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: НИНТ.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.

Подпись и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Код документа: НИНТ.00010-01 34 01-ЛУ	Лист 1

А. 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

Версия 2026.06.30

Количество листов: 1462

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

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

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

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

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

Термины и сокращения	Полное название
ПЭК	Персональная электронная карта
РБД	Распределенная база данных
РИД	Результат интеллектуальной деятельности
РП или РПД	Рабочая программа учебной дисциплины
РУП	Рабочая учебная программа
РФ	Российская Федерация
РЦОУ	Региональный центр оперативного управления
САР	Системы автоматического регулирования
СВИ	Система визуальной идентификации
СЗИ	Средства защиты информации
СЛС	Структурно-логическая схема последовательности изучения дисциплин
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
Социально-психологические характеристики	Совокупность определенных социально-психологических явлений, которые характеризуют свойства, особенности и качества индивида, различных социальных групп, коллективов и др., обусловленных или факторами социальной среды, ее влиянием, или факторами психологического характера
СПО	Среднее профессиональное образование
СПО Образование-МО	Специальное программное обеспечение Образование-МО
ССГТ	Сведения, составляющие государственную тайну
СУБД	Система управления базами данных
СХД	Система хранения данных
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
ТСУ	Тактико-специальное учение
ТТЗ	Тактико-техническое задание
УВО	Управление вневедомственной охраны
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
УМБ	Учебно-материальная база образовательной организации

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ 17
1.1. Функциональное назначение программы 17
1.2. Подсистемы и модули 18
1.3. Состав функций 28
1.3.1. Функция ввода данных 30
1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости» 31
1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения» 31
1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий» 31
1.3.5. Функция «Отображение списка информации» 32
1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл» 32
1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе» 32
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ 33
2.1. Минимальный состав аппаратных средств 33
2.2. Минимальный состав программных средств 36
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ 37
3.1. Загрузка и запуск программы 38
3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО 41
3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО 45
3.3.1. Добавление записи 45
3.3.2. Редактирование записи 46
3.3.3. Удаление записи 46
3.3.4. Обновление записей 47
3.3.5. Подтверждение сохранения данных 47
3.3.6. Блокировки записей 48
3.4. Просмотр карточки пользователя 48
3.5. Завершение работы программы 49

4. ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 50
4.1. Повседневная деятельность 50
4.1.1. Модуль Структура образовательной организации 50
4.1.2. Модуль Штат образовательной организации 53
4.1.3. Модуль Структурные подразделения 57
4.1.4. Модуль Факультеты 76
4.1.5. Модуль Кафедры 84
4.1.6. Модуль Кадры 92
4.1.7. Модуль Должности 258
4.1.8. Модуль Высшее образование 262
4.1.9. Модуль Среднее профессиональное образование 275
4.1.10. Модуль Дополнительное профессиональное образование 276
4.1.11. Подгруппы ВО, СПО, ДПО 276
4.1.12. Расписание ВО, СПО, ДПО 283
4.1.13. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц 292
4.1.14. Модуль Объявления 301
4.1.15. Модуль Сообщения 305
4.1.16. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы 310
4.1.17. Модуль Приказы 314
4.1.18. Модуль Новый учебный год 318
4.2. Образовательная деятельность 322
4.2.1. Модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) 322
4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) 330
4.2.3. Модуль Учебно-методический отдел 340
4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре / факультете 432

4.2.5. Модуль Общее расписание учебных занятий 627
4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации 631
4.2.7. Модуль Расписание учебных занятий кафедры..... 632
4.2.8. Модуль Составление расписания 634
4.2.9. Модуль Контроль успеваемости (аттестации) 693
4.2.10. Модуль Учебно-материальная база..... 754
4.3. Методическая деятельность 763
4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)..... 763
4.3.2. Модуль План контроля учебных занятий..... 770
4.3.3. Модуль План контроля учебных занятий руководящим составом ... 773
4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов 774
4.3.5. Модуль Журнал контроля занятий руководящим составом 776
4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет 779
4.3.7. Модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год..... 780
4.3.8. Модуль Методические объединения 791
4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы..... 793
4.4. Научная деятельность..... 795
4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы..... 795
4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия)..... 801
4.4.3. Модуль Диссертационные работы 806
4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы.. 809
4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год..... 810
4.4.6. Модуль План ПЛР и ИРР 813
4.4.7. Модуль Тематические планы ПЛР и ИРР 817
4.4.8. Модуль План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет 824
4.4.9. Модуль План научной работы подразделений ВУЗа на год и плановый период посл.двух лет 834
4.4.10. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД) 844

4.4.11. Модуль Научно-технические советы (НТС) 845
4.4.12. Модуль Научные объединения 847
4.5. Отчетность 849
4.5.1. Типовые операции с отчетами 852
4.5.2. Администратор безопасности 855
4.5.3. Аналитическая отчетность 857
4.5.4. Блок выпускники 871
4.5.5. Блок кандидаты 882
4.5.6. Блок обучающиеся 895
4.5.7. Воспитательная деятельность 906
4.5.8. Отчетность по показателям качества подготовки 907
4.5.9. Отчетность по результатам набора курсантов, слушателей и адъюнктов 913
4.5.10. Отчеты, опыт ВУНЦ СВ «Общевойсковая академия» ВС РФ 914
4.5.11. Подготовка данных по лицензированию и аккредитации 922
4.5.12. Прочие 932
4.5.13. Текущие показатели качества образования 1017
4.6. Администрирование 1049
4.6.1. Модуль Общие настройки 1049
Описание полей для ввода ссылок на библиотечные ресурсы 1055
4.6.2. Модуль Справочники 1059
4.6.3. Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами 1191
4.6.4. Модуль Локальные настройки 1202
4.6.5. Модуль Настройки журнализации 1203
4.6.6. Модуль Описание таблиц 1204
4.6.7. Модуль Пользовательский словарь 1205
4.6.8. Модуль Индекс успеваемости 1207
4.6.9. Модуль Безопасности 1213

4.6.10. Модуль Журнал изменений 1233
4.6.11. Модуль Резервное копирование 1235
4.6.12. Модуль Индекс производительности 1236
4.6.13. Модуль Проверка 1236
4.6.14. Модуль Шаблоны отчетов 1239
4.6.15. Модуль Видеокамеры 1241
4.6.16. Модуль Привязка RFID-меток 1242
4.6.17. Модуль Информационно-образовательная среда 1243
4.6.18. Модуль Дополнительный функционал 1251
4.6.19. Модуль Сменить пользователя 1254
4.6.20. Модуль Изменение пароля 1254
4.6.21. Модуль Подключенные пользователи 1255
4.6.22. Модуль Exit 1255
4.7. Справка 1256
4.7.1. Модуль Содержание 1256
4.7.2. Модуль Новое в версии 1256
4.7.3. Модуль О программе 1257
5. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 1259
5.1. План внедрения СПО Образование-МО и последовательные этапы работы с программным обеспечением 1259
5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы 1264
5.3. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава) 1267
5.4. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава 1268
5.5. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. ВУЗ и т.д. 1271
5.6. Заполнение и печать диплома 1273

5.7. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию) 1275
5.8. Формирование и печать учебного плана 1277
5.9. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы 1279
5.9.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей) 1279
5.9.2. Порядок создания новой программы РПД. 1281
5.9.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины» 1283
5.10. Формирование и печать тематического плана 1285
5.11. Формирование КТП и СЛС 1288
5.12. Составление расписания вручную 1293
5.13. Автоматическое составление расписания 1295
5.14. Формирование графика учебного процесса 1296
5.15. Работа преподавателя с журналом занятий 1297
5.16. Формирование индивидуального плана преподавателя 1301
5.17. Формирование ЭУМБ 1302
5.18. Формирование УМБ 1305
5.19. Формирование журнала контроля учебных занятий 1306
5.20. Формирование плана методических занятий 1307
5.21. Формирование плана научной работы 1308
5.22. Формирование журнала учета и контроля научной работы 1308
5.23. Формирование отчетов о научной работе ВУЗа 1309
5.24. Описание настроек в режиме «Основные профессиональные образовательные программы» 1309
5.25. Формирование списка кандидатов на стипендии 1311
5.26. Регистрация пользователей 1325
5.27. Распределение прав доступа 1327

5.27.1. Распределение прав доступа для нескольких ролей 1329
5.27.2. Настройка и управление правами доступа 1331
5.28. Подписание сформированных отчетов электронной подписью 1416
5.29. Работа в личном кабинете 1418
5.29.1. Работа в личном кабинете преподавателя 1419
5.29.2. Работа в личном кабинете обучающегося 1432
5.30. Взаимодействие между участниками образовательного процесса 1439
5.31. Инструкция по установке СПО Образования-МО 1442
6. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ 1446

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Функциональное назначение программы

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

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

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

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

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

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

– сотрудник отдела организации научной работы и подготовки научно-педагогических кадров;

– начальник факультета (НФ);

– командир батальона курсантов (КБ);

– заместитель НФ – начальник учебной части;

– начальник (заведующий) кафедры;

– заместитель начальника кафедры;

– начальник курса (НК);

– курсовой офицер;

– преподаватель;

– командир взвода;

– профессорско-преподавательский состав;

– инженерно-технический состав;

– обучающиеся (курсанты, слушатели, адъюнкты).

1.2. Подсистемы и модули

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

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

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

1) Подсистема Администрирование:

– модуль Общие настройки;

– модуль Справочники:

  – справочник Учебные года;

  – справочник Учебные периоды;

- 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 ВУЗу;
- 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 Виды отсутствий;
- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник Категории компетенций;
- справочник Типы учебных процессов;

- справочник Практики и научно-исследовательские работы;
- справочник Типы дисциплин;
- справочник Паспорта основных образовательных программ;
- справочник Перечень групп графика-календаря;
- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Комиссии ГИА;
- 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 Нередактируемые 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;

– 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;
– 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 Штат образовательной организации
– модуль Структурные подразделения;
– модуль Факультеты;
– модуль Кафедры;
– модуль Кадры:
  - Постоянный состав;

- Переменный состав:
  - 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;
- 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 Сообщения;

– 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;
- Квалификационные требования;
  - Квалификационные требования;
  - Макеты;
- Рабочий учебный план;
- Учебные планы;
- Учебные календари;
- Карта дисциплин;
- Расчет объема учебной нагрузки;
  - Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки;
  - Сведения о численности, потоках, группах, подгруппах;
  - Учебная нагрузка по кафедрам;
- 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;
- Отчеты о самообследовании/диагностической работе;

– модуль Учебная работа на кафедре/факультете:

- Карта дисциплин кафедры;
- 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;
- Индивидуальные планы работы преподавателей на год;
- Личное расписание преподавателя;
- Личный кабинет начальника кафедры;
    - Расписание кафедры (сегодня);
    - Расписание занятий ППС кафедры;
    - Замена занятий;
    - График контроля занятий кафедры;
    - Расписание занятий по дисциплине для учебной группы;

– модуль Общее расписание учебных занятий;
– 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;
- Журнал учета учебных занятий потоков;
- Промежуточная аттестация;

- Экзамен/Зачетные ведомости;
- Итоговая аттестация;
- Результаты самоподготовки;
- Тестирование;
- Формирование ведомостей за предыдущие периоды;

– модуль Учебно-материальная база:

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

4) Подсистема Методическая деятельность:

– модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК);
– модуль План контроля учебных занятий;
– модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;
– модуль Журнал контроля учебных занятий руководящим составом;
– 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 из контура обработки информации без грифа «секретно» в контур обработки информации с грифом «секретно» (в подсистемы научной деятельности и общих компонентов производится на учтенных защищенных внешних носителях).

1.3. Состав функций

Каждая подсистема отвечает за определенный набор функции:

1) подсистема повседневной деятельности реализует функции:

– формирования структуры образовательной организации (в разрезе факультетов, кафедр, учебных курсов);

– автоматизации деятельности приемной комиссии (в части регистрации кандидатов, регистрации результатов вступительных экзаменов и зачисления кандидатов);

– формирования курсов и групп, обучающихся (в том числе по факультетам и кафедрам);

– организации связей преподавателей и дисциплин на кафедрах (регистрации учебных планов);

– формирования приказов по движению контингента обучающихся (в разрезе зачисления, перевода с курса на курс, из группы в группу и отчисления);

– мониторинга и контроля качества образования (формирование отчетных данных по текущим показателям качества образования);

– учета индивидуального уровня подготовки курсанта (слушателя, адъюнкта) с поддержкой возможности формирования индивидуальных траекторий обучения (в части составления индивидуального расписания занятий);

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

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

– подготовки данных по лицензированию и аккредитации ВУЗа;

2) подсистемы образовательной и методической деятельности реализуют функции:

– планирования учебной работы высшего образования и среднего профессионального образования;

– 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;

– 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 регистрирует вход пользователя в журнале посещаемости. В данном журнале для каждого пользователя Системы фиксируется общее количество посещений Системы, количество посещений за последний день, а также дата и время последнего входа в Систему.

1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения»

Автоматизация функции реализована следующим образом: по нажатию пользователем кнопки, соответствующей требуемому шаблону отчета, Образование-МО автоматически формирует отчет в соответствии с выбранным шаблоном.

1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий»

Автоматизация функции реализована следующим образом: пользователь, чья роль допускает возможность редактирования учебного журнала, в окне отображения журнала может отредактировать информацию об оценках, теме занятий и др. Результаты редактирования автоматически учитываются в программе при формировании отчетов, отображении электронной зачетной книжки и др.

1.3.5. Функция «Отображение списка информации»

Данная функция осуществляется пользователем Образование-МО в полуавтоматическом режиме. При выборе пользователем соответствующего типа информации в информационном меню, Образование-МО отображает список имеющейся информации данного типа (например, список личных дел обучающихся, абитуриентов или сотрудников ВУЗа).

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

1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл»

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

1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе»

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

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Минимальный состав аппаратных средств

Для обеспечения бесперебойной работы информационной системы используются технические средства:

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

– аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64;

– исполнение: высота не более 1U;

– процессор: не менее чем E3-1220v5/

– серверная платформа: не менее чем 6thGenCorei3;

– модуль памяти серверный: не менее чем 2*DDR4ECC 4096;

– RAID-контроллер встроенный: не менее чем on board RAID 0/1/5/10;

– жесткий диск: не менее чем 2*2.0Tb SATA 6Gb/s,

– 256 MB Cache, 7200 RPM;

– 2xGE;

– 1xPCIEx8, 1xM.2 connector;

– 1noRx350W;

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

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

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

– аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);

– процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;

– оперативная память – от 2 Гб;

– объем свободного дискового пространства – от 50 Гб;

– устройство чтения DVD дисков;

– сетевая карта 100/1000 мегабит;

– стандартный монитор SVGA 17” с разрешением экрана не менее 1024:768 (рекомендуемое разрешение 1920:1080);

5) сетевое оборудование, обеспечивающее взаимодействие серверного оборудования с АРМами, видеокамерами и информационными терминалами (см. таблицу 3);

6) информационный терминал самообслуживания с характеристиками не менее чем:

– IBM PC-совместимый компьютер: VIA/Gigabyte MB; RAM – 256/512 Mb DDR; Процессор VIA C3 1 GHz/IntelPentium IV 2.4 GHz; Сетевая карта 100Mb; HDD 40 GB; UPS 500Va;

– сенсорный монитор: жидкокристаллический вандалостойкий сенсорный монитор не менее 19 дюймов.

Таблица 1 – Система хранения данных (СХД) для хранения образовательного (в том числе – мультимедийного) контента

Название компонента	**Минимальные технические характеристики**
Корпус	– корпус – Rack не более 3U (для монтажа в шкаф глубиной не менее 800мм); – наличие на передней панели корпуса кнопок – Питание ВКЛ/ВЫКЛ и Сброса системы; – наличие на передней панели корпуса светодиодов – индикатор питания, индикатор активности жесткого диска, 2 шт. сетевой активности светодиоды, системы перегрев, отказ питания LED; – наличие на передней панели корпуса портов – не менее 2 шт. USB и DB9 COM-Порт;

Название компонента	Минимальные технические характеристики
Процессор	– 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	– 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 Образование-МО, включает:

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

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;

– 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

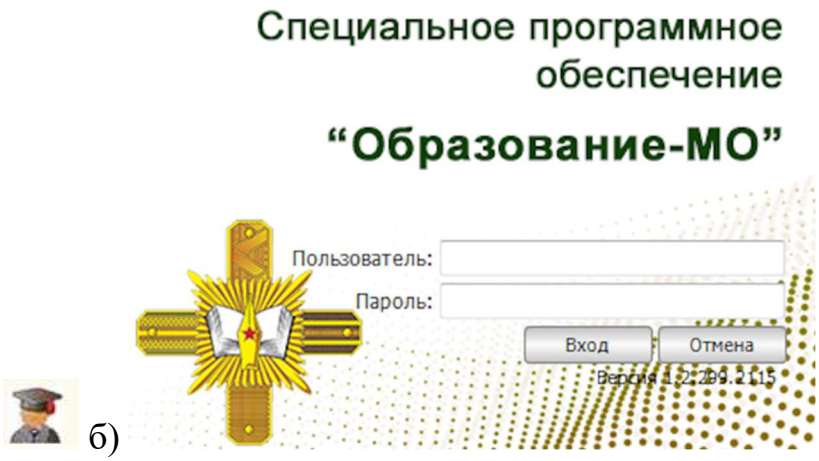
Аутентификация пользователей в рамках обеспечения доступа к информации осуществляется средствами функциональной подсистемы защиты информации (ФПЗИ) с использованием протокола LDAP.

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»**.



а) б)

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).

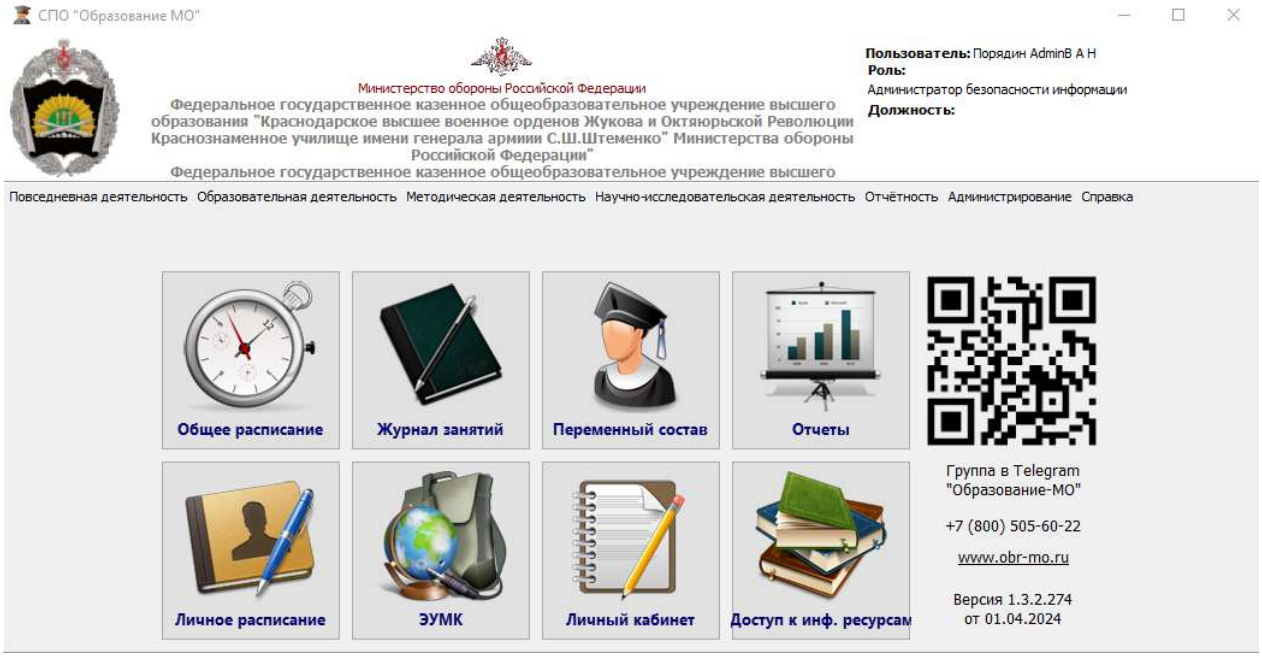


Рисунок 2 – Главное меню программы

Подробное описание процедуры приведено в документе НИНТ.00001-01 46 01 (Руководство по техническому обслуживанию).

Важно: при использовании старой версии приложения, Система выдаст предупреждение о том, что необходимо обновить версию приложения (Рисунок 3).

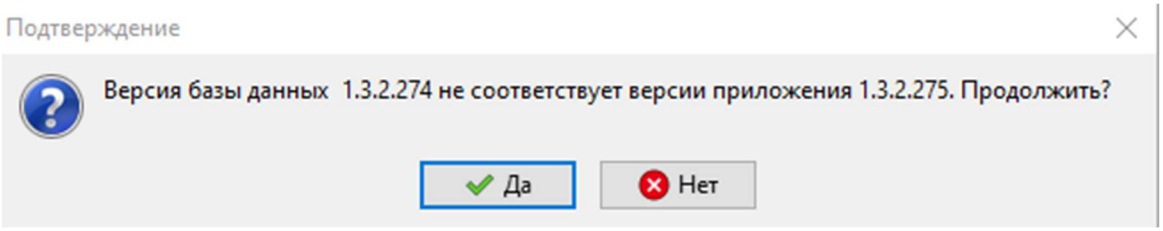


Рисунок 3 – Окно предупреждения о несоответствии версии

Обновление приложения СПО «Образование-МО»

Приложение обновляется автоматически при запуске исполняемого файла. Чтобы обновить клиентскую часть, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Запустить исполняемый файл установленной версии приложения.
2. Ввести логин и пароль в окне авторизации.
3. Нажать кнопку «Вход». Если доступна новая версия, появится сообщение: «Версия приложения X.X.X.XXX не соответствует версии базы данных X.X.X.XXX. Произвести обновление?» (Рисунок 4).

4. Нажать «Да» для запуска процесса обновления.

5. Дождаться завершения обновления.

После успешного обновления автоматически откроется окно авторизации с новой версией приложения, указанной в правом верхнем углу (версия X.X.X.XXX.) (Рисунок 5).

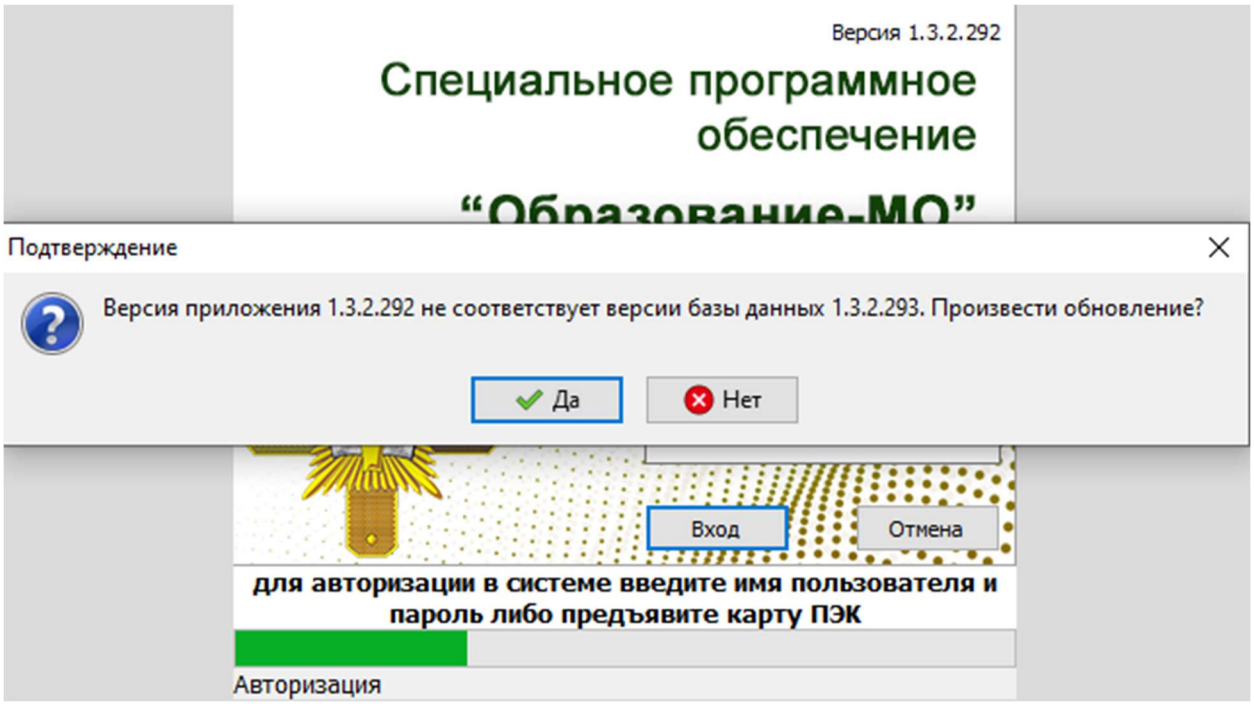


Рисунок 4 – Уведомление об обновлении версии



Рисунок 5 – Окно авторизации после обновления версии

3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО

Работа с Образование-МО предусматривает заполнение полей, отображаемых в окнах программы, требуемой информацией.

Поля в программе делятся на несколько типов.

1. Поля, заполняемые вручную (см. Рисунок 6а). Для ввода значения в подобные поля следует позиционировать указатель мыши в пределах поля и ввести требуемое значение с клавиатуры.

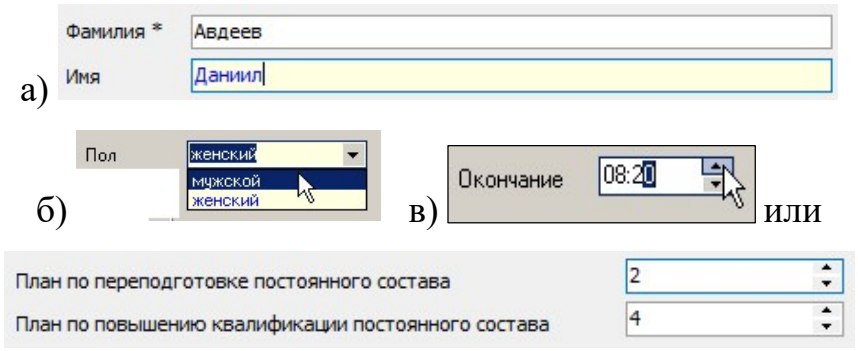


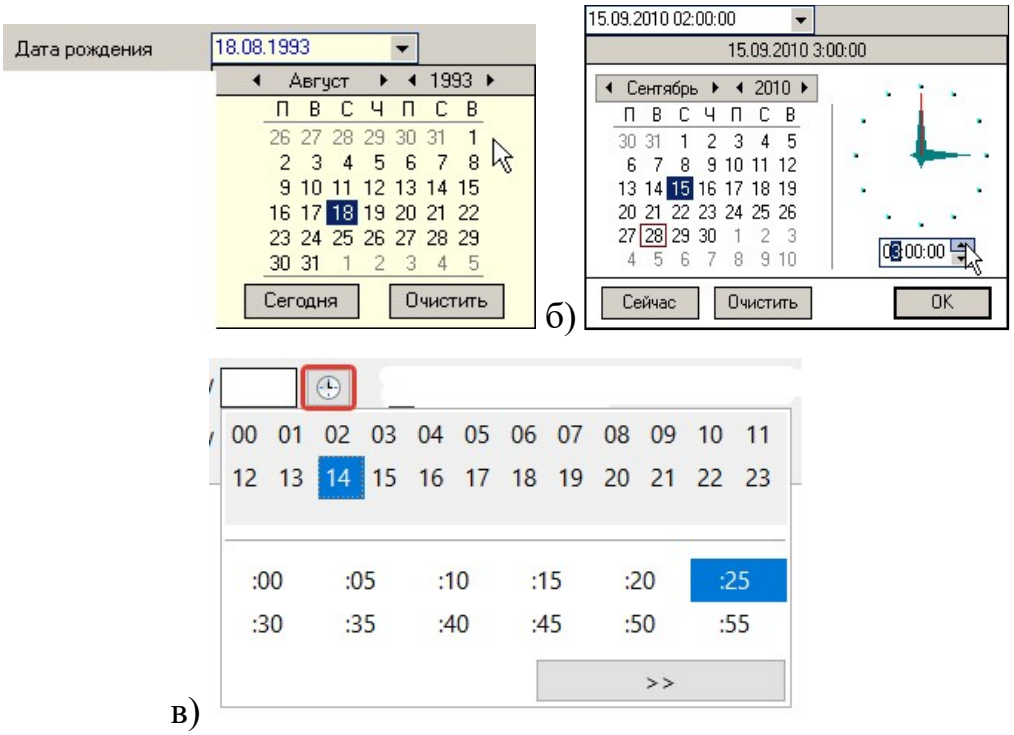
Рисунок 6 – Типы полей, используемые в Образование-МО

2. Поля, заполняемые списочными значениями (см. Рисунок 6б), снабжены кнопками со стрелками, расположенными у правого края поля. Для ввода значения следует нажать кнопку со стрелкой, выделить в открывшемся списке требуемое значение и щелкнуть левой кнопкой мыши; выбранное значение будет подставлено в поле. Следует иметь в виду, что многие из используемых для этого списков являются пополняемыми. Это означает, что при отсутствии в таком списке требуемой записи (например, при наступлении нового набора в справочнике **«Год набора»**) ее необходимо ввести вручную. При сохранении записи оно будет добавлено в список, и при следующем обращении к списку может быть выбрано наравне с другими.

3. Поля с прокруткой значений. Например, поля задания времени (см. Рисунок 6в). При заполнении таких полей может быть использован механизм прокрутки значений: нажатием кнопок со стрелками «↑» и «↓» у правого края поля задается требуемое значение (нажатие стрелки «↑» – увеличивает значение, стрелки «↓» – уменьшает).

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

4. Поля задания дат (см. Рисунок 7а) заполняются либо вручную, либо с использованием системного календаря. Для вызова календаря следует нажать на кнопку со стрелкой, расположенную у правого края поля. В открывшемся поле календаря (см. Рисунок 7а) следует щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой дате; календарь закроется, а требуемая дата отобразится в заполняемом поле.



а) б)

в)

Рисунок 7 – Окно системного календаря (а) и сочетания системных календарей и часов (б)

Далее выполняются нижеперечисленные действия:

– для выбора текущей даты следует нажать кнопку **«Сегодня»**;

– для очистки значения в заполняемом поле (при неверном выборе даты следует нажать кнопку **«Очистить»**);

– для выбора требуемого года следует воспользоваться кнопками-стрелками справа или слева от обозначения года (в верхней части поля календаря).

Нажатие стрелки «→» прибавляет год к отображаемому значению, стрелки «←» вычитает;

– для выбора требуемого месяца следует воспользоваться кнопками-стрелками справа или слева от обозначения месяца (в верхней части поля календаря). Нажатие стрелки «→» прибавляет месяц к отображаемому значению, стрелки «←» – вычитает;

– при заполнении полей, в которых отображается сочетание даты и времени, могут использоваться сочетания системного календаря (см. выше) и системных часов (см. Рисунок 7б). При указании времени используется механизм прокрутки значений: кнопки со стрелками «↑» и «↓» у правого края поля, в котором отображается время; следует выделить в маске (ЧЧ: ММ) требуемую позицию и нажатием этих кнопок задать требуемое значение (нажатие стрелки «↑» – увеличивает значение, стрелки «↓» – уменьшает). Стрелочные часы, отображаемые над полем ввода, показывают заданное время;

– для выбора времени в поле (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.

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

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

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

а)



б)

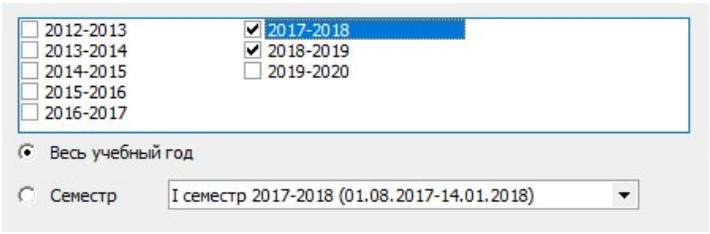
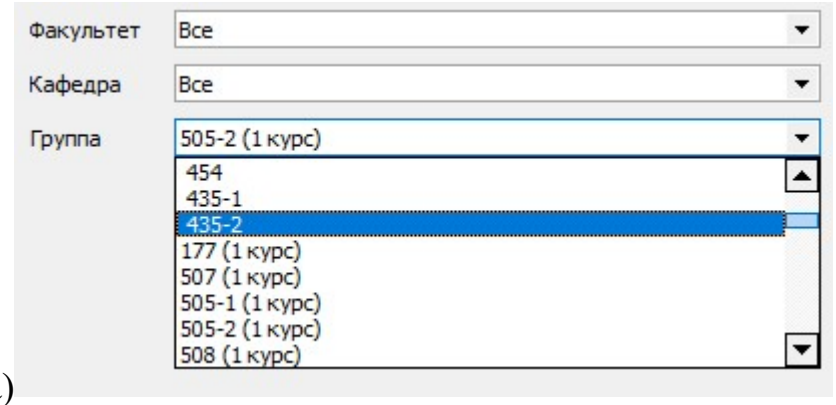


Рисунок 8 – Поля – переключатели

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

а)



б)

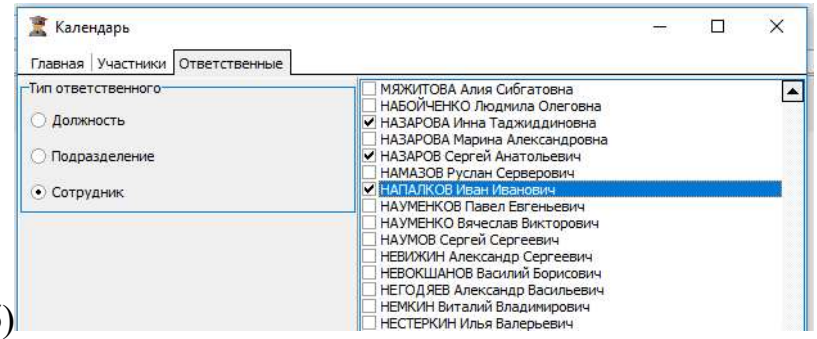


Рисунок 9 – Поля – выбор из списка, где (а) выбор одного значения, (б) выбор двух и более значений

3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО

Многие режимы Образование-МО реализованы в виде списков записей (например, **«Справочники»**). Справочники представляют собой списки записей, содержание которых определяется наименованием справочника.

Во всех справочниках реализованы процедуры обновления списков записей, добавления, изменения и удаления записей.

Кроме того, в ряде случаев Образование-МО запрашивает подтверждение сохранения произведенных изменений.

В определенных ситуациях редактирование записи блокируется.

3.3.1. Добавление записи

Для добавления записи в список (например, в справочник) следует:

1. Нажать кнопку **«Добавить»**.
2. В полях, открывшегося окна добавления, указать требуемую информацию (окна добавления и редактирования записи одинаковы).

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

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

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

3.3.2. Редактирование записи

Для редактирования существующей записи следует:

1. Выделить в списке требуемую запись и нажать кнопку **«Изменить»**.

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

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

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

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

3.3.3. Удаление записи

Для удаления существующей записи следует:

1. Выделить в списке требуемую запись.

2. Нажать кнопку **«Удалить»**.

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

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

5. Для выхода из окна следует нажать кнопку **«Закрыть».**

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

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

3.3.4. Обновление записей

В ряде режимов Образование-МО обращается за информацией к базе данных с целью обновления имеющейся информации. В этом случае в окне режима отображается кнопка **«Обновить»**. Ее нажатие влечет запуск процедуры обращения к базе данных. Если процедура занимает время, превышающее несколько секунд, то на экране отображается окно **«Загрузка…»** (см. Рисунок 10) – монитор выполнения процедуры. Пока это окно активно, другие действия с программой недоступны.

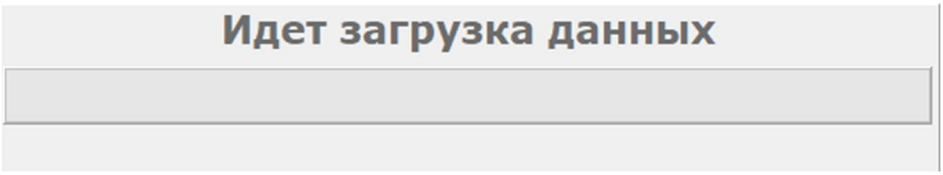


Рисунок 10 – Окно «Загрузка»

3.3.5. Подтверждение сохранения данных

В ряде режимов при выходе из окна редактирования без сохранения изменений открывается окно запроса подтверждения операции (см. Рисунок 11).

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

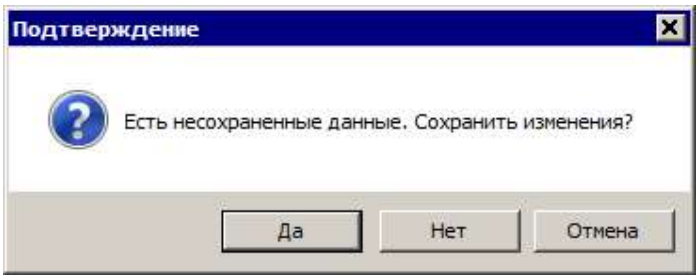


Рисунок 11 – Окно «Подтверждение»

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 блокированного объекта открывается окно информационного сообщения (см. Рисунок 12).

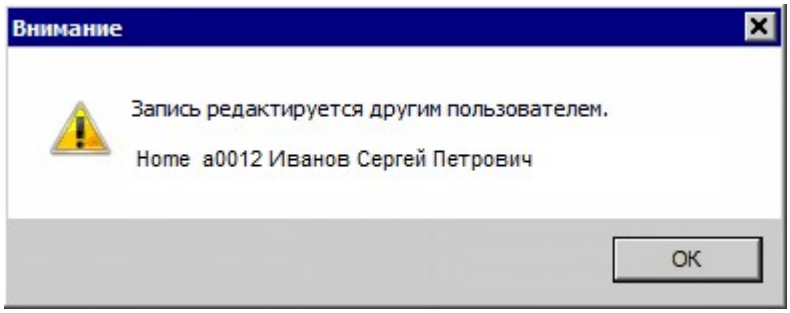


Рисунок 12 – Окно «Внимание»

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

.

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).

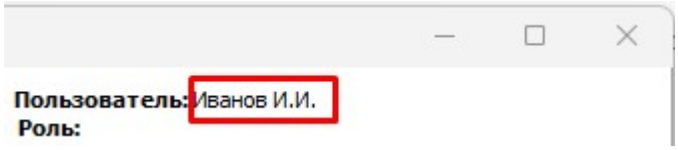


Рисунок 13 – Отображение данных пользователя

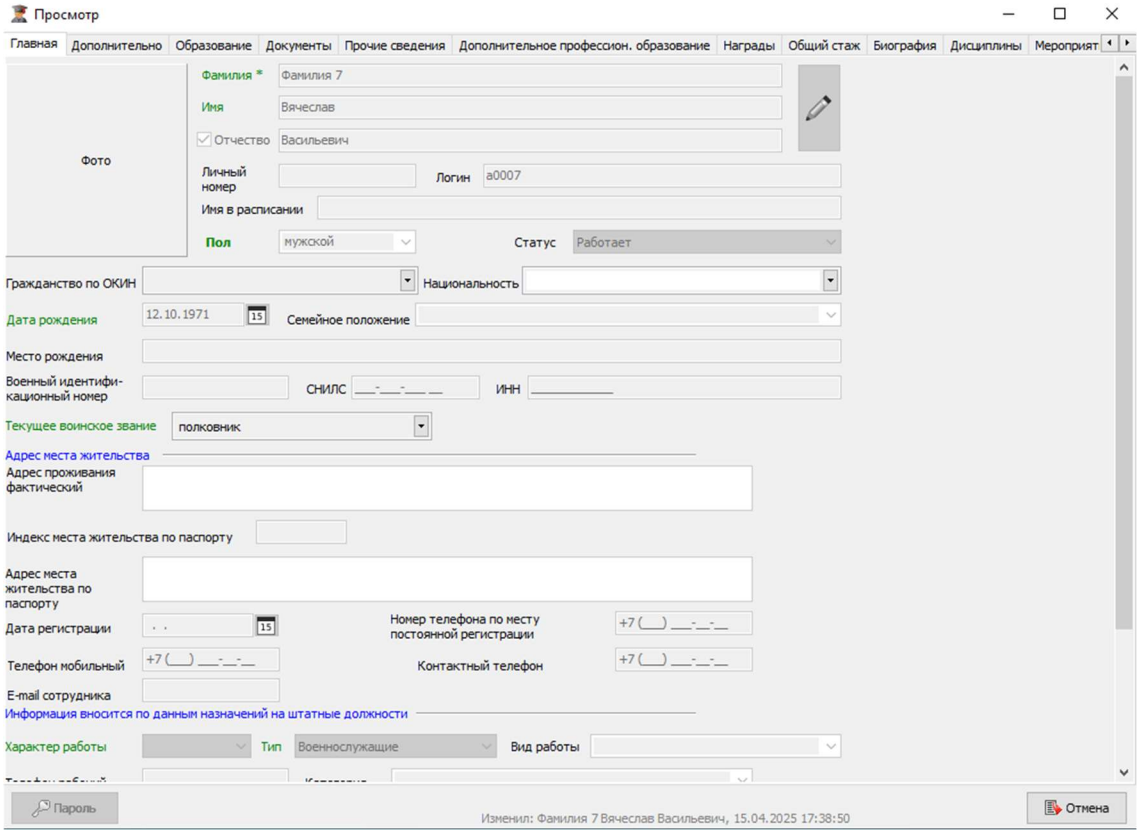


Рисунок 14 – Личное дело пользователя

3.5. Завершение работы программы

Завершить работу программы можно двумя способами:

1. Нажать на крестик в правом верхнем углу окна программы (см. Рисунок 15).

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

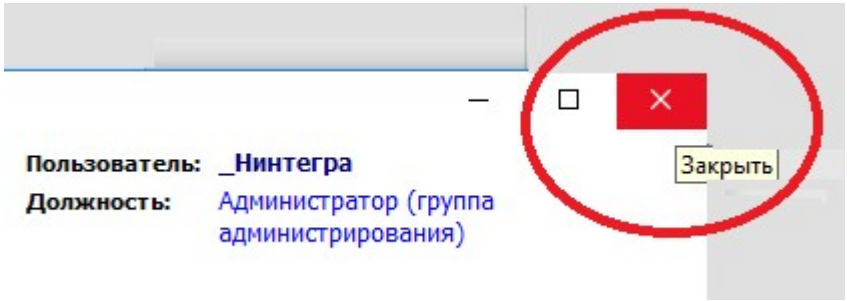


Рисунок 15 – Окно «Выход» при завершении работы с программой

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).

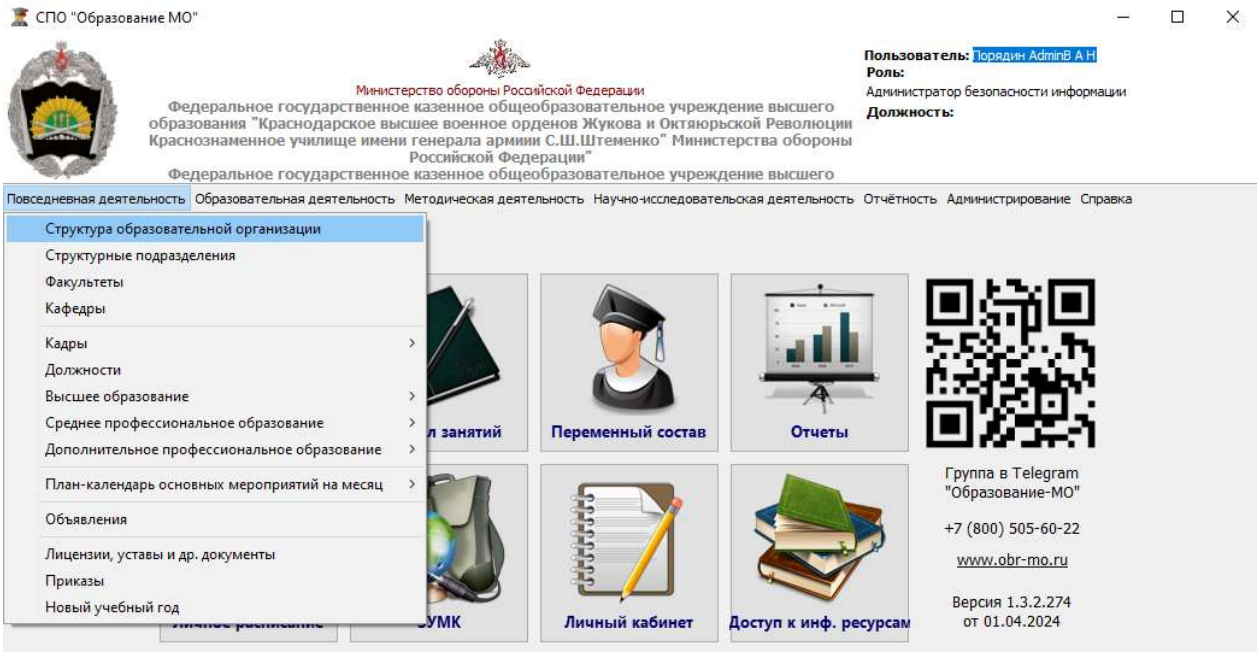


Рисунок 16 – Вход в подсистему «Повседневная деятельность»

Формирование структуры образовательной организации (см. Рисунок 17) 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 18).

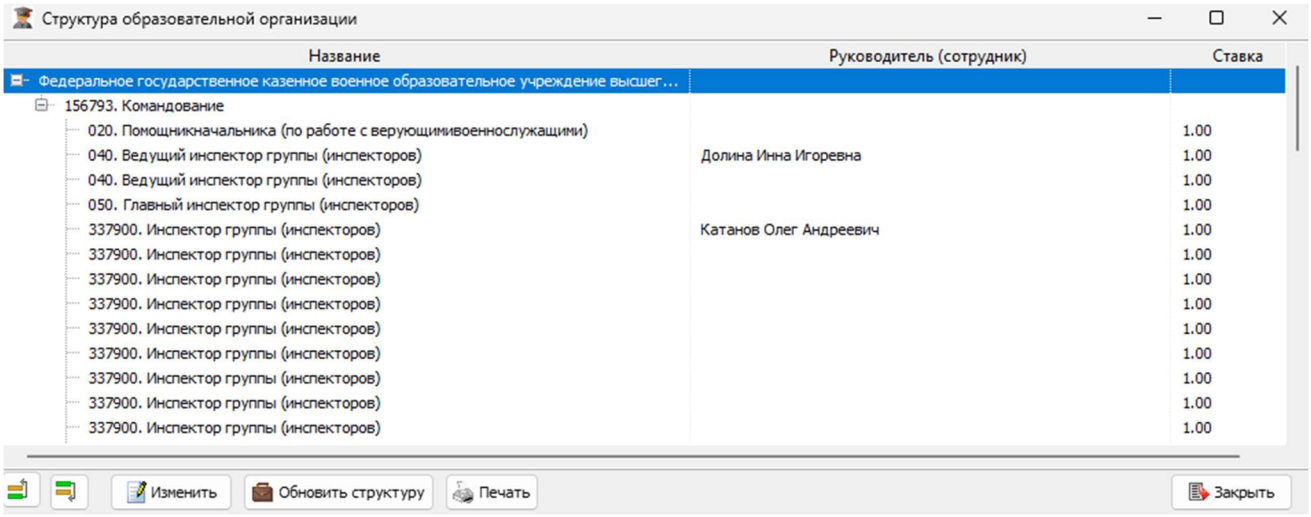
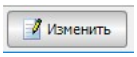


Рисунок 17 – Окно «Структура образовательной организации»

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

Для изменения содержимого записи используется кнопка 

, при ее нажатии возникает окно редактирования (см. пример Рисунок 18). Количество и состав вкладок окна редактирования зависит от типа записи.

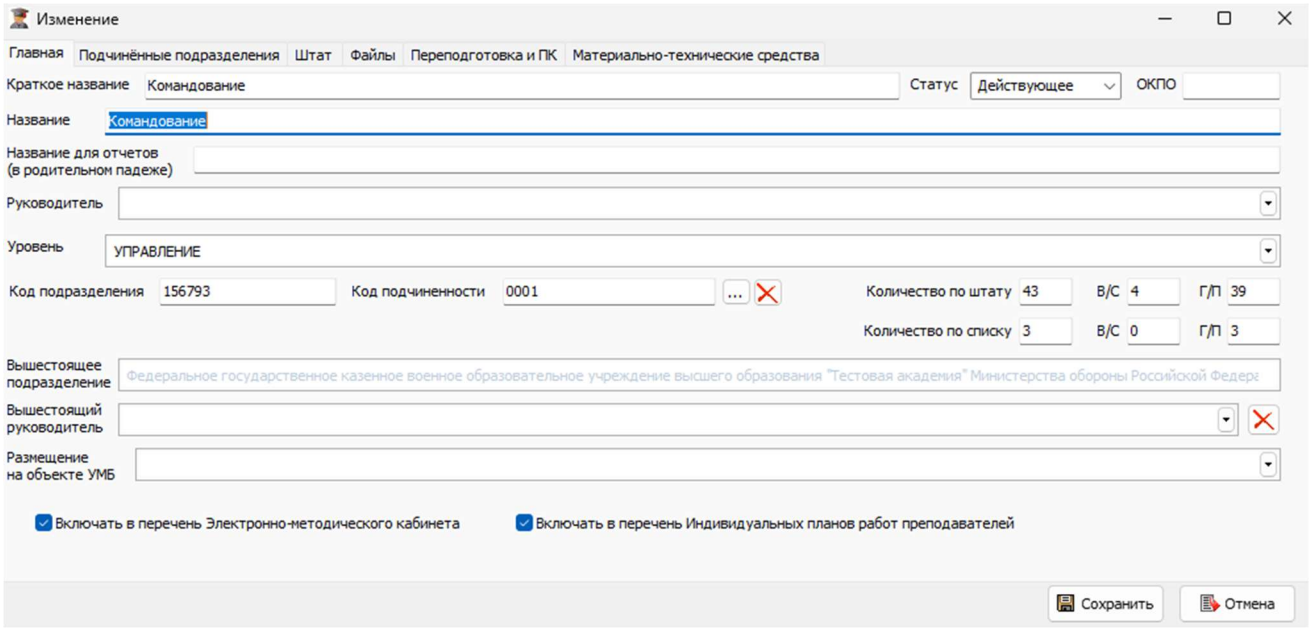


Рисунок 18 – Окно редактирования кафедры

В подразделении код должности 010 в структуру выводится как руководитель (см. Рисунок 19).

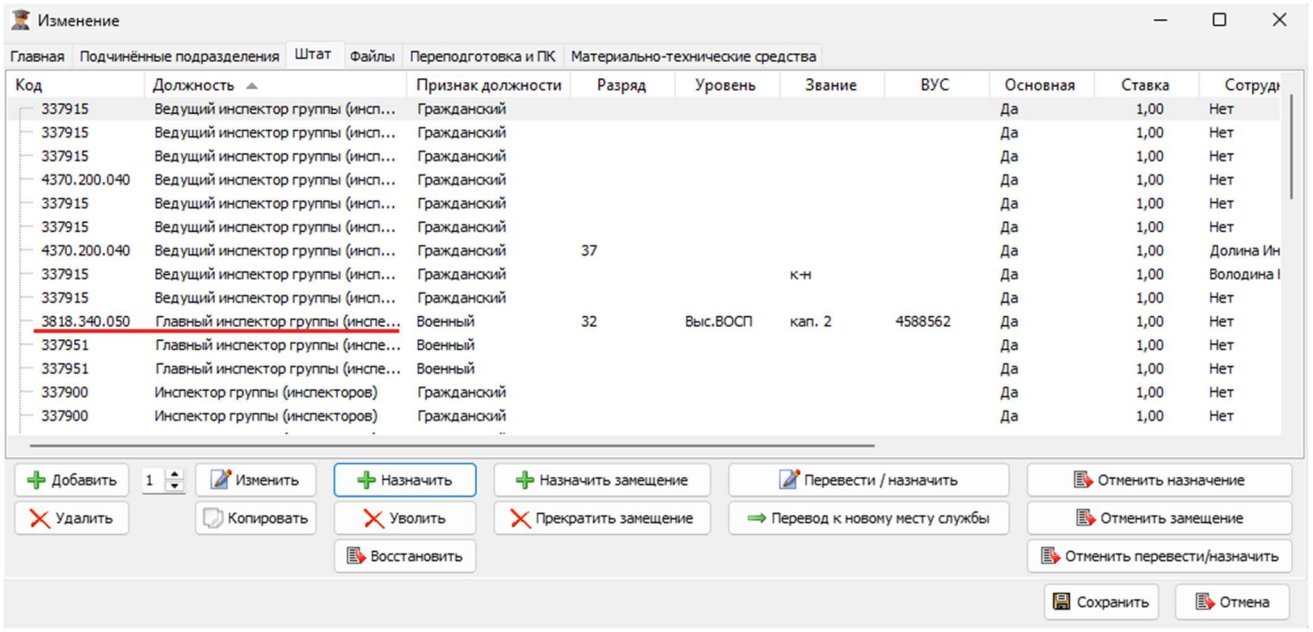


Рисунок 19 – Код должности

При нажатии на элемент управления 

формируется обновленный список структуры образовательной организации.

Элемент управления 

предназначен для формирования печатной формы, представленной на рисунке ниже (см. Рисунок 20). Чем больше раскрыта структура, тем более подробно представлена информация в печатной форме.

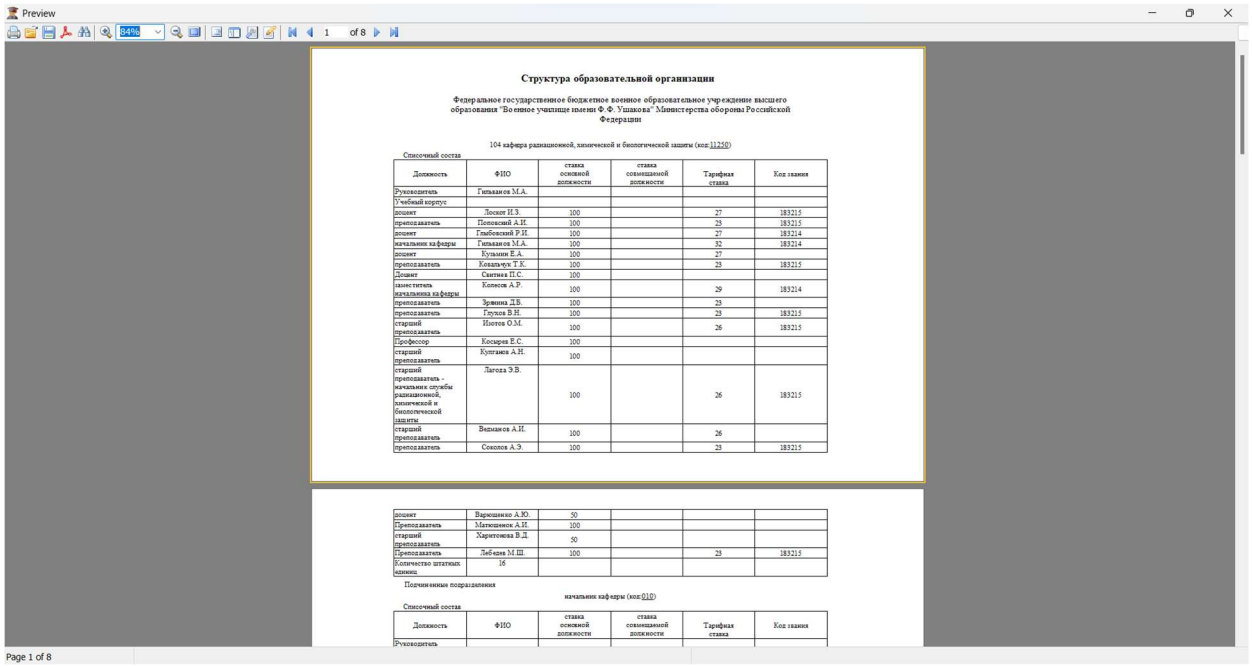


Рисунок 20 – Предварительный просмотр печатной формы структуры образовательной организации

Создание структуры образовательной организации происходит в несколько этапов:

– работа с модулем **«Структурные подразделения»;**
– работа с модулем **«Факультеты» (батальоны);**
– работа с модулем **«Кафедры».**

Далее структура формируется по данным, введенным в этих режимах.

4.1.2. Модуль Штат образовательной организации

В режиме отображаются сведения о штате образовательной деятельности и штатных должностях в соответствующем подразделении (пункт меню: **«Повседневная деятельность→ Штат образовательной организации)**.

Страница содержит список с информацией: «Номер», «Дата ввода», «Дата отмены», «Статус». Доступна возможность создавать, копировать, изменять, удалять и распечатать записи. Для отображения доступен обавлен фильтр «Статус»: «Все», «Проект», «Утвержден», «Архив».

Статус «Утвержден» может быть только у одной записи, которая по умолчанию располагается первой в списке.

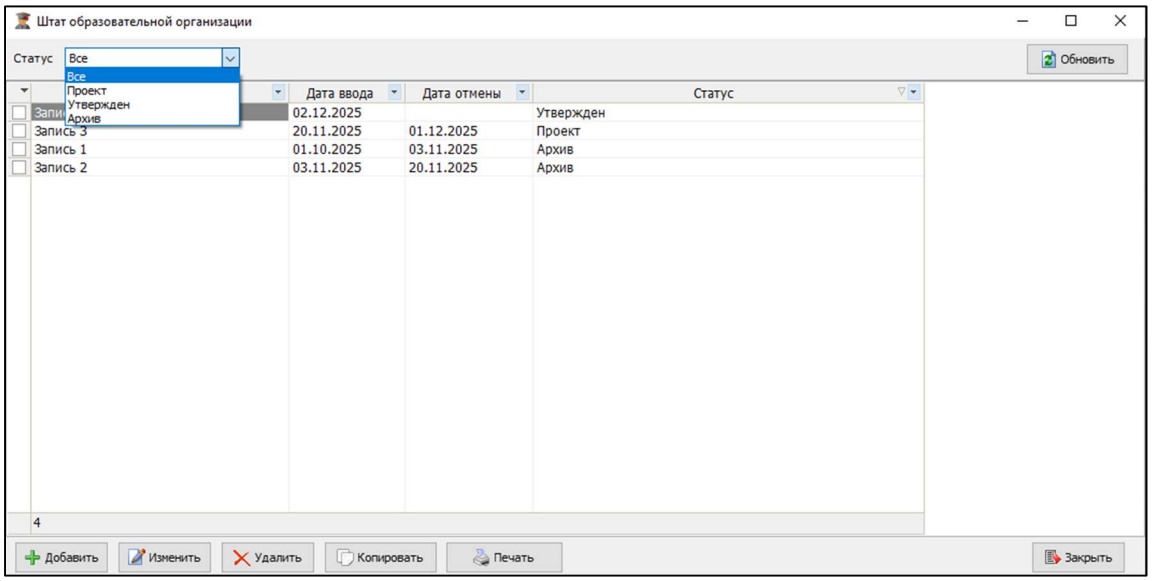


Рисунок 21 – Штат образовательной организации

При копировании записи будет установлен статус «Проект», поля «Дата ввода» и «Дата отмены» будут пустыми.

Для создания записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить данные в полях:

– Штат №
– На замену штата №
– По состоянию на
– Статус
– Введен в действие
– Дата ввода
– Дата отмены

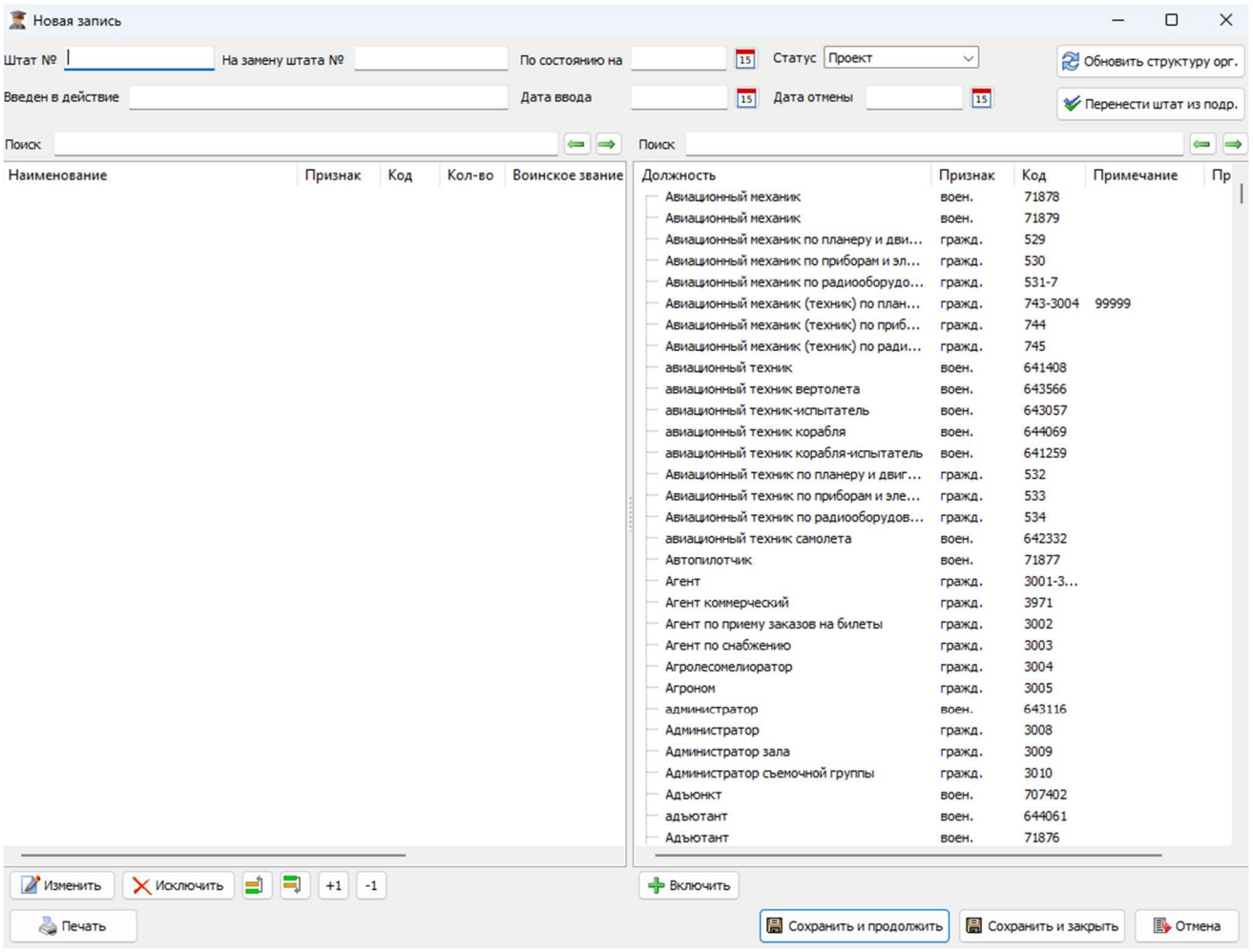


Рисунок 22 – Добавление новой записи

Кнопка «Перенести штат из подр.» доступна пользователю при наличии полных прав к режиму, при статусе «Проект». По нажатию на кнопку, если структура организации пустая, то выводится сообщение «Пустая структура организации. Заполнить и сохранить?», при выборе варианта «Да» структура заполняется

аналогично нажатию на кнопку «Обновить структуру орг.», при выборе «Нет» прерывается. Если структура организации не пустая, но имеет изменения, то выводится сообщение «Необходимо сохранить изменения в структуре. Продолжить?», при выборе «Да» - применяются изменения, при выборе «Нет» прерывается.

В окне редактирования возможно изменять, обновлять и наполнять структуру организации за исключением случаев, когда установлен статус «Утвержден» и «Архив» (Рисунок 23).

Добавление должности в подразделение происходит посредством выделения записи подразделения и нажатия на кнопку «Включить» , удаление посредством нажатия на кнопку «Исключить».

По кнопке «Включить» или двойному клику по списку должностей увеличивается количествово, если:

– соответствуют должности (по ID)
– соответствуют код1 - код1.1
– соответствуют оба примечания
– код 2 пустой
– код 3 пустой

Изменение количества должностей по штату осуществляется посредством нажатия на кнопки «+1» и «-1» или нажатием на кнопку «Изменить» с указанием количества. Максимально допустимое количество должностей 50.

Поле «Дата» ввода» обязательно для заполнения при указании статуса «Утвержден».

Поле «Дата отмены» обязательно для заполнения при указании статуса «Архив».

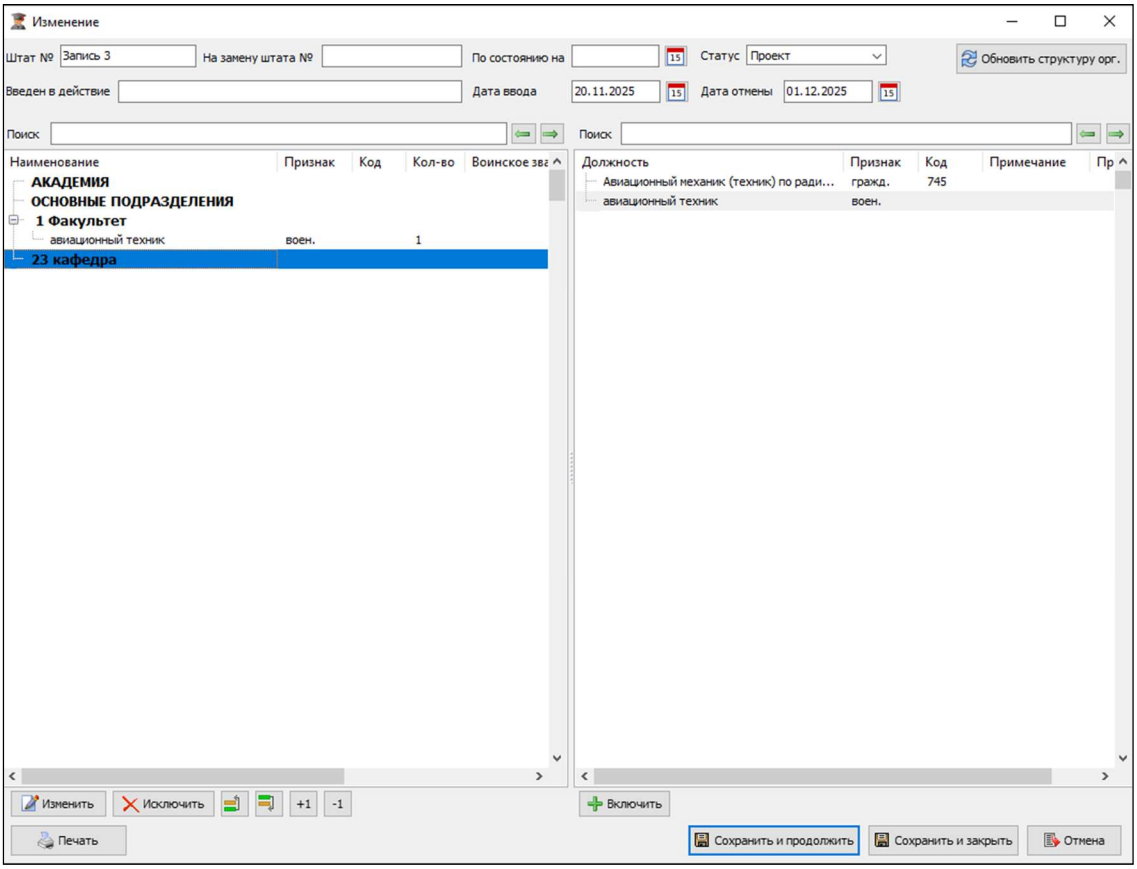


Рисунок 23 – Изменение записи

В поле «Поиск» данные отображаются по совпадающим введенным значениям с возможностью постепенного перехода к следующей записи содержащей введеное значение. Кнопки  .

Для ввода данных о должности необходимо дважды нажать на левую кнопку мыши или кнопку «Изменить» (Рисунок 24).

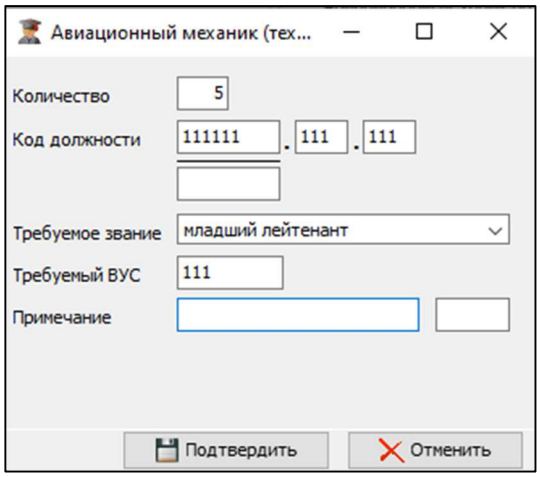


Рисунок 24 – Изменение должности

Перед добавлением/обновлением каждой записи выполняется проверка наличия по всем полям: Подразделение, Должность, Требуемое звание, Код, ВУС, Примечание, Код примечания, Признак (военная/гражданская), Количество.

Если запись отсутствует, она добавляется с рассчитанными полями и количеством.

Если в штате организации есть запись по той же должности, но отличаются любые из полей: Требуемое звание, Код, ВУС, Примечание, Код примечания, Признак, то такая запись считается иной и добавляется новая запись (а существующая не изменяется).

Если найдена запись с полностью соответствующими/аналогичными данными (все поля совпадают, кроме количества, которое сравнивается отдельно), выполняется сравнение количества: если количество в штате организации больше или равно рассчитанному количеству по штату подразделений, запись не изменяется. Если количество в штате организации меньше рассчитанного количества по штату подразделений, количество увеличивается до рассчитанного (точно равняется рассчитанному значению). При увеличении количества остальные поля записи не изменяются.

Для печати необходимо нажать на кнопку «Печать».

В печатной форме отображаются данные указанные в режиме с количеством в/с и г/п в подразделении и количеством в/с и г/п с наименованием должности, а также сведения о должности: Воиское звание, Тарифный разряд, ВУС (код специальности), Код.

4.1.3. Модуль Структурные подразделения

Формирование списка подразделений образовательной организации производится через модуль **«Структурные подразделения»**, для этого необходимо нажать пункт меню **«Повседневная деятельность→ Структурные подразделения»** (см. Рисунок 25).

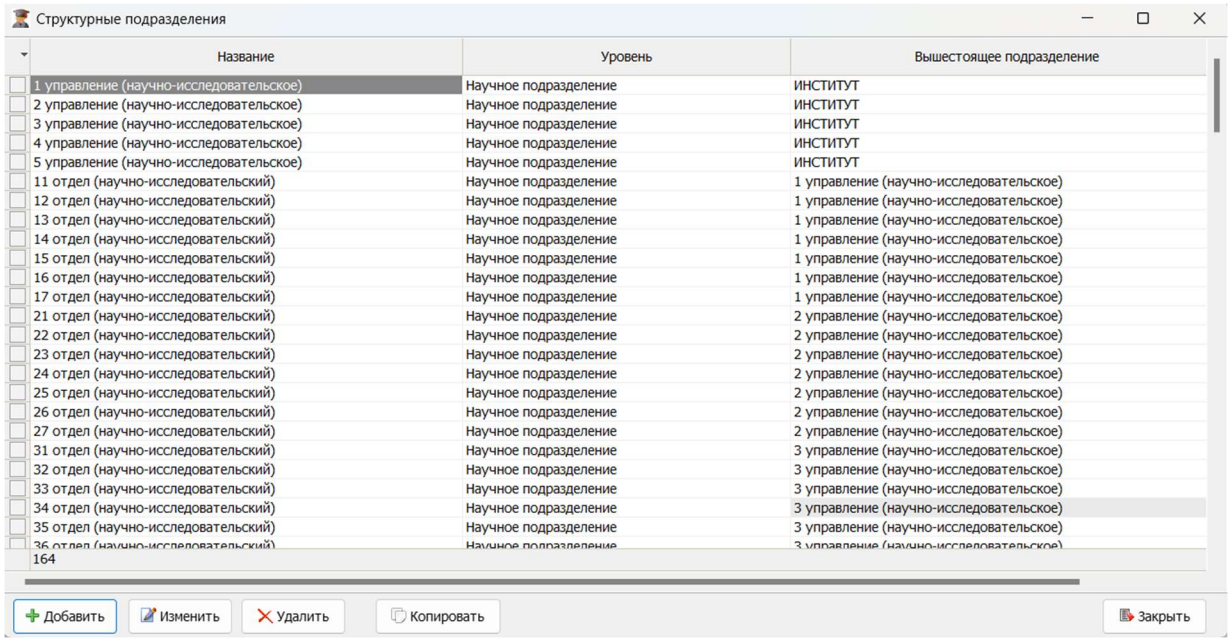


Рисунок 25 – Окно «Структурные подразделения»

Окно **«Структурные подразделения»** содержит элементы управления в виде кнопок, которые расположены в нижней части окна (см. Рисунок 26).



Рисунок 26 – Элементы управления

Для добавления нового структурного подразделения используется кнопка 

. При ее нажатии отображается окно создания новой записи, состоящее из 3-х вкладок:

1. **Главная** (см. Рисунок 29) – на данной вкладке заполняются основные данные о структурном подразделении. Основные поля, которые нужно заполнить:

– краткое название подразделения;

– статус (по умолчанию он уже заполнен значением **«Действующий»);**

– ОКПО;

– название;

– название для отчетов (в родительном падеже);

– руководитель;

– 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;

– количество по штату в/с и г/п;

– количество по списку в/с и г/п;

– вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;

– вышестоящий руководитель, заполняется:

  – Штат вышестоящего подразделения;

  – Ранее выбранный вышестоящий руководитель;

Список может измениться, если будут изменены данные в поле «Код подчиненности» (удаление кода подчиненности и замена вышестоящего подразделения).

– размещение на объекте УМБ;

– чекбокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» выставляется при необходимости;

– чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» выставляется при необходимости.

При очистке поля «Код подчиненности», если ранее был выбран вышестоящий руководитель, то выпадающий список будет отображать только этого вышестоящего руководителя (). Если ранее руководитель не был выбран, то выпадающий список будет пуст.

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.

При снятии чекбокса «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» происходит проверка наличия индивидуальных планов по данному подразделению. В случае наличия таких планов, система выводит информационное окно «Имеются сформированные индивидуальные планы преподавателей. Все равно продолжить?» (Рисунок 27).

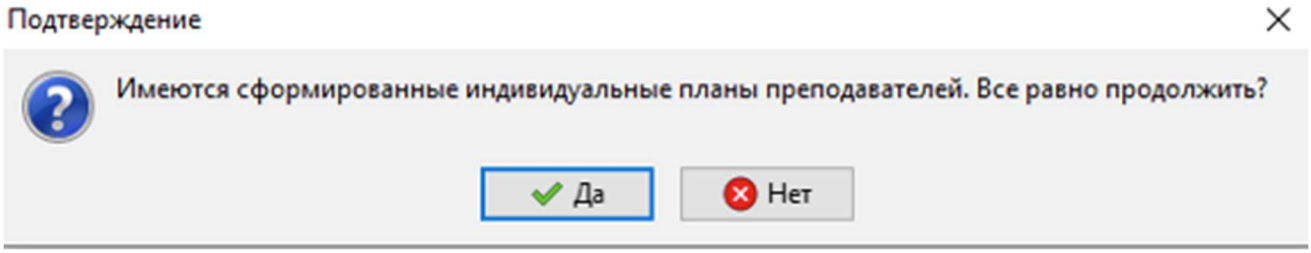


Рисунок 27 – Информационное сообщение

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 28).

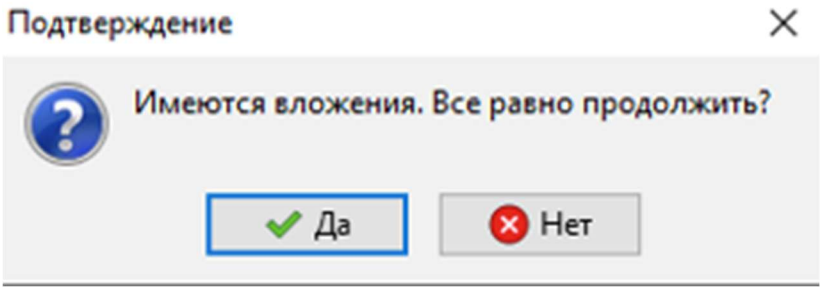


Рисунок 28 – Информационное сообщение

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».**

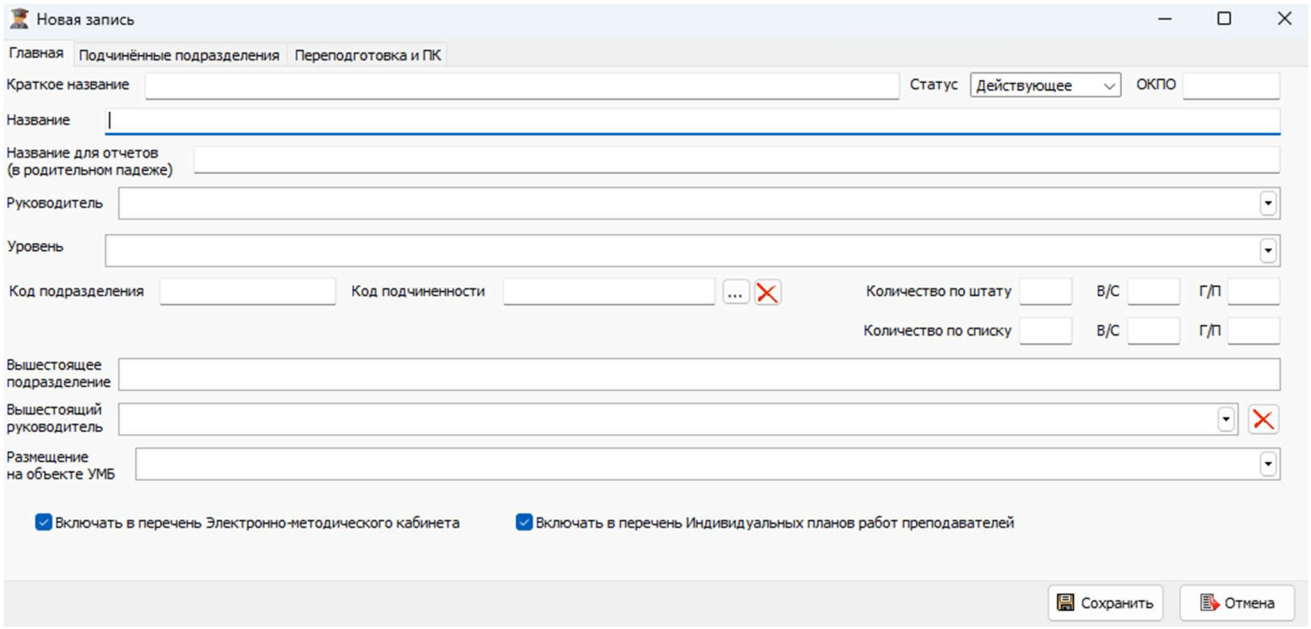


Рисунок 29 – Добавление новой записи

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.

Кнопка 

окна **«Подчиненные подразделения»** используется для редактирования ранее добавленной записи. При ее нажатии отображается окно изменения карточки записи и доступны вкладки «Штат», «Файлы» и «Материально-технические средства» (см. Рисунок 30).

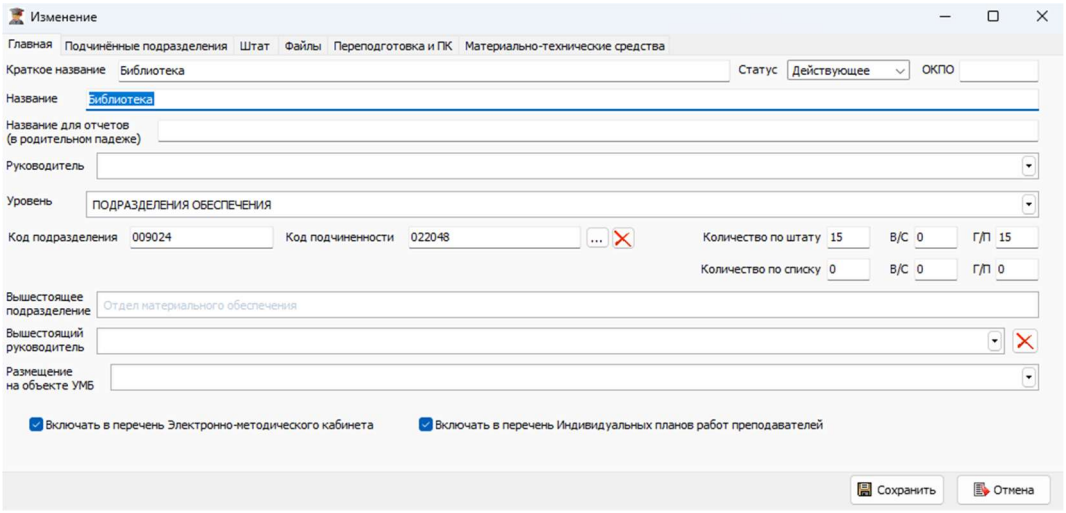


Рисунок 30 – Окно изменения карточки записи

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

Важно: при наполнении окна информацией, система проверяет на уникальность заполнения поля **«Код подразделения»** в режимах: **Структурные подразделения, Кафедры, Факультеты.** При заполнении значением уже существующего кода подразделения, система предупредит об этом (Рисунок 31).

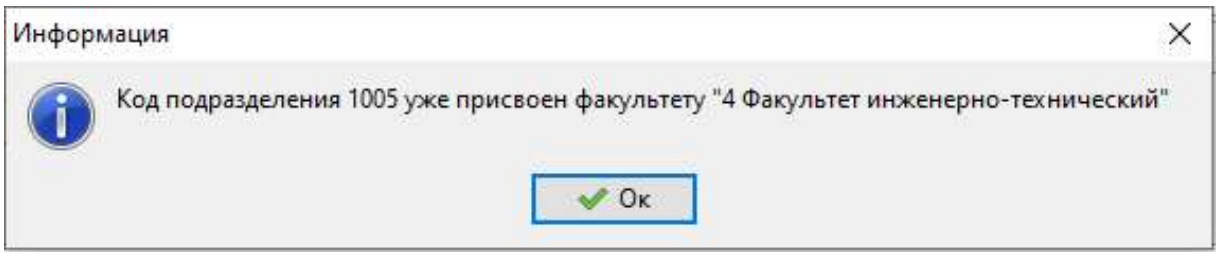


Рисунок 31 – Окно с информацией

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

При необходимости в этой вкладке имеется возможность внести изменение должности, для чего выбрать желаемую должность и нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 32).

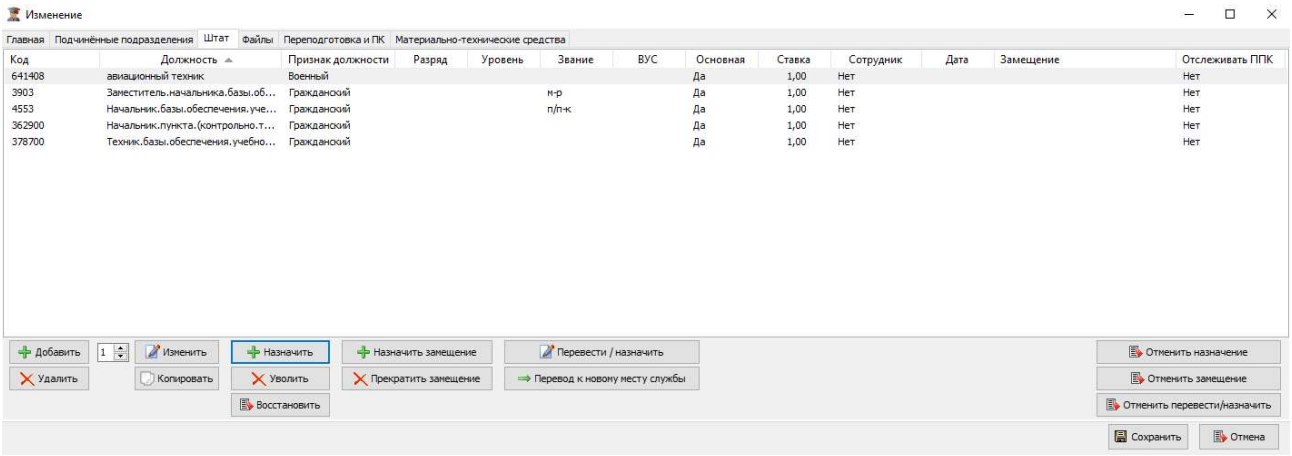


Рисунок 32 – Изменение. Штат

При добавлении должности коды переносятся в «Код основной должности 1» и в новое поле «Код основной должности 2». В таблице со штатом значения выводятся в столбец «Код» в формате «Код 1» - «Код 2». Остаток кода 1 (Рисунок 33).

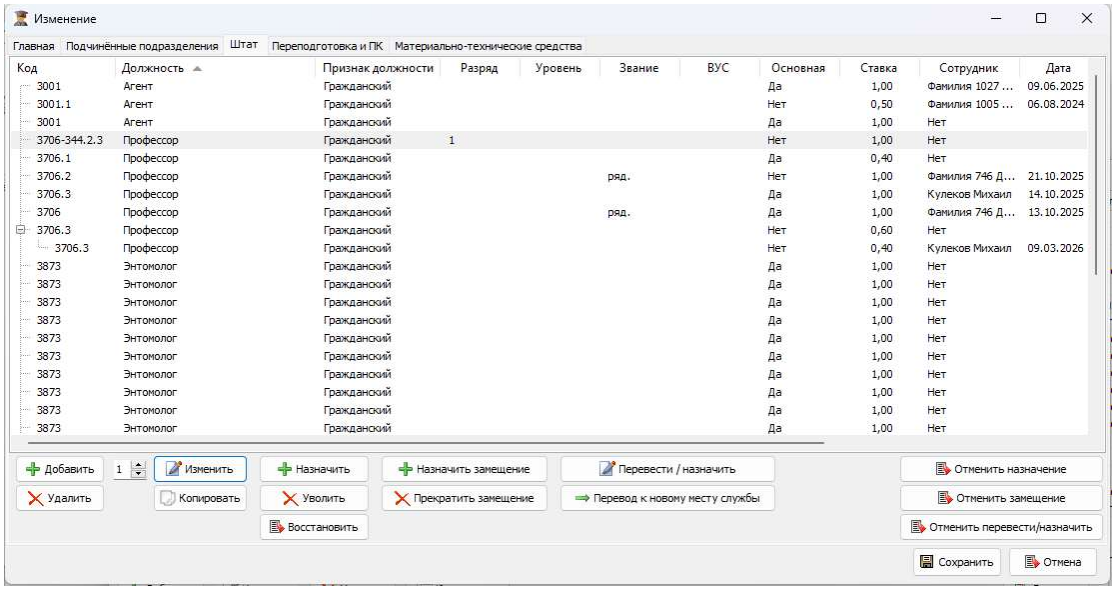


Рисунок 33 – Код 1 и Код 2

Для военных должностей поле «Ставка» всегда равна «1.00». Изменять ставку нельзя. Признак гражданский/военный устанавливается в справочнике «Повседневная деятельность - Должности».

Изменение поля «Ставка» для гражданских должностей»:

– Если ставка уменьшается и отсутствует незанятая ставка, то добавляется новая запись.

– Если ставка уменьшается и есть незанятая ставка, то добавляется разница незанятой ставке.

– Если ставка увеличивается и есть незанятая ставка, то уменьшается незанятая ставка или удаляется, если незанятая ставка должна стать нулевой.

В окне изменения должности необходимо нажать на кнопку ... и внести необходимую корректировку в поля вкладок «Основное», «Сотрудники и подразделения» (Рисунок 34).

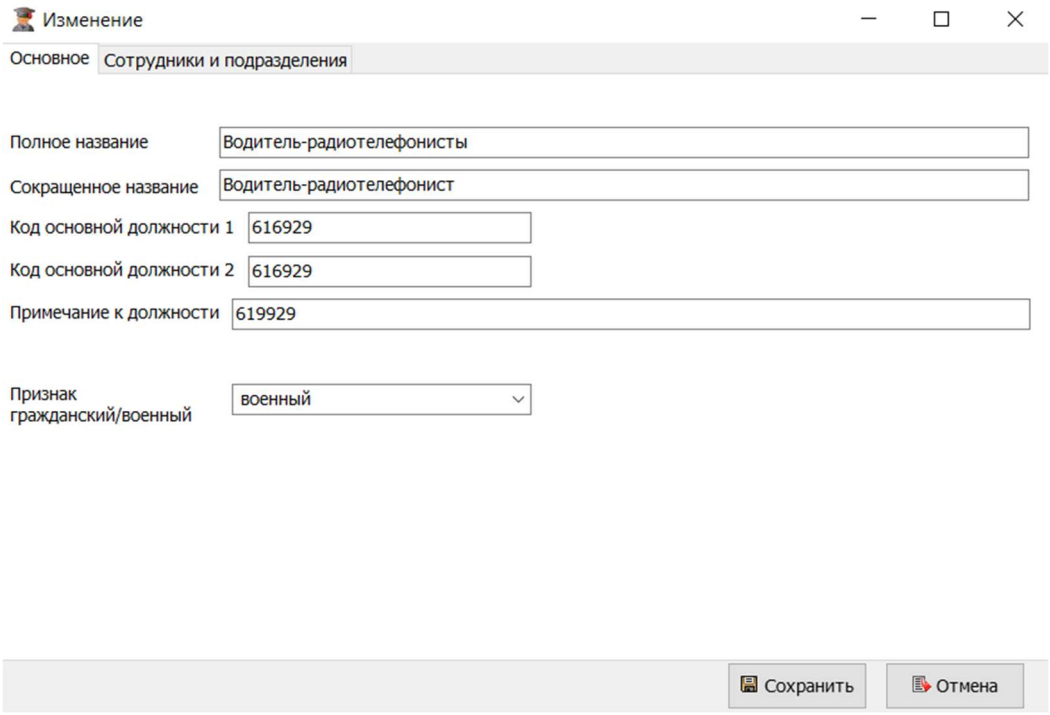


Рисунок 34 – Окно редактирования классификатора должностей

Изменение поля «Должность» недоступно, если на ставку (либо на ставку, которая ссылается на главную) кто-либо назначен.

Изменения, внесенные во вкладку «Штат», сохраняются во вкладке «Штат» и в справочнике должностей (**Повседневная деятельность –> Должности**).

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 35).

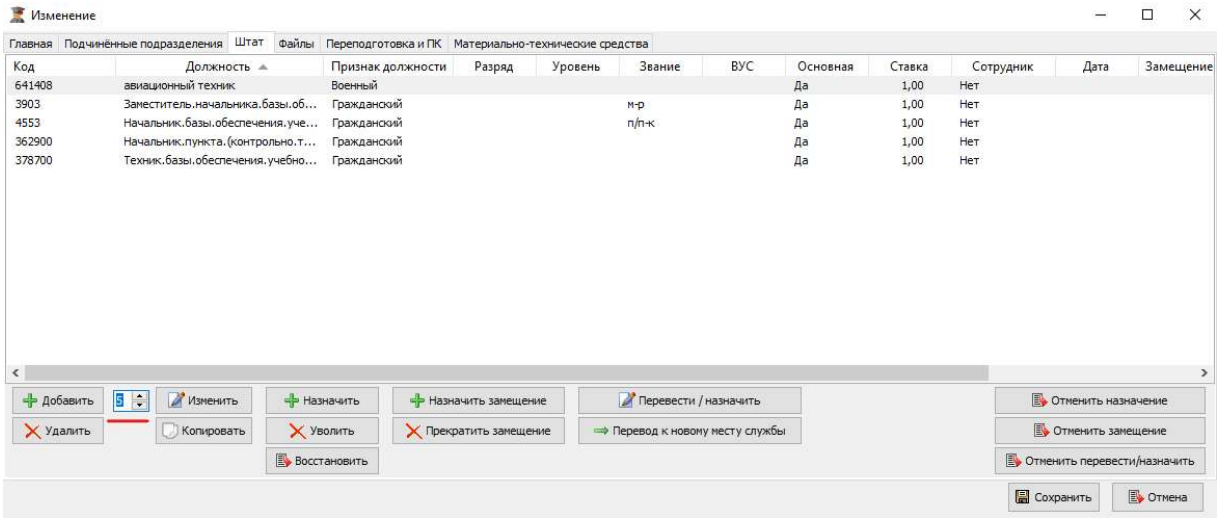


Рисунок 35 – Добавление списка одинаковых должностей на вкладку «Штат»

В случае отсутствия преподавателя, его занятия могут быть переданы другому преподавателю через процедуру замещения. При выполнении данной процедуры необходимо учитывать, что в расписании занятий преподавателя должна быть обозначена актуальная информация о его занятиях на период его отсутствия. Это подразумевает наличие соответствующих записей в расписании, которые фиксируют, что данные занятия должны проводиться в указанные временные интервалы. Для замещения необходимо в структурном подразделении, в котором числится сотрудник выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Назначить замещение».
2. В открывшемся окне (Рисунок 36) заполнить поля Тип замещения, ФИО сотрудника, Дата назначения, Дата прекращения, Приказ.

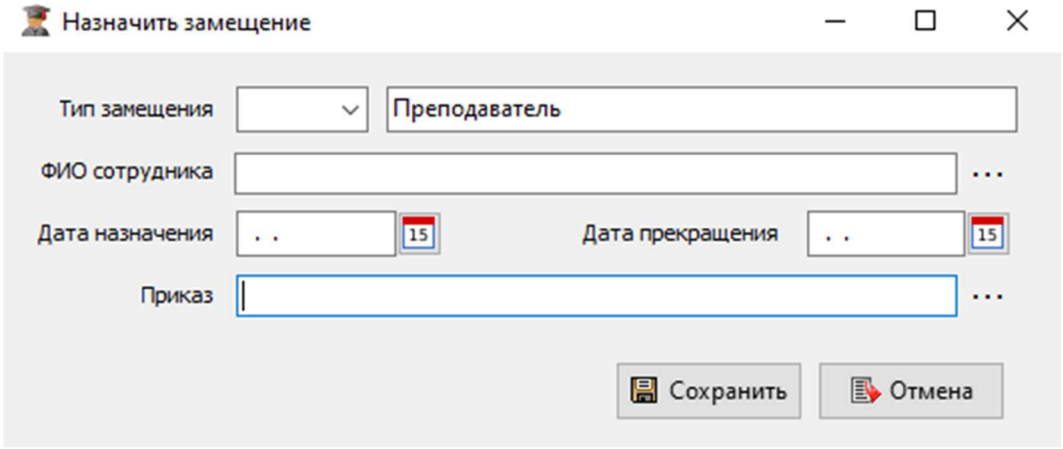


Рисунок 36 – Заполнение данных для замещения

3. Сохранить запись нажатием на кнопку «Сохранить».

Если в указанный период у отсутствующего преподавателя есть занятия по расписанию, будет показано информационное окно (Рисунок 37).

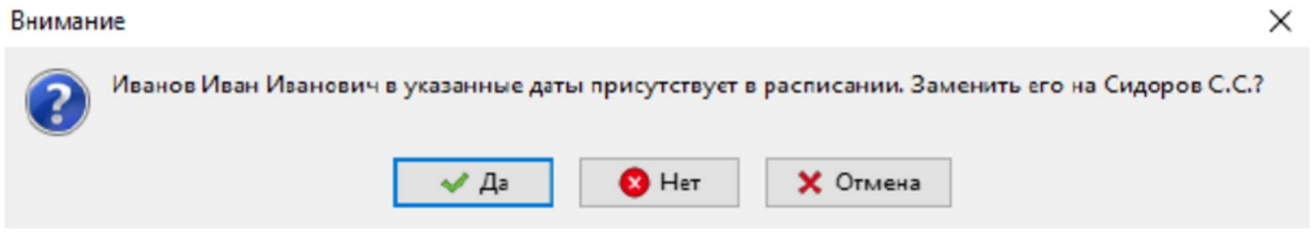


Рисунок 37 – Предупреждение

При выборе варианта «Да» – преподаватель будет заменен в расписании на указанный период.

При выборое варианта «Нет» – замещение сохранится, но расписание не будет изменено.

При выборе варианта «Отмена» – осуществляется обратный переход к окну замещения для внесения правок.

Если в указанный период у отсутствующего преподавателя нет занятий в расписании, при нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется добавление записи замещения.

Если у замещающего преподавателя на выбранный период уже есть занятия (пересечение по расписанию), то при выборе варианта «Да» будет открыто информационное окно (Рисунок 38) с указанием пересечений занятий.

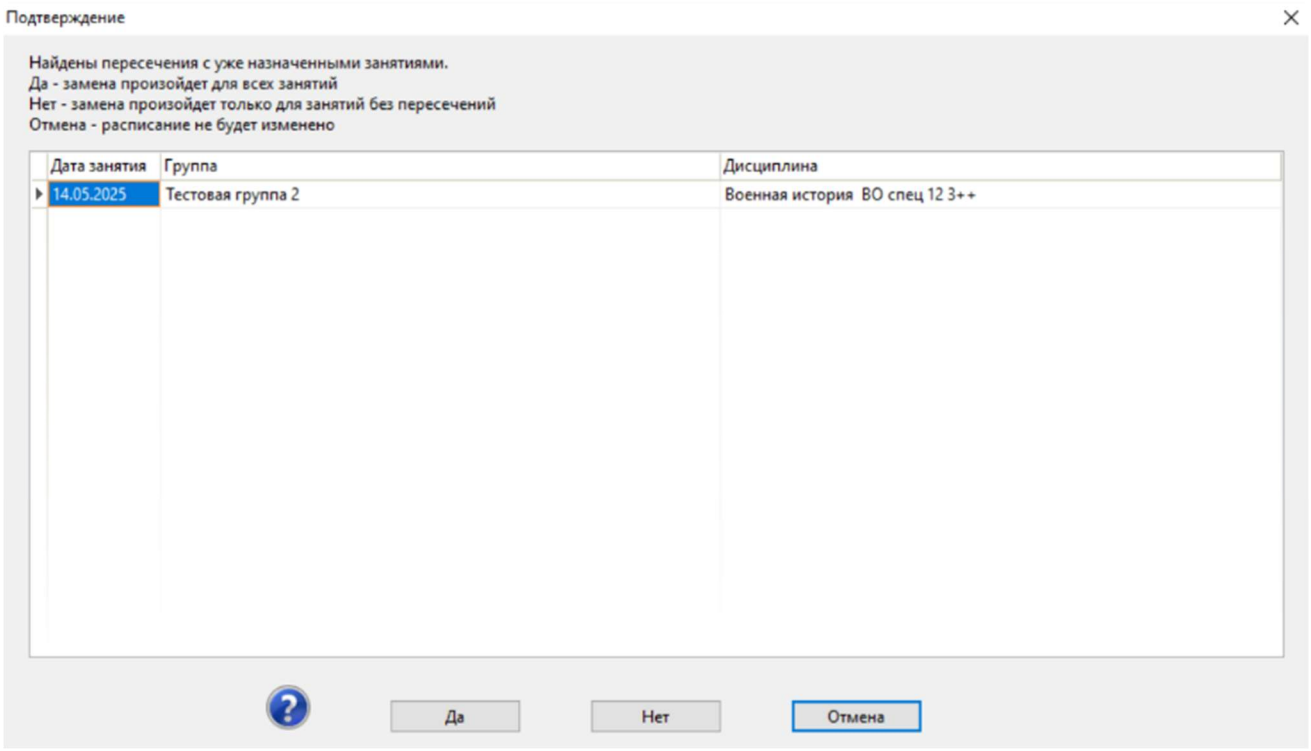


Рисунок 38 – Информационное окно

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

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

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

Возможность «Назначить замещение» заблокирована, если на основную ставку никто не назначен.

Замещение будет прекращено, если на основной должности нажимается «Уволить» или «Перевести». В таком случае выводится сообщение: «Замещение «ФИО замещающего» будет прекращено той же датой» (Рисунок 39).

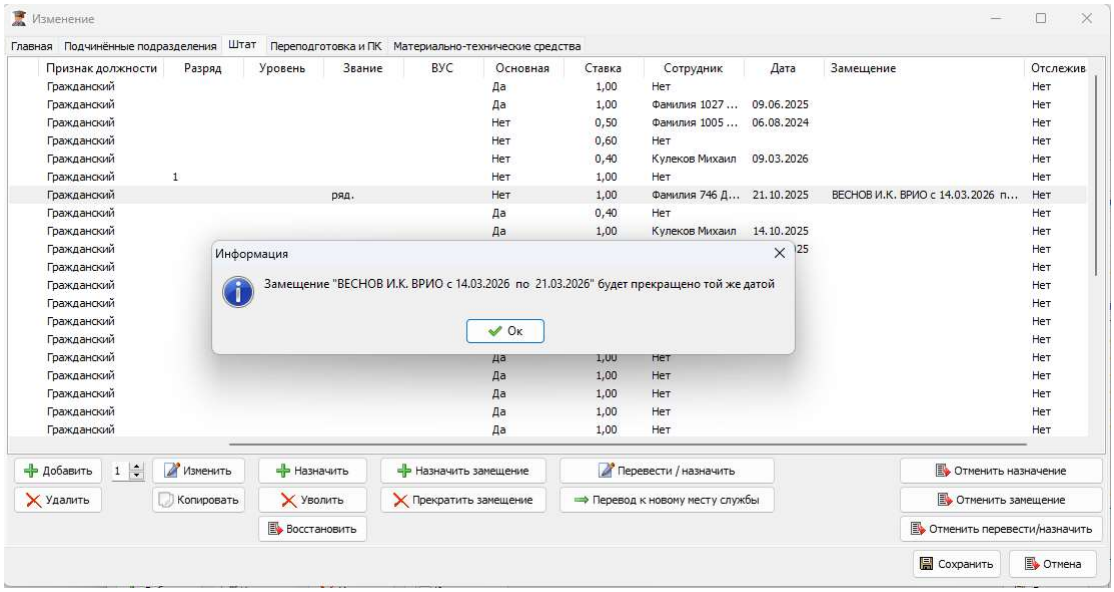


Рисунок 39 – Информационное окно

Доступна возможность учета нескольких штатных записей по одной должности с распределением долей ставок: досутпна суммарная занятость по должности. Для гражданских должностей, ставки которых не равны «1», будет создана еще одна копия записи без назначения. В созданной копии будут скопированы следующие поля:

– Должность
– Тип «Основная»
– Коды
– Тариф
– Требуемый вид подготовки
– Требуемое звание
– Требуемый ВУС
– Ставка. Высчитывается следующем образом: целая ставка (1) – ставка копируемой записи (например, 0.6).

После создания копии произойдёт разделение должности на «главная запись» и «дочерние записи». На текущий момент главной записью назначена имеющаяся запись. Остальные станут дочерними при изменении ставки главной записи (при создании из-за изменения ставки) или если на момент обновления гражданская должность уже не целая.

В дочерних записях некоторые поля заблокированы для изменения, а именно:

– Код
– Тарифный разряд
– Вид подготовки «Требуемый»
– ВУС «Требуемая».

Отмеченные поля доступны для редактирования только в «главной записи». При изменении данных полей в «главной записи», также вносятся изменения во все «дочерние записи».

При освобождении «главной должности» из-за перевода/увольнения, основной должностью установится одна из дочерних записей (Рисунок 40).

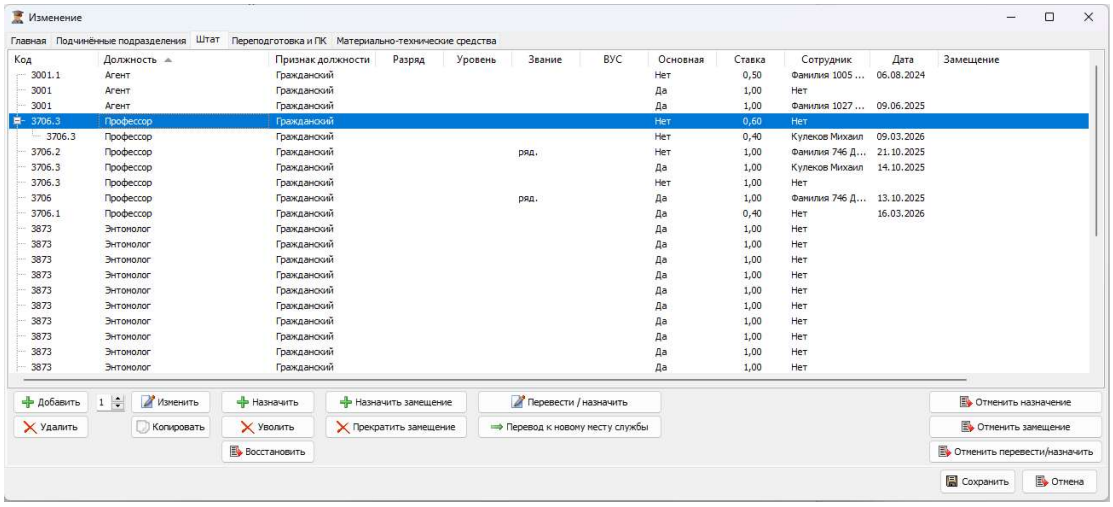


Рисунок 40 – Основная и дочернии записи

Для удаления записи необходимо «встать» на нужную запись и нажать на клавиатуре клавишу **«Delete»** или кнопку **«Удалить»** в окне программы (см. Рисунок 41).

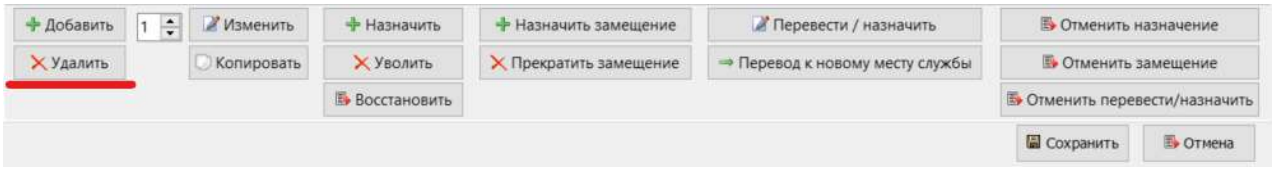


Рисунок 41 – Удаление записи

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 42).

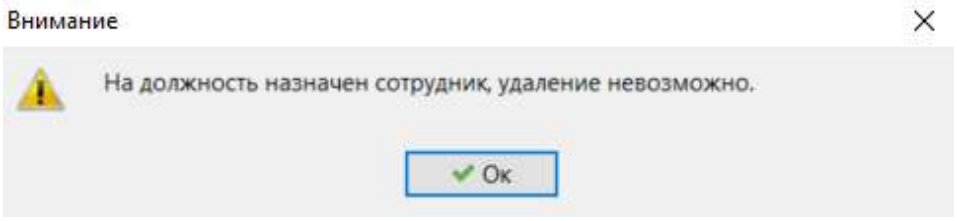


Рисунок 42 – Сообщение о невозможности удаления записи

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».**

2. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 43).

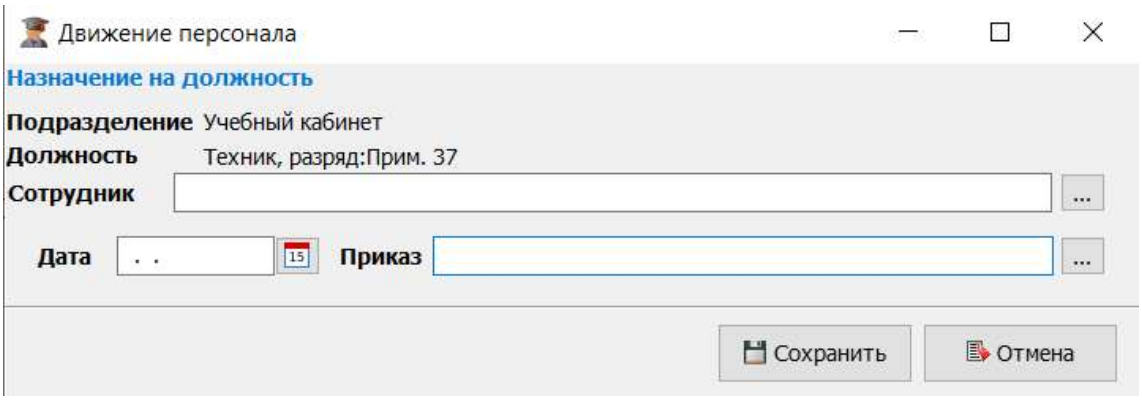


Рисунок 43 – Окно назначения сотрудника на должность

3. В этом окне оператор должен указать значения полей:

– должность – должность, на которую назначается сотрудник;

– сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;

– дата – дата назначения сотрудника на должность, данная дата может отличаться от даты приказа;

– приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность.

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

5. Кнопка **«Отменить назначение»** – позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность, если оператор выполнил ошибочные действия.

Для перевода сотрудника на другую должность необходимо:

1. Выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку **«Перевести/назначить»** (см. Рисунок 44);

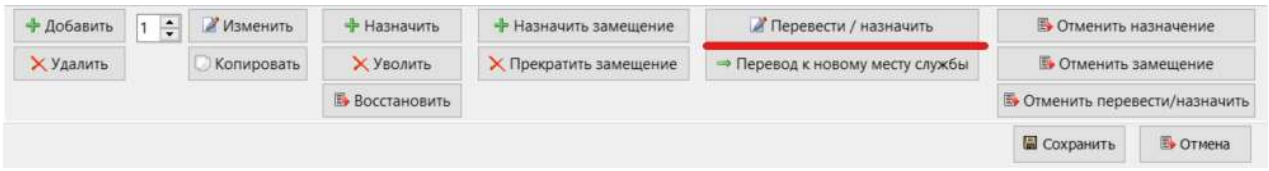


Рисунок 44 – Вызов функции перевода сотрудника на другую должность

2. Оператору откроется окно **Перевод сотрудника на другую должность** (см. Рисунок 45).

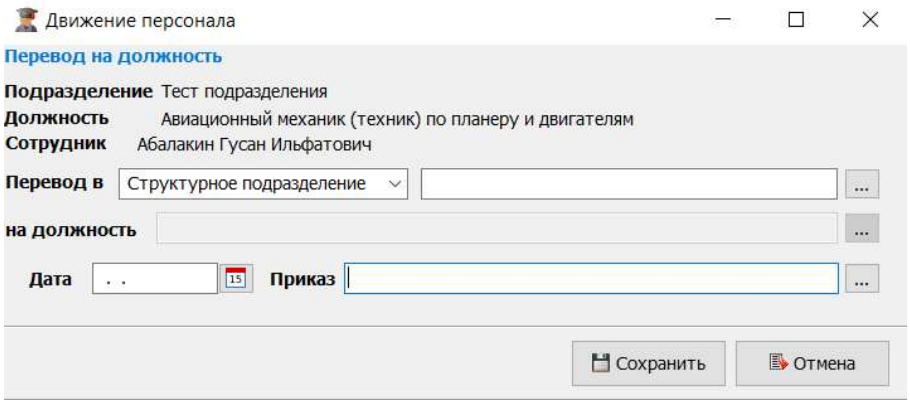


Рисунок 45 – Окно перевода сотрудника на другую должность

3. В этом окне оператор должен указать значения полей:

– должность – должность, на которую назначается сотрудник;

– сотрудник – выбрать сотрудника, который назначается на должность;

– дата – дата назначения сотрудника на должность;

– приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность.

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

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

Для увольнения сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.

2. Нажать кнопку **«Уволить»** (см. Рисунок 46).

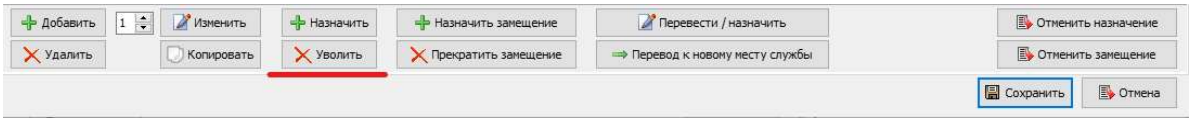


Рисунок 46 – Вызов функции увольнения сотрудника

3. Откроется окно, в котором необходимо указать:

– дату увольнения сотрудника;

– приказ на основании, которого сотрудник увольняется (см. Рисунок 47).

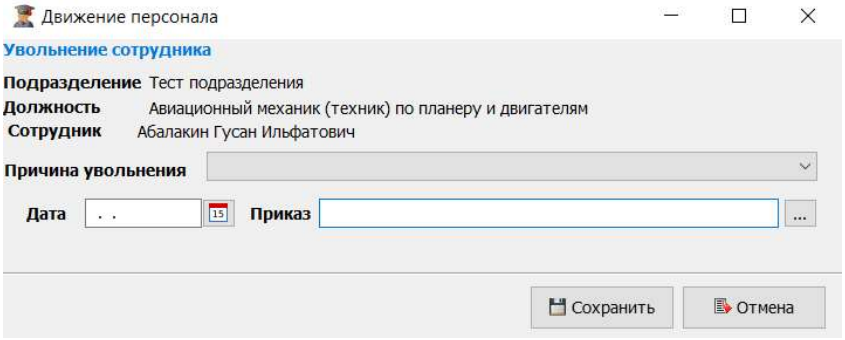


Рисунок 47 – Окно увольнения сотрудника

4. После заполнения информации запись нужно сохранить.

Запись об увольнении будет отображаться во вкладке «Общий стаж» Постоянного состава (Рисунок 48).

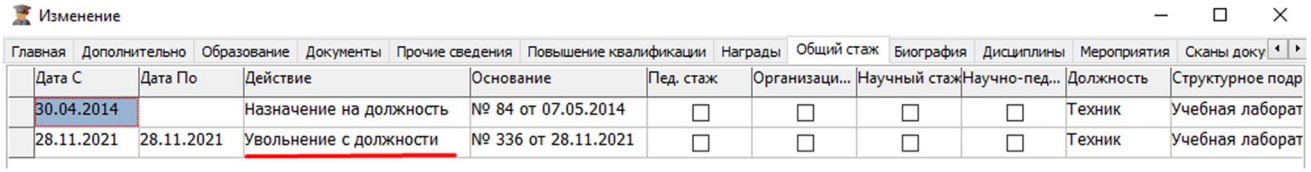


Рисунок 48 – Общий стаж

Для восстановления сотрудника необходимо:

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Восстановить» (Рисунок 49).

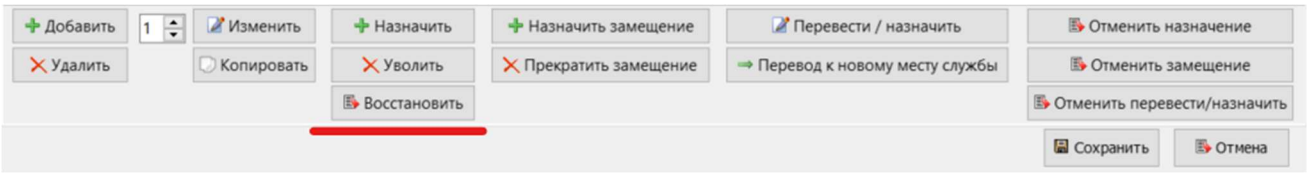


Рисунок 49 – Восстановление сотрудника

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 50) необходимо нажать кнопку «Добавить».

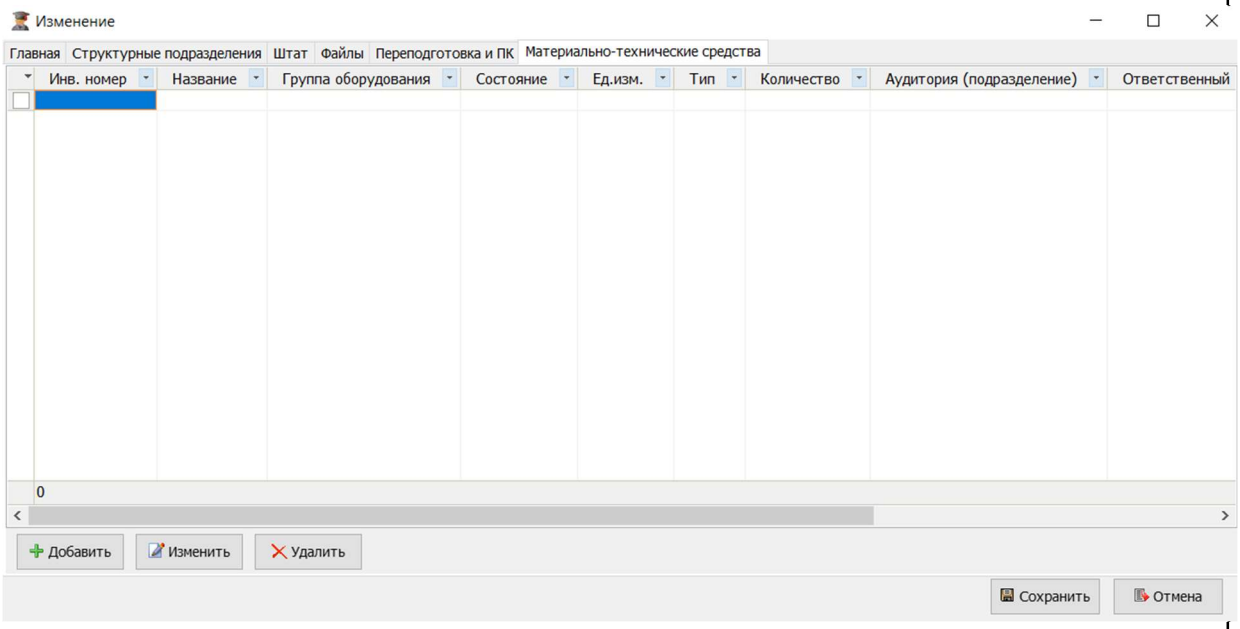


Рисунок 50 – Структурные подразделения. Вкладка «Материально-технические средства»

В открывшемся окне новой записи (Рисунок 51) 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»;

– Образцы;
– Дата оприходования;
– Номер оприходования;
– Дата выбытия;
– Номер выбытия;
– Срок службы дней;
– Примечание;
– Файлы.

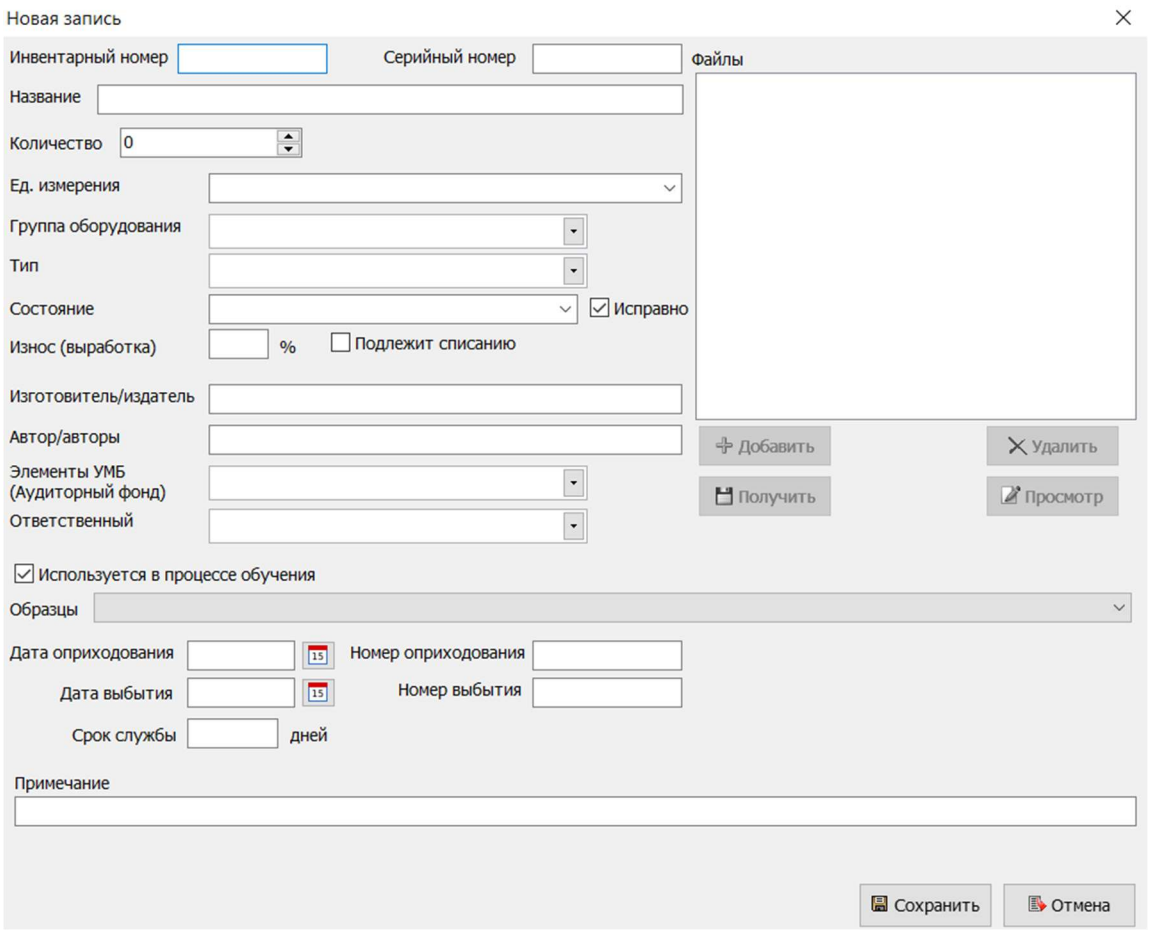


Рисунок 51 – Добавление материально-технического средства

Все значения по материально-техническим средствам, добавленные за подразделения, собираются общим списком в **Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства.**

Кнопка 

используется, если необходимо удалить ошибочно добавленную запись. При ее нажатии возникает диалоговое окно (см. Рисунок 52).

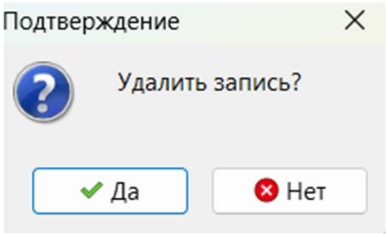


Рисунок 52 – Окно «Подтверждение»

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 53).

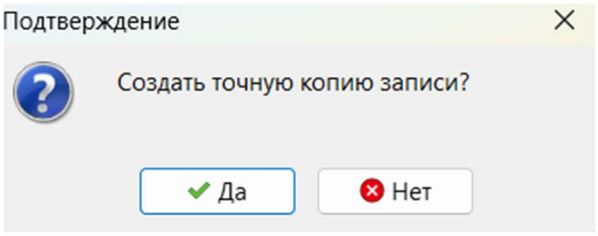
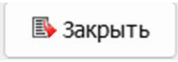


Рисунок 53 – Окно «Подтверждение»

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.

4.1.4. 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-

ностям, повышение квалификации специалистов, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр, которые он объединяет. Поэтому факультеты выделены в отдельный модуль **«Факультеты»**, место его нахождения пункт меню **«Повседневная деятельность → Факультеты».** Откроется окно модуля **«Факультеты»** (см. Рисунок 54).

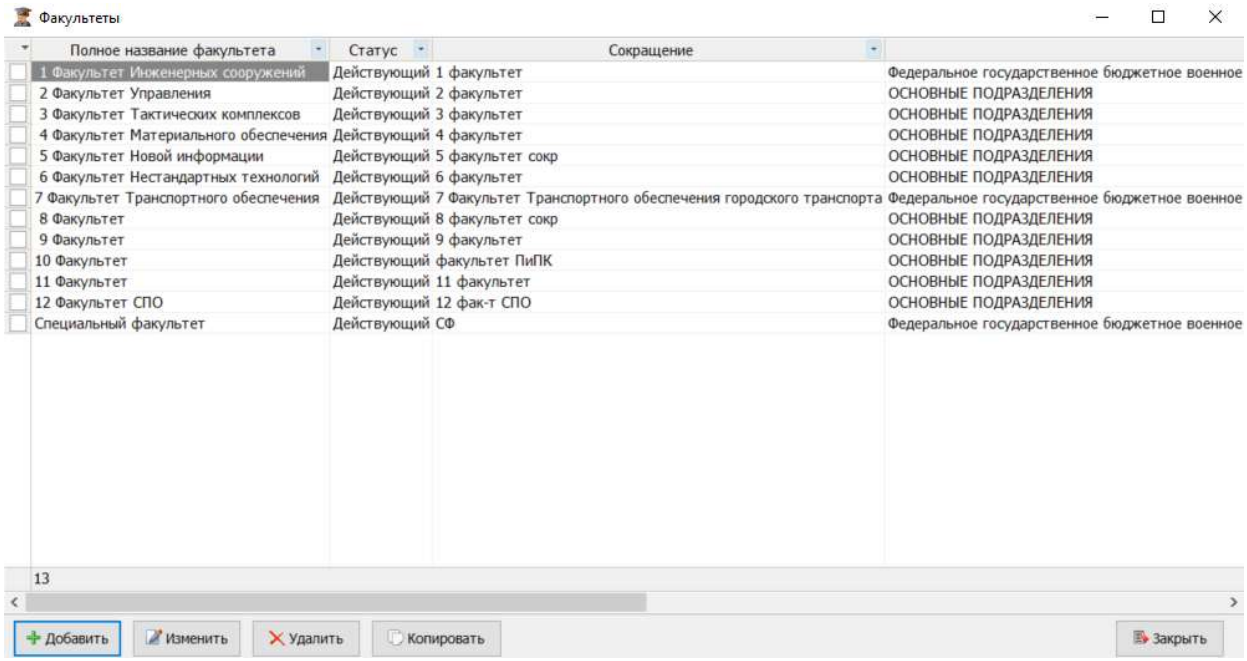


Рисунок 54 – Окно модуля «Факультеты»

В новой базе данных список факультетов ВВУЗа не заполнен, для его наполнения оператор должен добавить новые записи в таблицу модуля. После того как оператор нажмет кнопку **«Добавить»**, откроется окно карточки создания новой записи (см. Рисунок 55).

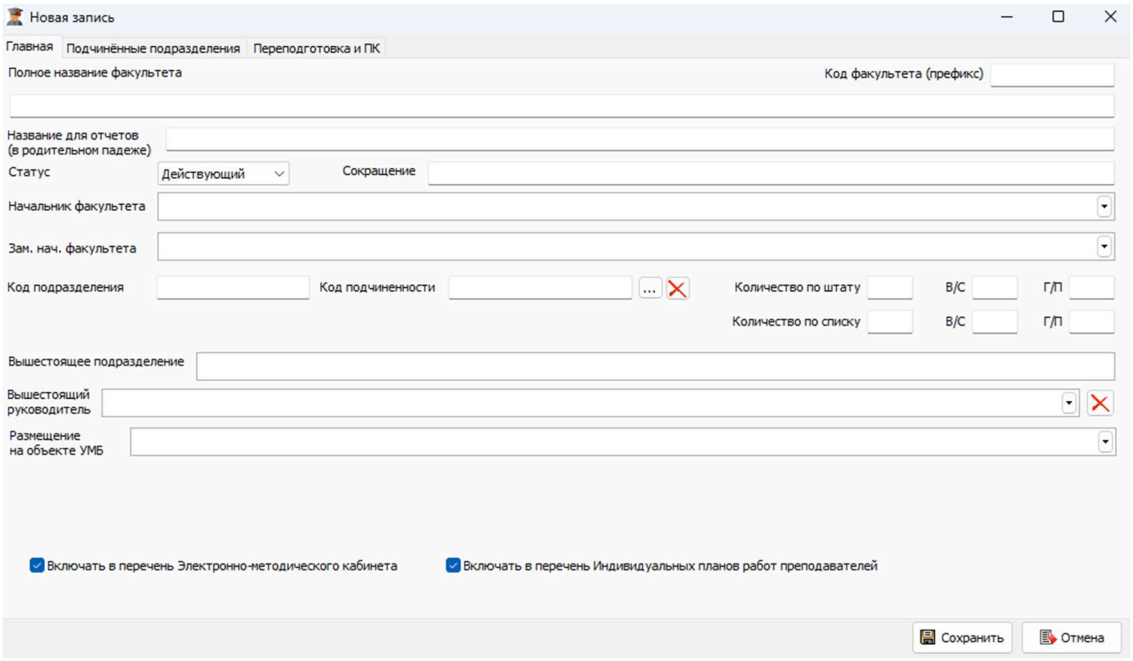


Рисунок 55 – Окно карточки создания новой записи

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

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

– полное название факультета;

– код факультета (префикс);

– название для отчетов (в родительном падеже);

– статус (по умолчанию он уже заполнен значением **«действующий»**);

– сокращение;

– начальник факультета, значение выбирается из выпадающего списка;

– заместитель начальника факультета, значение выбирается из выпадающего списка;

– код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;

– код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;

– количество по штату в/с и г/п;

– количество по списку в/с и г/п;

– вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;

– вышестоящий руководитель;

– размещение на объекте УМБ;

– чекбокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» выставляется при необходимости;

– чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» выставляется при необходимости.

Информация о работе с чекбоксами «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» и «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» описана в п. 4.1.2.

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

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

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

– план по переподготовке постоянного состава;

– план по повышению квалификации постоянного состава.

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

В окне создания новой записи о факультете (батальоне) имеется дополнительная вкладка **«Штат»**, которая доступна при нажатии кнопки **«Изменить».** Данная вкладка содержит список должностей, имеющихся на факультете и список

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

Заполнение вкладки «Штат»:

Необходимо перейти на вкладку **«Штат»** (см. Рисунок 56).

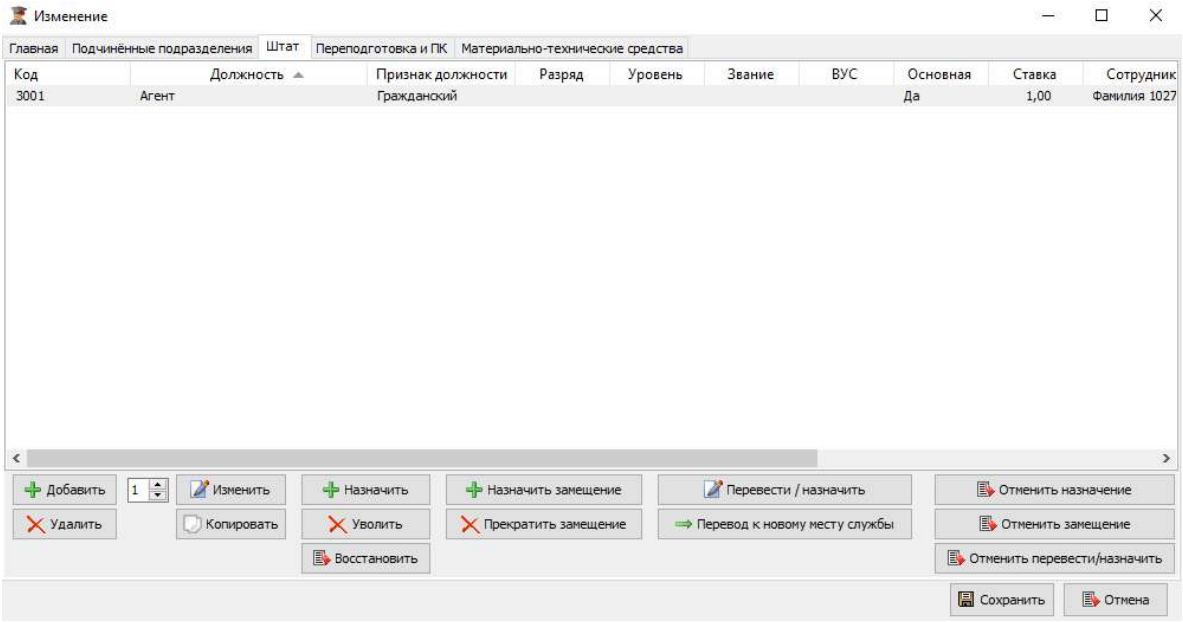


Рисунок 56 – Вкладка «Штат»

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 57).

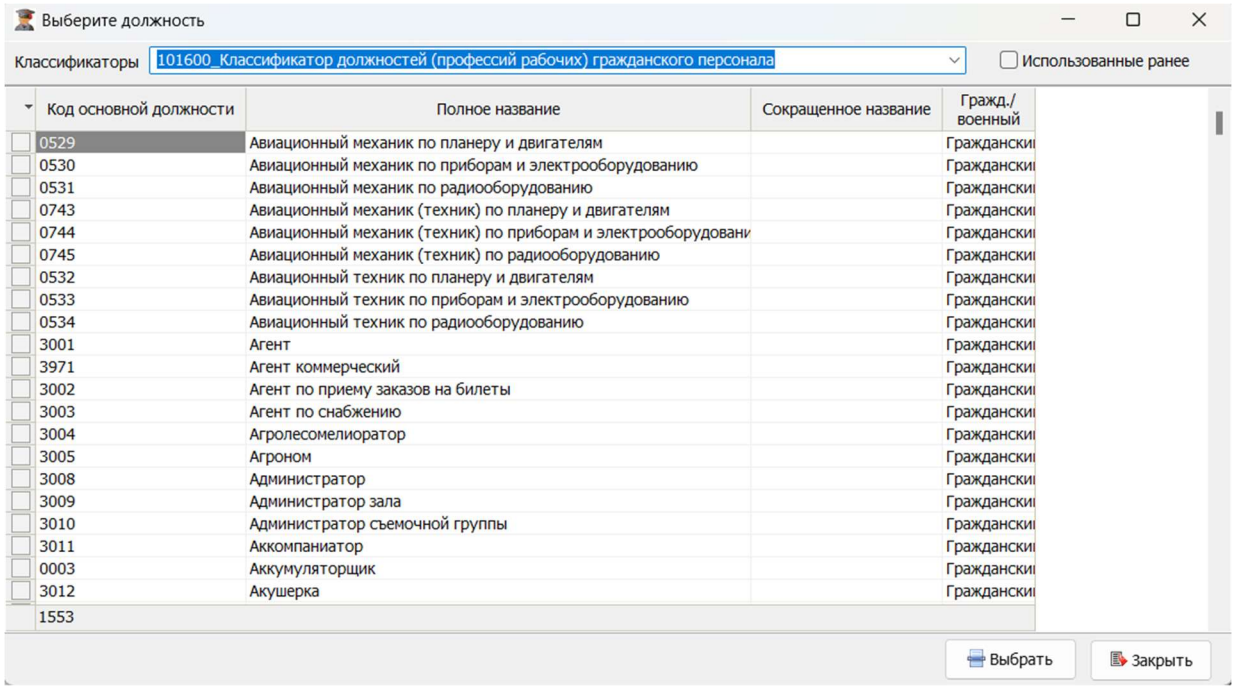


Рисунок 57 – Модуль «Должности»

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 58). Окно «Код должности» заполняется вручную и выбирается из штата подразделения в формате XXXXX 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». Поля ВУС заполняются вручную (доступен ввод только цифровых значений, минимальная длина 3 символа, максимальная длина 7 символов).

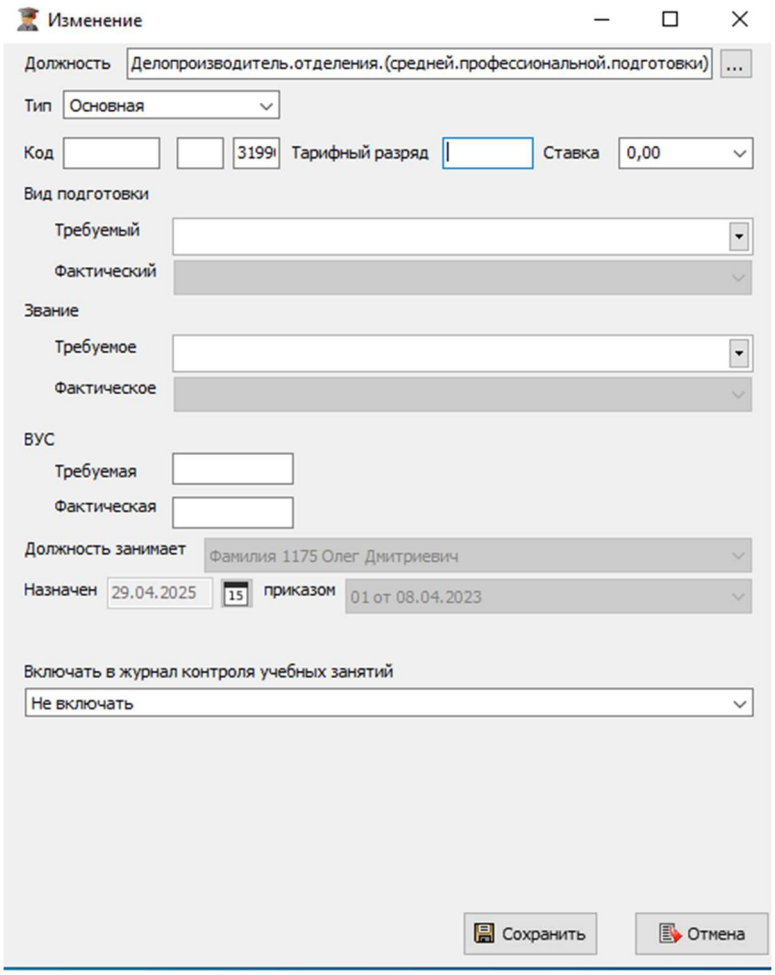


Рисунок 58 – Изменение записи должности

Изменение должности происходит аналогично описанному в п. 4.1.2.

В случае, если сотрудник назначен на несколько должностей, необходимо установить назначение на должности по совместительству, выбрав Тип «Другой» затем выбрать «Совмещение». Например, сотрудник может быть назначен в одном подразделении на основной должности на 1 ставку и дополнительно в другом подразделении на 0,5 ставки (Рисунок 59).

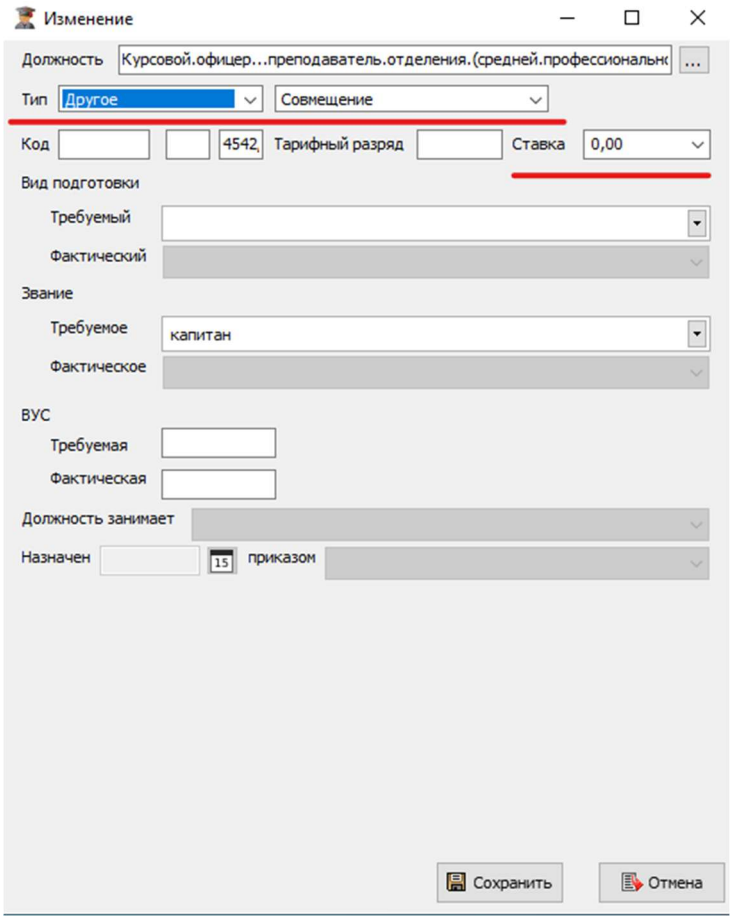


Рисунок 59 – Совмещение должностей

При назначении сотрудника на должность «Совмещение»/»Внутреннее совмезение» 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 60).

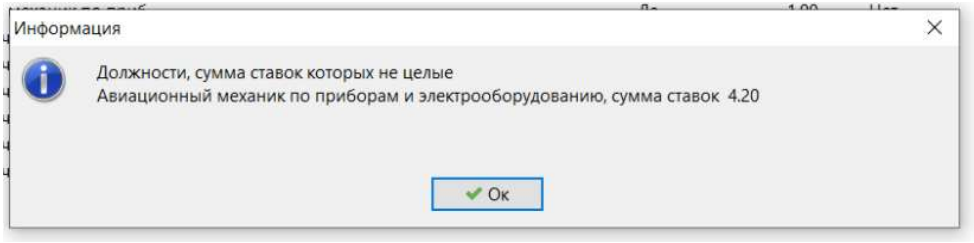


Рисунок 60 – Сообщение о должности, у которой сумма ставок не является целым числом

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 31).

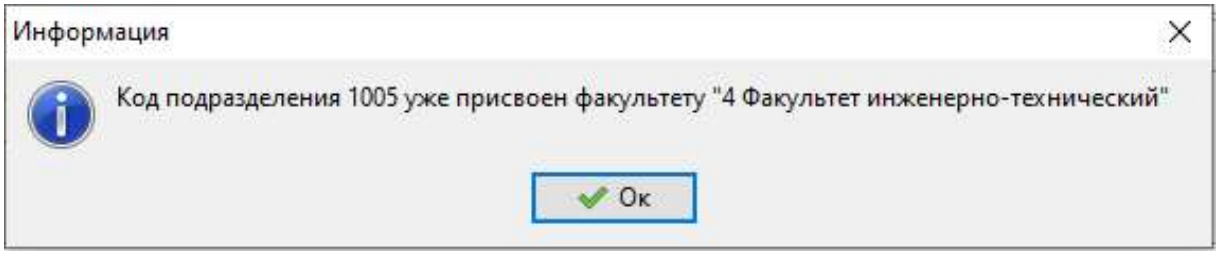


Рисунок 61 – Окно с информацией

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

4.1.5. 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 62).

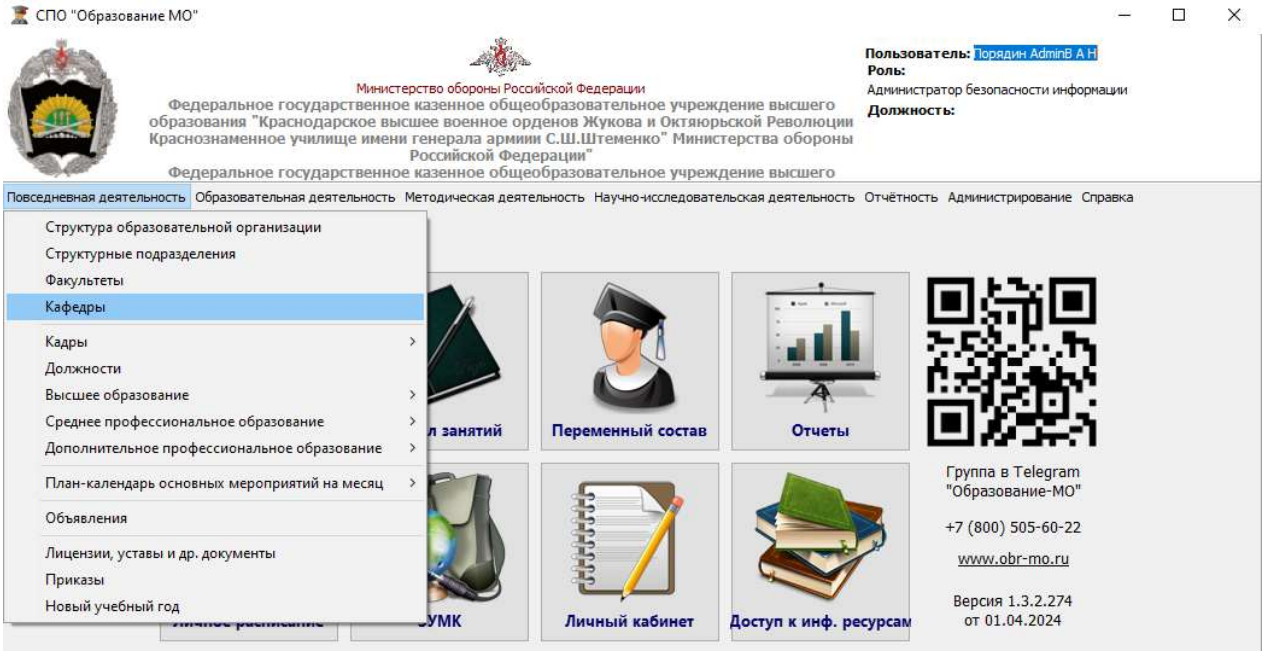


Рисунок 62 – Путь к модулю «Кафедры»

Модуль представляет собой список кафедр, где для каждой кафедры указан факультет, к которому она относится и статус кафедры (действующая или закрытая) (см. Рисунок 63).

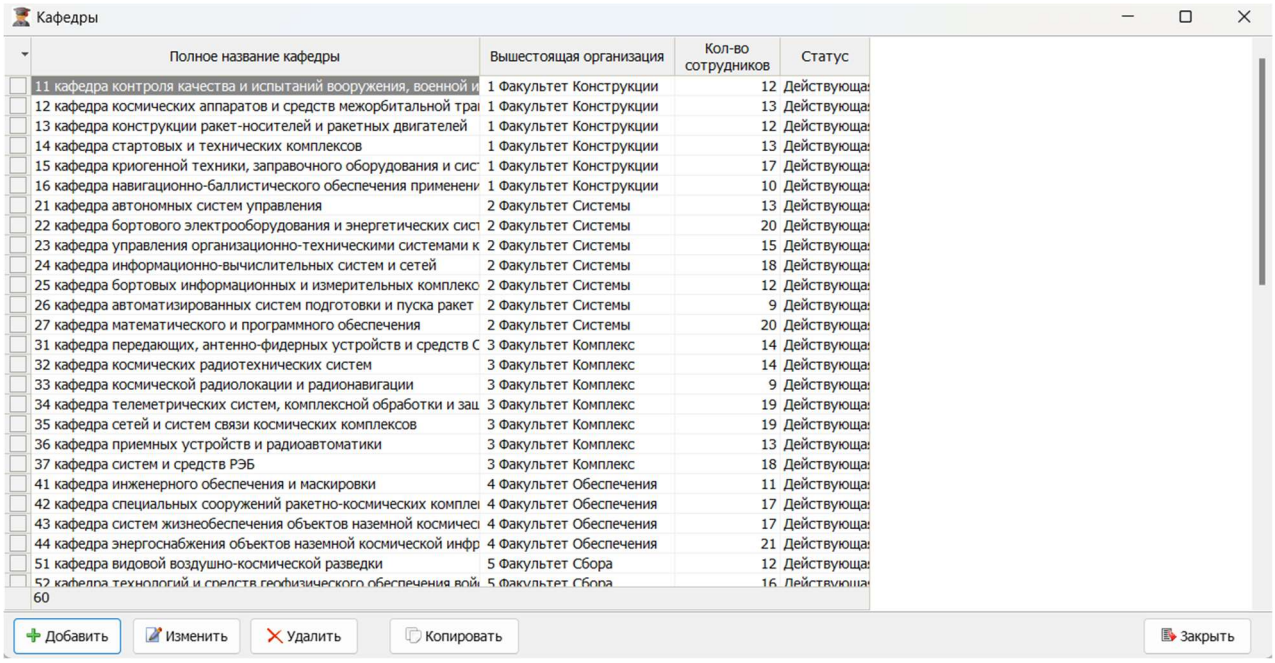


Рисунок 63 – Вид заполненного модуля «Кафедры»

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

Окно добавления новой записи состоит из четырех вкладок (см. Рисунок 64):

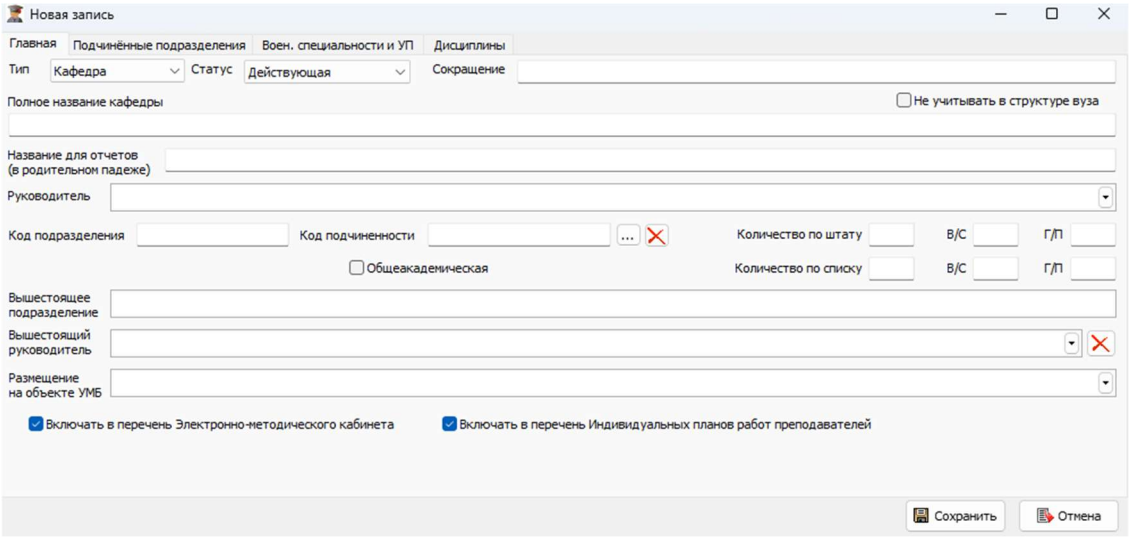


Рисунок 64 – Окно добавления новой записи

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

– тип (по умолчанию тип выбран **«Кафедра»**);

– статус (по умолчанию «**Действующий»**);

– сокращение;

– полное название кафедры;

– 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».

– название для отчетов (в родительном падеже);

– руководитель;

– код подразделения, код для построения структуры;

– код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинена создаваемая кафедра;

– количество по штату в/с и г/п;

– количество по списку в/с и г/п;

– признак **«Общеакадемическая»** устанавливается, если кафедра не принадлежит ни одному факультету, а является общей для всей военно-образовательной организации. После установки данного признака поле **«Факультет»** меняется на **«Вышестоящее подразделение»** (см. Рисунок 65).

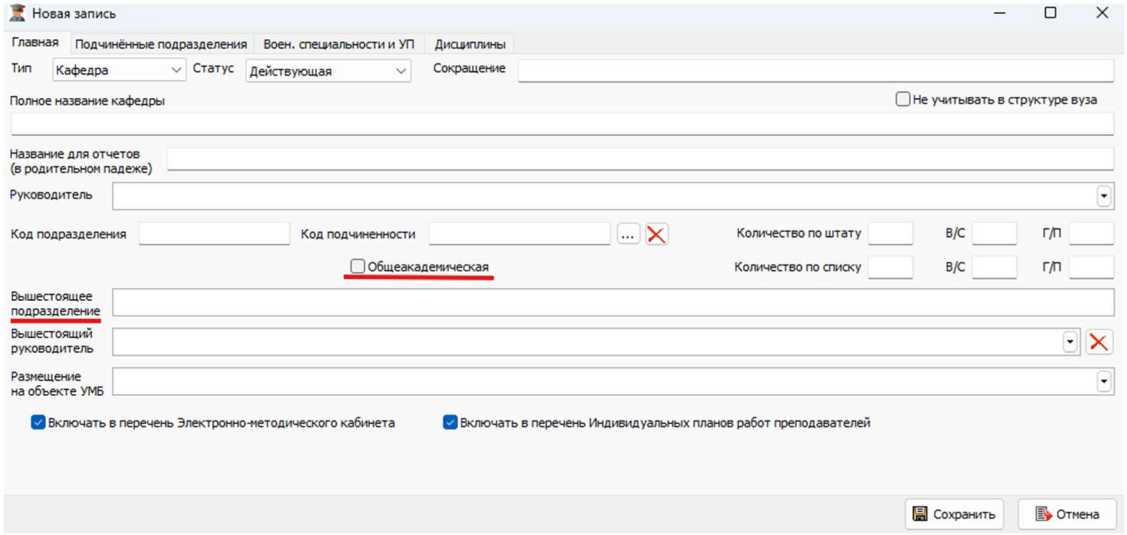


Рисунок 65 – Установка признака «Общеакадемическая»

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

– вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;

– вышестоящий руководитель;

– размещение на объекте УМБ.

– чекбокс «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» выставляется при необходимости;

– чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» выставляется при необходимости.

Информация о работе с чекбоксами «Включать в перечень Электронно-методического кабинета» и «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» описана в п. 4.1.2.

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

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

По нажатию на «Добавить» в открывшемся окне отображаются только специальности со статусом «Действующая», а также выводятся все кафедры, которые связаны с ВС, со статусом «Действующий».

4. **Дисциплины.** Вкладка содержит перечень РПД с привязанной дисциплиной и индексом (Рисунок 66) – при нажатии на кнопку **«Добавить»** вносится список дисциплин, преподаваемых на кафедре. Для этого должен быть заполнен справочник **«Дисциплины»** в подсистеме **«Администрирование».**

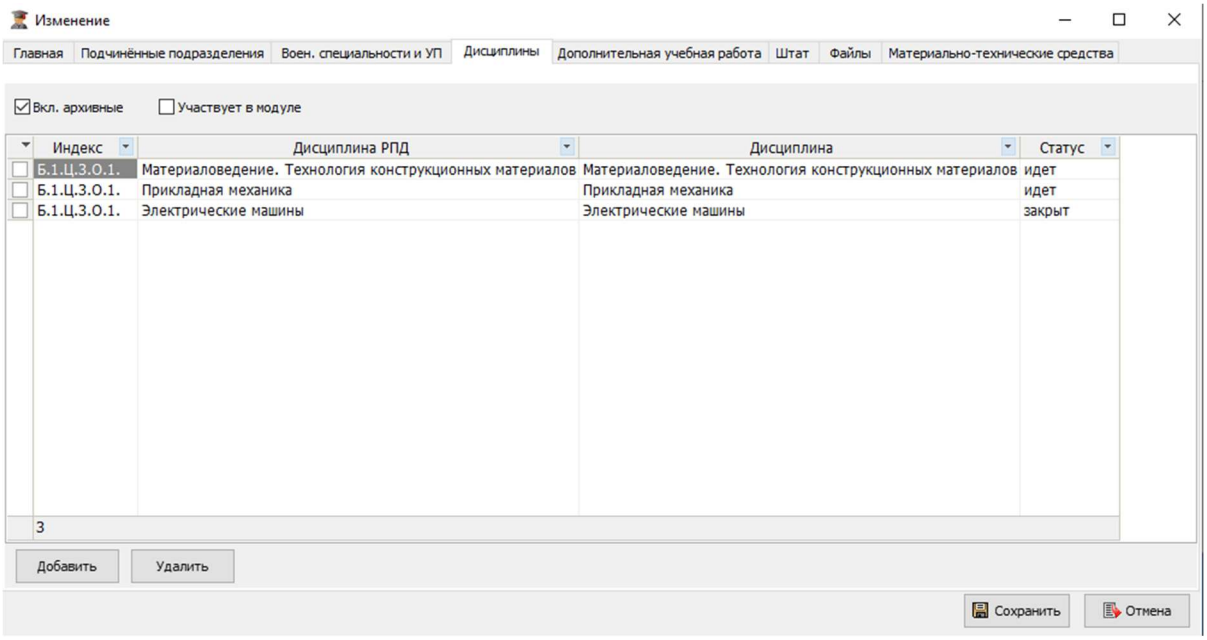


Рисунок 66 – Кафедры. Вкладка Дисциплины

Для добавления новых дисциплин необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне необходимо заполнить полня на вкладках «Главная», «Кафедры», «Список литературы». (см. Рисунок 67).

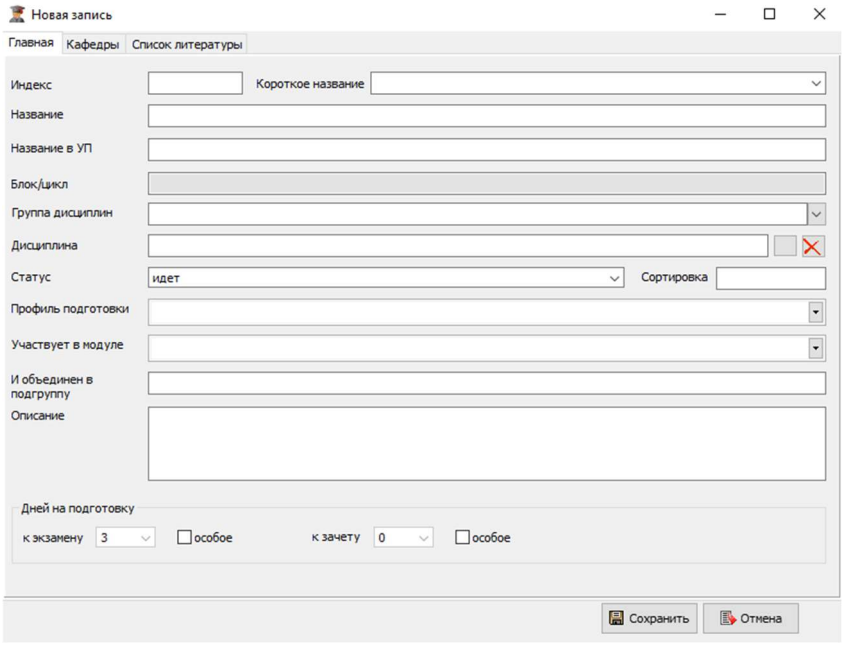


Рисунок 67 – Выбор рабочей программы для вкладки Дисциплины

Во вкладке «Дисциплины» не отображаются закрытые дисциплины, переведенные в архив. Для отображения таких дисциплин необходимо установить чекбокс «Вкл. архивные». При снятии чекбокса показываются только дисциплины со статусом «Идёт».

При выборе чекбокса «Участвует в модуле» (выключено по умолчаниюотображаются дисциплины, входящие в какой-либо модуль.

При добавлении дисциплин с помощью кнопки «Добавить» не предлагаются для выбора закрытые дисциплины РПД.

Дисциплина может читаться в нескольких модулях, если дисциплина читается в нескольких модулях, то модули выводятся через запятую. Выводятся дисциплины РПД со статусом «Идет».

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

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

Заполнение вкладки **«Штат»** аналогично описанному в п 4.1.2.

Карточка должности – на вкладке **Штат** кафедры указываются характеристики должности (см. Рисунок 68). Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела **«должности».**

Изменение должности происходит аналогично описанному в п. 4.1.2.

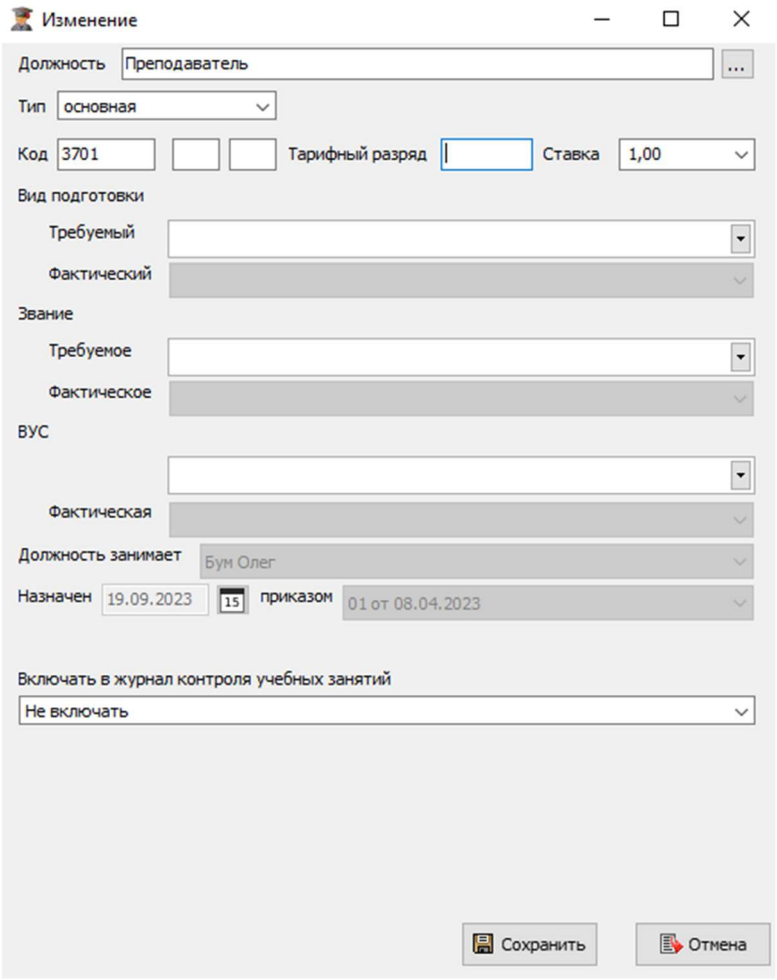


Рисунок 68 – Окно «Изменение»

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 назначения сотрудника на должность оператор должен нажать кнопку **«Назначить»** и в открывшемся окне выбрать сотрудника. Все вышеуказанные действия описаны выше в режиме Факультеты (п. 4.1.4).

После сохранения записи и при нажатии на кнопку **«Изменить»** в окне будут доступны вкладки **«Дополнительная учебная работа»** и **«Файлы».**

На вкладке **«Дополнительная учебная работа»** после установки соответствующего учебного года становятся доступными вкладки **«Штатный состав»,**

«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.

4.1.6. 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.

4.1.6.1. 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 69).

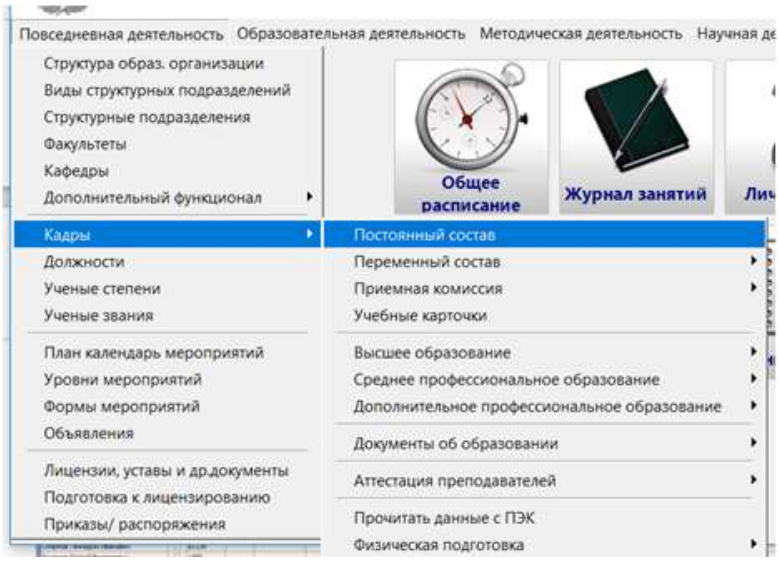


Рисунок 69 – Путь к режиму «Постоянный состав»

В режиме «Постоянный состав» отображается весь список сотрудников военно-образовательной организации (см. Рисунок 70). Набор фильтров статус фильтрует список постоянного состава по статусам: «Все», «Работает», «Уволен», «Переведен к новому месту службы», «Внешний совместитель», «Архивная запись», «Служебная учетная запись».

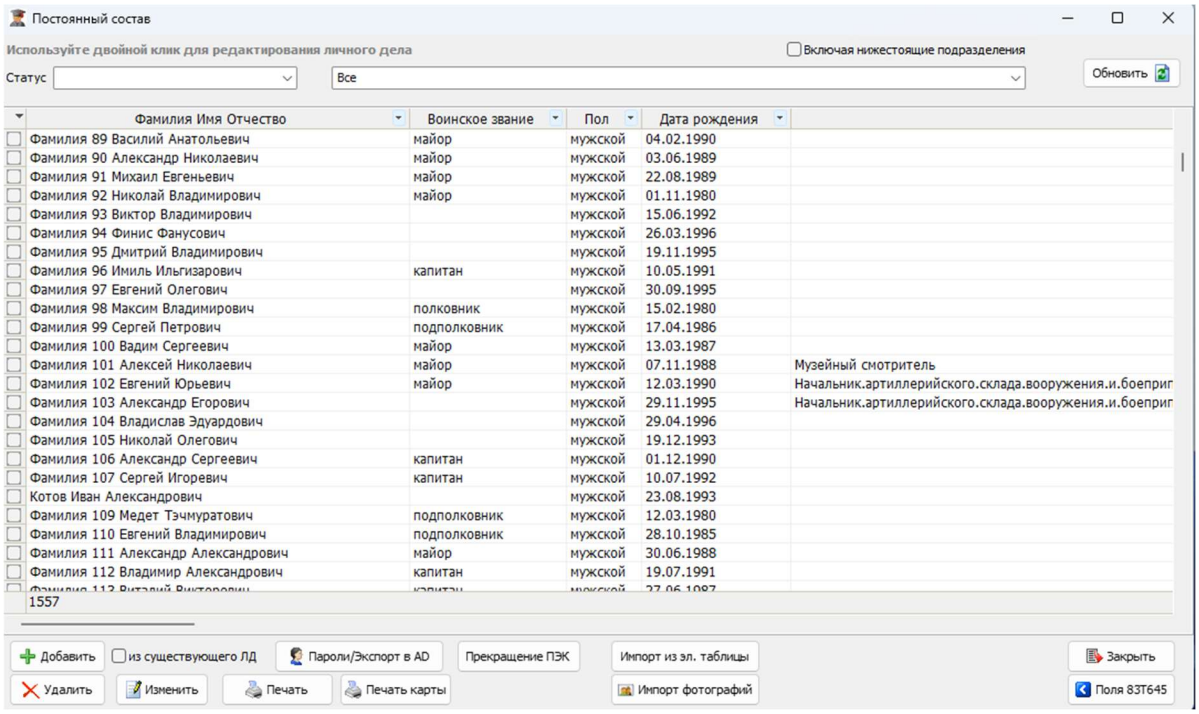


Рисунок 70 – Справочник постоянного состава в табличной форме

Для каждого из столбцов общего списка постоянного состава существует возможность выбора фильтров для поиска необходимого сотрудника. Ниже представлен фильтр для столбца «Категория» (Рисунок 71).

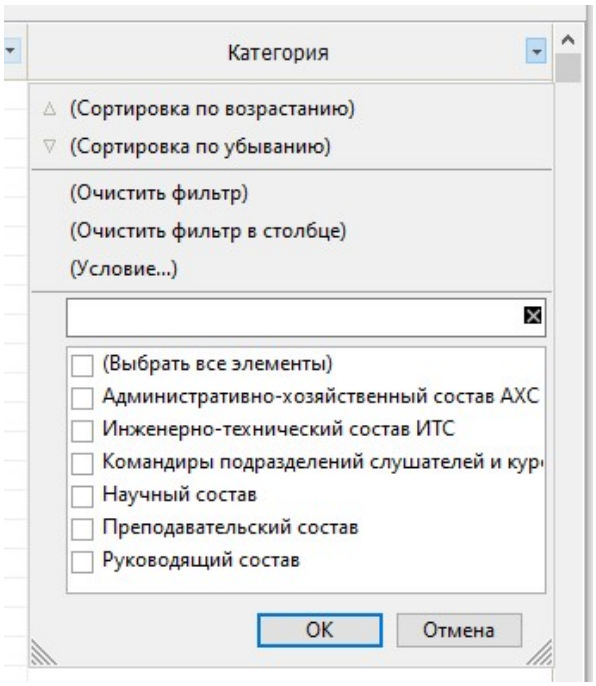


Рисунок 71 – Окно фильтрации столбца «Категория»

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

Чтобы увидеть место подразделения в структуре нужно навести курсор мыши на ячейку в колонке «Подразделение» (Рисунок 72).

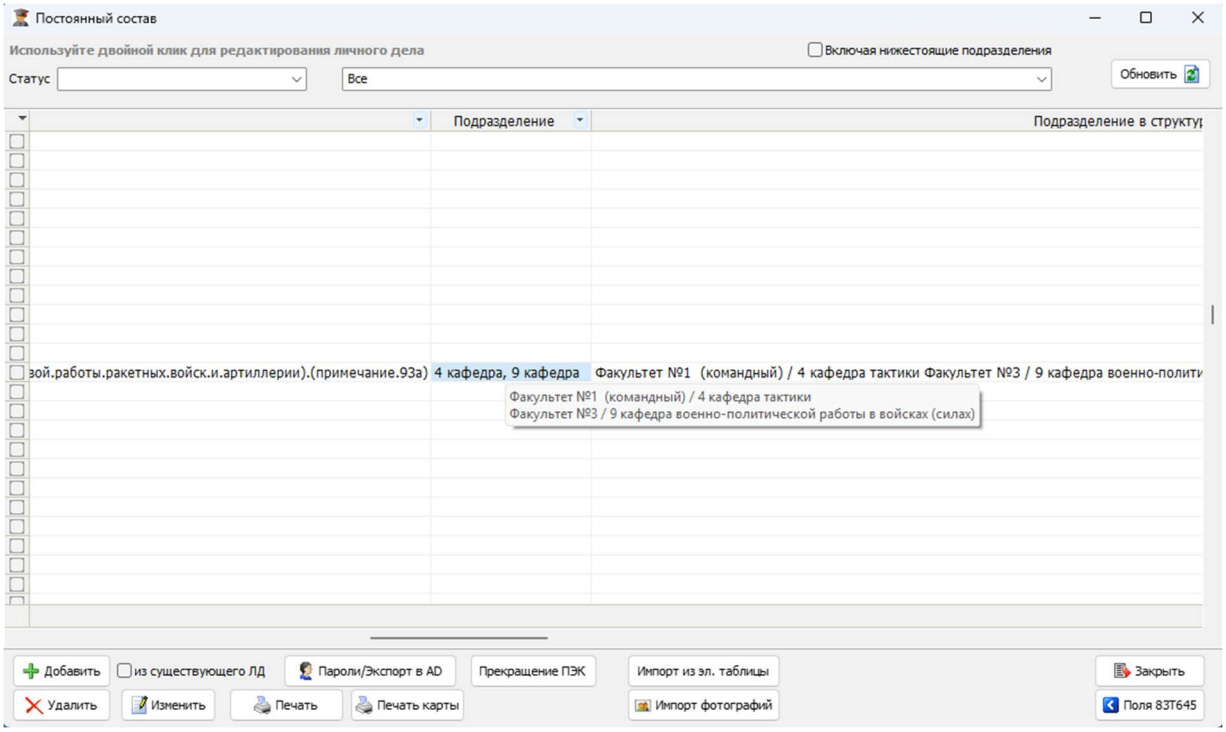


Рисунок 72 – Подробная информация колонки «Подразделение»

Столбец «Код преподавателя» отображает информацию вкладки «Дополнительно», поле «Код преподавателя» (Рисунок 73).

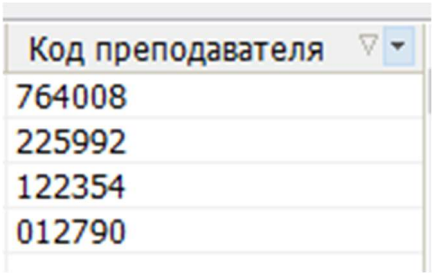


Рисунок 73 – Код преподавателя

Столбец «Воинское звание» отображает информацию из «Главная» личного дела, поле «Текущее воинское звание».

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 4.1.6.2.1).

Кнопка Импорт фотографий 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 74).

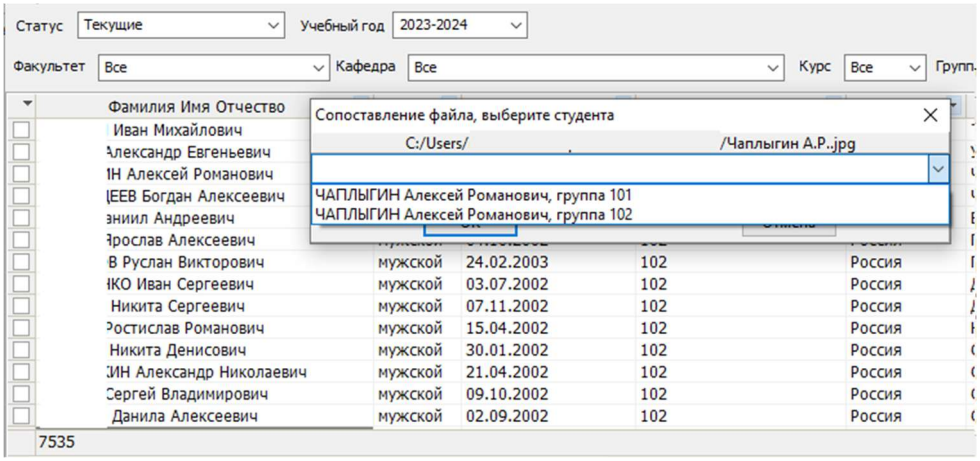


Рисунок 74 – Выбор ФИО из списка с группами

Пример корректно оформленного фото представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 75).



Рисунок 75 – 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 х 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 76).

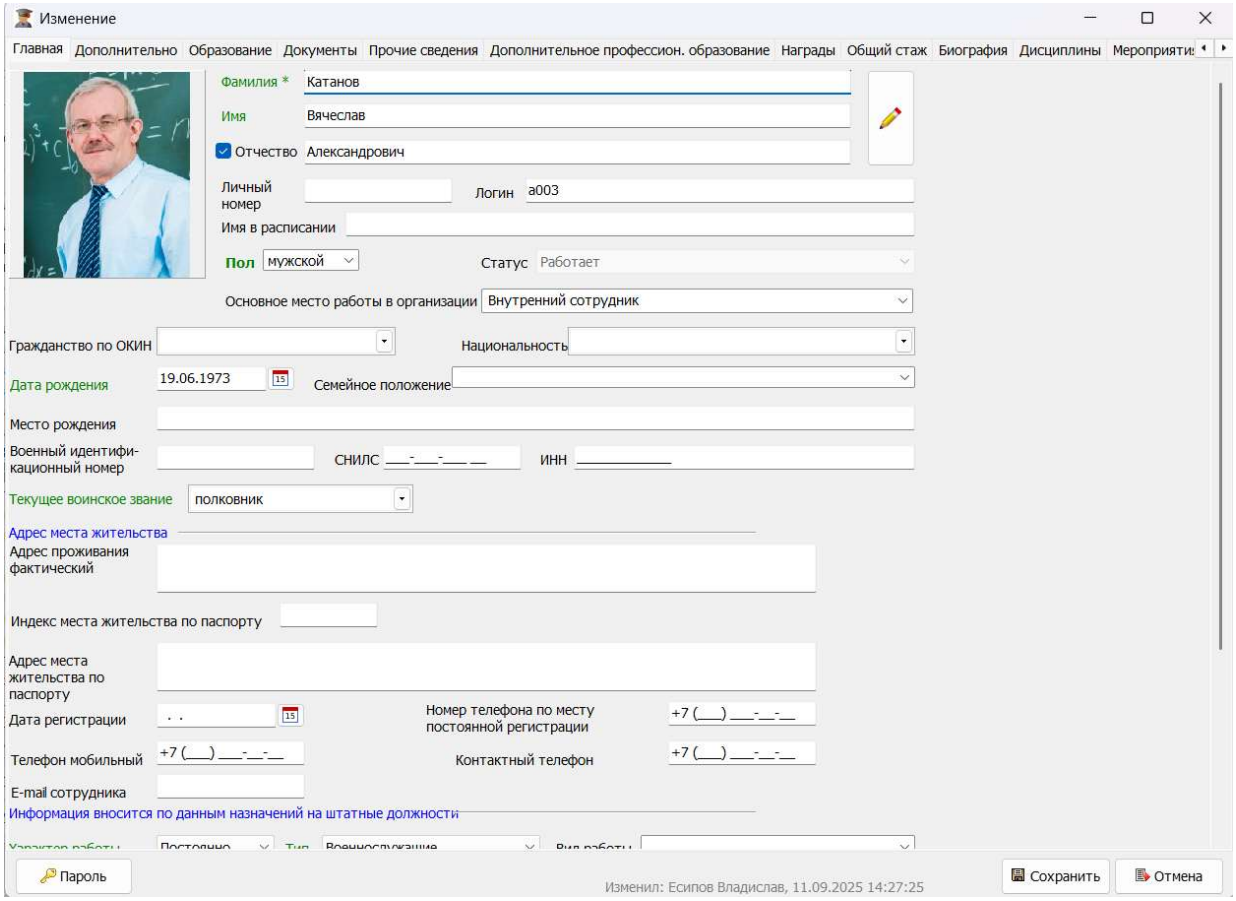


Рисунок 76 – Выделенные поля

Также, в общем списке личных дел есть столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей, выделенных зеленым цветом (Рисунок 77). На процент заполнения влияют поля: Главная, Дополнительно, Образование, Документы.

По выставленному чекбоксу «Иностранный 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.

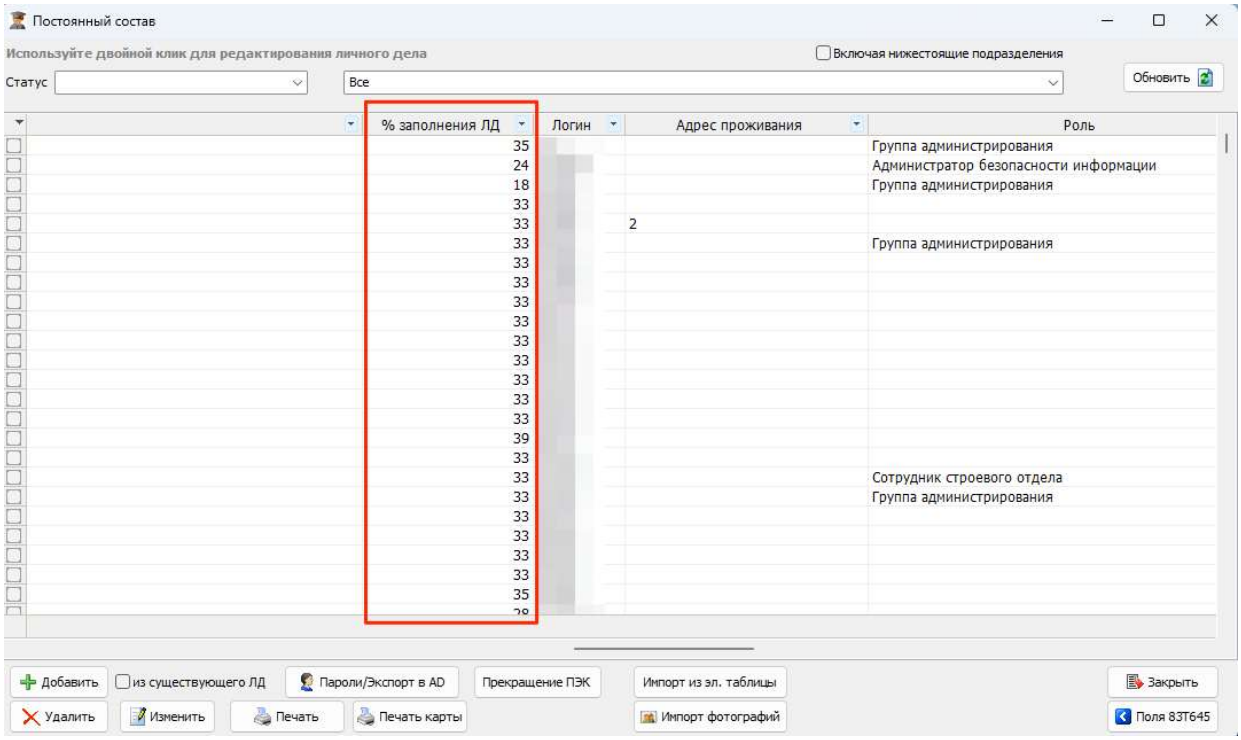


Рисунок 77 – Колонка «% заполнения ЛД»

При необходимости удалить сотрудника, который участвует в расписании (ведет занятие), происходит проверка и при попытке удаления его личного дела будет отображаться информации, где задействован этот преподаватель (Рисунок 78).

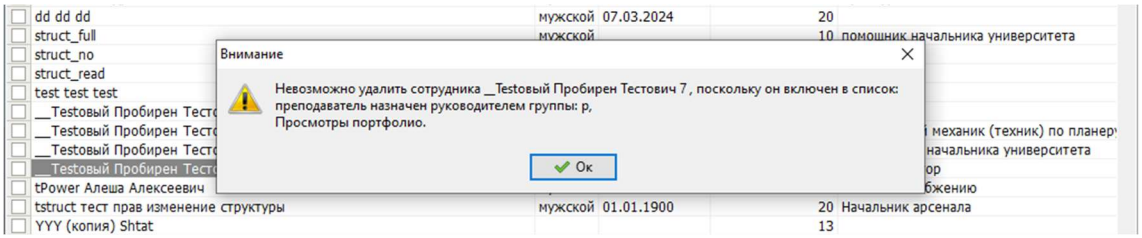


Рисунок 78 – Окно предупреждения о занятости преподавателя

Если удалять сотрудника, у которого были какие-либо перемещения (например, включен в состав подразделения), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело приобретает статус «Архивная запись». Если же сотрудник не состоит в каком-либо подразделении и не имеет любых других активностей

(например, личное дело только создали и никаких действий по нему еще не происходило), то после нажатия кнопки «Удалить», личное дело полностью удаляется из БД.

Добавление новой записи

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

Вкладка «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных сотрудника и его контактная информация (см. Рисунок 79):

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.

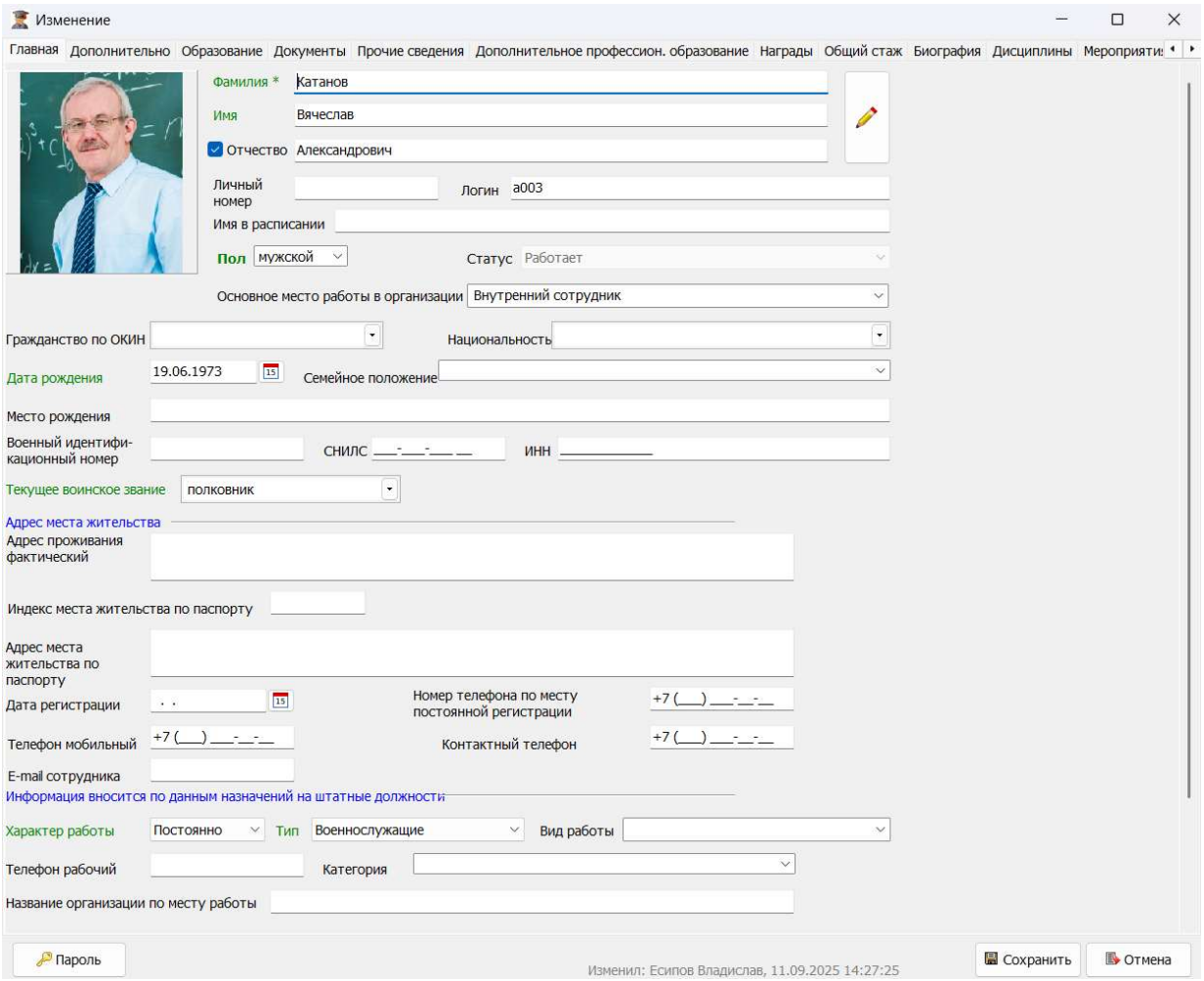


Рисунок 79 – Пример заполнения вкладки «Главная»

7. Фото – для добавления фотографии пользователя необходимо нажать на поле правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Загрузить». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с фотографией и нажать кнопку «Открыть». Выбранная фотография будет загружена в карточку сотрудника. После этого необходимо сохранить карточку (см. Рисунок 80).

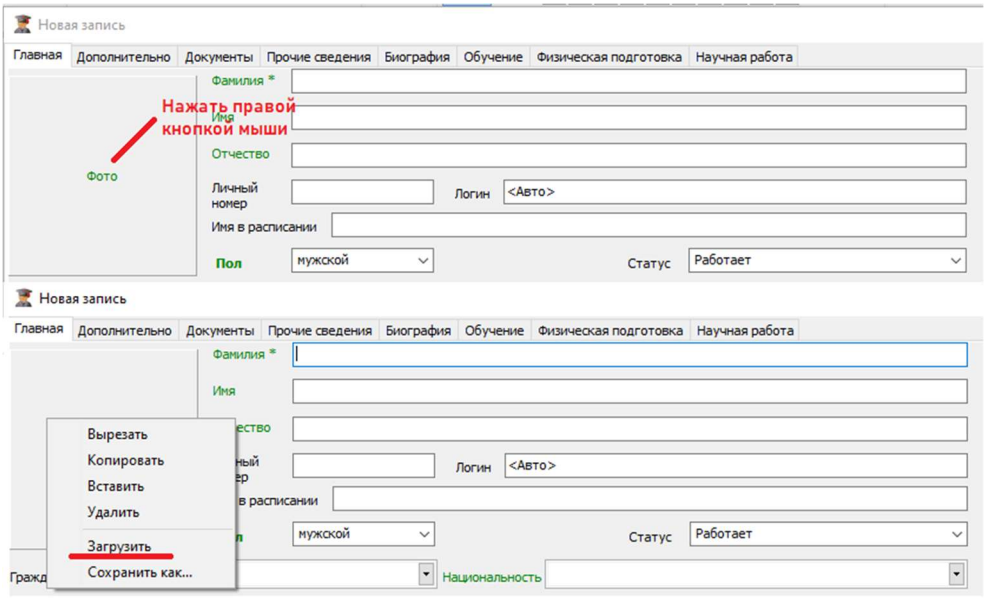


Рисунок 80 – Алгоритм добавления фотографии в карточку сотрудника

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

9. Статус – задается выбором значения из списка (работает / уволен / переведен к новому месту службы / служебная учетная запись).

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. Основное место работы в организации – задается выбором значения из списка внутренний сотрудник / внешний совместитель. При создании нового личного дела постоянного состава автоматически устанавливается значение «Внутренний сотрудник».

Важно: Сотрудники со значением поля «Основное место работы в организации» = «Внешний совместитель» не учитываются в подсчете количества личных кабинетов и процента заполнения отчета «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию».

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

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

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

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

15. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

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

22. Вид работы – задается выбором значения из списка.

23. Телефон рабочий – вводится вручную с клавиатуры.

24. Категория (деятельности) – задается выбором значения из списка. Доступные значения:

- Руководящий состав;
- Преподавательский состав;
- Научный персонал;
- Командиры подразделейни слушателей и курсантов;
- Инженерно-технический состав ИТС;
- Административно-хозяйственный состав АХС;
- Производственный персонал;
- Учебно-вспомогательный персонал;

– Медицинский персонал;

– Иной персонал.

Для статусов «Работает» и «Внешний совместитель» заполнение поля «Категория» является обязательным для сохранения записи. Если поле «Категория» будет пустым, при сохранении отобразится сообщение «Укажите категорию» (Рисунок 81).

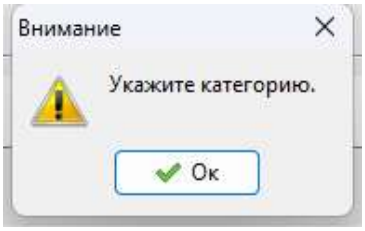


Рисунок 81 – Уведомление об обязательности заполнения поля

Для всех остальных статусов, кроме «Работает» и «Внешний совместитель», поле «Категория» остается необязательным для заполнения, чтобы сохранить личное дело.

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

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

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

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

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

30. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

35. Телефон мобильный – вводится вручную с клавиатуры.

36. Контактный телефон – вводится вручную с клавиатуры.

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

38. 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 82).

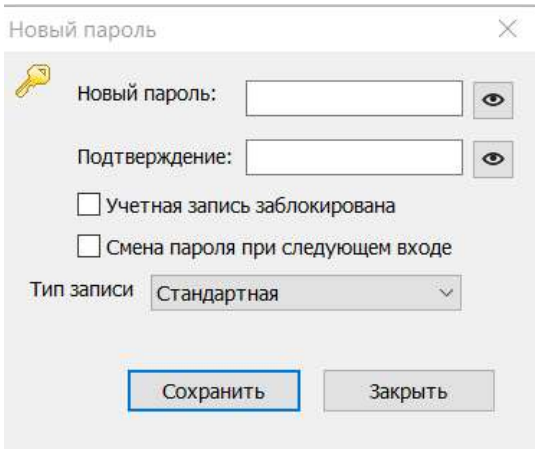


Рисунок 82 – Создание пароля сотруднику

Кнопка изменения фамилии активна только в личном деле, которое уже создано, при открытии записи на редактирование (Рисунок 83).

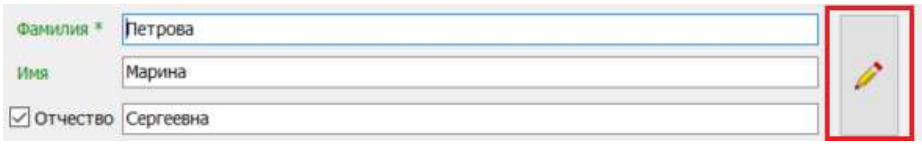


Рисунок 83 – Кнопка изменения фамилии

При нажатии на кнопку откроется окно для внесения изменений. При изменении данных, обязательно надо заполнить поле «Основание изменения». Ниже области изменения отображается таблица с историей изменения ФИО (Рисунок 84).

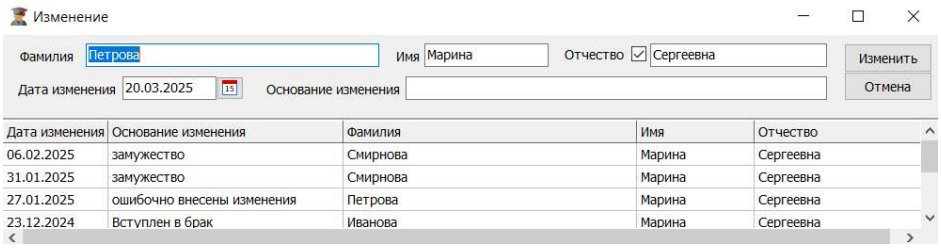


Рисунок 84 – Изменение фамилии

Вкладка «Дополнительно»

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 85):

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

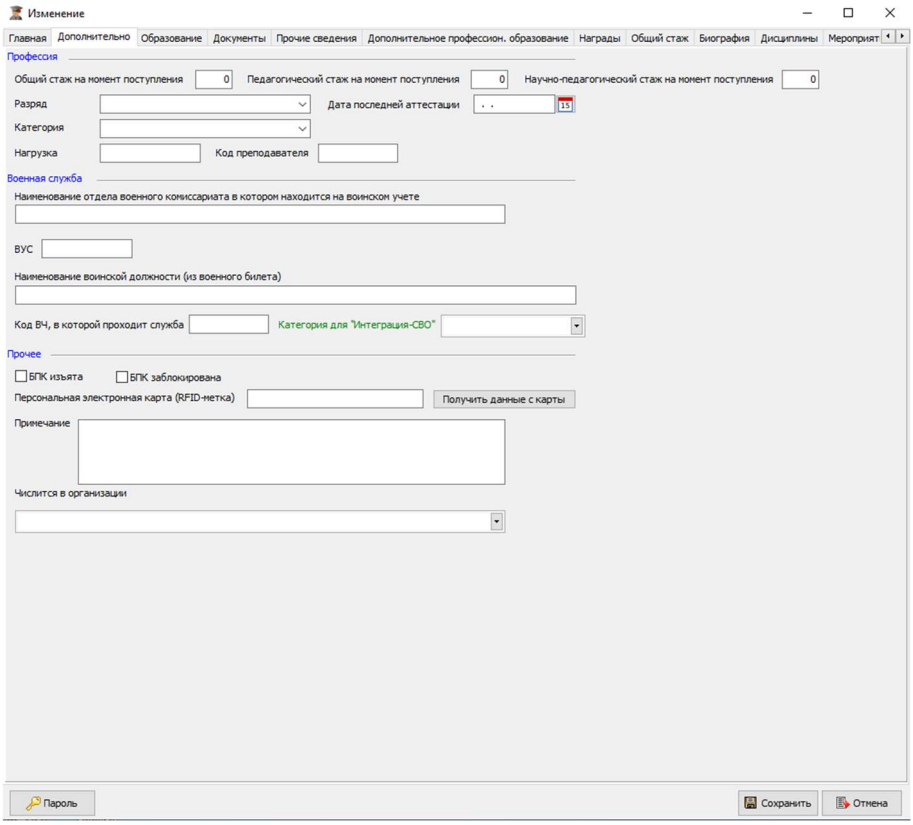


Рисунок 85 – Вкладка «Дополнительно»

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

9. ВУС – вводится вручную с клавиатуры (допускается ввод только цифровых значений: минимальная длина 3 символа, максимальная длина 7 символов).

10. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

12. Категория СВО – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

16. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

Вкладка «Образование»

На вкладке заполняется информация об образовании сотрудника (см. Рисунок 86):

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.).

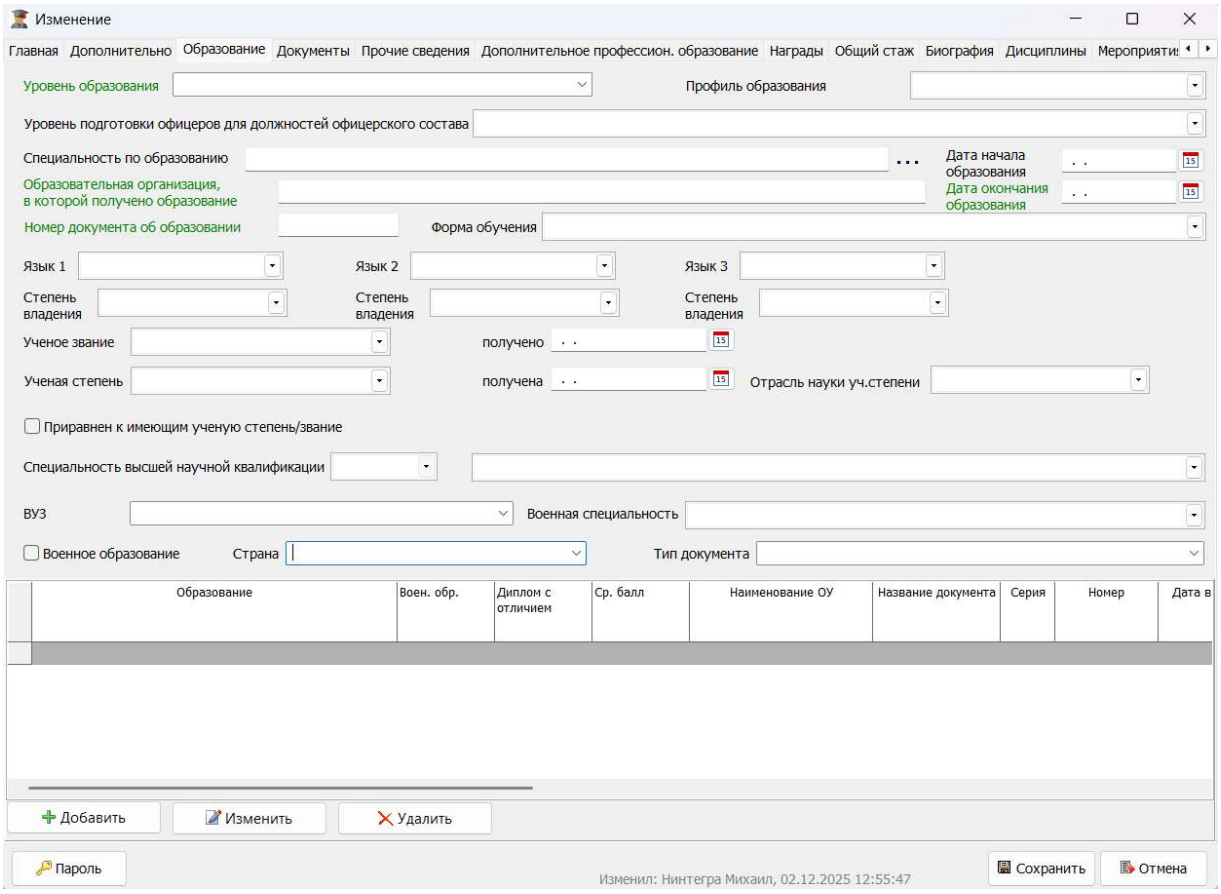


Рисунок 86 – Вкладка «Образование»

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. Чек-бокс «Приравнен к имеющим ученую степень/звание» необходим для указания приравнивания к ученой степени/званию. При выборе чек-бокса в личном деле фиксируется, что сотрудник приравнен к имеющим ученую степень/звание (для случаев, когда это предусмотрено НПА/ФГОС).

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

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

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

23. Военная специальность – задается выбором значения из списка.

24. Чек-бокс «Военное образование» – при установке чек-бокса документ отмечается как относящийся к военному образованию. При снятии чек-бокса признак военного образования не указывается. По умолчанию чек-бокс не проставлен.

25. Страна – задается выбором значения из списка.

26. Тип документа – 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 87):

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

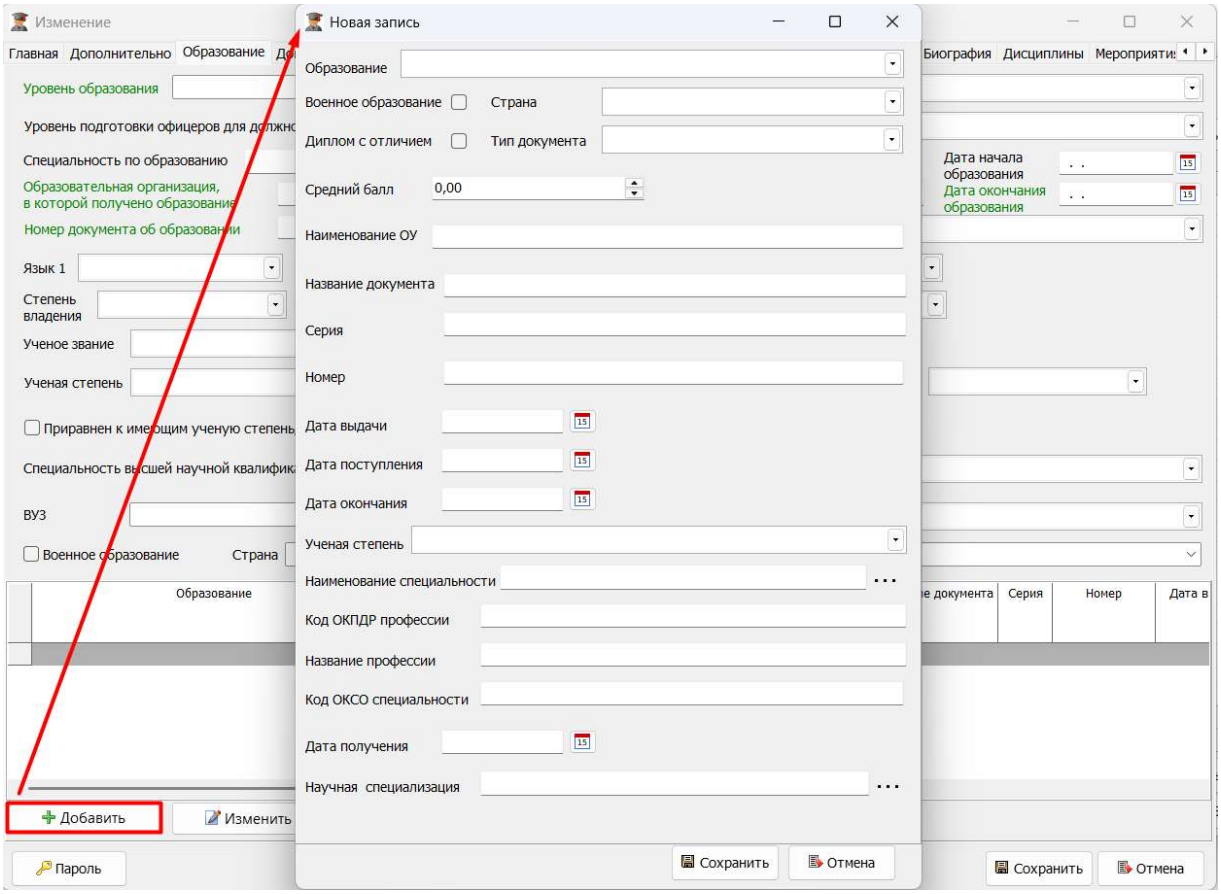


Рисунок 87 – Заполнение вкладки «Образование»

Важно: при отсутствии выбранного образования при попытке сохранить карточку, будет выдано предупреждение (Рисунок 88).

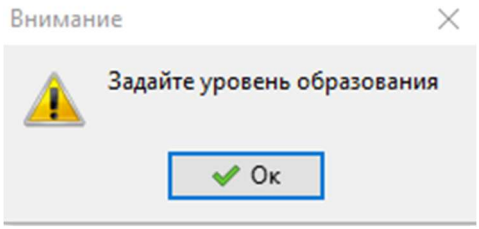


Рисунок 88 – Предупреждение об отсутствии выбора в графе «Образование»

Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о документах сотрудника (см. Рисунок 89). На вкладке отображаются группы полей, соответствующие отдельным документам:

1. Паспорт гражданина:

– тип документа – задается выбором значения из списка;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

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

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

– код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

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

2. Заграничный паспорт:

– действует до – задается выбором значения из системного календаря;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

– дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря.

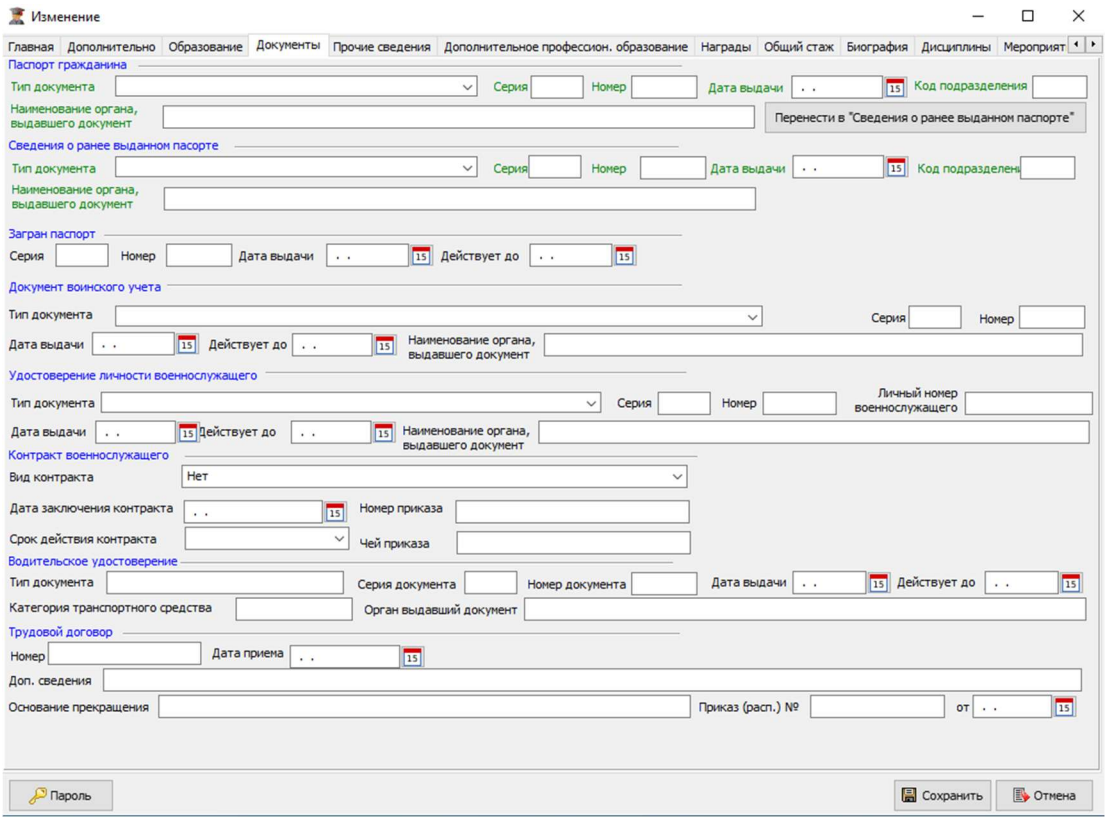


Рисунок 89 – Вкладка «Документы»

3. Документ воинского учета:

– тип документа – задается выбором значения из списка;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

– дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

– действует до – задается выбором значения из системного календаря;

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

4. Удостоверение личности военнослужащего:

– тип документа – задается выбором значения из списка;

– серия – вводится вручную с клавиатуры;

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

– личный номер военнослужащего – вводится вручную с клавиатуры;

– дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

– действует до – задается выбором значения из системного календаря;

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

5. Контракт военнослужащего:

– вид контракта – задается выбором значения из списка;

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

– номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;

– срок действия контракта – задается выбором значения из списка;

– чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

6. Водительское удостоверение:

– тип документа – вводится вручную с клавиатуры;

– серия документа – вводится вручную с клавиатуры;

– номер документа – вводится вручную с клавиатуры;

– дата выдачи – задается выбором значения из системного календаря;

– действует до – задается выбором значения из системного календаря;

– категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры;

– орган, выдавший документ – вводится вручную с клавиатуры.

6. Трудовой договор:

– номер – вводится вручную с клавиатуры;

– 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 90):

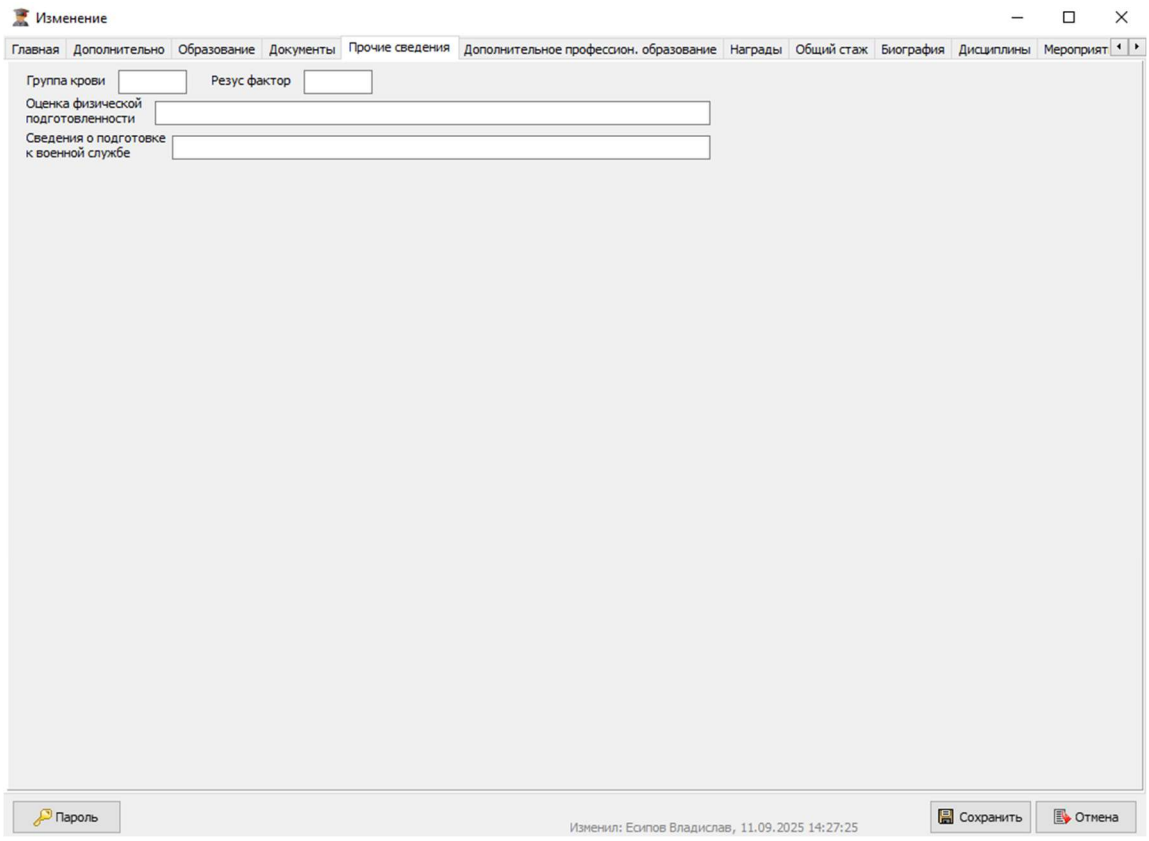


Рисунок 90 – Вкладка «Прочие сведения»

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.

Вкладка «Дополнительное профессион. образование»

На вкладке заполняется информация о наличии квалификационных навыков специалиста (Рисунок 91). Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и внести данные (Рисунок 92):

1. Дата начала – выбирается из календаря.
2. Дата окончания – выбирается из календаря.
3. Вид – выбирается из выпадающего списка.
4. Программа – выбирается из выпадающего списка.
5. Проведено в своем ВУЗе – признак устанавливается при проведении курсов в образовательном учреждении (сохранение записи с данном 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.

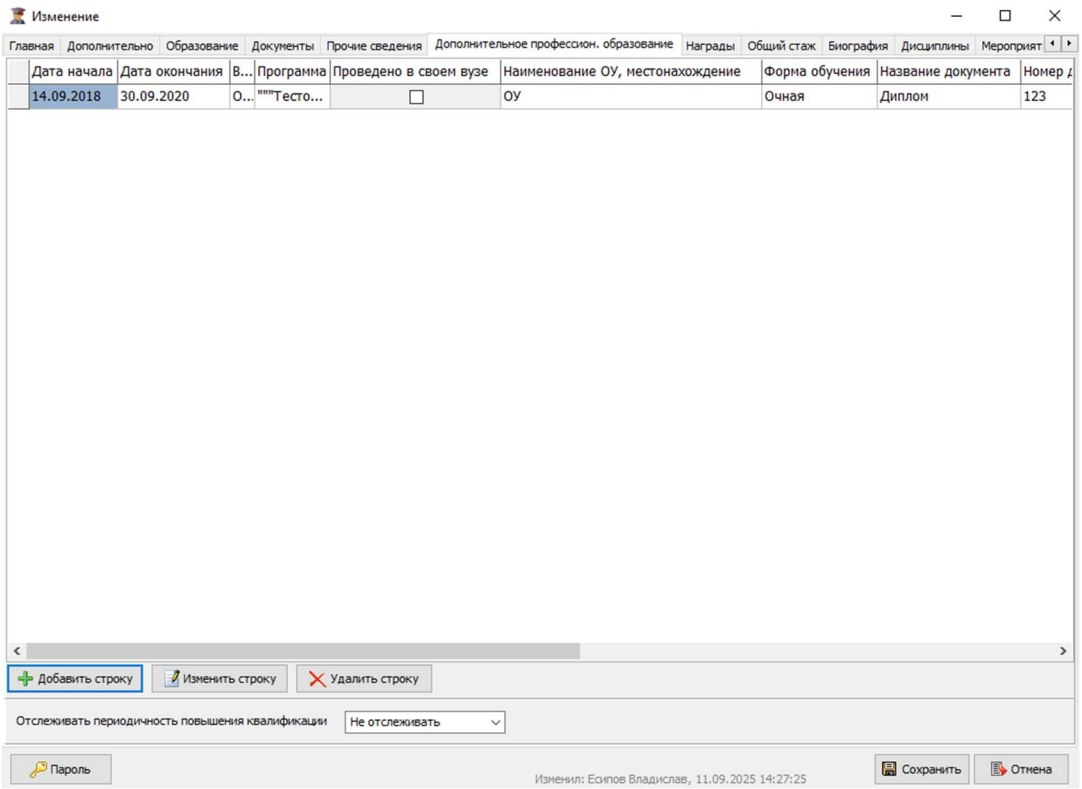


Рисунок 91 – Пример заполнения вкладки «Дополнительное профессион. образование»

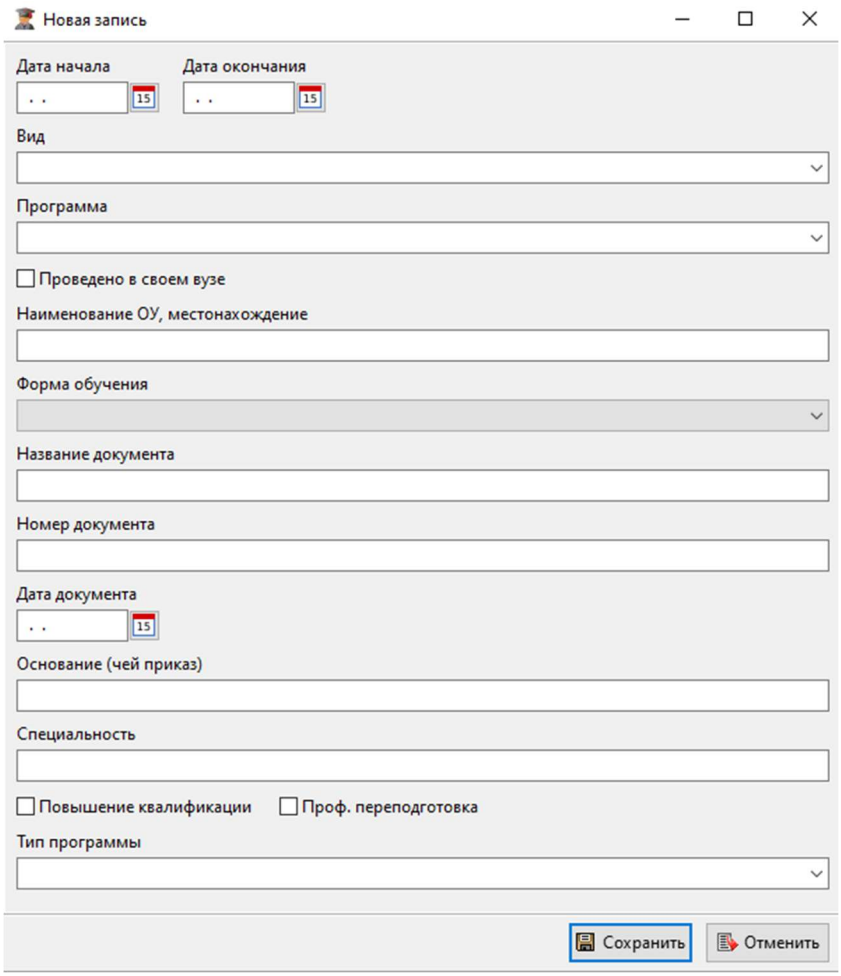


Рисунок 92 – Добавление записи в Дополнительное профессион. образование

При необходимости можно выставить возможность отслеживать периодичность повышения квалификации (Рисунок 93). В разделе «Отслеживать периодичность повышения квалификации» с помощью выпадающего списка проставить значения: «Не отслеживать», «1 год», «2 года», «3 года», «4 года», «5 лет».

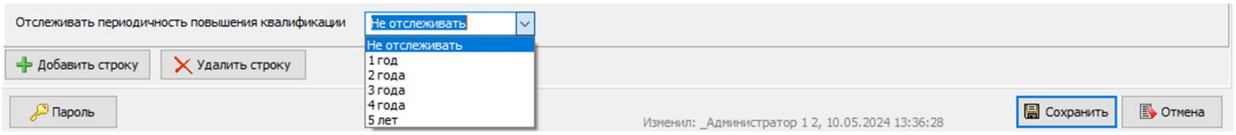


Рисунок 93 – Выбор периодичности отслеживания повышения квалификации

Годом наступления необходимости повысить квалификацию считается календарный год, в котором находится дата, отличная от даты последнего повышения квалификации на указанный период.

Информация о необходимости прохождения повышения квалификации отражается в виде цифры в поле «План по повышению квалификации постоянного

состава» во вкладке «Переподготовка и ПК» модулей «Структурные подразделения» и «Факультеты». В модуле «Кафедры» данная информация отображается в поле «План по повышению квалификации постоянного состава» во вкладке «Дополнительная учебная работа» (Рисунок 94). Эта же информация отображается во вкладках «Штат» карточек структурных подразделений, кафедр и факультетов в столбце «Требуется повышение квалификации».

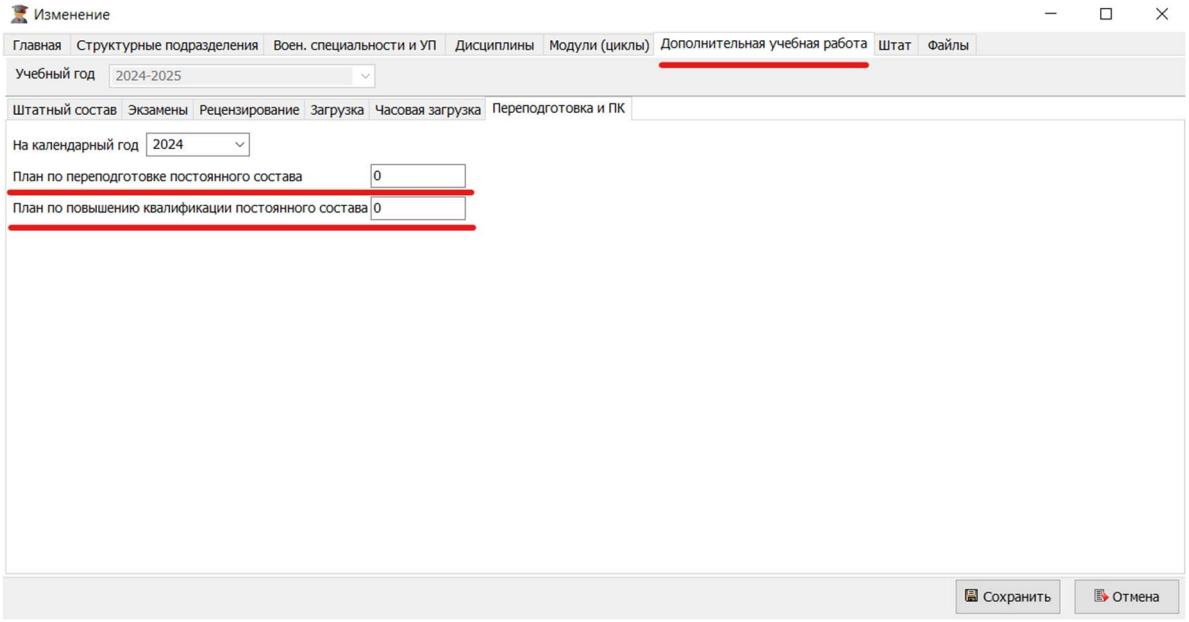


Рисунок 94 – Информация о переподготовке

Вкладка «Награды»

На вкладке заполняется информация о наградах сотрудника (см. Рисунок 95). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше. В таблице задаются следующие характеристики:

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

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

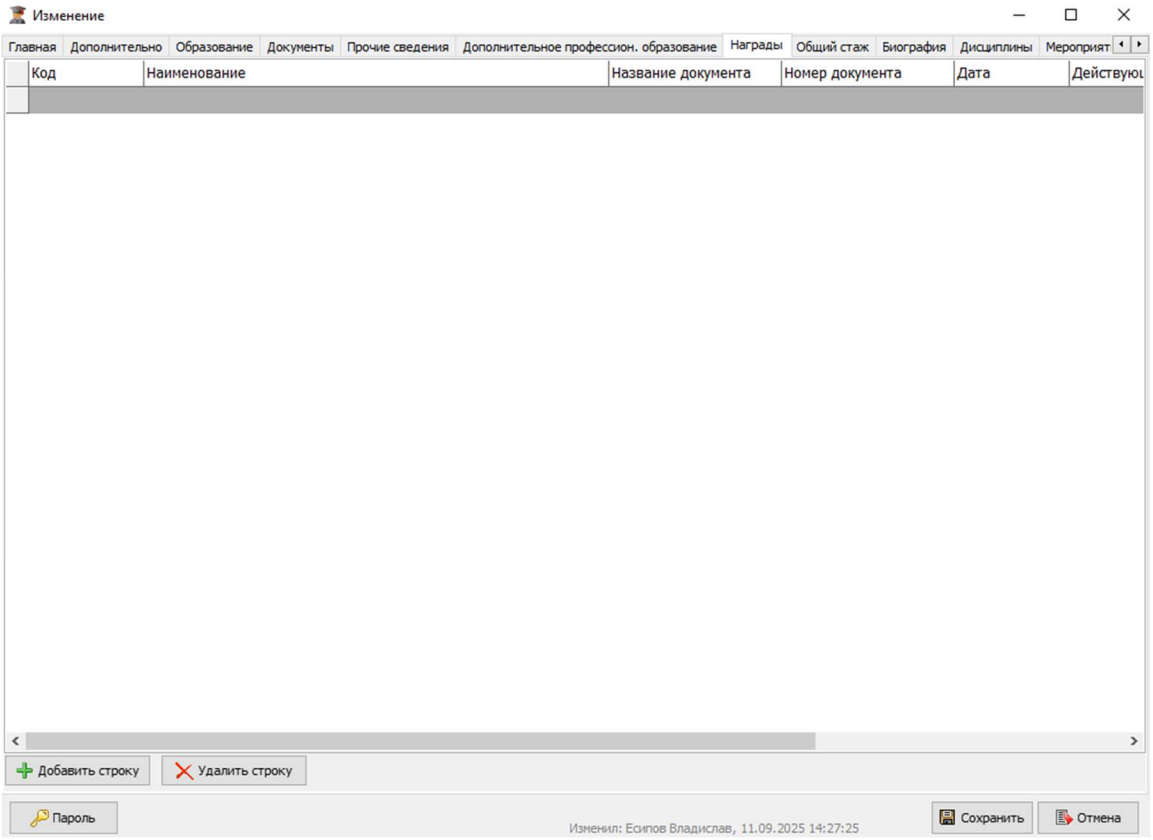


Рисунок 95 – Вкладка «Награды»

Вкладка «Общий стаж»

На вкладке заполняется информация о стаже работы сотрудника (см. Рисунок 96). 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.

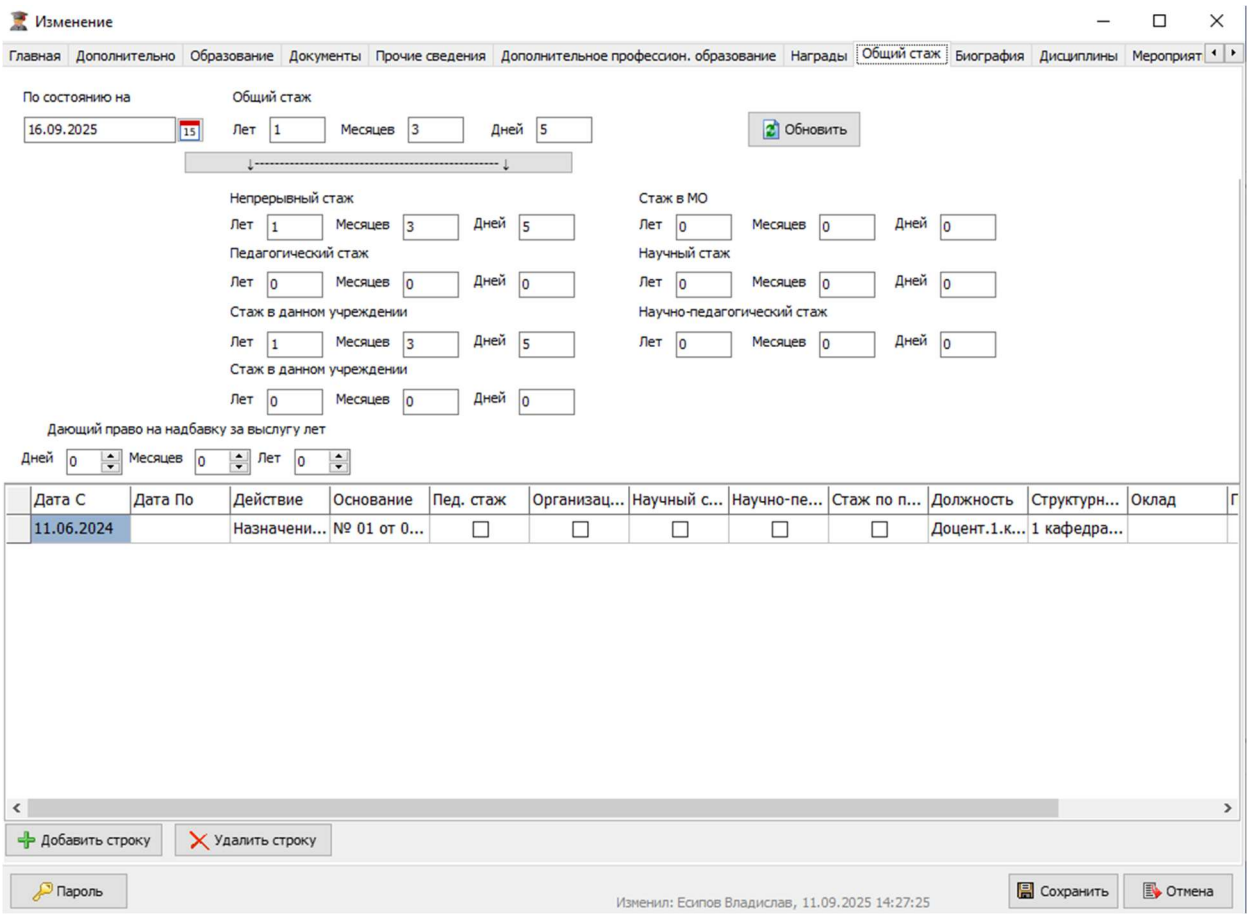


Рисунок 96 – Пример заполнения вкладки «Общий стаж»

Вкладка «Биография»

На данной вкладке заполняется информация о жизни и достижениях человека. В этой вкладке можно указать основные факты: место рождения, образование, профессиональный опыт, интересы, достижения и хобби. Также можно добавить информацию о карьере, организациях и других релевантных деталях (см. Рисунок 97).

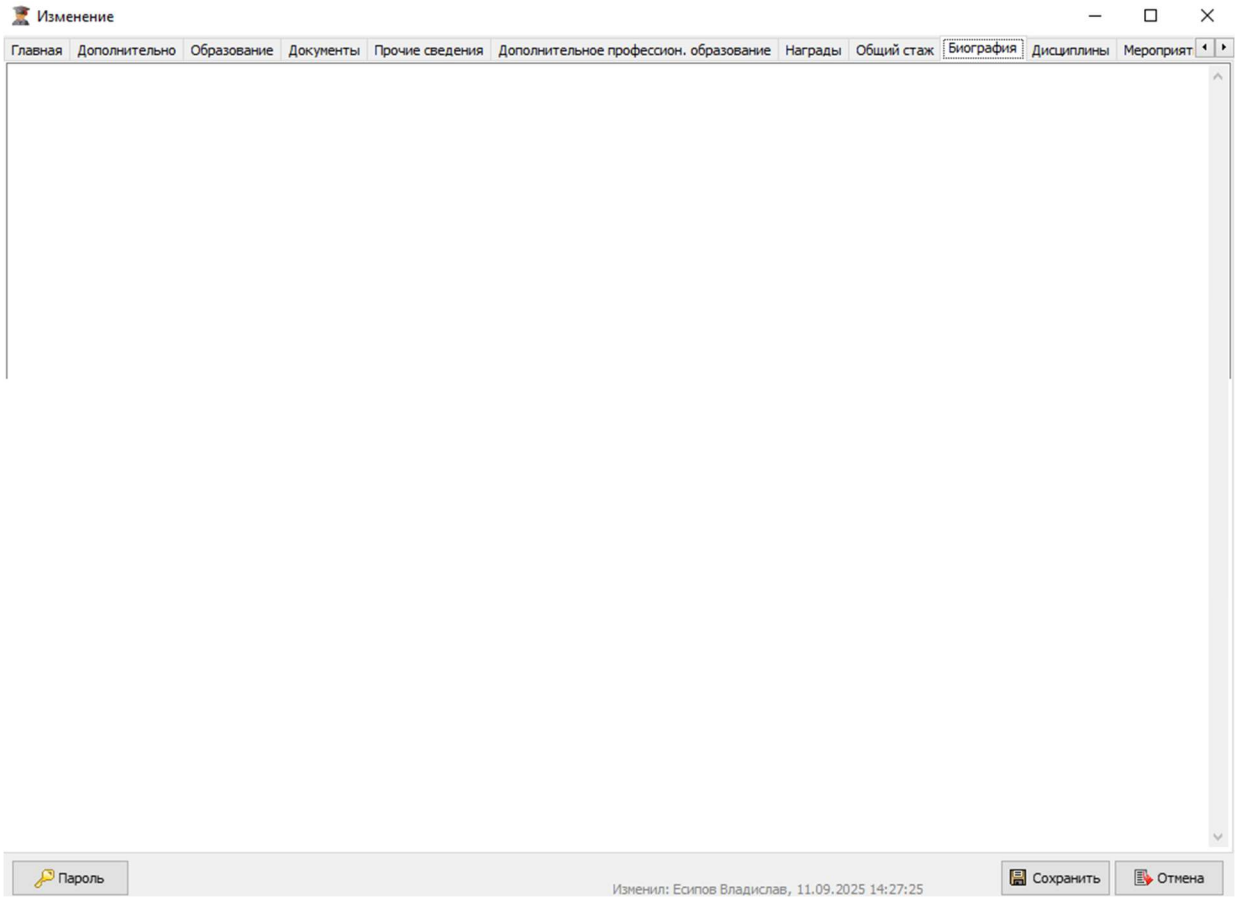


Рисунок 97 – Вкладка «Биография»

Вкладка «Дисциплины»

На вкладке заполняется информация о дисциплинах, которые преподает сотрудник (см. Рисунок 98).

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

Рекомендуется использовать автоматическое заполнение таблицы.

В списке читаемых дисциплин не выводятся дисциплины РПД со статусом «Архив».

Для выбора списка дисциплин следует нажать кнопку «Добавить». В открывшемся списке выбрать дисциплины, преподаваемые сотрудником. Внутри каждой дисциплины отображается список дисциплин РПД. Список дисциплин, а

также индекс и кафедра подставляются автоматически в соответствии со справочником «Дисциплины». Для 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.

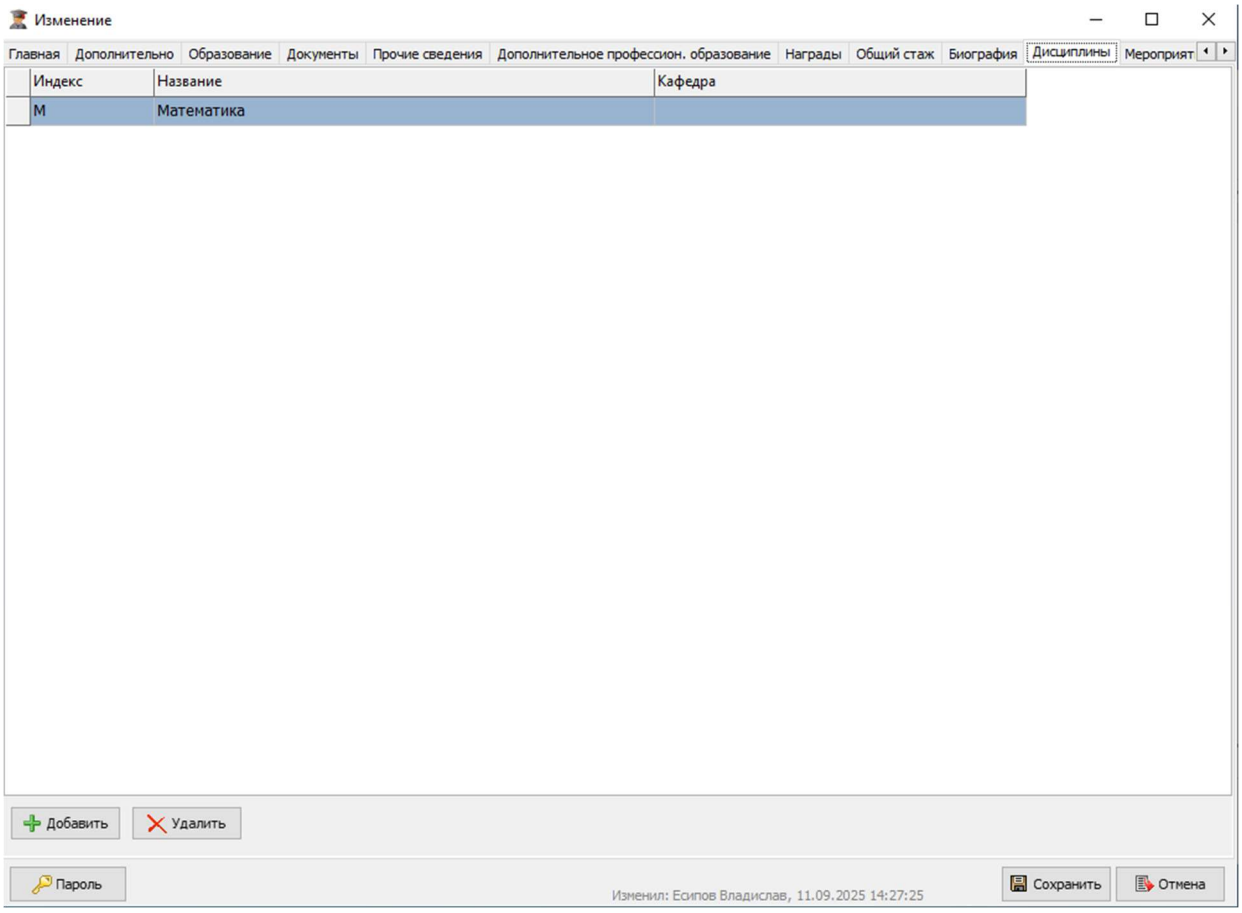


Рисунок 98 – Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается информация о мероприятиях, в которых участвует сотрудник (см. Рисунок 99).

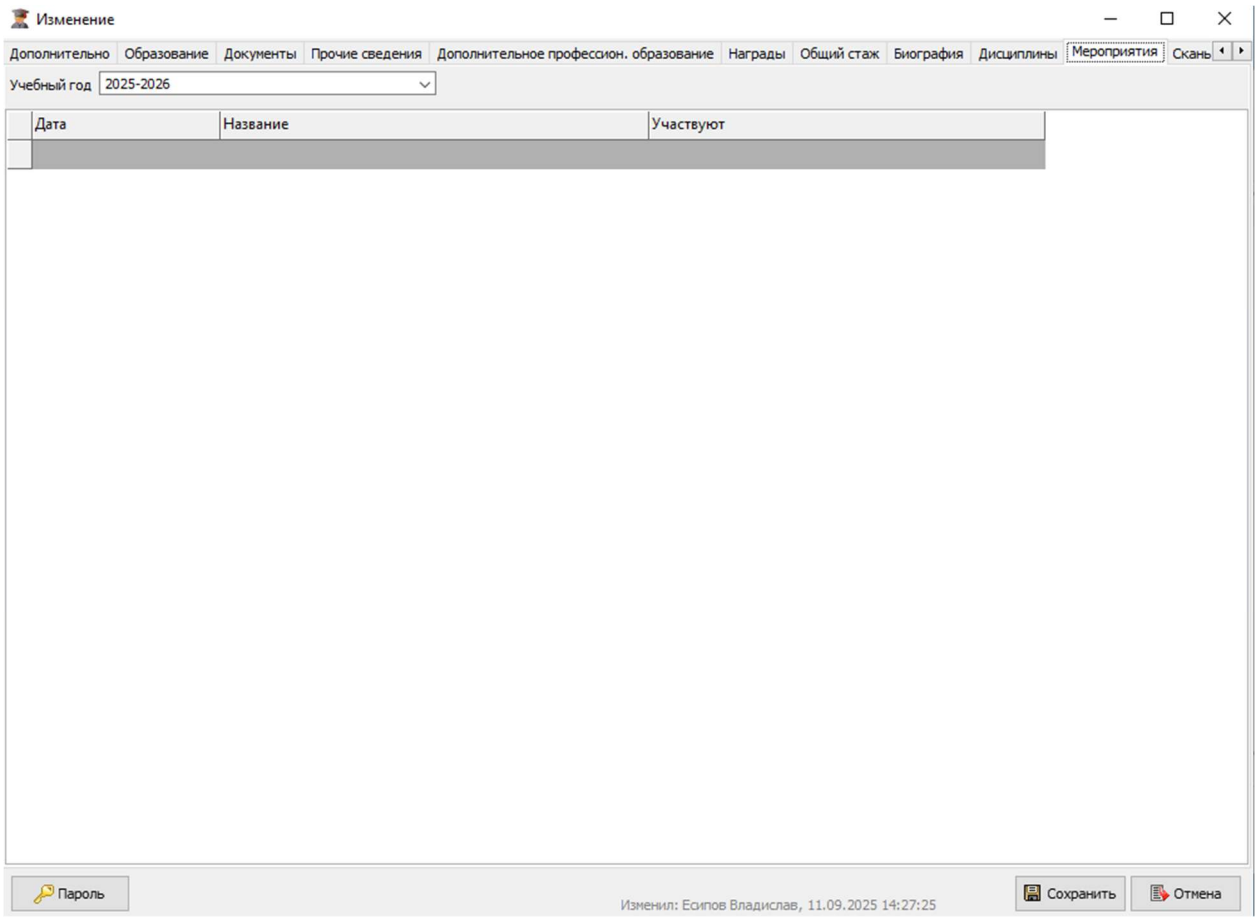


Рисунок 99 – Вкладка «Мероприятия»

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 100).

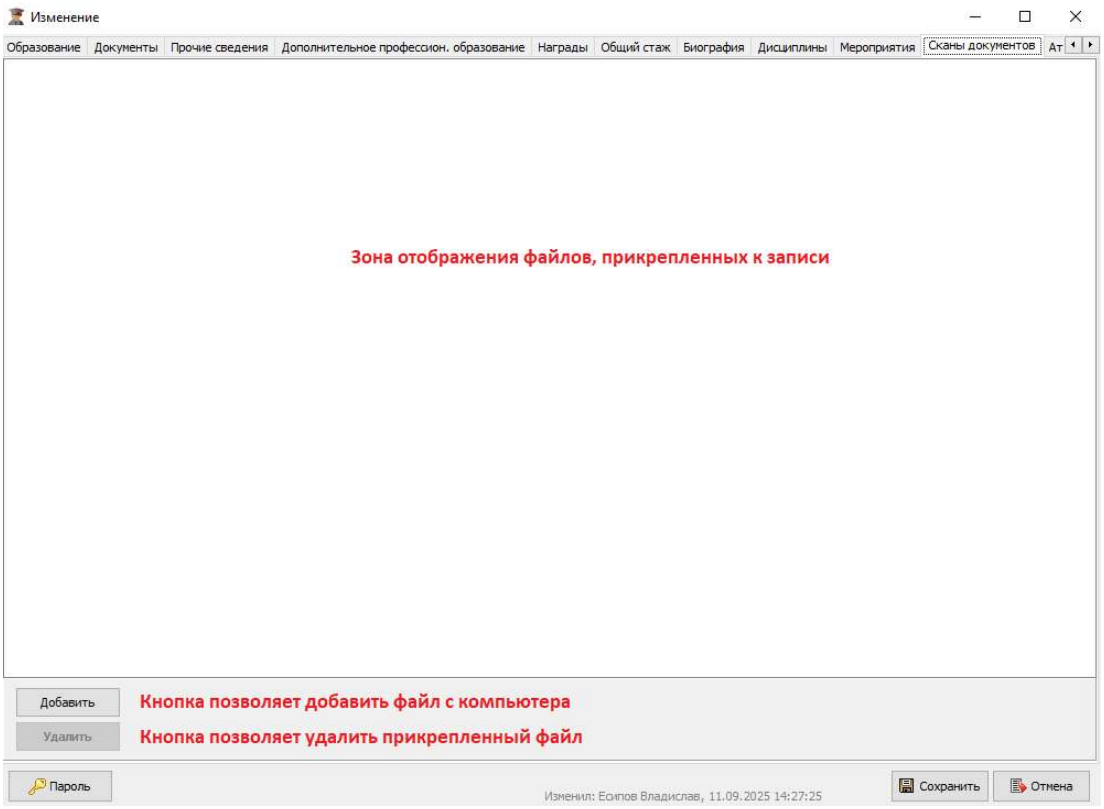


Рисунок 100 – Вкладка «Сканы документов»

Вкладка «Аттестация»

На вкладке заполняется информация об аттестациях сотрудника. Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше. В таблице задаются следующие характеристики (см. Рисунок 101):

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

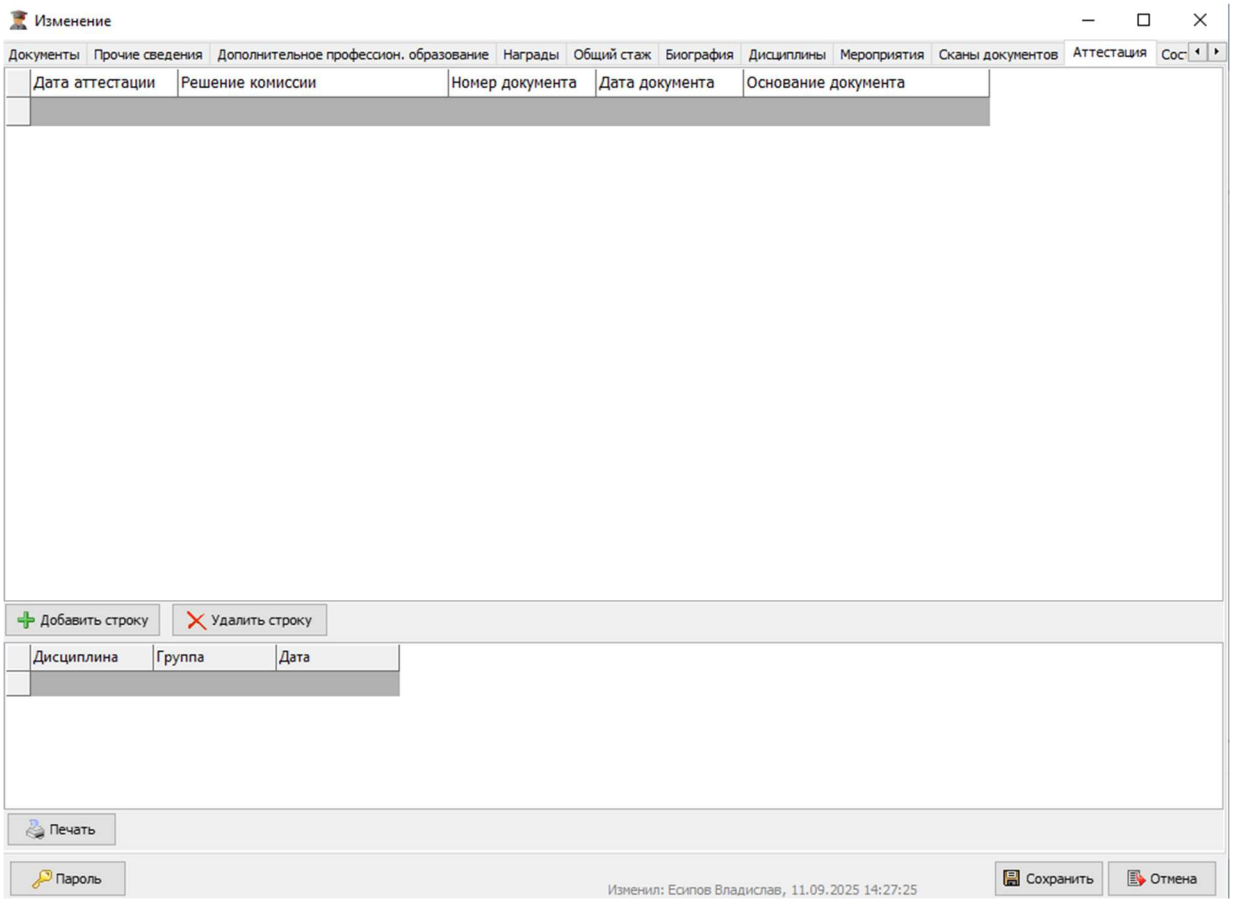


Рисунок 101 –Вкладка «Аттестация»

Вкладка «Состав семьи»

На вкладке отображается информация о семье сотрудника (см. Рисунок 102).

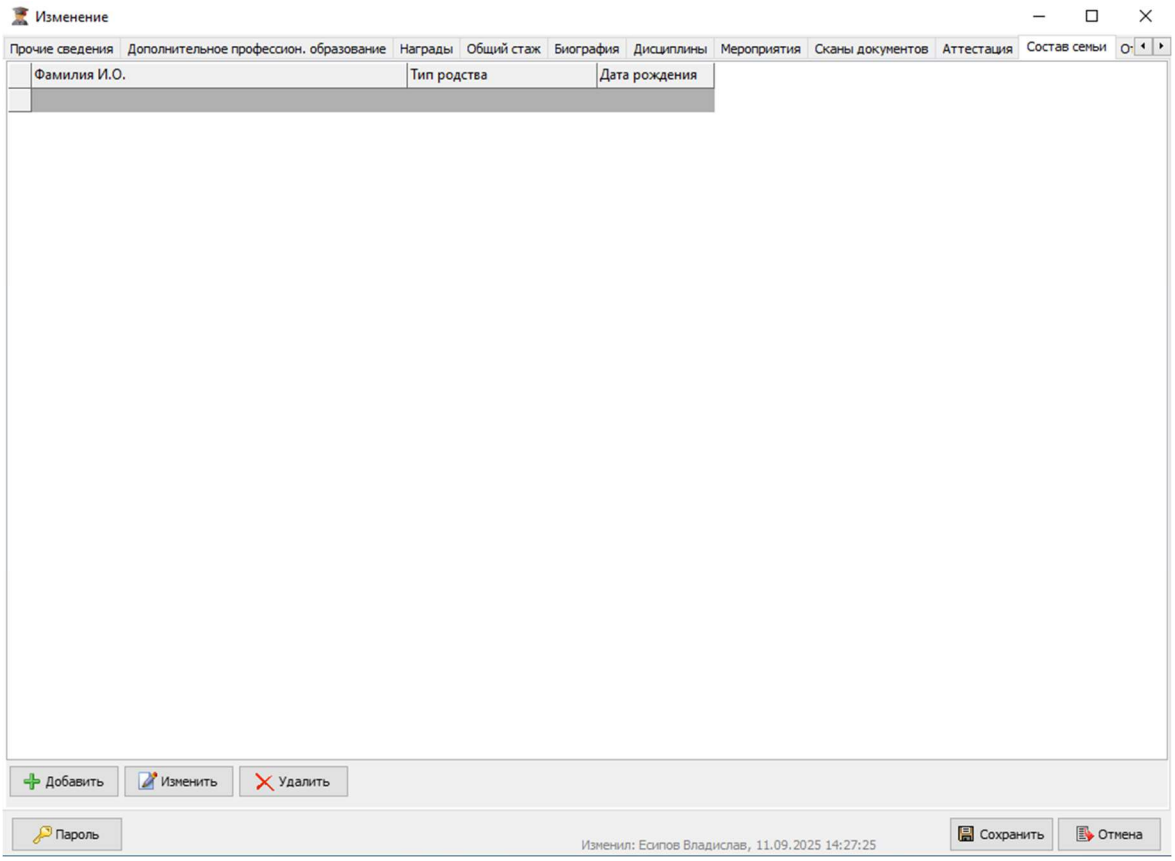


Рисунок 102 – Вкладка «Состав семьи»

Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку **«Добавить»** и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 103).

В форме задаются следующие характеристики члена семьи:

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

11. Состояние в браке – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).

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

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

14. Образование – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

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

21. Место работы – вводится вручную с клавиатуры.

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.

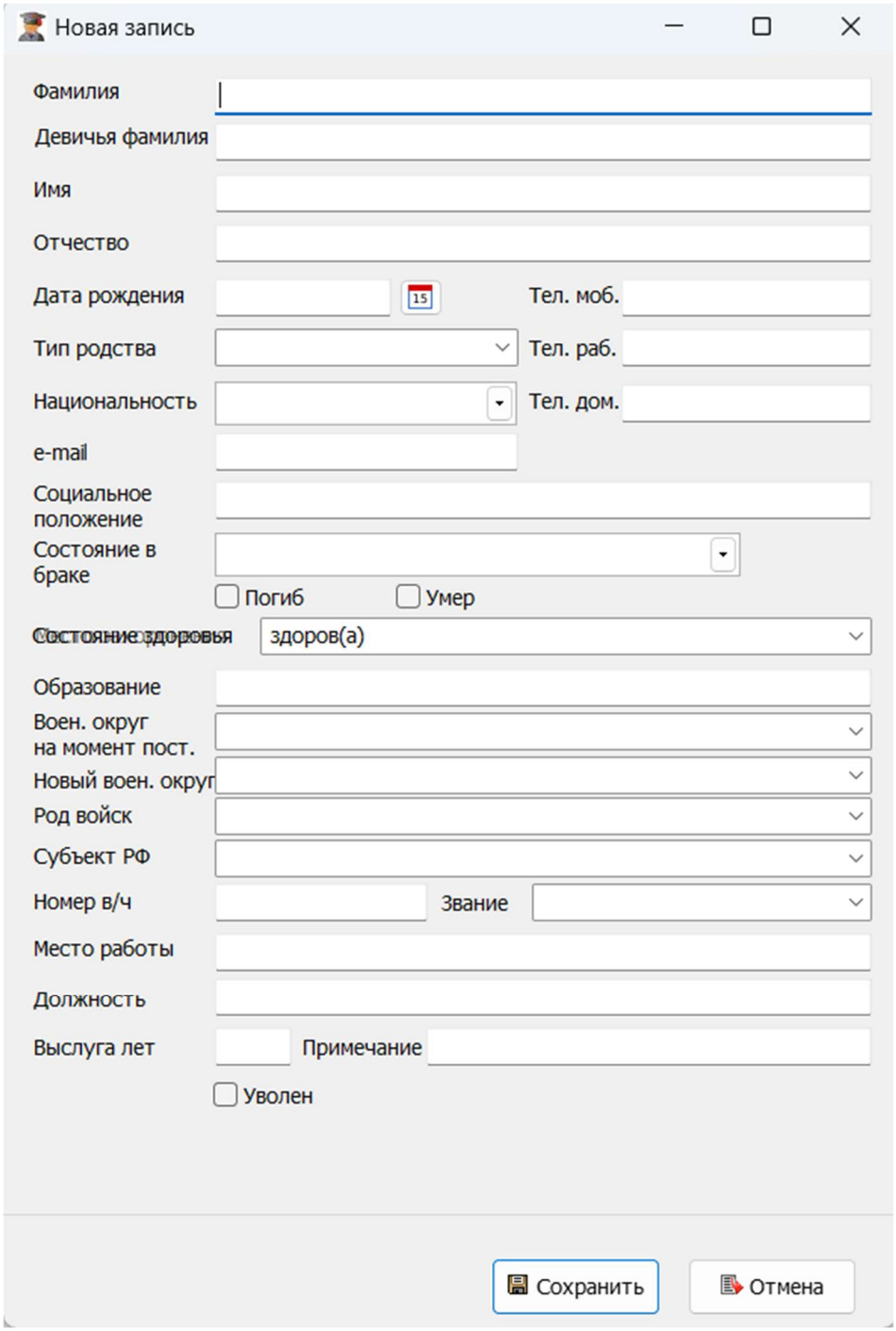


Рисунок 103 – Форма добавления информации (вкладка «Состав семьи»)

Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках сотрудника (см. Рисунок 104). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

1. Вид отпуска – задается выбором значения из списка (Ежегодный, Учебный и т.д.).

2. Период работы с – дата начала периода работы, выбирается из системного календаря.

3. Период работы по – дата окончания периода работы, выбирается из системного календаря.

4. Количество календарных дней отпуска – вводится вручную с клавиатуры

5. Дата начала – дата начала отпуска, выбирается из системного календаря.

6. Дата окончания (отпуска) – дата окончания отпуска, выбирается из системного календаря.

7. Основание – название документа, на основании которого зарегистрирован отпуск; вводится вручную с клавиатуры.

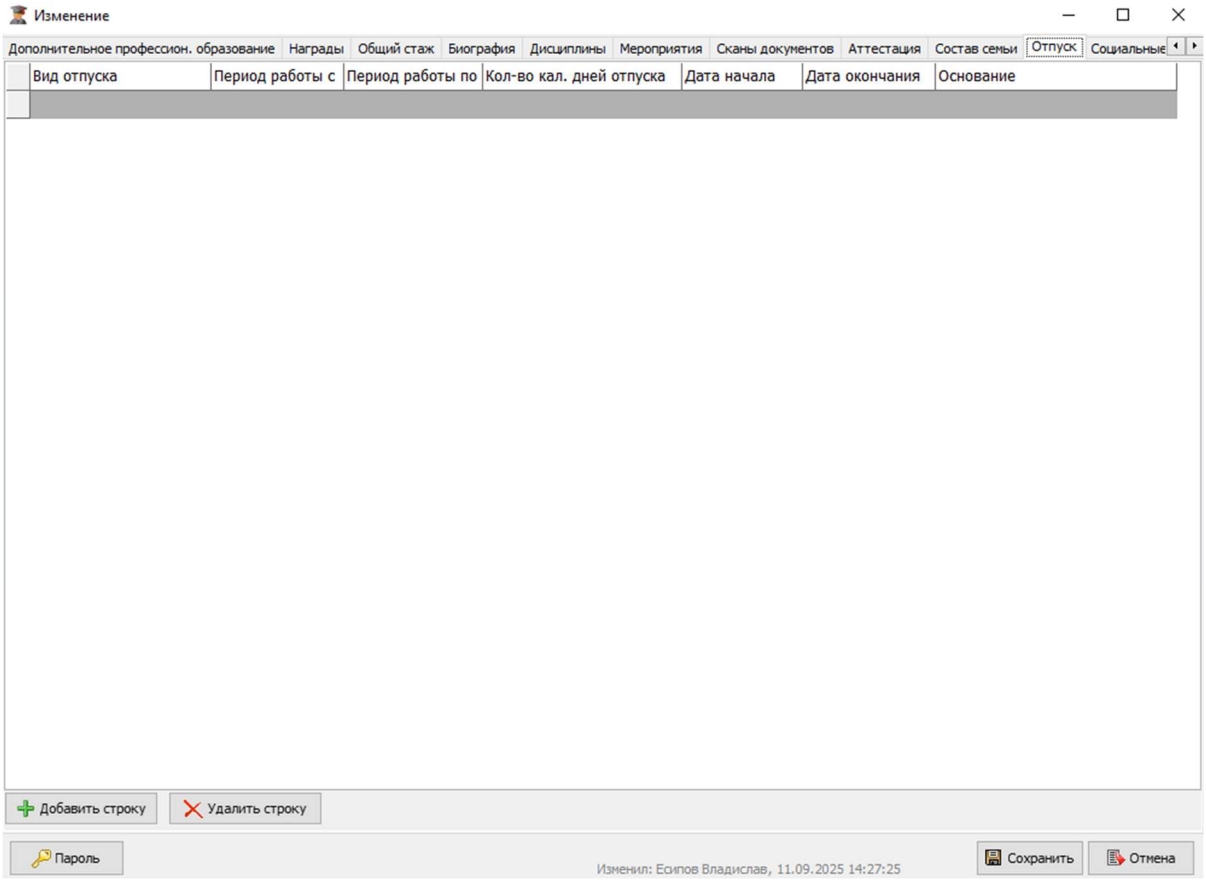


Рисунок 104 – Вкладка «Отпуск»

Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация о социальных льготах сотрудника (см. Рисунок 105). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

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

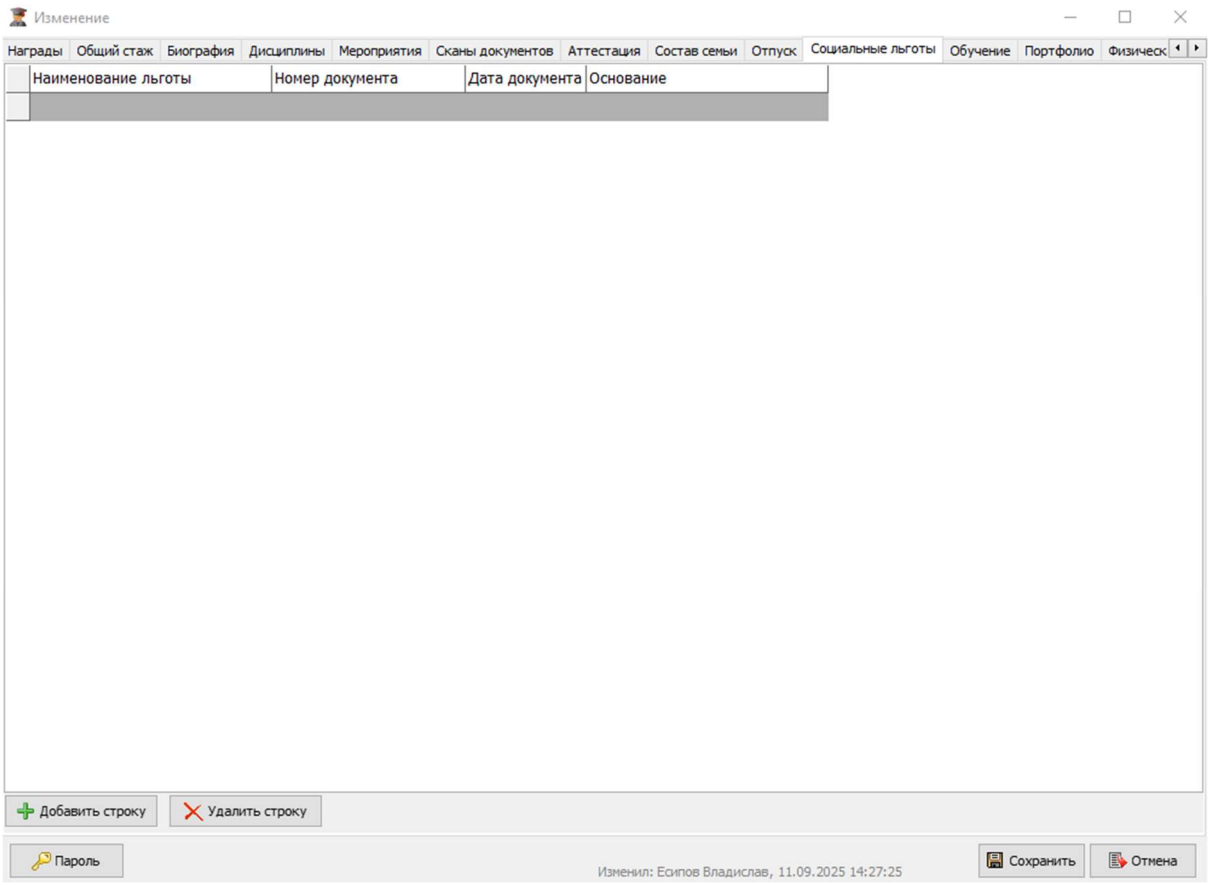


Рисунок 105 – Вкладка «Социальные льготы»

Вкладка «Обучение»

На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 106).

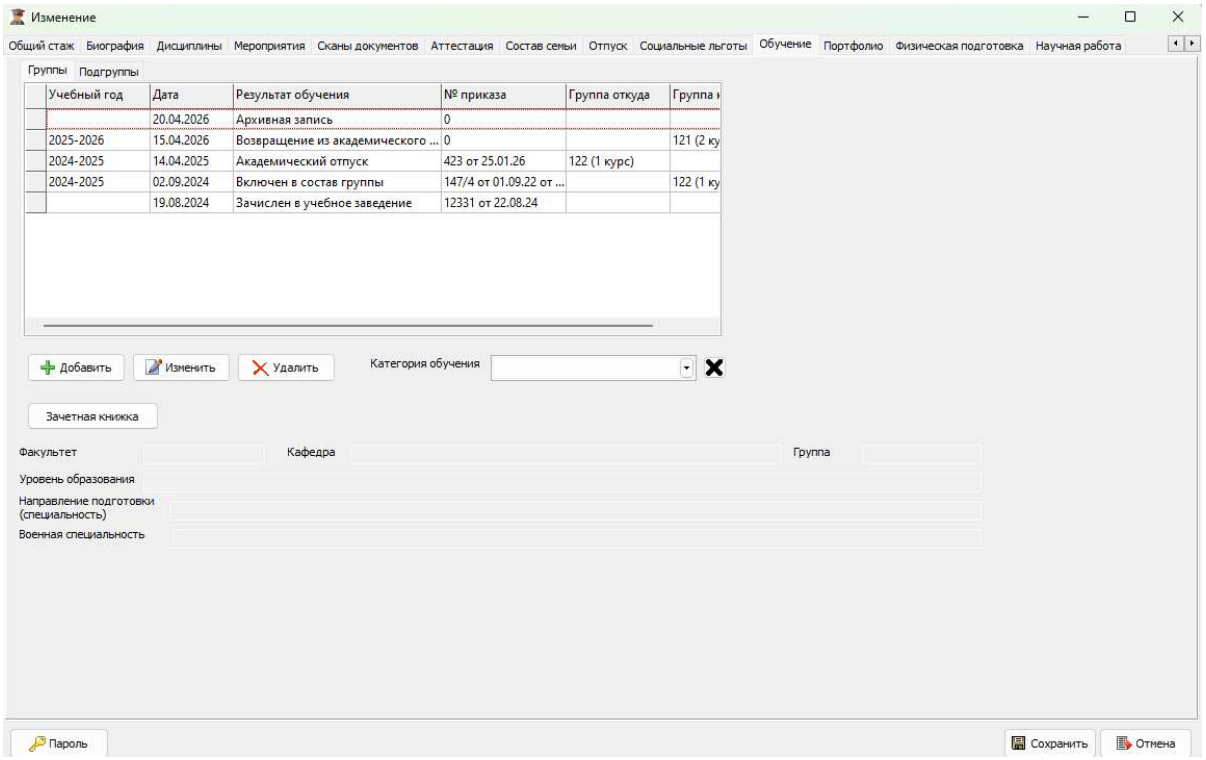


Рисунок 106 – Вкладка «Обучение»

Для добавления новой записи необходимо нажать «Добавить» и заполнить в открывшемся окне данные (см. Рисунок 107):

1. Статус – выбирается из раскрывающегося списка.
2. Дата – выбирается из системного календаря.
3. Учебный год – выбирается из раскрывающегося списка. Поле доступно и обязательно для заполнения для всех статусов, кроме: «Без выбора статуса», «Зачислен в учебное заведение», «Архивная запись».
4. Приказ – выбирается нажатием на кнопку «Все» или ⋯.
5. Группа откуда – заблокировано для выбора.
6. Группа куда – выбирается из раскрывающегося списка. Для статусов «Перевод на следующий курс» и «Перевод на следующий курс условно» поле заблокировано.
7. Причина отчисления – выбирается из раскрывающегося списка.

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

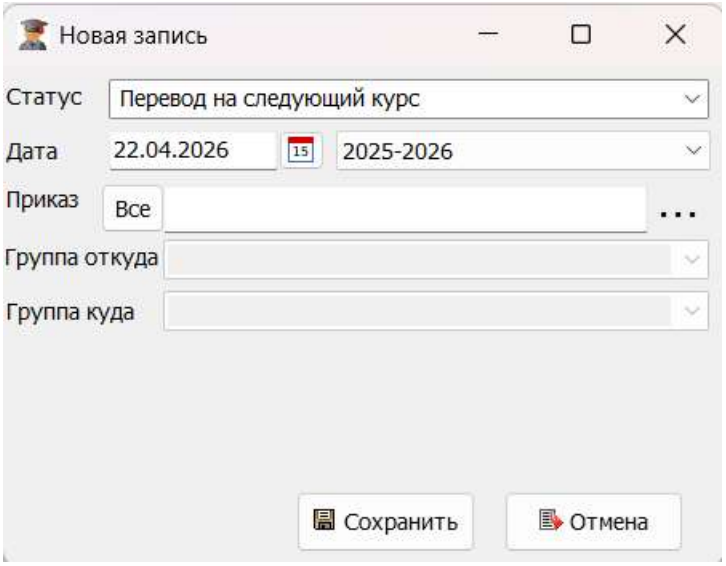


Рисунок 107 – Добавление записи на вкладке «Обучение»

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.

Вкладка «Портфолио»

На вкладке заполняется информация о портфолио сотрудника (см. Рисунок 108). Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

– нажать кнопку **«Добавить»**;

– в открывшейся форме (Рисунок 109) указать учебный год, к которому относится запись выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»);

– ввести текст в поле «Пожелания вышестоящего руководителя»;

– ввести текст в поле «Дополнительные сведения»;

– сохранить запись.

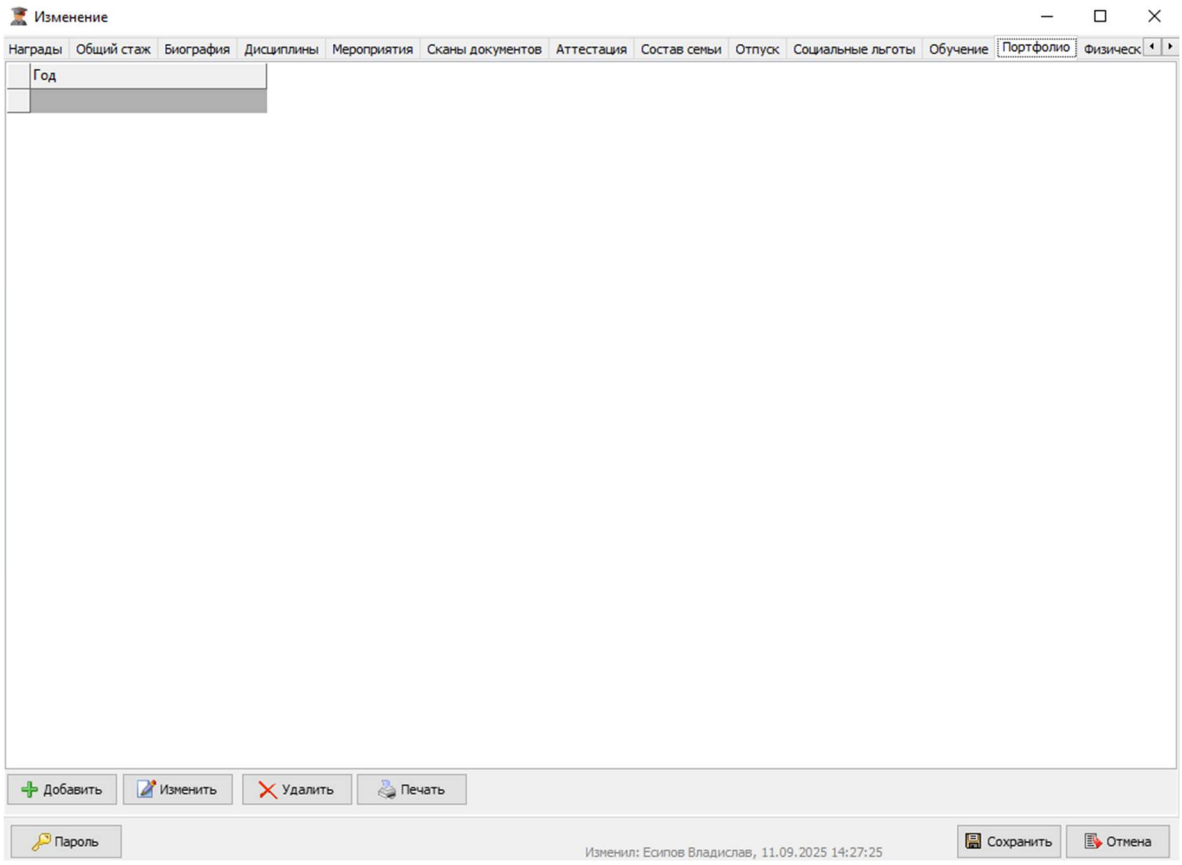


Рисунок 108 – Вкладка «Портфолио»

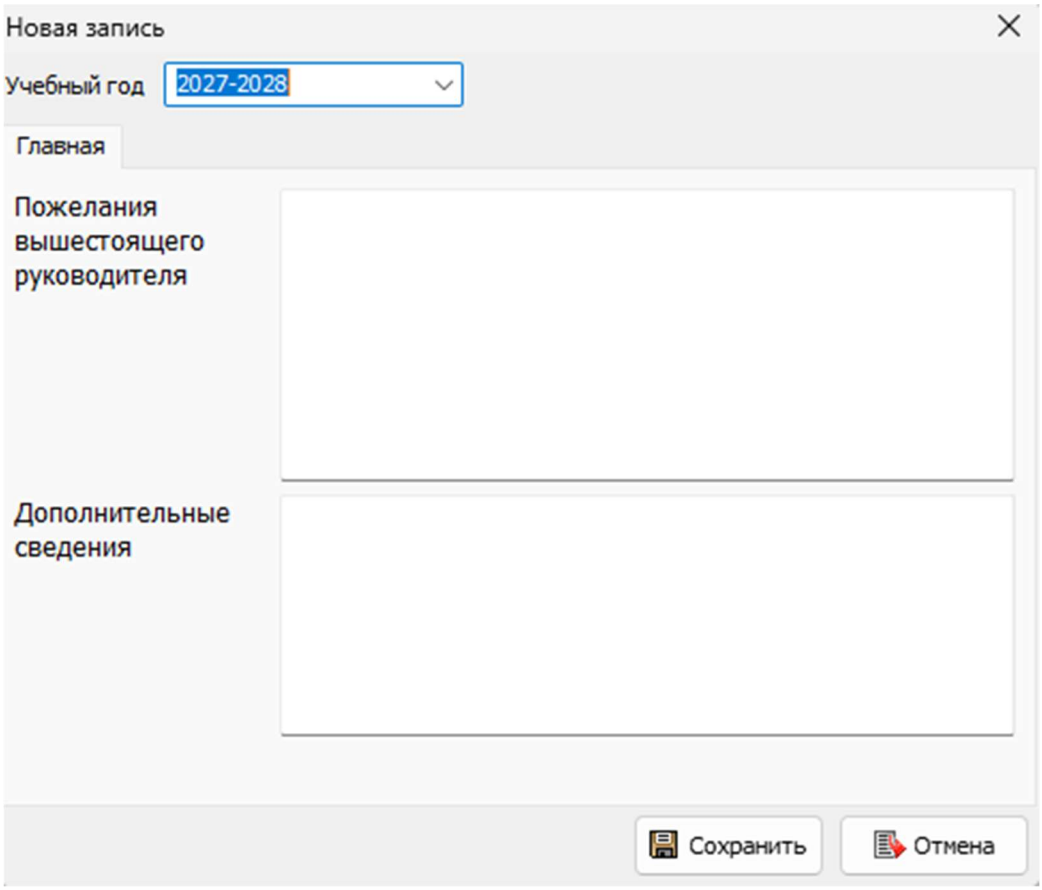


Рисунок 109 – Добавление портфолио

Для печати портфолио необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 110).

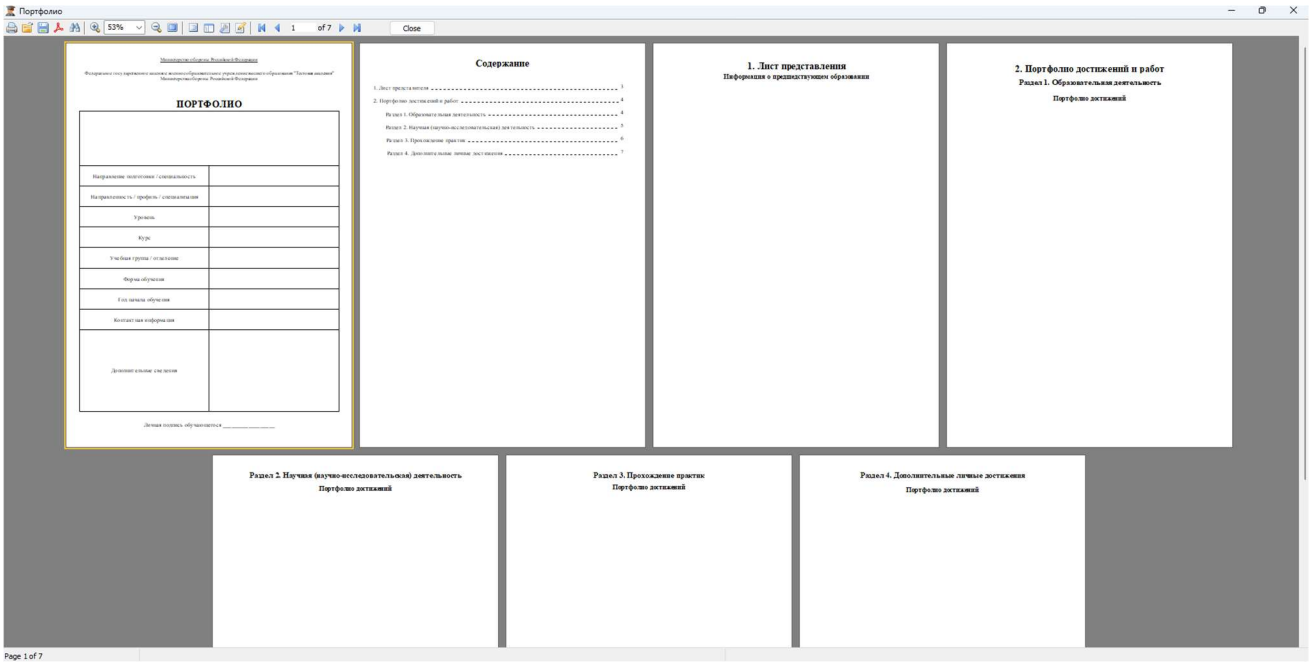


Рисунок 110 – Печатная форма портфолио

Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 111):

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

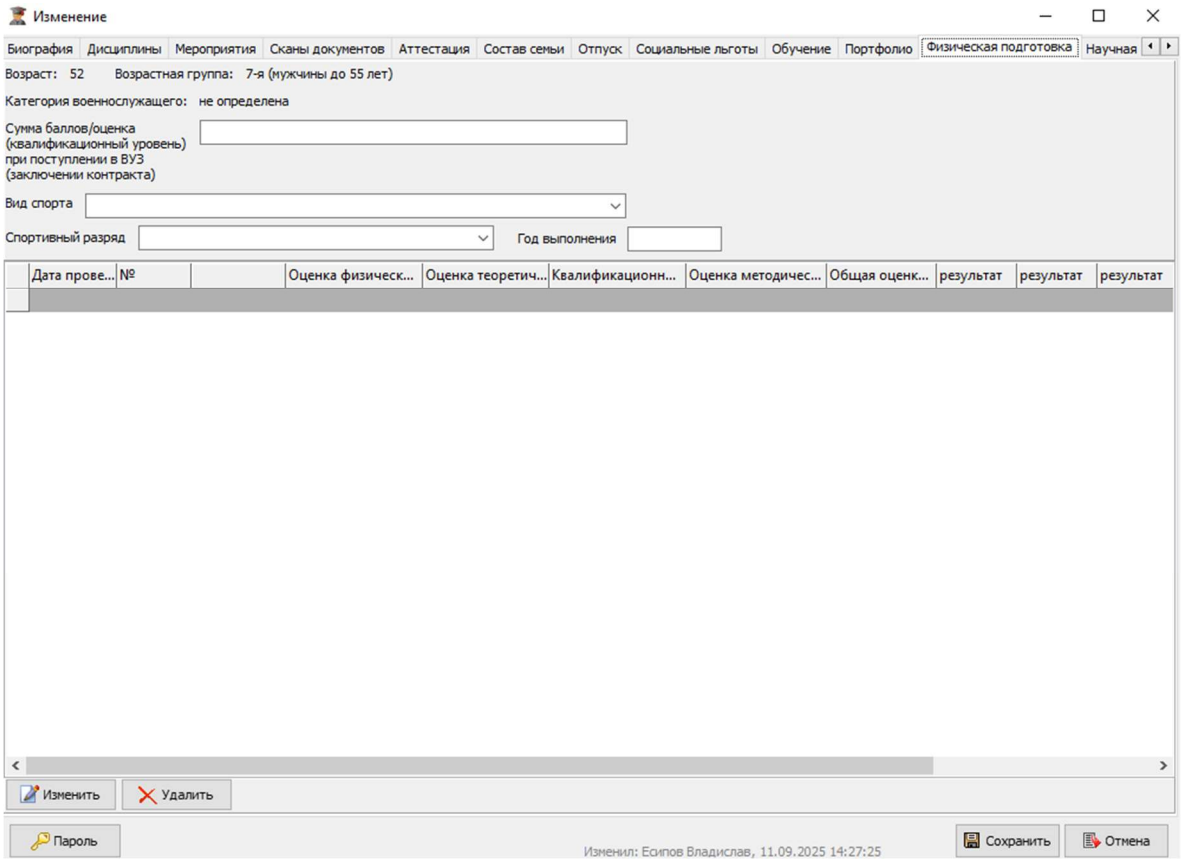


Рисунок 111 – Вкладка «Физическая подготовка»

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

Вкладка «Научная работа»

На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со стороны сотрудника (см. Рисунок 112):

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

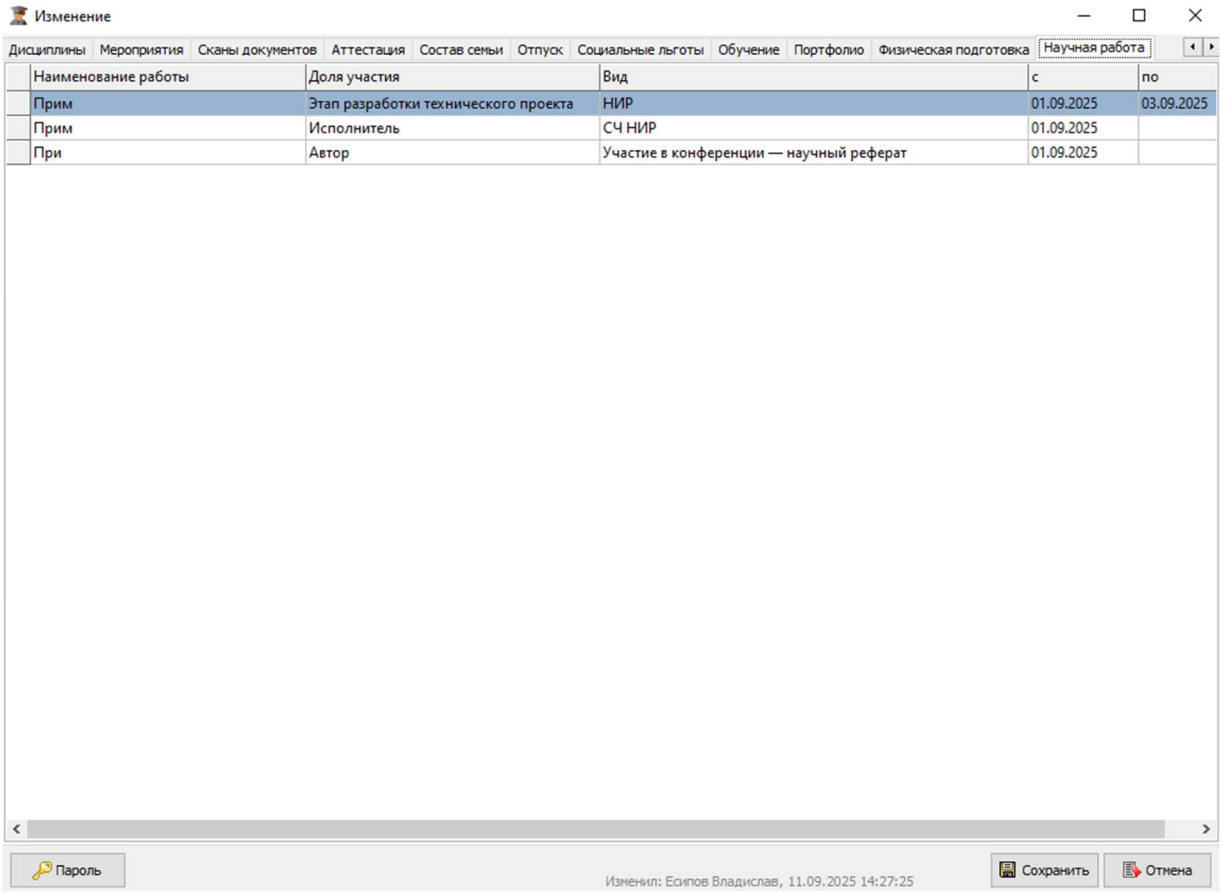


Рисунок 112 – Вкладка «Научная работа»

Изменение карточки сотрудника

Для внесения изменения в карточку сотрудника необходимо:

1. Встать на запись о сотруднике.
2. Нажать кнопку **«Изменить»**.
3. Карточка сотрудника откроется для изменения.

В окне изменения карточки сотрудника будут отображены дополнительные вкладки:

– Образование;

– Повышение квалификации.

Удаление карточки сотрудника

Для удаления карточки сотрудника необходимо:

1. «Встать» на запись о сотруднике.
2. Нажать кнопку **«Удалить»**.
3. Система запросит подтверждение на удаление записи.

4. Если запись действительно необходимо удалить, то оператор должен нажать кнопку **«Да»**.

5. Карточка сотрудника будет удалена.

Печать карточки сотрудника

Для печати карточки сотрудника необходимо:

1. «Встать» на запись о сотруднике.

2. Нажать кнопку «Печать карты».

3. Будет сформирована унифицированная форма Т-2, которую можно распечатать.

Перенос данных из имеющихся личных дел

Для переноса данных из имеющихся в БД личных дел необходимо установить чекбокс «из существующего ЛД», затем нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно с информацией о пользователях, а именно: ФИО, дата рождения, место рождения, СНИЛС, ИНН, личный номер (Рисунок 113). В окне добавления отображаются все личные дела переменного состава.

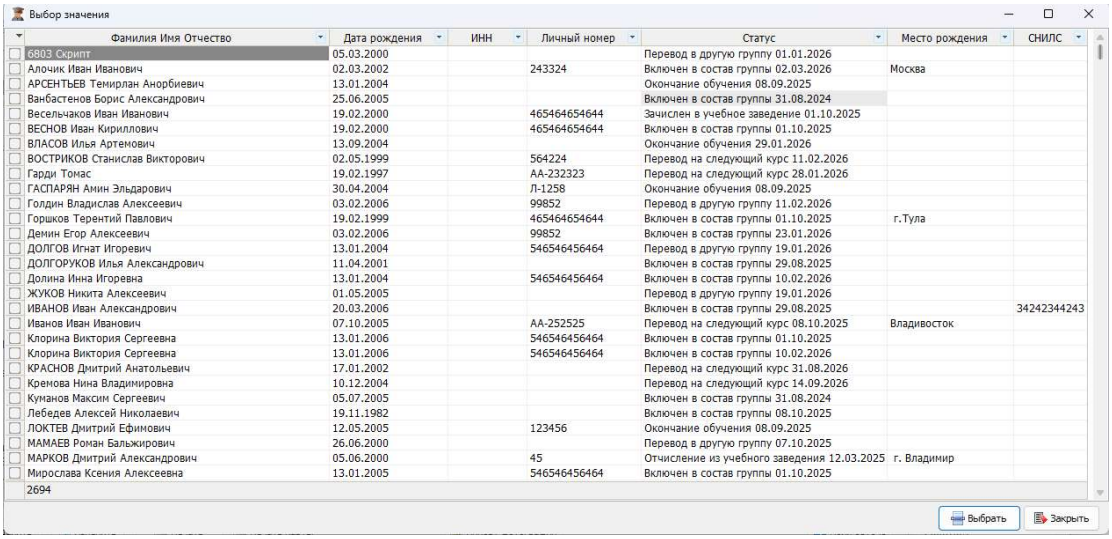


Рисунок 113 – Выбор ЛД для переноса данных

Сохранение ЛД по кнопке «из существующего ЛД» может быть ограничено, если первое ЛД имеет активный статус. То есть, у учащегося не может быть 2 личных дела с активными статусами «Текущий», «Включен в состав группы» и т.д.

Печать основной информации о сотруднике

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

Для печати основной информации необходимо (см. Рисунок 114):

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

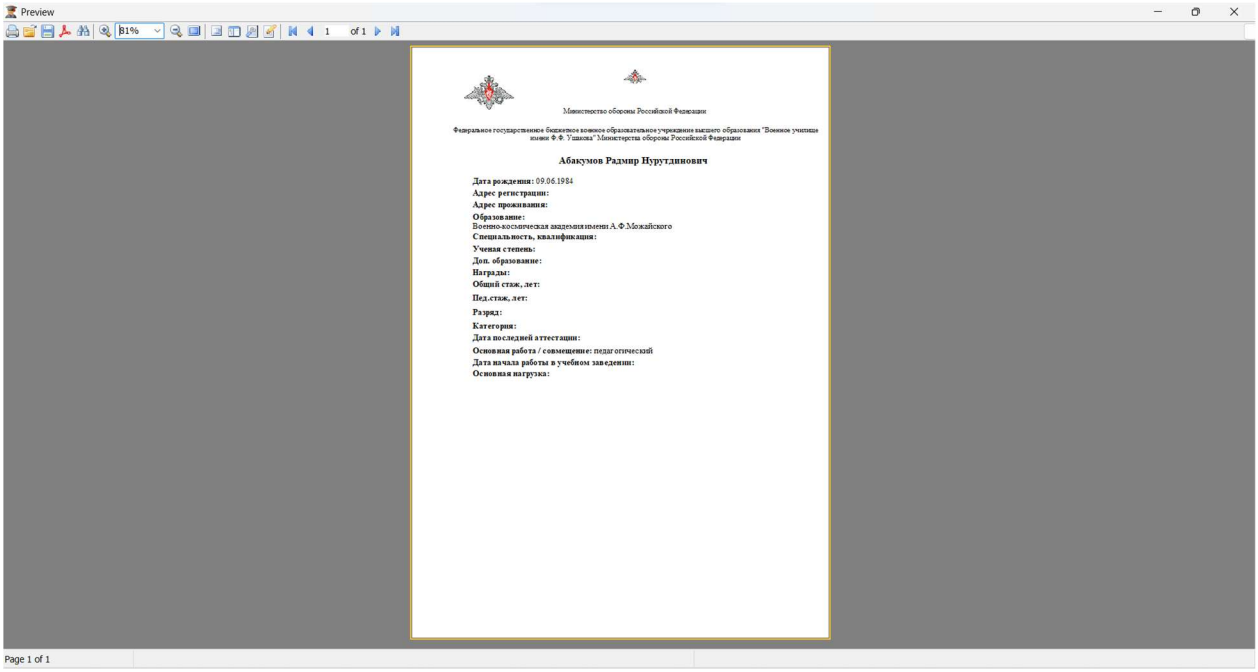


Рисунок 114 – Предварительный просмотр

Для ролей с доступом «Постоянный состав» и «Постоянный состав. Администратор» с разными вариантами настроек (Полный, Чтение, Нет) открыт доступ к штату подразделения, к которому прикреплен сотрудник.

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

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

Постоянный состав = Нет. Нет доступа к разделам постоянного состава.

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

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

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

Постоянный состав. Администратор = Нет. Нет доступа к разделам.

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 115).

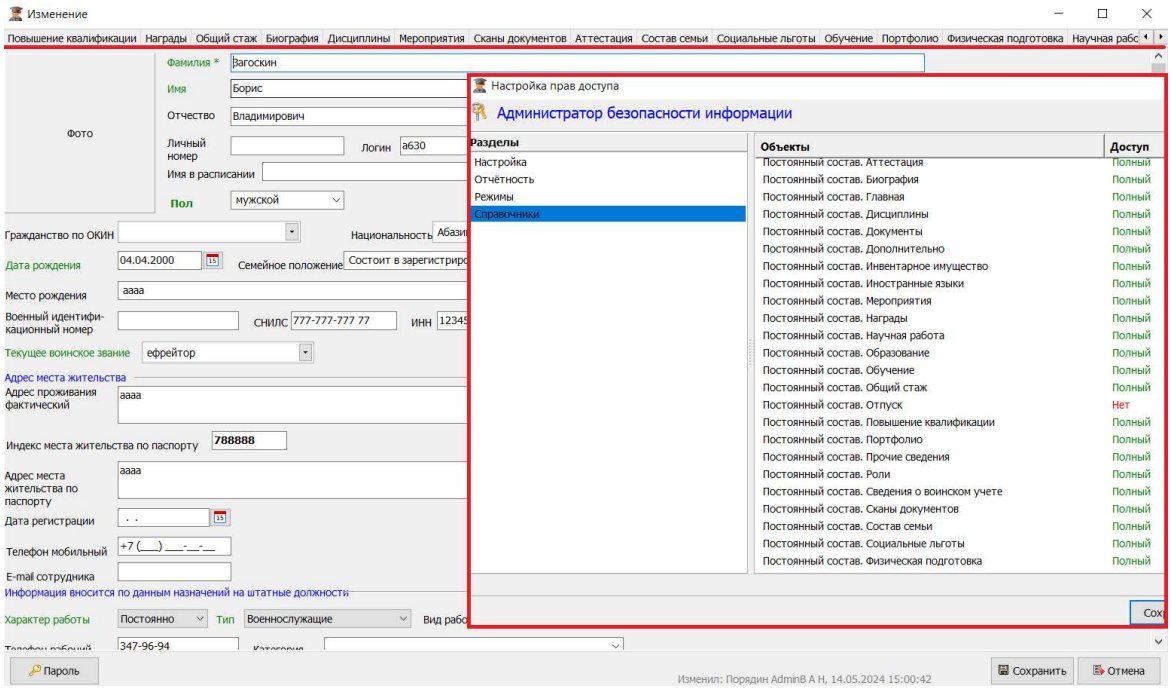


Рисунок 115 – Постоянный состав. Отпуск

4.1.6.2. 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 116):

– курсанты;

– слушатели;

– адъюнкты;

– докторанты.

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

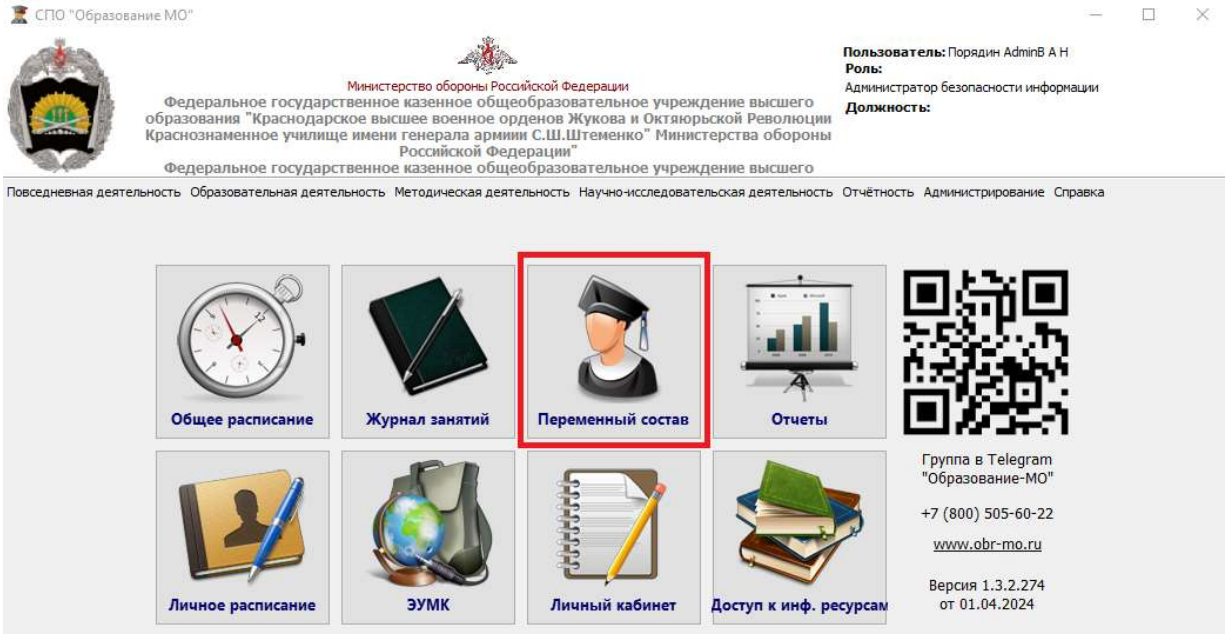


Рисунок 116 – Доступ к режиму работы с переменным составом. Способ №1

Также в режим работы с переменным составом можно попасть из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав»** (см. Рисунок 117).

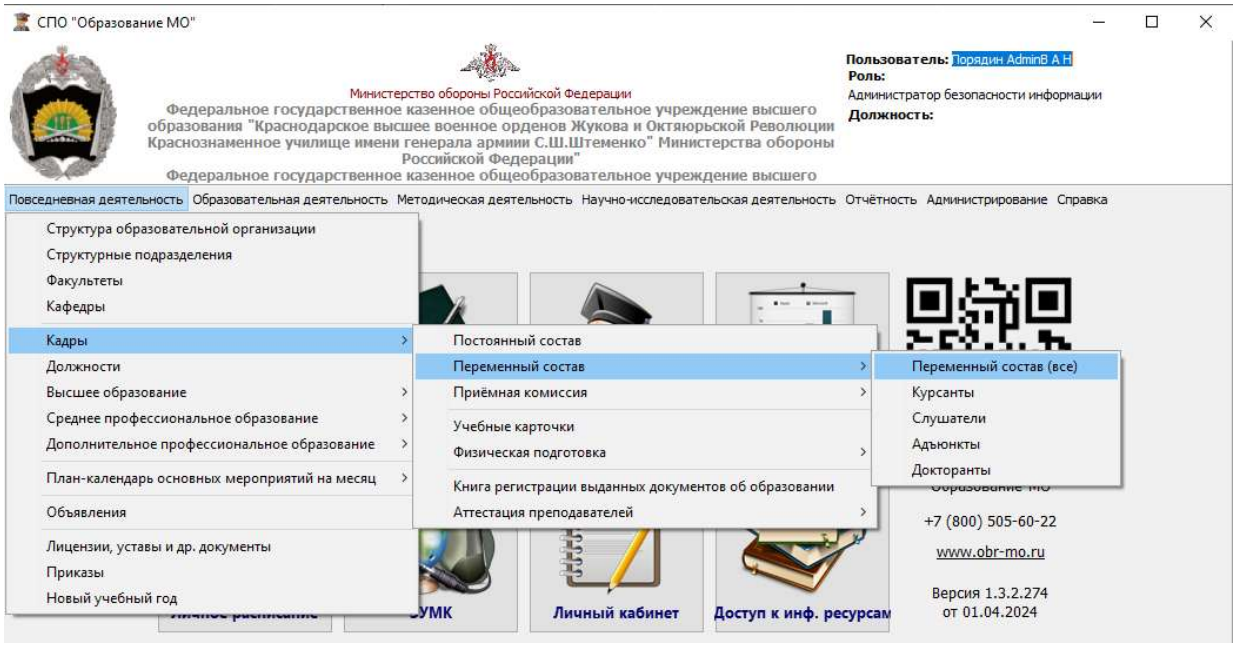


Рисунок 117 – Доступ к режиму работы с переменным составом. Способ №2

После перехода в режим работы с переменным составом будет отображено окно со списком переменного состава. Для фильтрации списка по категории необходимо навести курсор мыши на столбец «Категория», нажать на отобразившуюся кнопку ▾ и установить флажок напротив необходимой категории в меню фильтрации (см. Рисунок 118).

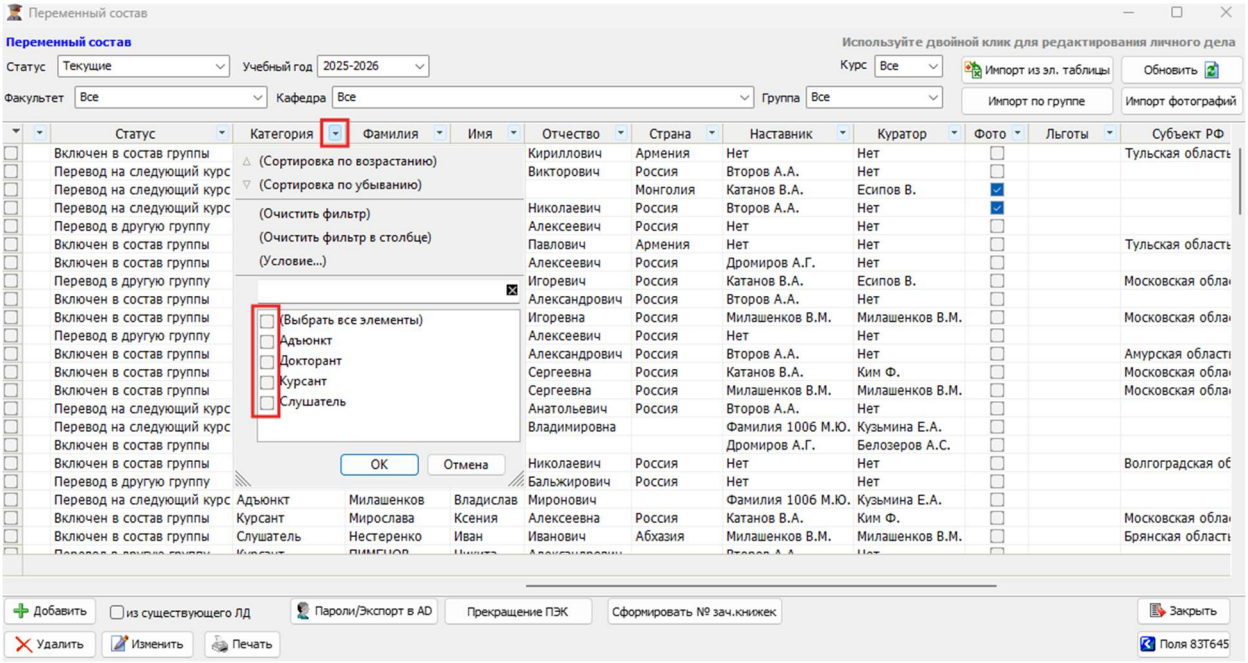


Рисунок 118 – Меню фильтрации столбца «Категория»

Кнопка Импорт фотографий позволяет загрузить фотографию в личное дело постоянного состава. Действия по импорту фотографий аналогичны действиям, описанным в 4.1.6.1.

4.1.6.2.1 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 119).

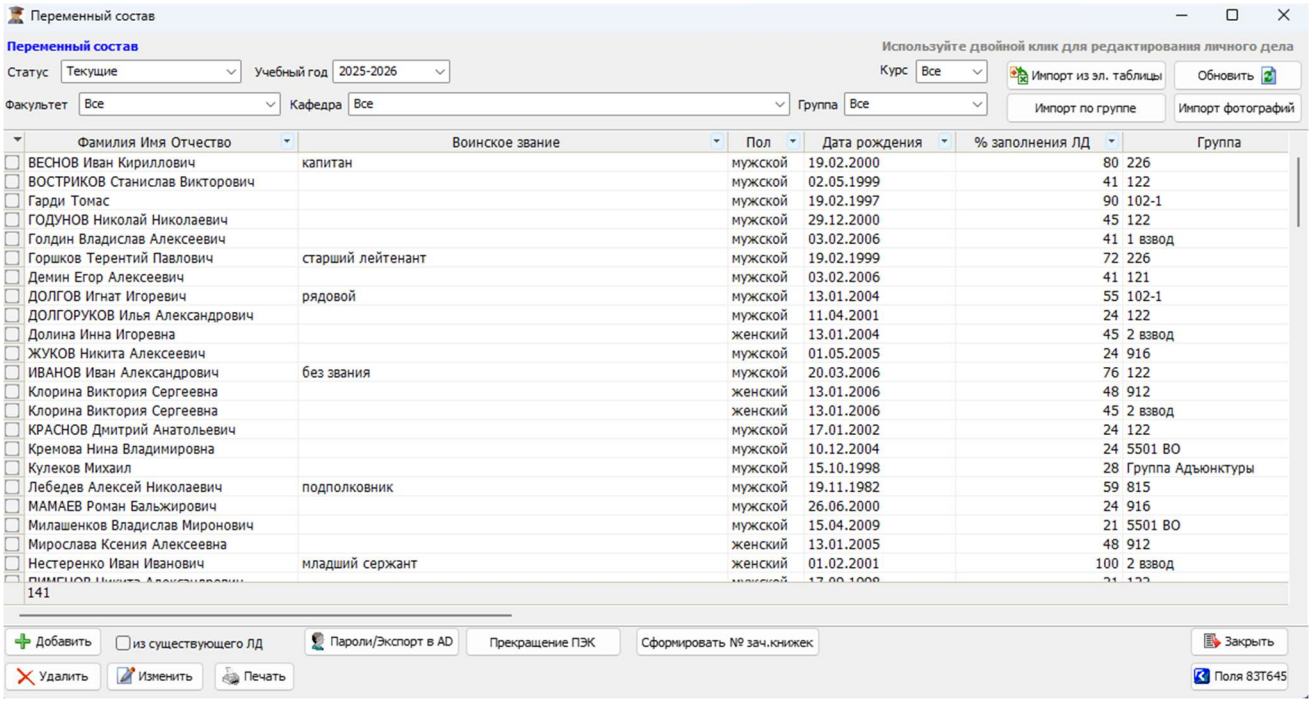


Рисунок 119 – Таблица данных переменного состава

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;

– кнопка «Распределение» – позволяет распределять курсантов/слушателей/адъюнктов в военные округа и силовые ведомства Федеральных органов исполнительной власти (виды и рода войск);

– кнопка «Прекращение ПЭК» – предоставляет возможность завершить использование электронной карты для доступа к аккаунту и связанным с ним функциям, и ресурсам в системе;

– кнопка «Поля 83Т645» – позволяет пользователю управлять и настраивать специфические поля или информацию, соответствующую стандарту 83Т645;

– кнопка «Импорт по группе» – позволяет пользователю загружать и обрабатывать данные для выбранной группы;

– кнопка «Импорт фотографий» – позволяет пользователю загружать и связывать фотографии;

– кнопка «Пароли/Экспорт в AD» – кнопка позволяет установить пароли одному или нескольким пользователям (см. Рисунок 120).

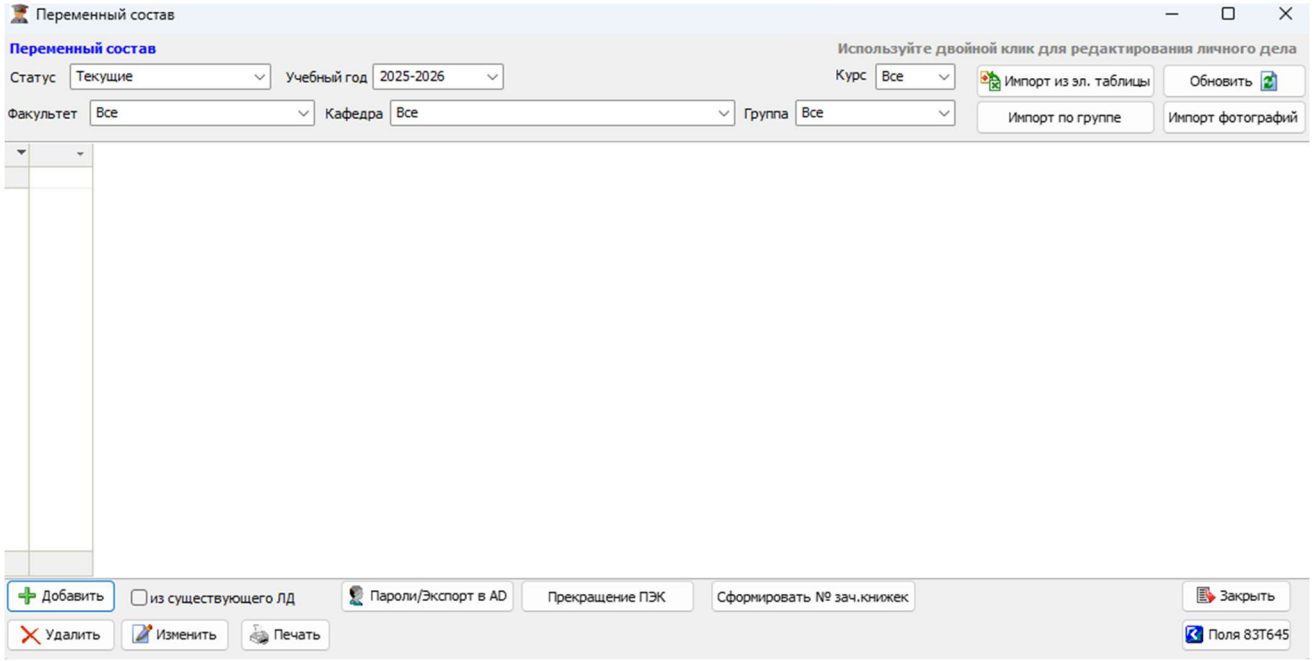


Рисунок 120 –Управляющие элементы вкладки «Переменный состав»

Если при нажатии кнопки «Импорт из эл.таблицы» отмечены существующие личные дела для импорта, отображается диалоговое окно с выбором действий:

– создать новое личное дело;

– обновить данные в имеющемся личном деле;

– отменить импорт.

При выборе «Создать новое личное дело»:

– Пустые значения из файла воспринимаются как пустые при импорте.

– Новое личное дело создается в соответствии с данными файла, включая незаполненные поля. Если поля не заполнены, то и в ЛД те же поля будут пустыми.

При выборе «Обновить данные в имеющемся л/д»:

– Обновляются только те поля, которые заполнены в файле.

– Пустые значения из файла игнорируются, ранее заполненные данные в существующем личном деле не стираются.

При выборе «Отменить импорт» импорт по соответствующему личному делу не выполняется.

В личных делах переменного состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом.

В общем списке личных дел есть столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей, выделенных зеленым цветом (Рисунок 121). На 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. 4.1.6.1).

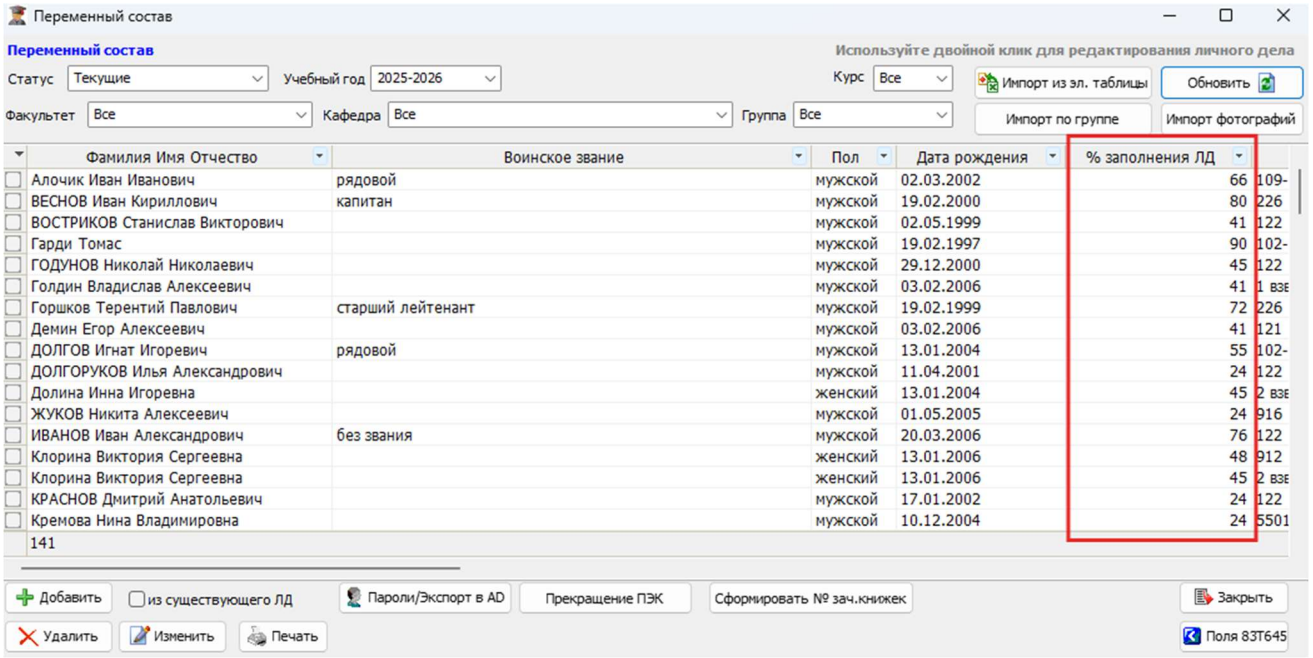


Рисунок 121 – Столбец «% заполнения ЛД в переменном составе»

При нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» открывается окно «Загрузка табличных данных кадрового состава» (см. Рисунок 122).

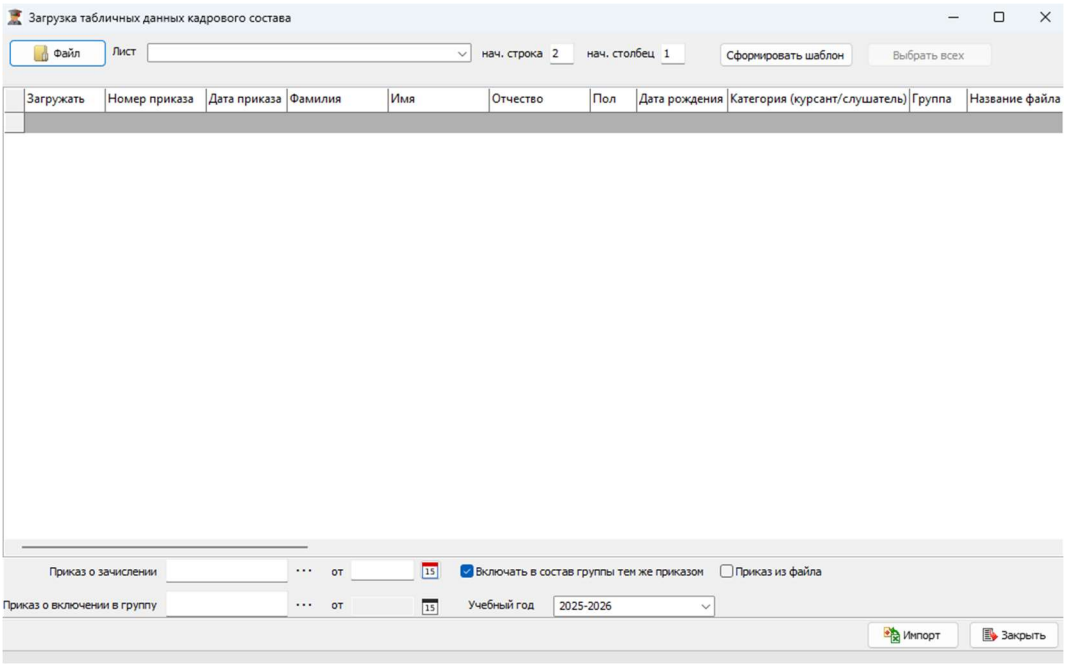
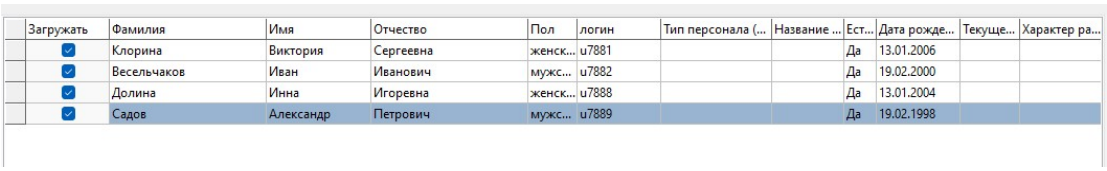


Рисунок 122 – Окно «Загрузка табличных данных кадрового состава»

Необходимо заполнить данные:

1. Файл – указав путь в системе.
2. Лист – выбирается из файла.
3. Приказ – вводится вручную с клавиатуры.
4. От – выбор даты из календаря.

При необходимости импорта всех записей, можно воспользоваться кнопкой «Выбрать всех». Для снятия выделения необходимо нажать на кнопку повторно.



Загружать	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	логин	Тип персонала (...	Название ...	Ест...	Дата рожде...	Текуще...	Характер ра...
☑	Клорина	Виктория	Сергеевна	женск...	u7881			Да	13.01.2006		
☑	Весельчаков	Иван	Иванович	мужс...	u7882			Да	19.02.2000		
☑	Долина	Инна	Игоревна	женск...	u7888			Да	13.01.2004		
☑	Садов	Александр	Петрович	мужс...	u7889			Да	19.02.1998		

Рисунок 123 – Параметр «Выбрать всех»

При нажатии на кнопку «Сформировать шаблон» формируется файл с расширением .xlsx.

В файле заполнена только первая строка, которая содержит названия столбцов, которые отображаются в таблице на экране пользователя. Состав столбцов в шаблоне зависит от места вызова формы импорта.

При импорте переменного состава также импортируются результаты ЕГЭ в столбцах: Русский язык, Математика, Физика, Информатика,История, География. При наличии одноименных столбцов в файле импорта данные переносятся в таблицу со значениями из диапазона от 1 до 100. При отсутствии столбца в файле, данных в ячейке, строковых значений в ячейке в таблице отображается пустая ячейка. Данные хранятся в личном деле переменного состава на вкладке «Поступление».

Для импорта переменного состава доступен столбец «Иностранный гражданин» с признаками «Да» и «Нет». Если при импорте столбец не заполнен (пуст), данное значение считается как «Нет.

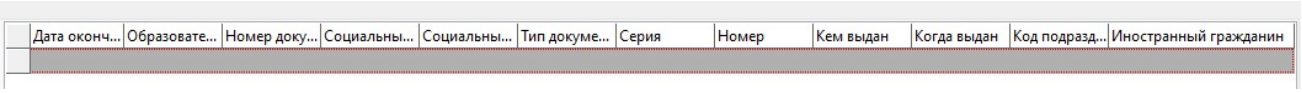


Рисунок 124 – Строки таблицы

В фильтр «Учебный год» указывается необходимый учебный год для импорта обучающихся. По умолчанию указывается год, выбранный в фильтрах окна «Переменный состав». Поле обязательно для заполнения.

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.

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

Строки с данными проверяются на существование в текущей таблице по ФИО и дате рождения. Если запись с таким ФИО и датой рождения найдена, то выводится диалоговое сообщение. «Запись «ФИО дата рождения г.р.» уже существует в текущей таблице. Добавить строку?» с вариантами «Да» и «Нет». При выборе варианта «Нет» осуществляется переход к следующей стоке файла.

При импорте осуществляется проверка на пустые и отсутствующие импортируемые данные (Рисунок 125).

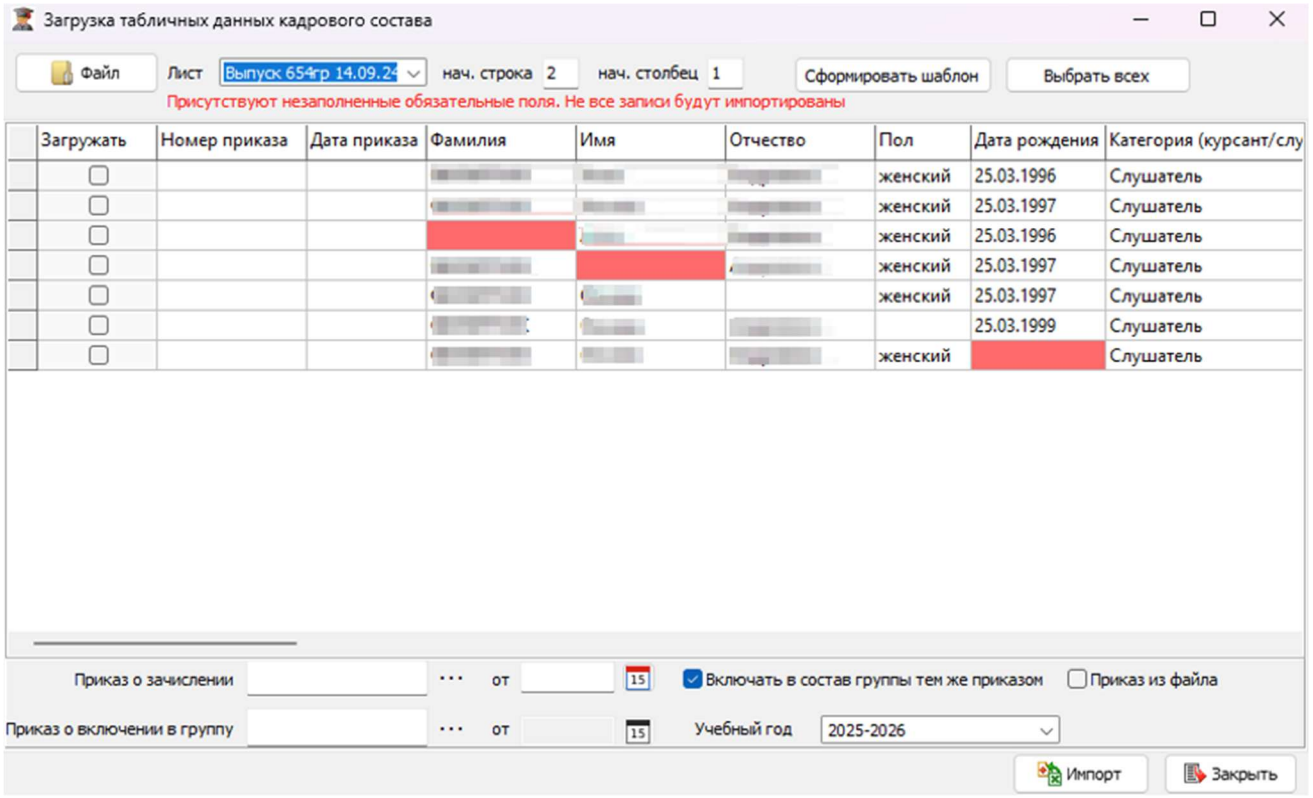


Рисунок 125 – Проверка импортируемых данных

Если группа существует в выбранном учебном году и все данные заполнены, в каждом импортируемом личном деле во вкладке «Обучение» будут две записи:

– Зачислен в учебное заведение;

– Включен в состав группы.

Если же группы нет, в выбранном учебном году в личном деле на вкладке «Обучение» будет создана одна запись: «Зачислен в учебное заведение».

При совпадении личного дела по ФИО/ДР и наличия группы в выбранном учебном году, появится сообщение следующего формата: -«Личные дела ФИО были созданы ранее. Создать новое (Да), обновить существующее (Нет), пропустить (Отмена)». При выборе варианта «Да» создается новое л/д и включается в состав группы. При выборе варианта «Отмена» – л/д не создается и не включается в состав группы. Происходит пропуск данных л/д. При выборе «Нет» – обновляется существующее л/д (Рисунок 126).

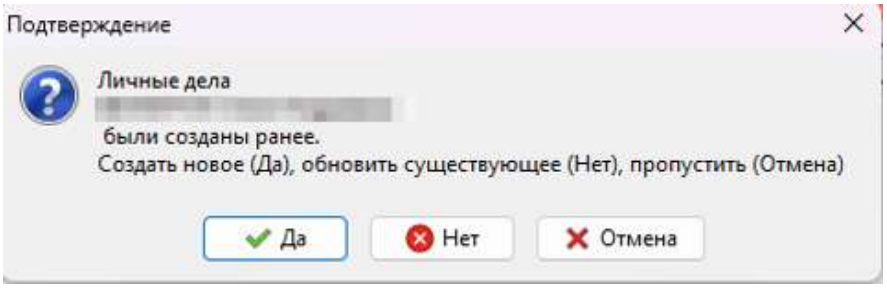


Рисунок 126 – Подтверждение операции

В импортируемом Excel файле можно добавить два столбца «Номер приказа» и «Дата приказа» для импорта слушателей, зачисленых 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 127).

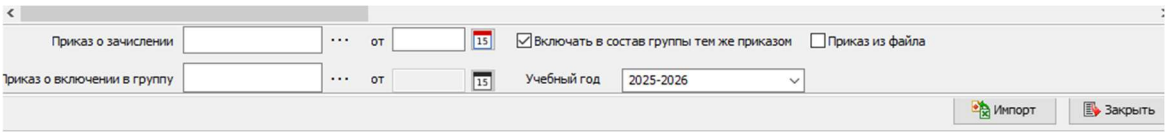


Рисунок 127 – Чекбокс «Приказ из файла»

В личном деле импортируемого на владке «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 будт осуществлен импорт личного дела. В личном деле импортированного слушателя на вкладке «Обучение» добавляется запись «Зачислен в учебное заведение», укащывается номер и дата из Excel файла.

Важно: Дата приказа от должна быть обязательно заполнена. В случае пустого поля система выдаст предупреждающее окно (см. Рисунок 128).

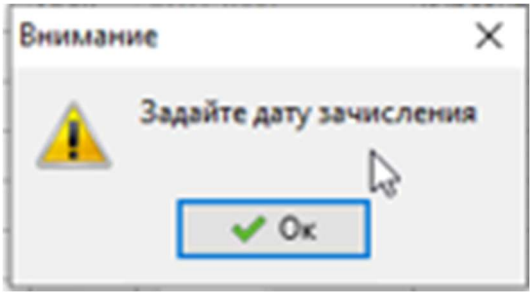


Рисунок 128 – Предупреждающее окно

Возможные ошибки при импорте:

1. Таблица импортируемых л/д пустая (файл не выбран/пустой): сообщение: «Отсутствуют данные для импорта» (Рисунок 129).

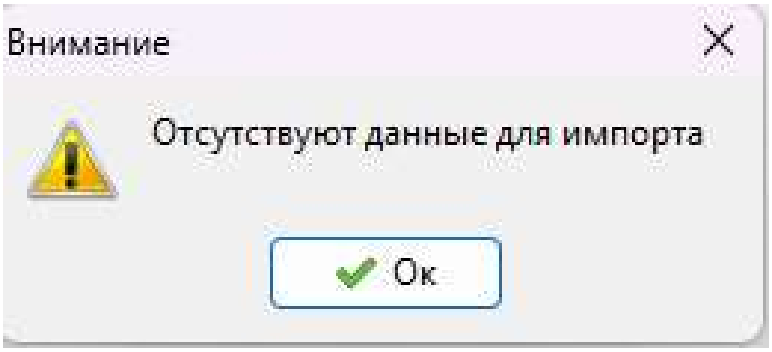


Рисунок 129 – Предупреждающее окно

2. Приказ о зачислении (от «Дата») не задан: сообщение: «Задайте приказ о зачислении» (Рисунок 130).

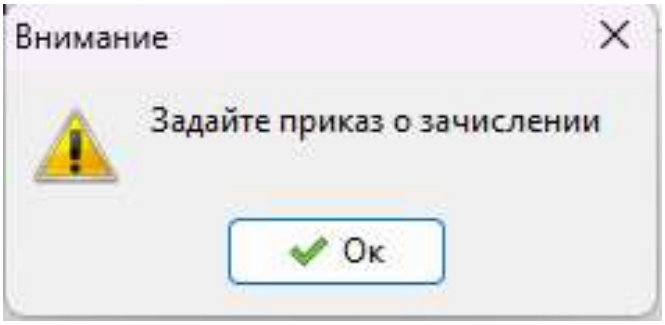


Рисунок 130 – Предупреждающее окно

3. Приказ о включении в группу при выключенном чек-боксе «Включать в состав группы тем же приказом» не задан: сообщение: «Задайте приказ о включении в группу» (Рисунок 131).

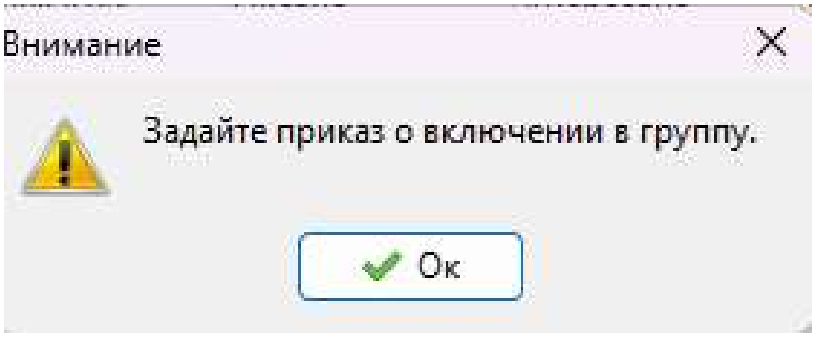


Рисунок 131 – Предупреждающее окно

4. Включен чек-бокс «Приказ из файла», но в таблице присутствуют отмеченные личные дела с пустым значением в поле «Номер приказа» или «Дата приказа»: сообщение: «Отмеченные личные дела не имеют номер приказа и/или дату приказа о зачислении» (Рисунок 132).

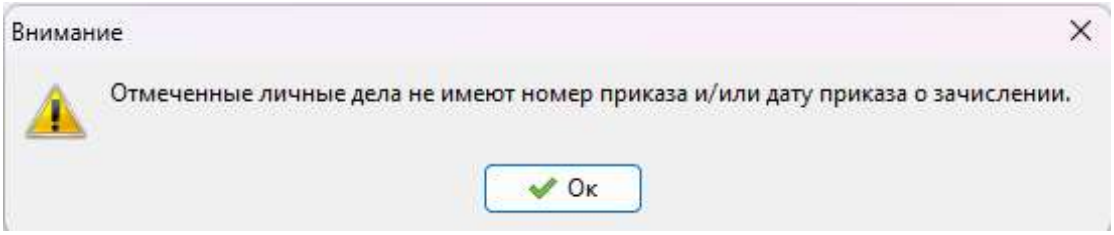


Рисунок 132 – Предупреждающее окно

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 133).

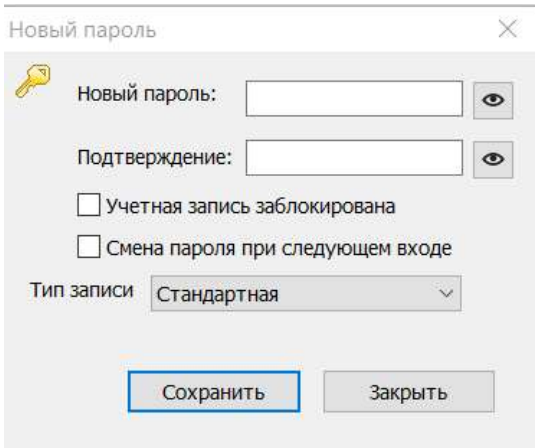


Рисунок 133 – Создание пароля

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 134) необходимо ввести следующие данные:

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

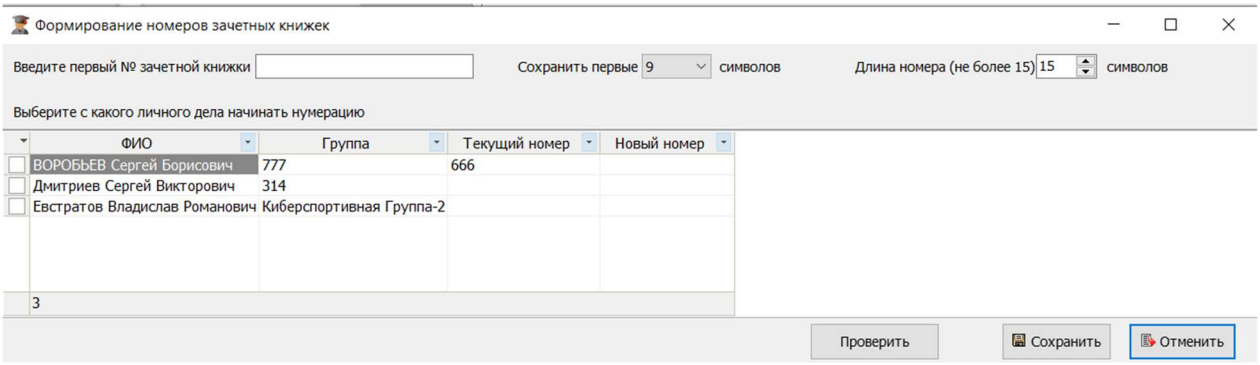


Рисунок 134 – Формирование номеров зачетных книжек

При нажатии на кнопку «Печать пропуска» открывается окно предварительного просмотра пропуска обучающегося (Рисунок 135). Рядом с кнопкой доступен функционал выбора цвета пропуска «Цвет пропуска»: можно выбрать цвет из палитры цветов.

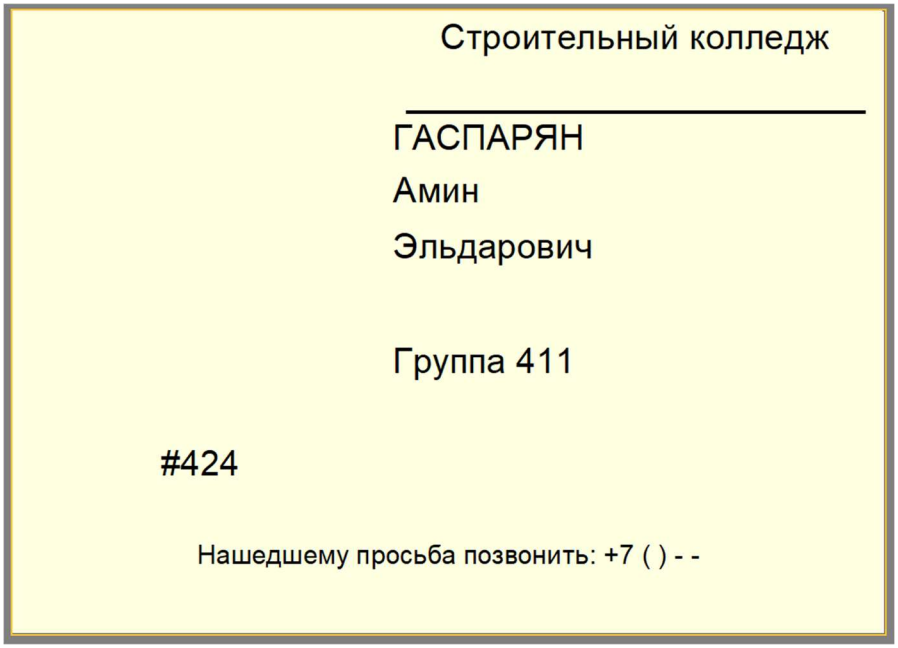


Рисунок 135 – Предварительный просмотр пропуска

Добавление новой записи

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

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

Вкладка «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных данных слушателя (курсанта) и его контактная информация (см. Рисунок 136):

1. Категория обучающегося – выбирается из выпадающего списка: Слушатель, Адъюнкт, Докторант, Аттестуемый, Слушатель ДПО.

2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.

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.

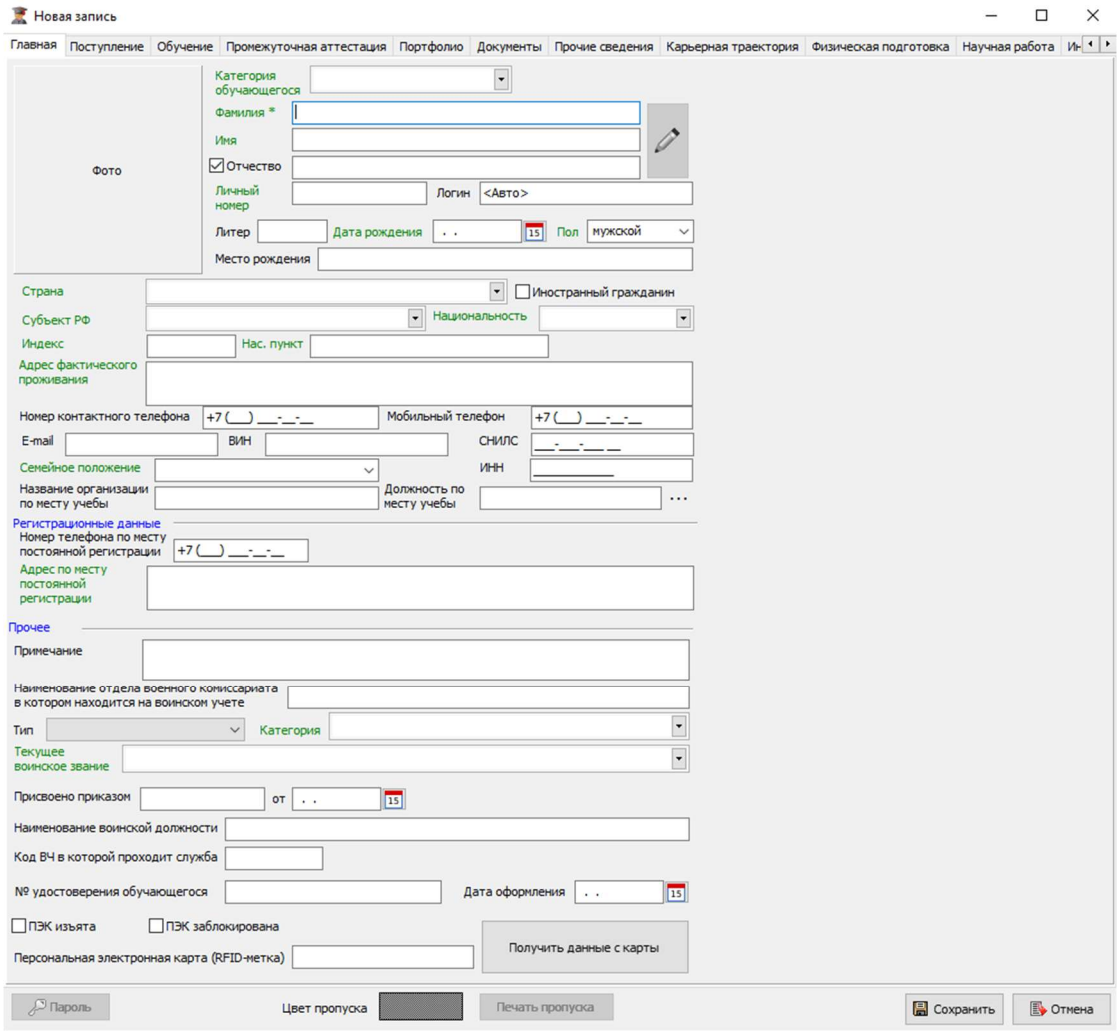


Рисунок 136 – Порядок заполнения вкладки «Главная»

7. Фото – для добавления фотографии пользователя необходимо нажать на поле правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Загрузить». В открывшемся окне необходимо выбрать файл с фотографией и нажать кнопку «Открыть». Выбранная

фотография будет загружена в карточку сотрудника. После этого необходимо сохранить карточку.

8. Литер – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

9. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

10. Страна – задается выбором значения из списка стран.

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

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

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

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

15. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.

16. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.

17. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Примечание – вводится при необходимости вручную с клавиатуры.

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

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

30. Категория – задается выбором значения из списка.

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 137**)**

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

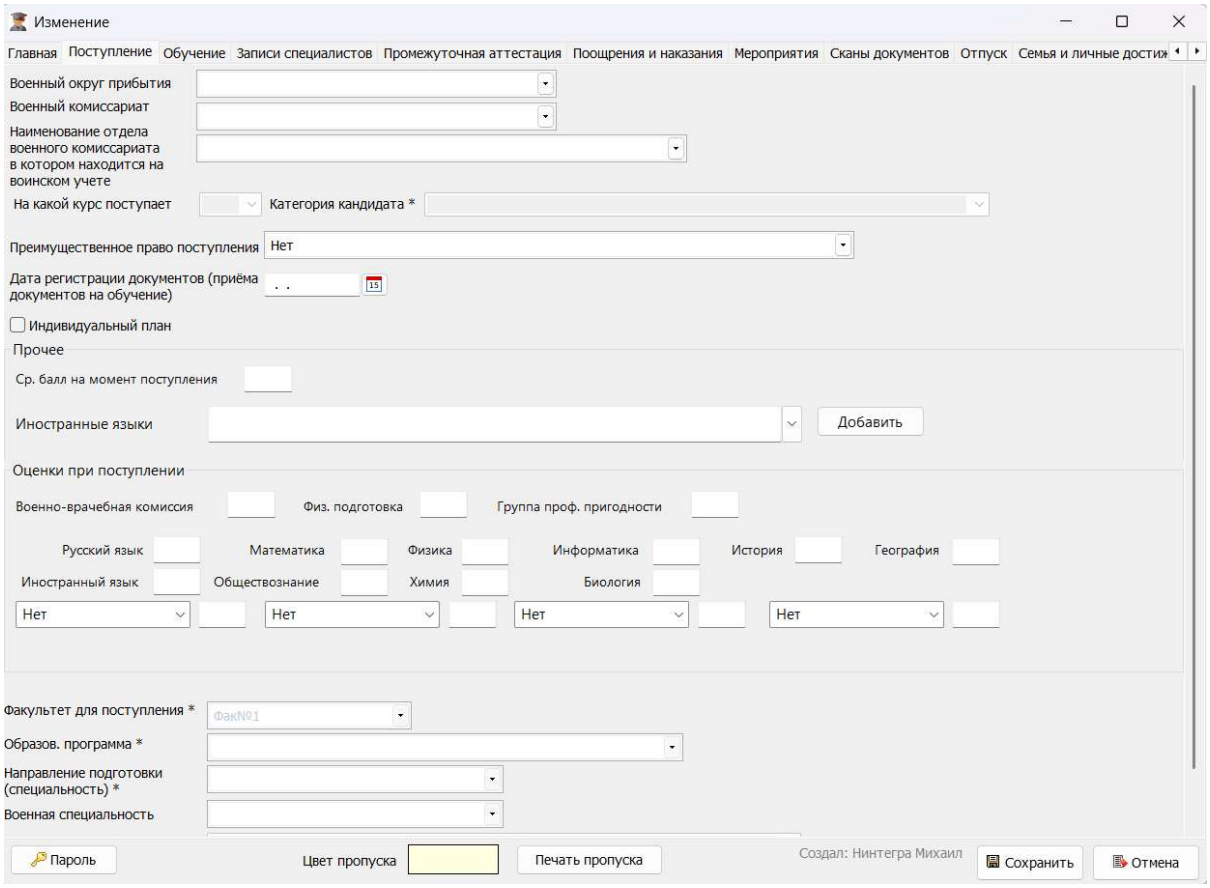


Рисунок 137 – Порядок заполнения вкладки «Поступление»

1. Военный округ прибытия – задается выбором значения из списка.
2. Военный комиссариат – задается выбором значения из списка.
3. Наименование отдела военного комиссариата, в котором находится на воинском учете – задается выбором значения из списка.

4. Преимущественное право поступления – задается выбором значения из списка (список значений соответствует полю «Преимущественное право поступления» в л/д кандидата (режим «Кандидаты», вкладка «Главная»)).

5. Дата регистрации документов (приёма документов на обучение) – заполняется из системного календаря.

6. Индивидуальный план – чек-бокс, по умолчанию отключен.

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

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

9. Факультет для поступления – заполняется автоматически.

10. Образовательная программа – заполняется автоматически.

11. Направление подготовки (специальность) – заполняется автоматически.

12. Военная специальность – заполняется автоматически.

13. Уровень подготовки – заполняется автоматически.

14. Основа обучения – задается выбором значения из списка (Список значений соответствует полю «Основа обучения» в л/д кандидата (режим «Кандидаты», вкладка «Главная»)).

Вкладка «Обучение» (см. Рисунок 138)

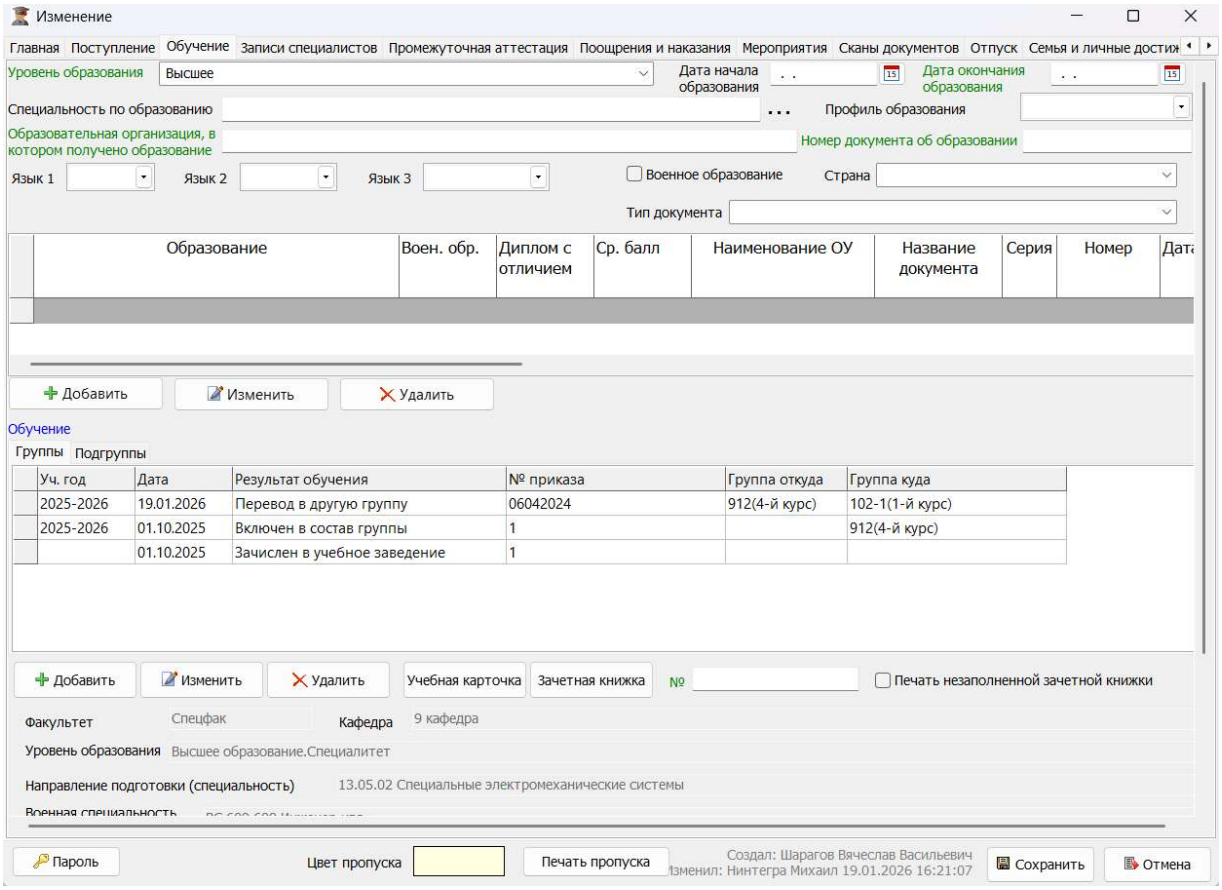


Рисунок 138 – Порядок заполнения вкладки «Обучение»

На вкладке заполняется:

1. Информация об обучении курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта до его поступления в ВУЗ:

– уровень образования – задается выбором значения из списка (основное среднее, высшее и др.);

– специальность по образованию – вводится вручную с клавиатуры;

– профиль образования – задается выбором значения из списка;

– номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры;

– дата начала образования – задается выбором значения из системного календаря;

– дата окончания образования – задается выбором значения из системного календаря;

– образовательное учреждение, в котором получено образование – вводится вручную с клавиатуры;

– Язык 1, Язык 2, Язык 3 – иностранные языки, которыми владеет курсант/слушатель/адъюнкт/докторант, вводятся вручную с клавиатуры;

– чек-бокс «Военное образование» – при установке чек-бокса документ отмечается как относящийся к военному образованию; при снятии чек-бокса признак военного образования не указывается; по умолчанию чек-бокс не проставлен;

– страна – задается выбором значения из списка; в списке отображаются значения из справочника стран;

– тип документа – задается выбором значения из списка; в списке отображаются значения из справочника «Типы документов»;

– таблица сведений об образовании – вводится вручную с клавиатуры по каждому параметру:

- образование;
- военное образование;
- красный диплом;
- средний балл;
- наименование ОУ;
- название документа;
- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- дата поступления;
- дата окончания;
- код ОКСО специальности;
- наименование специальности;
- код ОКПДР профессии;
- название профессии;
- ученая степень;
- дата получения;

- научная специализация.

2. Сведения об обучении:

На вкладках «Группы» и «Подгруппы» отображается движение курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в группах и подгруппах, например, включение в группу, перевод в другую группу, перевод на другой курс, отчисление из группы, добавление в статус «архивная запись» (см. Рисунок 139).

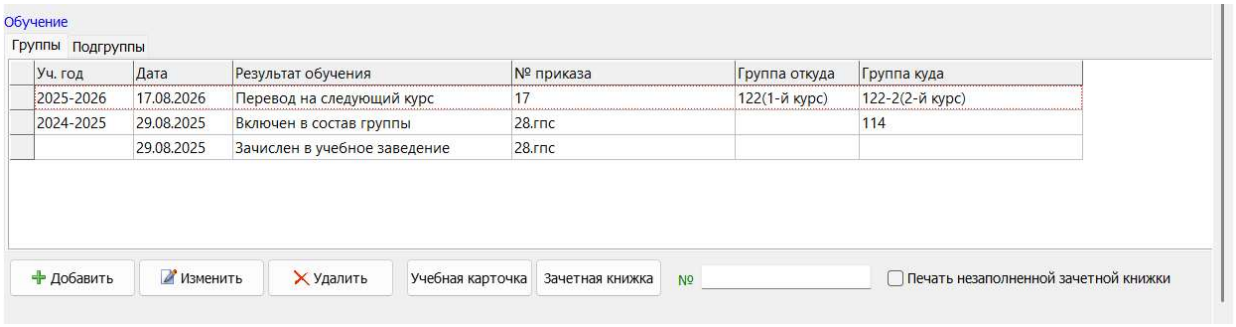


Рисунок 139 – Сведения о движении курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта внутри группы

Для добавления новой записи необходимо нажать «Добавить» и заполнить в открывшемся окне данные (см. Рисунок 140):

– Статус – выбирается из раскрывающегося списка.

– Дата – выбирается из системного календаря.

– Учебный год – выбирается из раскрывающегося списка. Поле доступно и обязательно для заполнения для всех статусов, кроме: «Без выбора статуса», «Зачислен в учебное заведение», «Архивная запись».

– Приказ – выбирается нажатием на кнопку «Все» или ... .

– Группа откуда – заблокировано для выбора.

– Группа куда – выбирается из раскрывающегося списка. Для статусов «Перевод на следующий курс» и «Перевод на следующий курс условно» поле заблокировано.

– Причина отчисления – выбирается из раскрывающегося списка.

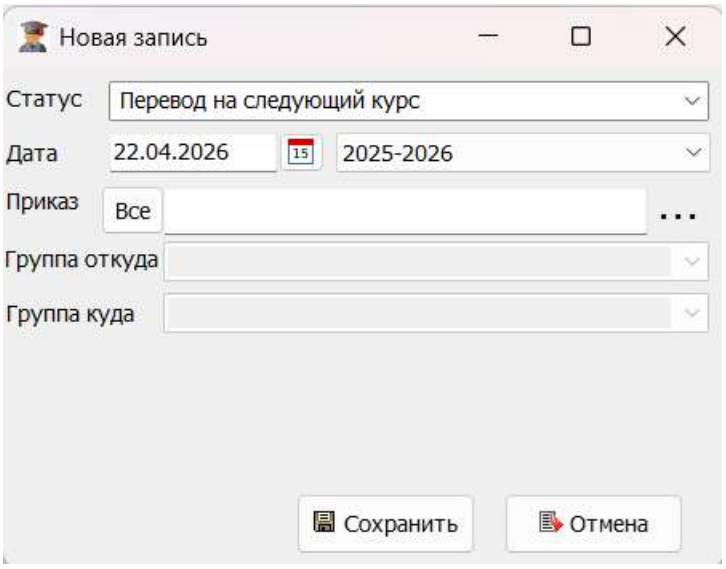


Рисунок 140 – Добавление записи в сведения об обучении

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

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»;

При нажатии на кнопку появляется диалоговое окно с выбором: печатать форму с фото или без фото (Рисунок 141).

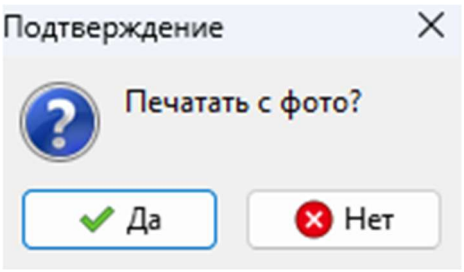


Рисунок 141 – Окно подтверждения

При выборе варианта «Да» отображается печатная форма с фото (Рисунок 142).

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования Министерства обороны РФ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА КУРСАНТА

Учебная группа №

Фамилия, имя, отчество: ***** ****** *********
Дата рождения:
Образование:

Зачислен приказом
от

(наименование полной военно-специальной подготовки, ВУС)

М.П.



Рисунок 142 – Печать учебной карточки с фотографией

При выборе варианта «Нет» отображается печатная форма с пустой областью для фото (Рисунок 143).

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования Министерства обороны РФ

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА КУРСАНТА

Учебная группа №

Фамилия, имя, отчество: ***** ****** *********
Дата рождения:
Образование:

Зачислен приказом
от

(наименование полной военно-специальной подготовки, ВУС)

М.П.

Место для фото

Рисунок 143 – Печать учебной карточки без фотографии

– «Электронная зачетка» – Формирование осуществляется при нажатии на кнопку «Зачетная книжка» (см. Рисунок 144). При установлении флажка напротив поля «Печать незаполненной зачетной книжки» будет осуществлено формирование отчета незаполненной электронной зачетной книжки.

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

Печать зачетной книжки с фото и без фото аналогична печати учебной книжки.

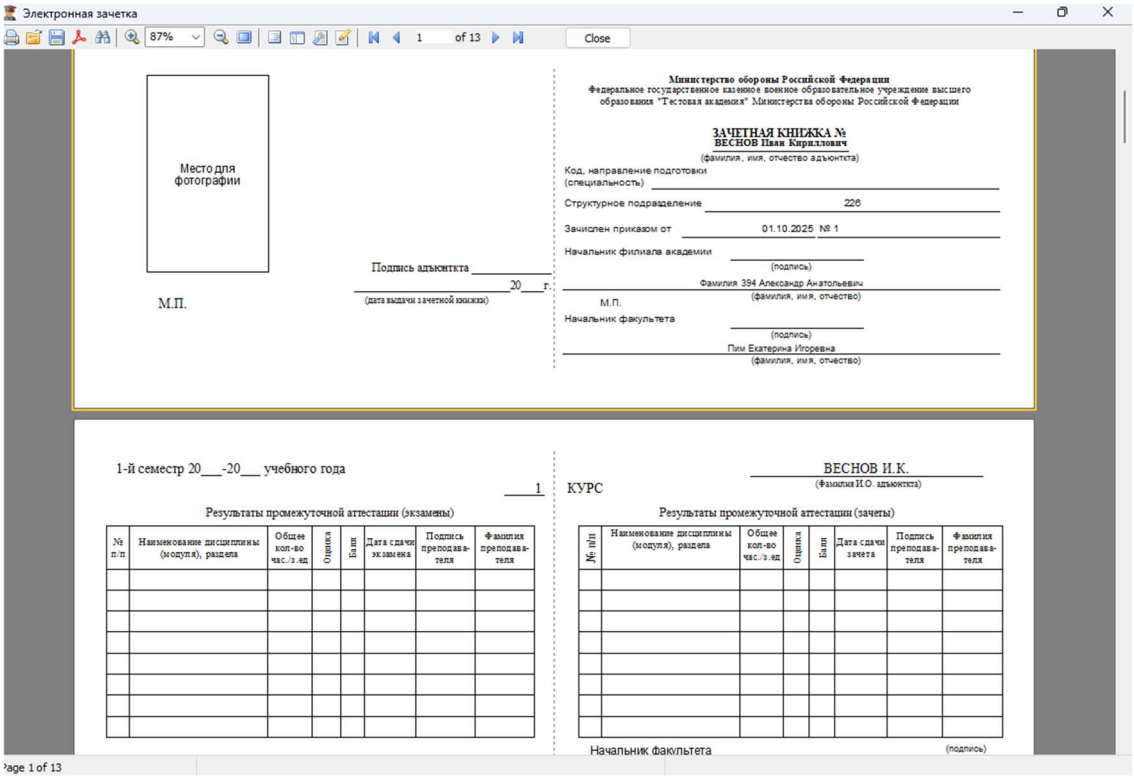


Рисунок 144 – Зачетная книжка

3. Сведения о выбытии из учебного заведения:

– дата выбытия из образовательной организации – задается выбором значения из системного календаря;

– номер протокола Педсовета об отчислении – вводится вручную с клавиатуры;

– номер приказа по образовательной организации – вводится вручную с клавиатуры;

– место выбытия – вводится вручную с клавиатуры;

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

Вкладка «Записи специалистов»

Данная вкладка появляется при нажатии кнопки **«Изменить»**.

На вкладке отображаются записи различных специалистов о курсанте (слушателе/адъюнкте/докторанте). Записи разбиваются по семестрам обучения (см. Рисунок 145).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

– нажать кнопку **«Добавить»**;

– в открывшейся форме (см. Рисунок 146) заполнить следующие параметры:

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

– сохранить запись.

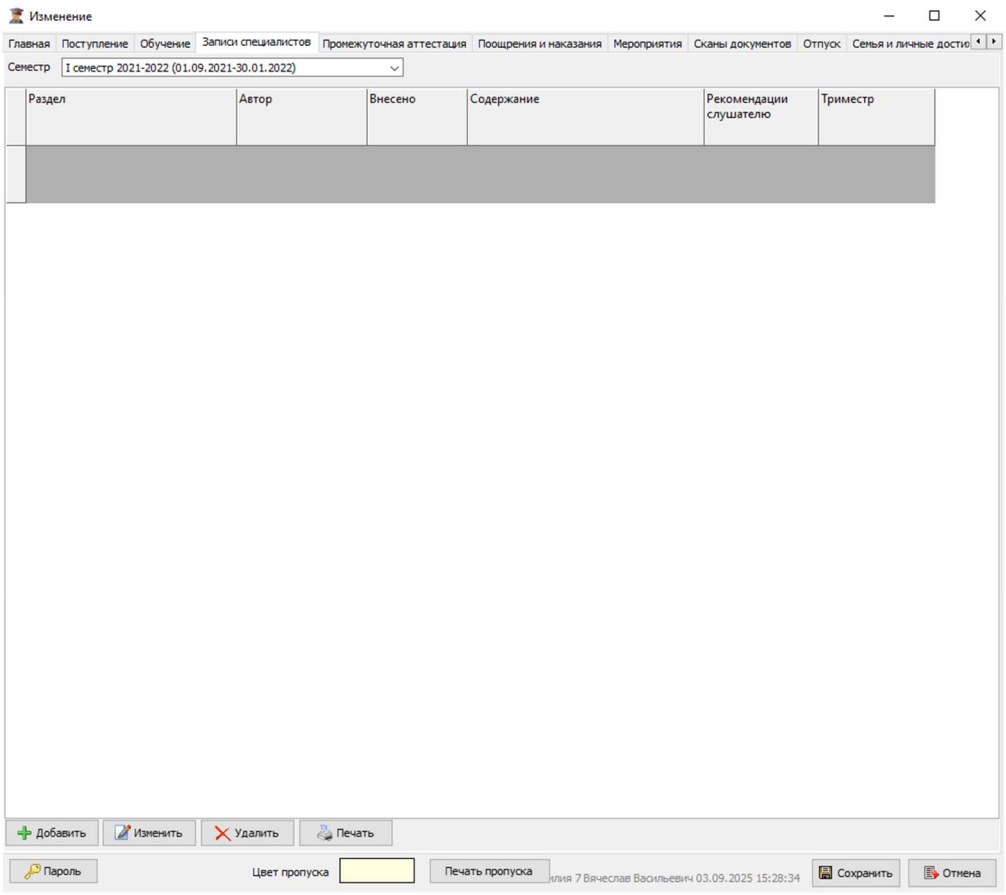


Рисунок 145 – Вкладка «Записи специалистов»

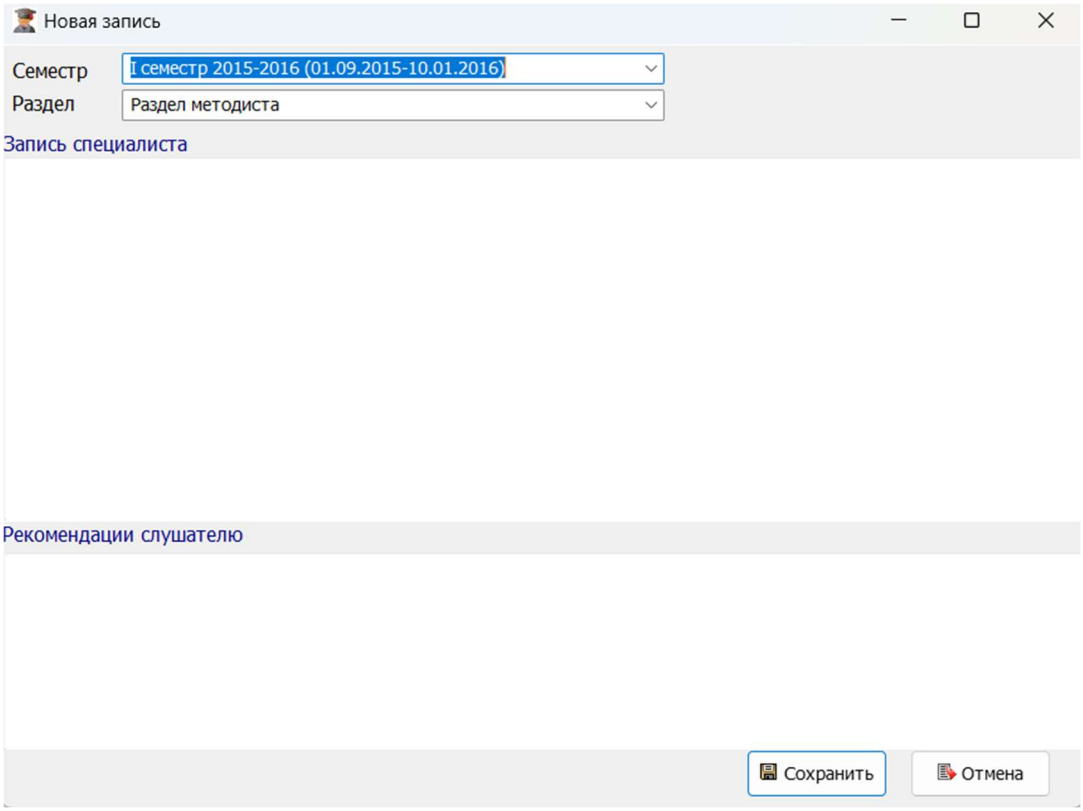


Рисунок 146 – Вкладка «Записи специалистов». Форма добавления записи

Вкладка «Промежуточная аттестация» (см. Рисунок 147)

На вкладке заполняется информация об итоговых отметках курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта.

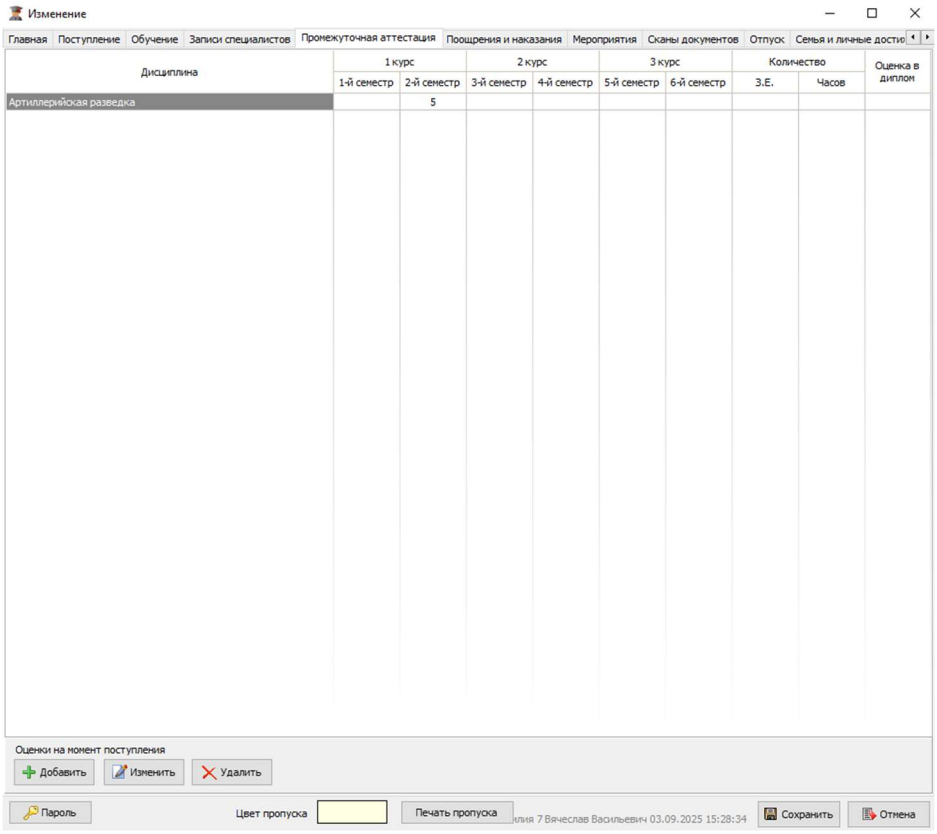


Рисунок 147 – Порядок заполнения вкладки «Промежуточная аттестация»

В таблице отображаются все оценки, полученные за виды промежуточного контроля, включая пересдачи. Если у обучающегося имеется несколько оценок, включая пересдачи, соответствующая ячейка выделяется фиолетовым цветом. Если у обучающегося только одна оценка, ячейка не окрашивается и остается стандартной (бесцветной) (Рисунок 148).

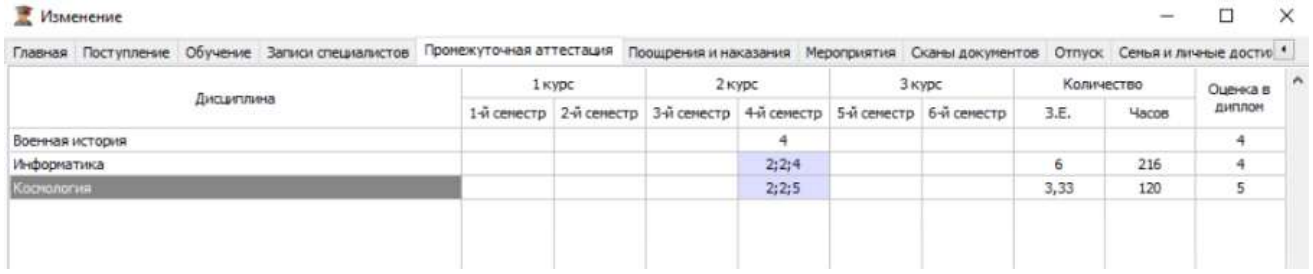


Рисунок 148 – Отмеченные цветом оценки

Для выставления оценки по какой-либо дисциплине необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 149), в котором требуется выбрать дисциплину по учебному плану, семестр в котором была дисциплина, форму контроля, дату, номер ведомости, указать кто выставил и саму оценку и нажать «Сохранить».

При нажатии кнопки «Изменить», можно отредактировать запись с дисциплиной, у которой проставлена оценка. По кнопке «Удалить» происходит удаление оценки в ячейке выбранной дисциплины. Если по дисциплине удалить оценки и нажать «Сохранить», то из вкладки «Промежуточная аттестация» эта дисциплина удалится.

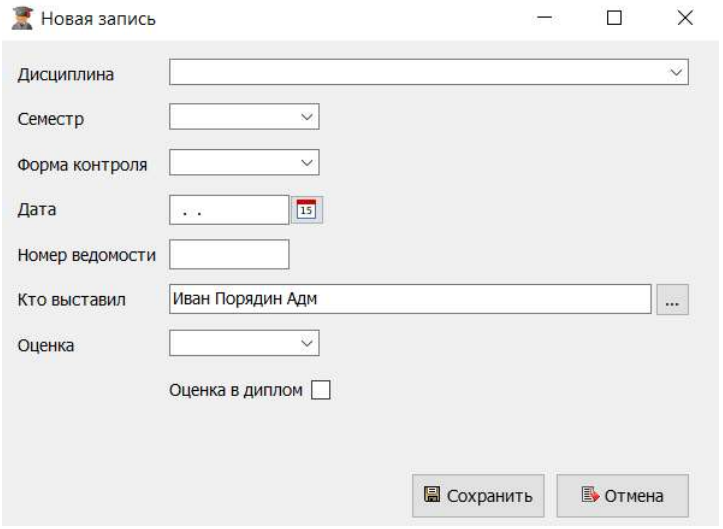


Рисунок 149 – Выбор дисциплины

Вкладка «Поощрения и наказания»

На вкладке заполняется информация о поощрениях и наказаниях курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта. Наказания выделяются красным цветом (при условии, что они отмечены признаком «Это наказание») (см. Рисунок 150).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку **«Добавить»** и в открывшейся форме заполнить следующие параметры (см. Рисунок 151):

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

6. Снятие ранее наложенного дисциплинарного наказания – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

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

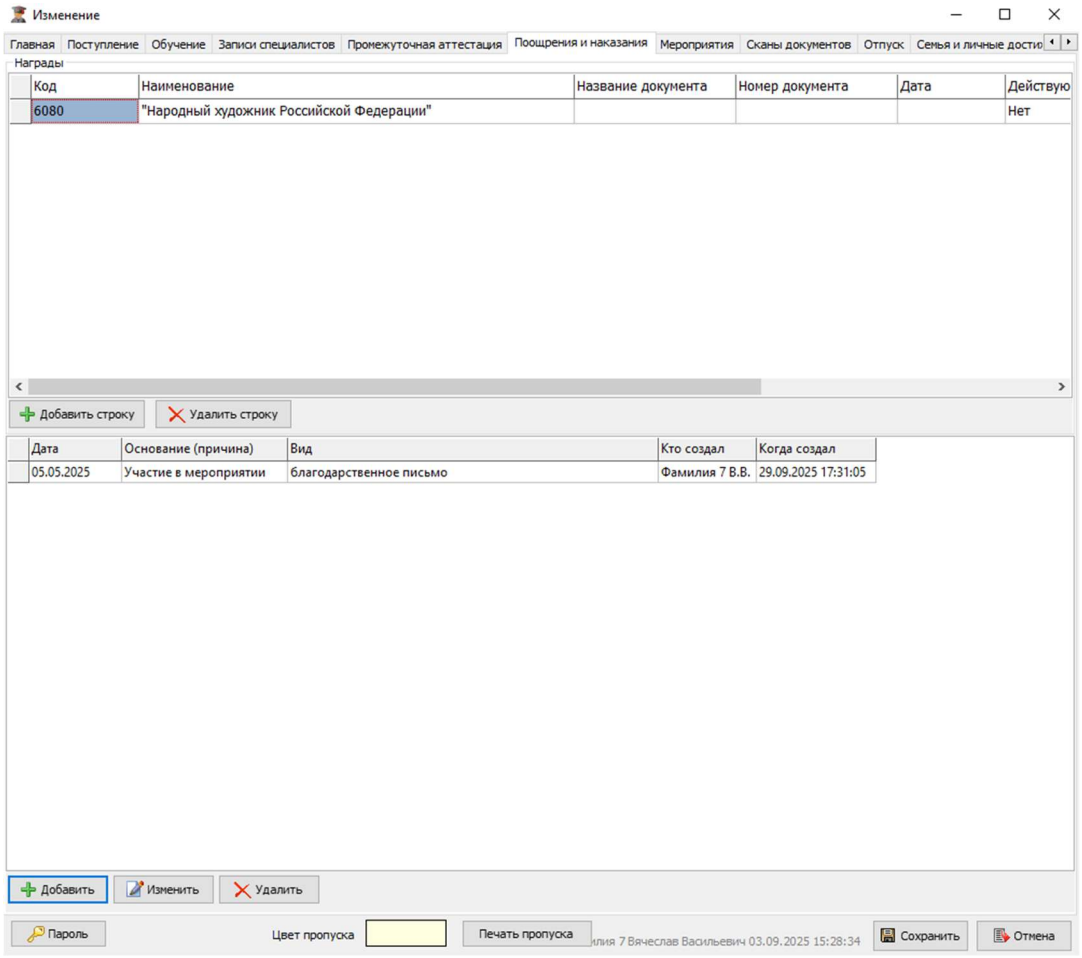


Рисунок 150 – Пример заполнения вкладки «Поощрение и наказание»

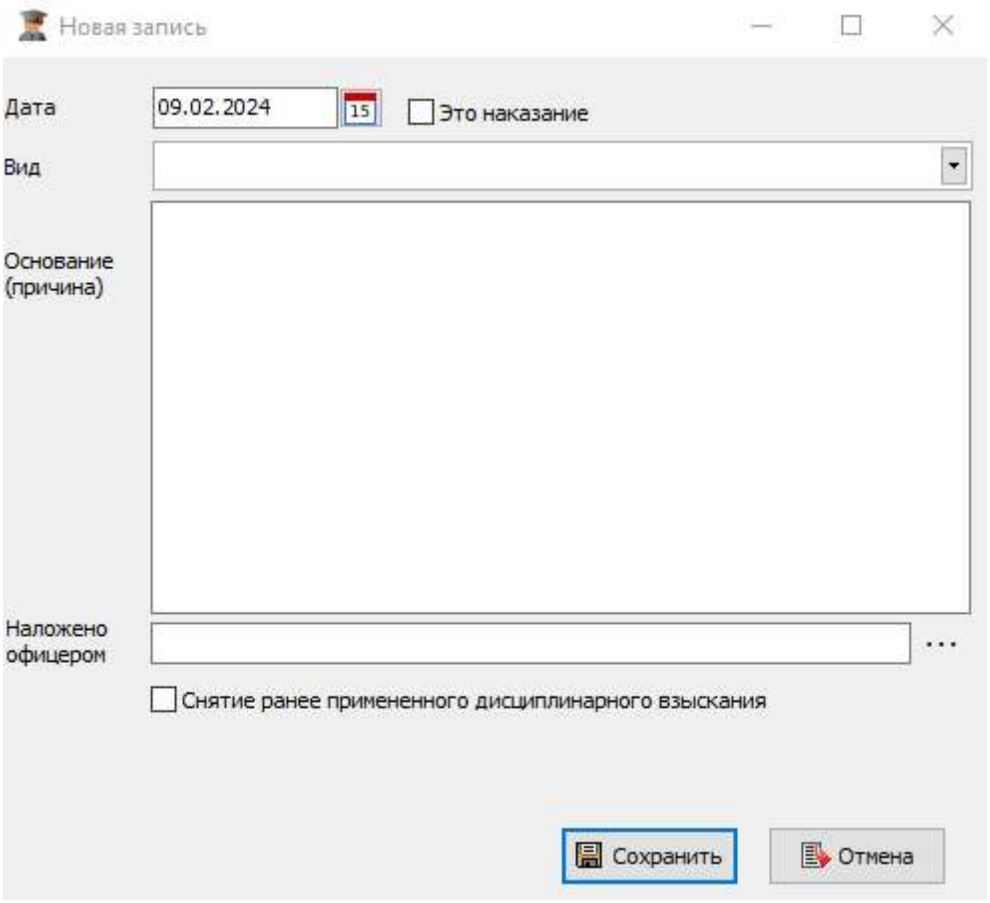


Рисунок 151 – Пример создания записи о наказании/поощрении

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается список мероприятий, в которых участвует курсант/слушатель/адъюнкт/докторант (см. Рисунок 152).

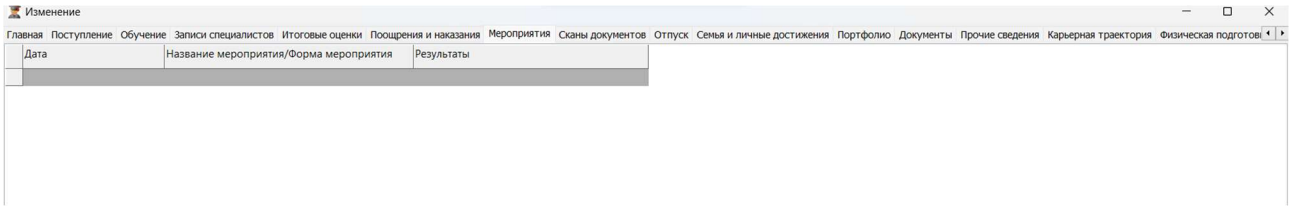


Рисунок 152 – Вкладка «Мероприятия»

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

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

3. Результаты.

Вкладка «Сканы документов»

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

Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках курсанта/ слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 153). 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.

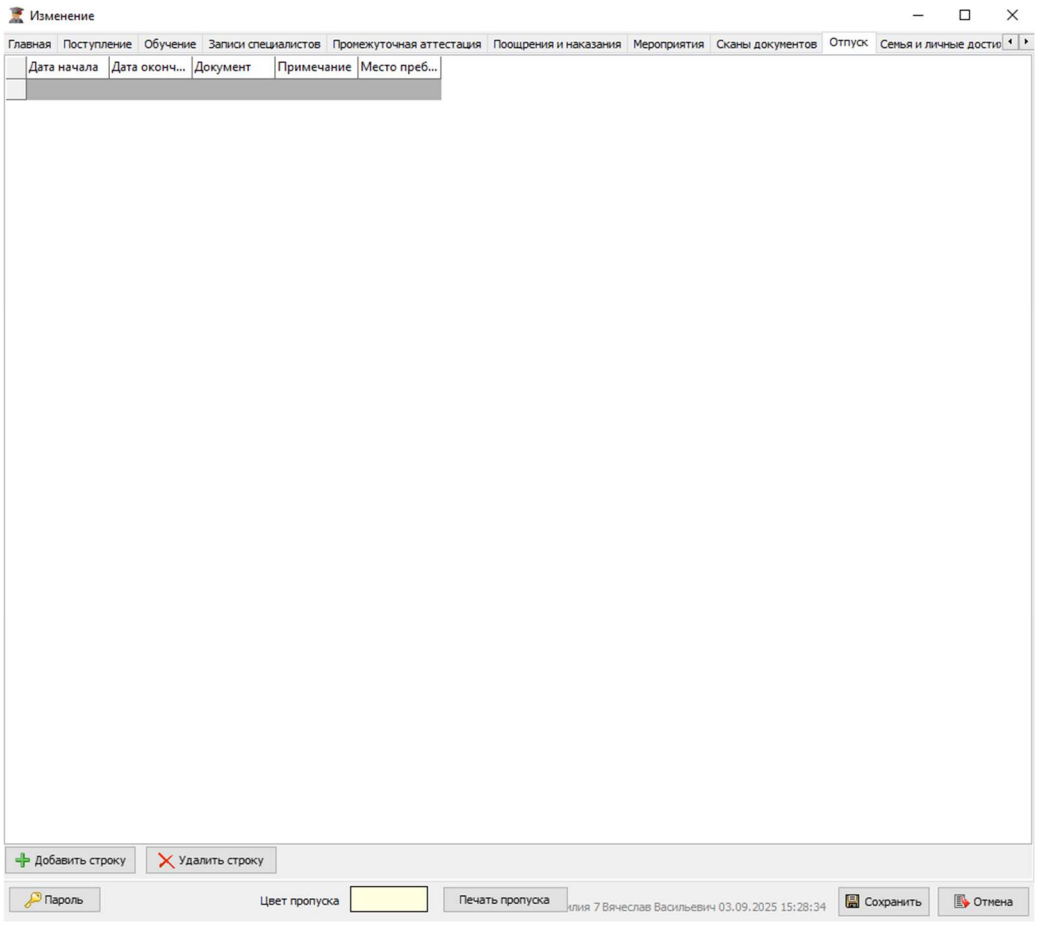


Рисунок 153 – Вкладка «Отпуск»

Вкладка «Семья и личные достижения» (см. Рисунок 154)

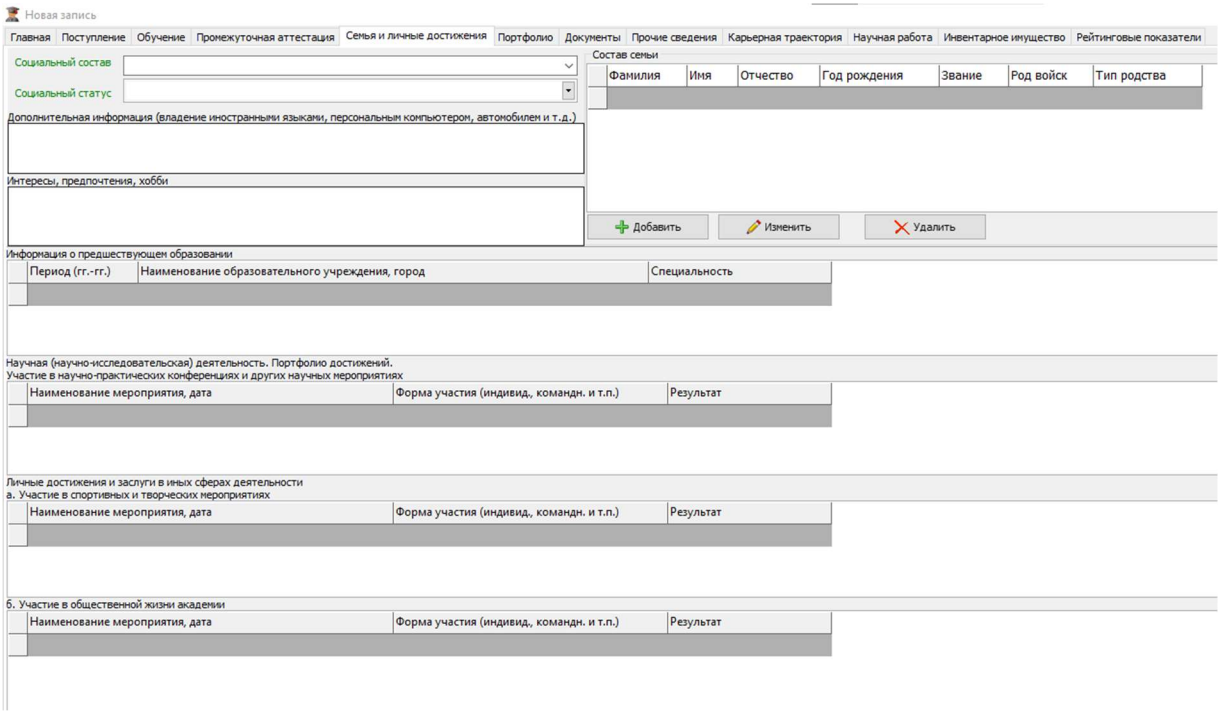


Рисунок 154 - Порядок заполнения вкладки «Семья и личные достижения»

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

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

Состав семьи – для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку **«Добавить»** (см. Рисунок 155) 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;

– Чек-бокс «Уволен».

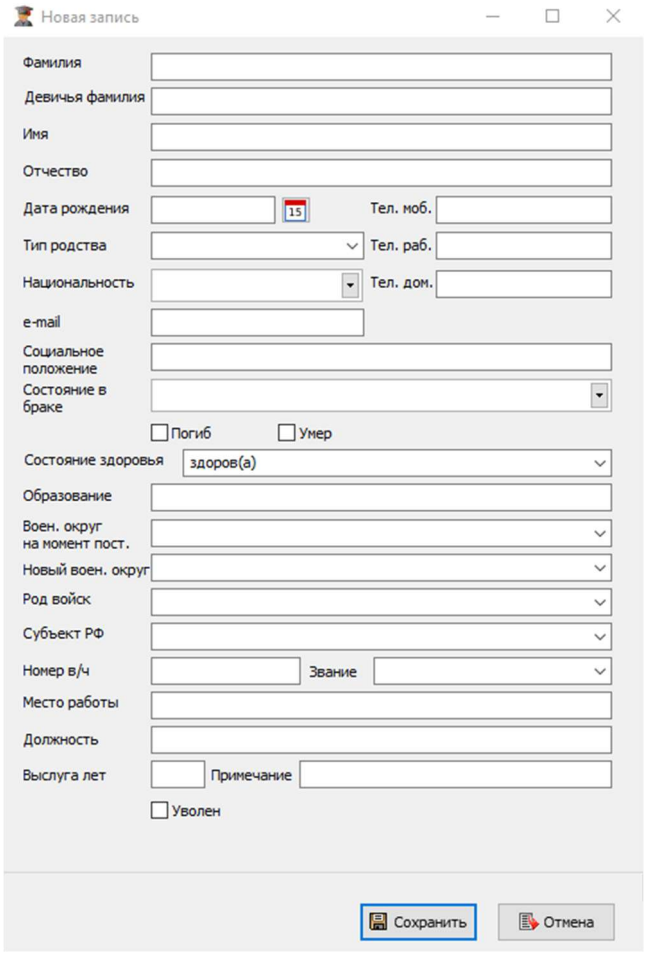


Рисунок 155 – Добавление информации в новую запись Состав семьи

Вкладка «Портфолио»

Наполнение информацией происходит по кнопке «Добавить» (см. Рисунок 157).

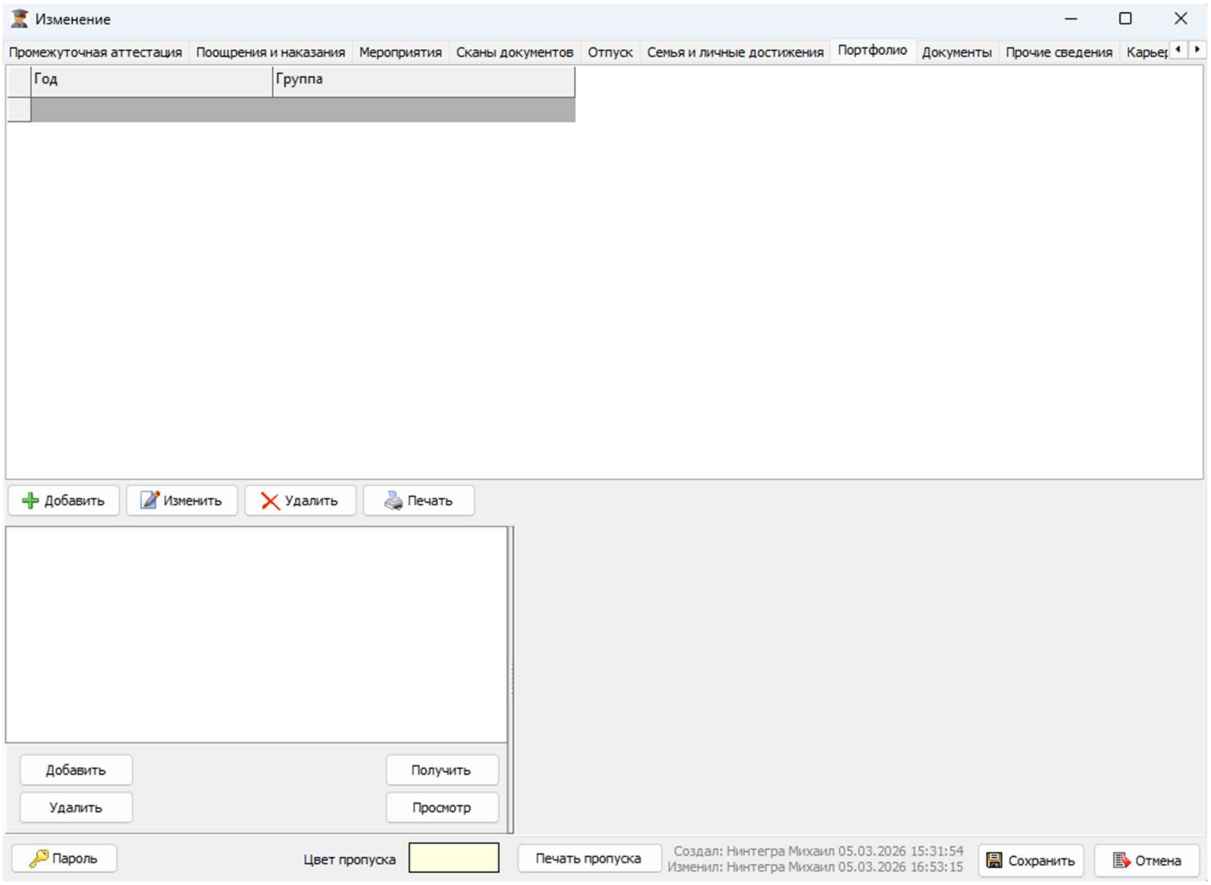


Рисунок 156 – Вкладка «Портфолио»

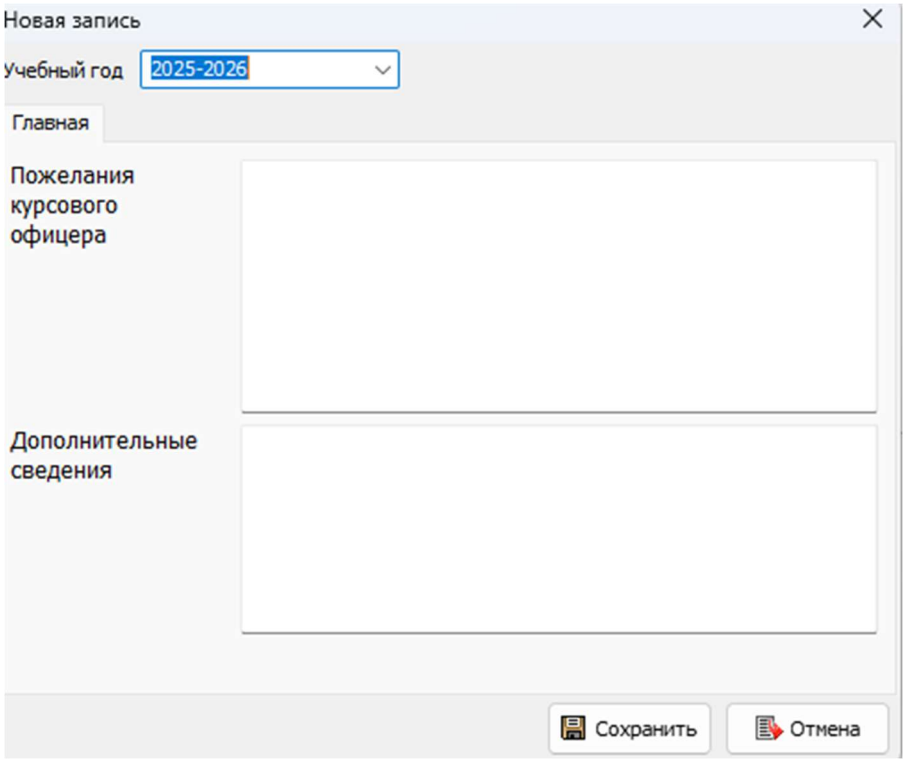


Рисунок 157 – Порядок заполнения вкладки «Портфолио»

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 158).

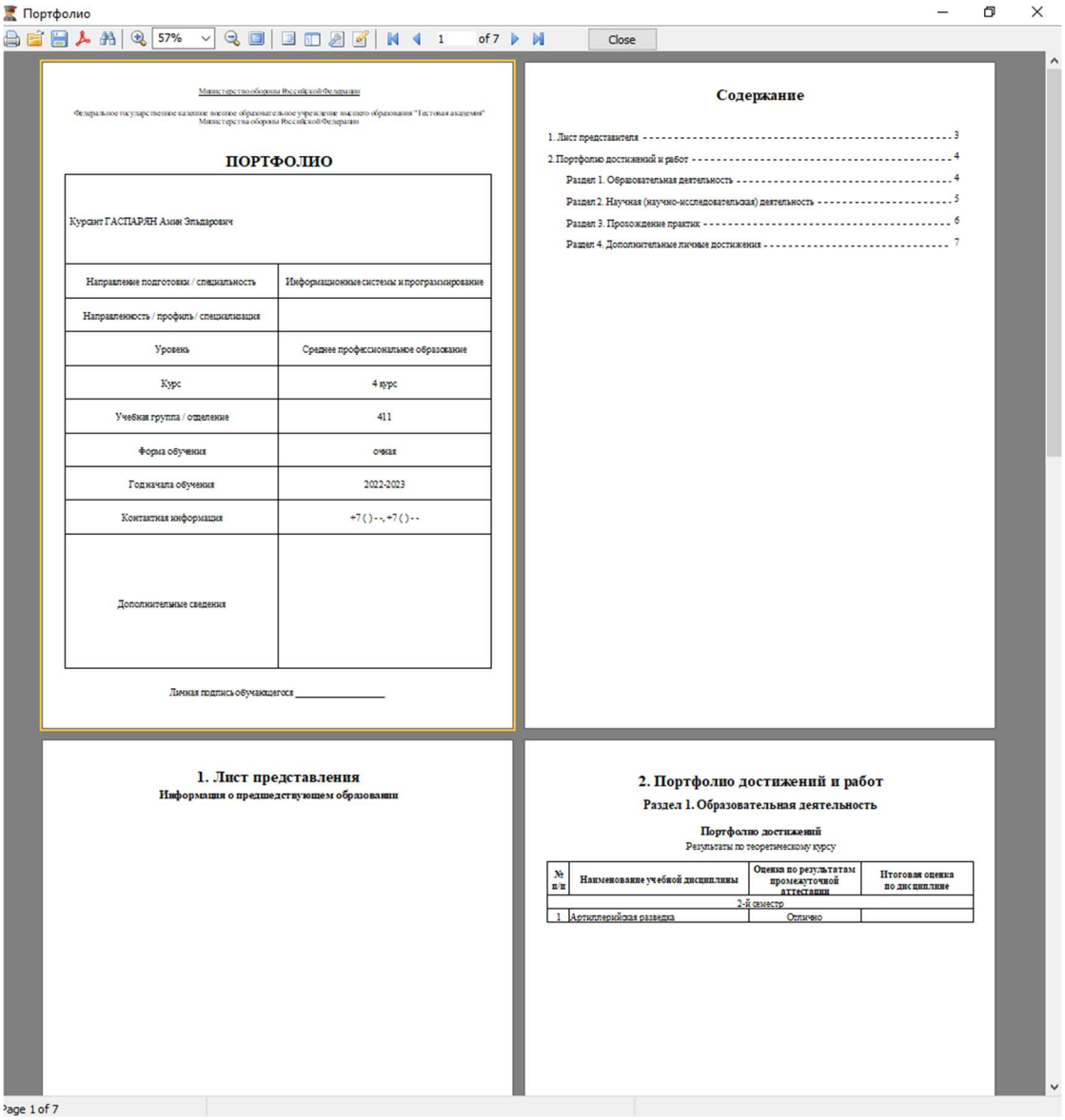


Рисунок 158 – Печатный вариант портфолио

Прикреплённые файлы

Работа с файлами выполняется в разделе **«Прикреплённые файлы»** на вкладке «Портфолио» (Рисунок 159).

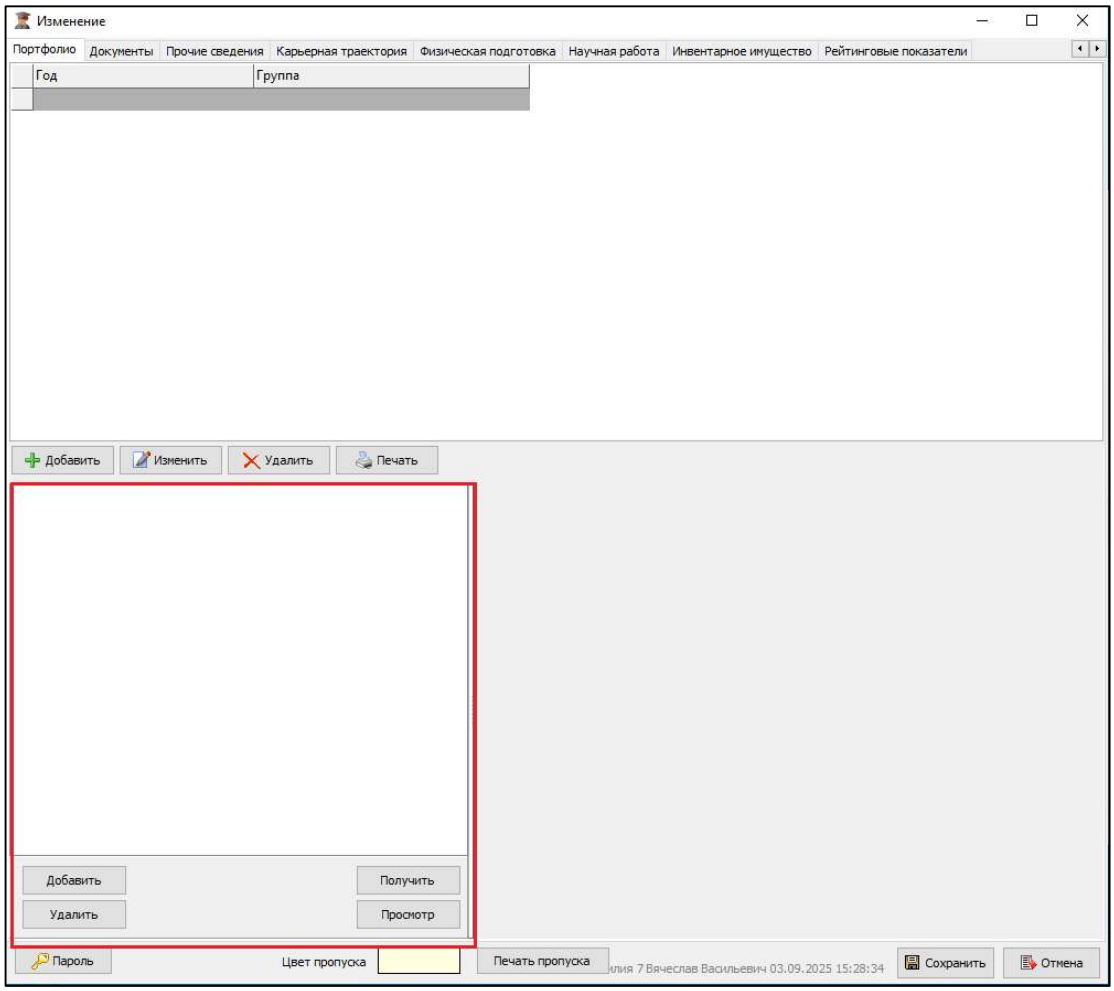


Рисунок 159 – Вкладка «Портфолио» (раздел «Прикреплённые файлы»)

В списке отображаются все прикреплённые материалы портфолио.

Доступны операции:

– Добавить;
– Удалить;
– Просмотр;
– Получить.

Прикреплённые материалы доступны пользователю в личном кабинете: **Личный кабинет → Портфолио → вкладка «Прикреплённые материалы»** (Рисунок 160). Действия с файлами синхронизируются между десктопной и веб-версией: добавленные/удалённые файлы видны в обеих частях системы.

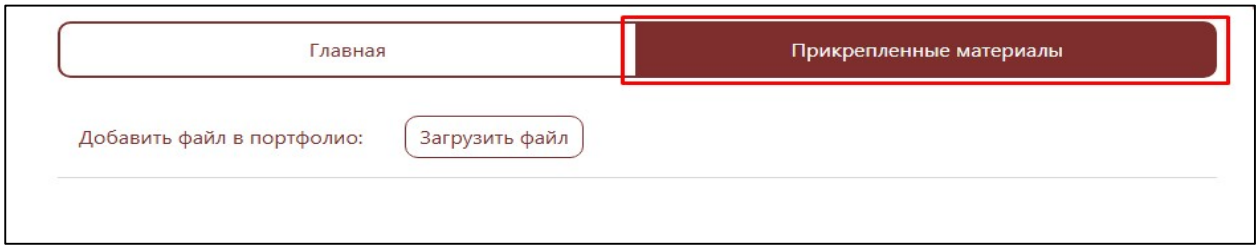


Рисунок 160 – Личный кабинет, «Портфолио»

Вкладка «Документы» (см. Рисунок 161)

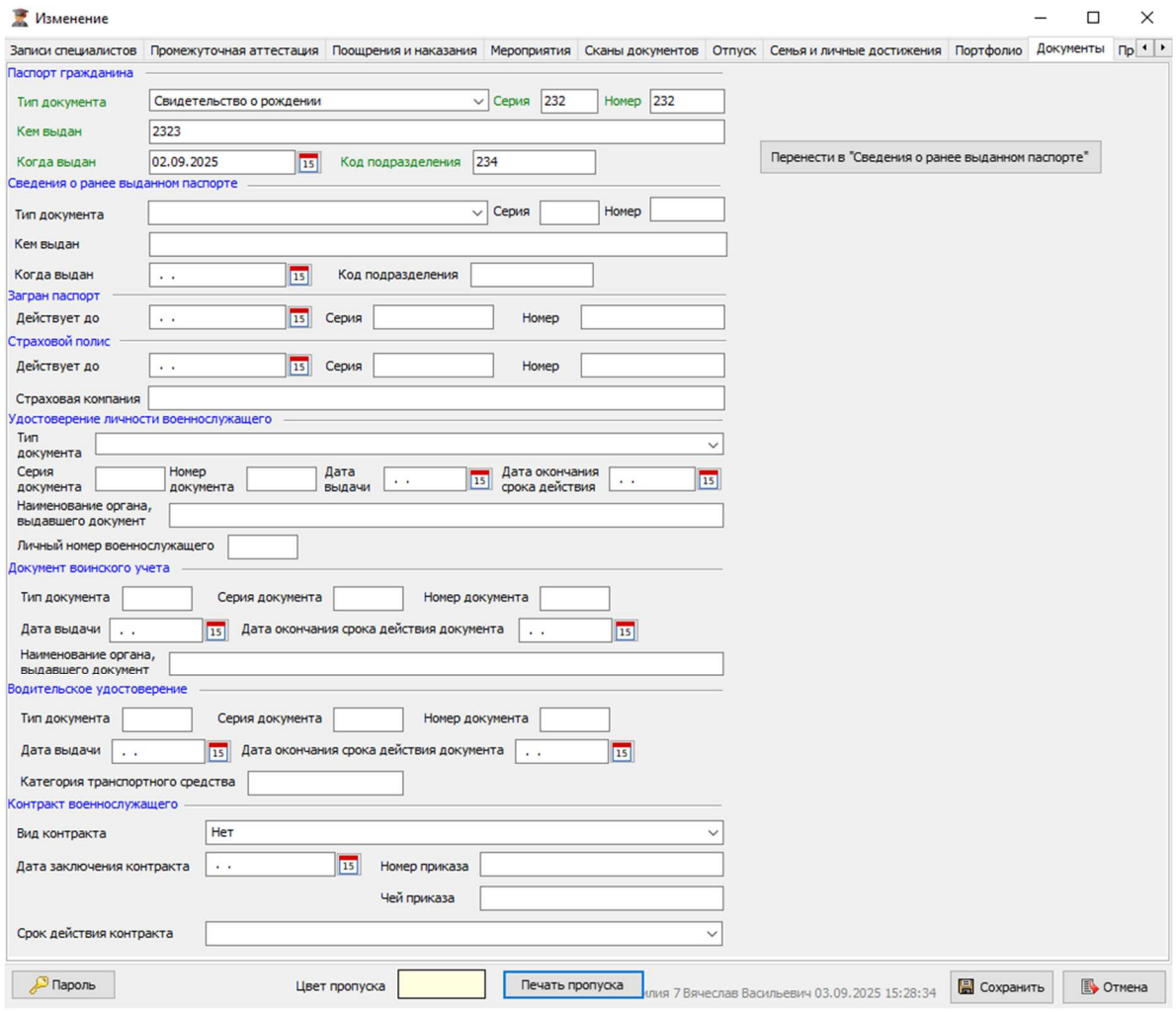


Рисунок 161 – Порядок заполнения вкладки «Документы»

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

1. Паспорт гражданина:

– 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.

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;

– 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.

Вкладка «Прочие сведения» (см. Рисунок 162)

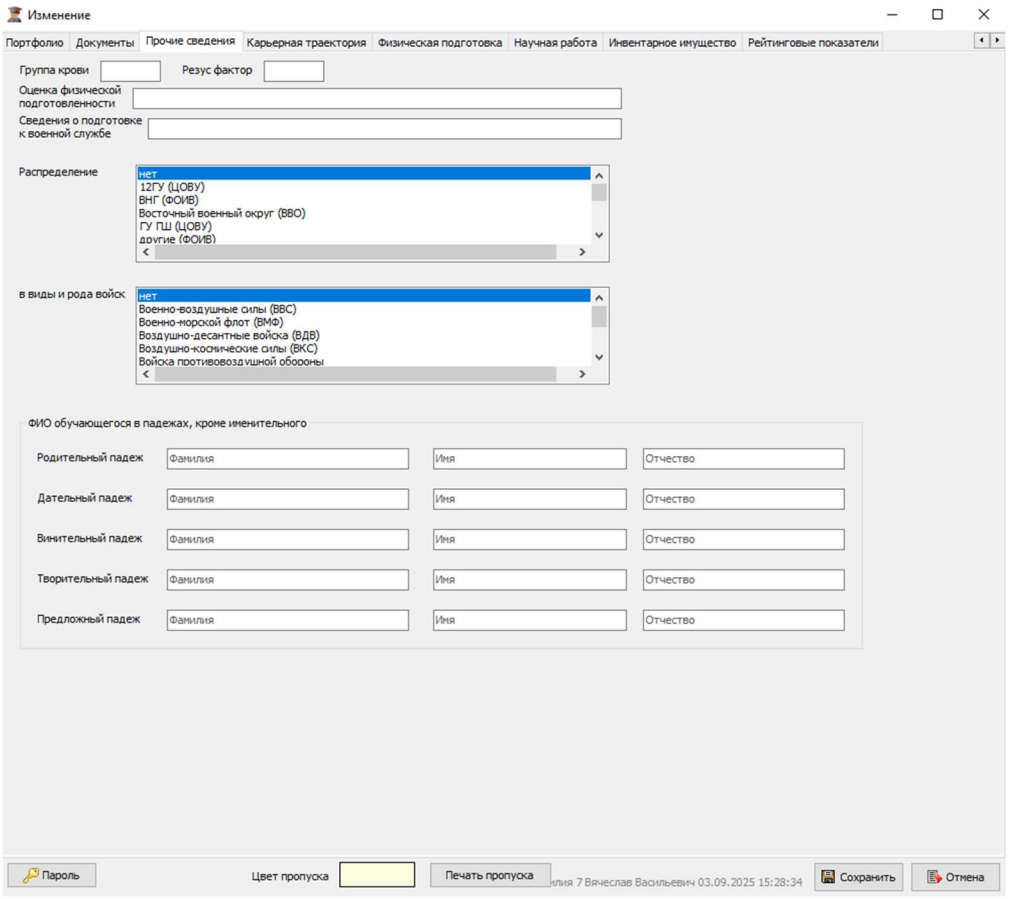


Рисунок 162 – Порядок заполнения вкладки «Прочие сведения»

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.

Вкладка «Карьерная траектория» (см. Рисунок 163)

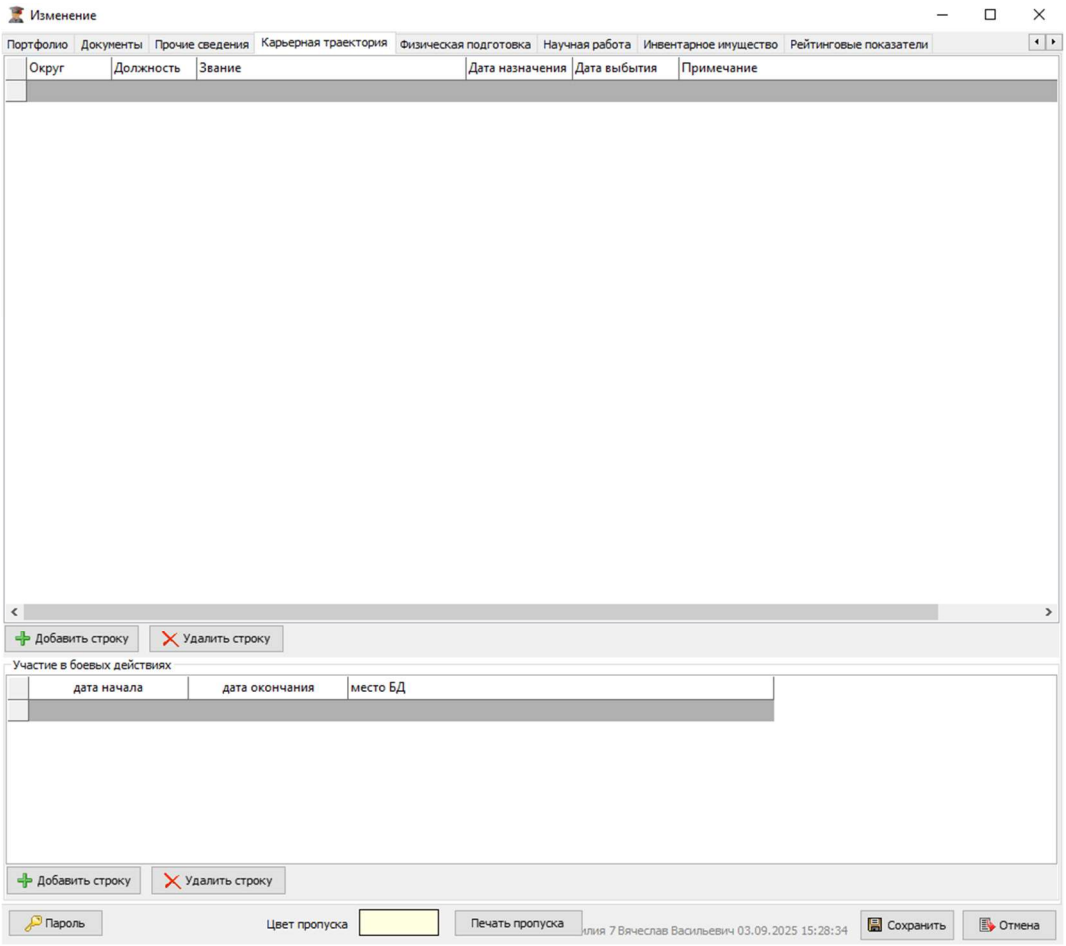


Рисунок 163 - Порядок заполнения вкладки «Карьерная траектория»

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

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

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

Участие в боевых действиях:

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

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

Вкладка «Физическая подготовка» (см. Рисунок 164)

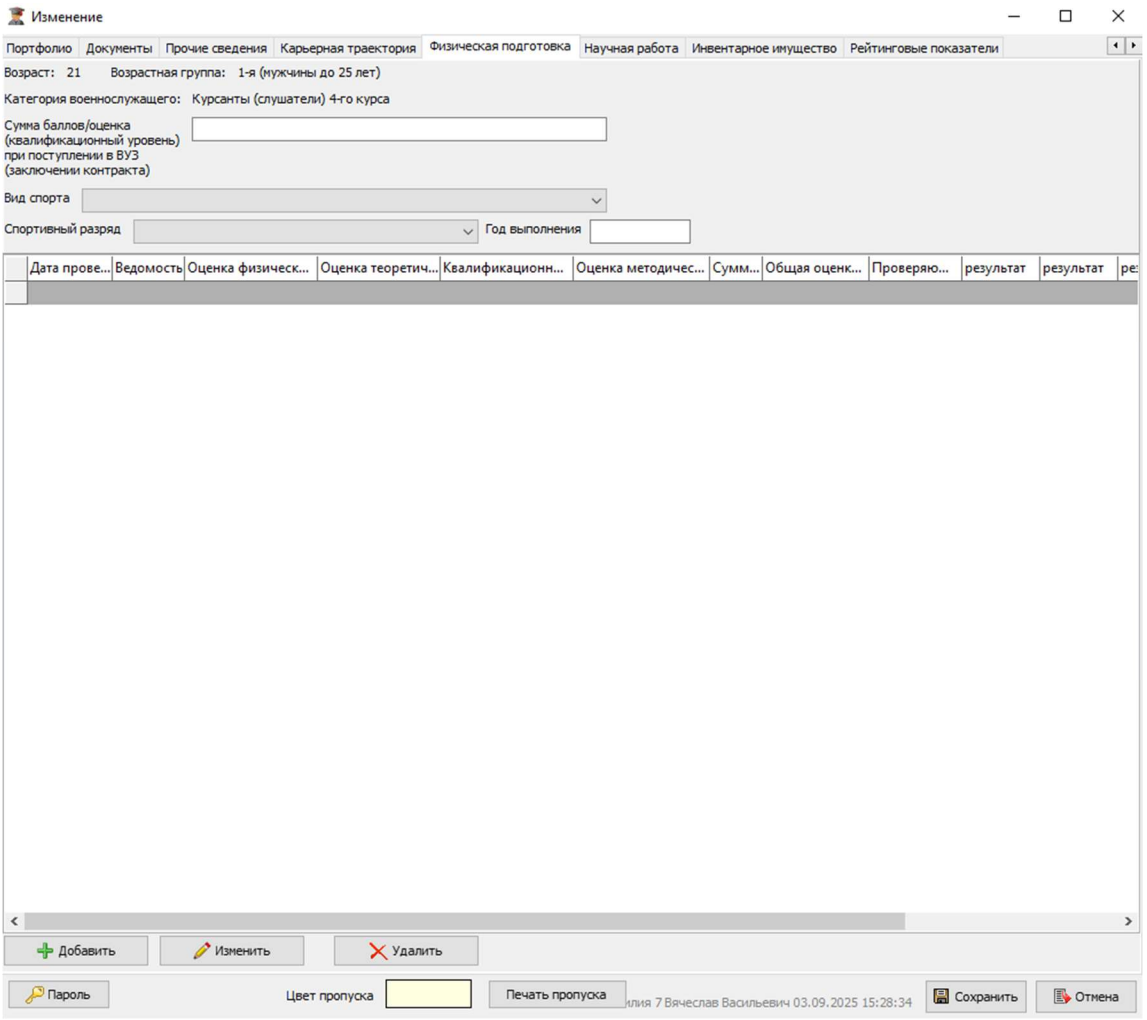


Рисунок 164 – Порядок заполнения вкладки «Физическая подготовка»

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

1. Возраст – вводится вручную с клавиатуры.
2. Возрастная группа – определяется автоматически.

3. Сумма баллов/оценка (квалификационный уровень) при поступлении в ВУЗ (заключении контракта) – вводится вручную с клавиатуры.

4. Вид спорта – 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 165)

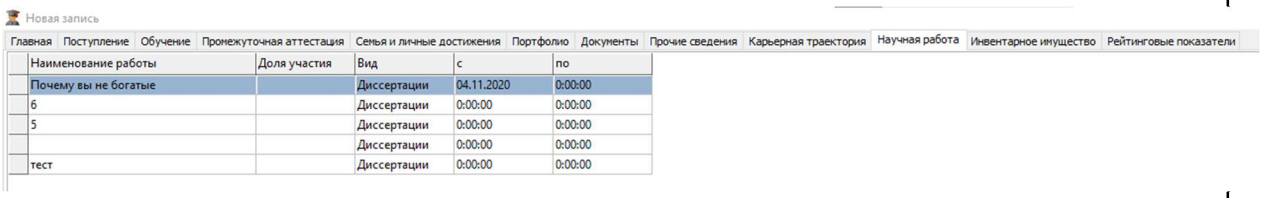


Рисунок 165 – Порядок заполнения вкладки «Научная работа»

На вкладке отображается информация о проведенной научной работе со стороны сотрудника (см. Рисунок 165):

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 166)

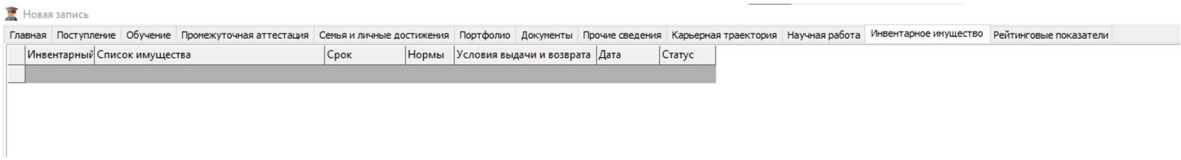


Рисунок 166 – Порядок заполнения вкладки «Инвентарное имущество»

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

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

Вкладка «Рейтинговые показатели» (см. Рисунок 167)

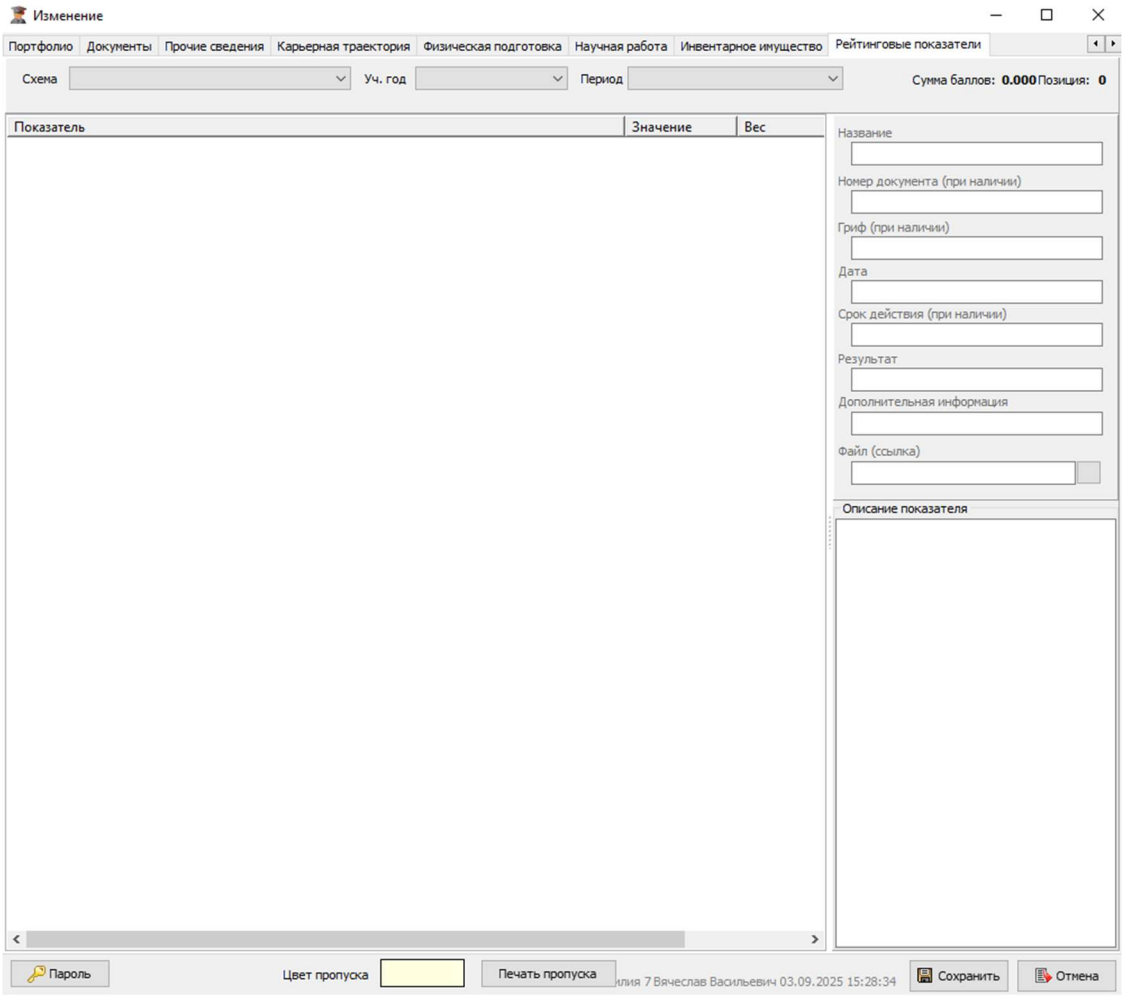
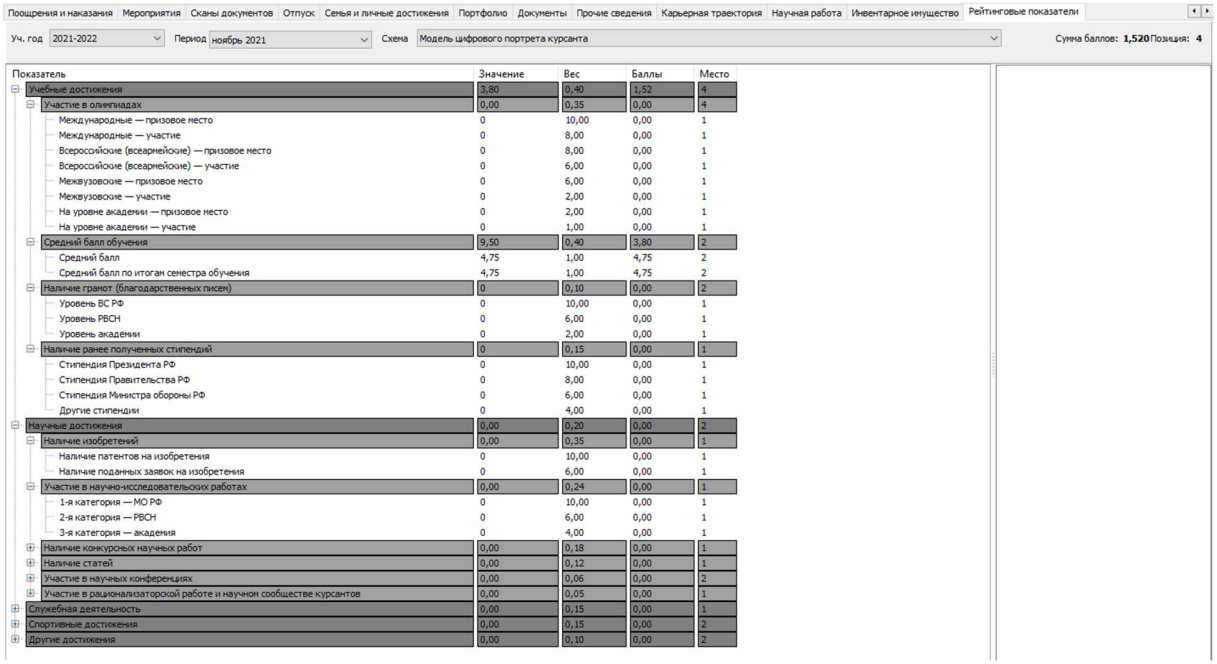


Рисунок 167 – Порядок заполнения вкладки «Рейтинговые показатели»

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

Вкладка «Рейтинговые показатели» отображает информацию среднего значения баллов, выставленных в разделах меню **«Контроль успеваемости (аттестации)».** Для отображения данных необходимо выбрать: **Учебный год, Период, Схема.** При этом отображается сумма баллов, округленная до 3-х знаков после запятой, и позиция (см. Рисунок 168).



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 (всеармейские) — призовое место	0	8,00	0,00	1
Всероссийские (всеармейские) — 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	9,50	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 грамот (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 Министра 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	1
Спортивные достижения	0,00	0,15	0,00	2
Другие достижения	0,00	0,10	0,00	2

Рисунок 168 – Пример заполненной вкладки «Рейтинговые показатели»

Цветовое обозначение показателей:

– синий цвет – проставлены баллы,

– зеленый цвет – проставлены баллы, но они не входят в перечень показателей для учета стипендий,

– если в одном дереве показателей есть и зеленые, и синие показатели, то основное наименование дерева выделяется синим цветом.

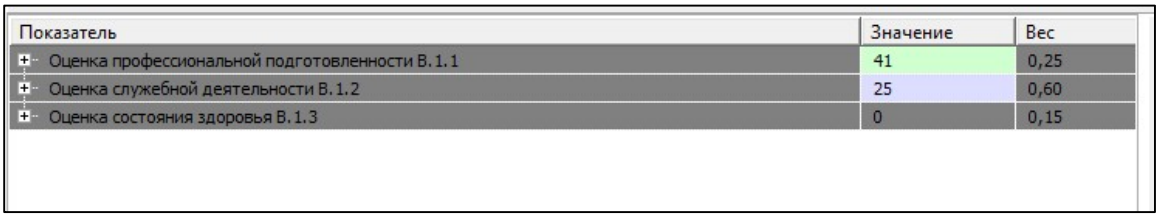


Рисунок 169 – Цветовое обозначение на вкладке «Рейтинговые показатели»

Для переноса данных из имеющихся в БД личных дел необходимо установить чекбокс «из существующего ЛД», затем нажать на кнопку «Добавить». Откроется окно с информацией о пользователях, а именно: ФИО, дата рожде-ния, место рождения, СНИЛС, ИНН, личный номер (Рисунок 170). Вкладки: «Сканы доку-ментов», «Состав семьи» (совпадающие поля), «Документы»: тип, серия номер, дата выдачи, код подразделения, «Научная деятельность», группа крови, резус фактор, «Награды», «Портфолио». В окне добавления отображается список личных дел переменного состава (архивной записи, отчисленных или из выпущенных), а также все личные дела постоянного состава.

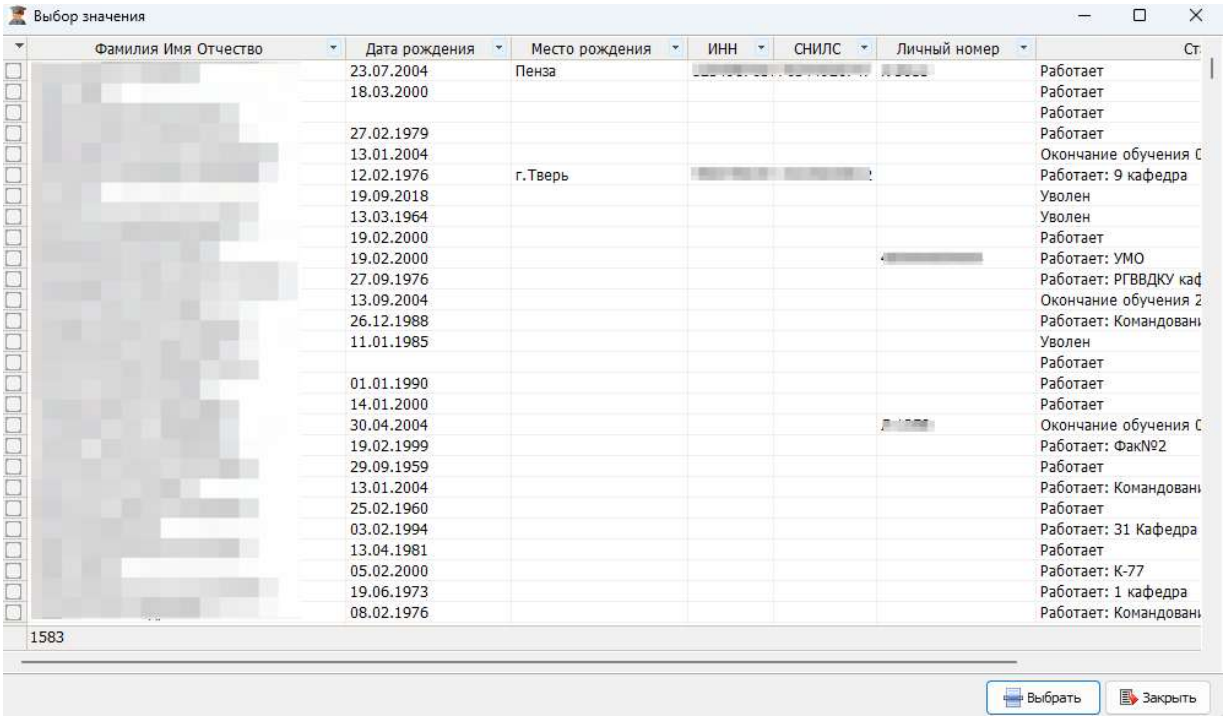


Рисунок 170 – Выбор данных для переноса ЛД

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.

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.

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

Постоянный состав. Администратор = Нет. Нет доступа к разделам.

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 171).

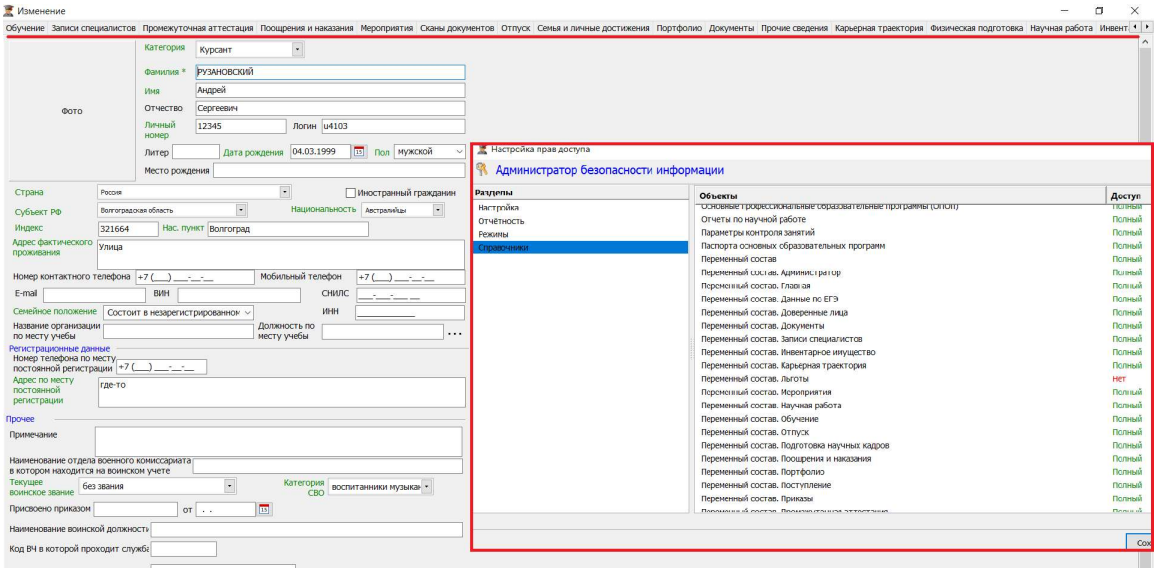


Рисунок 171 – Переменный состав. Льготы

4.1.6.2.2 Курсанты

Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Курсанты»** (см. Рисунок 172).

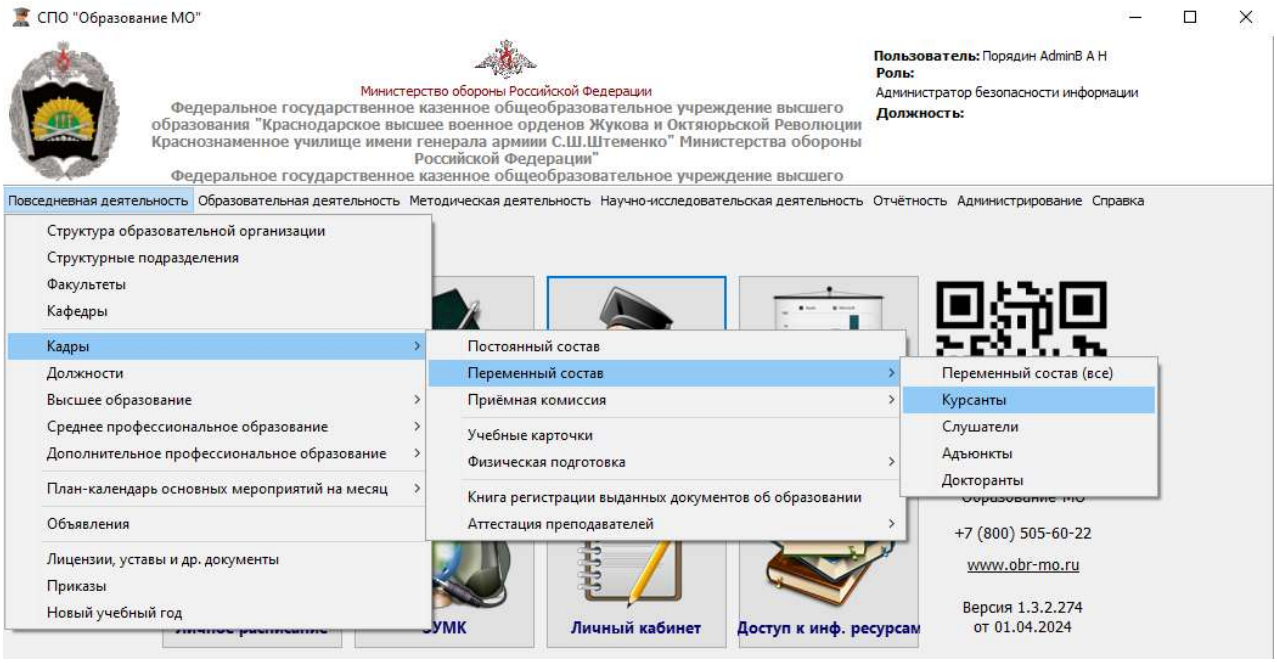


Рисунок 172 – Страница «Курсанты»

При нажатии на кнопку **«Обновить»** производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 173).

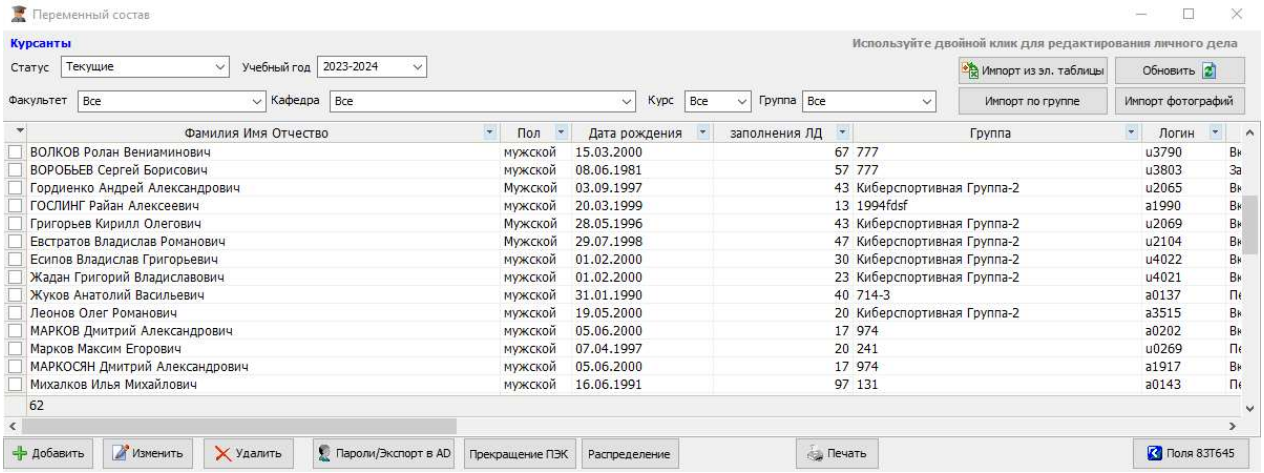


Рисунок 173 – Таблица данных курсантов

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.6.2.1.

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 174).

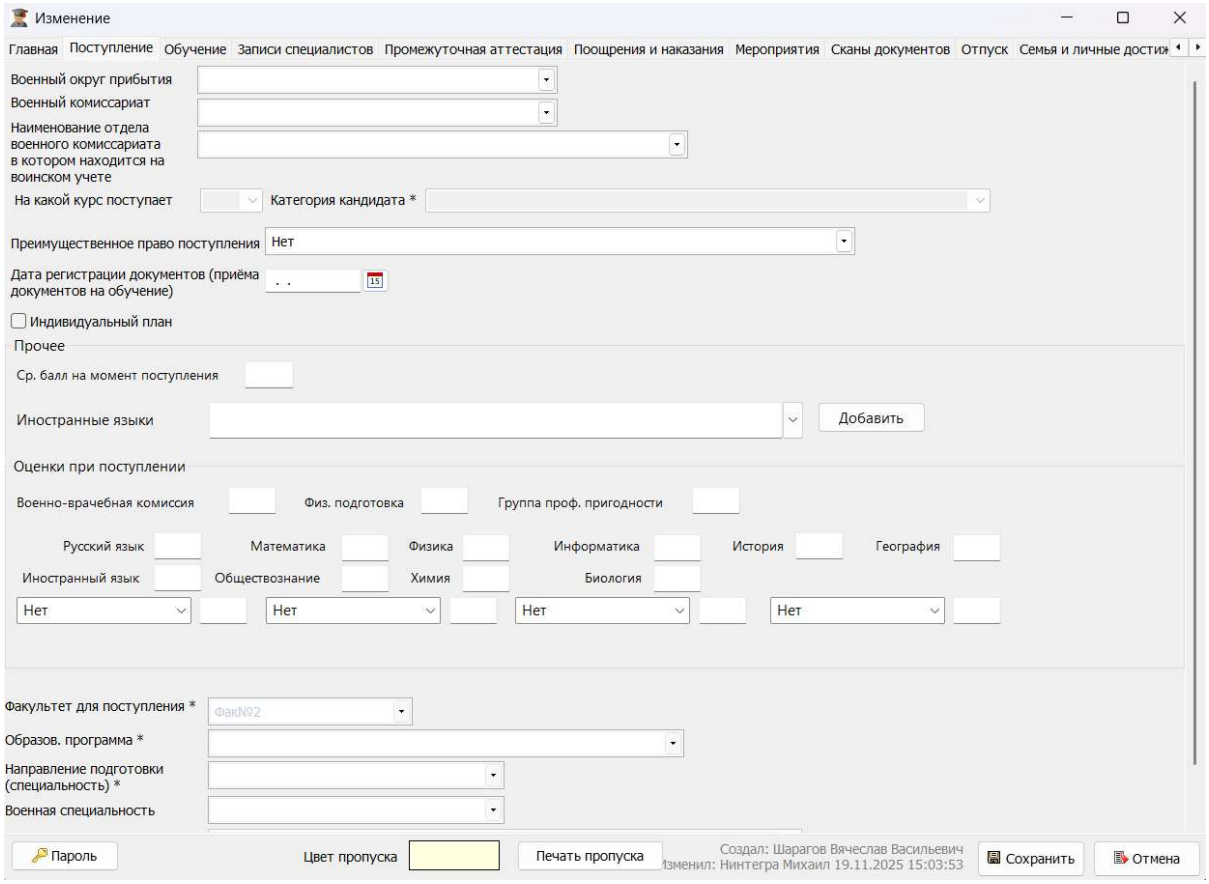


Рисунок 174 – Курсанты, вкладка «Поступление». Добавление записи

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 175).

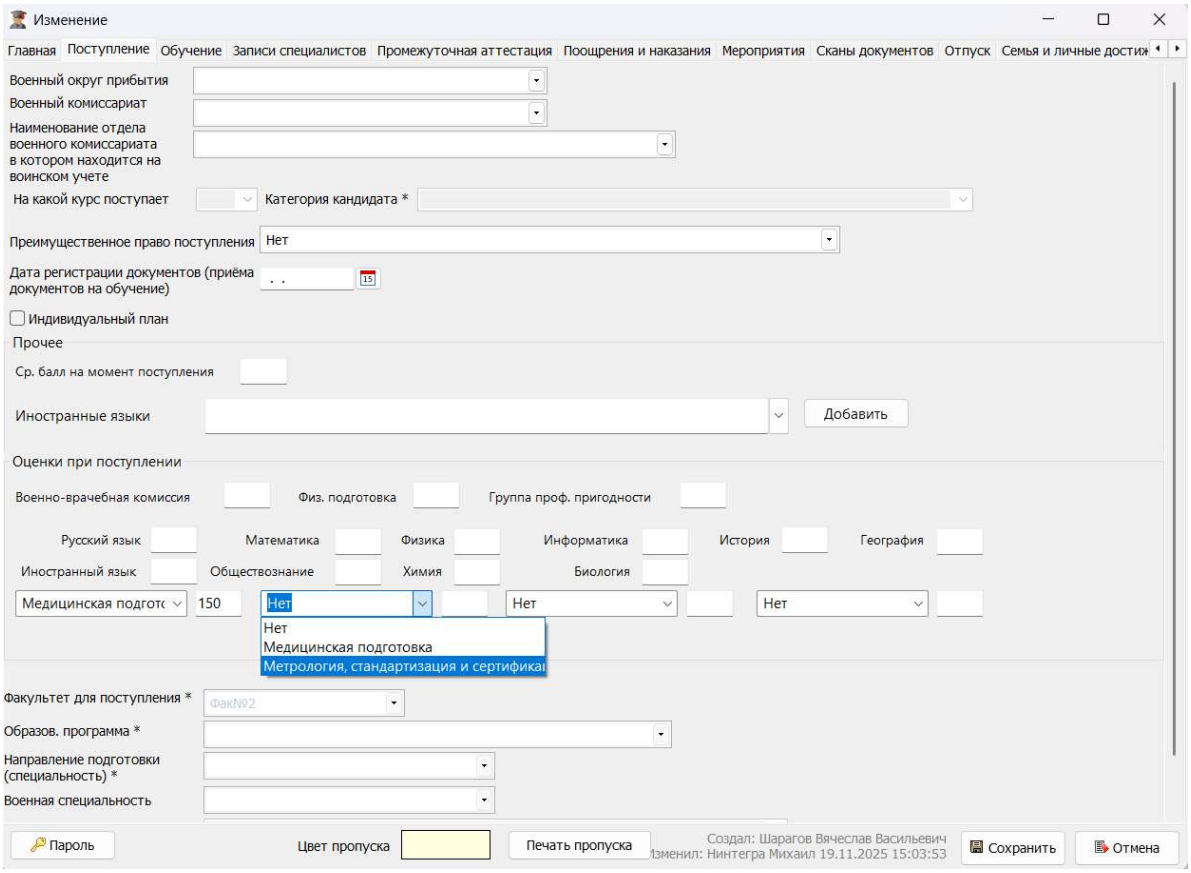


Рисунок 175 – Курсанты, вкладка «Поступление». Изменение записи

4.1.6.2.3 Слушатели

Доступ к списку слушателей осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Слушатели»** (см. Рисунок 176).

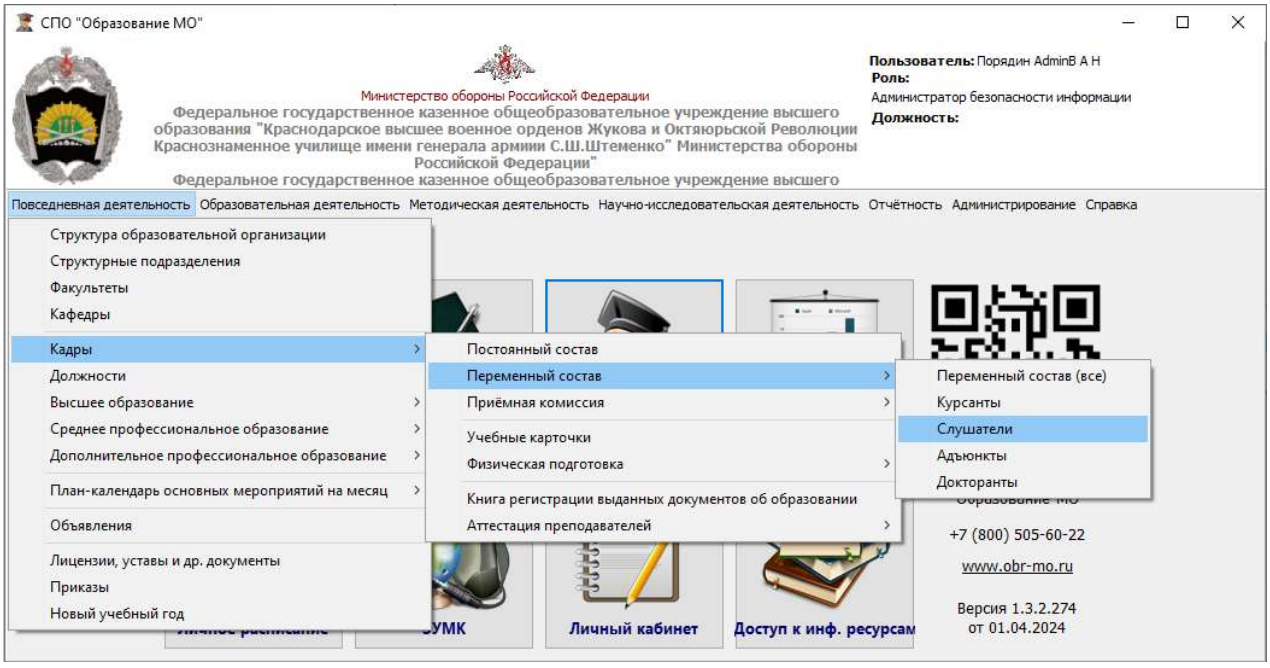


Рисунок 176 – Страница «Слушатели»

При нажатии на кнопку **«Обновить»** производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 177).

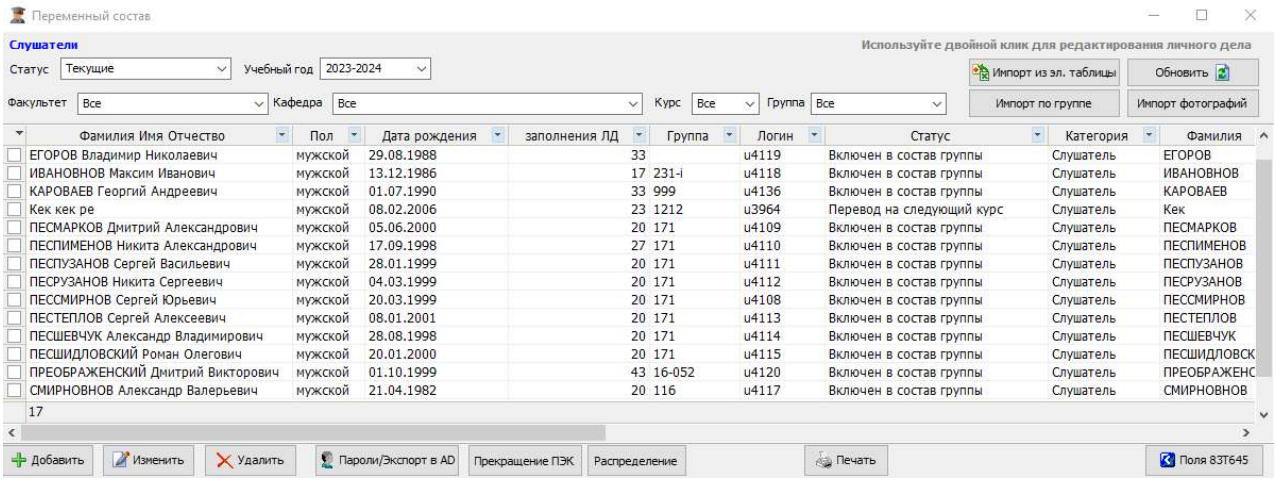


Рисунок 177 – Таблица данных слушателей

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.6.2.1.

4.1.6.2.4 Адъюнкты

Доступ к списку адъюнктов осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Адъюнкты»** (см. Рисунок 178).

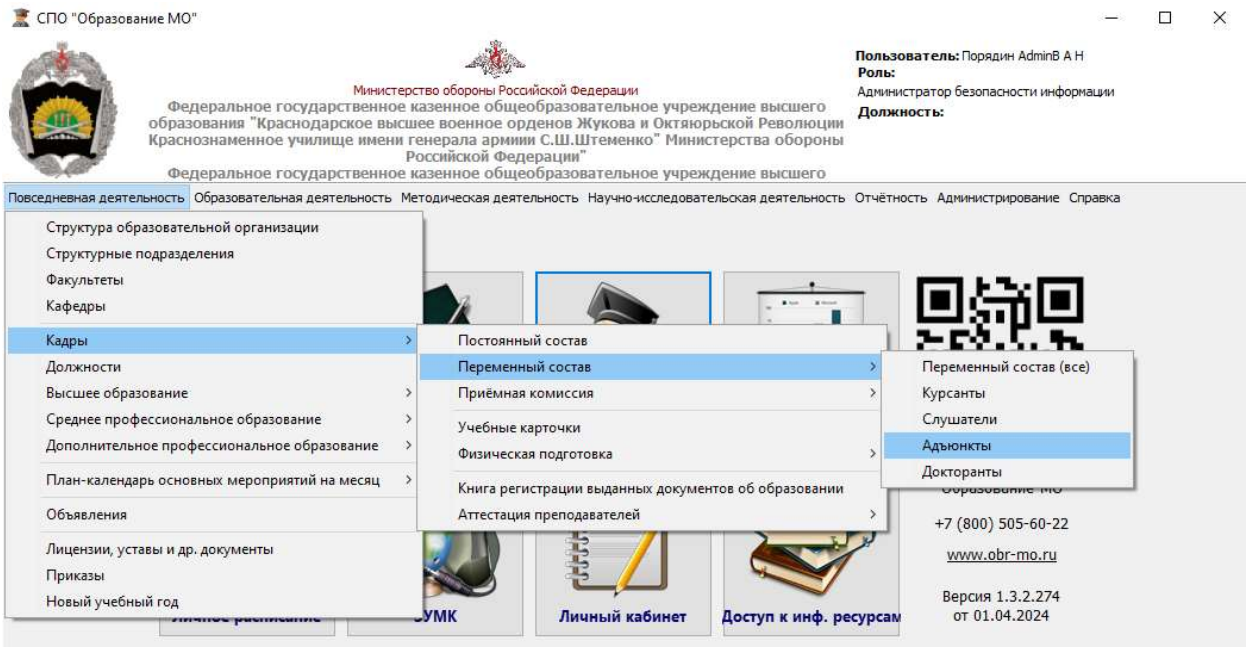


Рисунок 178 – Страница «Адъюнкты»

При нажатии на кнопку **«Обновить»** производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 179).

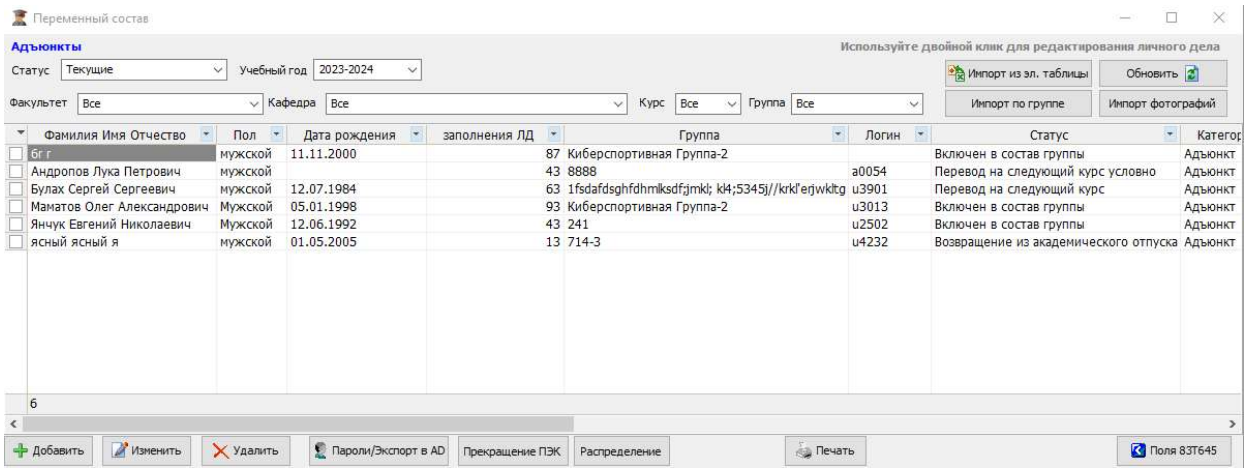


Рисунок 179 – Таблица данных адъюнктов

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.6.2.1.

4.1.6.2.5 Докторанты

Доступ к списку докторантов осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Докторанты»** (см. Рисунок 180).

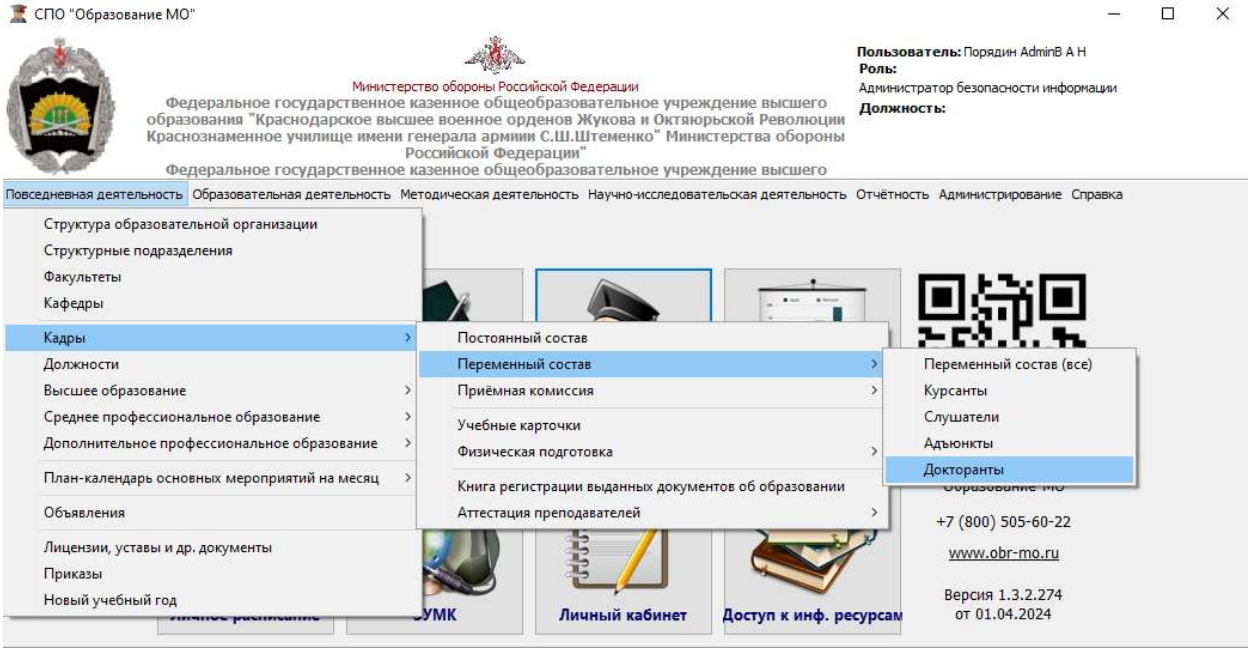


Рисунок 180 – Страница «Докторанты»

При нажатии на кнопку **«Обновить»** производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 181).

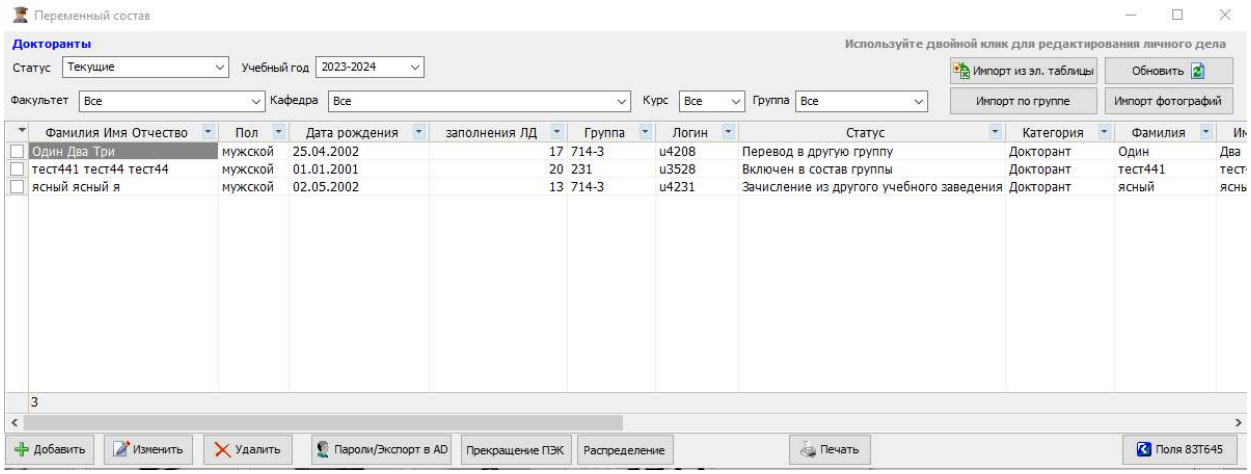


Рисунок 181 – Таблица данных докторантов

Добавление новой записи

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.6.2.1.

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 182):

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

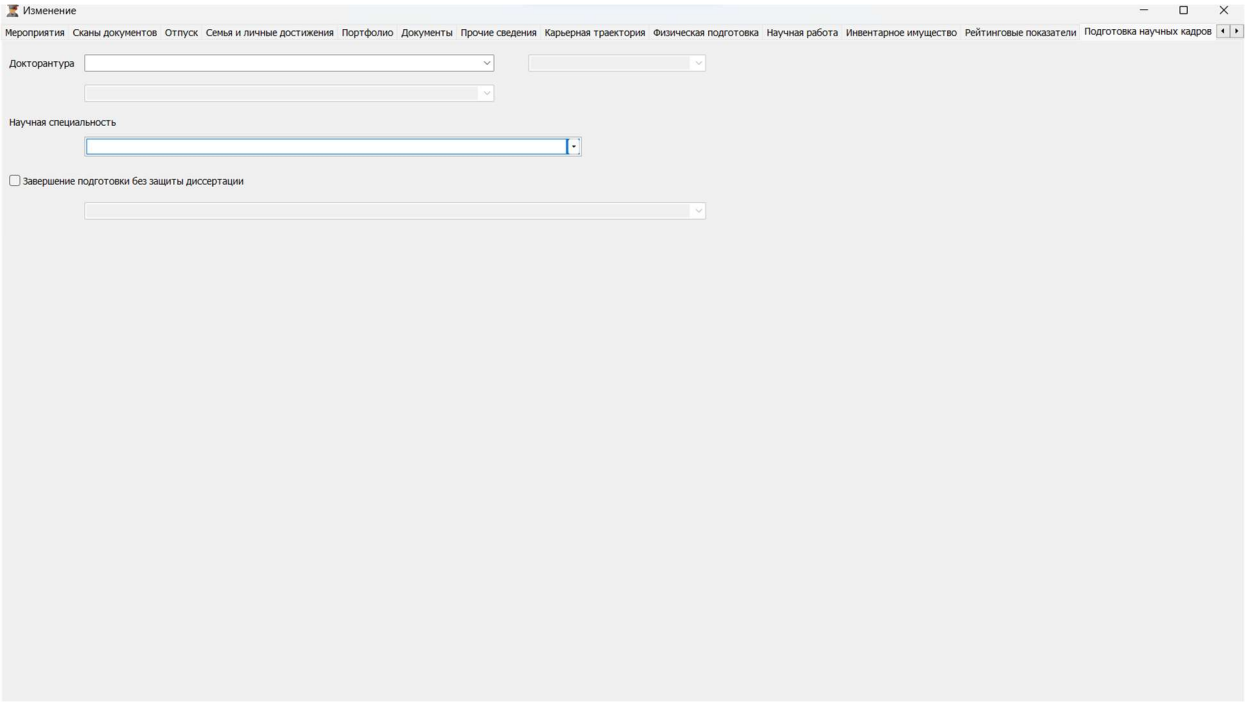


Рисунок 182 – Вкладка «Подготовка научных кадров»

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

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

9. Номер контактного телефона.
10. Фотография.
11. СНИЛС.
12. ИНН.
13. Дата выпуска ПЭК.
14. Семейное положение.
15. Ученое звание.
16. Дата присвоения.
17. Ученая степень.
18. Дата присвоения.
19. Наименование военного комиссариата, через который призван на военную службу.
20. Дата поступления на военную службу.
21. Код воинского звания.
22. Дата присвоения воинского звания.
23. Номер приказа о присвоении воинского звания.
24. Дата приказа о присвоении воинского звания.
25. Должность подписанта приказа о присвоении воинского звания.
26. ФИО подписанта приказа о присвоении воинского звания.
27. Присвоенная классная квалификация.
28. Тип контракта.
29. Вид контракта.
30. Дата окончания действия контракта.
31. Номер приказа о заключения контракта.
32. Дата приказа о заключения контракта.
33. Код страны.
34. Код субъекта Российской Федерации – региона.
35. Код района.
36. Код города.

37. Код населенного пункта.
38. Код элемента планировочной структуры.
39. Код улицы.
40. Уникальный идентификатор записи.
41. Почтовый Индекс.
42. Номер дома, участка.
43. Корпус, строение, литера.
44. Номер квартиры, помещение.
45. Адрес фактического проживания.
46. Код страны.
47. Код субъекта Российской Федерации – региона.
48. Код района.
49. Код города.
50. Код населенного пункта.
51. Код элемента планировочной структуры.
52. Код улицы.
53. Уникальный идентификатор записи.
54. Почтовый Индекс.
55. Номер дома, участка.
56. Корпус, строение, литера.
57. Номер квартиры, помещение.
58. Адрес по месту постоянной регистрации.
59. Паспорт гражданина. Серия документа.
60. Паспорт гражданина. Номер документа.
61. Паспорт гражданина. Дата выдачи документа.
62. Паспорт гражданина. Наименование органа, выдавшего документ.
63. Паспорт гражданина. Код подразделения, выдавшего документ.
64. Загранпаспорт: серия.
65. Загранпаспорт: номер.

66. Дата выдачи.

67. Орган, выдавший документ.

68. Конец срока действия.

69. Военный билет: серия.

70. Военный билет: номер.

71. Дата выдачи.

72. Орган, выдавший документ.

73. Служебный паспорт серия.

74. Служебный паспорт: номер.

75. Дата выдачи.

76. Орган, выдавший документ.

77. Конец срока действия.

78. Водительское удостоверение. Серия документа.

79. Водительское удостоверение. Номер документа.

80. Водительское удостоверение. Дата выдачи документа.

81. Водительское удостоверение. Наименование органа, выдавшего документ.

82. Водительское удостоверение. Дата окончания срока действия документа.

83. Водительское удостоверение. Категория транспортного средства.

84. Индекс части.

85. Условное наименование на мирное время – войсковая часть.

86. Код ВУС по занимаемой должности (офицеров).

87. Код ВУС по занимаемой должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).

88. Код занимаемой должности (офицеров).

89. Код занимаемой должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).

90. Скобочное пояснение к наименованию должности.

91. Код занимаемой совмещенной должности (офицеров).

92. Код занимаемой совмещенной должности (солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов).

93. Скобочное пояснение к наименованию совмещенной должности.

94. Код воинского звания по штатной должности.

95. Тарифный разряд.

96. Номер приказа о назначении на должность.

97. Дата приказа о назначении на должность.

98. Должность подписанта приказа о назначении на должность.

99. ФИО подписанта приказа о назначении на должность.

100. Дата приказа по строевой части.

101. Номер приказа по строевой части.

102. Степень родства.

103. Фамилия члена семьи.

104. Имя члена семьи.

105. Отчество члена семьи.

106. Номер контактного телефона.

107. Степень родства.

108. Фамилия члена семьи.

109. Имя члена семьи.

110. Отчество члена семьи.

111. Номер контактного телефона.

Работа с выпускниками и отчисленными обучающимися

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

В поле Статус – выбрать категорию дел, с которыми предполагается работать: выпускники или отчисленные. Выбрать учебный год – данный фильтр характеризует время выпуска обучающихся, или время отчисления из образовательной организации (см. Рисунок 183). Нажать **«Обновить»**.



Рисунок 183 – Пример выбора в поле Статус: Отчислены или Выпускники

Ниже приведен пример действий отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке **«Обучение»** (см. Рисунок 184), в таблице «Группы/Подгруппы» на вкладке «Группы» при нажатии на кнопку **«Добавить»** выбрать статус «Отчисление из учебного заведения»; важно указать дату и приказ отчисления.

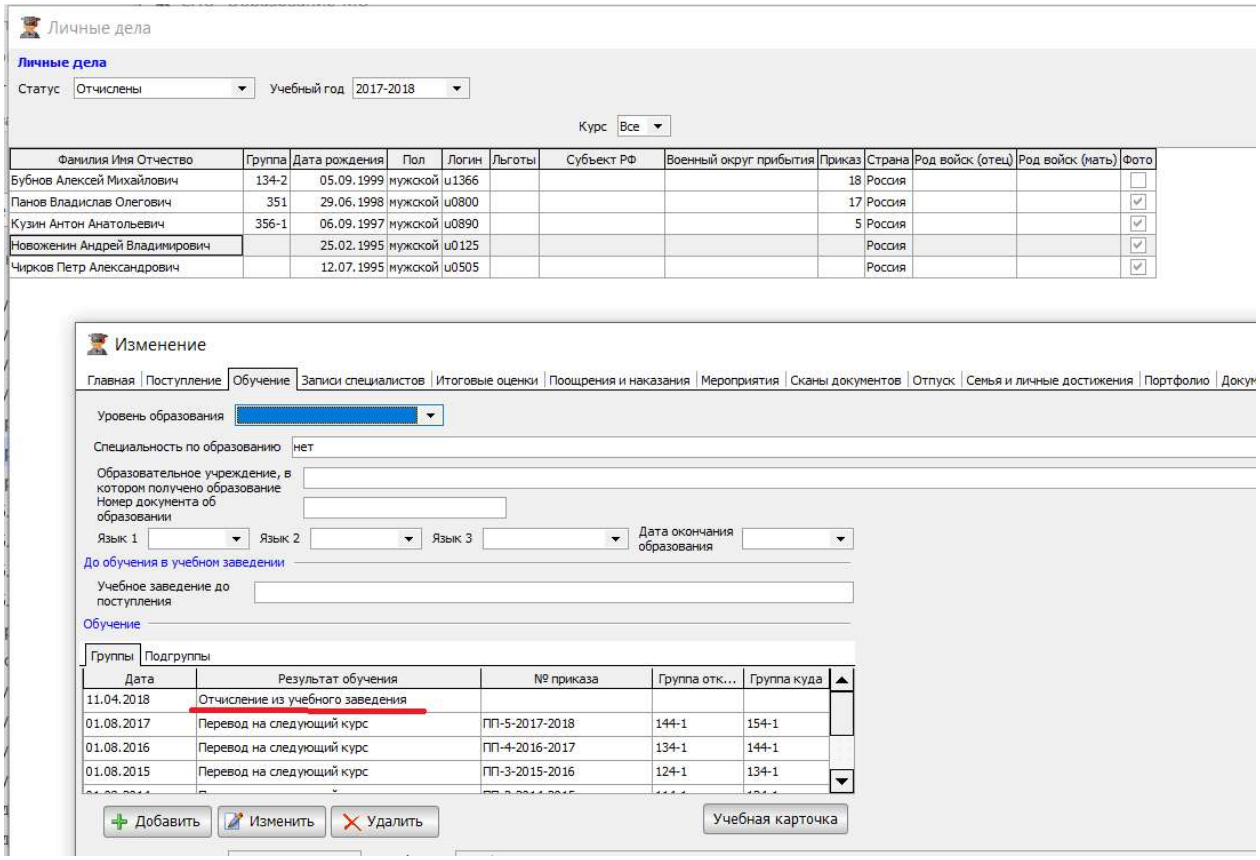


Рисунок 184 – Добавление статуса Отчисление из учебного заведения

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 185).

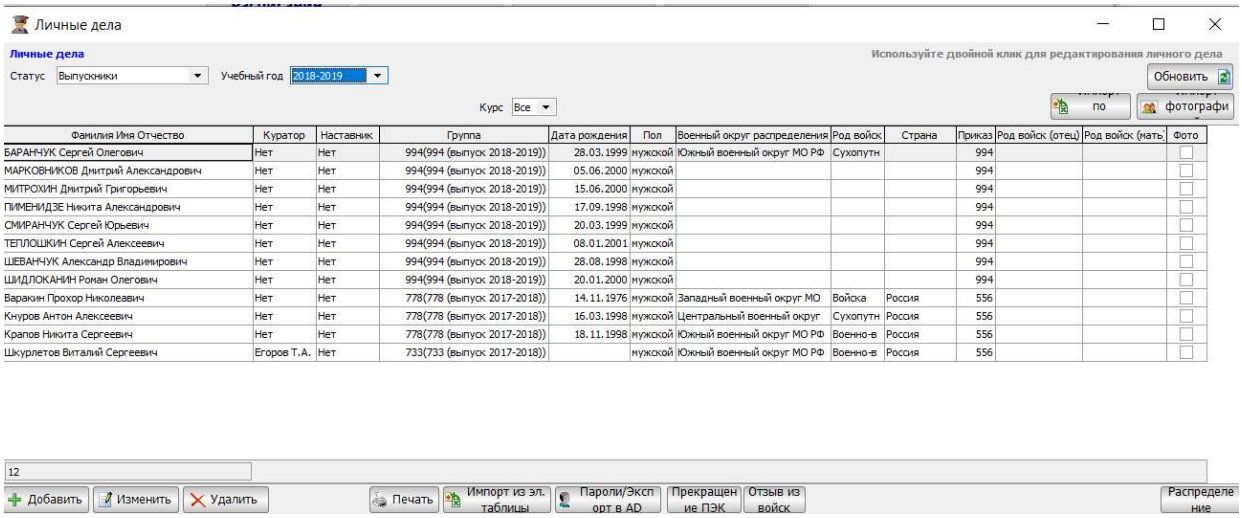


Рисунок 185 – Вывод списка выпускников 2018-2019 года выпуска

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 186).

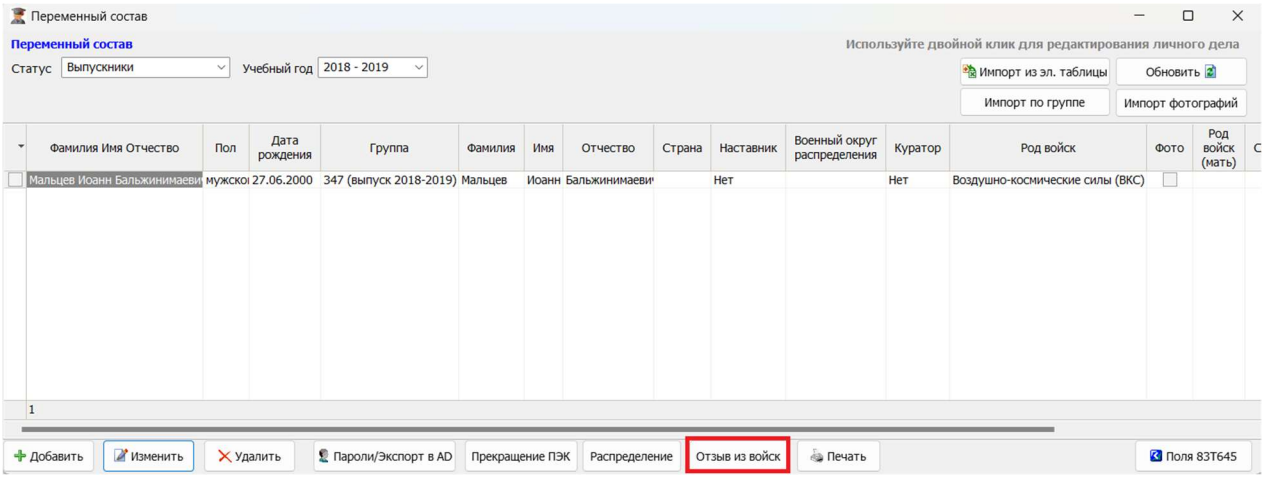


Рисунок 186 –Режим ввода отзыва из войск на выпускника

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

Изменение карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

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

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

Удаление карточки курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта

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

1. Встать на запись об курсанта/слушатель/адъюнкт/докторант.
2. Нажать кнопку **«Удалить»**.
3. Система запросит подтверждение на удаление записи.
4. Если запись действительно необходимо удалить, то оператор должен нажать кнопку **«Да»**.
5. Карточка курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта будет удалена.

Печать личного дела

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

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

4.1.6.2.6 Слушатели ДПО

Доступ к списку слушателей ДПО осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Слушатели ДПО»** (см. Рисунок 187).

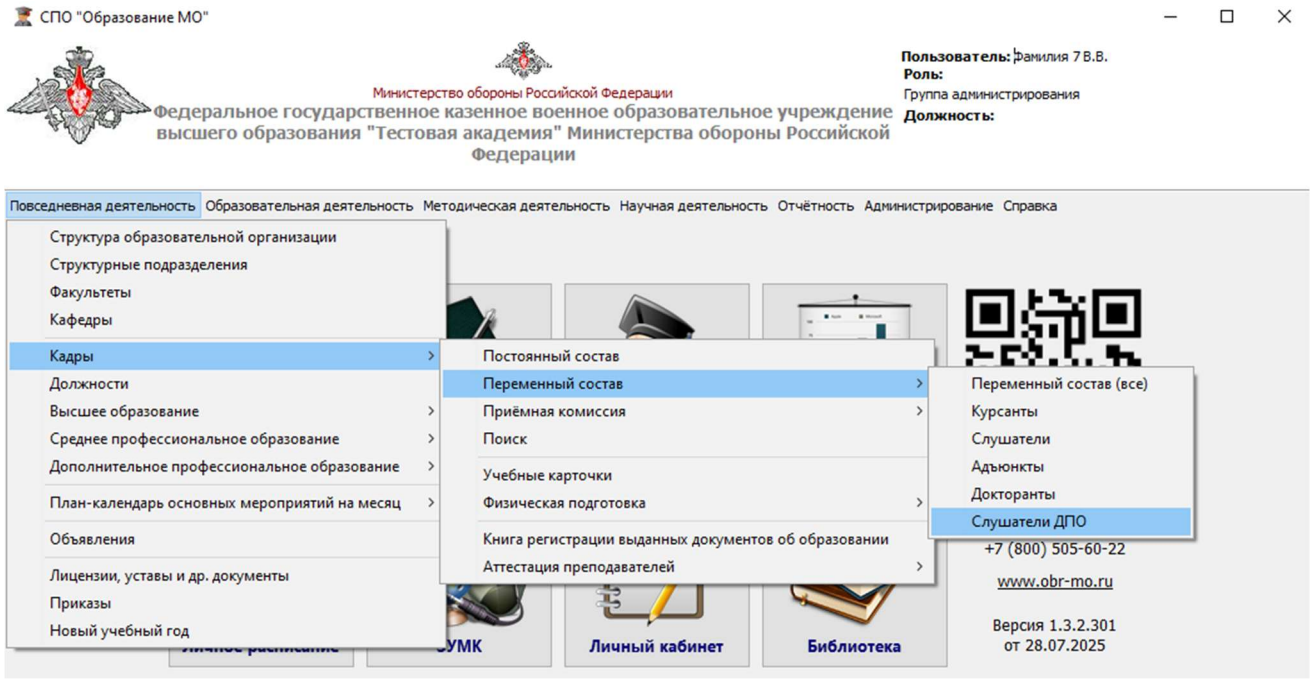


Рисунок 187 – Путь к режиму «Слушатели ДПО»

При нажатии на кнопку **«Обновить»** производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 173).

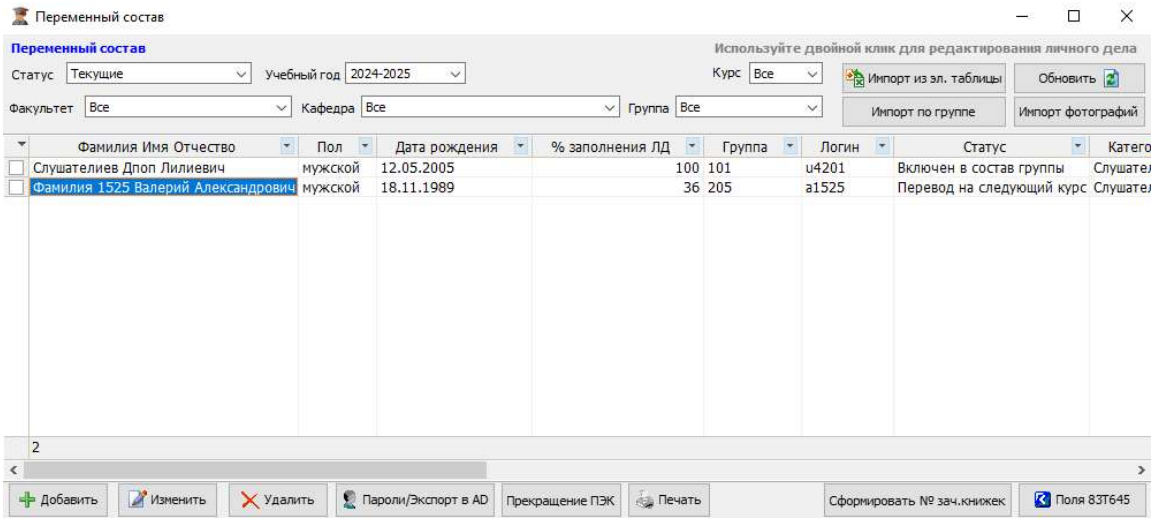


Рисунок 188 – Таблица данных слушателей ДПО

Работа с добавлением/изменением записей происходит аналогично работе, описанной в 4.1.6.2.1.

Для учета процента заполнения л/д используются следующие поля: Фамилия, Имя, Дата рождения, Паспорт, Категория. В случае, если в поле «Тип» выбрано значение «Военный», считается воинское звание и личный номер, если «Гражданский» - воинское звание и личный номер не считается.

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

4.1.6.2.7 Пропуска

Доступ осуществляется из пункта меню **«Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Пропуска»** (Рисунок 189). 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.

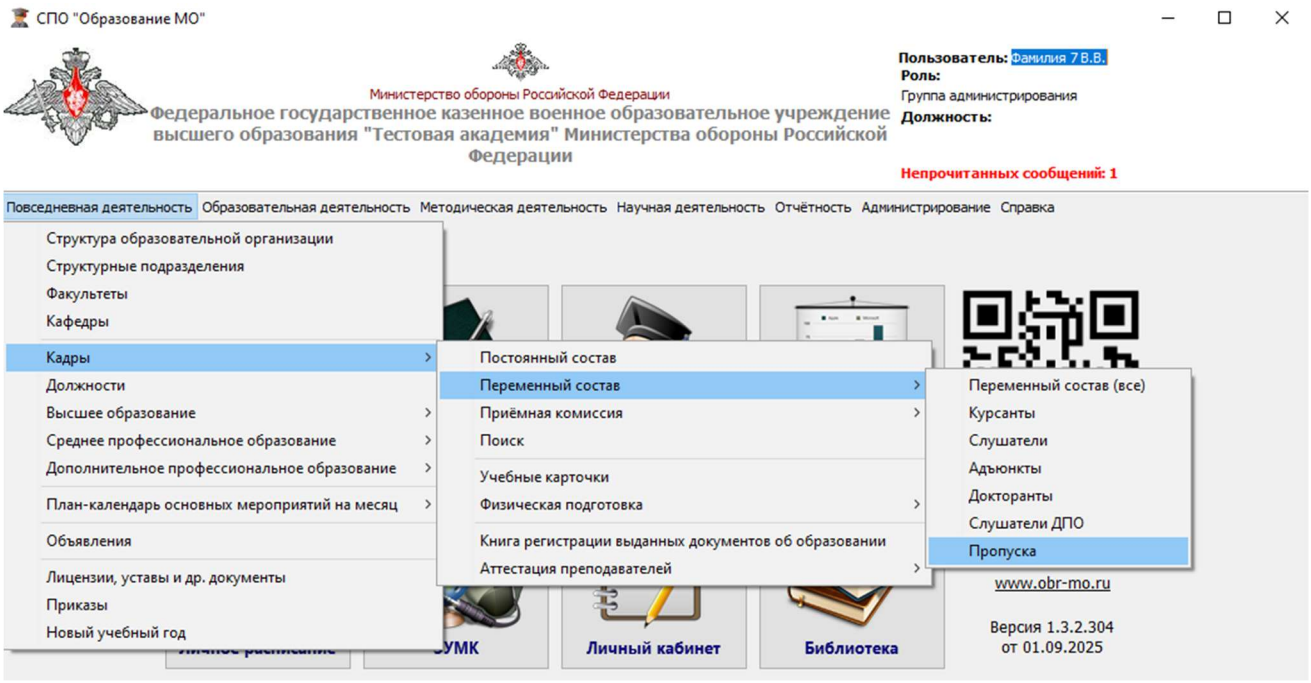


Рисунок 189 – Путь к режиму «Пропуска»

Внешний вид режима представлен ниже (Рисунок 190).

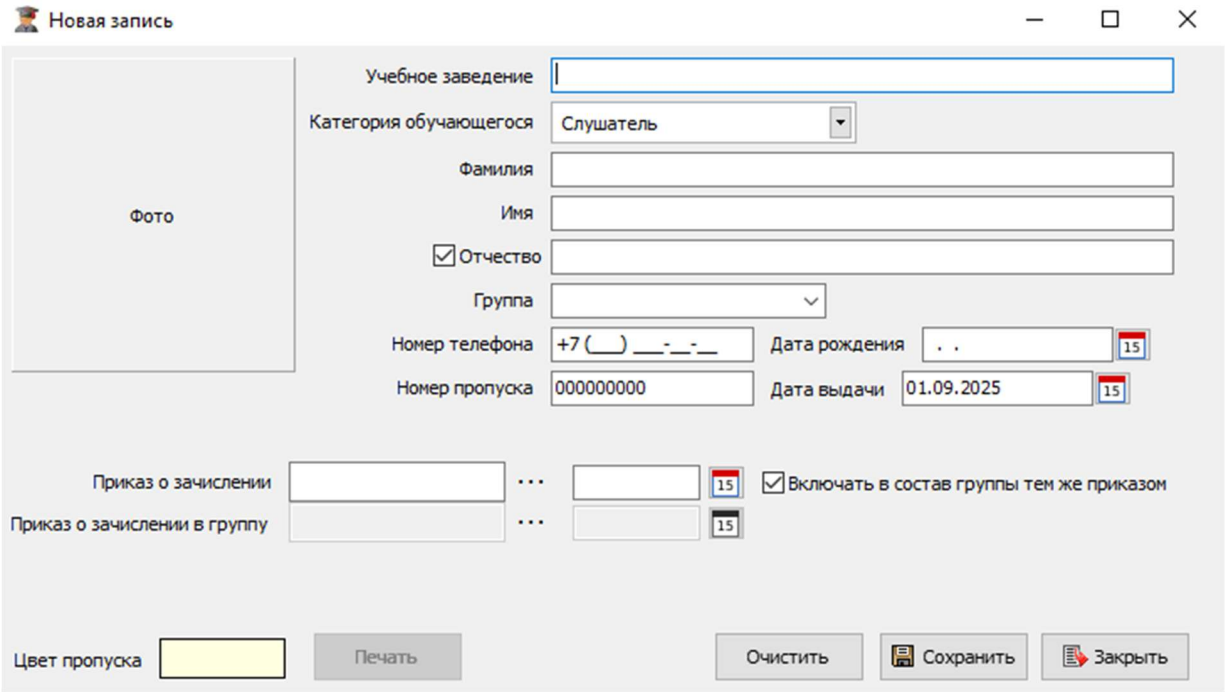


Рисунок 190 – Внешний вид режима «Пропуска»

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;

– 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 тольцо цифренный 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;

– кнопка «Печать»: кнопка становится активной только после нажатия кнопки «Сохранить». При нажатии на кнопку «Печать» выгружается печатная форма пропуска с ранее выбранными параметрами (Рисунок 191). После закрытия печатной формы система предложит очистить поля для ввода новых данных (процедура очистки аналогична процедуре после нажатия кнопки «Очистить»);

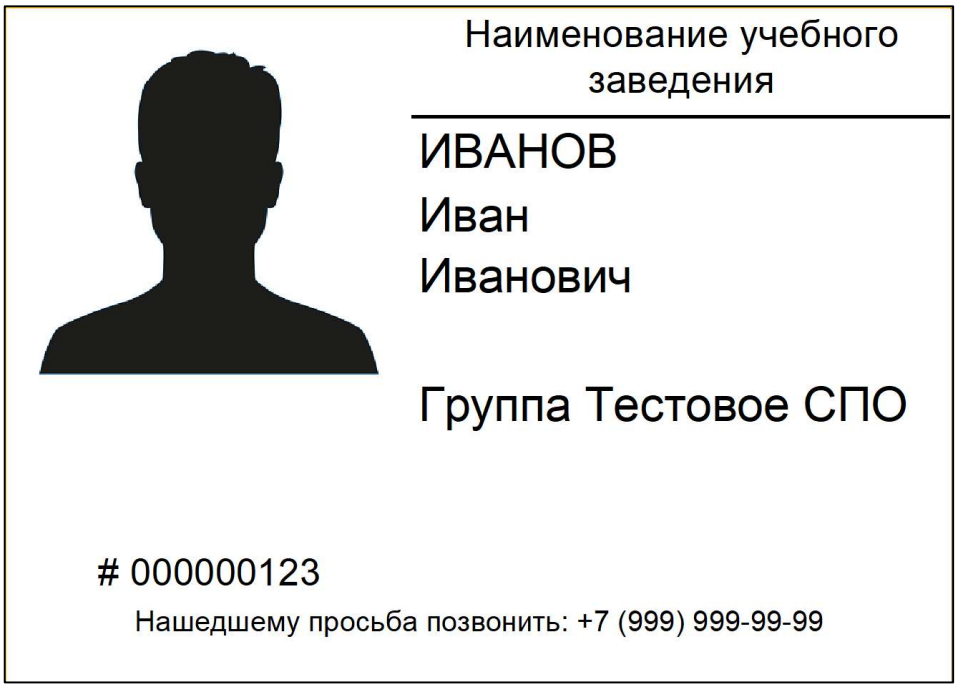


Рисунок 191 – Печатная форма пропуска

– Кнопка «Очистить»: при нажатии очищаются все поля кроме «Учебное заведение», подтягивается стандартное значение из общих настроек, «Категория обучающегося» - устанавливается параметр «Слушатель», «Приказ о зачислении» - значение, выбраное ранее, «Приказ о зачислении в группу» - значение, выбранное ранее при неактивном чек-боксе, «Номер пропуска» - автоматически генерируется следующее значение, «Группа» - значение, выбранное ранее, «Дата выдачи» - устанавливается на текущую дату;

– 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. совпаденин по Фамилии, Имени и Отчеству), то при нажатиии на кнопку «Сохранить» появится окно подтверждения - «Обучающийся с такими же Фамилией, Именем, Отчеством уже есть в системе. Все равно сохранить?» (Рисунок 192). Нажав ответ «Да», произойдет сохранение с добавлением нового личного дела с указанными ранее данными, при ответе «Нет» сохранения происходить не будет.

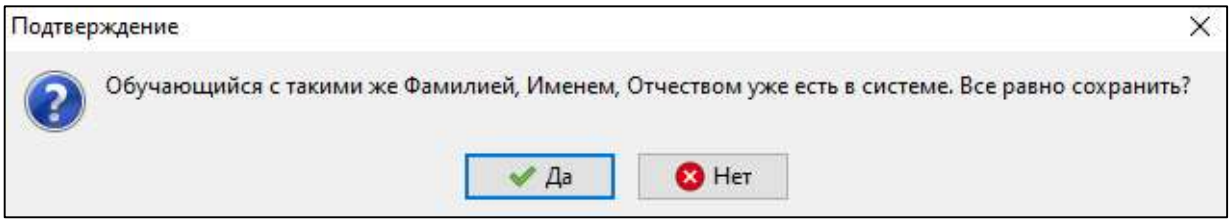


Рисунок 192 – Окно подтверждения операции

– Кнопка «Закрыть»: закрывает данный режим. Если введены несохраненные данные, то система выдаст сообщение «Есть несохраненные данные. Сохранить изменения?» (Рисунок 193).

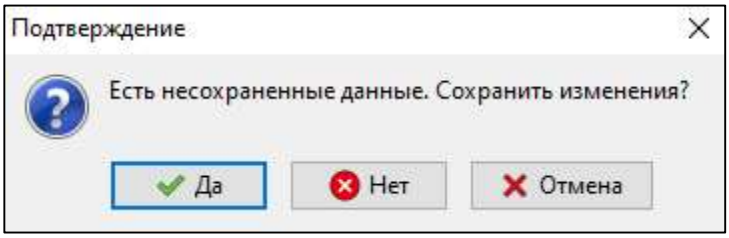


Рисунок 193 – Окно подтверждения операции

4.1.6.3. Приемная комиссия

В СПО «Образование-МО» для работы с кандидатами сформирован ряд модулей, которые располагаются в пункте меню **«Повседневная деятельность / Кадры → Приемная комиссия»**:

– планирование приема – режим ввода ограничений плана приема;

– организация приема кандидатов;

– кандидаты – справочник регистрации кандидатов на поступление;

– ввод и корректировка оценок – форма ввода оценок;

– профессиональный отбор кандидатов;

– конкурсный список – режим построения конкурсного списка и зачисления кандидатов.

4.1.6.3.1 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 194).

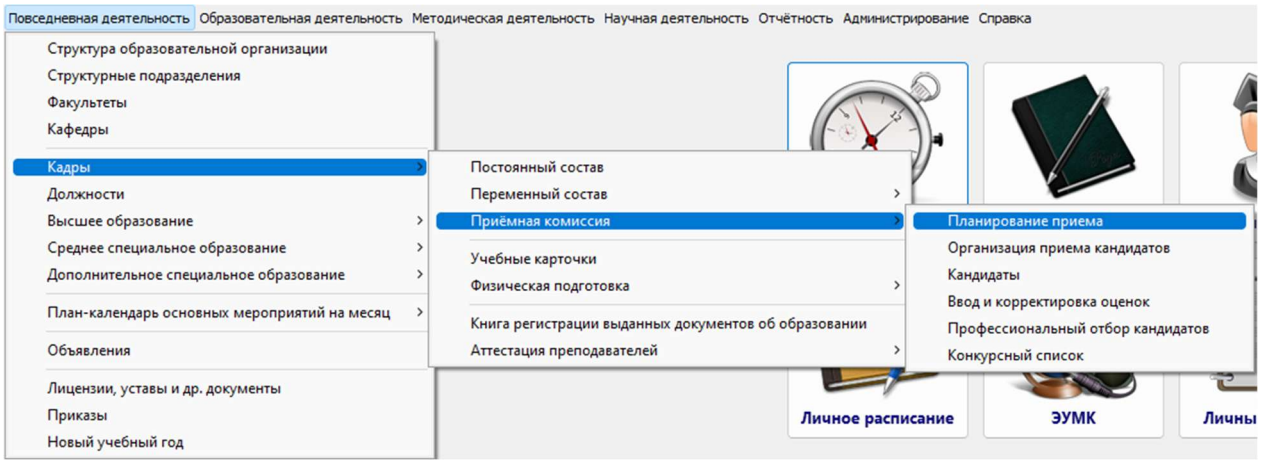


Рисунок 194 – Вид режим «Планирование приема»

Раздел предназначается для формирования плана набора на новый учебный год.

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 195).

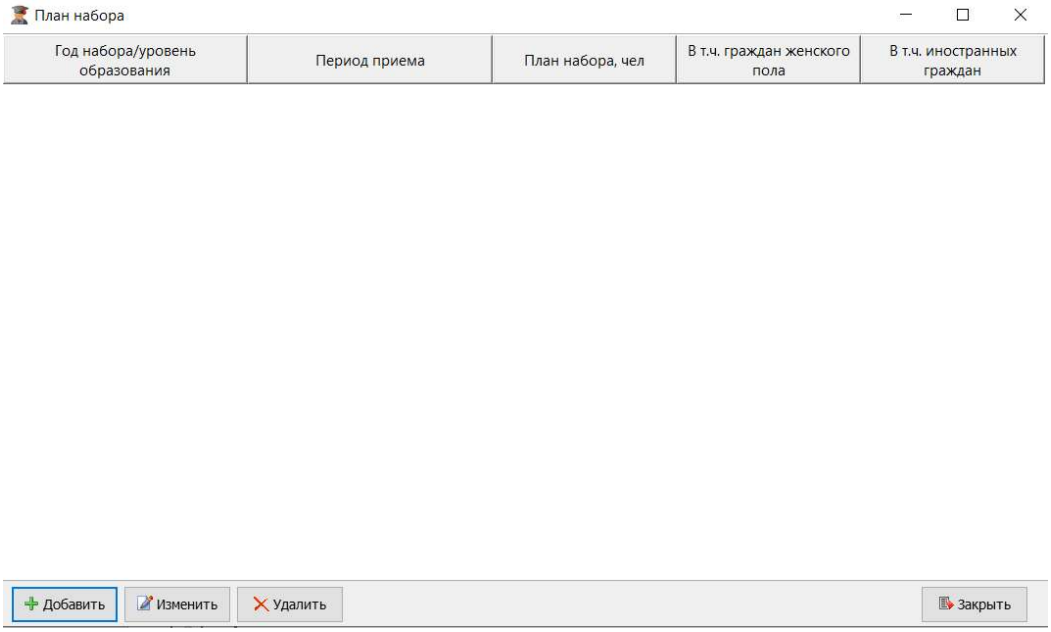


Рисунок 195 – Вид карточки плана нового года приема

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 196). 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 197).

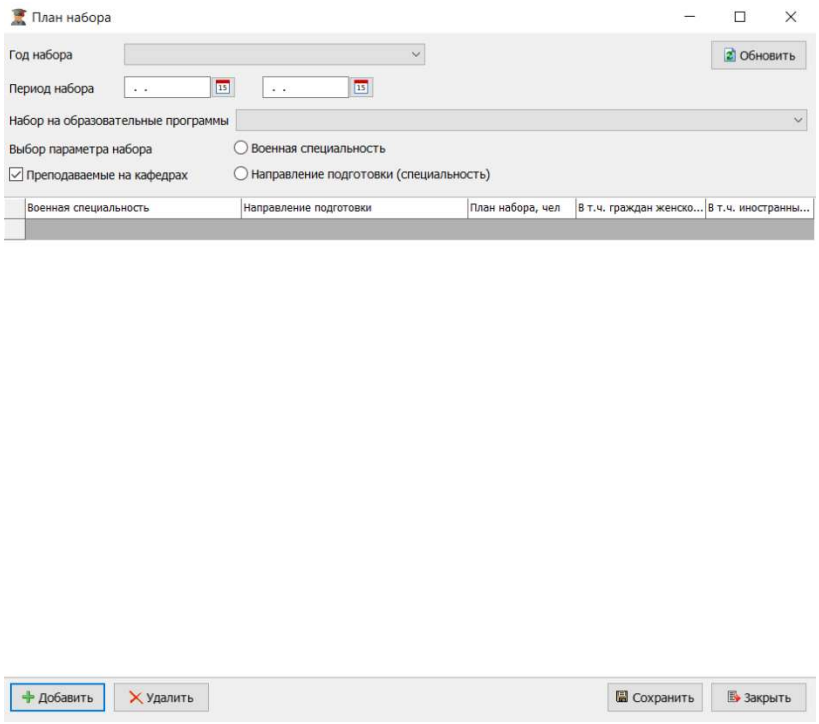


Рисунок 196 – Вид записи плана набора

Для выбора нескольких специальностей необходимо поставить отметки в окнах напротив необходимых специальностей, и нажать кнопку Выбрать. Выбранные военные специальности отразятся в Плане набора (Рисунок 197).

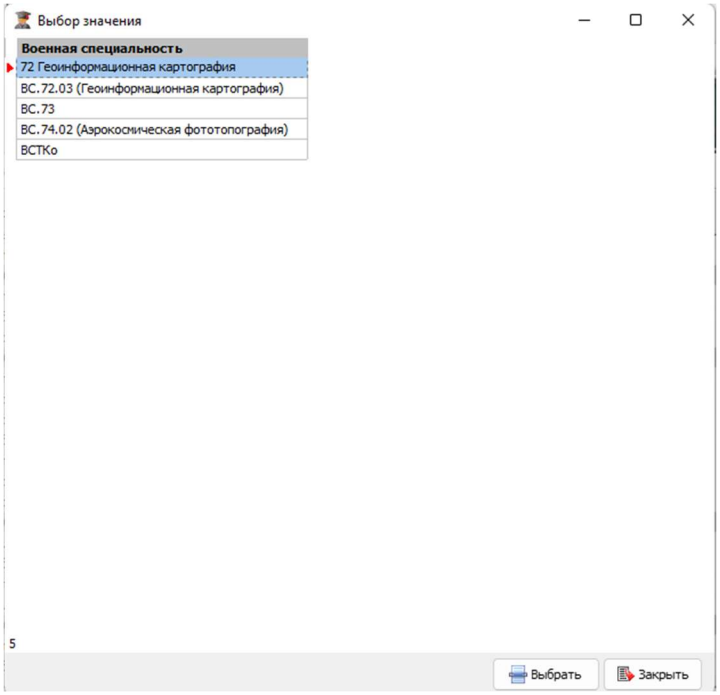


Рисунок 197 – Добавление специальностей, на которые будет производиться набор

После выбора специальностей необходимо указать план набора – количество человек, которое планируется зачислить на указываемую специальность/ программу. После заполнения таблицы «Плана набора» необходимо данные сохранить.

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.

В случае необходимости корректуры Плана набора поставить курсор на требуемый уровень подготовки и нажатием кнопки Изменить или двойным нажатием открыть План набора и внести корректуру.

4.1.6.3.2 Организация приема кандидатов

Вход в режим производится путем выбора команды **«Повседневная деятельность → «Кадры» → «Приемная комиссия» → «Организация приема кандидатов»** главного меню программы (см. Рисунок 198).

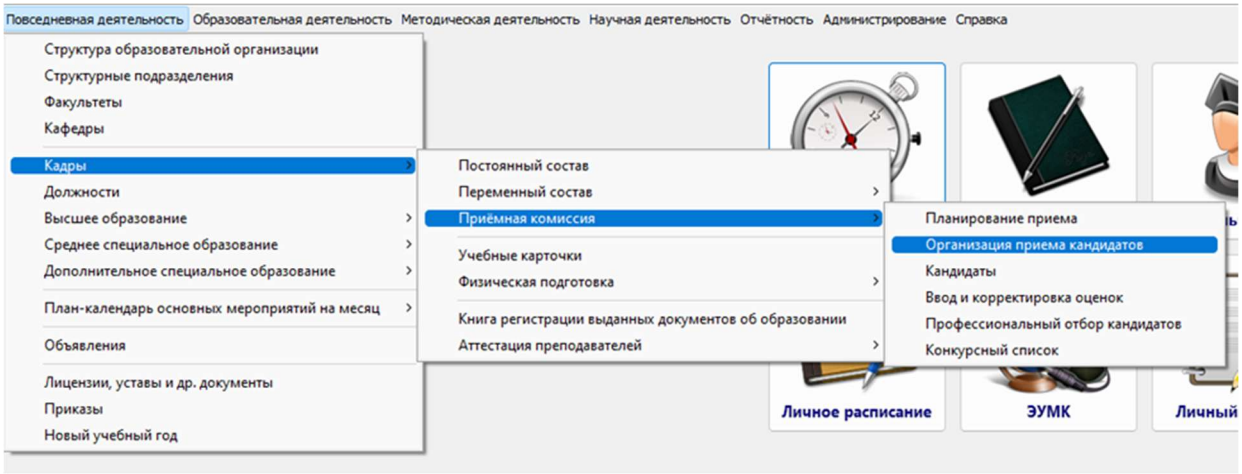


Рисунок 198 – Вход в режим «Организация прием кандидатов»

Раздел направлен на формирование минимальных вступительных требований для кандидатов.

При открытии раздела **«Организация приема кандидатов»** открывается таблица, в которой возможно выбрать необходимый год приема. В результате выбора года приема будут отображены специальности, по которым проходит набор кандидатов (см. Рисунок 199).

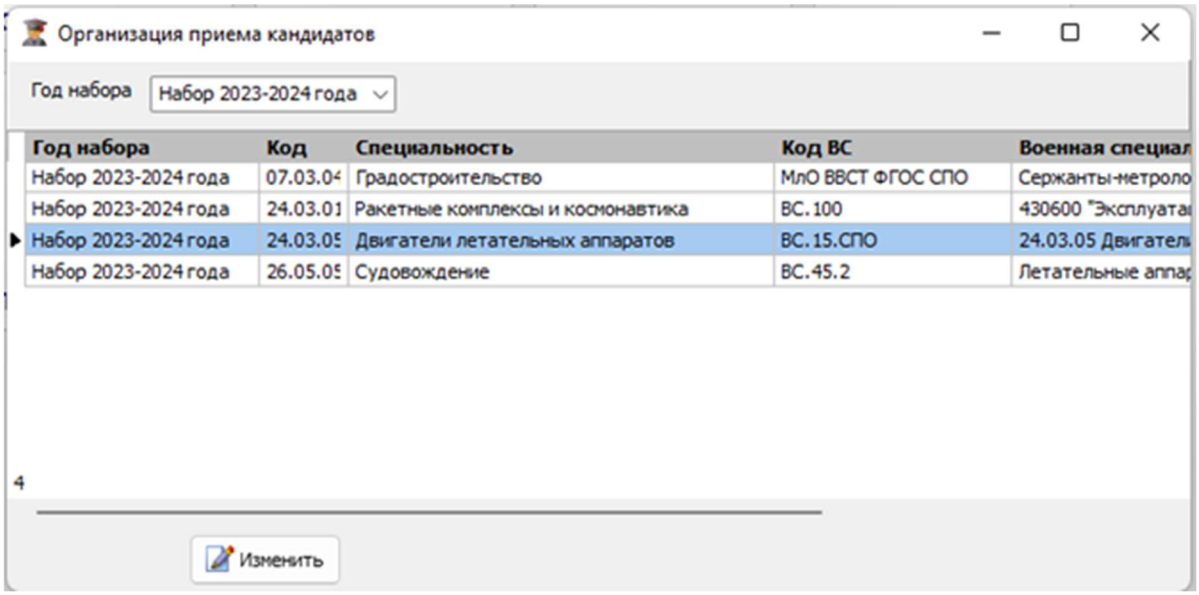


Рисунок 199 – Специальности, по которым проходит набор кандидатов

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 200).

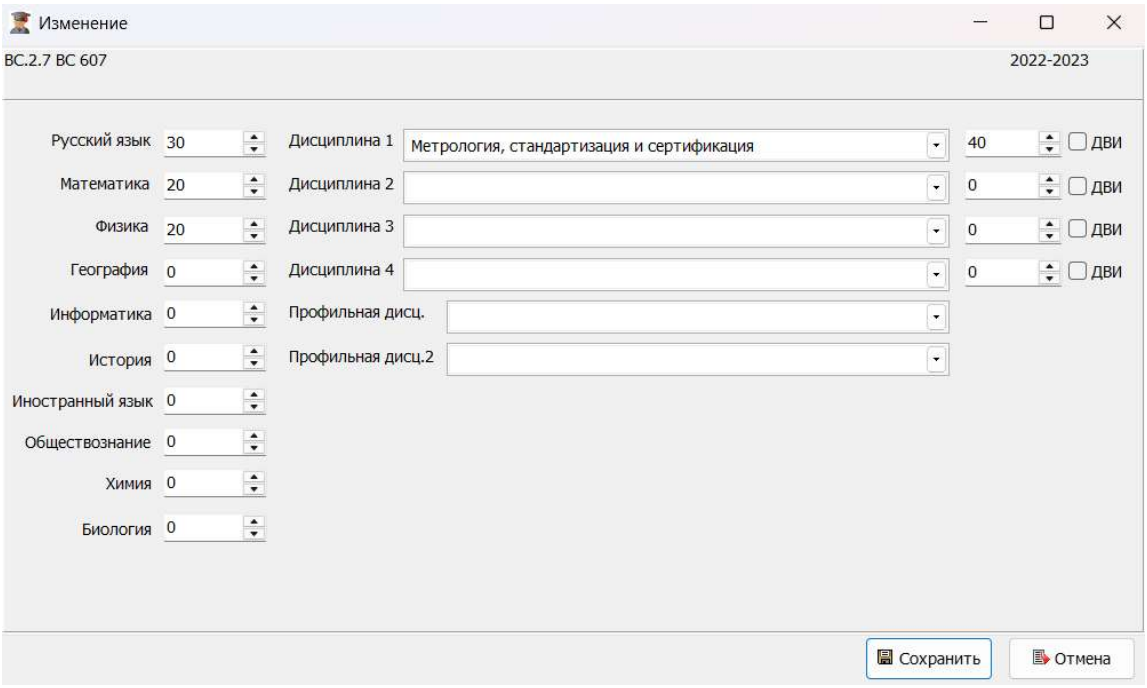


Рисунок 200 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

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

4.1.6.3.3 Кандидаты

Вход в режим производится выбором команды **«Повседневная деятельность →/ Кадры → Приемная комиссия →Кандидаты»** главного меню программы (см. Рисунок 201). Режим «Кандидаты» предназначен для автоматизированной регистрации кандидатов на поступление в образовательное учреждение.

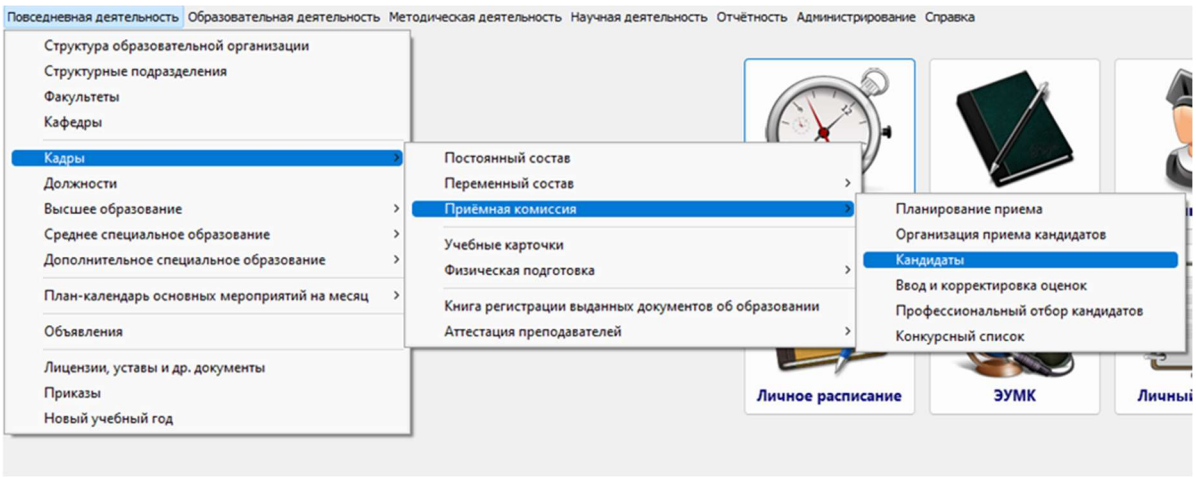


Рисунок 201 – Меню «Кандидаты»

Главное окно режима «Кандидаты» содержит отображаемый в табличной форме список кандидатов на поступление в образовательную организацию (см. Рисунок 202).

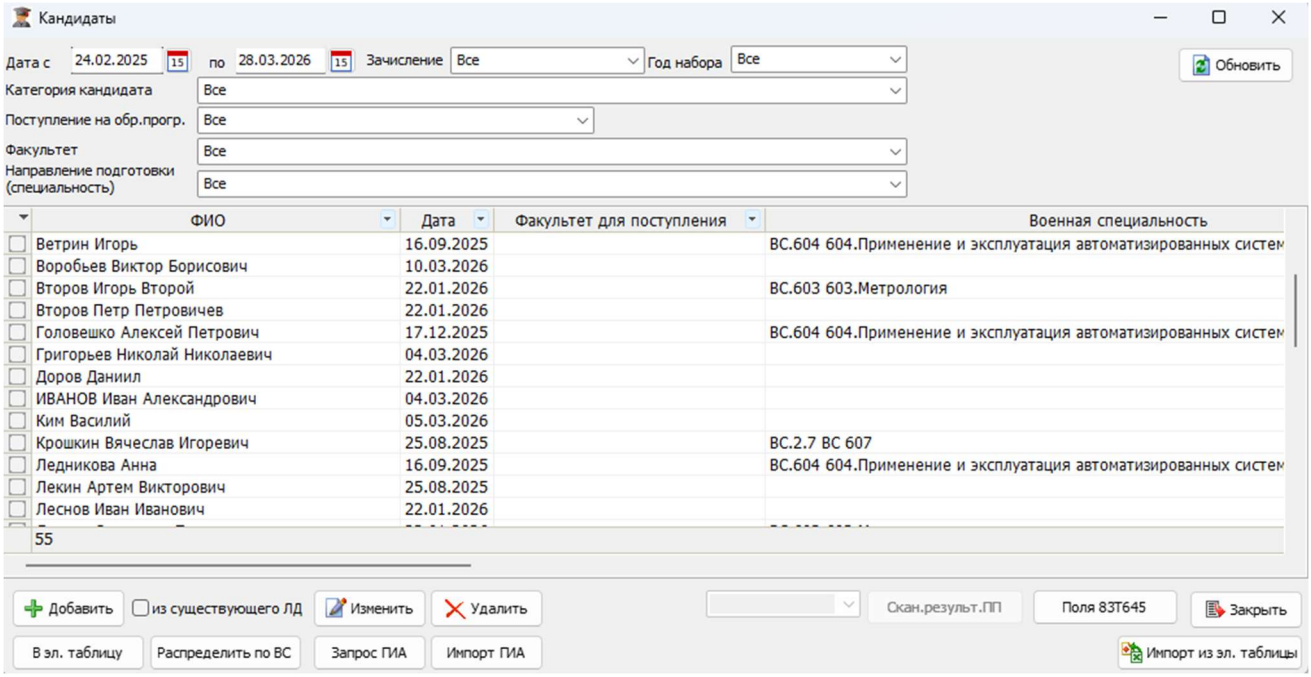


Рисунок 202 – Главное окно режима «Кандидаты»

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 203)

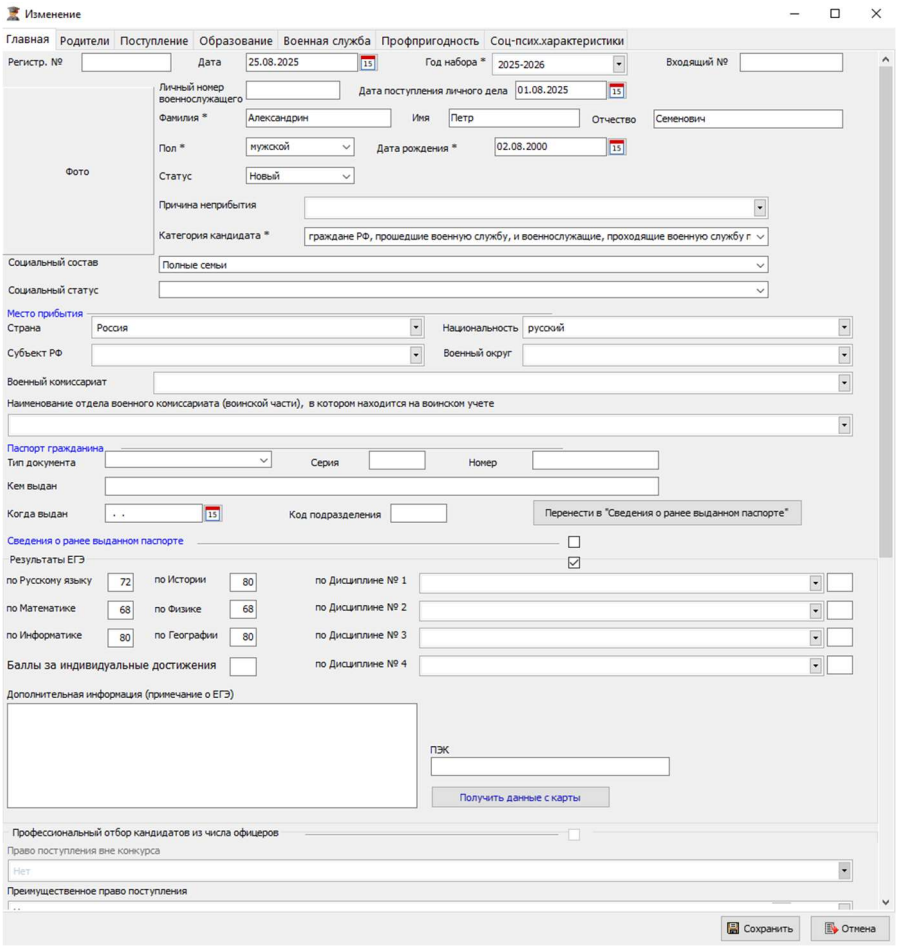


Рисунок 203 – Вкладка «Главная»

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

– «Личная информация»;

– «Место прибытия»;

– «Паспорт гражданина».

Также при необходимости указать данные в следующих разделах:

– «Сведения о ранее выданном паспорте»;

– «Результаты ЕГЭ»;

– «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров».

Помимо этого, необходимо указать следующие данные:

– право поступления вне конкурса;

– преимущественное право поступления;

– образовательная программа;

– направление подготовки (специальность).

В разделе «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров» (Рисунок 204) необходимо заполнить поля в подразделах «Комплексное тактическое задание, теоретическая часть» и «Комплексное тактическое задание, практическая часть» по дисциплинам, вынесенным на экзамен.

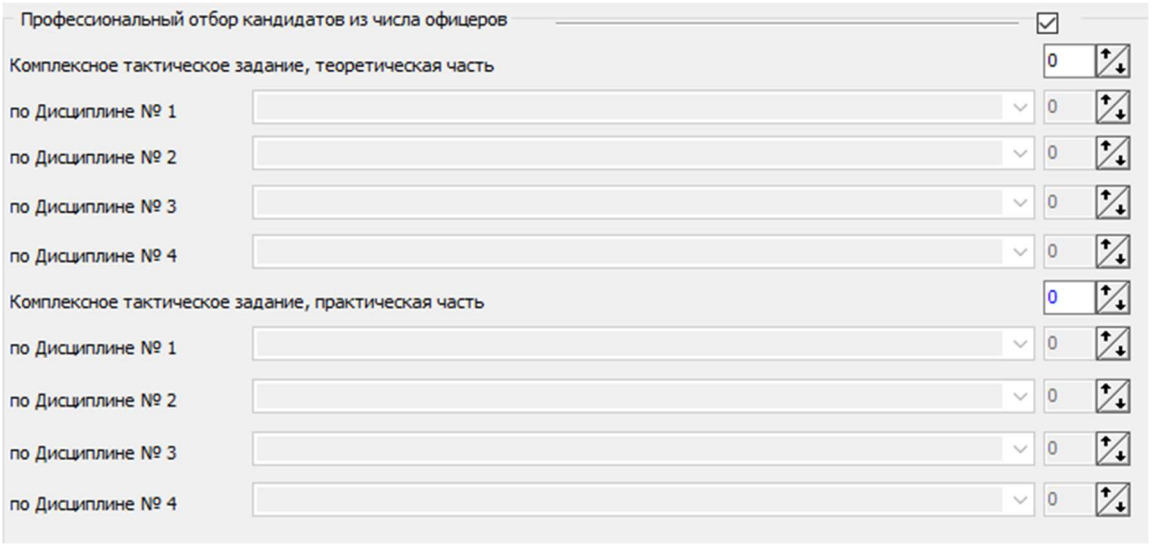


Рисунок 204 – Раздел «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров»

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;

– 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:

- 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 205);

– на какой курс поступает – выбор из справочника;

– факультет для поступления – выбирается из справочника факультетов, обязательное поле;

– образовательная программа – выбирается из справочника, обязательное поле;

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

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

– военная специализация – вводится вручную;

– уровень подготовки – вводится вручную;

– основа обучения – выбирается из справочника;

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

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

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

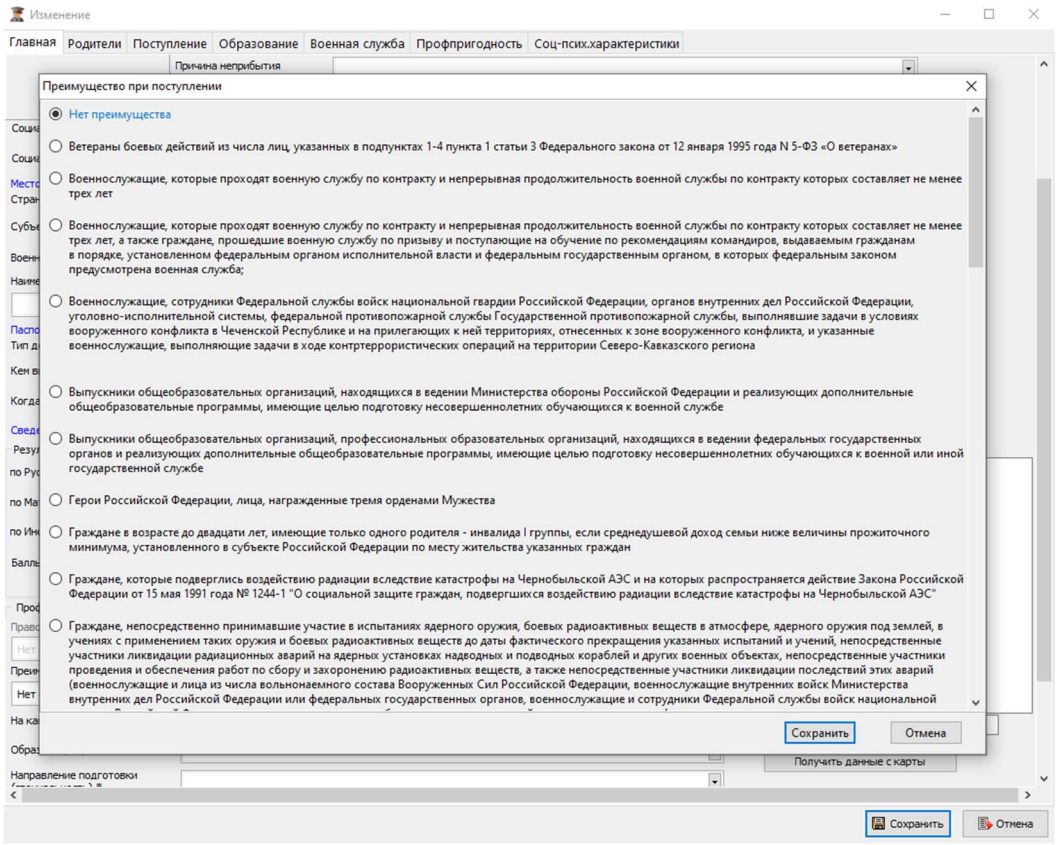


Рисунок 205 – окно выбора преимуществ при поступлении

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-

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 206):

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

– место рождения – вводится вручную.

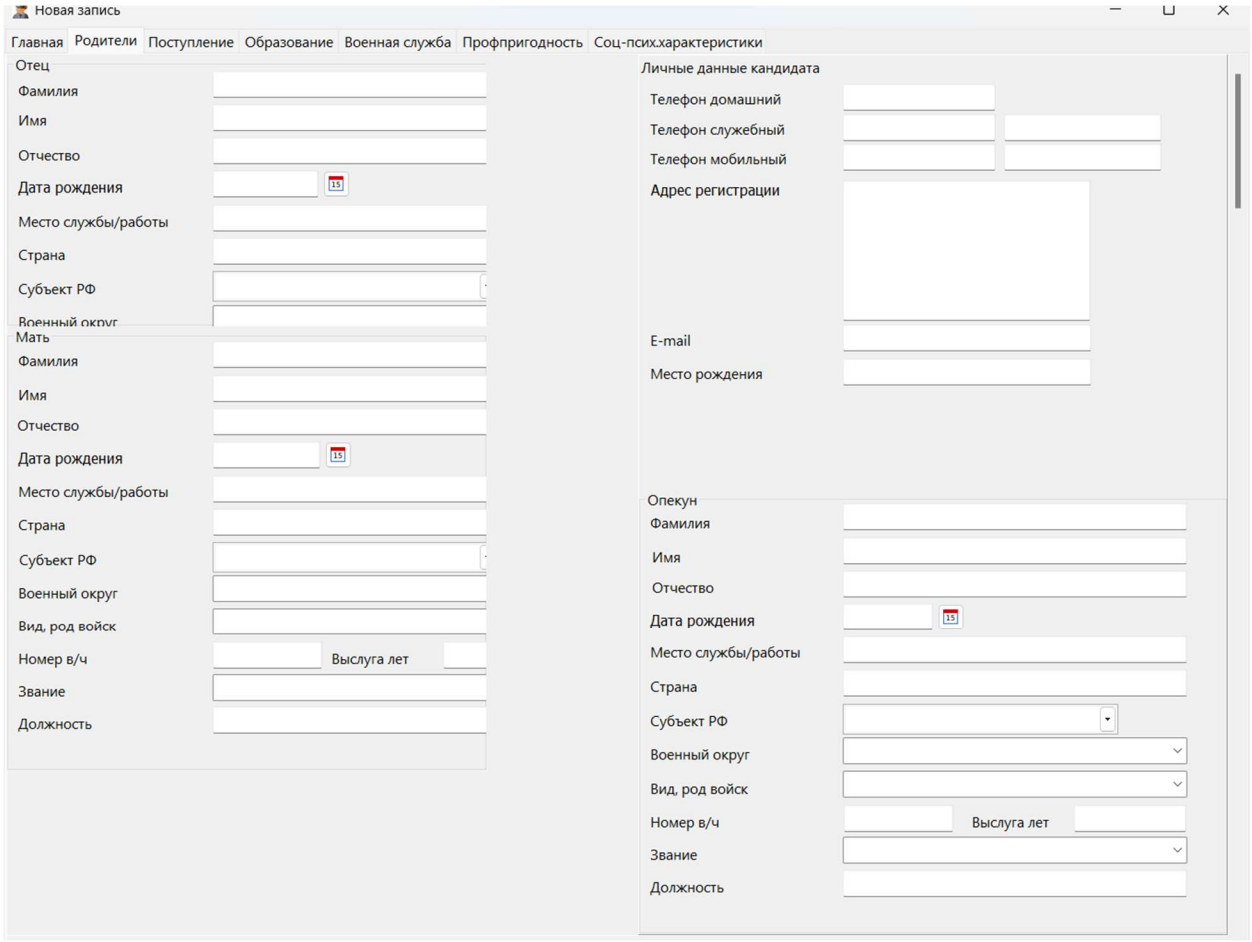


Рисунок 206 – Вкладка «Родители»

В разделе **«Поступление»** указывается (см. Рисунок 207):

– 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;

– 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.

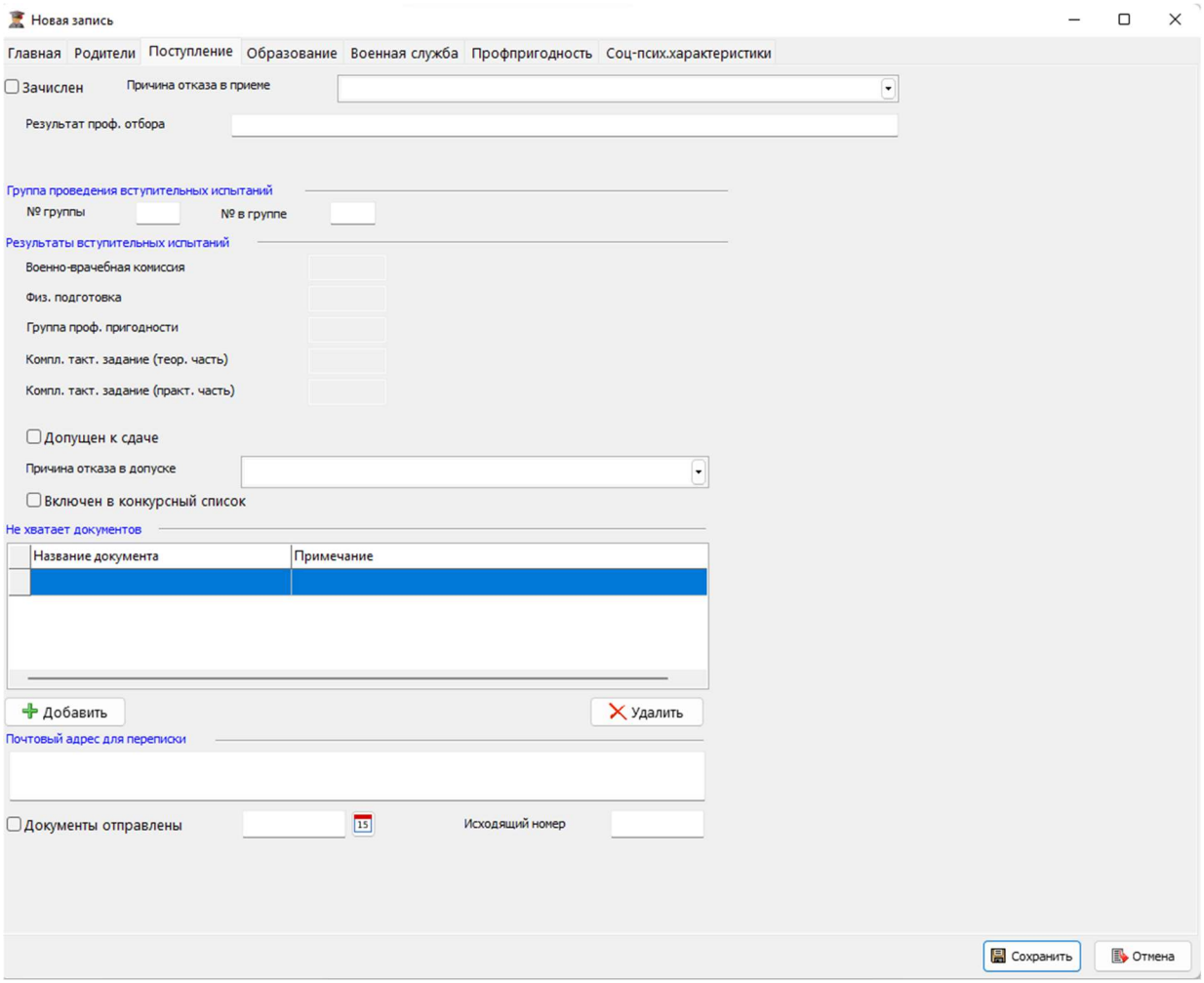


Рисунок 207 – Вкладка «Поступление»

На вкладке **«Образование»** описаны дополнительные поля о достижениях кандидата до поступления в образовательную организацию (см. Рисунок 208):

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

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

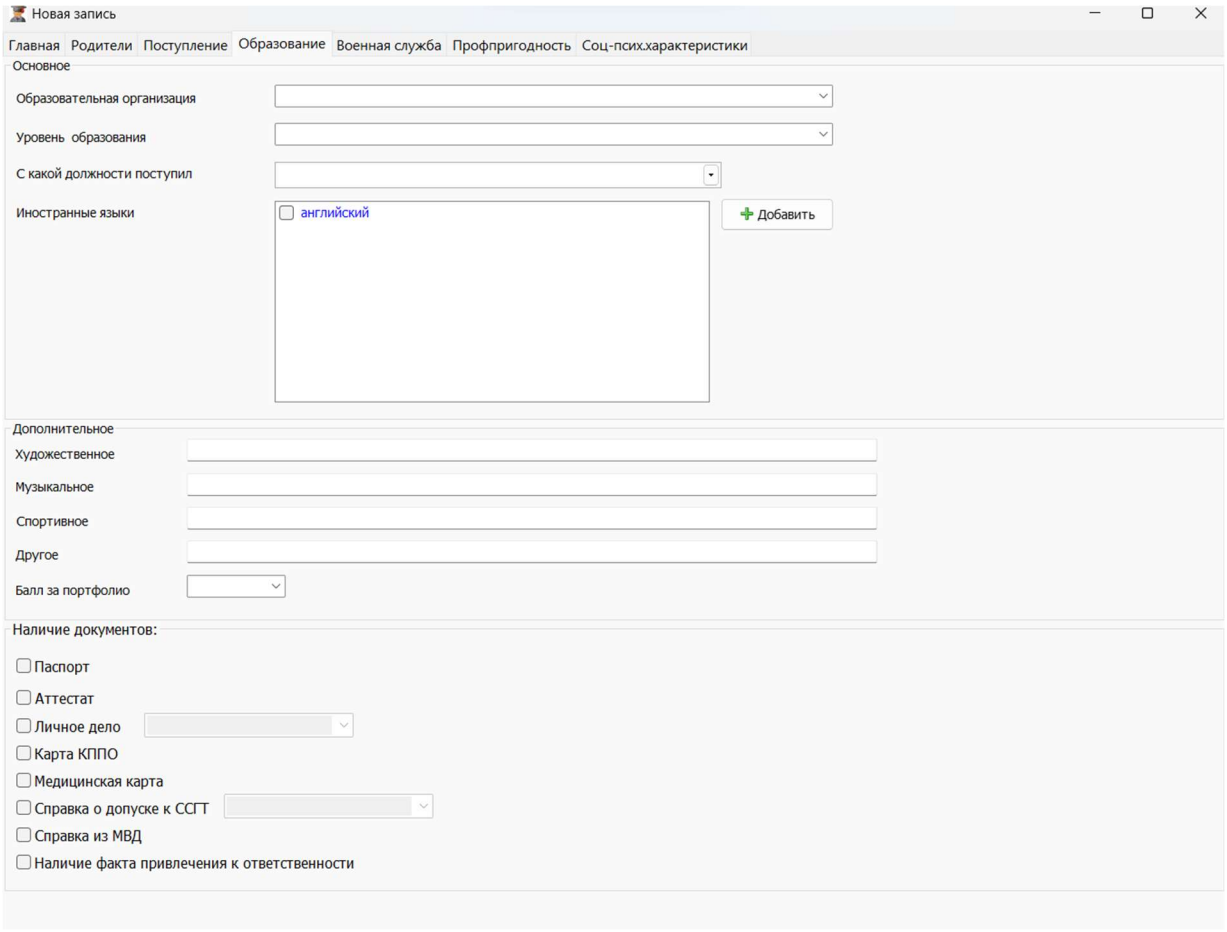


Рисунок 208 – Вкладка «Образование»

Вкладка **«Военная служба»** заполняется только для кандидатов, ранее проходящих воинскую службу, где указываются (см. Рисунок 209):

– воинская часть – вводится вручную;

– место дислокации – выбирается из справочника;

– вод (род войск) ВС или ЦОВУ – выбирается из справочника;

– принадлежность к ЦОВУ – выбирается из справочника;

– должность для приказа о зачислении – вводится вручную;

– звание – вводится вручную;

– запаса (значение **«да»** / **«нет»**) – флажок устанавливается (значение **«Да»**) в соответствии с названием переключателя;

– дата присвоения – заполняется из системного календаря;

– период службы с … по … – заполняется из системного календаря;

– 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.

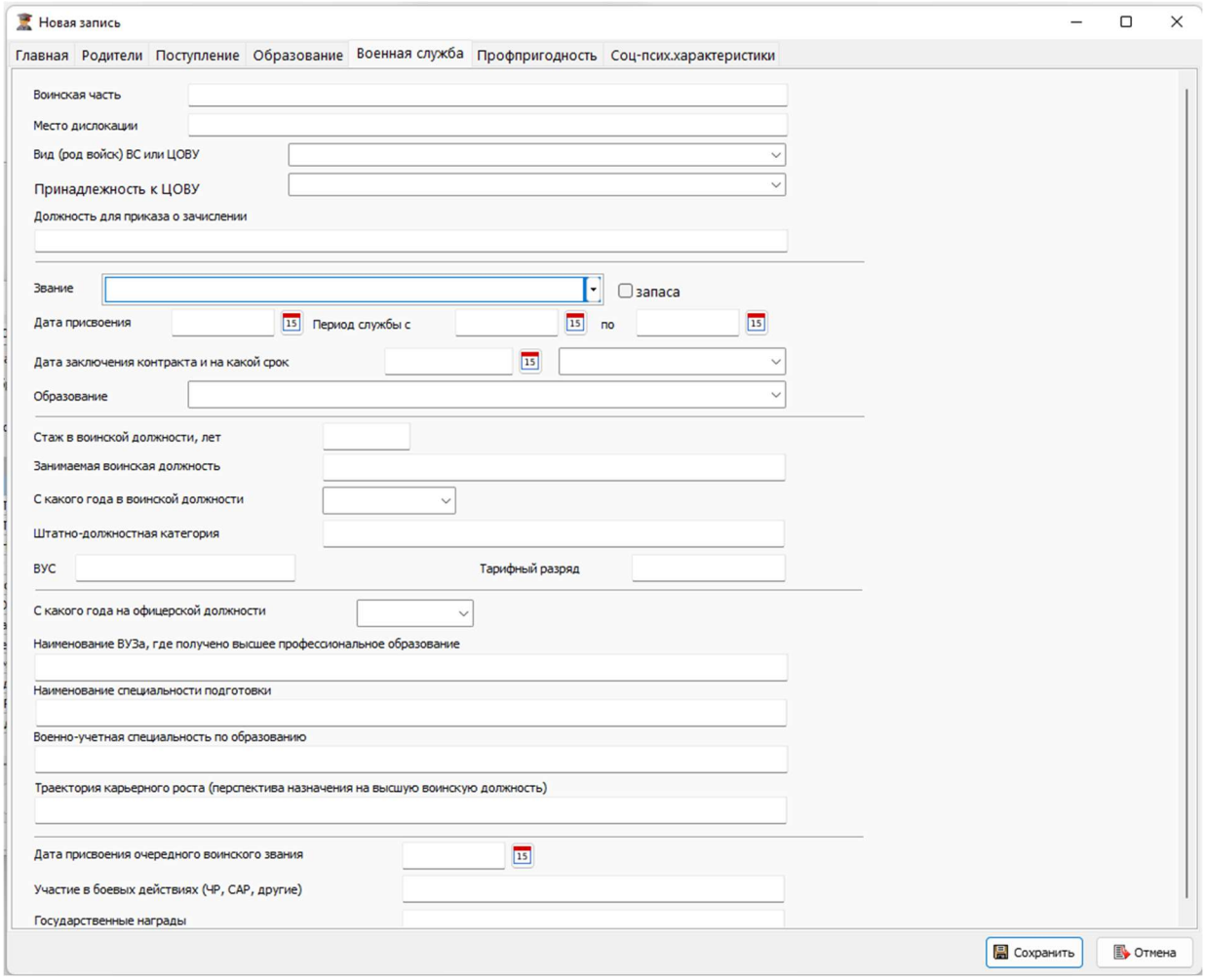


Рисунок 209 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке **«Профпригодность»** указываются (см. Рисунок 210):

– дата обследования – заполняется из системного календаря;

– результат анализа документов, собеседования и наблюдения – вводится вручную;

– заключение о профессиональной пригодности кандидата – вводится вручную.

В закладке есть возможность привязать скан результата профпригодности кандидата.

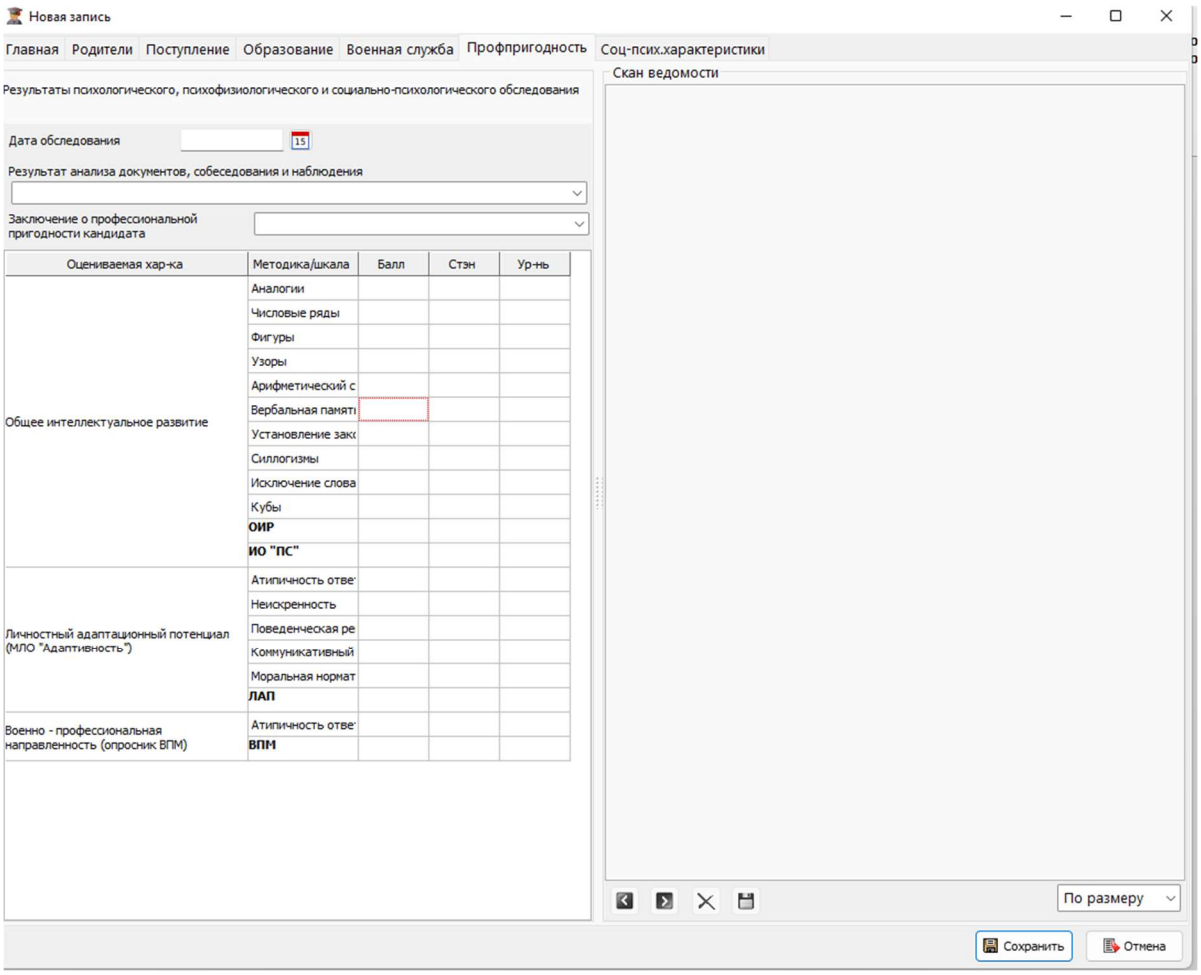


Рисунок 210 – Вкладка «Профпригодность»

На вкладке **«Соц.-псих. характеристики»** вносятся характеристики кандидата в целях оценки со стороны воспитательного процесса (см. Рисунок 211):

– дело изучено (значение **«да» / «нет»**) – флажок устанавливается (значение **«Да»**) в соответствии с названием переключателя;

– уровень образования – вводится вручную;

– дополнительно по составу семьи – вводится вручную;

– семейное положение – выбор из списка (женат/замужем/холост/не замужем);

– имеет детей – выбор из списка (значение **«да»/ «нет»**);

– род занятий до призыва – вводится вручную;

– асоциальное поведение – вводится вручную;

– отношение к религии – вводится вручную;

– 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;

- 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.

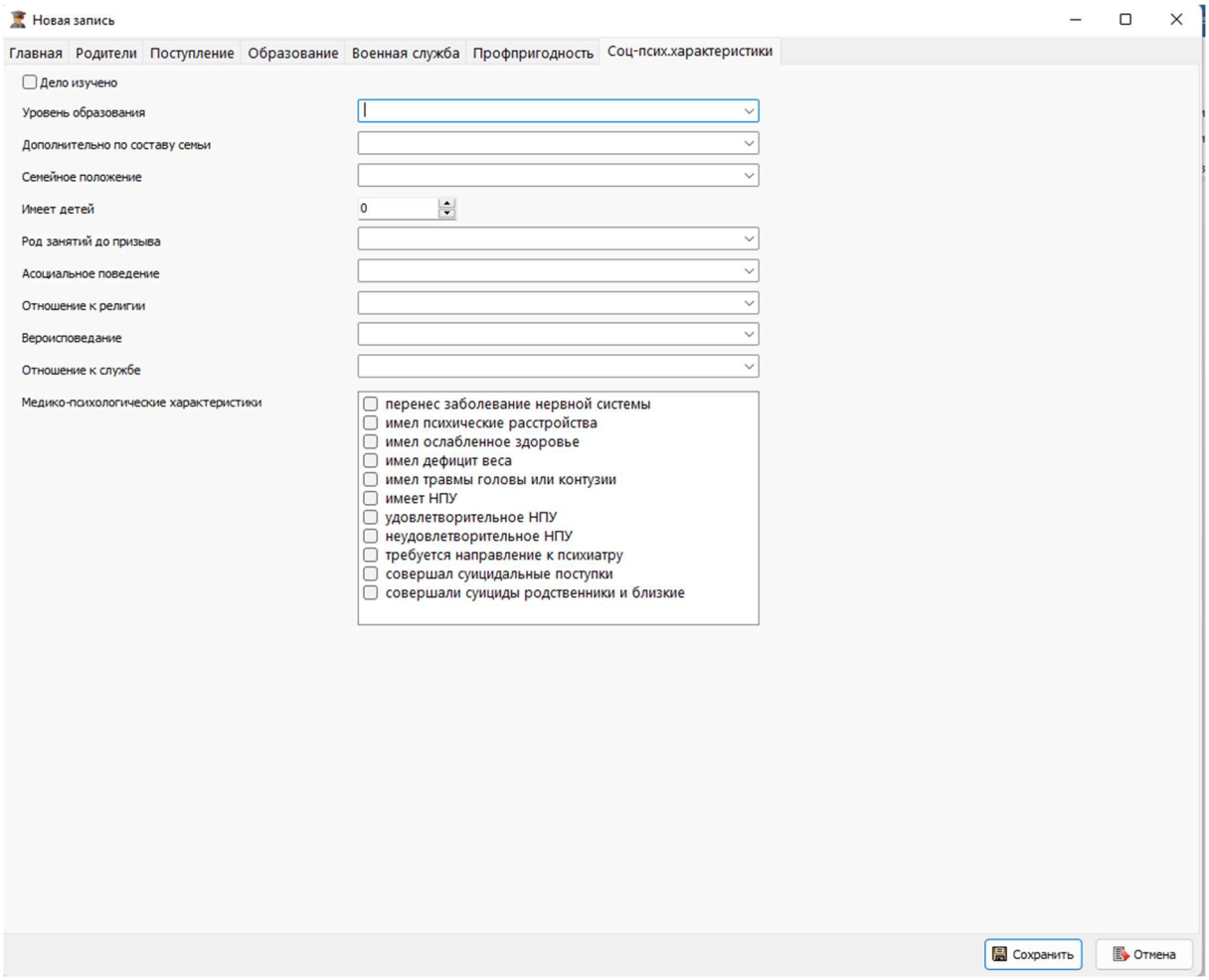


Рисунок 211 – Вкладка «Соц.-псих. характеристики»

Важно: дополнительно при взаимодействии с изделием 83т645 в СПО Образование-МО могут быть импортированы сведения, перечень которых указан в описании модуля «Переменный состав» пункт 4.1.6.2.5 (примечание «Важно» для вкладки «Научная работа»).

Для переноса данных из имеющихся в БД личных дел необходимо установить чекбокс «из существующего ЛД», затем нажать на кнопку «Добавить». От-

кроется окно с информацией о пользователях, а именно: ФИО, дата рождения, место рождения, СНИЛС, ИНН, личный номер . При добавлении существующего ЛД из режима кандидаты, в окне добавления отображается список личных дел переменного состава (архивной записи, отчисленных или из выпущенных) и все личные дела постоянного состава. Создание личного дела может быть ограничено, если существует действующее личное дело курсанта. Зачисление будет возможно после выпуска или отчисления студента

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

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

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.

4.1.6.3.4 Ввод и корректировка оценок

Ввод и корректировка оценок осуществляется путем задания определенных параметров данных таблицы (см. Рисунок 212).

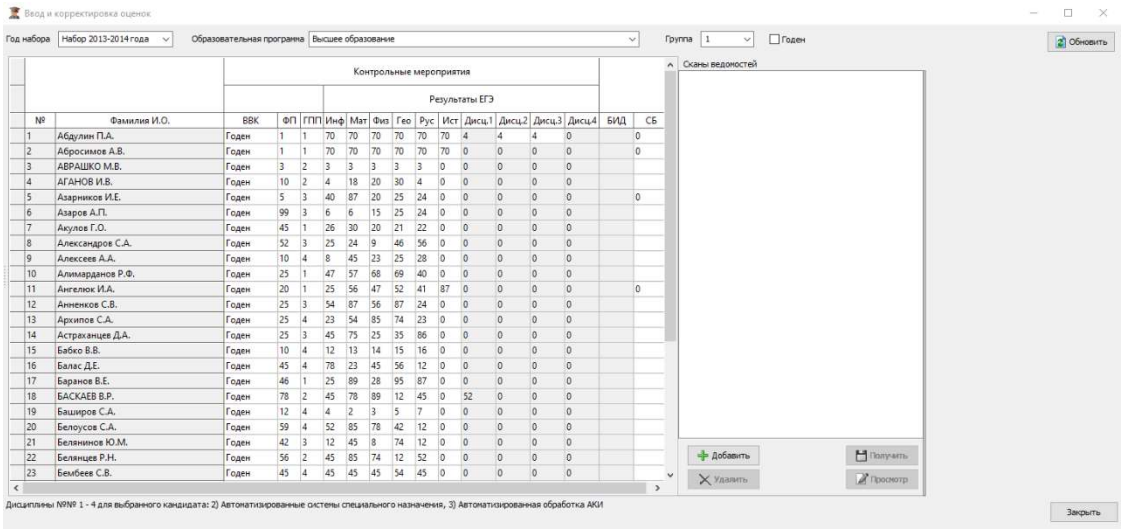


Рисунок 212 – Страница ввода и корректировки данных

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. 4.1.6.3.1);

– Перечень дисциплин по специальностям и их проходные баллы (п. 4.1.6.3.2);

– Список кандидатов (п. 4.1.6.3.3).

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.

4.1.6.3.5 Профессиональный отбор кандидатов

Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов» выполняется по следующему пути: **«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов»** (см. Рисунок 213).

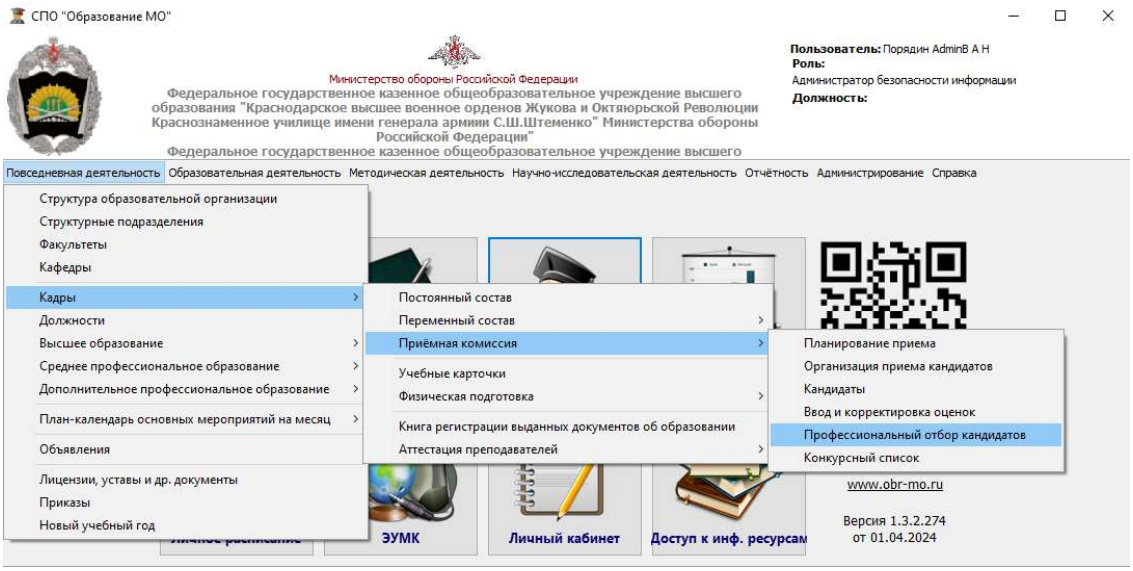


Рисунок 213 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

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 214).

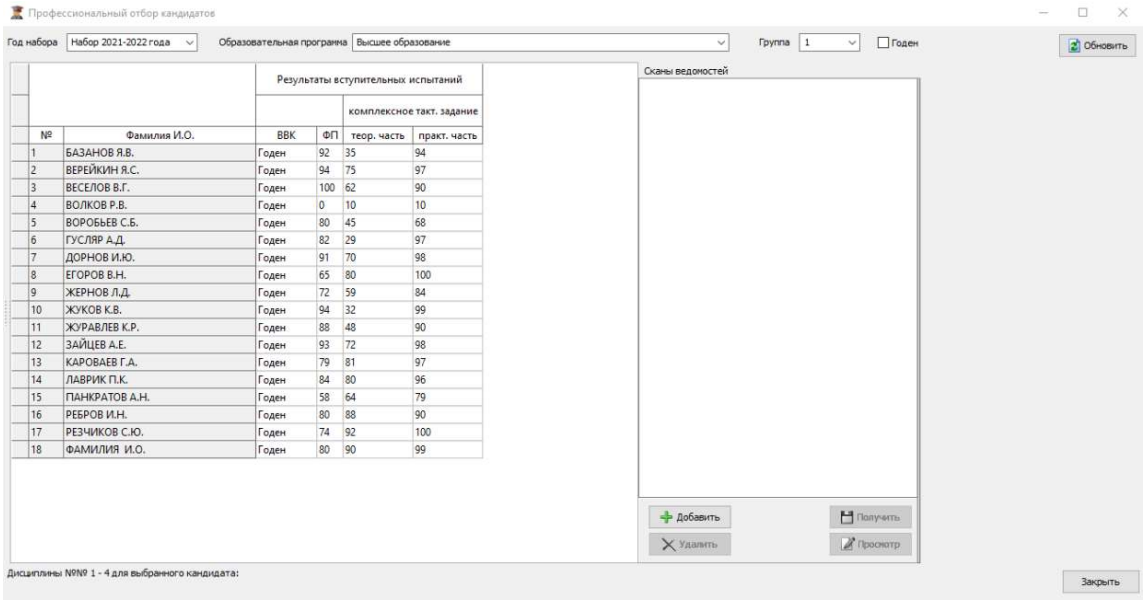


Рисунок 214 – Ввод данных в режиме «Профессиональный отбор кандидатов»

Для отображения необходимо выбрать:

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

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

4.1.6.3.6 Конкурсный список

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

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

Для формирования конкурсного списка заполнить поля

- Дата вступительных испытаний с/по;
- Год набора;
- Факультет;
- Образовательная программа;
- 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 215). Для этого необходимо выбрать в конкурсном списке фамилии зачисленных кандидатов и нажать кнопку Создать личное дело. Откроется перечень приказов, из которого выбрать номер приказа о зачислении (предварительно его сформировать в модуле Приказы), нажать кнопку «Сохранить». Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом, создан новый список курсантов/слушателей/адъюнктов в списке переменного состава со статусом «Зачислен в учебное заведение», без привязки к учебным группам (взводам).

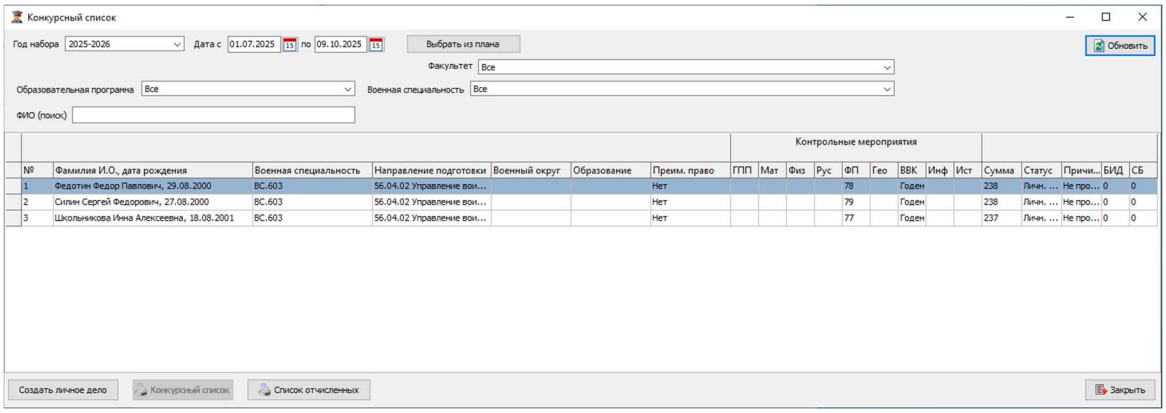


Рисунок 215 – Конкурсный список

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

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

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

При создании л/д переменного состава из кандидата через «Конкурсный список» значение полей «Преимущественное право поступления» и Основа обучения» переносится из л/д кандидата.

Для л/д переменного состава, которые уже были созданы из кандидатов, предусмотрено заполнение полей «Преимущественное право поступления» и «Основа обучения» данными из л/д кандидата

Создание и формирование групп и подгрупп слушателей по уровню образования описан в Модуле Высшее образование (п. 4.1.8) и в модуле Подгруппы ВО, СПО, ДПО) (п. 4.1.11.1).

4.1.6.4. Поиск

Для поиска данных по постоянному и переменному составу необходимо открыть пункт меню «**Повседневная деятельность → Кадры → Поиск** (Рисунок 216).

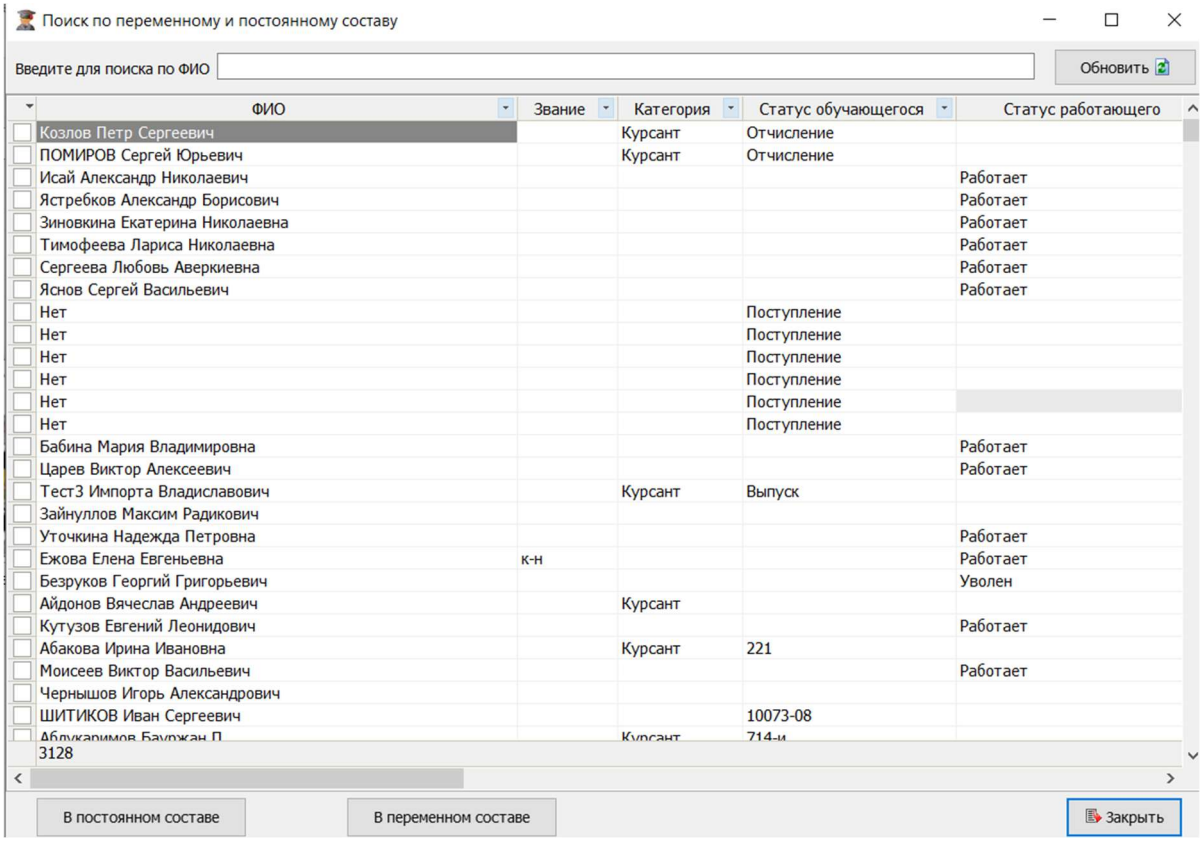


Рисунок 216 - Поиск

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

4.1.6.5. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 217) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 218).

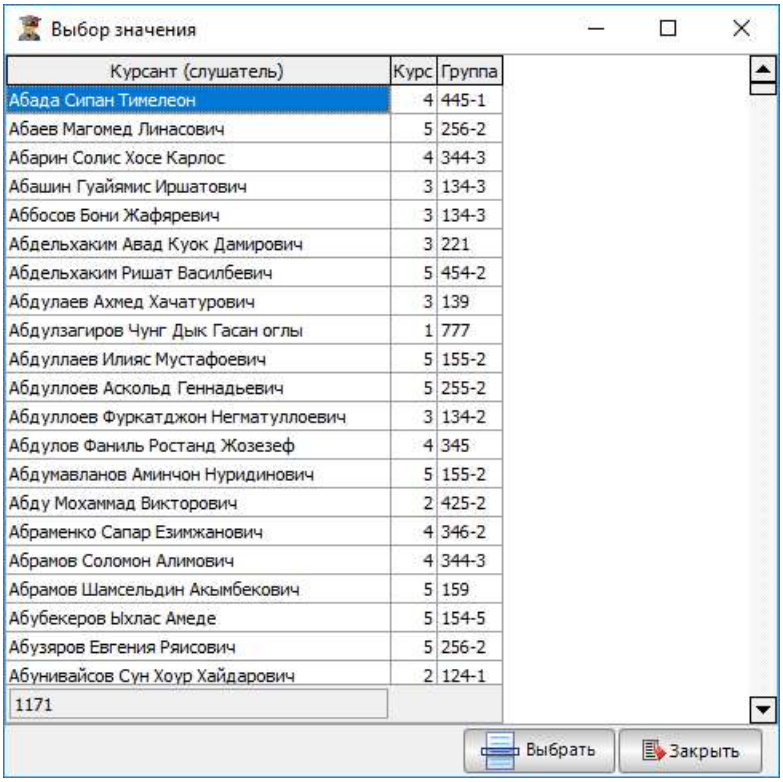


Рисунок 217 – Страница «Выбор значения»

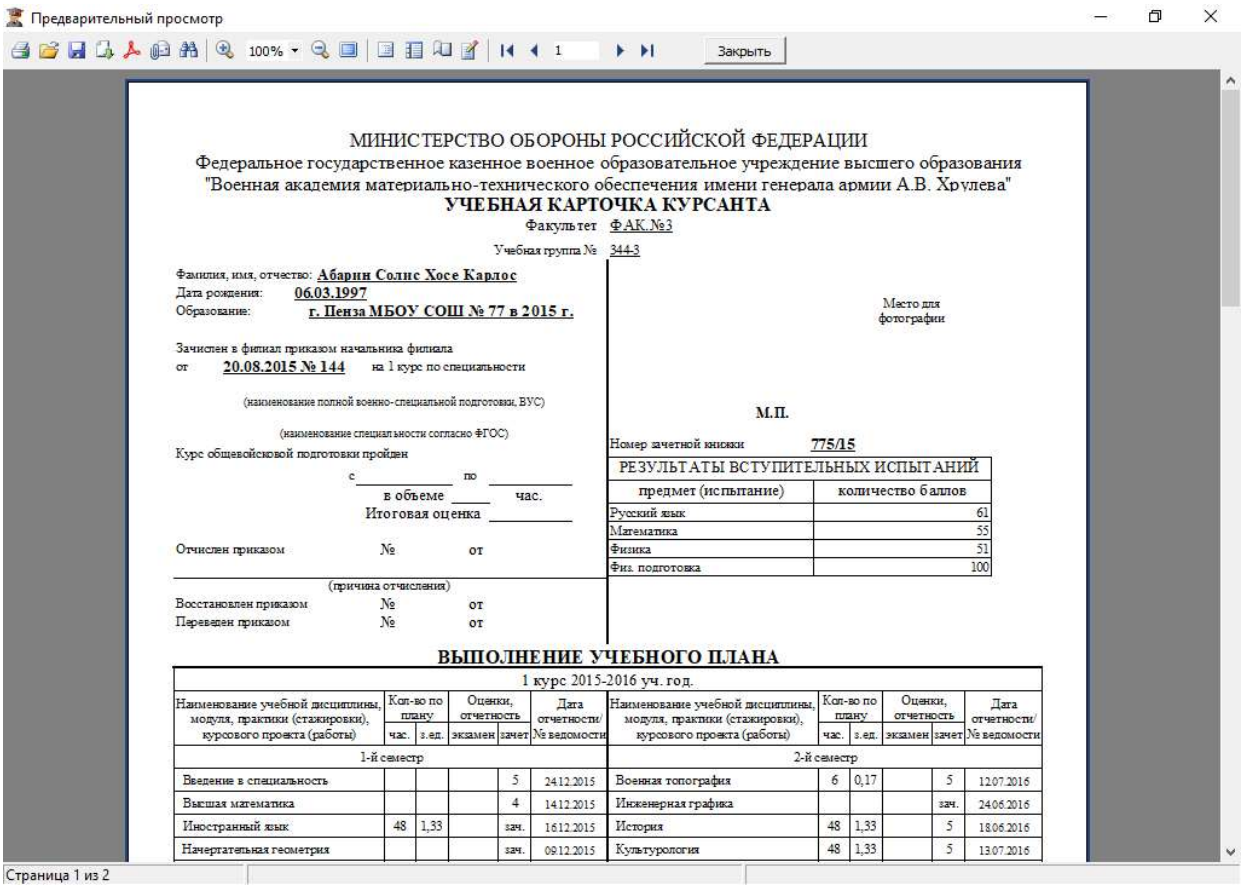


Рисунок 218 – Страница предварительного просмотра

4.1.6.6. Физическая подготовка

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

4.1.6.6.1 Виды спортивных упражнений

«Повседневная деятельность / Кадры→ Физическая подготовка → Виды спортивных упражнений» – список спортивных упражнений физической подготовки (см. Рисунок 219).

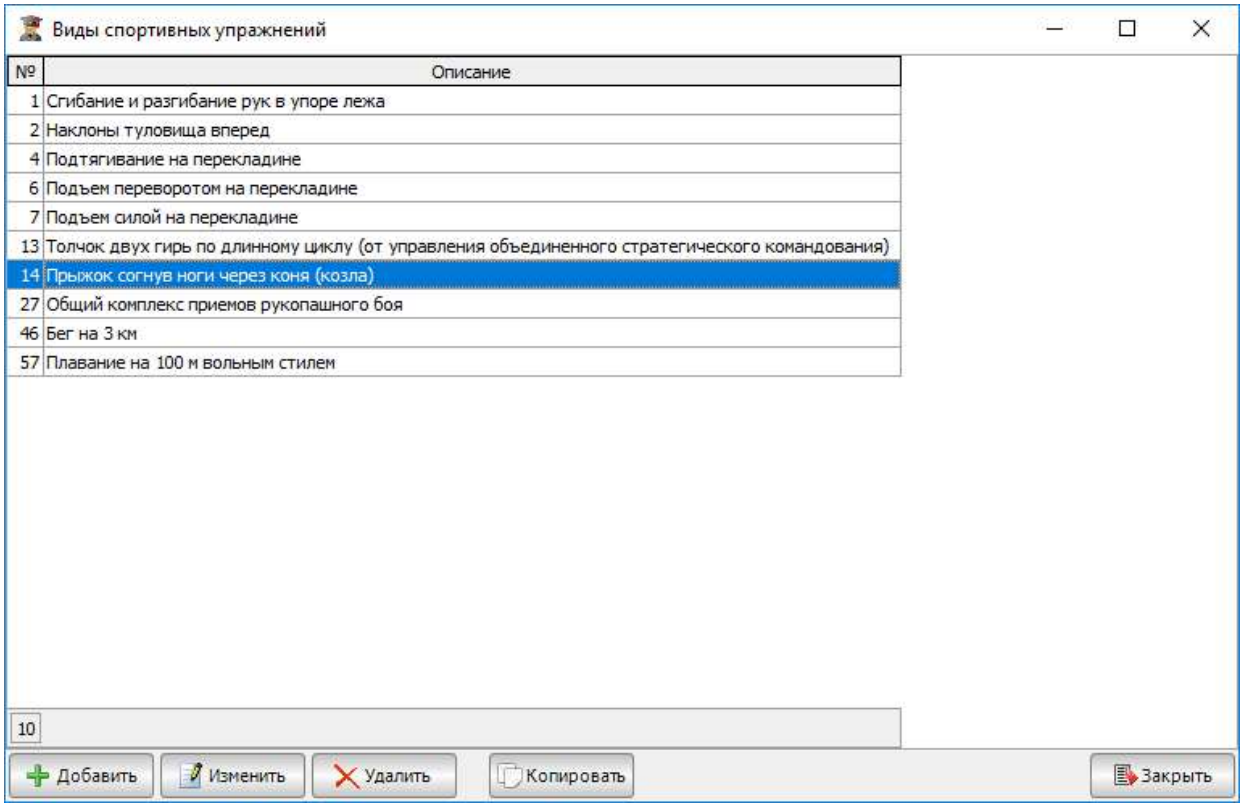


Рисунок 219 – Страница видов спортивных упражнений

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 220).

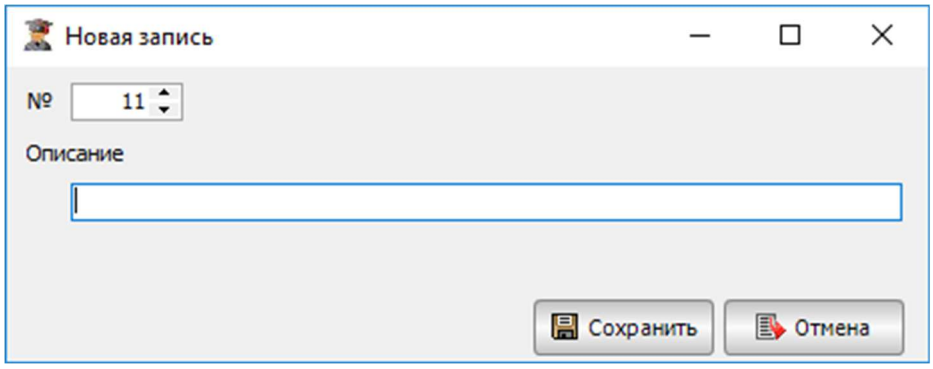


Рисунок 220 – Страница добавления новой записи

Для изменения записи нажать кнопку **«Изменить»**, ввести корректировку и нажать кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления записи нажать кнопку **«Удалить»** и подтвердить удаление.

4.1.6.6.2 Ведомости физ. подготовки

«Повседневная деятельность / Кадры→ Физическая подготовка → Ведомости физ. подготовки» – список ведомостей по сдаче физической подготовки.

В этом режиме можно:

– добавить;

– изменить;

– удалить;

– копировать.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку **«Добавить»**. В открывшемся окне во вкладке **«Главная»** необходимо ввести следующие данные (см. Рисунок 221):

– ведомость – ввести номер ведомости;

– дата проведения – выбрать из календаря дату сдачи физ. Подготовки;

– проверяющий – выбрать из списка ФИО проверяющего;

– упражнение 1, 2,3 – выбрать из списка упражнение;

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

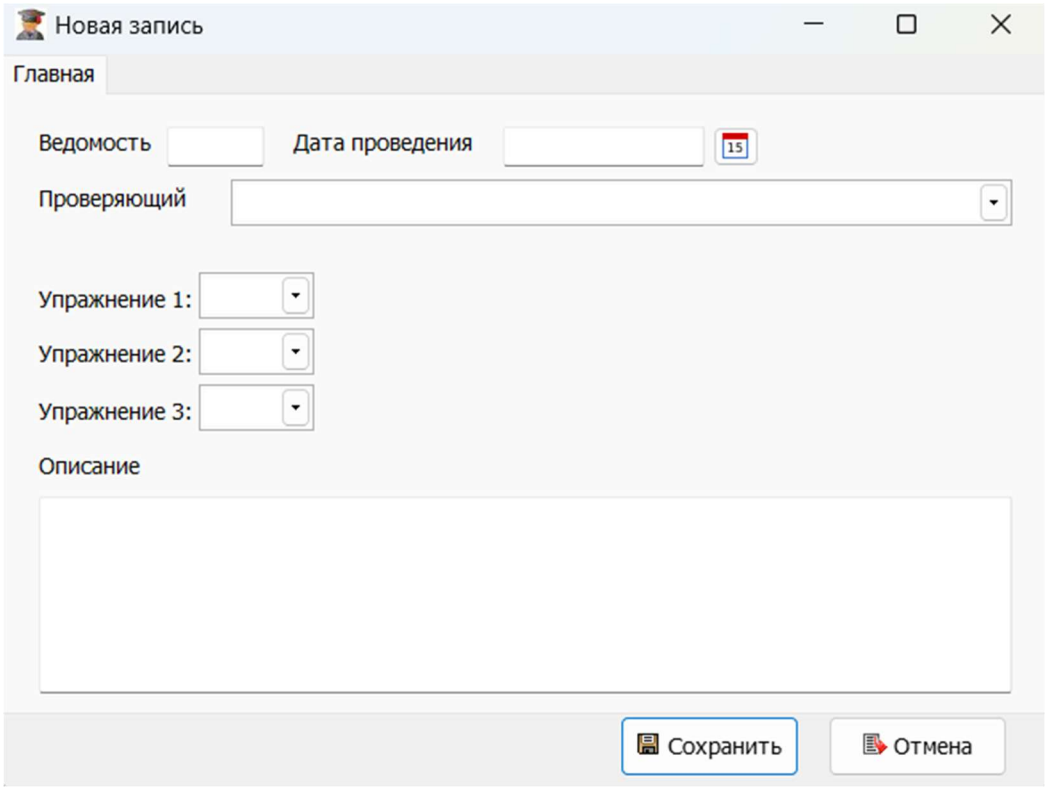


Рисунок 221 – Страница добавления новой записи

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**. После этого станет доступна вкладка **«Состав»**, которую можно редактировать при нажатии на кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 222).

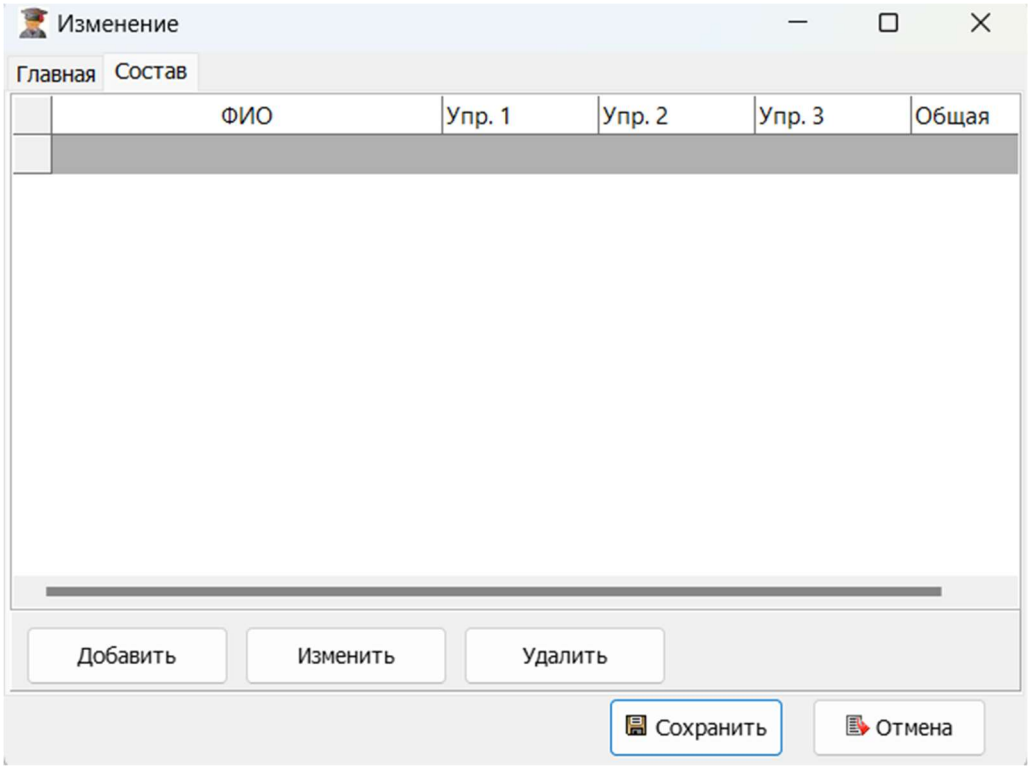


Рисунок 222 – Вкладка «Состав»

Для изменения записи необходимо нажать кнопку **«Изменить»**. Откроется окно с двумя вкладками: **«Главная»** и **«Состав»**. На вкладке **«Главная»** можно изменить введенную информацию, а на вкладке **«Состав»** добавить ФИО, сдающих физическую подготовку (см. Рисунок 223).

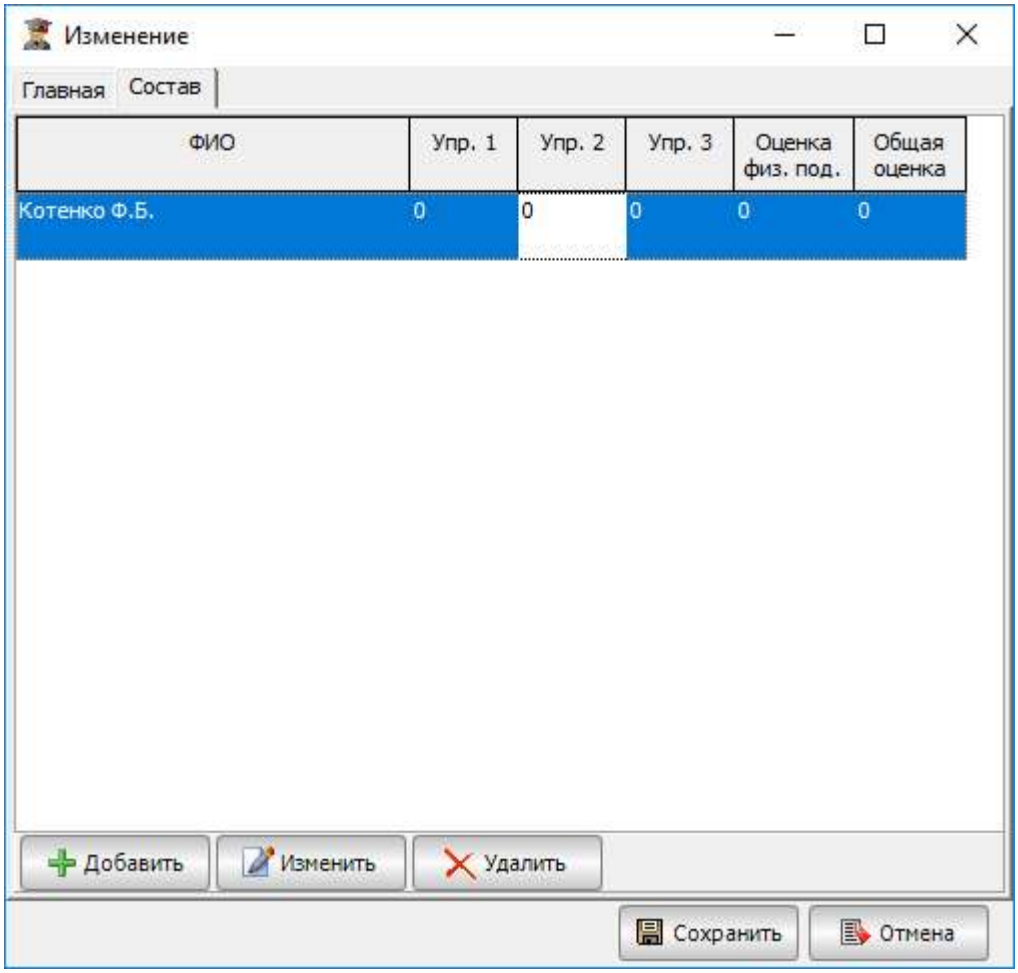


Рисунок 223 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 224).

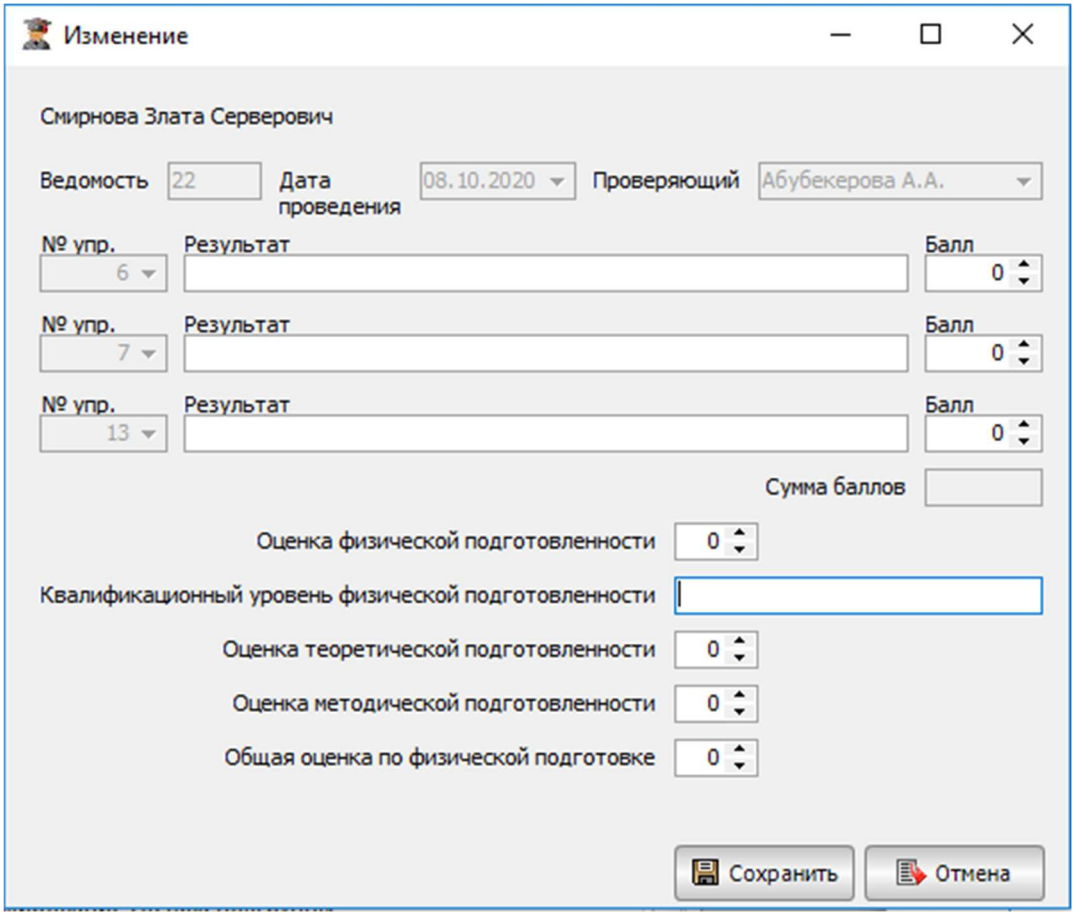


Рисунок 224 – Страница добавления баллов за физические упражнения

В открывшемся окне необходимо ввести результаты сдачи упражнений и нажать кнопку **«Сохранить»**.

4.1.6.7. Книга регистрации выданных документов об образовании

«Повседневная деятельность → Кадры→ Книга регистрации выданных документов об образовании» – документы, которые получают курсанты/слушатели/адъюнкты/докторанты по окончанию этого ВУЗа. Режим сделан для ведения базы всех выданных документов и облегчения поиска необходимого документа по номеру (см. Рисунок 225).

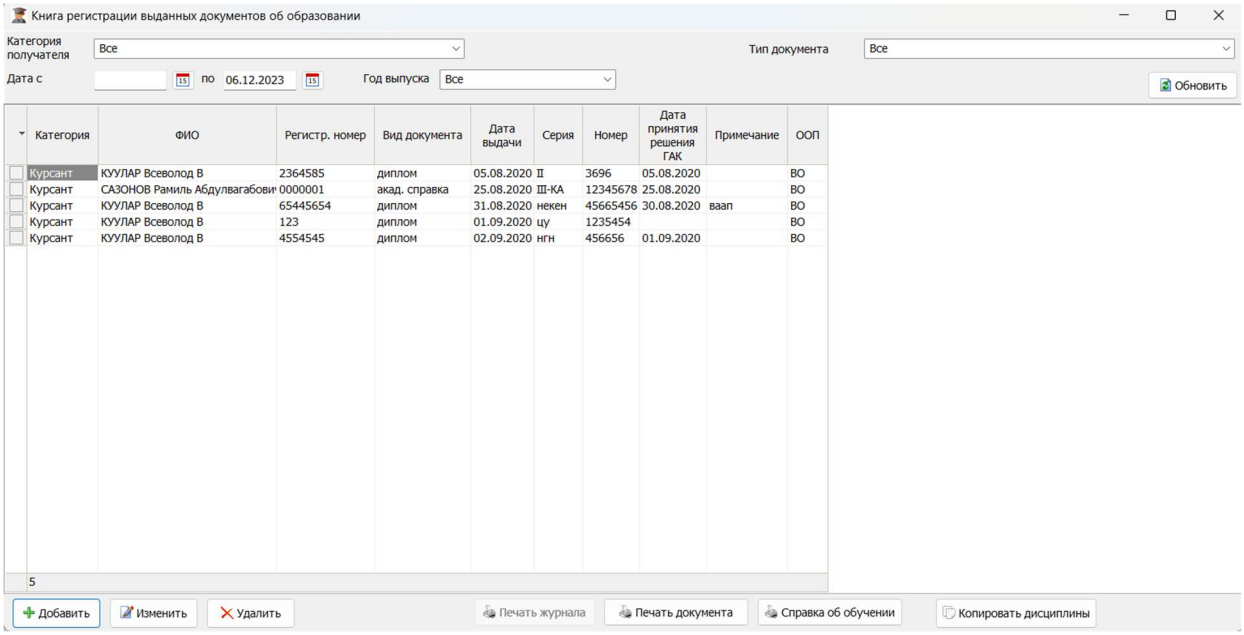


Рисунок 225 – Книга регистрации выданных документов об образовании

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 226):

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.

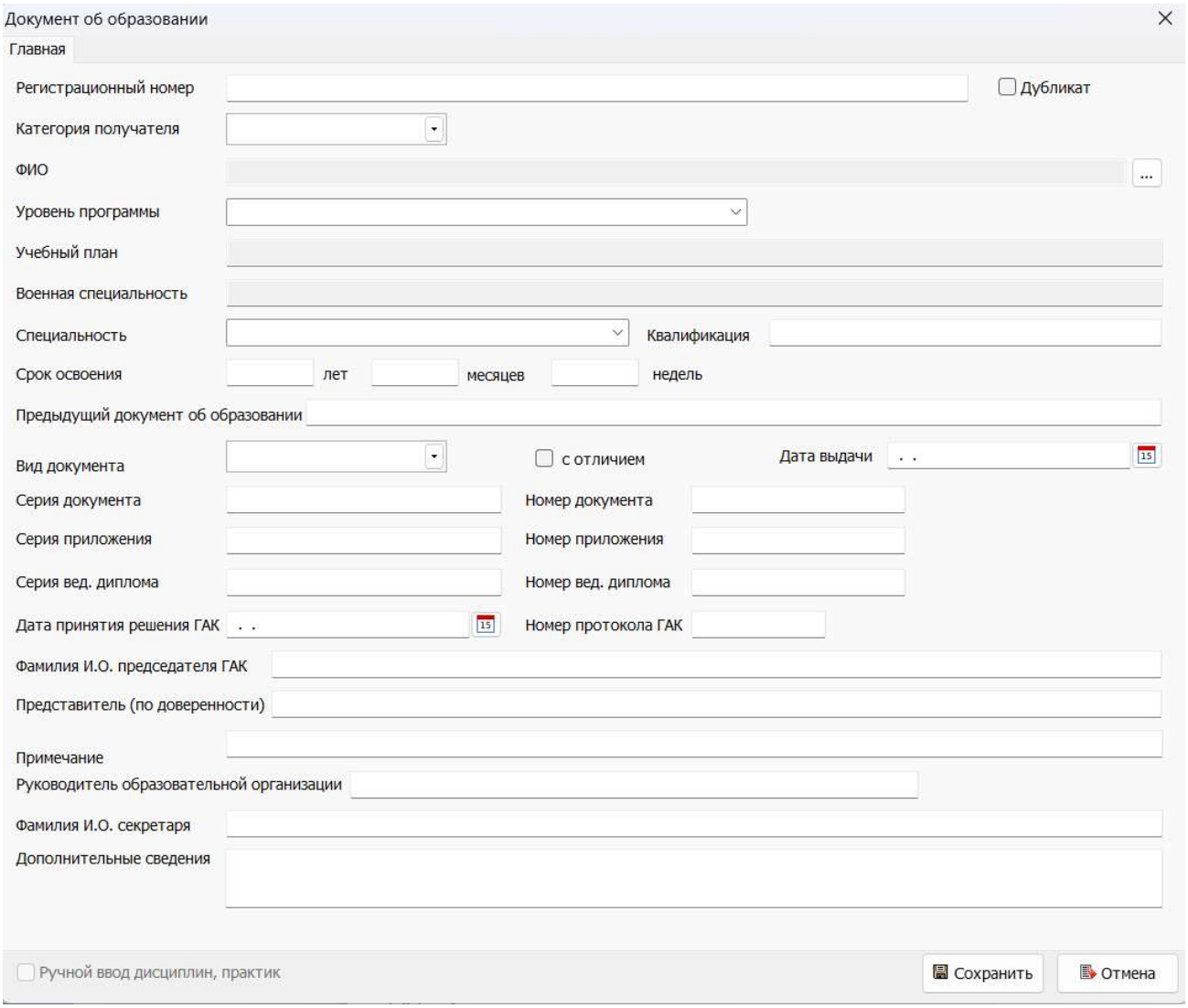


Рисунок 226 – Добавление новой записи журнала документов об образовании

На этой вкладке необходимо ввести данные о документе:

1. Регистрационный номер – номер, под которым зарегистрирован документ.
2. Чекбокс «Дубликат» – при установленом чекбоксе в печатной форме диплома и приложения к диплому отображается текст «Дубликат».
3. Категория получателя – выбрать из списка категорий.
4. ФИО – кому выдан документ, выбрать из списка.
5. Уровень программы – выбрать из списка;
6. Учебный план – ввести вручную;
7. Военная специальность – ввести вручную;
8. Специальность – выбрать из списка;

9. Квалификация – ввести вручную;

10. Срок освоения лет/месяцев/недель – ввести вручную;

11. Предыдущий документ об образовании – ввести вручную;

12. Вид документа – выбрать из списка (если документ с отличием, установить признак).

13. С отличием (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение **«Да»**) в соответствии с названием переключателя.

14. Дата выдачи – выбрать из календаря.

15. Серия документа – ввести серию присвоенного документа.

16. Номер документа – ввести номер присвоенного документа.

17. Серия приложения – ввести серию приложения.

18. Номер приложения – ввести номер приложения.

19. «Серия вед. диплома» – ввести серию ведомственного диплома.

20. «Номер вед. диплома» – ввести номер ведомственного диплома.

21. Дата принятия решения ГАК – выбрать из календаря дату принятия решения о выдаче документа Государственной Аттестационной Комиссией.

22. Номер протокола ГАК – ввести номер протокола ГАК.

23. Фамилия И.О. председателя ГАК – ввести ФИО.

24. Представитель (по доверенности) – ввести данные представитея.

25. Примечание – написать примечание, если оно есть.

26. Фамилия И. О. секретаря – ввести ФИО.

27. 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.

Поля: «Специальность», «Военная специальность» «Квалификация», «Предыдущий документ об образовании», «Учебный план» «Уровень про-

граммы», «Руководитель образовательной организации» и «Срок освоения» заполнятся при выборе обучающегося. Поле «ФИО», «Учебный план», «Военная специальность» после создания записи заблокированы. Военная специальнось и учебный план опреляются исходя из группы обучающегося. Срок освоения, заполняется в зависимости от ФГОСа/ДПП/ФГС на который ссылается военная специальность. Информация о руководителе организации сохраняется на момент создания записи и отображается в формате «И.О. Фамилия».

После создании записи и дальнейшем чекбокса «Ручной ввод дисциплин и практик» становятс доступными вкладки «Дисциплины», «Практики», «Курсовые».

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 документа необходимо:

1. Выбрать запись.
2. Нажать кнопку «Печать документа» / «Справка об обучении».
3. Выбрать документ для печати (Рисунок 227).
4. Распечатать титульный лист.
5. Нажать **«Закрыть»**.
6. Распечатать документ.
7. Нажать **«Закрыть»**.

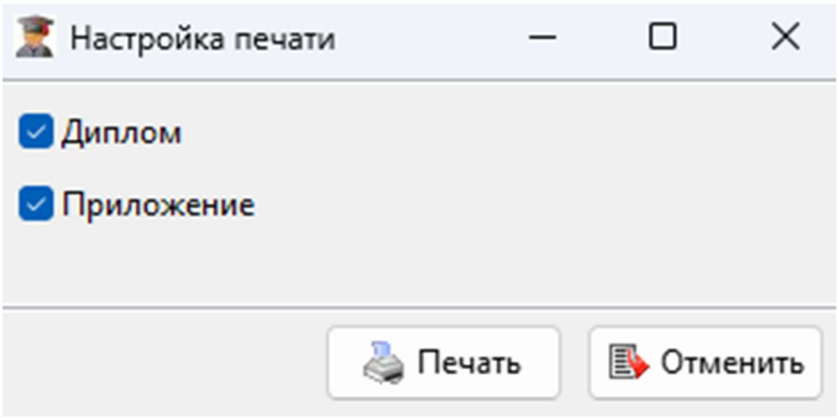


Рисунок 227 – Выбор документа для печати

При установленном чекбоксе «Оценка в диплом» в экзаменационных/зачетных ведомостях (Путь: Образовательная деятельность - Контроль успеваемости/аттекстации - Экзамен./Зачетные ведомости) в приложении к диплому перечисляются названия дисциплин с оценками указанными в экзаменационных/зачетных ведомостях.

В шаблоне печатной формы «Приложение к диплому магистра» изменен порядок отображения данных:

- Курсовые работы выводятся в составе общего блока с дисциплинами, практиками и ГИА.
- Порядок отображения дисциплин:
  - дисциплины;
  - практики;
  - ГИА;
  - объем программы;
  - курсовые работы.
- Блок «Дополнительно» перенесен и располагается в верхней части страницы 4.
- Поле «Секретарь комиссии» не отображается в печатной форме.

Для печати журнала (кнопка «Печать журнала») необходимо в выпадающем списке «Вид документа» поставить значение «Диплом» или «Диплом (магистратура)». После этого кнопка «Печать журнала» станет активной.

При нажатии на кнопку «Печать журнала» откроется окно «Настройка печати (Рисунок 228). В нем требуется выбрать вид документа со следующим порядком формирования данных в печатной форме:

– «Основной журнал дипломов» – по умолчанию в печать попадают дипломы без признака дубликата. При установке чек-бокса «Учитывать дубликаты» дополнительно включаются дипломы с признаком дубликата (оригиналы и дубликаты выводятся отдельными записями). При установке чек-бокса «Выводить сведения о ведомственном дипломе» в печатную форму добавляется столбец «Серия и номер ведомственного диплома».

– «Журнал дубликатов дипломов» – в печать попадают только дипломы с признаком дубликата. Доступен чек-бокс «Выводить сведения о ведомственном дипломе» для добавления соответствующего столбца.

– «Журнал ведомственных дипломов» – в печать попадают записи, у которых заполнено хотя бы одно из полей: серия или номер ведомственного диплома (пробелы не учитываются). Серия и номер ведомственного диплома выводятся в поле «Серия и номер документа».

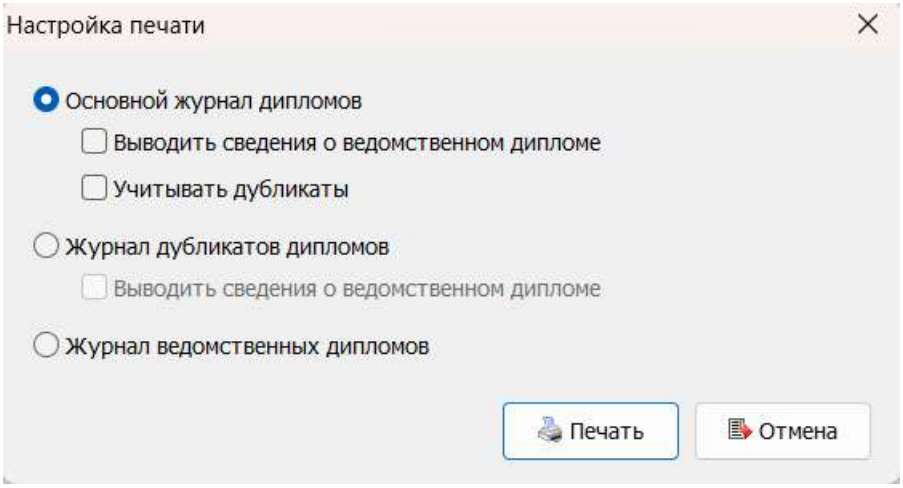


Рисунок 228 – Выбор журнала для печати

После выбора настроек и нажатия на кнопку «Печать» отображается таблица (Рисунок 229) со следующими данными:

– Порядковый регистрационный номер;

– Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом. Выводится ФИО обучающегося;

– Серия и номер документа; серия и номер приложения. Выводится первой строкой серия и номер документа. При наличии серии и номера приложения – выводится на второй строке;

– Дата выдачи документа (дубликата документа);

– Наименование специальности;

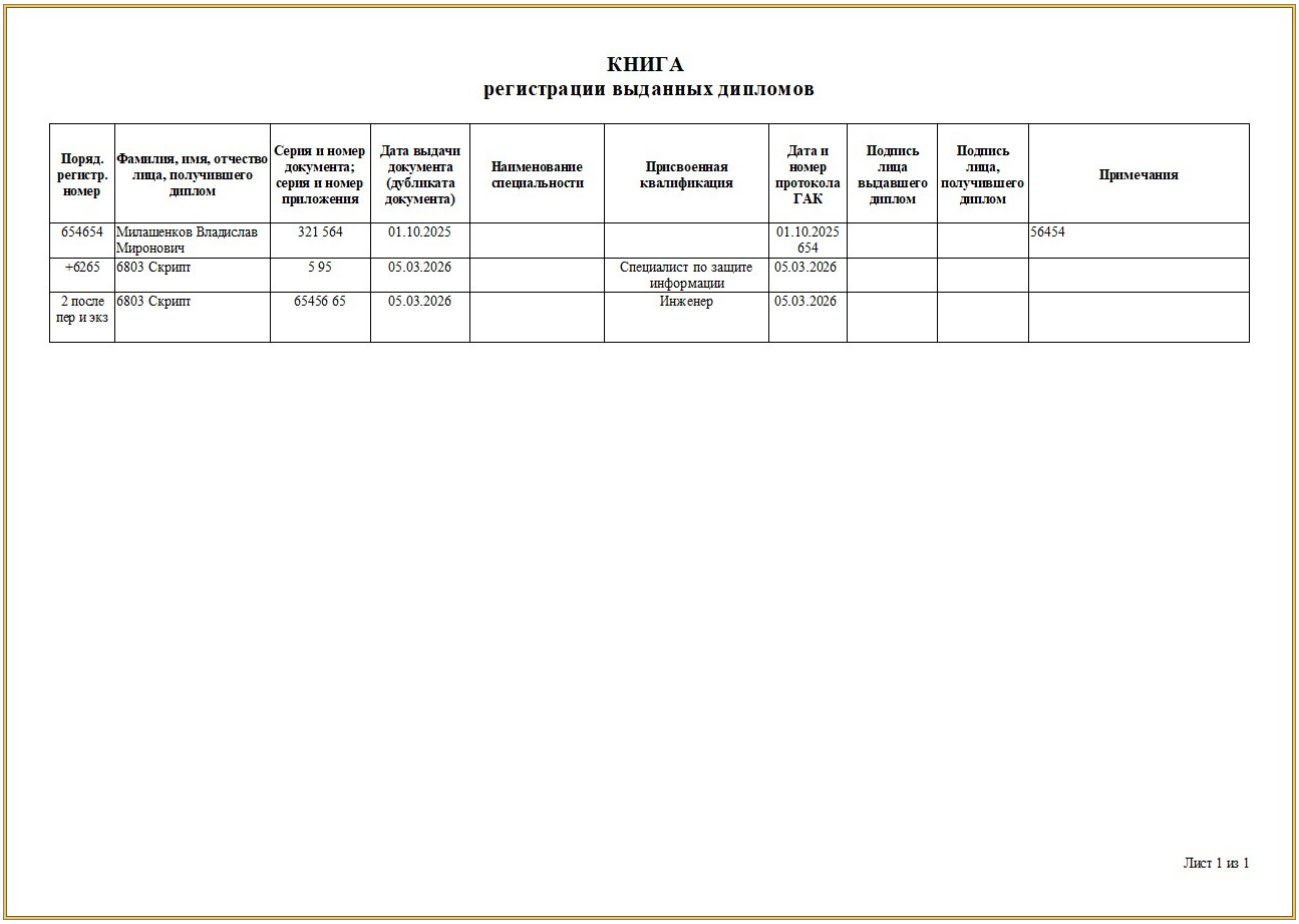
– Присвоенная квалификация;

– Дата и номер протокола ГАК. Выводится помимо даты еще номер протокола через пробел;

– Подпись лица выдавшего диплом;

– Подпись лица, получившего диплом;

– Примечания.



КНИГА
регистрации выданных дипломов

Поряд. регистр. номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия и номер документа; серия и номер приложения	Дата выдачи документа (дубликата документа)	Наименование специальности	Присвоенная квалификация	Дата и номер протокола ГАК	Подпись лица выдавшего диплом	Подпись лица, получившего диплом	Примечания
654654	Милашенков Владислав Миронович	321 564	01.10.2025			01.10.2025 654			56454
+6265	6803 Скрипт	5 95	05.03.2026		Специалист по защите информации	05.03.2026			
2 после пер и экз	6803 Скрипт	65456 65	05.03.2026		Инженер	05.03.2026			

Лист 1 из 1

Рисунок 229 – Шаблон печати журнала

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

4.1.6.8. Аттестация преподавателей

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

- Аттестуемые;
- Группы аттестации.

4.1.6.8.1 Аттестуемые

Окно «Аттестуемые преподаватели» представлено таблицей, отображающей информацию об аттестуемых/аттестованных преподавателей (см. Рисунок 230):

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

– Дата приема на работу;

– Тип персонала.

В верхней части окна отображаются поля фильтрации:

– по типу аттестации (аттестуемые/аттестованные);

– по году аттестации (доступно при выборе типа «Аттестованные»);

– по структурному подразделению.

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

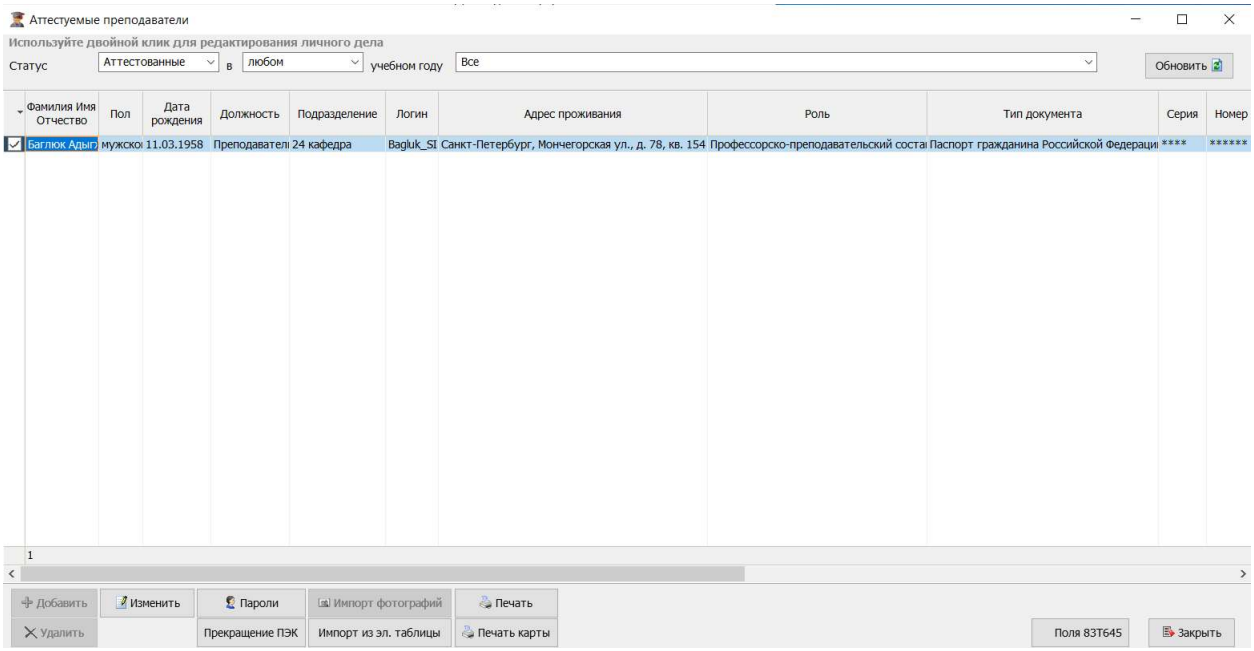


Рисунок 230 – Окно «Аттестуемые преподаватели»

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.

4.1.6.8.2 Группы аттестации

Окно **«Формирование групп слушателей»** представлено таблицей, отображающей информацию о группах слушателей (см. Рисунок 231):

- Название;
- Год набора;
- Количество слушателей;
- Кафедра;
- Факультет;
- Иностранная группа.

В верхней части окна отображаются поля фильтрации:

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

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

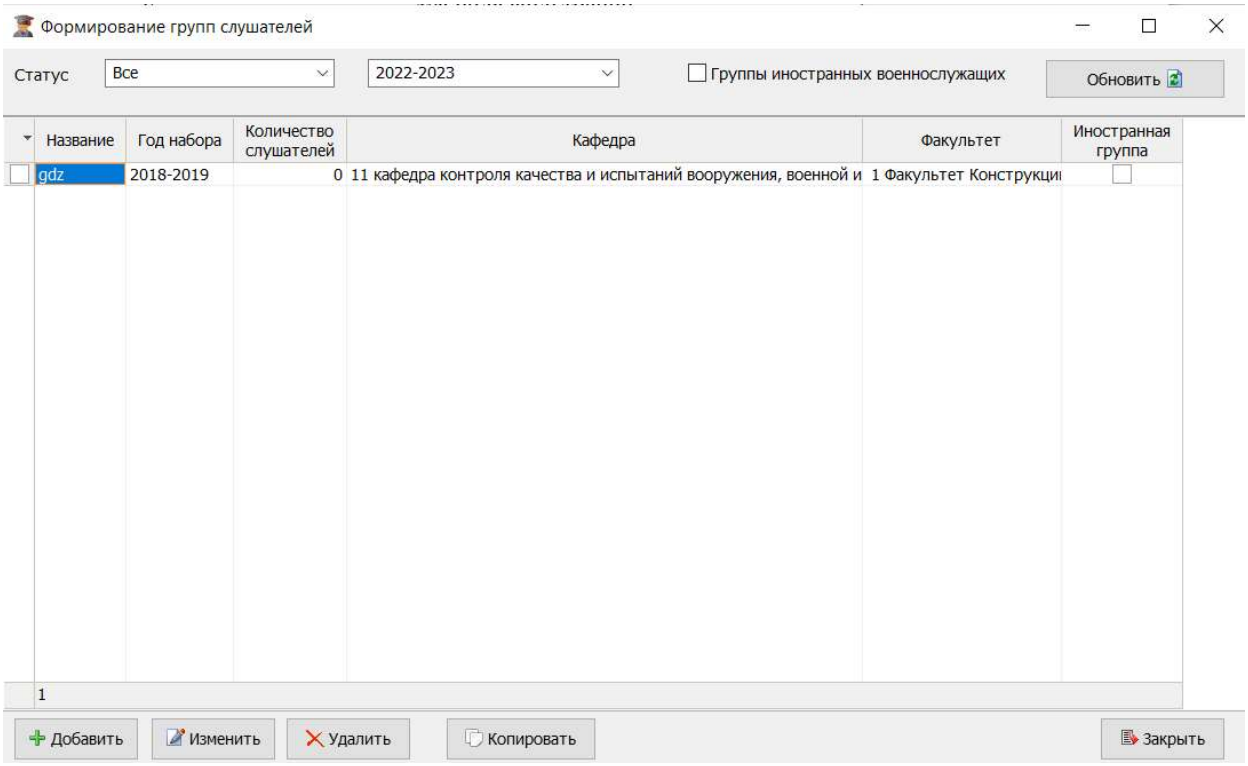


Рисунок 231 – Окно «Формирование групп слушателей»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

– **«Добавить»** – при нажатии будет отображено окно добавления группы (см. Рисунок 232), 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 «**…**»;
- 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. 4.1.8;
- **«История»** – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.8.

– **«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.

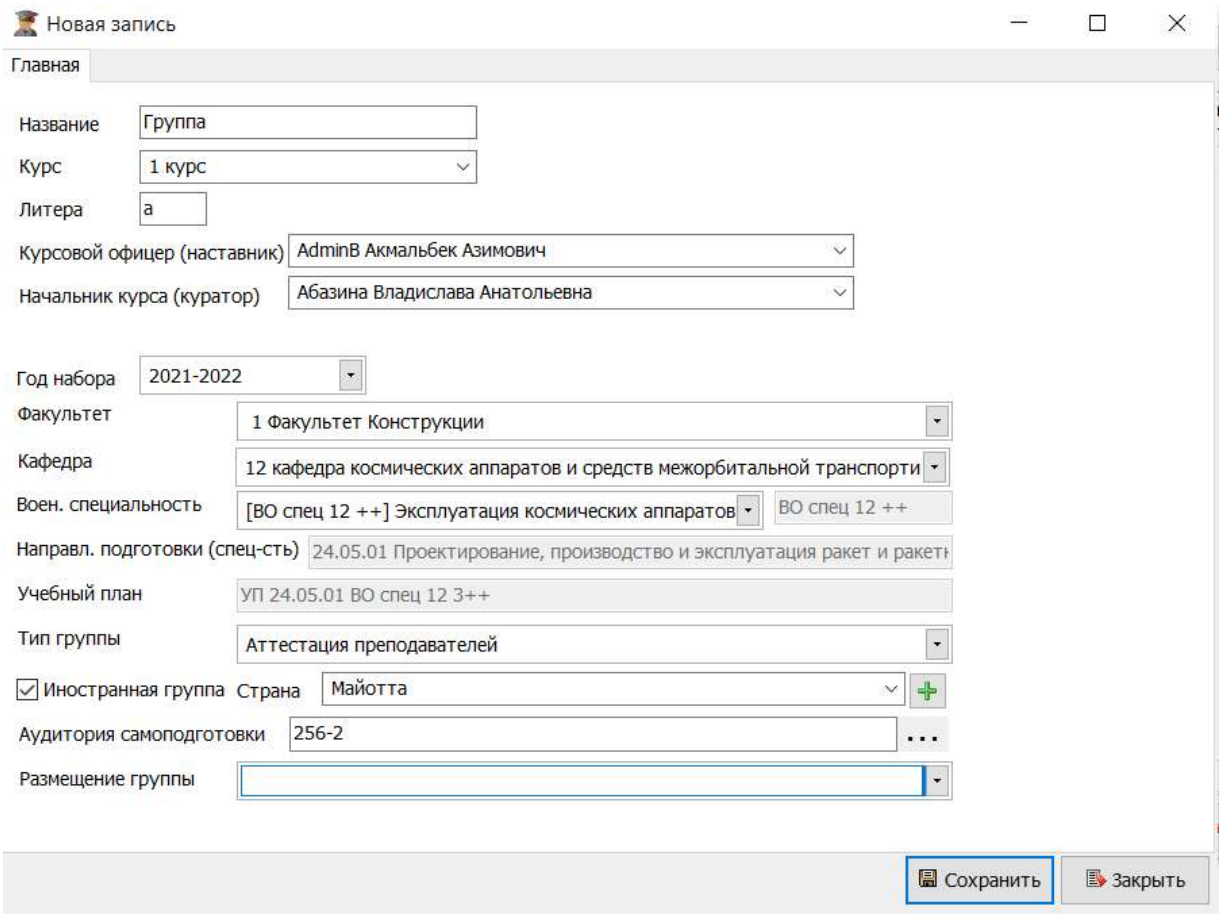


Рисунок 232 – Окно добавления группы аттестации

4.1.7. Модуль Должности

Модуль **«Должности»** представляет собой три классификатора военных и гражданских должностей, а также пользовательский классификатор двойных должностей, с помощью которого можно дополнить список должностей, которые есть в военно-образовательной организации по штату «**Повседневная деятельность /Должности»** (см. Рисунок 233).

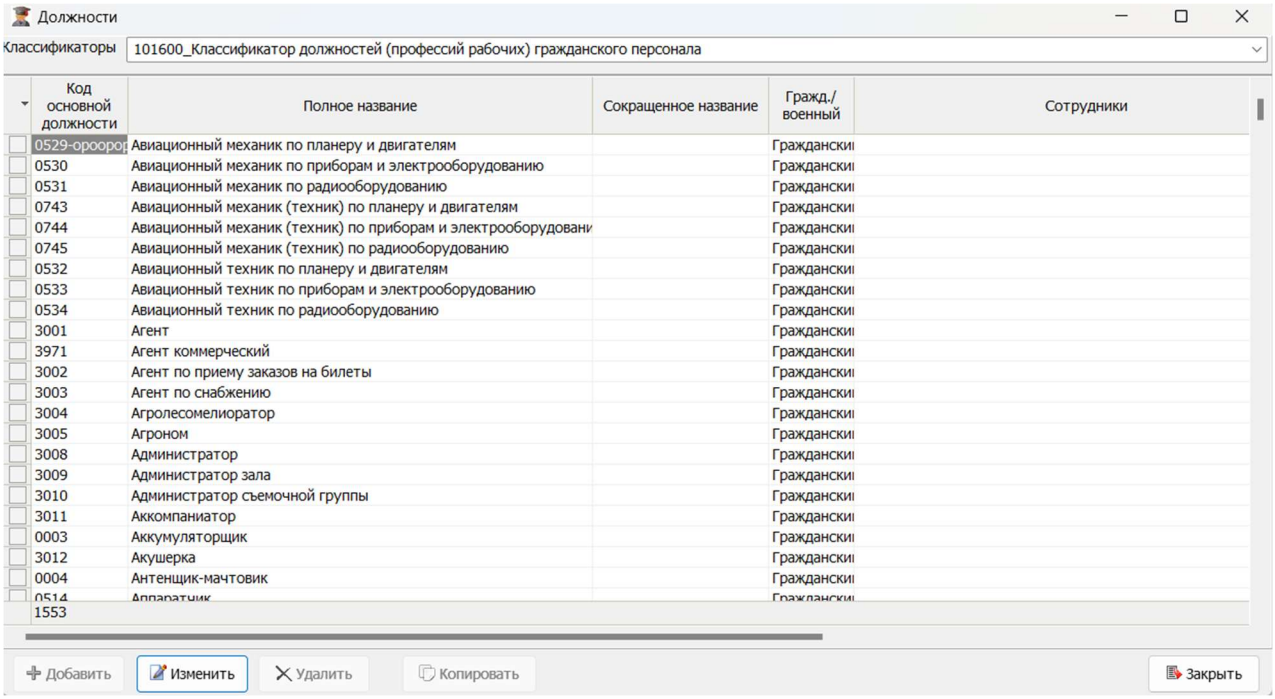


Рисунок 233 – Классификаторы «Должности»

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

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 234).

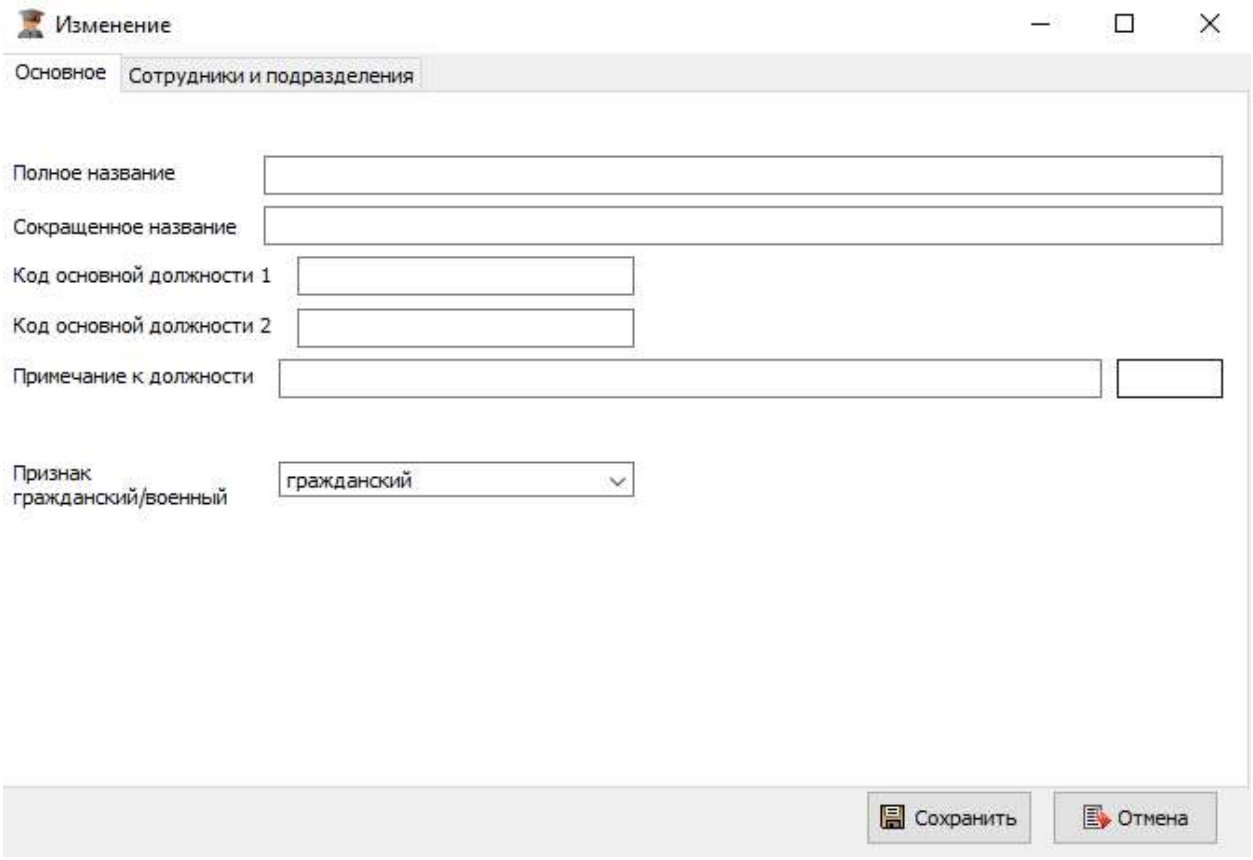


Рисунок 234 – Карточка изменения записи «Должности»

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.

Поля «Код основной должности 1» и «Код основной должности 2» принимают только числовые значения.

Поле справа от поля «Примечание к должности» заполняется значениями от 1 до 99 включительно (значение 0 недоступно для ввода) – поле пусто по умолчанию.

Поле «Признак гражданский/военный» становится недоступным для изменения, если по данной должности существует занятая человеком ставка. При попытке изменить отображается всплывающее сообщение: «На данную должность имеются назначения» (Рисунок 235).

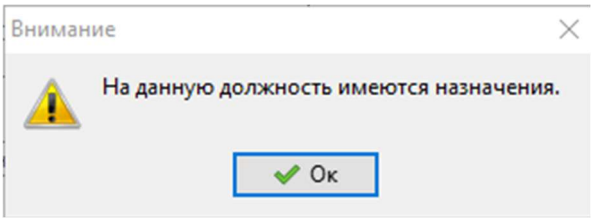


Рисунок 235 – Информационное окно

На вкладке Сотрудники и подразделения отображается список сотрудников. Изменять ничего нельзя. Можно только сгруппировать записи по какому-нибудь полю. Для этого необходимо нажать на поле мышкой и переместить его на серую область выше (см. Рисунок 236).

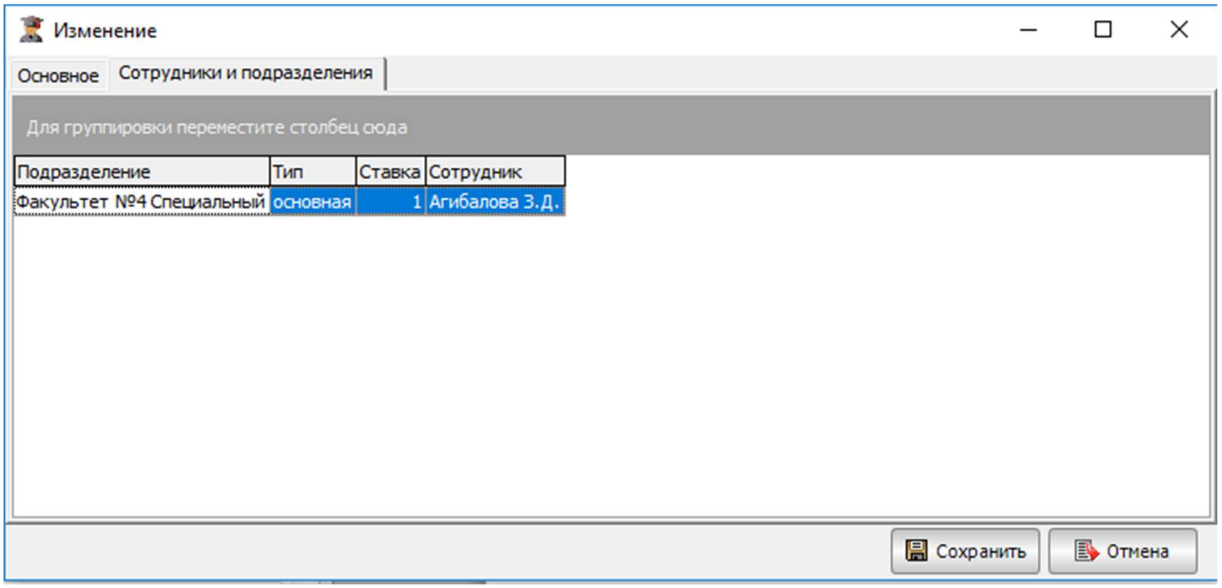


Рисунок 236 – Вкладка «Сотрудники и подразделения»

В классификаторе дополнительный классификатор двойных должностей можно внести новую запись должности и внести любые изменения.

4.1.8. Модуль Высшее образование

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

«Повседневная деятельность → Высшее образование → Группы ВО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих высшее образование (см. Рисунок 237);

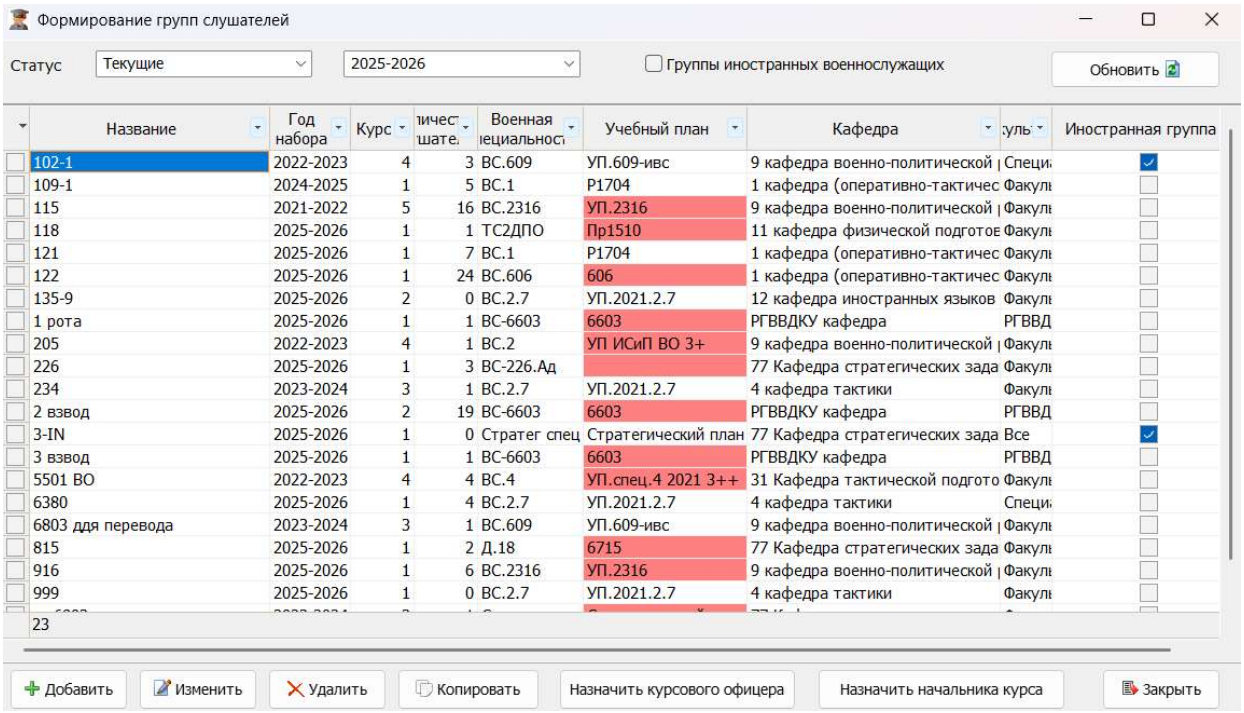


Рисунок 237 – Страница «Формирование групп слушателей»

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».

Поле «Учебный план» подсвечивается красным цветом в следующем случае:

– Учебный план отсутствует или **НЕ** имеет статуса «Утвержден» (т. е. учебный план имеет статус «Новый» или «Закрыт»).

– **И** группа с данным учебным планом соответствует следующим параметрам:

- группа имеет статус «Текущие» (отсутствует значение в поле «Выпуск»);
- в группе есть хотя бы один обучающийся;
- у группы указана военная специальность.

Учебный план считается утвержденным при соблюдении следующих условий:

– заполнена дата утверждения;

– отсутствует дата закрытия.

В модулях Среднее профессиональное образование → Группы СПО и Дополнительное профессиональное образование → Группы ДПО поле «Учебный план» в аналогичных ситуациях также подсвечивается красным цветом.

Создание группы

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

Для того чтобы создать группу оператор должен:

1. Определить для какого типа образования создается учебная группа (взвода).

2. Открыть соответствующий режим формирования учебной группы (взвода).

3. В открывшемся окне нажать кнопку **«Добавить»**.

4. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка **«Главная»** (см. Рисунок 238).

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.

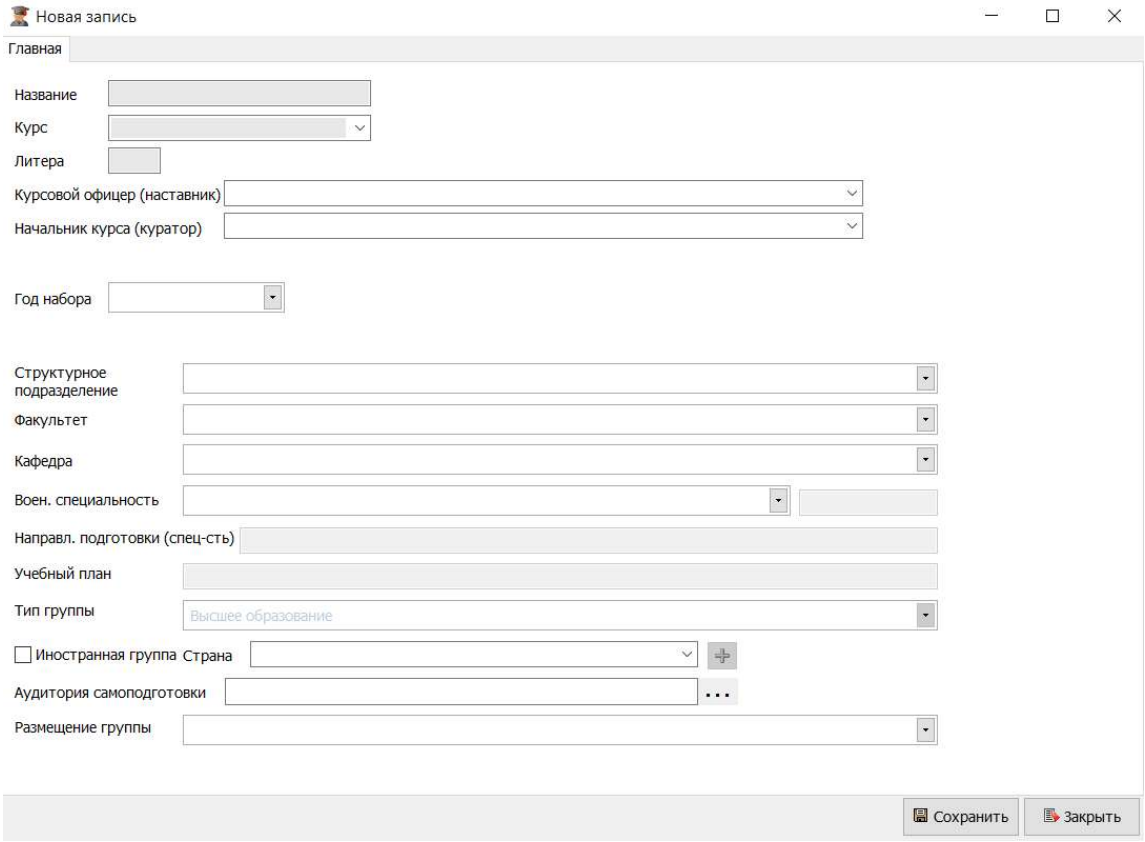


Рисунок 238 – Вкладка «Главная»

Если на вкладке **«Главная»** заполнены окна «Курсовой офицер (наставник)» и «Начальник курса (куратор)», то этим сотрудникам будет открыт доступ к журналам занятий, личным делам, к журналам промежуточной и итоговой аттестации, вводу индивидуальных достижений (В клиентской части, работающей через браузер), при условии, что ролям, в которых они находятся, открыты доступы к указанным разделам. Данная функция реализована для групп всех уровней образования.

Для групп ДПО на вкладке «Главная» отображаются дополнительные поля (Рисунок 239):

– «№ в план-календаре учебного процесса» – от 1 до 4 символов. Не обязательно для заполнения;

– «Код группы» – от 1 до 5 символов. Не обязательно для заполнения;

– «Начало обучения» – заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 03.09.2025). Не обязательно для заполнения. Если дата начала обучения указана, то она должна быть в диапазоне дат начала и конца учебного

года (год набора → учебный год). При незаполненном годе набора поле заблокировано.

– «Окончание обучения» – заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 03.09.2025). Не обязательно для заполнения, но не может быть пустым при заполненном поле «Начало обучения». При незаполненном годе набора поле заблокировано.

– «Старший группы» – при нажатии на поле открывается список обучающихся в группе, а также ранее указанных обучающихся (на случай, если будет необходима история после выпуска). Для выбора старшего группы требуется нажать на нужную строку списка.

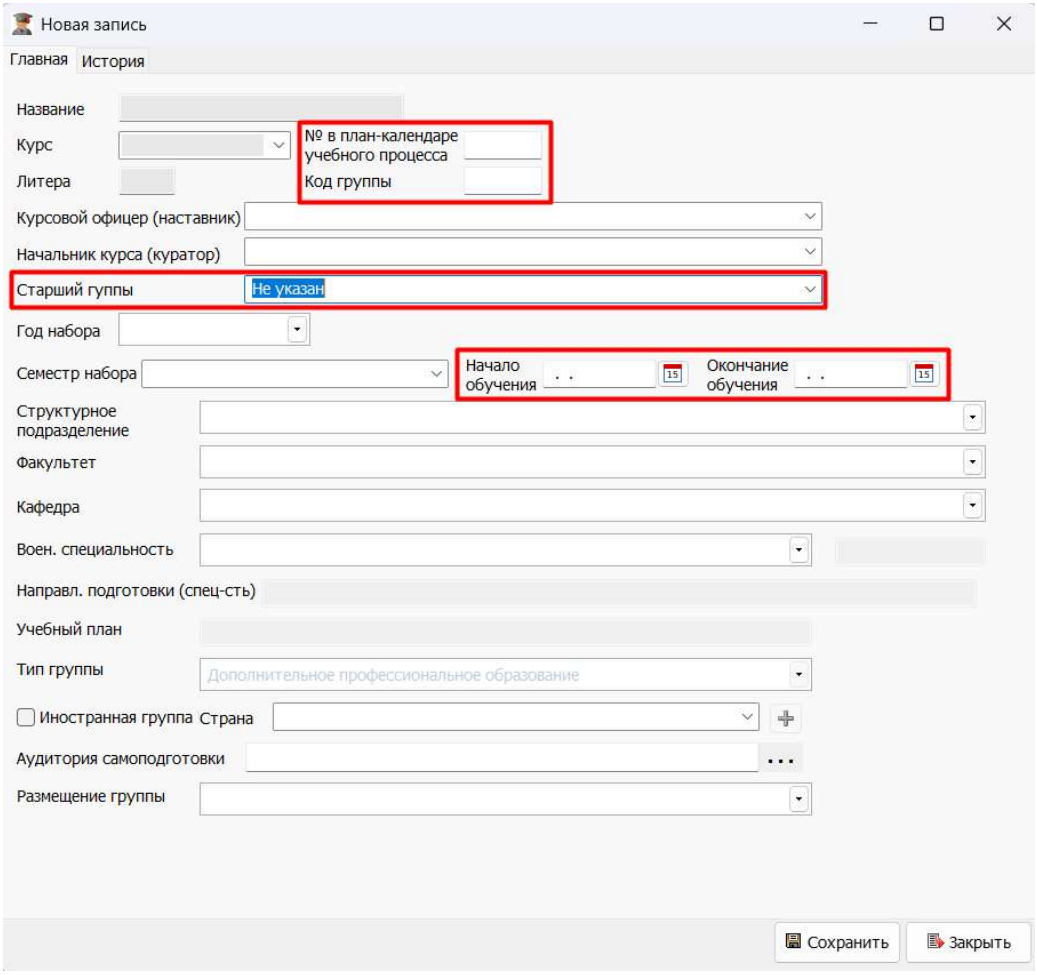


Рисунок 239 – Дополнительные поля для групп ДПО

После сохранения для заполнения будут доступны вкладки **«Состав»**, **«История»**.

Формирование состава учебной группы (взвода)

На вкладке **«Состав»** отображается список курсантов/слушателей/ адъюнктов/докторантов данной учебной группы (взвода) (см. Рисунок 240).

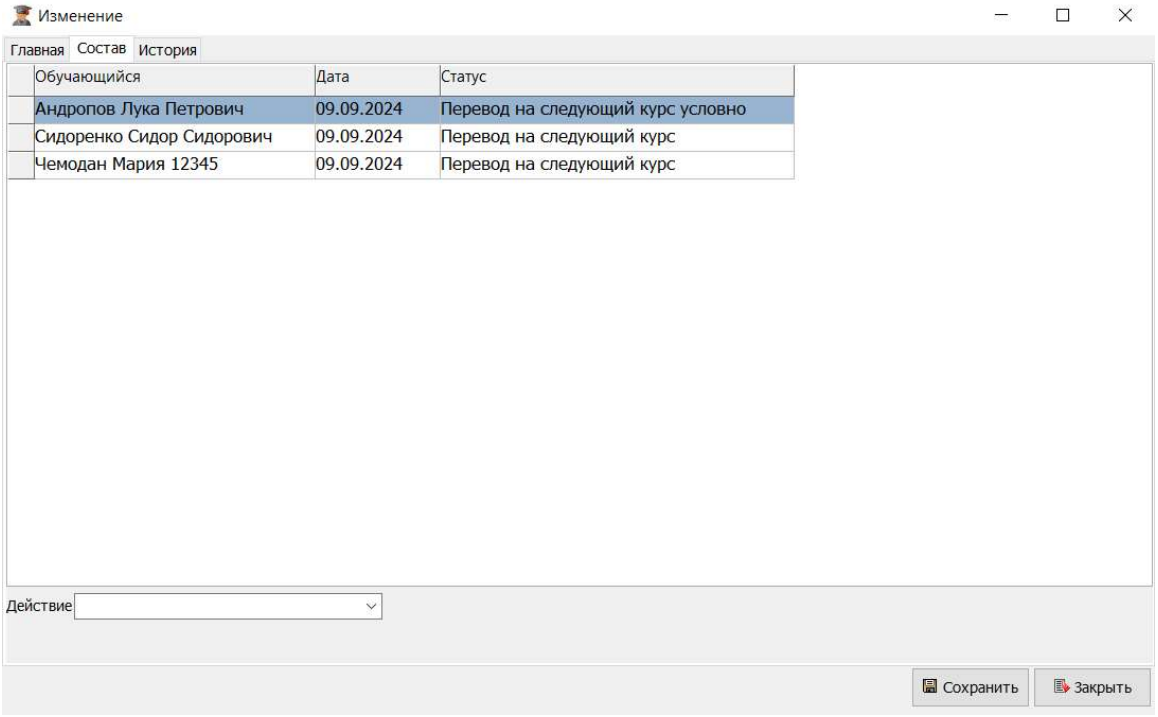


Рисунок 240 – Вкладка «Состав»

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 241):

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 6).
3. Выбрать учебный год (5)
4. Нажать кнопку **«Выполнить»** (7).

5. В открывшемся окне выбрать фамилию (фамилии) включаемого в группу кандидата (кандидатов). Нажать кнопку **«Выбрать».**

6. 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» (8).

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»**.

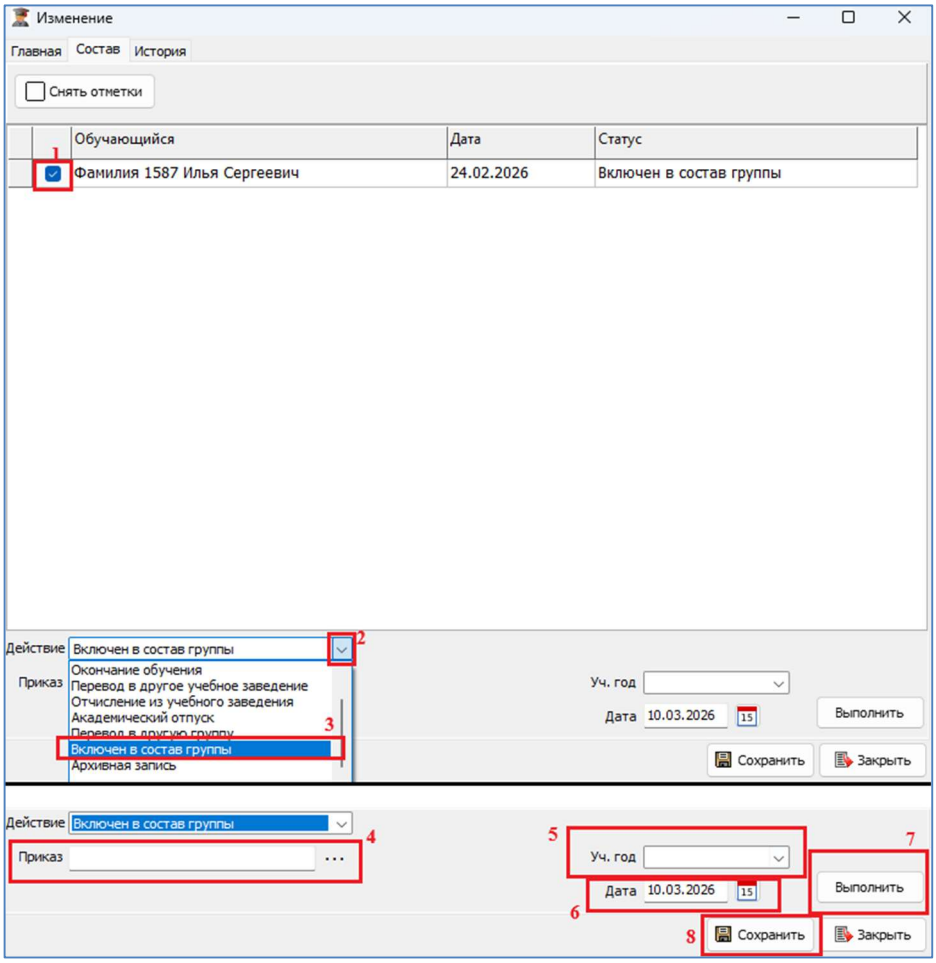


Рисунок 241 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в состав группы

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:

- 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 242):

1. Выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта из списка.
2. Выбрать нужное действие.
3. Выбрать приказ.
4. Выбрать учебный год: поле скрыто, если выбрано поле «Действие» пусто, либо выбрано значение «Архивная запись». В случае видимости поле обязательно для взаполнения и заполняется учебными годами из вкладки «История».
5. Установить необходимую дату.
6. Нажать кнопку **«Выполнить»**.
7. Нажать кнопку «Сохранить».

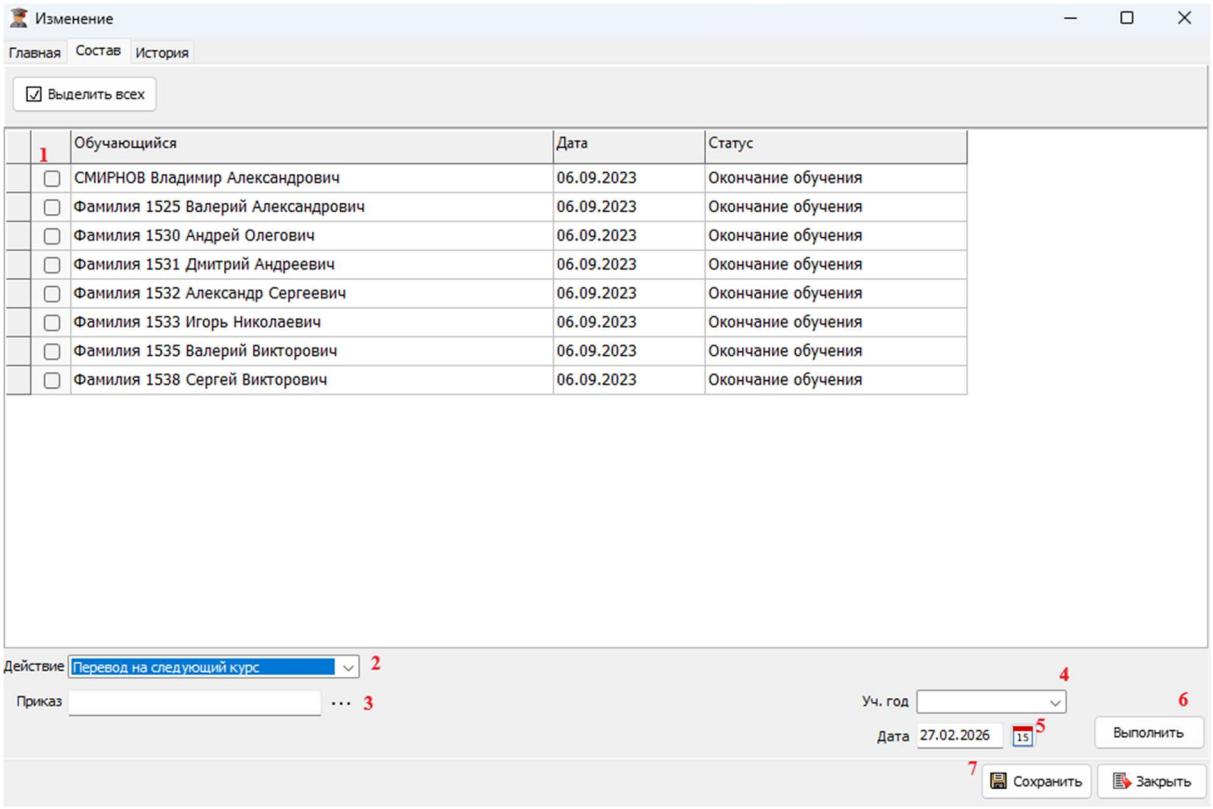


Рисунок 242 – Алгоритм работы с учащимся группы

При выборе действия «Перевод в другую группу» на экране отображается поле «В группу», доступно для заполнения после выбора значения в списке «Учебный год». Заполняется список исходя из выбранного учебного года. Список содержит только те группы, у которых на вкладке «История» присутствует выбранный год.

При выборе действия «Архивная запись» скрывается поле «Приказ».

Ведение истории учебной группы

Для ведения истории группы используется вкладка **«История»**. На ней ведутся записи о движения учебной группы по курсам, о смене названия (см. Рисунок 243).

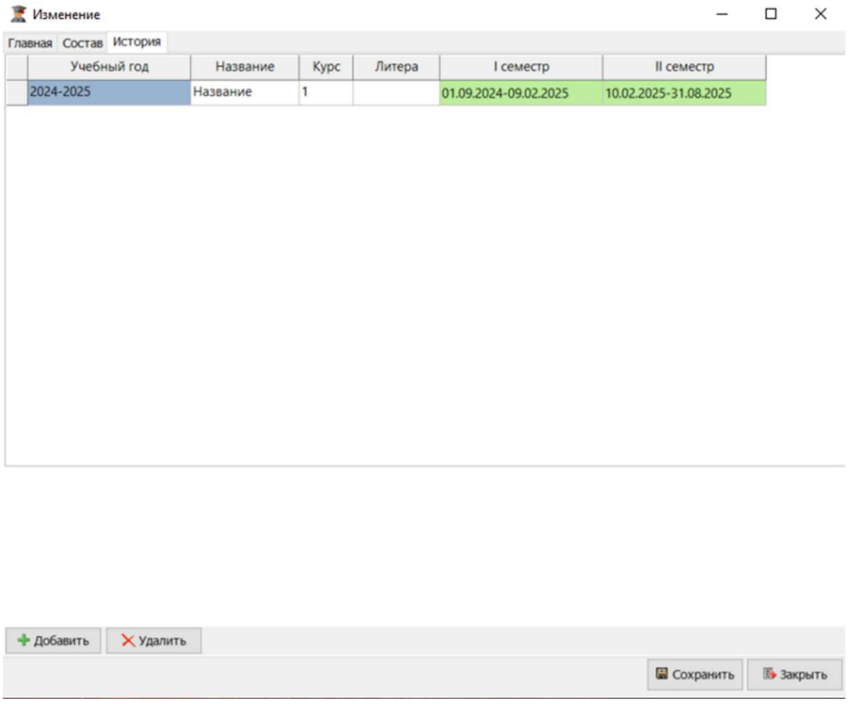


Рисунок 243 – Пример заполнения вкладки «История»

Для создания записи необходимо:

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

Удаление учебной группы

Для удаления группы необходимо:

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

При удалении удаляются только те строки, которые пользователь действительно удалил. Эта информация отображается в журнале изменений.

Важно: группа не может быть удалена, если в ее состав входят учащиеся, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 244).

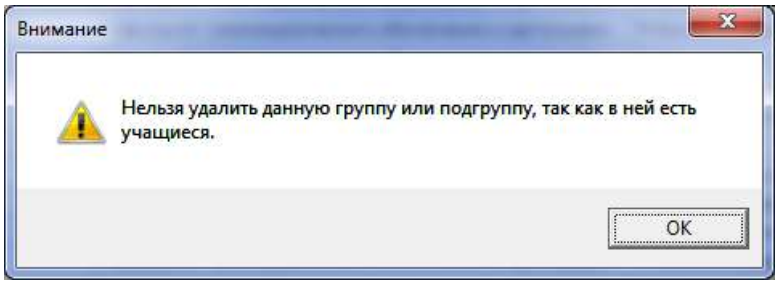


Рисунок 244 – Сообщение о невозможности удалить группу

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

Добавление альтернативных учебных периодов.

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

В столбцах «I Семестр» и «II семестр» отображаются периоды (Рисунок 245).

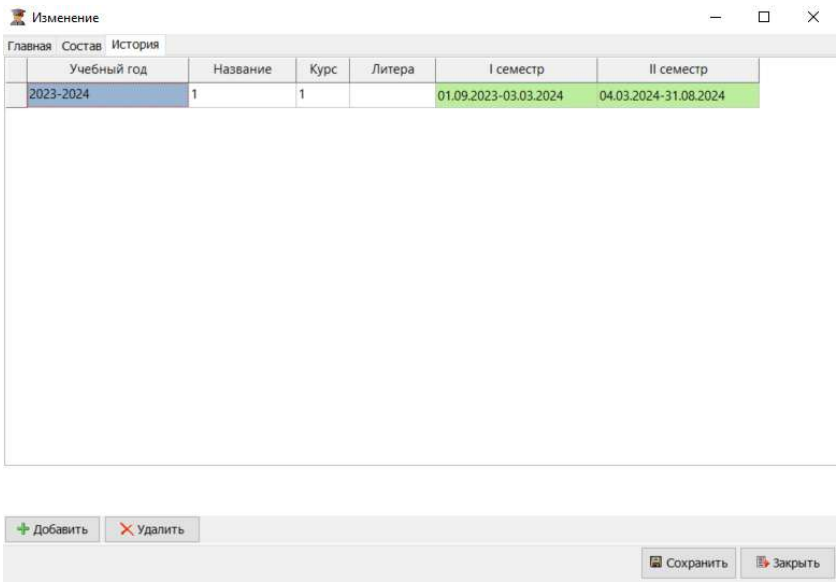


Рисунок 245 – Вкладка «История»

Для изменения какого-либо из периодов, необходимо нажать на него, и появится кнопка выбора значения (Рисунок 246).



Рисунок 246 – 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 247).

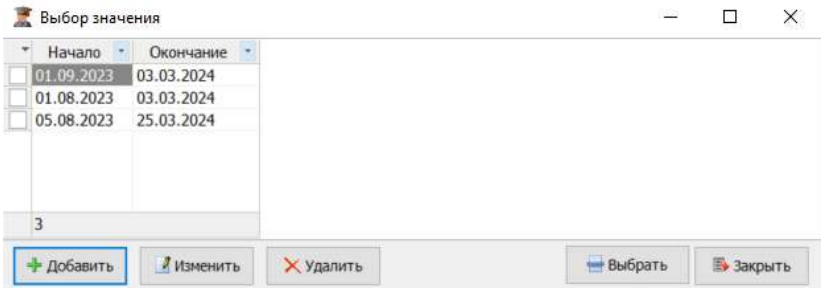


Рисунок 247 – Выбор периода

Для добавления нового периода нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне добавляем период и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 248).

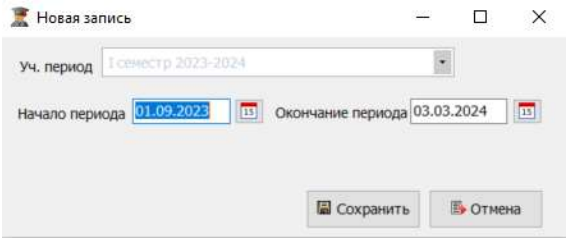


Рисунок 248 – Выбор нового периода

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 249).

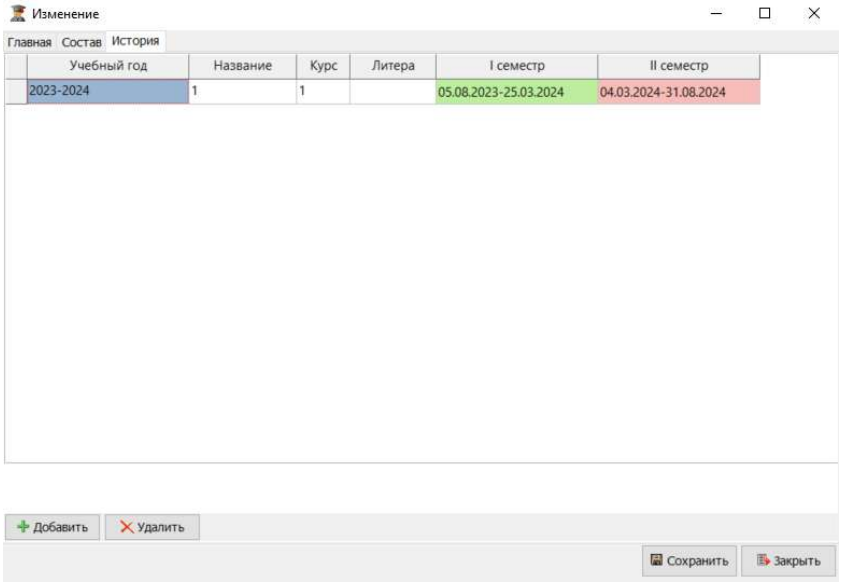


Рисунок 249 – Добавление альтернативного учебного периода

Если учебные периоды одного учебного года не пересекаются друг с другом, то они выделяются зеленым цветом. Если пересекаются, то красным. Если между периодами одного учебного года есть разрыв, то один из периодов будет выделен белым цветом.

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

Назначение курсового офицера и начальника курса

Для назначения курсового офицера или начальника курса необходимо:

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 250).
3. Выбрать значение из справочника и нажать на кнопку «Выбрать».
4. Назначение происходит для всех выбранных групп.

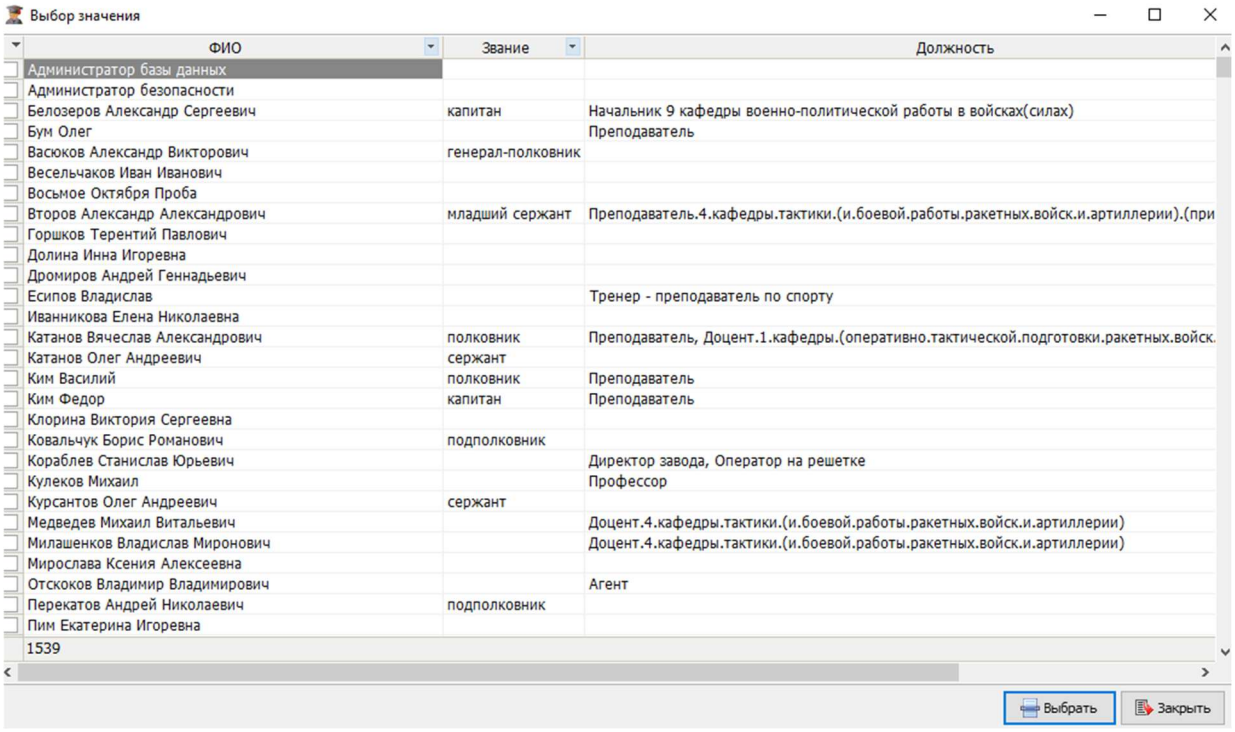


Рисунок 250 – Выбор курсового офицера и начальника курса

4.1.9. Модуль Среднее профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование→ Группы СПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 251).

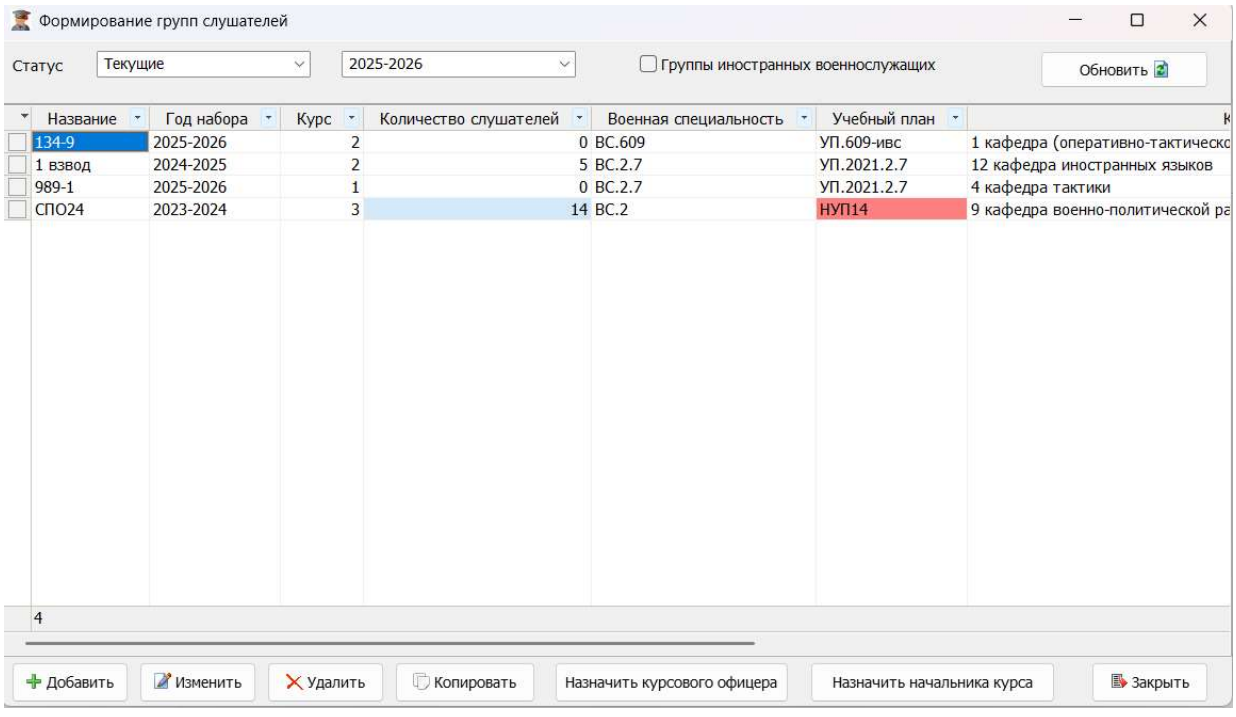


Рисунок 251 – Страница «Формирование групп слушателей»

4.1.10. Модуль Дополнительное профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование→ Группы ДПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/ докторантов, получающих дополнительное профессиональное образование (см. Рисунок 252).

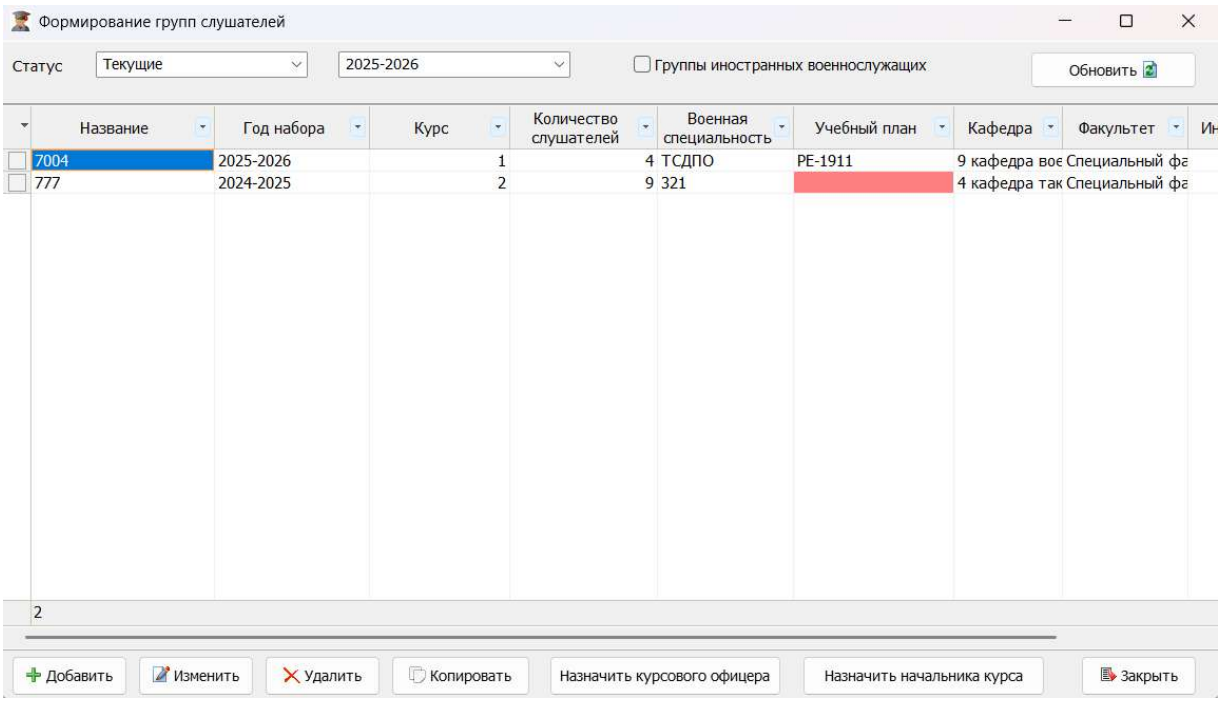


Рисунок 252 – Группы ДПО

4.1.11. 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.

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

Фильтр по учебному году заполняется «Текущими» группами для выбранного года. «Курс» заполняется действующими курсами из того же списка групп. Курс фильтрует группы в связке Учебный год + Курс.

Дисциплина заполняется только при выборе группы дисциплинами из учебного плана выбранной группы. При отсутствии УП для группы список дисциплин пустой.

4. Нажать кнопку «Добавить». В открывшейся форме создания новой записи с доступной для заполнения вкладкой «Главная», в которой необходимо заполнить название подгруппы и сохранить запись (Рисунок 254). Кнопка доступна только после выбора группы и дисциплины. Название сформированной

подгруппы отразится во вкладке «Формирование подгрупп слушателей». По кнопке Изменить становятся доступными вкладки «Состав».

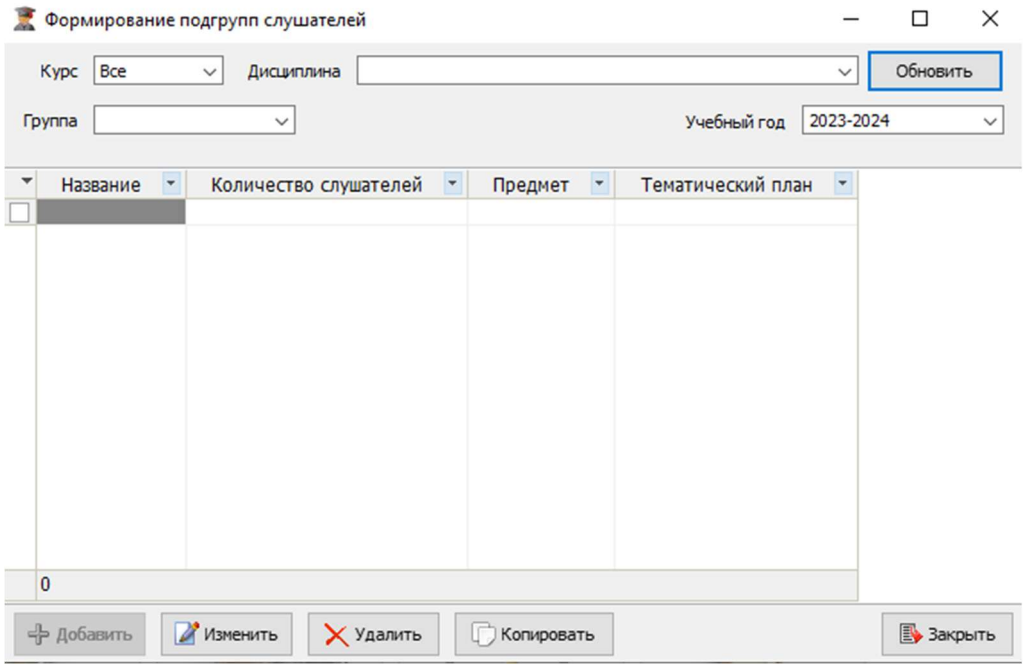


Рисунок 253 – Формирование подгрупп слушателей

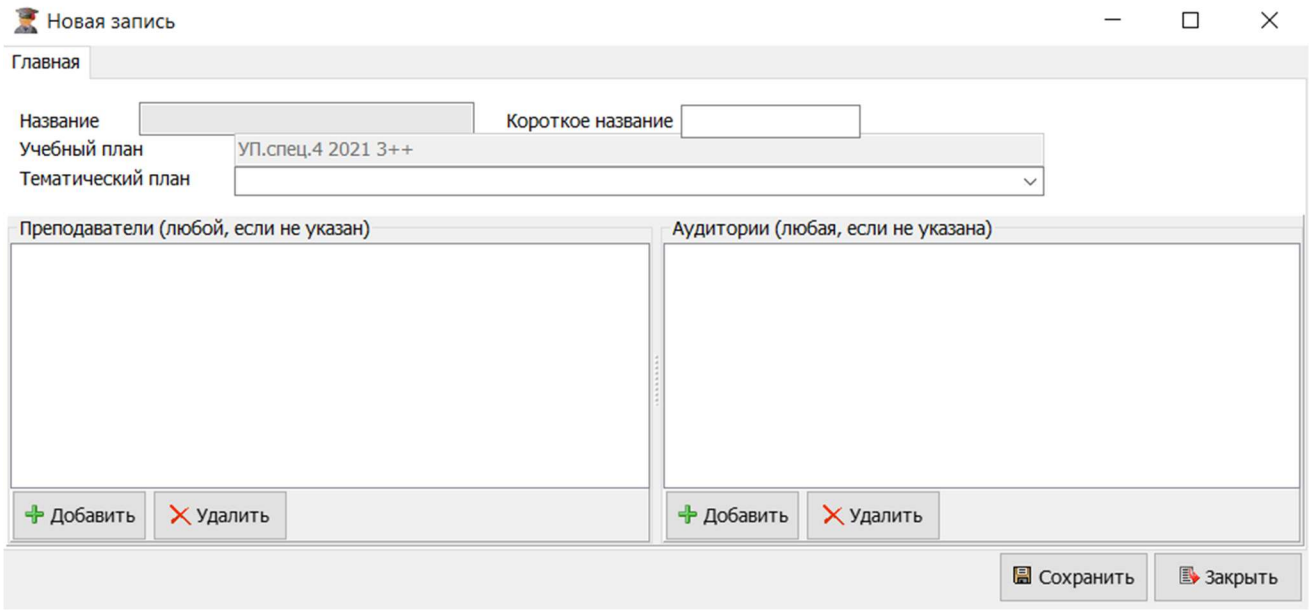


Рисунок 254 – Создание подгруппы

При нажатии на кнопку «Добавить» в поле «Преподаватели» открывается список преподавателей (Рисунок 255). Все преподаватели сортированы таким образом, что на первых позициях идут преподаватели, которые ведут занятие по дис-

циплине, по которой группа делится на подгруппы. А затем уже идут все остальные преподаватели. При нажатии на кнопку «Удалить» удаляется преподаватель из списка.

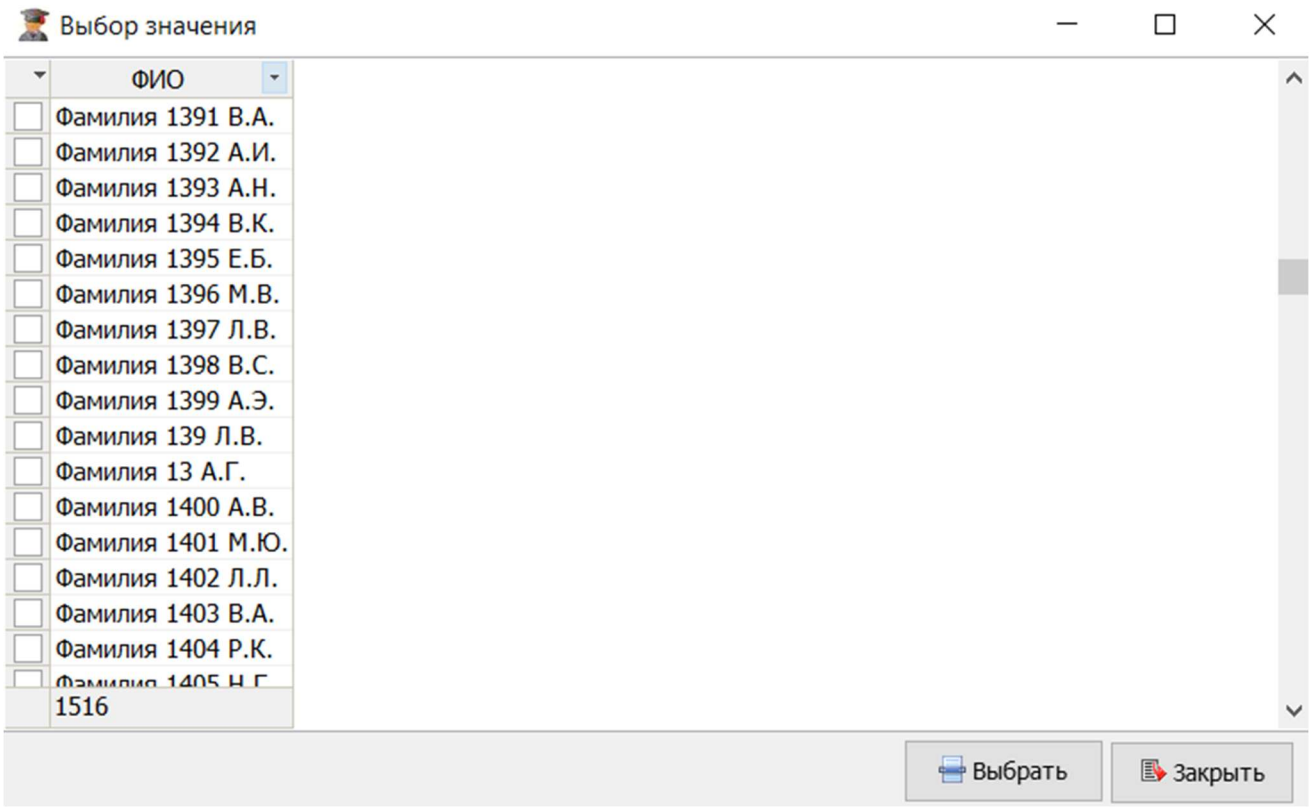


Рисунок 255 – Выбор преподавателя

При нажатии на кнопку «Добавить» в поле «Аудитории» открывается окно со списком всего аудиторного фонда аналогично режиму «Редактирования расписания на неделю» (Рисунок 256).

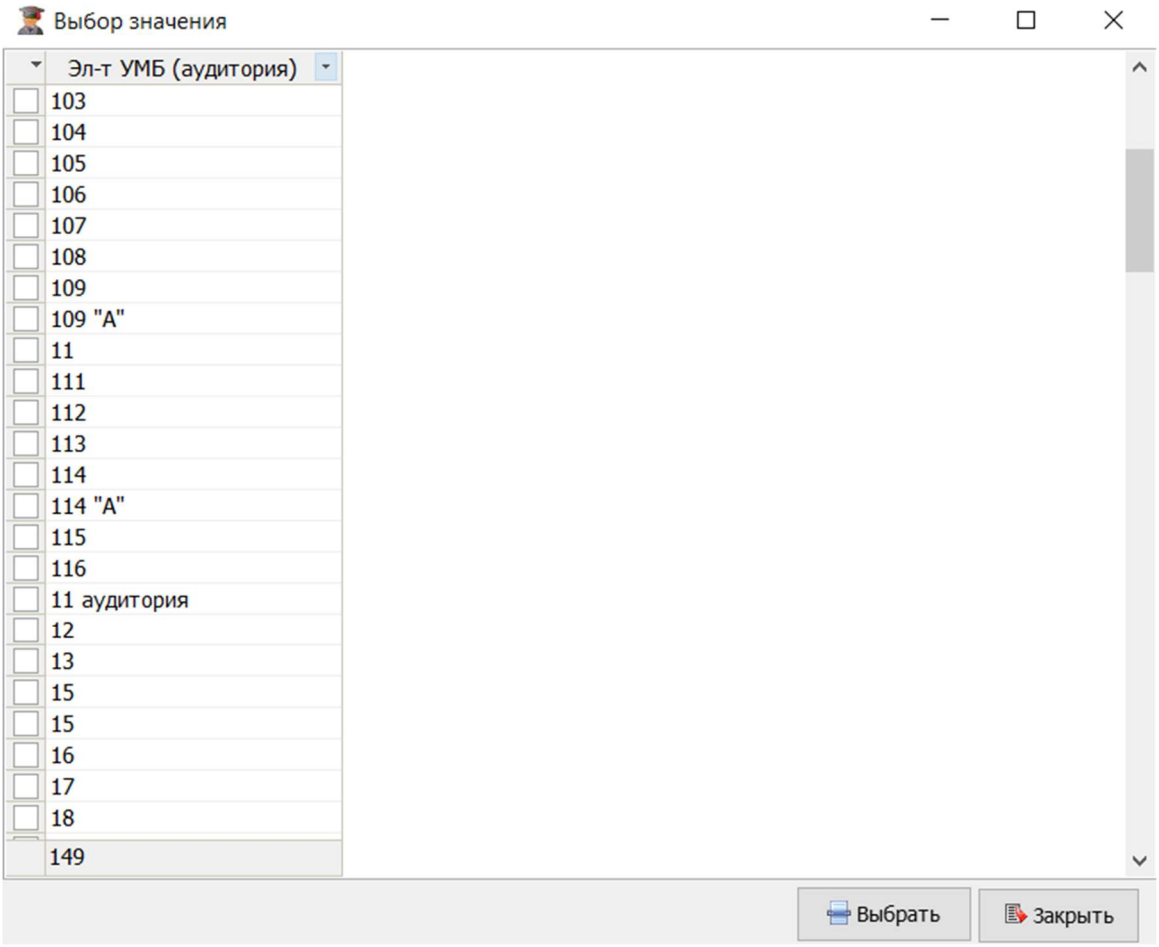


Рисунок 256 – Выбор аудитории

4.1.11.2. Формирование состава подгруппы

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

Первоначально вкладка пуста.

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в подгруппу необходимо:

1. Нажать кнопку «Зачислить» (Рисунок 257).

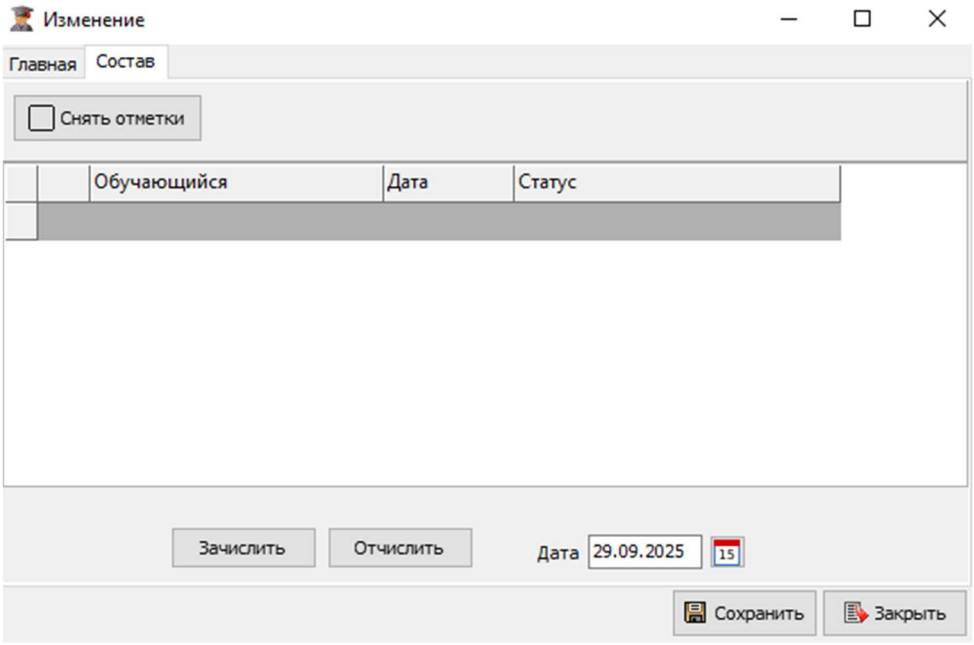


Рисунок 257 – Состав подгруппы. Зачисление

2. Откроется окно со списком участников группы (см. Рисунок 258).

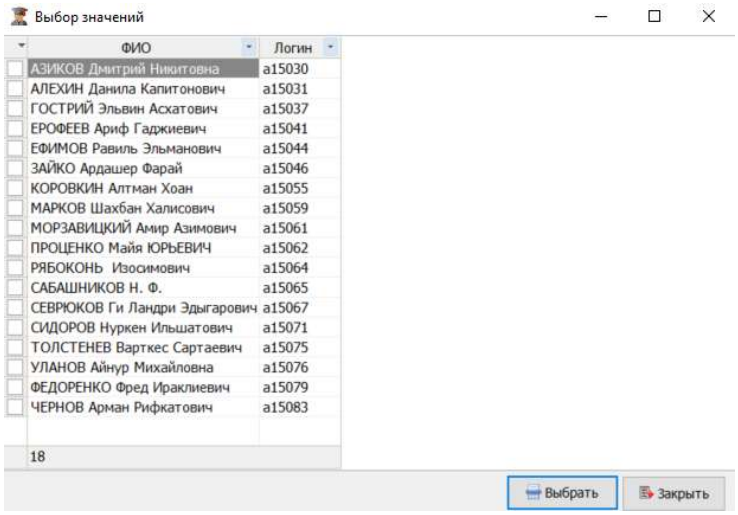


Рисунок 258 – Окно выбора курсантов/слушателей/адъюнктов группы

3. В открывшемся окне оператор выбирает курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, которого зачисляем в данную подгруппу нажатием кнопки **«Выбрать»** (см. Рисунок 259).

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»**.

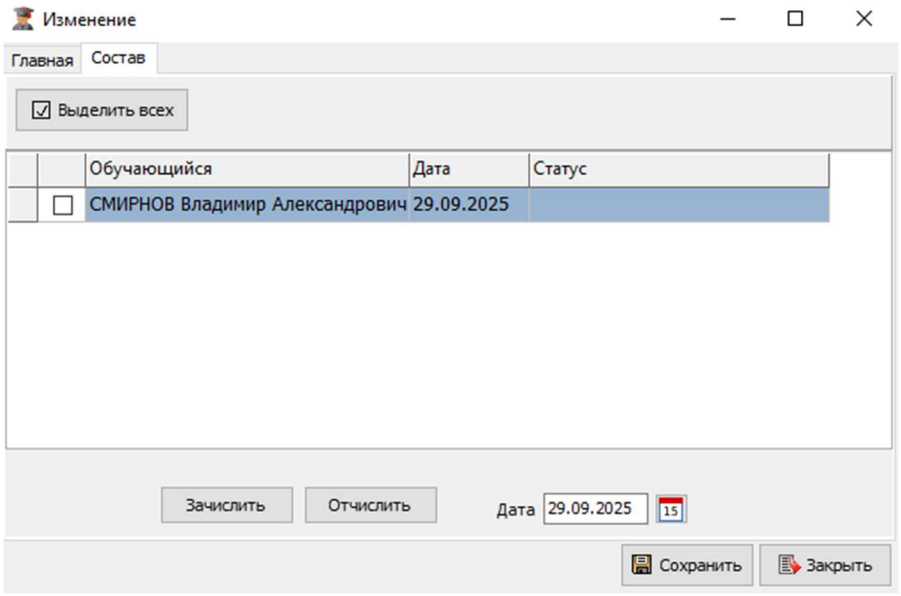


Рисунок 259 – Пример заполненной вкладки «Состав»

4.1.11.3. 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.

4.1.11.4. 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 260).

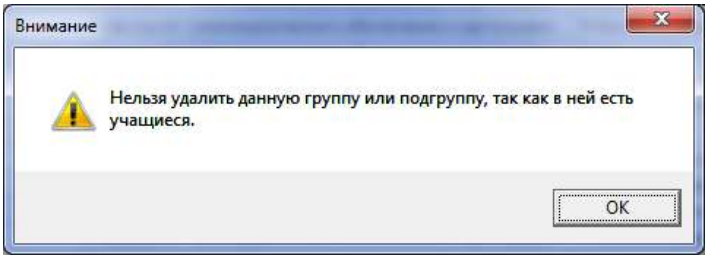


Рисунок 260 – Сообщение о невозможности удалить подгруппу

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

4.1.12. 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 261).



Рисунок 261 – Окно выбора факультета

Окно отображения расписания представлено таблицей, строки которой сгруппированы по дням недели (Рисунок 262).

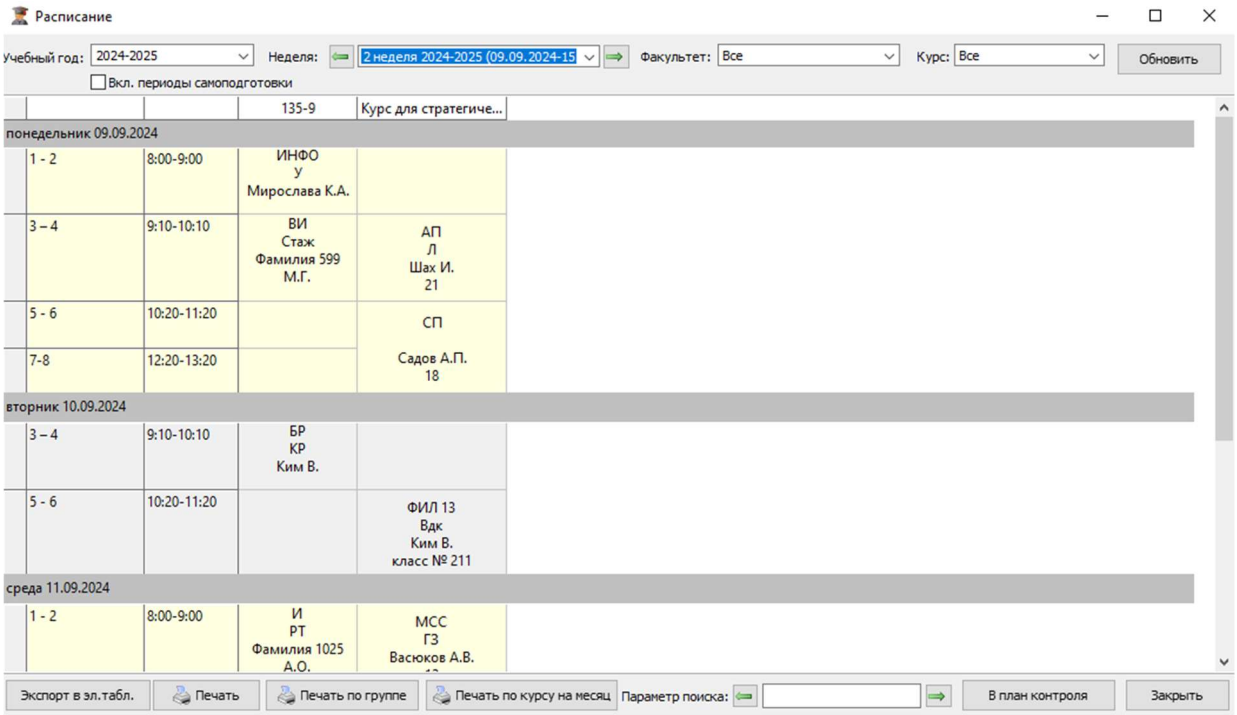


Рисунок 262 – Окно просмотра расписания

Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

– Учебный год – выбор из выпадающего списка;

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

– Факультет – выбор из выпадающего списка;

– Курс – выбор из выпадающего списка;

– чекбокс «Вкл. периоды самоподготовки» позволяет отображать в расписании занятий периоды, в карточке которых нет отметки чекбокса «Учебный период».

Для применения фильтров необходимо нажать на кнопку **«Обновить»**.

При наличии занятий на оба часа (первый и второй) ячейка расписания автоматически делится на две части: в верхней части отображаются данные первого часа, в нижней – второго часа. Если занятие есть только на первый час, верхняя часть ячейки содержит данные занятия, нижняя – пустая. Если занятие есть только на второй час, верхняя часть – пусто, нижняя – данные занятия (Рисунок 263).

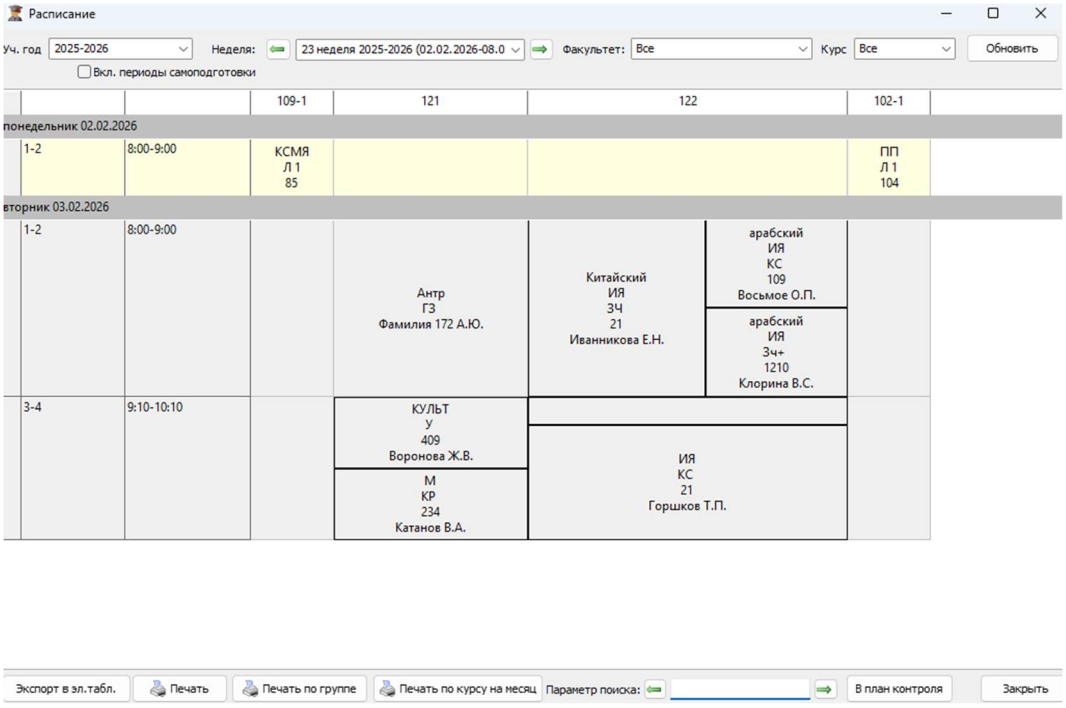


Рисунок 263 – Отображение часовых занятий

Для поиска по таблице расписания необходимо ввести поисковый запрос в поле «Параметр поиска». При вводе в поле «Параметр поиска» занятия или ФИО преподавателя и нажатии на клавиатуре кнопки «Enter» происходит выделение

цветом ячеек, подходящих под параметр поиска и переход к первой из окрашенных ячеек (Рисунок 264).

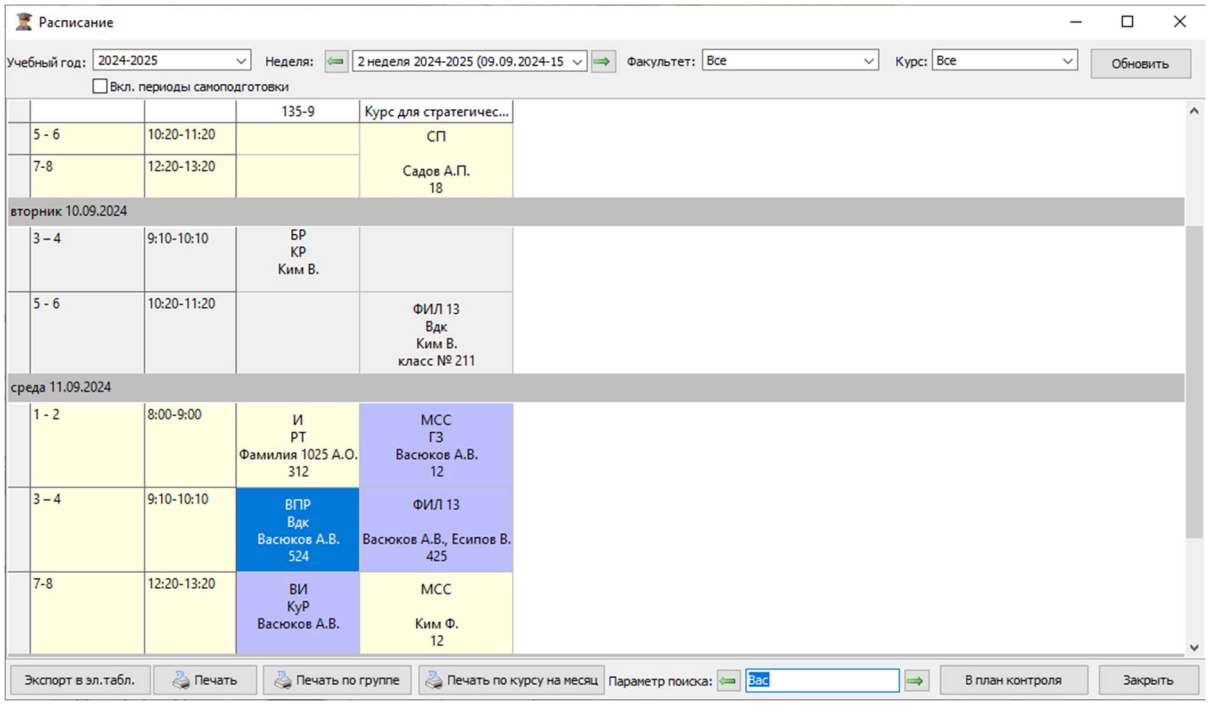


Рисунок 264 – Отображение выделенных ячеек после поиска

При нажатии на кнопки  в поле «Параметр поиска» осуществляется переход к следующей ячейке, содержащей данные, соответствующие заданному параметру поиска.

Порядок перемещения между ячейками:

– При нажатии на кнопку «Вправо»  перемещение выполняется последовательно вниз по столбцу, а после достижения нижней границы – вправо к следующему столбцу.

– При нажатии на кнопку «Влево»  перемещение выполняется последовательно вверх по столбцу, а после достижения верхней границы – влево к предыдущему столбцу.

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

Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 265).

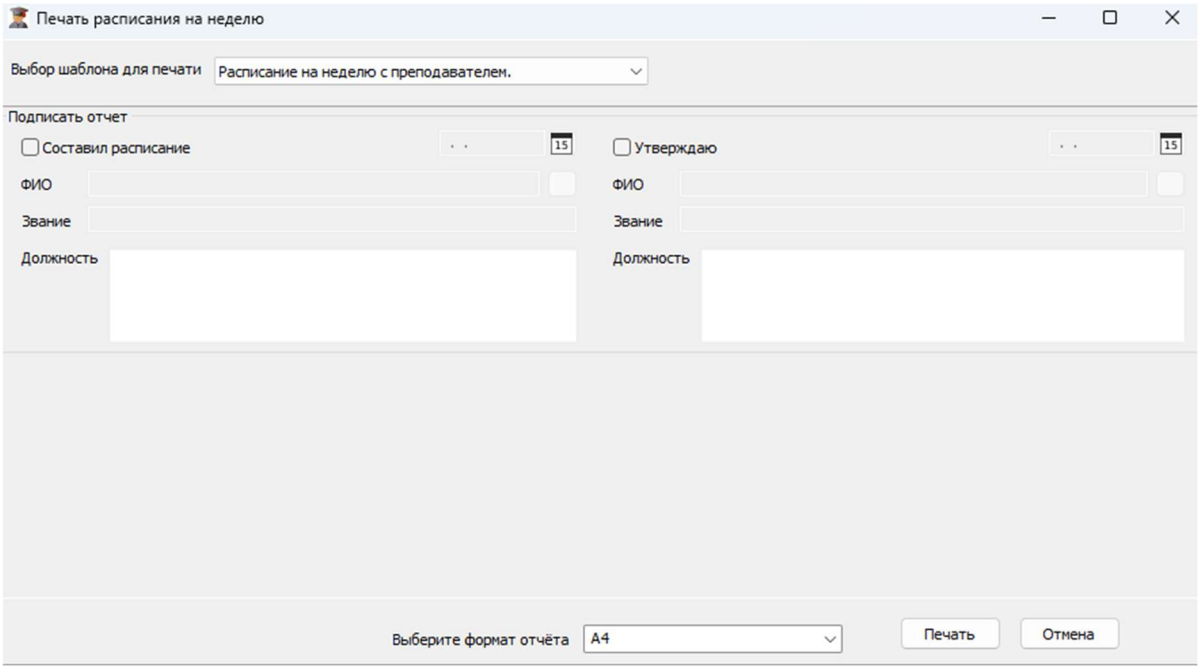


Рисунок 265 – Печать расписания на неделю

Для печати расписания по группе необходимо нажать на кнопку «Печать по группе» (Рисунок 266).

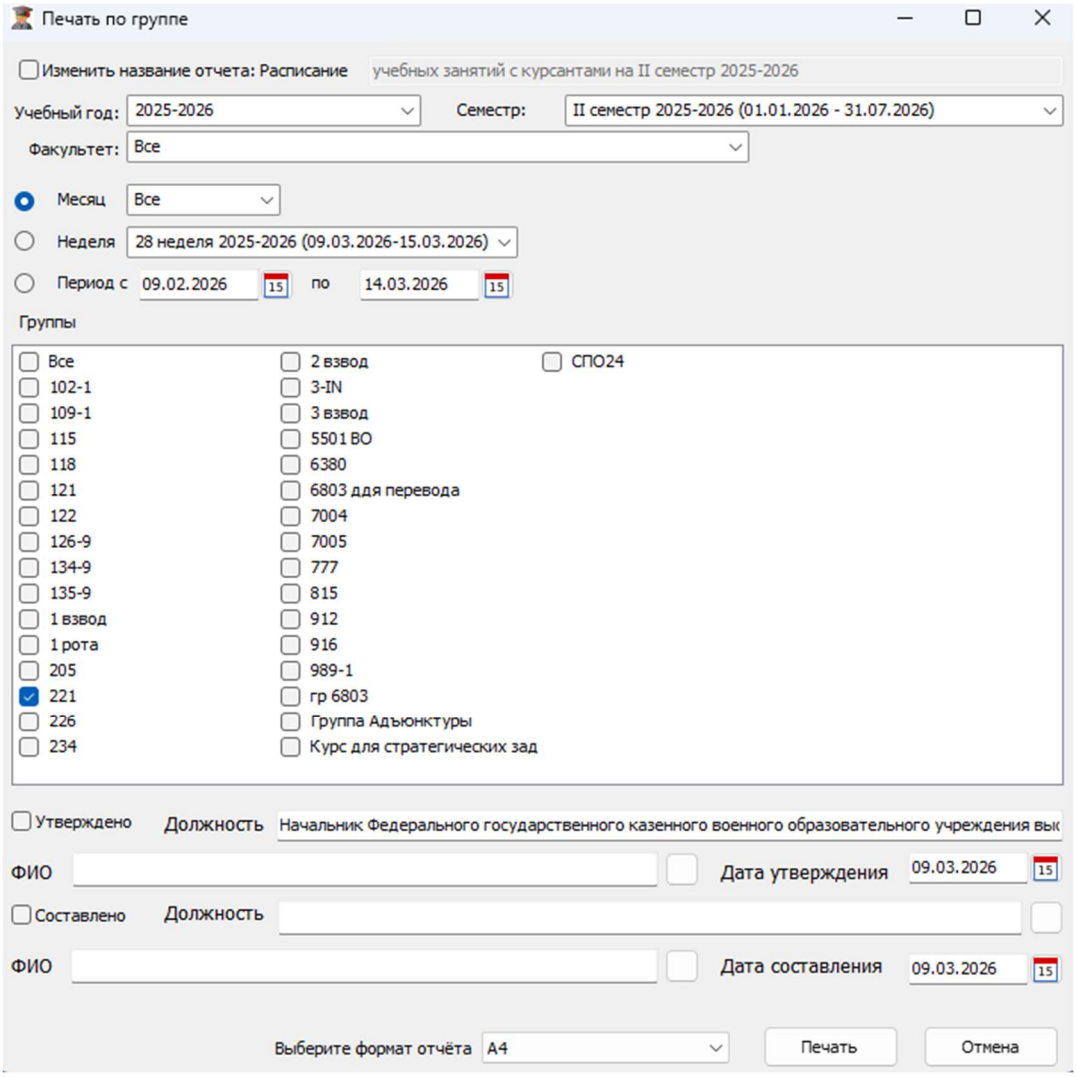


Рисунок 266 – Печать по группе

При формировании печатного шаблона учитывается наличие часовых занятий. Если часовые занятия есть - ячейка визуально разделяется на 2 занятия. При наличии подгрупп, занятий внутри ячейки может быть больше (Рисунок 267).

Расписание учебных занятий на II семестр 2025-2026
2025-2026 учебный год

Факультет
Курс 1
Учебная группа 109-1

		Месяцы	декабрь		январь			февраль				март					апрель				май				июнь					июль			
		Недели	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Пн		Даты	29	05	12	19	26	02	09	16	23	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27
	1-2	08:00 09:00			ЛР/1.5 ПМм 322		Л/8 Антр 113	Вых/ КСМЯ 85		Л КСМЯ 11 ауд																								
	3-4	09:10 10:10								Л КУЛЬТ 409 ----- Л КСМЯ		Л КУЛЬТ																						
	5-6	10:20 11:20					ТЭ/4 ПП а. Пат																												
	7 8	12:20 13:20					Л/ КСМЯ 85			Л КСМЯ 113 ---- Л Антр 113																								
	9 10	13:30 14:30								Л КСМЯ 11 ауд ------																								
Вт		Даты	30	06	13	20	27	03	10	17	24	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28
	1-2	08:00 09:00						Л КСМЯ 322		| С КСМЯ | 322 |------ | ЛР КСМЯ |11 ауд	ЭКР ТОТР 17																								
	3-4	09:10 10:10					Л/8 Антр 113																											
	5-6	10:20 11:20																															

Рисунок 267 – Внешний вид печатной формы «Печать по группе»

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

– учебный год;

– семестр;

– факультет;

– месяц;

– неделя;

– период с/по;

– группы;

– задать утверждающего и составителя выбором чек-бокса «Утверждено», «Составлено»;

– выбрать Должность, ФИО, Дату утверждения.

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 (А2, А3, А4);

– нажать кнопку «Печать».

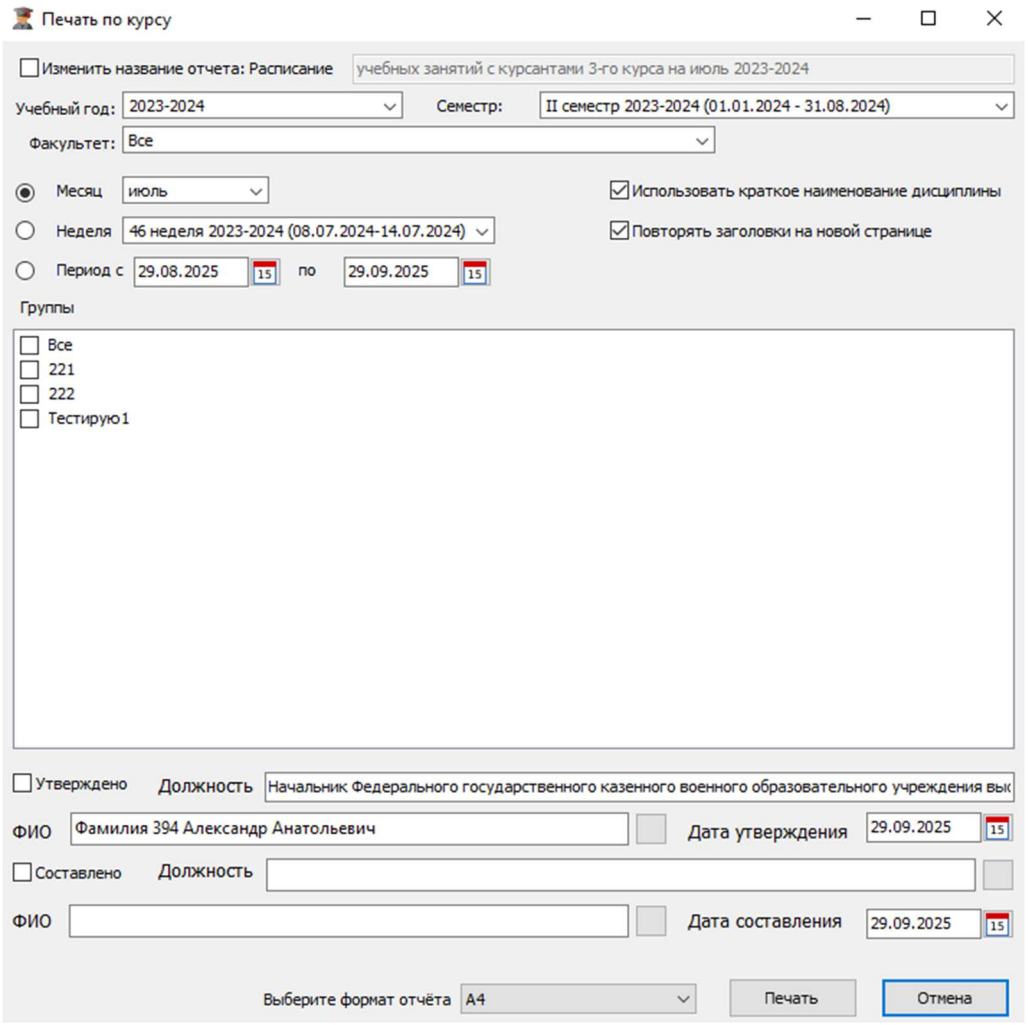


Рисунок 268 – Окно печати по курсу за месяц

Поля «ФИО», «Звание», «Должность» зависят от состояния чек-боксов «Составил расписание» и «Утверждаю». Чек-боксы «Составил расписание» и «Утверждаю» по умолчанию выключены. Когда чек-бокс (-ы) выключен (-ы), связанные поля «ФИО», «Звание», «Должность» становятся недоступными для ввода. Когда чек-бокс (-ы) включен (-ы), соответствующие поля «ФИО», «Звание», «Должность» становятся доступными для заполнения.

При формировании печатного шаблона учитывается наличие часовых занятий. Если часовые занятия есть - ячейка визуально разделяется на 2 занятия. При наличии подгрупп, занятий внутри ячейки может быть больше (Рисунок 270).

Печатная форма по курсу за месяц показана ниже (Рисунок 269).

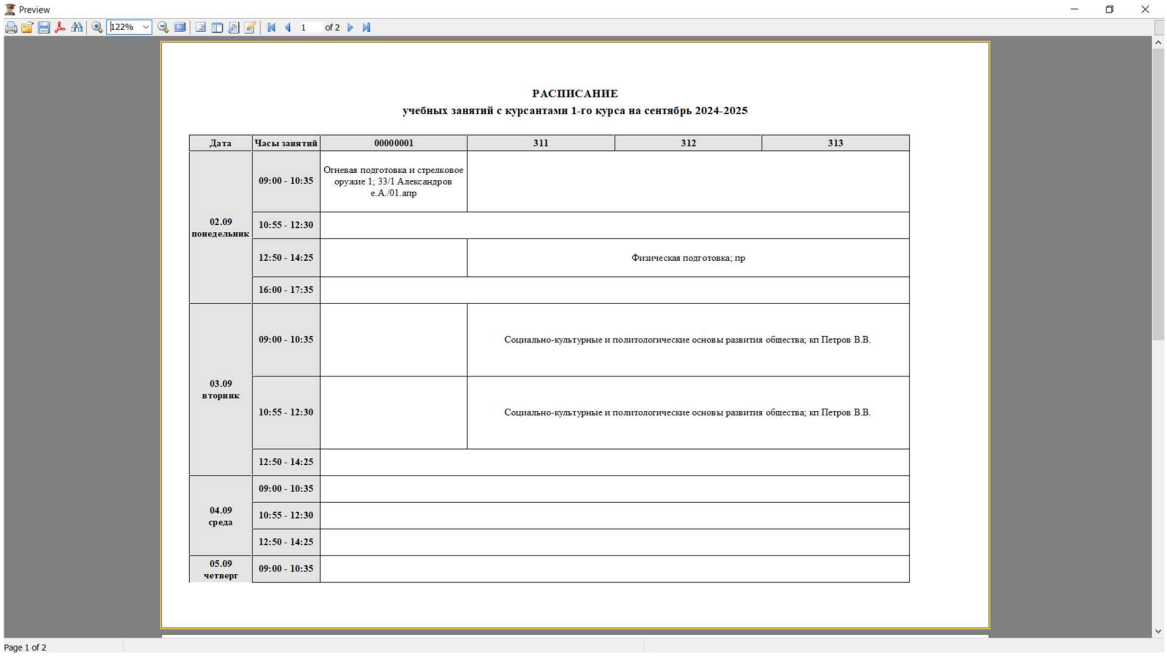


Рисунок 269 – Печать расписания по курсу за месяц

Дата	Часы занятий	109-1
16.02 понедельник	12:20 - 13:20	КСМЯ Л Дромиров А.Г./113 ---------- ЭКОЛ Л Катанов В.А./113
	13:30 - 14:30	КСМЯ Л Дромиров А.Г./11 аудитория ----------
17.02 вторник	08:00 - 09:00	109-1/1-КСМЯ КСМЯ Л Дромиров А.Г./322 |109-1/2-КСМЯ | КСМЯ | С | Весельчаков | И.И./322 |---------- |109-1/2-КСМЯ | КСМЯ | ЛР | Весельчаков | И.И./11 | аудитория
	09:10 - 10:10	
	10:20 - 11:20	
	12:20 - 13:20	
	13:30 - 14:30	

Рисунок 270 – Шаблон печати занятий при наличии часовых занятий

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

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

4.1.13. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц

4.1.13.1. 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 271).

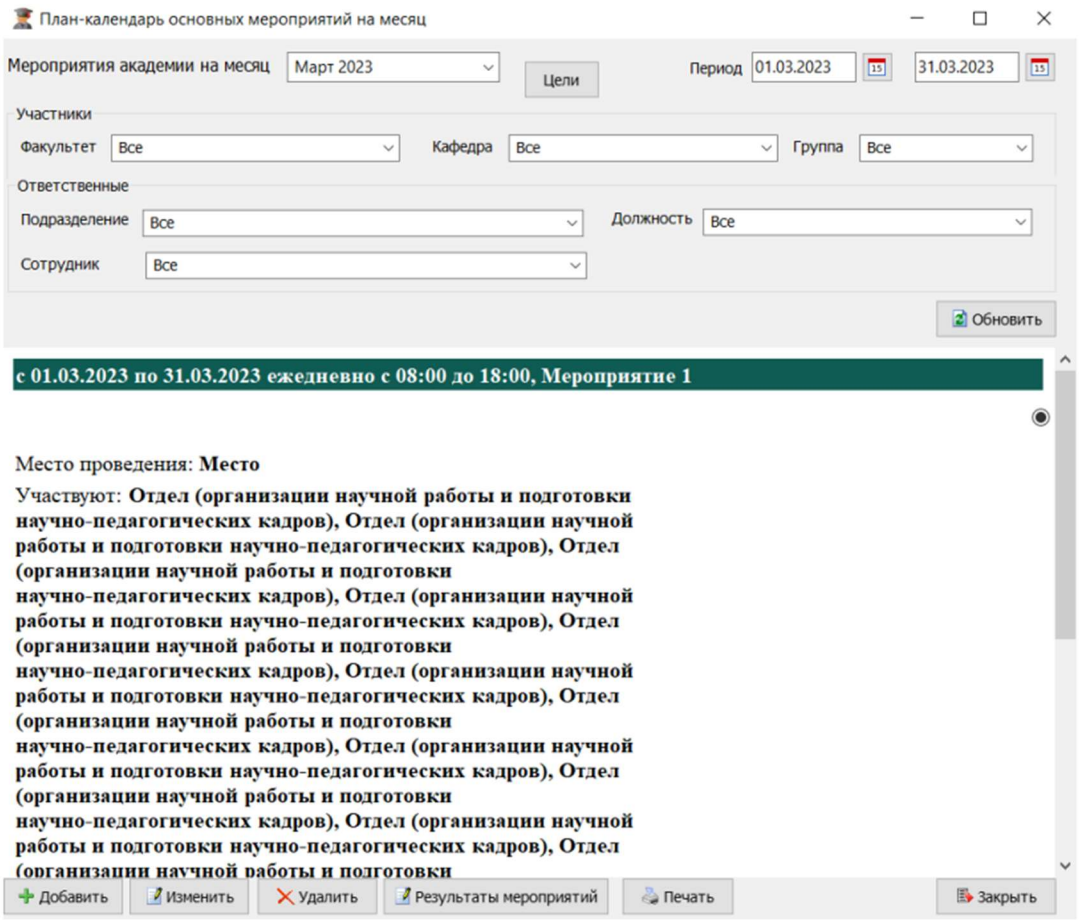


Рисунок 271 – Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц

Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия необходимо:

1. Нажать на кнопку «+ Добавить».
2. Заполнить поля на вкладке **«Главная»** окна добавления мероприятия (см. Рисунок 272).

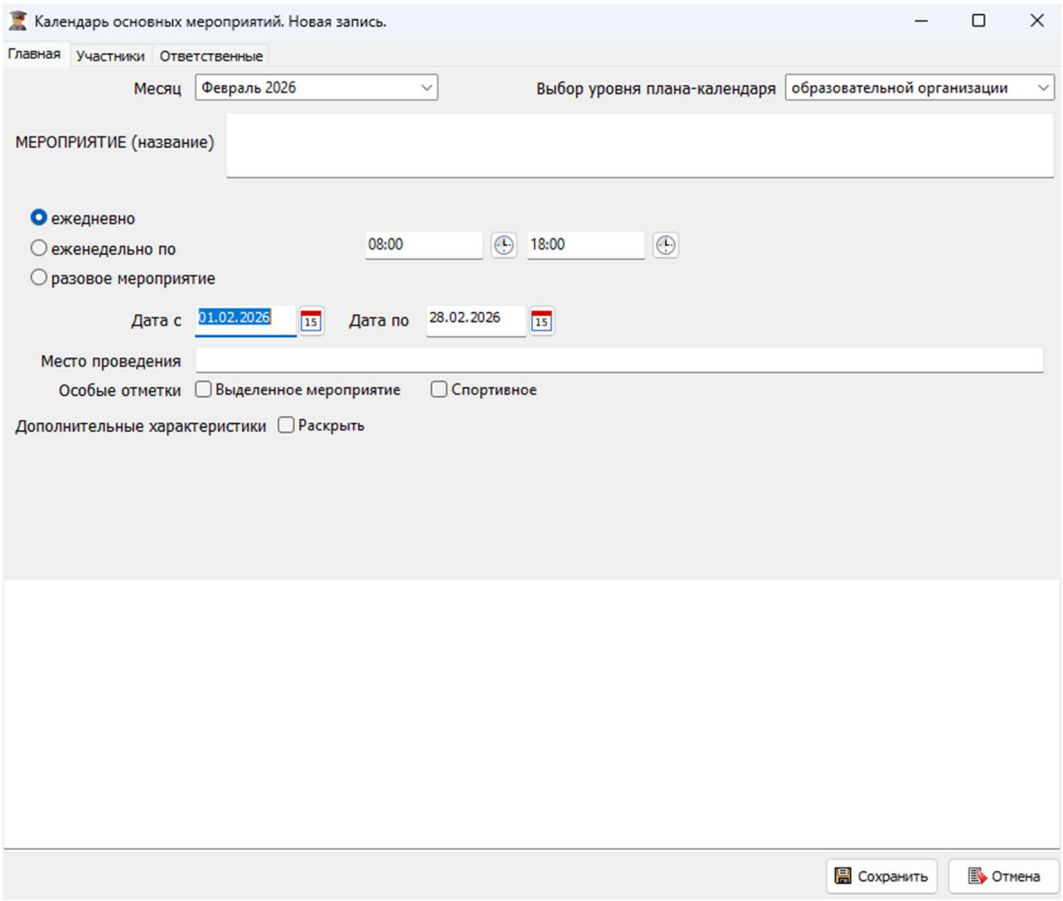


Рисунок 272 – Вкладка «Главная» окна добавления мероприятия

Поля «Название» и «Место првоедения» являются обязательными для заполнения.

Для заполнения и просмотра полей «Добполнительные характеристики» необходимо выбрать чек-бокс «Раскрыть», после чего появляются дополнительные поля (Рисунок 273).

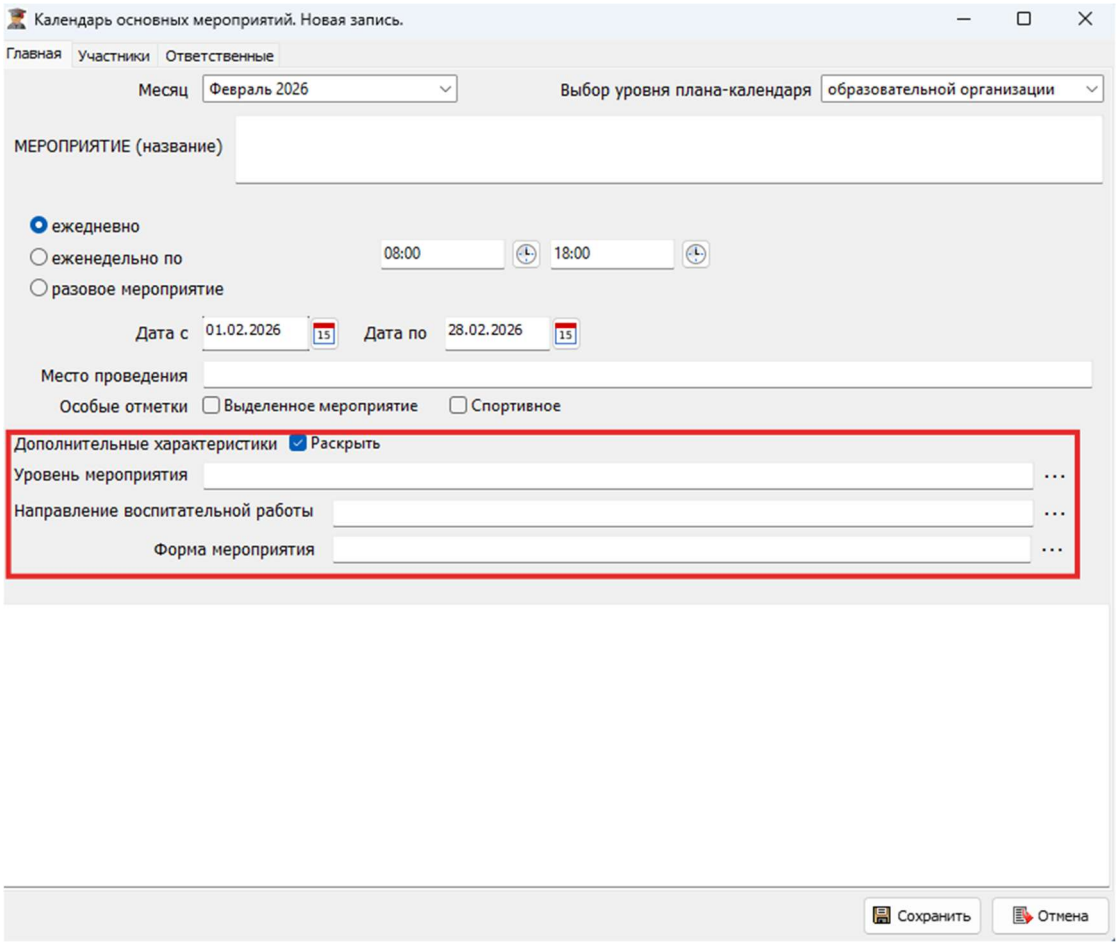


Рисунок 273 – Дополнительные характеристики

При выборе вариантов с периодичностью «еженедельно по» доступен выбор значений из выпадающего списка с днями недели, при этом можно выбрать несколько дней недели одновременно. Также одновременный выбор нескольких дней указывается в отчете.

3. На вкладке «Участники» выберите участников мероприятия, установив флажки в поля напротив необходимых значений. Для быстрого выбора всех участников нажмите на кнопку «Выделить все» (см. Рисунок 274). Для выбора типа участников в поле «Тип участника» необходимо выбрать: Фамилия И.О, Подразделение или Должность.

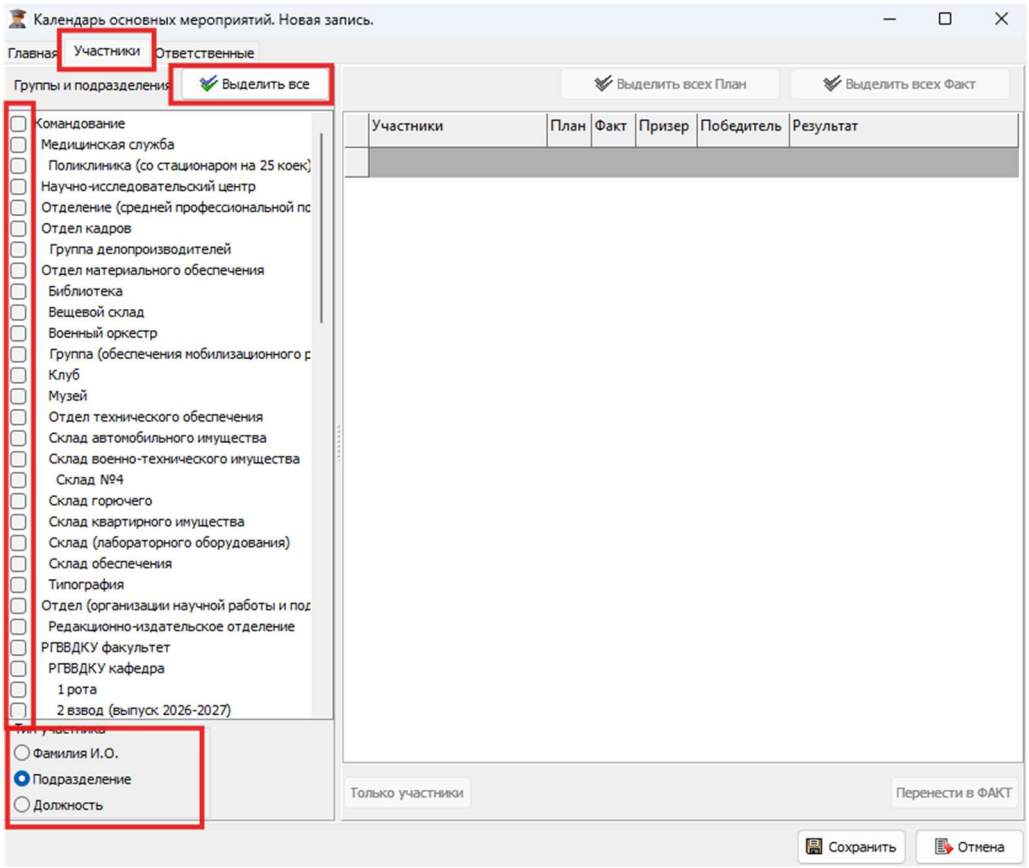


Рисунок 274 – Вкладка «Участники» окна добавления мероприятия

4. Установите флажки напротив необходимых значений в столбцах «План», «Факт», «Призер», «Результат» (см. Рисунок 275).

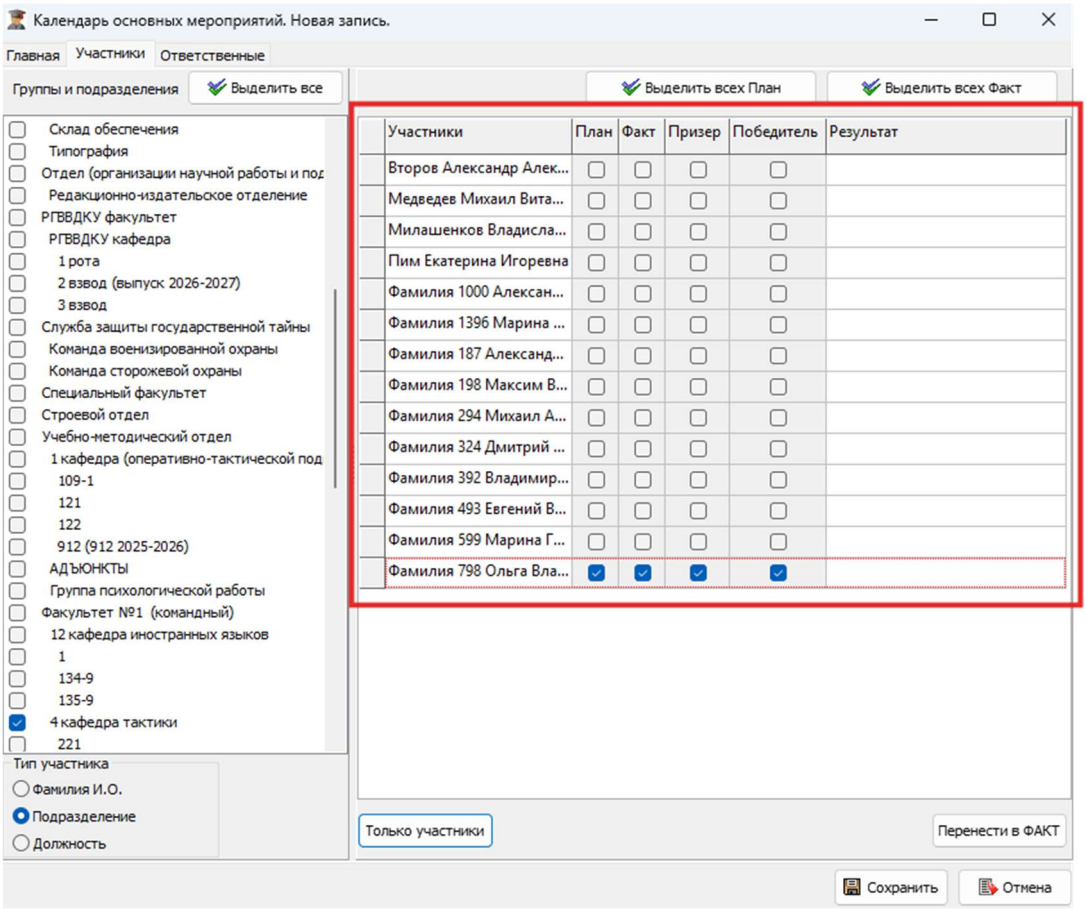


Рисунок 275 – Вкладка «Участники» окна добавления мероприятия

5. На вкладке «Ответственные» выберите значение «Должность» и установите флажок напротив необходимого значения в правой части окна (см. Рисунок 276). Повторите это действие для значений «Подразделение» и «Сотрудник».

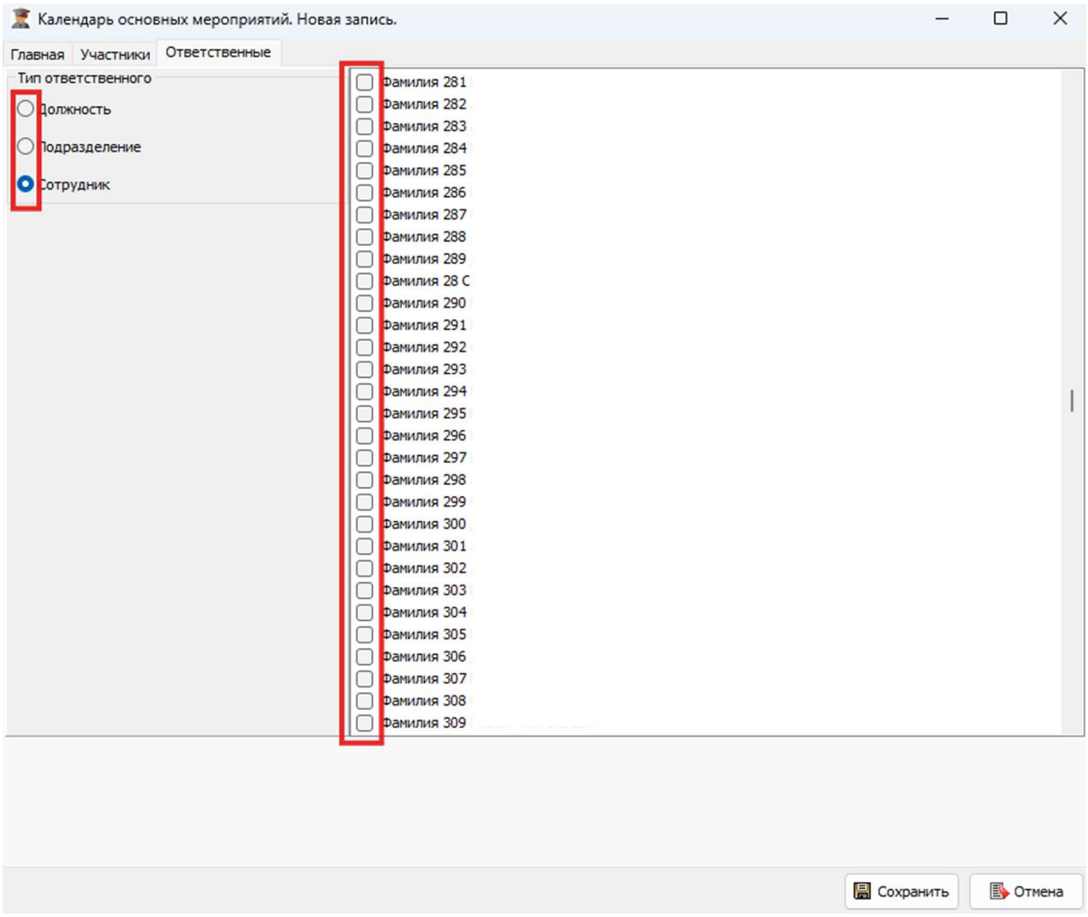


Рисунок 276 – Вкладка «Ответственные» окна добавления мероприятия

6. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Изменение мероприятия

Для внесения изменений в мероприятие установите флажок напротив необходимого значения в списке мероприятий и нажмите на кнопку **«Изменить»** (см. Рисунок 277).

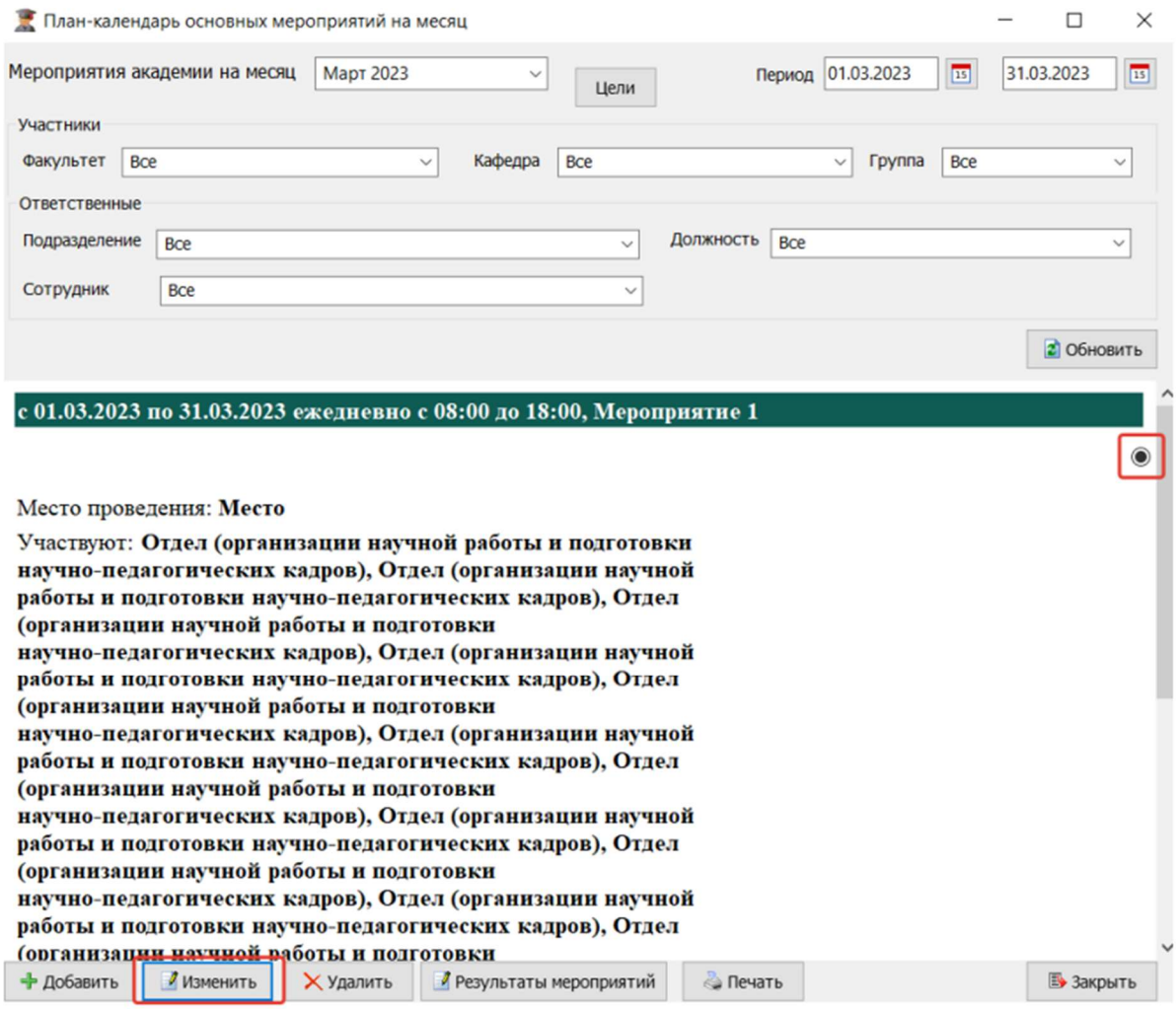


Рисунок 277 – Изменение мероприятия

Для редактирования доступны вкладки **«Главная»**, «Участники» и «Ответственные», описанные ранее в подразделе «Добавление мероприятия».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Удаление мероприятия

Для удаления мероприятия установите флажок напротив необходимого значения в списке мероприятий и нажмите на кнопку **«Удалить»** (см. Рисунок 278).

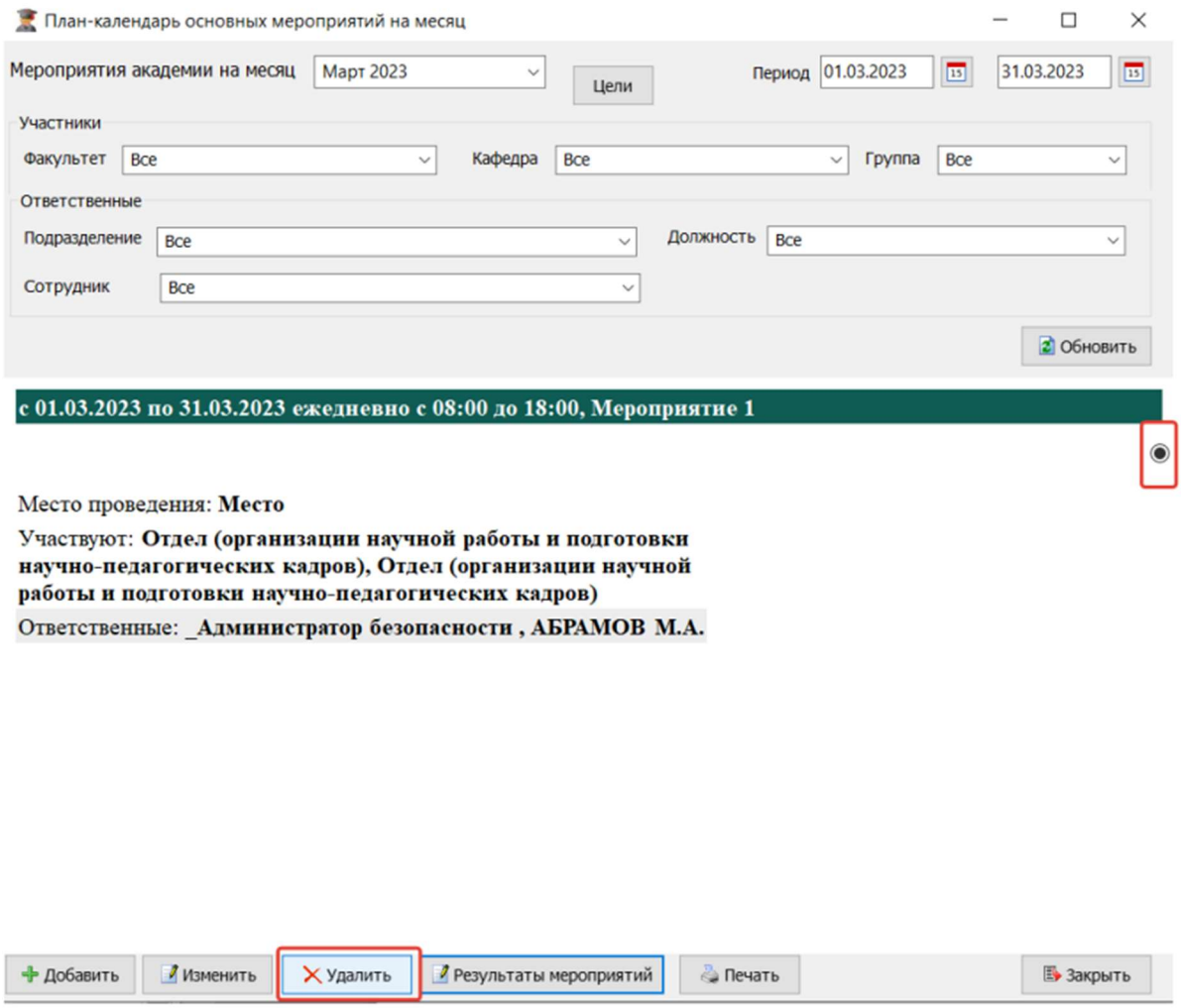


Рисунок 278 – Удаление мероприятия

Для подтверждения удаления нажмите на кнопку **«Да»** в отобразившемся окне подтверждения операции.

4.1.13.2. План-календарь основных мероприятий факультета на месяц

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

Общий вид плана-календаря основных мероприятий факультета на месяц и действия, выполняемые для добавления/изменения и удаления мероприятий из плана аналогичны описанным в разделе 4.1.12.1 «План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц» данного Руководства.

4.1.13.3. План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц

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

Общий вид плана-календаря основных мероприятий кафедры на месяц и действия, выполняемые для добавления/изменения и удаления мероприятий из плана аналогичны описанным в разделе 4.1.12.1 «План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц» данного Руководства.

4.1.13.4. План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц

Путь: **Повседневная деятельность/ План-календарь основных мероприятий на месяц/ План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц.**

Общий вид плана-календаря основных мероприятий структурного подразделения на месяц и действия, выполняемые для добавления/изменения и удаления мероприятий из плана аналогичны описанным в разделе 4.1.12.1 «План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц» данного Руководства.

4.1.14. Модуль Объявления

В модуле «Объявления» можно формировать объявления. «**Повседневная деятельность /Объявления»** (см. Рисунок 279).

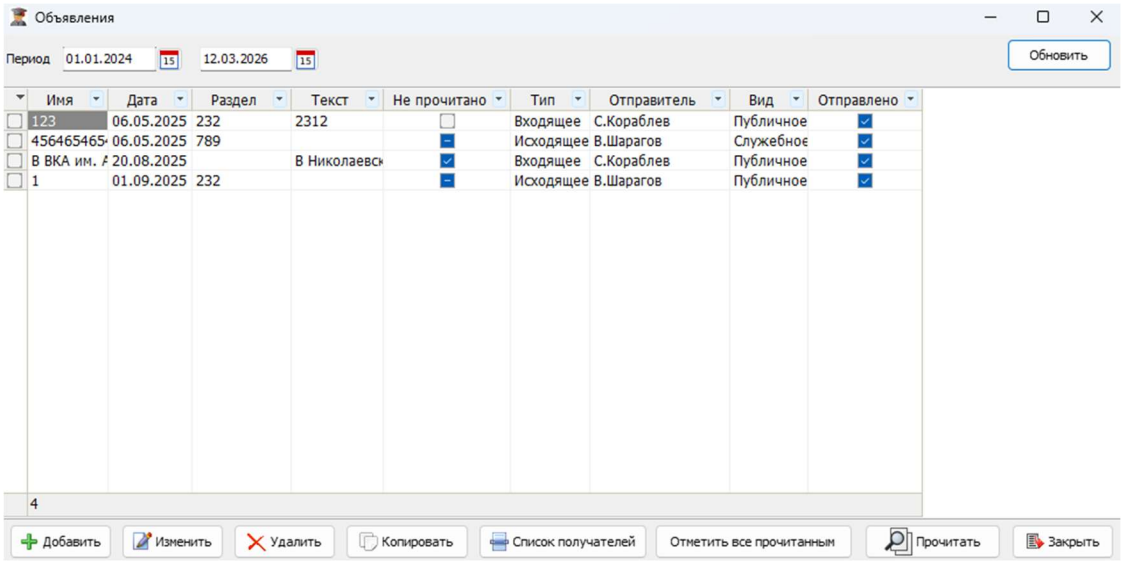


Рисунок 279 – Модуль «Объявления»

В режиме можно:

– добавить;

– изменить;

– удалить;

– копировать.

Для добавления новой записи нажать кнопку **«Добавить»**.

В открывшемся окне ввести:

1. Раздел – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить новый тип). Поле заполняется из уже имеющихся ранее объявлений, где автор - пользователь создающий запись, поле доступно для редактирования до момента отправки объявления

2. Заголовок – заполняется вручную с клавиатуры.

3. Дата – выбрать из календаря дату на которое создается объявление.

4. Текст объявления – ввести текст.

5. 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

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».

6. Выбрать получателей (доступно для выбора типа объявления «Служебное») – позволяет выбрать получателей объявления. Для выбора необходимо нажать на кнопку «Выбрать получателей». В открывшемся окне (Рисунок 280) выбрать:

– состав (постоянный/переменный);

– из выпадающего списка выбрать необходимый тип (кафедра, факультет, роль, структурные подразделения, все);

– группа;

– список получателей.

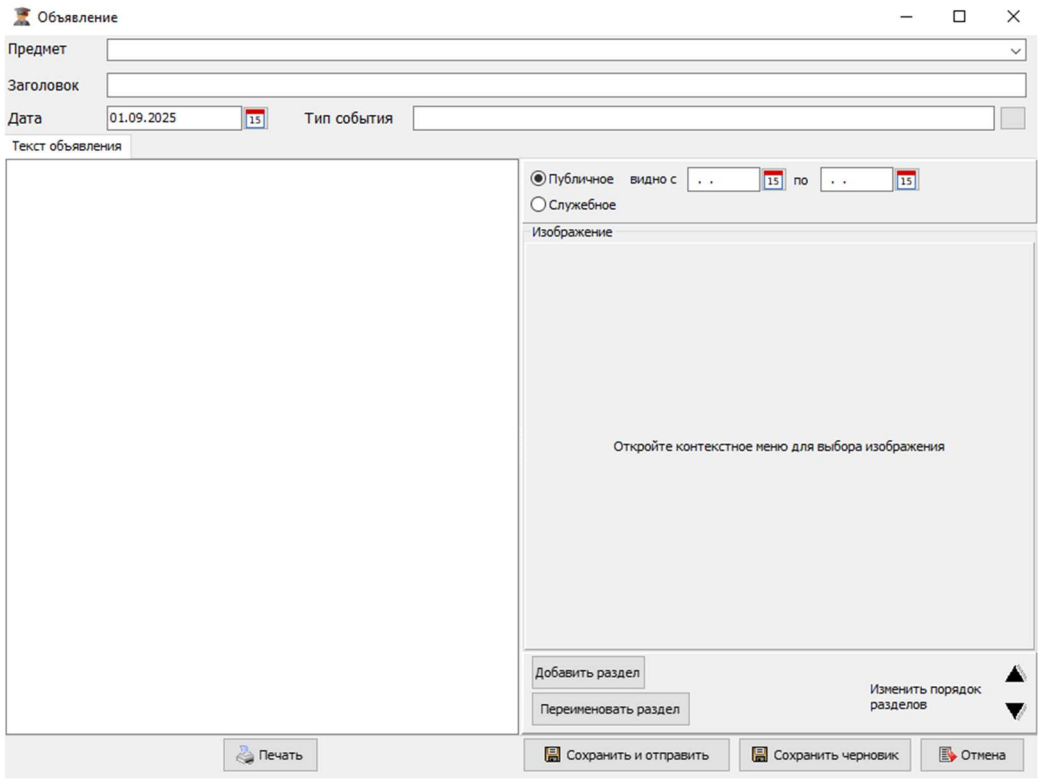


Рисунок 280 – Выбор получателей

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

При нажатии на кнопку «Сохранить и отправить», у пользователя, которому было отправлено оповещение, на главном окне СПО «Образование-МО» появится оповещение об отправленном и не просмотренном объявлении (Рисунок 281).

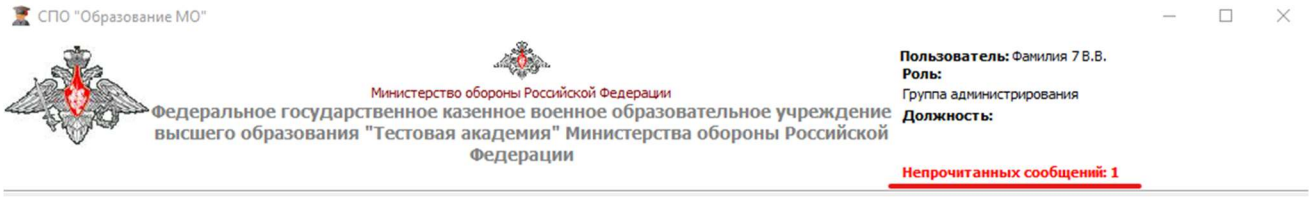


Рисунок 281 – Оповещение о непрочитанном объявлении

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

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

Кнопка **«Список получателей»** позволяет увидеть получателей объявления (Рисунок 282).

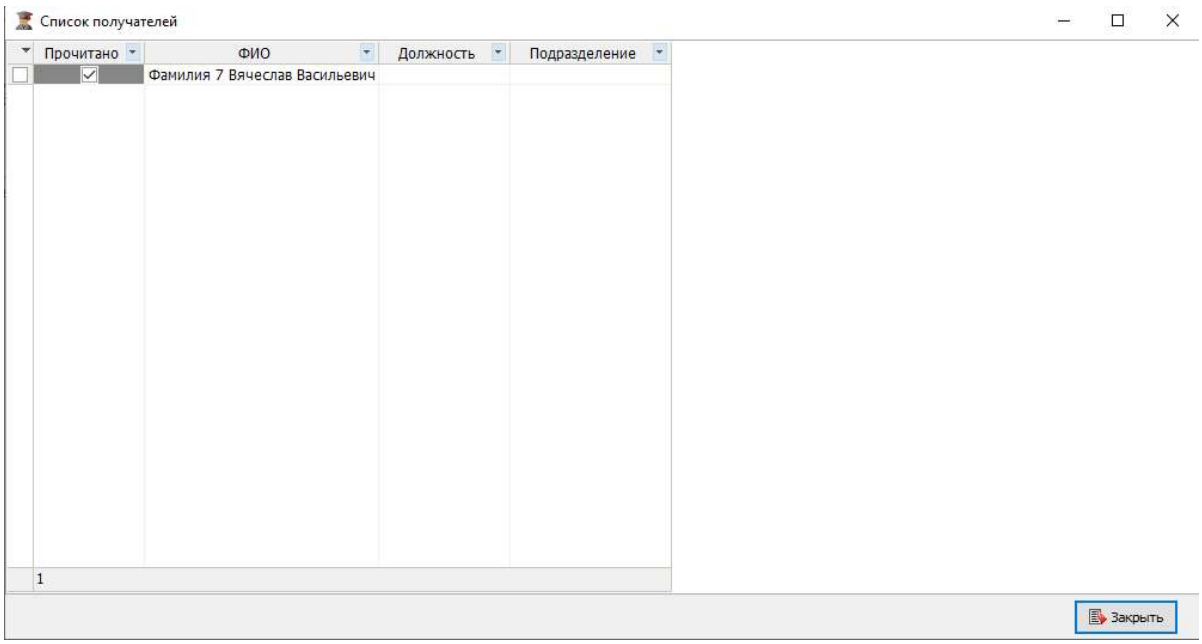


Рисунок 282 – Список получателей

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

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

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

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

4.1.15. Модуль Сообщения

В модуле «Сообщения» реализован функционал личной переписки пользователей (см. Рисунок 283).

Основные возможности:

- просмотр списка диалогов;
- создание новых диалогов, отправка и получение сообщений;
- отслеживание непрочитанных сообщений;
- удаление диалога (доступно только создателю чата);
- удаление отдельных сообщений (доступно только автору сообщения).

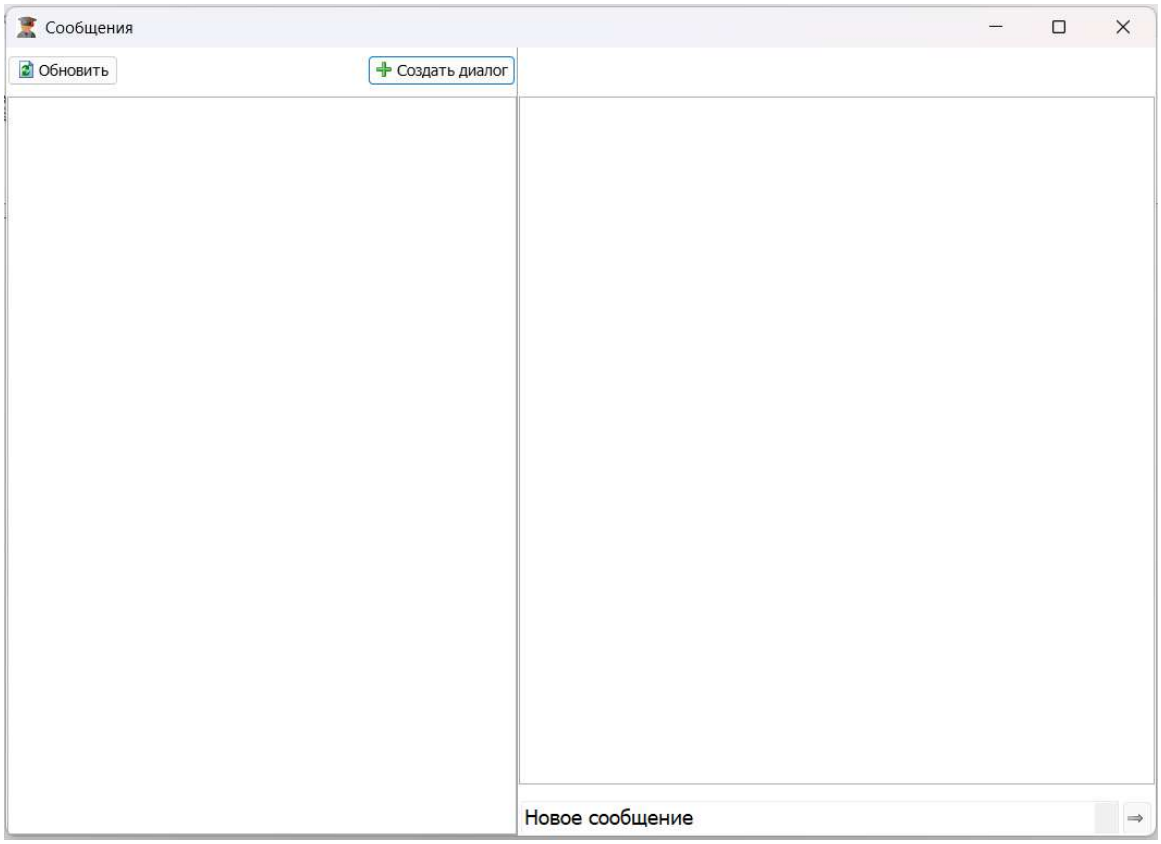


Рисунок 283 – Модуль «Сообщения»

На главном экране приложения при наличии непрочитанных сообщений отображается уведомление **«Непрочитанных сообщений …»** (см. Рисунок 284). При клике на него автоматически открывается окно со списком диалогов.

Непрочитанные диалоги имеют визуальную индикацию: при открытии переписки метка исчезает, а общий счетчик непрочитанных сообщений на главном экране автоматически обновляется.

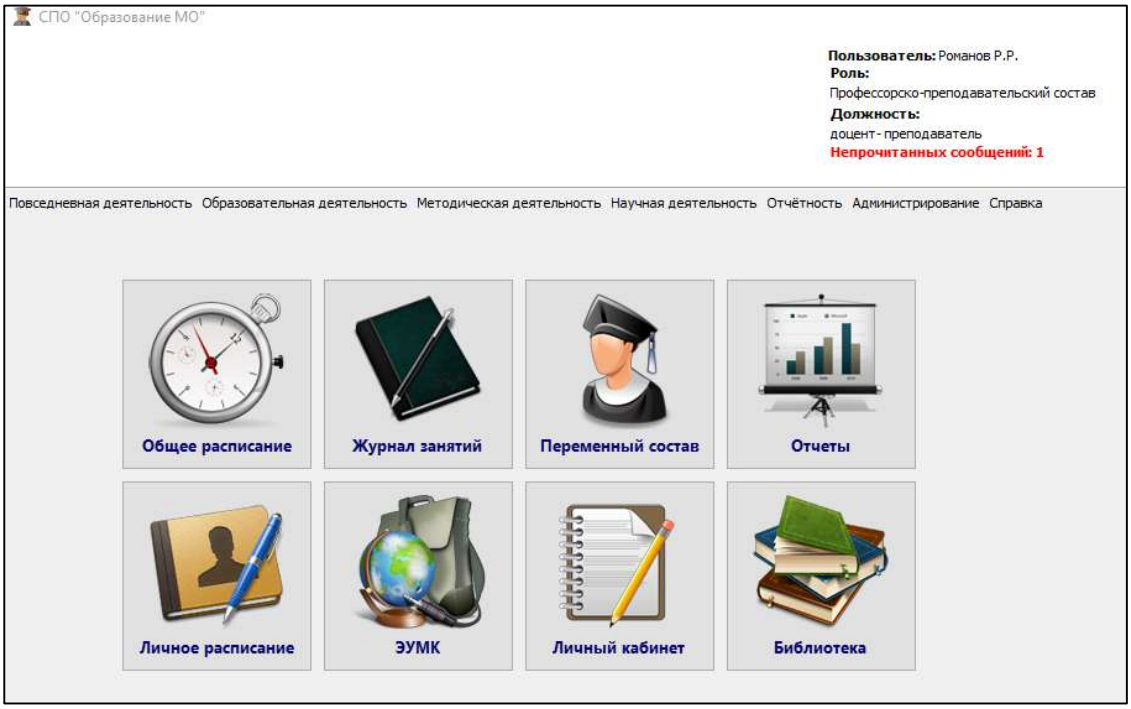


Рисунок 284 – Открытие модуля «Сообщения»

Также окно режима можно открыть по следующему пути: **«Повседневная деятельность» → «Сообщения».**

В левой части окна режима отображается список всех активных диалогов, отсортированный по дате последнего сообщения (по убыванию) (см. Рисунок 285). Для каждого диалога выводятся:

- тема диалога;
- ФИО и фото собеседника (при наличии);
- текст последнего сообщения;
- дата и время последнего сообщения;
- визуальный индикатор непрочитанных сообщений.

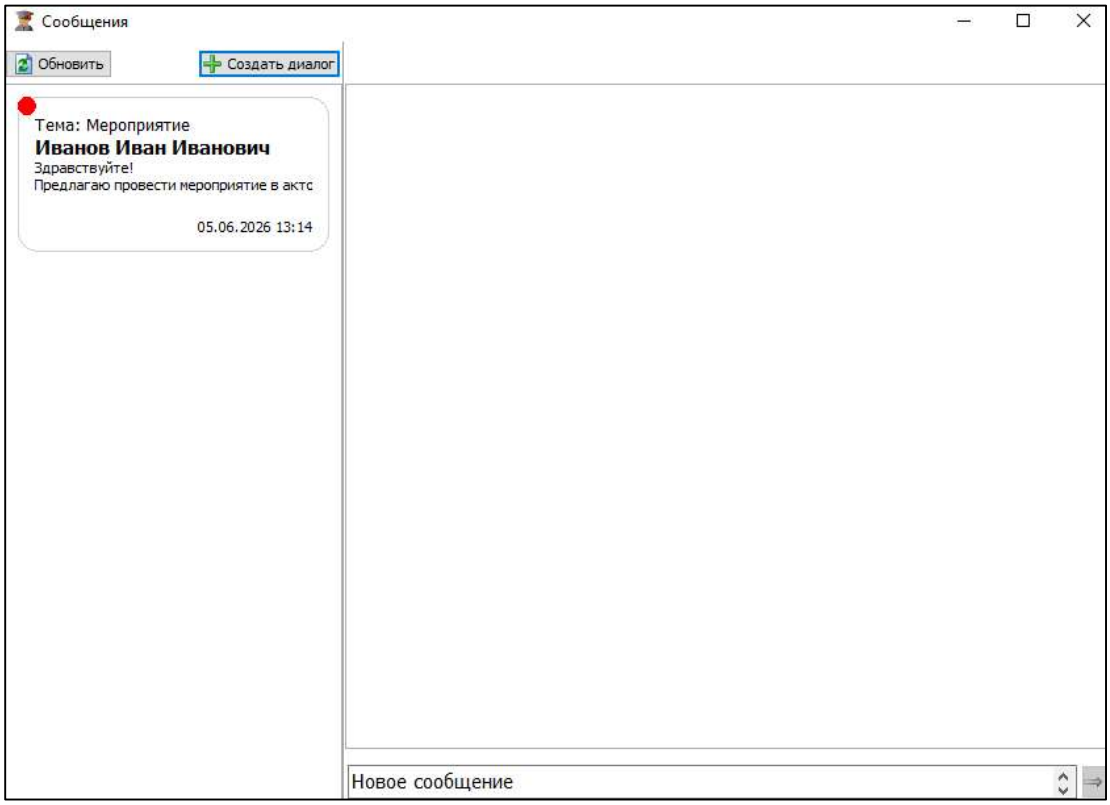


Рисунок 285 – Список диалогов

В правой части окна режима при нажатии на диалог отображаются сообщения в диалоге (см. Рисунок 286).

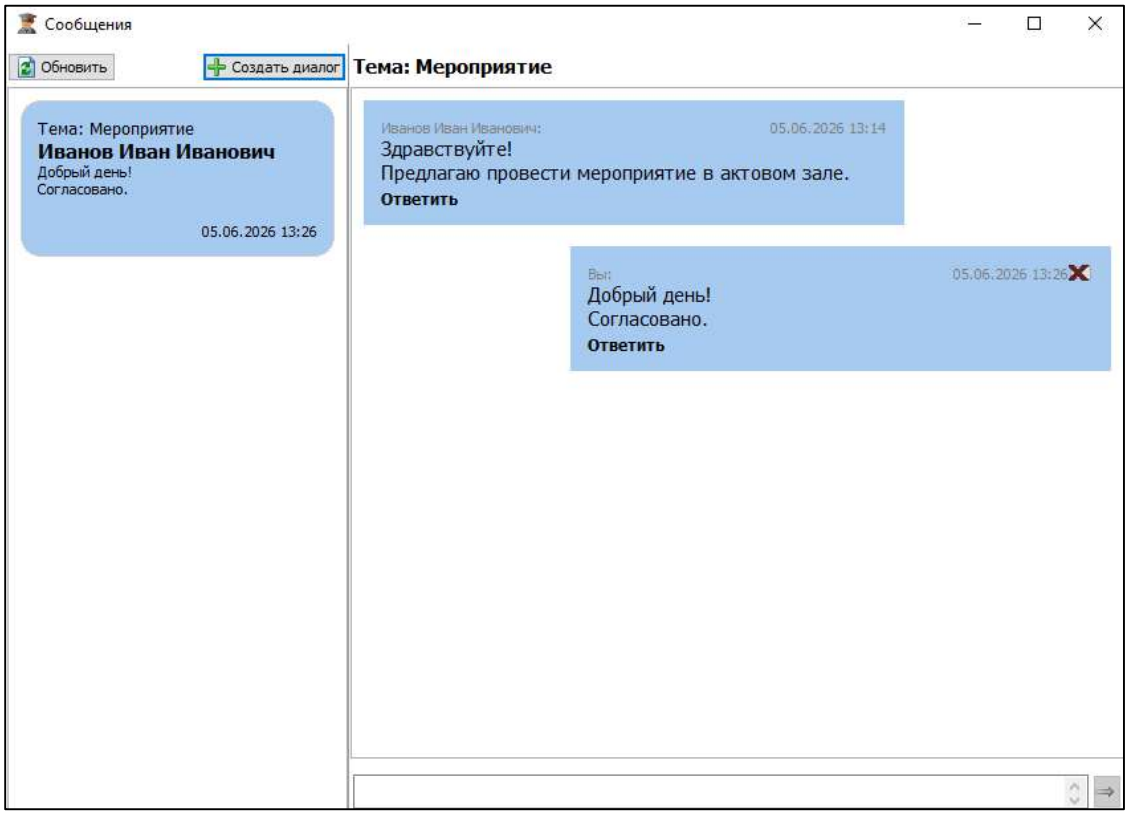


Рисунок 286 – Сообщения в диалоге

Создание нового диалога

Для создания нового диалога необходимо нажать на кнопку **«Создать диалог»**.

Откроется окно создания нового диалога (см. Рисунок 287). В окне необходимо выбрать получателя сообщения: отметить в верхней части окна чек-бокс «Переменный состав» / «Постоянный состав», затем добавить адресата в поле «Выберите пользователя», с помощью поиска по ФИО или ручным выбором из списка. В результатах поиска отображаются только действующие преподаватели и студенты, т.е. архивные, выпущенные и отчисленные пользователи в поиске не участвуют.

Затем заполнить поля «Тема переписки» и «Ваше сообщение». Все поля обязательны для заполнения.

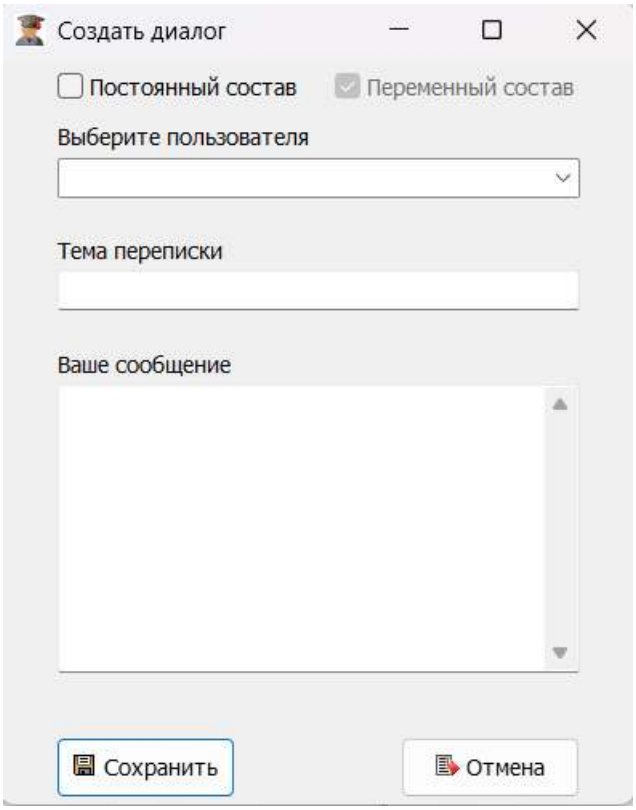


Рисунок 287 – Окно создания нового диалога

Для отправки сообщения требуется нажать «Сохранить». После успешного создания диалога пользователь автоматически переходит в новый чат.

Работа с сообщениями

Чтение и отправка:

− При фокусе на сообщение все новые сообщения автоматически помечаются как прочитанные. Для каждого сообщения отображаются автор, дата/время и текст.

− Для отправки сообщения необходимо выбрать диалог, затем ввести текст сообщения в поле «Новое сообщение» и нажать на кнопку ➡ справа от поля.

− После отправки сообщение появляется в истории, поле ввода очищается, диалог перемещается в начало списка.

Удаление:

− Удаление сообщения доступно только автору. Рядом с сообщениями пользователя отображается иконка удаления.

− Удаление всего диалога доступно только его создателю (инициатору). Для удаления необходимо нажать на кнопку **«Удалить диалог»**.

При нажатии на кнопку **«Обновить»** список сообщений обновляется.

Реализована только личная переписка. Просмотр и отправка сообщений доступны только участникам чата.

4.1.16. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы

В модуле «Лицензии, уставы и др. документы» формируют список лицензий и других регламентирующих документов, которые будут использоваться в режиме «**Повседневная деятельность /Лицензии, уставы и др. документы»** (см. Рисунок 288).

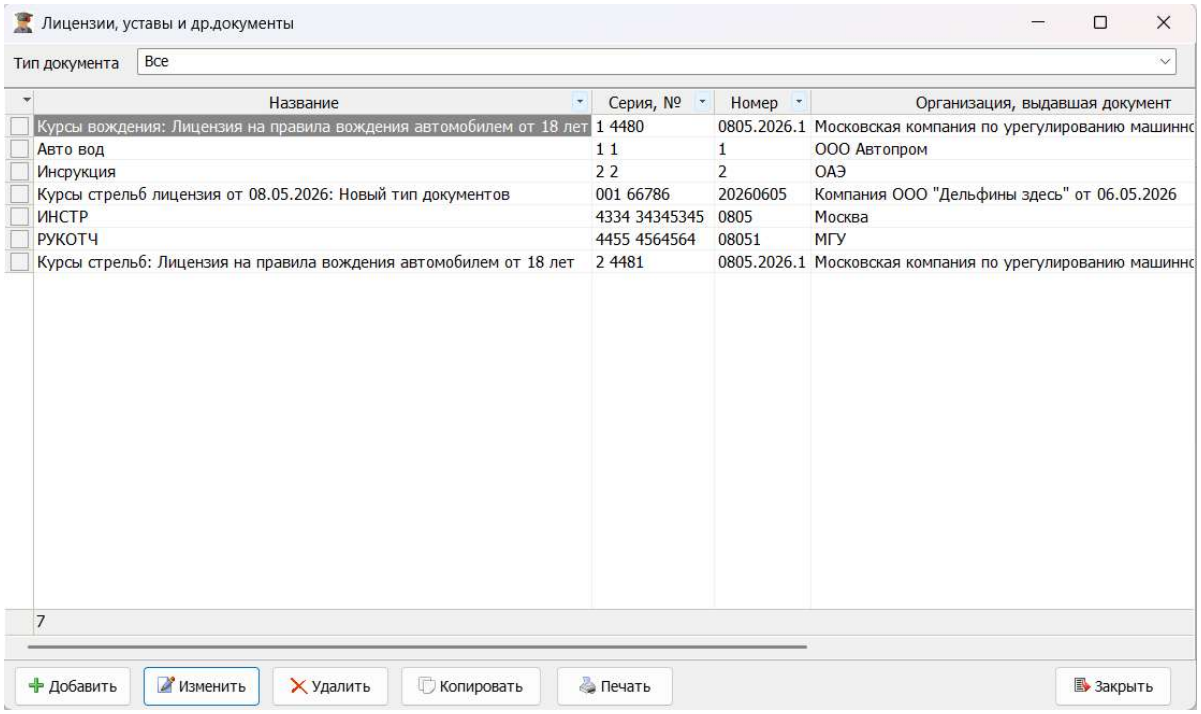


Рисунок 288 – Режим «Лицензии, уставы и др. документы»

В режиме можно:

– добавить;

– изменить;

– удалить;

– копировать;

– напечатать отчет.

Для добавления новой записи нажать кнопку **«Добавить»**.

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 289):

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.

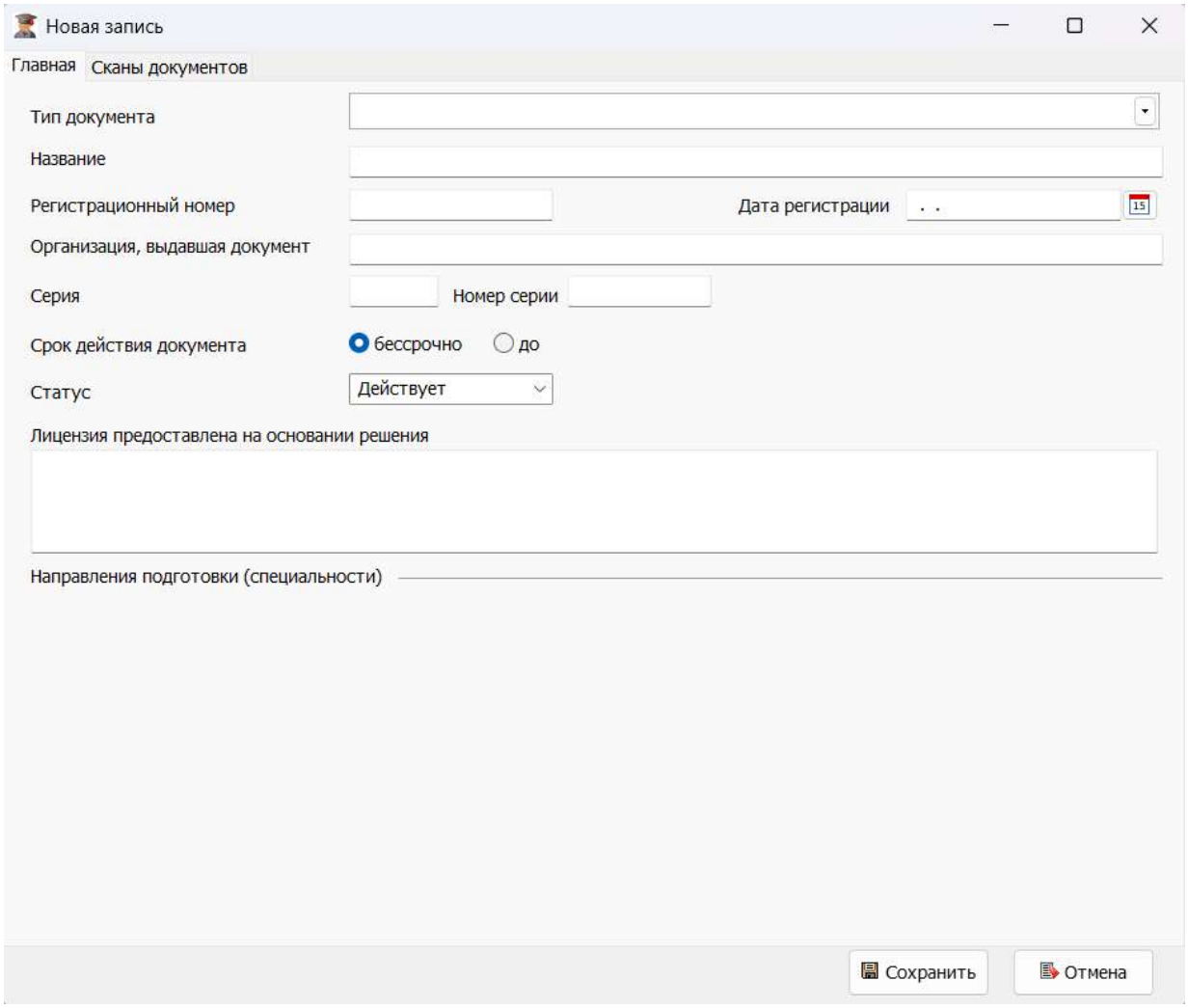


Рисунок 289 – Окно добавления новой записи

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

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

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

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

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

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»**.

При нажатии на кнопку **«Печать»** формируется отчет «Оценка обеспеченности уставными руководящими документами» (Рисунок 290). Документы могут иметь значениями: «Присутствует», «Отсутствует». Для отображения документа в отчете должны быть соблюдены условия:

– Тип документа совпадает с проверяемым типом.

– К записи приложен файл.

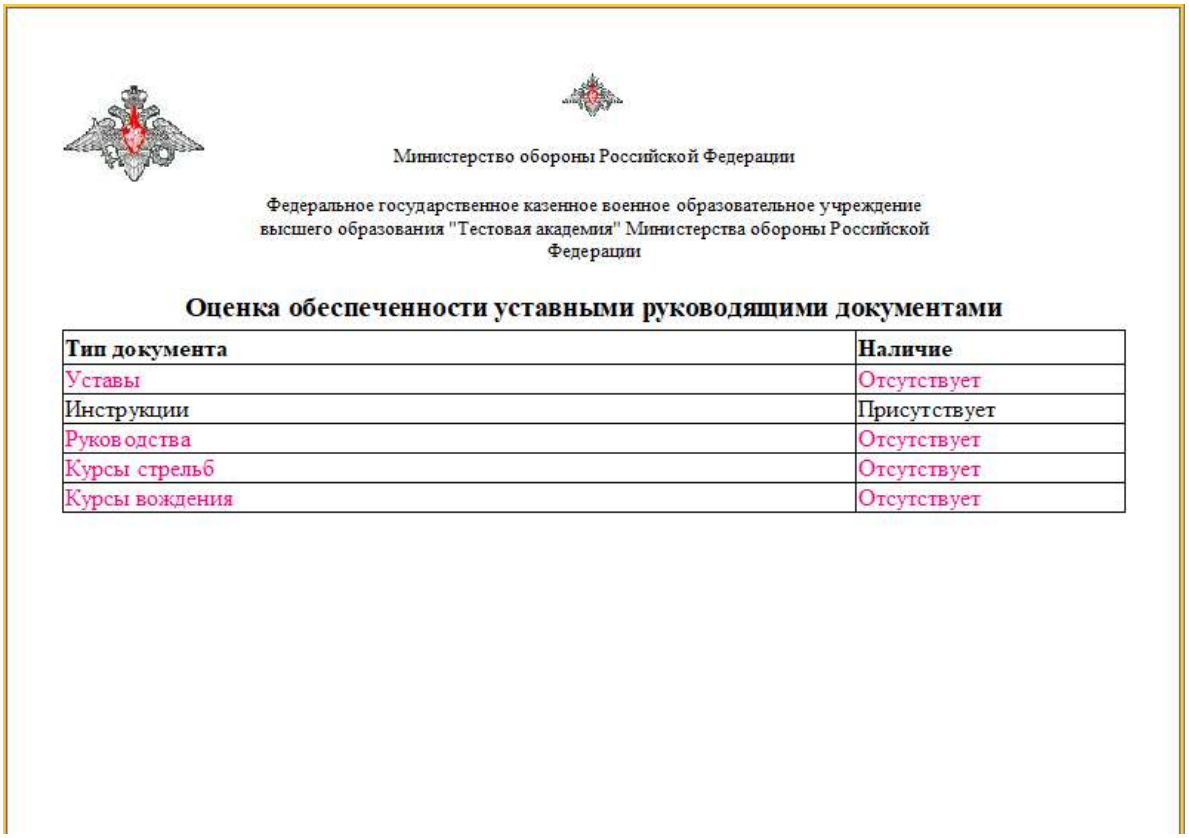
– Статус записи: «Действует».

– Срок действия: бессрочно или указана дата окончания действия, которая больше текущей даты.

Условия вывода значений в столбце «Наличие»:

– Если найдена хотя бы одна подходящая запись – отображается статус «Присутствует».

– Если подходящих записей нет – отображается статус «Отсутствует». Записи с отметкой «Отсутствует» выделены бледно-розовым цветом.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Оценка обеспеченности уставными руководящими документами

Тип документа	Наличие
Уставы	Отсутствует
Инструкции	Присутствует
Руководства	Отсутствует
Курсы стрельб	Отсутствует
Курсы вождения	Отсутствует

Рисунок 290 – Отчет «Оценка обеспеченности уставными руководящими документами»

4.1.17. Модуль Приказы

В модуле «Приказы» можно формировать список приказов, которые будут использоваться в дальнейшем при движении переменного и постоянного состава (см. Рисунок 291).

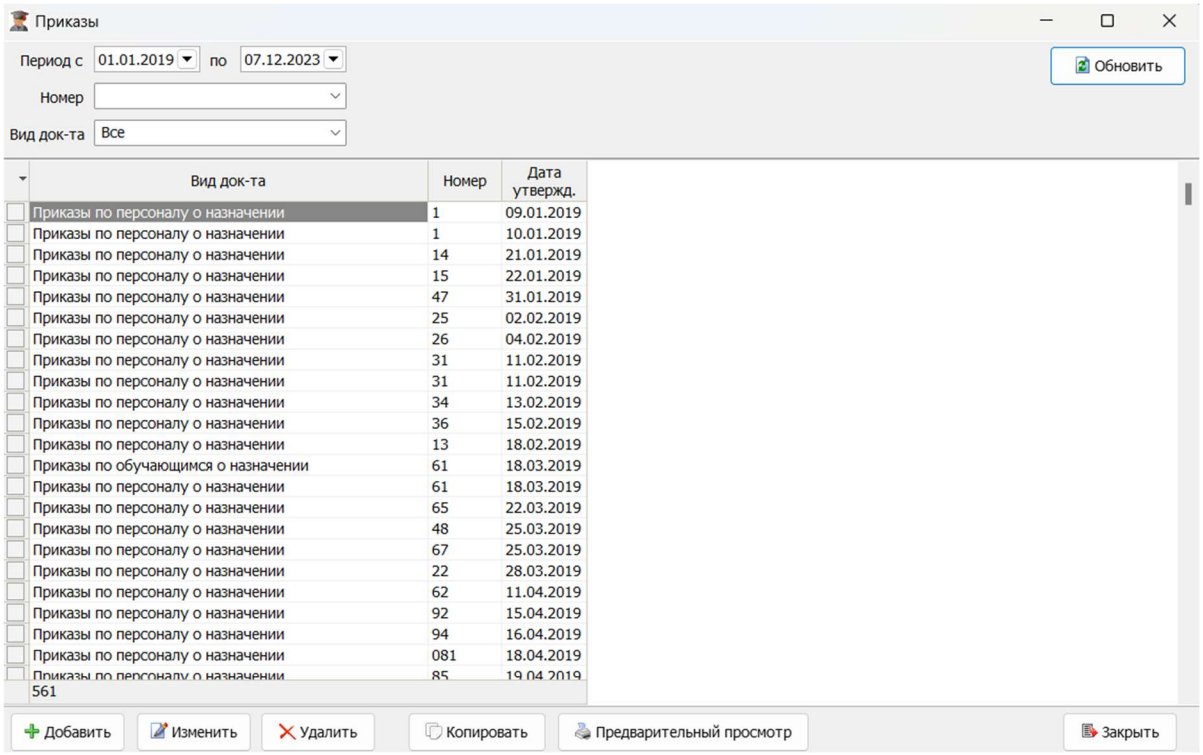


Рисунок 291 – Настройка модуля «Приказы»

В режиме можно:

– добавить;

– изменить;

– удалить;

– просмотреть перед печатью.

Для добавления новой записи нажать кнопку **«Добавить»**. Откроется окно с двумя вкладками: Главная, Подписание и согласование (см. Рисунок 292).

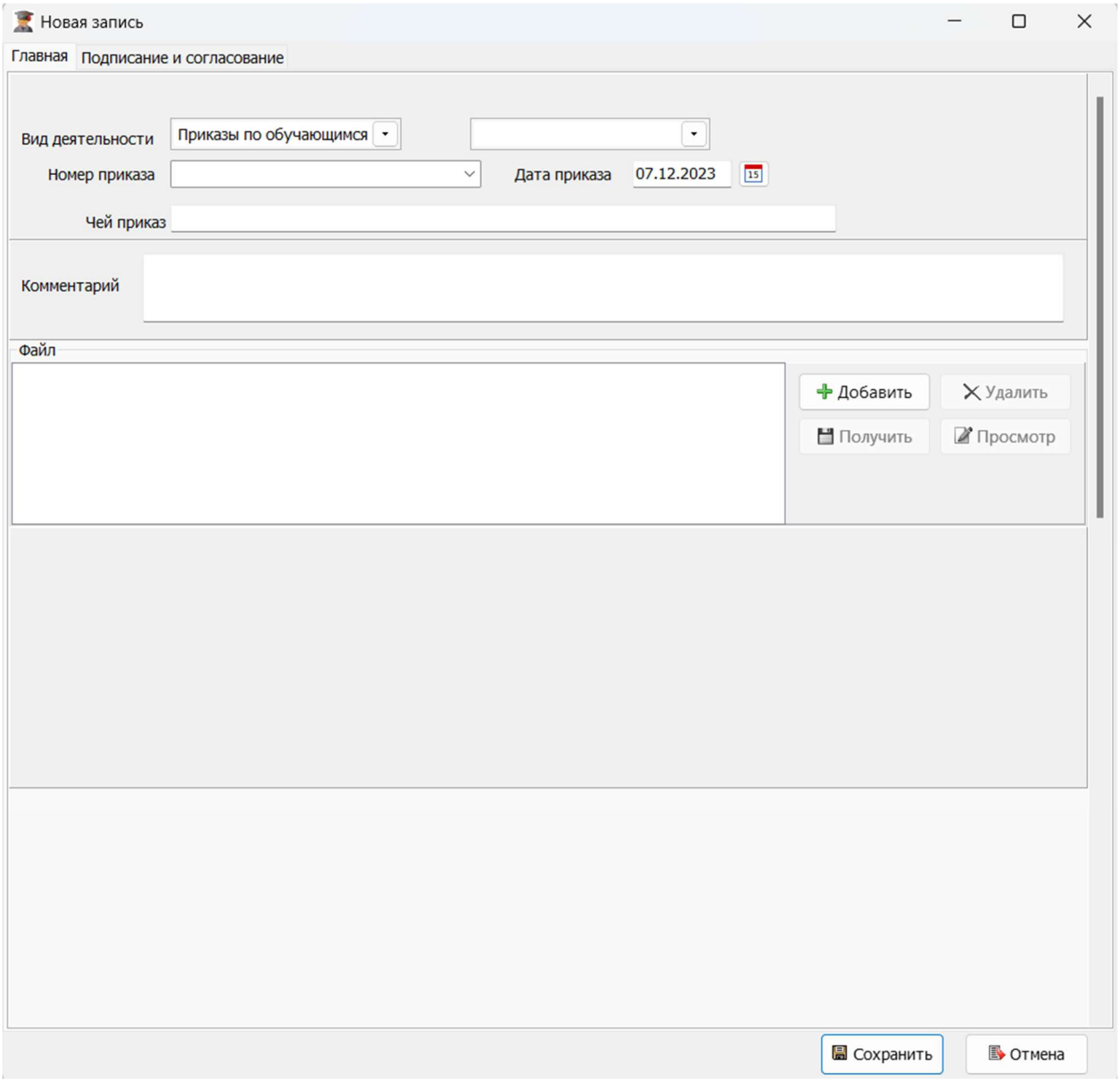


Рисунок 292 – Карточка нового приказа

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

На вкладке «Подписание и согласование» ввести данные (см. Рисунок 293):

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

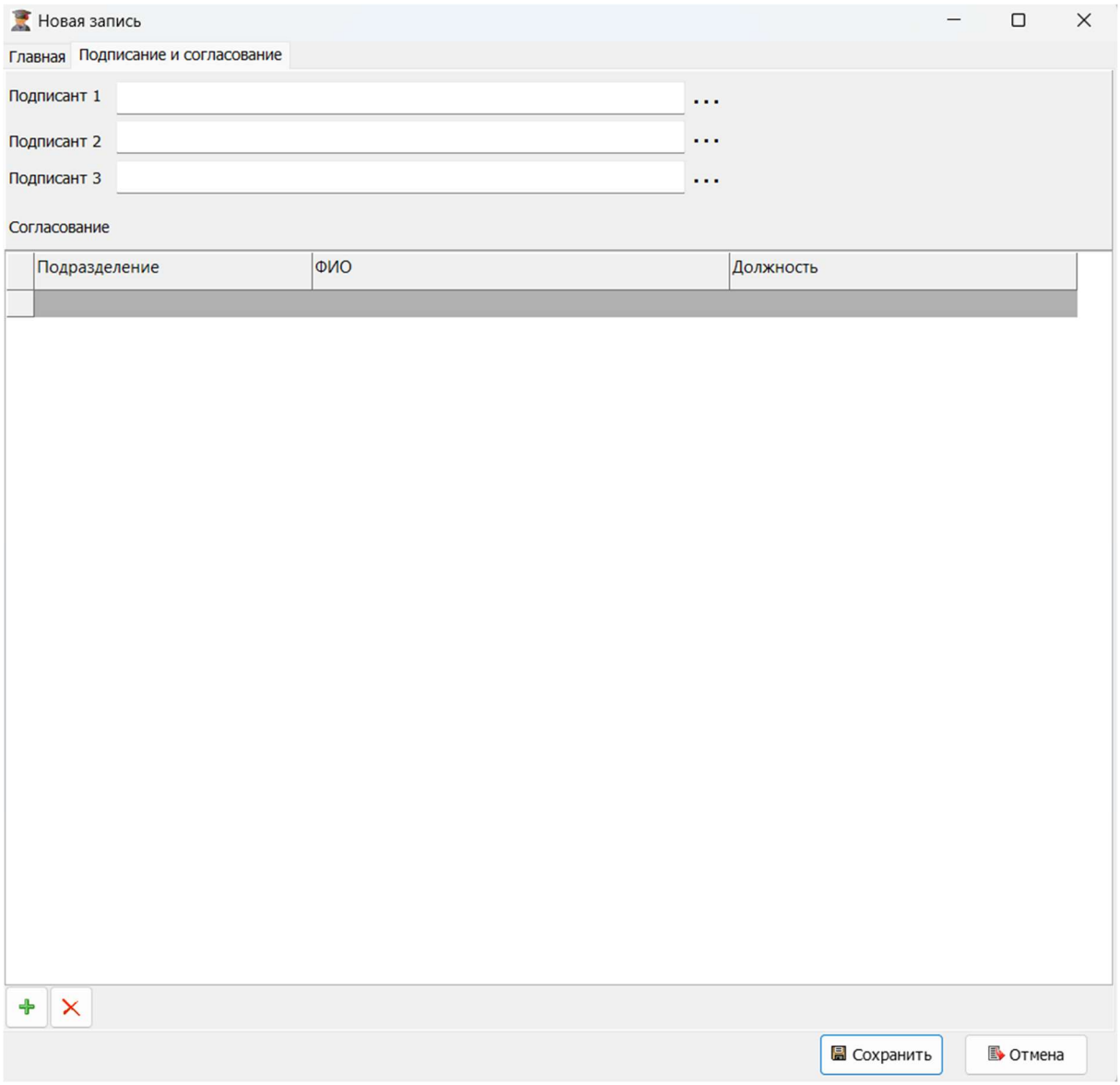
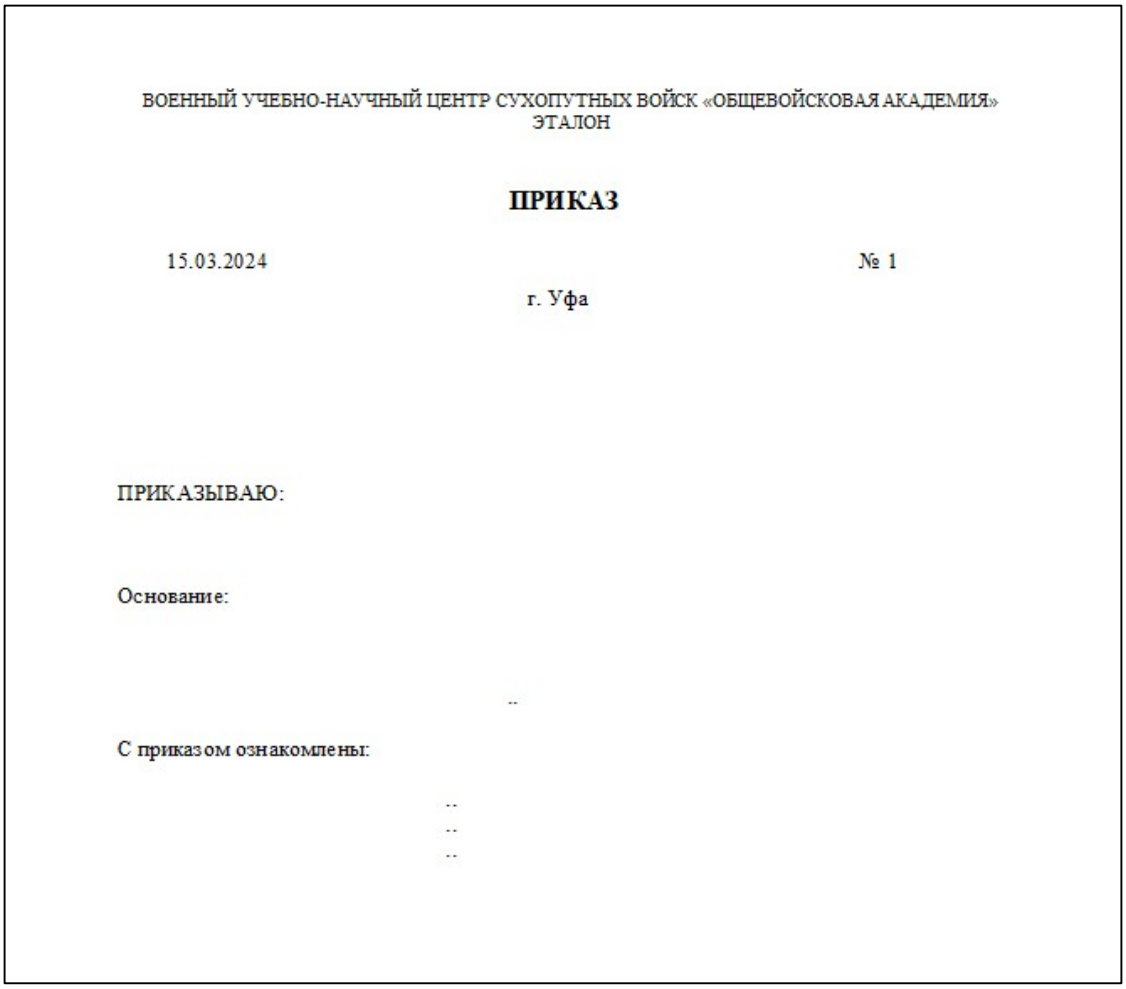


Рисунок 293 – Вкладка подписание и согласование приказа

После сохранения новой записи можно открыть окно предварительного просмотра, нажав на «Предварительный просмотр». Откроется окно, в котором можно увидеть внешний вид приказа (Рисунок 294). 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 294 – 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 295).

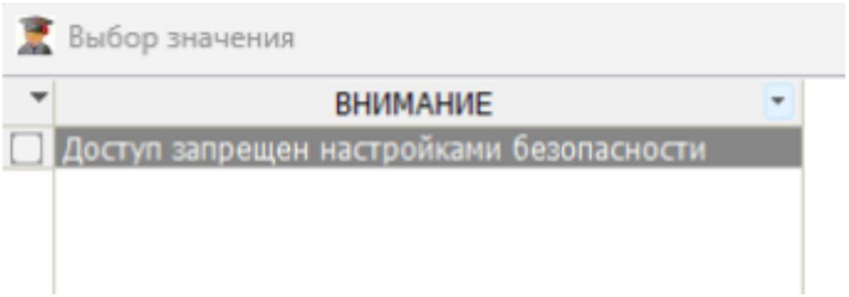


Рисунок 295 – Отсутствие доступа к разделу

4.1.18. Модуль Новый учебный год

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

Данный режим осуществляет перевод учебных групп и обучающихся в их составе на новый учебный год, переименование групп, добавление статусов о переводе в личные дела обучающихся (см. Рисунок 296).

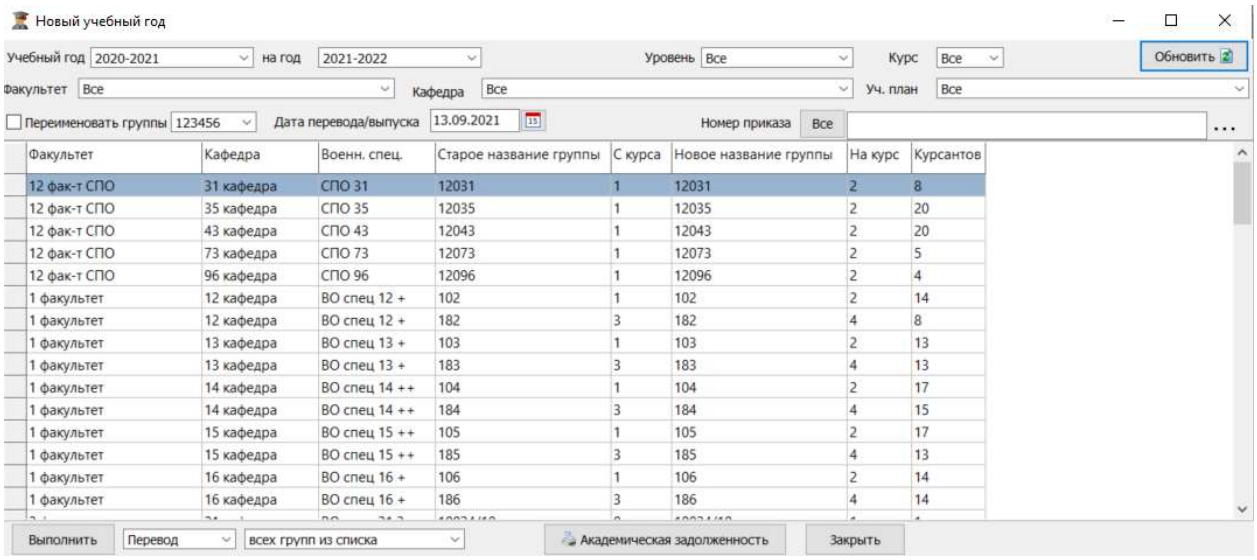


Рисунок 296 – Настройка вкладки «Новый учебный год»

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

Для значения «всех групп из списка» чек-боксы выбора групп скрыты. Для значения «выбранных групп» чек-боксы становятся доступны, необходимо выбрать в таблице конкретные группы для перевода или выпуска.

Номер приказа не вводится вручную, для выбора приказа необходимо нажать на кнопку «Все» или ..., а затем на нужный приказ в списке.

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.

Создание нового списка учебных групп ДПО

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 297), 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».

12. При нажатии «Пропустить» группы выпускаются без формирования нового набора.

13. При нажатии «Отмена» операция выпуска прерывается без сохранения изменений.

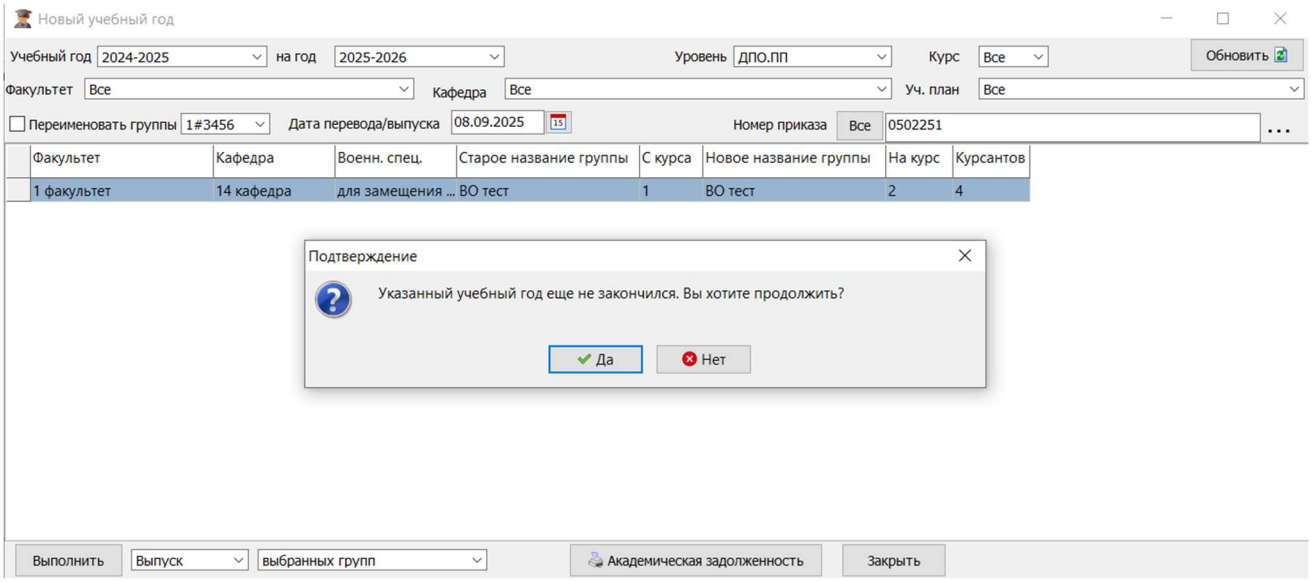


Рисунок 297 – Создание учебной группы ДПО. Подтверждение

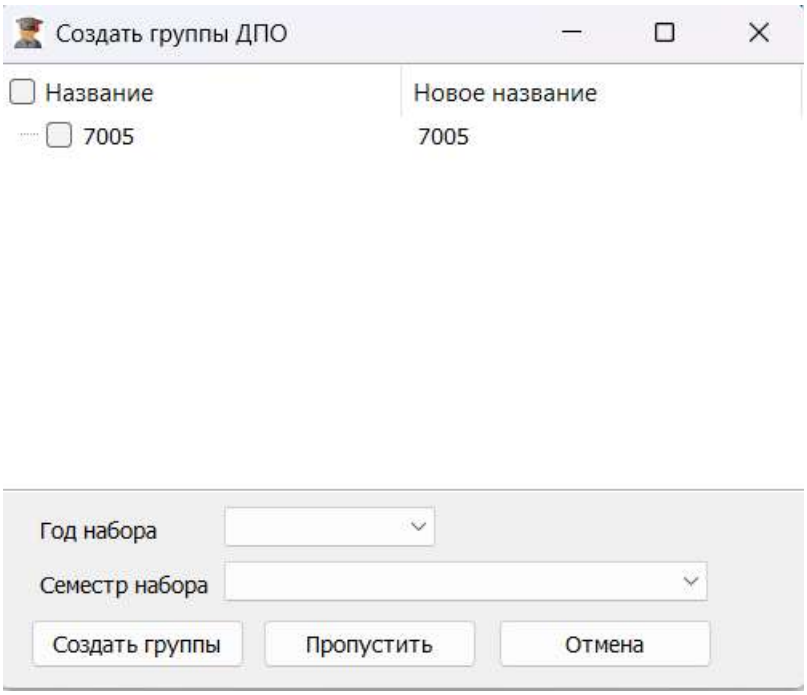


Рисунок 298 – Создание учебной группы ДПО

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 299).

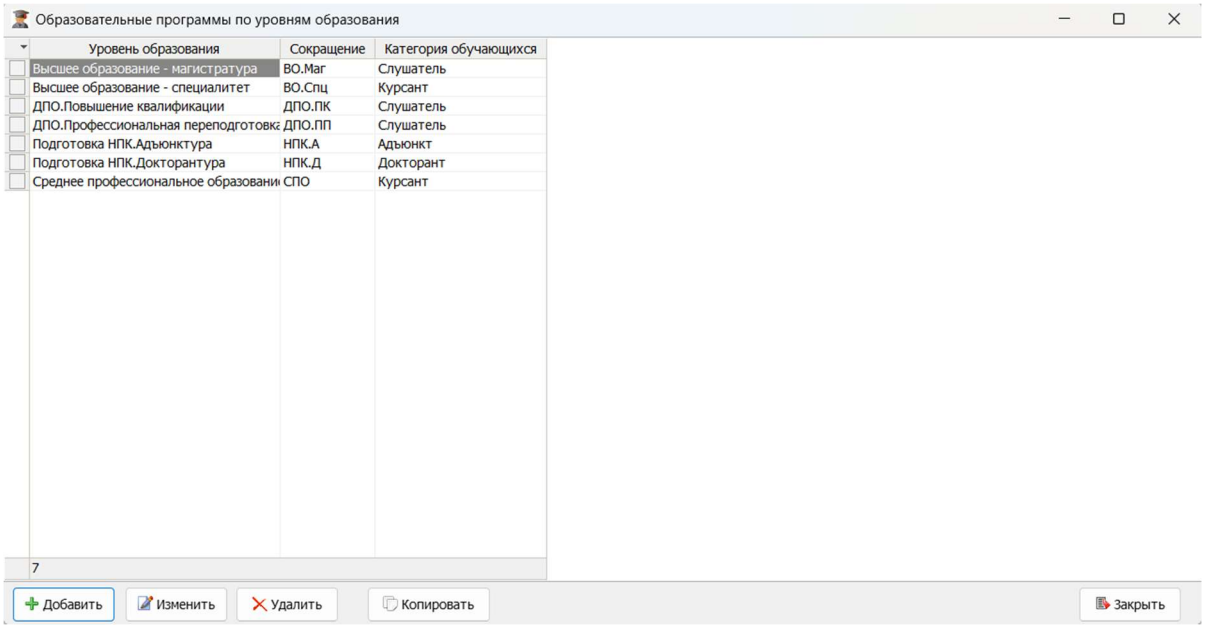


Рисунок 299 – Пример окна образовательных программ

Для создания программы необходимо нажать кнопку **«Добавить»** и в открывшемся окне заполнить поля на вкладках. Кнопки **«Изменить»**, **«Удалить»** и **«Копировать»** стандартные описанные ранее в разделе 3.2.

Окно создания программы содержит вкладки: Главная, Образовательные программы, Критерии оценивания, Учебный план: распределение по видам занятий.

14. Главная – на вкладке содержится основная информация об образовательной программе (см. Рисунок 300).

На вкладке необходимо заполнить следующие поля:

– Уровень образовательной программы;

– Сокращение;

– Уровень образования (ОКИН 30);

– Категория слушателей;

– Нормативный срок подготовки лет;

– Нормативный срок подготовки мес.;

– Нормативный срок подготовки нед.;

– Место проведения подготовки;

– Тип группы;

– Уровень подготовки.

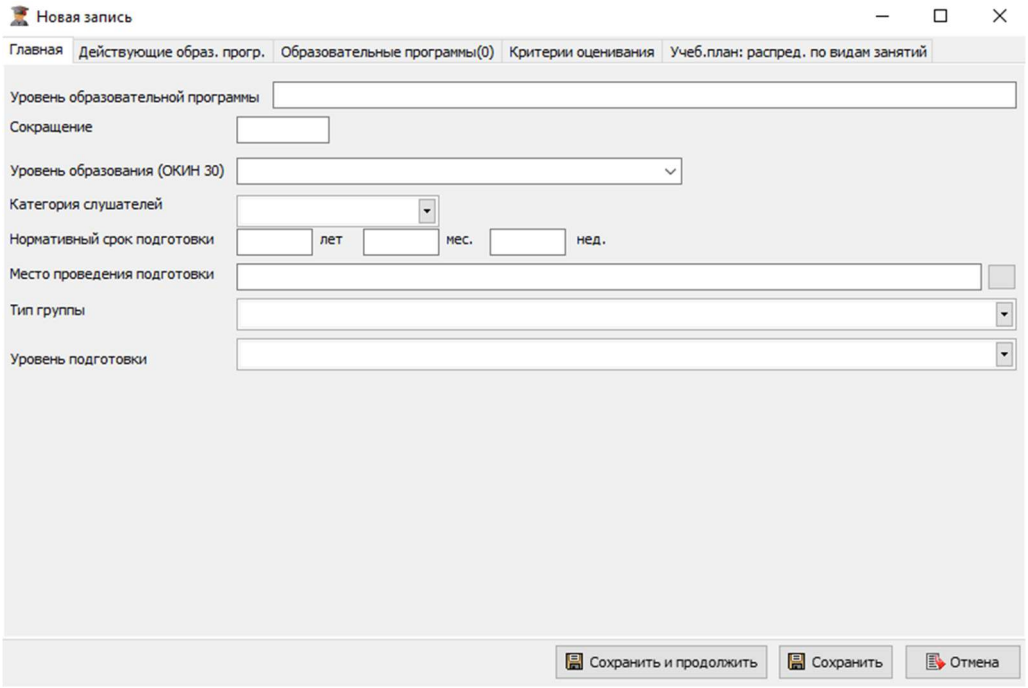


Рисунок 300 – Вкладка «Главная»

15. Действующие образ. прогр. – на данной вкладке отображаются ФГОСы и военные специальности (специализации), по которым в момент формирования происходит обучение групп (Рисунок 301).

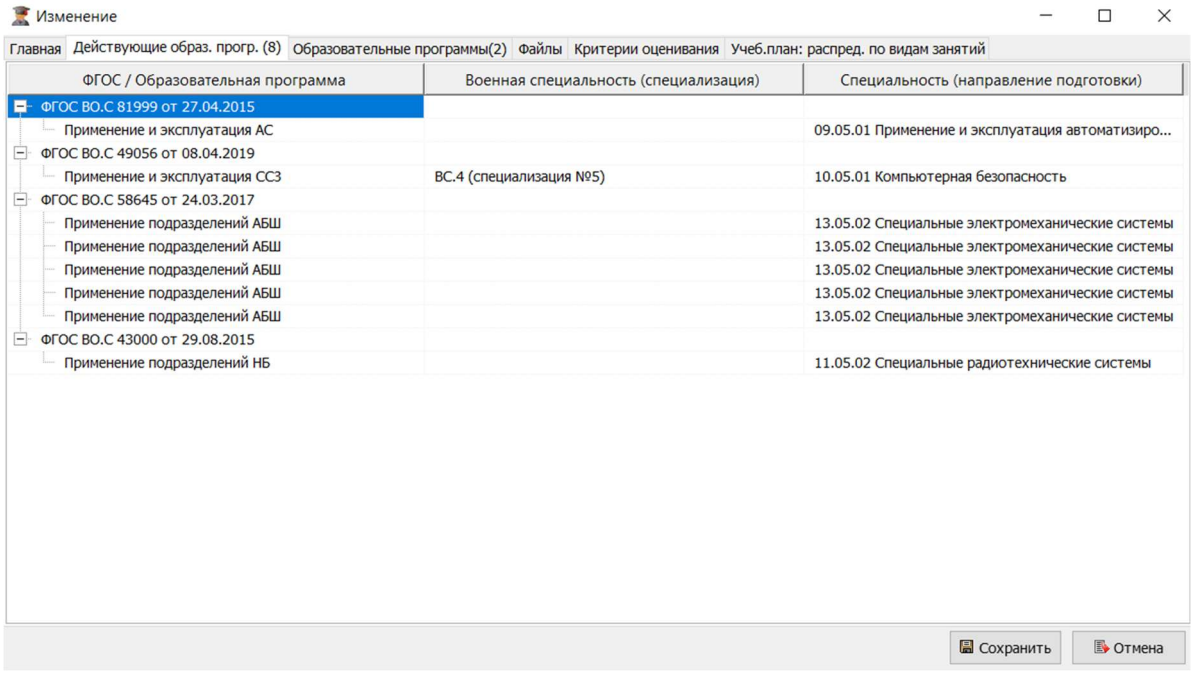


Рисунок 301 – Вкладка «Действующие образ. прогр.»

16. Образовательные программы – на данной вкладке отображаются учебные программы, связанные с данной образовательной программой. Данная информация подтягивается из ФГОСа после указания того или иного уровня образовательной программы (Важно: элементы вкладки (кнопки) доступны только после нажатия на кнопку «Сохранить и продолжить») (см. Рисунок 302).

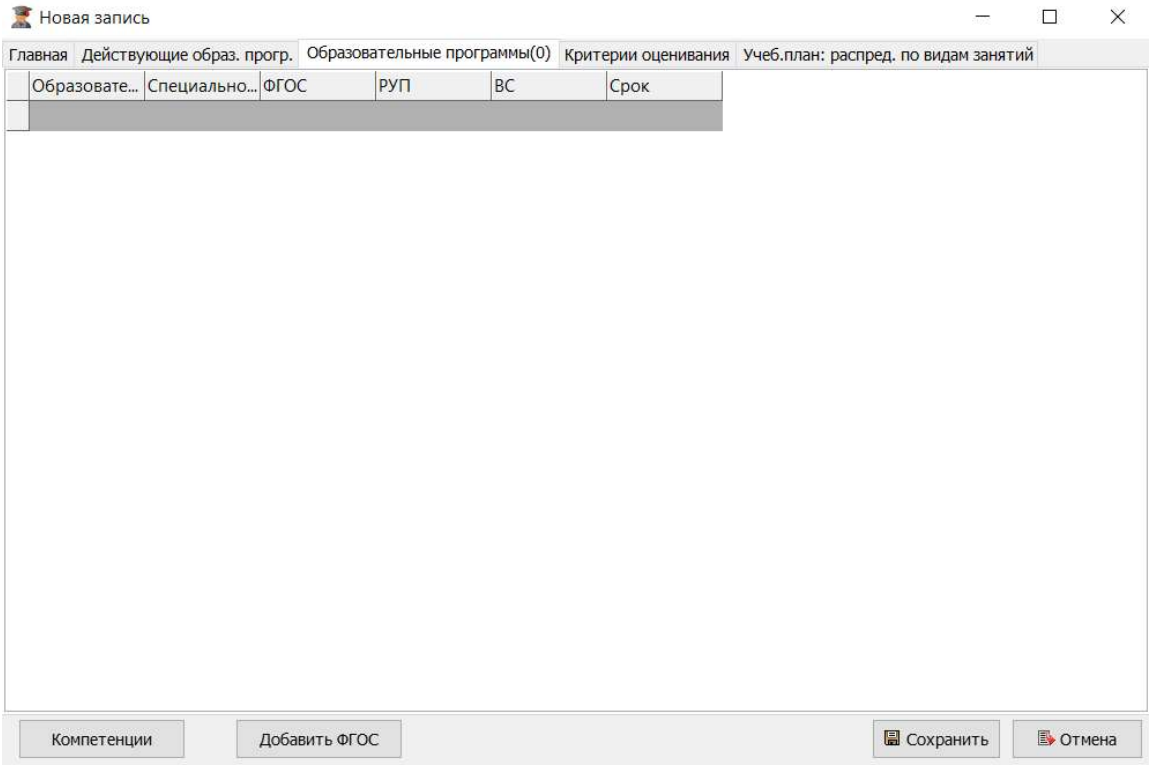


Рисунок 302 – Вкладка «Образовательные программы»

При нажатии на кнопку «Добавить ФГОС» добавляются образовательные программы стандартов ФГОС (Рисунок 303).

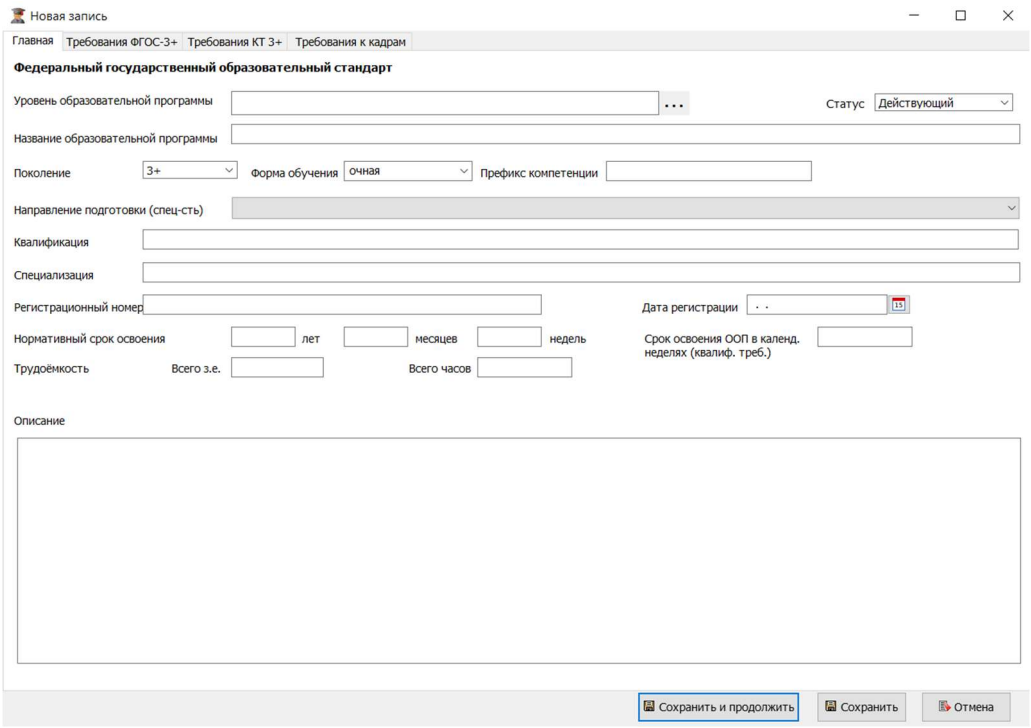


Рисунок 303 – Добавить ФГОС

При нажатии на кнопку «Компетенции» попадаем в полный список компетенций ОПОП, который аккумулирует компетенции требований ФГОС и квалификационных требований (см. Рисунок 304). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

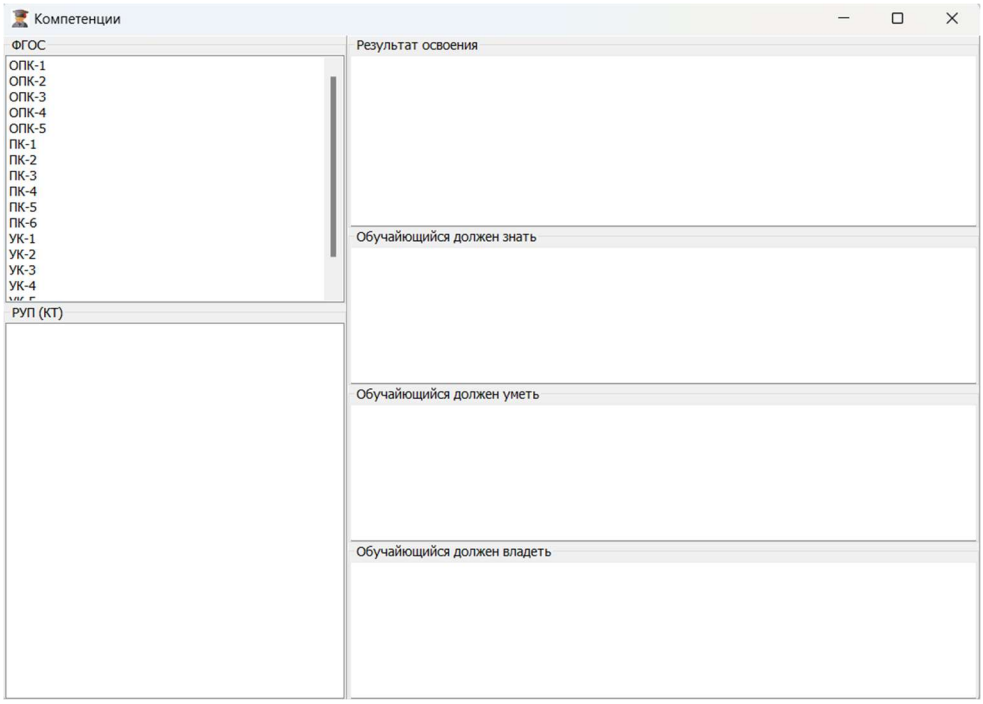


Рисунок 304 – Пример набора Компетенций по ОПОП

Если в поле «Тип группы» на вкладке «Главная» указано «Дополнительное профессиональное образование», то кнопка «Добавить ФГОС» называется «Добавить ДПП» (см. Рисунок 305).

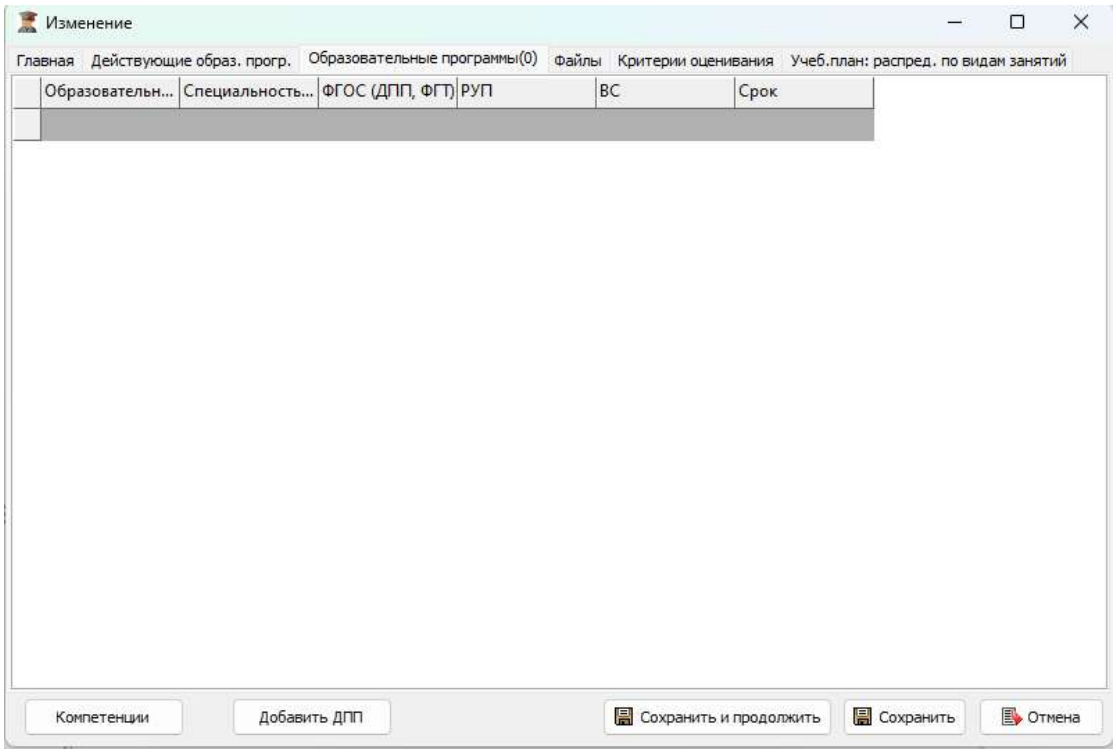


Рисунок 305 – Кнопка «Добавить ДПП»

По нажатию на «Добавить ДПП» открывается окно ДПП (Образовательная деятельность - Учебный отдел - Дополнительная профессиональные программы). В поле «Уровень» автоматически указывается ОПОП из которого происходит добавление записи (см. Рисунок 306).

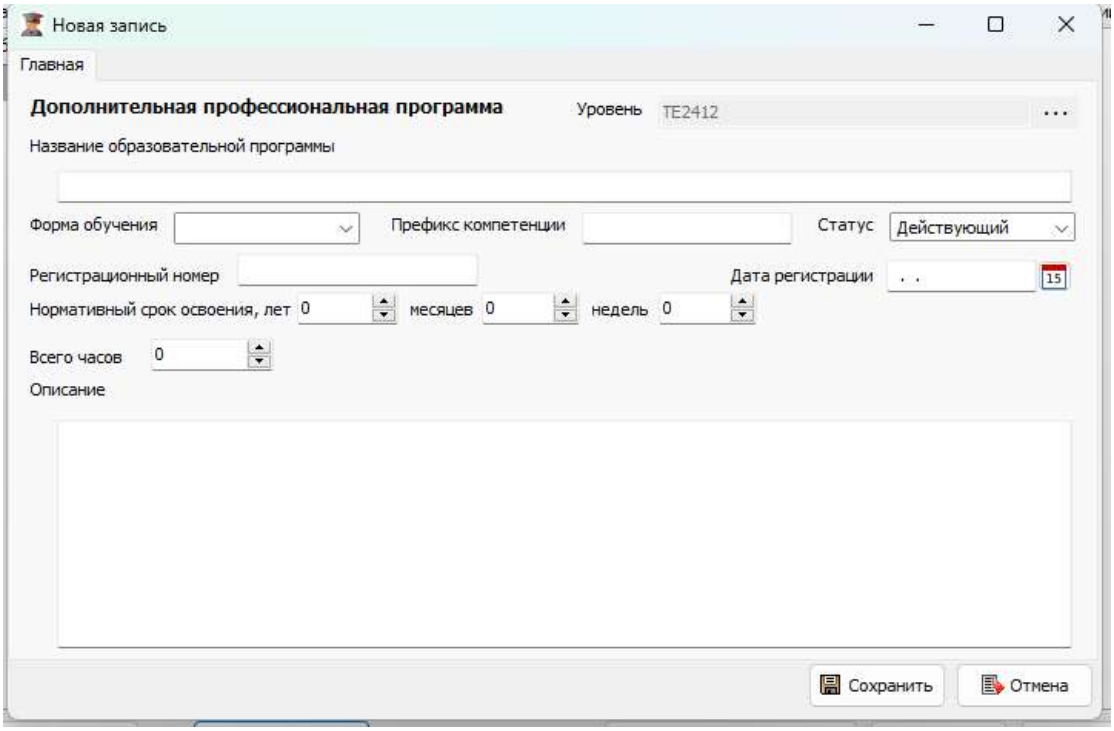


Рисунок 306 – Дополнительная профессиональная программа

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 307).

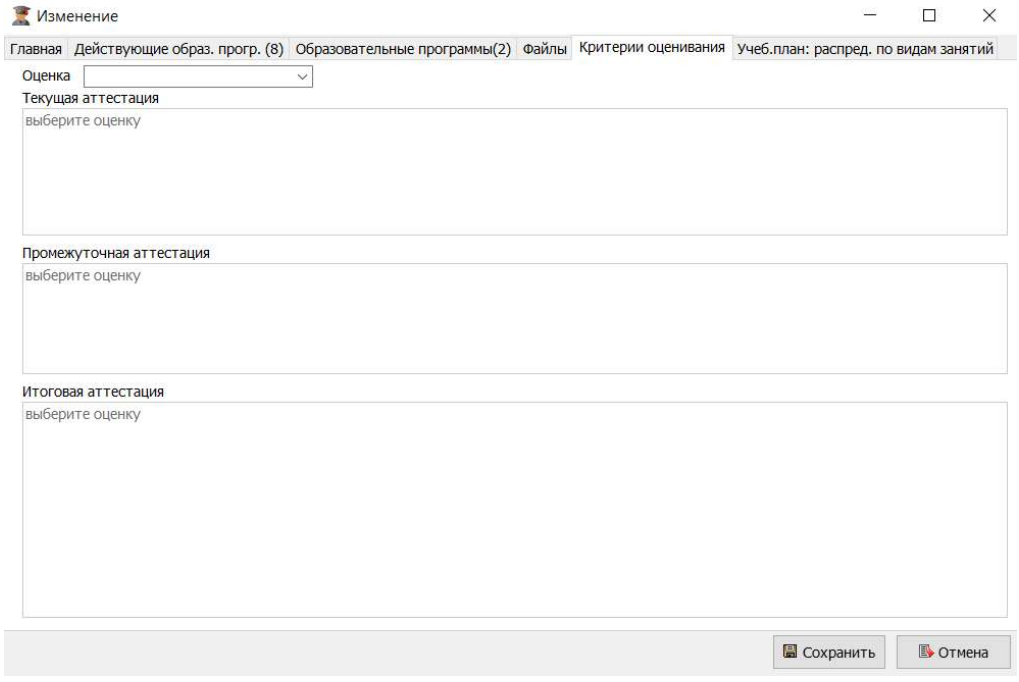


Рисунок 307 – Вкладка «Критерии оценивания»

4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет информацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 308).

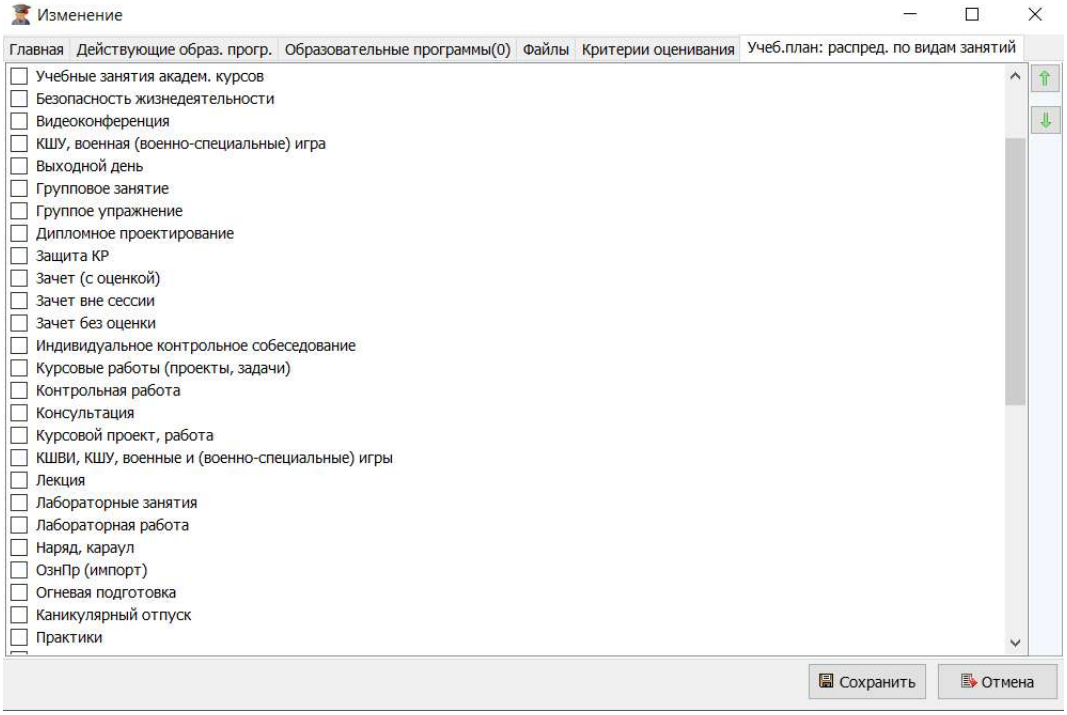


Рисунок 308 – Вкладка «Учебный план: распределение по видам занятий»

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 309) можно прикрепить файлы, связанные с данной образовательной программой, нажатием на кнопку **«Добавить»**.

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

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

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

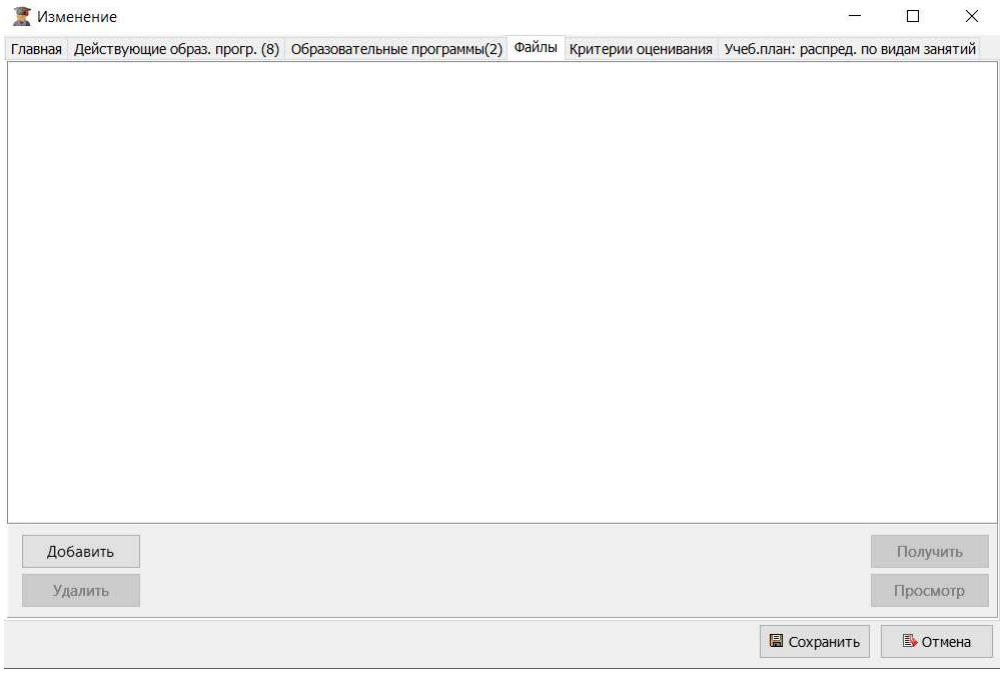


Рисунок 309 – Вкладка «Файлы»

4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

После того как оператор сформировал образовательную программу, он может сформировать стандарт ФГОС. Стандарты ФГОС расположены в пункте меню **«Образовательная деятельность → Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)»** (см. Рисунок 310).

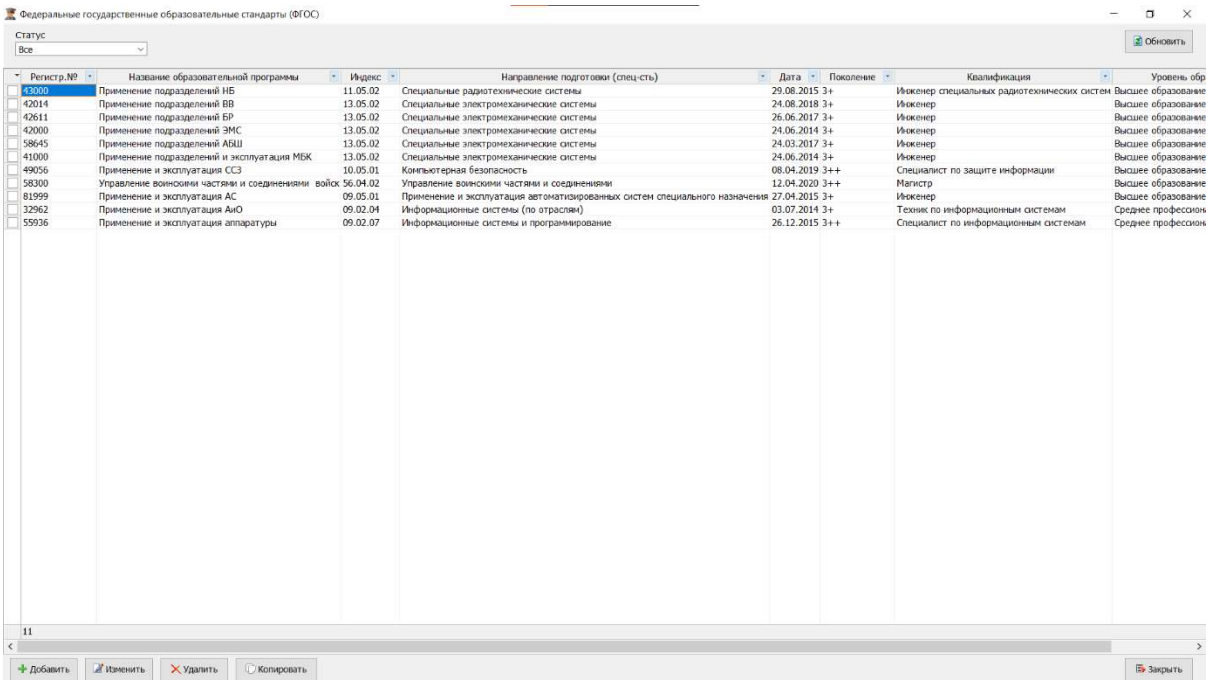


Рисунок 310 – Окно режима работы со стандартами ФГОС

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

Добавление стандарта осуществляется при нажатии на кнопку «Добавить».

Важно: для первоначального заполнения данными доступна только вкладка «Главная», после внесения необходимой информации требуется нажать «Сохранить и продолжить» для активации других вкладок.

4.2.2.1. Ввод новой записи стандарта второго поколения ГОС-2

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа – ключевое и характеризует выбор того или иного поколения стандарта. На рисунке видно, что поле заполняем значением 2 (см. Рисунок 311).

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

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

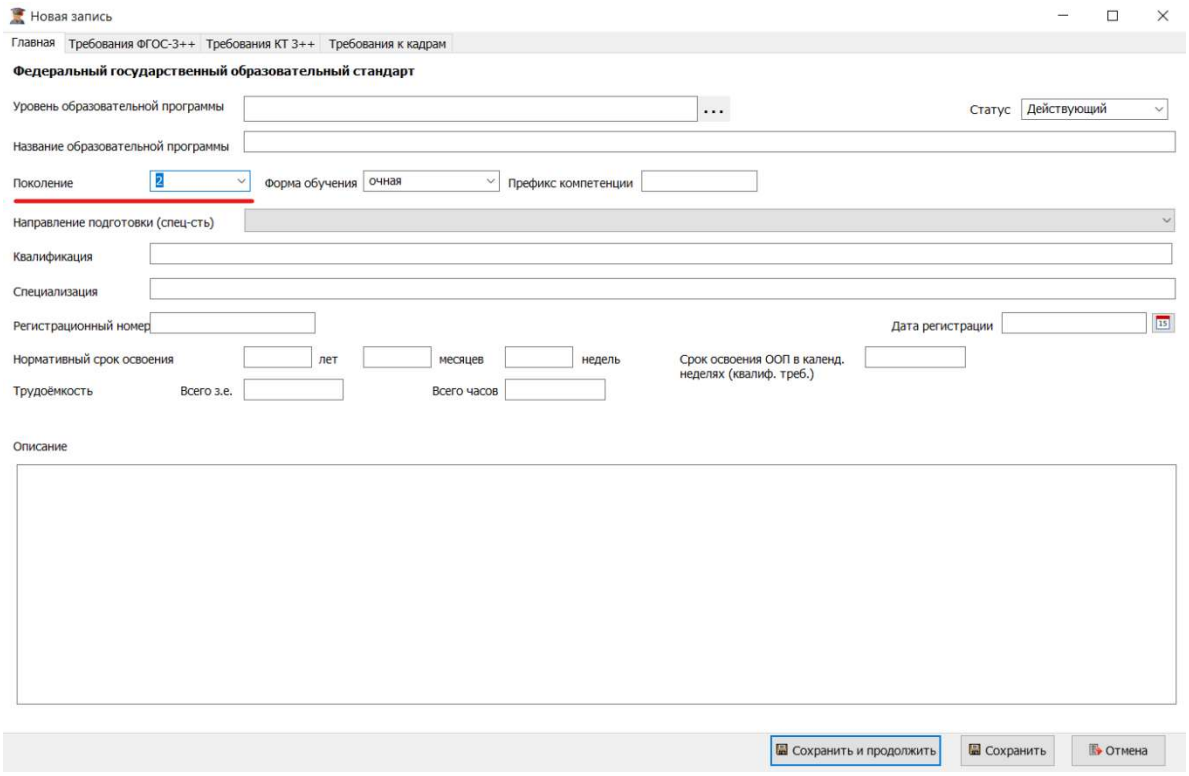


Рисунок 311 – Вкладка «Главная»

4.2.2.2. Ввод новой записи стандарта третьего поколения ФГОС-3

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа заполняем значением – 3 (см. Рисунок 312).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

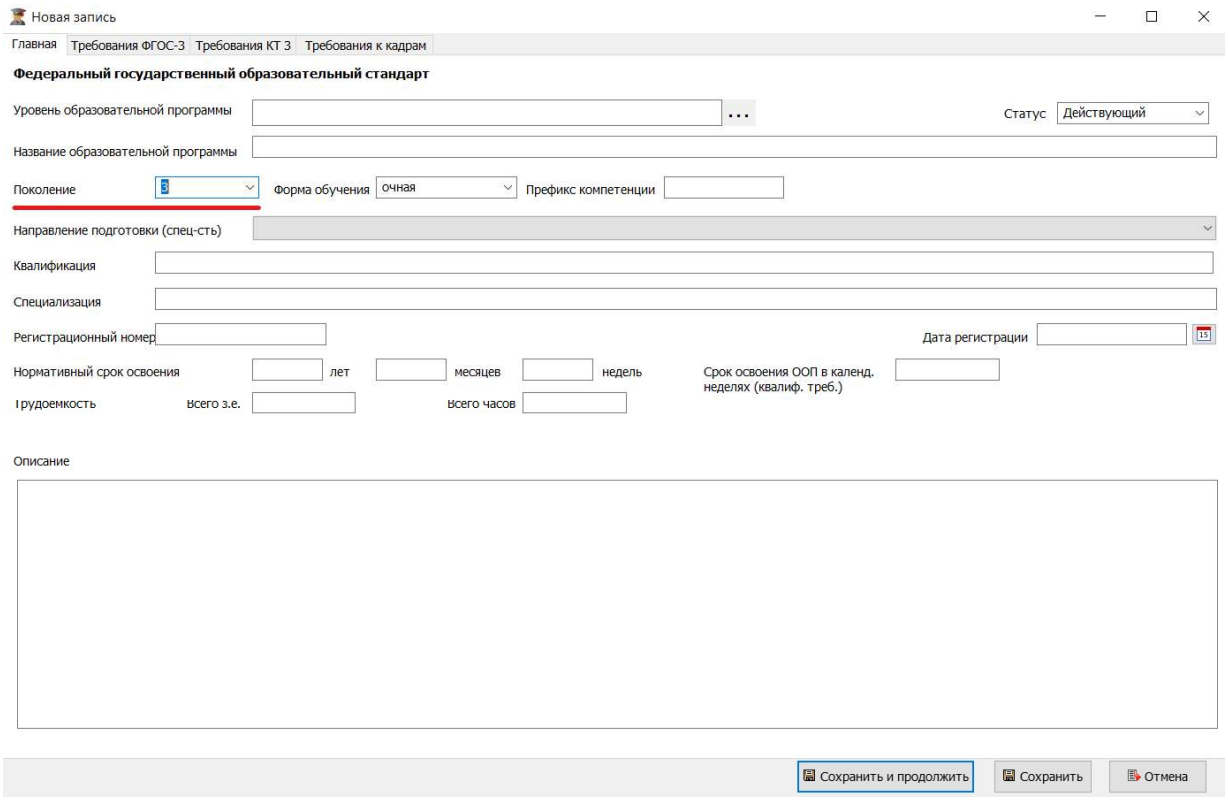


Рисунок 312 – Фрагмент вкладки «Главная»

Закладки **«Требования ФГОС-3»**, **«Требования КТ-3»**, **«Требования к кадрам»** имеют вид отличный от стандарта поколения 3+ и 3++, требования вводятся по циклам дисциплин.

4.2.2.3. Ввод новой записи стандарта третьего поколения ФГОС-3+

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа заполняем значением – 3+ (см. Рисунок 313).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

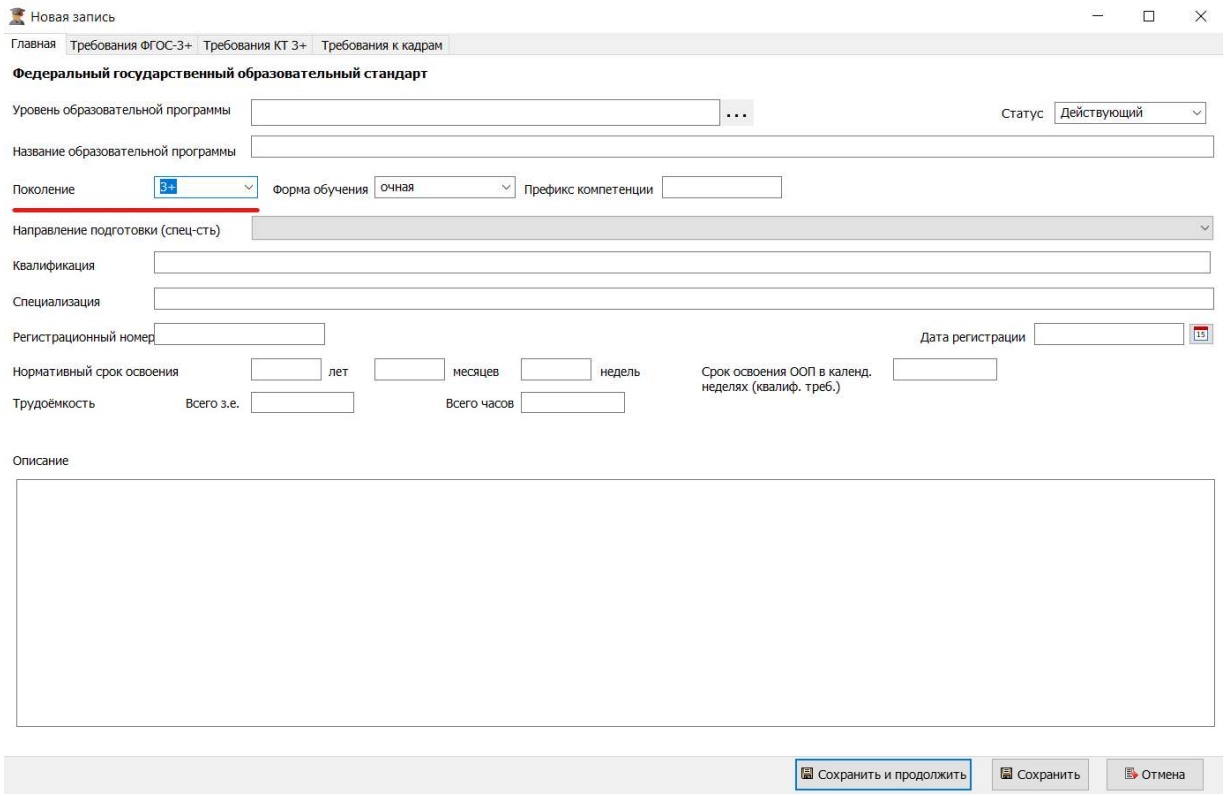


Рисунок 313 – Заполнение вкладки

4.2.2.4. Ввод новой записи стандарта третьего поколения ФГОС-3++

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа заполняем значением – 3++ (см. Рисунок 314).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

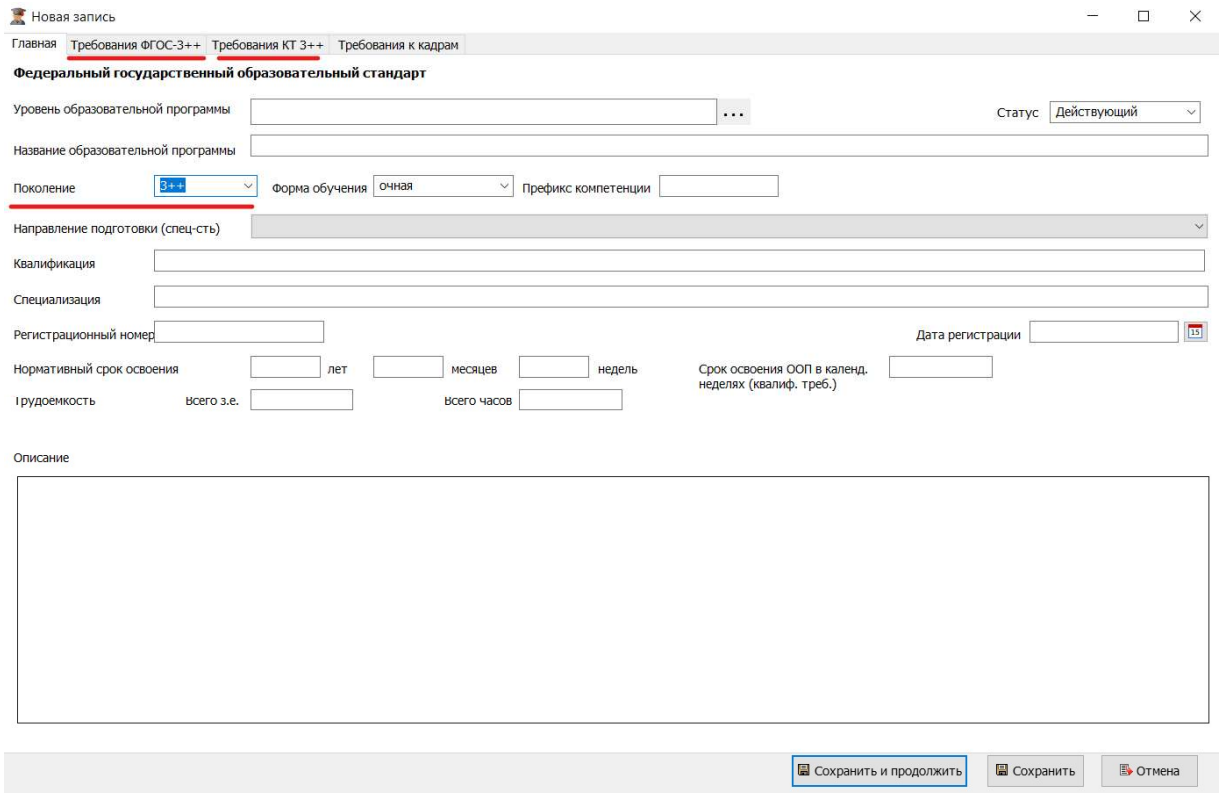


Рисунок 314 – Заполнение вкладки

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 315). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

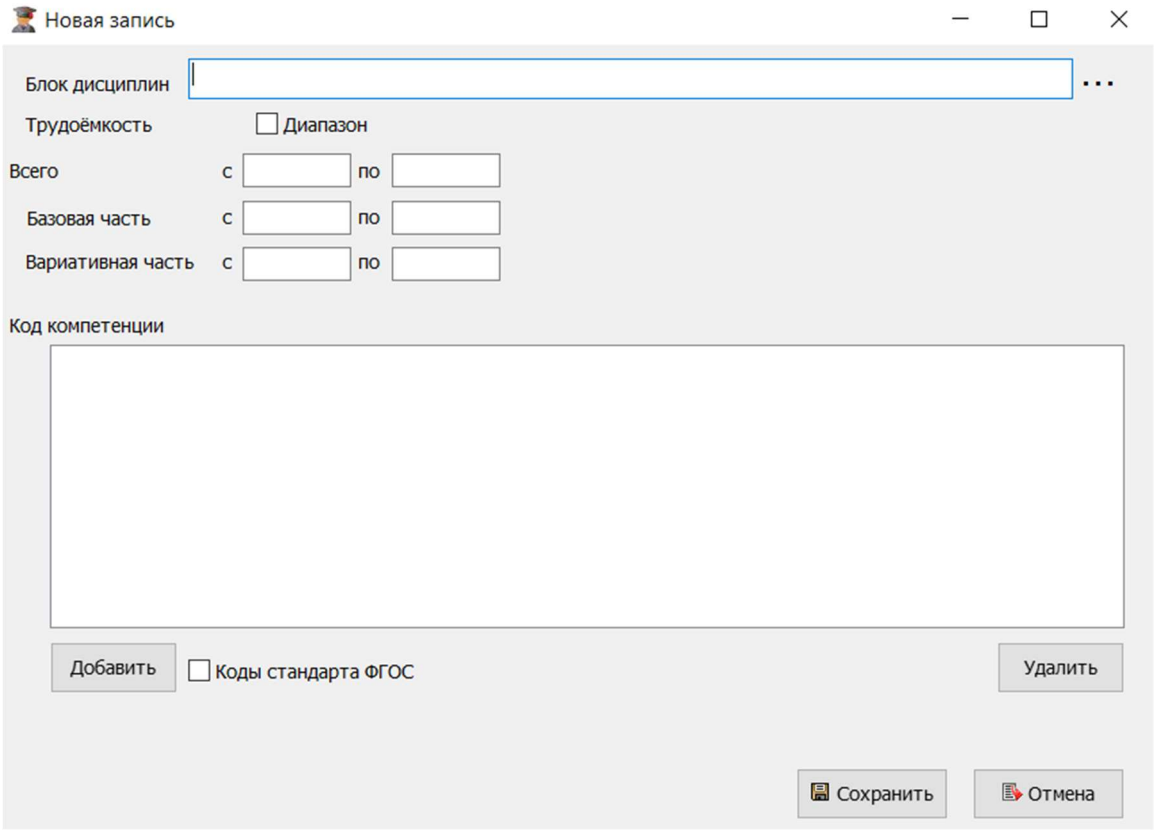


Рисунок 315 – Добавление нового блока дисциплин

Для добавления кода компетенции необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать необходимое значение в открывшемся окне (Рисунок 316).

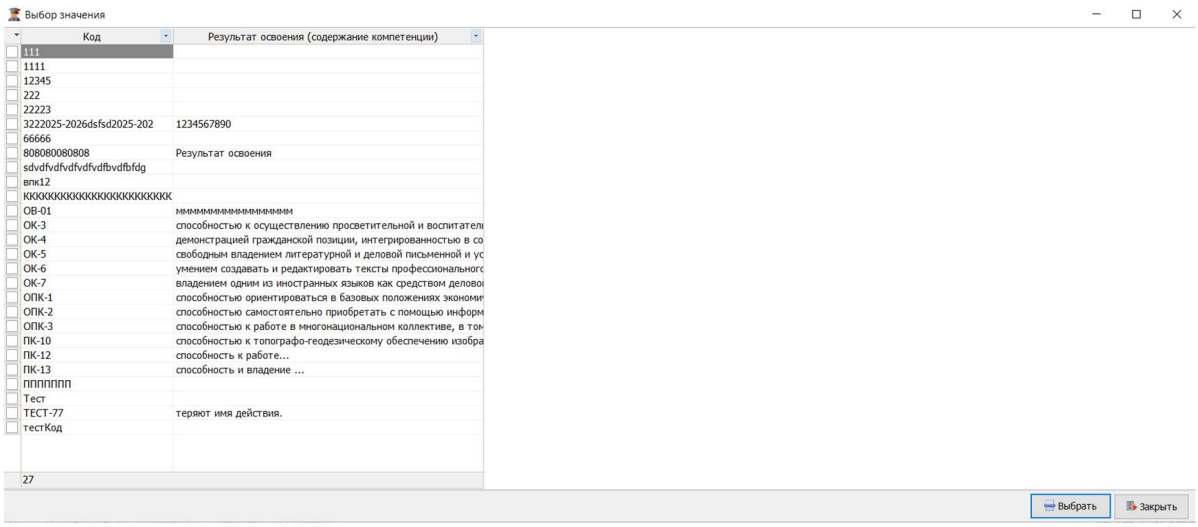


Рисунок 316 – Выбор значений компетенций

Конечный вид вкладки **Требования ФГОС-3++** с заполненной частью представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 317).

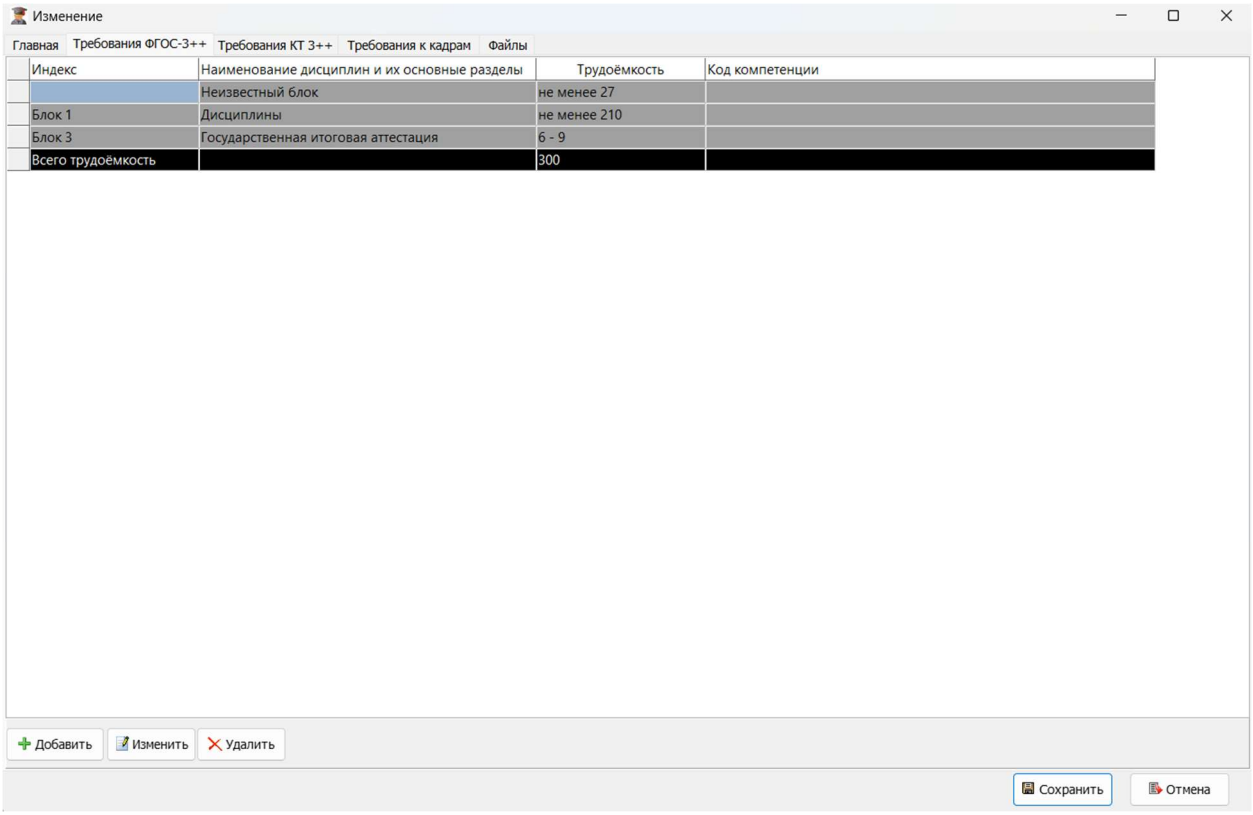


Рисунок 317 – Пример заполнения вкладки «Требования ФГОС-3++»

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 318).

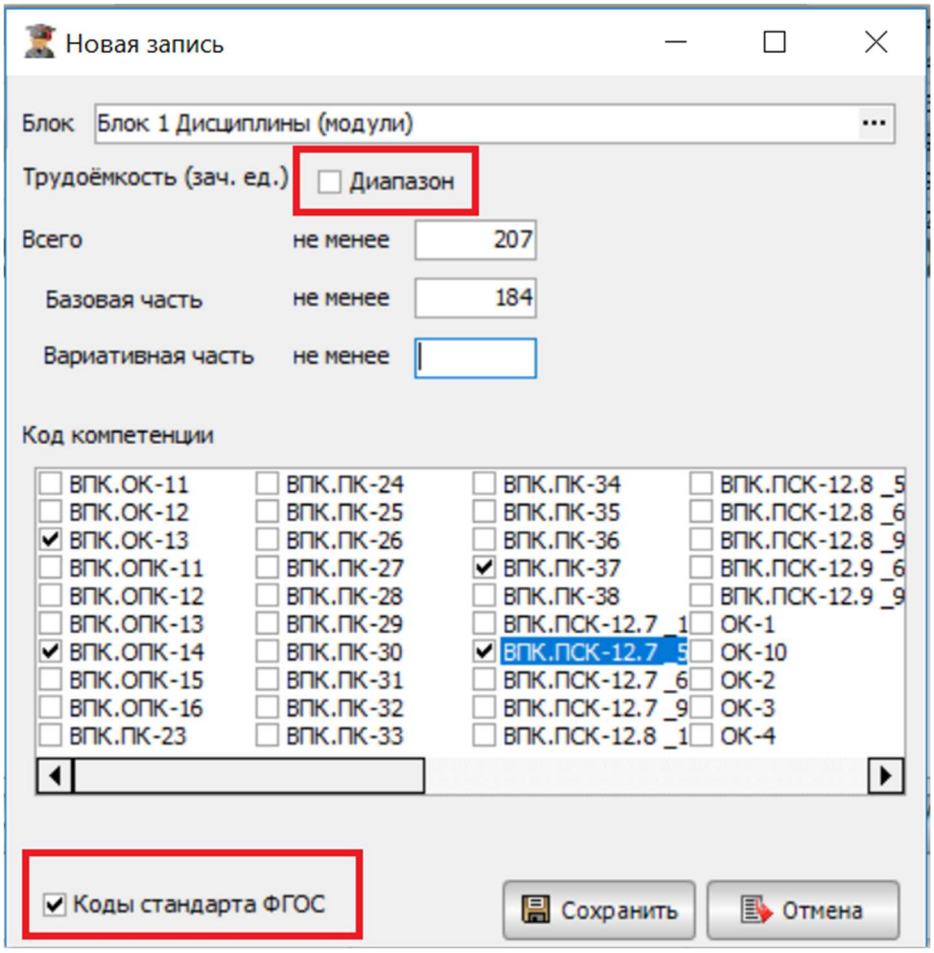


Рисунок 318 – Окно создания требования ФГОС-3++

После того как значения всех Блоков введены необходимо сохранить запись, нажав кнопку **«Сохранить»**.

В случае, если значение трудоемкости, введенное во вкладке «Требования ФГОС», не равно введенному во вкладке «Главная», то данные за ФГОС сохранятся, но при условии, что вводимые значения превышают введенные на вкладке «Главная». Если введенные значения трудоемкости превышают введенные во вкладке «Главная», то появляется информационное окно (Рисунок 319).

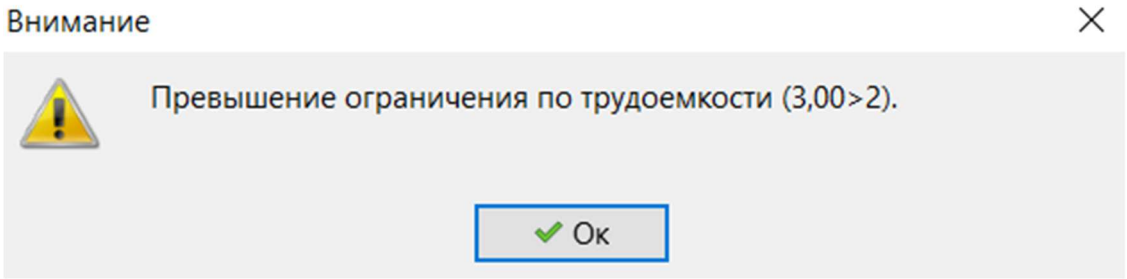


Рисунок 319 – Информационное окно с превышением введенных значением

На вкладке **Требования КТ 3++** необходимо указать (см. Рисунок 320):

– 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.

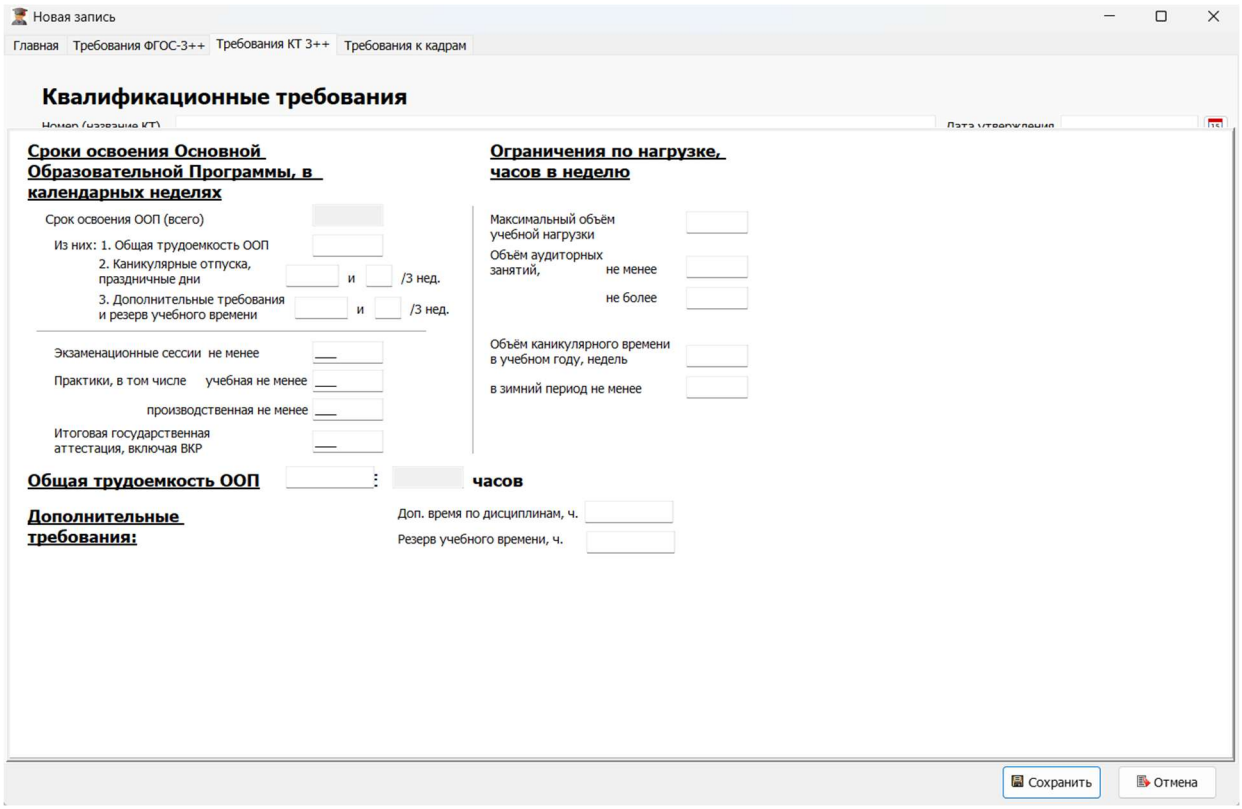


Рисунок 320 – Пример заполнения вкладки «Требования КТ 3++»

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.

4.2.3. Модуль Учебно-методический отдел

Учебные планы разрабатываются военно-учебными заведениями на основе федеральных государственных образовательных стандартов, квалификационных требований по соответствующей специальности, направлению подготовки, примерных основных профессиональных образовательных программ.

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.

4.2.3.1. Дополнительные профессиональные программы

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

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 321).

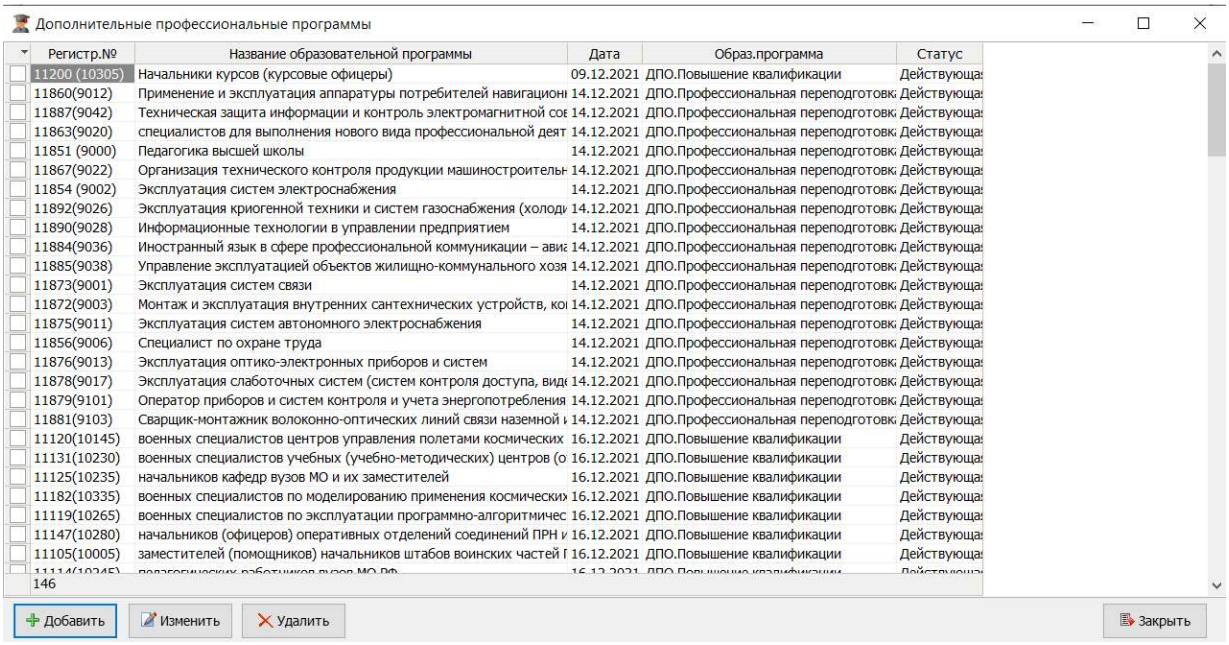


Рисунок 321 – Окно «Дополнительные профессиональные программы»

При нажатии на кнопку **«Добавить»** попадаем на Главную вкладку окна создания новой записи Дополнительной образовательной программы (см. Рисунок 322).

Для заполнения доступны поля:

– Уровень: указывается уровень программы из ранее сформированного списка программ образовательной организации;

– Название образовательной программы;

– Вид программы: отображает тип программы ДПО. Поле используется для классификации программ и формирования отчетности

– Форма обучения;

– Префикс компетенции;

– Статус;

– Регистарционный номер;

– Дата регистрации;

– Нормативный срок освоения, лет _, месяцев _, недель _: указывается срок обучения по программе;

– Всего часов;

– Описание.

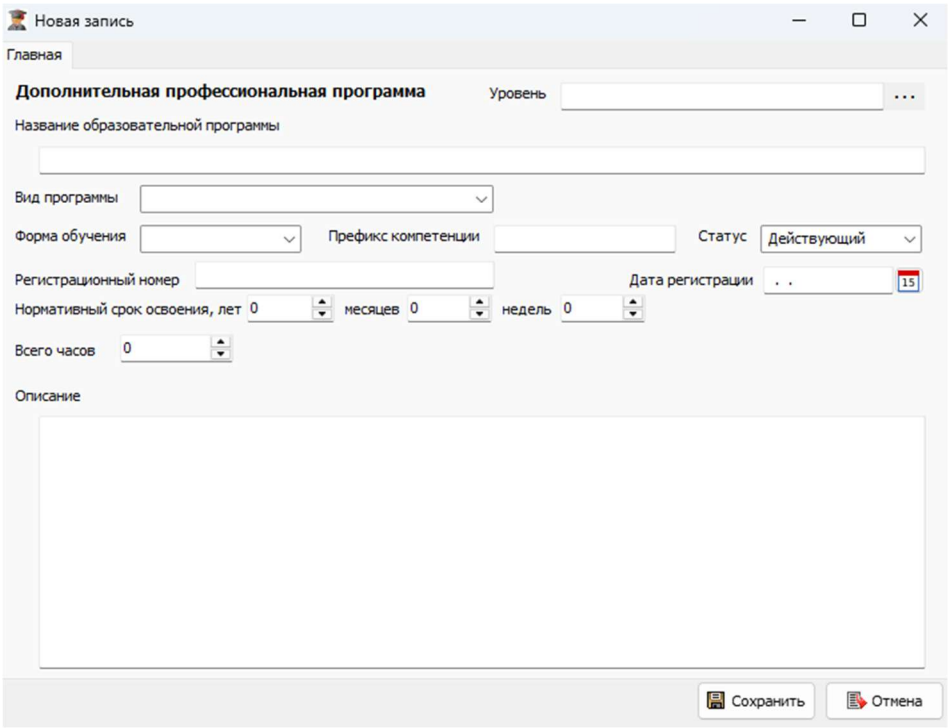


Рисунок 322 – Главная страница новой записи Дополнительной образовательной программы

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

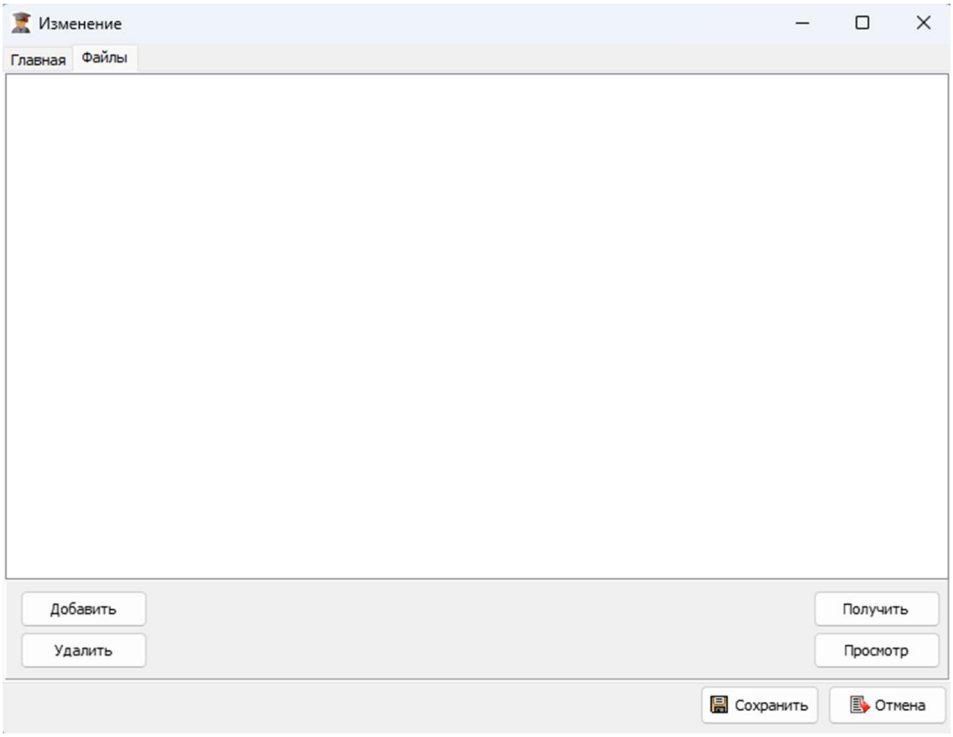


Рисунок 323 – Вкладка Файлы редактирования записи Дополнительной образовательной программы

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 324).

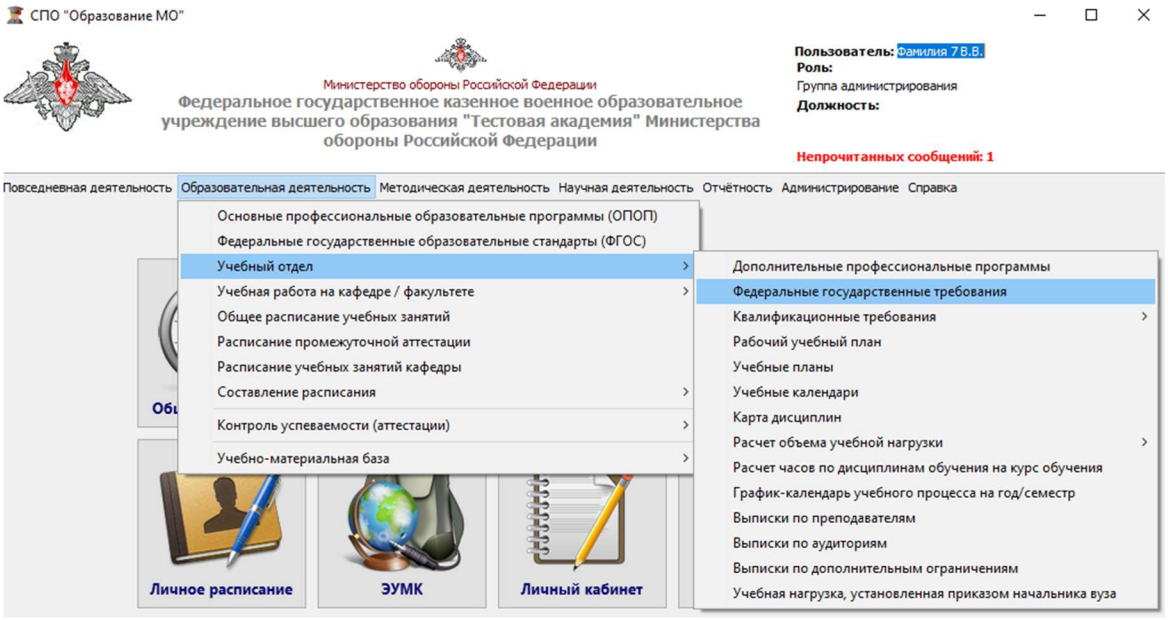


Рисунок 324 – Работа с модулем

Принадлежность записи к ФГТ определяется по следующему принципу: ФГТ = Ссылка на ОПОП, у которого Тип группы = Высшее образование, Категория слушателей = «Адъюнкты» (Рисунок 325).

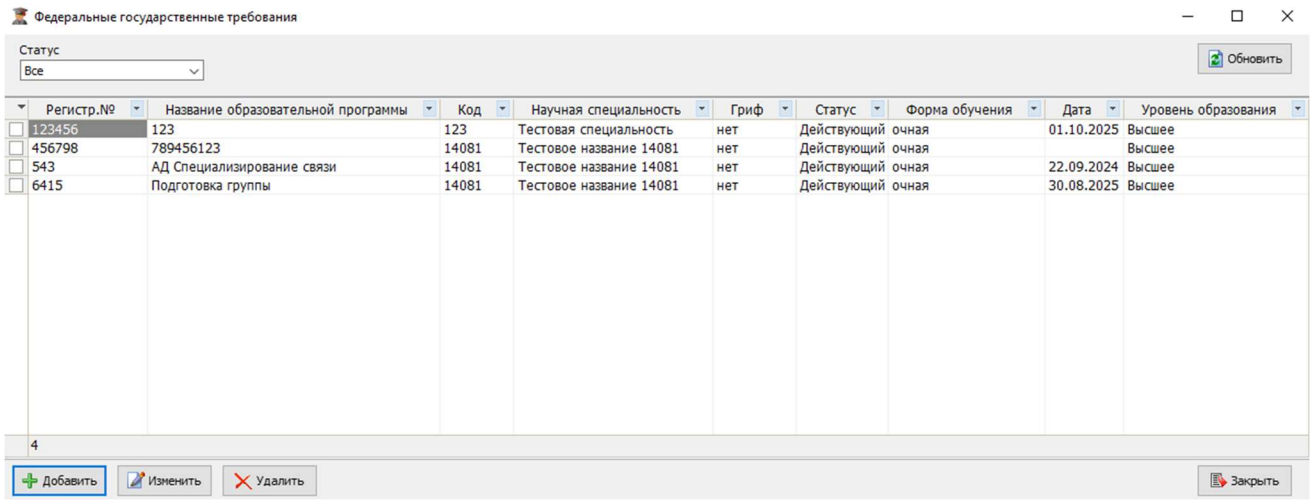


Рисунок 325 – Общий внешний вид модуля

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 326) и заполнить следующие поля:

1. Регистрационный номер
2. Дата регистрации
4. Название образовательной программы – обязательно для заполнения

5. Научая специальность - выбор из справочника Научные специальности

6. Код - код из справочника Научные специальности - не редактируемое в карточке

7. Отрасль наук - поле отрасль наук из справочника Научные специальности, не редактируемое в карточке

8. Гриф - Нет, Для служебного пользования.

9. Срок освоения программы адъюнктуры – обязательно для заполнения

10. Объем программы, всего часов – обязательно для заполнения

11. Уровень образовательной программы (Ссылка на ОПОП с категорией слушателей «Адъюнкт») – обязательно для заполнения

12. Статус - значения Действующий, Закрыт.

13. Форма обучения - выпадающий список. Значения очная, очно-заочная, заочная.

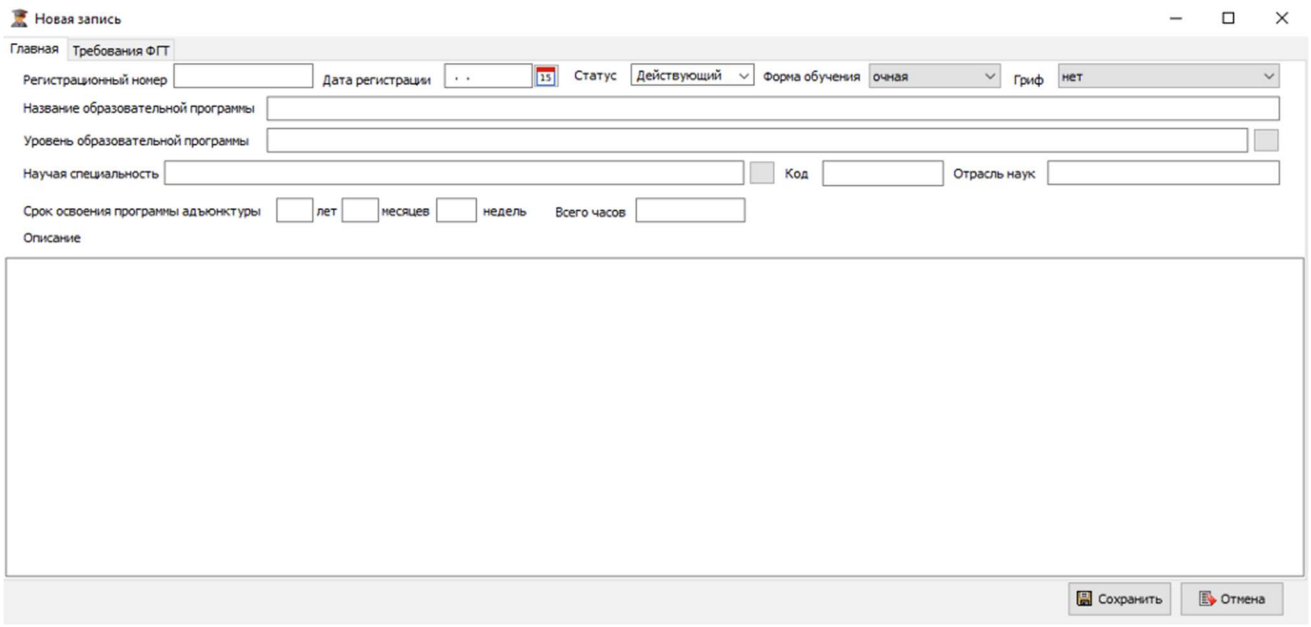


Рисунок 326 – Заполнение вкладки «Главная»

На вкладке «Требования ФГТ» используется функционал режима ФГОС, вкладка «Требования ФГОС 3++» (Рисунок 327).

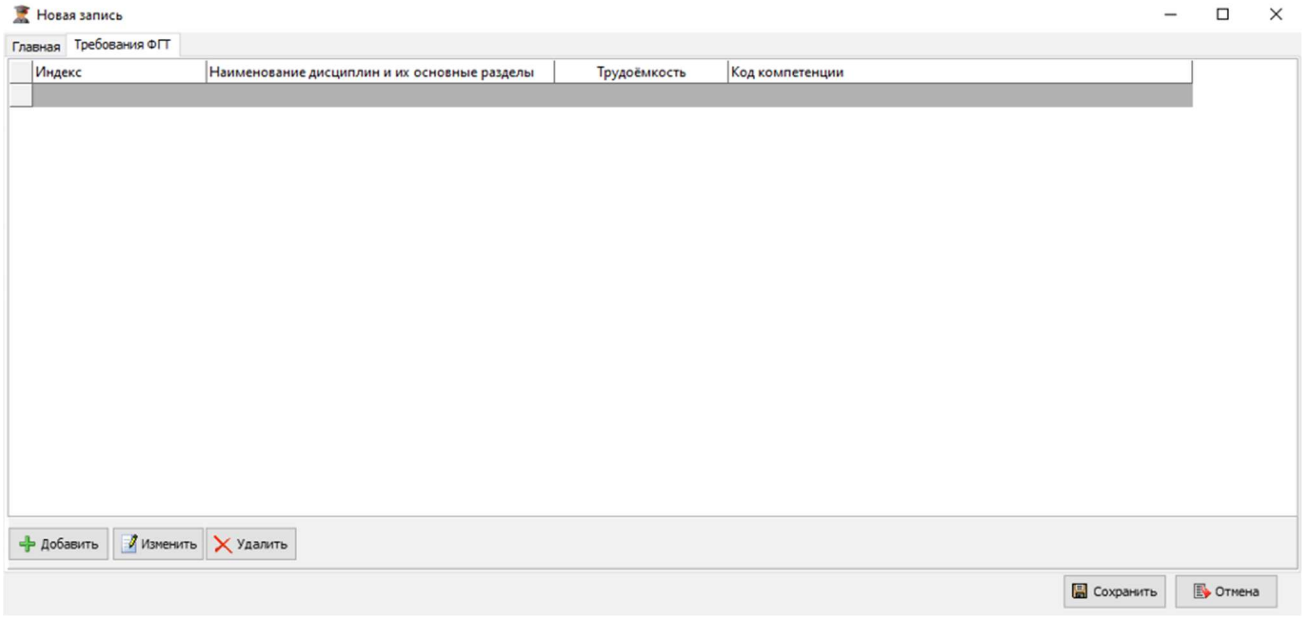


Рисунок 327 – Заполнение вкладки «Требования ФГТ»

Вкладка «Файлы» становится доступной при изменении записи. На вкладке доступна возможность добавления файлов по программе обучения (Рисунок 328).

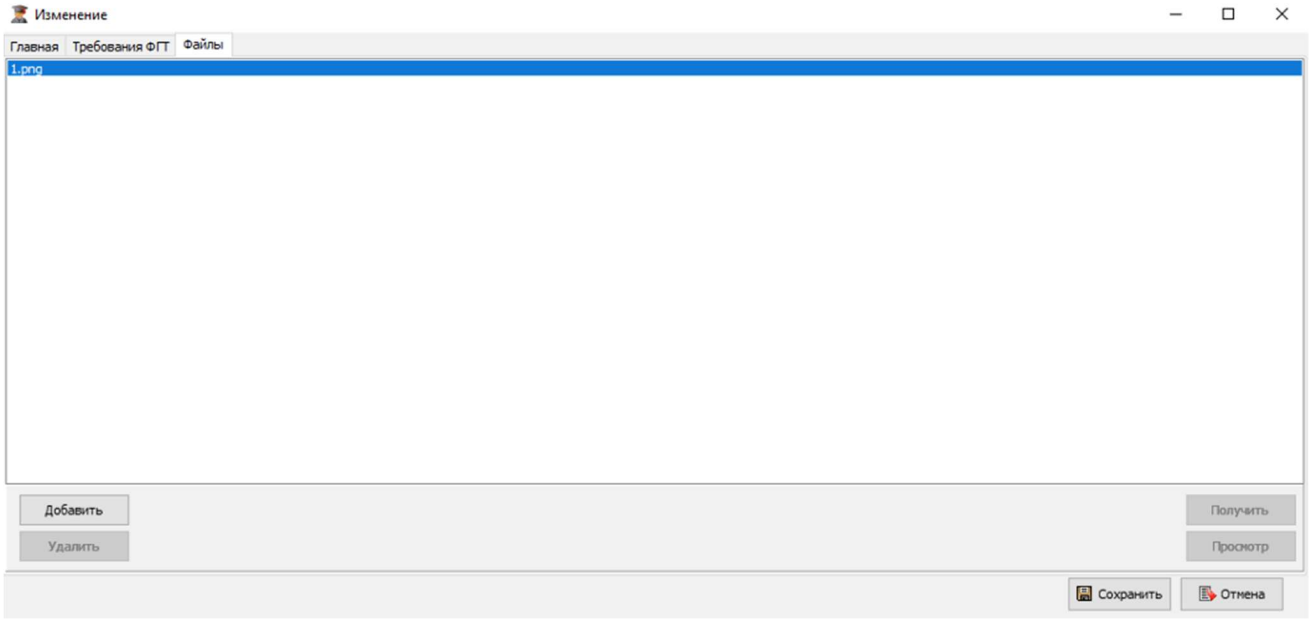


Рисунок 328 – Заполнение вкладки «Файлы»

4.2.3.3. Квалификационные требования

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

заведении. В СПО «Образование-МО» создан режим формирование проектов квалификационных требование из Примерных макетов квалификационных требований, представленных в указаниях начальника Главного управления кадров МО РФ №173/УВО/2/21057 от 10 августа 2018 года.

4.2.3.3.1 Квалификационные требования

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

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 329).

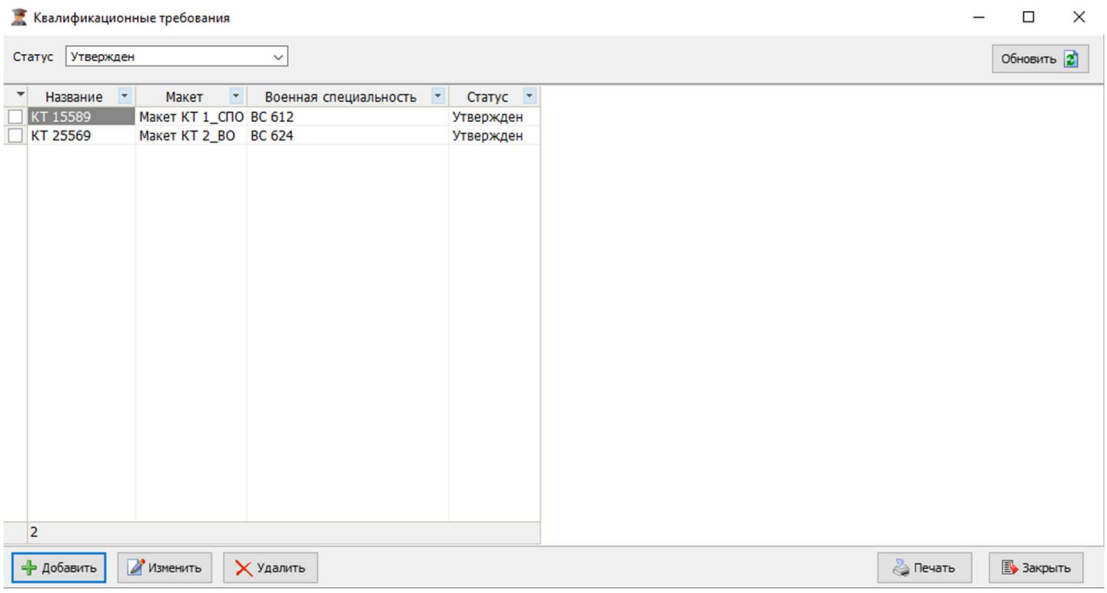


Рисунок 329 – Окно «Квалификационные требования»

Доступный фильтр для записей: «Статус» («Проект», «Утвержден», «Архив».

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

Заполните необходимые данные на вкладке **«Основная»** (Рисунок 330).

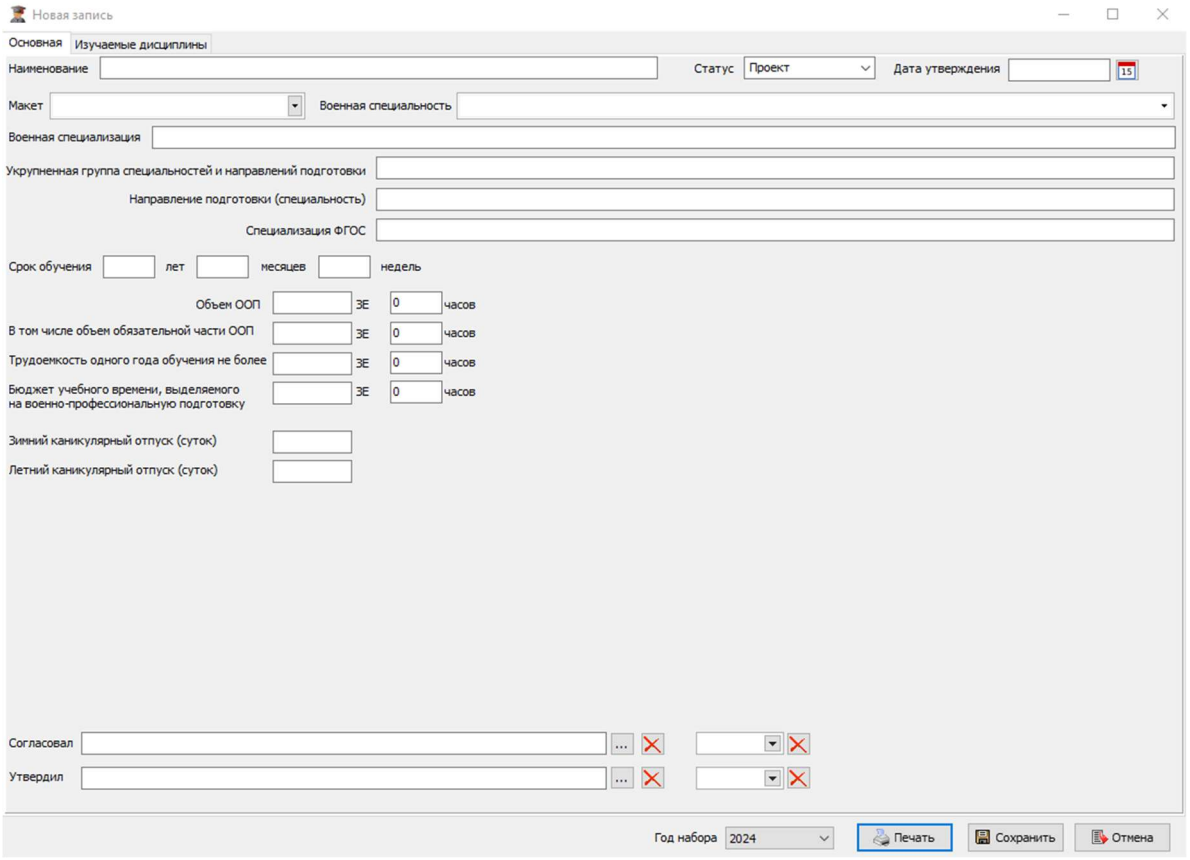


Рисунок 330 – Вкладка «Основная»

Поле «Военная специальность» является обязательным для заполнения, при отсутствии данных система выдаст предупреждение (Рисунок 331).

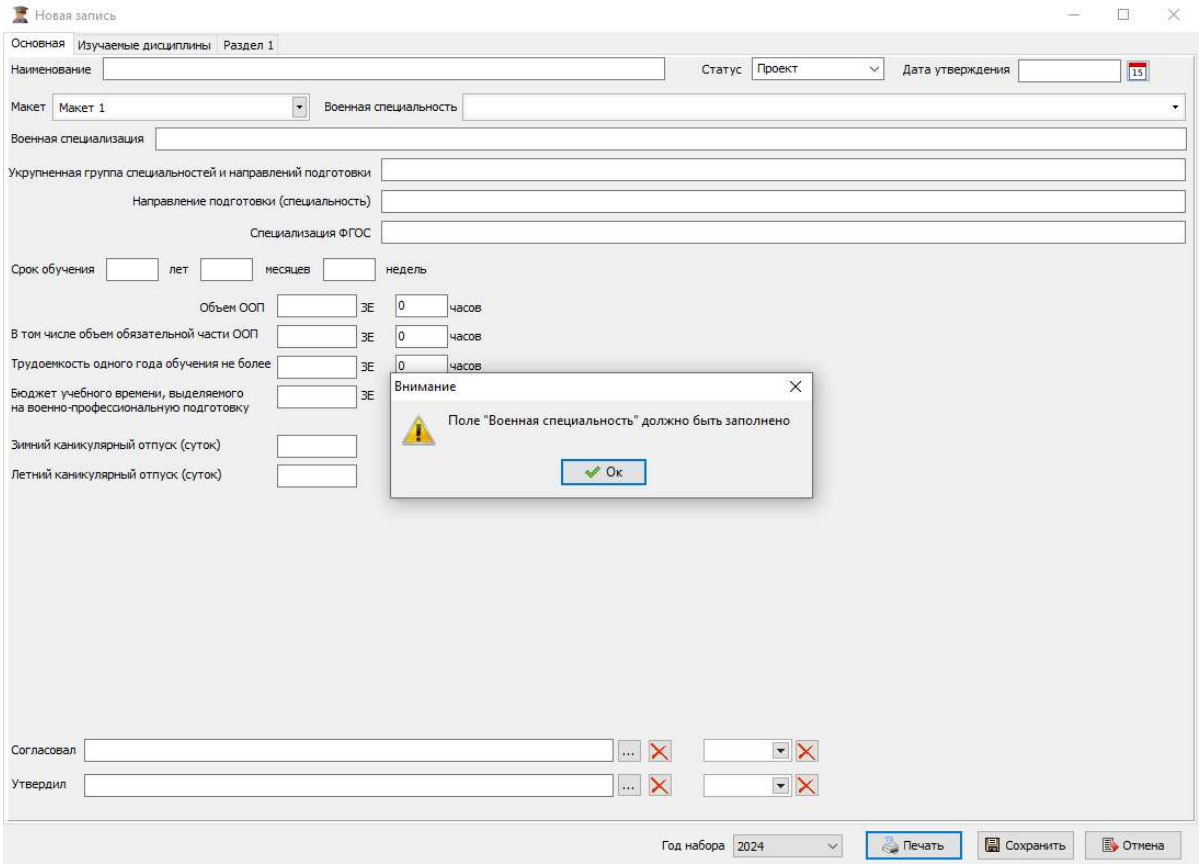


Рисунок 331 – Окно предупреждения о незаполненном поле

На вкладке **«Изучаемые дисциплины»** доступно добавление изучаемых дисциплин. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и выбрать требуемые дисциплины из отобразившегося списка (Рисунок 332).

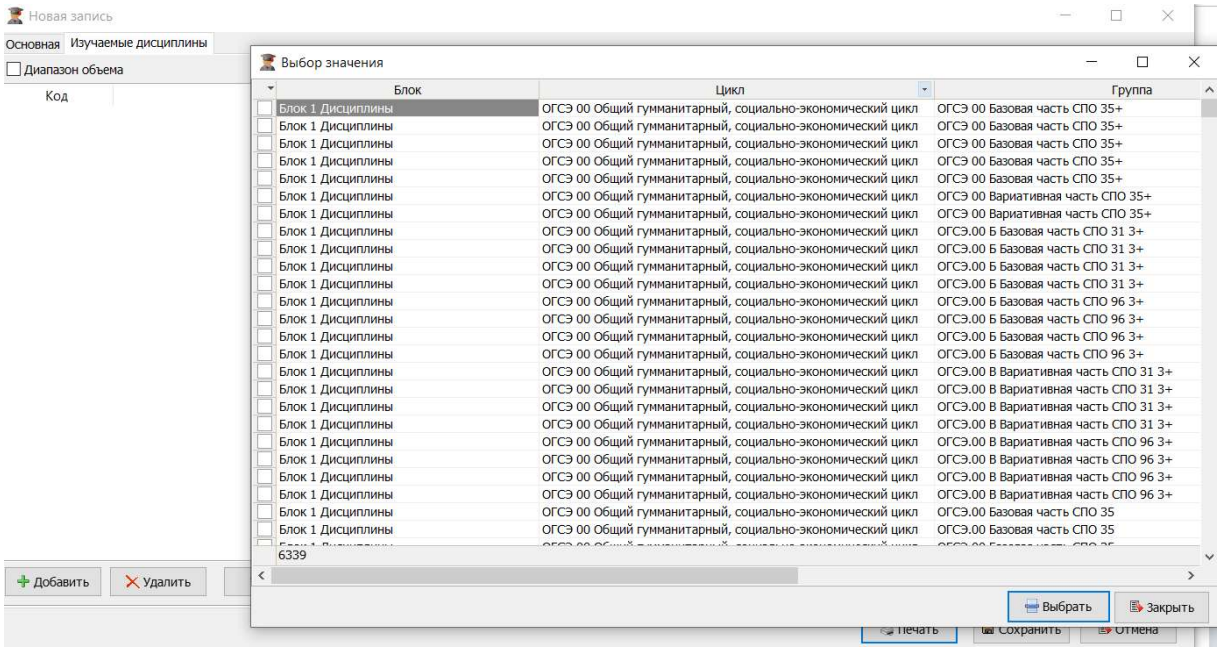


Рисунок 332 – Окно выбора изучаемых дисциплин

Чекбокс «Диапазон объема» отображает диапазон ЗЕ, который может быть разным в зависимости от программы. При этом значения для группирующих элементов скрываются, и остаются данные только на нижнем уровне (Рисунок 333).

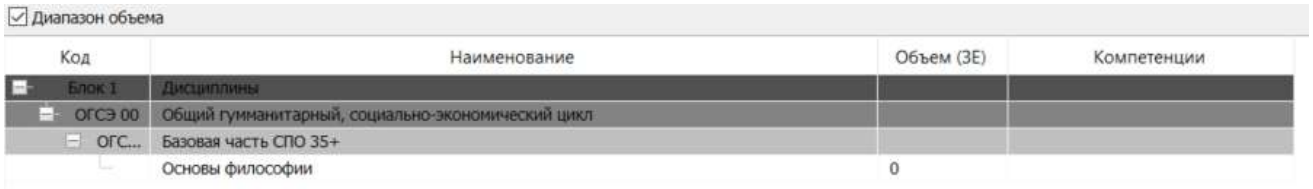


Рисунок 333 – Выбор чекбокса «Диапазон объема»

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

Для того чтобы указать группу дисциплин необходимо нажать на кнопку «Указать группу дисциплин» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 334).

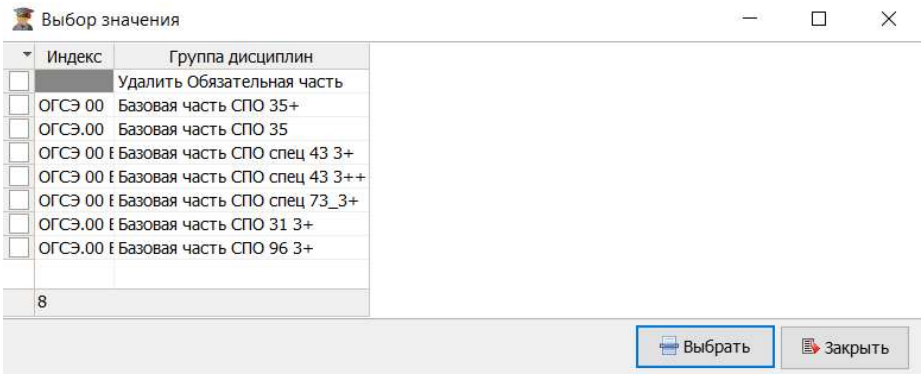


Рисунок 334 – Окно выбора группы дисциплин

Для того чтобы указать компетенцию необходимо нажать на кнопку «Указать компетенцию» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 335). Компетенции добавляются из справочника компетенций.

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

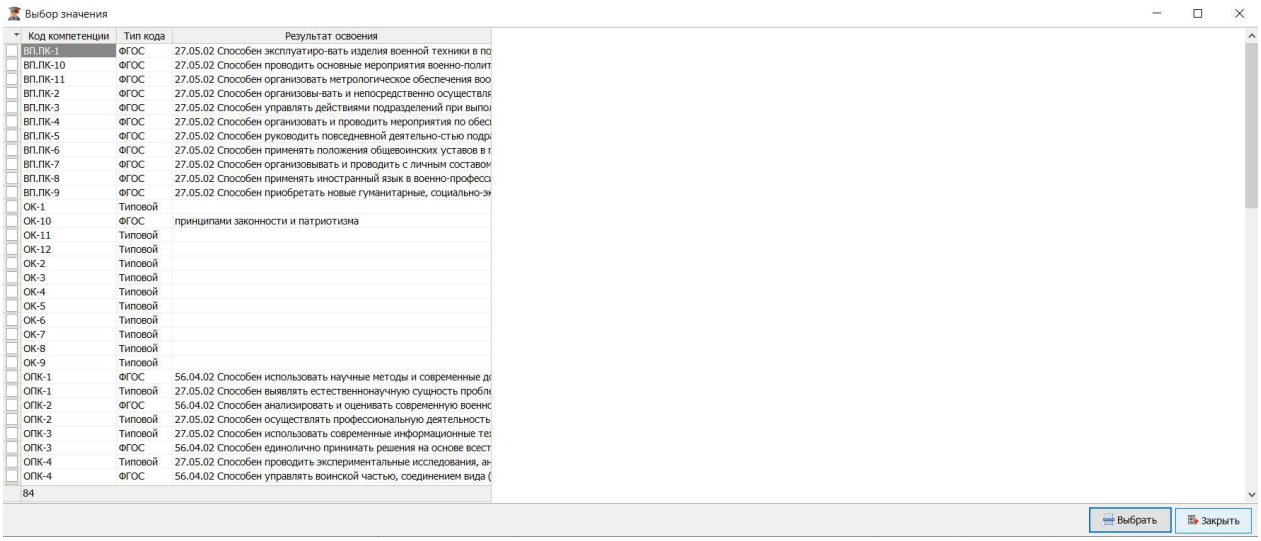


Рисунок 335 – Окно выбора компетенции

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 336).

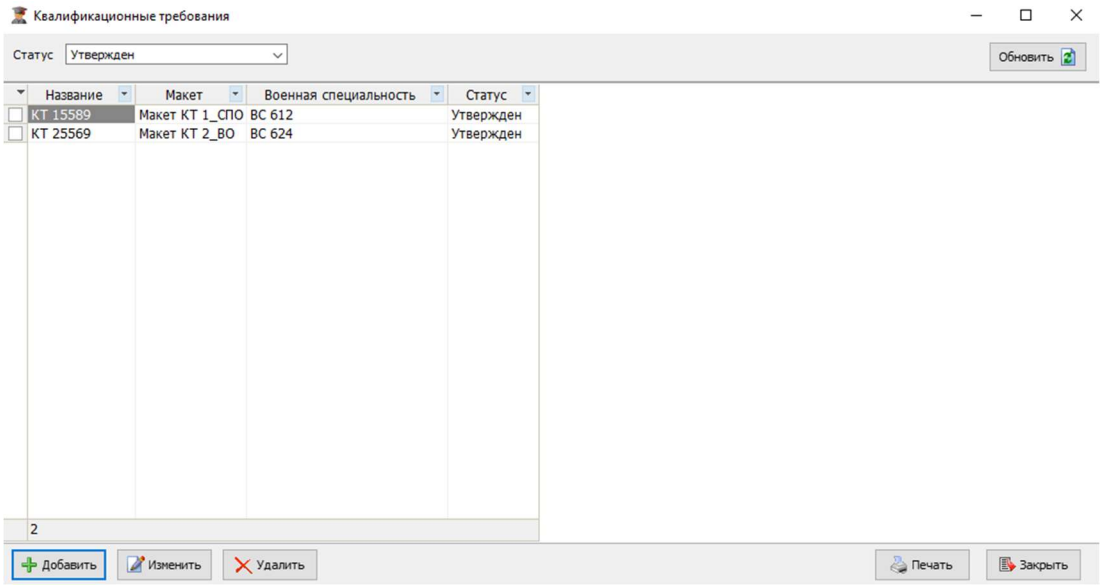
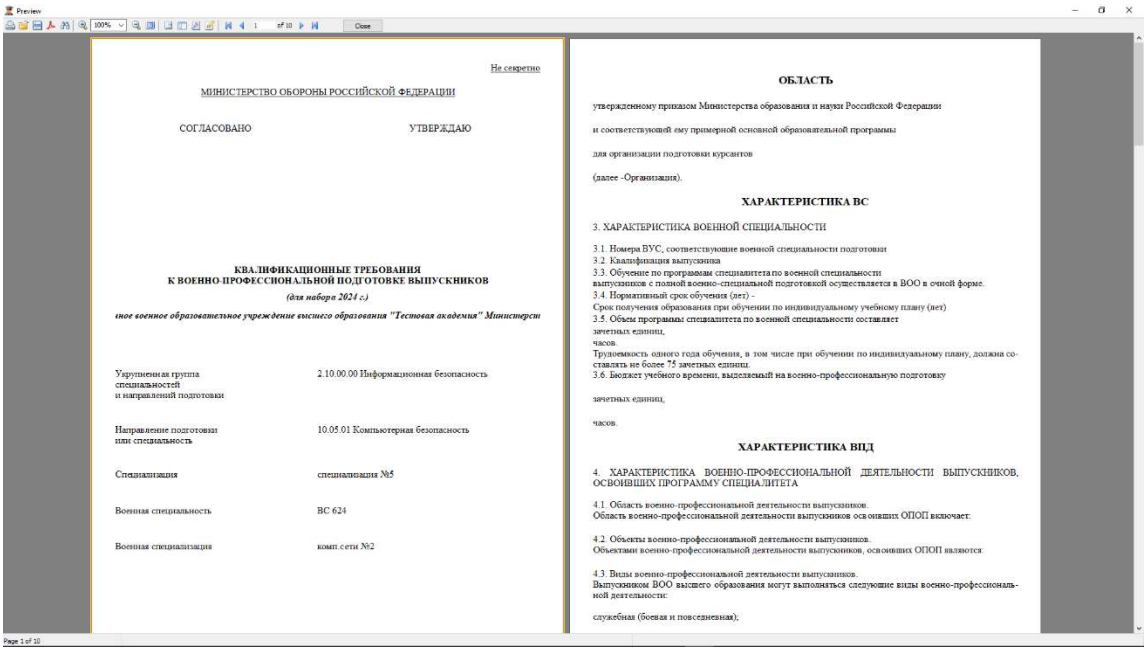


Рисунок 336 – Список квалификационных требований

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 337).



Не секретно

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНИКОВ
(для набора 2024 г.)

иное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерст

Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки	2.10.00.00 Информационная безопасность
Направление подготовки или специальность	10.05.01 Компьютерная безопасность
Специализация	специализация №5
Военная специальность	ВС 624
Военная специализация	комп.сети №2

ОБЛАСТЬ

утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

и соответствующей ему примерной основной образовательной программы

для организации подготовки курсантов

(далее -Организация).

ХАРАКТЕРИСТИКА ВС

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОЕННОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Номера ВУС, соответствующие военной специальности подготовки
3.2. Квалификация выпускника
3.3. Обучение по программам специалитета по военной специальности
выпускников с полной военно-специальной подготовкой осуществляется в ВОО в очной форме.
3.4. Нормативный срок обучения (лет) -
Срок получения образования при обучении по индивидуальному учебному плану (лет)
3.5. Объем программы специалитета по военной специальности составляет
зачетных единиц,
часов.
Трудоемкость одного года обучения, в том числе при обучении по индивидуальному плану, должна составлять не более 75 зачетных единиц.
3.6. Бюджет учебного времени, выделяемый на военно-профессиональную подготовку

зачетных единиц,

часов.

ХАРАКТЕРИСТИКА ВПД

4. ХАРАКТЕРИСТИКА ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ СПЕЦИАЛИТЕТА

4.1. Область военно-профессиональной деятельности выпускников.
Область военно-профессиональной деятельности выпускников освоивших ОПОП включает:

4.2. Объекты военно-профессиональной деятельности выпускников.
Объектами военно-профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП являются:

4.3. Виды военно-профессиональной деятельности выпускников.
Выпускником ВОО высшего образования могут выполняться следующие виды военно-профессиональной деятельности:

служебная (боевая и повседневная);

Page 1 of 10

Рисунок 337 – Окно предварительного просмотра печати

4.2.3.3.2 Макеты

«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования → Макеты».

Модуль представляет собой перечень макетов для создания квалификационных требований (Рисунок 338).

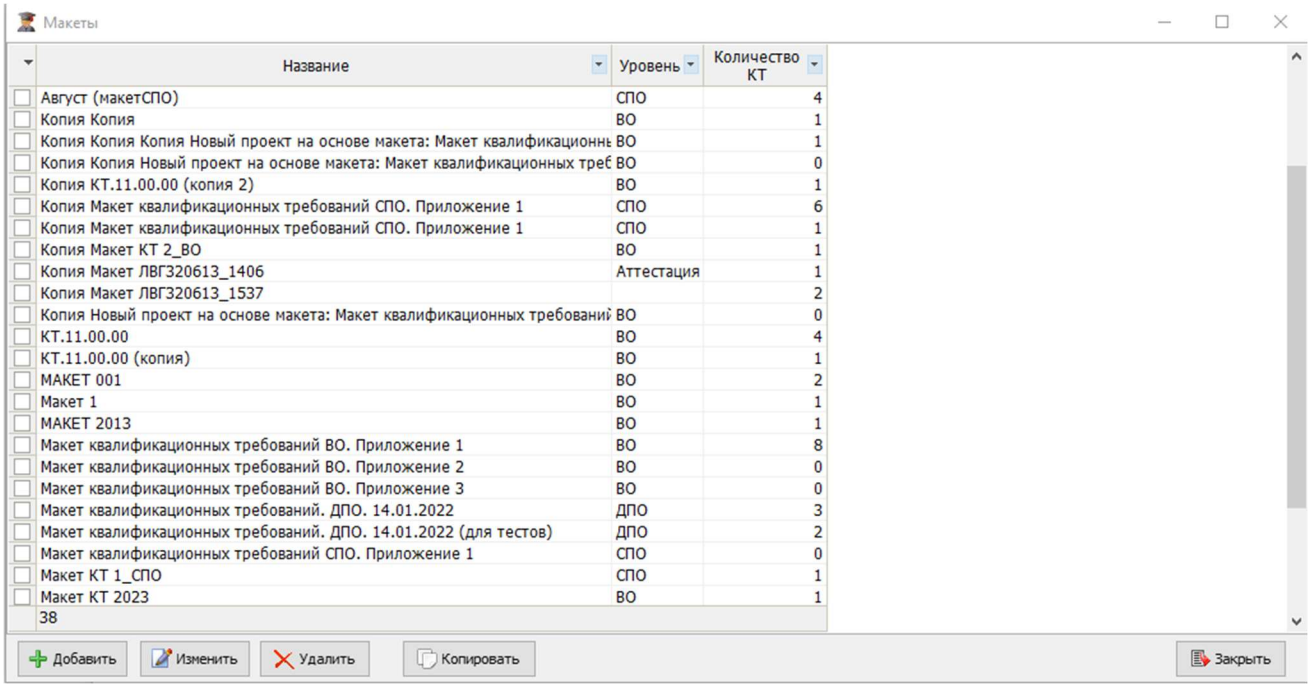


Рисунок 338 – Модуль «Макеты»

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 339).

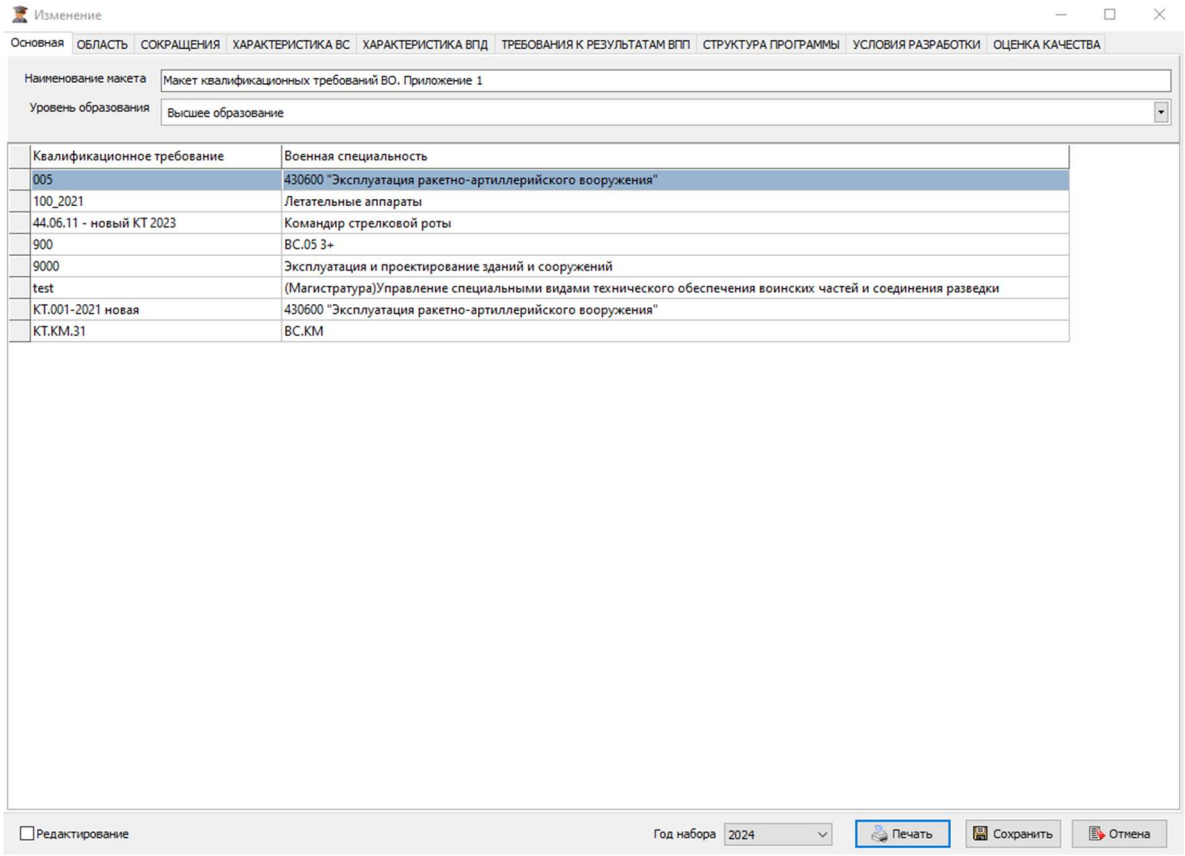


Рисунок 339 - Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Макет состоит из вкладок:

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

Область – поля заполняются в соответствии с требованиями;

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

Характеристика ВС – поля заполняются в соответствии с требованиями;

Характеристика ВПД – поля заполняются в соответствии с требованиями;

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

Структура программы – поля таблиц заполняются в соответствии с требованиями;

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

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

4.2.3.4. Рабочий учебный план

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

Просим обратить внимание на то, что для заполнения рабочего учебного плана заранее должна быть сформирована запись Военной специальности в пункте меню **Справочники / Военные специальности**. В ней 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 340). В списке учебных планов столбец «Учебные планы» показывает названия УП, связанные с данным РУП.

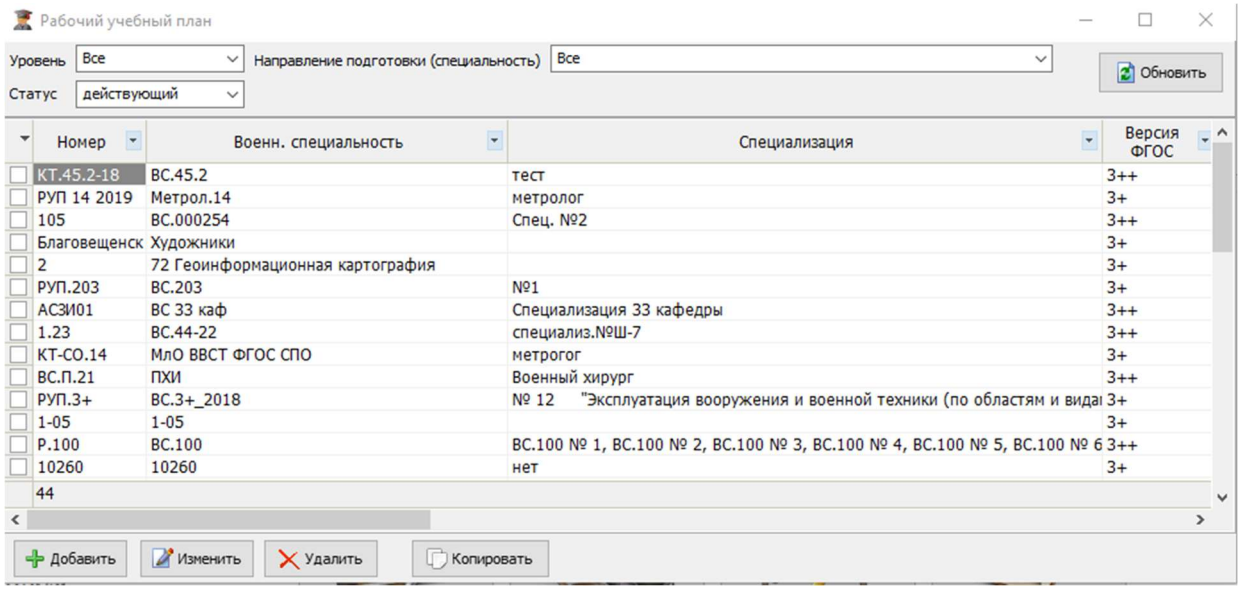


Рисунок 340 – Режим работы «Рабочий учебный план»

Если при создании рабочего учебного плана в поле «Военная специальность» указана специальность, относящаяся к образовательной программе Адъюнктуры, то после нажатия кнопки «Сохранить и продолжить» или «Сохранить и закрыть» на главной странице рабочего учебного плана поля «Направление подготовки» и «Поколение ФГОС (з.е.)» будут скрыты и не отобразятся в интерфейсе (Рисунок 341).

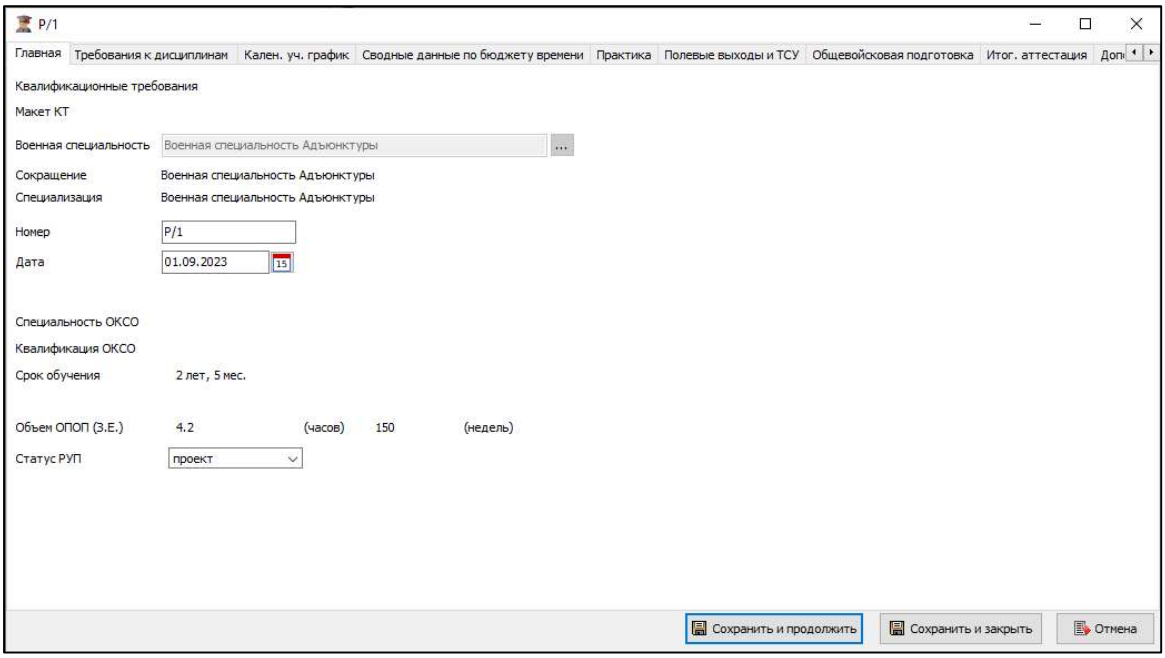


Рисунок 341 – Скрытые поля

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.

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, Общевойсковая подготовка, Итоговая аттестация, Дополнительные требования и Файлы (Рисунок 342).

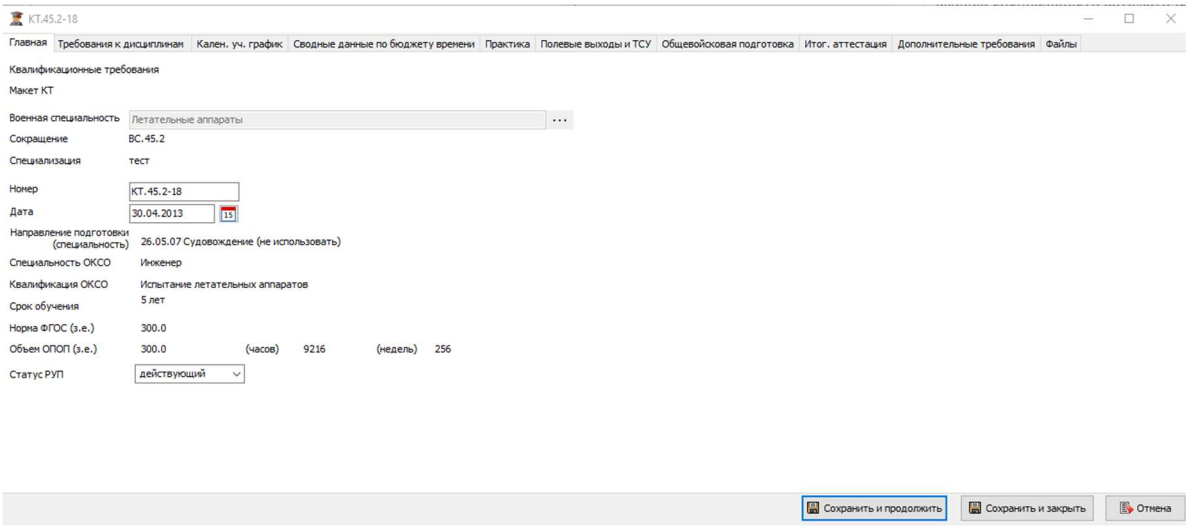


Рисунок 342 – Пример заполненной вкладки «Главная»

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 344).

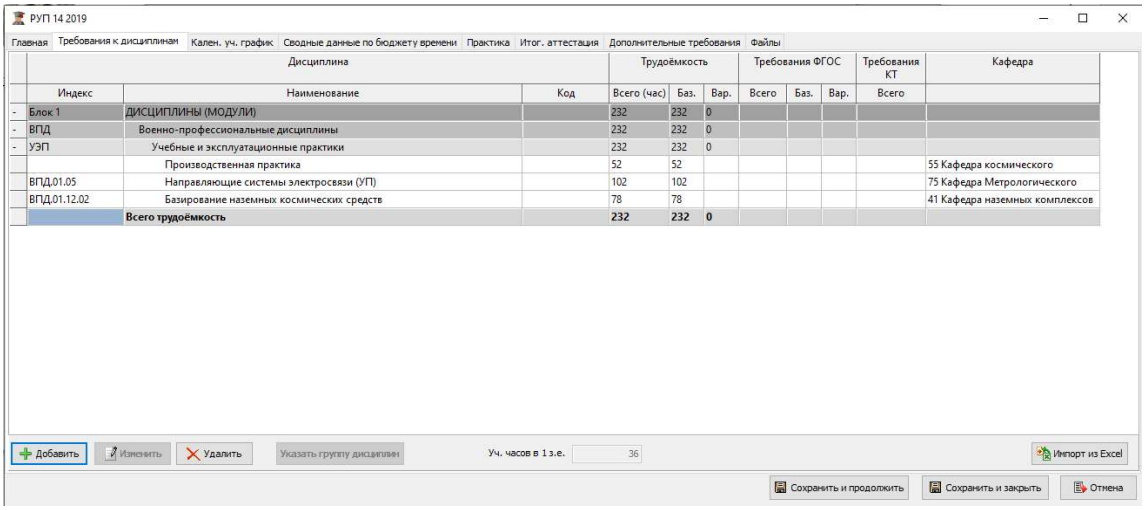


Рисунок 343 – Вкладка «Требования к дисциплинам»

Для программ ВО Адъюнктура отличаются названия столбцов вблоке «Трудоемкость» (Рисунок 344):

– Баз. → Науч.;

– Вар. → Обр.

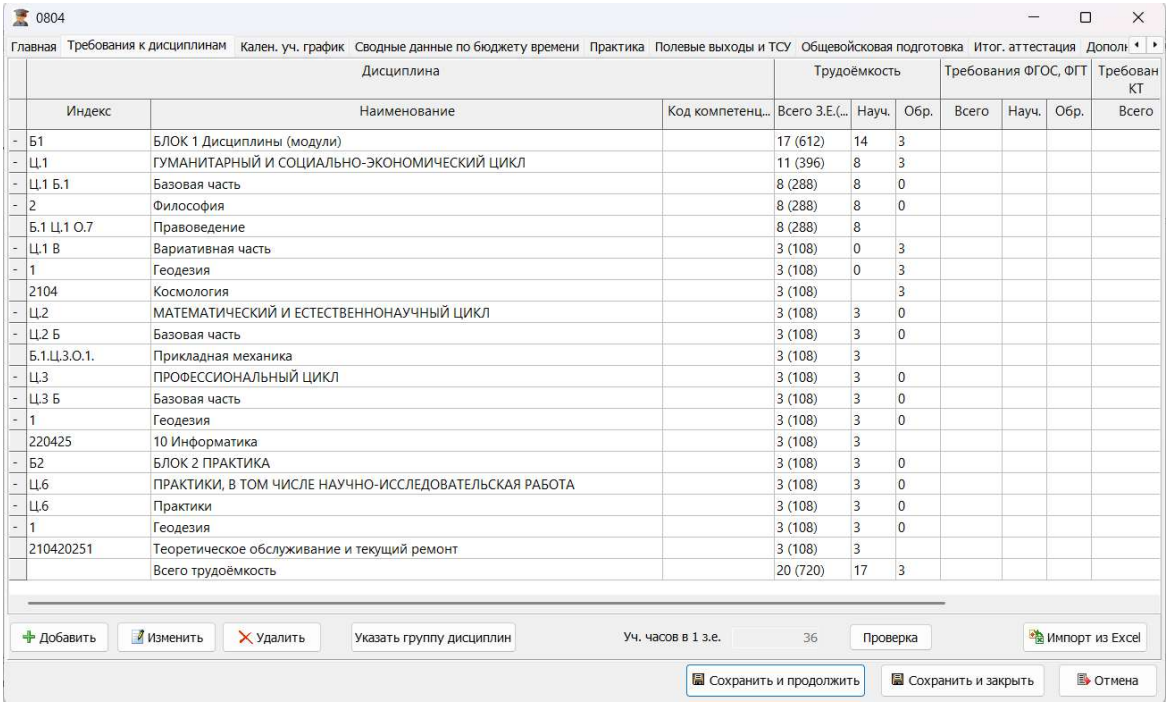


Рисунок 344 – Вкладка «Требования к дисциплинам» ВО Адъюнктура

Для того чтобы добавить дисциплину, необходимо:

1. Нажать кнопку **«Добавить»**.
2. В окне трудоемкость (ЗЕ) ввести числовое значение.

3. В открывшемся окне выбрать нужный Блок, раскрыть символ группировки плюс, выбрать цикл, группу дисциплин и далее списком отметить требуемые Дисциплины (Shift+кл. Мыши).

4. Нажать кнопку **«Выбрать»** (см. Рисунок 345).

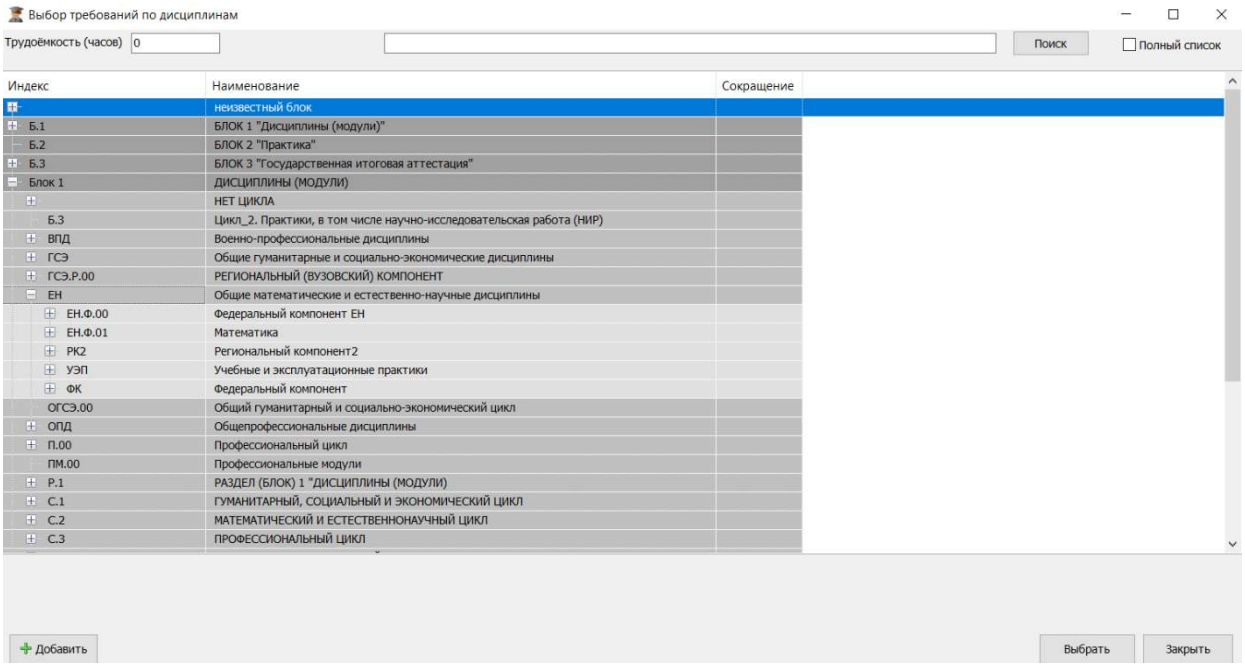


Рисунок 345 – Окно справочника выбора для добавления дисциплин

По кнопке «Добавить» можно добавить дисциплину РПД (Рисунок 346).

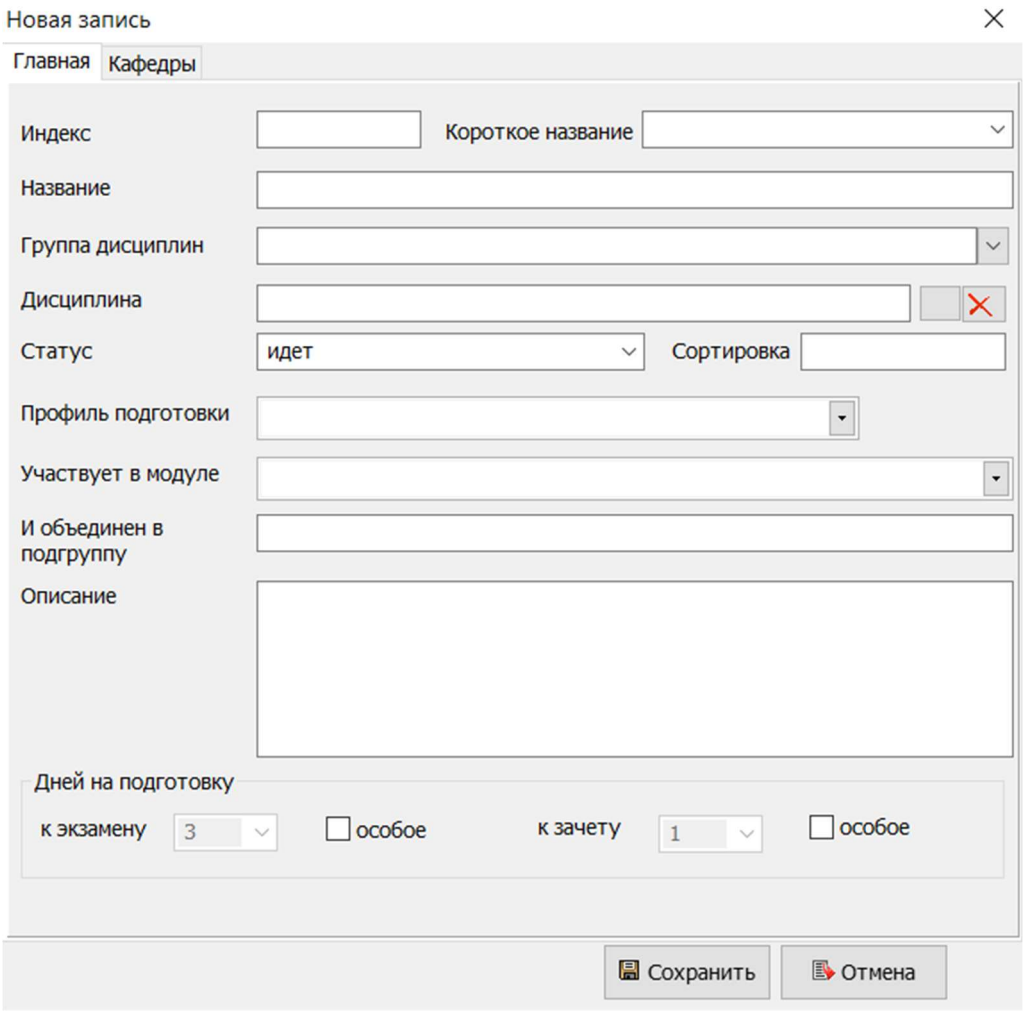


Рисунок 346 – Добавление дисциплины РПД

Важно: если доступ к справочнику «Дисциплины. Дисциплины РПД.» = Полный, то в РУП можно добавить дисциплину РПД, активна кнопка «Добавить».

Если доступ к справочнику «Дисциплины. Дисциплины РПД.» = Чтение, в РУП нельзя добавить дисциплину РПД, кнопка «Добавить» отсутствует.

Если доступ к справочнику «Дисциплины. Дисциплины РПД.» = Нет, в РУП нельзя добавить дисциплину РПД, кнопка «Добавить» отсутствует.

Для изучаемых дисциплин РУП, которые закреплены за несколькими кафедрами, в столбце «Кафедра» указываются все кафедры (их краткое наименование).

При сохранении списка дисциплин – автоматически формируются записи по блоку, циклу и группе дисциплин, к которым они относятся (Рисунок 347).

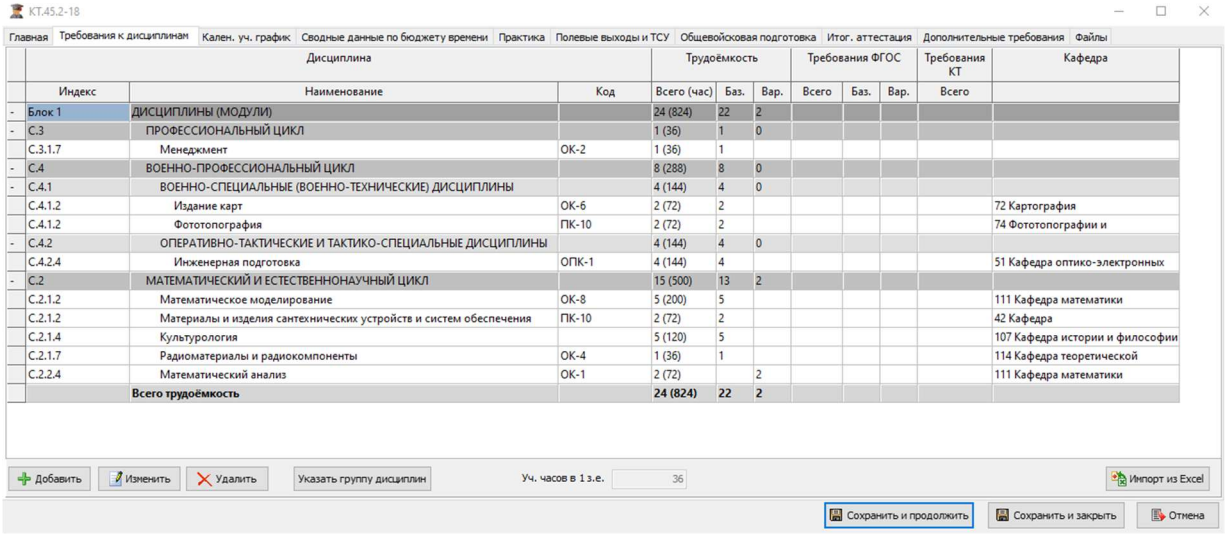


Рисунок 347 – Рабочий учебный план/требования к дисциплине

Далее, поставив курсор на необходимую дисциплину, нажать на кнопку **«Изменить»**, откорректировать трудоемкость каждой дисциплины (Рисунок 348).

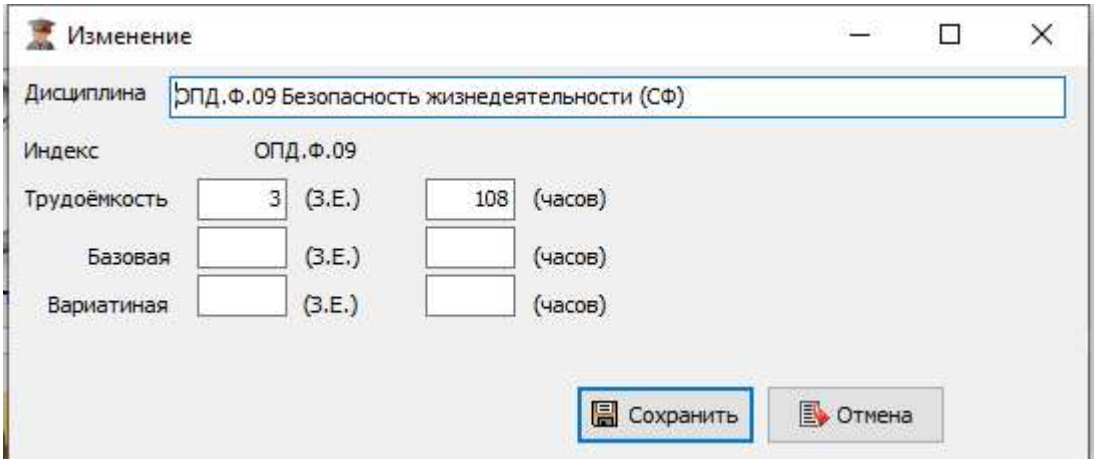


Рисунок 348 – Окно ввода трудоемкости дисциплины в зачетных единицах и часах

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

Для программ ВО Адъюнктура названия частей в ячейках отличаются аналогично названиям столбцов в списке с дисциплинами (Рисунок 349):

– Базовая → Научный комп.;
– Вариативная → Образовательный комп.

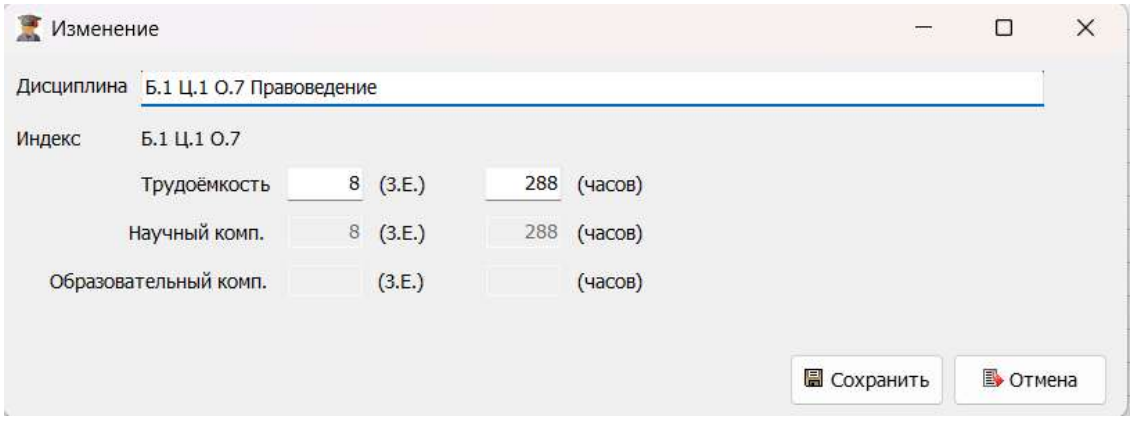


Рисунок 349 – Окно ввода трудоемкости дисциплины в зачетных единицах и часах, ВО Адъюнктура

Заполнение вкладки «Кален.уч.график»

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

Учебный план и календарный учебный график разрабатываются и оформляются в виде единого документа.

Календарный учебный график действует и корректируется в течение срока действия соответствующего учебного плана.

На данной вкладке (Рисунок 350) указано количество зачетных единиц и количество учебных недель по данной специальности, которые были предварительно введены.

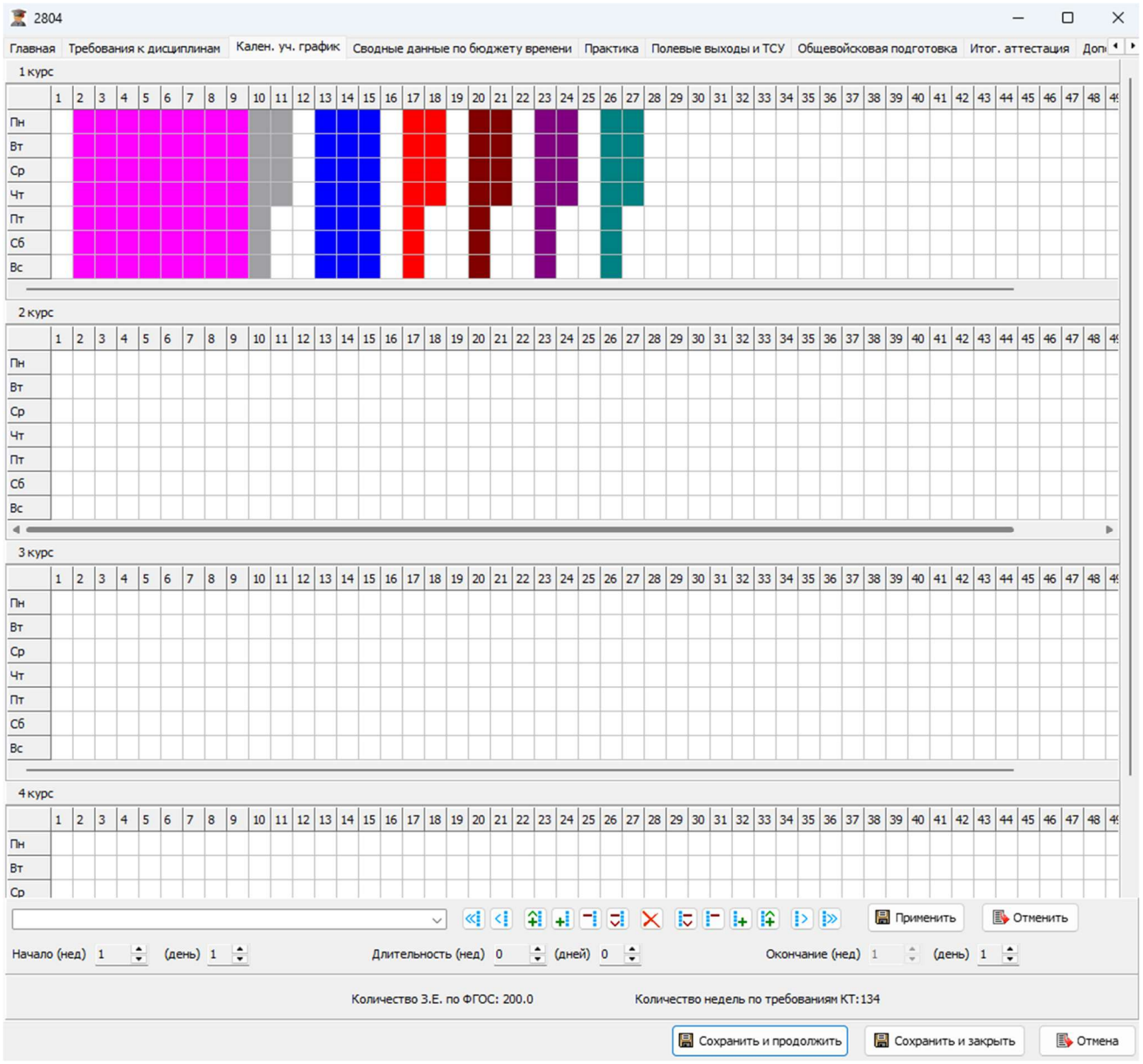


Рисунок 350 – Календарный учебный график

Оператору необходимо распределить учебные процессы по данной специальности.

Для этого необходимо:

1. Выбрать день в календарном списке курсов (если список курсов пуст, то необходимо перейти в закладку Сводные данные по бюджету времени и заполнить данные по курсам)

2. Выбрать начало в неделях и днях: начало недели уч. процесса, длительность и окончание учебного процесса.

3. Сохранить введенные значения, нажав кнопку **«Применить»** (Рисунок 351).

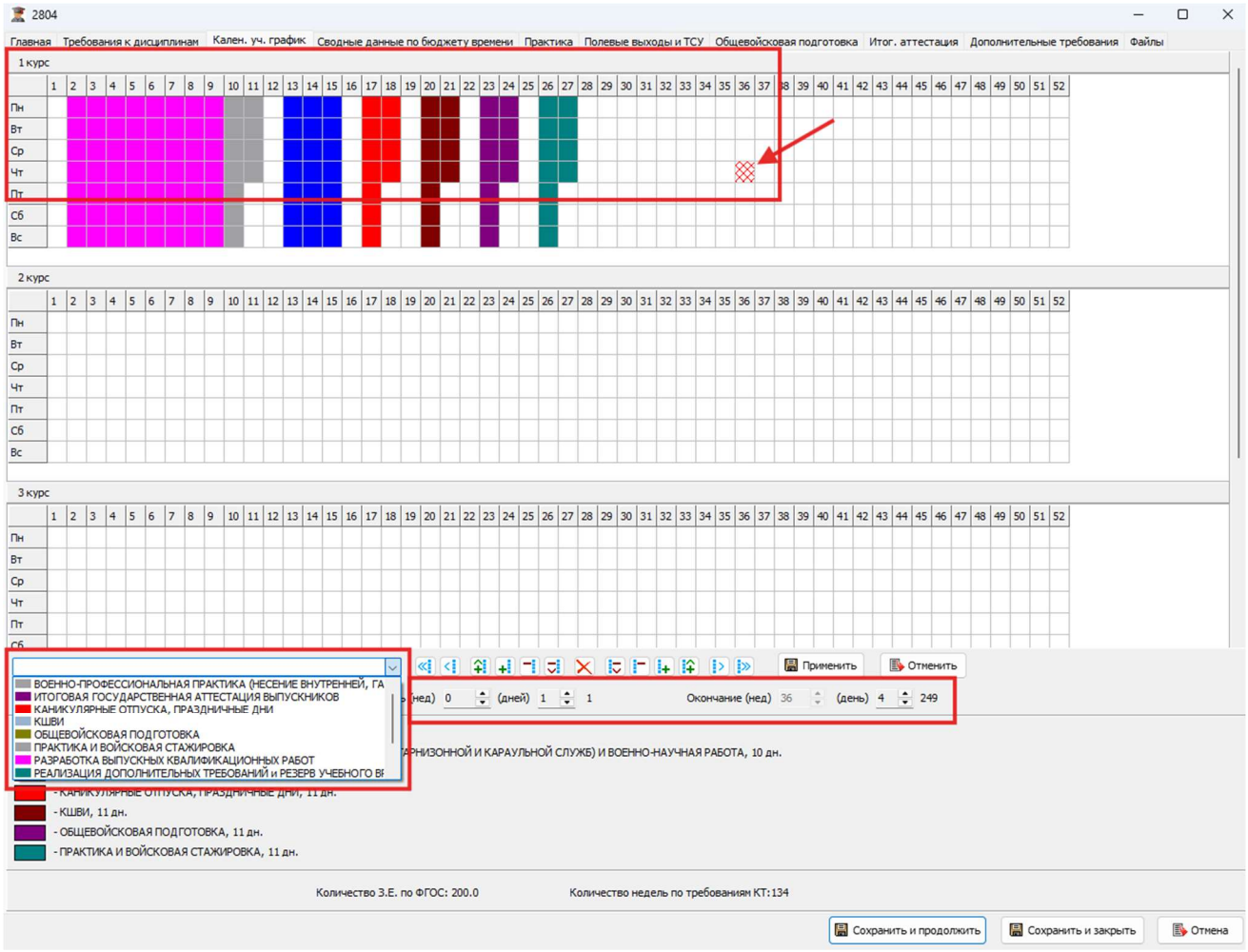


Рисунок 351 – Окно изменения учебного графика

Заполнение вкладки «Сводные данные по бюджету времени»

На данной вкладке указываются сводные данные по бюджету времени основных учебных процессов каждого курса в учебных неделях, зачетных единицах и часах (Рисунок 352). Введенные данные впоследствии выводятся на печать учебного плана. Таблица содержит данные для ВО и СПО, ДПО.

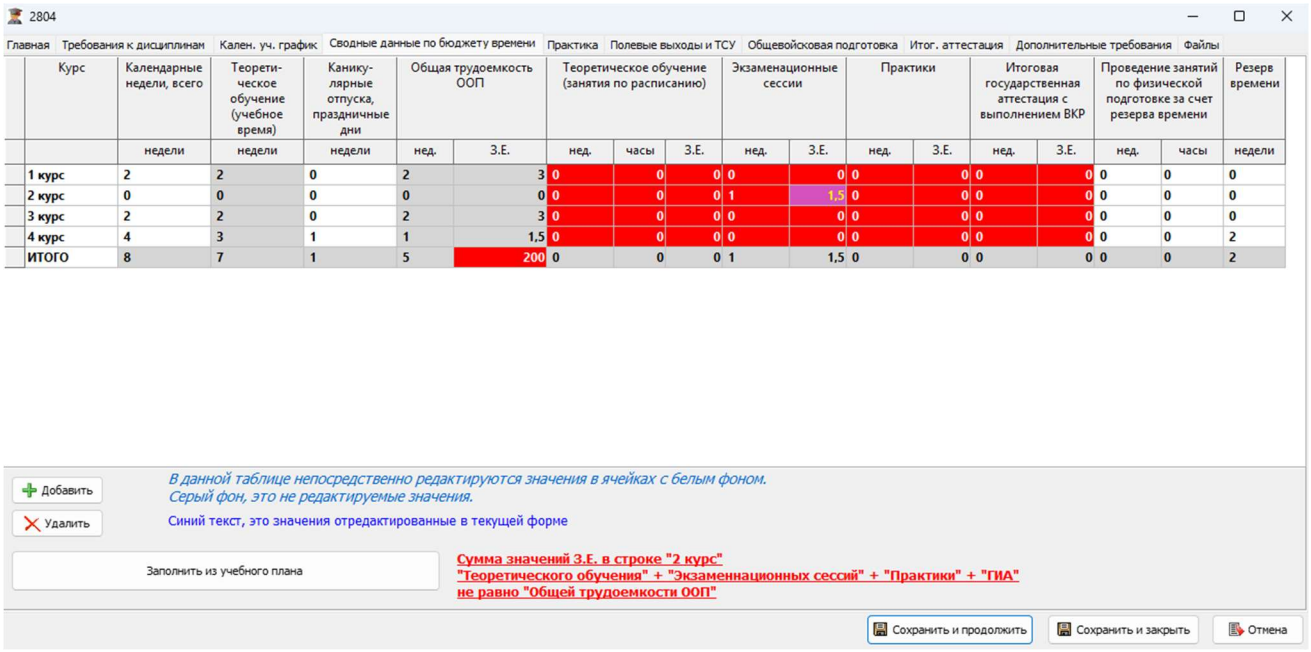
Параметры значений для таблицы:

1. Для ДПО: сумма значений в столбце «Учебное время» должна быть равна числу в итогах. Число в итогах – это число из ДПП «Всего часов». Если число не совпадает, итоговое число будет подсвечиваться красным. Количество

часов, начиная со столбца «Аудиторная работа», должно быть равно количеству часов, отведенных на учебное время.

2. Для ВО/СПО: итоговое число для «Общая трудоемкость ООП» – это число из ФГОС (для ВО – з.е., для СПО – часы), сумма по столбцу должна быть равна итоговому значению. Количество недель (для ВО – недель, для СПО – часов), начиная со столбца «Теоретическое обучение», должно быть равно числу, указанному в столбце «Общая трудоемкость ООП».

Максимальное значение для ввода данных в полях для ВО/СПО – 56 символов: календарные недели, календарные отпуска, теоретическое обучение, общая трудоемкость ООП.



Курс	Календарные недели, всего	Теорети-ческое обучение (учебное время)	Канику-лярные отпуска, праздничные дни	Общая трудоемкость ООП		Теоретическое обучение (занятия по расписанию)			Экзаменационные сессии		Практики		Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР		Проведение занятий по физической подготовке за счет резерва времени		Резерв времени
	недели	недели	недели	нед.	З.Е.	нед.	часы	З.Е.	нед.	З.Е.	нед.	З.Е.	нед.	З.Е.	нед.	часы	недели
1 курс	2	2	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 курс	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1,5	0	0	0	0	0	0	0
3 курс	2	2	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 курс	4	3	1	1	1,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
ИТОГО	8	7	1	5	200	0	0	0	1	1,5	0	0	0	0	0	0	2

Рисунок 352 – Сводные данные по бюджету времени

Для ВО данные по бюджету времени в колонках «Экзаменационная сессия», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и зачетных единицах (Рисунок 353).

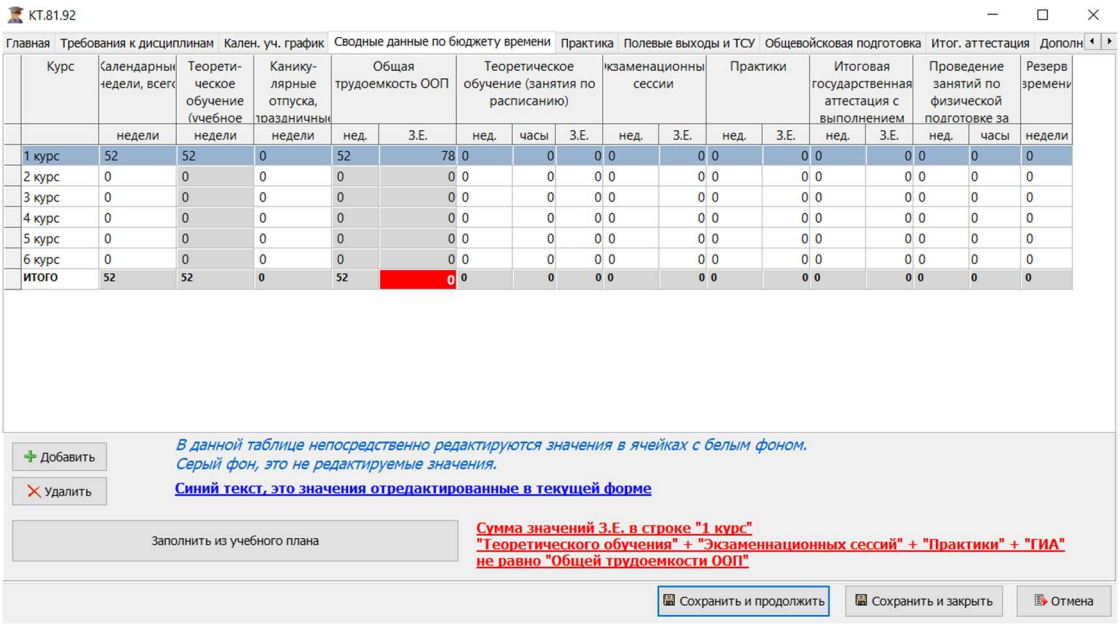


Рисунок 353 – Сводные данные по бюджету времени для ВО

Для СПО данные по бюджету времени в колонках «Общая трудоемкость ООП», «Теоретическое обучение (занятия по расписанию)», «Экзаменационные сессии», «Практики», «Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР» заполняются в неделях и часах (Рисунок 354).

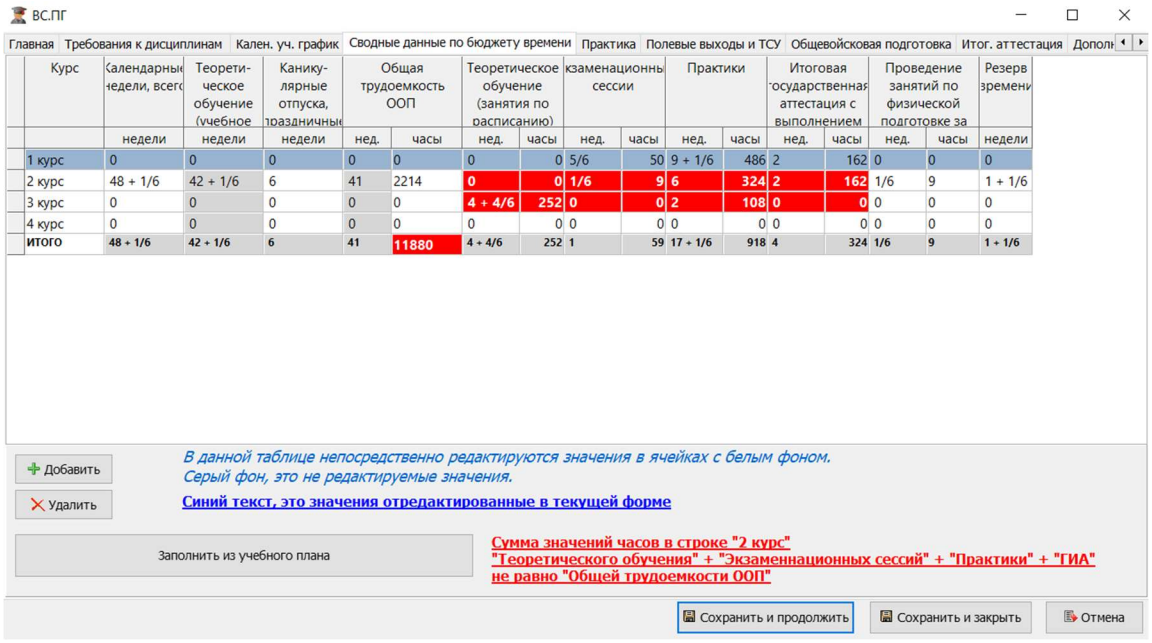


Рисунок 354 – Сводные данные по бюджету времени для СПО

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

Ячейка «Ввод требуемого значения З.Е.» используется в случае, если появляется необходимость изменить сроки обучения и требуется ввести значение З.Е., отличающееся от заложенного расчетного (Рисунок 355).

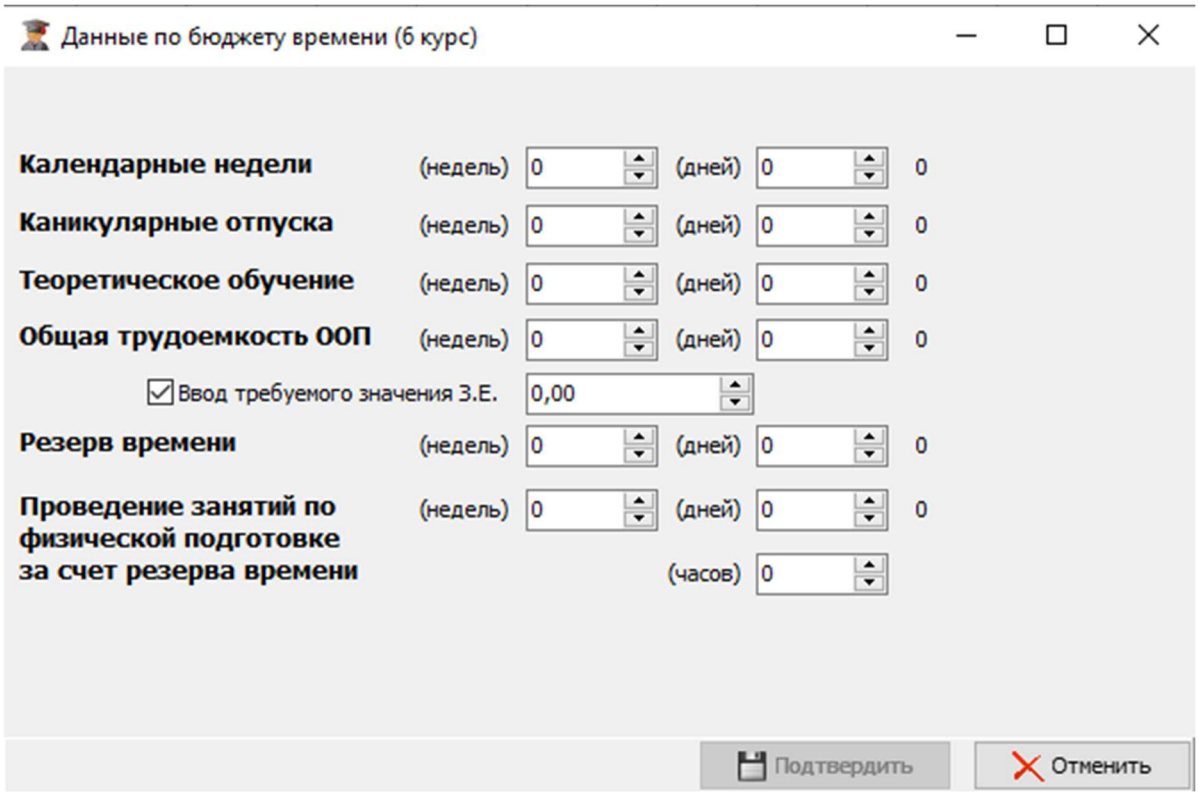


Рисунок 355 – Окно с ячейкой «ввод требуемого значения З.Е.»

Кнопка «Заполнить из учебного плана» позволяет не заполнять ячейки по трудоемкости вручную, а перенести расчетные значения, полученные в учебном плане в разделе III План уч. процесса.

Заполнение вкладки «Практика»

На данной вкладке указываются виды практик, проводимых по данной специальности, время и сроки их проведения (Рисунок 356).

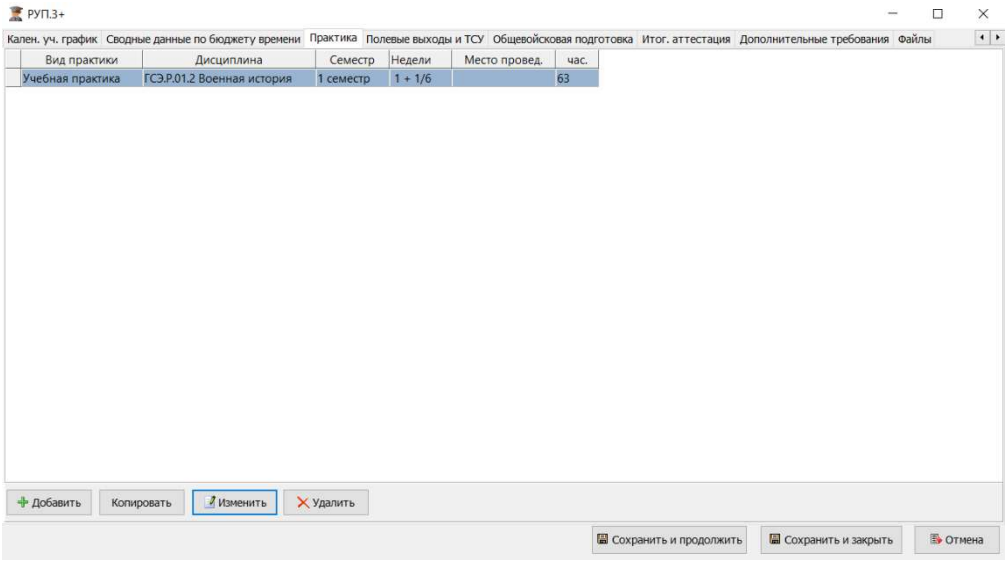


Рисунок 356 – Вкладка «Практика»

Для создания записи о практике необходимо (Рисунок 357):

1. Нажать кнопку **«Добавить»**.

2. В открывшемся окне указать: вид практики, дисциплину, семестр в котором проводится практика, ее продолжительность и место проведения, трудоемкость;

3. Сохранить запись.

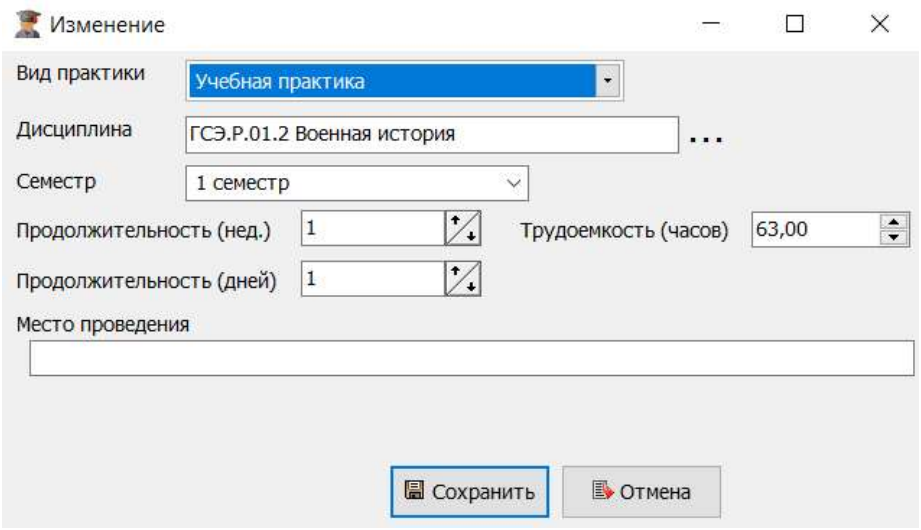


Рисунок 357 – Пример созданной записи о практике

Значения данных поля «Недели» выводится с использованием дробей.

Пример:

1 неделя = 6 дней

1/6 недели = 1 день

2/6 недели = 2 дня

3/6 недели = 3 дня

4/6 недели = 4 дня

5/6 недели = 5 дней.

При сохранении РУП выдается сообщение по проведенному контролю введенных значений в Практике и в Требованиях к дисциплинам (Рисунок 358).

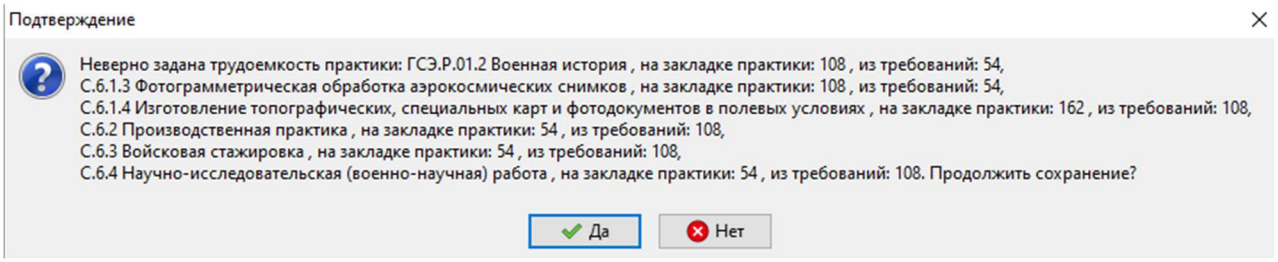


Рисунок 358 – Проверка контроля введенных значений в рабочем учебном плане

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

На данных вкладках заполняется информация о полевых выходах и ТСУ, Общевойсковой подготовке, запланированных для данной специальности (Рисунок 359).

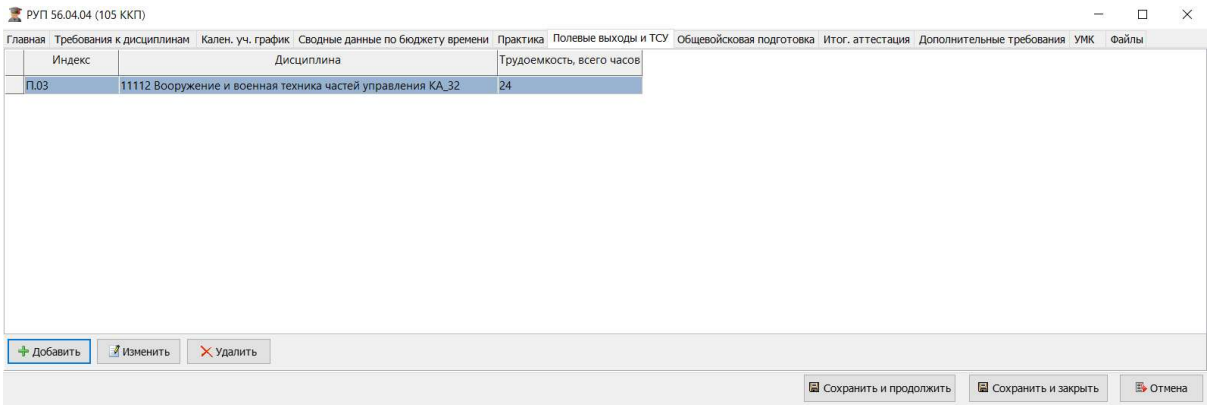


Рисунок 359 – Вкладка «Полевые выходы и ТСУ»

Для создания записи о полевом выходе и ТСУ необходимо (Рисунок 360):

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

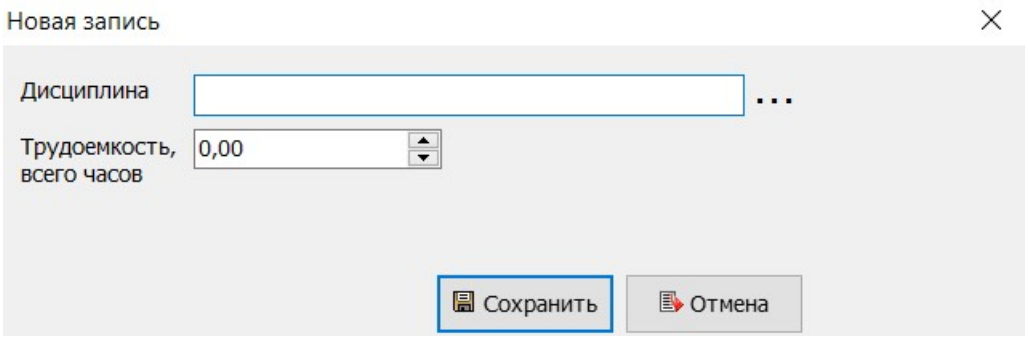


Рисунок 360 – Окно создания записи о полевом выходе и ТСУ

Заполнение вкладки «Итоговая аттестация»

На данной вкладке заполняется информация об аттестациях, запланированных для данной специальности (Рисунок 361).

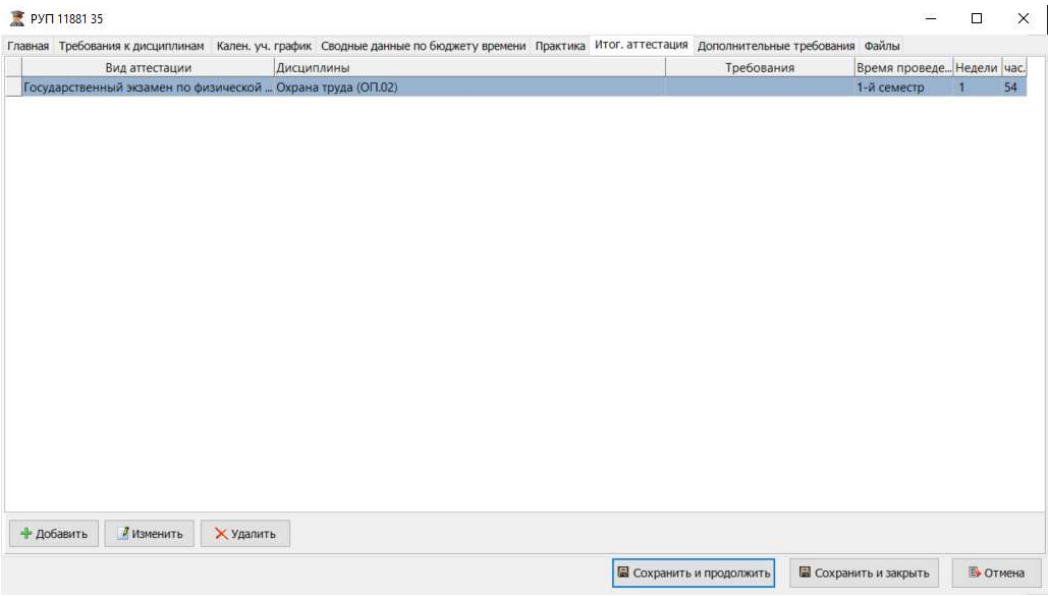


Рисунок 361 – Пример заполненной вкладки «Итоговая аттестация»

Для создания записи об аттестации необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;

2) в открывшемся окне выбрать вид гос. аттестации, время проведения, продолжительность, трудоемкость и список дисциплин, по которым проводится аттестация;

3) сохранить запись.

Будет создана запись об аттестации (Рисунок 362).

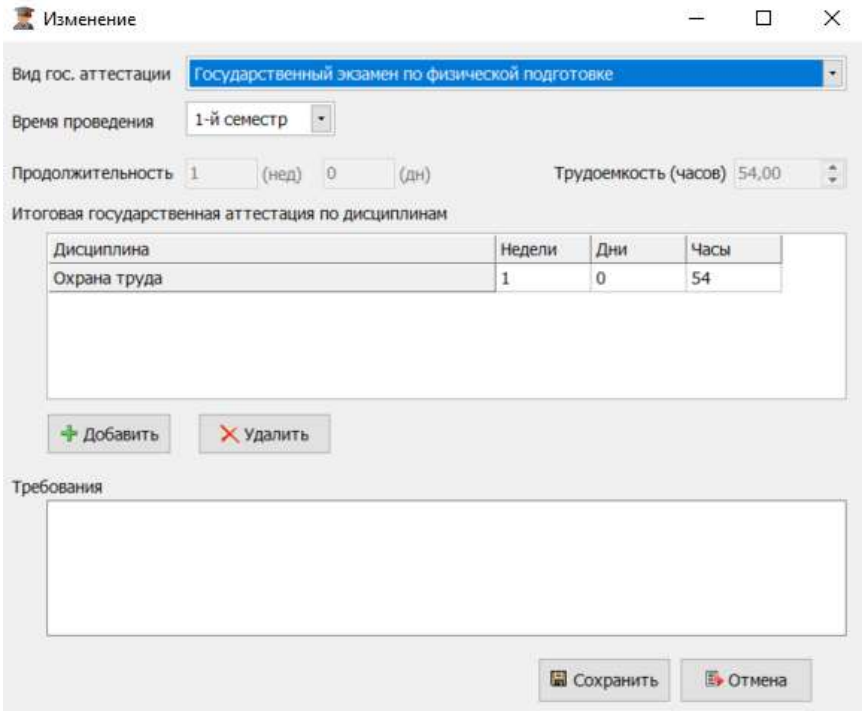


Рисунок 362 – Пример созданной записи об аттестации

Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности (Рисунок 363).

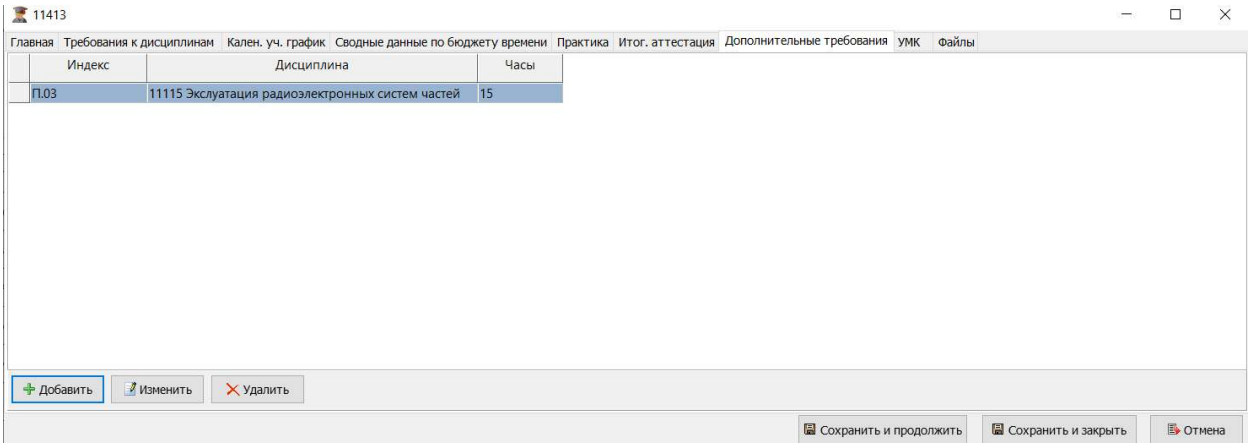


Рисунок 363 – Вкладка «Дополнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (Рисунок 364):

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

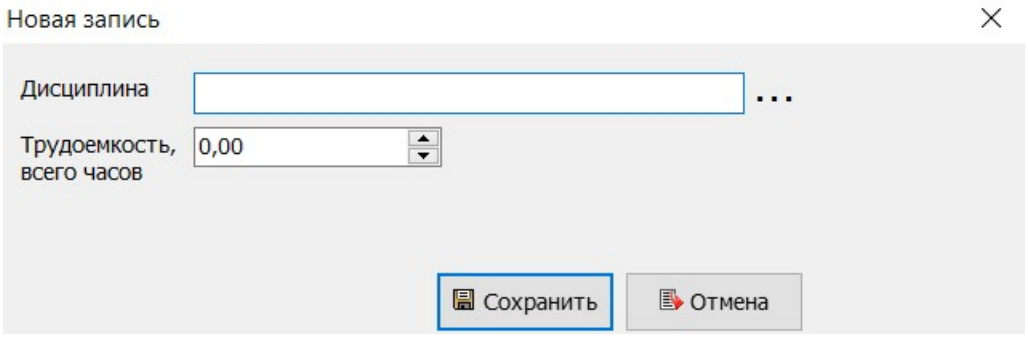


Рисунок 364 – Окно создания записи о дополнительном требовании

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

Заполнение вкладки «Файлы»

На вкладке осуществляется работа с файлами (Рисунок 365):

– добавление при нажатии на кнопку **«Добавить»**;

– удаление при нажатии на кнопку **«Удалить»**;

– просмотр при нажатии на кнопку **«Просмотр»**;

– экспорт при нажатии на кнопку **«Получить»**.

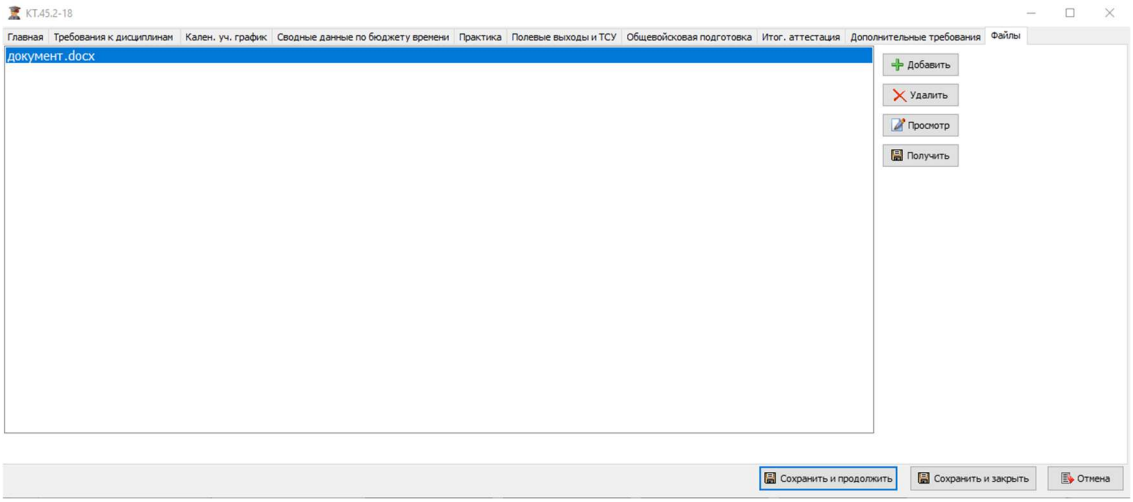


Рисунок 365 – Вкладка Файлы

4.2.3.5. Учебные планы

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

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

Учебный план формируется для конкретной специальности и специализации и может быть актуален на несколько учебных лет.

Учебные планы расположены в пункте меню **«Образовательная деятельность →Учебно-методический отдел→ Учебные планы»** (Рисунок 366).

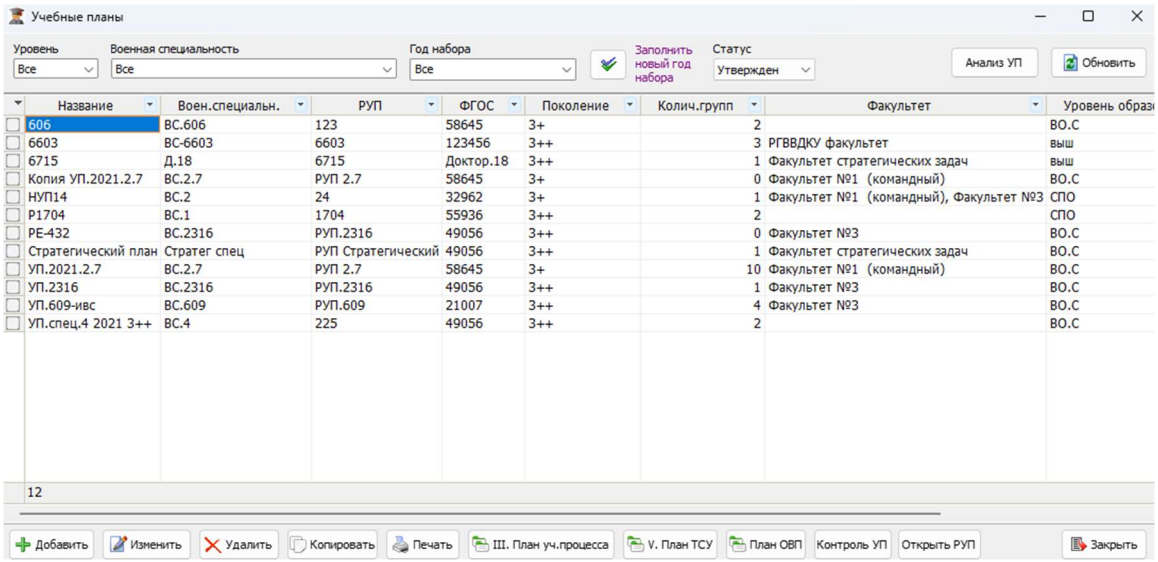


Рисунок 366 – Окно режима работы с учебными планами

Для того чтобы добавить новый Учебный план необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;

2) в открывшемся окне на вкладке **«Главная»** (Рисунок 367):

– 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».

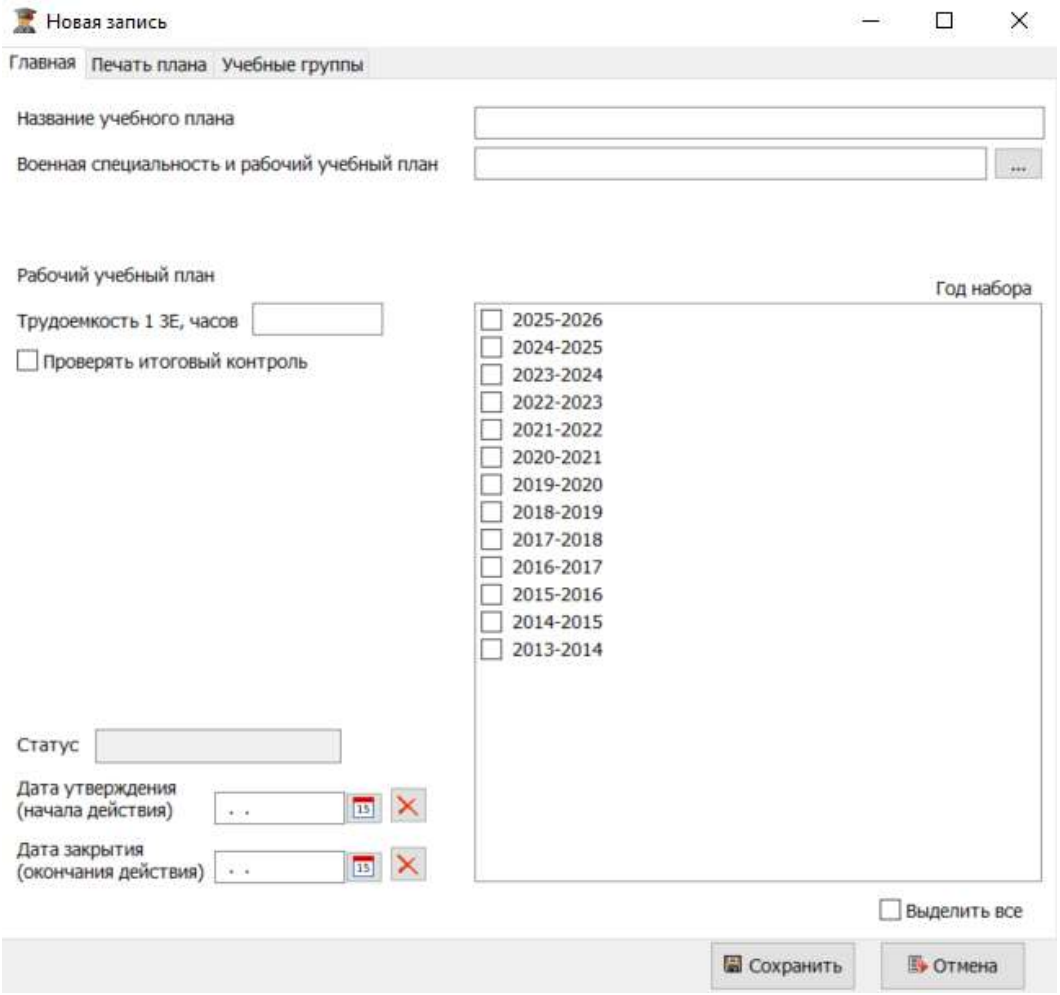


Рисунок 367 – Окно создания плана, вкладка **«Главная»**

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

При закрытии Учебного плана (выставлении даты закрытия) и нажатии кнопки «Сохранить»), если к РПД привязан только один УП, то закрытие этого учебного плана выполняется с обязательным переводом всех РПД в статус «Архив». Перед закрытием учебного плана появляется предупреждение «Есть утвержденные РПД. Перевести эти РПД в архив?» Если к РПД привязаны два и более УП, то УП закрывается без каких-либо дополнительных действий, а РПД остаются с прежними статусами без перевода в статус «Архив».

3) на вкладке «Печать плана» (Рисунок 368):

– указать должность, звание, ФИО, дату графы «Согласовано»;

– указать должность, звание, ФИО, дату графы «Утверждает»;

– 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 общевойсковой подготовки;

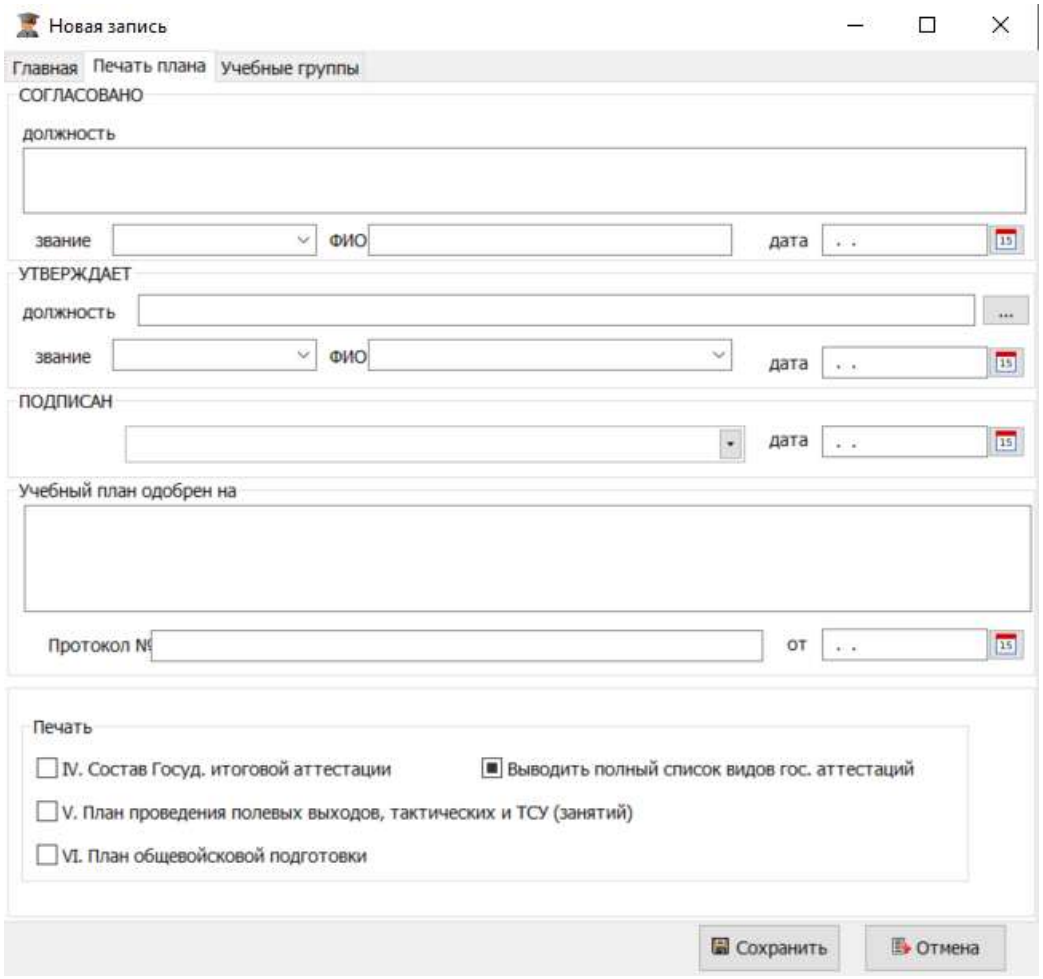


Рисунок 368 – Окно создания плана, вкладка «Печать плана»

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

группа (Рисунок 369). Год является последним указанным учебным годом группы во вкладке «История».

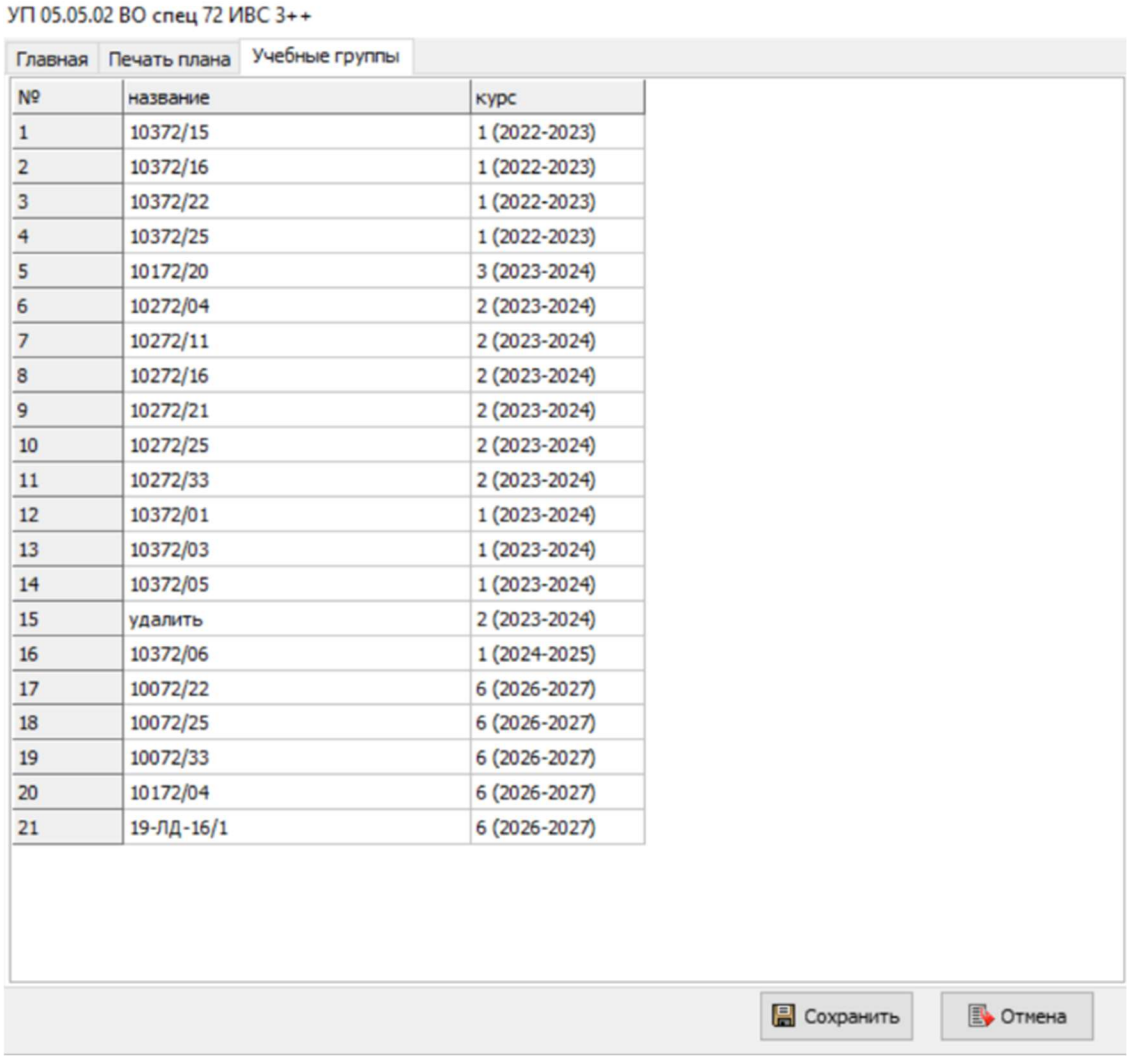


Рисунок 369 – Вкладка «Учебные группы»

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;

2) нажать кнопку «III.План уч. процесса»;

3) если данные по всем предыдущим этапам были заполнены корректно, то будет сформирован «План учебного процесса».

Важно: если статус Учебного плана «Утвержден», то блокируется возможность вносить изменения в План уч. Процесса, План ТСУ, План ОВП.

План формируется на весь срок обучения специальности и по всем изучаемым дисциплинам (Рисунок 370). Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах.

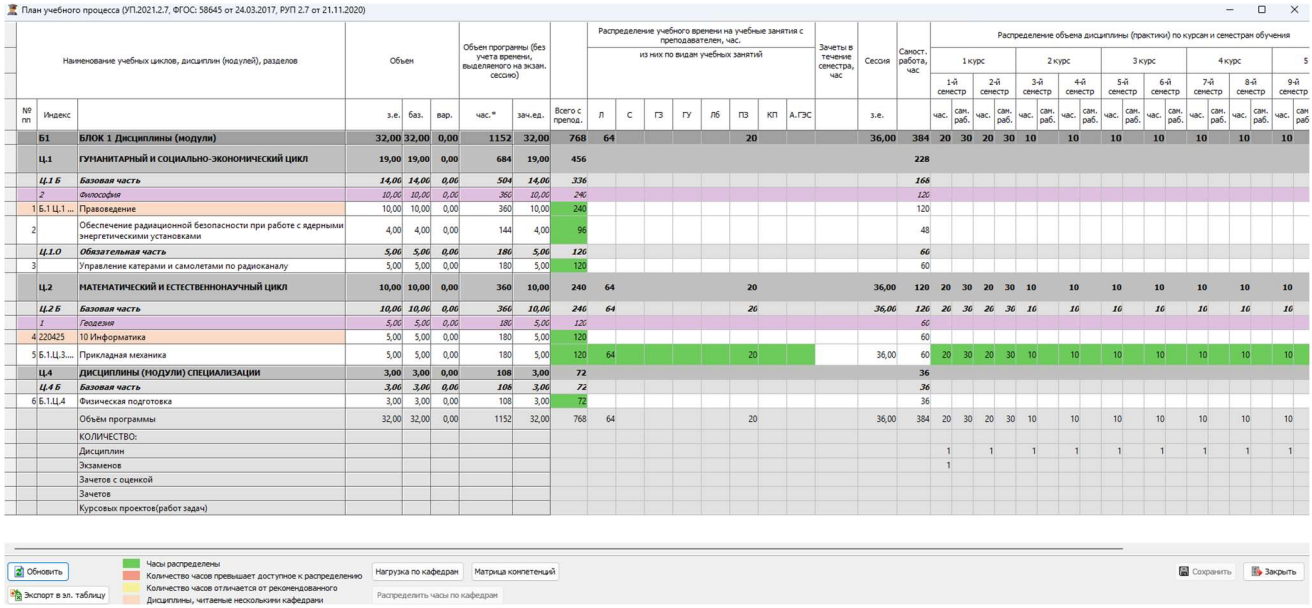


Рисунок 370 – Пример сформированного учебного плана

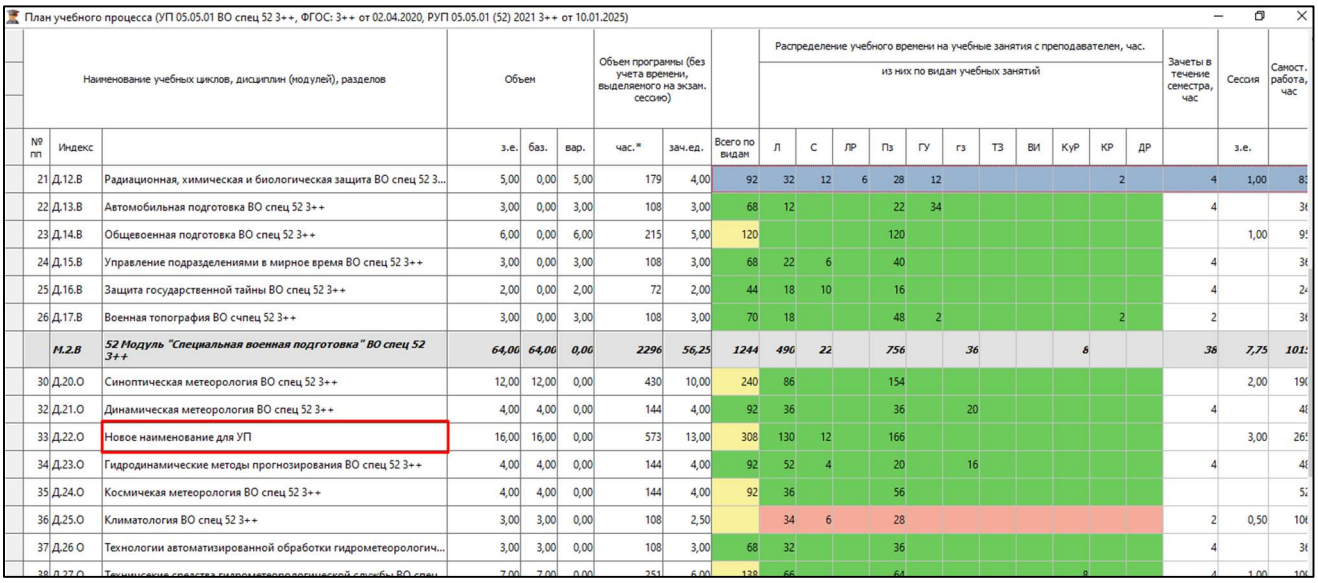
Ячейки с распределенными часами подсвечиваются зеленым цветом.

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

В случае, если количество часов отличается от рекомендованного ячейка будет окрашена в желтый цвет.

Строки с дисциплинами РПД, привязанными более чем к одной кафедре, подсвечиваются оранжевым цветом. Для распределения нагрузки между кафедрами по видам занятий выставить курсор на любой вид занятия дисциплины, читаемой 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 371). 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)

№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем з.е.	Объем баз.	Объем вар.	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию) час.*	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию) зач.ед.	Всего по видам	Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час. из них по видам учебных занятий Л	С	ЛР	ПЗ	ГУ	ГЗ	ТЗ	ВИ	КуР	КР	ДР	Зачеты в течение семестра, час	Сессия з.е.	Самост. работа, час
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 счпец 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*			*8*			*38*	*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

Рисунок 371 – 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».

Для этого в ячейке по колонке «всего с препод.» – вносим количество часов, остаток от «объем программы час» – автоматически заполнит «Самост. работа» (Рисунок 372).

Расчет поля «Самост. работа» (СР):

– Для ВО 3+, СПО 3+, ДПО: СР = Объем программы − Всего с преподавателем (Всего по видам);

– Для ВО 3++, СПО 3++: СР = Объем программы − Всего с преподавателем (Всего по видам) - Зачеты в течение семестра, час.

План учебного процесса (1000.А1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)

№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем з.е.	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию) час.*	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию) зач.ед.	Всего с препод.	Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час. из них по видам учебных занятий: лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П
	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	92,00	3312	92,00	2142										
	С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	18,00	648	18,00	384										
	С.1.1	*БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ*	*18,00*	*648*	*18,00*	*384*										
1	С.1.1.2	История-1	3,00	108	3,00	72										
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4	15,00	540	15,00	312	21									
	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	8,00	288	8,00	192										
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика	4,00	144	4,00	96										
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	4,00	144	4,00	96										
	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	14,00	504	14,00	318										

Рисунок 372 – Работа ячеек «Всего с препод.» и «Самост. работа»

Далее вводим часы в колонке Сессия и данное число вычитается из суммы часов на самостоятельную работу.

Далее распределяем время, отведенное на «всего с преподавателем» по видам занятий.

Для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение (Рисунок 373).

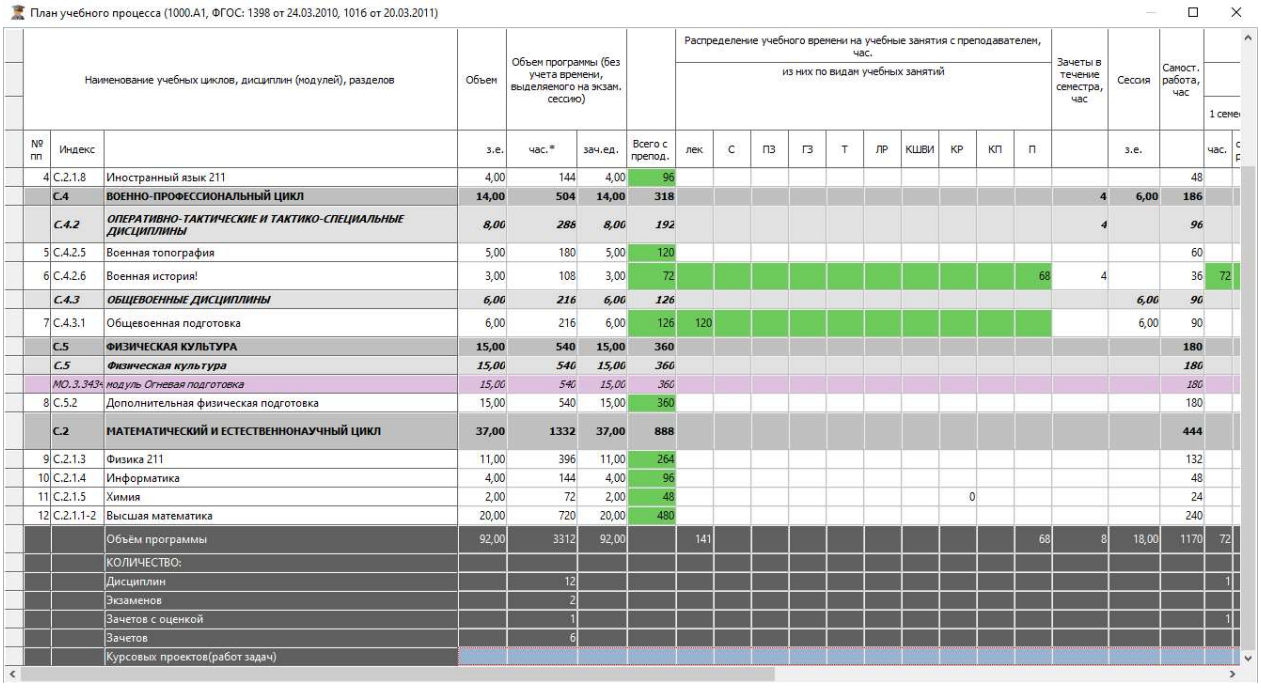
План учебного процесса (1000.А1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)

№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	с преп.	Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час. из них по видам учебных занятий: лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П	Зачеты в течение семестра, час	Сессия з.е.	Самост. работа, час	Распределение объема дисци 1 курс 1 семестр час.	1 курс 1 семестр сам. раб.	1 курс 2 семестр час.	1 курс 2 семестр сам. раб.	2 курс 3 семестр час.	2 курс 3 семестр сам. раб.	2 курс 4 семестр час.	2 курс 4 семестр сам. раб.
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	96													48								
	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	318											4	6,00	186								
	С.4.2	*ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ*	*192*											*4*		*96*								
5	С.4.2.5	Военная топография	120													60								
6	С.4.2.6	Военная история!	72										28	4		36	72	36						
	С.4.3	*ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ*	*126*												*6,00*	*90*								
7	С.4.3.1	Общевоенная подготовка	126	120											6,00	90								
	С.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	360													180								
	С.5	*Физическая культура*	*360*													*180*								
	МО.3.343	*модуль Огневая подготовка*	*360*													*180*								

Рисунок 373 – Ввод значения в ячейку

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 374).



	№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем	Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзам. сессию)		Всего с препод.	Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час. из них по видам учебных занятий									Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Самост. работа, час	1 семе
				з.е.	час.*	зач.ед.		лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П		з.е.		час.
	4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	4,00	144	4,00	96													48	
		С.4	**ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**	**14,00**	**504**	**14,00**	**318**											**4**	**6,00**	**186**	
		С.4.2	***ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ***	***8,00***	***288***	***8,00***	***192***											***4***		***96***	
	5	С.4.2.5	Военная топография	5,00	180	5,00	120													60	
	6	С.4.2.6	Военная история!	3,00	108	3,00	72										68	4		36	72
		С.4.3	***ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ***	***6,00***	***216***	***6,00***	***126***												***6,00***	***90***	
	7	С.4.3.1	Общевоенная подготовка	6,00	216	6,00	126	120											6,00	90	
		С.5	**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**	**15,00**	**540**	**15,00**	**360**													**180**	
		С.5	***Физическая культура***	***15,00***	***540***	***15,00***	***360***													***180***	
		МО.3.343	*модуль Огневая подготовка*	*15,00*	*540*	*15,00*	*360*													*180*	
	8	С.5.2	Дополнительная физическая подготовка	15,00	540	15,00	360													180	
		С.2	**МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ**	**37,00**	**1332**	**37,00**	**888**													**444**	
	9	С.2.1.3	Физика 211	11,00	396	11,00	264													132	
	10	С.2.1.4	Информатика	4,00	144	4,00	96													48	
	11	С.2.1.5	Химия	2,00	72	2,00	48								0					24	
	12	С.2.1.1-2	Высшая математика	20,00	720	20,00	480													240	
			Объём программы	92,00	3312	92,00		141									68	8	18,00	1170	72
			КОЛИЧЕСТВО:																		
			Дисциплин		12																1
			Экзаменов		2																
			Зачетов с оценкой		1																1
			Зачетов		6																
			Курсовых проектов(работ задач)																		

Рисунок 374 – Контролируемые значения

Если происходит превышение значений по какому-нибудь параметру, то система сообщит об этом (Рисунок 375).

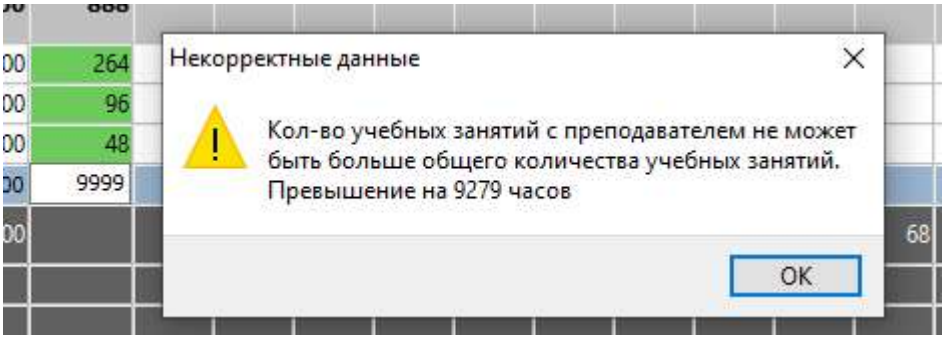


Рисунок 375 – Сообщение о неправильном распределении занятий с преподавателем

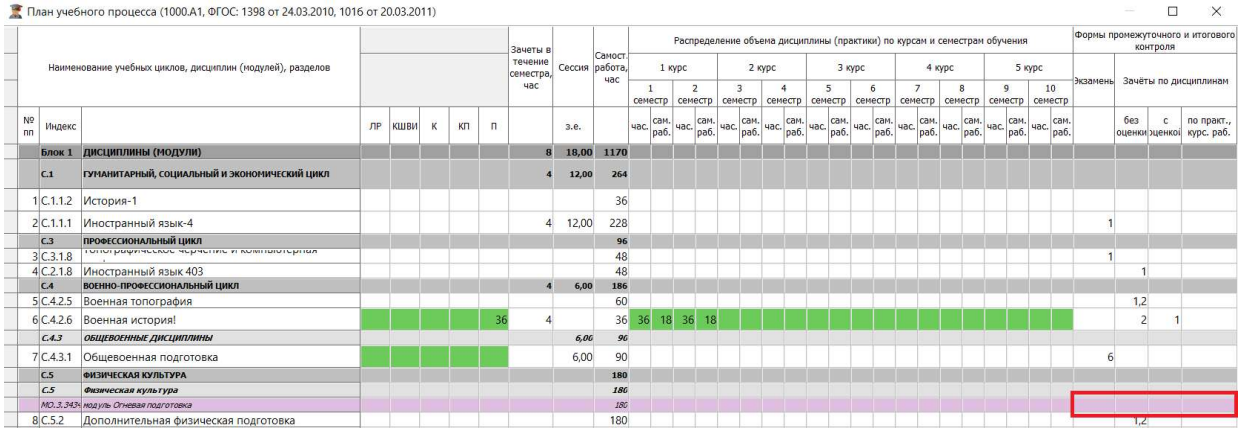
Если длительность обучения составляет 1 семестр, автоматически заполняются следующие поля:

– «час.» = «Всего с преподавателем»;

– «сам раб.» = «СР».

При изменении ячейки «Всего с преподавателем» автоматически пересчитывается значение в «СР».

Для ввода вида промежуточной аттестации за модуль (выделенный розовым цветом), необходимо нажать дважды левой кнопкой мыши на область «Формы промежуточного и итогового контроля» (Рисунок 376).



№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	ЛР	КШВИ	К	КП	П	Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Самост работа, час	Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения																				Формы промежуточного и итогового контроля			
											1 курс				2 курс				3 курс				4 курс				5 курс				Экзамены	Зачёты по дисциплинам		
											1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		7 семестр		8 семестр		9 семестр		10 семестр					
									з.е.		час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.		без оценки	с оценкой	по практ., курс. раб.
	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)						8	18,00	1170																							
	С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ						4	12,00	264																							
1	С.1.1.2	История-1								36																							
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4						4	12,00	228																					1			
	С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ								96																							
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная								48																					1			
4	С.2.1.8	Иностранный язык 403								48																						1		
	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ						4	6,00	186																							
5	С.4.2.5	Военная топография								60																						1,2		
6	С.4.2.6	Военная история!					36	4		36	36	18	36	18																		2	1	
	С.4.3	ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ							6,00	96																							
7	С.4.3.1	Общевоенная подготовка							6,00	90																					6			
	С.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА								180																							
	С.5	Физическая культура								180																							
	МО.3.343	модуль Огневая подготовка								180																							
8	С.5.2	Дополнительная физическая подготовка								180																						1,2		

Рисунок 376 – Ввод вида промежуточной аттестации

В открывшемся окне необходимо выбрать формы промежуточного и итогового контроля. Затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 377).

В одном семестре можно указать две и более формы контроля.

Окно промежуточного и итогового контроля открывается в режиме просмотра (т. е. недоступно для внесения изменений) в следующих случаях:

- учебный план имеет статус «Утвержден»;
- учебный план имеет статус «Закрыт»;
- у пользователя права «Учебный план» = «Чтение».

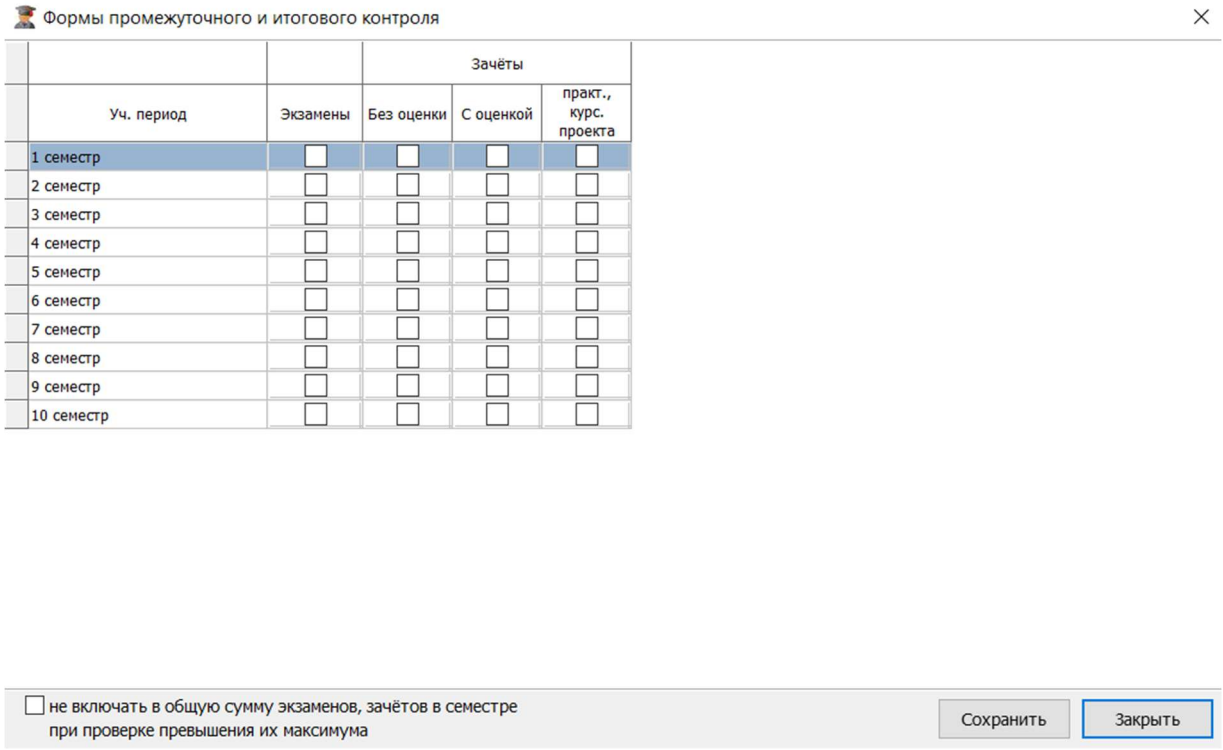


Рисунок 377 – Выбор формы промежуточного и итогового контроля

После выбора необходимых форм промежуточного и итогового контроля автоматически произойдет пересчет в табличной части (Рисунок 378).

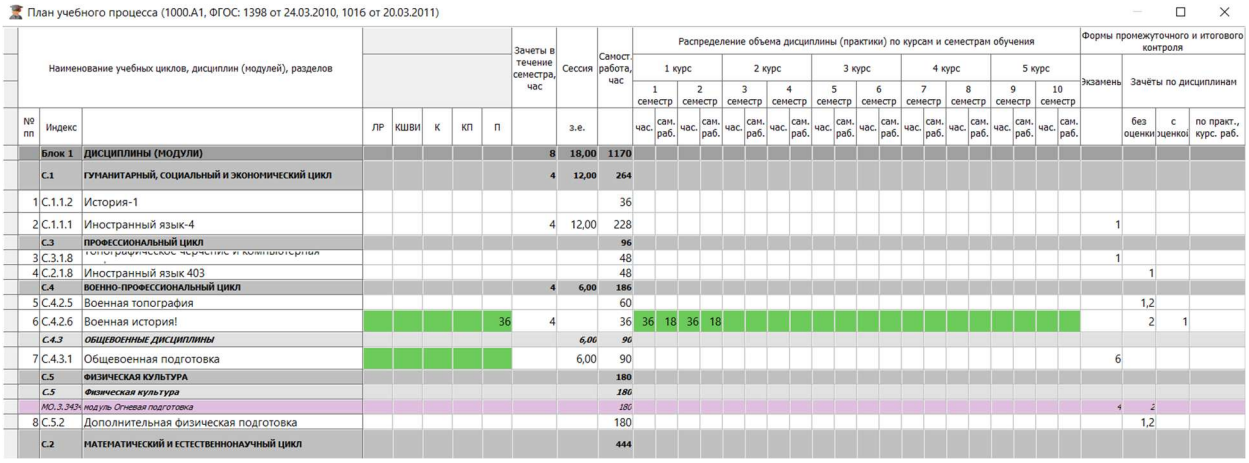


Рисунок 378 – Пересчет промежуточного и итогового контроля

В учебных планах 3++ для дисциплин блока 2 (практики) в форме промежуточного контроля доступна возможность указать вид контроля без трудоемкости. По нажатию на «Сохранить» выбранный вид контроля отображается в указанных семестрах (Рисунок 379).

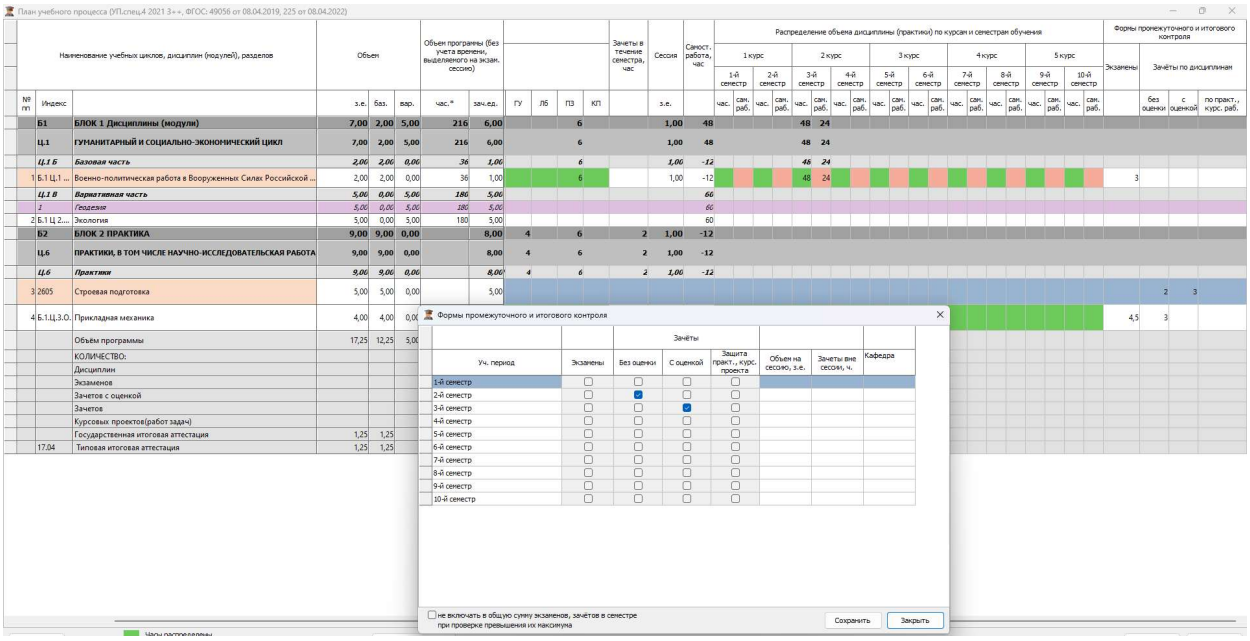
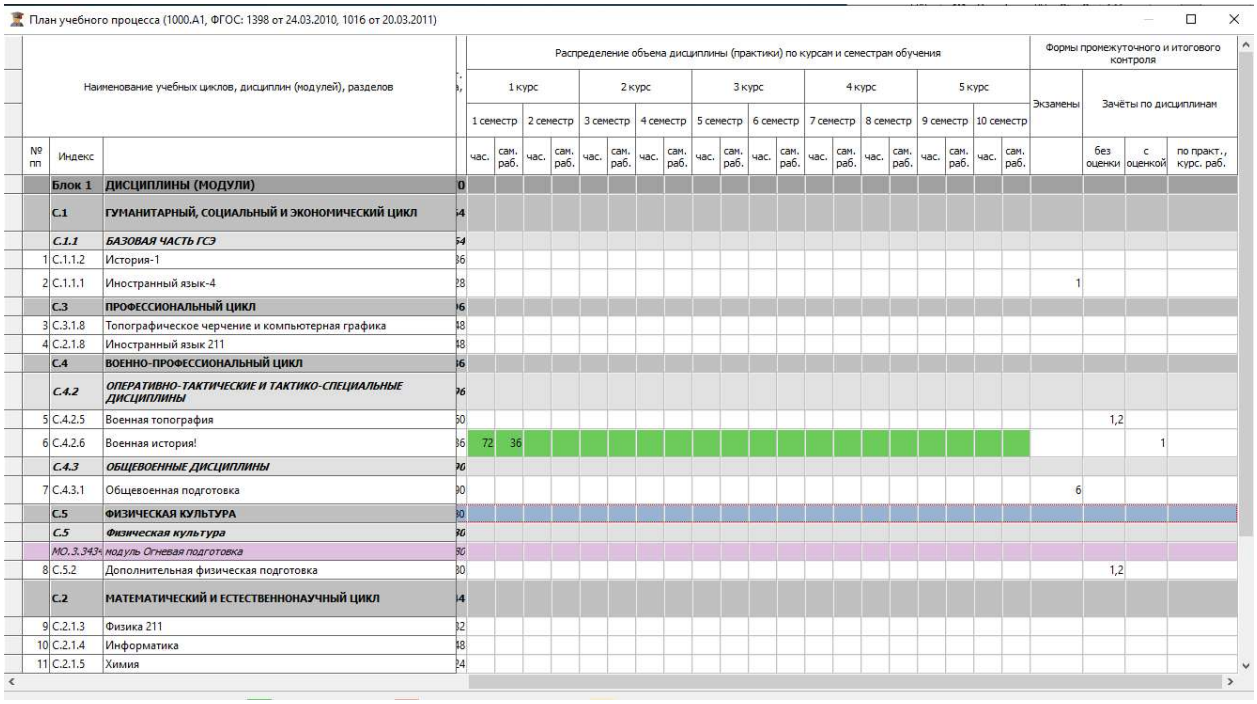


Рисунок 379 – Отображение для учебных планов 3++

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

Распределение учебного времени по курсам и семестрам

Распределение количества «часов с преподавателями» по учебным периодам происходит, так же, как и распределение по видам занятий – необходимо встать на нужную ячейку и ввести количество часов. Распределение происходит в табличной части с названием «Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения» (Рисунок 380).



№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		1 курс				2 курс				3 курс				4 курс				5 курс				Формы промежуточного и итогового контроля			
				1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		7 семестр		8 семестр		9 семестр		10 семестр		Экзамены	Зачёты по дисциплинам		
				час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.		без оценки	с оценкой	по практ., курс. раб.
		Блок 1	**ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)**																								
		С.1	**ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ**																								
		С.1.1	***БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ***																								
1	С.1.1.2	История-1																									
2	С.1.1.1	Иностранный язык-4																					1				
		С.3	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**																								
3	С.3.1.8	Топографическое черчение и компьютерная графика																									
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211																									
		С.4	**ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ**																								
		С.4.2	***ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ***																								
5	С.4.2.5	Военная топография																							1,2		
6	С.4.2.6	Военная история!		72	36																					1	
		С.4.3	***ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ***																								
7	С.4.3.1	Общевоенная подготовка																						6			
		С.5	**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**																								
		С.5	***Физическая культура***																								
		МО.3.343	*модуль Огневая подготовка*																								
8	С.5.2	Дополнительная физическая подготовка																							1,2		
		С.2	**МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ**																								
9	С.2.1.3	Физика 211																									
10	С.2.1.4	Информатика																									
11	С.2.1.5	Химия																									

Рисунок 380 – Табличная часть «Распределение объема дисциплины по курсам и семестрам»

В случае неправильного ввода значения система сообщит об этом (Рисунок 381).

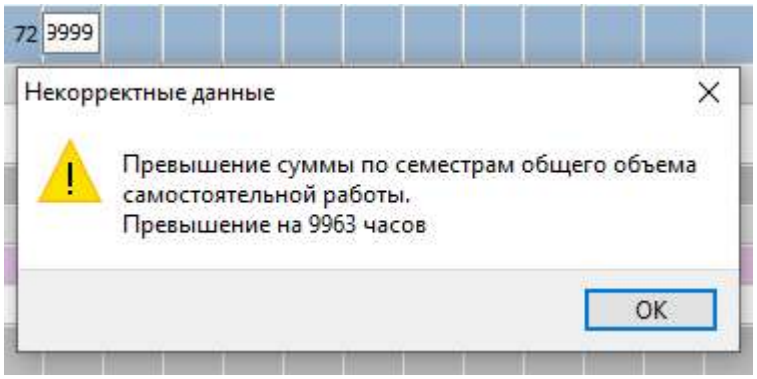


Рисунок 381 – Сообщение о превышения зачетных единиц

Определение форм итогового контроля и распределение их по семестрам.

Распределение форм итогового контроля происходит в табличной части «Формы итогового контроля» (Рисунок 382).

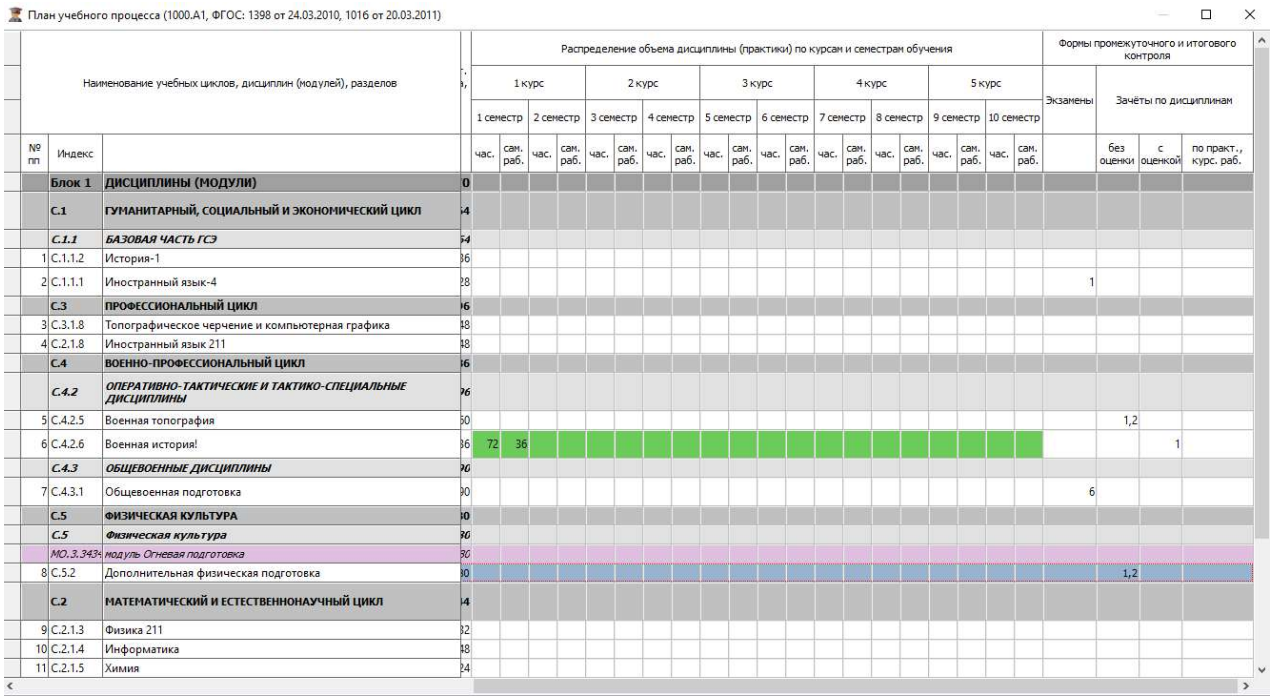


Рисунок 382 – Табличная часть «Формы итогового контроля»

Для ввода значения необходимо щелкнуть на строку с дисциплиной по колонкам экзамены и зачеты и в открывшемся окне выбрать форму итогового контроля (Рисунок 383).

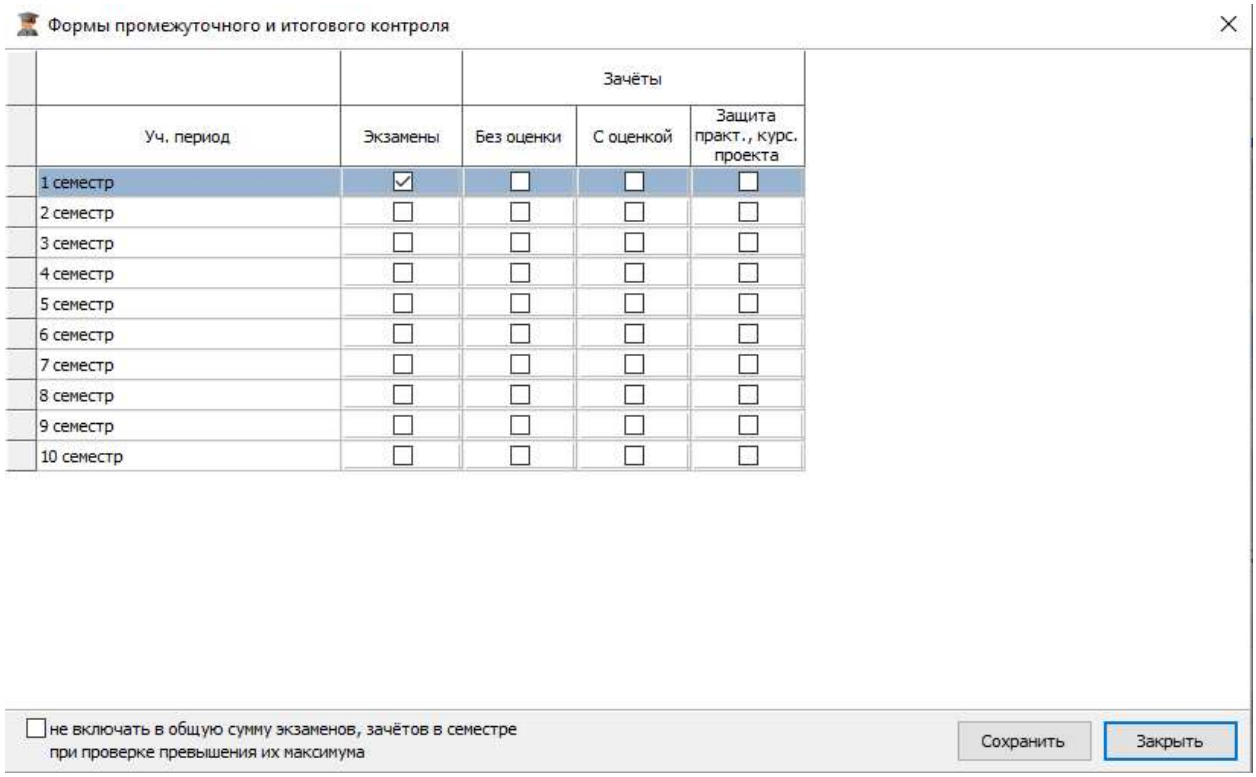


Рисунок 383 – Окно ввода форм итогового контроля по семестрам

Работа раздела III. План уч. процесса для **учебных планов ВО адъюнктура 3++** имеет следующие отличия (Рисунок 384):

1) В экранной форме и в печатной форме изменены наименования полей блока «Объем»:

– баз. – науч. к.

– вар. – обр. к.

2) Добавлен столбец «Аттест. испытания». Расположен после столбца «Сессия, з.е.». Столбец относится к контактной работе и участвует в расчетах и проверках наравне с видами занятий. Допустимые значения – целые числа, в часах.

3) Поле «Самост. работа, час» рассчитывается по следующей формуле: Самост. работа, час = Объем программы, час - Всего по видам - Сессия, з.е. × 36

4) Цвет поля «Самост. работа, час» зависит от соотношения его значения и расчетной суммы (Распределение по семестрам на СР + Сессия × 30):

– красный цвет: если расчетная сумма превышает значение поля «Самост. работа, час»;

– белый цвет: если расчетная сумма меньше, чем значение, указанное в поле «Самост. работа, час»;

– зеленый цвет: при полном равенстве значений.

5) Изменена подсветка поля «Всего по видам». Поле окрашивается в зеленый цвет, если его значение совпадает с суммой параметров: «Распределение по видам занятий» + «Зачеты в течение семестра» + «Аттестационные испытания». В случае несовпадения значений поле подсвечивается желтым цветом.

6) Для ячеек, участвующих в расчете контактной работы («Распределение по видам занятий», «Зачеты», «Аттестационные испытания»), установлены следующие правила выделения цветом:

– красный цвет: если их суммарное значение превышает показатель поля «Всего по видам»;

– белый цвет: если сумма меньше значения «Всего по видам»;

– зеленый цвет: если сумма строго равна значению «Всего по видам».

7) Для ячеек распределения контактной работы по семестрам настроена проверка относительно поля «Всего по видам»:

– красный цвет: если сумма превышает «Всего по видам»;

– белый цвет: если сумма меньше «Всего по видам»;

– зеленый цвет: если сумма значений по семестрам равна «Всего по видам».

8) Для ячеек распределения самостоятельной работы по семестрам цвет поля рассчитывается по формуле: (Самост. работа, час + Сессия × 30):

– красный цвет: если сумма превышает результат формулы;

– белый цвет: если сумма меньше результата формулы;

– зеленый цвет: если сумма значений по семестрам равна результату формулы.

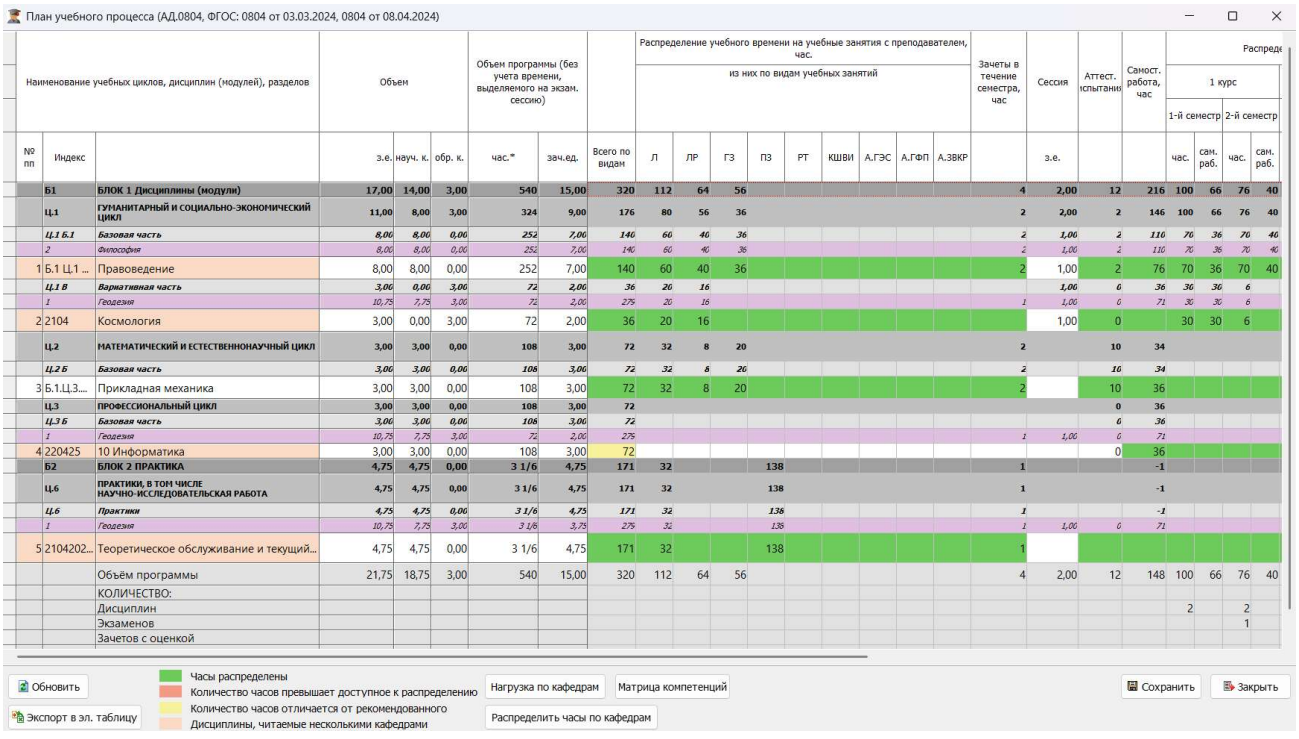


Рисунок 384 – План уч. процесса для учебных планов ВО адъюнктура 3++

При нажатии на кнопку **«Сохранить»** появляется окно с информацией, в которой указывается количество незаполненных ячеек и не распределенных часов (Рисунок 385).

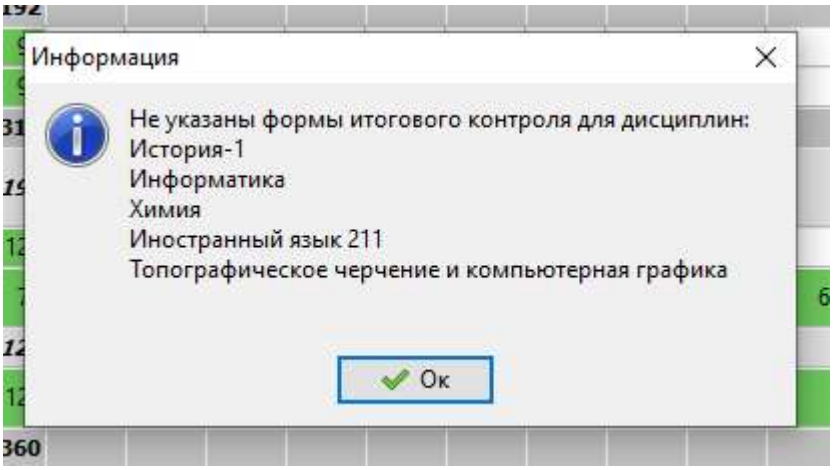


Рисунок 385 – Окно предварительного просмотра

Создание матрицы компетенций

При нажатии на кнопку «Матрица компетенций» формируется печатный шаблон (Рисунок 386) вида:

– №п/п;

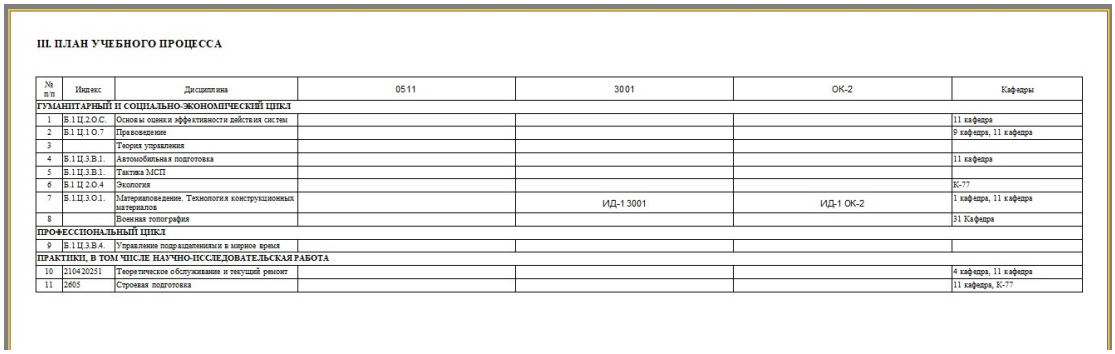
– индекс;

– дисциплина - из плана учебного процесса;

– формируемые компетенции: количество столбцов зависит от количества компетенций и индикаторов выводимой дисциплины РПД;

– кафедры - кафедры дисциплины РПД, где первой отображается основная кафедра, все последующие - дополнительные кафедры.

Связь справочника компетенций, индикаторов компетенций и дисциплины происходит в режиме «РПД дисциплин» во вкладке «Планируемые результаты». В таблице «Матрица компетенций» отображаются все компетенции дисциплины РПД, а также все индикаторы достижений этой компетенции, если этот индикатор связан с дисциплиной РПД. Если индикатор компетенции не будет связан с компетенцией и дисциплиной РПД, он не будет отображаться в таблице.



III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Индекс	Дисциплина	0511	3001	ОК-2	Кафедры
ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ						
1	Б.1.Ц.2.О.С.	Основы оценки эффективности действия систем				11 кафедра
2	Б.1.Ц.1.О.7	Правоведение				9 кафедра, 11 кафедра
3		Теория управления				
4	Б.1.Ц.3.В.1.	Автомобильная подготовка				11 кафедра
5	Б.1.Ц.3.В.1.	Тактика МСП				
6	Б.1.Ц.2.О.4	Экология				К-77
7	Б.1.Ц.3.О.1.	Материаловедение. Технология конструкционных материалов		ИД-1 3001	ИД-1 ОК-2	1 кафедра, 11 кафедра
8		Военная топография				31 Кафедра
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ						
9	Б.1.Ц.3.В.4.	Управление подразделениями в мирное время				
ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА						
10	21042025 1	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт				4 кафедра, 11 кафедра
11	2605	Строевая подготовка				11 кафедра, К-77

Рисунок 386 – Матрица компетенций

Для формирования проверки наличии 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 387).

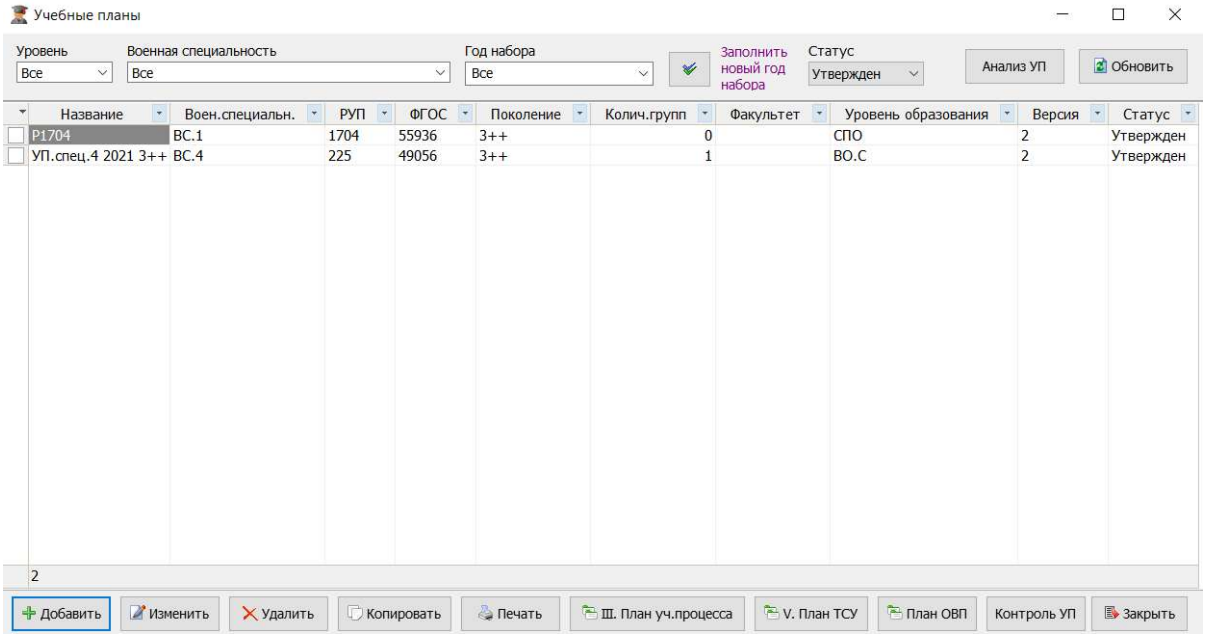


Рисунок 387 – Окно выбора учебного плана

После нажатия на кнопку «Контроль УП» появляется окно с сообщением «Включать РПД и ТП со статусом «Проект»?» (Рисунок 388). Если нажать «Да» - выгрузятся часы по РПД и ТП со статусом «Проект», в ином случае у данных РПД и ТП будут значения «0».

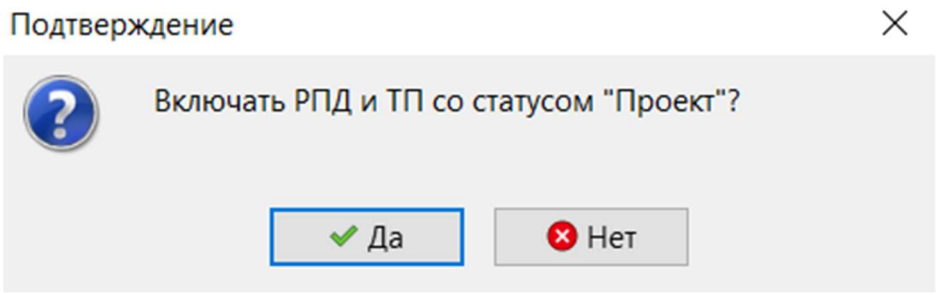


Рисунок 388 – Подтверждение формирования

После этого выводится информация о контроле списка РПД и тематических планов (Рисунок 389).

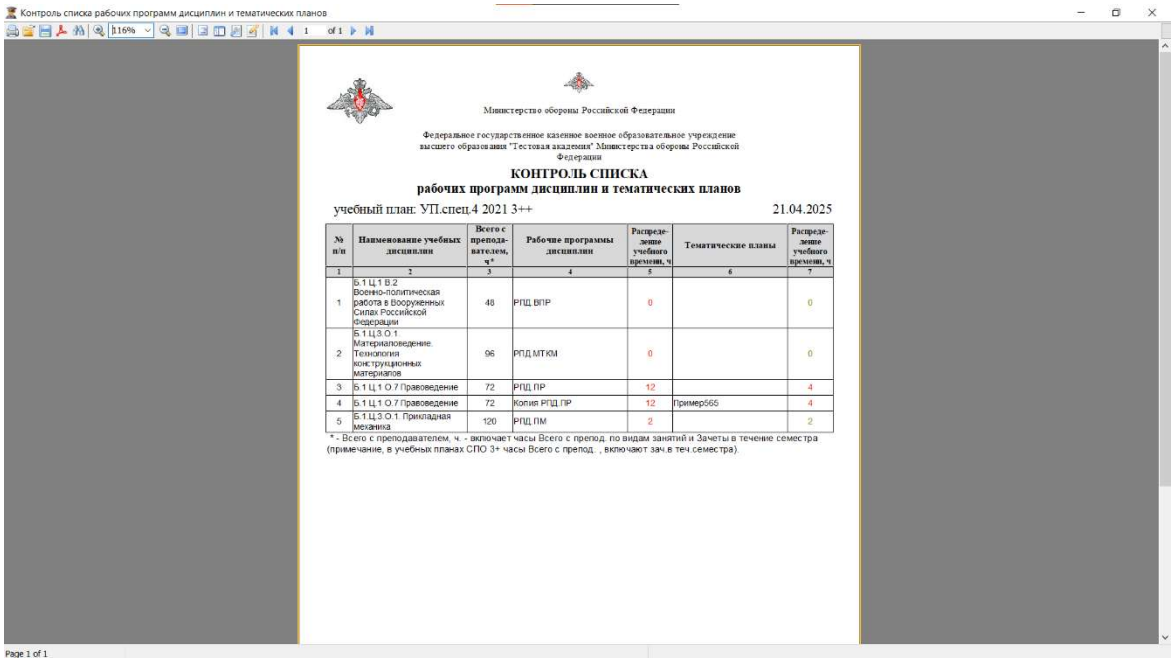


Рисунок 389 – Окно «Контроль УП»

Контроль УП выводит фиксированную последовательность дисциплин.

Подсчет часов для «Контроль УП» с учетом особенностей поколений (3+, 3++):

– высшее образование, средне-профессиональное образование поколение 3++ рассчитывается как: всего с преподавателем, ч* = Всего по видам + Зачеты в течении семестра. Данные показатели берутся из учебного плана в разделе «План учебного процесса»;

– средне-профессиональное образование рассчитывается как: всего с преподавателем, ч* = Всего по видам (которые уже включает «Зачеты в течении семестра», но в котором исключаются часы на Сессию).

Для формирования Плана ТСУ необходимо нажать на кнопку «IV. План ТСУ» (Рисунок 390).

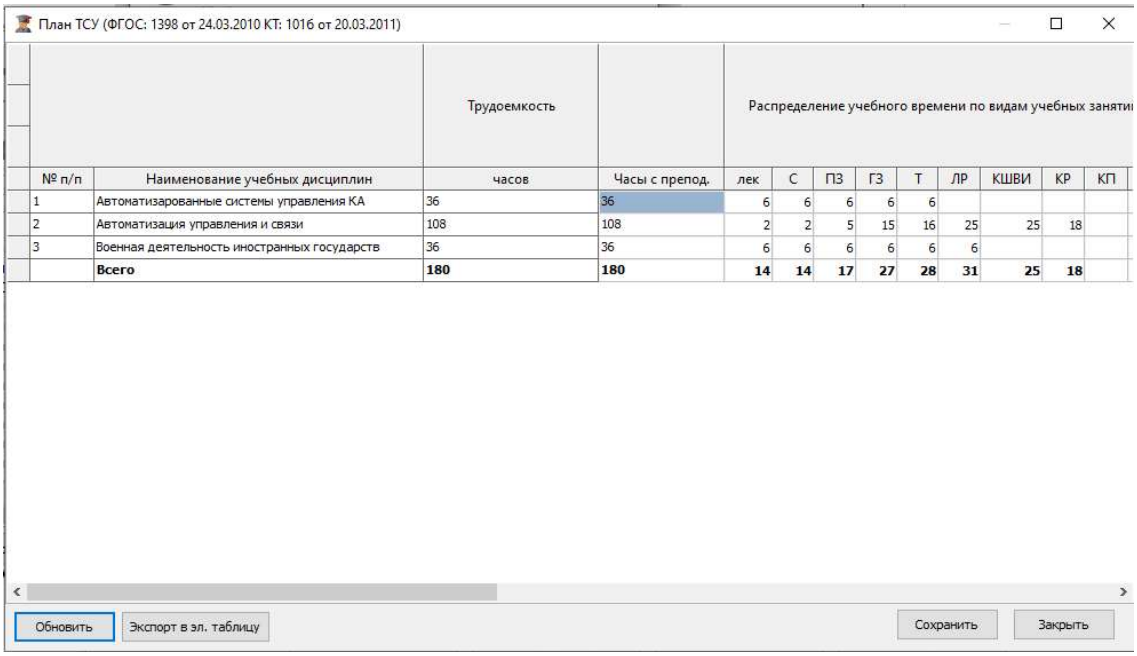


Рисунок 390 – Окно плана ТСУ

Для формирования Плана ОВП необходимо нажать на кнопку «V. План ОВП» (Рисунок 391).

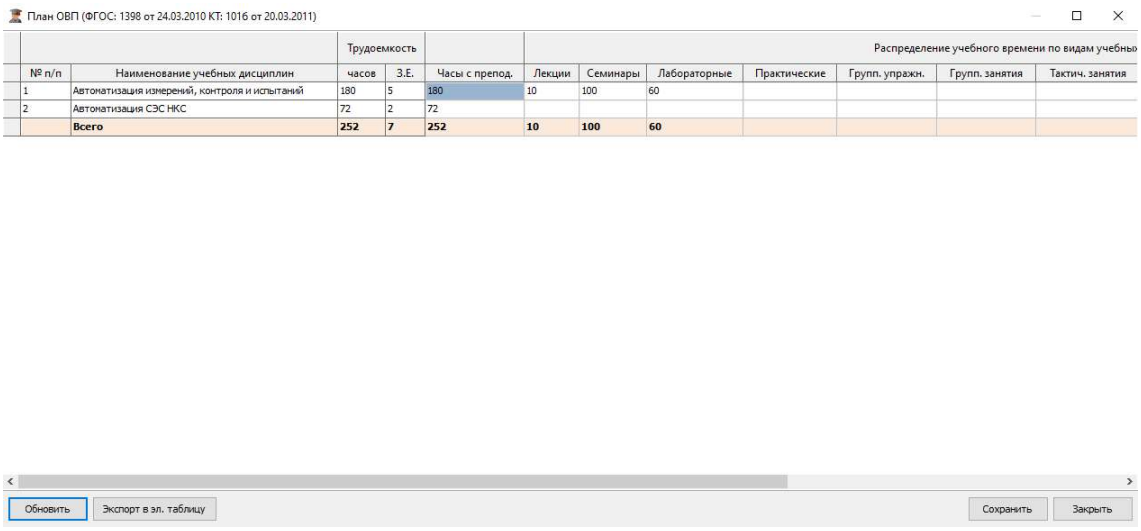


Рисунок 391 – Окно плана ОВП

Для печати учебного плана необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 392).

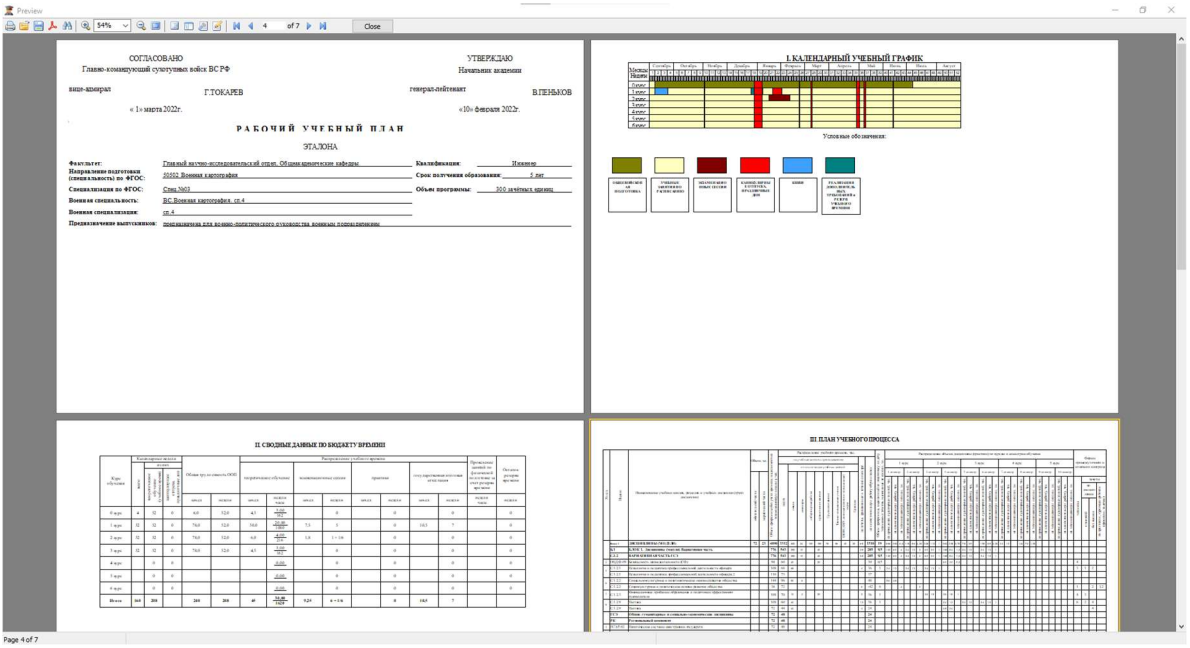


Рисунок 392 – Окно печати рабочего учебного плана

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 сравнивнение 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 393).

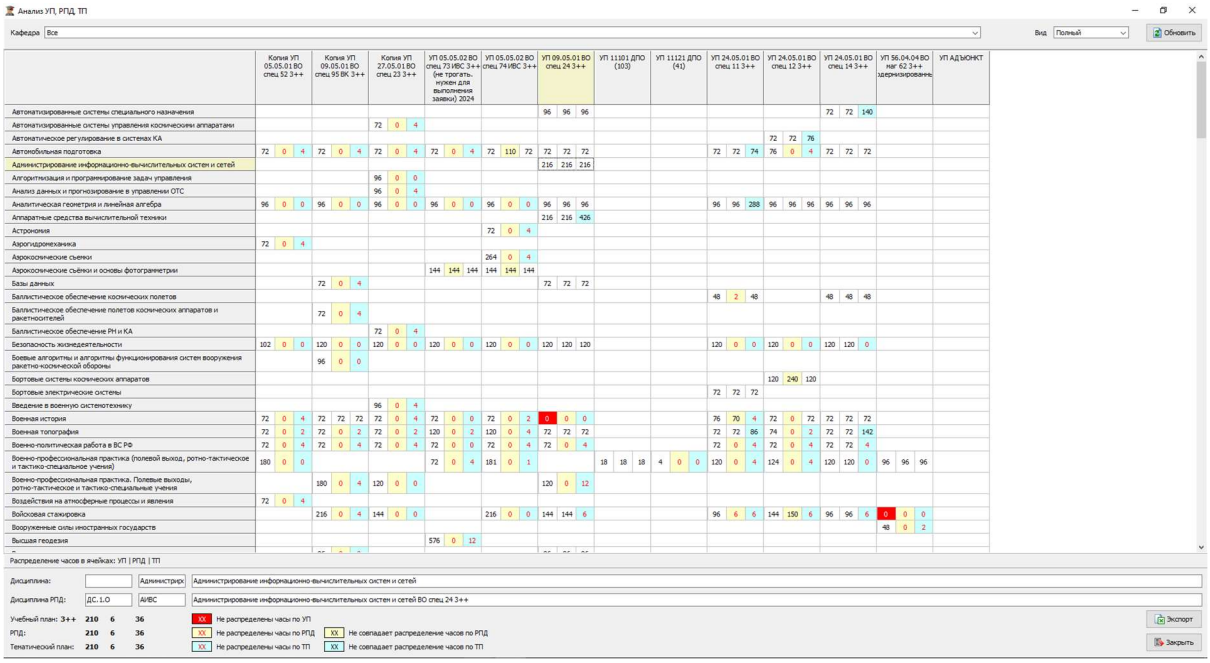


Рисунок 393 – Анализ УП

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

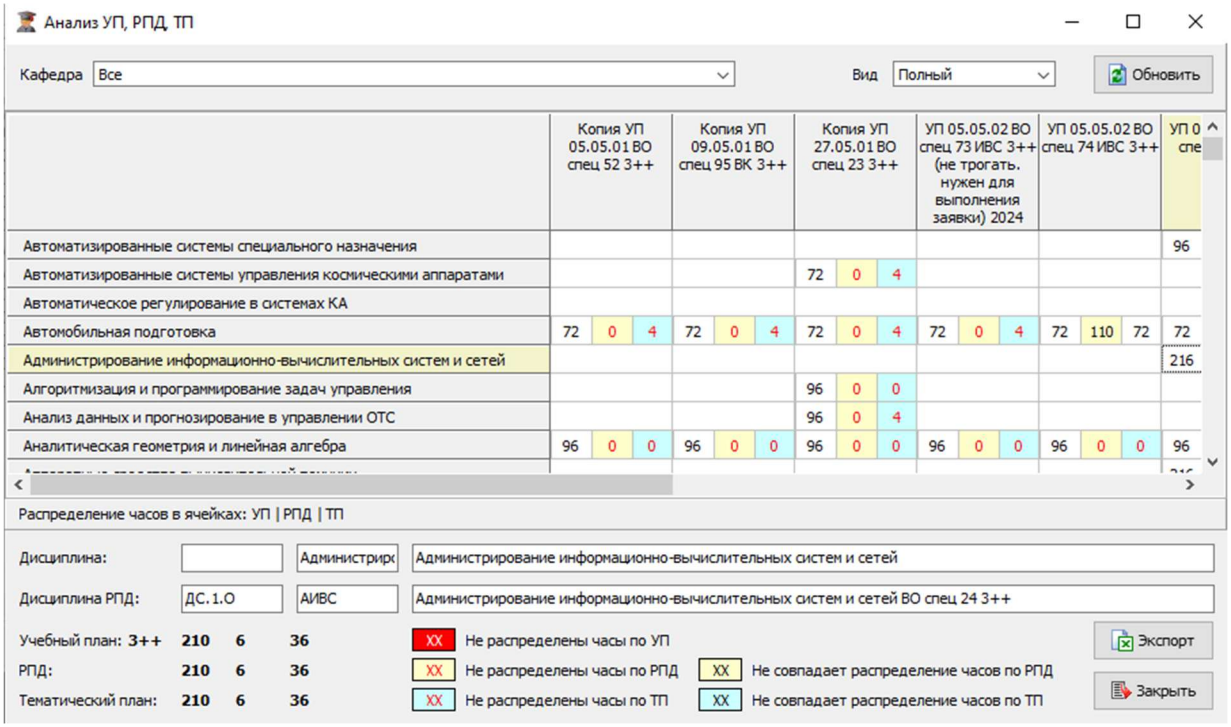


Рисунок 394 – Легенда в разделе «Анализ УП»

Кнопка «Открыть РУП» предназначена для быстрого перехода к связанному рабочему учебному плану (РУП). При нажатии на кнопку «Открыть РУП» система открывает рабочий учебный план, связанный с выбранным учебным планом (Рисунок 395).

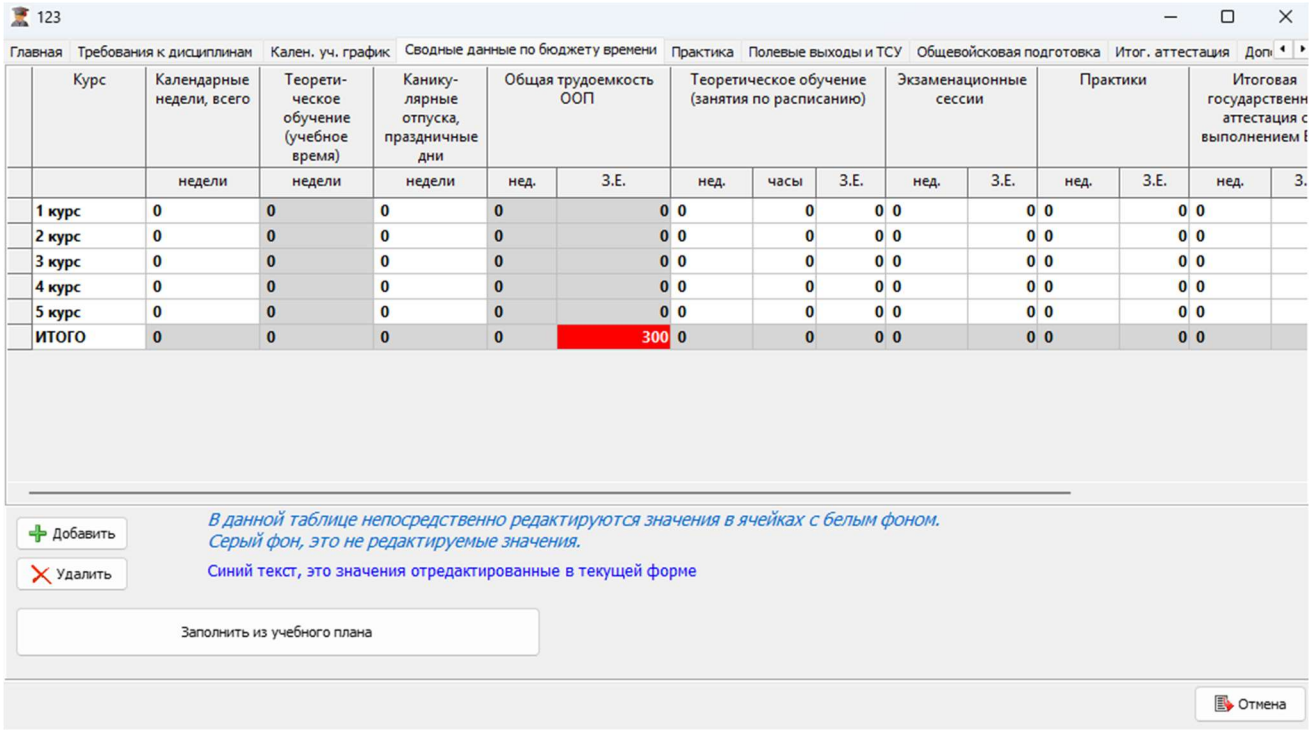


Рисунок 395 – Раздел «Открыть РУП»

4.2.3.6. Карта дисциплин

Путь: **«Образовательная деятельность → Учебный отдел → Карта дисциплин».**

Работа режима аналогична режиму «План уч. Процесса» из раздела «Учебные планы».

Для отображения записей необходимо выбрать фильтры: «Уровень», «Учебный год», «Кафедра», после чего нажать кнопку «Обновить» (Рисунок 396).

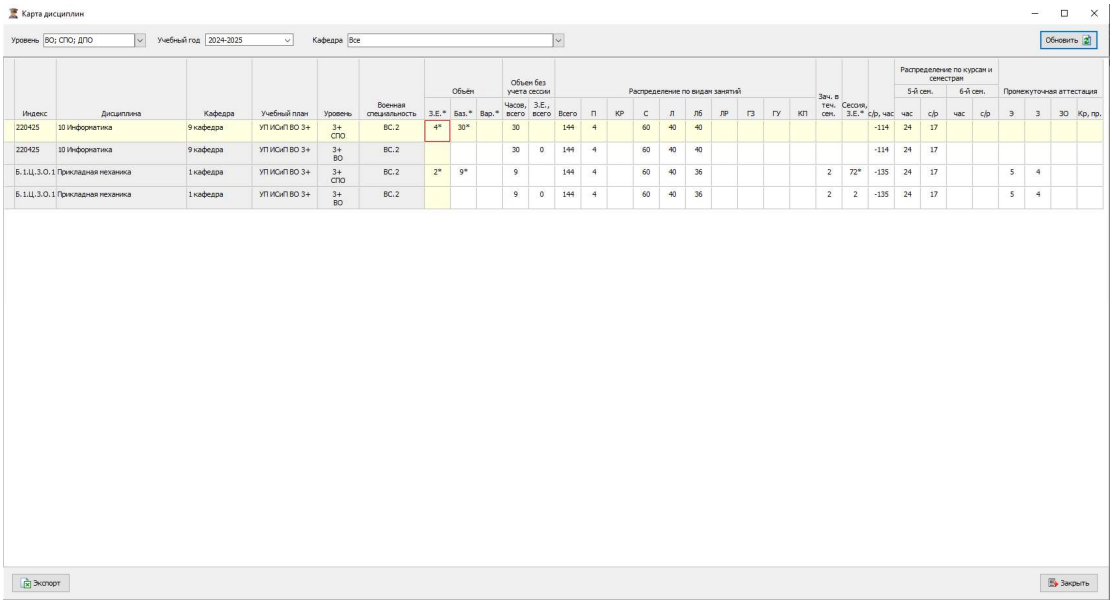


Рисунок 396 – Карта дисциплин

Доступна возможность указать несколько уровней образования и несколько кафедр.

Данные доступны для эскпорта, для этого необходимо нажать на кнопку «Экспорт».

Учебные планы отображаются в следующих случаях:

1. Если УП используется/использовался в выбранном учебном году;
2. УП является действующим/утвержденным.

При выборе в фильтрах кафедр, отображаются те дисциплины РПД, которые закреплены за выбранной кафедрой.

4.2.3.7. Учебные календари

Путь: **«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебные календари».**

Внешний вид модуля представлен ниже (Рисунок 397).

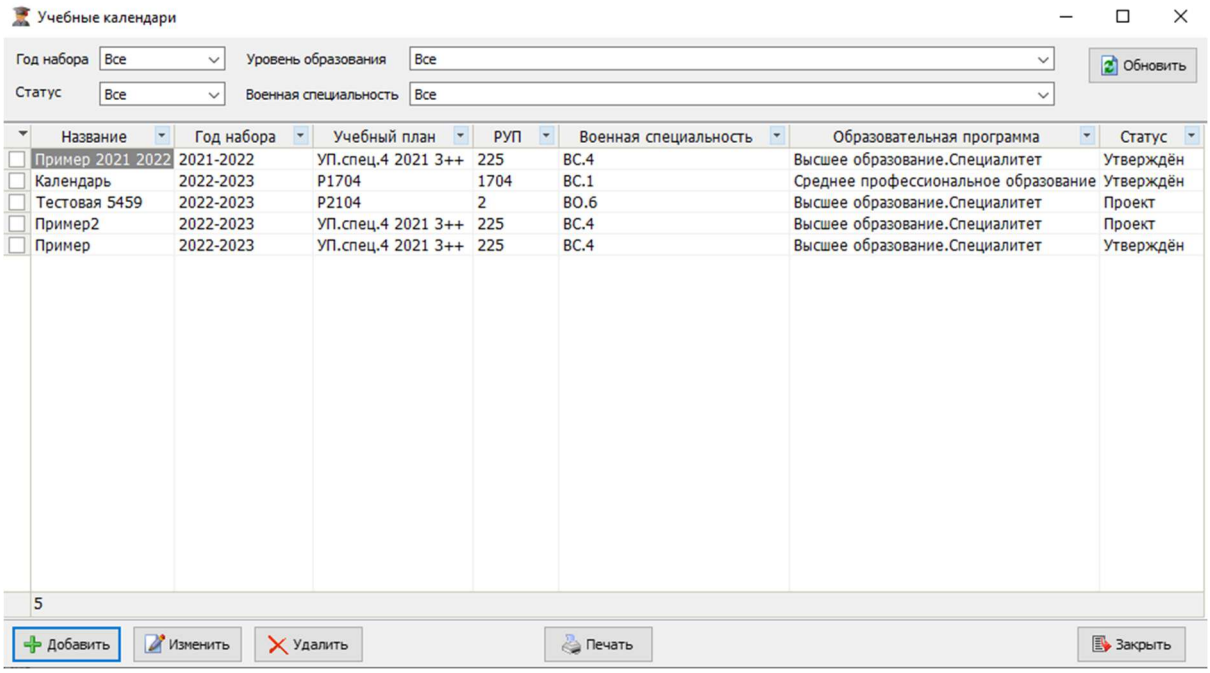


Рисунок 397 – Внешний вид «Учебные календари»

Для того чтобы добавить новый Учебный календарь необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;

2) в открывшемся окне (Рисунок 398) заполнить поля:

– Название – вводится вручную с клавиатуры;

– Уч. план – выбирается из списка доступных планов;

– Статус – автоматически выставлен «Проект»;

– Год набора;

3) выбрать один из пунктов «Общий (для всех групп)» или «Для выбранных групп» нажатием на радиобатон.

Если выбрано **«Для выбранных групп»**, добавляется **вкладка «Группы»** (Рисунок 399). В ней необходимо отметить нужные группы нажатием на чекбоксы слева. Во вкладке есть функции поиска и фильтрации. Список групп во вкладке формируется по следующим критериям:

– группа относится к выбранному году набора;

– группа относится к специальности либо направлению, соответствующему учебному плану.

Если выбрано **«Общий»**, то вкладка «Группы» не отображается.

При создании новой записи даты начала и конца учебных периодов курса заполняются периодами учебного года, соответствующими году набора. Остальные периоды + 1 год к предыдущим датам. В случае копирования из другого календаря – берутся те же даты + количество лет разницы между годами набора копируемого и нового календаря, после чего эти данные дублируются на весь курс обучения по выбранному УП.

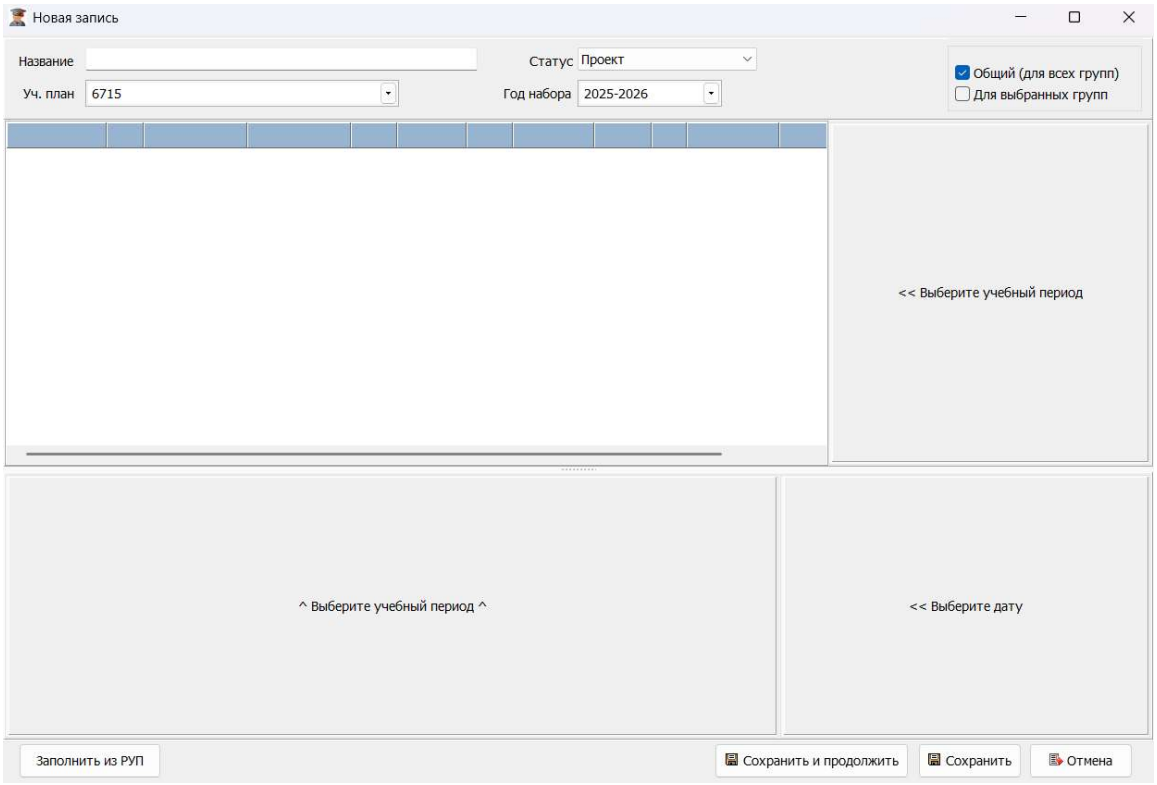


Рисунок 398 – Создание нового учебного календаря

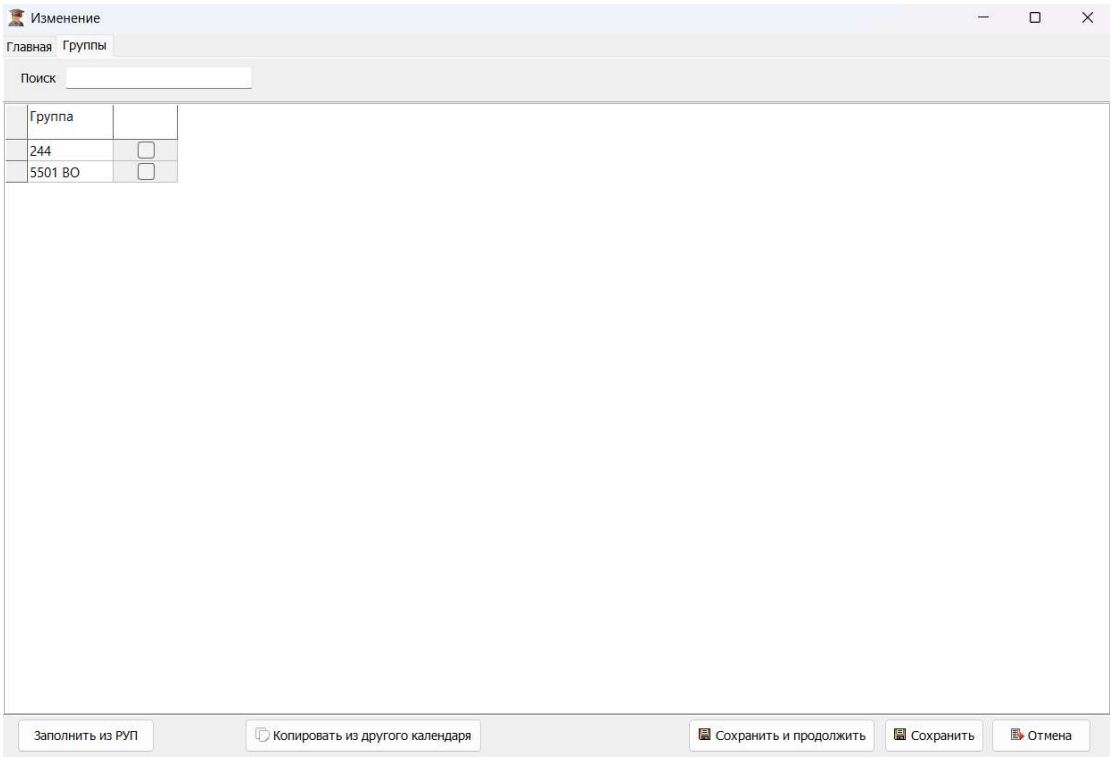


Рисунок 399 – Заполнение вкладки «Группы»

Осуществляется проверка утвержденных учебных календарей по связке «Учебный план» и «Год набора»:

– может быть только один общий Учебный календарь со статусом «Утвержден»;

– может быть только один Учебный календарь для группы со статусом «Утвержден».

А также Учебный календарь «Для выбранных групп» не может быть утвержден, если в нем не выбрана хотя бы одна группа во вкладке «Группы».

Перенос и синхронизация Учебного календаря для групп выполняется автоматически:

– при выборе учебного года в новой записи на вкладке «История уч. групп» (внесение нового курса вручную);

– при переводе группы на следующий курс через «Новый учебный год».

Важно: если у группы уже есть заполненные учебные года на вкладке «История уч. групп», то данные с календаря не заменят предыдущие данные.

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 400).

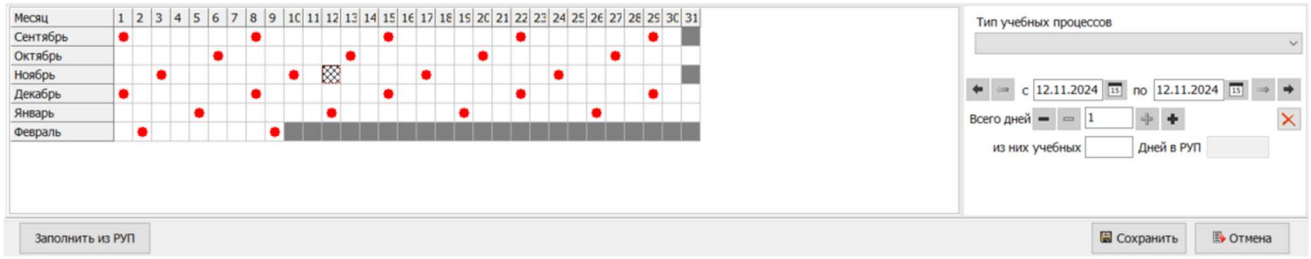


Рисунок 400 – Учебные процессы

Столбец «Вых.» содержит перечень нерабочего времени. В нерабочее время по умолчанию включены все «воскресения» учебного периода. Столбцы «Практика», «Сессия», «ГИА» содержит количество дней для учебного процесса с видом «Практика», «Сессия», «ГИА».

Столбец «Резерв» отображает разницу между общей трудоёмкостью по учебному плану и фактически доступным учебным временем в календаре. Формула расчёта: Резерв = Общая трудоёмкость по учебному плану за семестр – Фактическое распределение по календарю

Общая трудоёмкость по учебному плану за семестр включает в себя:

- контактную работу и СР (в часах);
- практику и ГИА из РУП (в неделях/днях);

Для УП ВО 3++ дополнительно сессию: в з.е. (1,5 з.е. = 1 неделя = 6 дней).

Для УП СПО: в часах (9 часов = 1 день).

Все значения суммируются в столбце УП.

Фактическое распределение по календарю включает в себя:

- учебные дни,
- сессия,
- практика,
- ГИА и др.

Выходные дни в расчёт не включаются. Все данные переводятся в дни.

Возможные результаты:

- Отрицательное значение — учебного периода недостаточно для выполнения необходимой трудоёмкости. Значение подсвечивается красным.
- Нулевое или положительное значение — учебного времени достаточно. Значение подсвечивается зелёным.

Таблица календаря отображается как таблица с раскрывающимися уровнями: верхний уровень - курс, нижний - семестры. В строке с курсом выводятся итоги.

Для проставления типа учебного процесса на 1 день необходимо нажать левой кнопкой мыши на выбранный день, а затем в выпадающем списке «Тип учебного процесса», выбрать этот тип. После этого, тип учебного процесса будет проставлен в выбранную дату, и ячейка окрасится в определенный цвет. Все задействованные типы учебных процессов, будут отражены в таблице «Тип процесса», с указанием количества дней (Рисунок 401).

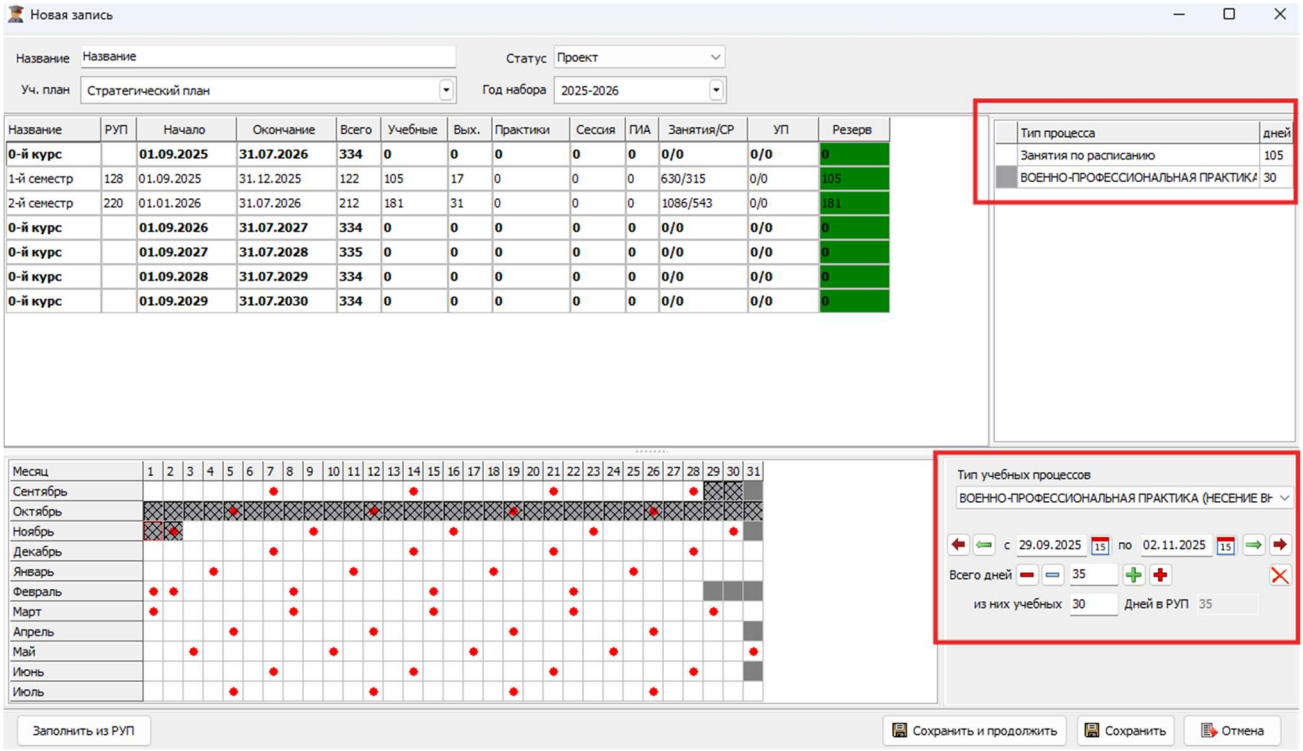


Рисунок 401 – Выбор учебного процесса

Для выбора периода и установки типа учебного процесса процесса необходимо:

1. Нажать левой кнопкой мыши на дату начала периода.
2. Удерживая клавишу Shift, нажать левой кнопкой мыши на дату окончания периода.
3. В выпадающем списке «Тип учебных процессов» выбрать нужный вариант.

Чтобы переместить уже установленный тип учебного процесса необходимо:

1. Выбрать учебный процесс.
2. С помощью кнопок настроить (переместить) данные:

– красные стрелки – перемещение на неделю назад или вперед;

– зеленые стрелки – перемещение на день назад или вперед.

Для изменения продолжительности учебного процесса необходимо использовать кнопки:

– Красный минус – уменьшение на неделю;

– Синий минус – уменьшение на день;

– Зеленый плюс – увеличение на день;

– Красный плюс – увеличение на неделю.

Для удаления типа учебного процесса, необходимо выбрать его и нажать на кнопку удаления .

Примечание: воскресенья в таблице обозначены красными кружками.

При создании нового календаря необходимо заполнить данные по учебному календарю, сохранить учебный календарь и запустить режим изменения данного учебного календаря, после чего будет активной кнопка «Копировать из другого календаря» (Рисунок 402).

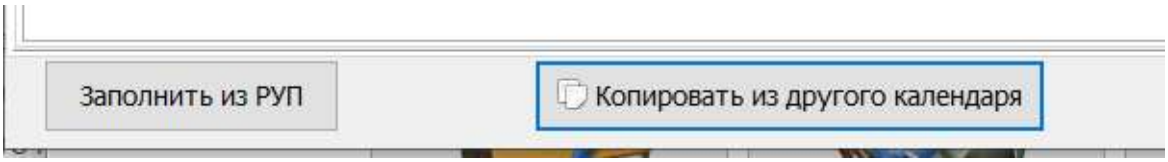


Рисунок 402 – Кнопка «Копировать из другого календаря»

После нажатия на кнопку «Копировать из другого календаря» будет открыто окно «Выбор календаря» (Рисунок 403). Для отображения данных необходимо выбрать Уровень образования, Военная специальность, Год набора, Статус. В данном списке выводятся календари того же уровня образования.

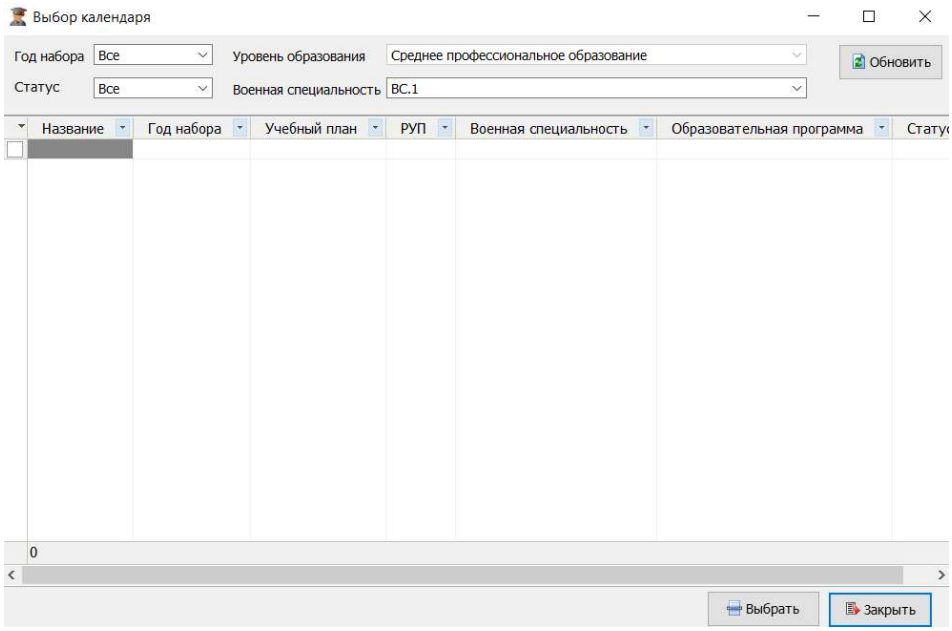


Рисунок 403 – Выбор календаря для копирования

Для печати отчета «График календарь учебного процесса» в списке учебных календарей необходимо выбрать нужную запись и нажать на кнопку «Печать», после чего откроется окно «Печать учебных календарей» (Рисунок 404). Для печать выбрать кнопку «Печать».

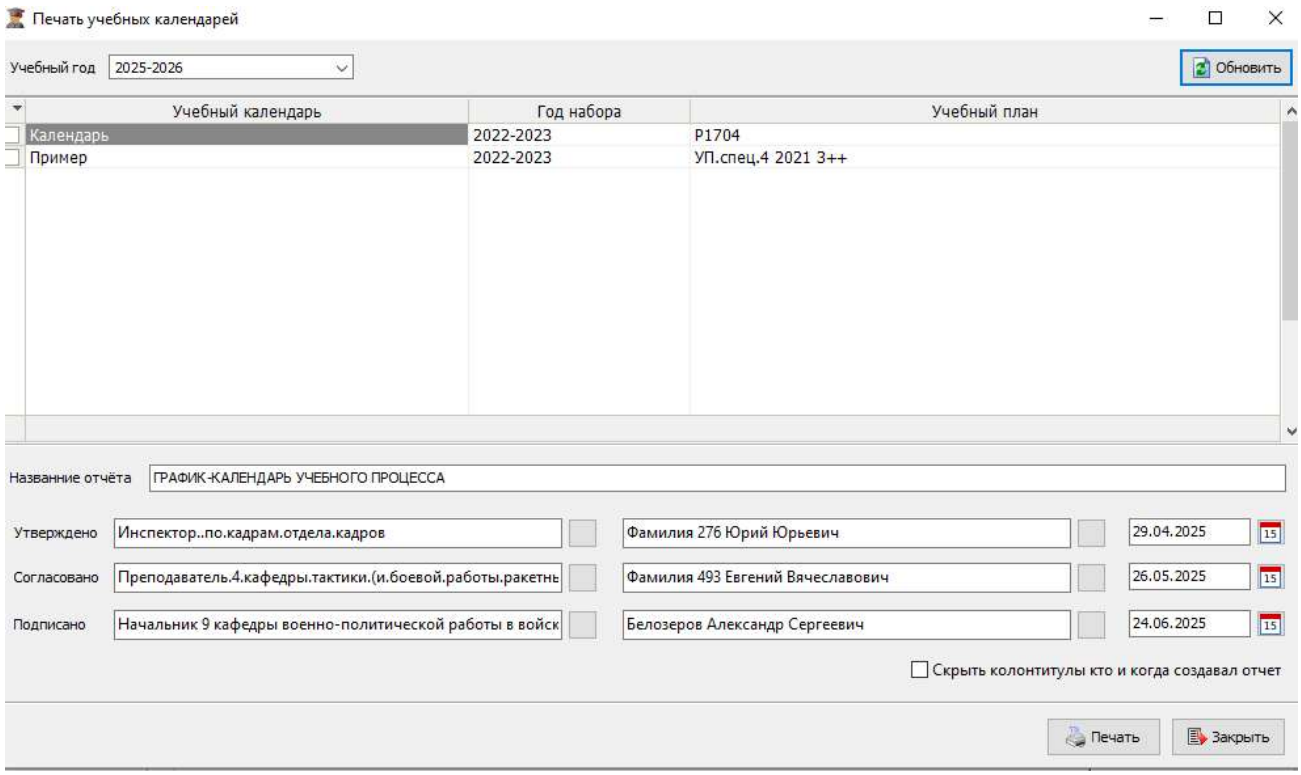
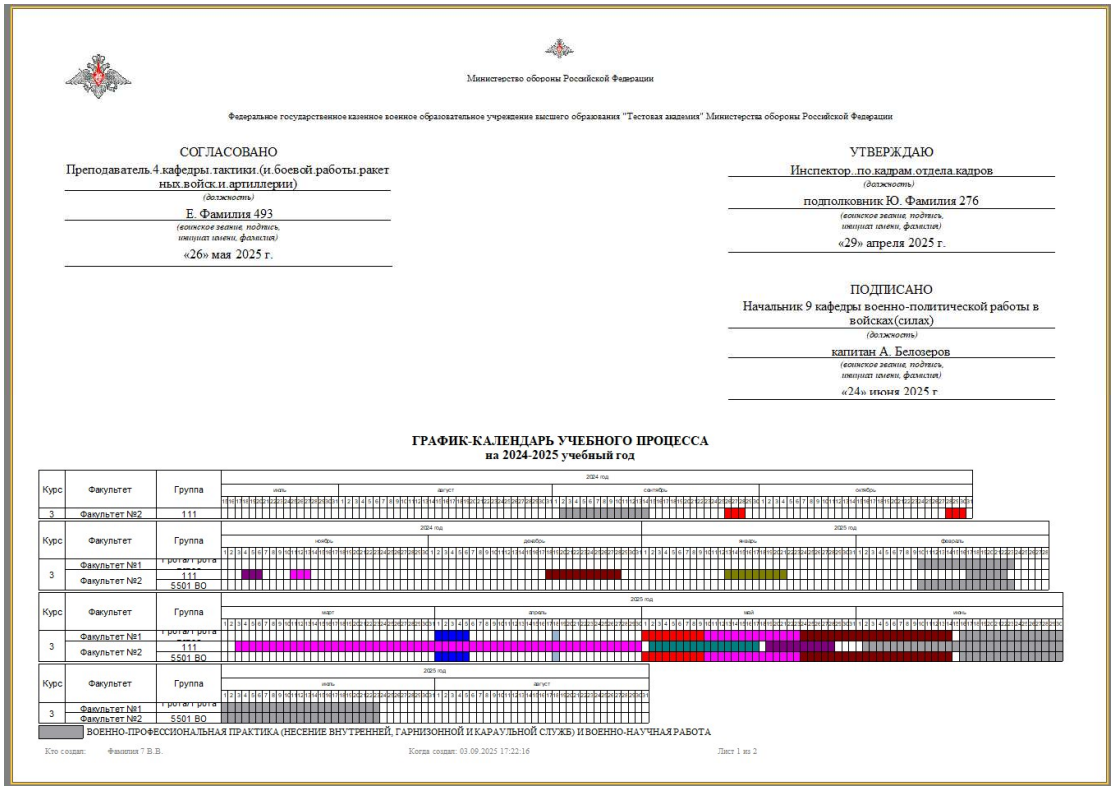


Рисунок 404 – Окно «Печать учебных календарей»

Внешний вид отчета «График календарь учебного процесса» представлен ниже (Рисунок 405, Рисунок 406).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Преподаватель 4 кафедры тактики (и боевой работы ракетных войск и артиллерии)
(должность)
Е. Фамилия 493
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
«26» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Инспектор по кадрам отдела кадров
(должность)
подполковник Ю. Фамилия 276
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
«29» апреля 2025 г.

ПОДПИСАНО
Начальник 9 кафедры военно-политической работы в войсках(силах)
(должность)
капитан А. Белозеров
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
«24» июня 2025 г.

ГРАФИК-КАЛЕНДАРЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
на 2024-2025 учебный год

Курс	Факультет	Группа
3	Факультет №2	111

Курс	Факультет	Группа
3	Факультет №1	Группа Группа
	Факультет №2	111 5501 ВО

Курс	Факультет	Группа
3	Факультет №1	Группа Группа
	Факультет №2	111 5501 ВО

Курс	Факультет	Группа
3	Факультет №1	Группа Группа
	Факультет №2	5501 ВО

ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА (НЕСЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ, ГАРНИЗОННОЙ И КАРАУЛЬНОЙ СЛУЖБ) И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА

Кто создал: Фамилия 7 В.В. Когда создал: 03.09.2025 17:22:16 Лист 1 из 2

Рисунок 405 – Отчет «График календарь учебного процесса»



ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ
КАНИКУЛЯРНЫЕ ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ
КШВИ
ОБЩЕВОЙСКОВАЯ ПОДГОТОВКА
ПРАКТИКА И ВОЙСКОВАЯ СТАЖИРОВКА
РАЗРАБОТКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ и РЕЗЕРВ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ
РОТНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕНИЯ (ЗАНЯТИЯ)
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ СЕССИИ

Кто создал: Фамилия 7 В.В. Когда создал: 03.09.2025 17:22:16 Лист 2 из 2

Рисунок 406 – 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 подгатавливаются 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 407).

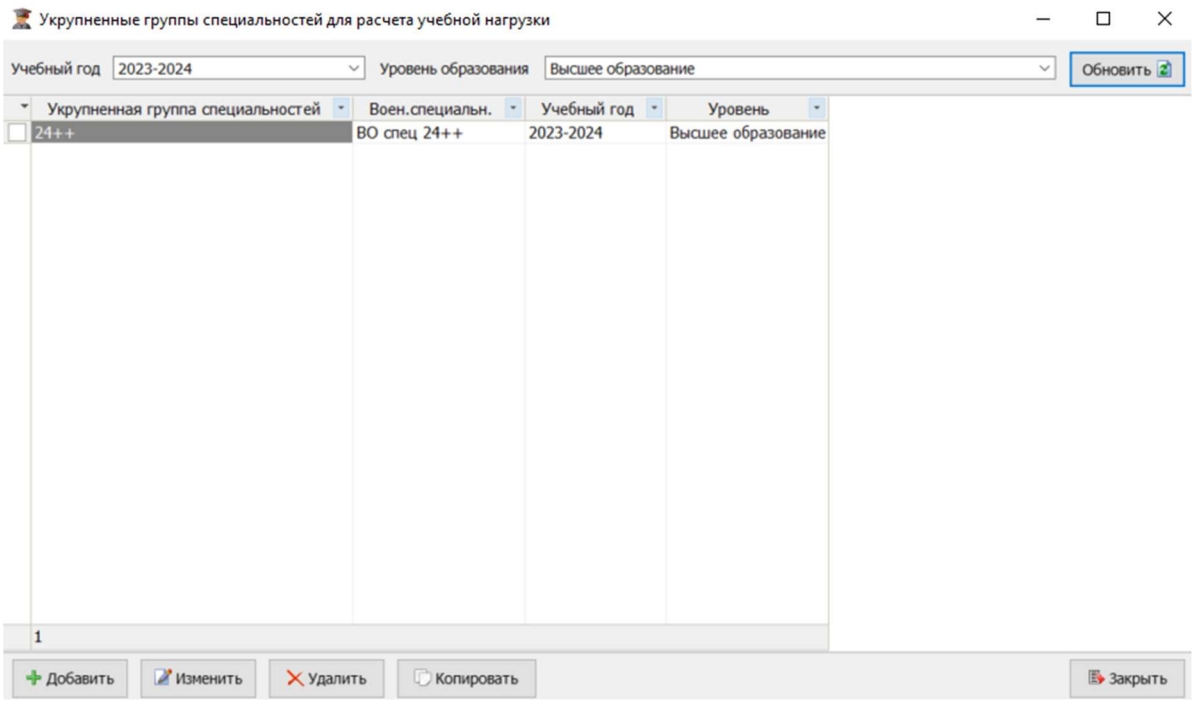


Рисунок 407 – Внешний вид «Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки»

Формирование укрупненных групп специальностей осуществляется по кнопке «Добавить» на вкладке «Новая запись» для соответствующего года и уровня образования.

В открывшемся окне (Рисунок 408) заполнить поля:

– Название укрупненной группы специальностей – вводится вручную с клавиатуры;

– Уровень образования – выбор из выпадающего списка;

– Учебный год – выбор из выпадающего списка;

– Военные специальности – выбор значения из справочника.

После выбора военной специальности из выпадающего списка автоматически заполняются окна Рабочие учебные планы и Учебные группы по годам и курсам обучения.

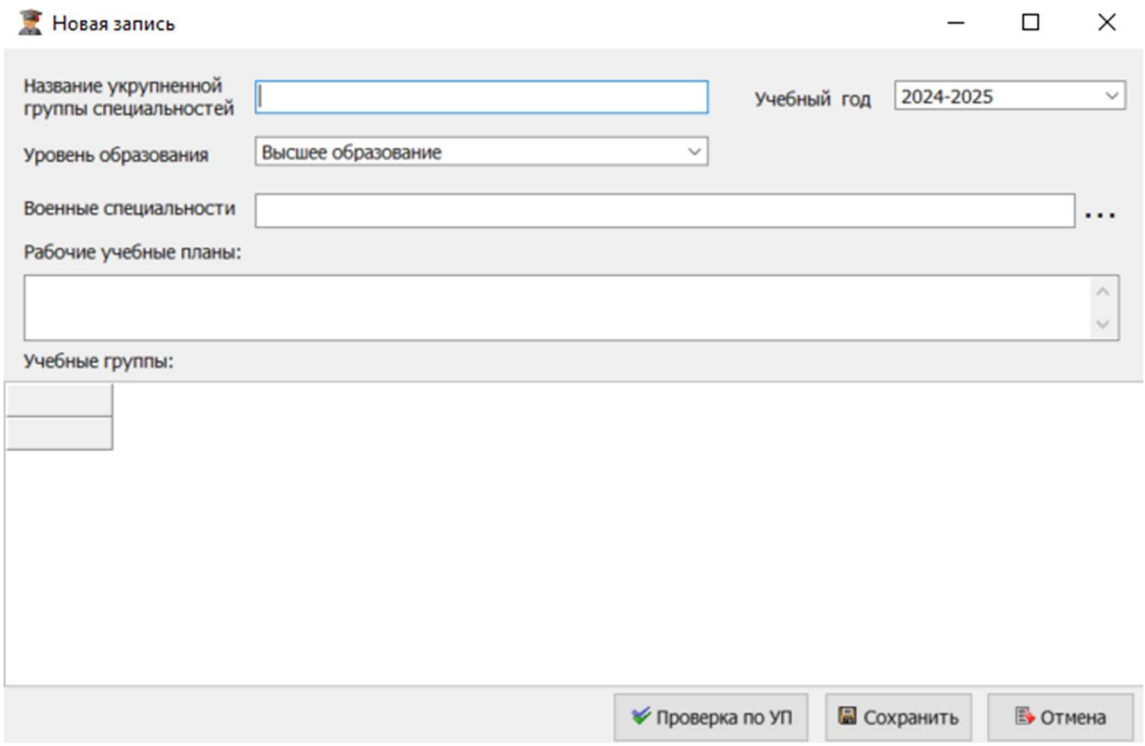


Рисунок 408 – Добавление новой записи

При нажатии на кнопку «Проверка по УП» проводится контроль списка активных учебных планов в связке с учебными годами, после чего будет получена информация о количестве групп и их численности на начало планирования (Рисунок 409).

Уровень Высшее образование Учеб. год 2024-2025

Укрупненная группа спец. 09.05.02

ВС.Военная картография. сп.4

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

Применение геодезических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники

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

Рисунок 409 – Проверка по УП

4.2.3.8.2 Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах

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

Сведения представлены в виде таблицы (Рисунок 410). Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации и нажать кнопку «Обновить»:

– учебный год – выбор из выпадающего списка;

– уровень образования – выбор из выпадающего списка;

– по набору – установление флажка в поле добавляет к численности списочного состава обучающихся, дополнительно данные по набору текущего года набора.

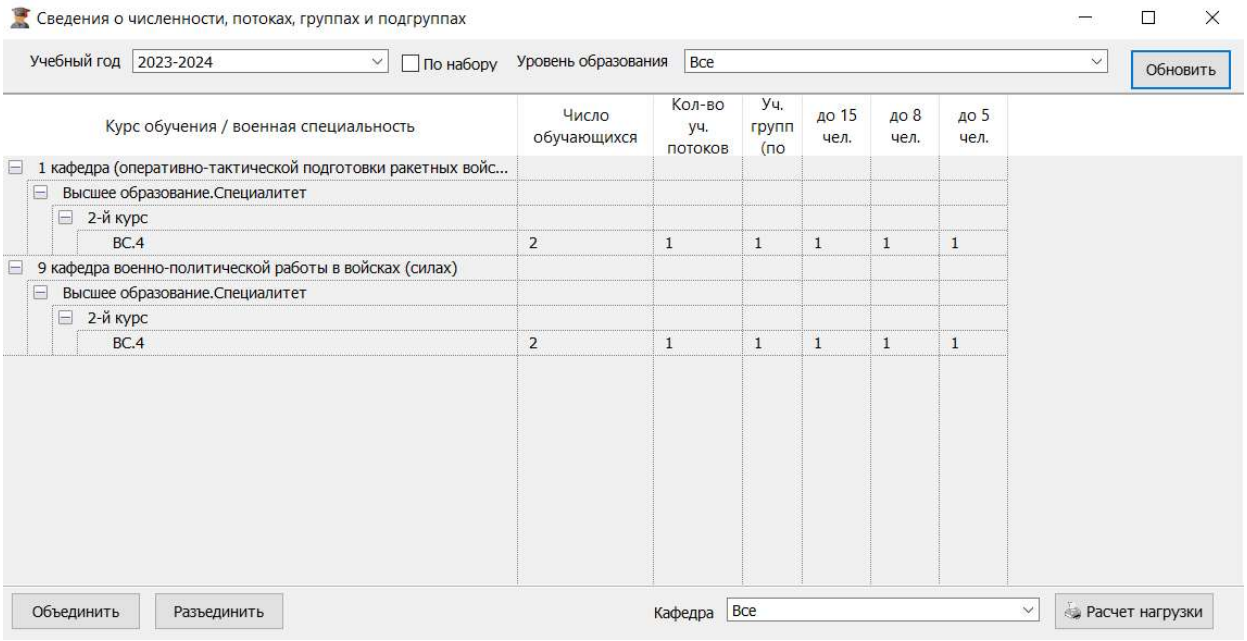
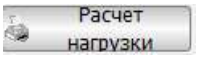
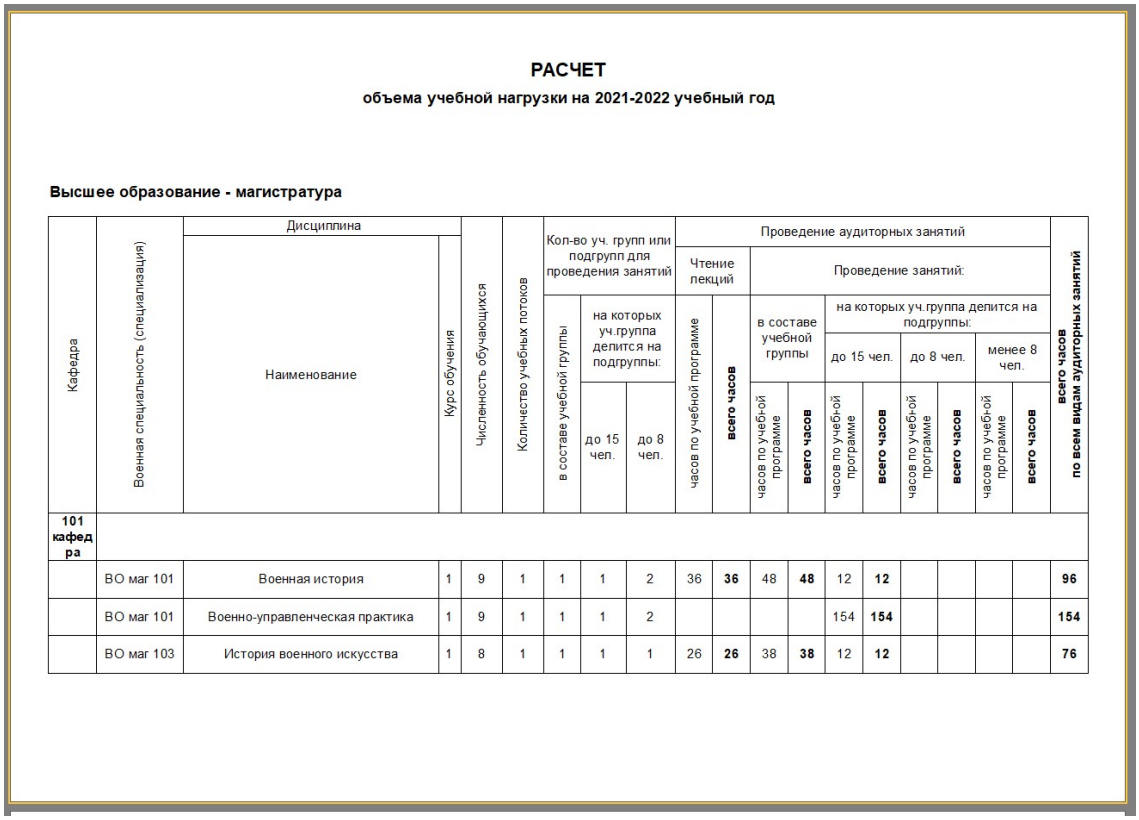


Рисунок 410 – Окно «Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах»

Кнопка «Объединить» Объединить по ранее выделенным военным специальностям объединяет строки с военными специальностями и их численности для формирования потоковых занятий и других объединений. У кнопки Разъединить обратная функция – разделят численные данные по ранее объединенным строкам

ВС. Кнопка 

позволяет на выходе получить расчет нагрузки в разрезе кафедр, военных специальностей и дисциплин (Рисунок 411).



РАСЧЕТ

объема учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год

Высшее образование - магистратура

Кафедра	Военная специальность (специализация)	Дисциплина: Наименование	Дисциплина: Курс обучения	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий: в составе учебной группы	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий: на которых уч.группа делится на подгруппы: до 15 чел.	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий: на которых уч.группа делится на подгруппы: до 8 чел.	Проведение аудиторных занятий: Чтение лекций: часов по учебной программе	Чтение лекций: **всего часов**	Проведение занятий: в составе учебной группы: часов по учеб-ой программе	в составе учебной группы: **всего часов**	на которых уч.группа делится на подгруппы: до 15 чел.: часов по учеб-ой программе	до 15 чел.: **всего часов**	до 8 чел.: часов по учеб-ой программе	до 8 чел.: **всего часов**	менее 8 чел.: часов по учеб-ой программе	менее 8 чел.: **всего часов**	**всего часов по всем видам аудиторных занятий**
101 кафедра																			
	ВО маг 101	Военная история	1	9	1	1	1	2	36	**36**	48	**48**	12	**12**					**96**
	ВО маг 101	Военно-управленческая практика	1	9	1	1	1	2					154	**154**					**154**
	ВО маг 103	История военного искусства	1	8	1	1	1	1	26	**26**	38	**38**	12	**12**					**76**

Рисунок 411 – Пример расчета объема учебной нагрузки

Фильтр «Кафедра» позволяет выбрать из списка конеретную кафедру для просмотра нагрузки (Рисунок 412).

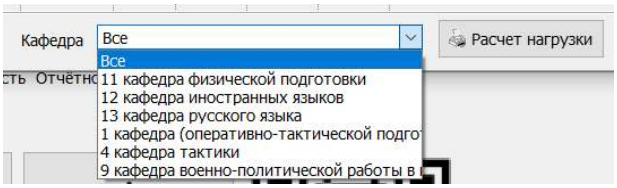


Рисунок 412 – Выбор кафедры

4.2.3.8.3 Учебная нагрузка по кафедрам

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

Раздел предназначен для организации учебного процесса, распределения нагрузки и формирования расписания (Рисунок 413).

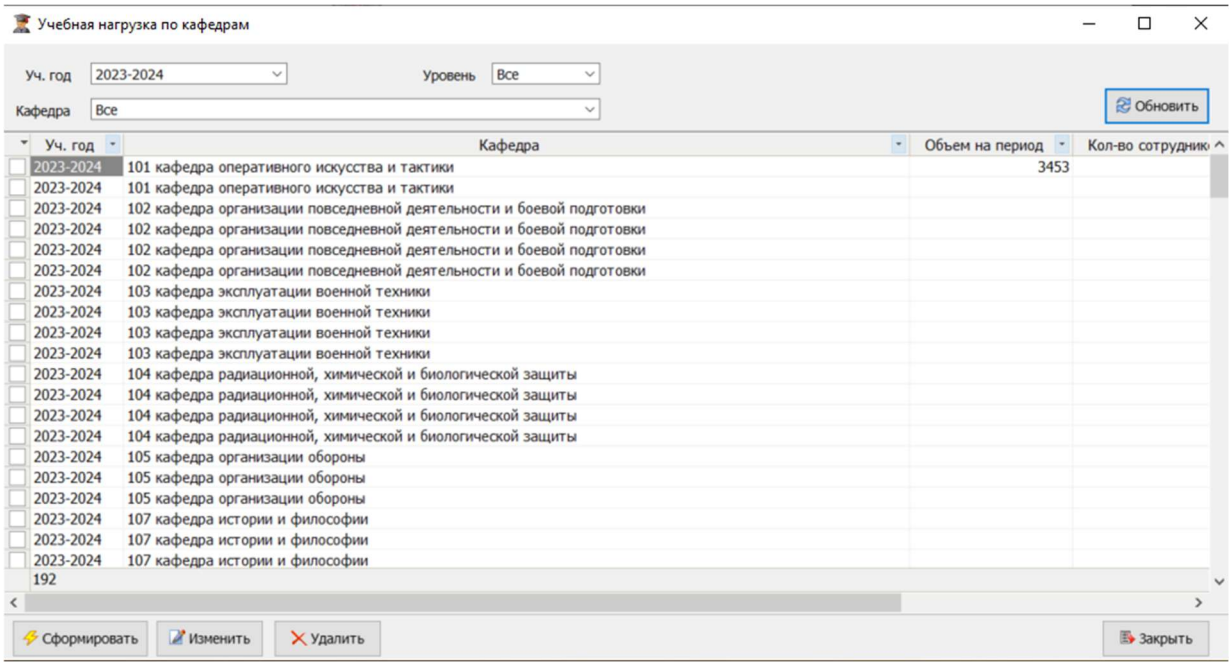


Рисунок 413 – Внешний вид «Перечень учебных дисциплин кафедры и деление на потоки, группы, подгруппы»

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 ;

– 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 414). Для этого необходимо выбрать ячейку и вручную с клавиатуры внести необходимые изменения.

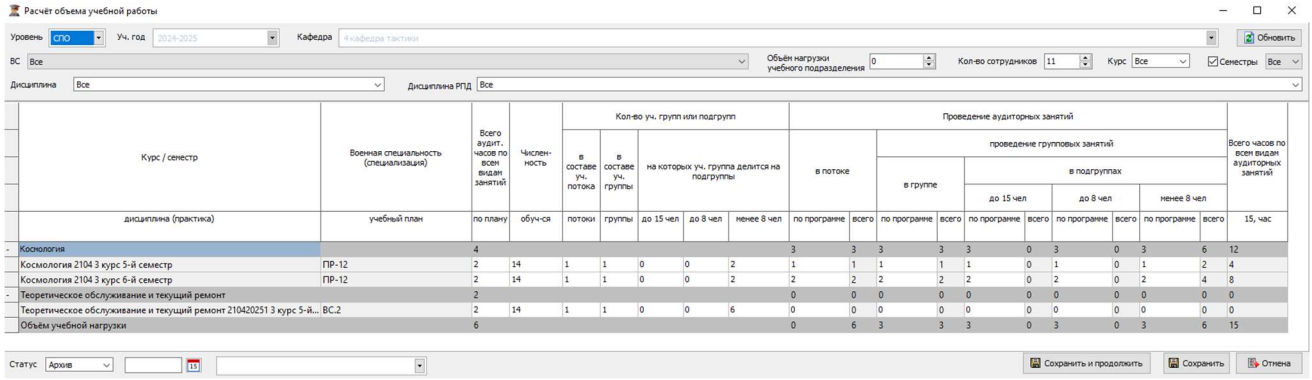


Рисунок 414 – Изменение записи. Табличная часть

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 415).

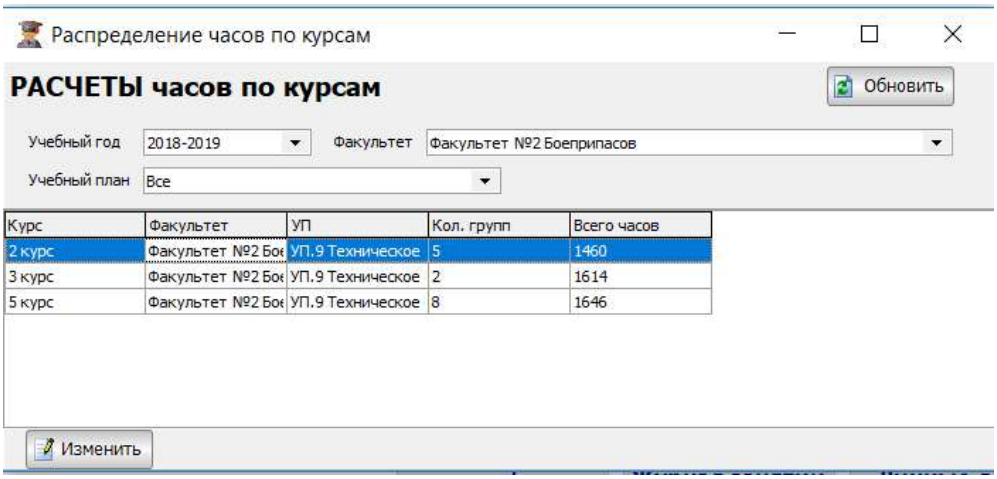
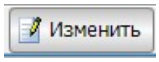
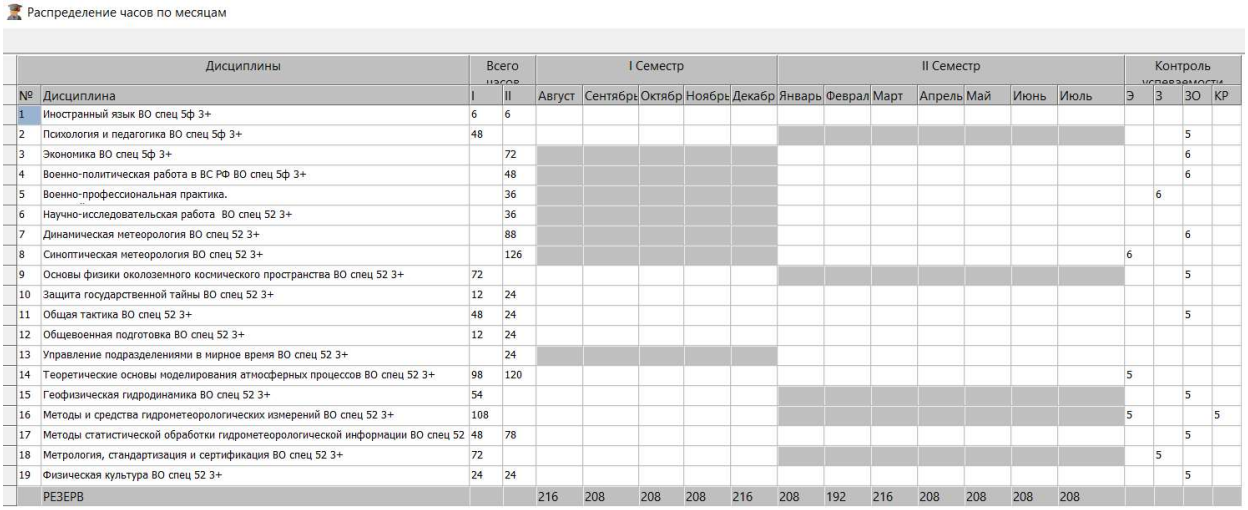


Рисунок 415 – Распределение часов по курсам

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 416).



	Дисциплины	Всего часов		I Семестр					II Семестр							Контроль успеваемости			
№	Дисциплина	I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабр	Январь	Феврал	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Э	З	ЗО	КР
1	Иностранный язык ВО спец 5ф 3+	6	6																
2	Психология и педагогика ВО спец 5ф 3+	48																5	
3	Экономика ВО спец 5ф 3+		72															6	
4	Военно-политическая работа в ВС РФ ВО спец 5ф 3+		48															6	
5	Военно-профессиональная практика.		36														6		
6	Научно-исследовательская работа ВО спец 52 3+		36																
7	Динамическая метеорология ВО спец 52 3+		88															6	
8	Синоптическая метеорология ВО спец 52 3+		126													6			
9	Основы физики околоземного космического пространства ВО спец 52 3+	72																5	
10	Защита государственной тайны ВО спец 52 3+	12	24																
11	Общая тактика ВО спец 52 3+	48	24															5	
12	Общевоенная 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	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 416 – 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.

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

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

Если количество распределенных часов, будет превышать изначальное количество часов в ячейке «Всего часов», то ячейка окрасится в бледно-красный цвет (Рисунок 417).

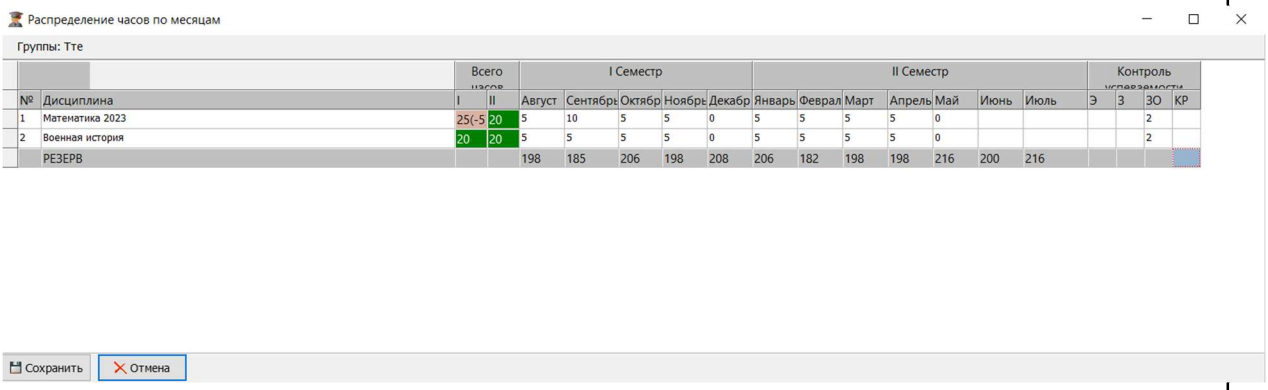


Рисунок 417 – Распределение часов ячейки «Всего часов»

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 418) - для этого необходимо распределить часы резерва между семестрами и дисциплинами.

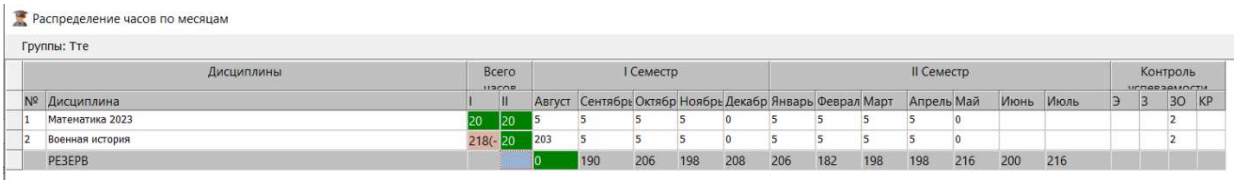


Рисунок 418 – Пример распределения учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года

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.

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

Основное окно данного режима представляет собой список всех имеющихся график-календарей (Рисунок 419).

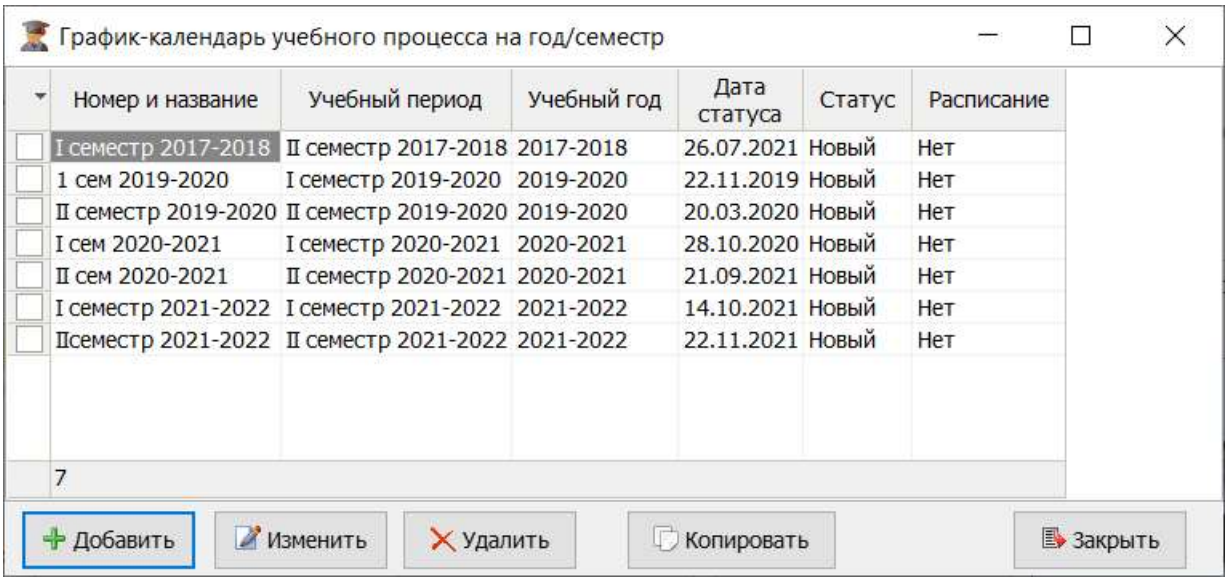


Рисунок 419 – Основное окно режима «График-календарь учебного процесса»

Для того чтобы создать новый график-календарь оператор должен:

1) в основном окне нажать кнопку **«Добавить»**;

2) откроется вкладка **«Новая запись»** для формирования нового графика-календаря учебного процесса (Рисунок 420);

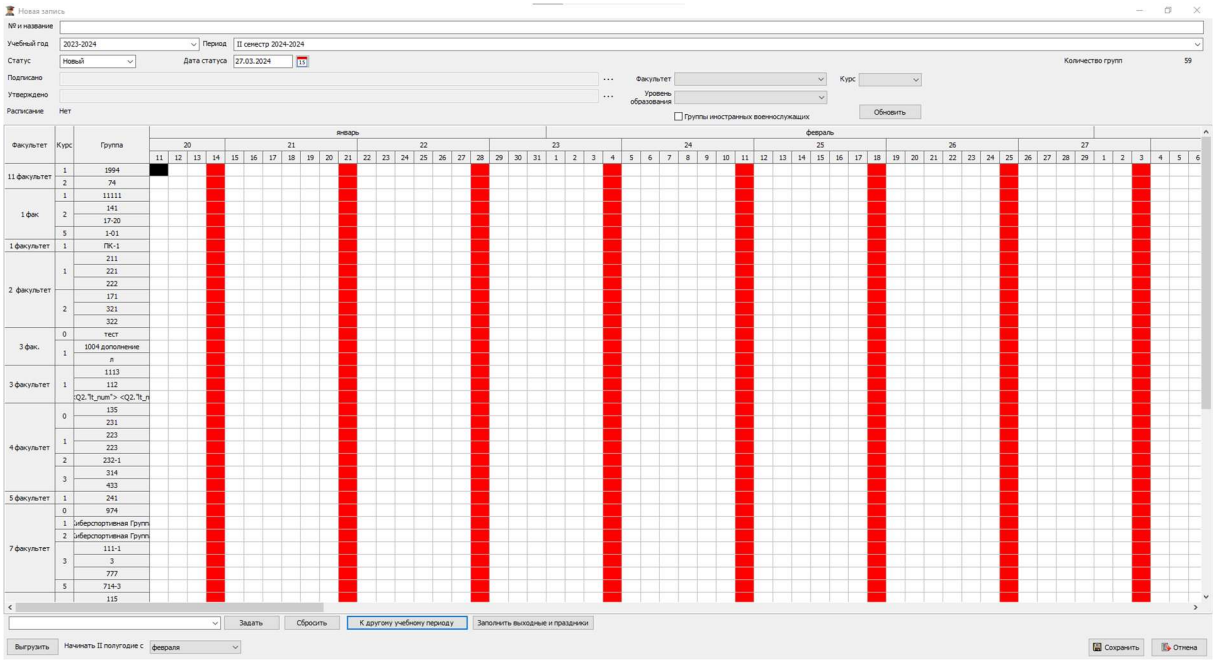


Рисунок 420 – Окно создания график-календаря

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 что созданного график-календаря автоматически присваивается статус «Новый»;

– указывает дату статуса;

– количество групп, для которых создается данный график, рассчитывается автоматически;

4) сохранить запись.

После сохранения записи можно приступить к заполнению календарной части.

Календарная часть состоит из:

– списка месяцев учебного семестра, разбитого по дням;

– списка факультетов, разбитого на учебные группы (взвода) и курсы;

– ячеек, образуемых на пересечении дня и учебной группы (взвода). В данных ячейках отмечается определенный образовательный процесс для группы на конкретный день месяца.

Для заполнения календарной части оператор должен (Рисунок 421):

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.

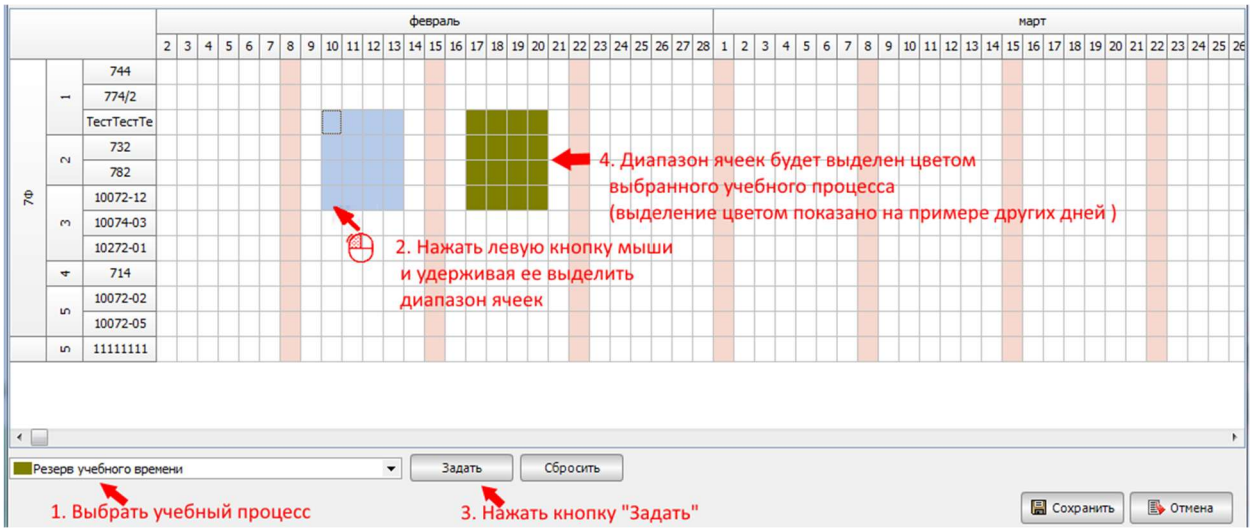


Рисунок 421 – Алгоритм заполнения календарной части

Заполненный график-календарь необходимо подписать и утвердить (Рисунок 422), 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.

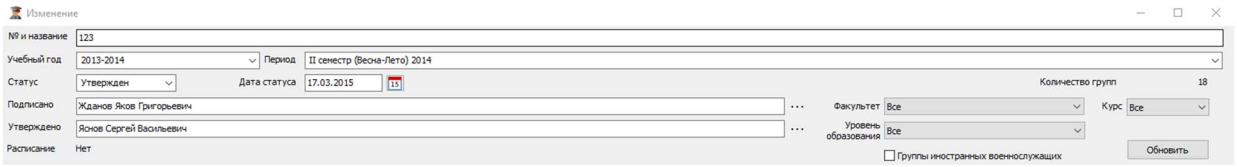


Рисунок 422 – Пример заполнения информационной части утвержденного план графика

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 423).

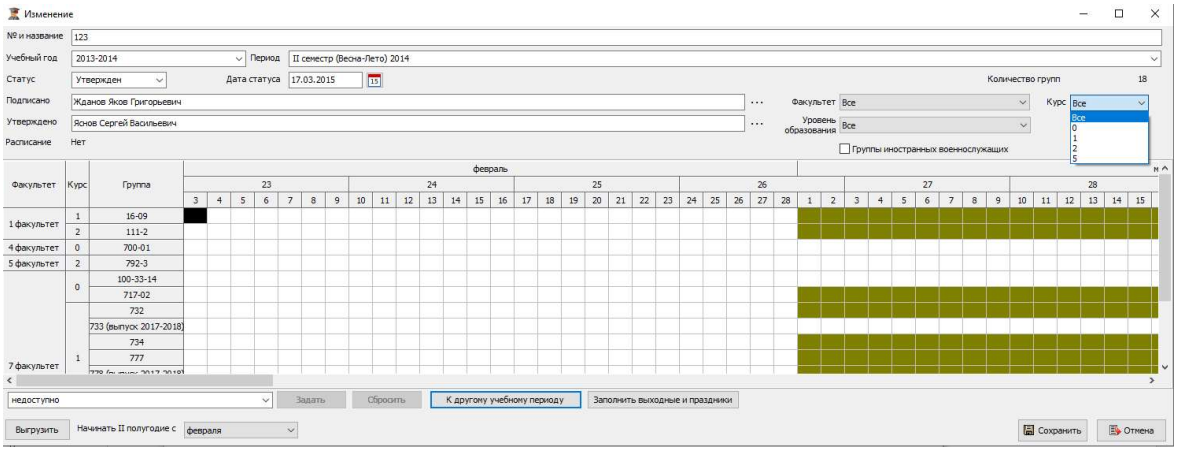


Рисунок 423 – Окно внесения изменений

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

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 424). В этом окне по каждой выписке отображается:

– преподаватель, для которого создана выписка;

– причина, по которой преподаватель не может проводить занятия;

– дата начала, с которой преподаватель не может проводить занятия;

– дата окончания ограничений занятий в расписании для данного преподавателя;

– дни недели, по которым действуют ограничения на занятия;

– пары, на которые действуют ограничения.

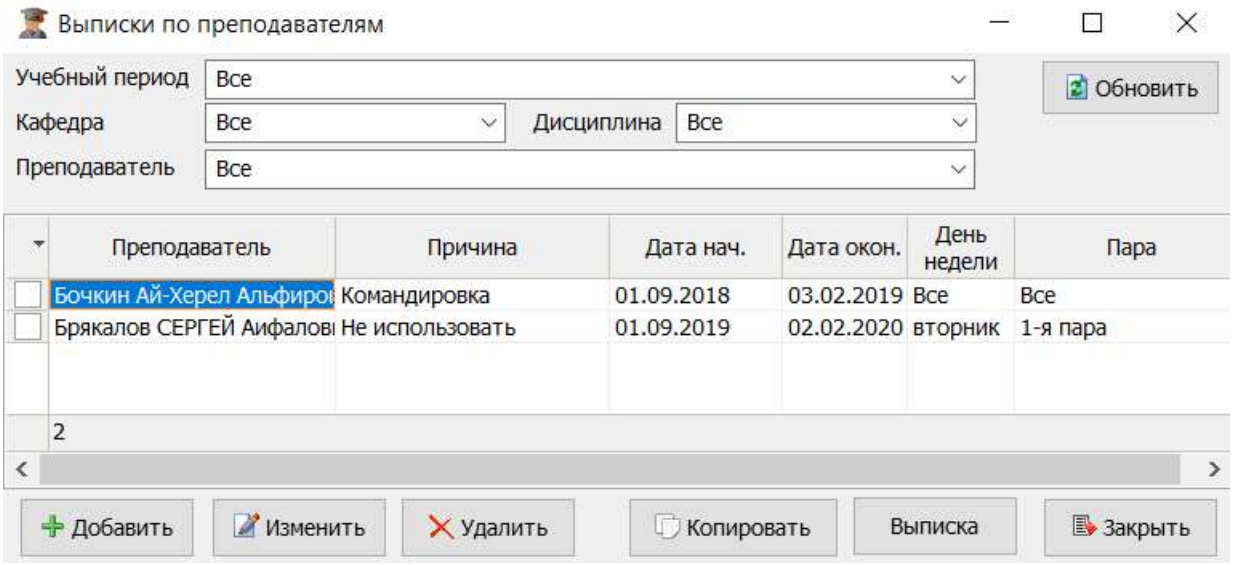


Рисунок 424 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

Для того чтобы создать выписку по преподавателю (Рисунок 425) необходимо:

1) в режиме «выписки по преподавателю» нажать кнопку **«Добавить»**;

2) в открывшемся окне указать:

– учебный год, в котором делается выписка;
– период учебного года, в котором делается выписка;
– преподавателя, для которого создается выписка;
– причину, по которой преподаватель не может проводить занятия;
– дату начала действия выписки;
– дату окончания действия выписки;
– дни недели, по которым действует выписка;
– пары, для которых действует выписка;

3) нажать кнопку **«Сохранить»**.

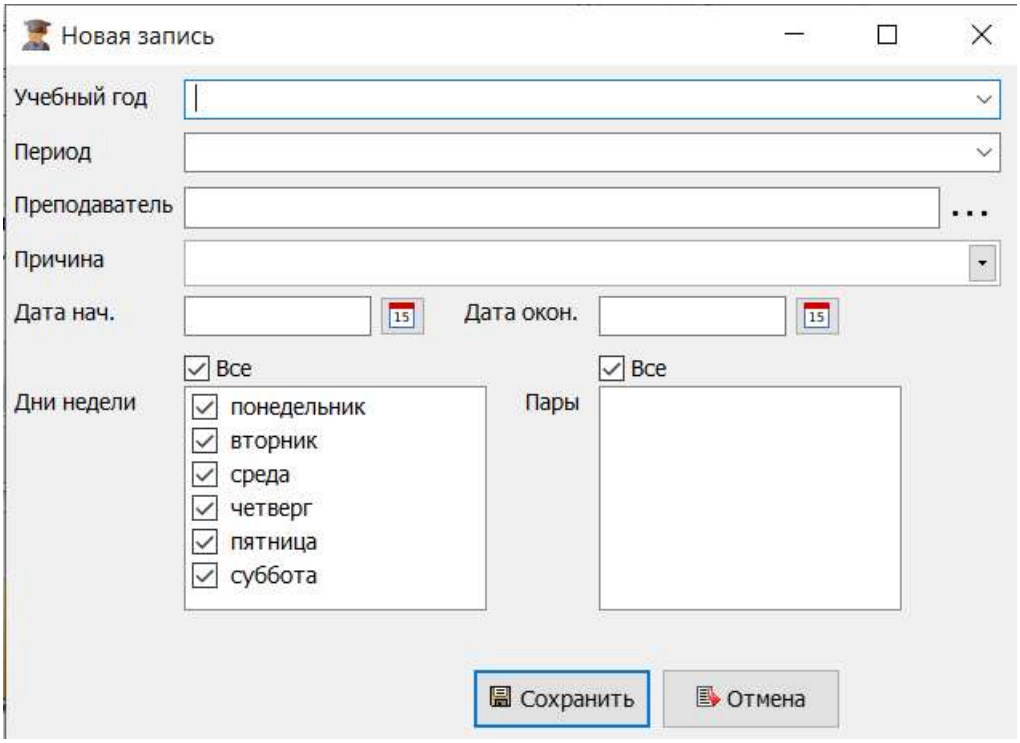


Рисунок 425 – Окно создания выписки по преподавателю

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

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

Выписка представляет собой календарь, в котором серым цветом указаны дни недели и пары, когда преподаватель не может проводить занятия (Рисунок 426).

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 426 – Пример печатной формы выписки по преподавателю

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

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

4.2.3.12. Выписки по аудиториям

В режиме «Выписки по аудиториям» указываются аудитории, которые не могут быть заняты в определенные дни недели или в определенные пары.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню «**Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по аудиториям**».

Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям (Рисунок 427). В этом окне по каждой выписке отображается:

– аудитория, для которой создана выписка;

– причина, по которой аудиторию нельзя использовать;

– гр./дисциплина – в случае если аудитория занята по причине проведения там учебных занятий;

– дата начала, с которой аудитория не используется;

– дата окончания ограничений на аудиторию;

– дни недели, по которым действуют ограничения аудиторию;

– пары, на которые действуют ограничения.

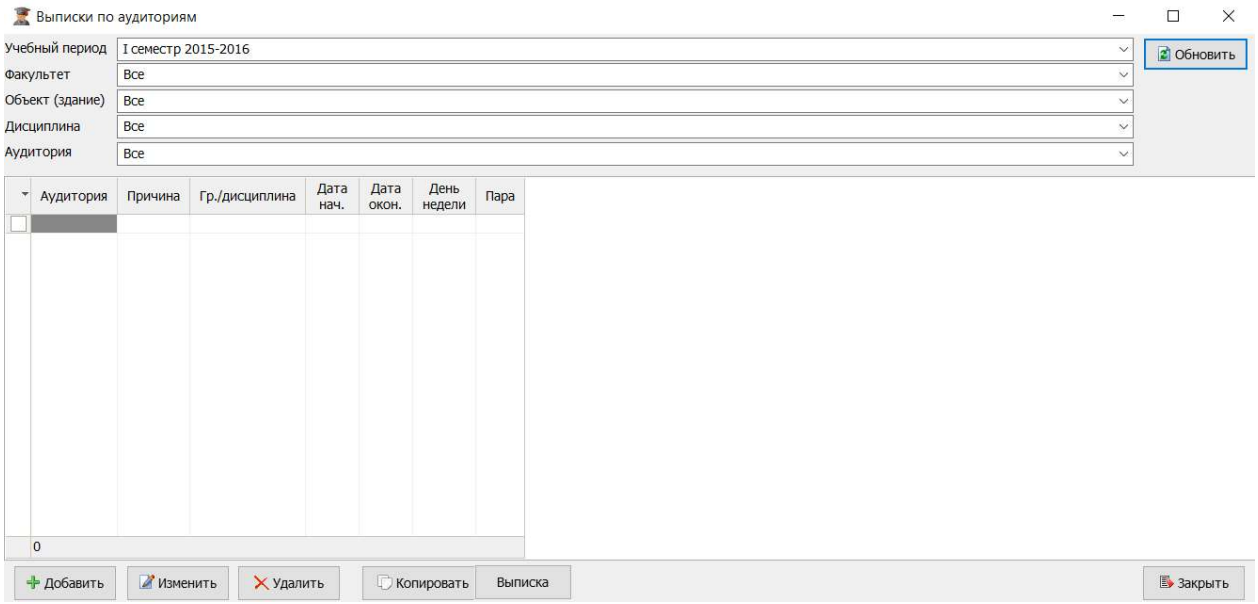


Рисунок 427 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

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

2) в открывшемся окне (Рисунок 428) 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»**.

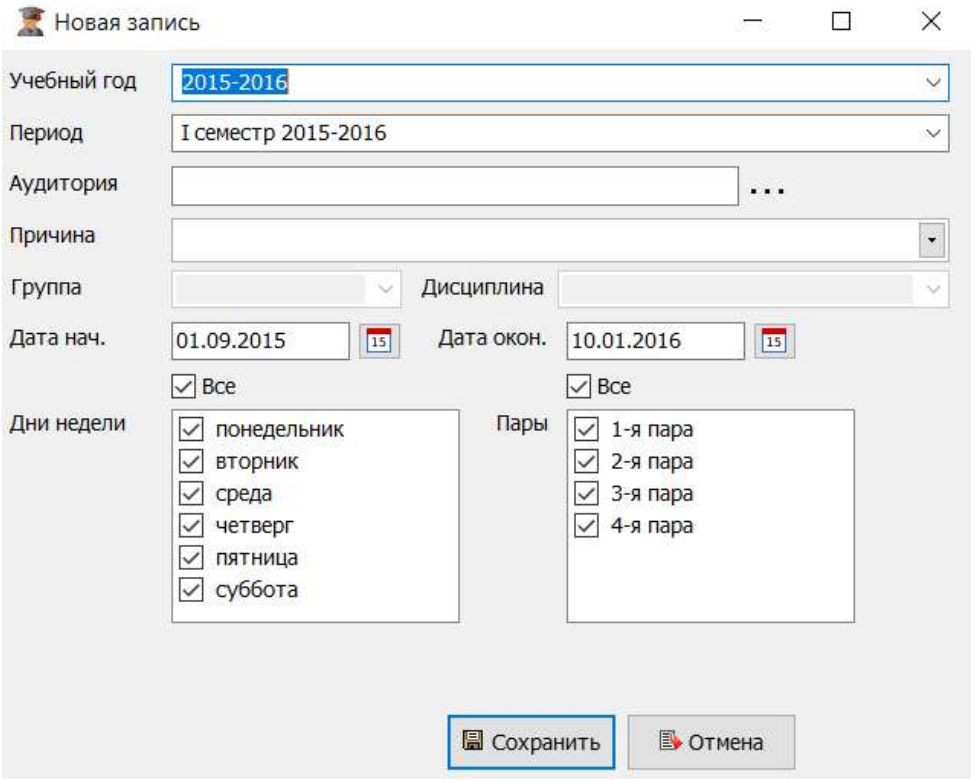
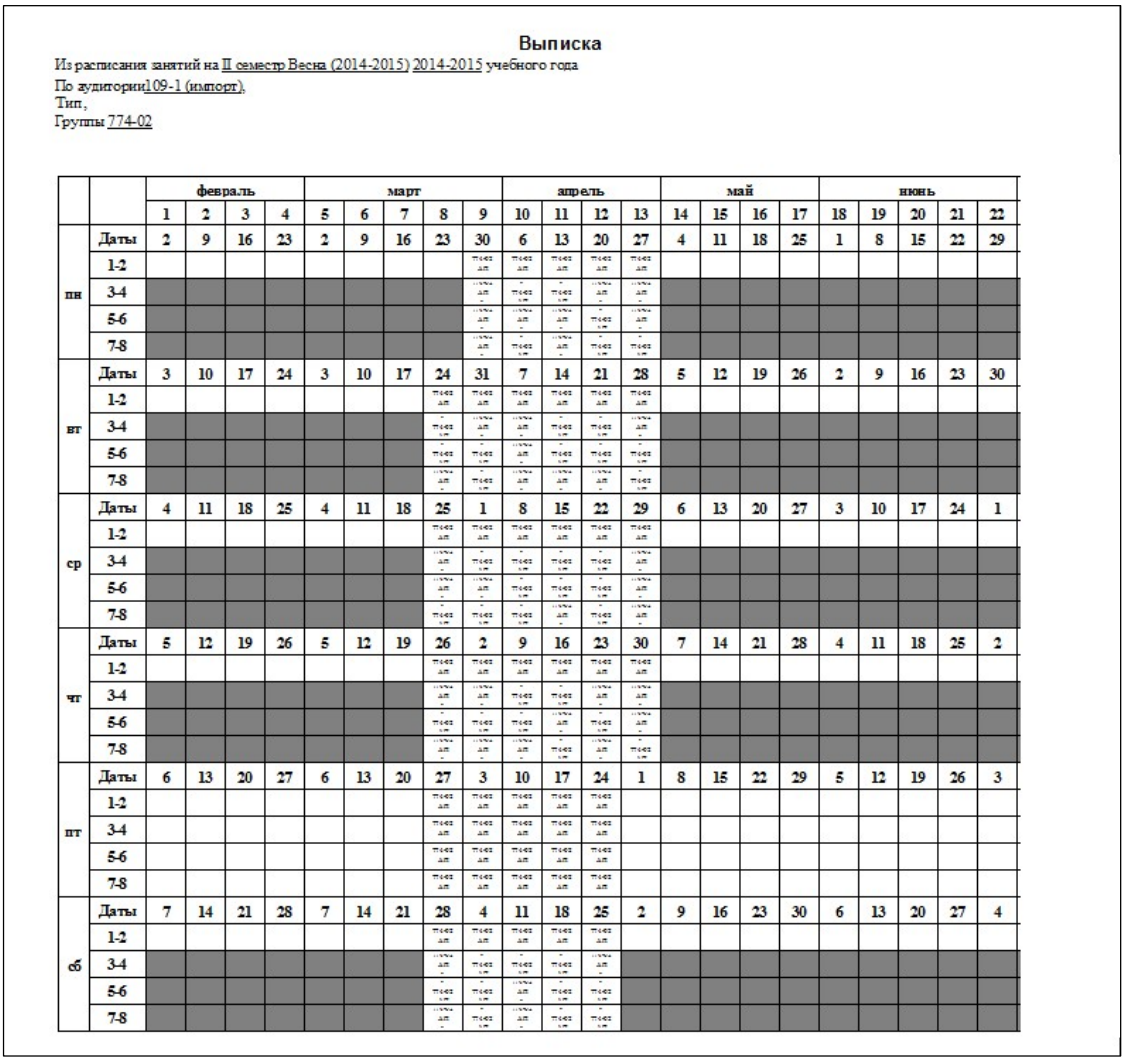


Рисунок 428 – Окно создания выписки по аудитории

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

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

Выписка представляет собой календарь, в котором серым цветом указаны дни недели и пары, когда аудитория занята (Рисунок 429). Если аудитория закреплена для учебных занятий за какой-то учебной группой (взводом), то в выписке это так же будет отмечено.



Выписка

Из расписания занятий на II семестр Весна (2014-2015) 2014-2015 учебного года
По аудитории 109-1 (импорт),
Тип,
Группы 774-02

		февраль				март					апрель				май				июнь				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
пн	Даты	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29
	1-2																						
	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
	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
	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
	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
	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
	1-2																						
	3-4																						
	5-6																						
	7-8																						

Рисунок 429 – Пример печатной формы выписки по аудитории

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

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

4.2.3.13. Выписки по дополнительным ограничениям

В режиме «Выписки по дополнительным ограничениям» указываются ограничения на пары, которые не должны участвовать в расчете расписания.

Доступ к данному режиму осуществляется из пункта меню **«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по дополнительным ограничениям».**

Главное окно режима представляет список выписок по парам (Рисунок 430). В этом окне по каждой выписке отображается:

– причина, по которой по которой пары не участвуют в составлении расписания;

– дата начала, с которой действует ограничение на пару;

– дата окончания ограничений на пару;

– дни недели, по которым действуют ограничения на пару;

– пары, на которые действуют ограничения;

– группа, для которой действует ограничение.

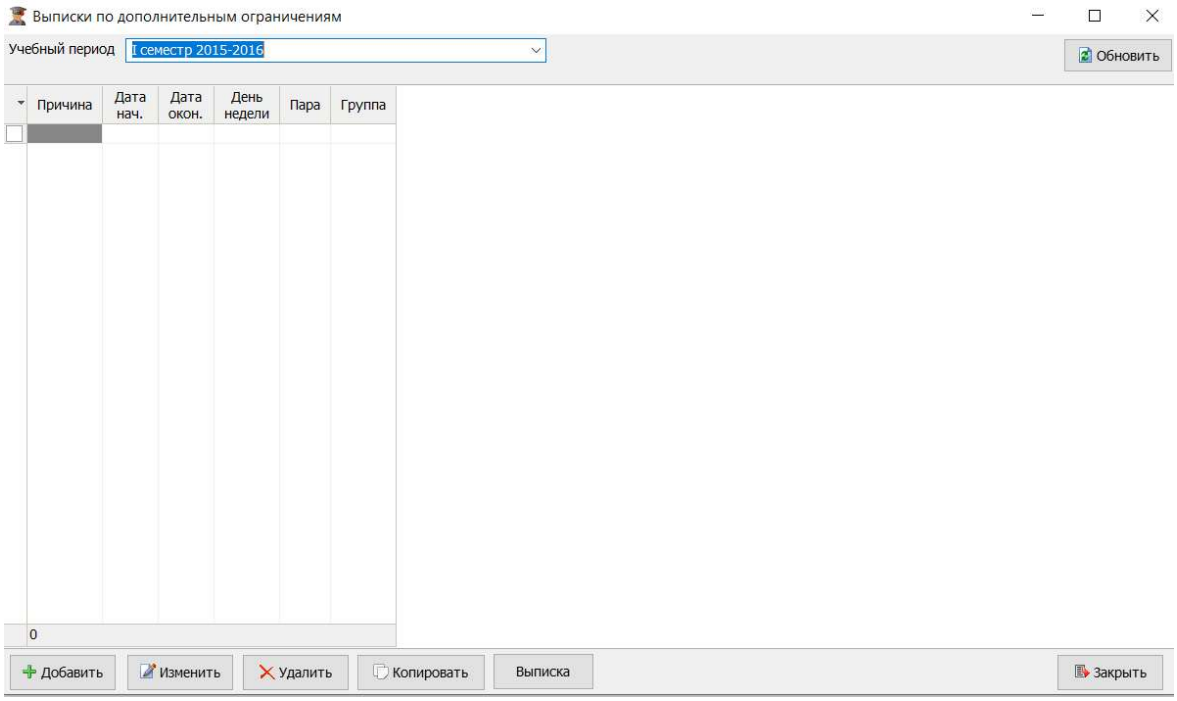


Рисунок 430 – Главное окно режима «Выписки по дополнительным ограничениям»

Для того чтобы создать выписку по паре:

1. в режиме «выписки по дополнительным ограничениям» нажать кнопку **«Добавить»**;

2. в открывшемся окне (Рисунок 431) указать:

– учебный год, в котором делается выписка;

– период учебного года, в котором делается выписка;

– группу, для которой действует ограничение;

– причину, по которой пара занята;

– дату начала действия выписки;

– дату окончания действия выписки;

– дни недели, по которым действует выписка;

– пары, для которых действует выписка;

3. нажать кнопку **«Сохранить»**.

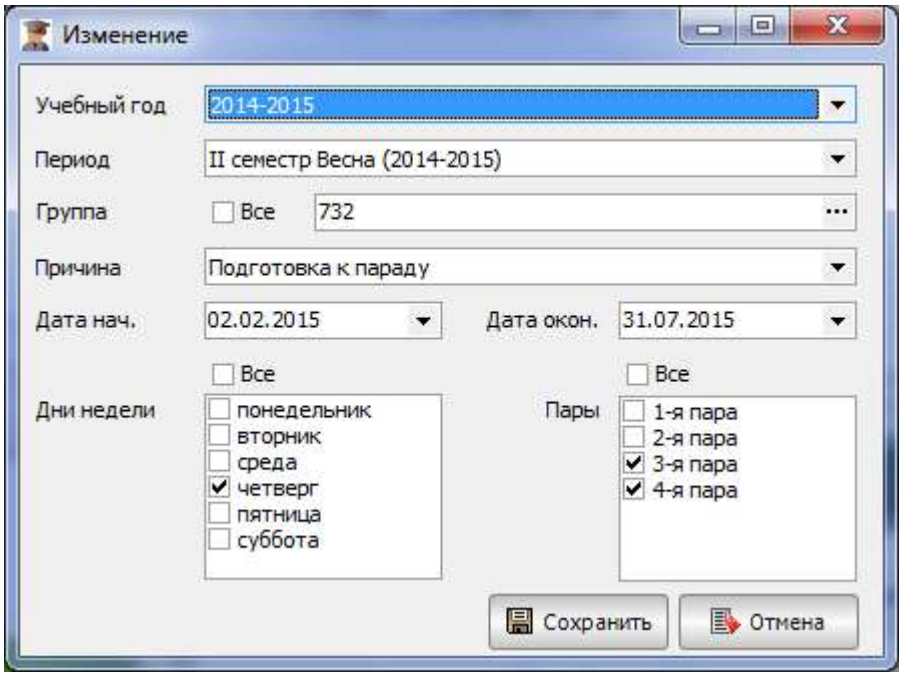


Рисунок 431 – Пример созданной выписки по дополнительным ограничениям

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

1. в главном окне режима встать на нужную выписку;

2. нажать кнопку «Выписка»;

3. откроется сформированная печатная форма «Выписка»;

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

Выписка представляет собой список причин, по которым действую ограничения на пары (Рисунок 432).

Выписка

По дополнительным ограничениям расчета расписания на II семестр Весна (2014-2015) 2014-2015 учебного года.

Причина	Дата нач.	Дата оконч.	День недели	Пара	Группа
Подготовка к параду	02.02.2015	31.07.2015	чт	3-я пара,4-я пара	732
Повышение квалификации	02.02.2015	31.07.2015	пн,сб	Все	Все

Рисунок 432 – 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 433).

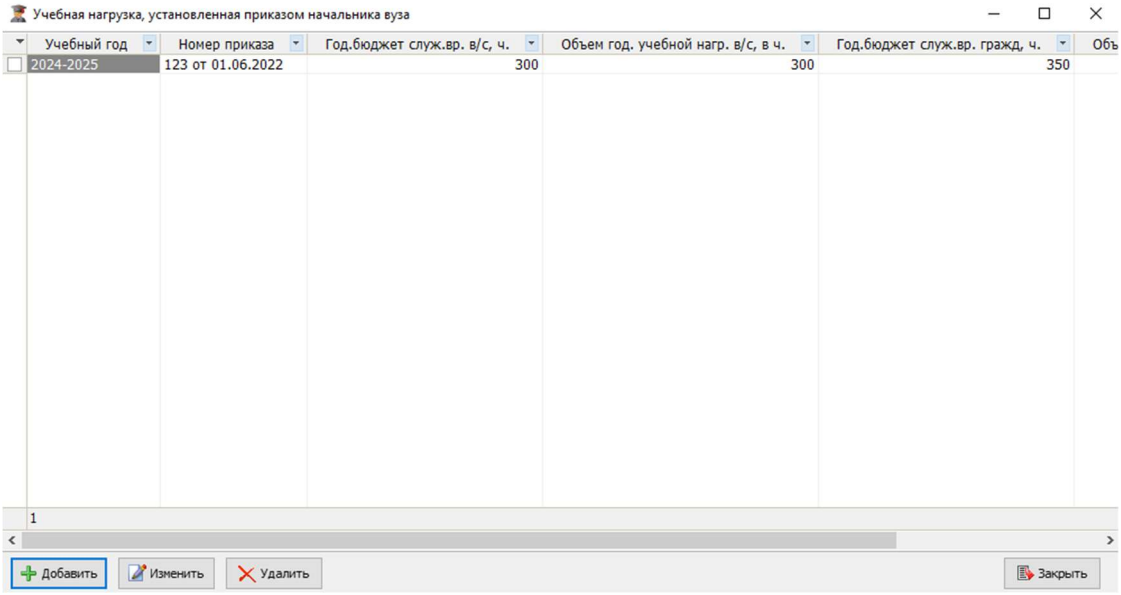


Рисунок 433 – Внешний вид режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника ВУЗа»

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 434) 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.

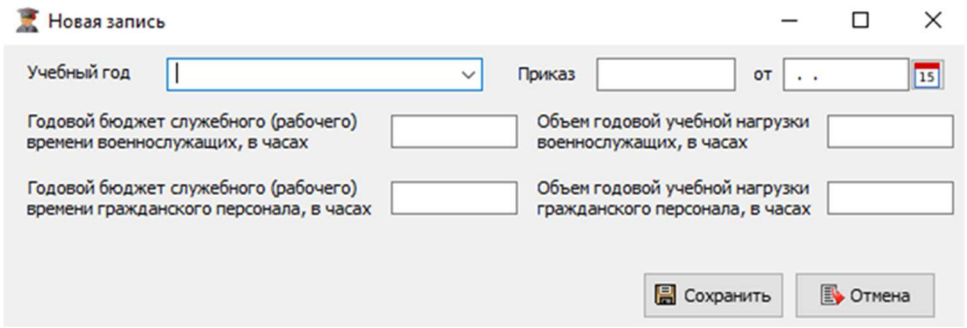


Рисунок 434 – Окно создания новой записи

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 435).

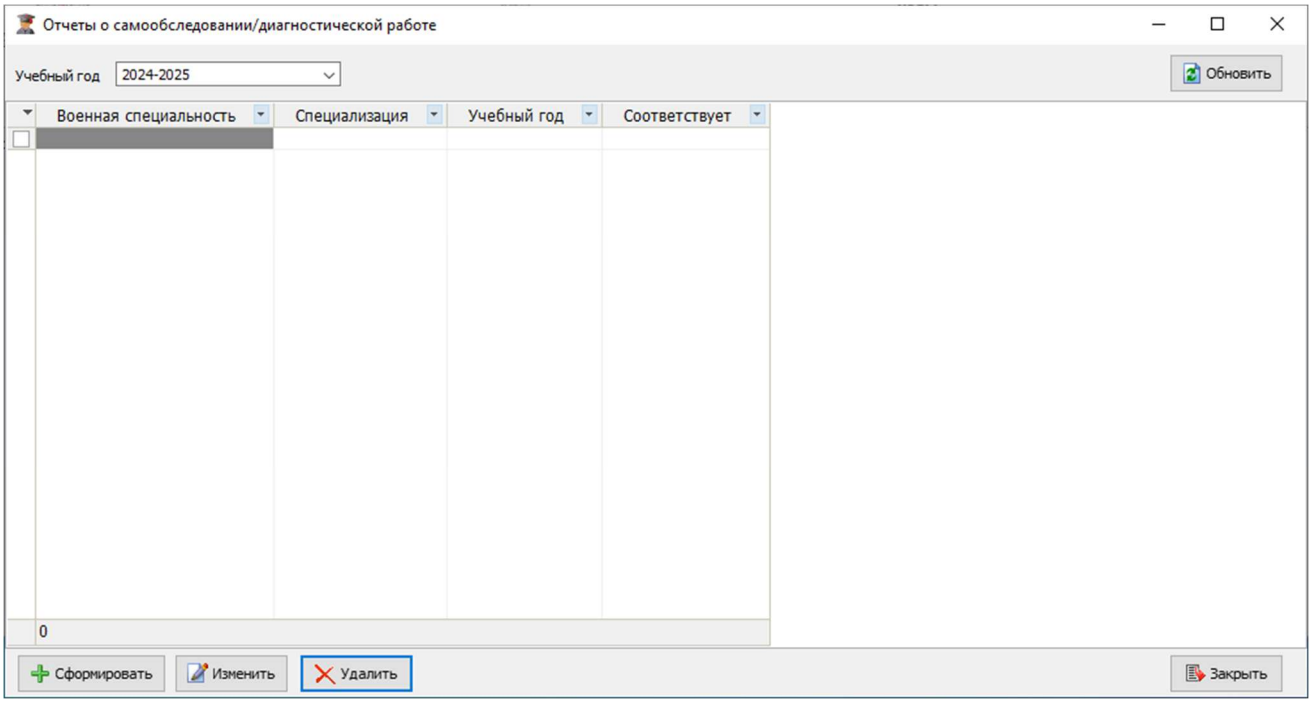


Рисунок 435 – Внешний вид режима «Отчеты о самообследовании/диагностической работе»

По кнопке «Сформировать» таблица заполняется недостающими данными (Рисунок 436).

При нажатии на кнопку:

1. Из списка исключаются обучающиеся с признаком «Иностранный обучающийся», в результате в списке остаются только обучающиеся без признака «Иностранный обучающийся».

2. Из списка исключаются группы, которые не находятся на последнем курсе обучения, в списке остаются только обучающиеся выпускной (старшей) группы соответствующей военной специальности. При открытии записи военной специальности на вкладке «Диагностическая работа» отображаются только обучающиеся выпускной группы.

3. Список специальностей не содержит уровень подготовки адъюнктура. Исключение адъюнктуры определяется по данным раздела «ОПОП»: связка ФГОС → ОПОП, где в ОПОП указаны «Тип группы» = Высшее образование и «Уровень образования (ОКИН 30)» = Высшее образование — адъюнктура.

В таблице должны быть все ВС, которые должны (если на предыдущие года, то должны были) выпуститься в выбранном году и имеющие в составе группы хотя бы одного обучающегося. Данные формируются по ВС высшего и среднего образования.

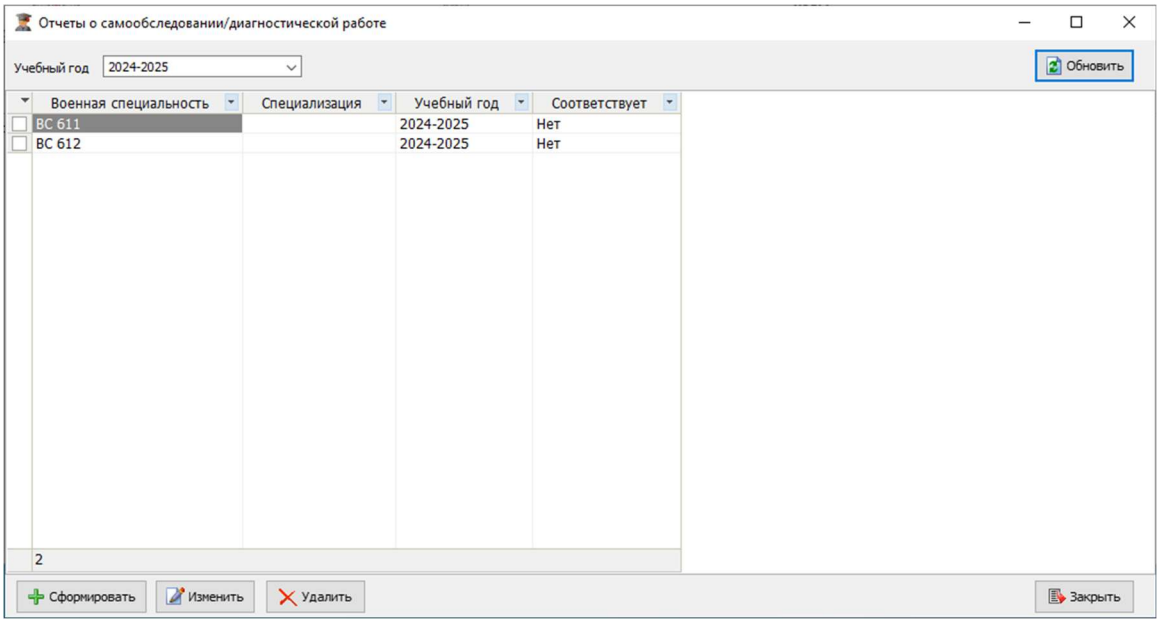


Рисунок 436 – Сформированная таблица

При нажатии на кнопку «Изменить» открывается окно с вкладками «Отчет о самообследовании» и «Результаты диагностической работы» (Рисунок 437).

При нажатии на кнопку «Добавить» на вкладке «Отчет о самообследовании» доступна загрузка отчета о самообследовании. При дальнейшем выборе чекбокса «Соотвествует» система проверяет вложенный отчет и в таблице отчетов столбец «Соотвествтует» меняет статус. При отсутствии отчетов и попытке выставить чекбокс «Соответствует» система выдаст предупреждении об отстутствии отчета (Рисунок 438).

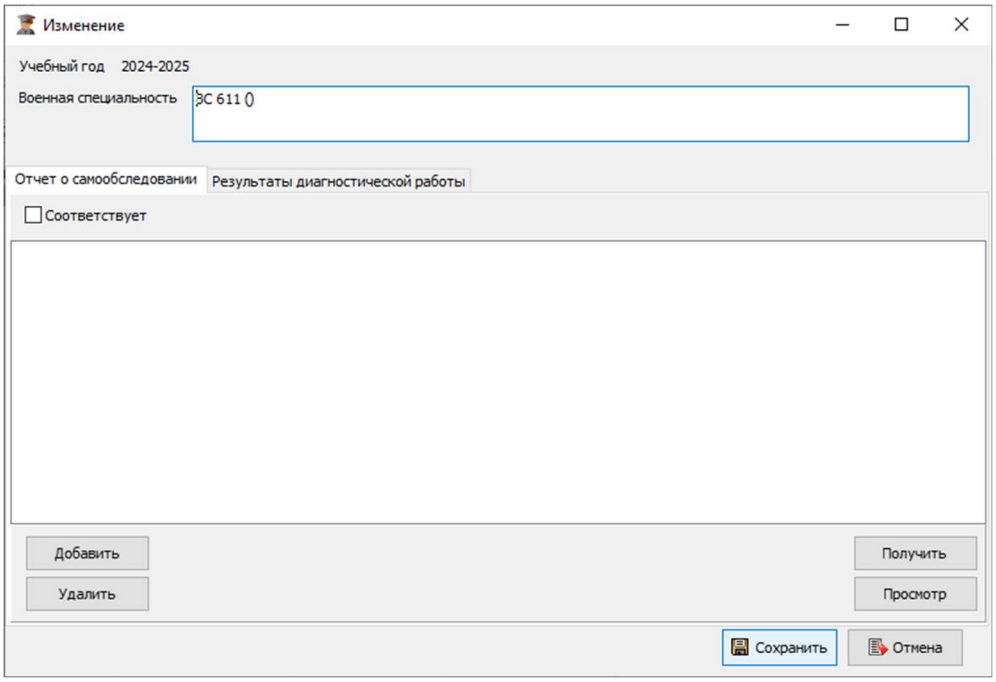


Рисунок 437 – Изменение записи. Вкладка «Отчет о самообследовании»

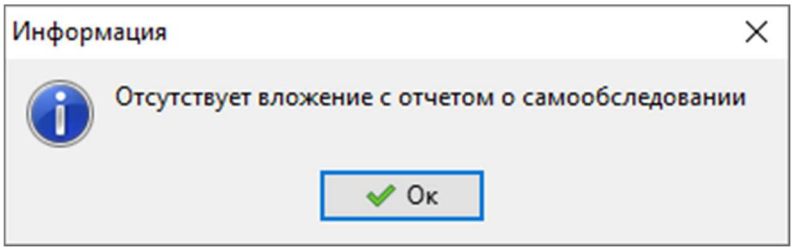


Рисунок 438 – Информационное окно

На вкладке «Результаты диагностической работы» доступно изменение данных столбца «Результат» (Рисунок 439).

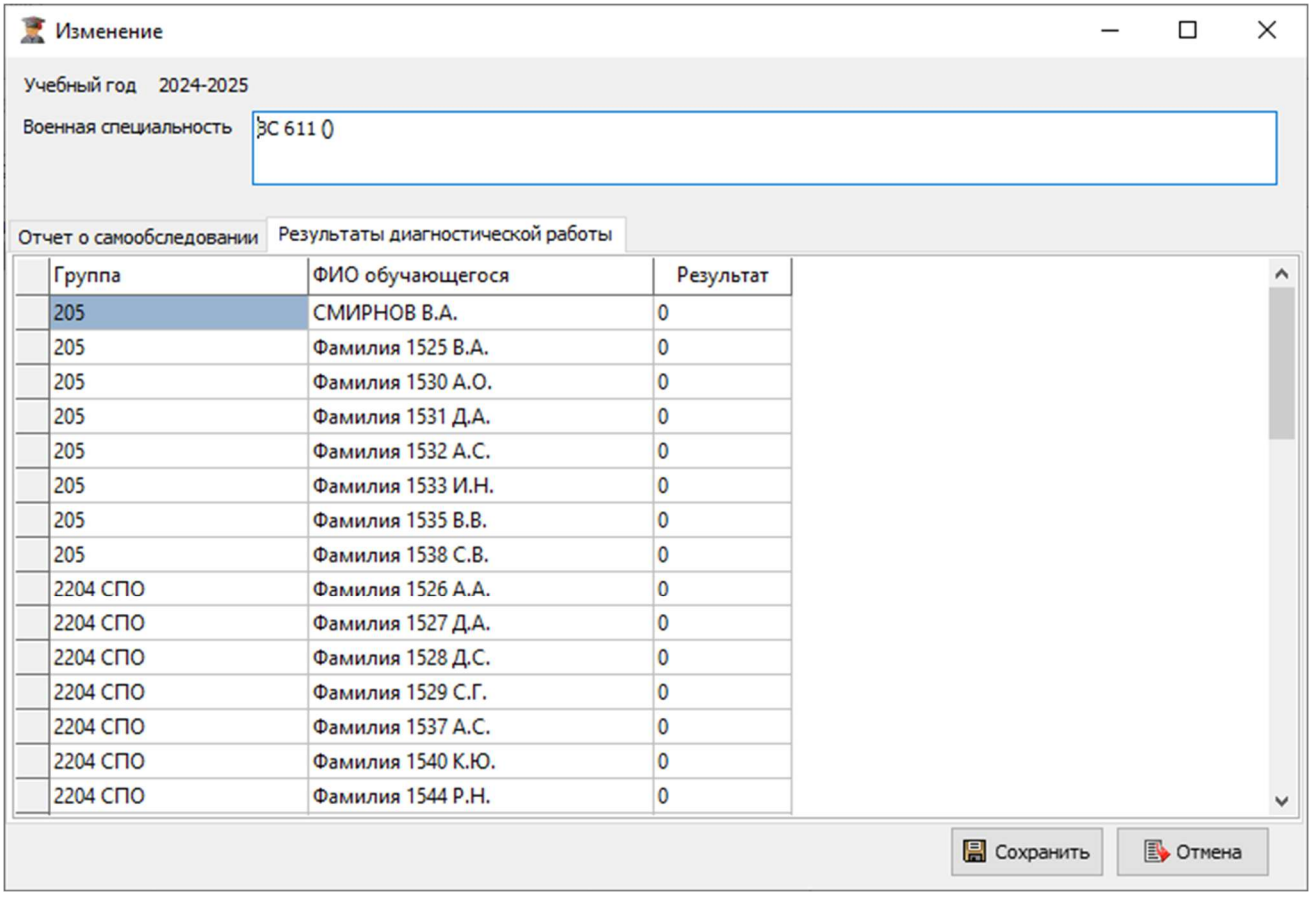


Рисунок 439 – Изменение записи. Вкладка «Результаты диагностической работы»

Для удаления сформированных записей необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить».

4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре / факультете

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

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

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

4.2.4.1. Карта дисциплин кафедры

Путь: «Образовательная деятельность →Учебная работа на кафедре/факультете → Карта дисциплин кафедры».

Работа режима аналогична режиму «План уч. Процесса» из раздела «Учебные планы».

Для отображения записей необходимо выбрать фильтры: «Уровень», «Учебный год», «Кафедра», после чего нажать кнопку «Обновить» (Рисунок 440).

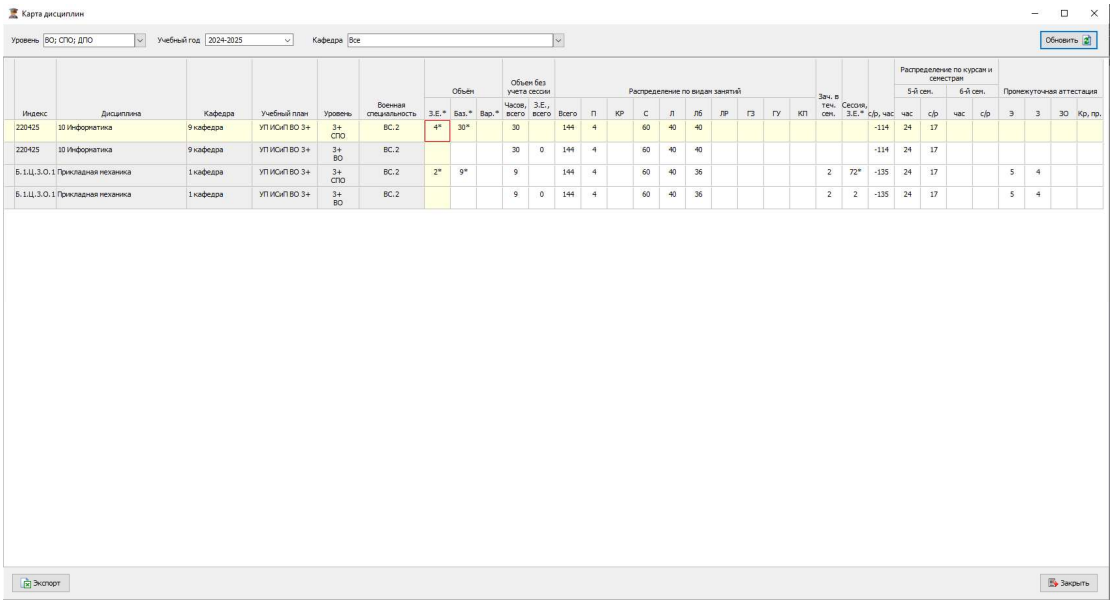


Рисунок 440 – Карта дисциплин кафедры

Доступна возможность указать несколько уровней образования и несколько кафедр.

Данные доступны для эскпорта, для этого необходимо нажать на кнопку «Экспорт».

Учебные планы отображаются в следующих случаях:

1. Если УП используется/использовался в выбранном учебном году;
2. УП является действующим/утвержденным.

При выборе в фильтрах кафедр, отображаются те дисциплины РПД, которые закреплены за выбранной кафедрой.

4.2.4.2. Наименования разделов и тем по РПД

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 441).

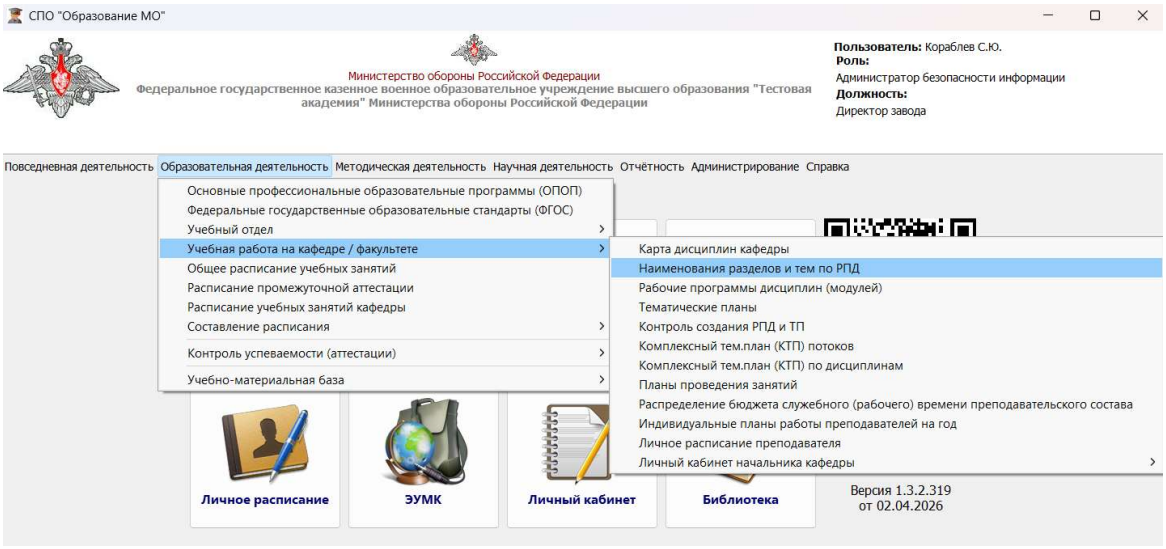


Рисунок 441 – Вызов режима Наименования разделов и тем по РПД, пункт меню

В открывшемся окне выбрать: учебный план, дисциплину. Нажать **«Обновить»** (Рисунок 442):

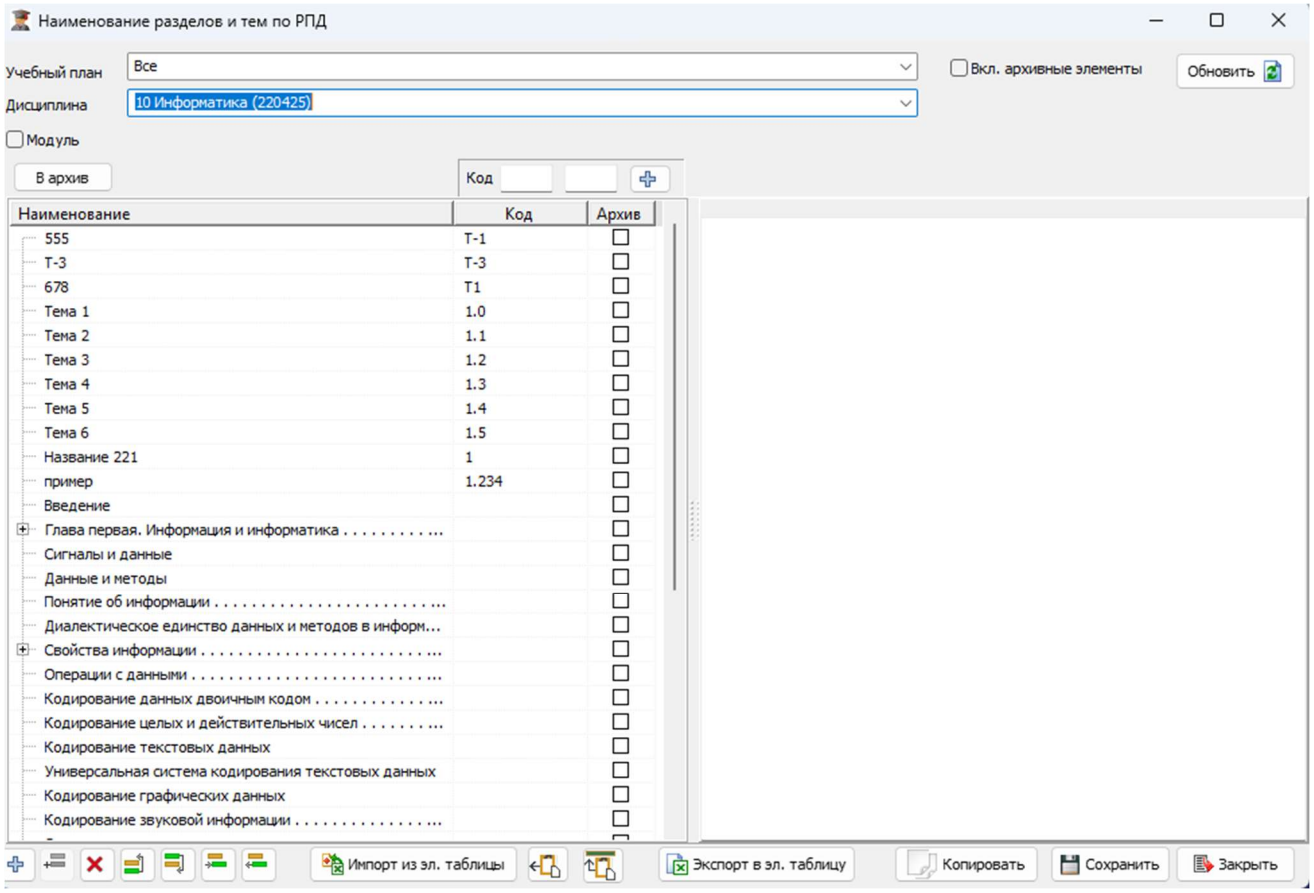


Рисунок 442 – Выбор данных

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

Внешний вид кнопки	Функционал
	На уровень ниже
	На уровень выше

Кнопки «Добавить новый элемент», «Удалить» доступны при выгрузке данных.

Кнопка «Добавить новый элемент»:

– если есть выделенная запись в дереве, то новый элемент добавляется на том же уровне, что и выделенная запись;

– новый элемент добавляется сразу после выделенной записи;

– если выделения нет, новый элемент добавляется в конец списка.

Кнопка «Добавить новый дочерний элемент»:

– добавляет дочерний элемент внутрь выделенной записи;

– при добавлении автоматически раскрывает выделенную запись, чтобы новый подэлемент был виден;

– если выделения нет, действие недоступно.

Ниже представлен пример сформированной структуры программы для двухсеместровой дисциплины (Рисунок 443):

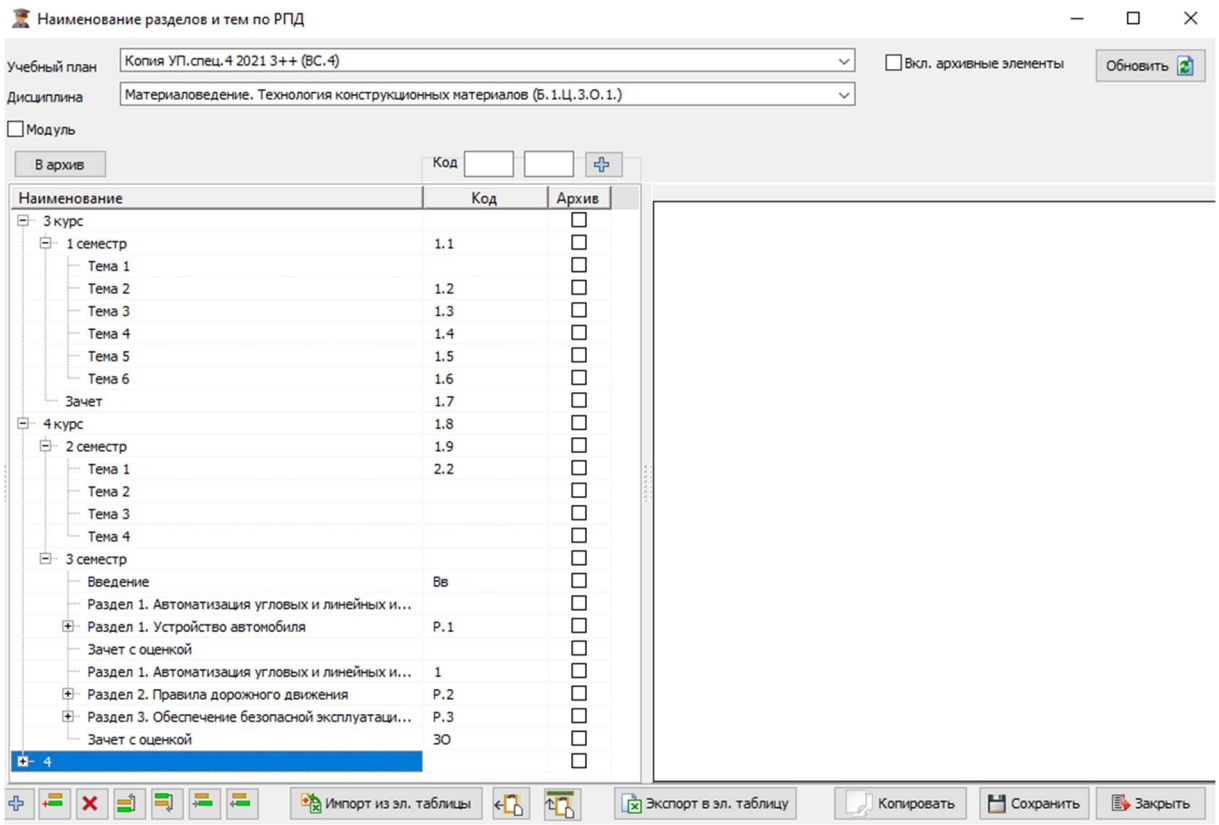


Рисунок 443 – Учебный план для двухсеместровой дисциплины

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 444).

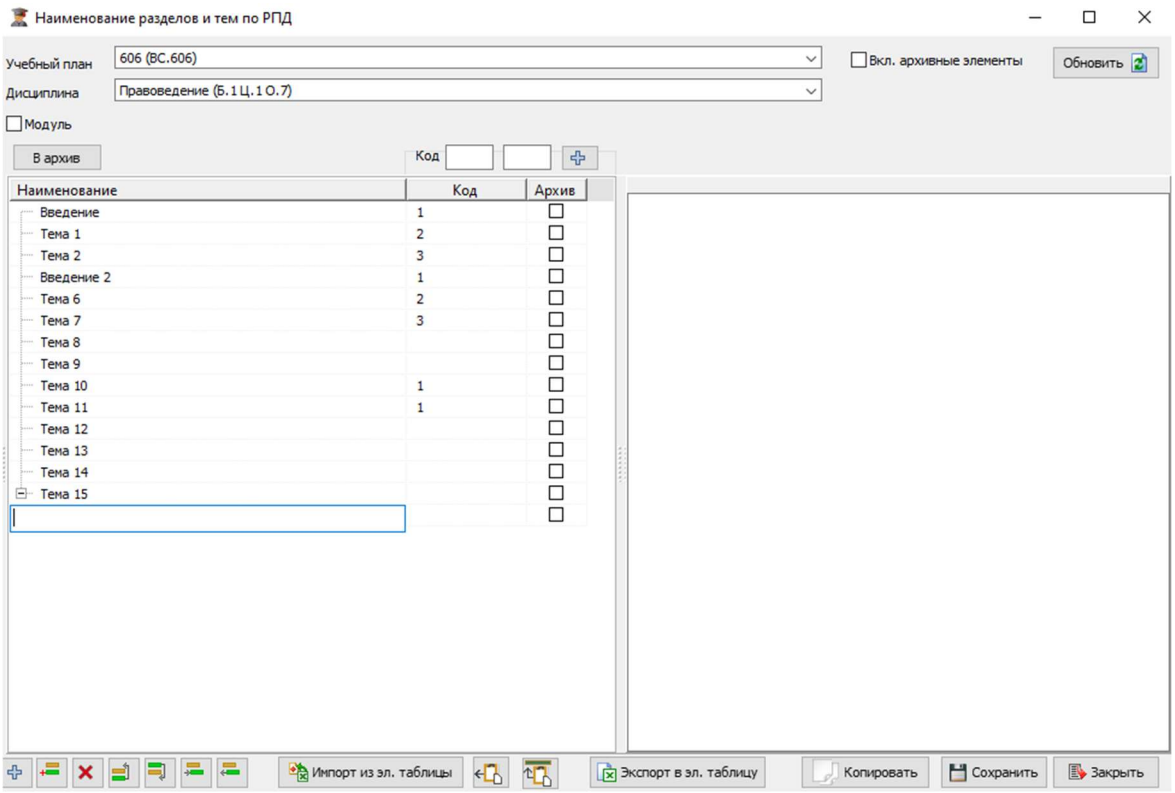


Рисунок 444 – Внесение информации в наименование разделов

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».**

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – «Закрыть».

Если при работе с таблицей будут внесены изменения, но они не будут сохранены, то при последующей попытке смены настроек фильтра появится диалоговое окно с предупреждением о наличии несохраненных данных (Рисунок 445).

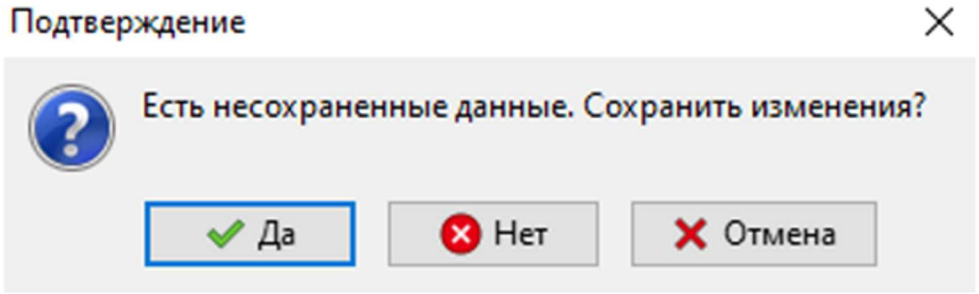


Рисунок 445 – Подтверждение операции

При удалении\изменении темы выводится сообщение с возможностью просмотра с указанием мест привязок (Рисунок 446).

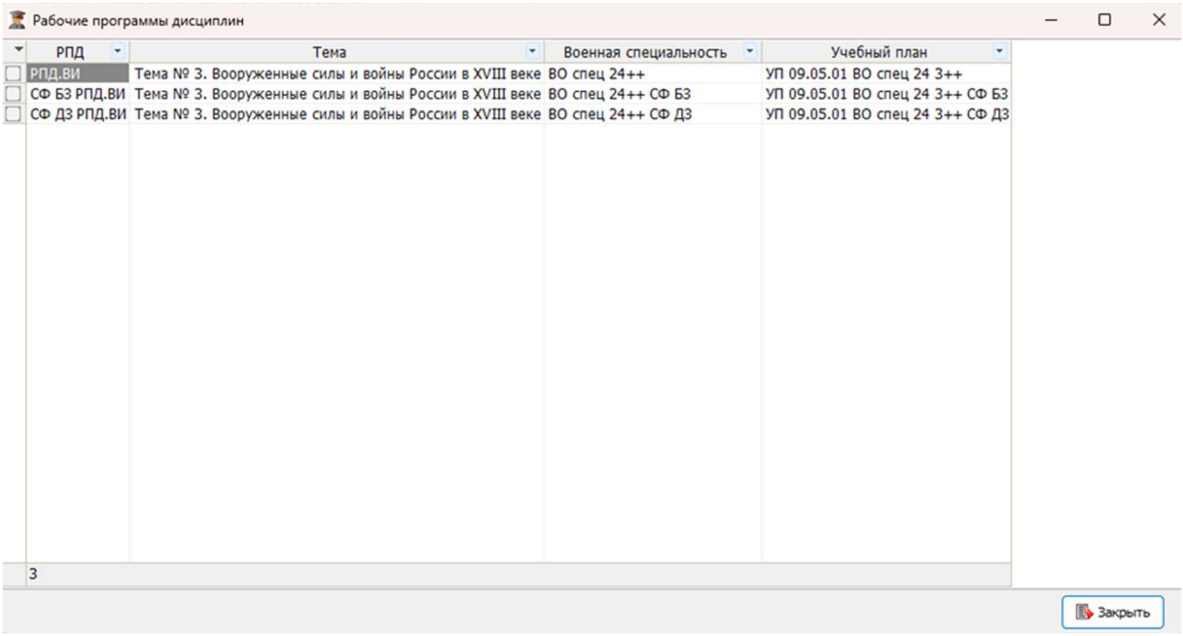


Рисунок 446 – Привязки РПД

Все сведения отображаются в таблице вкладки **«Содержание»** окна **«Изменение»** рабочей программы учебной дисциплины в той последовательности, в которой они были выбраны (Рисунок 447). Изменить данную последовательность можно только внутри семестра с помощью режимов **«Переместить вверх», «Переместить вниз».**

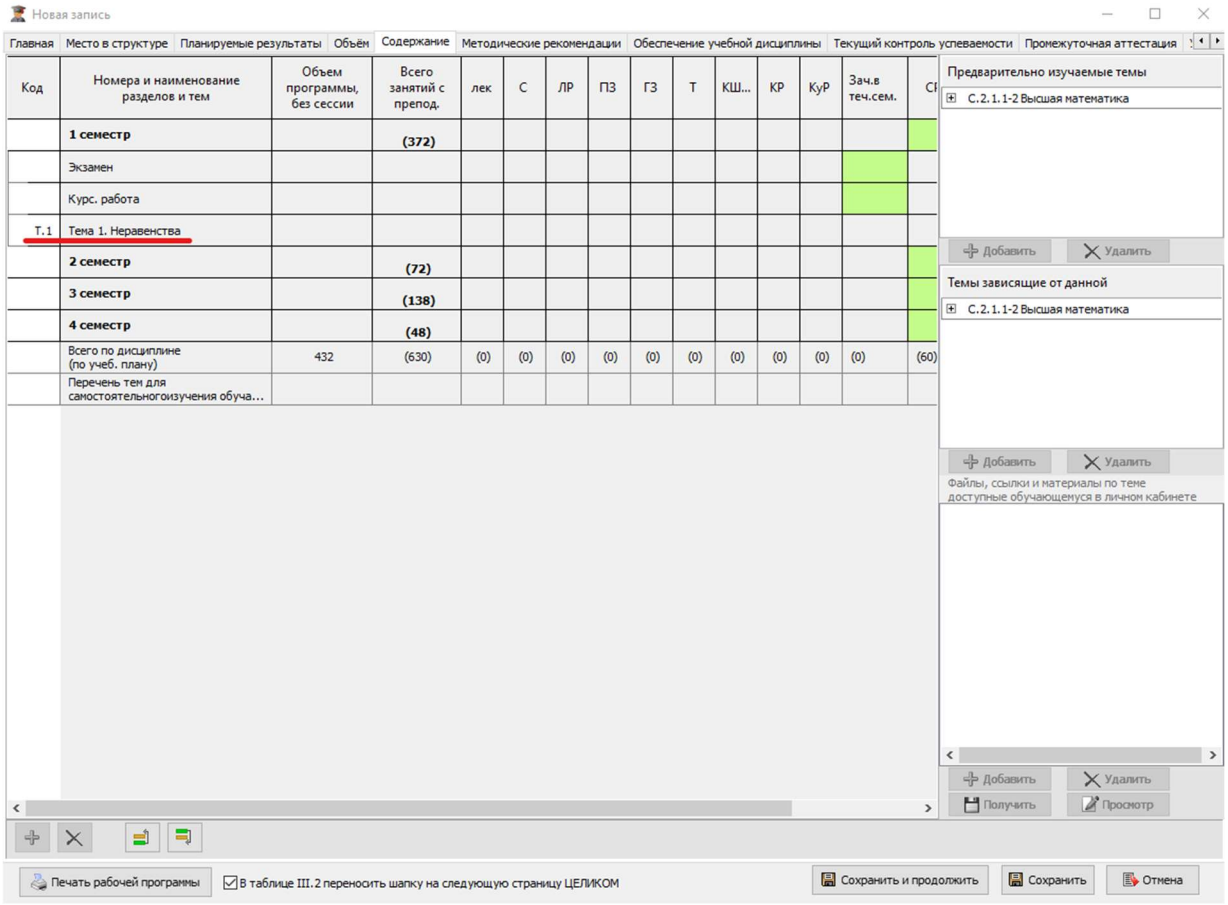


Рисунок 447 – Содержание. Отображение выбранных данных

Для переноса записи в архив необходимо выделить одну (или несколько) запись 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 448).

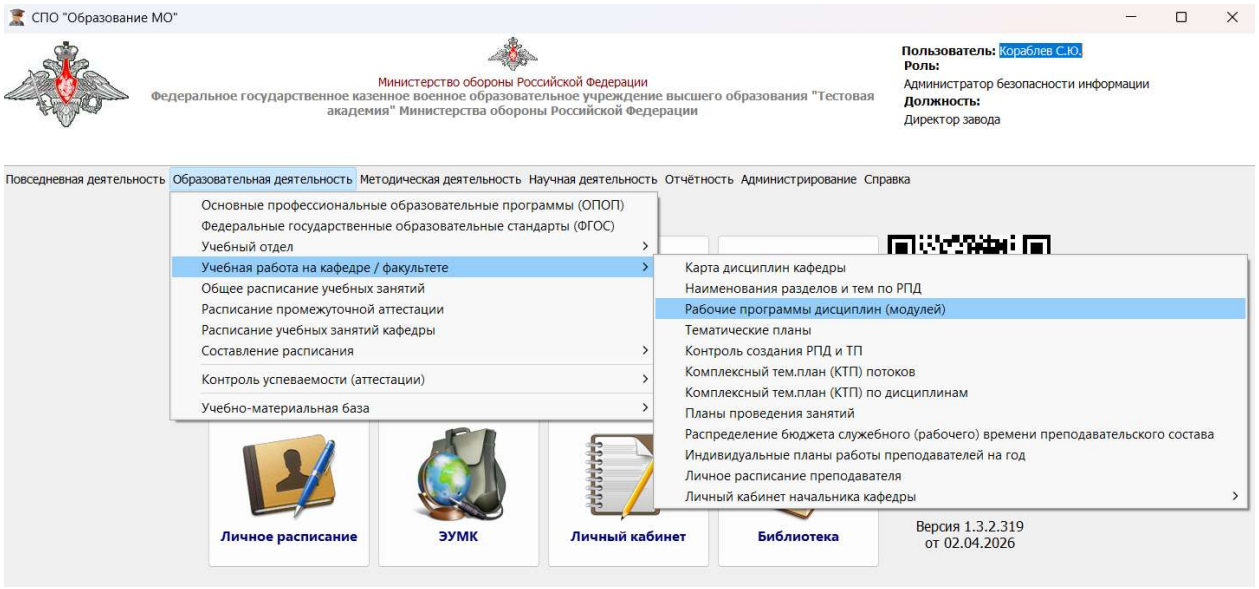


Рисунок 448 – Окно меню перехода

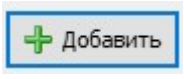
В открывшемся окне необходимо выбрать:

1. года набора – год, с которого начато обучение по данному плану;
2. уровень – уровень обучения: ВО, СПО или ДПО;
3. учебный план;
4. рабочая программа – дисциплины/практики/модули;
5. «Обновить».

В фильтре «Уровень» по умолчанию отображается «Все», но это значение применяется, только если уровень не выбран после открытия формы. Доступные для выбора значения: ВО, СПО, ДПО.

Если таблица с перечнем дисциплин не заполнена, то нажать кнопку «Сформировать».

Отразится перечень всех дисциплин выбранного учебного плана (Рисунок 449). Изначально выводится список записей только со статусом «Проект» и «Утвержденная». Столбец «Кафедра» отображает все связанные с дисциплиной РПД кафедры.

Важно: кнопка 

не используется для создания новой записи программы РПД. Ее использование допустимо только в том случае, если для одной

дисциплины, например «Иностранный язык», создаются несколько рабочих программ. В остальных случаях использовать только кнопку 

.

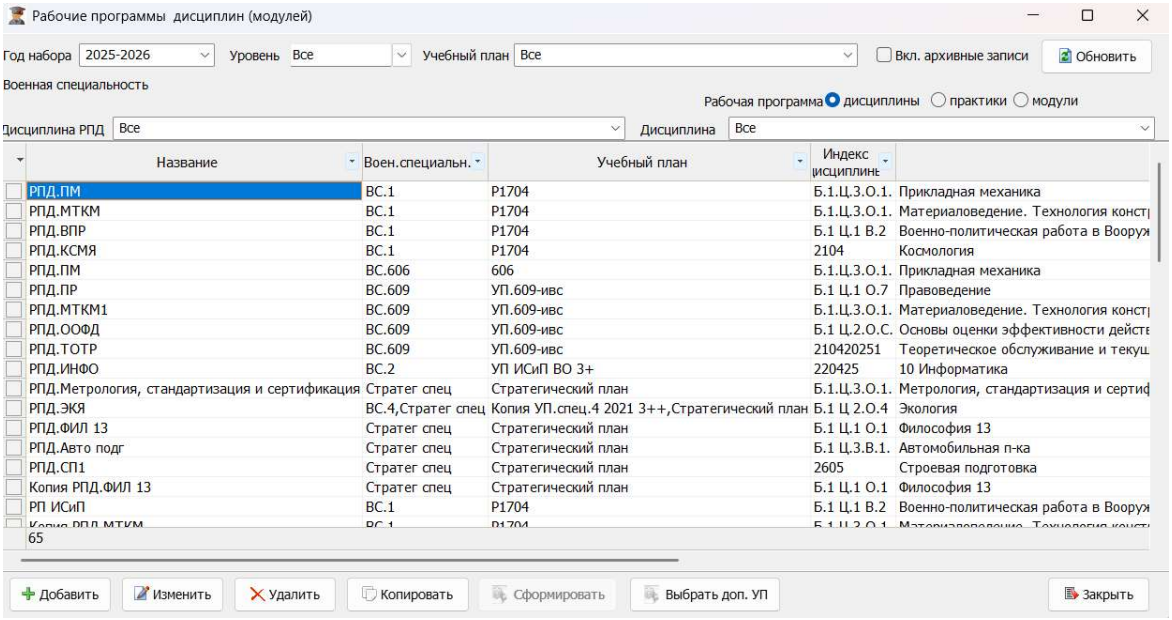


Рисунок 449 – Список всех дисциплин (модулей)

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»**. Отразится полный список программ выбранной дисциплины (Рисунок 450).

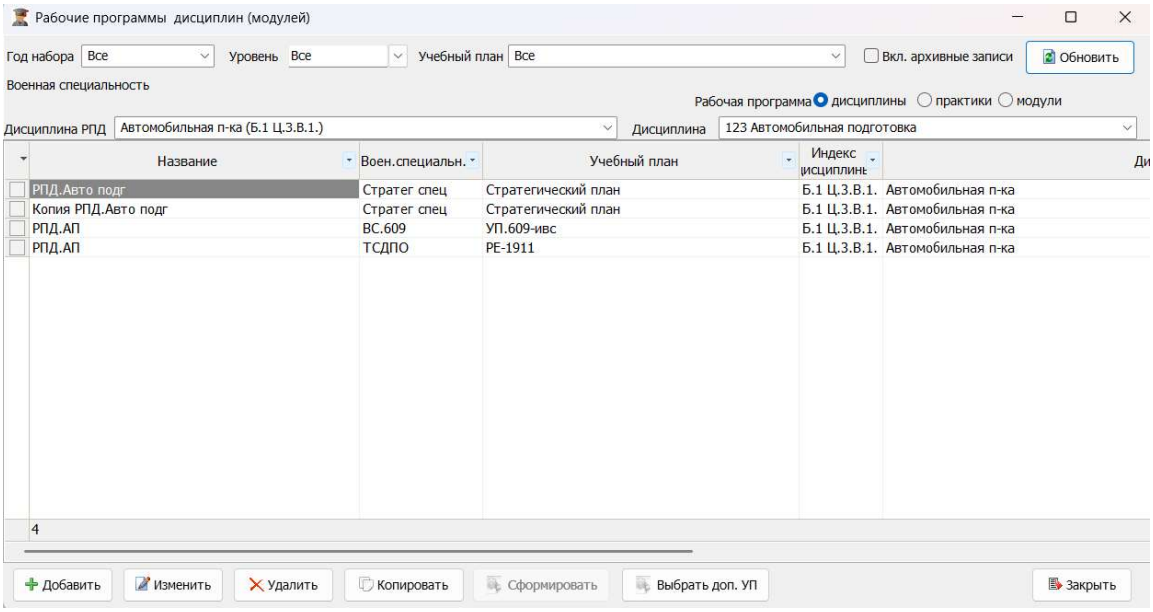


Рисунок 450 – Фильтр выбора для определенной дисциплины

При выборе рабочей программы «практики» для отображения в списке дисциплин доступна: военная специальность (ВС), индекс дисциплины (индекс), кафедра, статус (Рисунок 451).

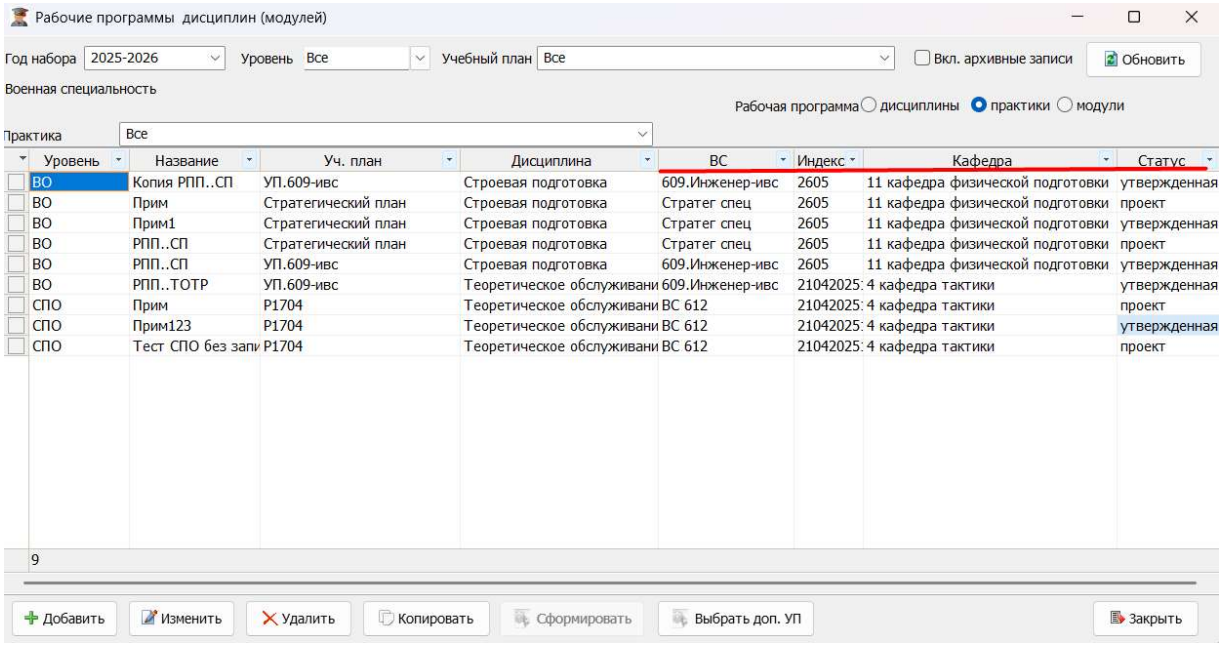


Рисунок 451 – Фильтры для записей рабочих программ практик

При указании конкретного учебного плана, в таблице отображается столбец «Нераспределено» (Рисунок 452). Значение высчитывается следующим образом:

– РУП/Требование к дисциплинам указанное количество часов - количество часов из РПП вкладка «Содержание» = Нераспределено.

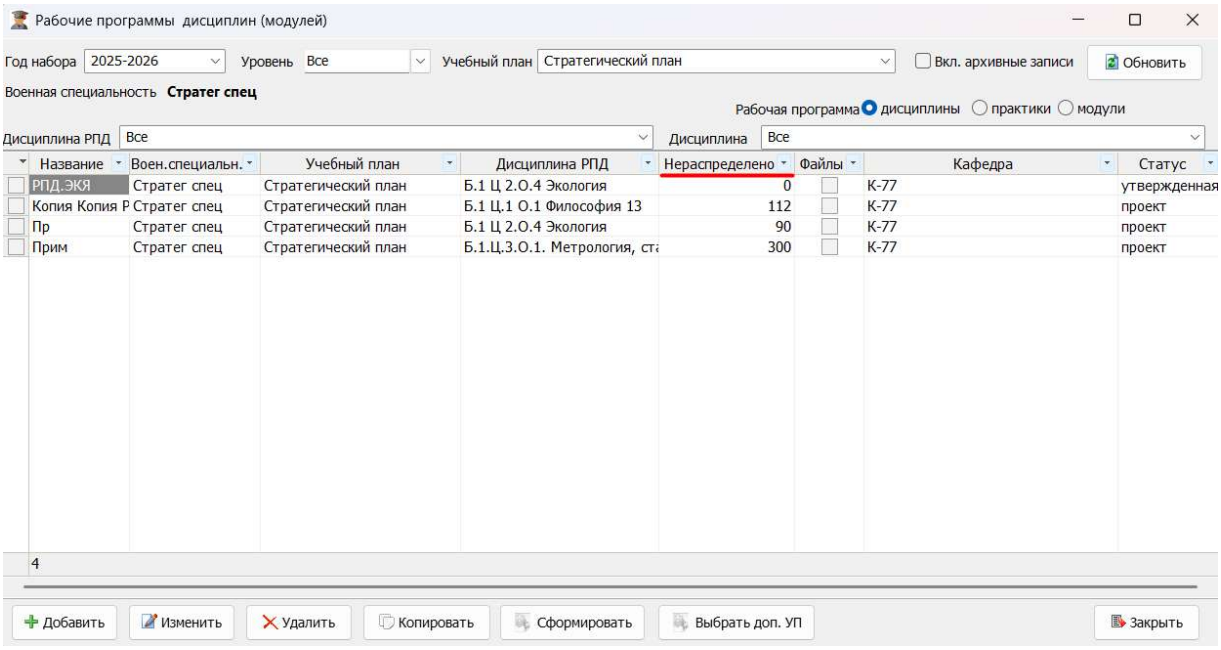


Рисунок 452 – Рабочая программа практик, фильтр «нераспределено»

Записи без выставленного статуса автоматически приобретают статус «Проект».

Чек-бокс «Вкл. архивные записи» добавляет в список дисциплин РПД записи со статусом «Архив».

При назначении РПД на учебные планы одна РПД может использоваться сразу для нескольких УП, если совпадает дисциплина и количество часов в ней. РПД может включать копии УП и другие планы, содержащие ту же дисциплину. Учебные планы, по которым уже была сформирована РПД, не удаляются из списка привязок, независимо от их текущего статуса (активный / архивный / копия).

При копировании УП и последующем архивировании копии существующая РПД исходного УП может быть назначена и для копированного плана.

Для нескольких УП с одинаковой учебной программой можно использовать один комплект РПД и ТП.

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 453). В поле **«Название»** вкладки **«Главная»** вводится краткое наименование рабочей программы соответствующей учебной дисциплины. Из предлагаемых списочных значений выбираются необходимые учебный план и дисциплина, и присваивается статус - проект. На данном этапе можно сохранить рабочую программу (она появится в общем списке рабочих программ) и продолжить ее заполнение по мере необходимости, используя кнопку **«Изменить».**

При корректуре записей РПД дисциплин и РПД практик в нижней части окна «Изменение» сохраняется информация о сотруднике, внесшем последние изменения (кто и когда).

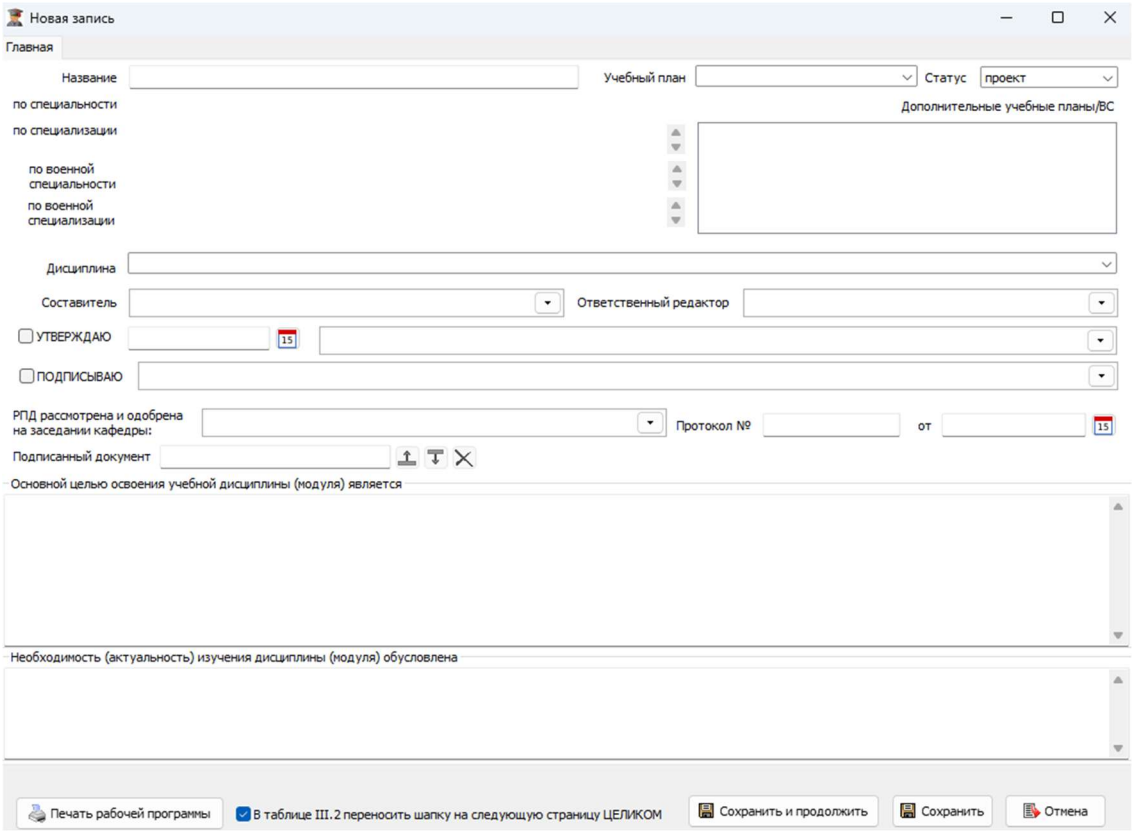


Рисунок 453 – Окно создания новой РПД

Важно: при добавлении новой рабочей программы дисциплин, отображаются Учебные планы только со статусом «Утвержденный».

В случае, если в фильтре «Учебный план» выбран не утвержденный учебный план, то кнопки «Добавить» и «Сформировать» неактивны.

Если в фильтре «Учебный план» выбрано значение «Все», то доступна только кнопка «Добавить», «Сформировать» неактивна.

Если в фильтре «Учебный план» выбран утвержденный учебный план, то доступны все кнопки («Добавить», «Сформировать»).

Кнопка «Выбрать доп. УП» используется при создании новой редакции Учебного плана при условии, что РПД остались неизменными. Чтобы формировать новый список РПД, требуется открыть ранее созданные РПД, выбрать необходимые и нажать кнопку «Выбрать доп. УП». При нажатии на нее открывается окно выбора дополнительных УП, указать связь с новым учебным планом. После сохранения и подтверждения, у отмеченных РПД добавляется отметка-связка с УП.

Разделы и поля вкладок**: «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.

Вкладки становятся доступными после открытия через «Изменить» или после нажатия «Сохранить и продолжить».

Поле вкладки **«Место в структуре»** разделено сплиттером на две области с возможностью изменения их размера.

В левой области отображаются дисциплины, их разделы, темы и компетенции. Для того, чтобы увидеть темы, разделы и компетенции дисциплины, необходимо развернуть соответствующую дисциплину, щелкнув левой клавишей мыши по значку «+» рядом с ее названием (Рисунок 454).

В правой области расположено текстовое поле для внесения описания к дисциплине. Поле становится активным при нажатии на строку с дисциплиной.

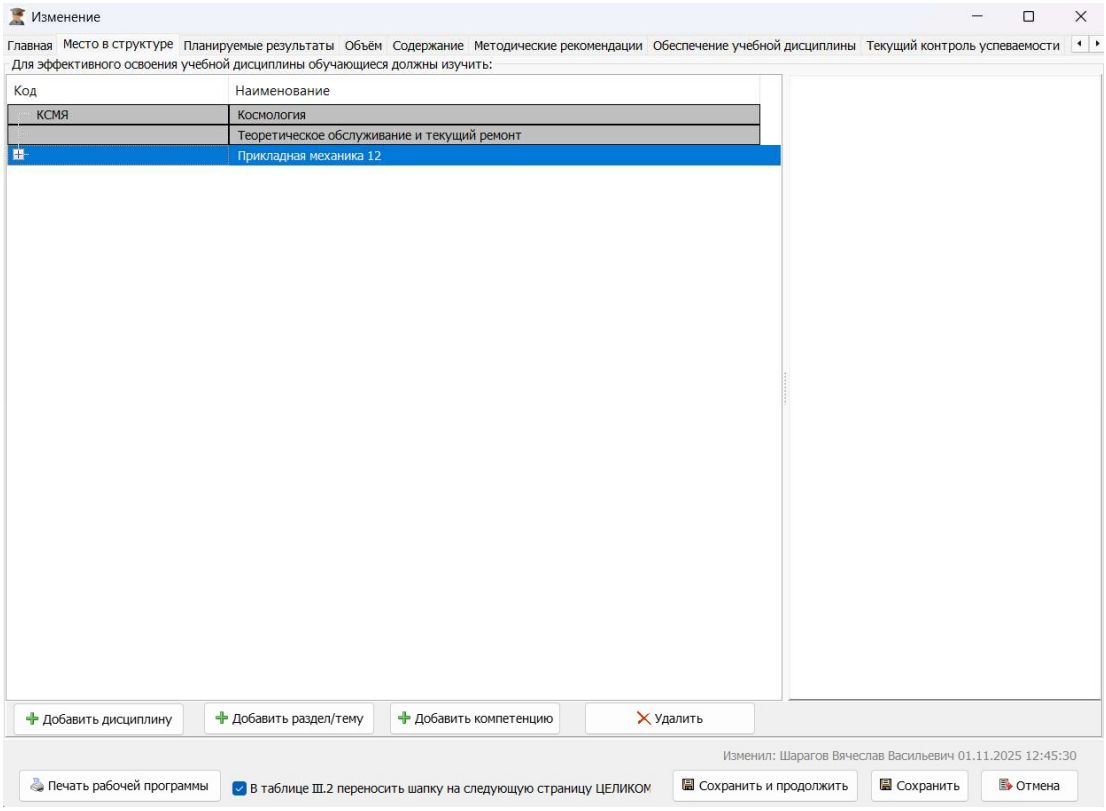


Рисунок 454 – Вкладка «Место в структуре»

В нижней части поля расположены **кнопки «Добавить дисциплину», «Добавить раздел/тему», «Добавить компетенцию»**.

Кнопка «Добавить раздел/тему» при нажатии открывает окно с разделами и темами по выбранной дисциплине, из утвержденных рабочих программ. Выбор дисциплины во вкладке **«Место в структуре»** производится нажатием на нужную строку (строка дисциплины подсветится синим цветом).

Для выбора в окне нескольких разделов или тем необходимо отметить их «галочкой», нажав на чекбоксы слева (Рисунок 455). Выбранные разделы и темы отображаются в левой части окна в том же порядке, в котором они следуют в исходной дисциплине РПД.

Важно: кнопка **«Добавить раздел/тему»** неактивна в следующих случаях:

– если поле с дисциплинами РПД не заполнено;

– если в поле с дисциплинами РПД не выбрана.

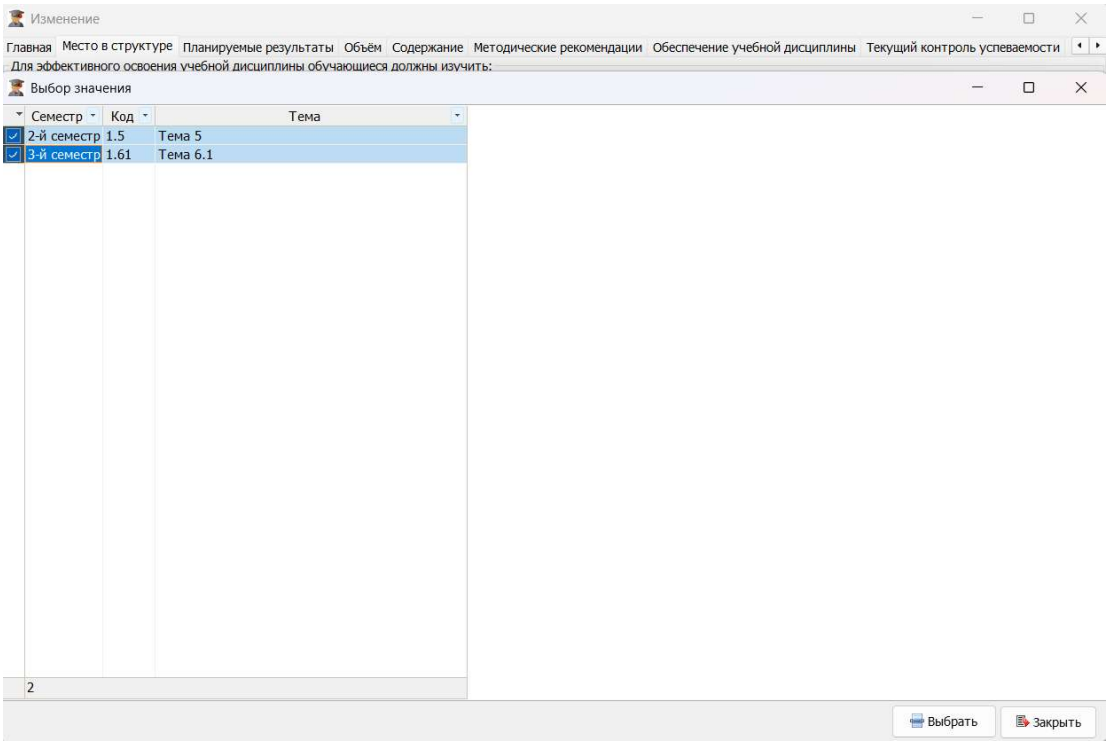


Рисунок 455 – Множественный выбор разделов или тем

Кнопка «Добавить компетенцию» при нажатии открывается окно компетенций по выбранной дисциплине из утвержденных рабочих программ.

Изначально в окне отображается список компетенций и индикаторов, добавленных в утвержденные рабочие программы. При установке флажка **«Все компетенции»** отображаются все компетенции по всем дисциплинам (Рисунок 456).

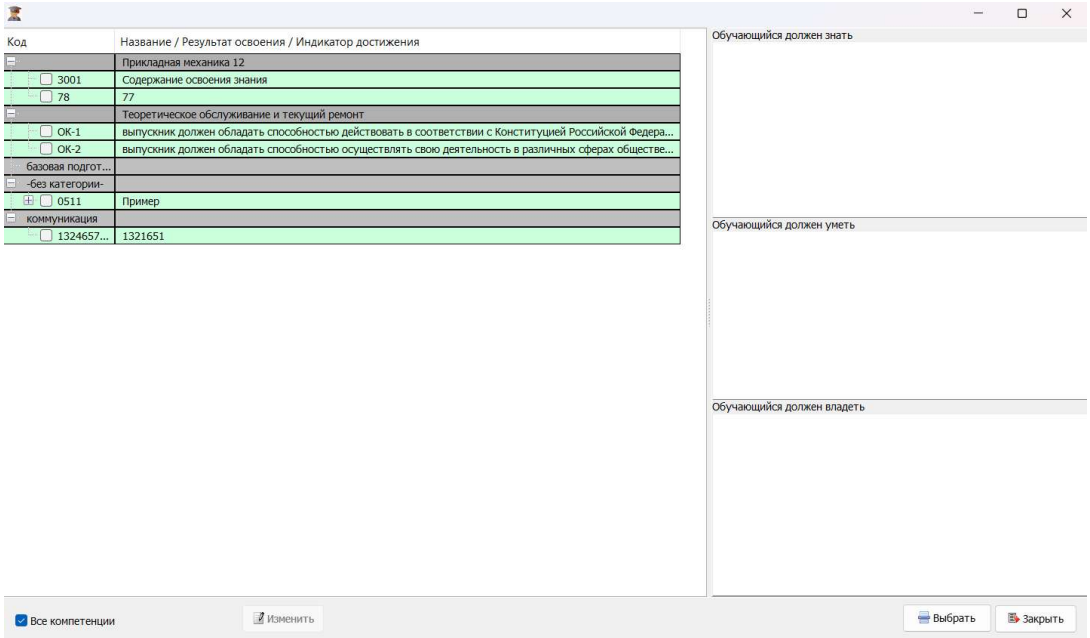


Рисунок 456 – Установка флажка «Все компетенции»

Чтобы раскрыть компетенции дисциплины, необходимо развернуть соответствующую дисциплину, щелкнув левой клавишей мыши по значку «+» рядом с ее названием (Рисунок 457).

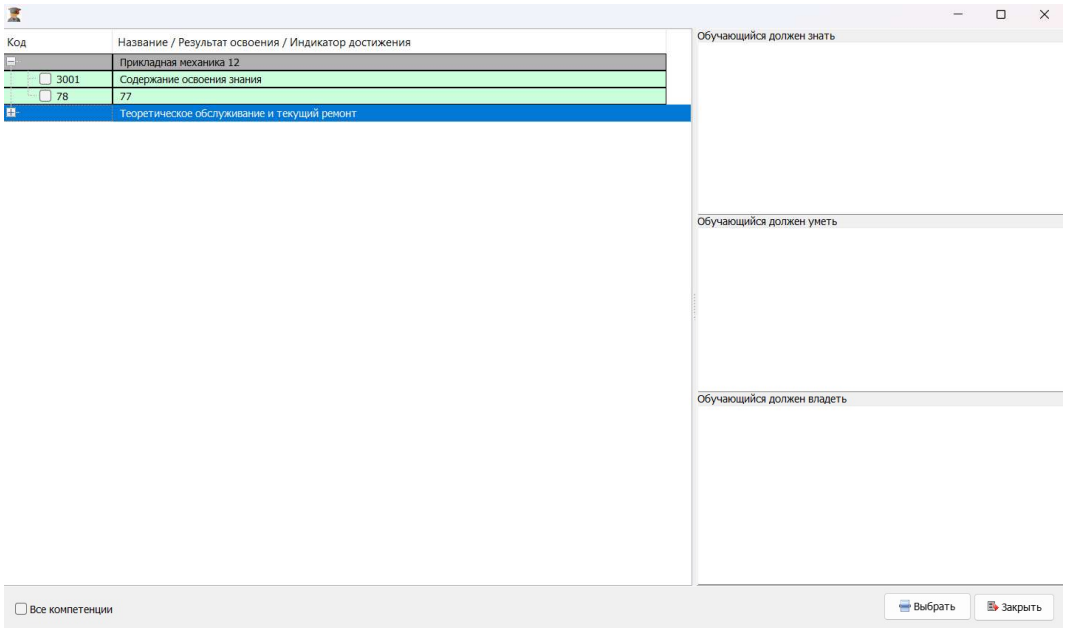


Рисунок 457 – Раскрытие компетенций дисциплины

Поля «Обучающийся должен знать», «Обучающийся должен уметь» и «Обучающийся должен владеть» доступны для редактирования до момента выбора компетенций.

Выбор компетенции производится нажатием на нужную строку (строка подсветится синим цветом). Для выбора нескольких компетенций необходимо отметить их «галочкой», нажав на чекбоксы слева (Рисунок 458).

Далее необходимо нажать на **кнопку «Выбрать»**: после этого компетенции будут добавлены в список на **вкладке «Место в структуре»** (Рисунок 459).

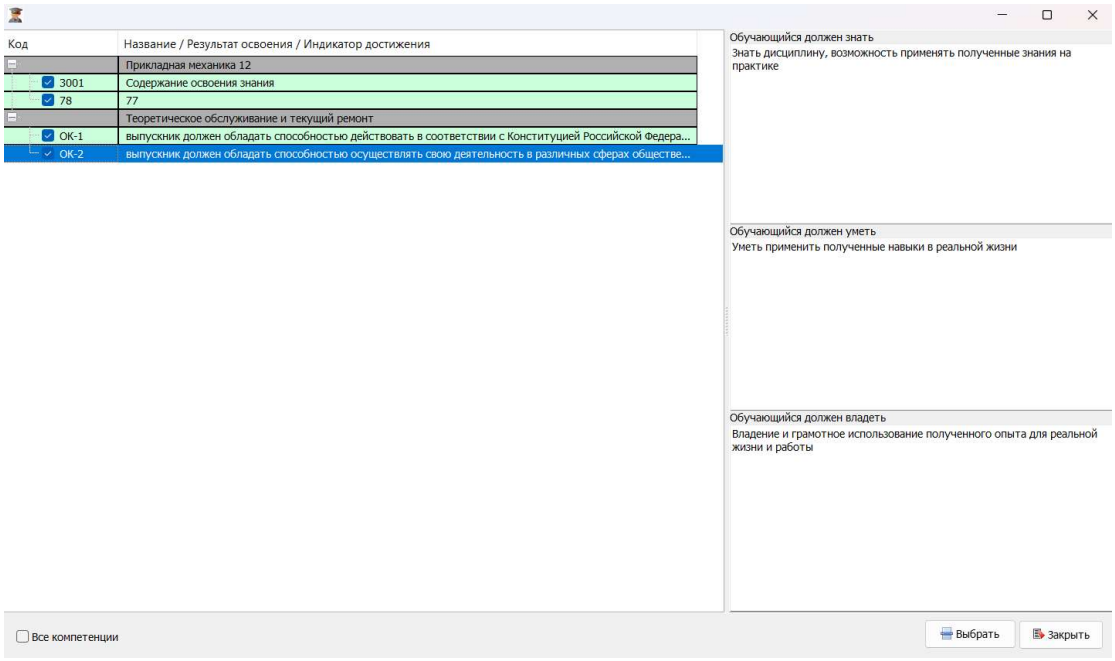


Рисунок 458 – Множественный выбор компетенций

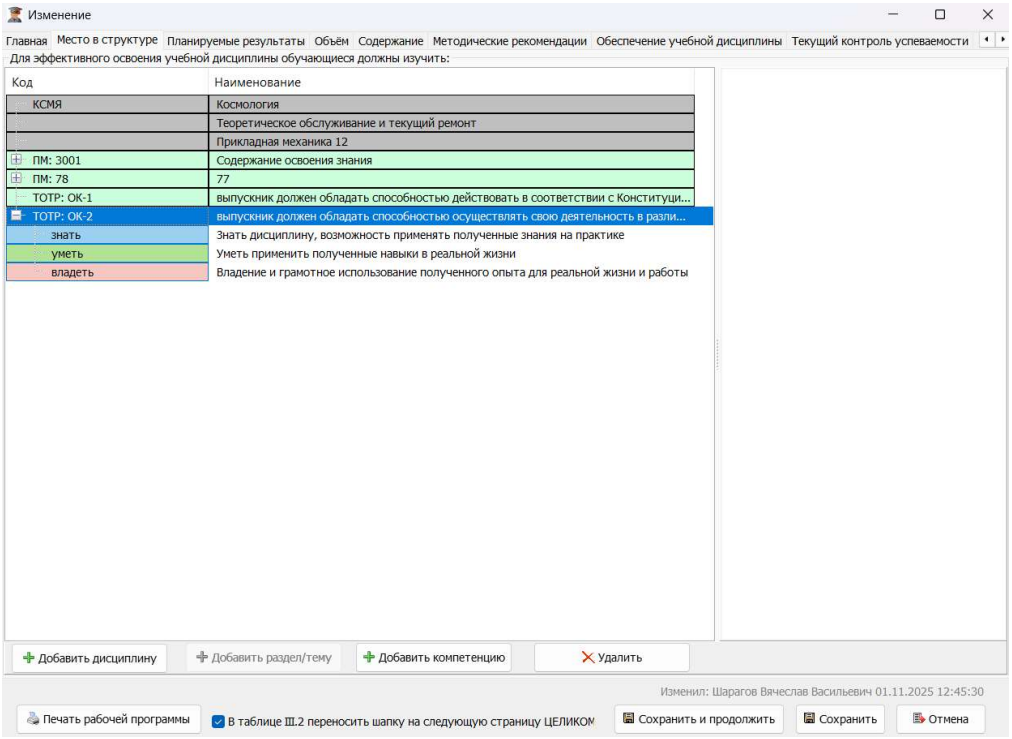


Рисунок 459 – Отображение компетенций на вкладке «Место в структуре»

После добавления компетенции и нажатия **кнопки «Сохранить и продолжить»** (либо при повторном открытии окна после нажатия **кнопки «Сохранить»**) компетенции отображаются в нижней части списка в порядке их добавления.

Важно: кнопка «Добавить компетенцию» заблокирована, если таблица с дисциплинами РПД пуста.

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 460):

– курсор устанавливается на строку с наименованием семестра, данные по которому предстоит заполнить;

– нажать кнопку **«Добавить новый элемент».**

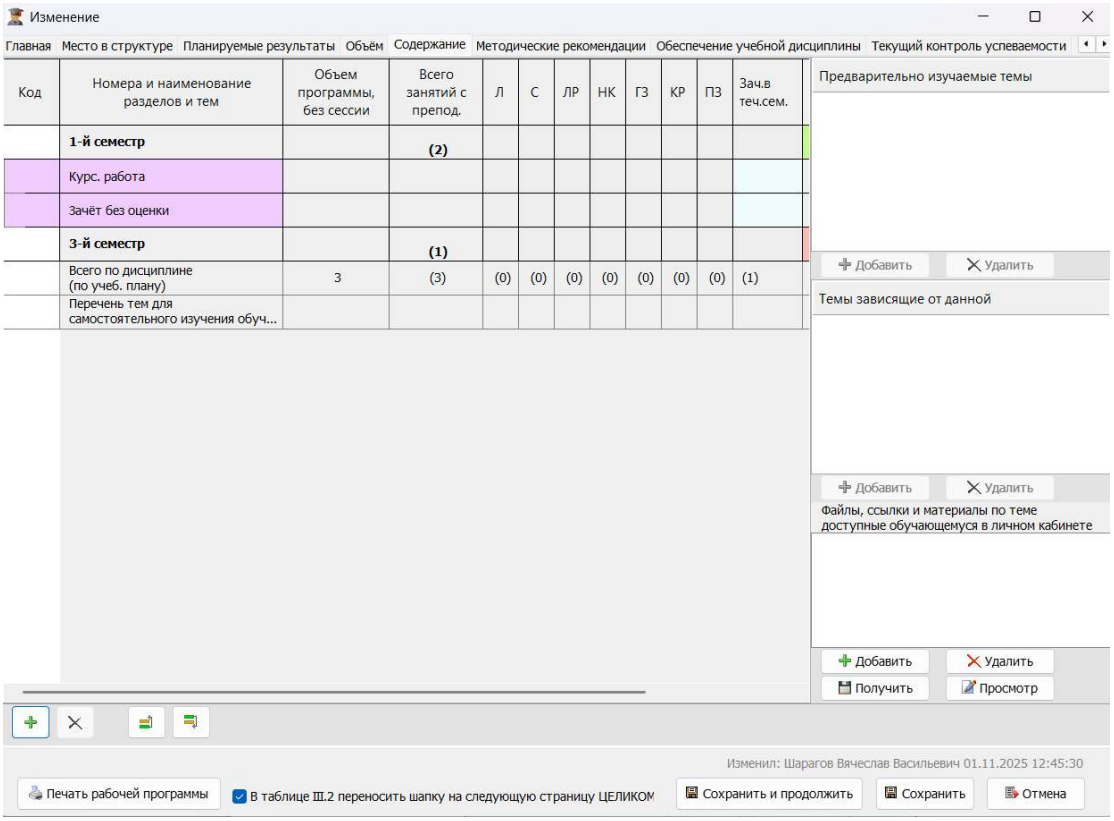


Рисунок 460 – Содержание. Внесение информации

Появится окно **«Наименование разделов и тем по РПД»**, в котором отображаются ранее введенные наименования разделов и тем заполняемой рабочей

программы учебной дисциплины (п. 4.2.4.1) (Рисунок 461). Для того, чтобы увидеть все темы и разделы, необходимо развернуть соответствующий семестр, щелкнув левой клавишей мыши по значку «+» рядом с его названием.

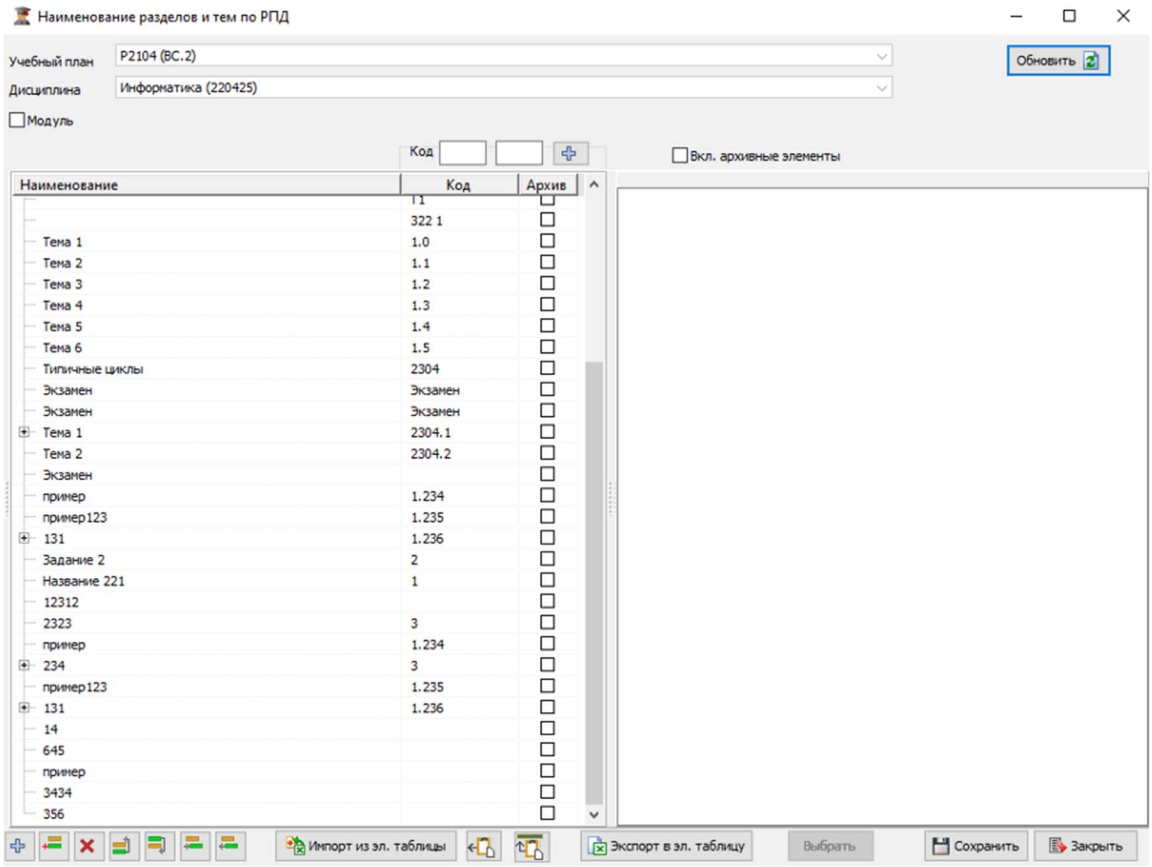


Рисунок 461 – Содержание. Наименование разделов и тем по РПД

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 462). Структуру (порядок следования тем в разделах) при необходимости можно скорректировать: для этого используются кнопки внизу таблицы с темами. Выбранные наименования тем и разделов отразятся во вкладке **«Содержание».**

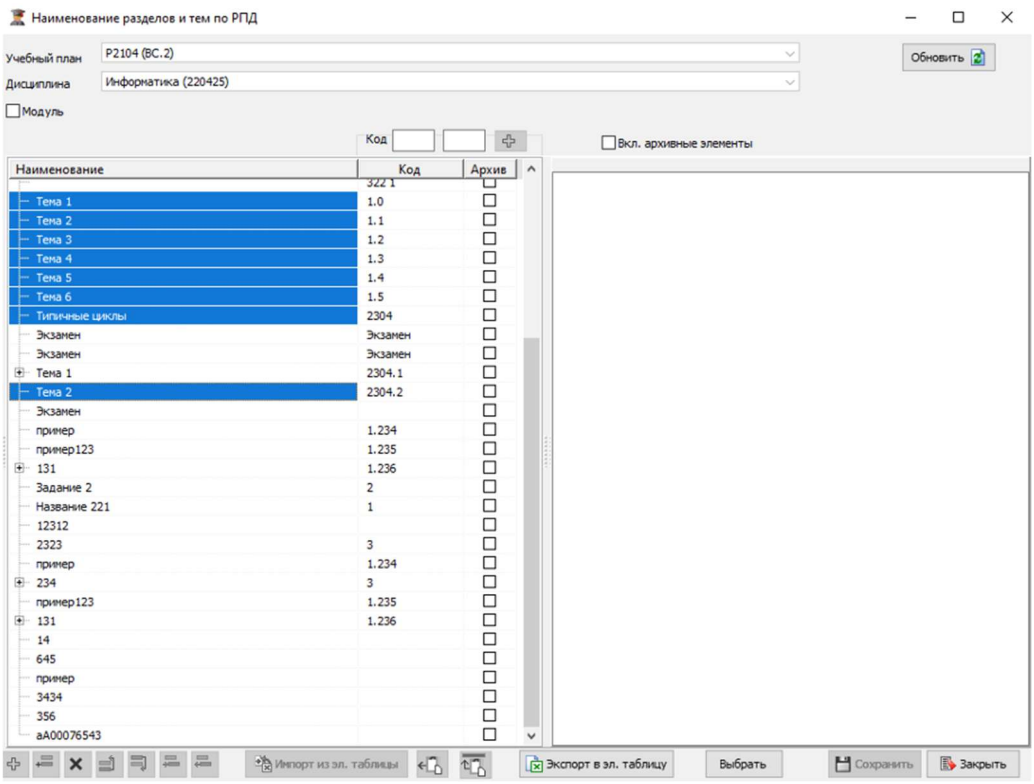


Рисунок 462 – Множественный выбор тем

Если выбранная тема из списка разделов и тем уже имеется во вкладке **«Содержание»,** об этом появится сообщение (Рисунок 463).

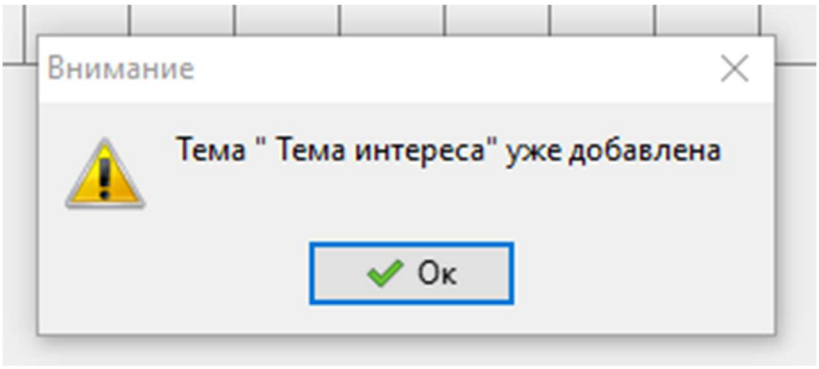


Рисунок 463 – Ошибка наличия добавления выбранной темы

В случае, когда нужное наименование темы отсутствует, добавить новую тему или раздел можно следующим образом (Рисунок 464):

– после выставления курсора на строку с наименованием необходимого семестра нажать кнопку **«Добавить новый элемент»**;

– в появившейся пустой строке ввести наименование отсутствующей темы (раздела);

– заполнить поле «Код» и нажать «+»;

– после нажатия кнопки «Добавить», а затем «Сохранить» добавленная тема (раздел) отразится во вкладке **«Содержание».**

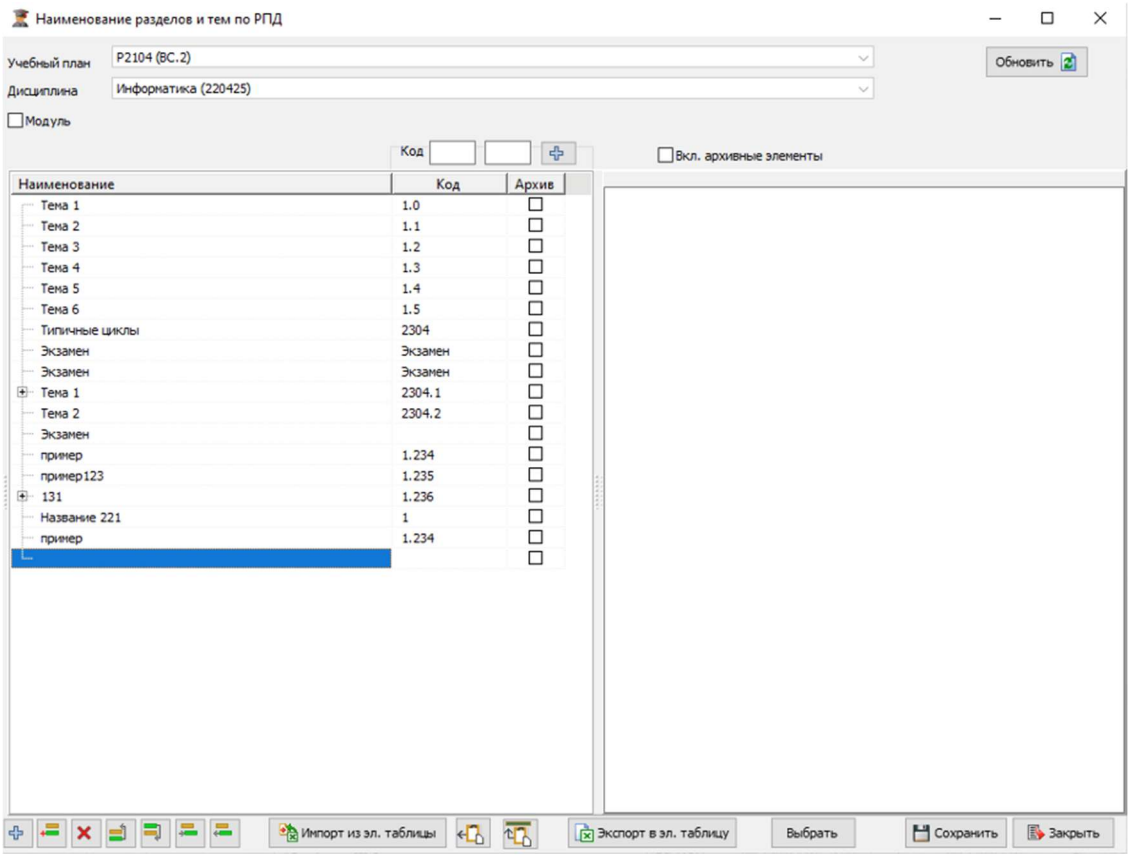


Рисунок 464 – Добавление новых тем или разделов

Важно: нельзя приступать к заполнению рабочей программы дисциплины, если не закончена работа с рабочим и учебным планом в программе.

Если в рабочей программе дисциплины что-то неверно, то аудиторные часы (виды занятий) необходимо скорректировать непосредственно в учебном плане и только потом вернуться к формированию РПД. При этом не забыть в списке РПД нажать кнопку 

.

Работа с существующими РПД

Отредактировать уже имеющуюся рабочую программу можно при помощи режима **«Изменить»** (или нажатием левой клавишей мыши вызвать форму изменения РПД), выбрав необходимую РПД из общего списка. Необходимую РПД также можно выбрать путем фильтрования выбора дисциплины, указав год

набора, план, дисциплину, нажав кнопку **«Обновить»** (отразится только выбранная дисциплина) (Рисунок 465).

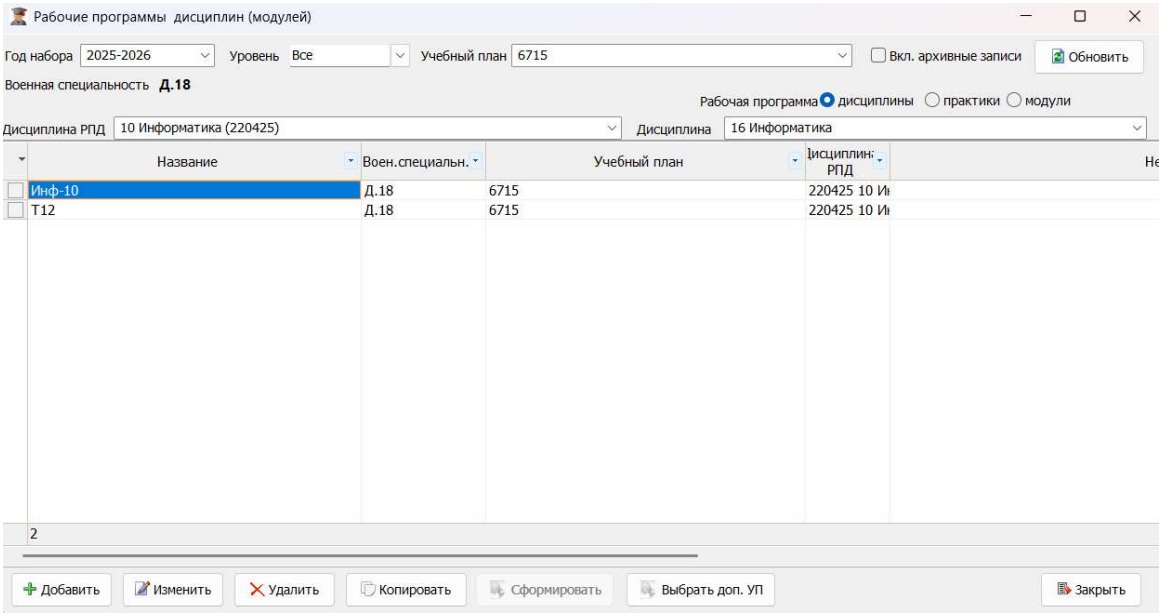


Рисунок 465 – Выбор дисциплины

В открывшейся форме заполнить основные поля **«Название»,** оставив индекс, присвоенный программой (рекомендуется), ввести наименование дисциплины, далее выбрать фамилии из списков **«Составитель», «Ответственный редактор», «Утверждаю»** (Рисунок 466)**.** После внесения необходимой корректуры во вкладках формы изменения РПД сохранить внесенные данные.

Для добавления скана утверждённой рабочей программы необходимо нажать на кнопку  в поле «Подписанный документ».

Возможность загрузки файлов доступна по кнопке  только после сохранения РПД (для уже существующей записи).

Для удаления загруженного файла необходимо нажать на кнопку  .

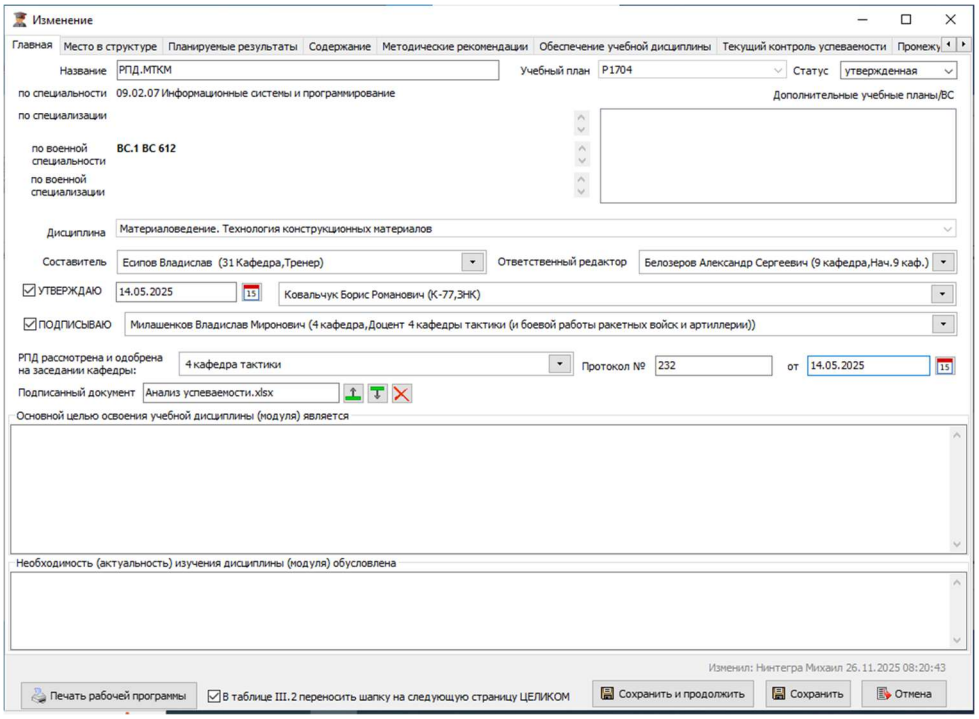


Рисунок 466 – Окно внесения изменений

В поле «Дополнительные учебные планы/ВС» отображается список учебных планов в структуре дисциплин, в которых присутствует данная дисциплина, указанная в РПД (Рисунок 467).

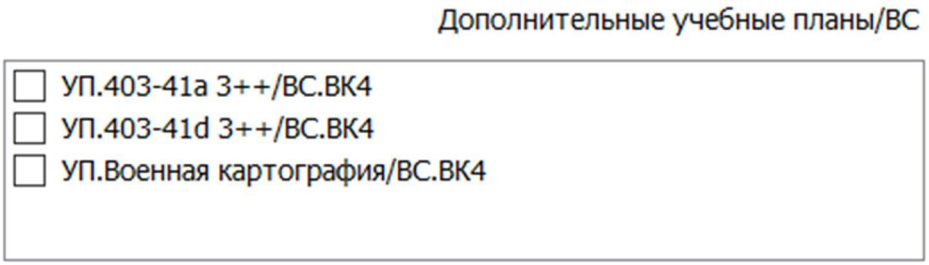


Рисунок 467 – Пример связки РПД с учебными планами

Во **вкладке «Место в структуре»** отображаются дисциплины, их разделы и темы, компетенции и описание. Доступно добавление новых дисциплин, разделов, тем и компетенций по соответствующим кнопкам внизу вкладки (Рисунок 468).

Важно: для РПД со статусом «Утвежден» кнопки «Добавить дисциплину», «Добавить раздел/тему, «Добавить компетенцию» заблокированы.

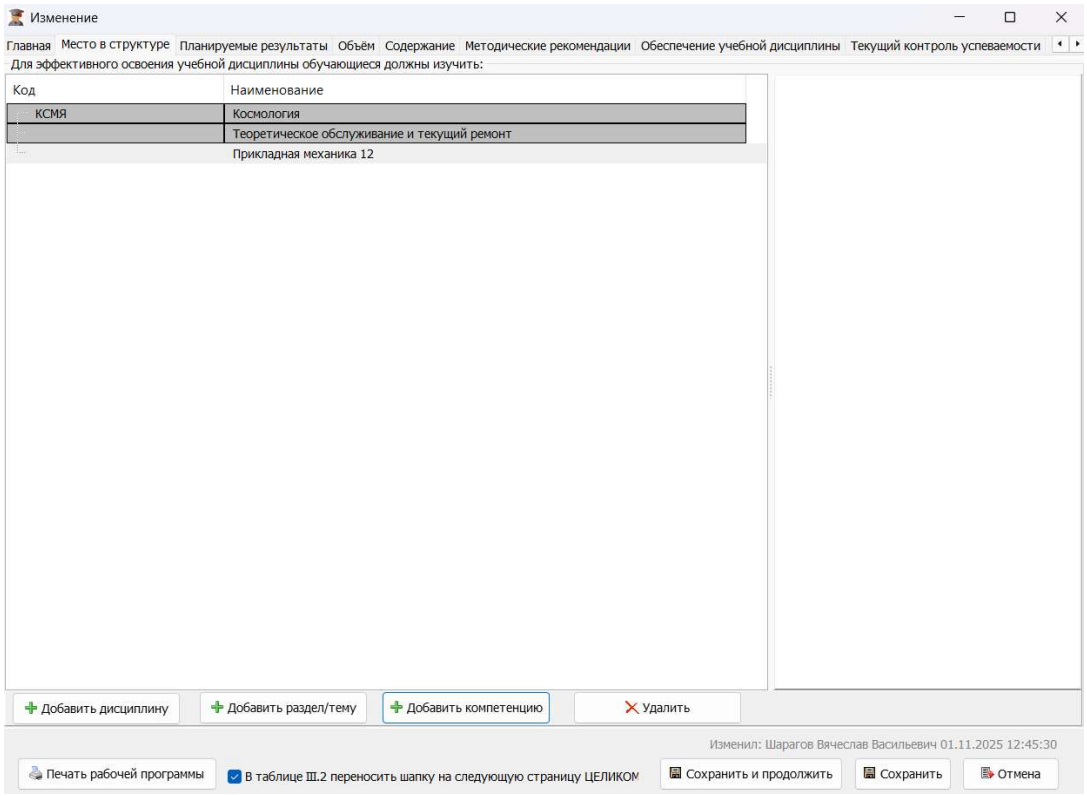


Рисунок 468 – Добавление новых дисциплин, разделов, тем и компетенций во вкладке «Место в структуре»

Во вкладке **«Планируемые результаты»** данные подгружаются при заполнении справочника «Компетенции» (Рисунок 469).

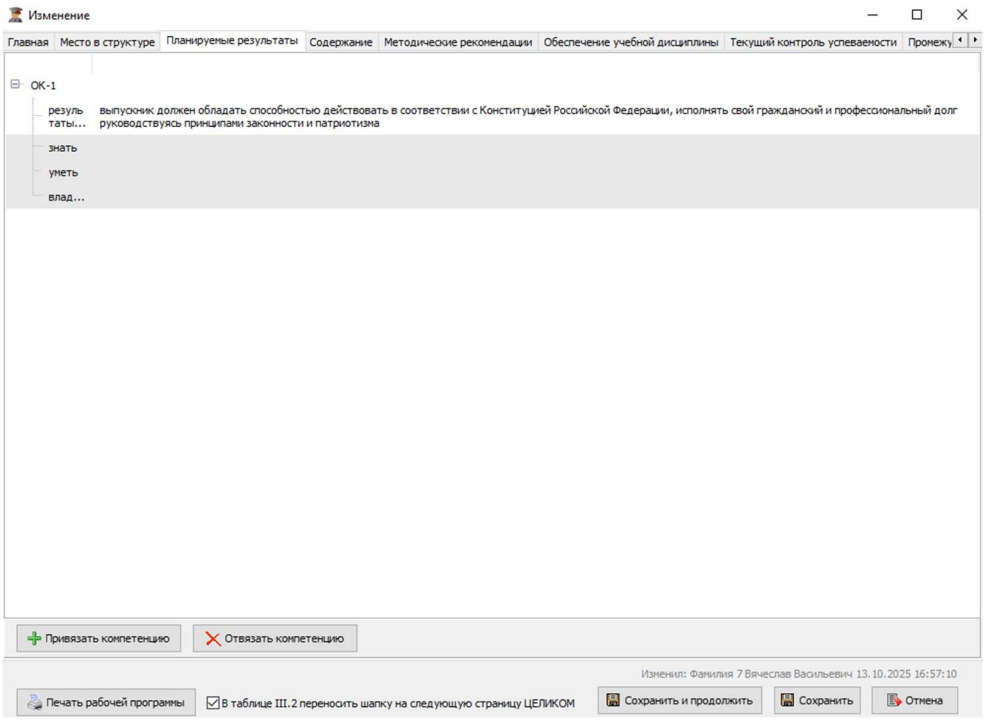


Рисунок 469 – Выбор значений для добавления дисциплины

При нажатии на кнопку «Привязать компетенцию (показатель)» открывается окно, в окне отображается дерево: корневой узел – компетенция, дочерние узлы – её индикаторы (Рисунок 470).

В список попадают только те компетенции, которые:

– не связаны с рабочей программой, и/или;

– имеют хотя бы один индикатор, который не связан с рабочей программой.

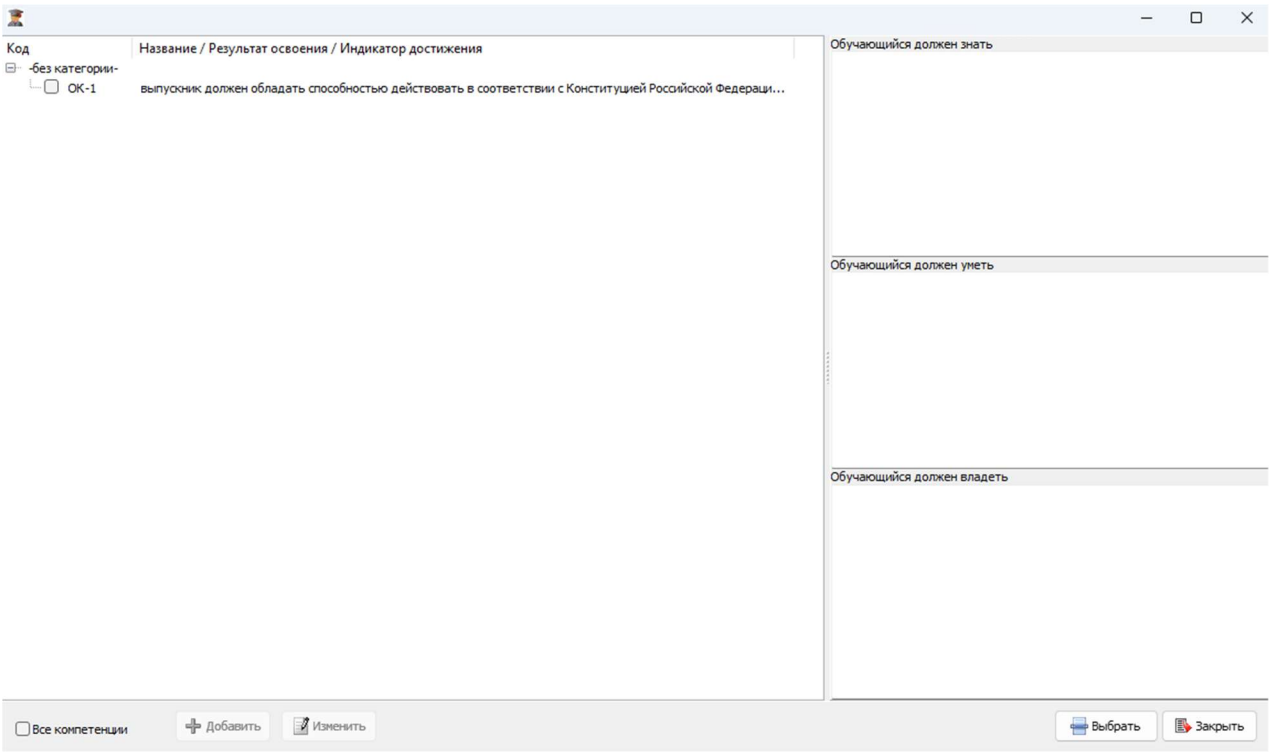


Рисунок 470 – Выбор данных из справочника компетенций

По кнопке «Выбрать» связываются отмеченные компетенции и индикаторы с текущей рабочей программой.

Если выбирается индикатор, то его компетенция выбирается автоматически (по умолчанию).

Поддерживаются варианты:

– выбрана компетенция без индикаторов;

– выбрана компетенция и часть индикаторов;

– выбрана компетенция со всеми индикаторами.

Выбранные компетенции/индикаторы также связываются с дисциплиной РПД рабочей программы (пока сохраняется прежняя логика связи с дисциплиной РПД).

Кнопки «Добавить» и «Изменить» доступны только при наличии полных прав к справочнику «Компетенции». По кнопке «Изменить» открывается на редактирование объект в фокусе: компетенция или индикатор.

Тексты в блоках «знать», «уметь», «владеть» сохраняются при нажатии «Сохранить» или «Сохранить и продолжить». Изменения применяются только к текущей рабочей программе.

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 471).

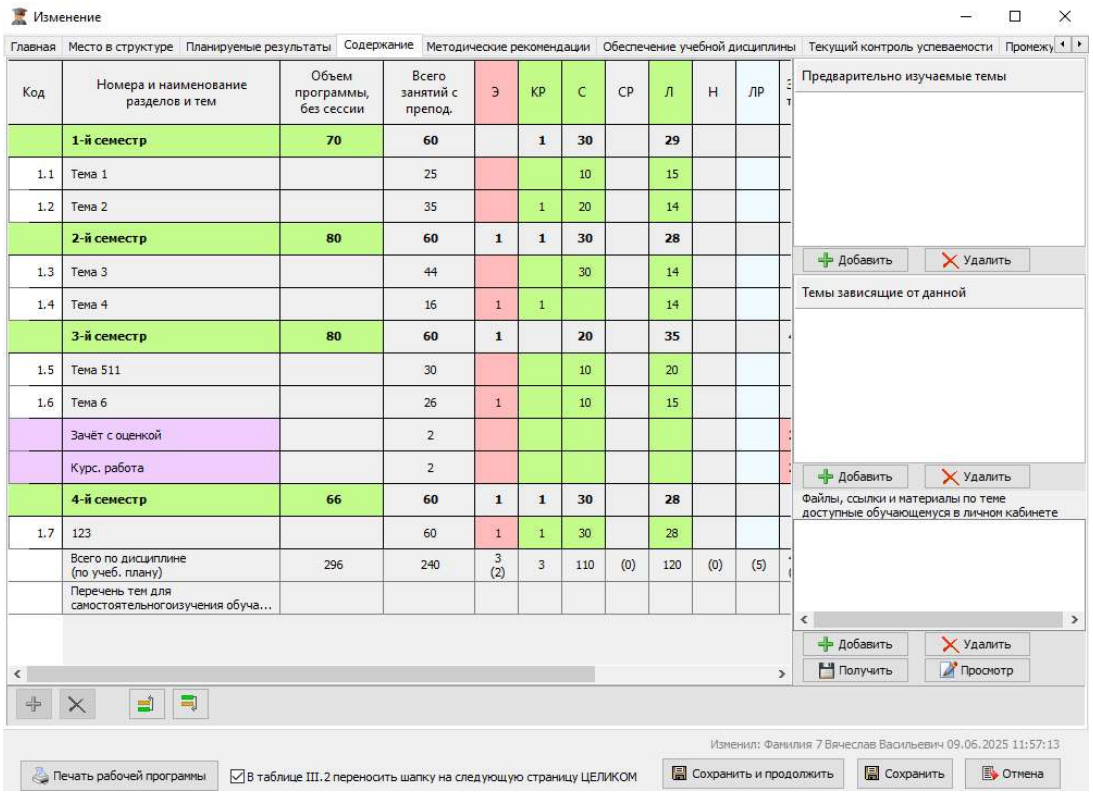


Рисунок 471 – Ввод часов на СР

Оператор выбирает ячейку на пересечении тематического плана и вида занятия, и вводит числовое значение с клавиатуры (Рисунок 472).

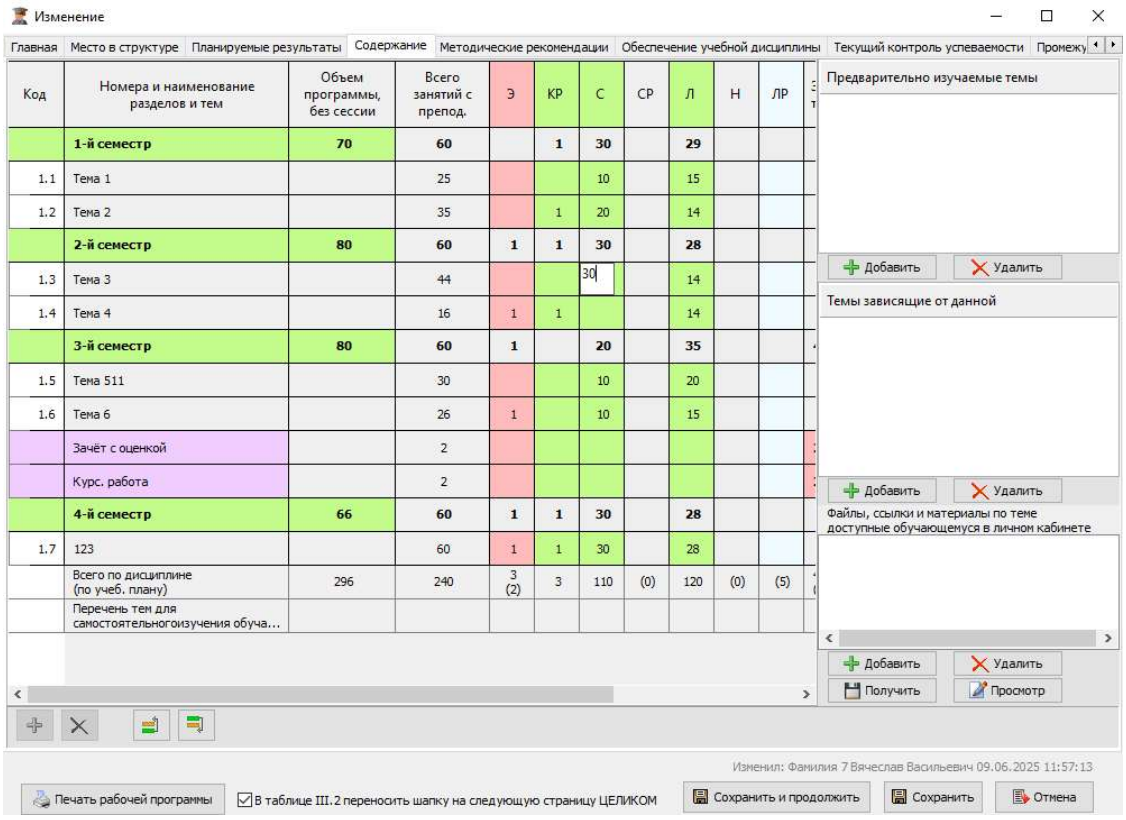


Рисунок 472 – Распределение часов в теме по видам занятий

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 $\frac{42}{(48)}$, 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 473).

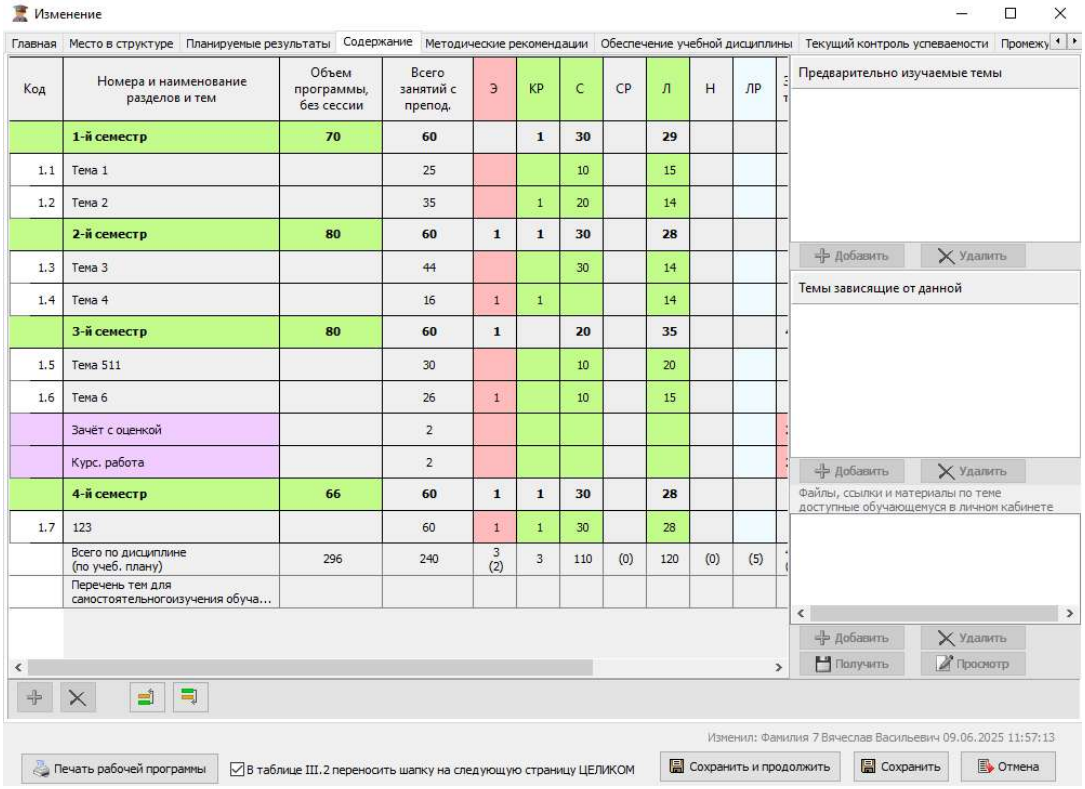


Рисунок 473 – Превышение часов

Для РПД со статусом «Утвежден» заблокированы кнопки «Добавить», «Удалить» на вкладке «Содержание» (Рисунок 474).

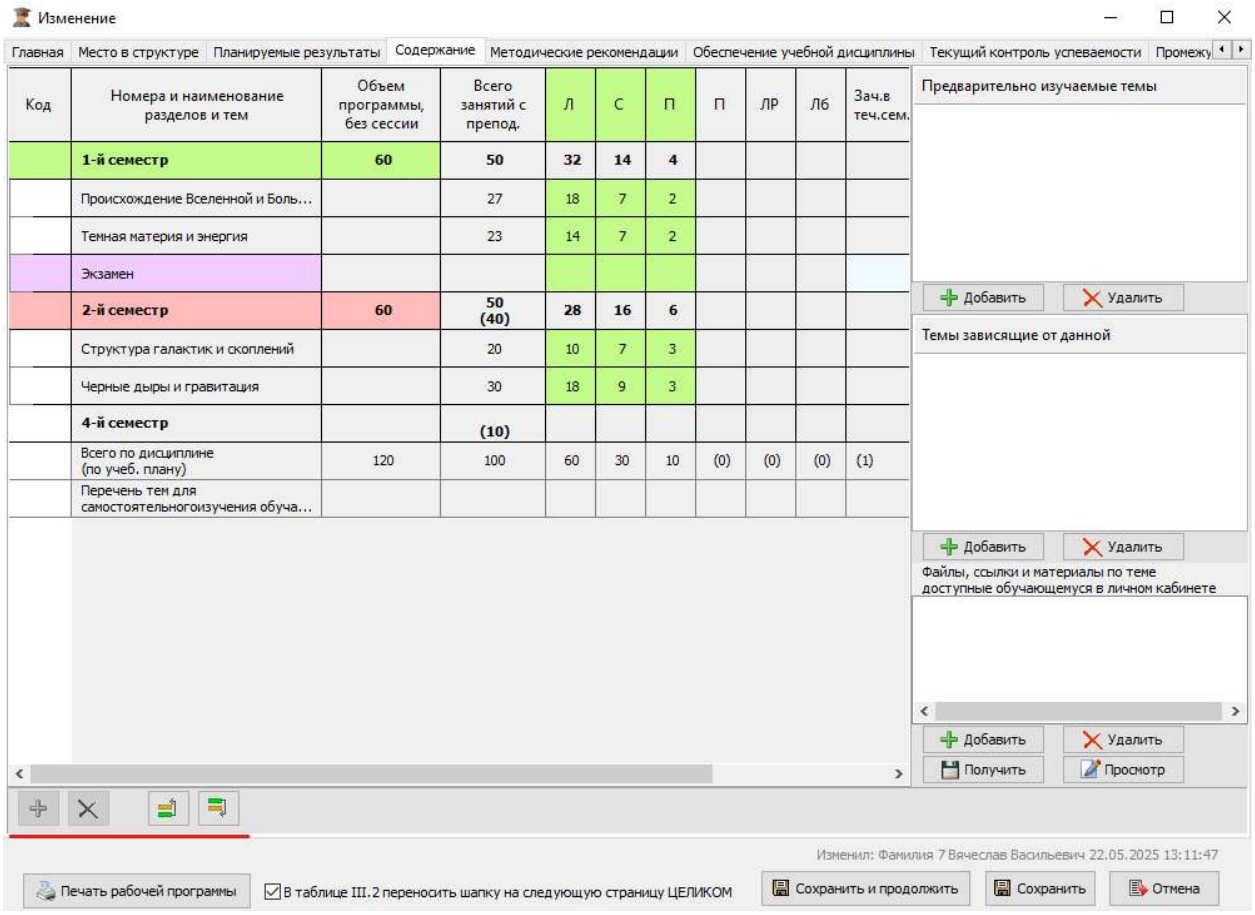


Рисунок 474 – Недоступность кнопок для работы

При удалении темы выводится сообщение с возможностью просмотра с указанием мест привязок (Рисунок 475).

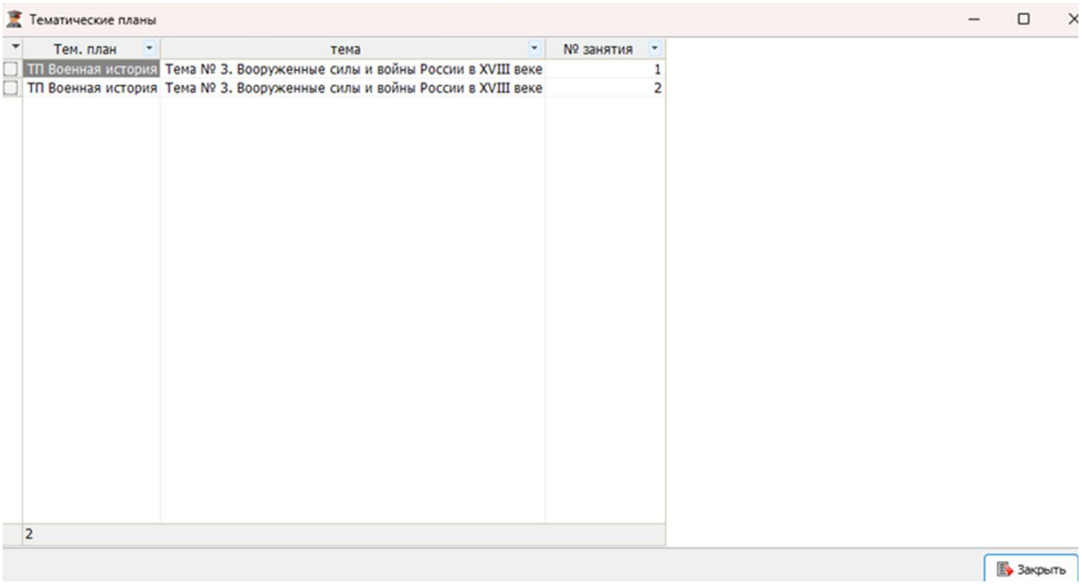


Рисунок 475 – Привязки тематического плана

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 476).

Для добавления файла с компьютера необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимый файл.

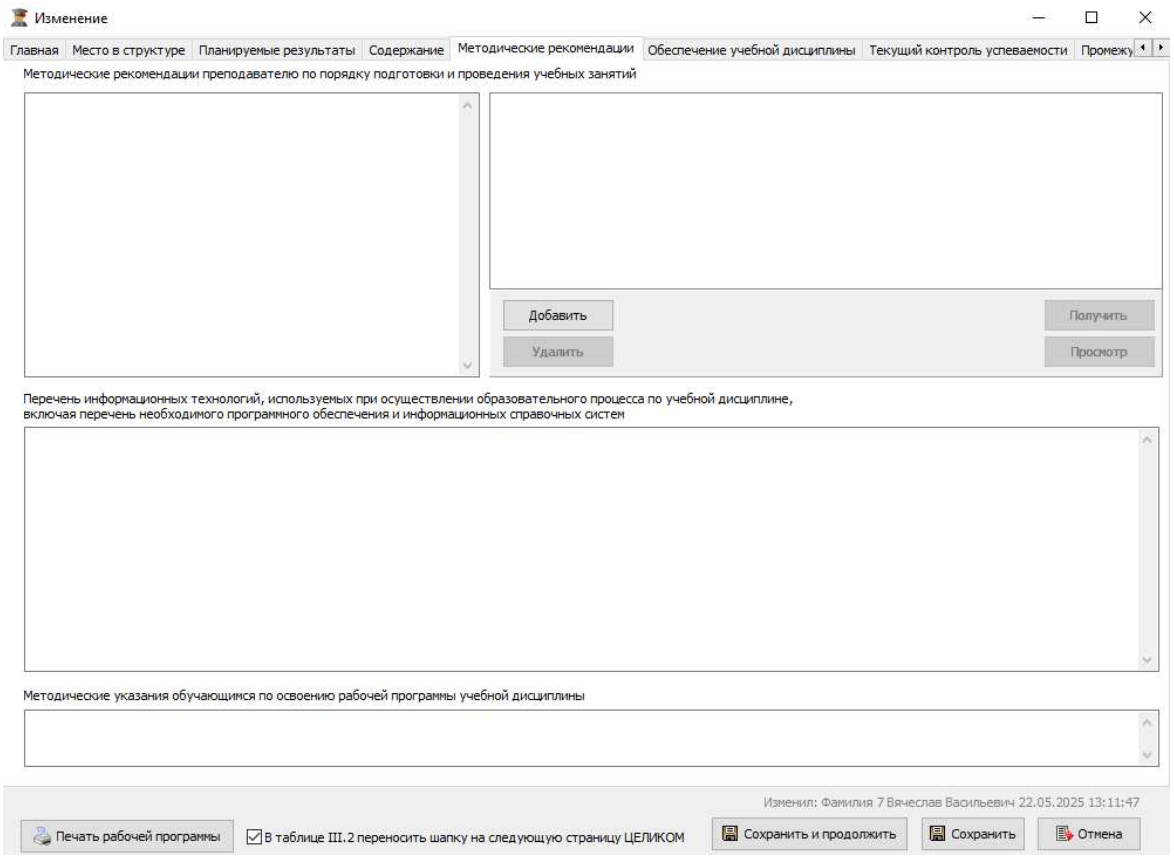


Рисунок 476 – Вкладка «Методические рекомендации»

На вкладке «Обеспечение учебной дисциплины» из справочника ЭУМБ выбираются значения для полей «Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины», «Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины» (Рисунок 477). Для полей «Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

обучающихся по учебной дисциплине» и «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимой для освоения учебной дисциплины» осуществляется выбор доступных значений из справочников ресурсов сети Интернет (Рисунок 482).

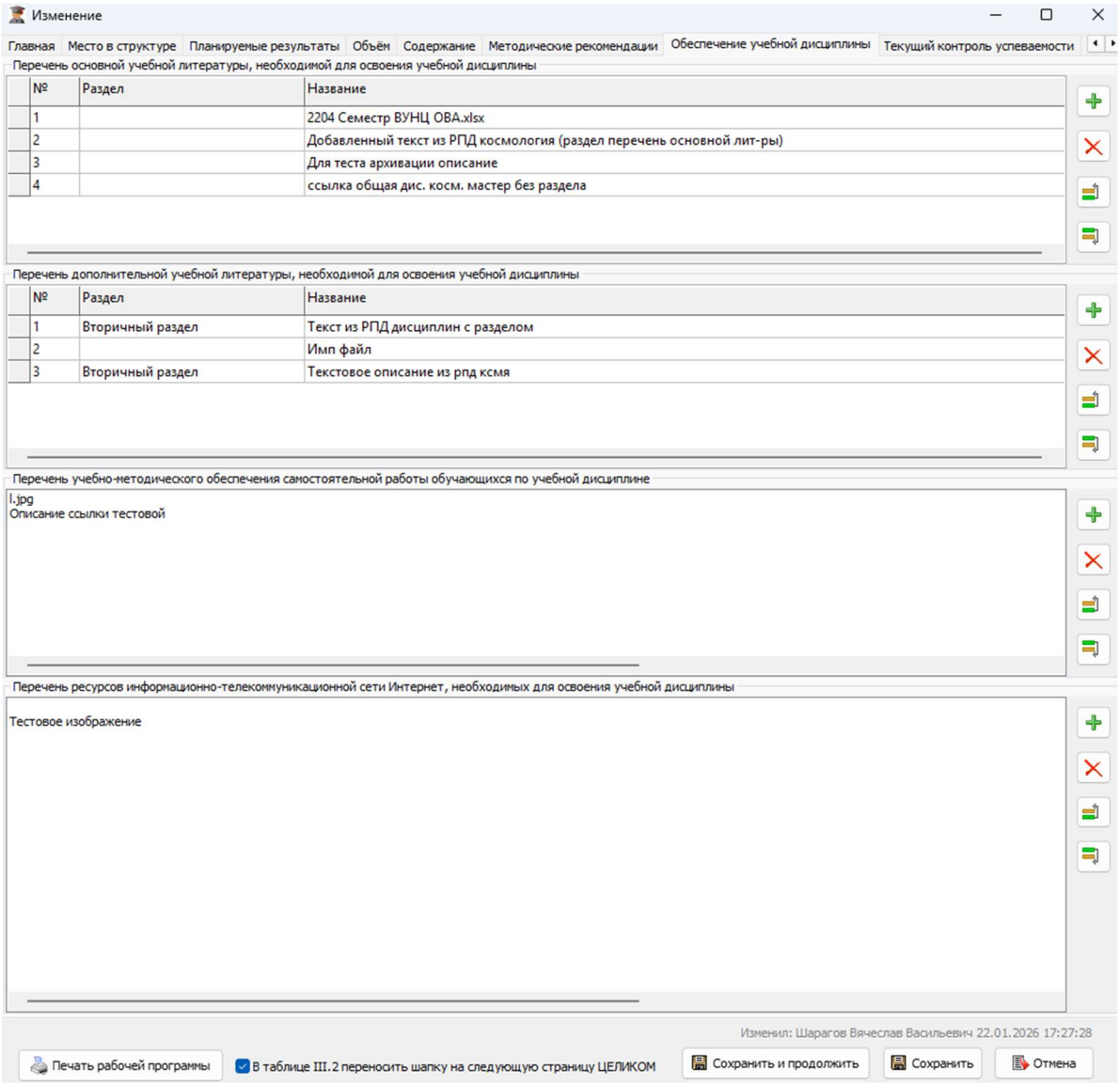


Рисунок 477 – Вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

Для выбора значений из справочника необходимо нажать на кнопку  . В открывшемся окне отображается список доступных для добавления в РП ресурсов. (Рисунок 478) Можно или выбрать ресурс из имеющихся вложений ЭУМК, или, если нужного ресурса нет, можно добавить новый ресурс. При добавлении нового ресурса, он закрепится за справочником дисциплины, справочником дисциплины РПД, ЭУМК и привяжется к рабочей программе (Рисунок 479).

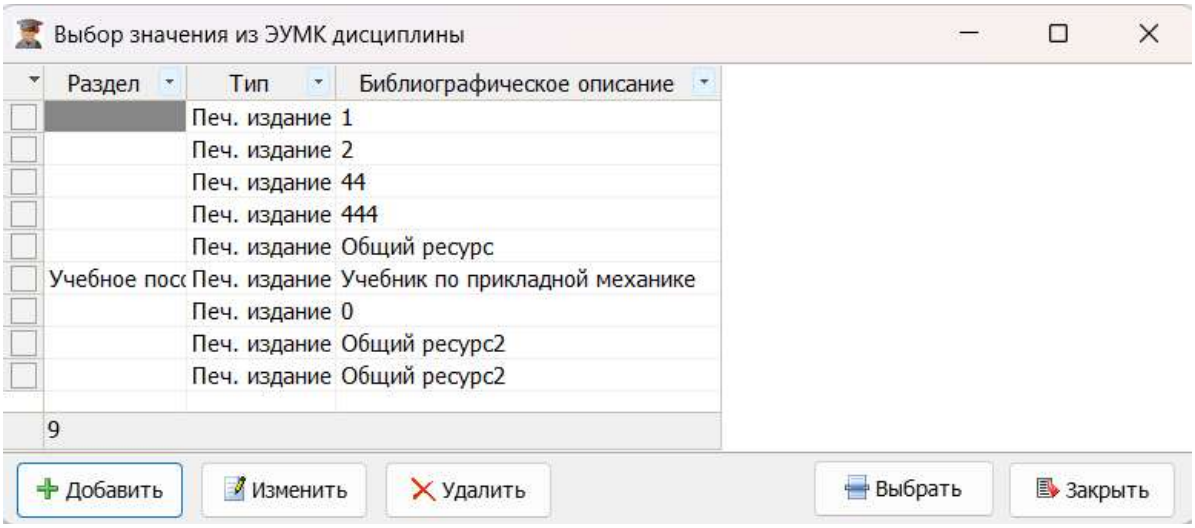


Рисунок 478 – Выбор значений литературы из ЭУМК

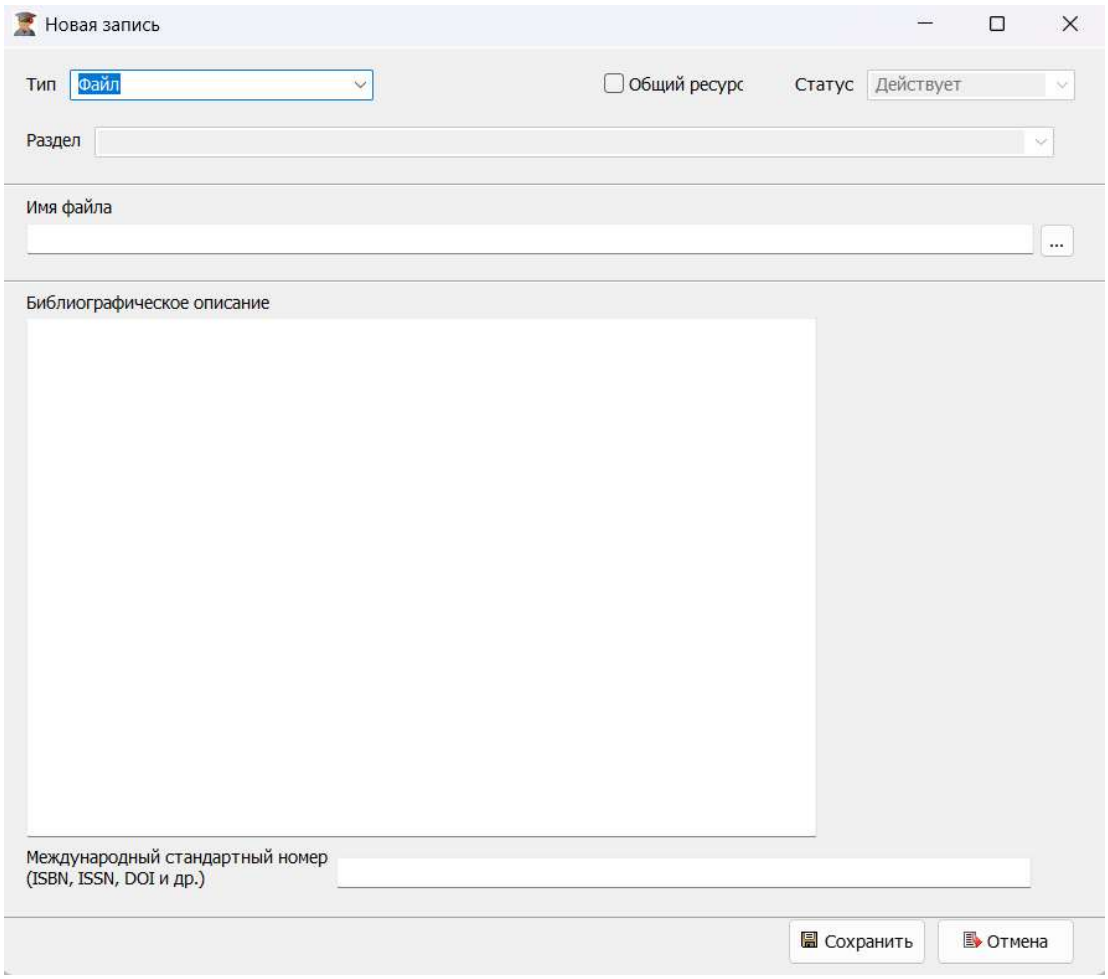


Рисунок 479 – Создание литературы

В случае отсутствия «ЭУМК» при нажатии на кнопку «+» система откроет иннформационное предупреждение (Рисунок 480). При нажати кнопки «Да» откроется окно для создания «ЭУМК» для учебного плана и дисциплины указанных на вкладке «Главная» окна редактирования РПД (Рисунок 481).

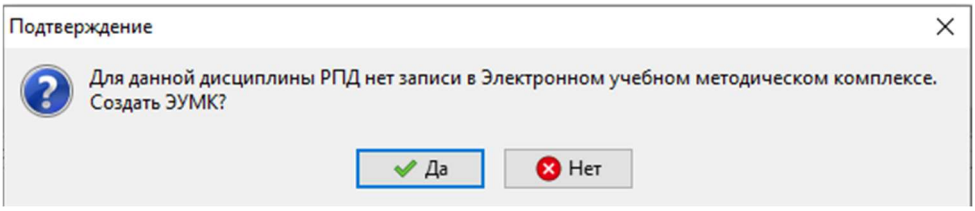


Рисунок 480 – Информационное окно

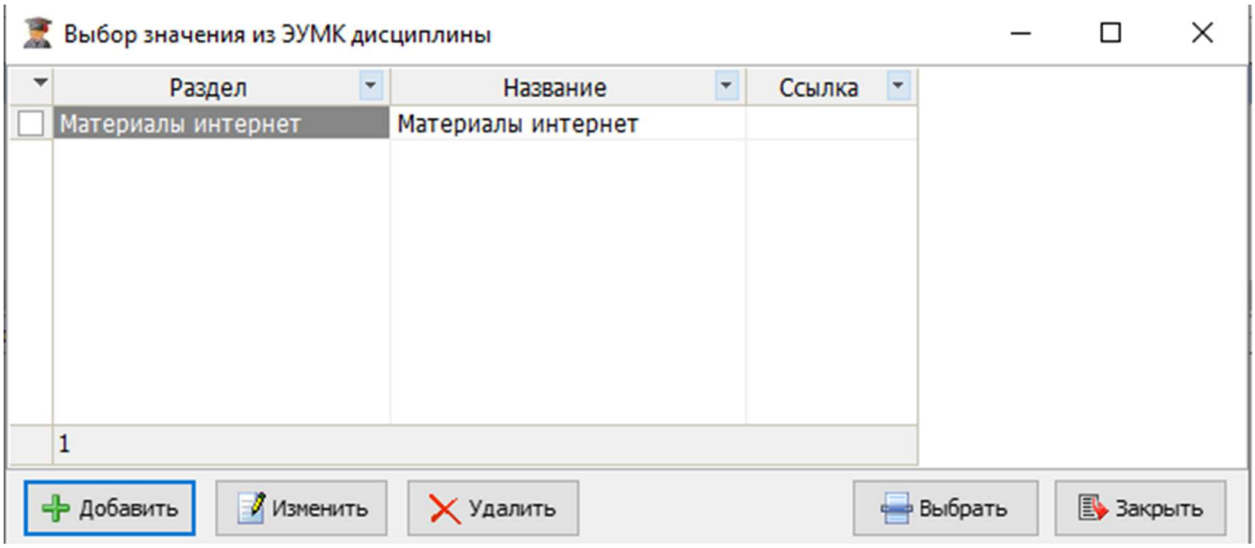


Рисунок 481 – Выбор значения из ЭУМК дисциплины

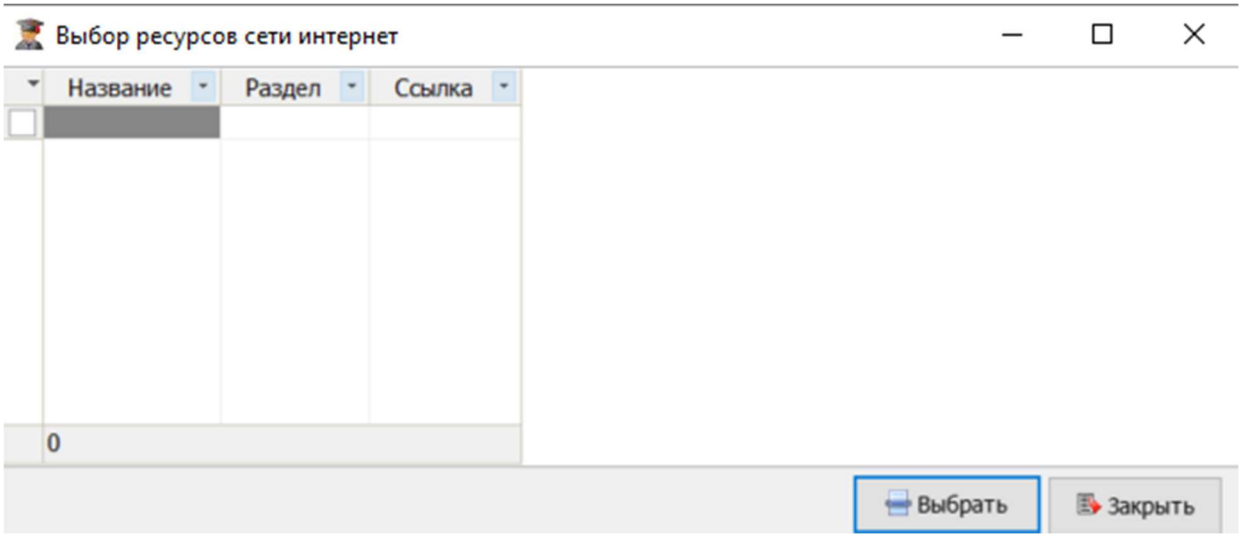


Рисунок 482 – Выбор из справочника ресурсов сети Интернет

Для полей «Перечень учебно-мет. обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине» и «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины» в окне добавления записей доступны кнопки «Добавить», « Изменить» и «Удалить» с возможностью сохранения и изменения списков материалов.

При добавлении нового ресурса в список литературы ресурс помещается в конец списка. После добавления ресурса пользователь может самостоятельно переместить его на нужную позицию в списке: с помощью кнопок  рядом с таблицей. Фактический порядок ресурсов определяется в рамках конкретной рабочей программы.

По нажатию на «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» сохраняется новая последовательность.

По нажатию на «Печать рабочей программы» в печатной форме в соответствующих разделах литература отображается в том же порядке, что и в таблицах.

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 483).

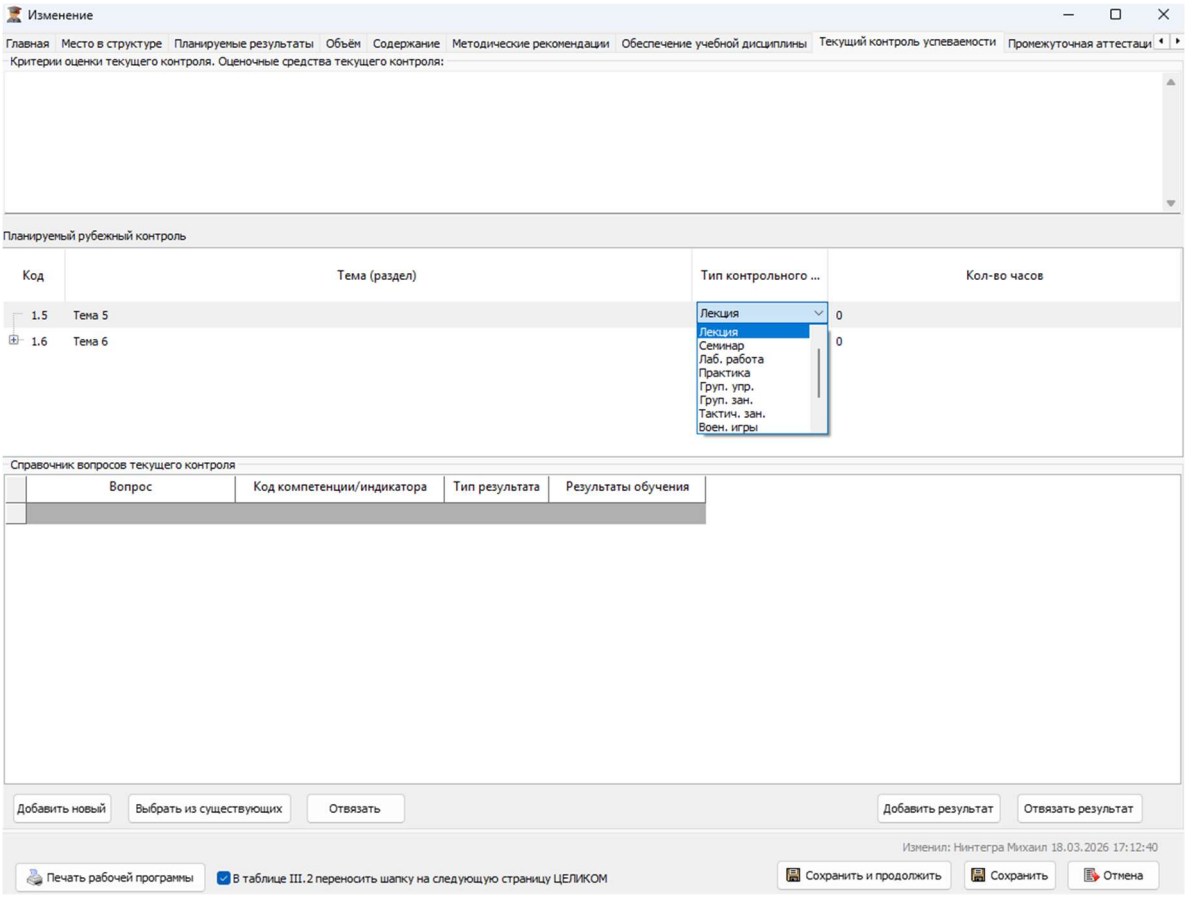


Рисунок 483 – Выбор вида рубежного контроля

Указанный тип контрольного занятия используется системой при дальнейшем формировании тематического плана. Если тип контрольного занятия не задан, тема считается обычной и не участвует в логике рубежного контроля.

В поле «Справочник вопросов текущего контроля» создается новый тестовыйвопрос с последующим прикреплением к текущей рабочей программе (дисциплине РПД). Используется существующая сущность «тестовый вопрос» (без создания отдельного дублирующего справочника).

Для работы доступны кнопки:

– Добавить новый
– Выбрать из существующих
– Отвязать
– Привязать результат
– Отвязать результат

Привязка вопроса к результатам обучения:

– Для каждого прикрепленного тестового вопроса есть возможность привязки к результатам обучения текущей РПД.

– Один вопрос может быть связан с одним или несколькими результатами обучения.

– Источник данных для выбора – вкладка «Результаты обучения» текущей рабочей программы.

Состав отображаемых результатов.

– Для ВО и ДПО выводятся результаты обучения: знать / уметь / владеть;

– Для СПО выводятся результаты обучения: знать / уметь / иметь практический опыт.

На вкладке «Промежуточная аттестация» вручную заполняются поля «Форма проведения промежуточной аттестации. Критерии оценки промежуточной аттестации» (Рисунок 484). Поле «Перечень тем, вопросов, практических заданий, выносимых на промежуточную аттестацию» заполняется созданием вопросов и заданий.

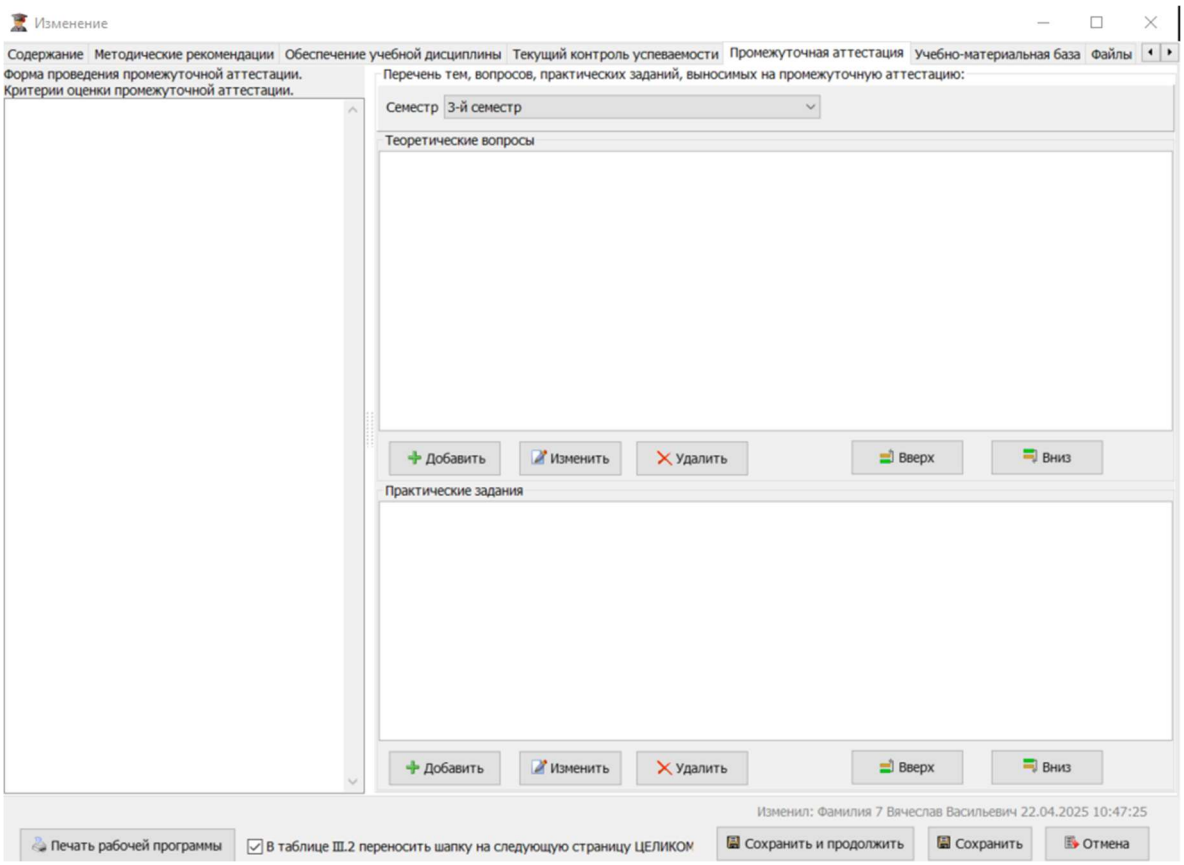


Рисунок 484 – Вкладка «Промежуточная аттестация»

Для заполнения поля «Перечень тем, вопросов, практических заданий, выносимых на промежуточную аттестацию» необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 485) ввести вопросы и выбрать список файлов. Для изменения порядка вопросов необходимо использовать кнопки 

.

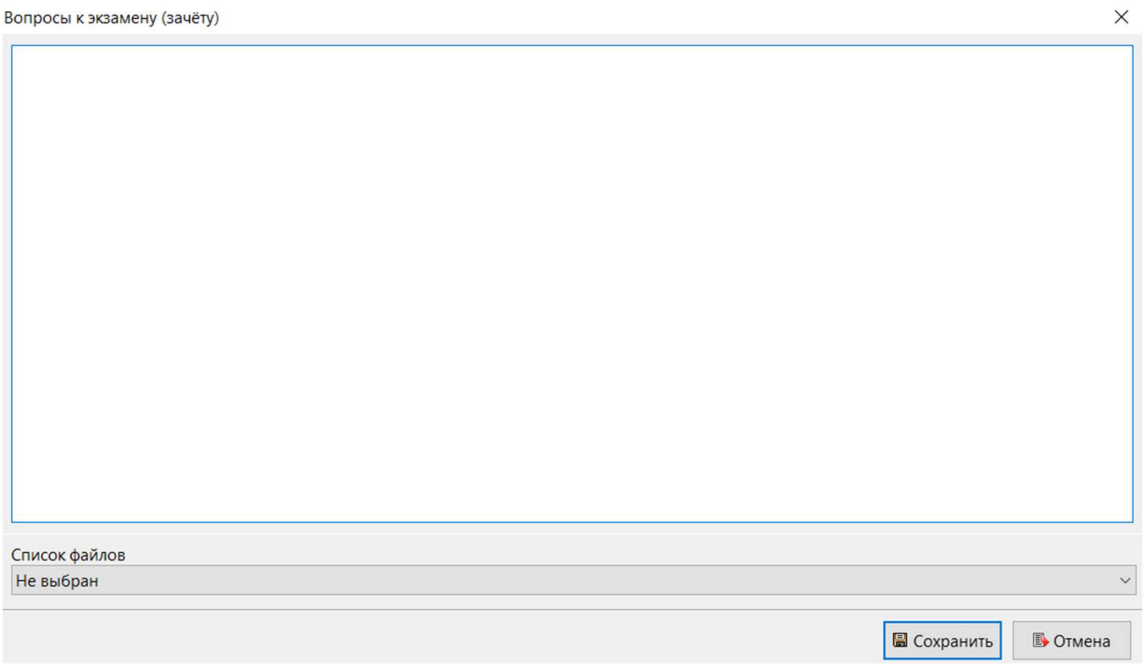


Рисунок 485 – Вопросы к экзамену (зачету)

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 486). 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».

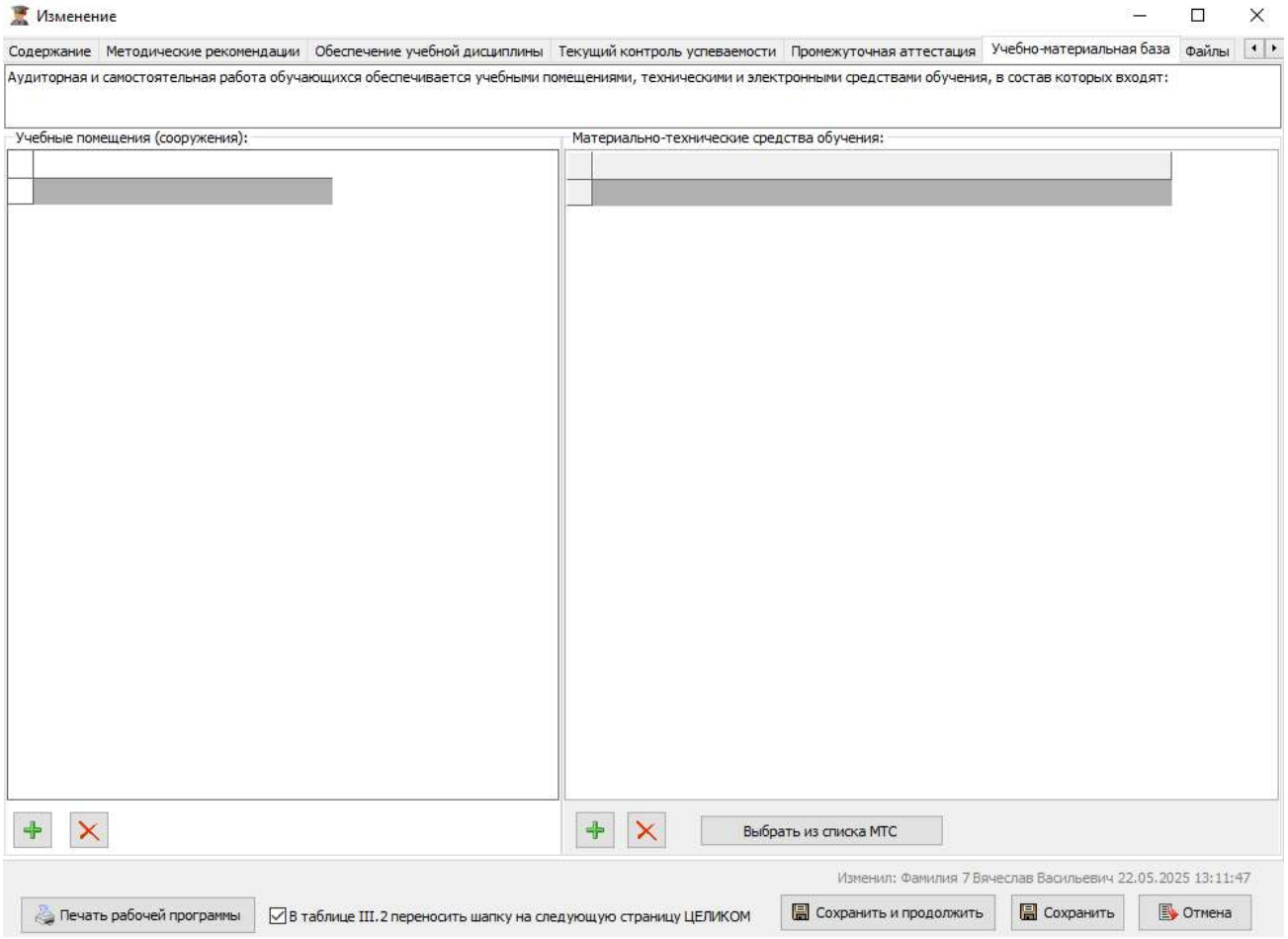


Рисунок 486 – Вкладка «Учебно-материальная база»

При нажатии на кнопку «+» в разделе «Учебные помещения (сооружения)» откроется окно со списком аудиторного фонда с возможностью множественного выбора (Рисунок 487).

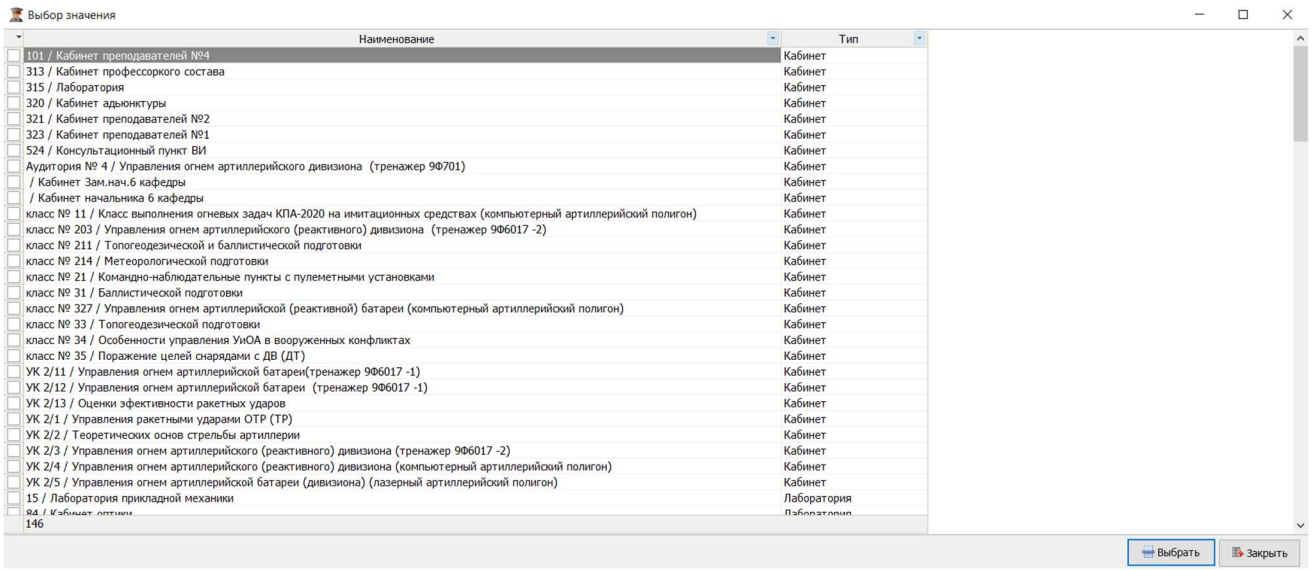


Рисунок 487 – Выбор значений учебных помещений

При нажатии на кнопку «+» в разделе «Материально-технические средства обучения» добавляется пустая строка с возможностью ручного ввода.

Кнопка «Выбрать из списка МТС» становится доступной при фокусе на записи элемента УМБ/аудиторного фонда. При нажатии на кнопку открывается окно со списком МТС, которые относятся к элементу УМБ/аудитории с возможностью множественного выбора (Рисунок 488). Пополнить справочник МТС можно при наличии полных прав «Аудиторный фонд» или «Аудиторный фонд. Администратор».

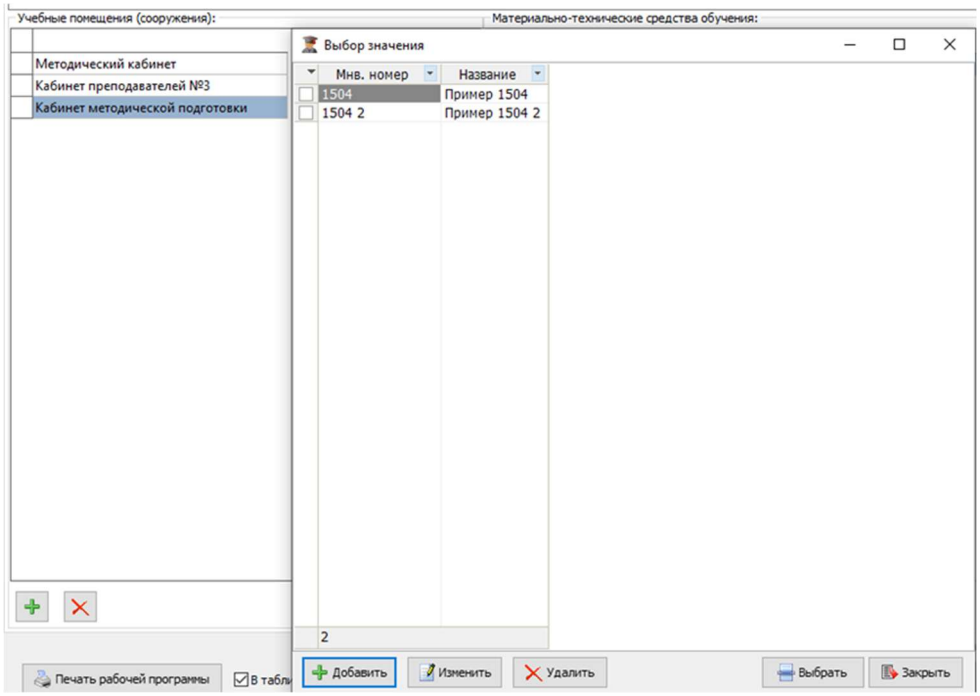


Рисунок 488 – Выбор значений из списка МТС

Во вкладке изменения выбранной РПД имеется вкладка **«Файлы»**, через которую можно прикрепить файлы к выбранной рабочей программе (Рисунок 489). 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 490).

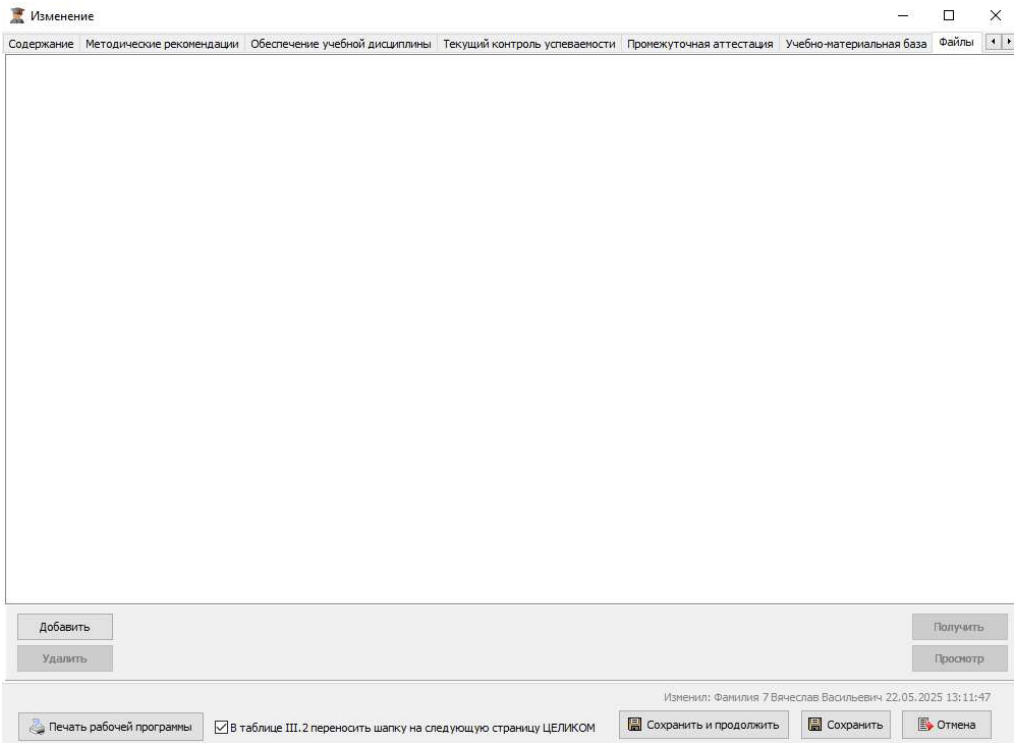


Рисунок 489 – Добавление файлов во вкладке «Файлы»

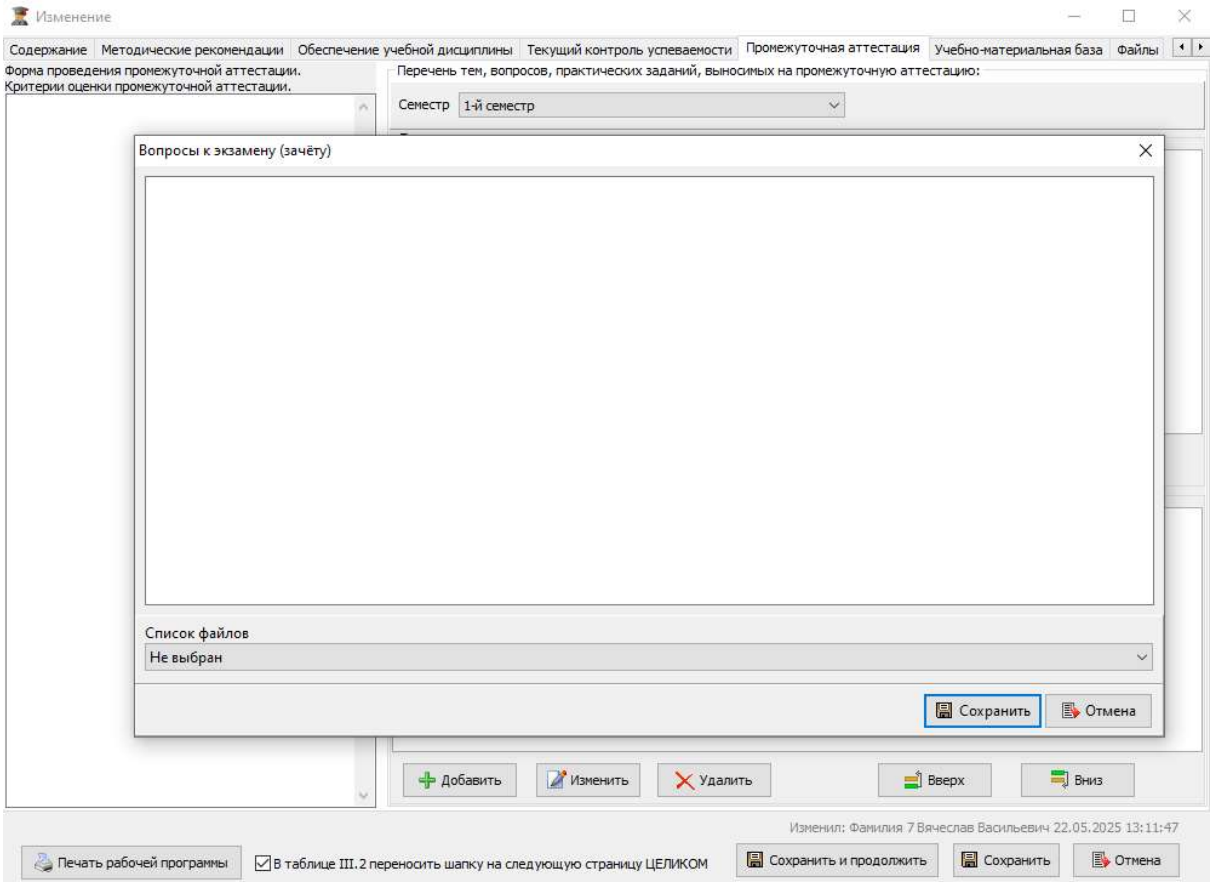


Рисунок 490 – добавление файлов к разному типу занятий

Вывод на печать рабочей программы возможно осуществить на любом этапе ее формирования с помощью режима **«Печать рабочей программы».**

Первым отображается поле «Наименование дисциплины», далее «Наименование раздела/темы» и «Описание дисциплины РПД». Затем в нижней части отображаются поля «Знать», «Уметь», «Владеть», которые группируются по соответствующим компетенциям и выводятся в соответствующих строках. Пустое поле или поле, содержащее только пробелы, не отображается в печатной форме.

Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 491).

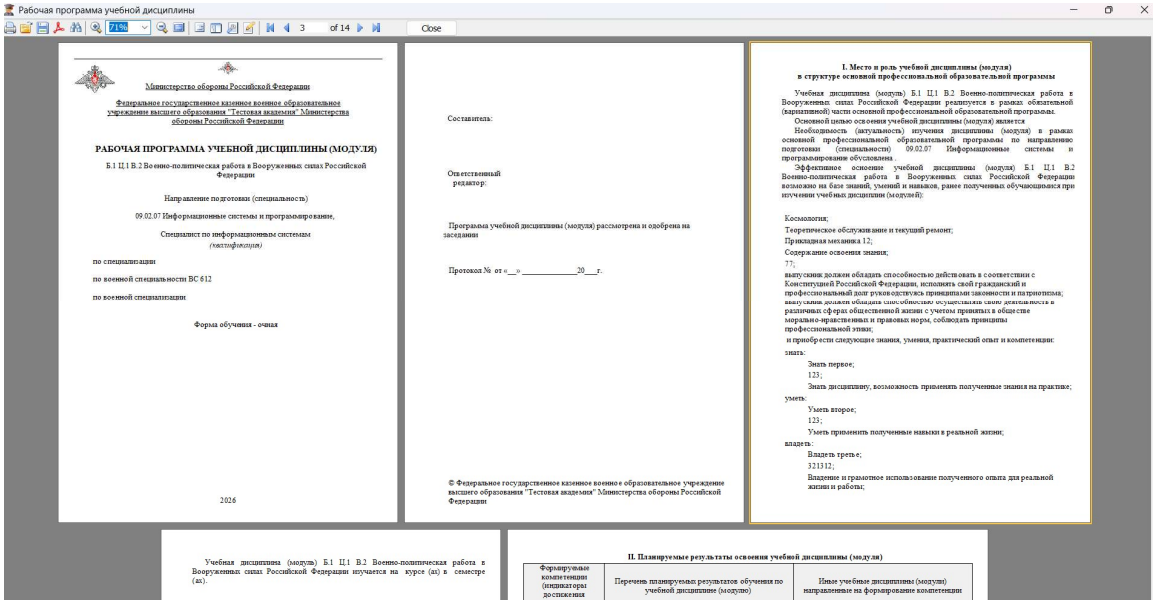


Рисунок 491 – Печатная форма рабочей программы

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 492).

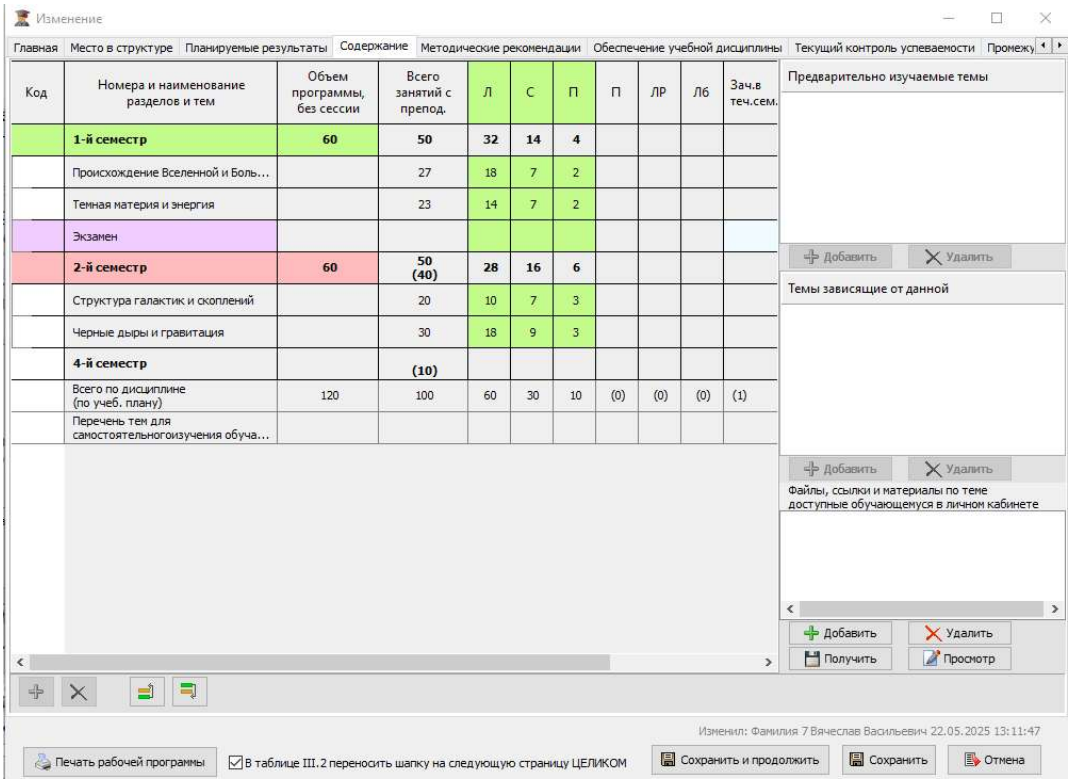


Рисунок 492 - Правильно заполненная РПД

Формирование рабочей программы практик

Для создания рабочей программы практик необходимо выбрать в списке фильтров Рабочая программа практики (Рисунок 493), затем нажать кнопку «Добавить».

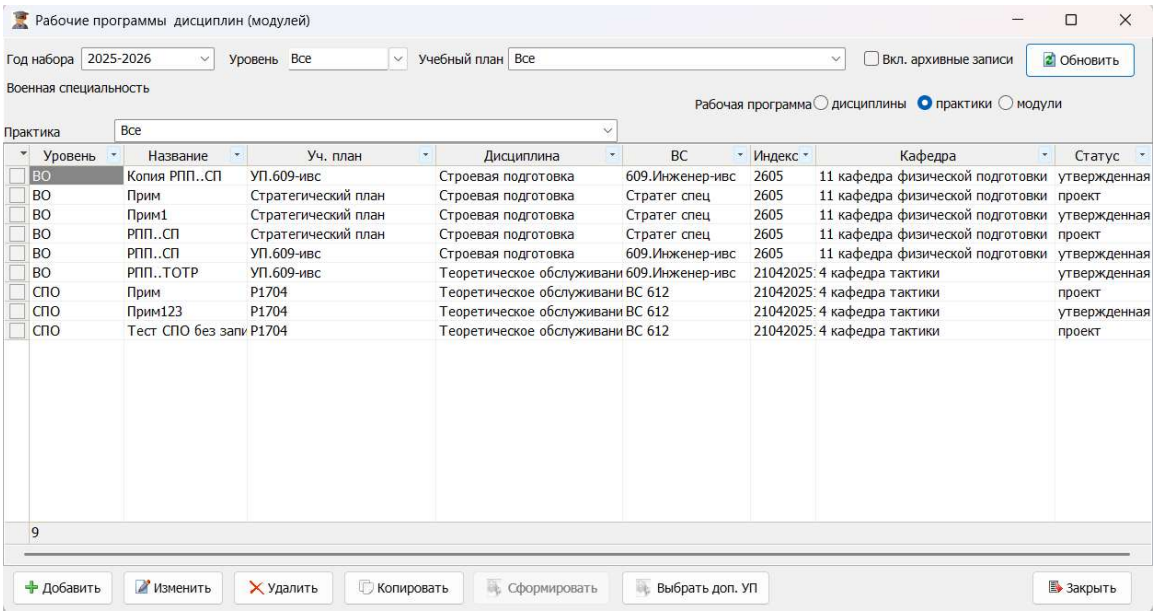


Рисунок 493 – Перечень рабочих программ практик

При формировании новой рабочей программы практик появляется окно **«Новая запись»** (Рисунок 494). В поле **«Название»** вкладки **«Главная»** вводится 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: **«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.

Вкладки становятся доступными после открытия через «Изменить» или после нажатия «Сохранить и продолжить».

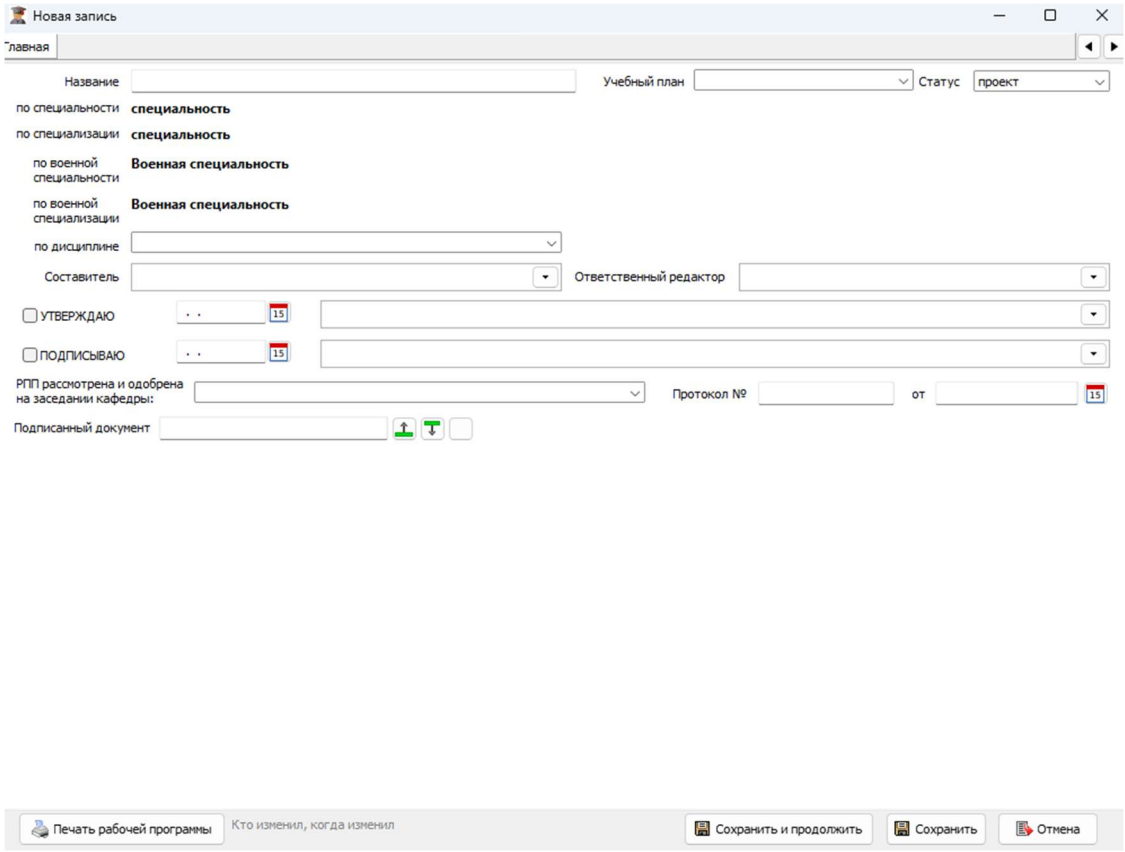


Рисунок 494 – Создание новой записи. Вкладка «Главная»

«1. Цели и Задачи»

На вкладке (Рисунок 495) вручную заполняются поля «Целями практики вляются» и «Задачами практики являются».

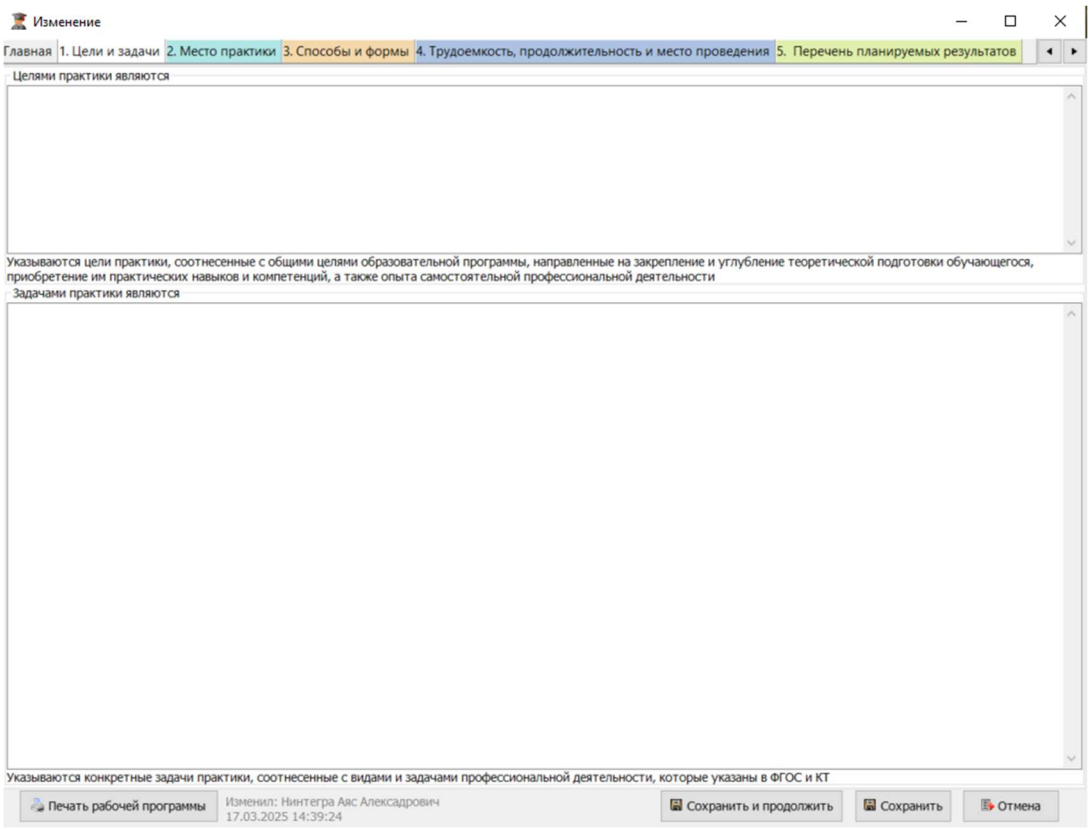


Рисунок 495 – Изменение записи. Вкладка «1. Цели и Задачи»

«2. Место практики»

На вкладке (Рисунок 496) по кнопке **«Добавить дисциплину»** заполняются поля «Для эффективного прохождения практики обучающиеся должны изучить» и «Эффективное прохождение практики является основой для изучения таких дисциплин как», также вручную заполняется поле «Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимся следующих видов деятельности». Выбор дисциплины осуществляется из справочника дисциплин РПД.

Поле «Для эффективного прохождения практики обучающиеся должны изучить» разделено на 2 части:

Левая часть заполняется дисциплинами с помощью кнопки «Добавить дисциплину».

Правая часть заполняется конкретными разделами (темами, проблемными областями, знаниями, умениями, навыками, компетенциями и т.п.), которые должны были освоить по данной дисциплине обучающиеся. Порядок заполнения:

– выделите нужную дисциплину в левой части;
– добавьте раздел этой дисциплины в правой части одним из способов:
  - кнопка «+ Раздел/тема» – при нажатии открывается окно выбора (с множественным выбором) разделов и тем утвержденных рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик выбранной дисциплины РПД,
  - кнопка «+ Компетенции» – при нажатии открывается окно выбора (с множественным выбором) компетенций утвержденных рабочих программ дисциплин и рабочих программ практик выбранной дисциплины РПД,
  - ручной ввод текста в поле (текст вводится для каждой дисциплин отдельно).

Кнопки добавления разделов/тем и компетенций, а также ввод текста вручную заблокированы, если:

– рабочая программа утверждена,
– таблица с дисциплинами РПД пустая,
– отсутствует фокус на дисциплине в левой части таблицы.

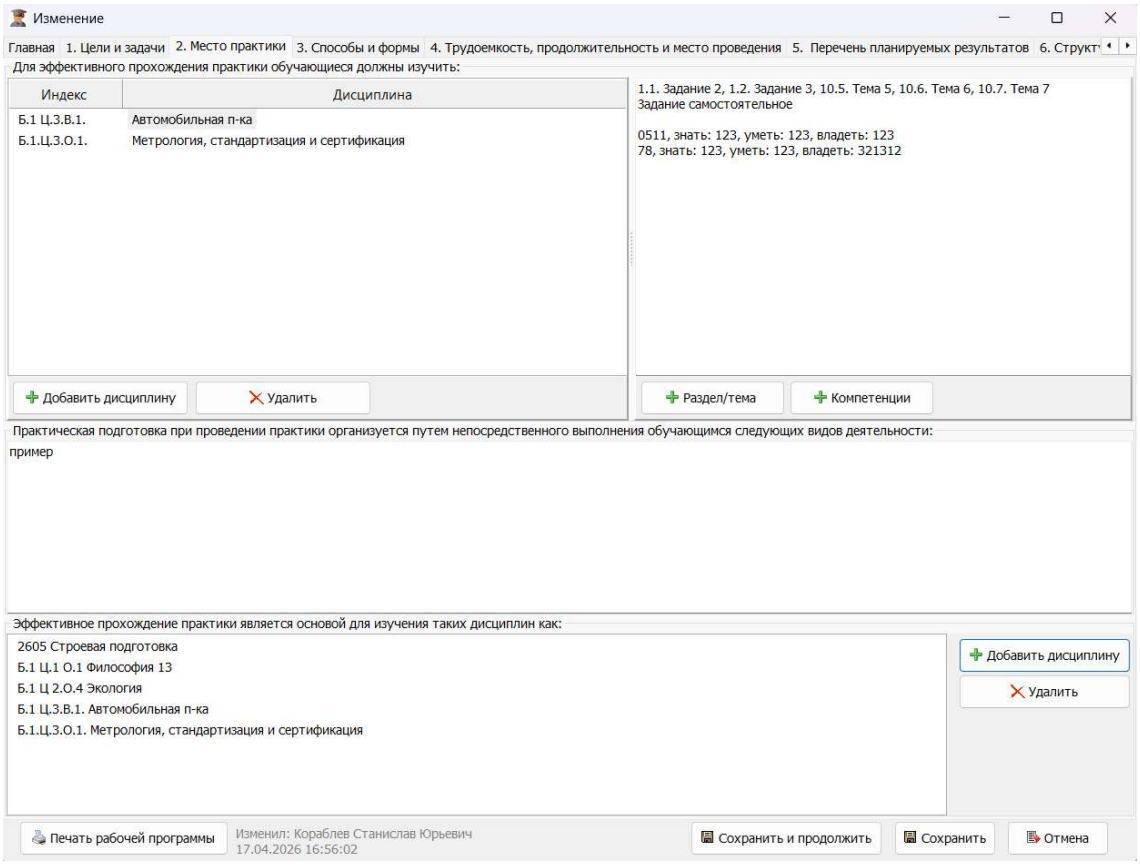


Рисунок 496 – Изменение записи. Вкладка «2. Место практики»

«3. Способы и формы»

На вкладке (Рисунок 497) осуществляется выбор доступных данных из предлагаемых значений полей «Способ проведения практики» и «Форма проведения практики».

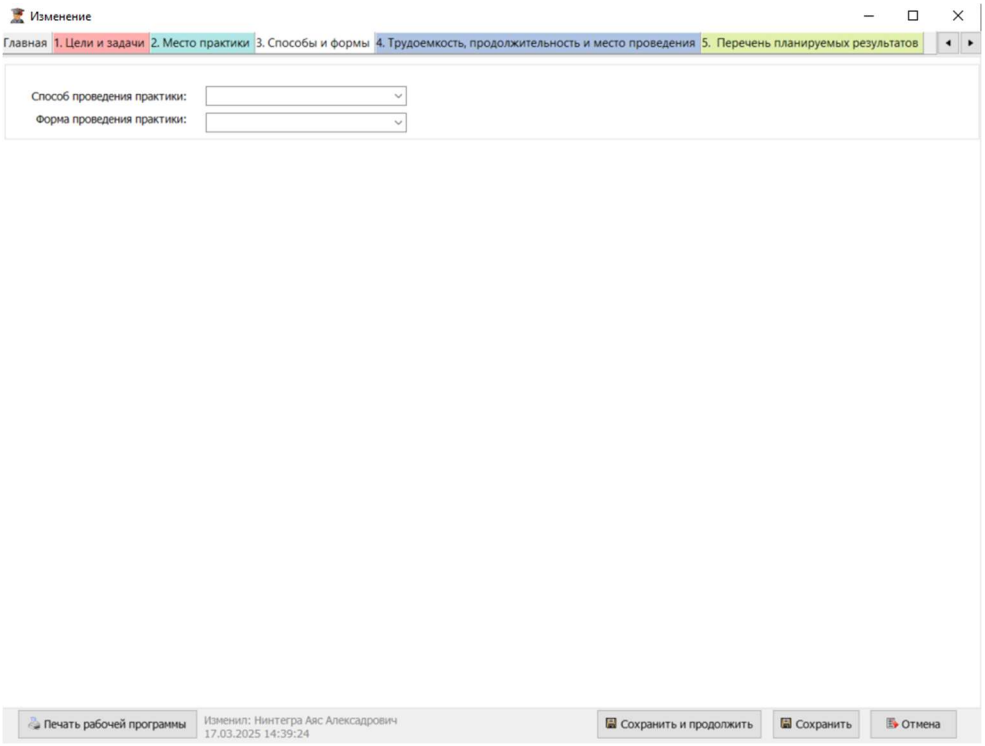


Рисунок 497 – Изменение записи. Вкладка «3. Способы и формы»

«4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения»

На вкладке (Рисунок 498) вручную заполняются поля «Общая трудоемкость практики составляет», «Продолжительность практики», а также осуществляется выбор доступных данных из предлагаемых значений полей «Место проведения практики».

В поле «Общая трудоемкость практики составляет» для СПО, ДПО выводится значение в часах из РУП вкладки «Требования к дисциплинам», для ВО – в з.е.

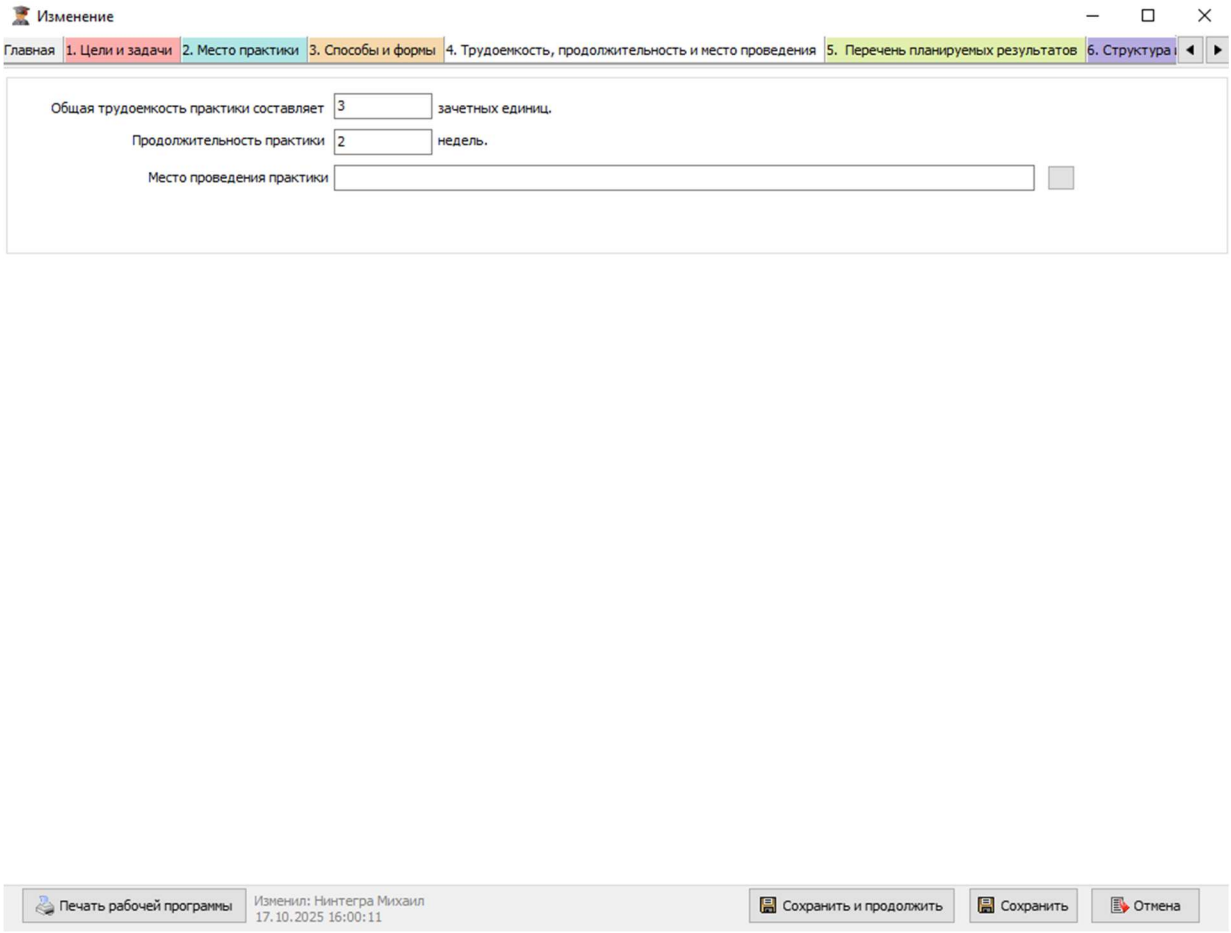


Рисунок 498 – Изменение записи. Вкладка «4. Трудоемкость, продолжительность и место проведения»

В печатном шаблоне общая трудоемкость практики для СПО, ДПО также выводится в часах (Рисунок 499).

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 20 часов.
Продолжительность практики 1 недель.
Место проведения практики:

Рисунок 499 – Внешний вид печатного шаблона

Поле «Место проведения практики» можно заполнять двумя способами: вручную и по нажатию на кнопку . Кнопка открывает справочник «Базы объектов УМБ» с возможностью множественного выбора. После подтверждения

выбранные базы через запятую отображаются в текстовом поле «Место проведения» (Рисунок 500).

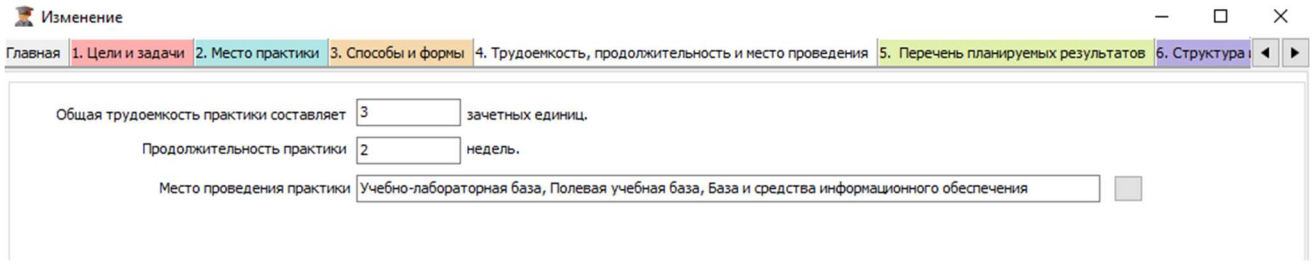


Рисунок 500 – Места проведения практики

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 501)

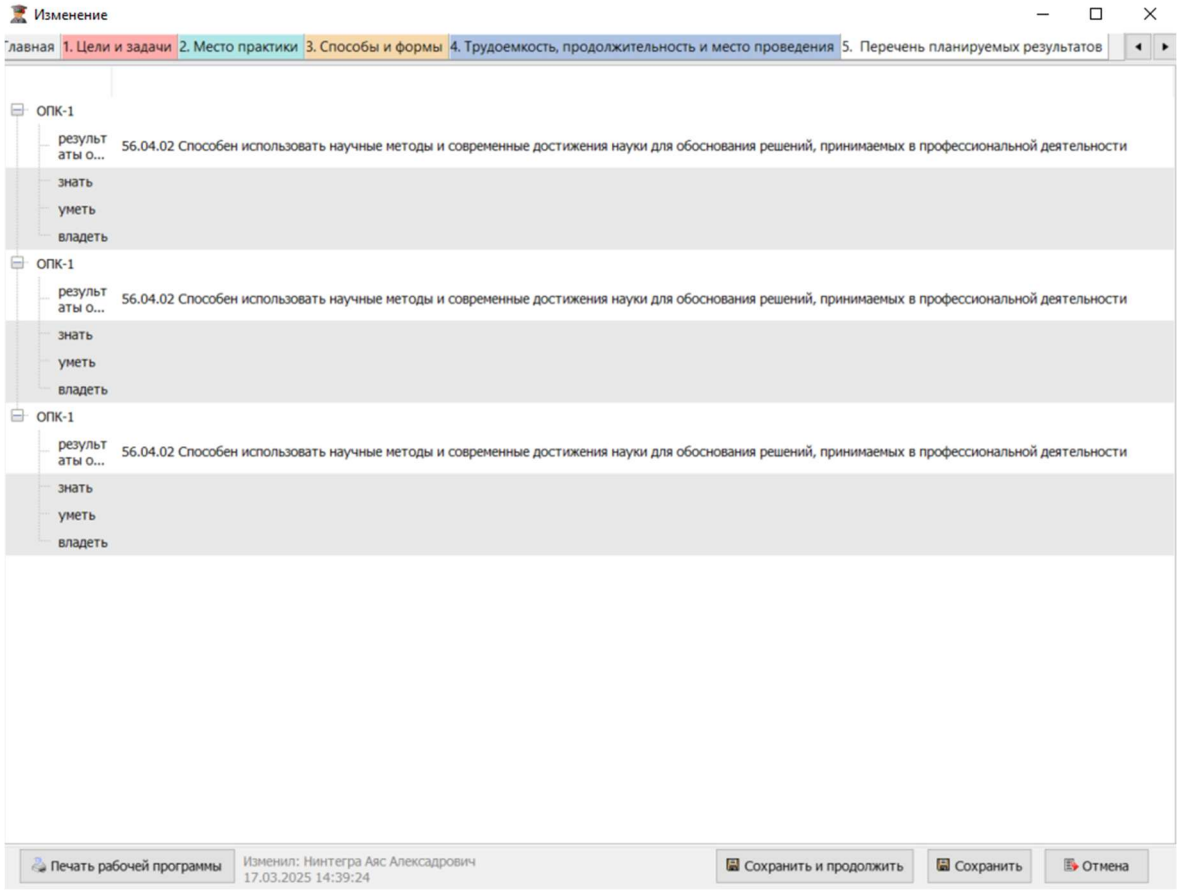


Рисунок 501 – Изменение записи. Вкладка «5. Перечень планируемых результатов»

«6. Структура и содержание»

После нажатия на кнопку  появится окно **«Наименование разделов и тем по РПД»**, в котором отображаются ранее введенные наименования разделов и тем заполняемой рабочей программы учебной дисциплины (Рисунок 502). Для того, чтобы увидеть все темы и разделы, необходимо развернуть соответствующий семестр, щелкнув левой клавишей мыши по значку «+» рядом с его названием.

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 503). Выбранные наименования тем и разделов отразятся во вкладке «6. Структура и содержание».

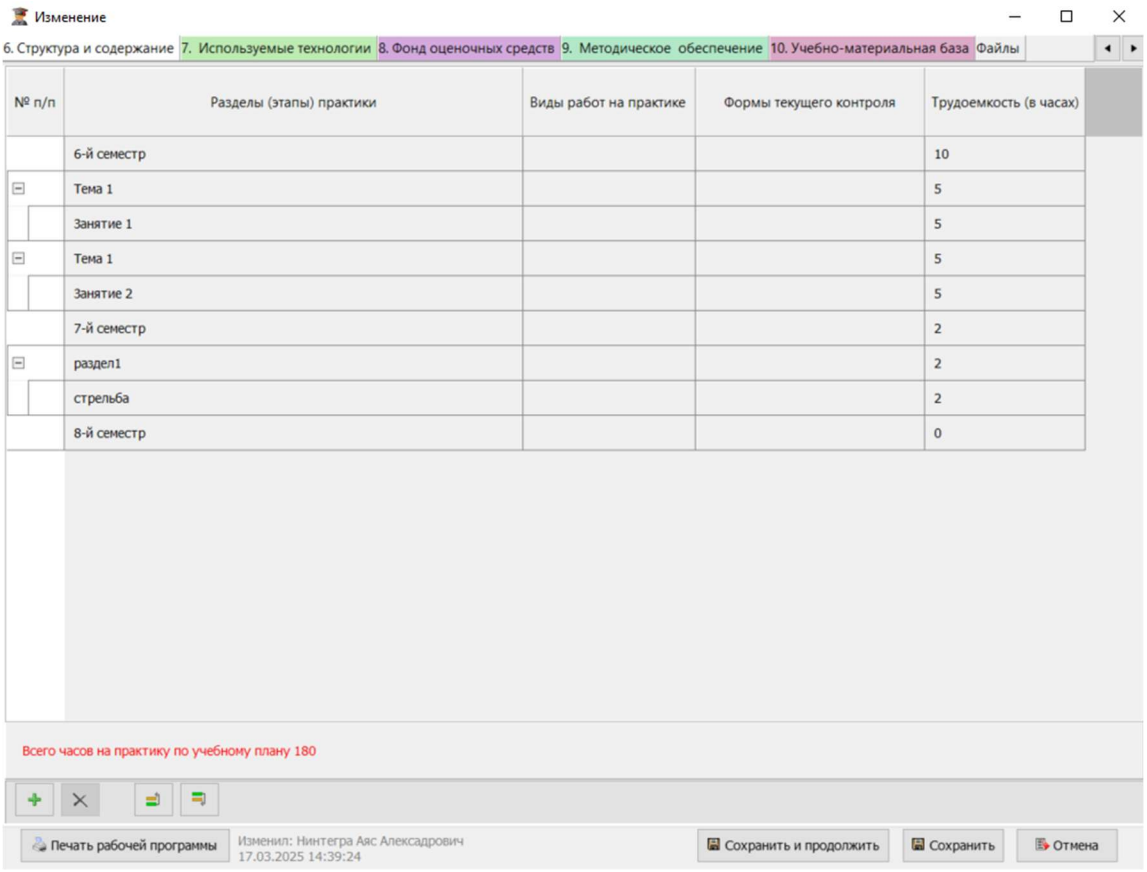


Рисунок 502 – Изменение записи. Вкладка «6. Структура и содержание»

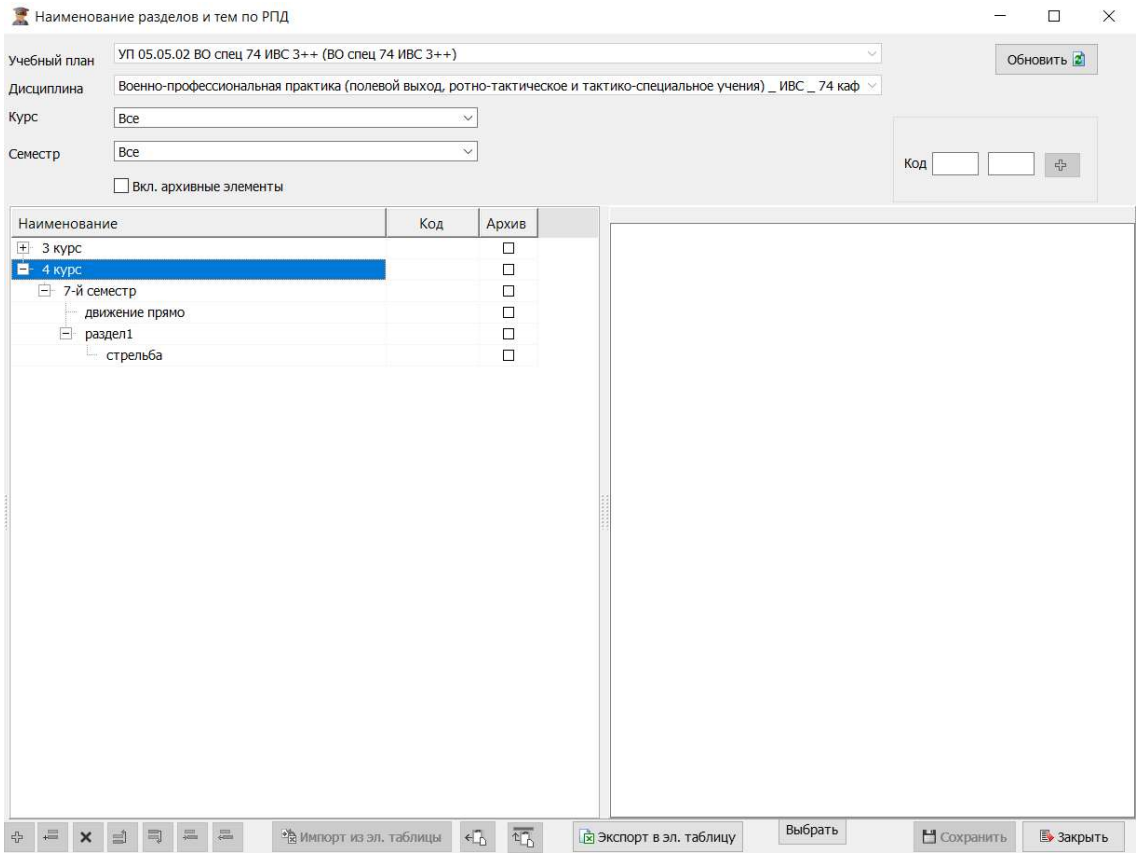


Рисунок 503 – Окно «Наименование разделов и тем по РПД»

«7. Используемые технологии»

На вкладке (Рисунок 504) вручную заполняются поля «Научно-исследовательские», «Научно-производственные», «Военно-управленческие технологии».

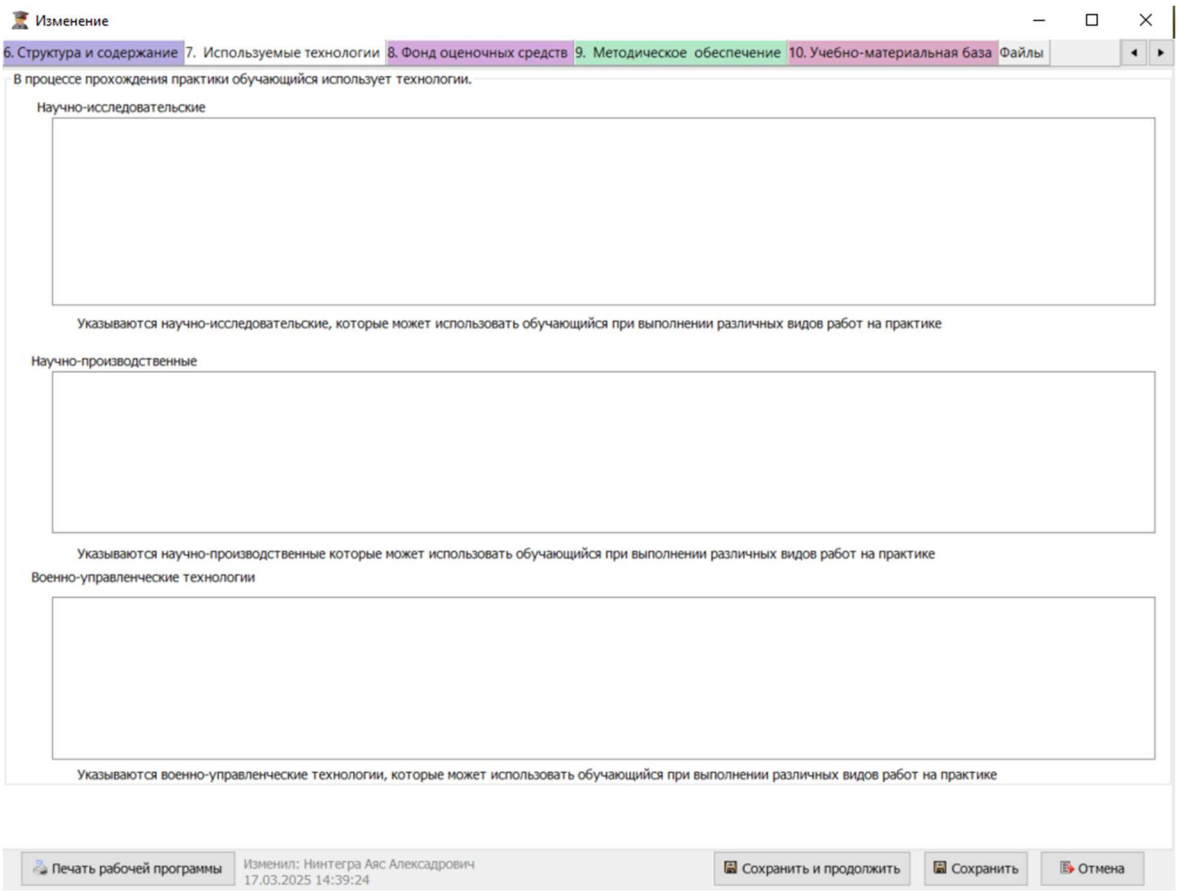


Рисунок 504 – Изменение записи. Вкладка «7. Используемые технологии»

«8. Фонд оценочных средств»

На вкладке (Рисунок 505) путем заполнения данных вручную заполняются поля «Форма проведения промежуточной аттестации» и «Критерии оценки промежуточной аттестации», в поле «Форма проведения промежуточной аттестации» через запятую выводятся формы аттестации и семестры проведения из учебного плана (Если отмечено в УП). Если в одном семестре будет указано несколько форм контроля, то их названия сортируются по названию формы контроля. Далее, нажав на кнопку **«Добавить»**, добавляются тематические вопросы и практические задания.

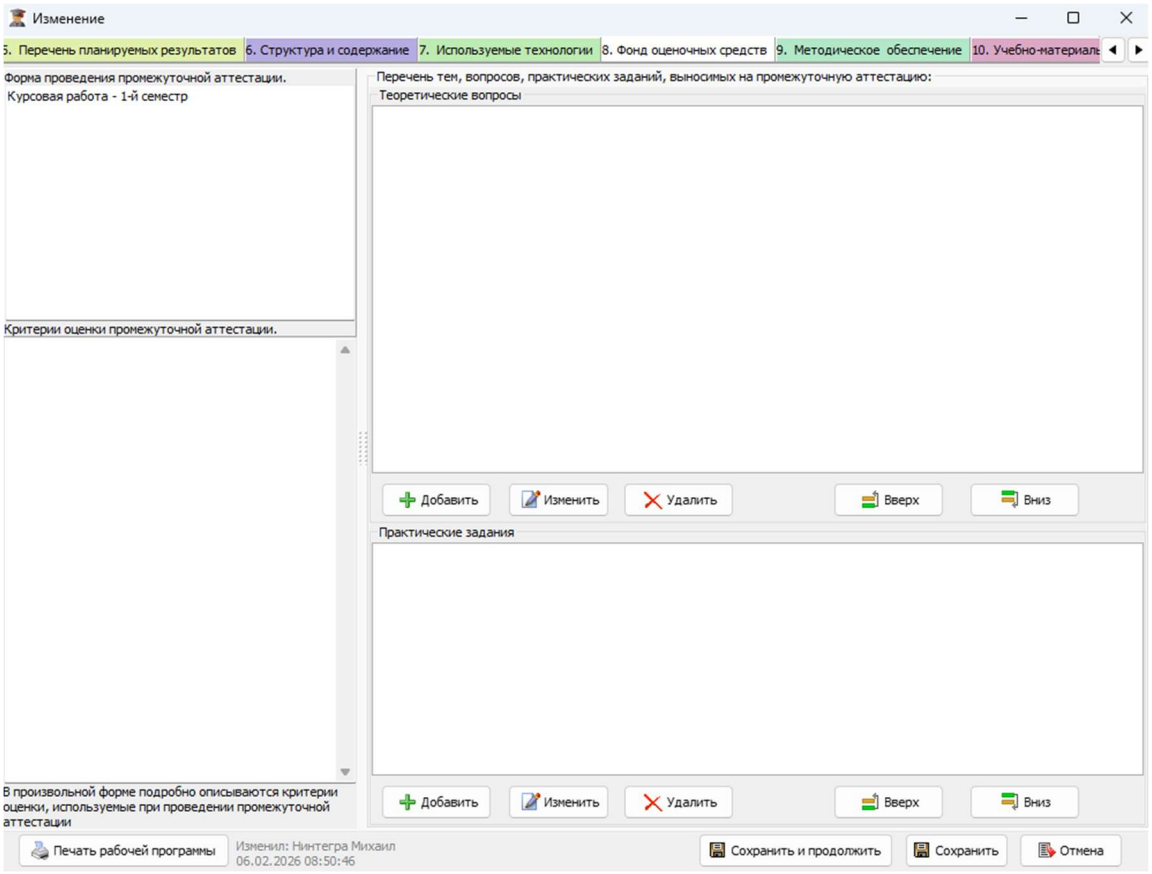


Рисунок 505 – Изменение записи. Вкладка «8. Фонд оценочных средств»

«9. Методическое обеспечение»

Вкладка (Рисунок 506) заполняется путем нажатия на кнопку  полей «Перечень основной учебной литературы, необходимой для проведения практики», «Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики», «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем», «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики» и дальнейшим выбором доступных значений из справочников. При нажатии на «+» в открывшемся окне отображается список доступных для добавления в РП ресурсов (Рисунок 507). Можно или выбрать ресурс из имеющихся вложений ЭУМК, или, если нужного ресурса нет, можно добавить новый ресурс. При добавлении нового ресурса, он закрепится за справочником дисциплины, справочником дисциплины РПД, ЭУМК и привяжется к рабочей программе.

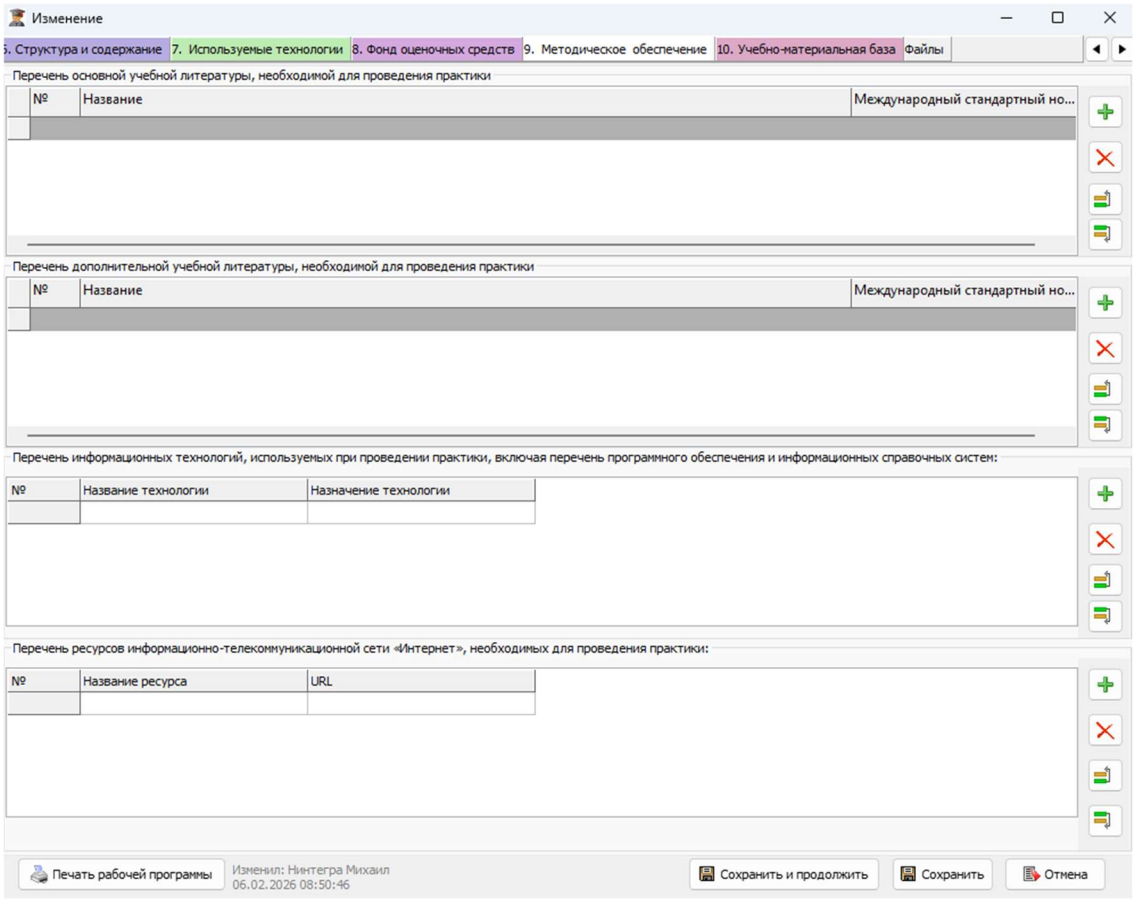


Рисунок 506 – Изменение записи. Вкладка «9. Методическое обеспечение»

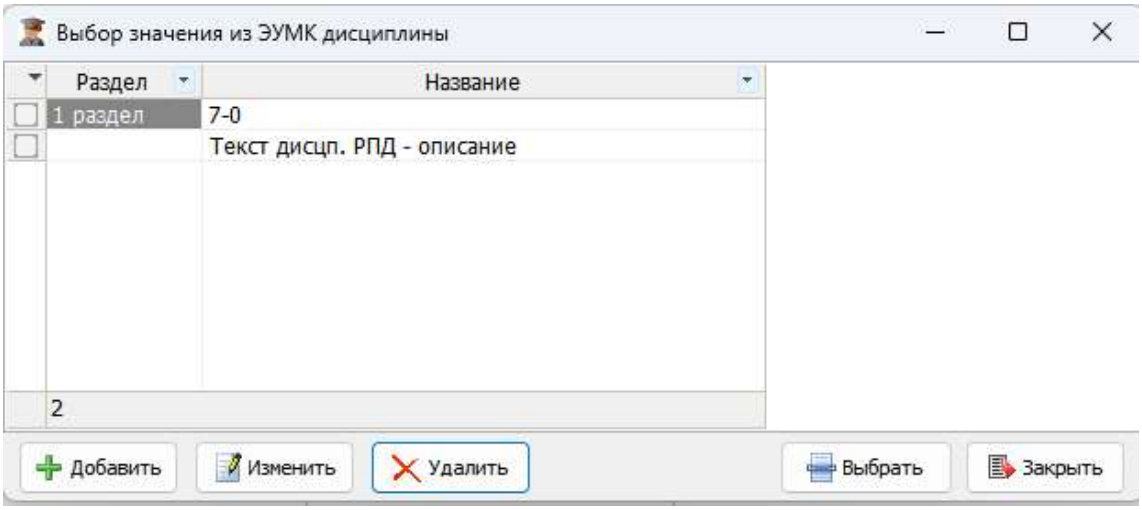


Рисунок 507 – Добавление ресурсов из справочников дисциплин

При добавлении нового ресурса в список литературы ресурс помещается в конец списка. После добавления ресурса пользователь может самостоятельно переместить его на нужную позицию в списке: с помощью кнопок  рядом с

таблицей. Фактический порядок ресурсов определяется в рамках конкретной рабочей программы.

По нажатию на «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» сохраняется новая последовательность.

По нажатию на «Печать рабочей программы» в печатной форме в соответствующих разделах литература отображается в том же порядке, что и в таблицах.

«10. Учебно-материальная база»

Вкладка (Рисунок 508) заполняется путем нажатия на кнопку  полей «Объекты учебно-материальной базы» и «Материально-технические средства», а также заполнением вручную поля «а также».

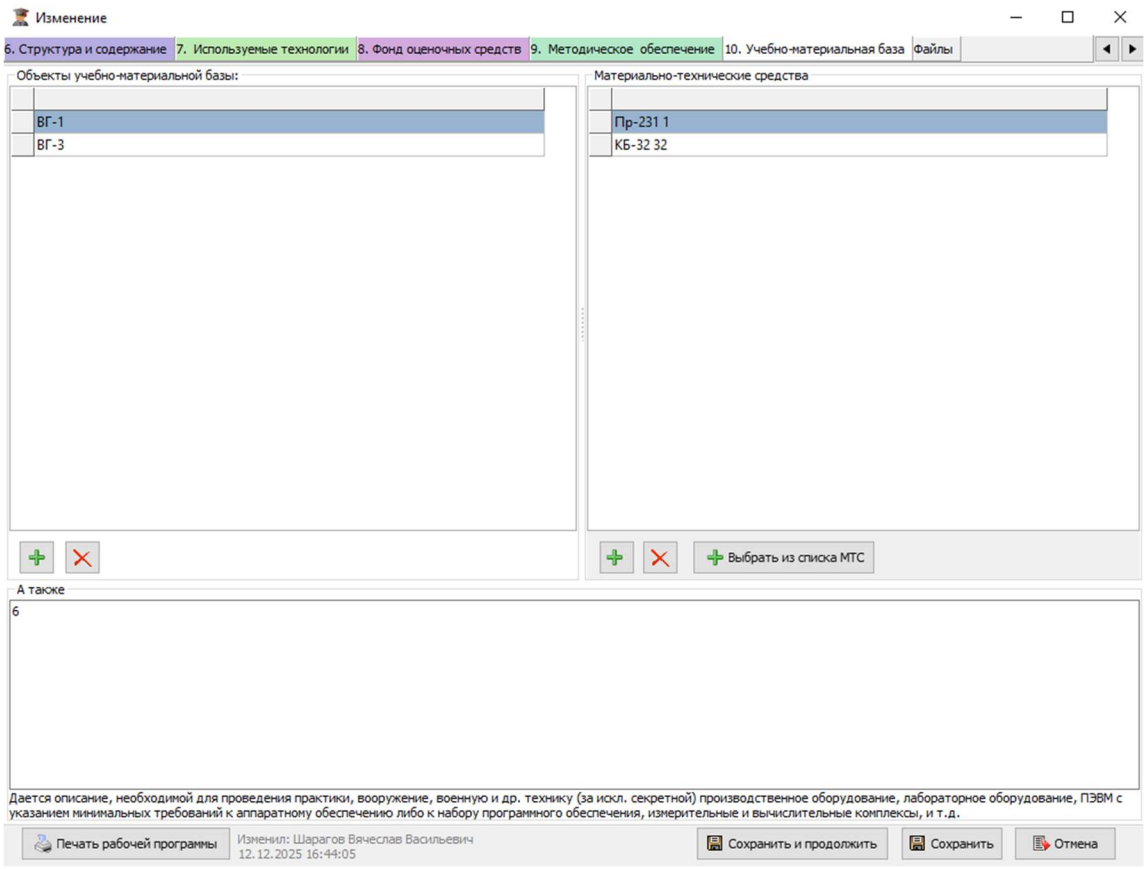


Рисунок 508 – Изменение записи. Вкладка «10. Учебно-материальная база»

При нажатии на кнопку «Добавить МТС» в левую таблицу добавляются помещения. В правую часть добавляются материальные средства, которые в этом

помещении присутствуют. Выводятся МТС по всем добавленным в левую таблицу записям объектов УМБ, а не только по той записи на которой стоит фокус, за исключением уже имеющихся МТС.

При нажатии на «+» добавляется пустая строка, которую необходимо заполнить. Пустые строки не сохраняются.

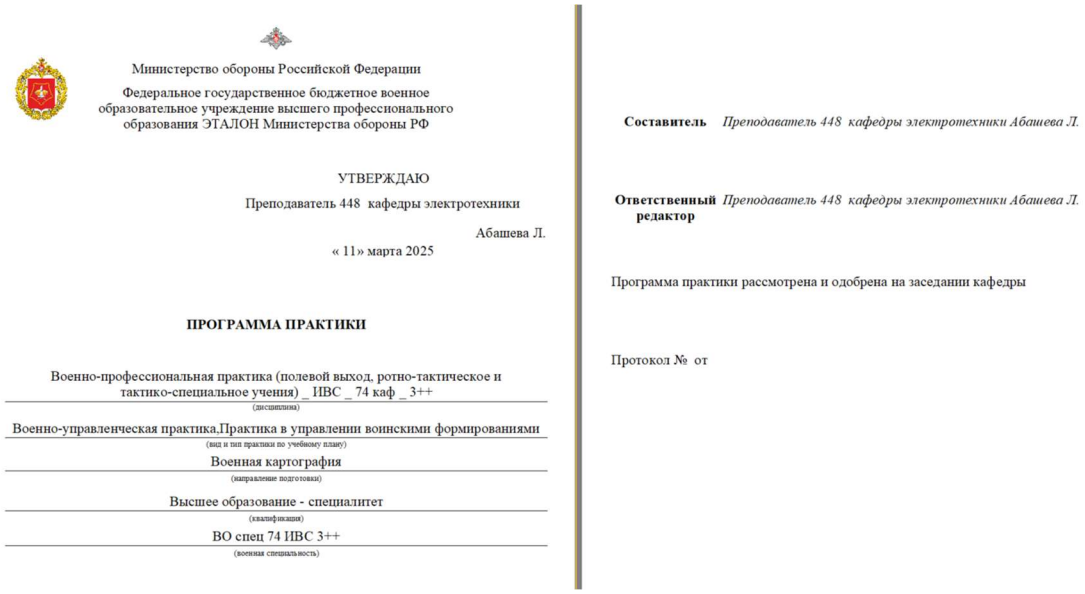
При нажатии на «+» строка удаляется.

«Файлы»

На вкладке доступно добавление/удаление/просмотр и получение файлов.

Для печати рабой программы практики необходимо нажать кнопку **«Печать рабочей программы».**

Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 509).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

УТВЕРЖДАЮ

Преподаватель 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++

(дисциплина)

Военно-управленческая практика,Практика в управлении воинскими формированиями

(вид и тип практики по учебному плану)

Военная картография

(направление подготовки)

Высшее образование - специалитет

(квалификация)

ВО спец 74 ИВС 3++

(военная специальность)

Составитель *Преподаватель 448 кафедры электротехники Абашева Л.*

Ответственный редактор *Преподаватель 448 кафедры электротехники Абашева Л.*

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № от

Рисунок 509 – 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 510) 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.

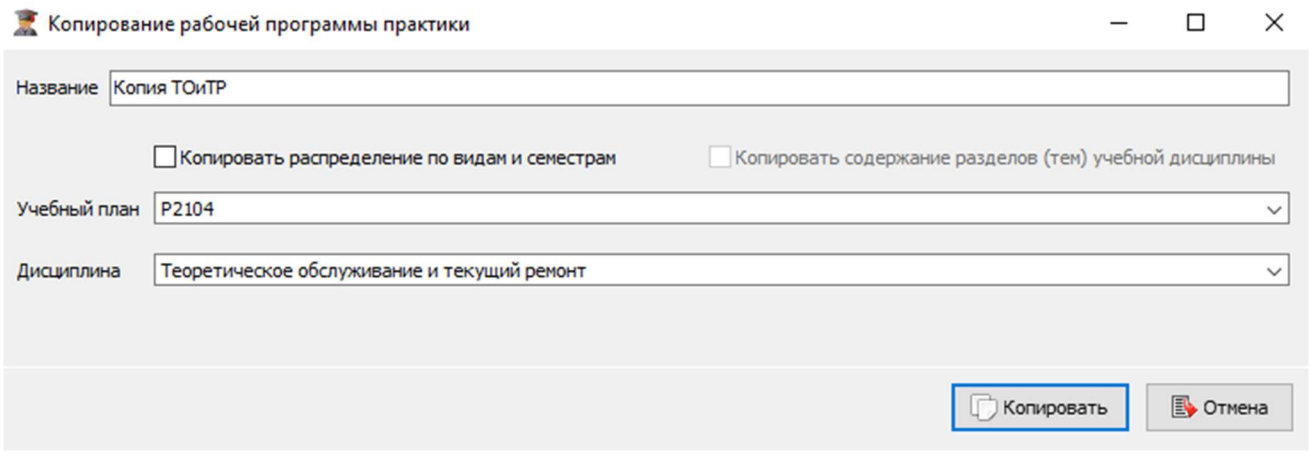


Рисунок 510 – Копирование рабочей программы практики

При формировании выпадающего списка учебных планов учитывается пересечение по трудоемкости в семестрах у УП1 копируемой дисциплины рпд и УП2. Т.е. должны быть семестры в УП1 и УП2 с распределением, где распределение в УП2 >= чем в УП1.

После того как выбран УП и дисциплины для копирования, открывается таблица с семестрами и типами занятий для копирования (Рисунок 511).

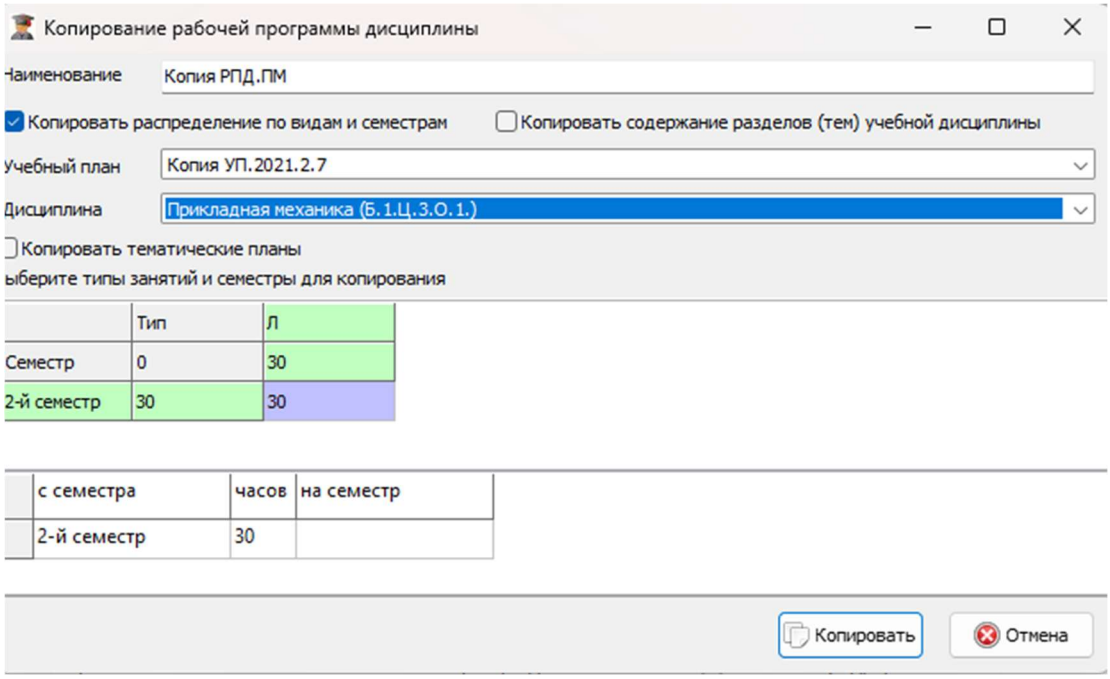


Рисунок 511 – Копирование рабочей программы дисциплины

При выборе чекбокса «Копировать распределение по видам и семестрам» список УП заполняется только теми УП, в котором присутствует та же дисциплина РПД, из которой происходит копирование и список дисциплин заполняется

только той дисциплиной РПД, из которой программа копируется. Вкладка «Содержание» в рабочей программе дисциплины копируется только при наличии установленного чек-бокса «Копировать распределение по видам и семестрам» При выборе чекбокса программа позволяет скопировать рабочую программу только в учебный план, который имеет такую же дисциплину рпд.

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». Копирование возможно при наличии общей головной дисциплины (дополнительно в дисциплины РПД, в которую скопируется распределение, также скопируются темы для режима «Наименование разделов тем по РПД»).

При выборе чекбокса «Копировать тематический план» копируется ТП, в котором будут скопированы планы проведения занятий для нового тематического плана. Копируется вся текстовая информация, а также приложенные файлы. Доступен только при копировании вкладки «Содержание».

Формирование рабочей программы модулей

Для формирования рабочей программы модулей необходимо выбрать в списке фильтров **Рабочая программа – модули** (Рисунок 512). Формирование доступно двумя способами: автоматически, нажатием на кнопку «Сформировать», и вручную, нажатием на кнопку «Добавить».

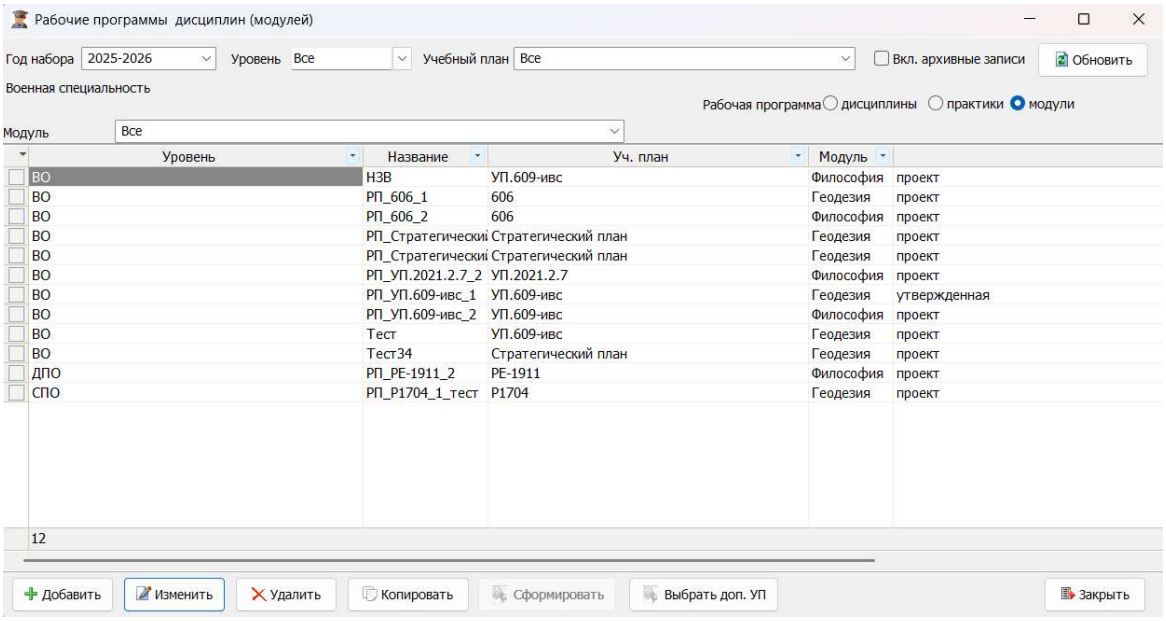


Рисунок 512 – Формирование рабочей программы модулей

Важно: модуль создается в справочнике «Модули (циклы)». Путь: «Администрирование» – «Справочники» – «Дисциплины» – «Модули (циклы)». Дисциплины привязываются к модулю в справочнике «Дисциплины РПД». Путь: «Администрирование» – «Справочники» – «Дисциплины» – «Дисциплины РПД», поле «Участвует в модуле». Создать модули и привязать к ним дисциплины необходимо до формирования рабочей программы модулей.

Кнопка «Сформировать» доступна только при выборе утверждённого учебного плана. При нажатии на неё сформируются модули, содержащие дисциплины, включенные в модуль, по которым уже созданы РП дисциплин. Все сформированные модули по умолчанию имеют статус «Проект».

При нажатии на кнопку «Добавить» учебный план и модуль заполняются вручную, за исключением случаев, когда в фильтрах были заданы поля «Модуль» и «Учебный план».

В окне создания рабочей программы модуля (Рисунок 513) необходимо заполнить поля:

– Название – заполняется вручную.

– Учебный план – заполняется выбором из выпадающего списка. Учебный план после сохранения не редактируется.

– Статус – заполняется выбором из выпадающего списка. При создании по умолчанию указывается статус «Проект». Статус «Утвержден» можно поставить только в том случае, если все выбранные РП дисциплин и РП практик также утверждены.

– Модуль – заполняется после выбора учебного плана. После сохранения не редактируется.

– Окно «Состав модуля» – разделено на две области, Дисциплины и Практики. Окно заполняется только после выбора модуля:

  - Дисциплины заполняются из РП дисциплин, которые привязаны к выбранному УП и объединены выбранным модулем. РП дисциплин заполняются созданными РПД дисциплин, которые привязаны к выбранному модулю.
  - Практики заполняются из РП практик, которые привязаны к выбранному УП. РП практик заполняются РПД практик, которые привязаны к учебному плану.

– Итоговой отчетностью по модулю является, в – заполняются выбором из выпадающего списка.

– Составитель, Ответственный редактор – заполняются выбором из выпадающего списка.

– Утверждаю – если РП модуля утверждена, отмечается чек-бокс, затем выбирается дата утверждения из системного календаря и ФИО утвердившего из выпадающего списка.

– Подписываю – если РП модуля подписана, отмечается чек-бокс, затем выбирается дата подписания из системного календаря и ФИО подписавшего из выпадающего списка.

– РП модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры – заполняется выбором из выпадающего списка.

– Протокол № – вводится вручную, от – дата выбирается из системного календаря.

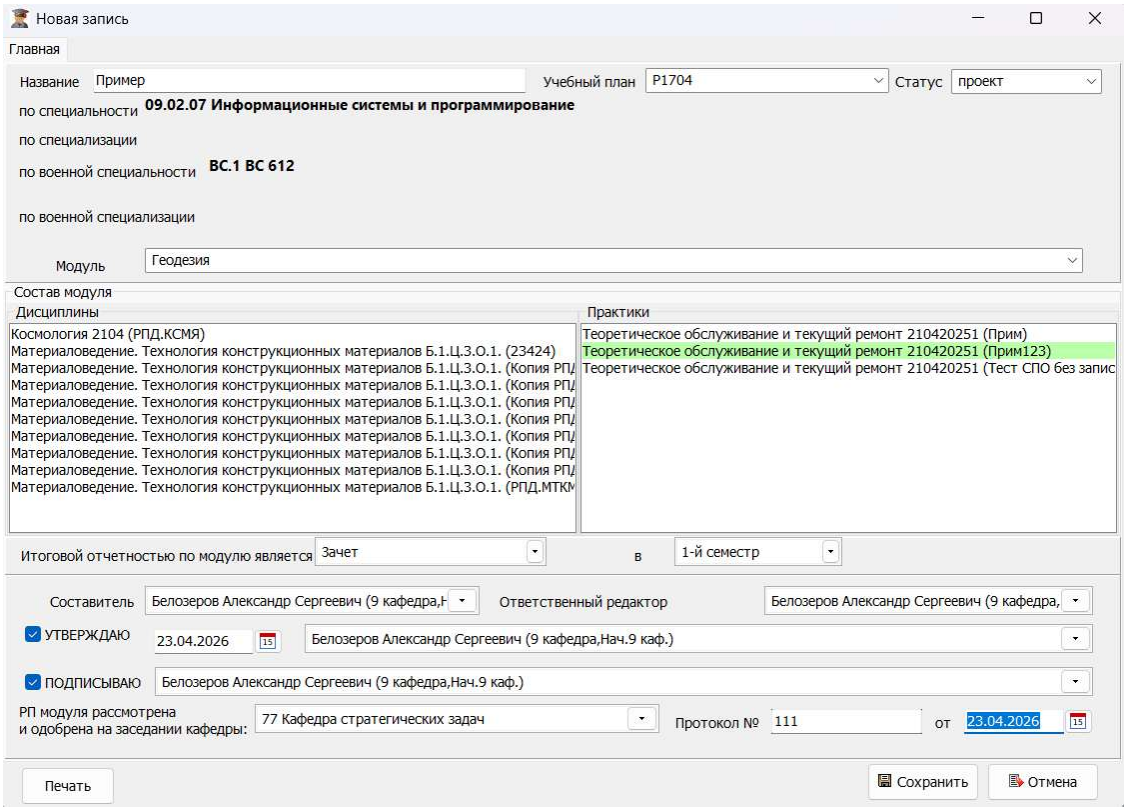
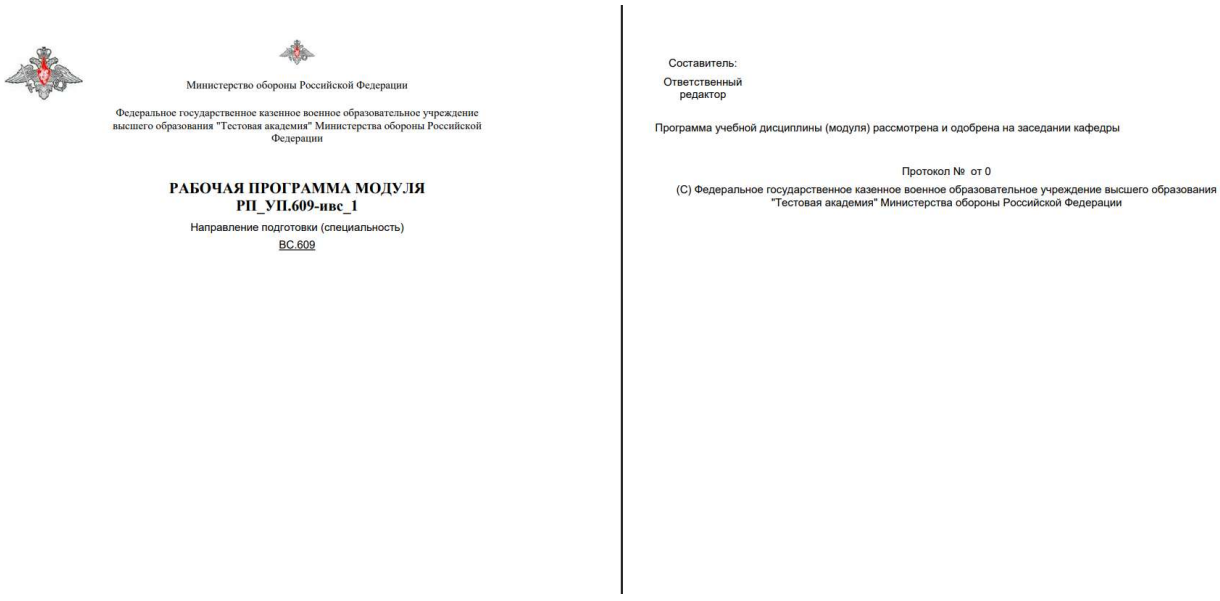


Рисунок 513 – Окно создания рабочей программы модулей

Для печати рабой программы модуля необходимо нажать кнопку **«Печать».**

Печатная форма рабочей программы представлена ниже (Рисунок 514).


Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
РП_УП.609-ивс_1

Направление подготовки (специальность)
ВС.609

Составитель:
Ответственный редактор

Программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № от 0
(С) Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Рисунок 514 – Печатная форма рабочей программы модуля

Для копирования рабочей программы модуля необходимо в списке рабочих программ выбрать программу, затем нажать на кнопку **«Копировать»**.

4.2.4.4. Тематические планы

Тематический план изучения дисциплины, который конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов по каждой теме дисциплины, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.

Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность →Учебная работа на кафедре/факультете→ Тематические планы»** (Рисунок 515).

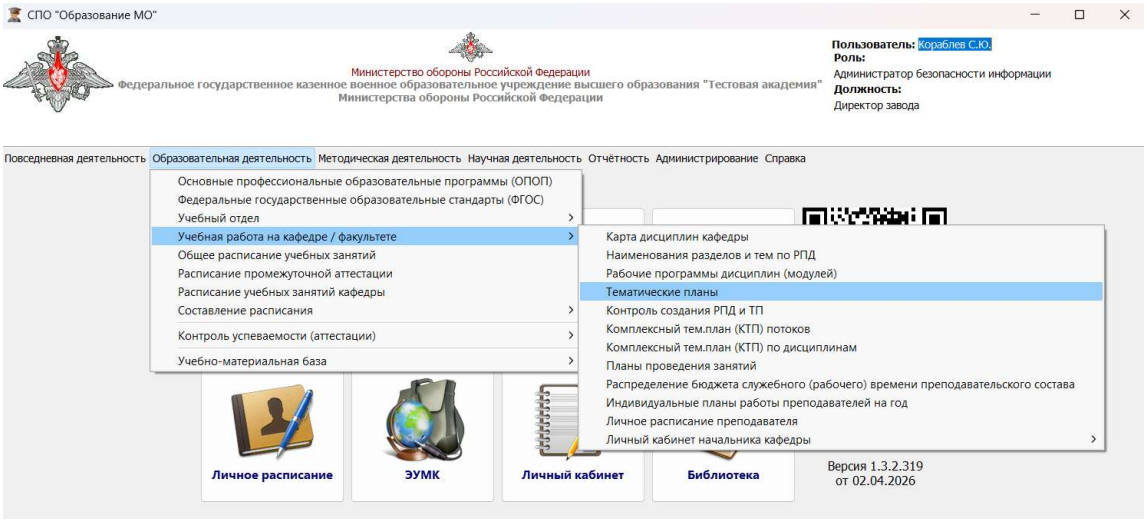


Рисунок 515 – Путь меню Тематические планы

После вызова модуля «Тематические планы» появляется окно «Тематические планы занятий».

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 516).

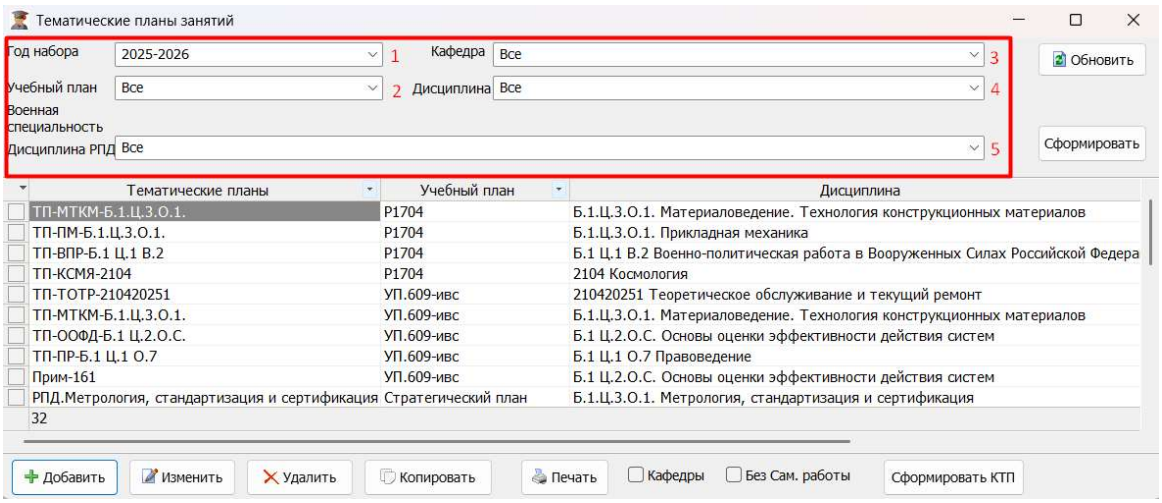


Рисунок 516 – Тематические планы занятий

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):

– НР = К - Р.

Чтобы сформировать список тематических планов выбранного учебного плана, необходимо нажать на **кнопку «Сформировать»**.

Важно: кнопка «Сформировать» доступна только для учебных планов **со статусом «Утвержден»** и создает тематические планы только по утвержденным РПД. При этом не у всех пользователей системы есть права доступа на формирование списка тематических планов и данную кнопку.

Использование **кнопки «Добавить»** для создания новой записи тематического плана допустимо только в том случае, если для одной дисциплины, например «Иностранный язык», создаются несколько тематических планов для разных языков. В остальных случаях необходимо использовать только **кнопку «Сформировать»** (Рисунок 517).

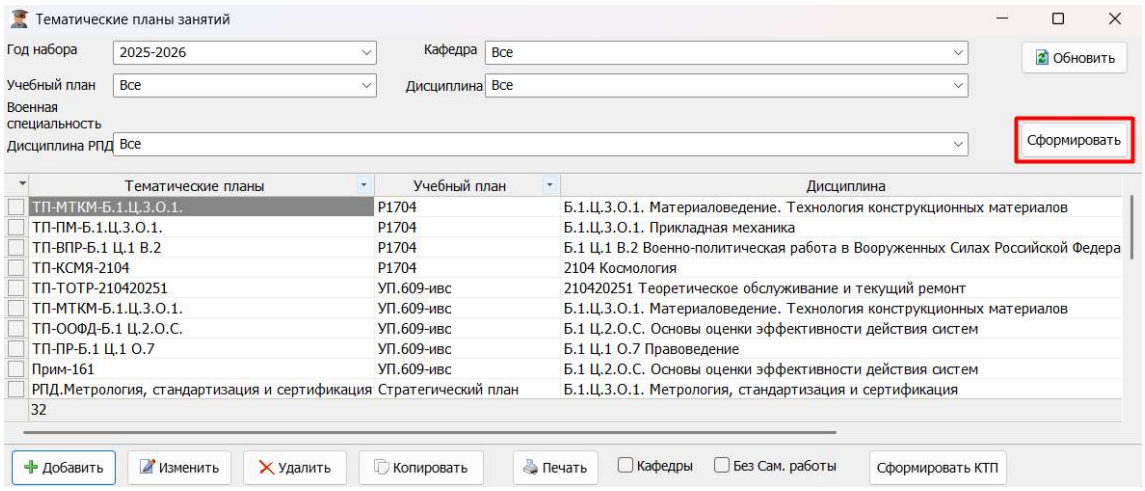


Рисунок 517 – Кнопка «Сформировать»

Для создания нового тематического плана с помощью **кнопки «Добавить»** выберите год, учебный план, дисциплину и нажмите на данную кнопку (Рисунок 518). Появится вкладка «Новая запись» для создания тематического плана (см. Рисунок 519), на которой необходимо заполнить окна «Учебный план», «Дисциплина», «Учебная программа», статус Проект. В поле Название вводится краткое наименование (аббревиатуру) тематического плана (присваивается самостоятельно), принятое на кафедре.

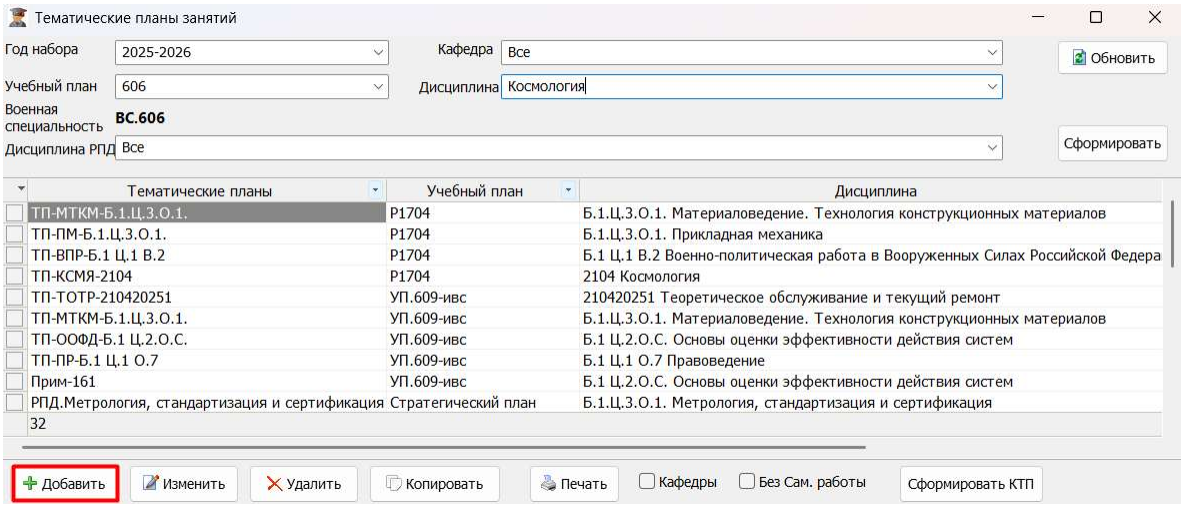


Рисунок 518 – Создание нового тематического плана кнопкой «Добавить»

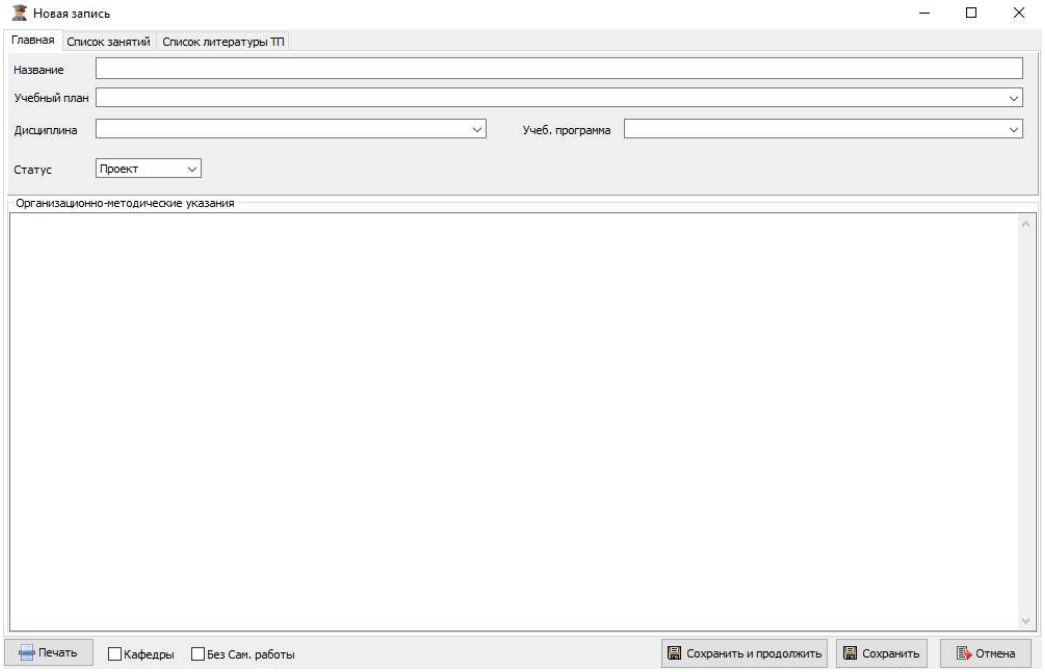


Рисунок 519 – Добавление нового тематического плана

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. При создании нового тематического плана статус автоматически выставляется на «Проект», после ввода и проверки корректности данных статус необходимо изменить на «Утвержден». Статус «Закрыт» выставляется, когда работа с данным планом прекращена и он закрыт для дальнейшего использования.

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 520). Первоначально красным выделены перенесенные из рабочей программы дисциплины разделы и темы программы. В круглых скобках, например «*6 семестр 0 (56»)*, выведены плановые значения часов из УП и РПД.

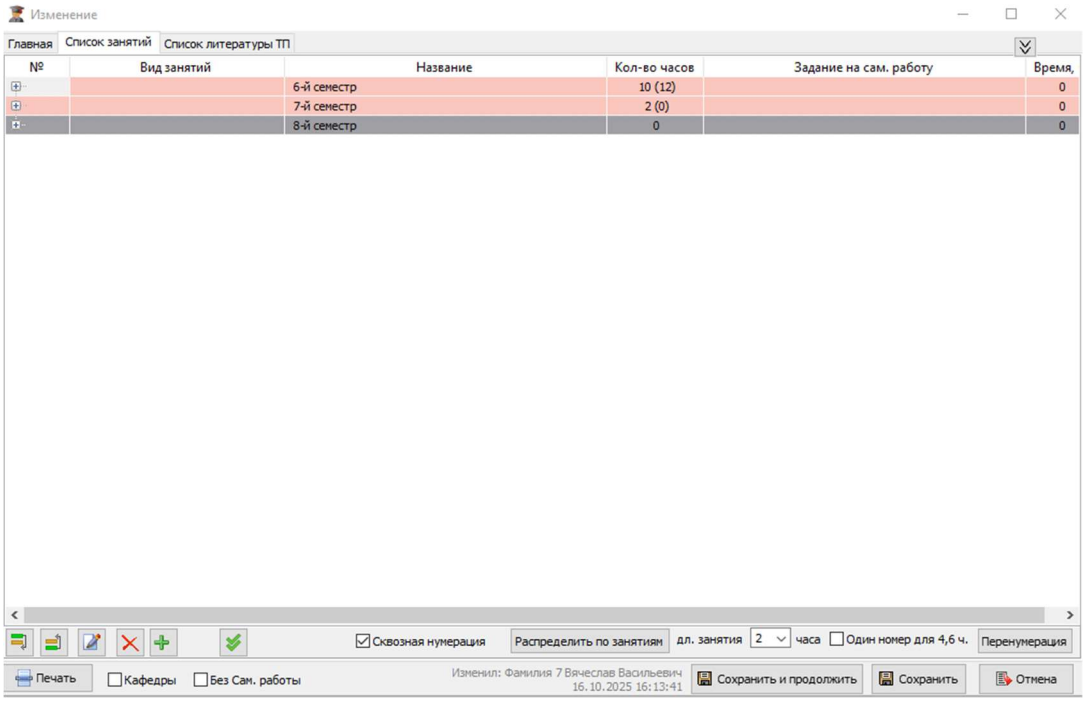


Рисунок 520 – Окно изменения. Список занятий

При нажатии «Распределить по занятиям» программа, исходя из типовой продолжительности занятия 2 академических часа, выстроит общую структуру тематического плана. Есть возможность разбить темы и по 4 ч, и по 6ч.

При нажатии на кнопки «Распределить по занятиям» и «Перенумерация» поля «Номер и наименование раздела темы» и «Номер по виду занятия» заполняются по следующему принципу (Рисунок 521):

– поле «Номер и наименование раздела темы» заполняется порядковым номером темы внутри карточки редактирования занятия и в общем списке занятия в столбце с видом занятия;

– поле «Номер по виду занятия» заполняется порядковым номером занятия с данным видом по теме внутри карточки редактирования занятия и в общем списке занятий в столбце с видом занятия.

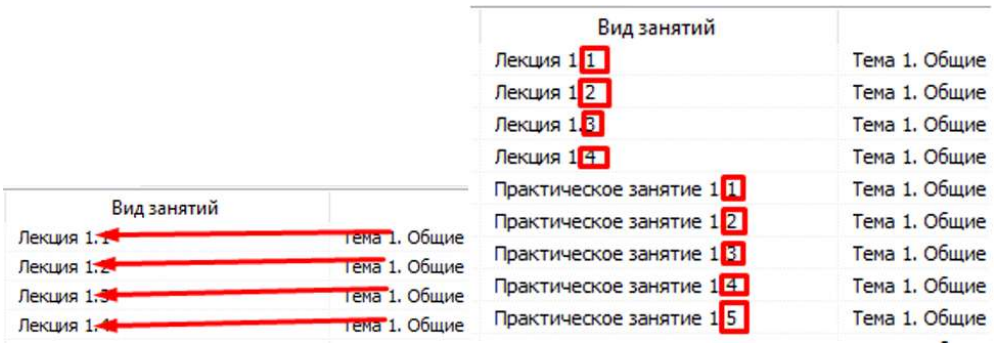


Рисунок 521 – Заполнение полей «Номер и наименование раздела темы» (слева) и «Номер по виду занятия» (справа)

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

Аудиторные часы распределяются по видам занятий внутри тем, но без учета их последовательности изучения (проведения) и учебного времени конкретного занятий, поэтому видам занятий на данном этапе присваивается наименование по наименованию темы (Рисунок 522).

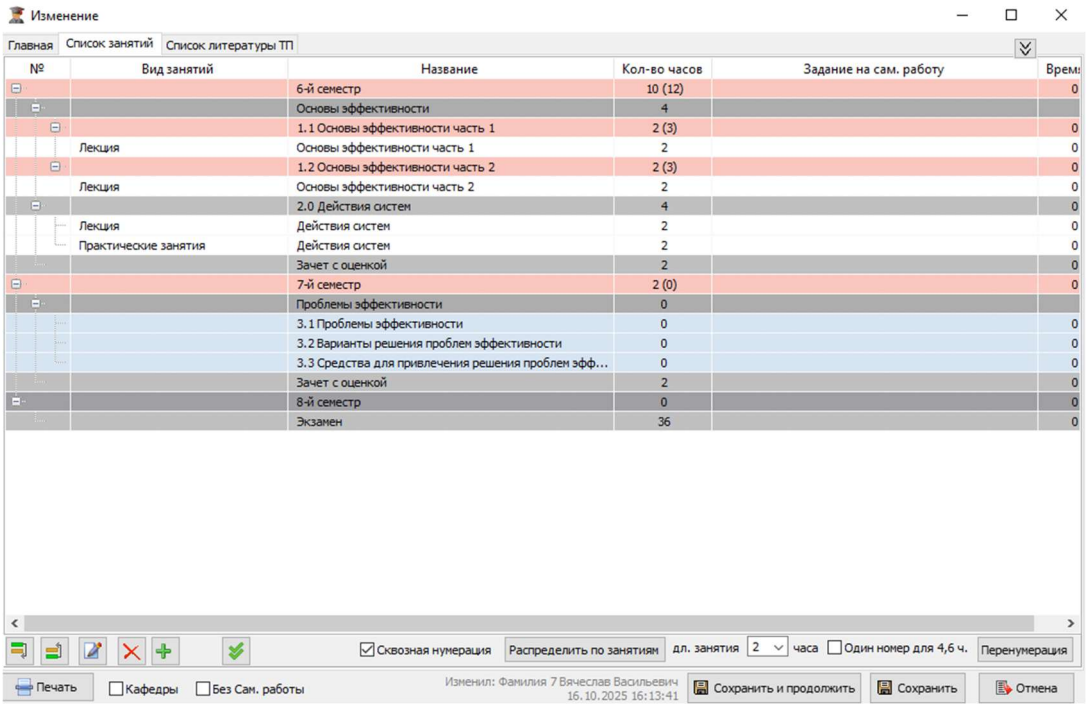
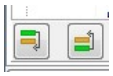


Рисунок 522 – Окно распределения аудиторных часов

Используя кнопки  выстроить последовательность видов занятий внутри тем (разделов) в соответствии с тематическим планом (Рисунок 523).

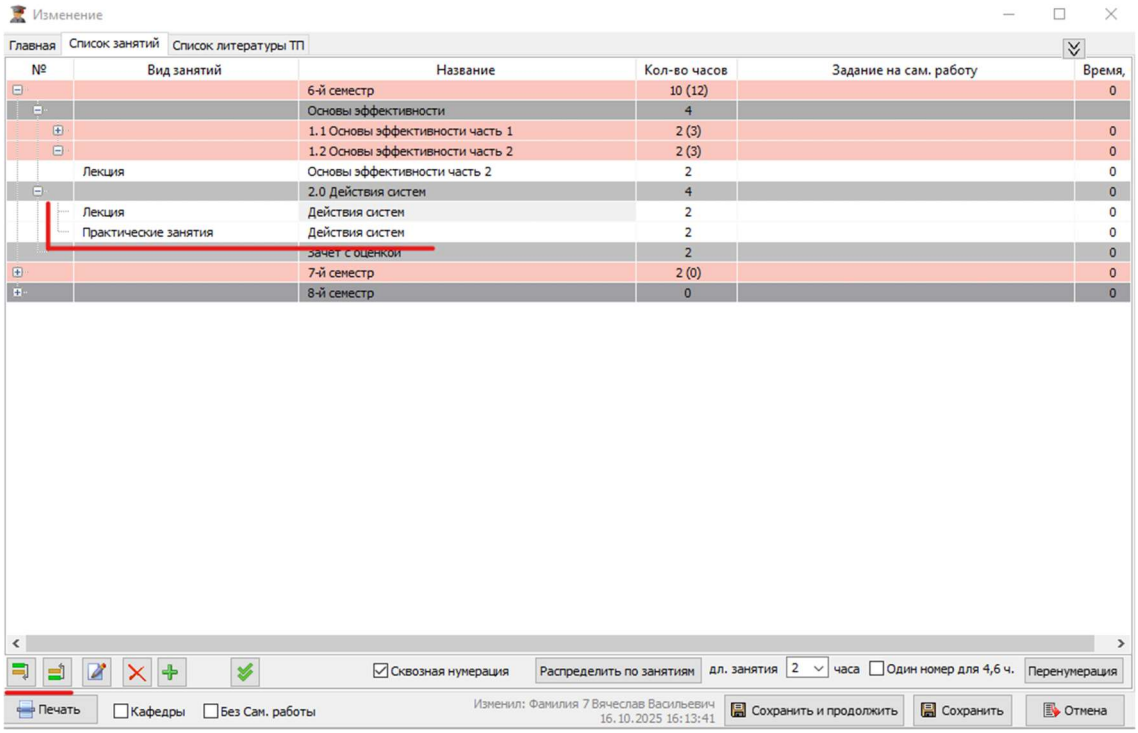


Рисунок 523 – Последовательный список занятий

При выборе чек-бокса «Сквозная нумерация» и дальнейшем нажатии кнопки «Распределить по занятиям» или «Перенумерация» задаются номера занятиям в следующем виде (Рисунок 524):

8.1. Лекция

8.2. Лекция

8.1. Практическое занятие

8.3. Лекция

8.2. Практическое занятие

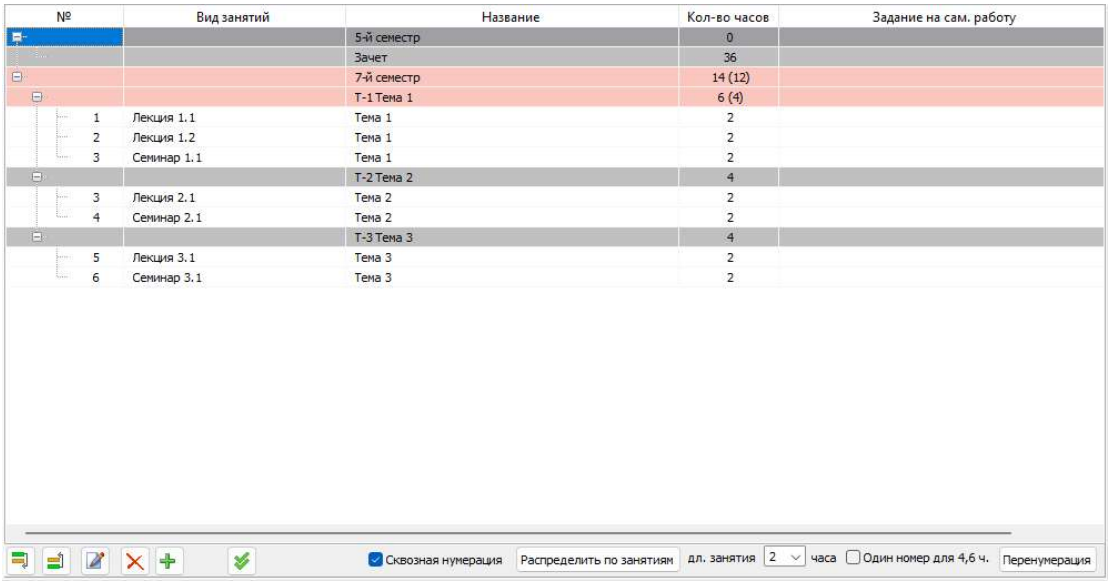


Рисунок 524 – Сквозная нумерация

При нажатии кнопки  в верхней части окна откроется панель настройки сквозной нумерации занятий с кнопками: «Очистить все номера», «Пронумеровать», «Очистить», «Скрыть» (Рисунок 525).

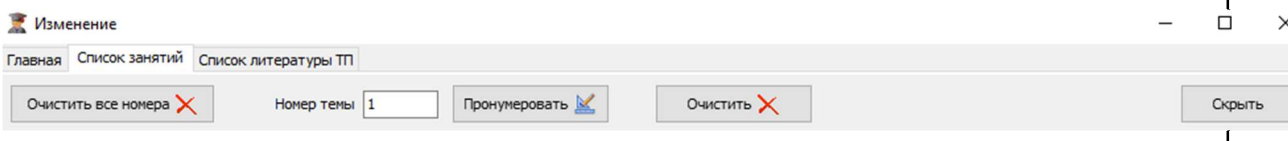


Рисунок 525 – Панель настройки сквозной нумерации

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». Прону-

меруются только занятия, которые относятся к ранее выбранной теме. Номера занятий ставятся автоматически 1. При клике на семестр и нажатии «Пронумеровать», все занятия в выбранном семестре пронумеруются автоматически, начиная с 1.

Кнопка «Очистить» очищает номера занятий в зависимости от того, на чем установлен фокус мыши. Если фокус установлен на разделе, то удаляются все темы данного раздела, если фокус установлен на теме, то удаляются занятия выбранной темы; если на занятии, то удаляется только выбранное занятие.

Кнопка «Очистить все номера» позволяет очистить все номера занятий.

В выпадающем списке длительности занятия доступна возможность выбора значений: 1, 2, 4, 6, 8 часов. При выборе значения «1 час» происходит автоматическая разбивка занятия на один академический час. Обновление предназначено для более гибкого планирования учебных нагрузок и позволяет точно учитывать короткие сессии в расписании и отчётности.

Следующим этапом по созданию тематического плана занятий, является введение данных, на основании которых будут сформированы:

– второй раздел тематического плана, называемый «План изучения дисциплины по видам учебных занятий»;

– план проведения учебного занятия;

– методическая разработка для подготовки и проведения занятий.

Двойным нажатием левой клавишей мыши на строку с занятием, производится вызов окна «Изменение», вкладки которого предстоит заполнить сведениями, содержащимися в методической разработке для подготовки и проведения выбранного занятия (Рисунок 526). При наличии занятия запись для изменения открывается с вкладки «Сведения о проведении».

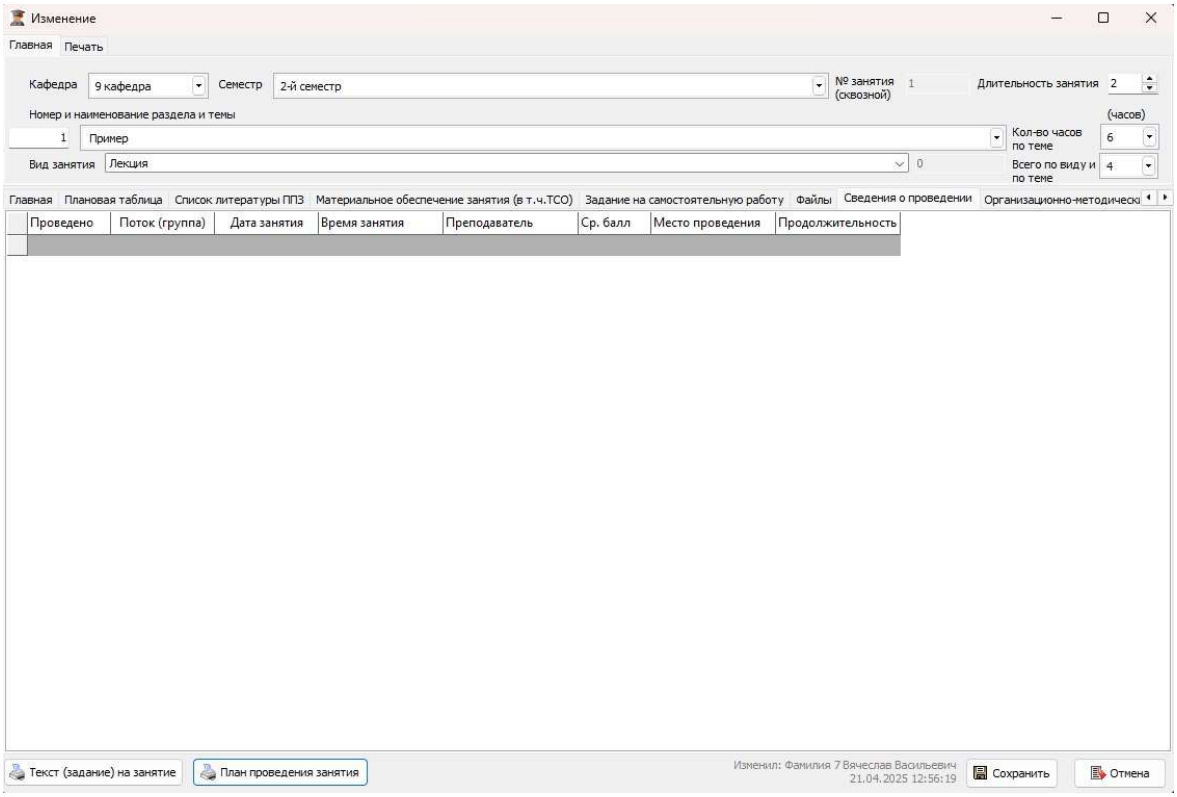


Рисунок 526 – Изменение сведений о занятии

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 Перенумерация.

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 527).

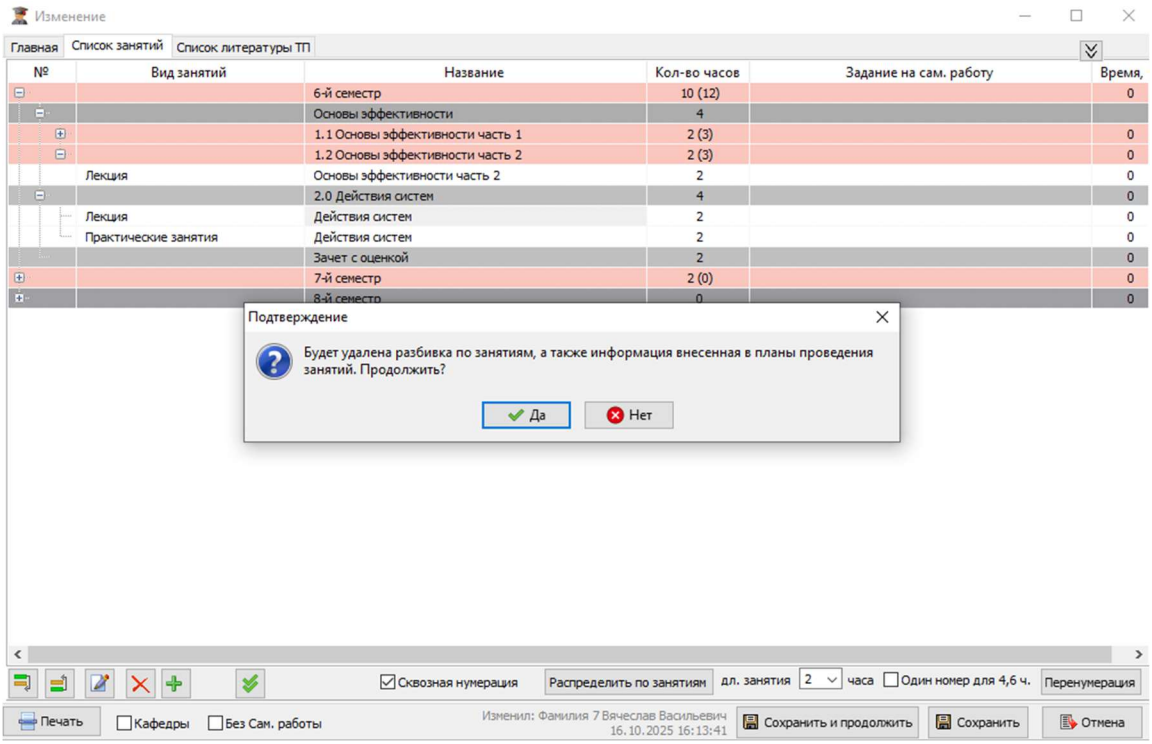


Рисунок 527 – Окно предупреждения о внесении изменений

При удалении темы  выводится информационное сообщение (Рисунок 528) с возможностью просмотра мест привязок (Рисунок 529).

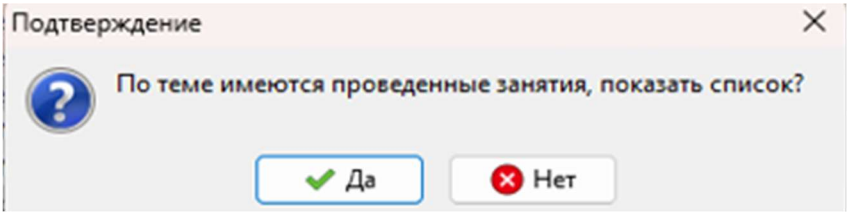


Рисунок 528 – Информационное окно со списком привязок

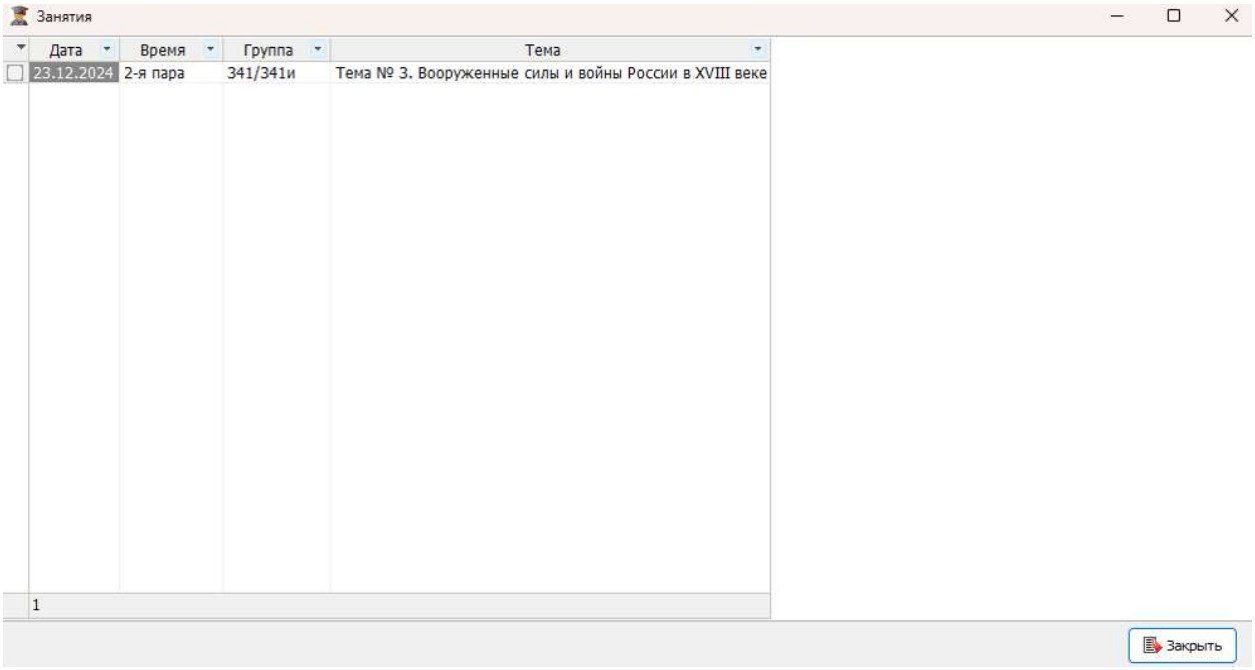


Рисунок 529 – Привязки плана

Для тематического плана со статусом «Утвержден» заблокирована нижняя панель редактирования на вкладке «Список занятий» (Рисунок 530).

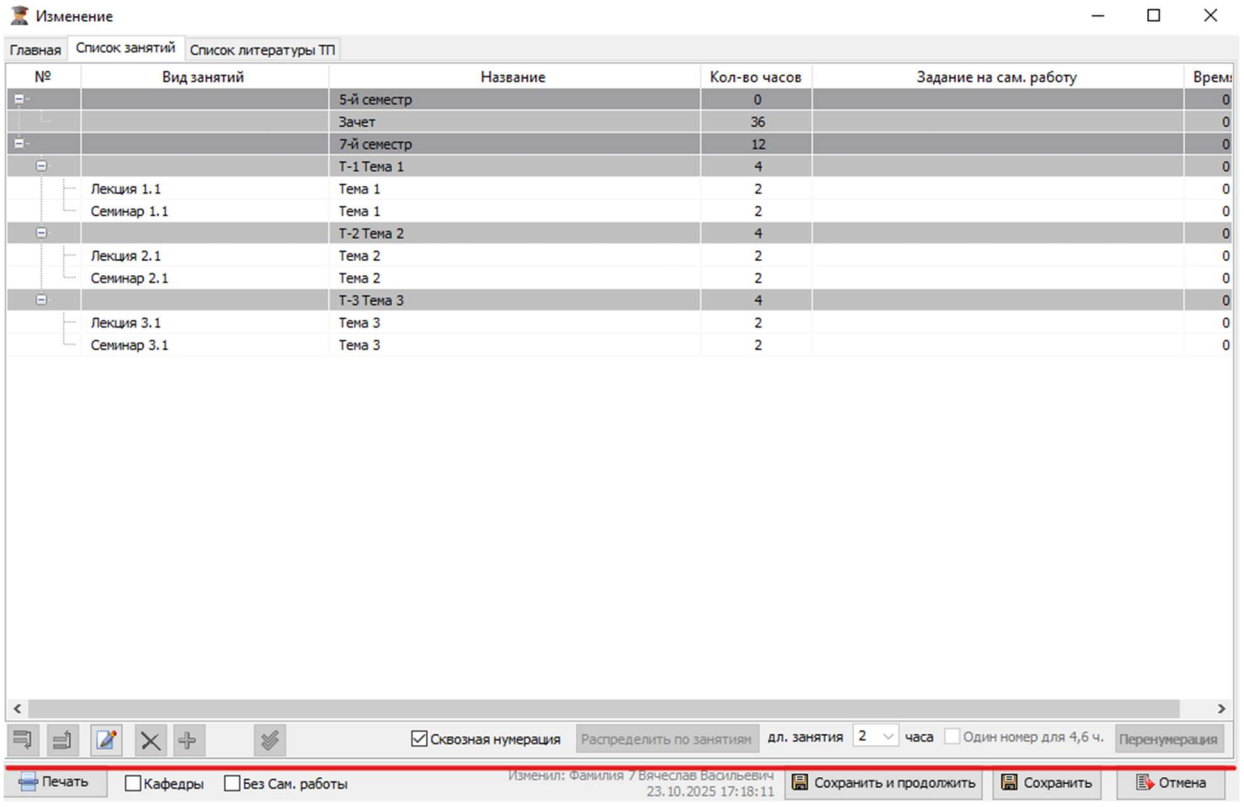


Рисунок 530 – Недоступность панели редактирования

Для отображения шаблонов отчетов для плана проведения занятий и задания для практического занятия необходимо:

1. Открыть план занятия с видом занятия «Практическое занятие» (Рисунок 531).

2. Открыть вкладку «Печать».

3. В поле «Шаблон текста на занятие» выбрать значение «Задание на практическое занятие» (Рисунок 532).

4. В поле «Шаблон плана проведения занятия» выбрать значение «План проведения практического занятия» (Рисунок 532).

5. Нажать кнопку «Текст (задание) на занятие» (Рисунок 533).

6. Нажать кнопку «План проведения занятия» (Рисунок 534).

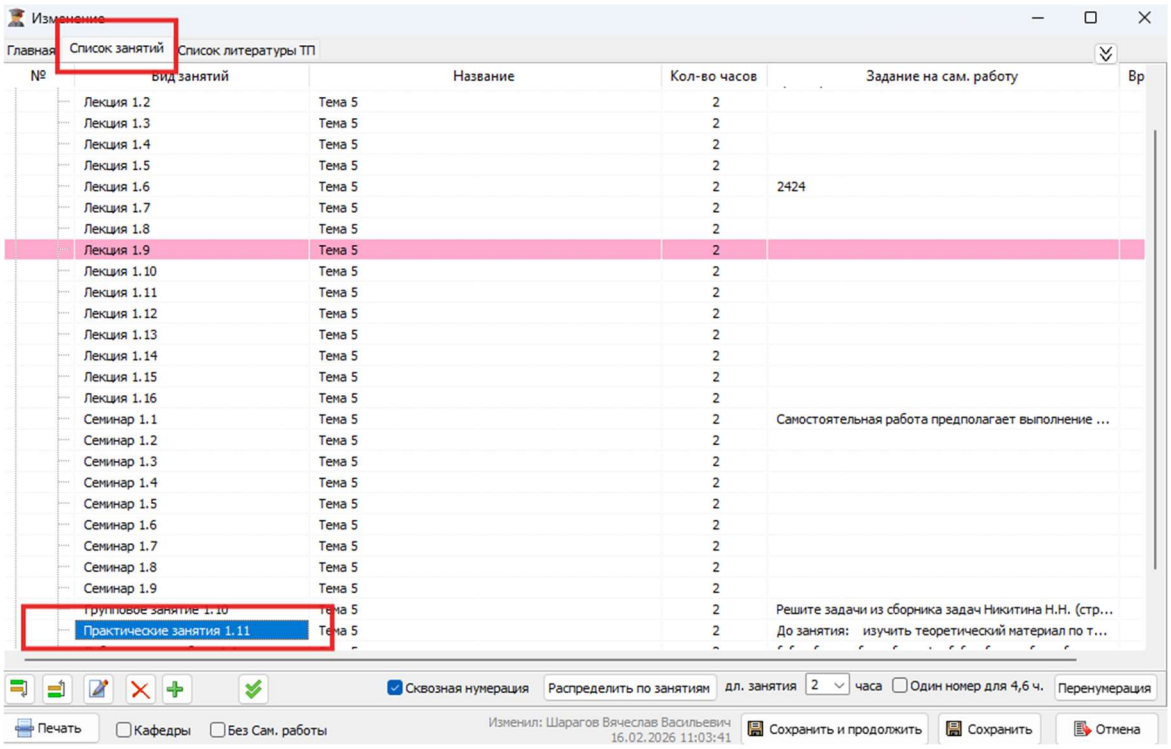


Рисунок 531 – Выбор практического занятия

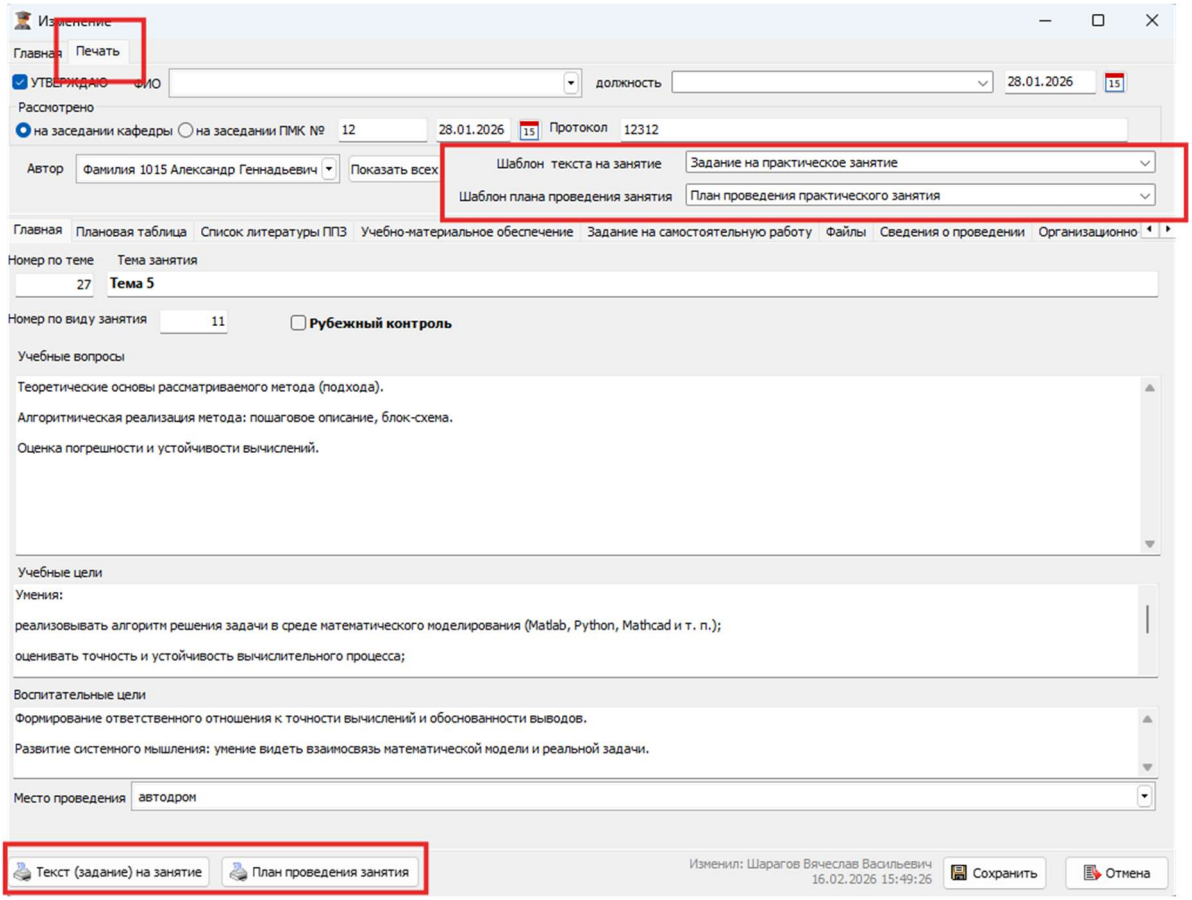


Рисунок 532 – Выбор шаблона

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Кафедра 9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)
(наименование кафедры)

Экз. № _____

УТВЕРЖДАЮ

_____
(воинское звание, инициалы имени, фамилия)
«__» _____20___г.

ЗАДАНИЕ
на практическую работу №1.1

Тема 1.5 Тема 5
Тема занятия Тема 5
(наименование темы в соответствии с тематическим планом)
для слушателей (курсантов) ВС 612
(№ и наименование специальности или направления подготовки)
по дисциплине Б.1.Ц.3.О.1. Прикладная механика
(наименование дисциплины)

Рассмотрено
на заседании кафедры
«__» _____20___г.
протокол №

г. Санкт-Петербург
2026

УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЮ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

ЛИТЕРАТУРА
Основная:

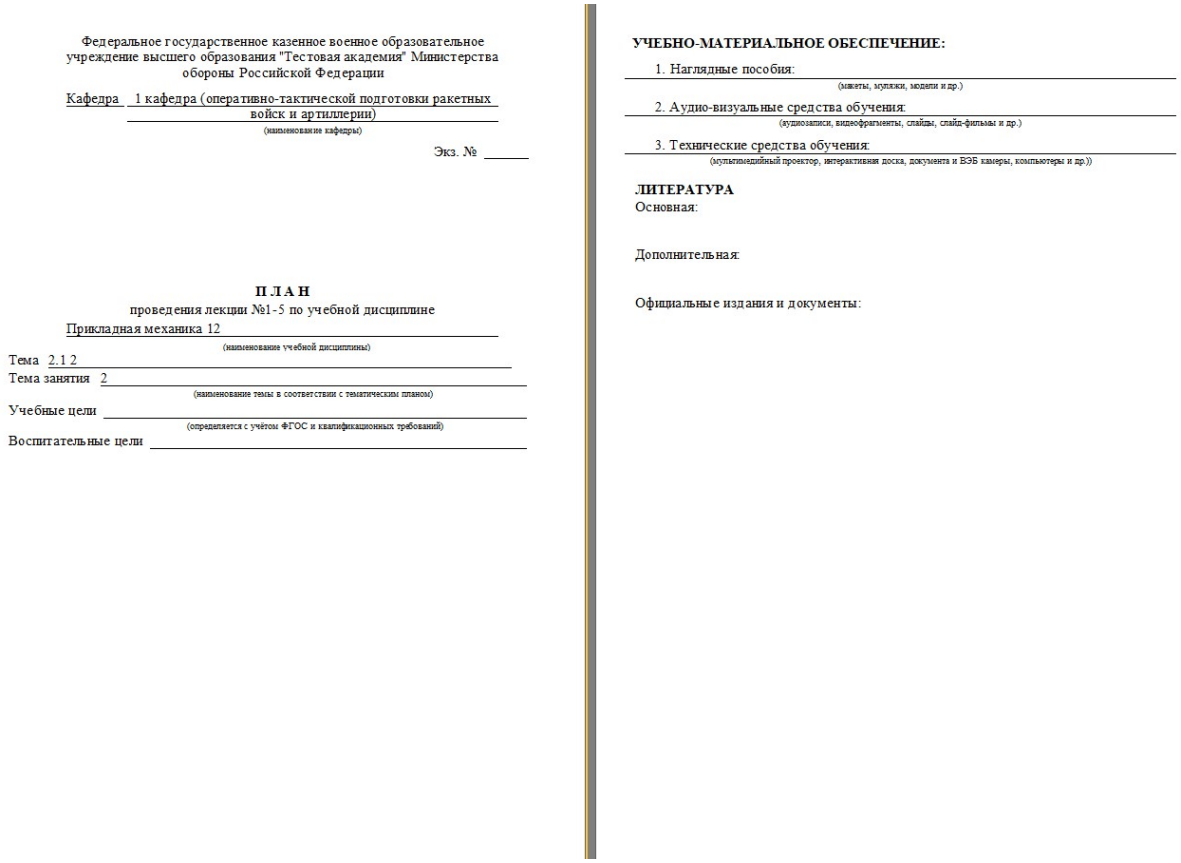
Дополнительная:

Официальные издания и документы:

РАЗРАБОТАЛ _____
(должность, воинское звание, подпись,

_____
инициалы имени, фамилия преподавателя)
«__» _____20___г.

Рисунок 533 – Отчет «Задания для практического занятия»



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Кафедра 1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)
(наименование кафедры)

Экз. № _____

П Л А Н
проведения лекции №1-5 по учебной дисциплине
Прикладная механика 12
(наименование учебной дисциплины)

Тема 2.1 2
Тема занятия 2
(наименование темы в соответствии с тематическим планом)
Учебные цели _____
(определяется с учётом ФГОС и квалификационных требований)
Воспитательные цели _____

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. Наглядные пособия:
(макеты, муляжи, модели и др.)
2. Аудио-визуальные средства обучения:
(аудиозаписи, видеофрагменты, слайды, слайд-фильмы и др.)
3. Технические средства обучения:
(мультимедийный проектор, интерактивная доска, документа и ВЭБ камеры, компьютеры и др.))

ЛИТЕРАТУРА
Основная:

Дополнительная:

Официальные издания и документы:

Рисунок 534 – Отчет «План проведения занятий»

Алгоритм формирования шаблонов текста на занятие и плана проведения занятия для лекции аналогичен алгоритму формирования шаблонов отчетов для плана проведения занятий и задания для практического занятия. В полях «Шаблон текста на занятие» должен быть выбран вариант «Текст лекции», а в поле «Шаблон плана проведения занятия» - «План проведения лекции» (Рисунок 535).

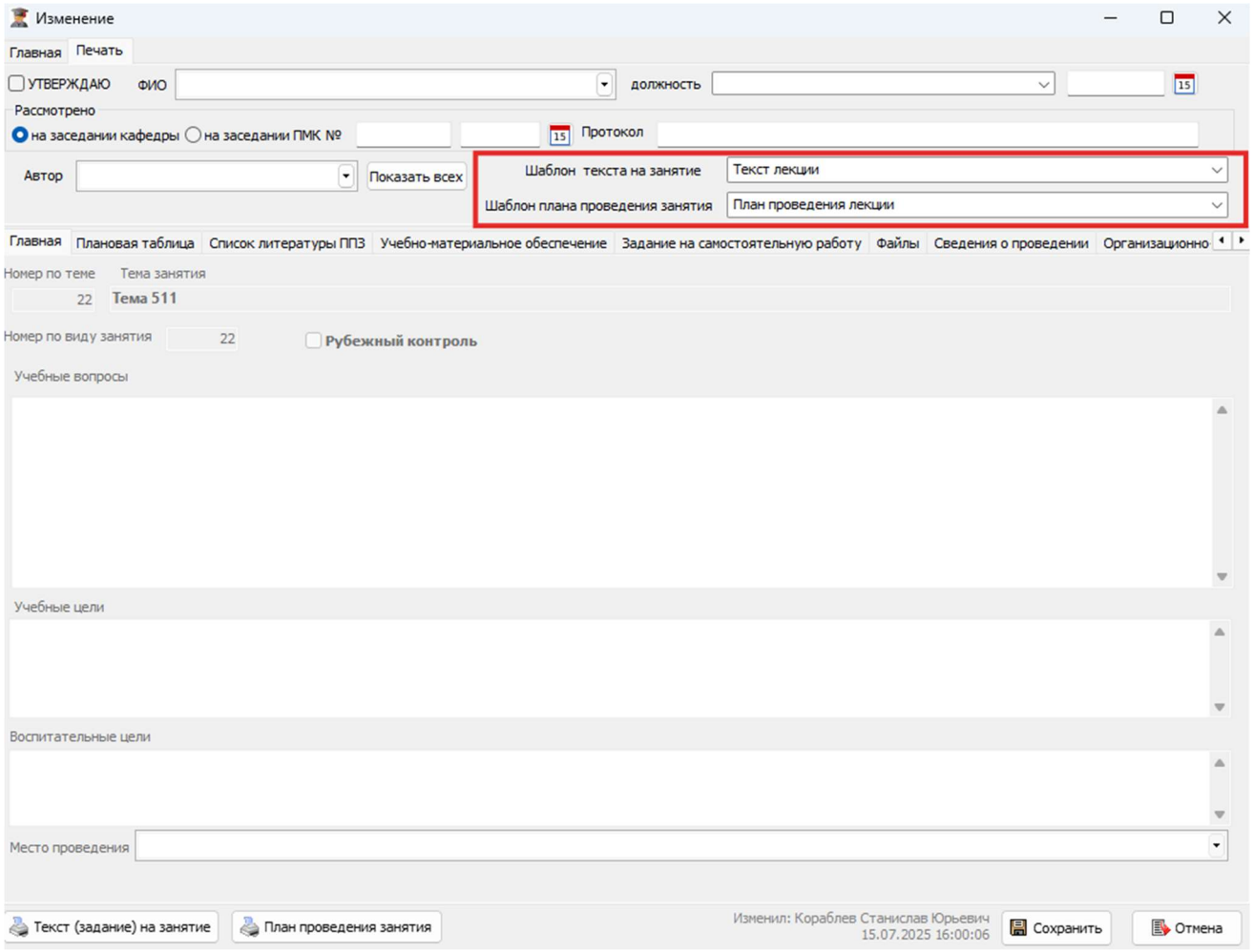


Рисунок 535 – Шаблоны текста на занятие и плана проведения занятия для лекции

Алгоритм формирования шаблонов текста на занятие и плана проведения занятия для семинара аналогичен алгоритму формирования шаблонов отчетов для плана проведения занятий и задания для практического занятия. В полях «Шаблон текста на занятие» должен быть выбран вариант «Задание на семинар», а в поле «Шаблон плана проведения занятия» - «План проведения семинара» ().

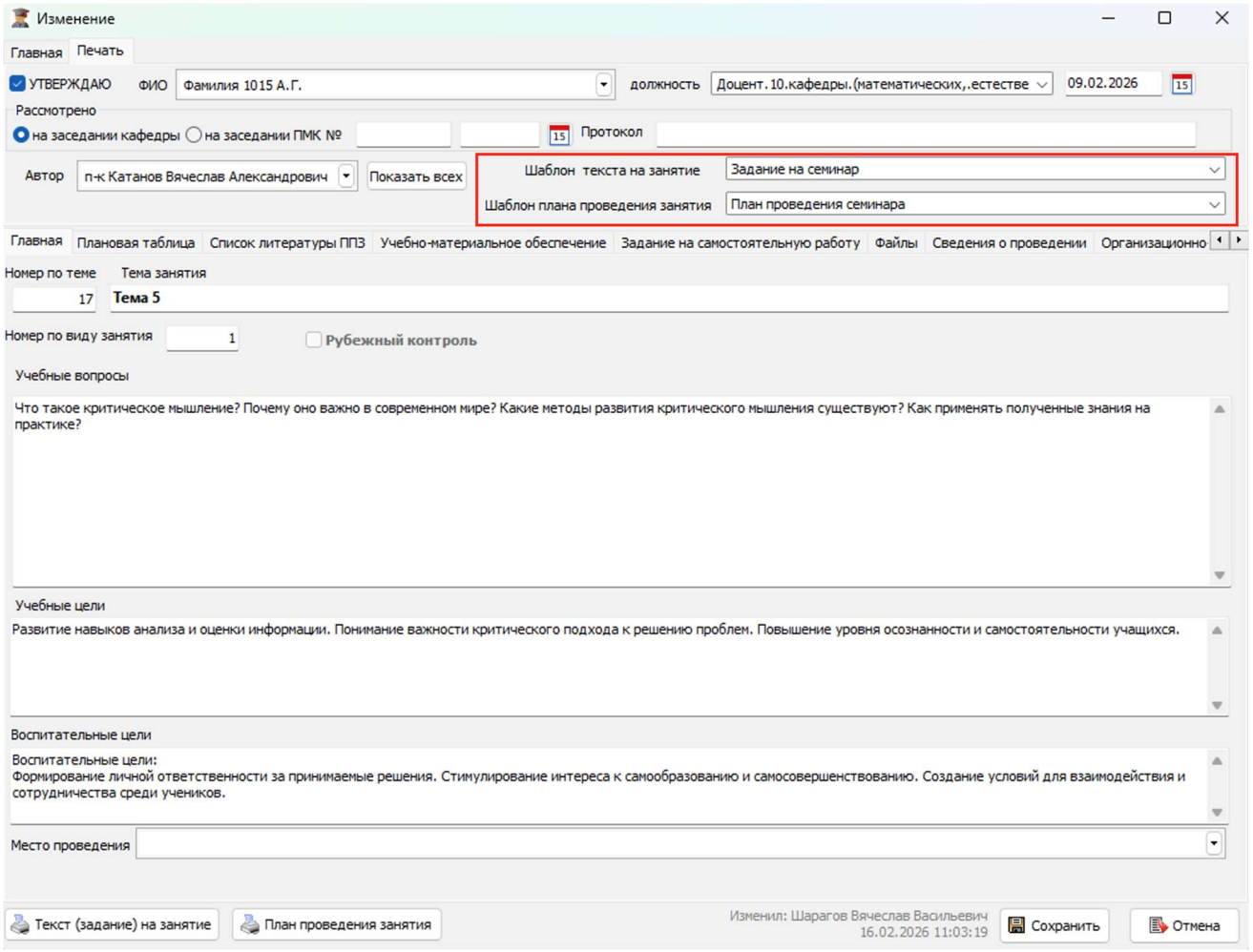


Рисунок 536 – Шаблоны текста на занятие и плана проведения занятия для семинара

Текстовые поля вкладок «Главная», «Плановая таблица», «Список литературы ППЗ», «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 537).

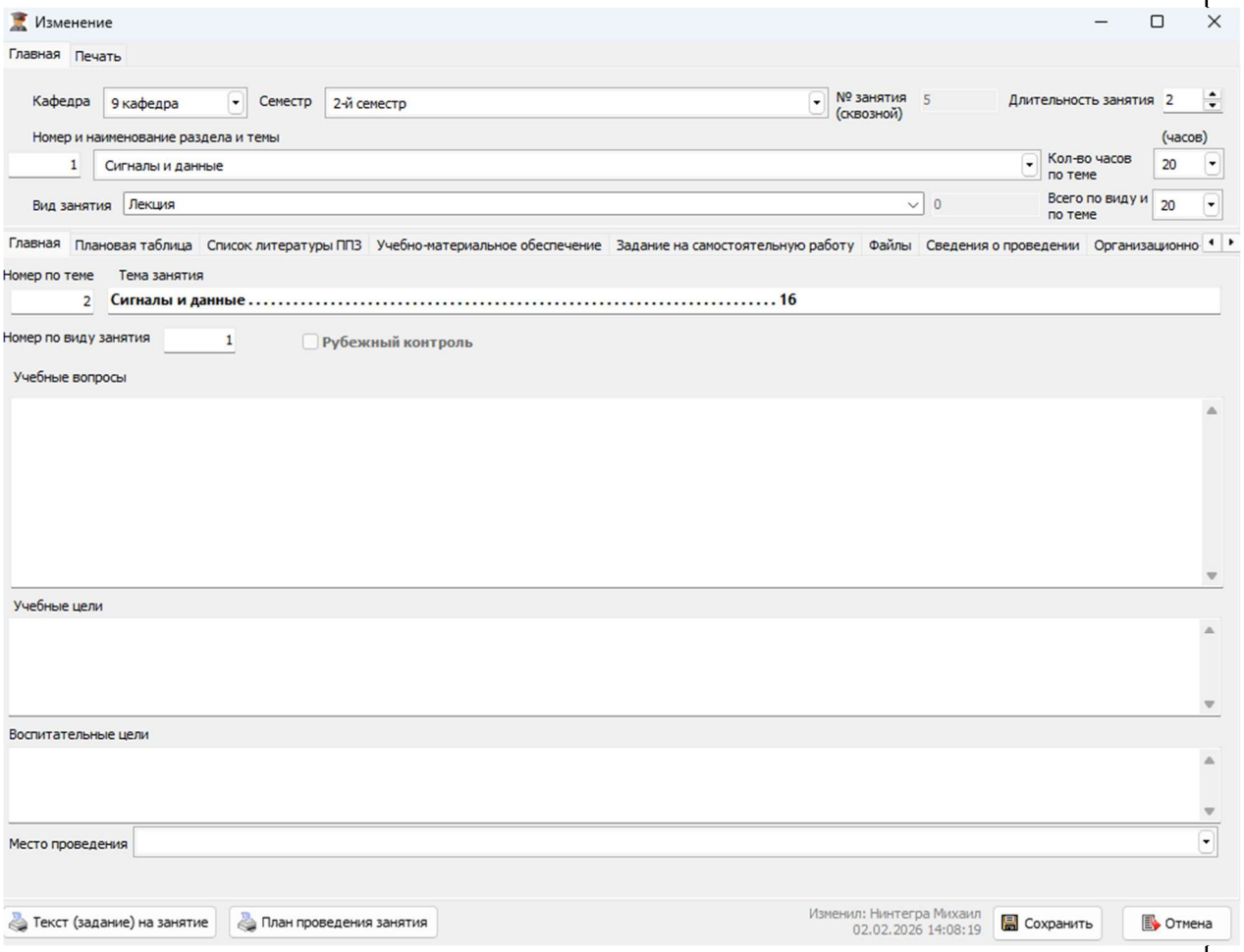


Рисунок 537 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Главная»

Чек-бокс «Рубежный контроль» необходим для индикации контрольного занятия. Признак устанавливается автоматически на основании данных из РПД, ручное изменение недоступно.

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 538).

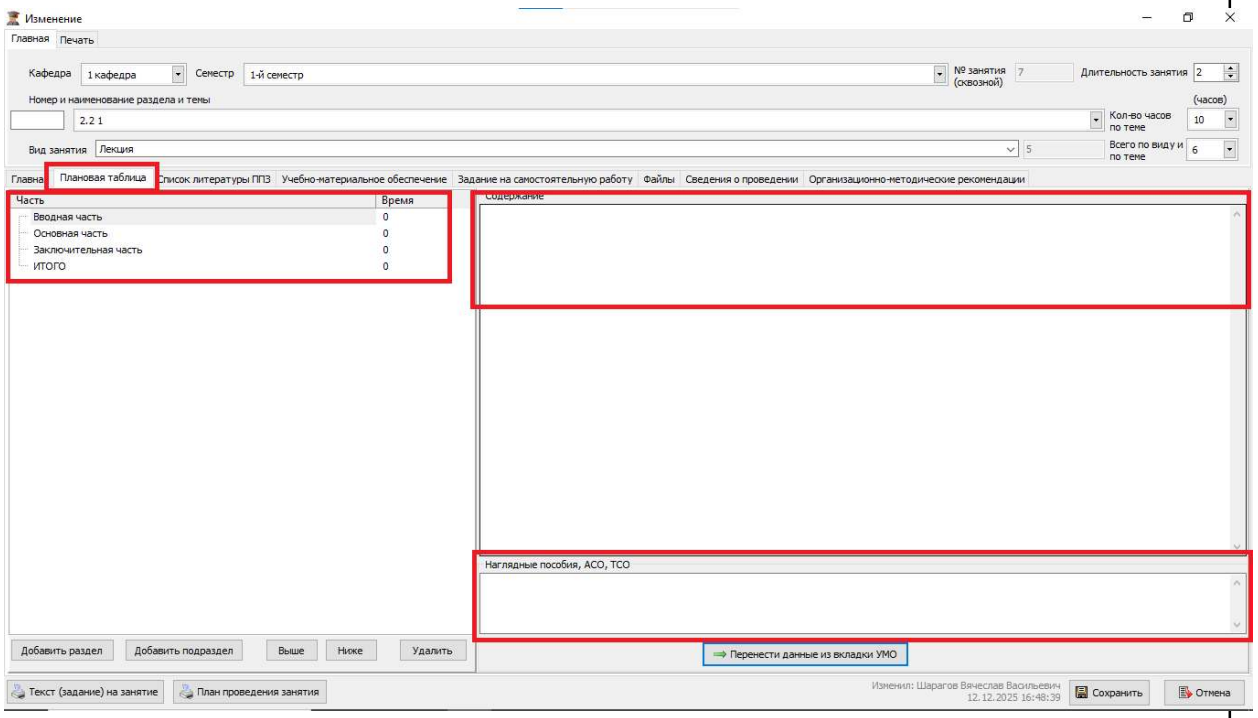


Рисунок 538 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Плановая таблица»

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».

При нажатии на кнопку «Перенести данные из вкладки УМО в выбранный раздел Плановой таблицы переносятся данные из полей «Наглядные пособия», «Аудиовизуальный средства обучения», «Технические средства обучения» (вкладка «Учебно-материальное обеспечение»).

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.

На вкладке «Список литературы ППЗ» заполняются списки литературы по планам проведения занятий. Работа со списками ведется в отдельной таблице, подчиненной списку литературы РПД (Рисунок 539). Для добавления в план занятия доступны только те ресурсы, которые ранее были прикреплены к соответствующей РПД, причем система автоматически выстраивает их в исходном порядке и блокирует повторное добавление одного и того же ресурса ЭУМК. При необходимости внесения текстовых уточнений к книге (например, указания глав или страниц) выполните двойной клик по добавленной записи.

Важно: удаление записи из РПД невозможно до тех пор, пока она привязана хотя бы к одному плану занятия.

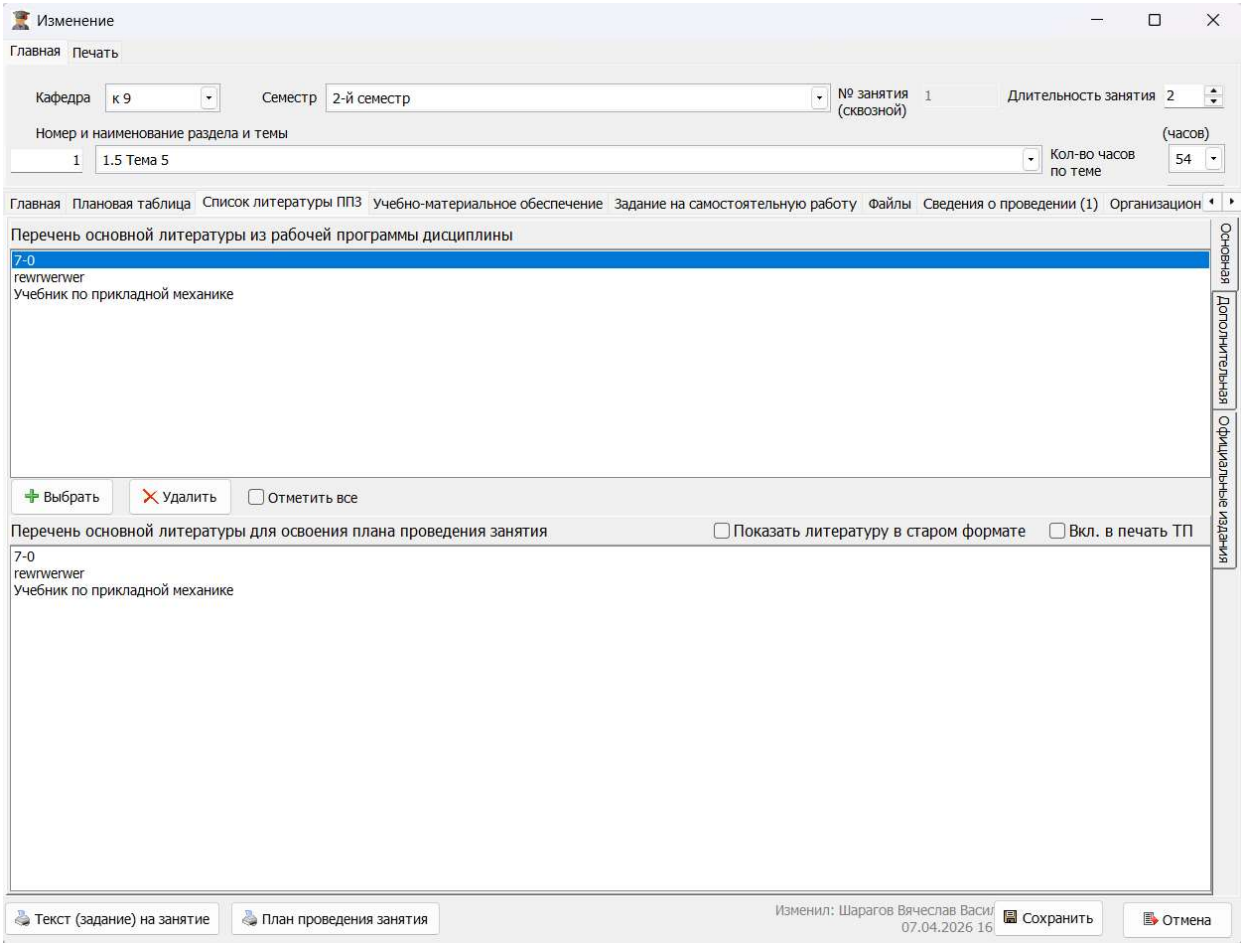


Рисунок 539 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список литературы ППЗ»

Дополнительно списки литературы разделены на 3 вкладки: «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания». Все 3 вкладки заполняются по описанному выше принципу. Для переключения между вкладками необходимо нажать на нужную.

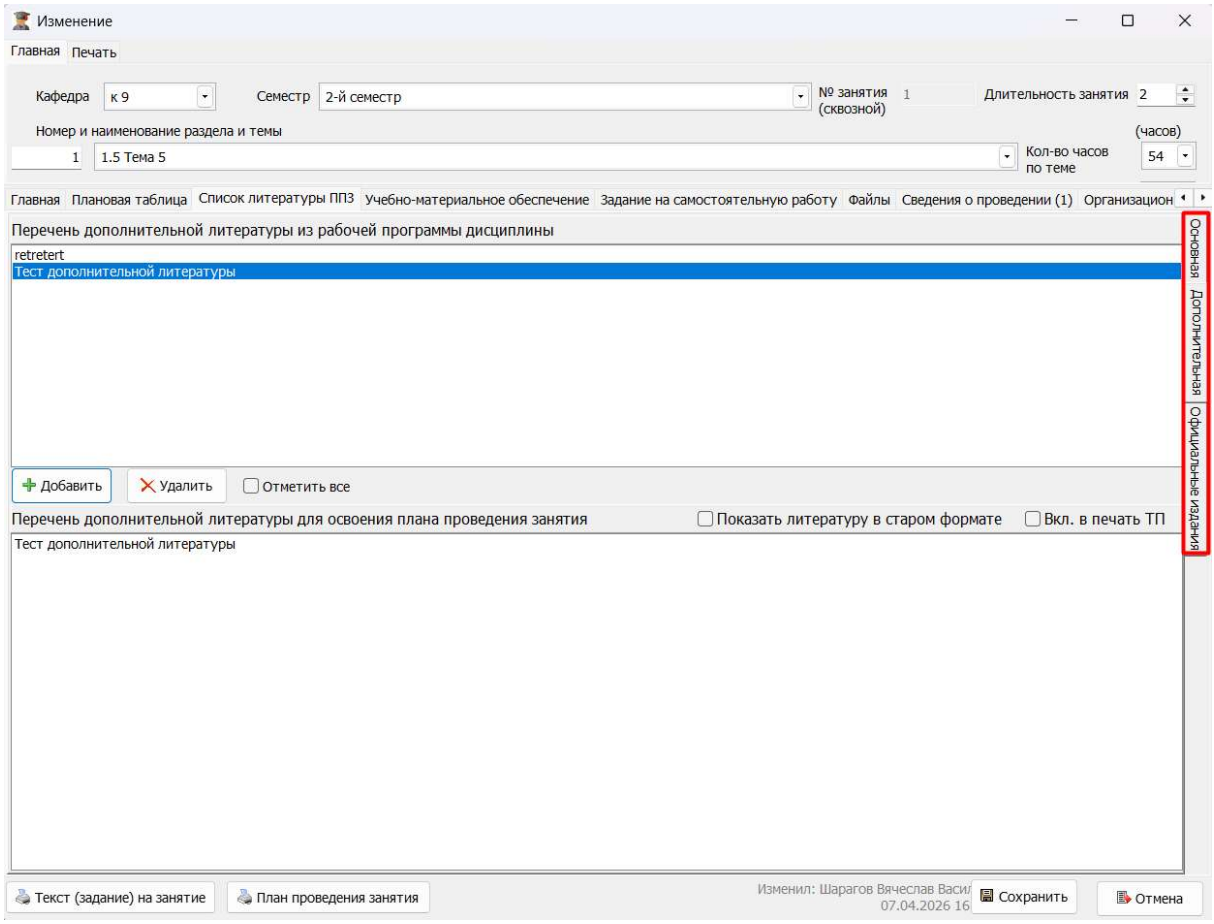


Рисунок 540 – Вкладки «Основная», «Дополнительная», «Официальные издания»

На вкладке «Учебно-материальное обеспечение» заполняются данные о материальном обеспечении занятия. Поле «Средства проведения занятий» разделено на три текстовых: Наглядные пособия, Аудиовизуальные средства обучения, Технические средства обучения.

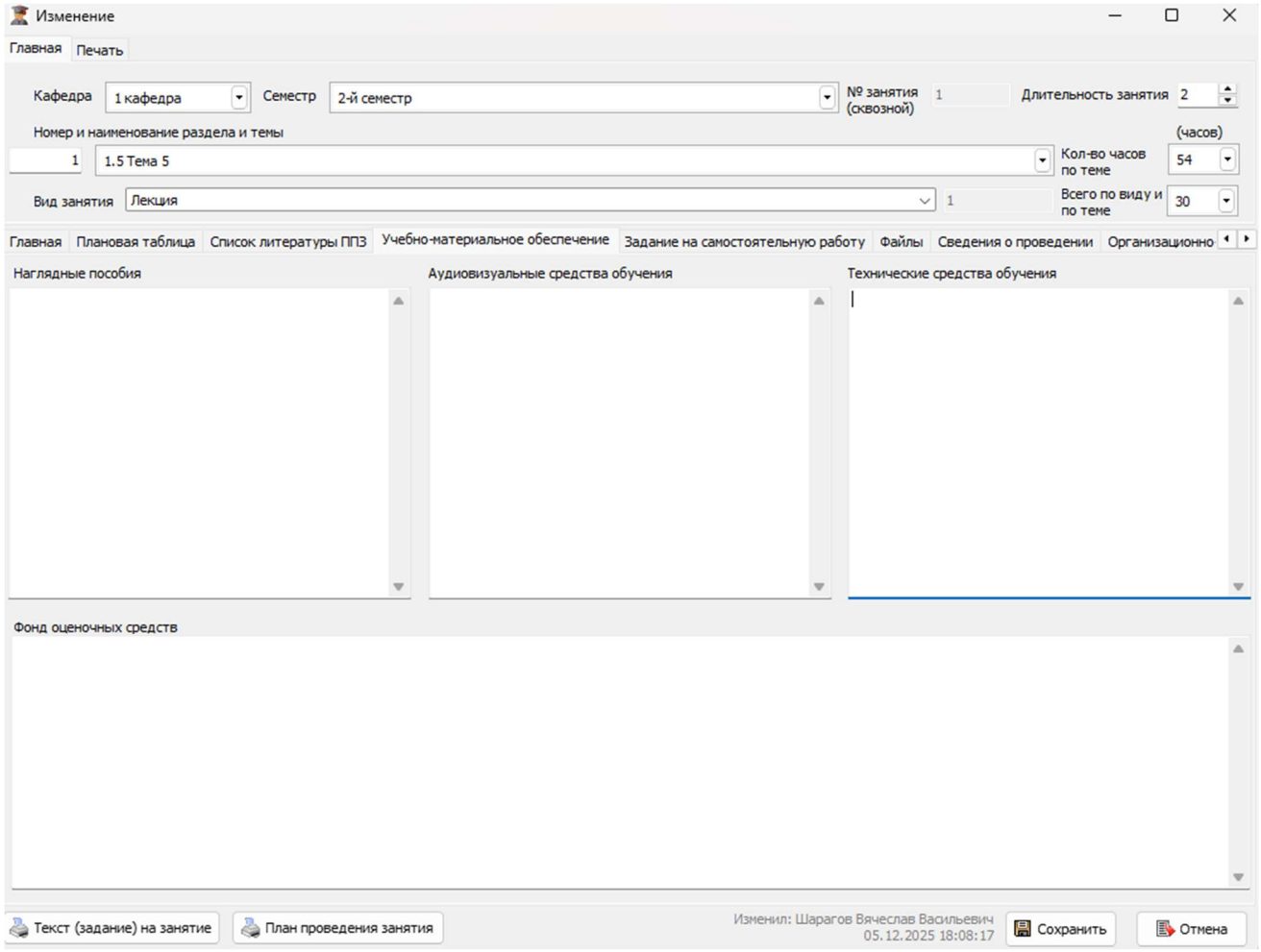


Рисунок 541 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Учебно-материальное обеспечение»

По нажатию на кнопку «Распределить по занятиям» и создании занятия поле «Наглядные пособия» заполняется данными из рабочей программы вкладки «Учебно-материальная база» поля «Материально-технические средства».

В поле аудиовизуальные средства обучения указываются названия файлов, загруженных во вкладку Файлы (из любого поля). Аналогично тому, как это сделано для вкладки Плановая таблица, поле Содержание.

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 542).

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.

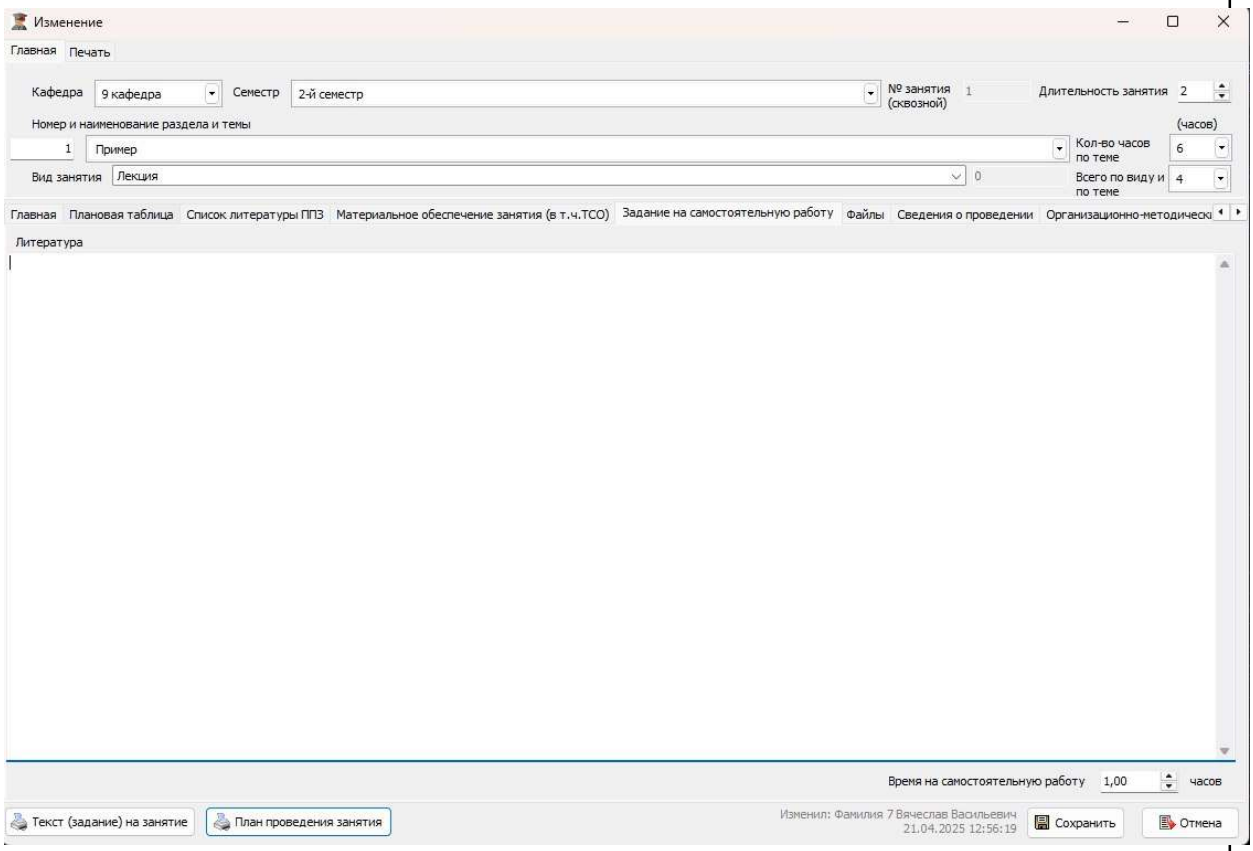


Рисунок 542 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Задание на самостоятельную работу»

Во вкладке «Файлы» (Рисунок 543) доступна работа с режимами:

1. режим «Добавить» позволяет прикрепить электронный документ, относящийся к заполняемому занятию тематического плана, при помощи режима «Просмотр» - увидеть путь расположения данного документа и перезаписать его снова;

2. режим «Просмотр» позволяет просмотреть документ.

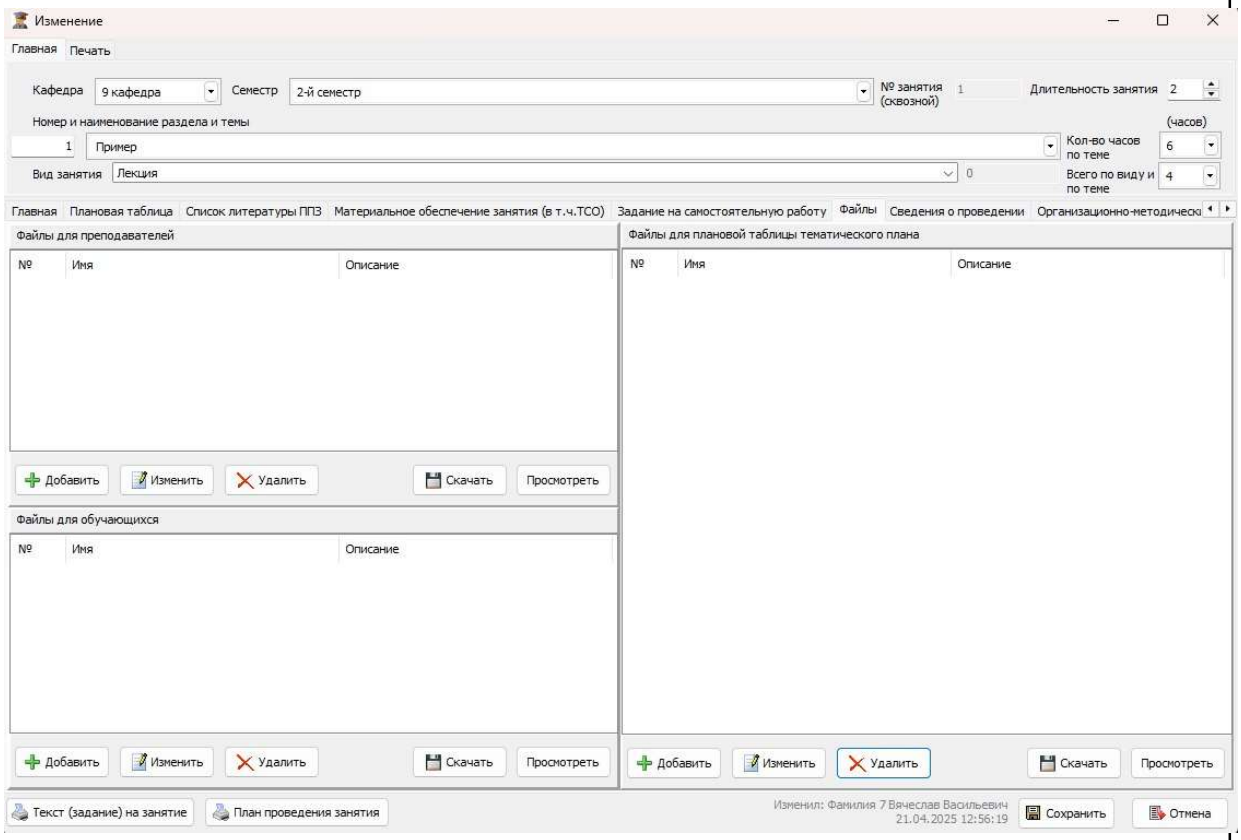


Рисунок 543 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Сведения о проведении» заполнится автоматически после заполнения «Журнала занятий» по соответствующей теме.

На вкладке «Организационно-методические рекомендации» заполняются поля: Организационно-методические рекомендации, Методические рекомендации обучающимся, Методические рекомендации преподавателю (Рисунок 544).

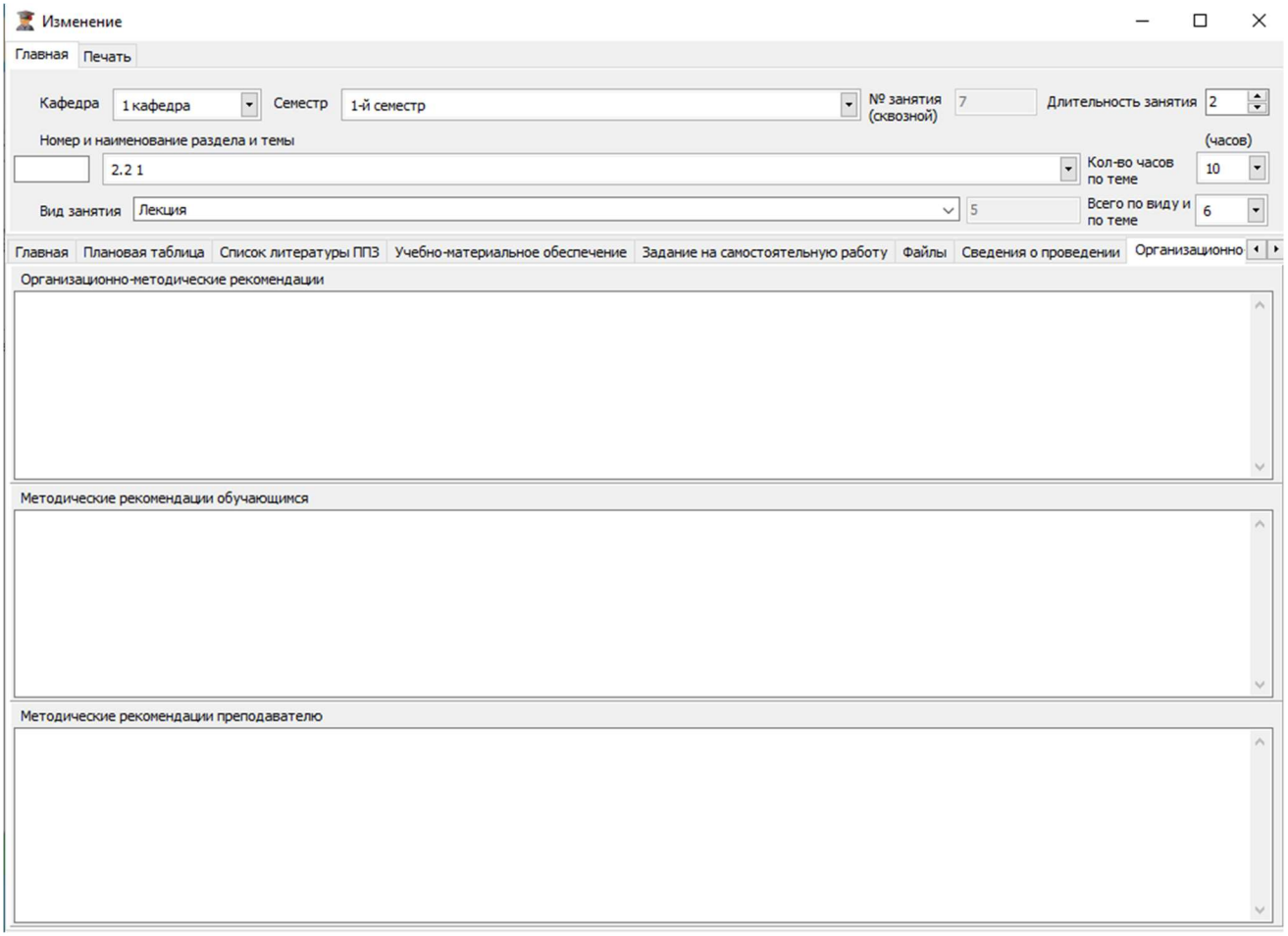


Рисунок 544 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Организационно-методические рекомендации»

Когда будут заполнены и сохранены все вкладки по заполняемому занятию в окне «Изменение» тематического плана занятий из общего списка занятий удаляем лишние строки (в случае изменения часов занятий после разбивки и несоответствия суммы их значений общим часам по заполняемой теме) при помощи режима «Удалить»  .

Если все значения по распределению учебного времени по видам учебных занятий и промежуточной аттестации заполнены в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины, все строки создаваемого тематического плана окрасятся в серый цвет (Рисунок 545).

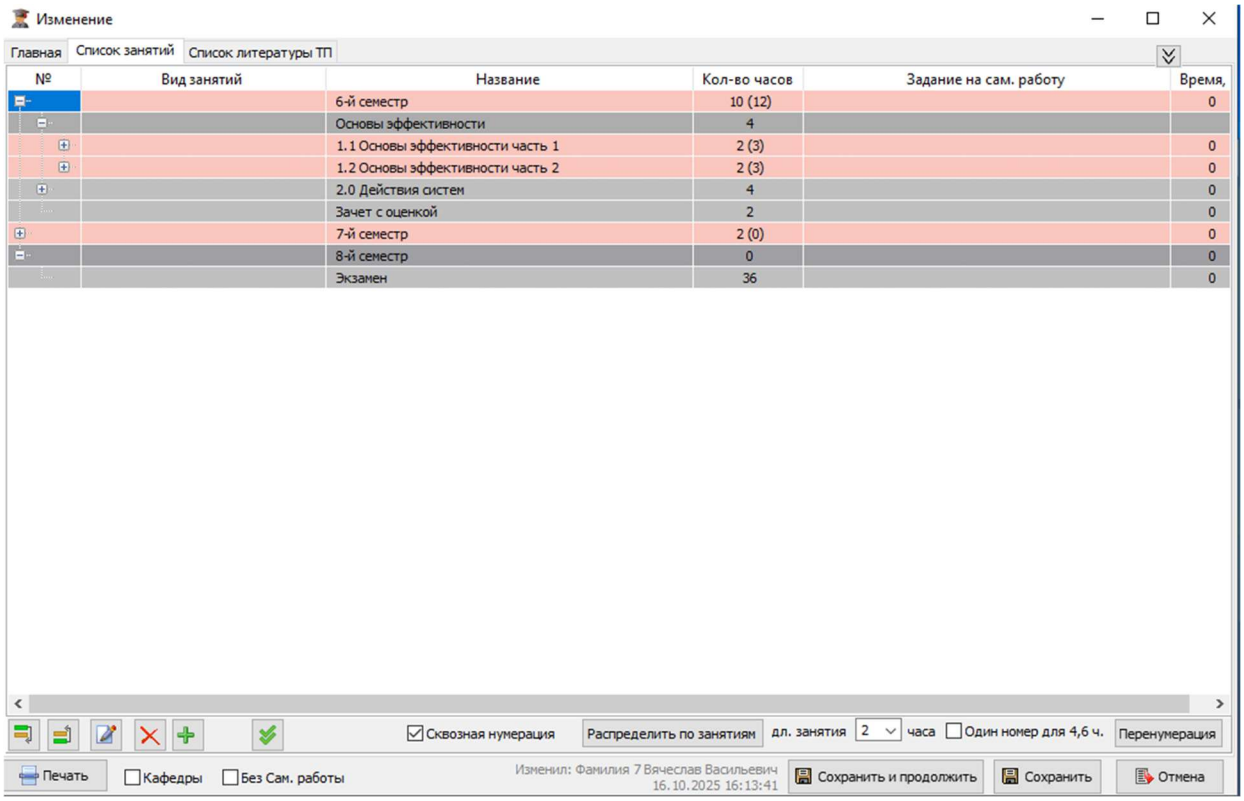


Рисунок 545 – Изменение сведений о занятии. Вкладка «Список занятий»

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 546).

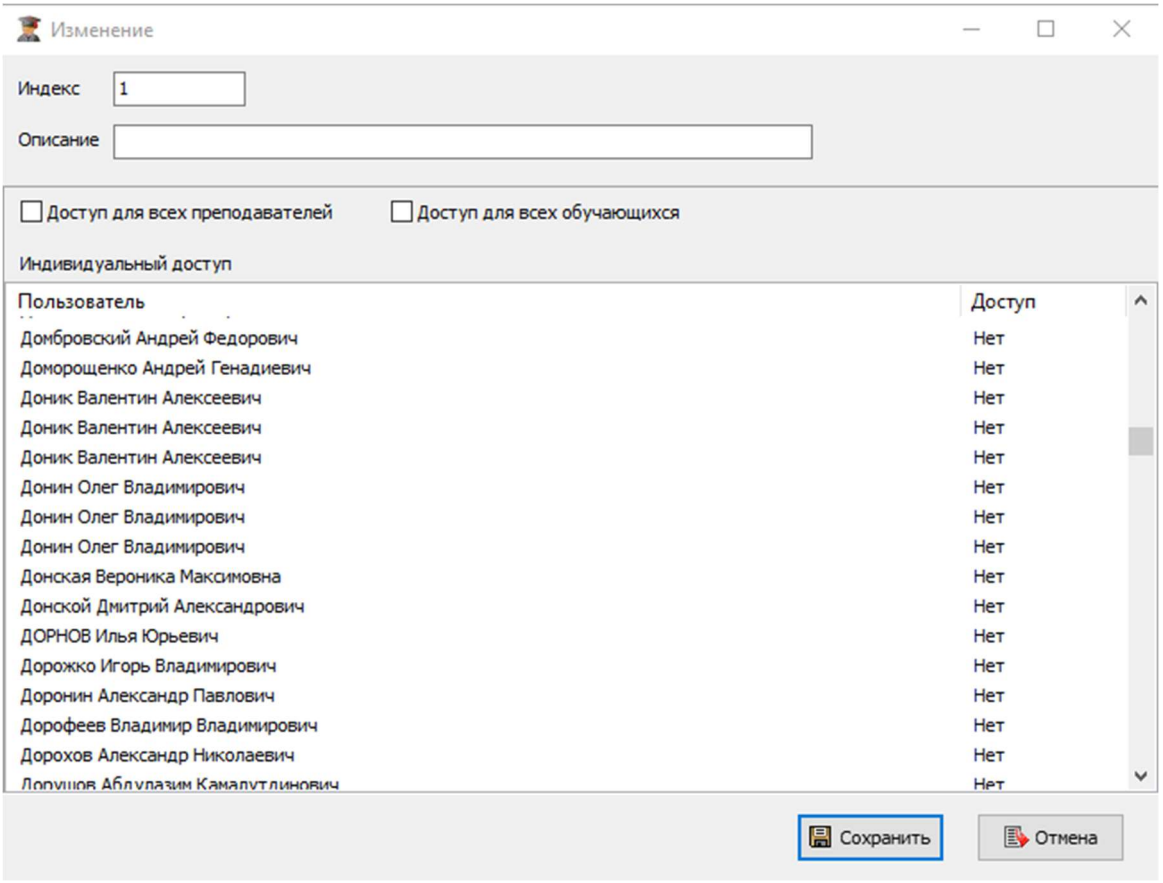


Рисунок 546 – Изменения описания к прикрепленному файлу

При нажатии на кнопку Текст (задание) на занятие откроется окно с информацией (Рисунок 547).

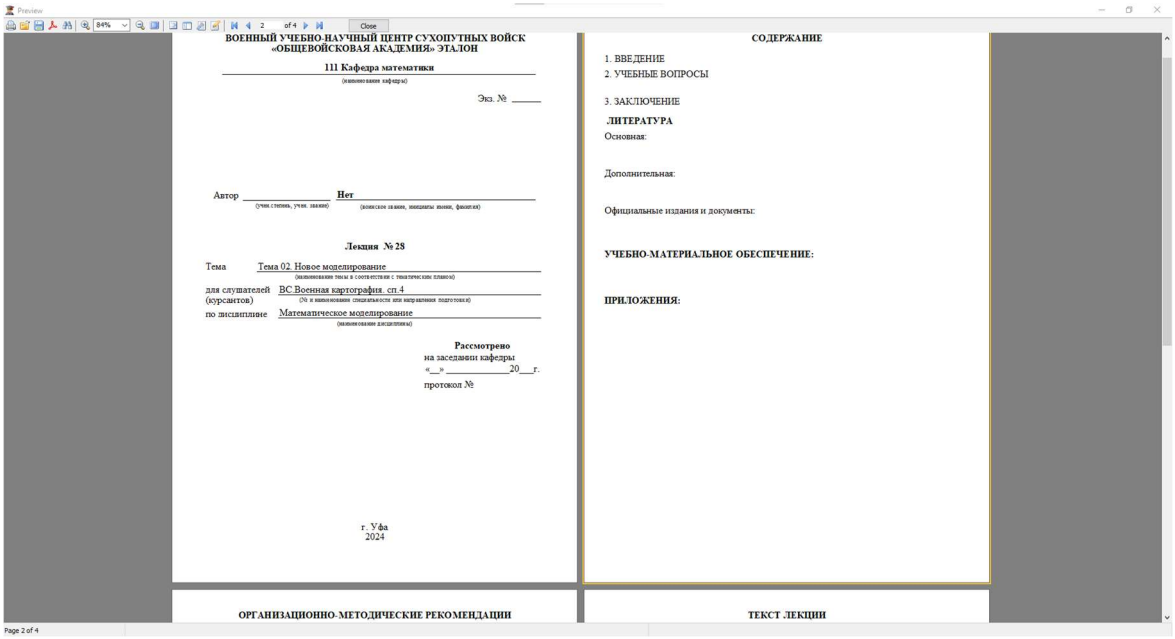


Рисунок 547 – Информация о занятии

Вкладка «Список литературы ТП» содержит перечень основной и дополнительной литературы, а также официальные издания и файлы, касающиеся данного тематического плана занятия. На вкладке отображаются файлы из рабочей программы. Если будут изменения во вложениях в ЭУМК, то эти изменения применятся автоматически и в ТП.

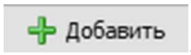
Для добавления различного типа файлов предусмотрена вкладка «Файлы» в разделе «Список литературы ТП» (Рисунок 548).



Рисунок 548 – Список литературы ТП. Вкладка «Файлы»

Для добавления файлов типа «Файл» необходимо:

1. Выбрать из выпадающего списка тип 

;
2. Нажать кнопку 

;
3. Выбрать путь для файла, который необходимо добавить. Нажать «Открыть».
4. Для добавления файлов типа «Ссылка» необходимо:
5. Выбрать из выпадающего списка тип 

;
6. Нажать кнопку 

;
7. В открывшемся окне заполнить поля «Ресурс» и «Размещение» (Рисунок 549).

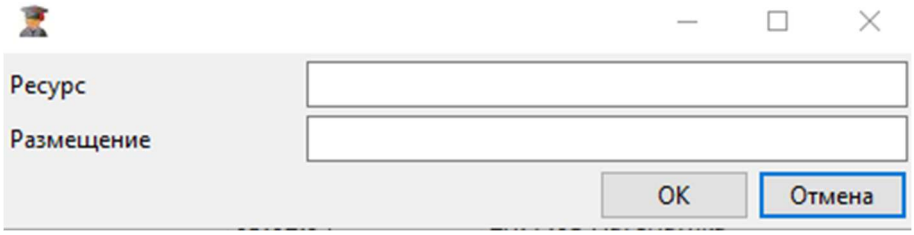


Рисунок 549 – Окно добавления ссылки, вкладка «Файлы»

Для формирования комплексного тем.плана (КТП) потока и дисциплин для нового семестра обучения доступен режим формирования КТП, для которого необходимо выполнить следующие шаги:

В списке тематических планов занятий выбрать Учебный план, год набора, нажать **«Обновить»** и найти нужный план, после чего нажать **«Сформировать КТП»**.

Откроется окно формирования КТП. Необходимо выбрать Учебный год, Курс, Семестр, Учебный период, Факультет, ввести название плана, выбрать Учебные группы и нажать «Настроить аудитории и преподавателей для выбранных групп». Далее необходимо выбрать преподавателей и аудитории. И нажать **«Сформировать КТП»** (Рисунок 550).

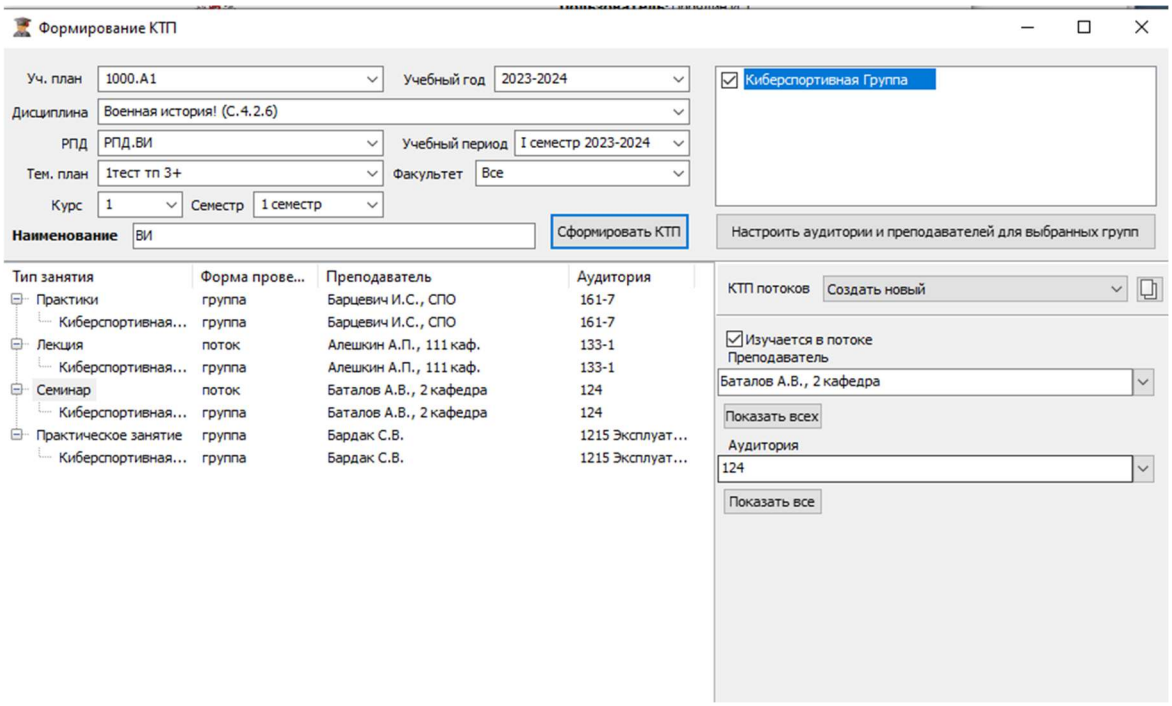


Рисунок 550 – Окно формирования КТП

Важно: при формировании КТП необходимо указывать преподавателей и аудитории для всех занятий.

После успешного формирования плана будет показано информационное окошко, указывающее, что КТП сформированы (Рисунок 551). В случае, если КТП занятий уже существует, система выдаст предупреждение об этом (Рисунок 552).

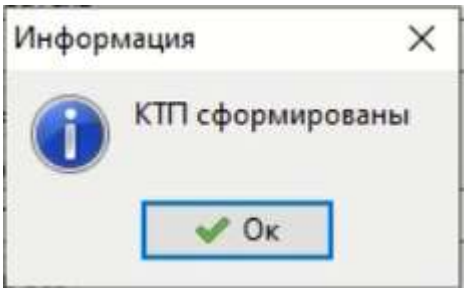


Рисунок 551 – Информация об успешном формировании КТП

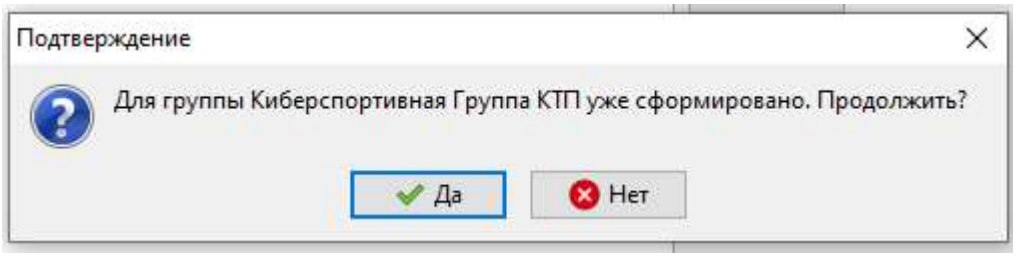


Рисунок 552 – Предупреждение о наличии КТП на выбранную группу

При сохранении выполняется проверка наличия типа контрольного занятия у тем. Если у одной или нескольких тем тип контрольного занятия не указан, система уведомляет пользователя сообщением: «У следующих тем: (код темы, при его отсутствии — название темы) не указано контрольное занятие. Продолжить сохранение?» (Рисунок 553). Кнопка «Да» позволяет сохранить тематический план без внесения изменений. Кнопка «Нет» отменяет сохранение и позволяет вернуться к редактированию.

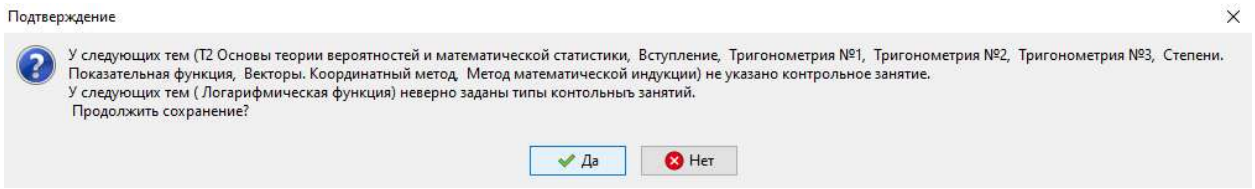


Рисунок 553 – Предупреждающее сообщение

Для **копирования тематического плана** необходимо выбрать нужный план в таблице: нажать левой кнопкой мыши на строку с ним или на чек-бокс слева. А затем нажать на кнопку **«Копировать»** (Рисунок 554).

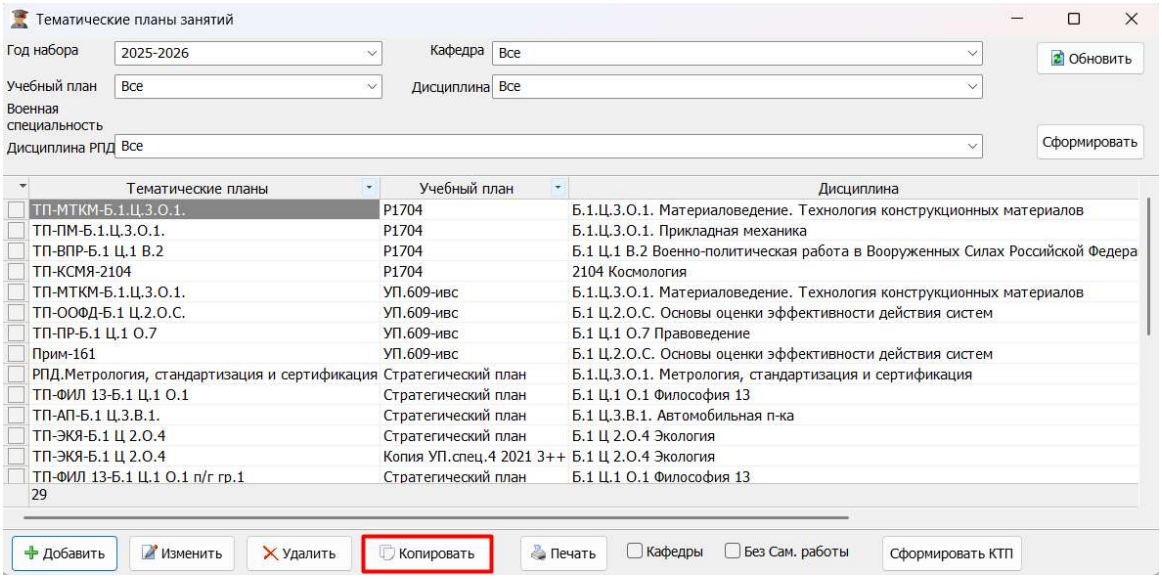


Рисунок 554 – Копирование тематического плана

Откроется окно, содержащее поля (Рисунок 555):

«Наименование» – заполните название нового тематического плана. По умолчанию заполняется то же название, что у исходного плана, но с пометкой «Копия».

«Учебный план», «Дисциплина», «Рабочая программа» – выберите нужные значения из списка. По умолчанию подставляются те же значения, что и у исходного плана.

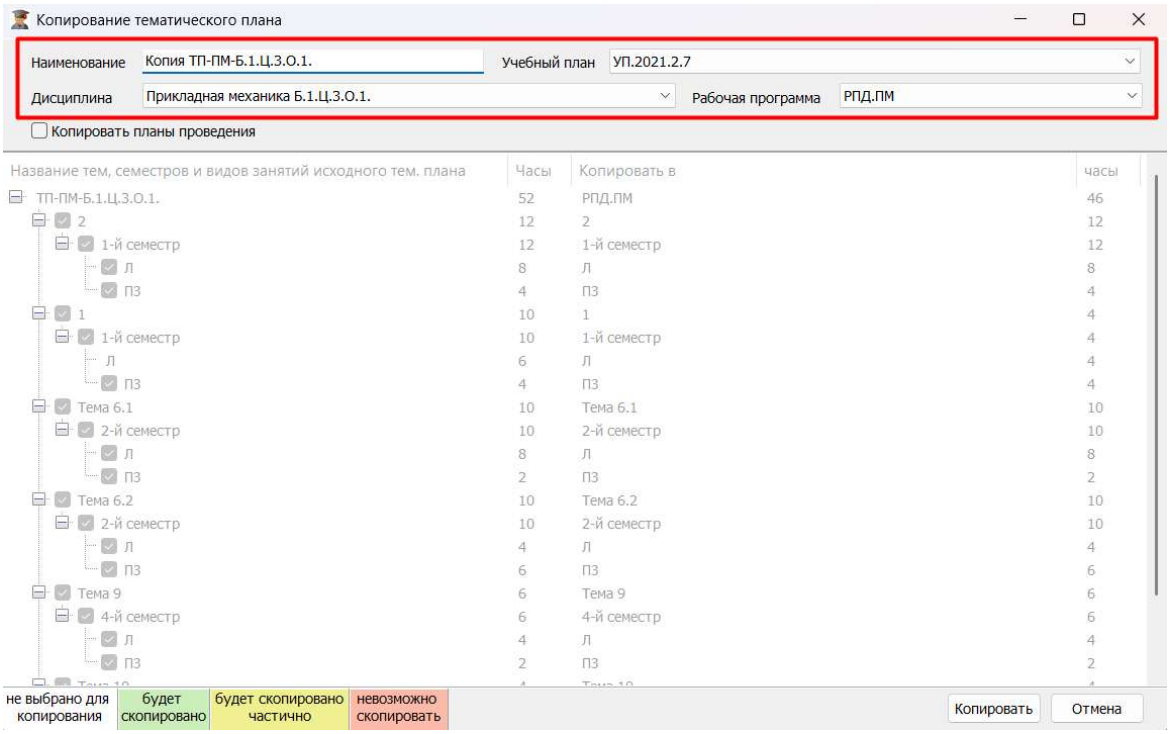


Рисунок 555 – Окно копирования тематического плана

Если включить **чек-бокс «Копировать планы проведения»**, то планы проведения будут также скопированы. При изменении выбранной дисциплины или учебного плана чек-бокс автоматически сбрасывается.

При активации чек-бокса появляется область сопоставления (Рисунок 556). В левой части отображаются темы исходной РПД, в правой части – темы новой рабочей программы. Сопоставление может проводиться автоматически или вручную.

Условия и ограничения при сопоставлении:

– для одной и той же дисциплины РПД темы сопоставляются автоматически, без возможности ручного редактирования;

– для разных РПД с одной головной дисциплиной доступно ручное сопоставление тем – через выпадающий список в правой части окна;

– темы невозможно скопировать, если распределение часов по видам занятий в исходной РПД превышает объем в целевой, либо типы тем не совпадают;

– исключена возможность повторного использования одной темы в рамках текущего сопоставления.

Цветовая индикация строк:

– без выделения цветом: не выбрано для копирования;

– зеленый: тема будет скопирована полностью;

– желтый: тема будет скопирована частично;

– красный: тему невозможно скопировать.

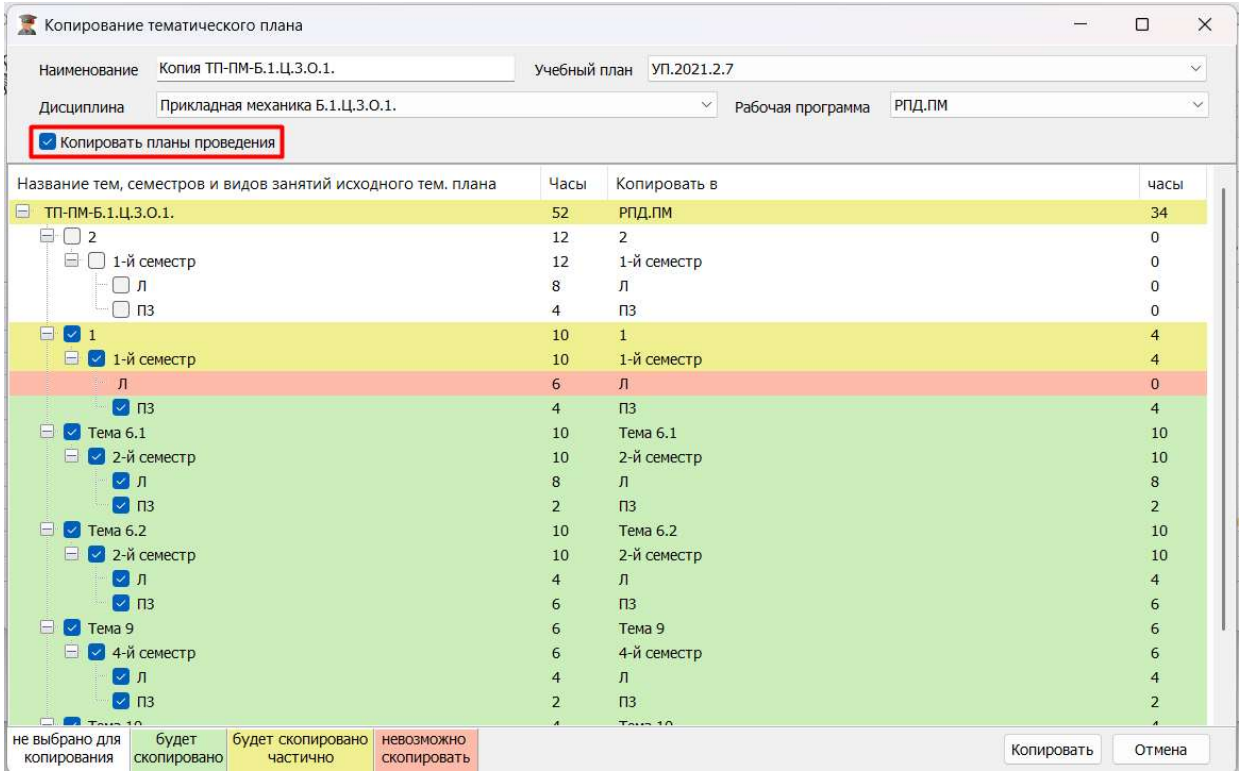


Рисунок 556 – Сопоставление планов проведения

Новому тематическому плану, созданному в результате копирования, автоматически присваивается статус «Проект». Содержимое вкладок **«Главная»** и **«Список литературы ППЗ»** копируются всегда, независимо от состояния чек-бокса. Содержимое вкладки **«Список занятий»** с планами проведения, в т.ч. все заполненные вкладки и данные исходных планов, копируется при выполнении двух условий: включенном чек-боксе «Копировать планы проведения» и выполненном сопоставлении тем.

4.2.4.5. Контроль создания РПД и ТП

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Контроль создания РПД и ТП».**

Работа в этом режиме допускается, если в подсистеме **«Администрирование» → «Безопасность» → «Пользователи/Пароли/Доступы» → «Доступы» - Режимы» →** Объект **«Контроль создания РПД и ТП»** проставлен соответствующий доступ.

Для отображения информации необходимо выбрать данные в полях «Уровень»: Все/ВО/СПО/ДПО, «Кафедра» и «Уч.план», выбрать тип «Дисциплины»/«Практики», затем нажать кнопку «Обновить». Появится таблица с перечнем Рабочих программ и Тематических планов с расчасовкой (Рисунок 557). По умолчанию при входе в режим установлен параметры «Дисциплины».

Название РПД, ТП и их значения появятся только у рабочих программ и тематических планов со статусом «Утвержден». При этом информация о РПД может отображаться без информации о ТП. Если РПД имеет любой другой статус, отличный от «утвержден», РПД выводиться не будет, как и ТП. При наличии нескольких утвержденных записей РПД и ТП, все они будут отображаться в отчете.

Также при формировании контроля для дисциплин и практик в таблице не выводятся дисциплины РПД с признаком «Служебная запись», вне зависимости от наличия или отсутствия РПД и/или ТП.

Для Дисциплины в фильтрах при выборе «Кафедра» отображаются только те дисциплины блока 1, в которых выбранная кафедра является основной. Для отображения РПД и ТП их статус должен быть «Утвержден». При этом, если для дисциплины блока 2 будет создана РПД со статусом «Утвержден», такая дисциплина тоже отобразится в таблице.

Для Практики в фильтрах при выборе «Кафедра» отображаются только те дисциплины блока 2, в которых выбранная кафедра является основной. Для отображения РПП, она должна быть со статусом «Утвержден».

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

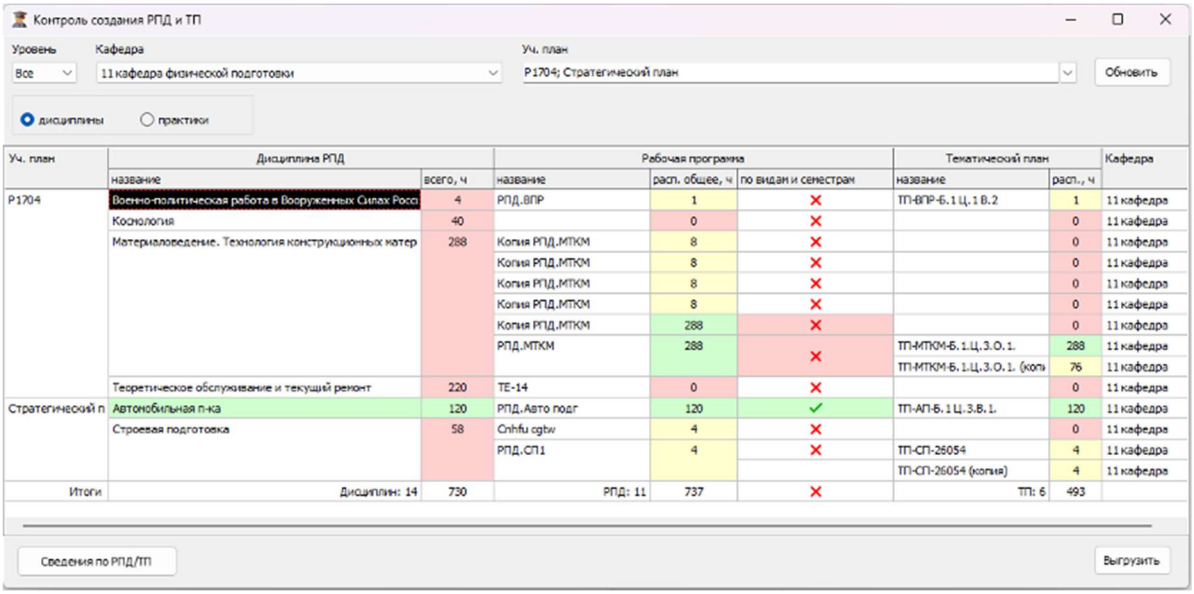
дисциплины, которые указаны в рабочем учебном плане Блок 2 с признаком Практики.

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».



Уч. план	Дисциплина РПД		Рабочая программа			Тематический план		Кафедра
	название	всего, ч	название	расп. общее, ч	по видам и семестрам	название	расп., ч	
Р1704	Военно-политическая работа в Вооруженных Силах Росс	4	РПД.ВПР	1	✗	ТП-ВПР-Б.1.Ц.1.В.2	1	11 кафедра
	Космология	40		0	✗		0	11 кафедра
	Материаловедение. Технология конструкционных матер	288	Копия РПД.МТКМ	8	✗		0	11 кафедра
			Копия РПД.МТКМ	8	✗		0	11 кафедра
			Копия РПД.МТКМ	8	✗		0	11 кафедра
			Копия РПД.МТКМ	8	✗		0	11 кафедра
			Копия РПД.МТКМ	288	✗		0	11 кафедра
			РПД.МТКМ	288	✗	ТП-МТКМ-Б.1.Ц.3.О.1.	288	11 кафедра
						ТП-МТКМ-Б.1.Ц.3.О.1. (коп	76	11 кафедра
	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	220	ТЕ-14	0	✗		0	11 кафедра
Стратегический п	Автомобильная п-ка	120	РПД.Авто подг	120	✓	ТП-АП-Б.1.Ц.3.В.1.	120	11 кафедра
	Строевая подготовка	58	Cnhfu cgtw	4	✗		0	11 кафедра
			РПД.СП1	4	✗	ТП-СП-26054	4	11 кафедра
						ТП-СП-26054 (копия)	4	11 кафедра
Итоги	Дисциплин: 14	730	РПД: 11	737	✗	ТП: 6	493	

Рисунок 557 – Контроль создания РПД и ТП

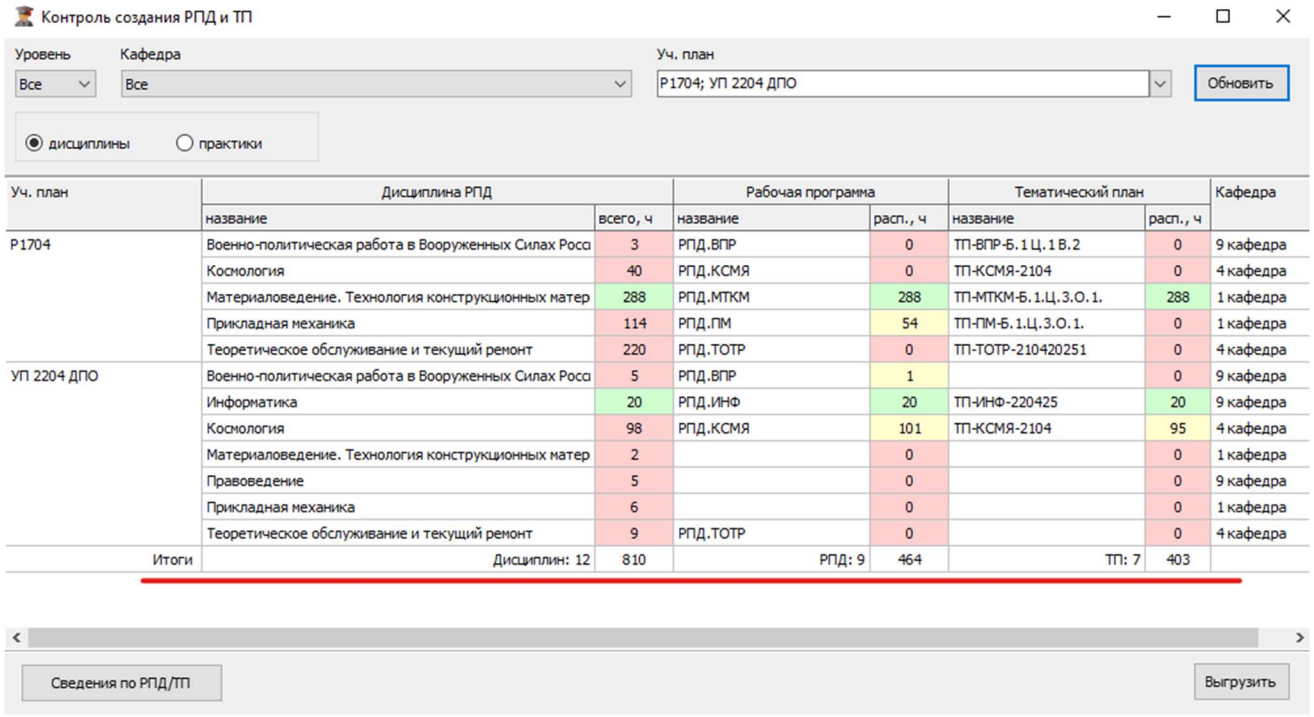
Внизу страницы выводится строка «Итоги» (Рисунок 558):

– 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.



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.ВПР	0	ТП-ВПР-Б.1.Ц.1.В.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.1.Ц.3.О.1.	288	1 кафедра
	Прикладная механика	114	РПД.ПМ	54	ТП-ПМ-Б.1.Ц.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.ВПР	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
Итоги	Дисциплин: 12	810	РПД: 9	464	ТП: 7	403	

Рисунок 558 – Строка «Итоги»

Для дисциплин в блоке «Рабочая программа» доступен столбец «по видам и семестрам» с типом чек-бокс:

– для дисциплин Блока 1 чек-бокс будет установлен, если суммарное распределение по видам в рабочей программе соответствует распределению в учебном плане. Распределение по семестрам в РП соответствует распределению в УП.

– для дисциплин Блока 2 чек-бокс будет установлен, если они создали рабочую программу дисциплины для практики.

Строка будет окрашена в зеленый только при выполнении следующих условий:

– создана хотя бы одна РП и ТП;

– во всех созданных РП и ТП значения в столбцах «всего, ч», «распр. общее, ч» (РП), «расп., ч.» (ТП) равны.

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 не попадают дисциплины РПД с признаком «Служебная запись», вне зависимости от наличия или отсутствия РПД и/или ТП.

Расчет показателей «Сведения по РПД/ТП» для Дисциплины (Рисунок 559):

– в блоке «Требуется загрузить» для РПД и ТП выводится только количество дисциплин блока 1 выбранного утвержденного учебного плана/учебных планов, для которых необходимо загрузить РПД и ТП. При выборе кафедры, отображается только количество тех дисциплин блока 1, в которых эта кафедра является основной.

– в блоке «Загружено» для РПД и ТП отображаются только те дисциплины, для которых уже создана и утверждена РПД и ТП. При наличии нескольких РПД и ТП, дубли не отображаются в отчете.





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
11 кафедра физической подготовки	15	1	7%	15	1	6,67%
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	6	4	67%	6	3	50%
31 Кафедра тактической подготовки	6	0	0%	6	0	0%
77 Кафедра стратегических задач	10	3	30%	10	3	30%
9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)	13	1	8%	13	1	7,69%
Всего	**50**	**9**	**22%**	**50**	**8**	**19%**

Рисунок 559 – Внешний вид отчета «Сведения о заполнении рабочих программ и тематических планов дисциплин по кафедрам»

В отчет попадают записи с утвержденными РПД и ТП, у которых заполнены значения. РПД и ТП, выделенные красным, в отчете не учитываются (Рисунок 560).

Расчет показателей «Сведения по РПД/ТП» для Практик (Рисунок 560):

– в блоке «Требуется загрузить» для РПД выводится только количество дисциплин блока 2 выбранного утвержденного учебного плана/учебных планов, для которых необходимо загрузить РПД. При выборе кафедры, отображается только количество тех дисциплин блока 2, в которых эта кафедра является основной.

– в блоке «Загружено» для РПД отображаются только те дисциплины, для которых уже создана и утверждена РПД. При наличии нескольких РПД, дубли не отображаются в отчете.





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Сведения о заполнении рабочих программ практик по кафедрам

Структурное подразделение	Рабочие программы практик, ед.		
	Требуется загрузить	Загружено	Заполнение
11 кафедра физической подготовки	3	2	67%
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	2	0	0%
4 кафедра тактики	3	2	67%
Всего	**8**	**4**	**44%**

Рисунок 560 – Внешний вид отчета «Сведения о заполнении рабочих программ практик 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».**

Для отображения КТП потоков необходимо выбрать Учебный год, Учебный период (доступные значения «Все», «I семестр», «II семестр»), Кафедру, Учебный план, Дисциплину и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид режима представлен на рисунке ниже (Рисунок 561).

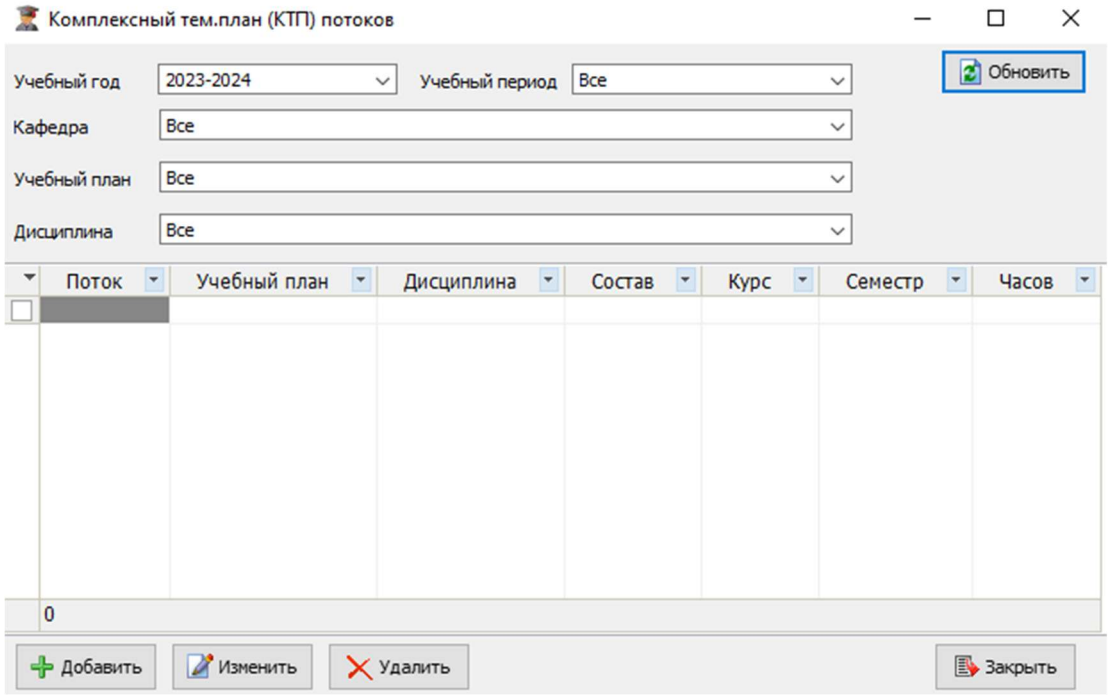


Рисунок 561 – Комплексный тем.план (КТП) потоков

<u>Создание нового КТП потоков</u>

Для создания нового КТП потоков необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;

2) оператору откроется окно создания новой записи (Рисунок 562);

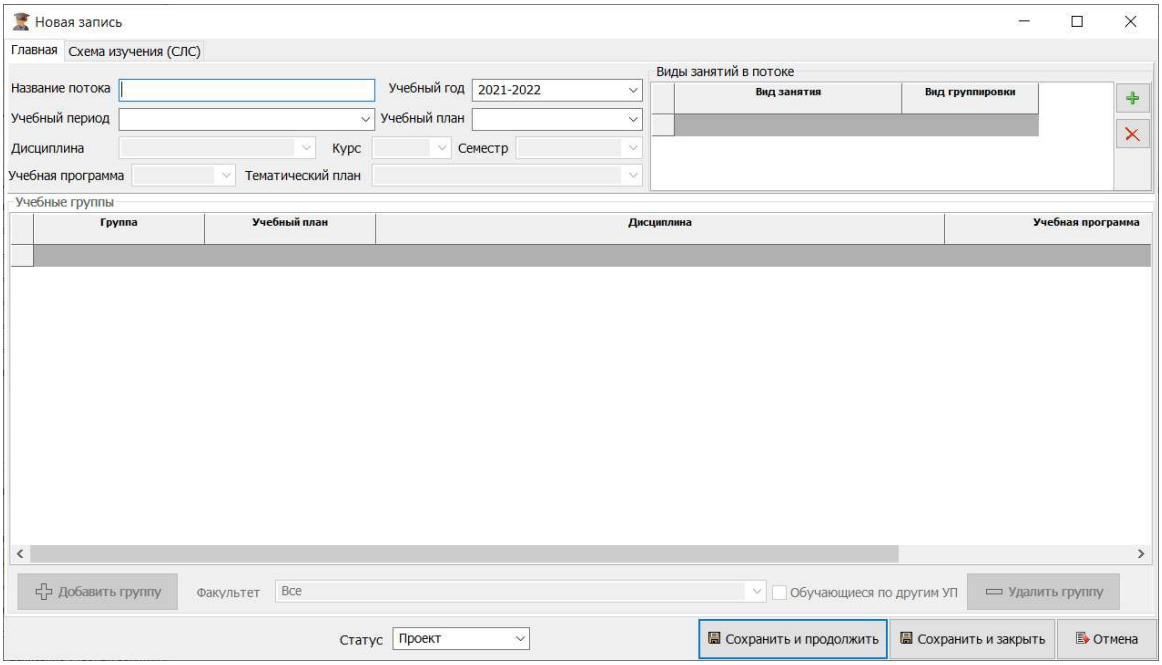


Рисунок 562 – Окно создания записи КТП потоков

3) оператор обязательно должен определить:

– название потока; учебный год; факультет; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; отметить список групп, которые собираются в поток (список групп заполняется автоматически при выборе учебного плана и курса; если список групп не определился, значит, они еще не сформированы в системе; необходимо прервать работу над составлением КТП и вернуться к этапу формирования групп);

– признак «Показать все» под списком групп – позволяет вывести полный список групп и среди них сформировать поток, но данное действие доступно только при создании новой записи КТП потока;

4) добавить виды занятий и группировки для них, с помощью нажатия кнопки  ;

5) нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

В окне изменения потока (по кнопке **«Изменить»**) будут доступны для редактирования вкладки **Схема изучения (СЛС)**, где можно осуществить добавление занятий (Рисунок 563), **Предложения** и **Файлы**.

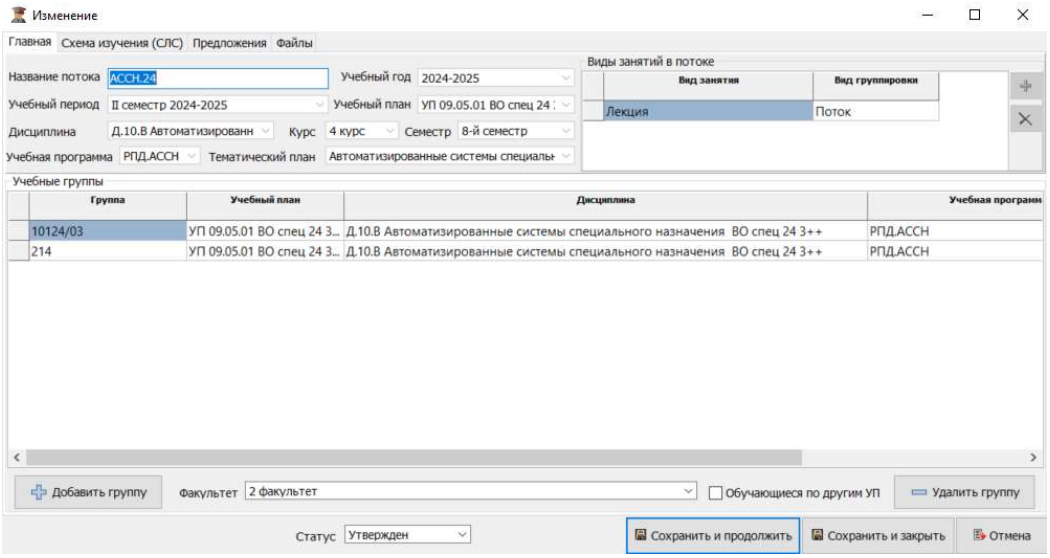


Рисунок 563 – Пример заполнения вкладки «Схемы изучения (СЛС)» в окне изменения

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 564).

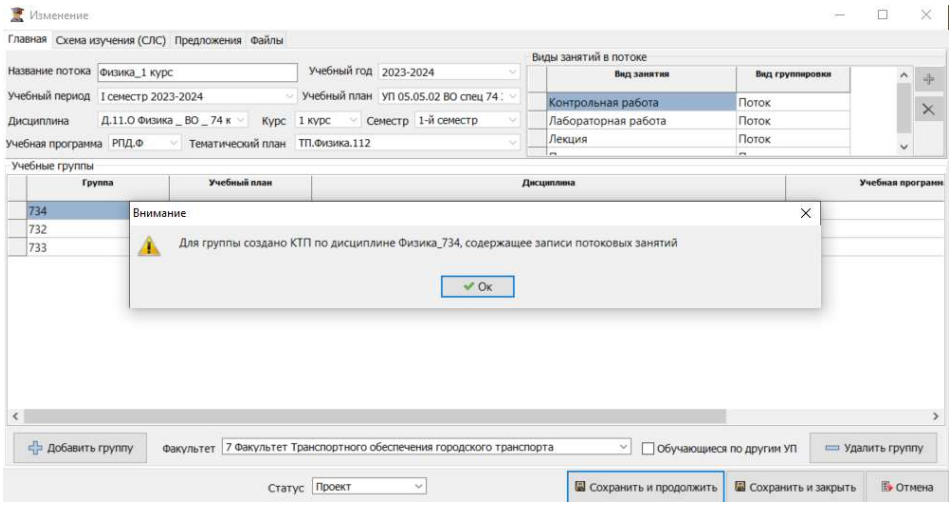


Рисунок 564 - Окно предупреждения о том, что группа используется в КТП дисциплинах

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 565).

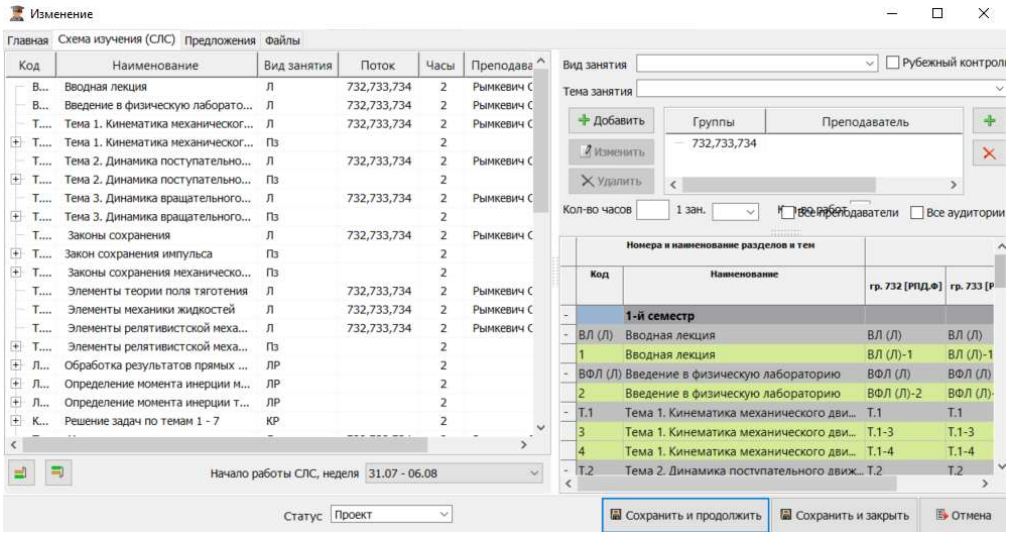


Рисунок 565 – Окно изменения тематического плана

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 566) ввести предложение и нажать кнопку **«Сохранить»**.

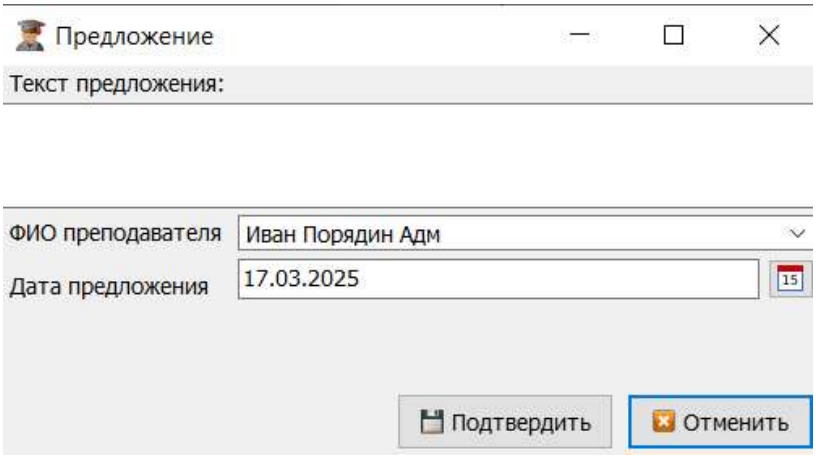


Рисунок 566 – Окно внесения предложений

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

необходимо выбрать в перечне сканеров сканер и нажать на кнопку «Сканировать».

Для того, чтобы продолжить внесение изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить и продолжить», для внесения изменений в любое другое время – «Сохранить и закрыть».

Для заполнения комплексного тем.плана (КТП) потока необходимо воспользоваться режимом формирования КТП (**«Образовательная деятельность →Учебная работа на кафедре/факультете→ Тематические планы» →кнопка «Сформировать КТП»** (см. п.0).

4.2.4.7. Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам

Важнейшая задача для формирования расписания занятий – ввод комплексно-тематического плана и структурно-логической схемы изучения дисциплины и проведения учебных занятий.

Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем.план КТП по дисциплинам»**.

Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам» состоит из табличной части, в которой отображаются все планы по учебному году и полей фильтра, в верхней части.

Для того чтобы отобразить имеющиеся КТП и СЛС необходимо указать учебный год и нажать кнопку **«Обновить»** (Рисунок 567).

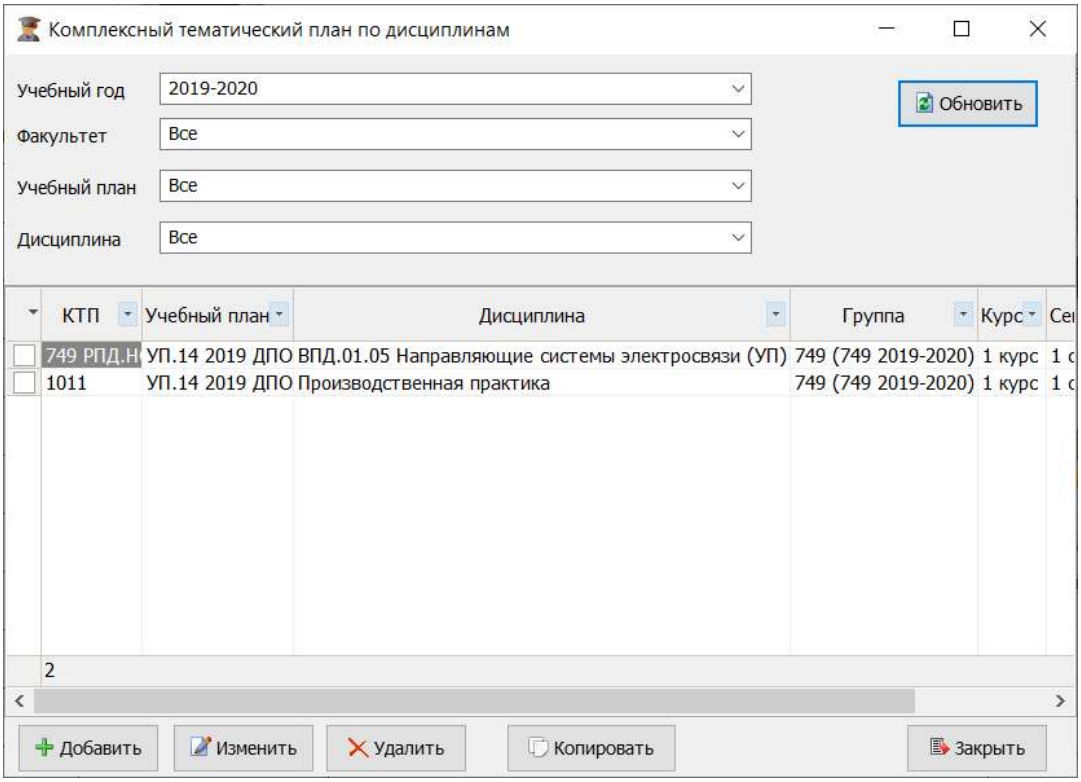


Рисунок 567 – Окно режима работы с КТП и СЛС

Создание нового КТП и СЛС

Для создания нового КТП и СЛС по дисциплине необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;

2) оператору откроется окно создания новой записи (Рисунок 568);

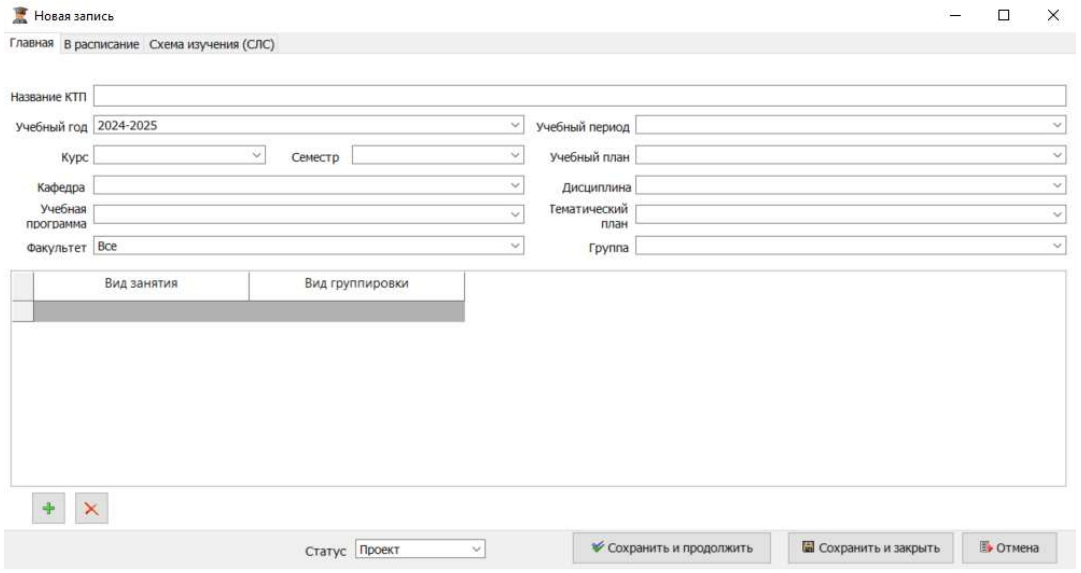


Рисунок 568 – Окно создания новой записи КТП и СЛС

*Работа с вкладкой **«Главная»***

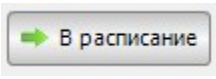
3) оператор обязательно должен определить:

название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса. Если при выборе курса список групп не определился, значит, они еще не сформированы в системе. Необходимо прервать работу над составлением КТП и определить список групп);

4) добавить виды занятий и группировки для них, с помощью нажатия кнопки  ;

5) нажать кнопку «Сохранить и продолжить».

Работа с вкладкой «В расписание»

На второй вкладке оператор указывает, какое количество часов учебного плана пойдет в расчет расписания. При нажатии на кнопку 

оператор быстро повторит количество часов из колонки По учебному плану в колонку Расписание (Рисунок 569).

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

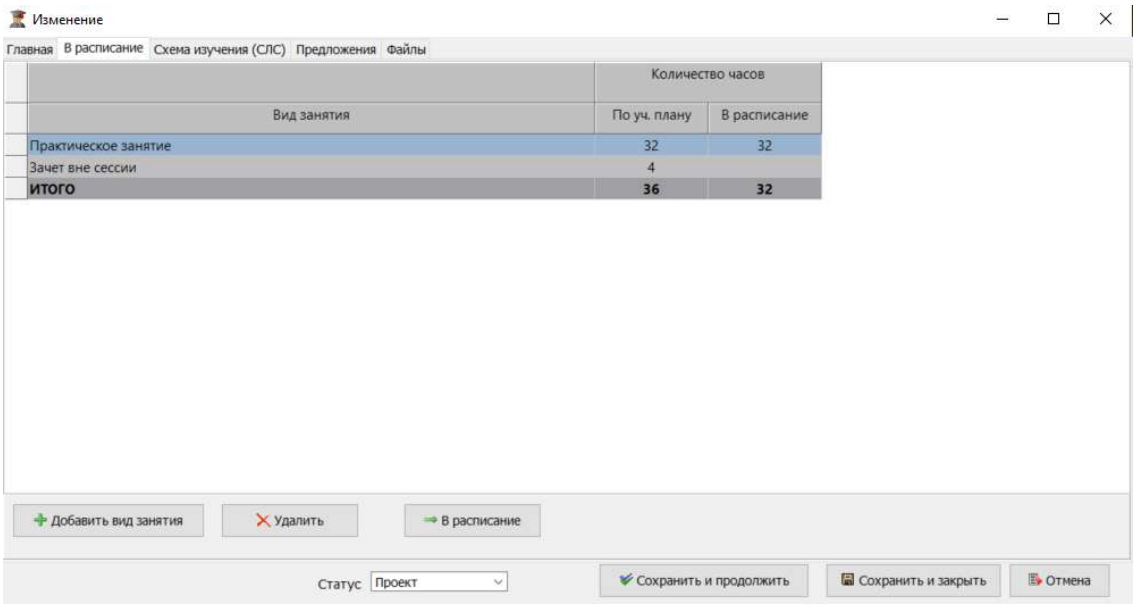


Рисунок 569 – Пример заполнения вкладки «В расписание»

Если для обеспечения учебного процесса в приведенном списке видов занятий не хватает кого или иного вида, то оператор может добавить его с помощью кнопки «Добавить вид занятия». При нажатии данной кнопки будет добавлена новая строка, в которой из выпадающего списка можно добавить вид занятий и указать кол-во часов вручную вводом числа с клавиатуры, отводимых в расписании для данного вида занятия (Рисунок 570).

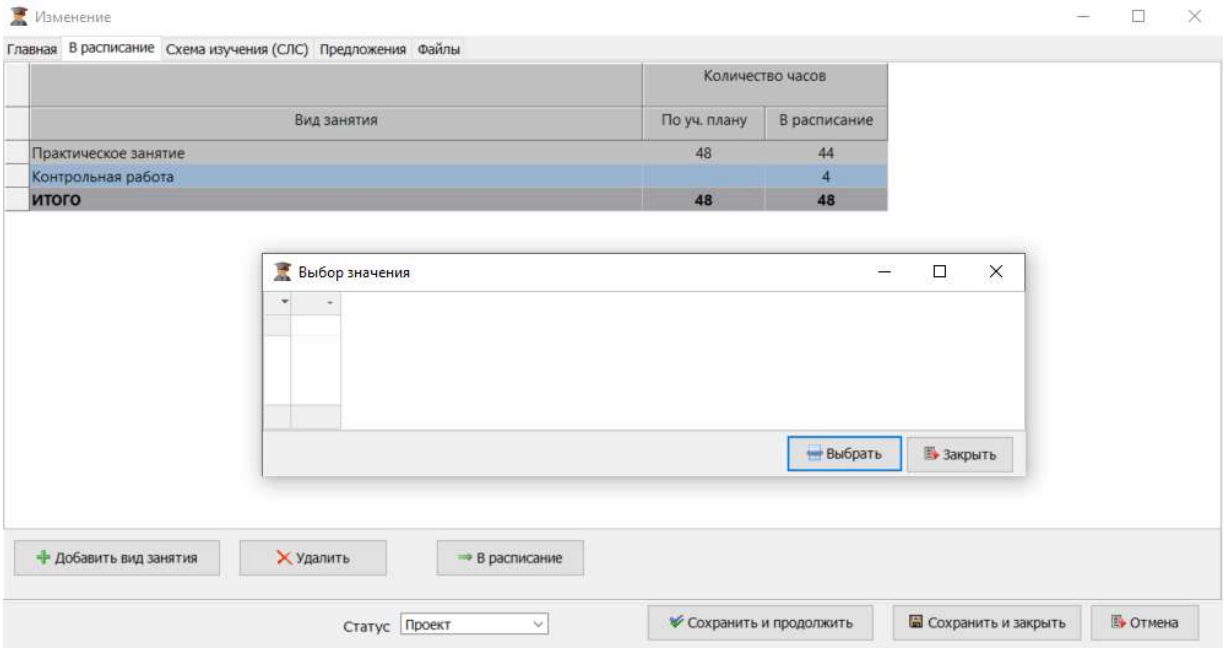


Рисунок 570 – Пример добавления нового вида занятия

После заполнения всех данных их нужно сохранить, нажав кнопку «Сохранить и продолжить».

Работа с вкладкой «Схема изучения (СЛС)»

Вкладка «Схема изучения (СЛС)» предназначена для составления схемы изучения дисциплины.

Вкладку можно логически разбить на три зоны (Рисунок 571):

– 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.

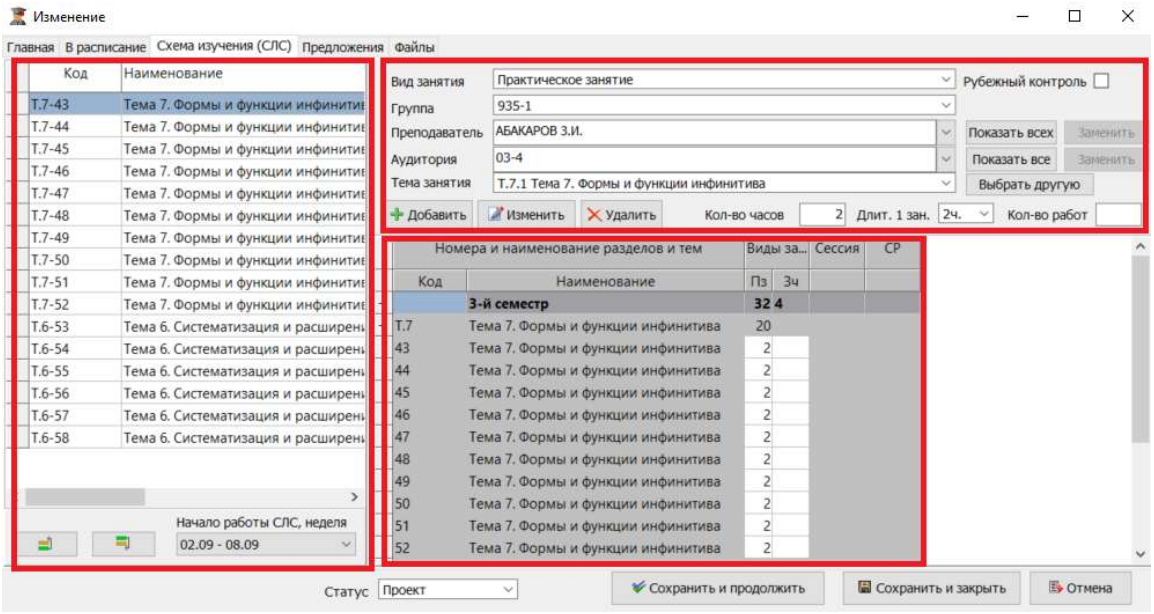


Рисунок 571 – Вкладка «Схема изучения (СЛС)» разбитая на зоны

Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 572) 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;

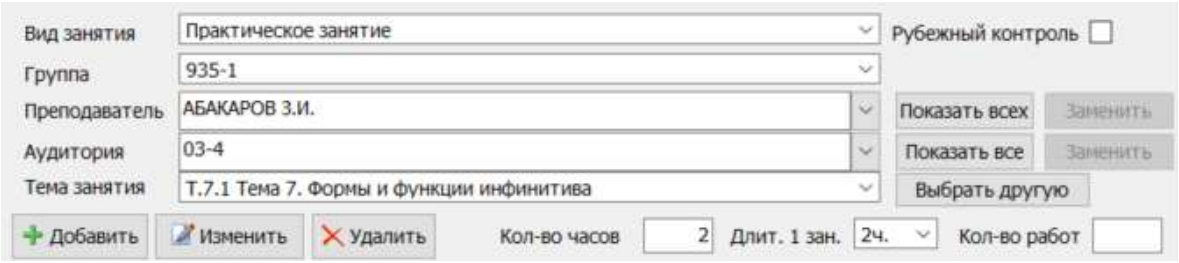


Рисунок 572 – Пример заполнения полей в зоне составления схемы

9) нажать кнопку **«Добавить»** и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Для изменения записи схемы изучения оператор должен:

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.

Для удаления записи оператор должен:

1) встать на нужную запись в схеме;

2) нажать кнопку **«Удалить»**;

3) запись будет удалена.

Вкладка «Схема изучения (СЛС)» для уже готового КТП позволяет увидеть схему уже готового занятия (Рисунок 573).

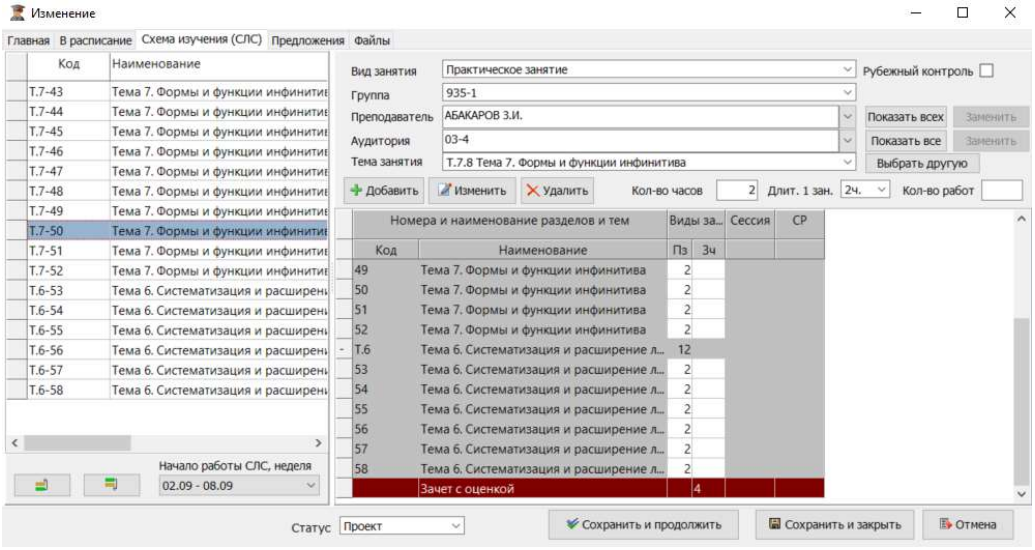


Рисунок 573 – Схема дисциплины

Работа с вкладкой предложения

Вкладка предложения – для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей.

Для внесения предложения необходимо:

3) нажать кнопку **«Добавить»**;

4) в открывшемся окне (Рисунок 574) ввести предложение и нажать кнопку **«Сохранить»**.

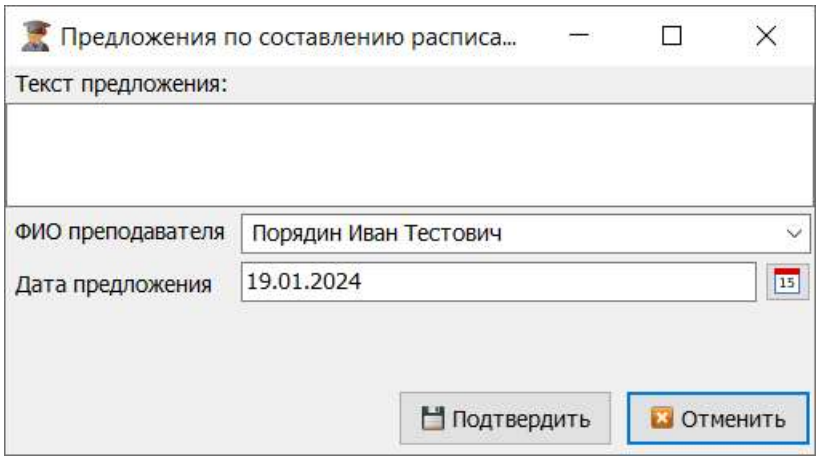


Рисунок 574 – Окно внесения предложений

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения» (Рисунок 575). В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись:

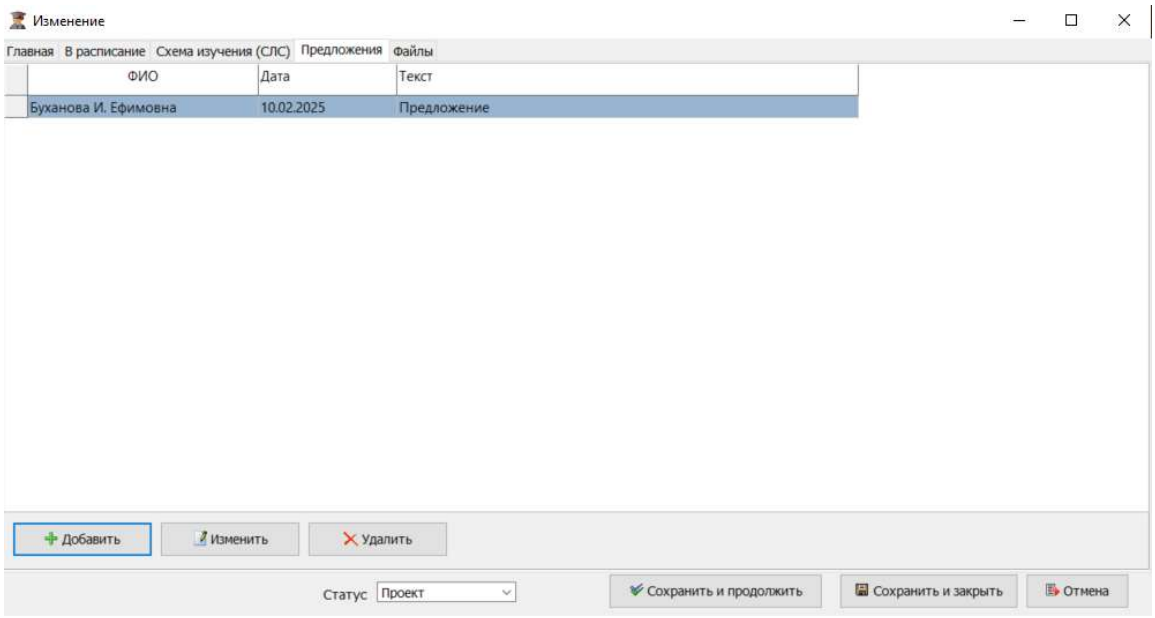


Рисунок 575 – Пример заполнения вкладки «Предложения»

Для создания нового плана путем копирования существующей записи необходимо выбрать план для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для заполнения комплексного тем.плана (КТП) дисциплины необходимо воспользоваться режимом формирования КТП (**«Образовательная деятельность →Учебная работа на кафедре/факультете→ Тематические планы» →кнопка «Сформировать КТП»** (см. п.0).

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

4.2.4.8. Планы проведения занятий

Путь к разделу «**Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Планы проведения занятий».**

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год, учебный план, дисциплину РПД, факультет, курс, семестр, дисциплину, и нажать на кнопку **«Обновить»** (Рисунок 576).

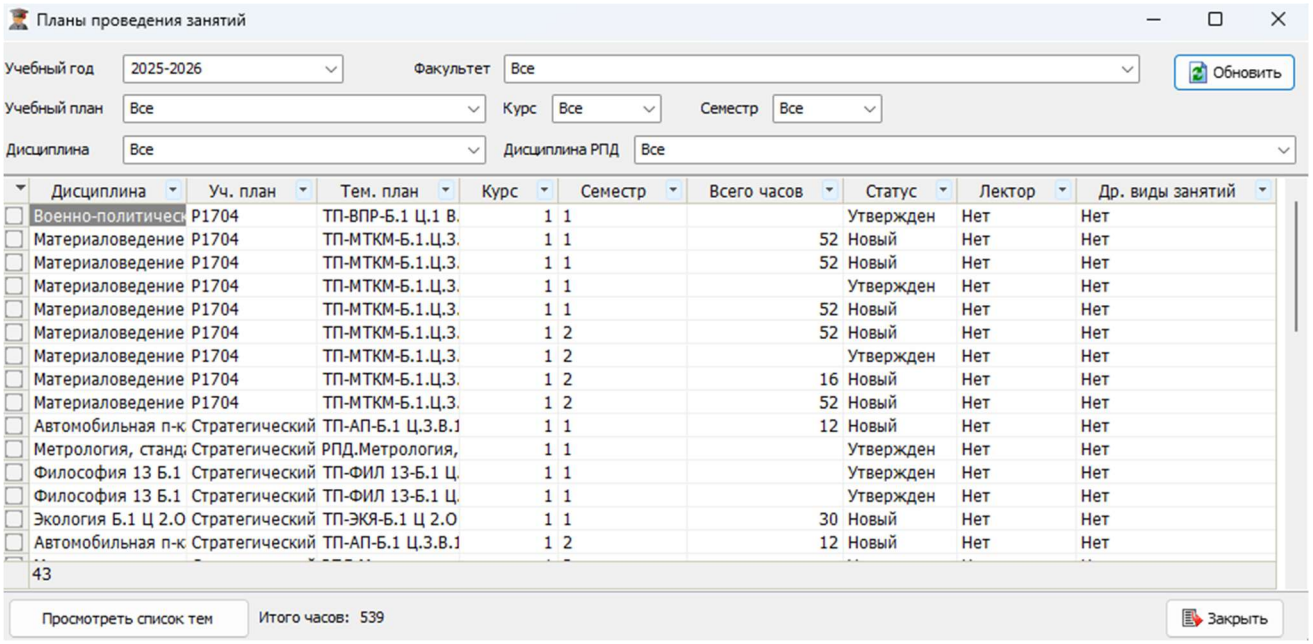


Рисунок 576 – Окно Планы проведения занятий

В таблице планов отобрадаются данные:

– Тем. План: выводится название тем. Плана;

– Статус: выводится «Утвержден», если все планы проведения выводимого тем. плана на выводимый семестр утверждены. В случае если хотя бы один из планов проведения не утвержден, то выводится значение «Новый».

– Лектор: выводится значение «Назначен» или «Нет». «Назначен», если каждый план проведения с видом занятия «Лекция» привязан к расписанию в выбранном году и семестре обучения и есть преподаватель. Значение «Нет» - если существует хотя бы один план проведения лекции, не закрепленный расписании, либо без преподавателя. По умолчанию выставлено значение «Нет» и меняется на «Назначен» только в случае, когда по всем занятиям с видом «Лекция», выставлены ФИО.

– Др.виды занятий: выводится значение «Назначен» или «Нет». Значение «Назначен» выставляется в случае, если каждый план проведения с видом занятия не «Лекция» привязан к расписанию в выбранном году и семестре обучения, а также есть преподаватель. Значение «Нет» - если существует хотя бы один план проведения не лекции не закрепленный в расписании, либо без преподавателя.

Для редактирования плана необходимо нажать на кнопку «Просмотреть список тем». В открывшемся окне «Темы занятий» (Рисунок 577) редактирование темы доступно по нажатию на кнопку «Изменить» и выборе темы двойным щелчком левой кнопки мыши.

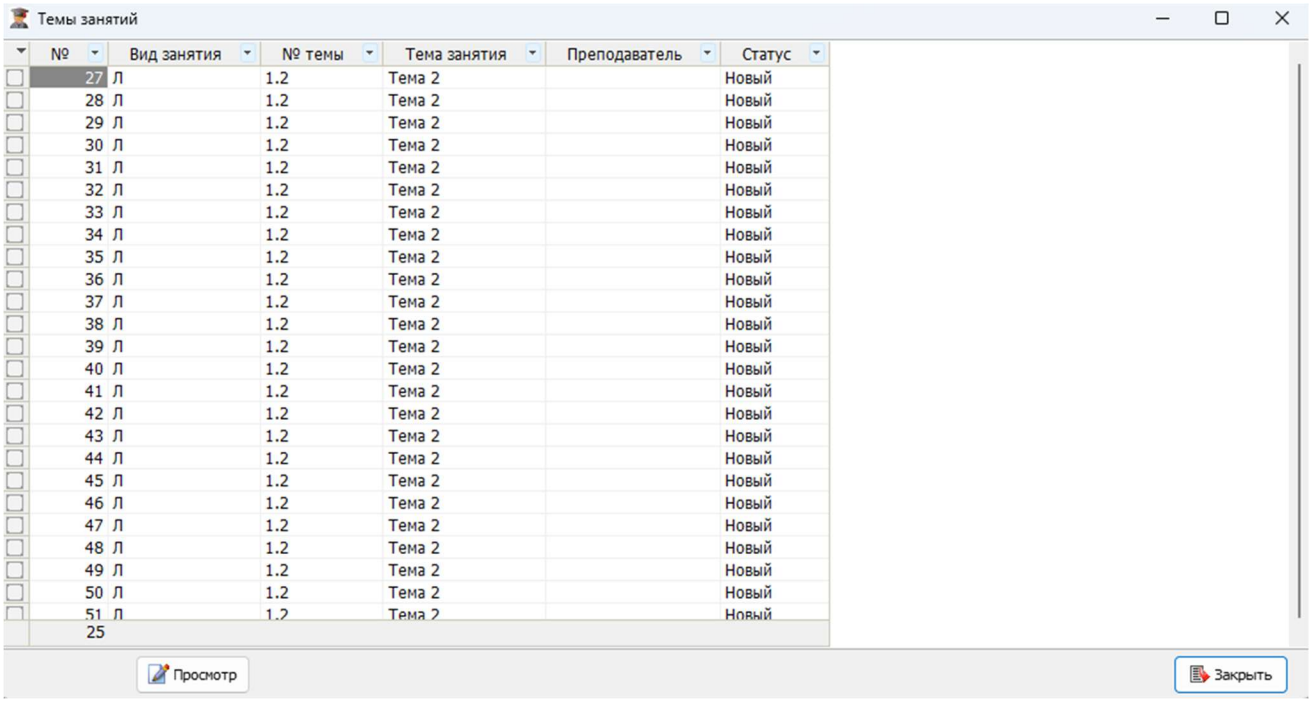


Рисунок 577 – Редактирование тем занятий

В колонке колонке «Преподаватель» выводится ФИО преподавателей через запятую занятий с планом проведения.

В колонке «Статус» выводится «Утверждено», если стоит чек-бокс «Утверждено» на вкладке «Печать» плана проведения занятия. Если нет, то выводится значение «Новый».

При наведении курсора мыши к числу справа от вида занятия появится всплывающая подсказка «Номер по порядку из числа одного указанного вида занятия» (Рисунок 578).

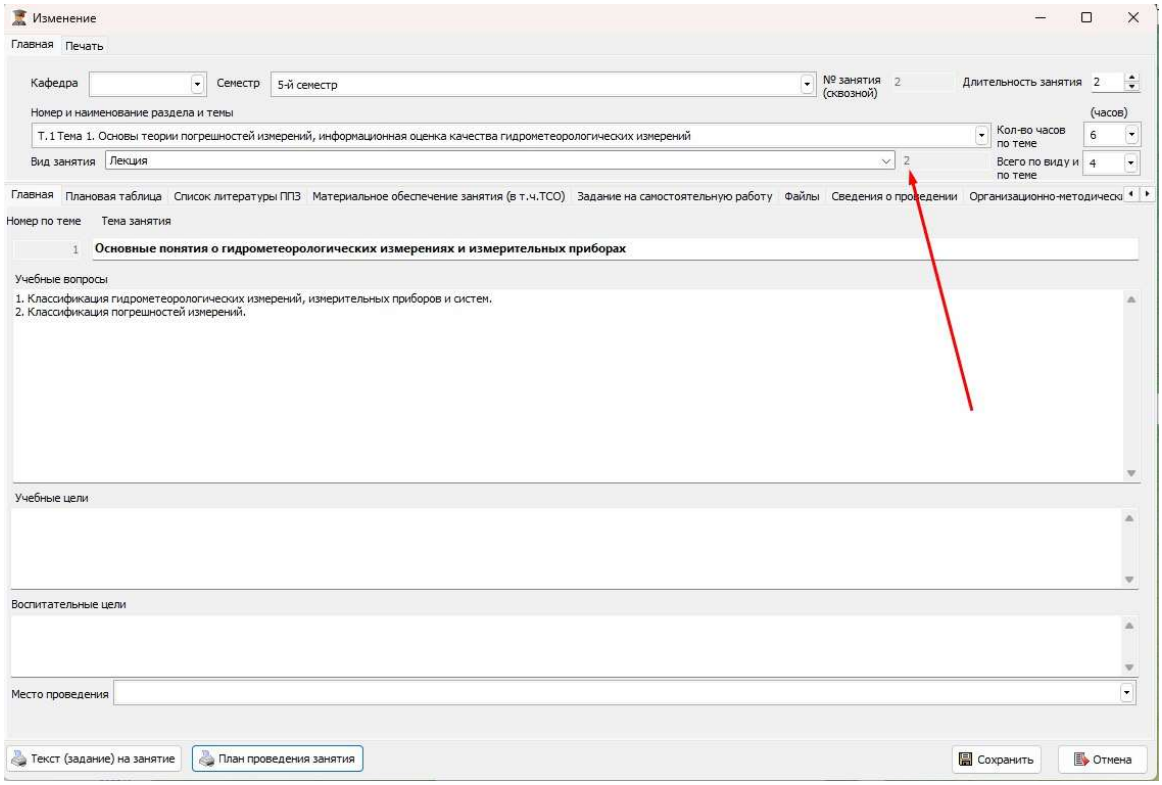


Рисунок 578 – Изменение темы занятия

После внесения всех необходимых изменений для сохранения необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены – «Отмена».

4.2.4.9. Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава

Путь к разделу **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».**

Для работы с разделом необходима установка соответствующих прав (**Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы →** выбрать роль и нажать «Доступы» → Режимы).

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить поля «Кафедра», «Учебный год», затем нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 579).

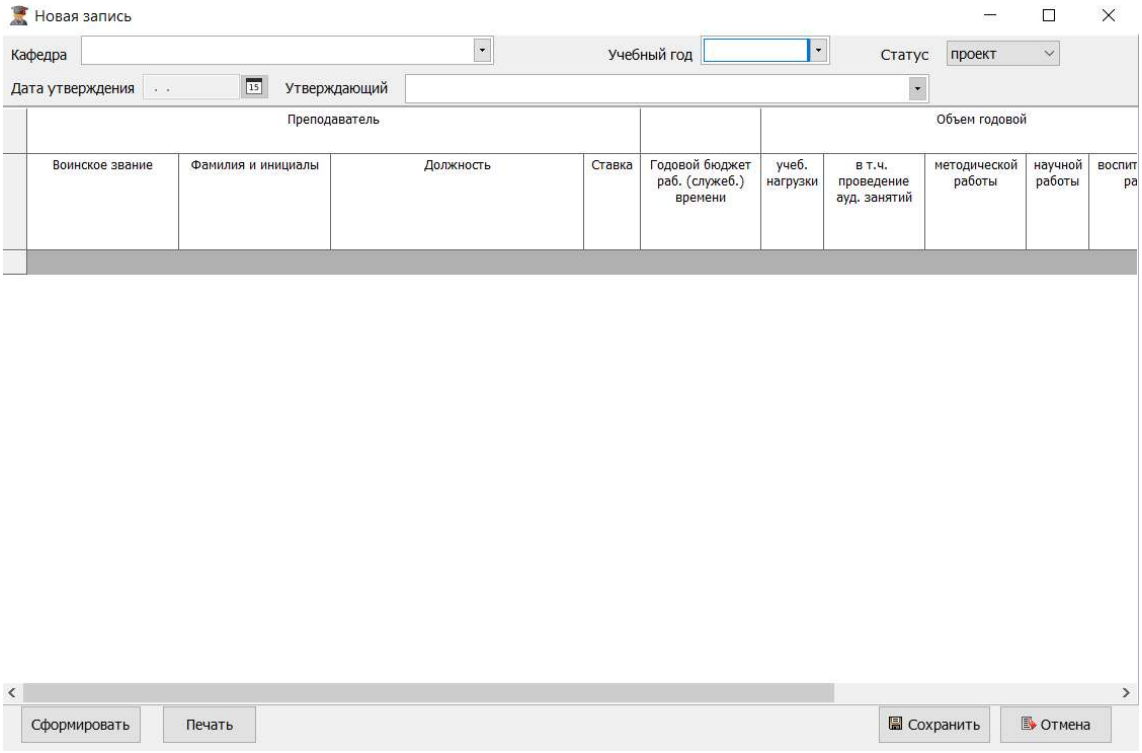


Рисунок 579 – Добавление новой записи

Статус плана по умолчанию – «проект». Для выбора доступны следующие статусы: проект, утвержден, архив. Изменение кафедры и учебного года доступно только при создании плана. Утверждающего и дату утверждения можно проставить только выбрав статус проекта «Утверждено». Редактирование записи в таблице доступно только для плана со статусом «проект».

Столбцы таблицы:

1. Воинское звание – заполняется автоматически из штата кафедры.
2. Фамилия и инициалы – заполняется автоматически из штата кафедры.
3. Должность – заполняется автоматически из штата кафедры.
4. Ставка – заполняется автоматически из штата кафедры.
5. Годовой бюджет раб. (служеб.) времени – заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.
6. Объем годовой: «учеб. нагрузки» – заполняется автоматически из режима «Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза». Если записи в режиме нет, то можно внести данные вручную.

7. Объем годовой: «в т.ч. проведение ауд. Занятий» – заполняется вручную. Включено в учебную нагрузку.

8. Объем годовой: «методической работы» – заполняется вручную.

9. Объем годовой: «научной работы» – заполняется вручную.

10. Объем годовой: «воспитательной работы» – заполняется вручную.

11. «Общий объем учебной, методической, научной и воспитательной работы» – сумма значений из 6, 8, 9, 10 столбцов.

12. «Объем других видов деятельности» – заполняется вручную.

13. «Суммарный объем всех видов деятельности» - сумма значений из 11 и 12 столбцов.

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

План доступен для печати, для этого необходимо нажать кнопку «Печать».

4.2.4.10. Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Путь к разделу «**Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальные планы работы преподавателей на год**».

Для работы с разделом необходима установка соответствующих прав (**Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы →** выбрать роль и нажать **«Доступы» → Справочники**), при этом тот или иной доступ влияет на другой.

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

2. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение». Не зависит от других прав по работе с разделом индивидуального плана. Предоставляет доступ к редактированию полей на вкладке «Главная» в индивиду-

альном плане. Список полей, доступные для редактирования: «Обсужден на заседании», «Номер протокола» и «Дата», «Проверен», «Дата подписания», «Утвержден».

3. «Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать». Предоставляет доступ к кнопке «Сформировать». Если доступ = «Полный», то кнопка «Сформировать» активна, если «Чтение» или «Нет», то кнопка не активна.

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

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

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

4. Доступ «Индивидуальный план работы преподавателя» преподавателю открыт доступ к работе со своим индивидуальным планом. Дополнительные доступы к работе с разделом не нужны.

Зависимость выставленного доступа **(Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Справочники)**, влияющая на другие доступы, представлена ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Взаимосвязь и влияние установленных доступов

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
1	Доступ =	Доступ = Полный	Доступ =	Видны все индивидуальные	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть возможность за-

№	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
	Полный		Полный	планы, пользователь может редактировать все	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение» или = Нет, то	полнять информацию: чекбокс «Обсужден на заседании», поле «Номер

№	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
				индивидуальные планы	кнопка «Сформировать» не активна	протокола», поле «Дата», поле «Дата подписания». Воз-

№	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
						можность установить чек-боксы «Проверен» и «Утвержден» появится

№	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
						после того, как план будет выполнен

№	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
2	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы, поль-	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна,	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-

№	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
				зователь может редактировать все	если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «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
				индивидуальные планы	«Сформировать» не активна	поле «Дата подписания». Возможность установить чек-

№	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
						боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как

№	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
						план будет выполнен
3	Доступ =	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть

№	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
	Полный			планы, пользователь может редактировать все	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет,	возможность заполнять информацию: чекбокс «Обсужден на заседании»,

№	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
				индивидуальные планы	то кнопка «Сформировать» не активна	поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата под-

№	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
						писания». Возможность установить чек-боксы «Прове-

№	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
						рен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
4	Доступ = Чтение	Доступ = Чтение	Доступ = Нет	Видны все индивидуальные планы без возможности	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна,	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-

№	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
				их редактирования	если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «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	поле «Дата подписания». Возможность установить чек-

№	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
						боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как

№	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
						план будет выполнен
5	Доступ	Доступ = Нет	Доступ =	Видны все индивидуальные	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть

№	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
	= Чтение		Полный	планы. Возможность редактировать только	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет,	возможность заполнять информацию: чекбокс «Обсужден на заседании»,

№	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
				свой индивидуальный план	то кнопка «Сформировать» не активна	поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата под-

№	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
						писания». Возможность установить чек-боксы «Прове-

№	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
						рен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
6	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Доступ = Чтение	Видны все индивидуальные планы. Возможность	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна,	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-

№	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
				редактировать только индивидуальные	если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «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	«Сформировать» не активна	поле «Дата подписания». Возможность установить чек-

№	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
						боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как

№	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
						план будет выполнен
7	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ =	Виден только свой	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть

№	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
			Чтение	индивидуальный план, без возможности редактирования	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет,	возможность заполнять информацию: чекбокс «Обсужден на заседании»,

№	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
					то кнопка «Сформировать» не активна	поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата под-

№	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
						писания». Возможность установить чек-боксы «Прове-

№	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
						рен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
8	Доступ = Нет	Доступ = Нет	Доступ = Полный	Виден только свой индивидуальный план,	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна,	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-

№	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
				с возможностью редактирования	если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «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	поле «Дата подписания». Возможность установить чек-

№	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
						боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как

№	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
						план будет выполнен
9	Доступ = Нет	Доступ =	Доступ = Нет	Видны только индивидуальные	Если доступ = Полный, то кнопка	Если Доступ = Полный, то есть

№	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
		Полный		планы своего подразделения, с возможно-	«Сформировать» активна, если доступ = Чтение или доступ = Нет,	возможность заполнять информацию: чекбокс «Обсужден на заседании»,

№	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
				стью их редактирования	то кнопка «Сформировать» не активна	поле «Номер протокола», поле «Дата», поле «Дата под-

№	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
						писания». Возможность установить чек-боксы «Прове-

№	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
						рен» и «Утвержден» появится после того, как план будет выполнен

№	Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор	Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение	Индивидуальные планы работы преподавателя	Какие планы видны и доступны для редактирования	Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать	Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение
10	Доступ = Нет	Доступ = Чтение	Доступ = Полный	Видны только индивидуальные планы сво-	Если доступ = Полный, то кнопка «Сформировать» активна,	Если Доступ = Полный, то есть возможность заполнять информацию: чек-

№	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
				его подразделения, с возможностью редактирования	если доступ = Чтение или доступ = Нет, то кнопка	бокс «Обсужден на заседании», поле «Номер протокола», поле «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
				только своего индивидуального плана	«Сформировать» не активна	поле «Дата подписания». Возможность установить чек-

№	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
						боксы «Проверен» и «Утвержден» появится после того, как

№	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
						план будет выполнен

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год и подразделение, затем нажать на кнопку **«Обновить»** (Рисунок 580).

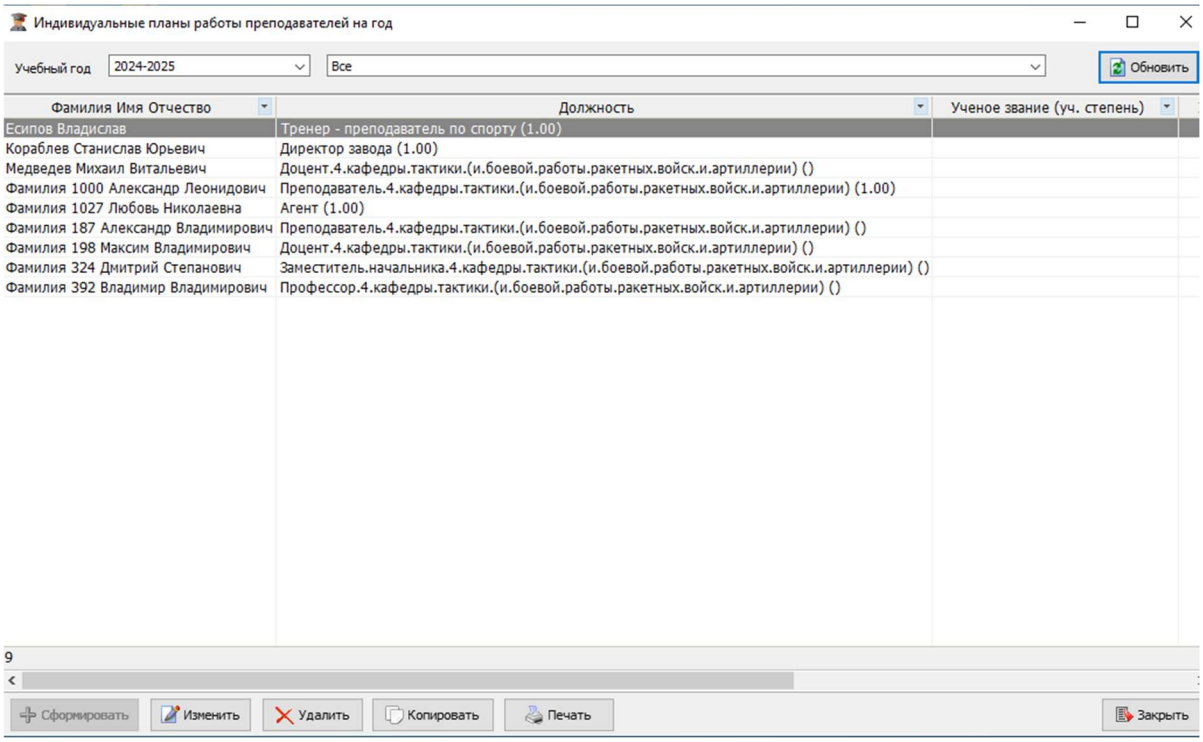


Рисунок 580 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

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 581). В ином случае – подразделения, у которых не проставлен чекбокс, не попадают в список.

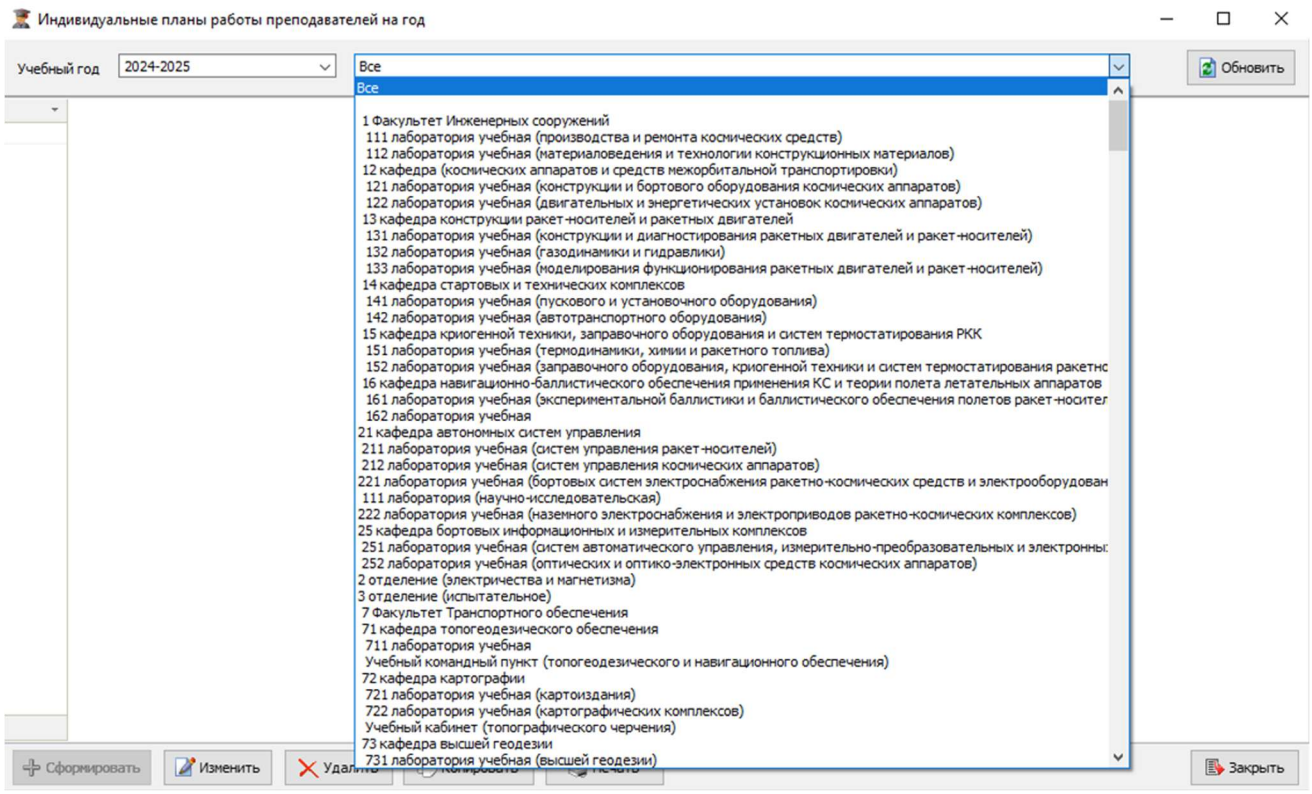


Рисунок 581 – Заполнение списка подразделений при наличии прав

Если пользователь не имеет прав «Справочники - Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор», то список подразделений заполнен значением «Все», а также значениями подразделений, которые имеют статус «Действующий» и включен чекбокс «Включать в перечень Индивидуальных планов работ преподавателей» (Рисунок 582). В ином случае – подразделения, у которых не проставлен чекбокс, не попадают в список. Также пользователь должен находиться в штате данных подразделений.

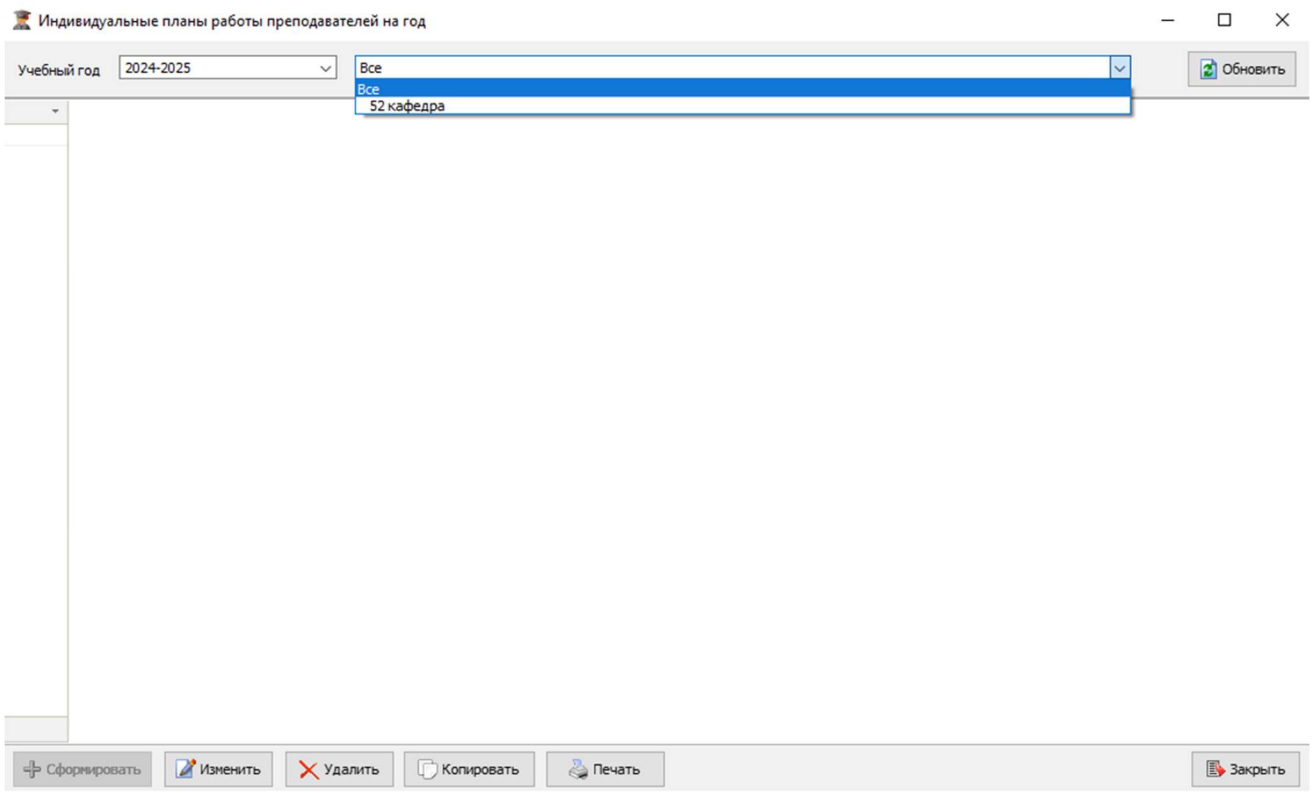


Рисунок 582 – Заполнение списка подразделений при отсутствии прав

Для формирования индивидуального плана преподавателя на год необходимо:

1. Выбрать год и подразделение, в котором состоит преподаватель.
2. Нажать кнопку «Обновить».
3. Нажать кнопку «Сформировать».

Будет сформирован список преподавателей, у которых должен быть индивидуальный план (Рисунок 583).

В список на формирование Индивидуальных планов работы не включены сотрудники из числа постоянного состав, в личных делах которых категория «Инженерно-технический состав ИТС» и «Административно-хозяйственный состав АХС.

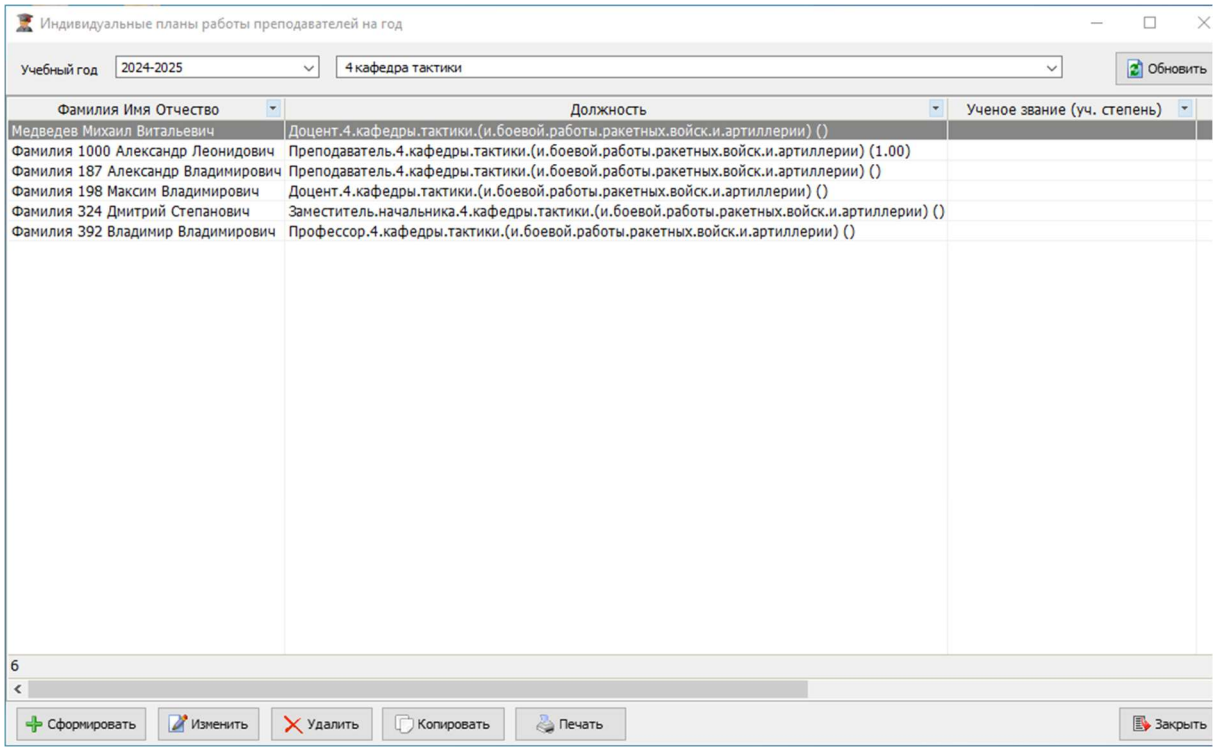


Рисунок 583 – Список преподавателей выбранной кафедры, у которых должен быть индивидуальный план

В случае, если у всех преподавателей уже имеются сформированные планы, будет выдано сообщение об ошибке (Рисунок 584).

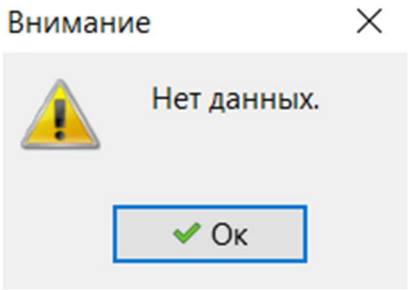


Рисунок 584 – Уведомление о том, что в списке нет преподавателей без индивидуального плана

В случае, если у преподавателя не хватает каких-то данных в индивидуальном плане, будет показано информационное окно (Рисунок 585).

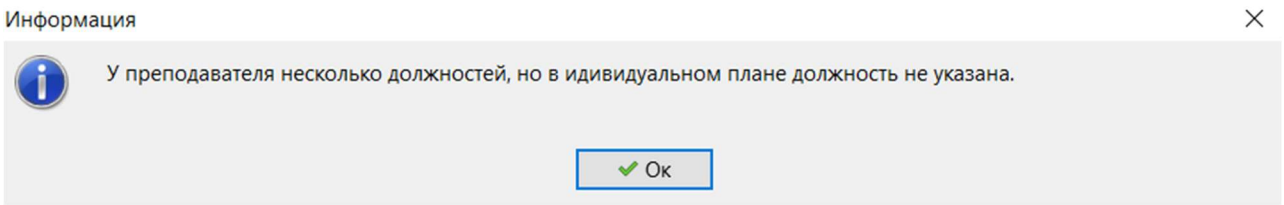


Рисунок 585 – Информационное окно

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 586).

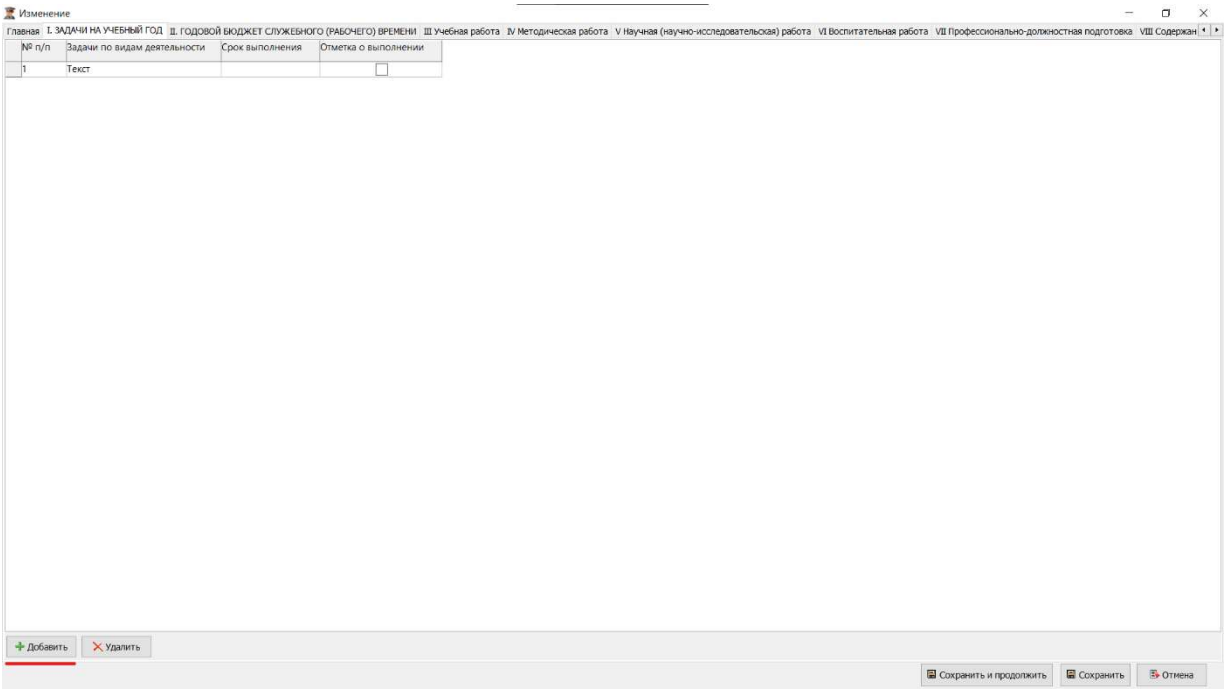


Рисунок 586 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год

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 заполнятся автоматически после заполнения всех остальных вкладок (Рисунок 587).

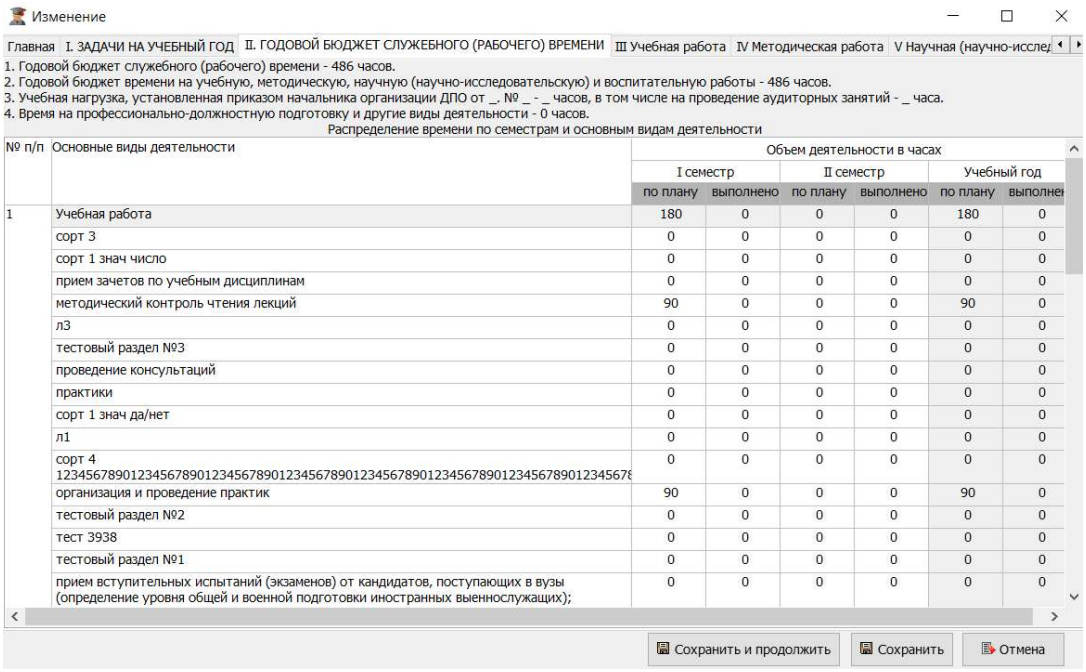


Рисунок 587 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени

Ввод значений объема по видам работ по времени и семестрам осуществляется одинаково для всех вкладок видов деятельности путем установки курсора в соответствующую ячейку на пересечении вида работы и семестра и ввода значения времени вручную с клавиатуры.

Во всех вкладках индивидуального плана с таблицами имеется возможность перемещения курсора между ячейками с помощью клавиш клавиатуры:

Нажатие кнопки «tab» - перемещает курсор вправо.

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

На вкладке III Учебная работа доступна возможность выбора групп (Рисунок 588).

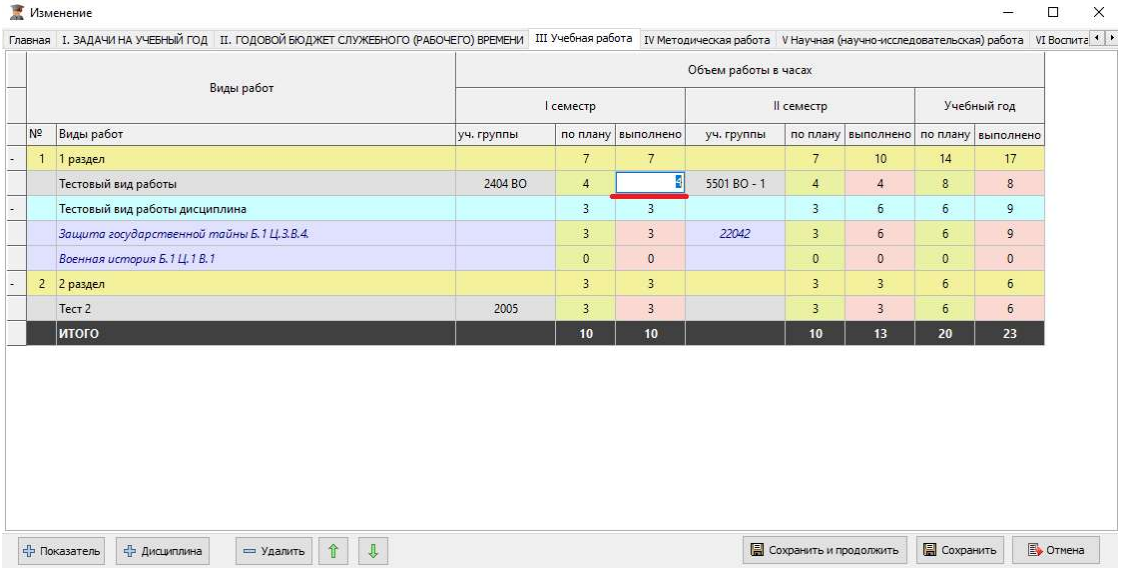


Рисунок 588 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка III Учебная работа

Виды учебной работы разделены цветовой палитрой:

Серый цвет – отображает все доступные виды работ из справочника.

Голубой цвет – помечены работы, у которых установлен чекбокс по дисциплинам.

Фиолетовый цвет – используются для отображения самих дисциплин.

Выбор учебной группы доступен двумя способами: вводом с клавиатуры вручную или по нажатию на кнопку  и последующим выбором значения в окне (Рисунок 589).

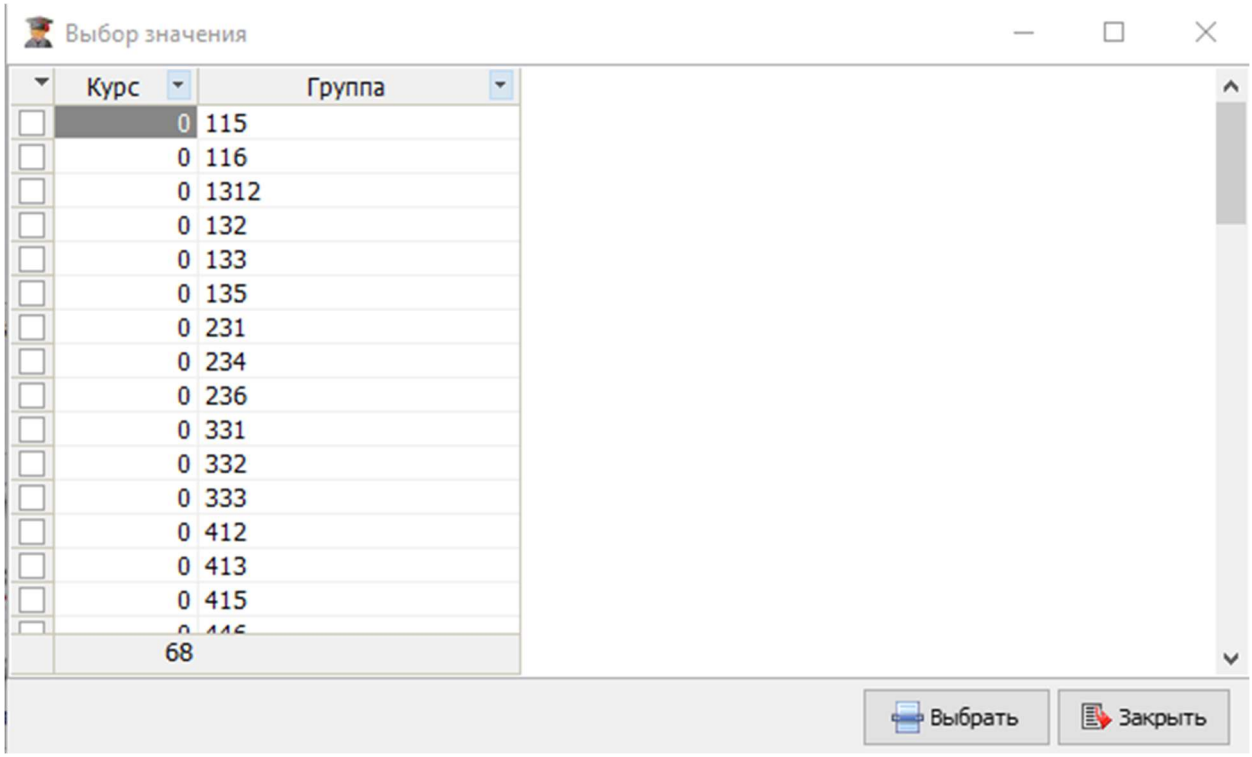


Рисунок 589 – Выбор учебной группы

При нажатии на кнопку «+ Показатель» необходимо добавить значение из справочника показателей (Рисунок 590).

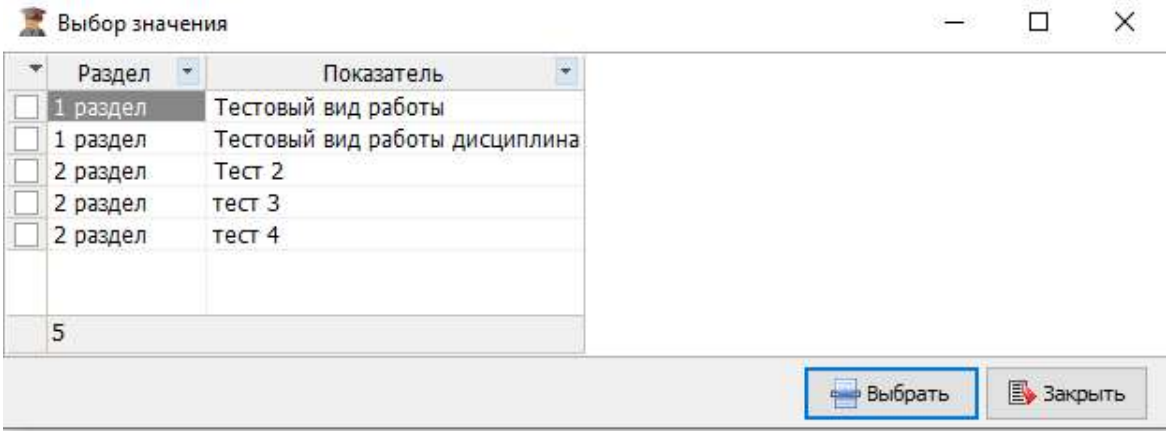


Рисунок 590 – Выбор показателя из справочника

При нажатии на кнопку «+ Дисциплина» необходимо добавить значение из справочника дисциплин (Рисунок 591).

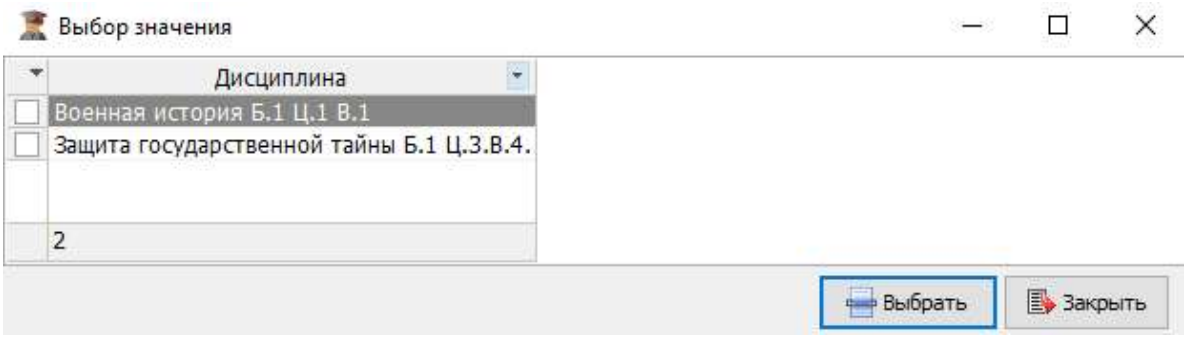


Рисунок 591 – Выбор дисциплины из справочника

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 592).

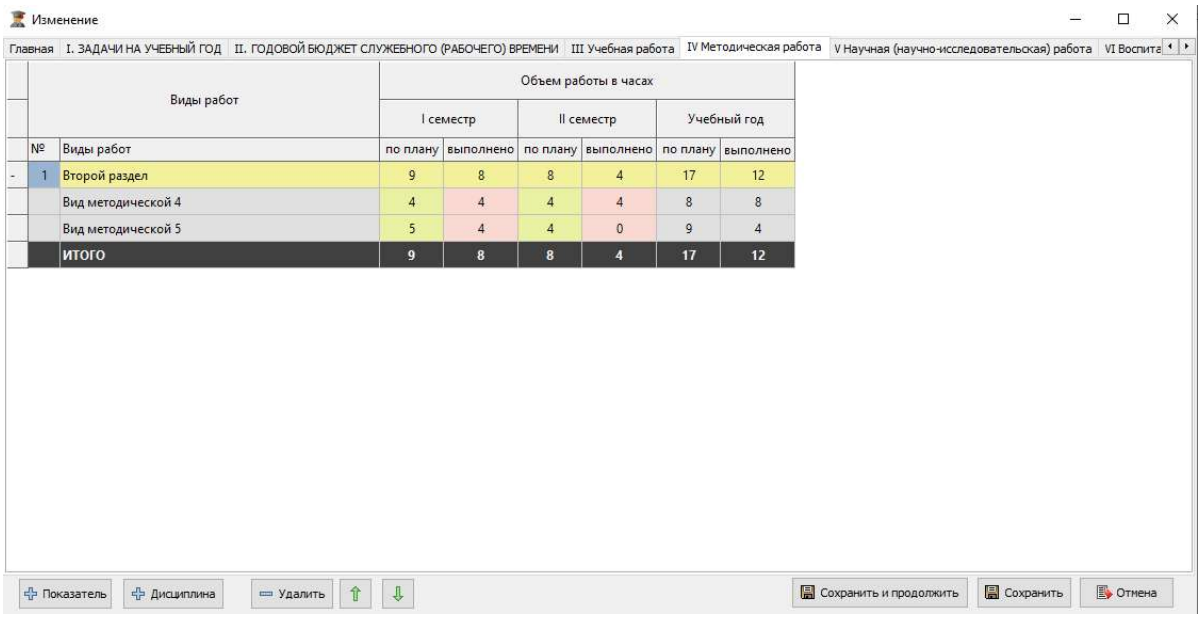


Рисунок 592 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка IV Методическая работа

На вкладке V Научно-исследовательская работа доступен ввод значений в таблицу объема научно-исследовательской работы в часах по видам работ (Рисунок 593).

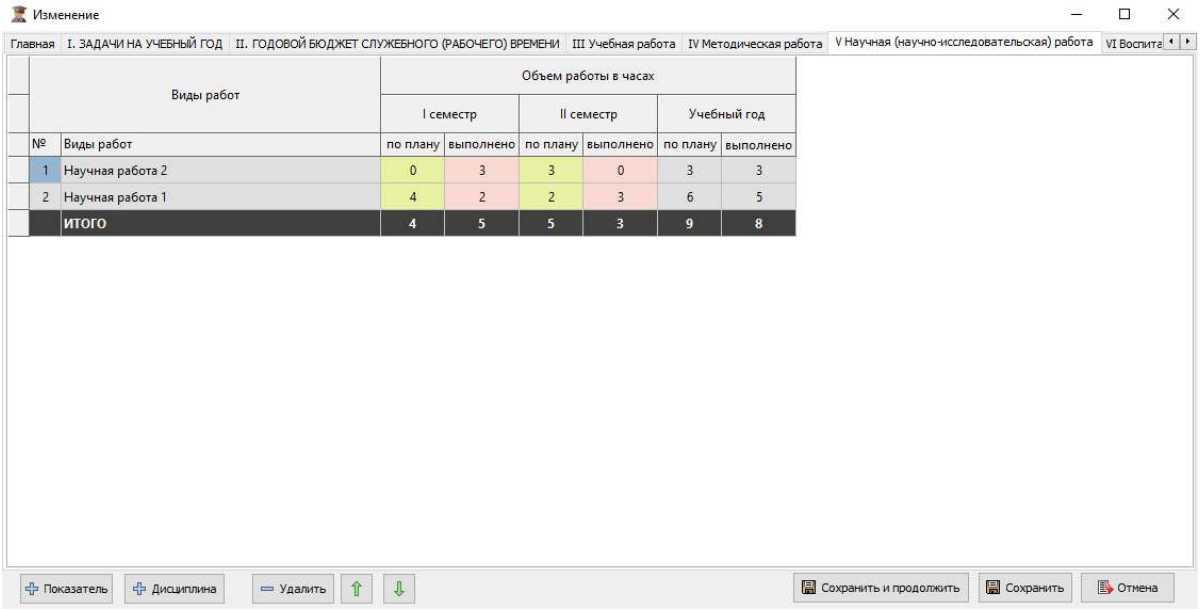


Рисунок 593 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка V Научно-исследовательская работа

На вкладке VI Воспитательная работа доступен ввод значений в таблицу объема работы в часах по видам работ (Рисунок 594).

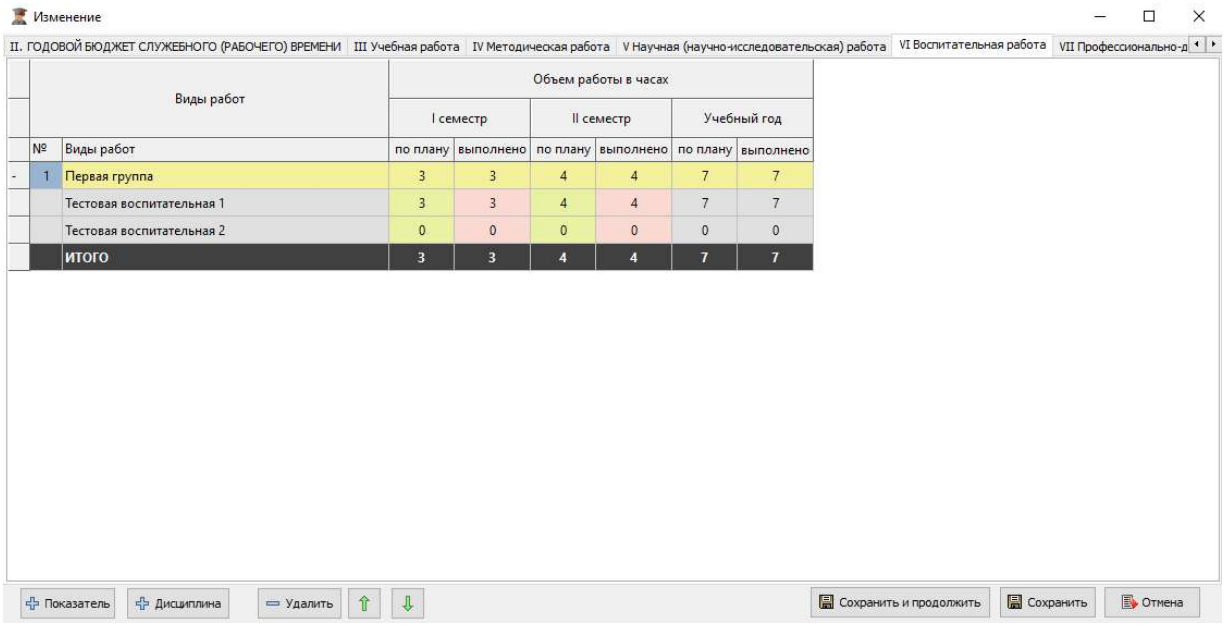


Рисунок 594 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VI Воспитательная работа

На вкладке VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности доступен ввод значений в таблицу объема работы в часах по видам работ (Рисунок 595).

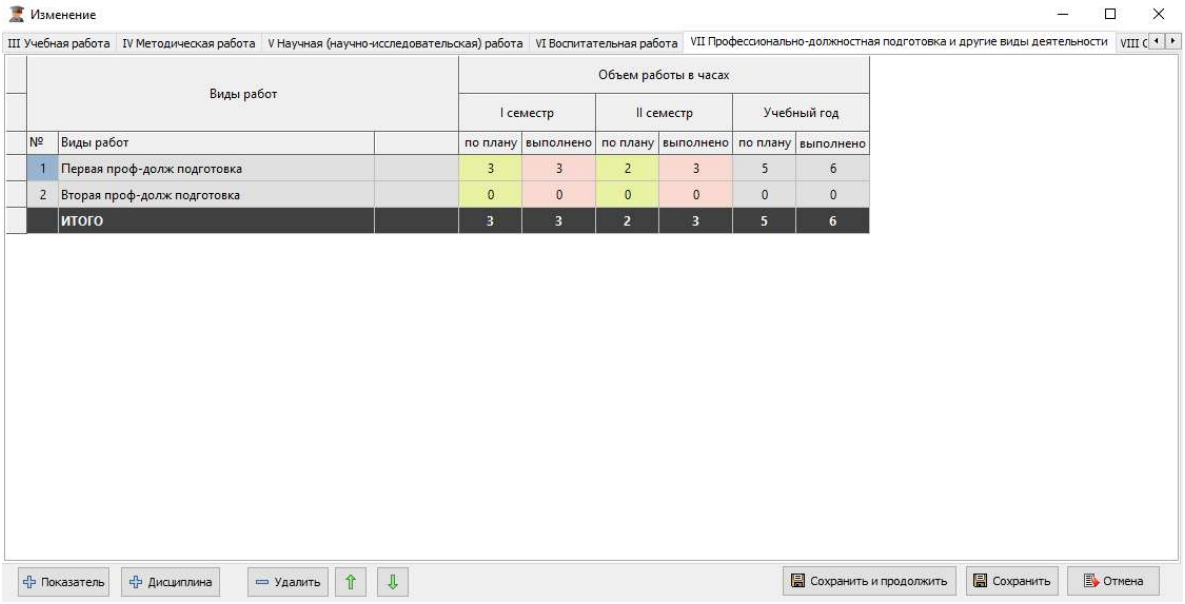


Рисунок 595 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VII Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

На вкладке VIII Содержание планируемых работ хранятся данные из других вкладок с планируемыми и фактическими данными по часам, большим 0 (Рисунок 596).

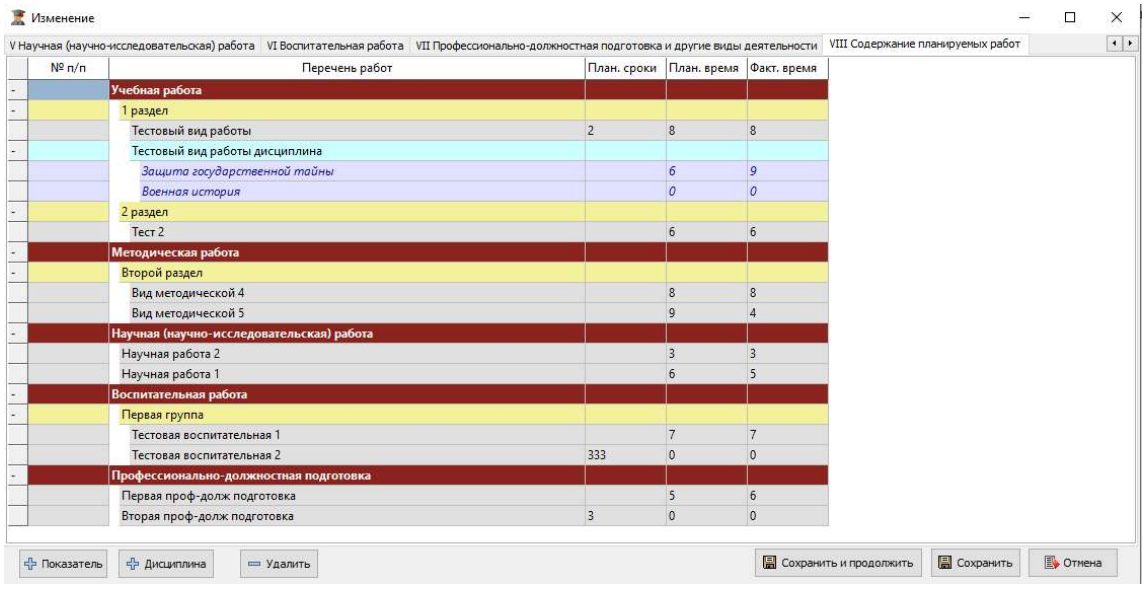


Рисунок 596 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка VIII Содержание планируемых работ

Для просмотра или изменения индивидуального плана необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** (Рисунок 597).

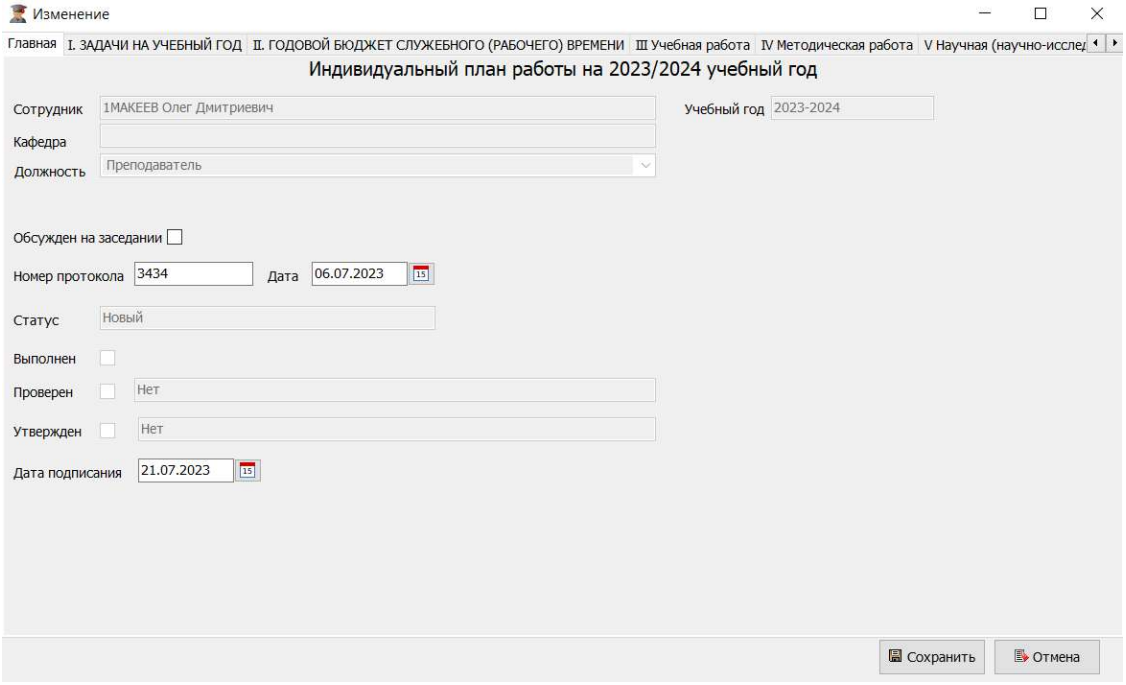


Рисунок 597 – Окно изменения инивидуального плана, вкладка Главная

Чекбокс «Утвержден» доступен при наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный и пока не установлен чек-бокс «Выполнен».

Чекбокс «Проверен» доступен после выполнения и наличии прав «Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение» = Полный.

Чекбокс «Выполнен» доступен после утверждения.

Для копирования плана необходимо выбрать индивидуальный план, затем нажать на кнопку «Копировать» (доступ к кнопке регулируется доступом «Справочники/Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать – Полный») открывается окно копирование индивидуального плана со следующими полями: «ФИО» - фамилия имя отчество преподавателя, «Учебный год» - заполнен учебными годами из справочника (по умолчанию выбран текущий учебный год), «Должность» - заполнен списком свободных должностей подразделения, на котором числится сотрудник (выводится в формате «Должность, (ставка), подразделение»). Все поля обязательны для заполнения (Рисунок 598).

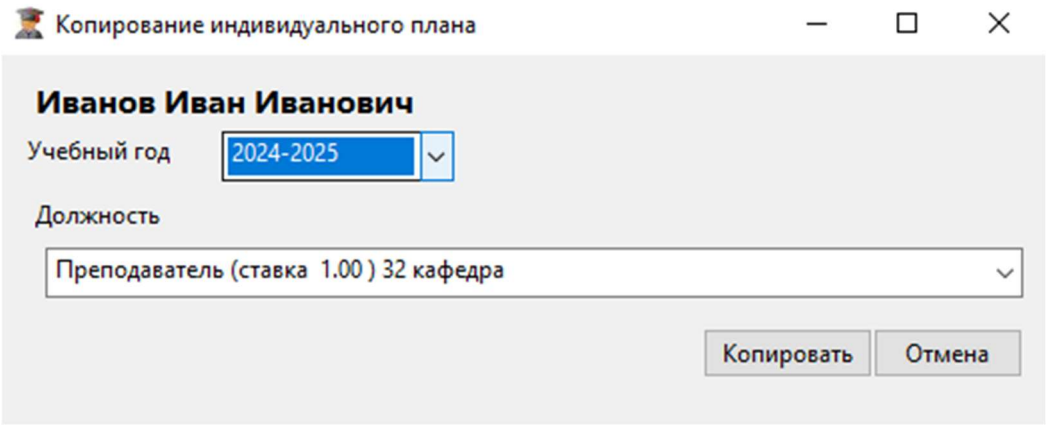


Рисунок 598 – Копирование плана

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 599).

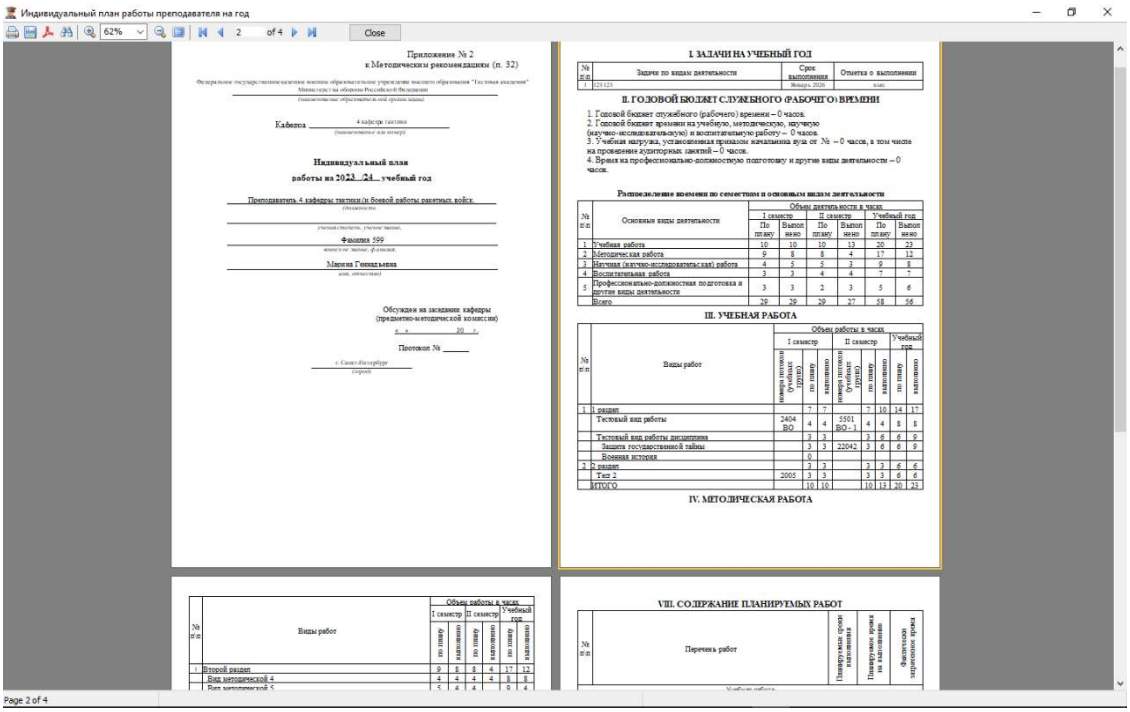


Рисунок 599 – Печать индивидуального плана преподавателя

Для удаления записи таблицы необходимо установить флажок напротив необходимой фамилии и нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.2.4.11. Личное расписание преподавателя

В режиме «личное расписание преподавателя» отображается расписание конкретного преподавателя.

Вызвать данный режим можно двумя способами:

– через рабочий стол программы: на рабочем столе необходимо нажать значок «личное расписание»;

– через пункт меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания→ Личное расписание преподавателя»** (Рисунок 600).

Для того чтобы просмотреть расписание в данном режиме необходимо:

1) выбрать учебный год;

2) выбрать учебную неделю;

3) выбрать преподавателя;

4) нажать кнопку обновить;

5) в результате отобразится расписание выбранного преподавателя.

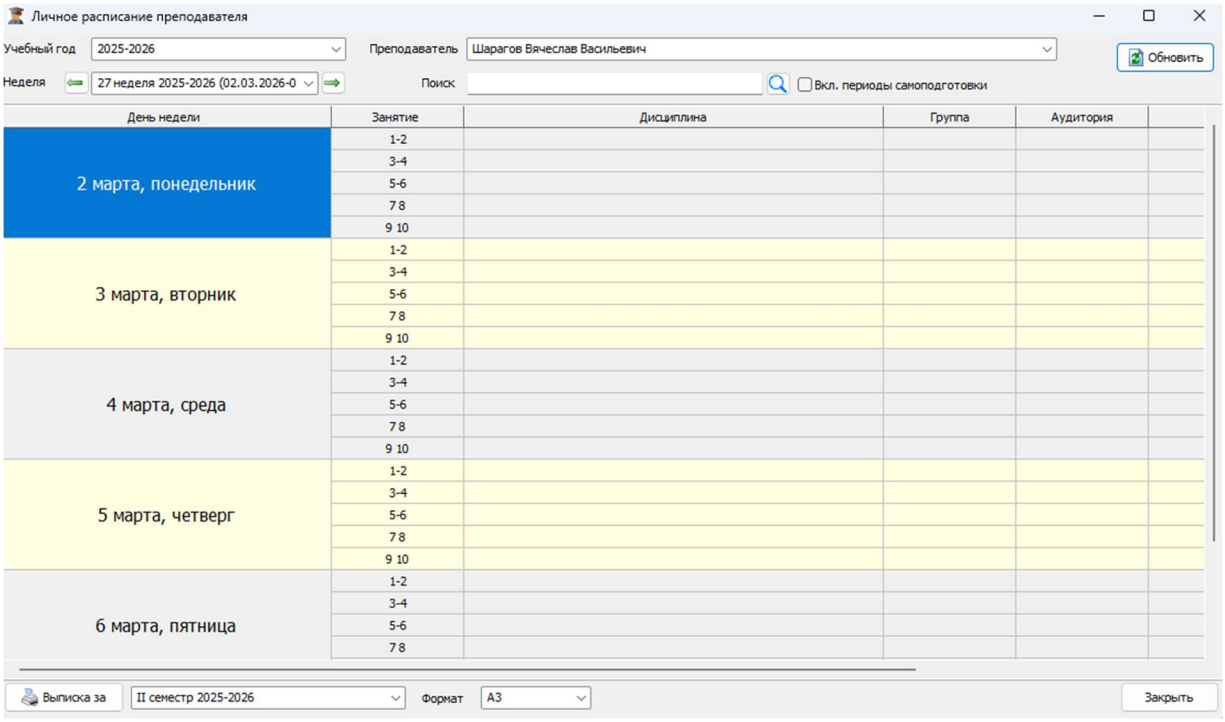


Рисунок 600 – Личное расписание преподавателя

Важно отметить, что преподавателю, авторизовавшись под своим логином и паролем, и обратившись к режиму личного расписания, не придется указывать свою фамилию, так как она отобразится в списке первой автоматически. Фамилии остальных преподавателей будут расположены в алфавитном порядке. Если текущий пользователь не участвует в расписании, то в списке его фамилия не отобразится.

В выпадающем списке «Преподаватель» отображаются преподаватели, участвующие в расписании на выбранный год.

При включенном чек-боксе «»Вкл. периоды самоподготовки» в таблице отображается распорядок самоподготовки.Учебный распорядок сортируется следующим образом: сначала идут «Учебные периоды» по возрастанию времени начала, далее идут «Периоды самоподготовки» по возрастанию времени начала.

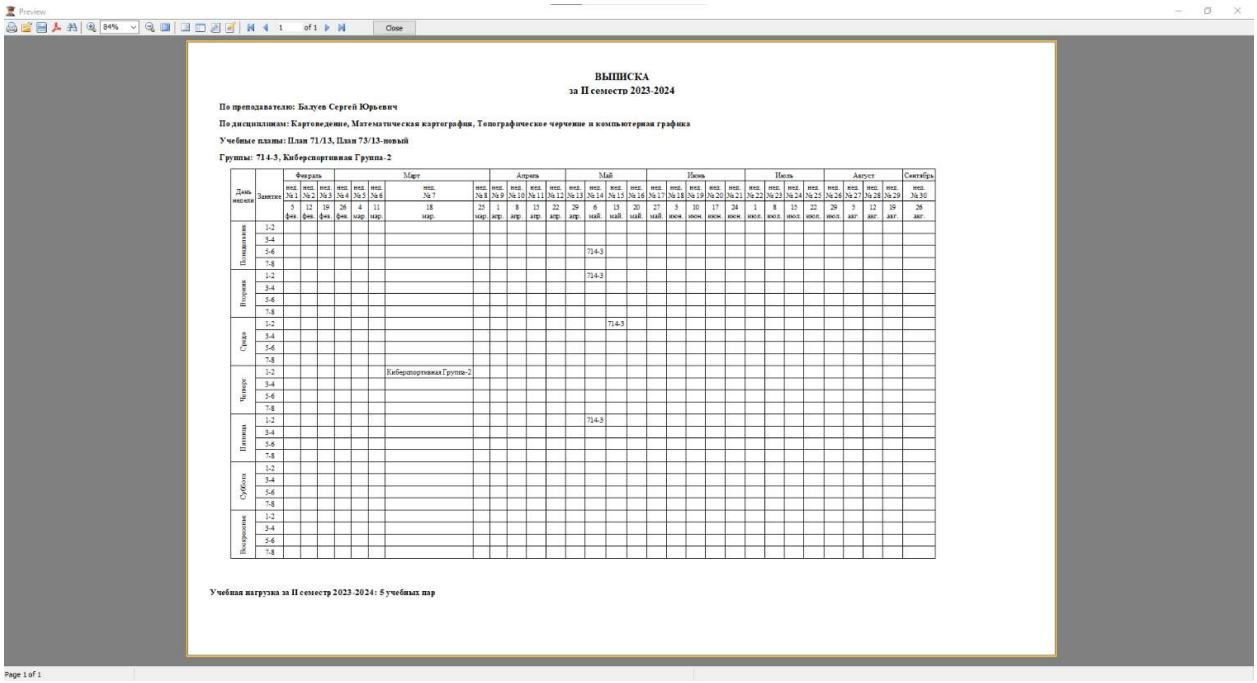
Для печати расписания необходимо выбрать период в поле выбора периода в нижней части окна, выбрать формат печати (А3/А4) и нажать на кнопку **«Выписка за».**

Варианты формирования выписки: неделя (выбранная вверху окна), месяц (месяц, в который входит неделя), 1 семестр, 2 семестр. Если неделя входит в 2 месяца, то для формирования выписки выводятся оба месяца). При формировании выписки за семестр, учитывается основной заданный учебный период для конкретного семестра, а не альтернативный учебный период, который может задаваться для групп.

В первую очередь выводится название головной дисциплины, при ее отсутствии выводится краткое наименование дисциплины РПД и при отсутствии краткого наименования дисциплины РПД выводится полное наименование дисциплины РПД.

Иинформация, которая не содержится в таблице отчета не отображается в печатной форме. Выводится нагрузка в часах с учетом четырехчасовых занятий.

Результатом действий будет печатная форма выписки, содержащая информацию о преподавателе, дисциплинам, группам и учебным планам за выбранный период (Рисунок 601).



ВЫПИСКА
за II семестр 2023-2024

По преподавателю: Балуев Сергей Юрьевич

По дисциплинам: Картоведение, Математическая картография, Топографическое черчение и компьютерная графика

Учебные планы: План 71/13, План 73/13-новый

Группы: 714-3, Киберспортивная Группа-2

День недели	Занятие	Февраль						Март		Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Сентябрь
		нед. № 1	нед. № 2	нед. № 3	нед. № 4	нед. № 5	нед. № 6	нед. № 7	нед. № 8	нед. № 9	нед. № 10	нед. № 11	нед. № 12	нед. № 13	нед. № 14	нед. № 15	нед. № 16	нед. № 17	нед. № 18	нед. № 19	нед. № 20	нед. № 21	нед. № 22	нед. № 23	нед. № 24	нед. № 25	нед. № 26	нед. № 27	нед. № 28	нед. № 29	нед. № 30
		5 фев.	12 фев.	19 фев.	26 фев.	4 мар.	11 мар.	18 мар.	25 мар.	1 апр.	8 апр.	15 апр.	22 апр.	29 апр.	6 май.	13 май.	20 май.	27 май.	3 июн.	10 июн.	17 июн.	24 июн.	1 июл.	8 июл.	15 июл.	22 июл.	29 июл.	5 авг.	12 авг.	19 авг.	26 авг.
Понедельник	1-2																													
	3-4																													
	5-6														714-3															
	7-8																													
Вторник	1-2														714-3															
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
Среда	1-2															714-3														
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
Четверг	1-2							Киберспортивная Группа-2																						
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
Пятница	1-2														714-3															
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
Суббота	1-2																													
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
Воскресенье	1-2																													
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													

Учебная нагрузка за II семестр 2023-2024: 8 учебных пар

Page 1 of 1

Рисунок 601 – Выписка по преподавателю за период

4.2.4.12. Личный кабинет начальника кафедры

4.2.4.12.1 Расписание кафедры (сегодня)

Путь к разделу: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → Расписание кафедры (сегодня)** (Рисунок 602).

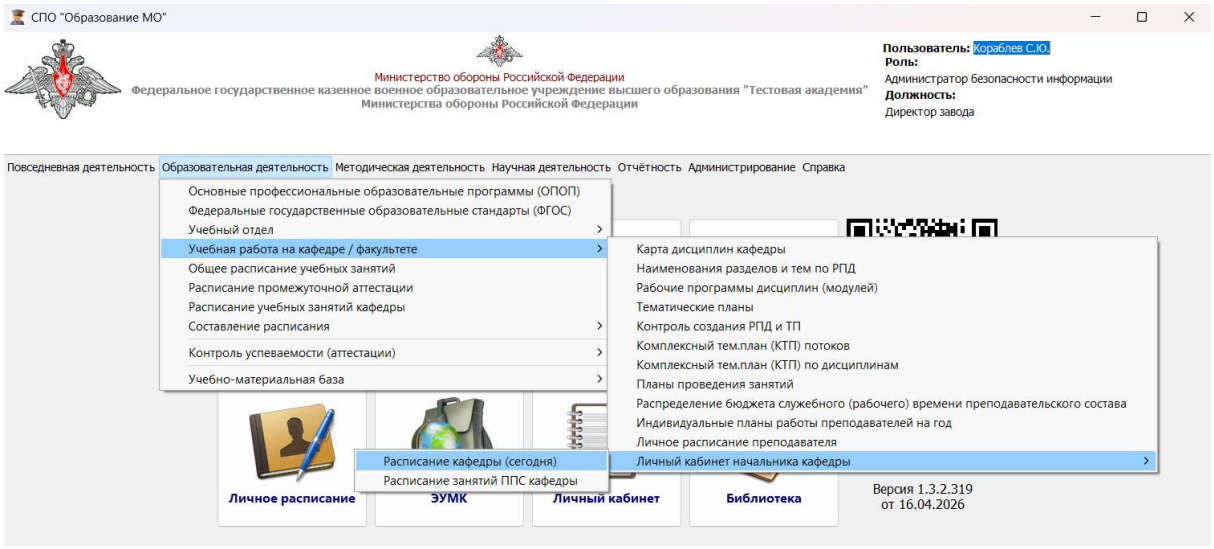


Рисунок 602 – Доступ к разделу

Режим «Расписание кафедры (сегодня)» состоит из следующих фильтров:

– Кафедра - заполнено всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь не включен в состав кафедр, то список будет пустым.

– Дата - по умолчанию текущая.

– Чек-бокс «Вкл. периоды сампо».

– Блок радио-кнопок «Отображение дисциплины», изменяющие отображение дисциплины:

1) Кор. название дисциплины рпд: выбрано по умолчанию. При отсутствии отображается полное название дисциплины рпд.

2) Индекс дисциплины рпд: при отсутствии будет отображаться полное название дисциплины рпд.

3) Код дисциплины (код головной дисциплины): при отсутствии будет отображаться полное название дисциплины рпд.

После выбора необходимых фильтров и при нажатии на кнопку «Обновить» строится таблица по всем преподавателям, которые находятся в штате выбранной кафедры из расписания на выбранную дату. Сначала отображаются учебные пары по времени начала, затем сампо по времени начала.

Для некоторых занятий доступно отображение ячейки, окрашенной цветом:

Красный цвет - контроль данного занятия (занятие включено в План контроля учебных занятий) (Рисунок 603)

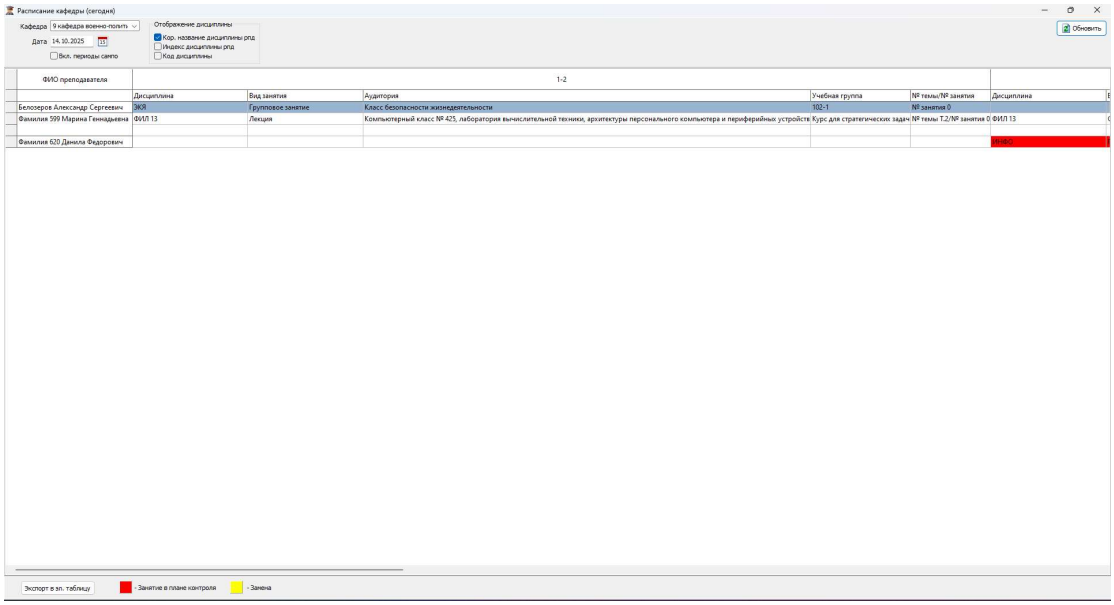


Рисунок 603 – Ячейки занятий, окрашенные в красный цвет

Жёлтый цвет – «замена» в ячейке (занятие проводится вместо кого-то) (Рисунок 604).

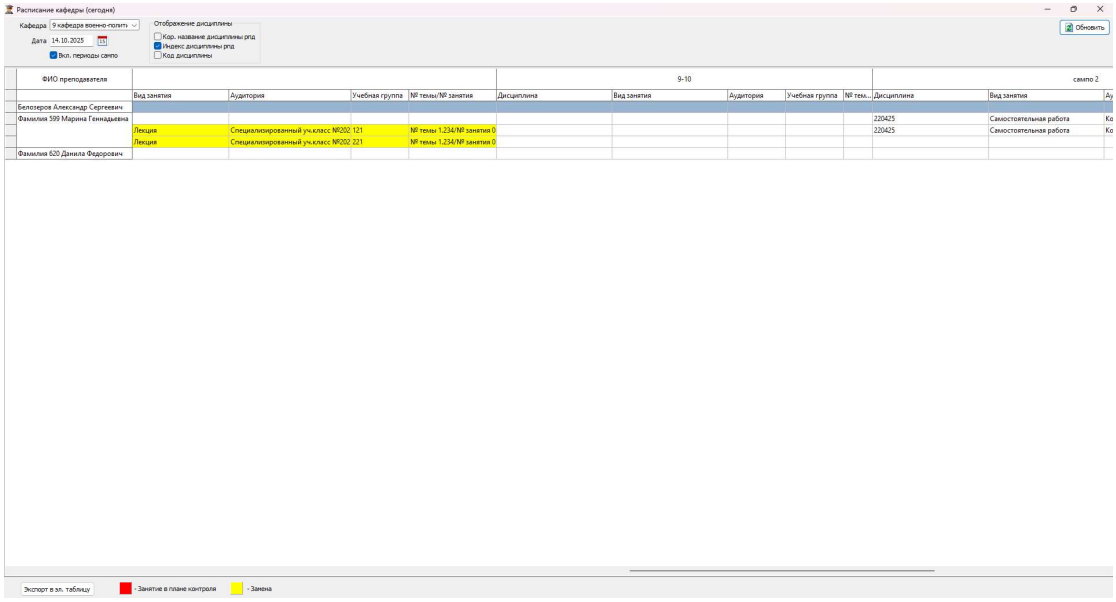


Рисунок 604 – Ячейки занятий, окрашенные в желтый цвет

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. Таблицу».

4.2.4.12.2 Расписание занятий ППС кафедры

Путь к разделу: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → Расписание занятий ППС кафедры** (Рисунок 605).

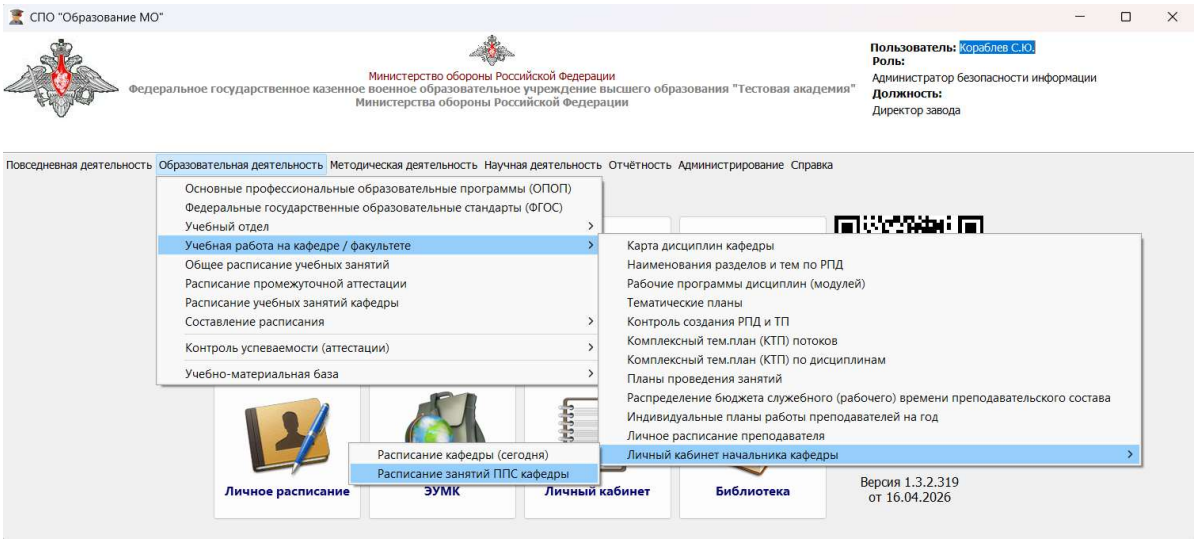


Рисунок 605 – Доступ к разделу

Режим предназначен для просмотра сеточного расписания выбранного преподавателя кафедры на весь учебный период.

Состоит из следующих фильтров:

– Кафедра – заполнено всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь включен только в одну кафедру, она выбирается автоматически. Если пользователь включен в несколько кафедр, по умолчанию выбирается первая кафедра в списке.

– Учебный год – заполнено учебными годами из справочника. По умолчанию выбирается текущий учебный год.

– Период – заполнено учебными периодами выбранного года. По умолчанию выбирается текущий учебный период.

– Преподаватель – заполнено преподавателями, состоящими в штате выбранной кафедры. В список включаются только те преподаватели, у которых есть хотя бы одно занятие в расписании за выбранный период. После определения кафедры и периода в фильтр автоматически подставляется первый преподаватель в итоговом списке.

После выбора необходимых фильтров и при нажатии на кнопку **«Обновить»** строится таблица с расписанием преподавателя за заданный период (Рисунок 606).

Для каждого блока в расписании отображаются: краткое название дисциплины и учебная группа/подгруппа. Если в одной ячейке присутствует несколько записей с одинаковым кратким названием дисциплины, такие записи объединяются в один блок. Внутри блока группы/подгруппы выводятся через запятую. Если в ячейке присутствуют записи с разными дисциплинами, они отображаются разными блоками.

Цветовая индикация для занятий:

1) Зеленый цвет – Лекция. Условия определения:

– в полном наименовании вида занятия указано «Лекция»;

– или в кратком наименовании вида занятия указано «Л».

2) Красный цвет – Лабораторная работа. Условия определения:

– в полном наименовании вида занятия указано «Лабораторная работа»;

– или в кратком наименовании вида занятия указано «ЛР».

3) Желтый цвет – Промежуточная аттестация. Условия определения:

Вид процесса вида занятия имеет одно из значений:

– сессия;

– контроль в течение семестра;

– ГИА.

То есть желтым цветом должны выделяться занятия, требующие формирования экзаменационной / зачетной ведомости.

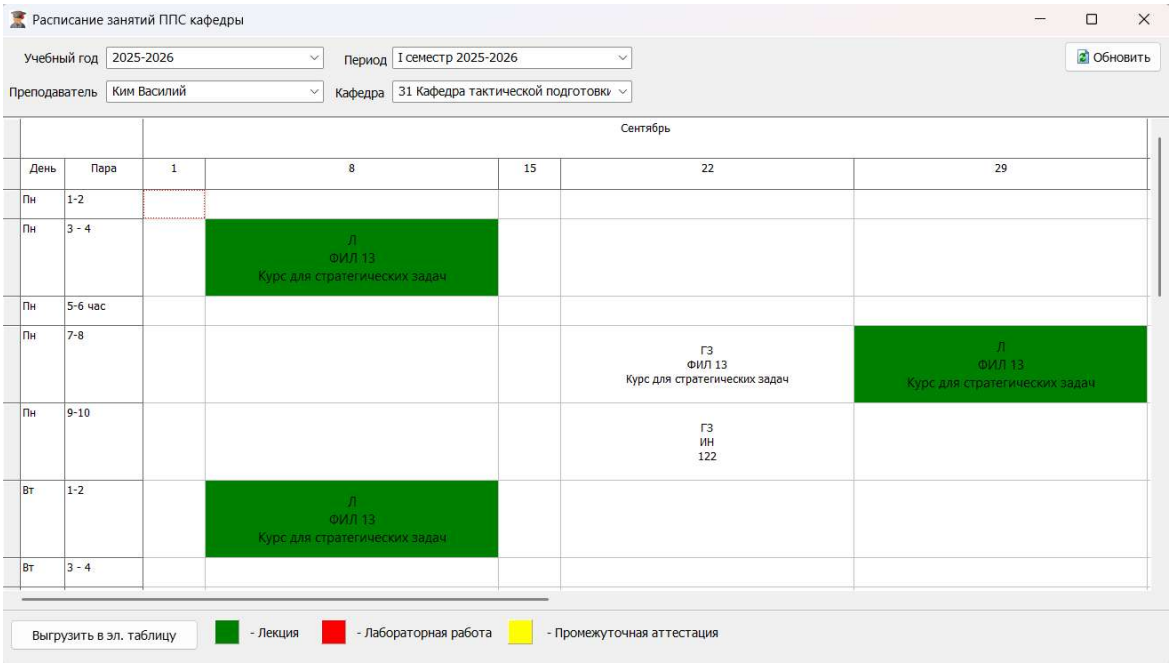


Рисунок 606 – Сформированное расписание преподавателя

После изменения любого фильтра требуется нажать кнопку «Обновить» для получения актуальных данных.

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку **«Выгрузить в эл. таблицу»**.

4.2.4.12.3 Замена занятий

Путь к разделу: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → Замена занятий** (Рисунок 607).

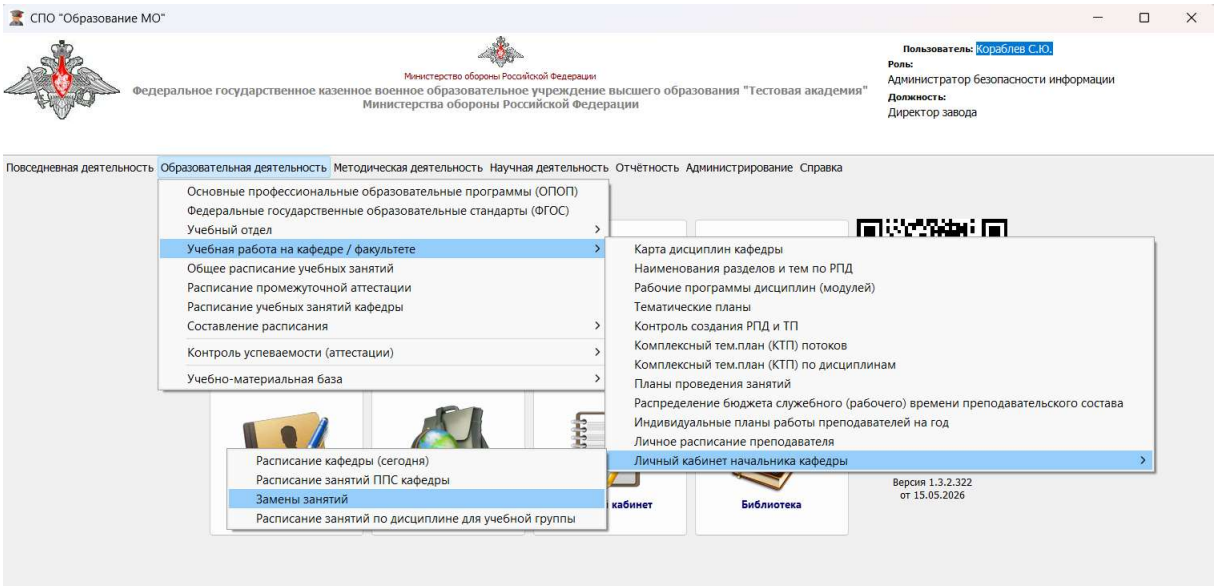


Рисунок 607 – Доступ к разделу

Режим содержит сведения об учебных занятиях выбранного учебного периода, проводимых ППС кафедры, по которым принято решение о замене. Сведения представляются в табличном виде.

Состоит из следующих фильтров:

– Кафедра – заполнено всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь включен только в одну кафедру, она выбирается автоматически. Дополнительно отображаются кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений. При этом учитываются только те роли пользователя, в которых для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ. Если пользователь не включен ни в одну кафедру и в его ролях кафедры также не указаны, список кафедр будет пустым.

– Учебный год – заполнено учебными годами из справочника. По умолчанию выбирается текущий учебный год.

– Период – заполнено учебными периодами выбранного года. По умолчанию выбирается текущий учебный период.

– Статус занятия – выпадающий список с двумя значениями, «Замена» и «Отмена». По умолчанию выбрано «Замена».

После выбора необходимых фильтров и при нажатии на кнопку **«Обновить»** строится таблица с расписанием занятий по дисциплине для учебной группы (Рисунок 608).

Данные таблицы:

– Дата = Дата проведения занятия;

– День = День недели, в который проводится занятие;

– Пара = Номер пары;

– ФИО преподавателя = ФИО преподавателя из расписания;

– Аудитория = Кабинет из расписания;

– Вид занятия = Вид занятия из расписания;

– Номер темы и номер занятия = Номер темы и номер занятия из расписания.

– ФИО замещаемого = ФИО преподавателя до замены (при выборе замены);

– Причина отмены = Причина отмены из расписания (при выборе отмены).

В строках представлена информация в хронологическом порядке, с сортировкой по дате и паре учебного занятия.

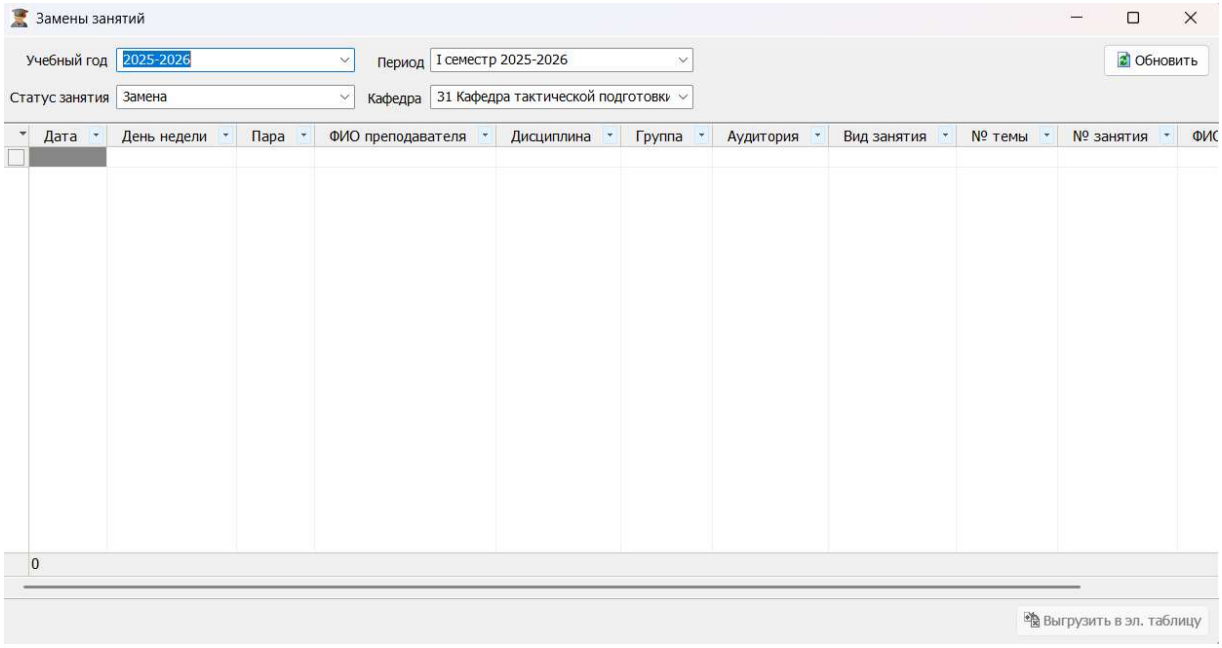


Рисунок 608 – Сформированная таблица с заменами занятий

После изменения любого фильтра требуется нажать кнопку «Обновить» для получения актуальных данных.

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку **«Выгрузить в эл. таблицу»**.

4.2.4.12.4 График контроля занятий кафедры

Путь к разделу: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → График контроля занятий кафедры** (Рисунок 609).

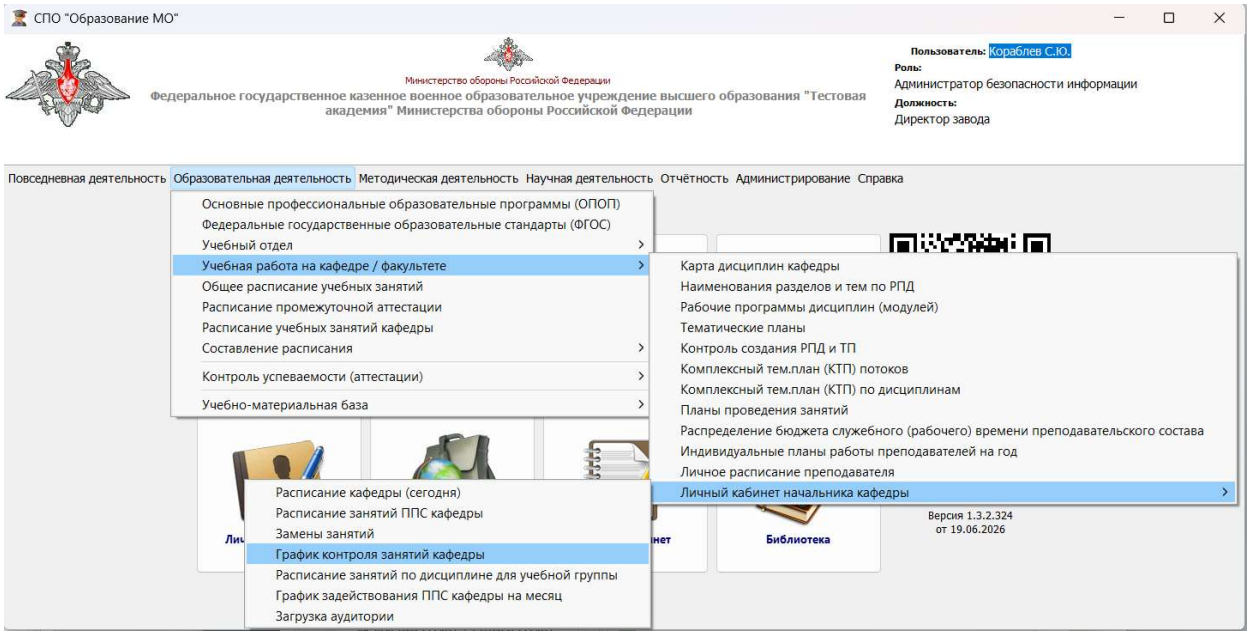


Рисунок 609 – Доступ к разделу

Режим содержит сведения о контролируемых преподавателях выбранной кафедры в выбранных периодах.

Состоит из следующих фильтров:

– Кафедра – отображаются кафедры, в штате которых находится пользователь. Дополнительно отображаются кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений.

– Учебный год – заполнено учебными годами из справочника. По умолчанию выбирается текущий учебный год.

– Учебный семестр – заполнено учебными периодами выбранного года. По умолчанию выбирается текущий учебный период.

После выбора необходимых фильтров и при нажатии на кнопку **«Обновить»** строится таблица по выбранным значениям фильтров (Рисунок 610).

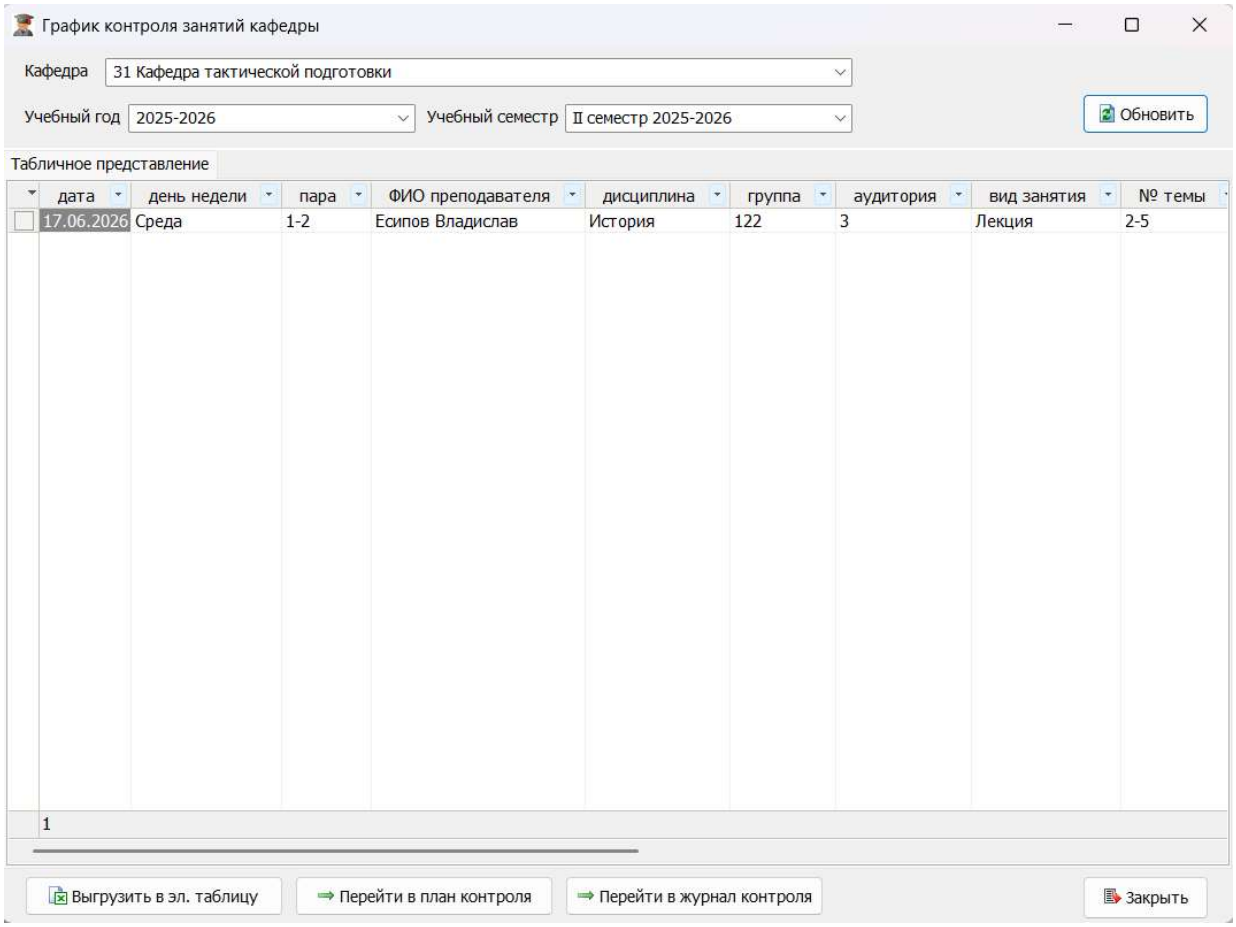


Рисунок 610 – Сформированная таблица с графиком контроля занятий

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку **«Выгрузить в эл. таблицу»**.

При нажатии на кнопку **«Перейти в план контроля»** происходит переход в режим «План контроля учебных занятий».

При нажатии на кнопку **«Перейти в журнал контроля»** происходит переход в режим «Журнал контроля занятий кафедр/факультетов» или «Журнал контроля занятий руководящим составом».

4.2.4.12.5 Расписание занятий по дисциплине для учебной группы

Путь к разделу: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → Расписание занятий по дисциплине для учебной группы** (Рисунок 611).

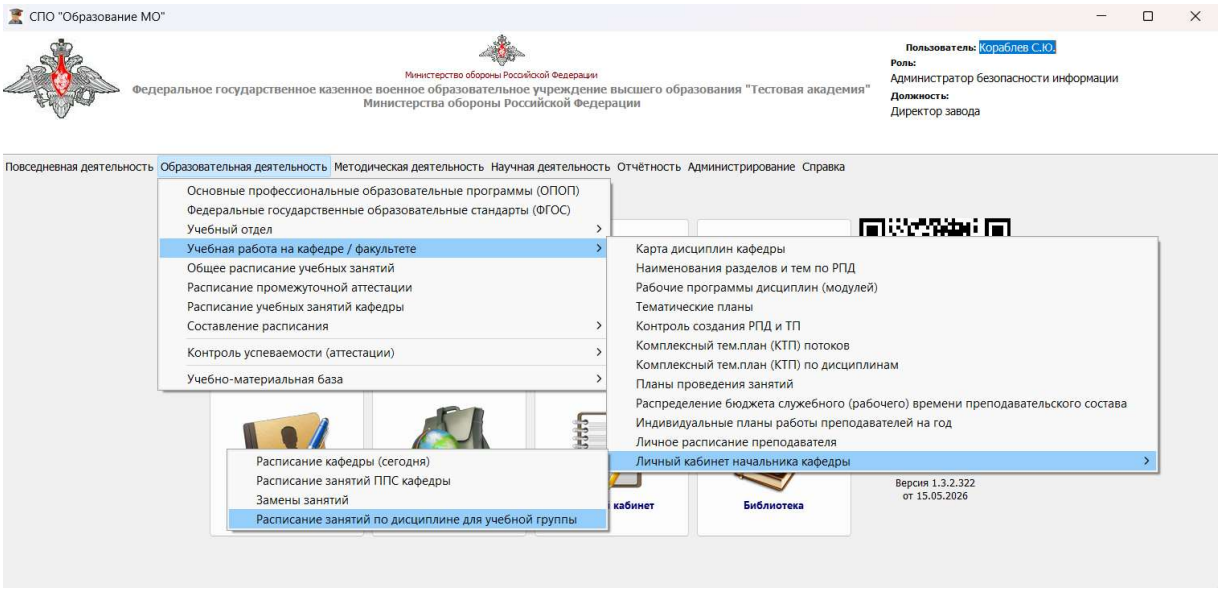


Рисунок 611 – Доступ к разделу

Режим содержит сведения об учебных занятиях по выбранной дисциплине кафедры, представляемые в табличном виде.

Состоит из следующих фильтров:

– Кафедра – заполнено всеми кафедрами штатной должности пользователя. Если пользователь включен только в одну кафедру, она выбирается автоматически. Дополнительно отображаются кафедры, указанные в ролях пользователя по пути: Администрирование → Безопасность → Роли пользователей → карточка роли → список подразделений. При этом учитываются только те роли пользователя, в которых для режима «Личный кабинет начальника кафедры» установлен полный доступ. Если пользователь не включен ни в одну кафедру и в его ролях кафедры также не указаны, список кафедр будет пустым.

– Учебный год – заполнено учебными годами из справочника. По умолчанию выбирается текущий учебный год.

– Период – заполнено учебными периодами выбранного года. По умолчанию выбирается текущий учебный период.

– Дисциплина – заполнено записями из настроек карточки кафедры, закладка «Дисциплины». По умолчанию выбирается первая запись из списка дисциплин.

– Факультет – по умолчанию выставлено значение «Все».

– Курс – по умолчанию выставлено значение «Все».

– Группа – заполнено группами указанного выше факультета и курса. по умолчанию выставлено значение «Все».

После выбора необходимых фильтров и при нажатии на кнопку **«Обновить»** строится таблица с расписанием занятий по дисциплине для учебной группы (Рисунок 612).

Данные таблицы:

– Дата = Дата проведения занятия;

– День = День недели, в который проводится занятие;

– Пара = Номер пары;

– ФИО преподавателя = ФИО преподавателя из расписания;

– Аудитория = Кабинет из расписания;

– Вид занятия = Вид занятия из расписания;

– Номер темы и номер занятия = Номер темы и номер занятия из расписания.

В строках представлена информация в хронологическом порядке, с сортировкой по дате и паре учебного занятия.

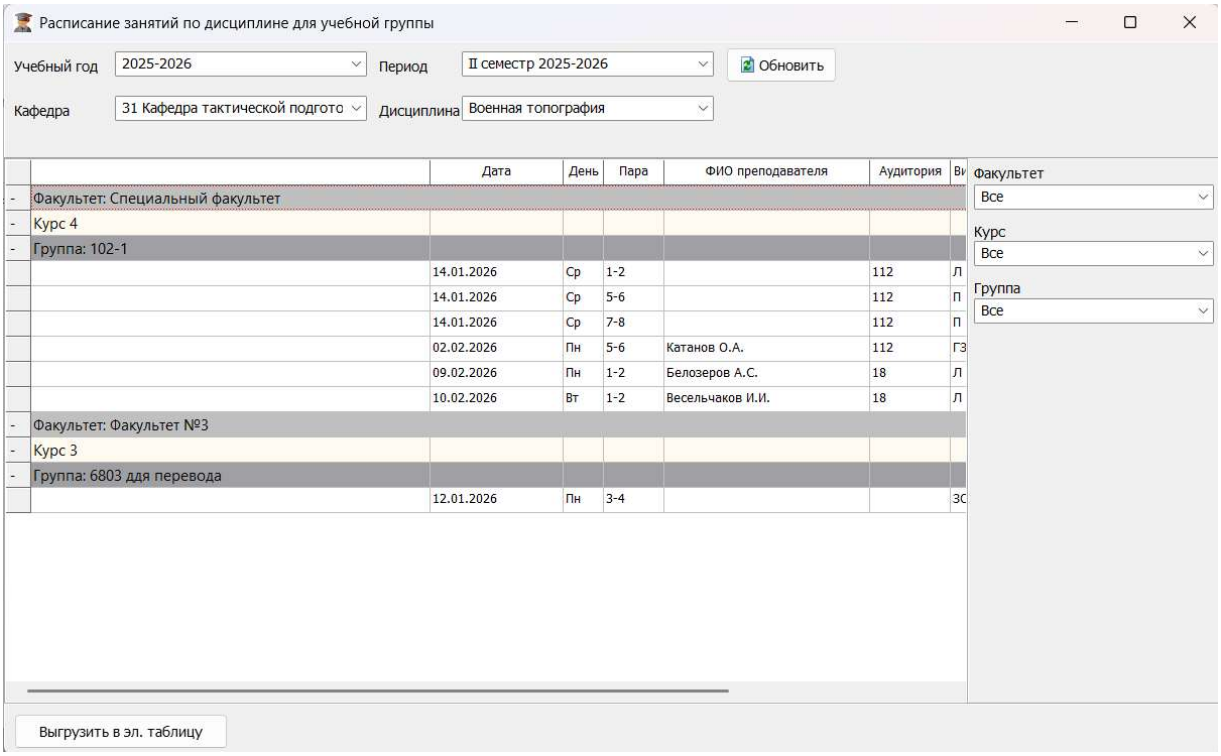


Рисунок 612 – Сформированное расписание по дисциплине для учебной группы

После изменения любого фильтра требуется нажать кнопку «Обновить» для получения актуальных данных.

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку **«Выгрузить в эл. таблицу»**.

4.2.5. Модуль Общее расписание учебных занятий

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 → Общее расписание учебных занятий»**.

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 613).



Рисунок 613 – Окно выбора факультета

Если название факультета не помещается на кнопке и отображается не полностью, необходимо навести курсор на кнопку – появится всплывающая подсказка с полным названием (Рисунок 614).

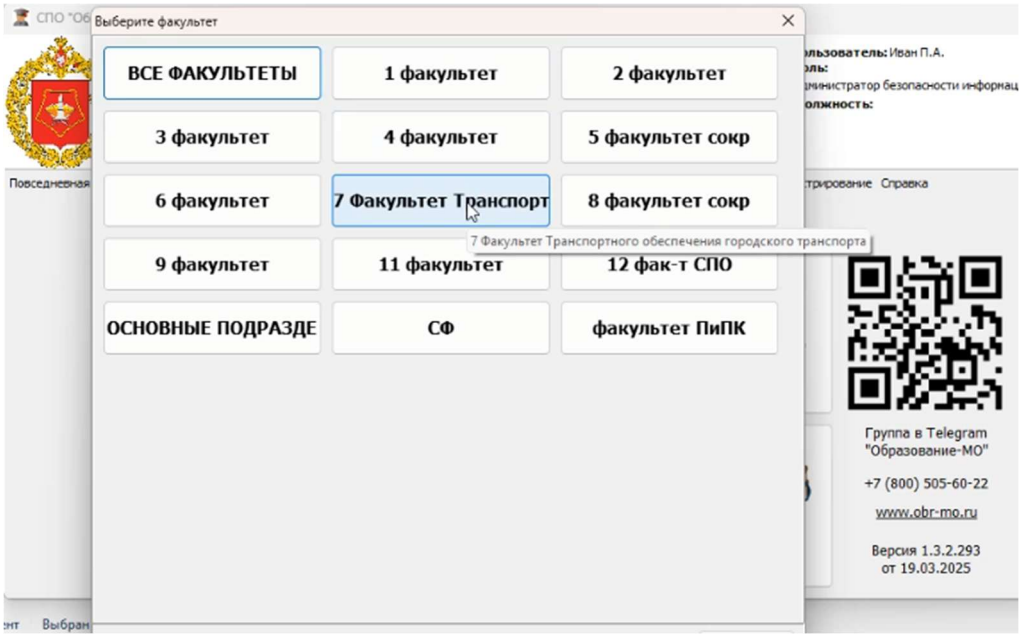


Рисунок 614 – Отображение полного названия факультета

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 615).

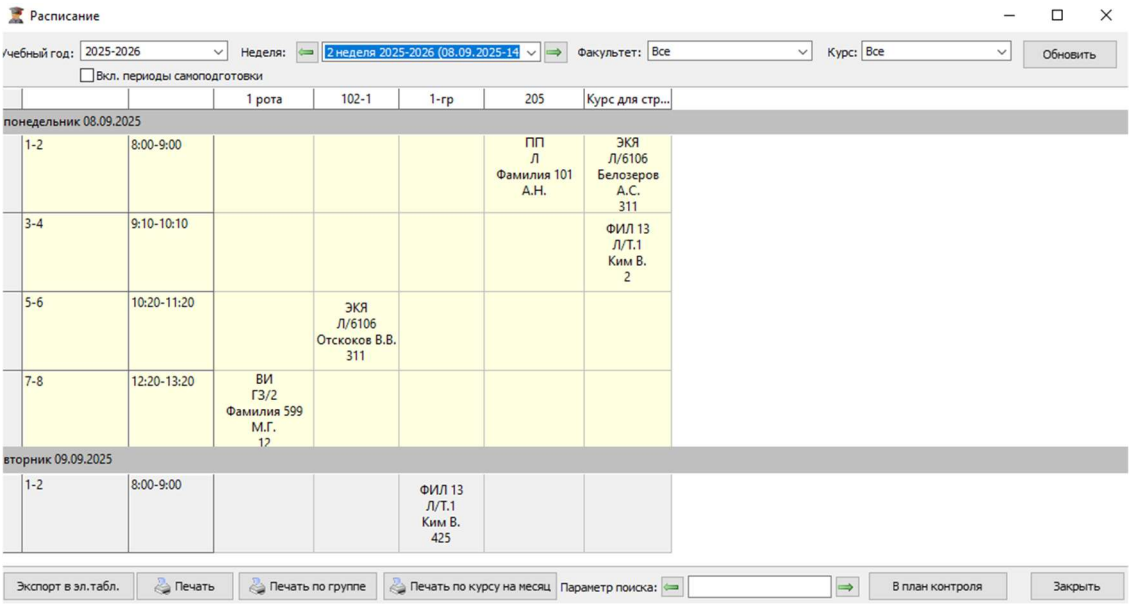


Рисунок 615 – Расписание учебных занятий на семестр

Работа в модуле аналогична работе, описанной в п. 4.1.12.

Если преподаватель занимает штатную должность, для которой установлен параметр «Не включать» в настройке «Включать в журнал контроля учебных занятий», то при попытке добавить занятие с таким преподавателем в журнал контроля через Общее расписание появится модальное окно с сообщением: «Не

включен в план контроля (для преподавателя в штате подразделения не установлена настройка контроля учебных занятий в должности)» (Рисунок 616).

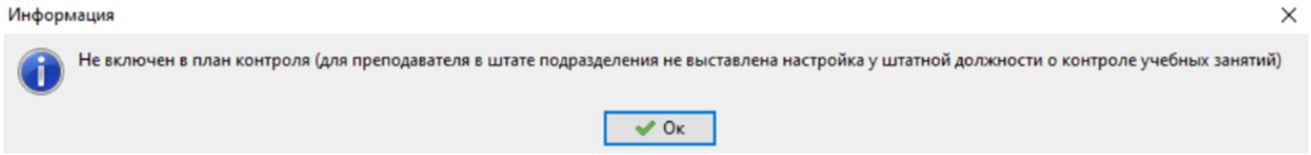


Рисунок 616 – Предупреждающее окно

Если в расписании запланированы занятия, то их список будет отображен в журнале учета. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет

Кнопка «В план контроля» позволяет добавлять контролируемые учебные занятия.

При нажатии на кнопку «В план контроля», если в расписании не указана фамилия преподавателя, то об этом выводится предупреждение. Если указаны несколько фамилий, то выводится их список для выбора.

При выставленном чек-боксе в расписании занятий выводятся периоды, в карточке которых нет отметки чек-бокса «Учебный период».

Можно осуществлять выбор групп, для которых будет осуществлена печать расписания по группе. А также можно изменять название отчета вручную (Рисунок 617).

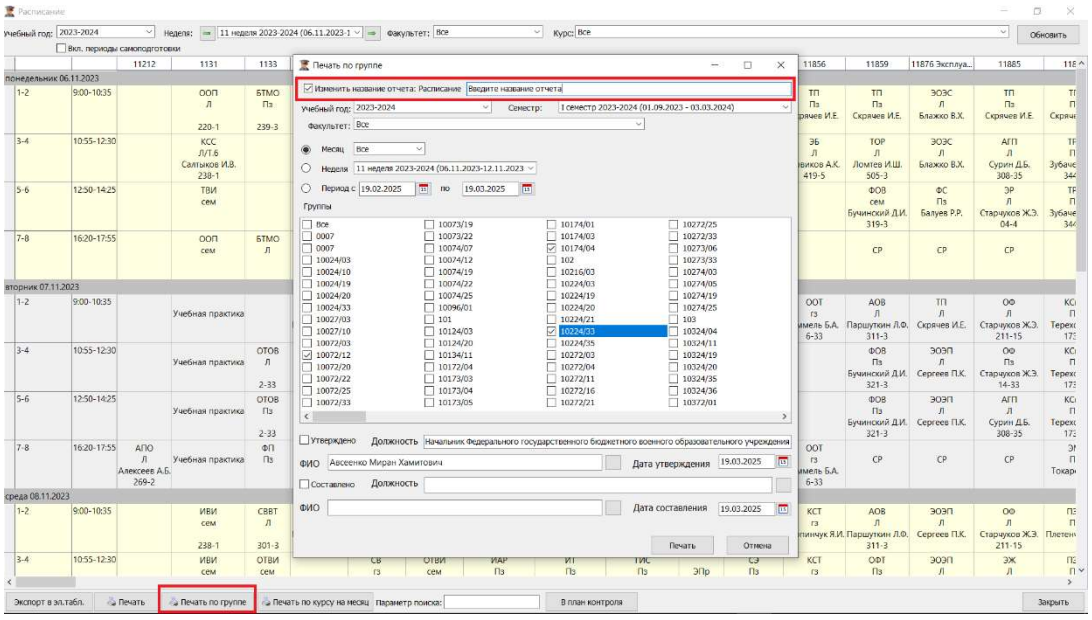


Рисунок 617 – Окно печати расписания

4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации

Путь для входа «**Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации».** Модуль представляет собой список с информацией о промежуточной аттестации (Рисунок 618).

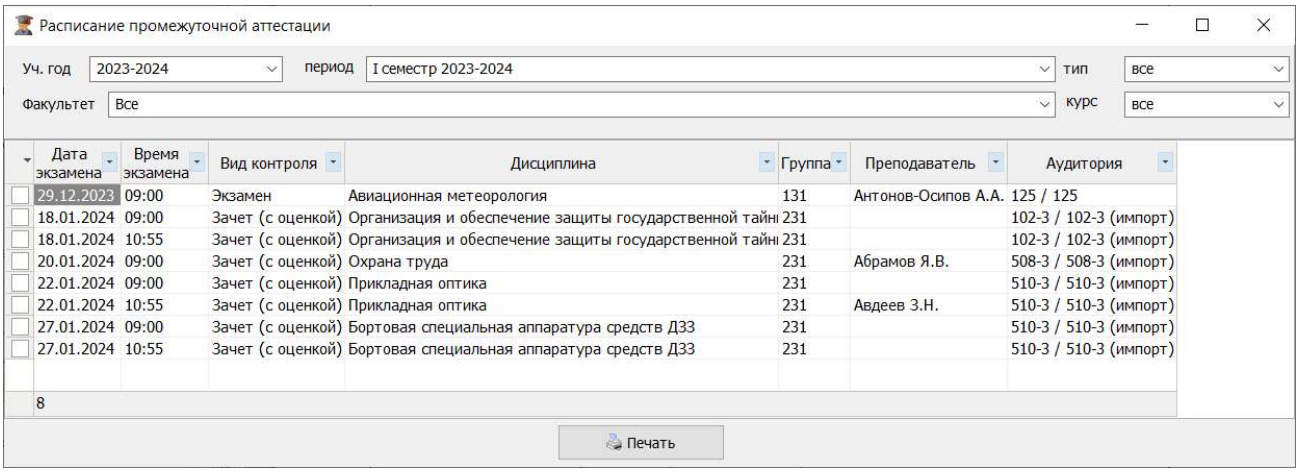


Рисунок 618 – Расписание экзаменов и других форм промежуточного контроля успеваемости

Фильтры выбора: учебный год, учебный период – по умолчанию текущий год и семестр; факультет – по умолчанию значение «все»; тип – варианты: все, экзамены/зачеты, консультации, по умолчанию значение «все»; курс – по умолчанию значение «все».

Выбрав тип – консультации, есть возможность вывести на печать расписание консультаций.

При нажатии на кнопку «Печать» выводим на печать расписание экзаменов / зачетов, организованных в период экзаменационной сессии и в период прохождения учебных занятий (Рисунок 619).

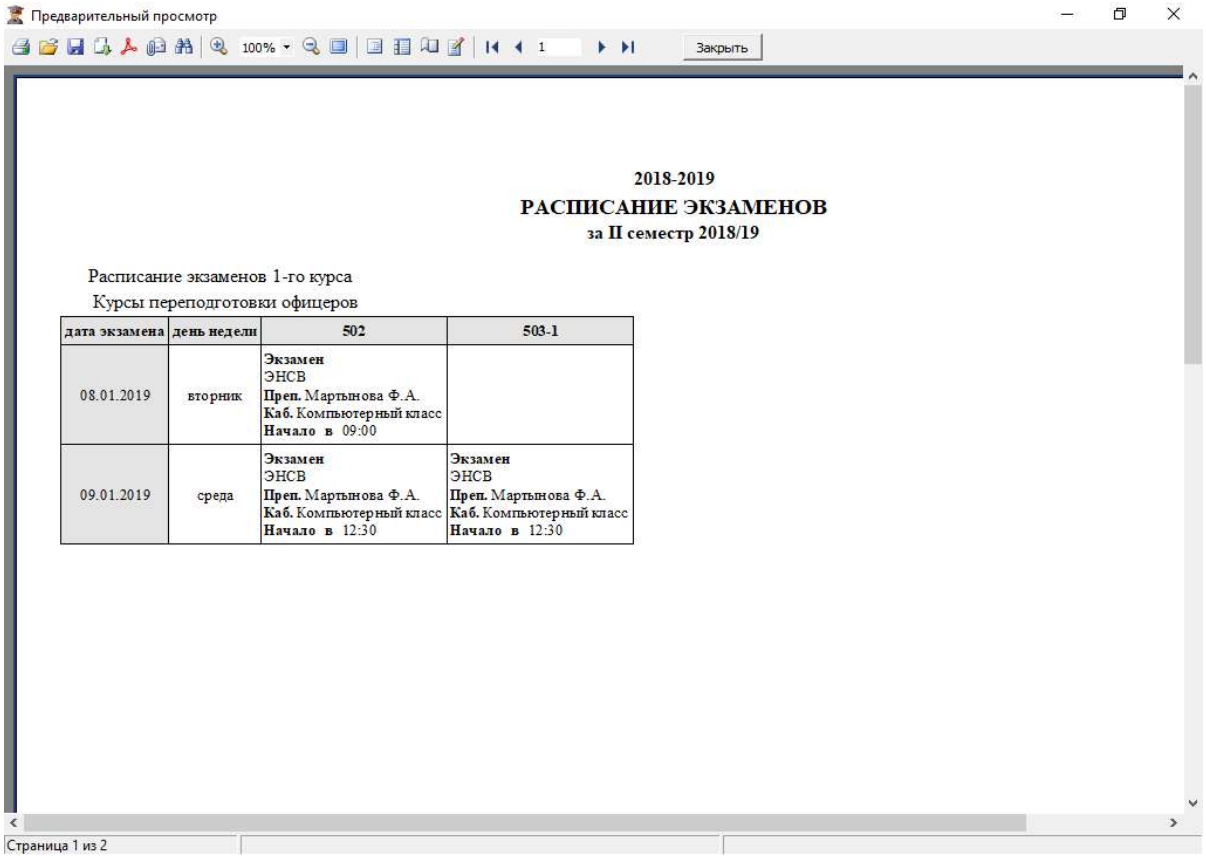


Рисунок 619 – Предварительный просмотр печати Журнала учета учебных занятий

4.2.7. Модуль Расписание учебных занятий кафедры

В данном режиме выполняется выборка занятий и формирование таблицы из общего расписания выбранной кафедры (Рисунок 620).

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 выгрузки;

– 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.

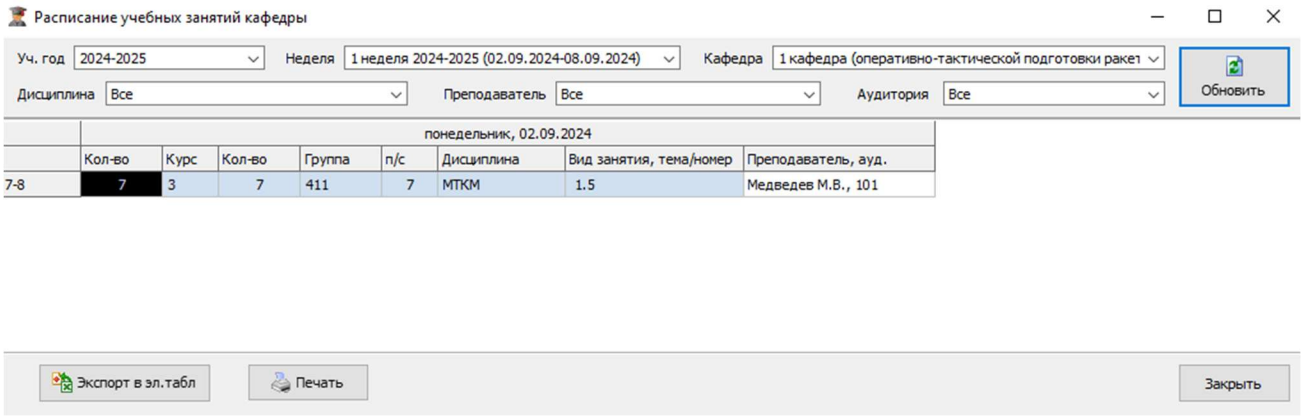


Рисунок 620 – Общий внешний вид

В случае, если не будет выбран обязательный фильтр для выгрузки, система выдаст информационное сообщение: «Укажите неделю»/«Укажите кафедру»/«Укажите дисциплину» (Рисунок 621).

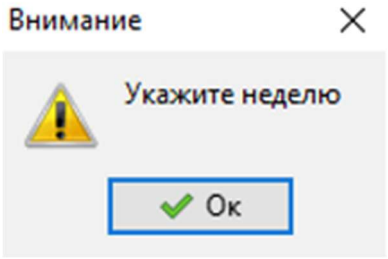


Рисунок 621 – Ошибка формирования

При нажатии на кнопку «Экспорт в эл. табл.» выгружается электронная таблица с данными, выгруженными на клиенте.

Выгруженная таблица содержит следующие данные (Рисунок 622):

– 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 622 – 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;

– 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 623).

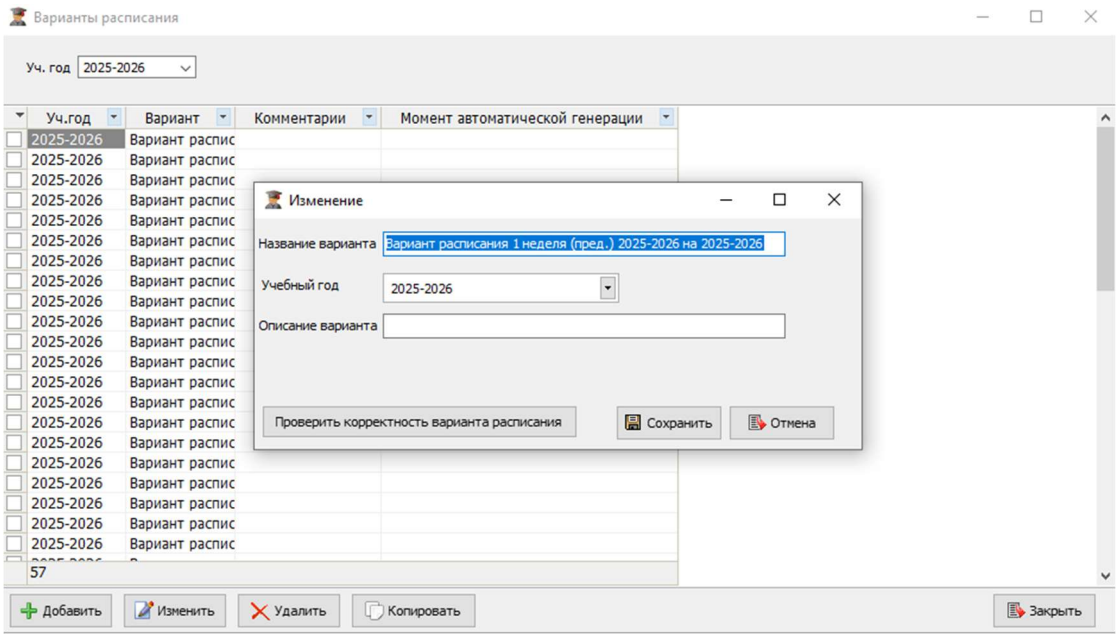


Рисунок 623 – Окно Варианты расписания

В данном режиме создаются различные варианты расписания, которые будут использоваться. Расписание создается понедельное на учебный период (семестр) для возможности его корректировки внутри одной недели.

При нажатии на кнопку добавить попадаем в карточку новой записи варианта расписания:

– «Название расписания» – любое текстовое название, рекомендуется давать название, совпадающее с учебной неделей;

– «Учебный год» – указывается текущий год расчета;

– «Описание варианта» – текстовое примечание как подсказка для пользователя системы, рекомендуется указывать название групп или факультета, преподавателей или другие особенности, по причине которых создается данное расписание.

При нажатии на кнопку «Проверить корректной варианта расписания» пользователь попадает в лог ошибок и замечаний автоматического расчета расписания (Рисунок 624), если оно было автоматически рассчитано, в ином случае оно пустое.

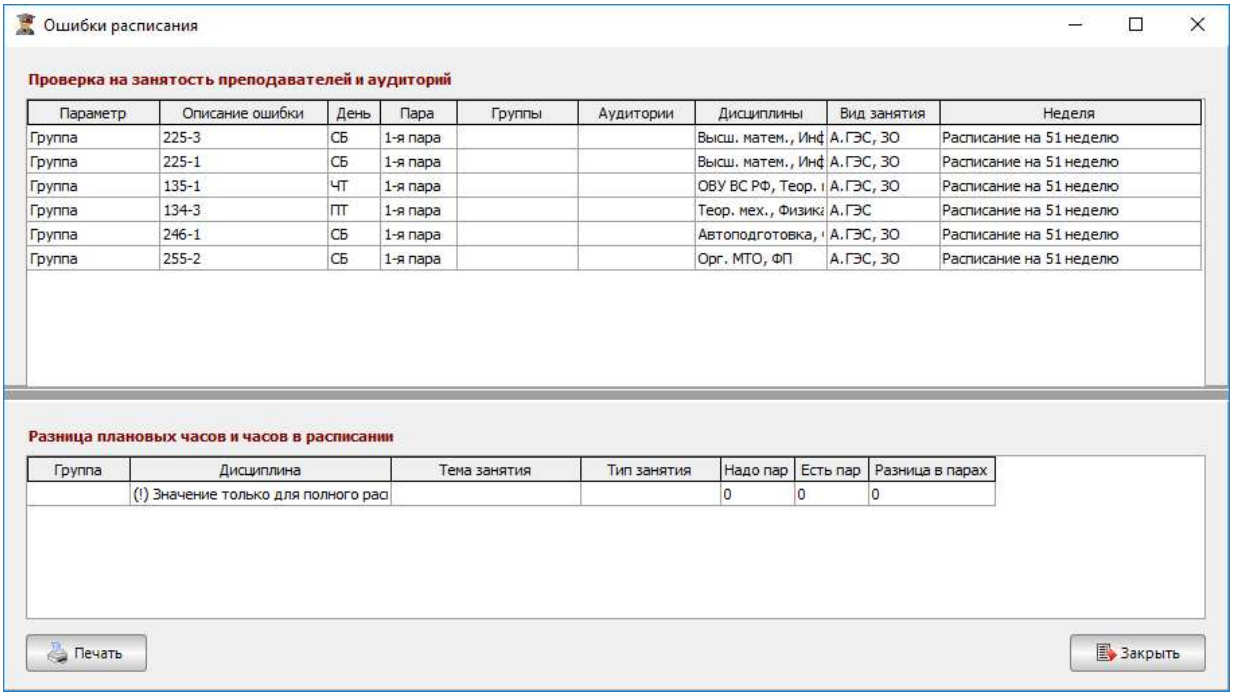


Рисунок 624 – Окно Ошибки расписания

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 неделе связывается вариант учебного расписания, который используется на этой неделе (Рисунок 625).

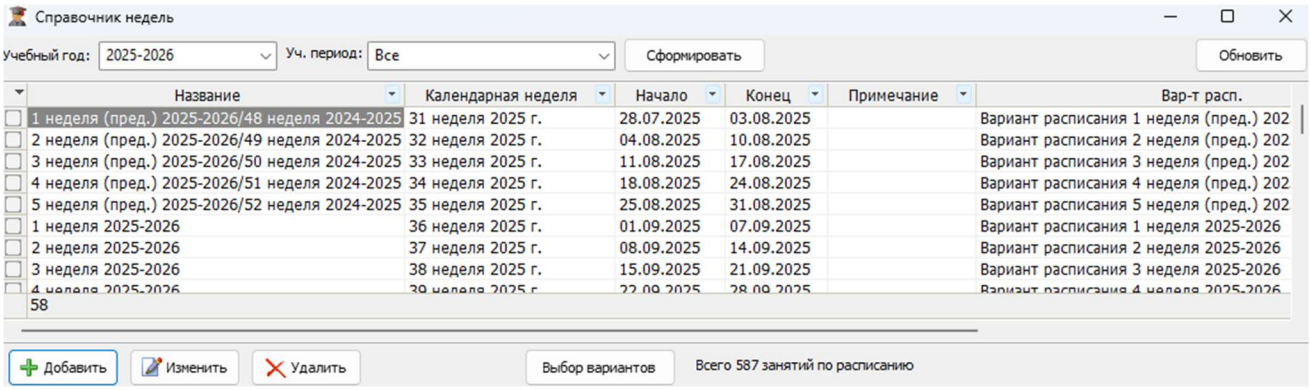


Рисунок 625 – Справочник недель

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»**;
2) в открывшемся окне (Рисунок 626) 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»**.

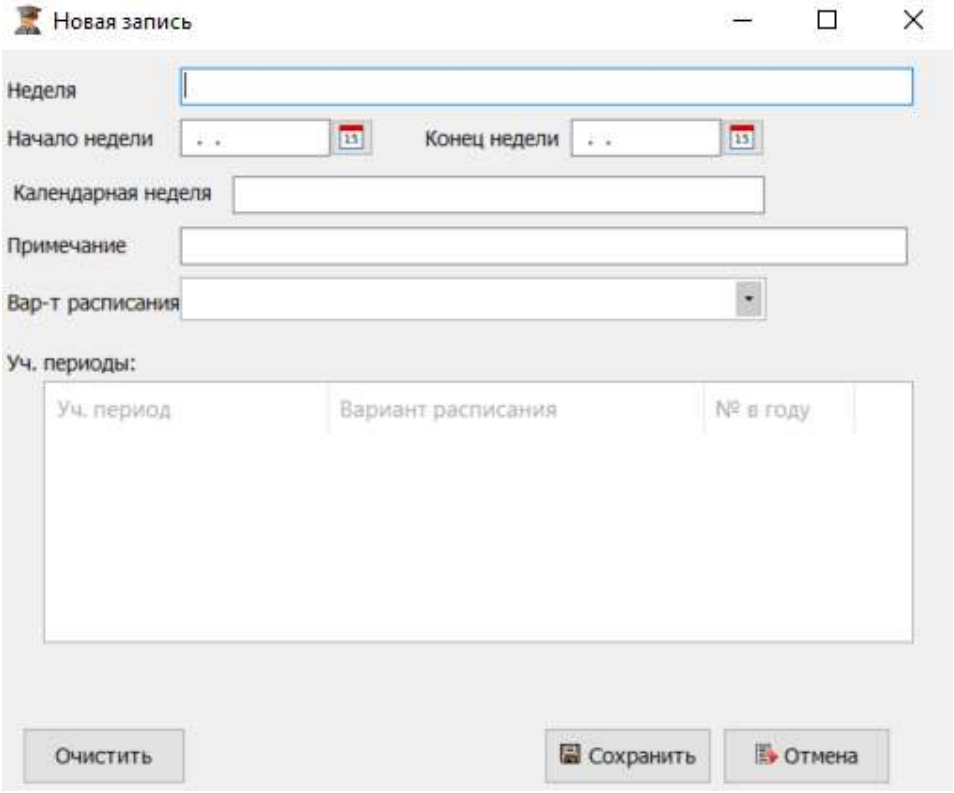


Рисунок 626 – Окно заполнения записи об учебной неделе

После того как рабочие недели созданы необходимо связать неделю и вариант расписания. Эту связь можно делать вручную и автоматически.

При ручной установке связи необходимо:

1) открыть нужную запись о неделе;

2) в поле календарная неделя указать неделю;

3) в поле вариант расписания выбрать нужный вариант расписания;

4) нажать кнопку **«Сохранить»**.

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 627).

Это приведёт к открытию окна **«Справочник недель»**, содержащего перечень всех недель текущего и предыдущих учебных годов с указанием дат, комментариев и привязанных вариантов расписания.

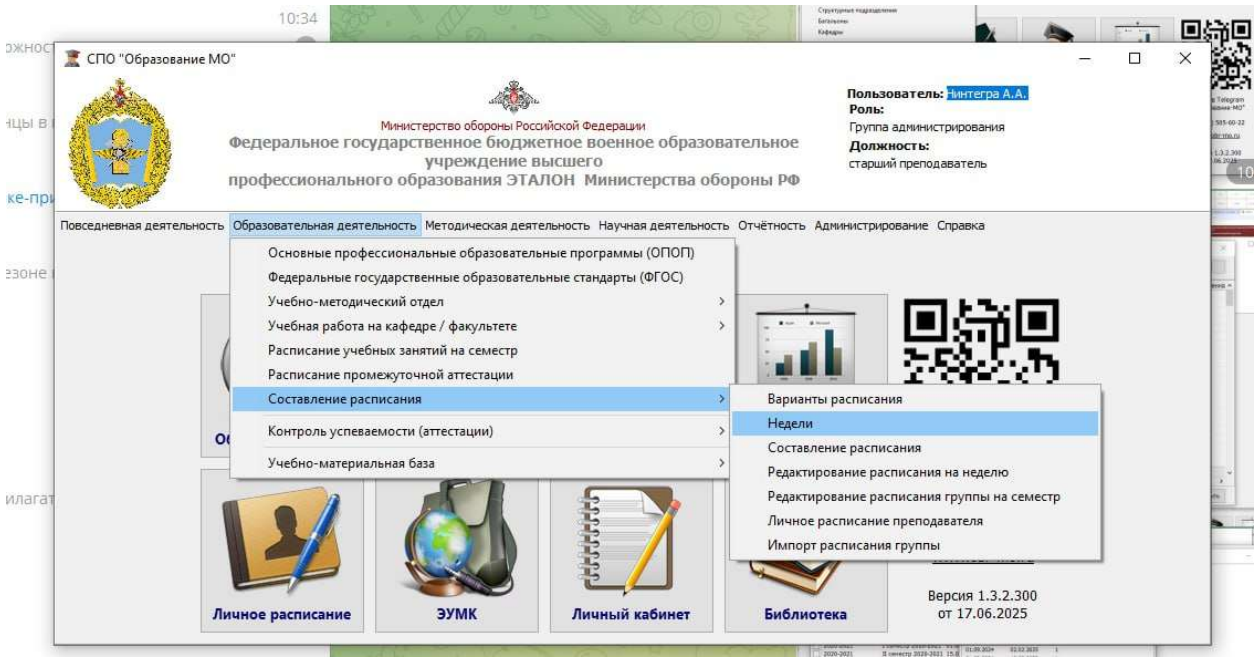


Рисунок 627 - Путь к разделу «Недели» через главное меню

2) Поиск и открытие нужной записи

В поле **«Учебный год»** выберите нужное значение из выпадающего списка.

При необходимости воспользуйтесь фильтрацией по периоду.

В списке ниже найдите нужную неделю - ориентируйтесь по **названию**, **дате начала** и **варианту расписания** (см. Рисунок 628).

Кликните по строке и нажмите кнопку **Изменить.**

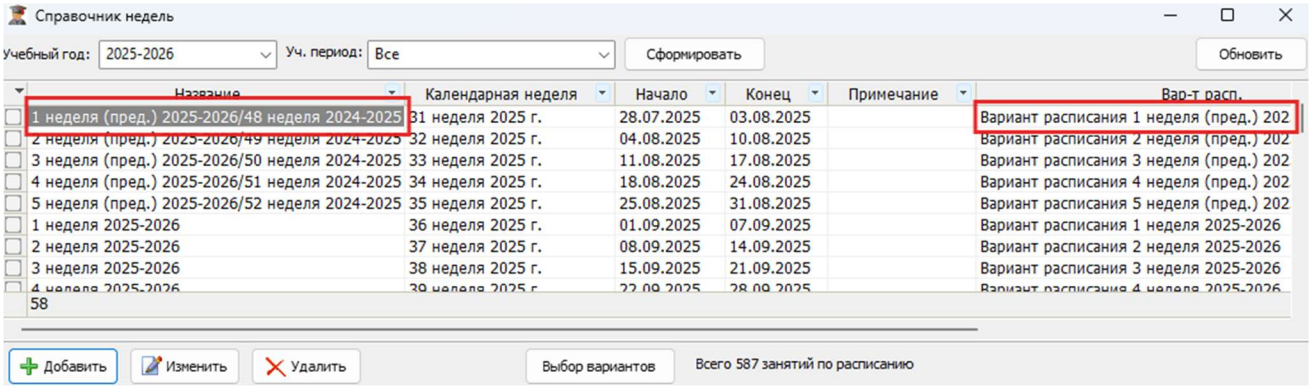


Рисунок 628 - Справочник недель

В результате откроется окно редактирования записи (см. Рисунок 629), содержащее поля:

- название недели;
- дата начала и окончания;
- номер календарной недели;
- варианты расписания;
- учебные периоды.

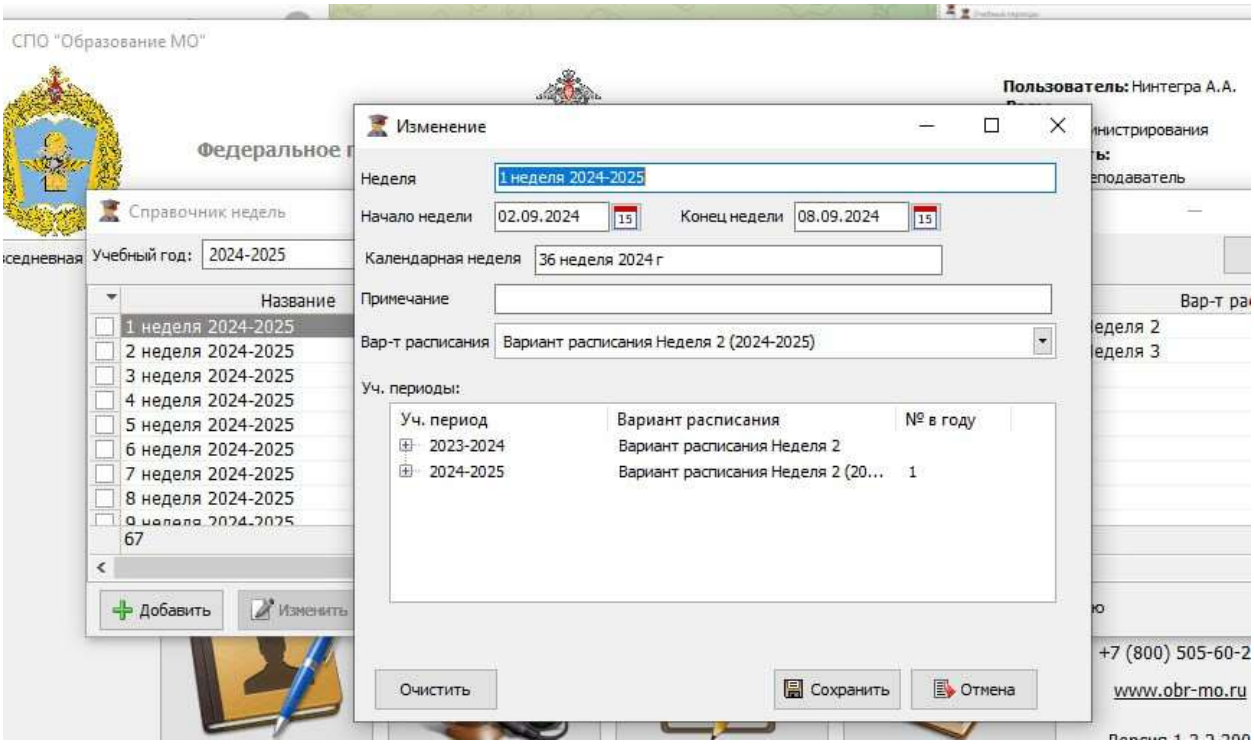


Рисунок 629 - Вкладка «Изменение»

3) Редактирование вариантов расписания

Порядок действий для выбора варианта расписания:

1. В таблице **«Уч. периоды»** щёлкните по строке нужного учебного года;

2. Наведите курсор на ячейку в колонке **«Вариант расписания»** и кликните по ней один раз (см. Рисунок 630);

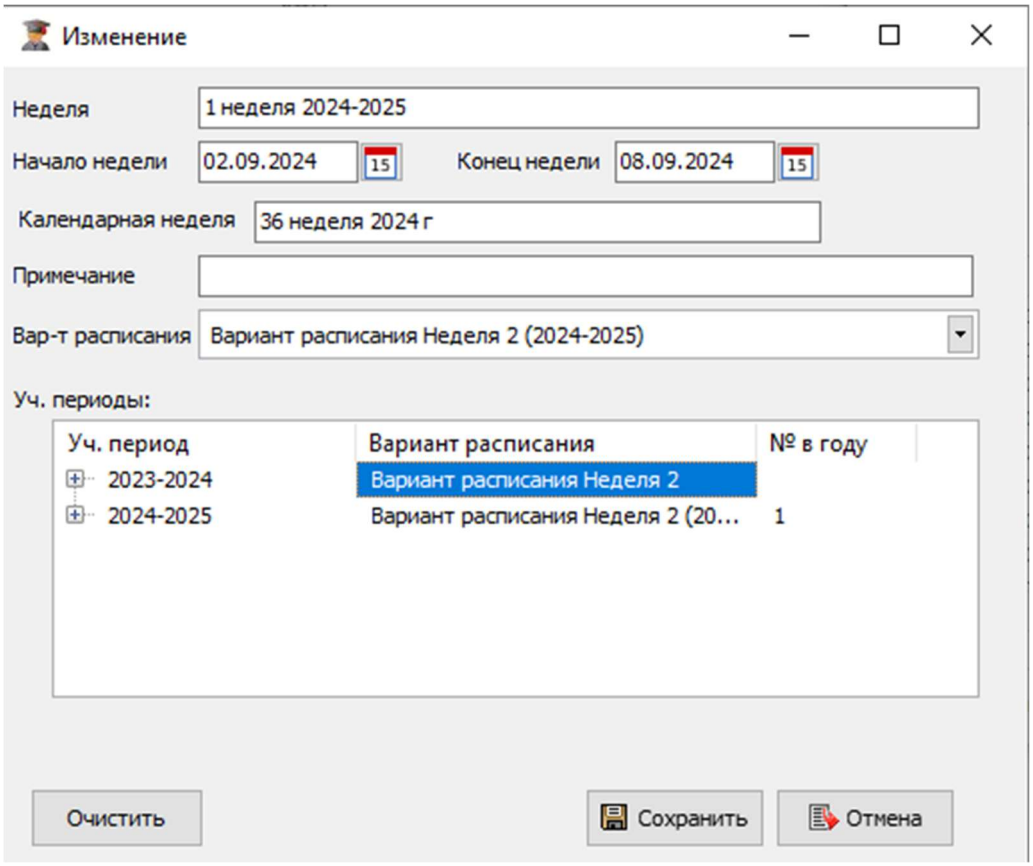


Рисунок 630 – Выбранный вариант расписания

3. Если в ячейке уже указано значение:

– нажмите кнопку **Очистить**, расположенную под таблицей (см. Рисунок 631);

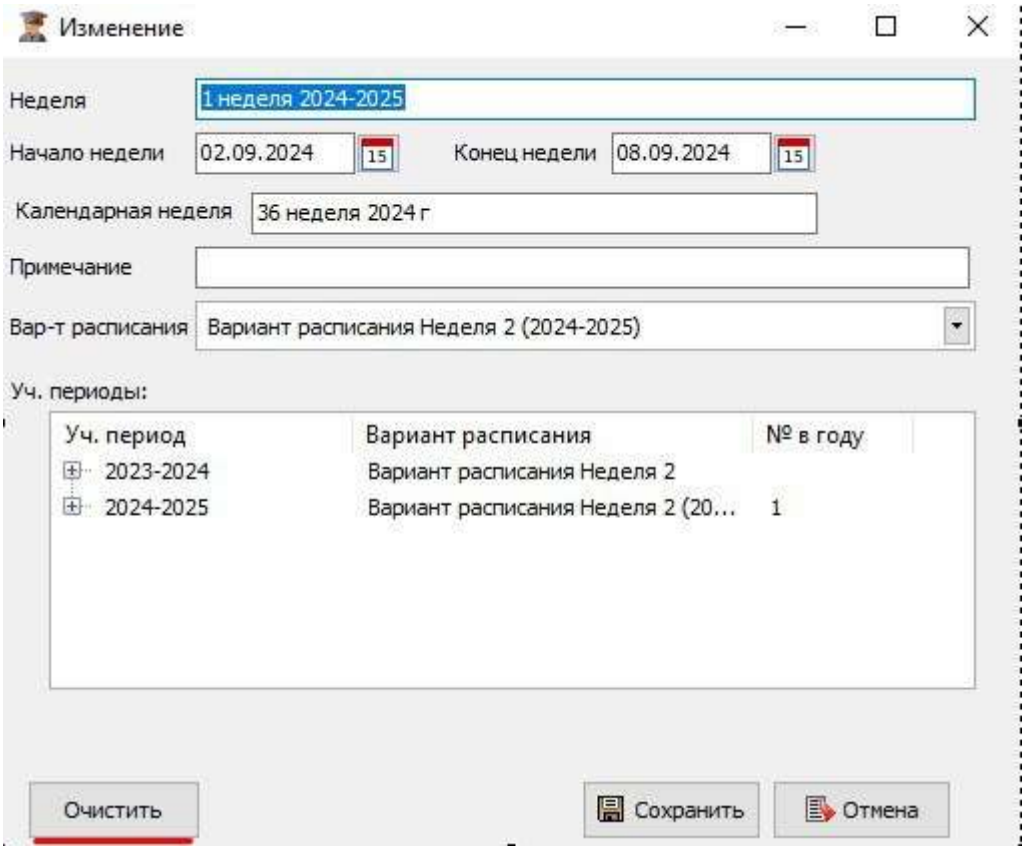


Рисунок 631 - Кнопка «Очистить»

– убедитесь, что поле стало пустым (см. Рисунок 632).

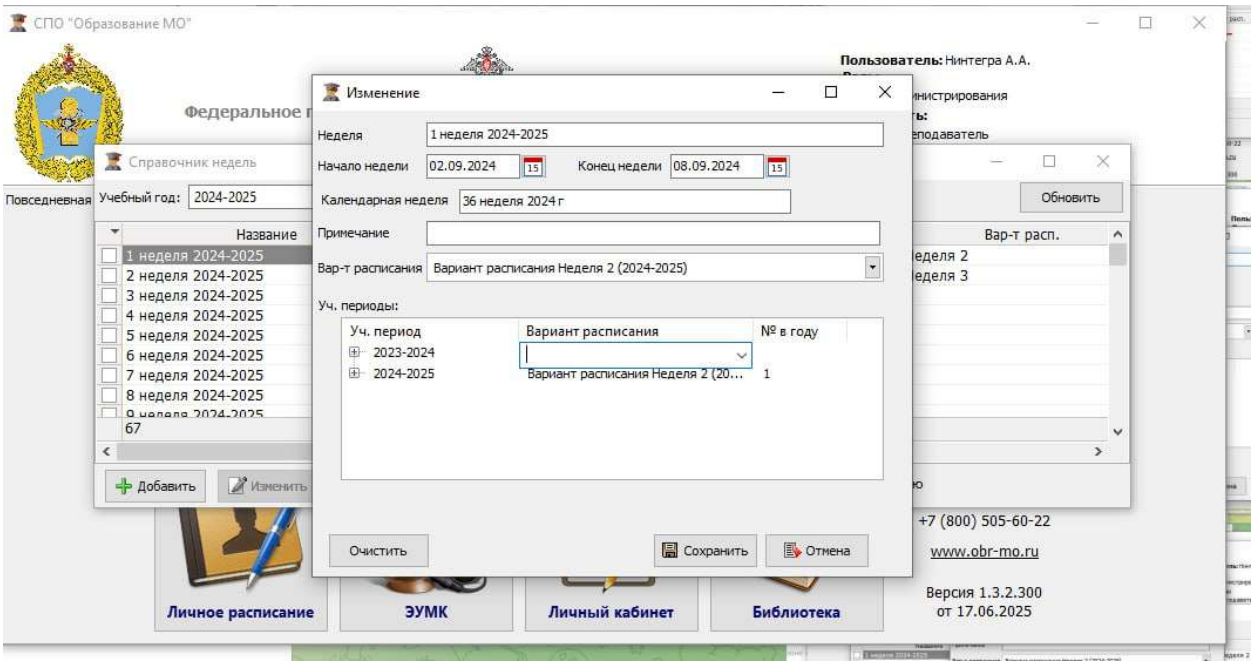


Рисунок 632 – Пустая вкладка

4. После очистки нажмите клавишу **F2** на клавиатуре.

5. Откроется выпадающий список всех доступных вариантов расписания для выбранного периода (см. Рисунок 633).

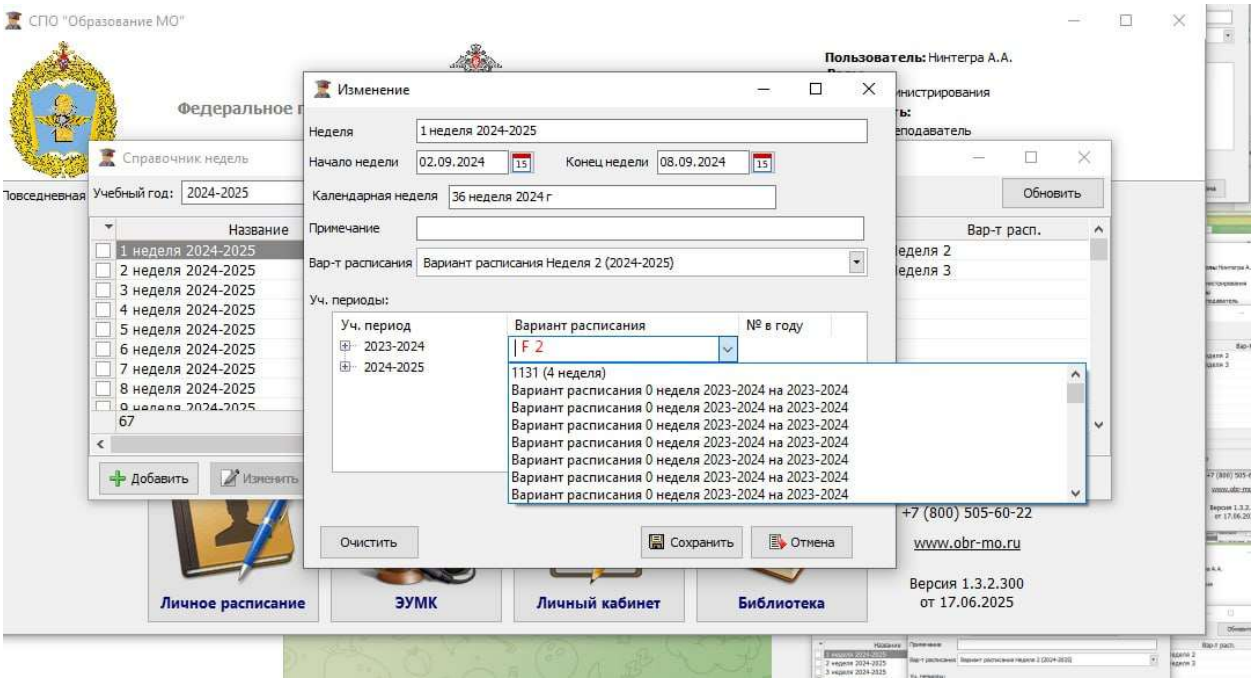


Рисунок 633 – Раскрытие списка после нажатия F2

6. Выберите нужный вариант, щёлкнув по нему левой кнопкой мыши.

Кнопка «Выбор варианта» доступна только при полных правах к справочнику недель и сформированном списке недель на определенный уч. год (при выборе года и последующем обновлении)

Для работы необходимо выполнить следующие шаги:

1. Выбрать учебный год и сформировать список недель учебного года кнопкой «Обновить».
2. Отметить чек-боксами необходимые недели (Рисунок 634).
3. Нажать на кнопку «Выбор варианта».
4. Отметить чек-боксами нужные варианты.
5. Нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 635).

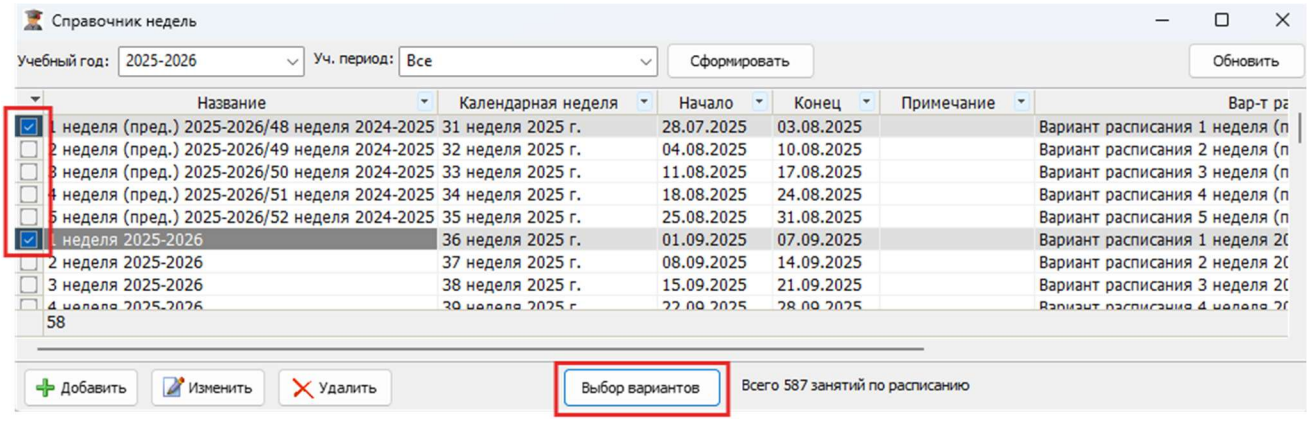


Рисунок 634 – Выбор недель

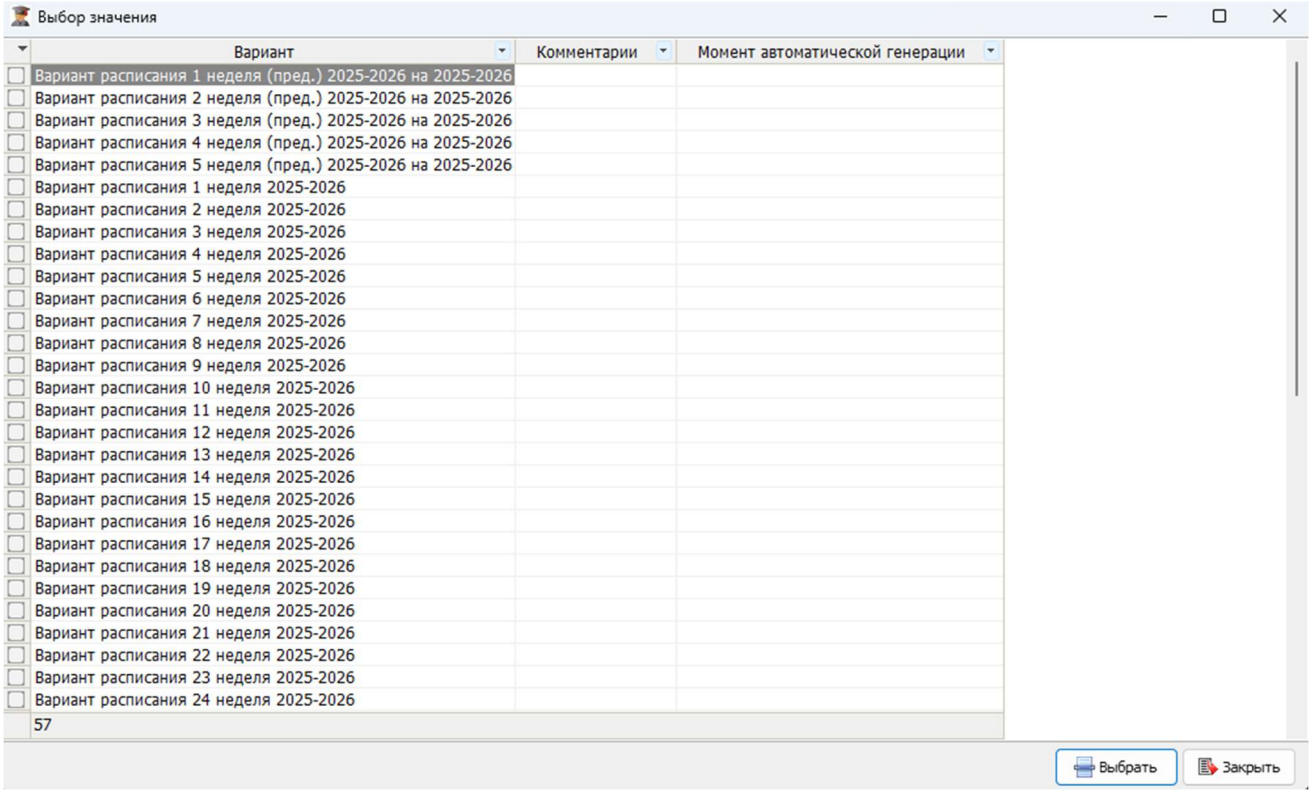


Рисунок 635 – Выбор вариантов

Происходит связывание недель со списком вариантов сверху вниз.

4.2.8.3. Составление расписания

Путь в режим автоматического расчета: «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания»** (Рисунок 636).

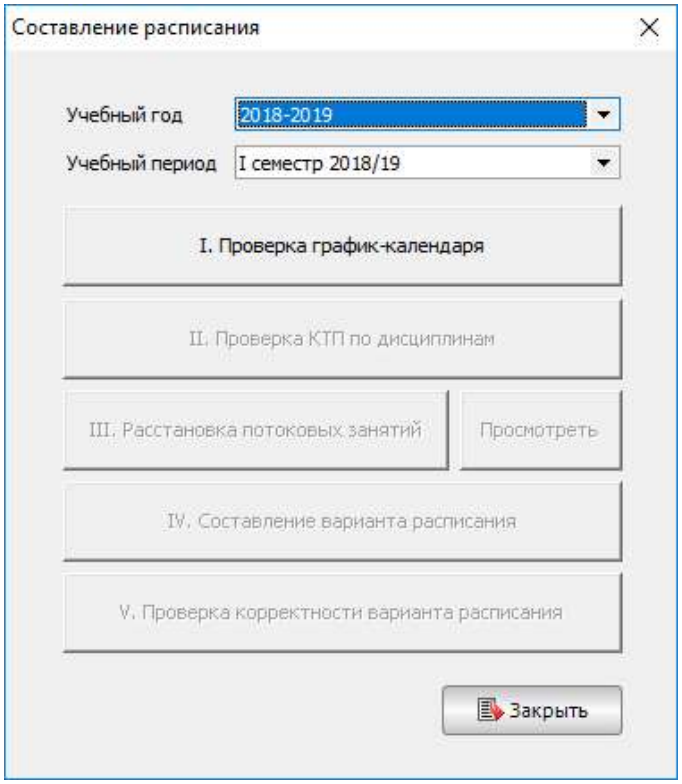


Рисунок 636 – Составление расписания

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.

Результат проведенного расчета размещается в пункте меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания».**

В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета расписание не попадает в сетку расписания, перерасчетов может быть множество, и только один вариант расчета привязывается в сетке расписания.

Привязка нового варианта расписания к учебной сетке выполняется в разделе **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели».**

Выбираем год, семестр и в карточку недели в поле Вариант расписания – привязывает вариант текущей недели. Второй способ: привязка списком, выделить с Shift список записей и по кн. «указать вариант» выбираем список новых вариантов расписания.

После выполнения привязки вариантов расписания к учебным неделям – считаем, что действия по расчету расписания выполнены и новое расписание загружено в учебную сетку занятий; можно с помощью журнала учебных занятий убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.

4.2.8.4. Редактирование расписания на неделю

Входим в режим Редактирования расписания (**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю)**; сетка расписания пуста.

Выбрав Учебный год, Неделю расписания, Вар-т расписания, Факультет, Курс и Группу, затем нажать **«Обновить»** (Рисунок 637).

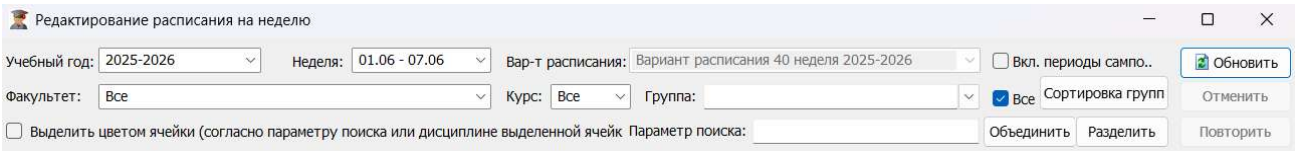


Рисунок 637 – Выбор данных для расписания

Группы в расписании можно сортировать – для этого требуется нажать на кнопку **«Сортировка групп»**.

По кнопке открывается окно настройки сортировки групп выбранного учебного года (Рисунок 638). Группы отображаются с разбивкой по курсам, порядок групп можно менять только внутри курса. Для изменения порядка необходимо выделить нужную группу и переместить ее на новое место в списке кнопками «Вверх» и «Вниз».

После сохранения и обновления сетки расписания новый порядок применяется автоматически, без нарушения порядка курсов. При повторном открытии формы сохраненный порядок сохраняется и применяется автоматически. Новые группы, отсутствовавшие на момент настройки, отображаются в конце своего курса. При отсутствии пользовательской настройки применяется стандартная сортировка: по номеру курса и имени группы.

Ограничения сортировки:

– Не допускается изменение порядка следования курсов.

– Не допускается перенос группы между курсами.

– Настройка действует только в рамках выбранного учебного года.

– Настройка является пользовательской и не изменяет порядок групп для других пользователей.

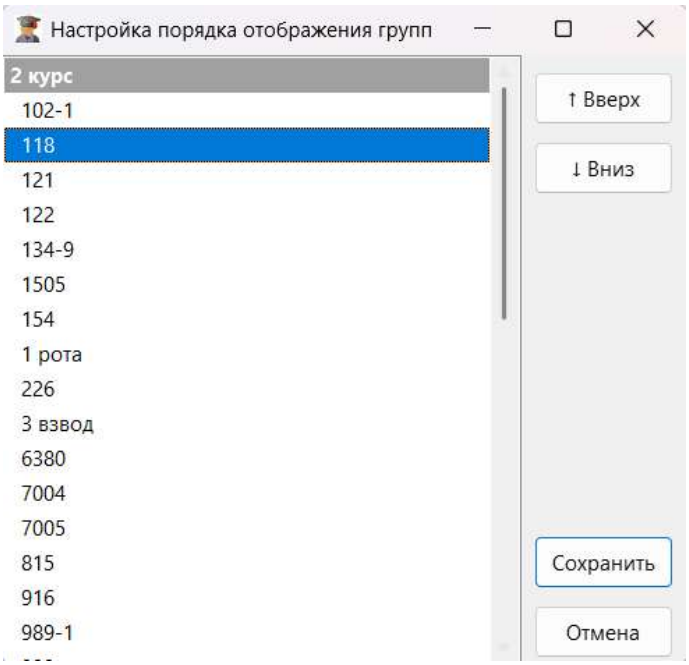


Рисунок 638 – Сортировка групп в расписании

В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 639), например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

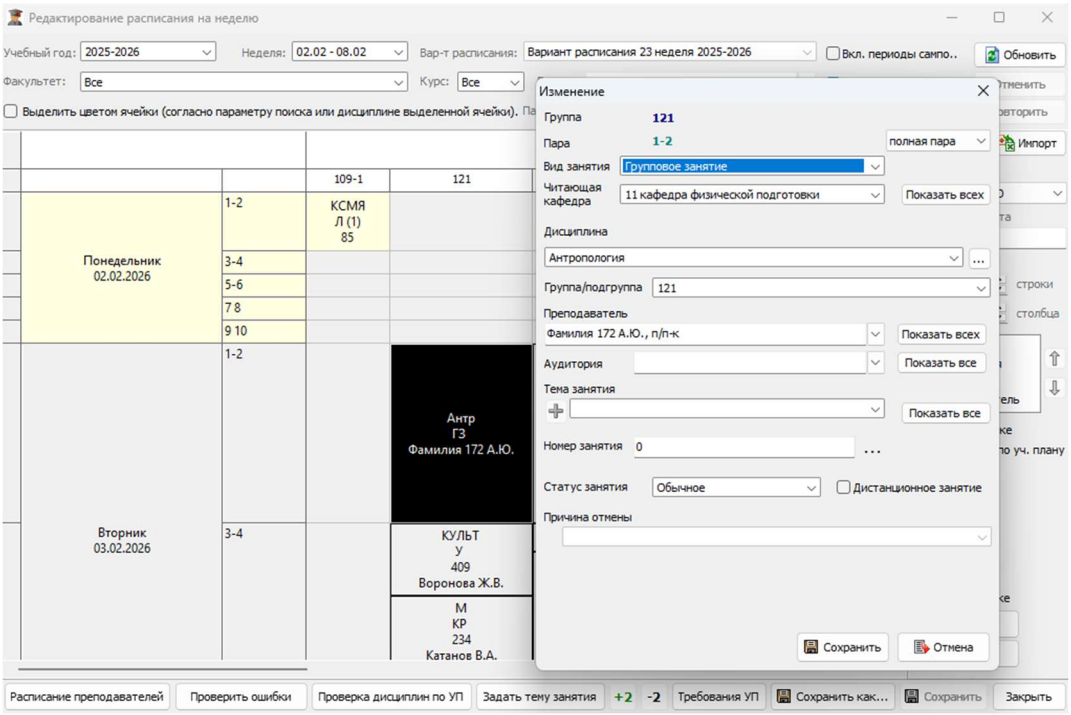


Рисунок 639 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

– выбор времени занятия:

- «Полная пара» — занятие на всю пару (значение по умолчанию при открытии окна добавления/редактирования).
- «1-й час» — занятие только в первый академический час пары.
- «2-й час» — занятие только во второй академический час пары.

При выборе «1-й час» или «2-й час» занятие считается часовым и имеет длительность 1 академический час. Увеличение длительности занятия недоступно, если в ячейке размещены два занятия.

– 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 640).

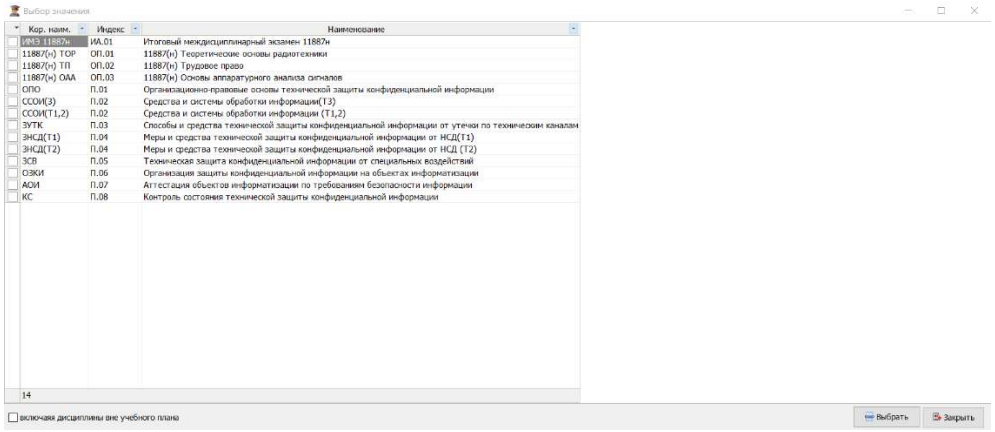


Рисунок 640 – Выбор дисциплин

– Группа/ подгруппа – выбирается из выпадающего списка;

– Преподаватель – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;

– Аудитория – выбирается из выпадающего списка после нажатия на «Показать все»;

– Тема занятия:

1. Если занятие для группы, то список тем заполняется только разными темами из утвержденных рабочих программ.

2. Если занятие для подгруппы и к данной подгруппе привязан тематический план (в разделе Повседневная деятельность - Высшее образование - Список подгрупп), то список тем заполняется только разными темами из утвержденной рабочей программы, которая привязана к тематическому плану подгруппы.

3. Если занятие для подгруппы и к данной подгруппе не привязан тематический план, то список тем заполняется только разными темами из утвержденных рабочих программ.

4. В случае, если нажимается «Показать все» и кнопку : выбирается из выпадающего списка для группы или подгруппы, список тем заполняется всеми темами из режима «Наименования разделов и тем по РПД» без статуса «Архив». В список тем выводятся темы из утвержденных рабочих программ, которые имеют распределение.

Темы занятия сортируются по:

- утвержденной рабочей программе (если их несколько);
- порядку тем, который указан в рабочей программе дисциплины.

– 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 641).

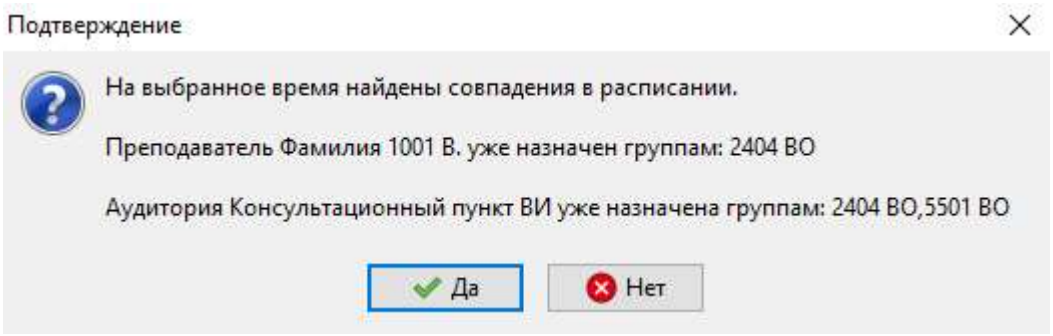


Рисунок 641 – Предупреждение о совпадении в расписании

В окне будет предложено два варианта:

Да – сохраняется занятие с текущими данными, несмотря на повтор.

Нет – отменятся сохранение и осуществляется возврат к редактированию.

Тема занятия в расписании отображается следующим образом (Рисунок 642):

1. Если код темы заполнен и его длина не превышает 20 символов, в ячейке отображается код полностью.

2. Если код темы заполнен и его длина превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов кода и «…».

3. Если код темы отсутствует, а наименование темы заполнено и не превышает 20 символов, в ячейке отображается полное наименование темы.

4. Если код темы отсутствует, а наименование темы превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов наименования и «…».

5. Если заполнены и текст темы/код, и номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Код/Номер).

6. Если заполнен только текст темы/код, ячейка отображается в формате Вид (Код Текст).

7. Если заполнен только номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Номер).

8. Если не заполнены ни текст темы/код, ни номер занятия, ячейка отображается в формате Вид.

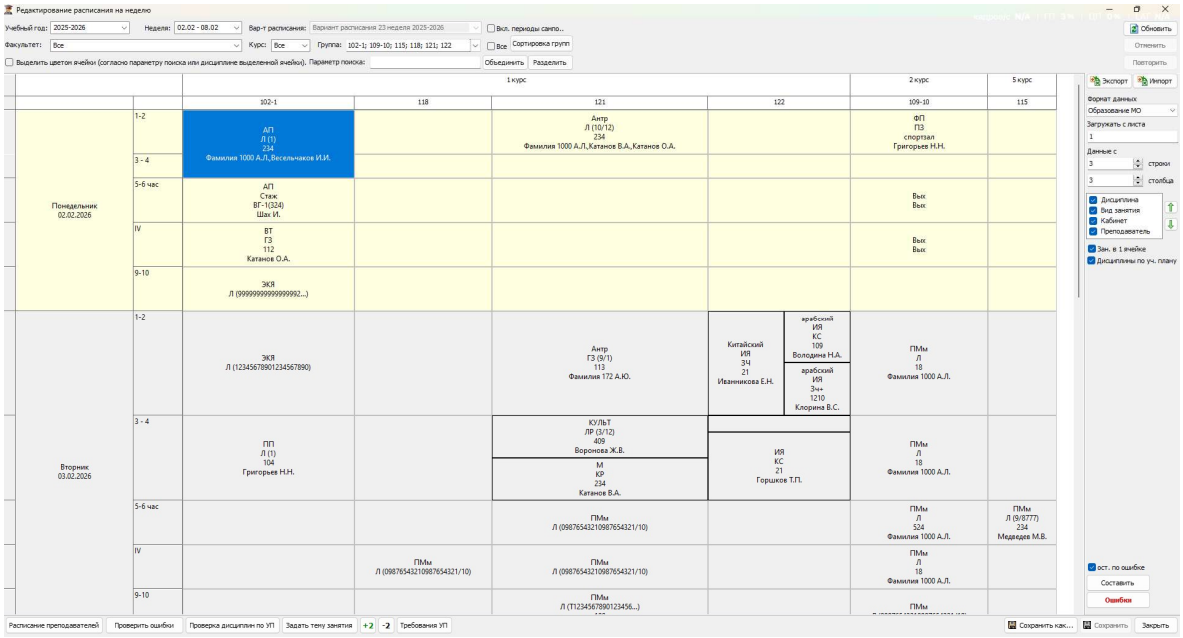


Рисунок 642 – Отображение темы занятия

В ячейке расписания отображается значок «*» в случае если:

1. В правой части журнала занятий указано, что занятие с признаком рубежный контроль.

2. Если в правой части не стоит факт проведения занятия, то признак рубежного контроля проверяется в левой части журнала занятий.

3. Если план проведения занятия в левой части журнала отсутствует, то признак «Рубежный контроль» проверяется в привязанном к занятию плане проведения занятия тематического плана.

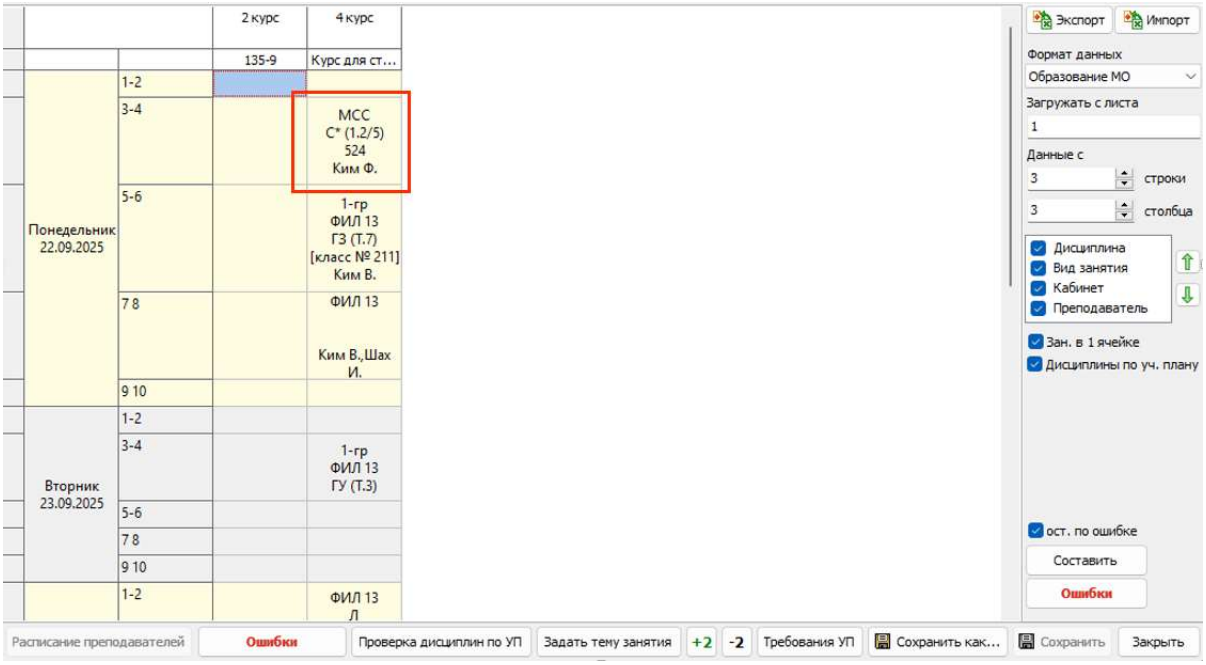


Рисунок 643 – Отображение ячеек со значением «*»

При двойном нажатии левой кнопкой мыши по ячейкам расписания:

– Пустая ячейка — добавление занятия.

– Одно занятие — изменение занятия.

– Несколько занятий — выбор занятия из списка (Рисунок 644).

Добавление второго занятия доступно через нажатие правой кноки мыши → «Добавить».

Условия добавления второго занятия:

– В ячейке занятие подгруппы.

– Занятие часовое.

– Ячейка не объединена.

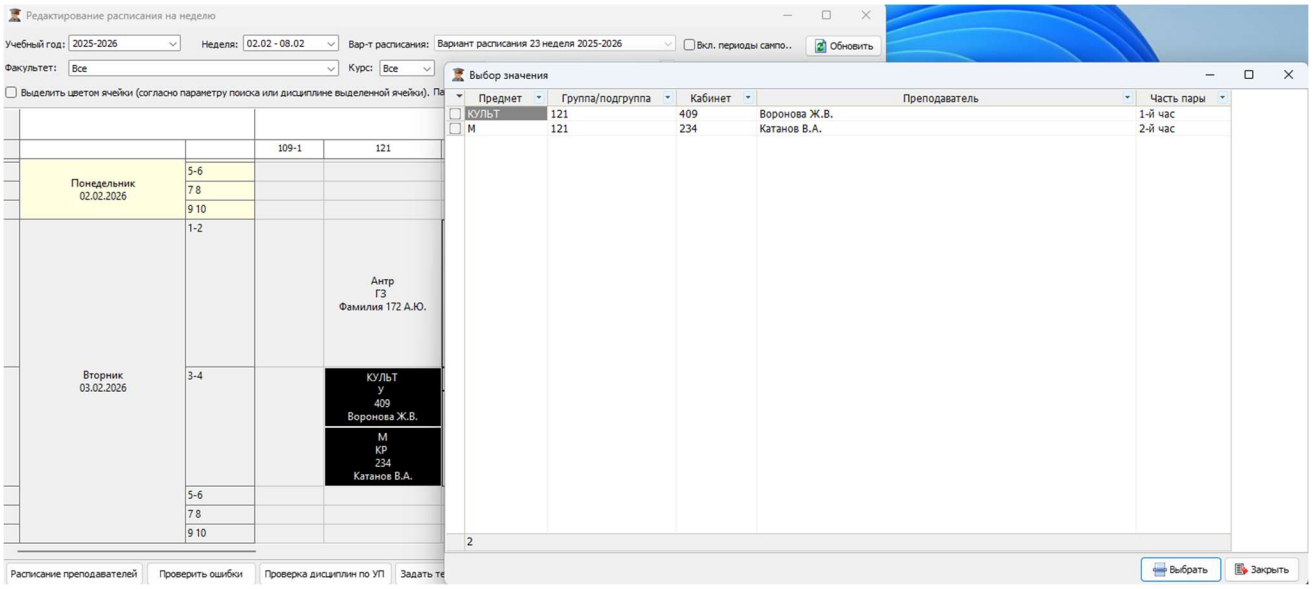


Рисунок 644 – Выбор занятия из списка

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 645), 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 646).

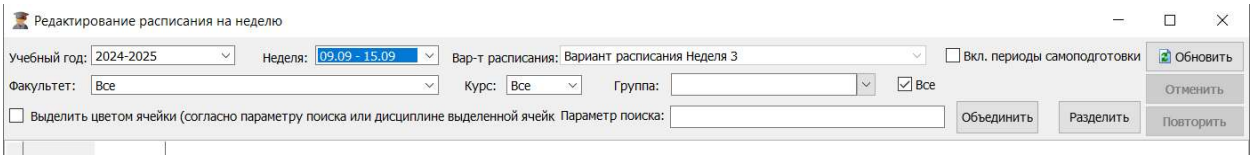


Рисунок 645 – Выбор фильтров

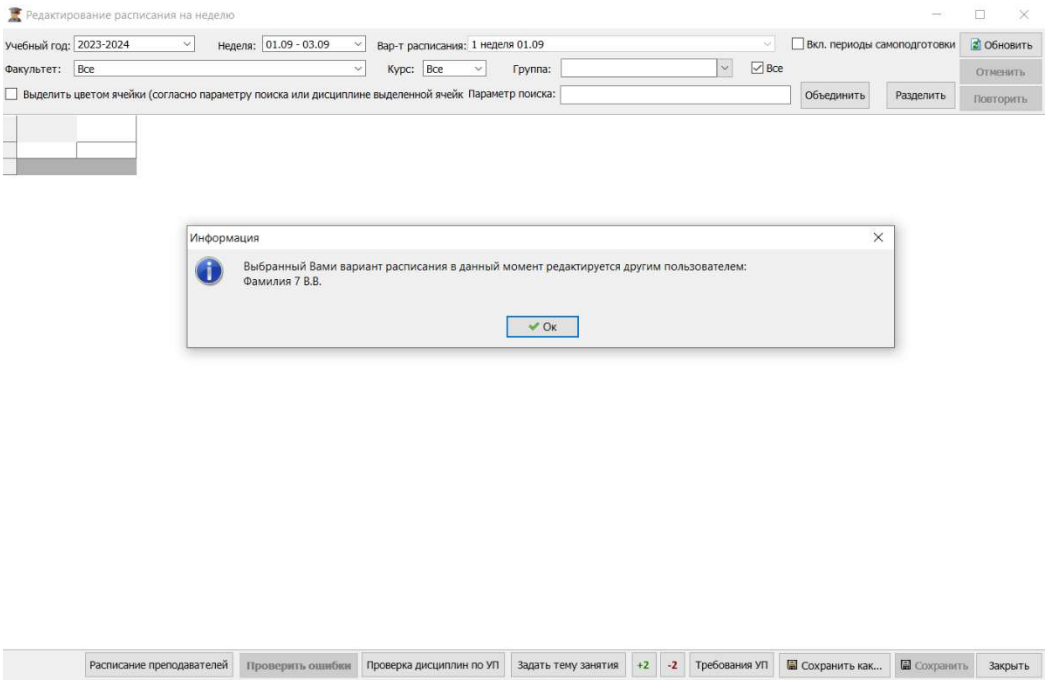


Рисунок 646 – Предупреждение

Если сотрудники в фильтрах Группа, Курс установят каждый свою группу или курс, то они могут редактировать расписание разных групп и курсов, хоть и для одного варианта расписания. Никаких предупреждений для пользователей не будет, т.к. в области видимости редактирования будут отображаться разные группы.

Аналогичный принцип работы для двух пользователей и для режима «Редактирование расписания группы на семестр».

Дополнительно доступна функция копирования ячейки расписания:

Способ 1: фокус мыши на ячейке, Ctrl+ Лев. клав. мыши удерживая в нажатом положении переместить курсор в новую ячейку расписания.

Важно: копирование допустимо только для групп одного курса обучения.

Способ 2: фокус мыши на ячейке и Ctrl+C – копировать ячейку, Ctrl+V– вставить ячейку.

Способ 3: Правой клав. мыши и в списке действий выбрать **«Копировать»**.

Если копируемой дисциплины нет в учебном плане, предлагается замена из списка дисциплин учебного плана (Рисунок 647).

В списке предлагаемых для замены дисциплин, первой дисциплиной всегда остается копируемая дисциплина, даже если ее нет в УП группы, куда копируется занятие.

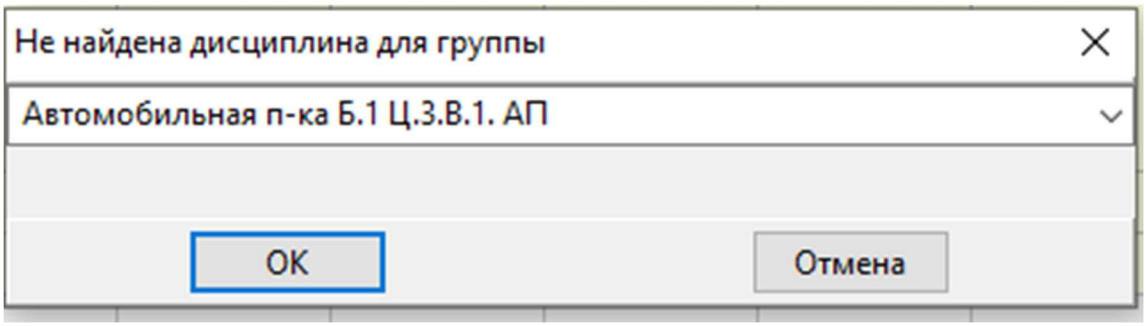


Рисунок 647 – Копируемая дисциплина

Для выбора расписания отдельных групп нужно проставить галочки для выбранных групп. Если же нужно составить расписание по всем группам, то рядом есть отдельный чек-бокс «Все», который выставлен по умолчанию (Рисунок 648).

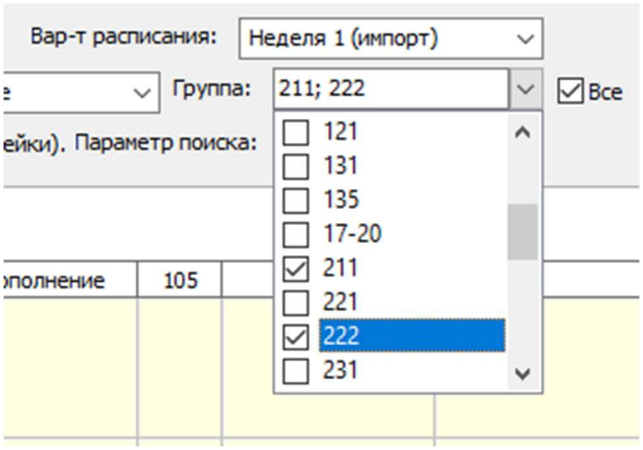


Рисунок 648 – Фильтр отдельных групп

Для очистки тем заданий на самостоятельную работу из расписания и журнала занятий необходимо правой кнопкой мыши нажать на занятие, затем выбрать «Очистить всю группу» (Рисунок 649) и подтвердить действие в диалоговом окне (Рисунок 650).

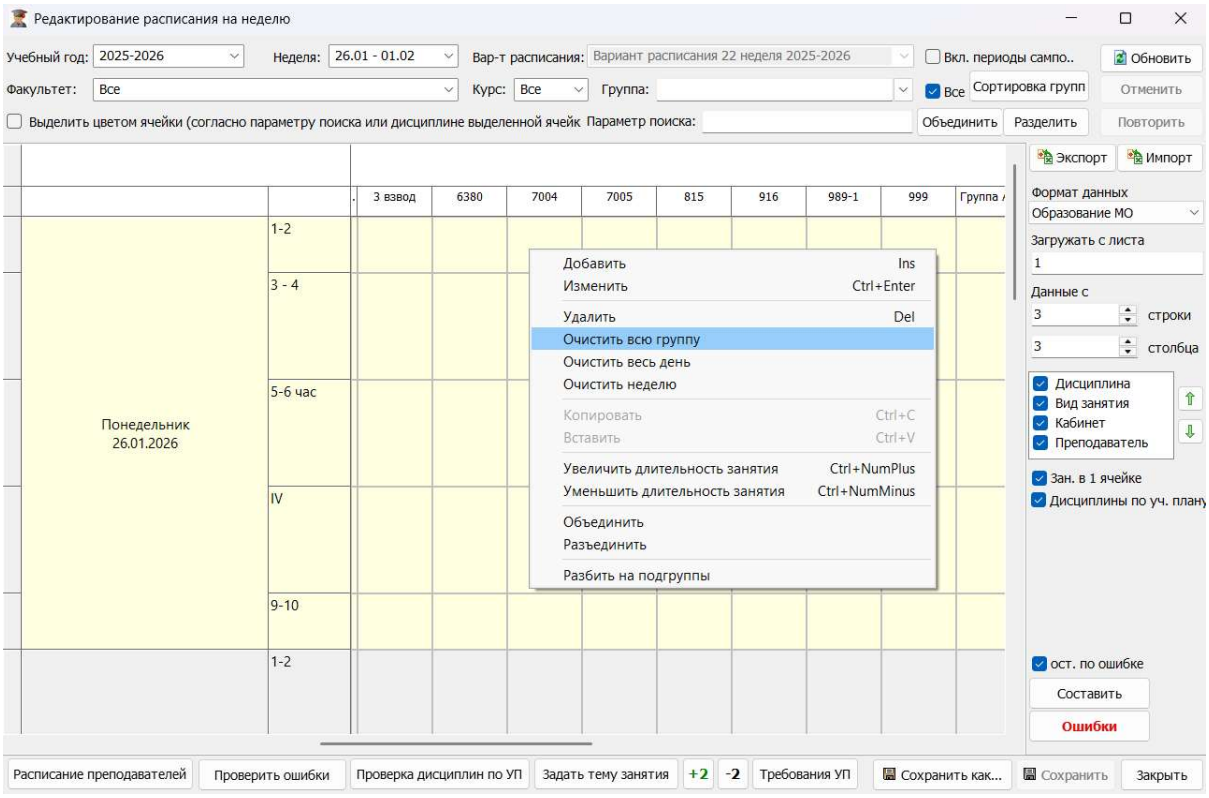


Рисунок 649 – Очистка тем заданий

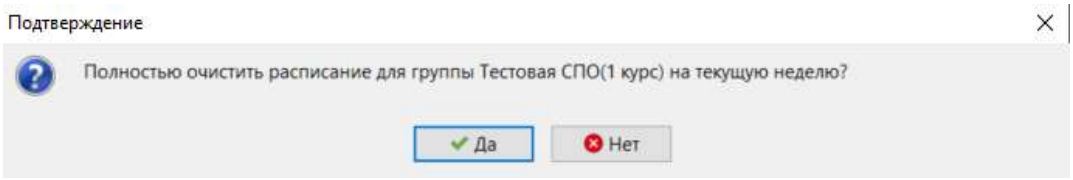


Рисунок 650 – Подтверждение очистки расписания на группу

В случае, если у группы имеются привязки к темам, оценкам или заданиям, появится информационное окно (Рисунок 651). 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 655).

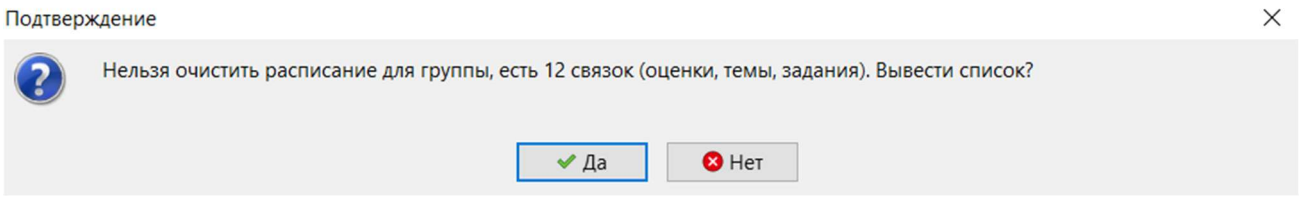


Рисунок 651 – Информационное окно

При нажатии правой кнопки мыши на ячейку в расписании имеется возможность выбрать режим «Очистить неделю» (Рисунок 652).

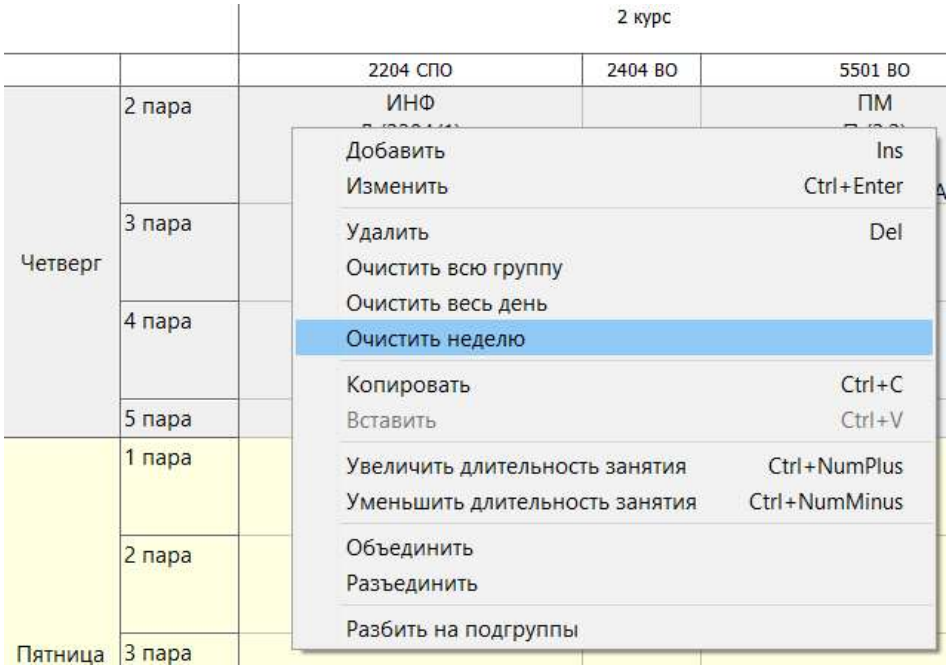


Рисунок 652 – Очистить неделю

При нажатии открывается окно подтверждения с перечислением всех групп, расписание которых будет очищено (Рисунок 653).

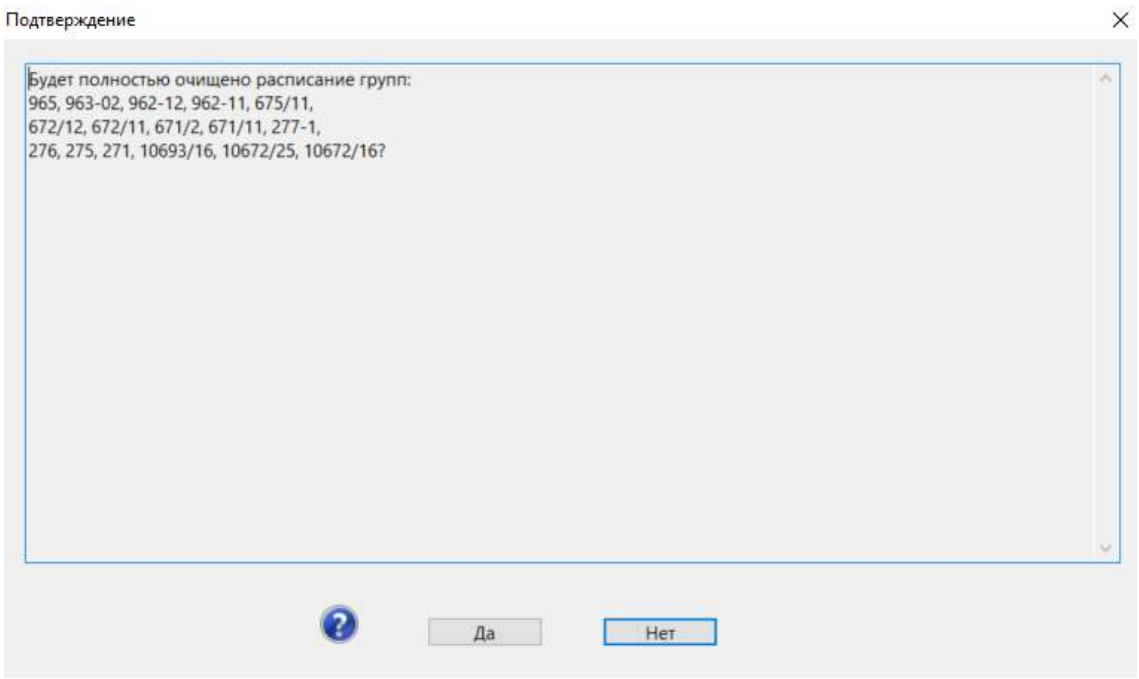


Рисунок 653 – Подтверждение операции

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 654).

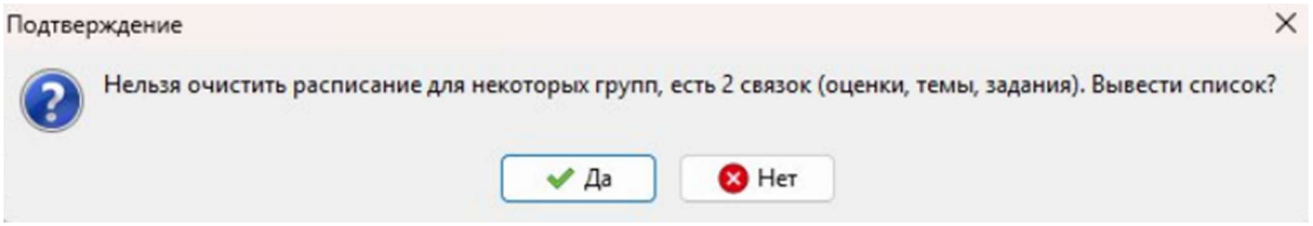


Рисунок 654 – Предупреждение о невозможности очистить расписание для групп

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 связок, занятия удалятся сразу.

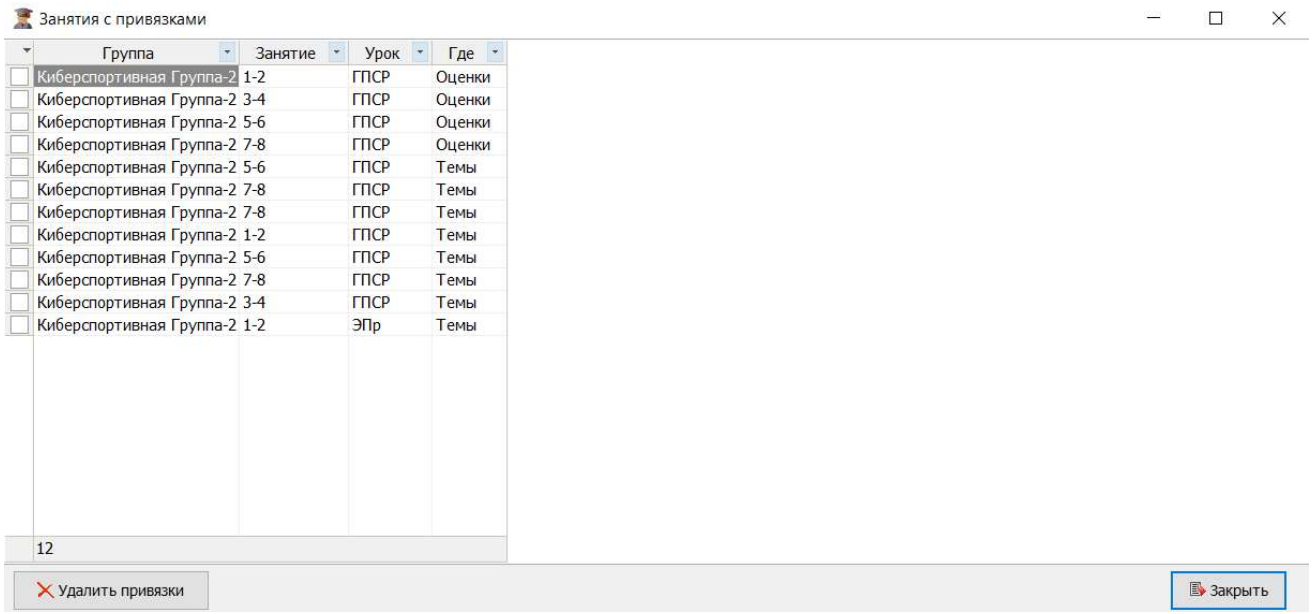


Рисунок 655 – Окно «Занятия с привязками»

Для занятия, по которому ранее были добавлены подгруппы для разделения группы на подгурппы необходимо нажать левой кнопкой мыши и выбрать «Разбить на подгруппы» (Рисунок 656).

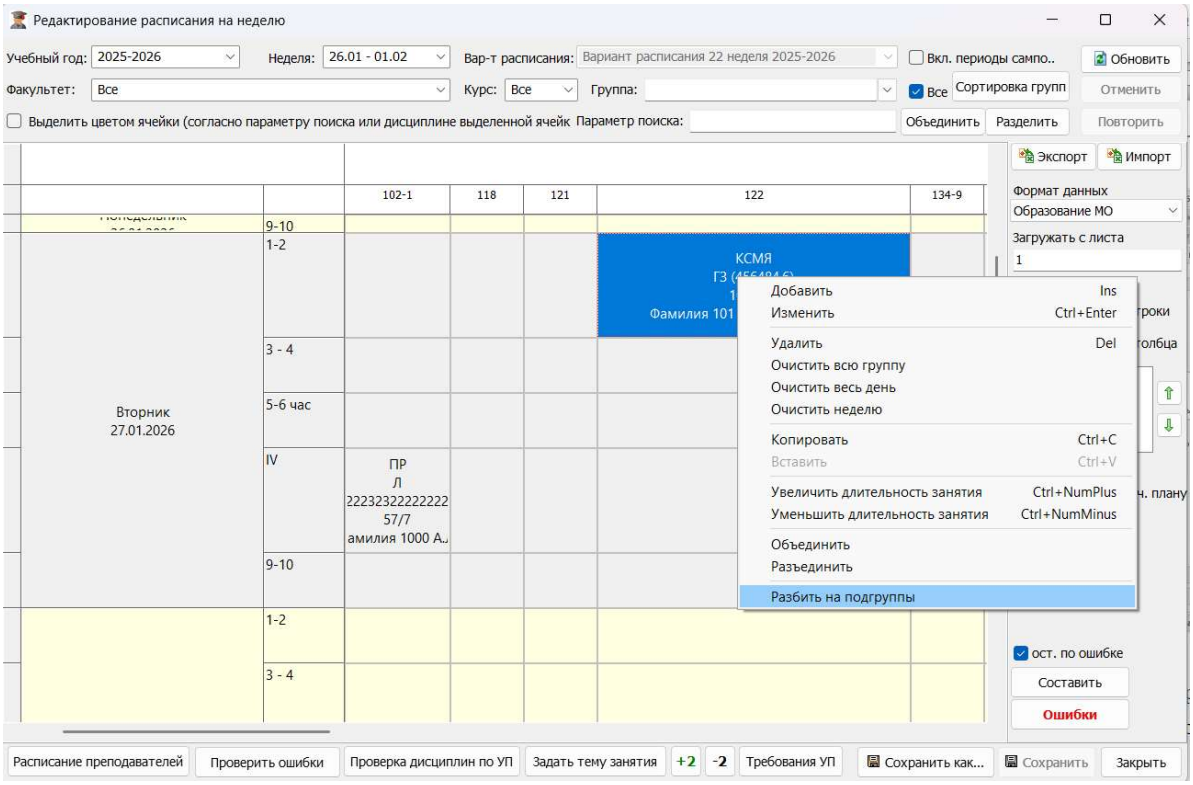


Рисунок 656 – Разбить на подгруппы

В открывшемся окне распределения подгрупп выбрать нужную подгруппу выбором чекбокса и нажать на кнопку «Распределить» (Рисунок 657). После чего выбранные подгруппы добавляются в расписание.

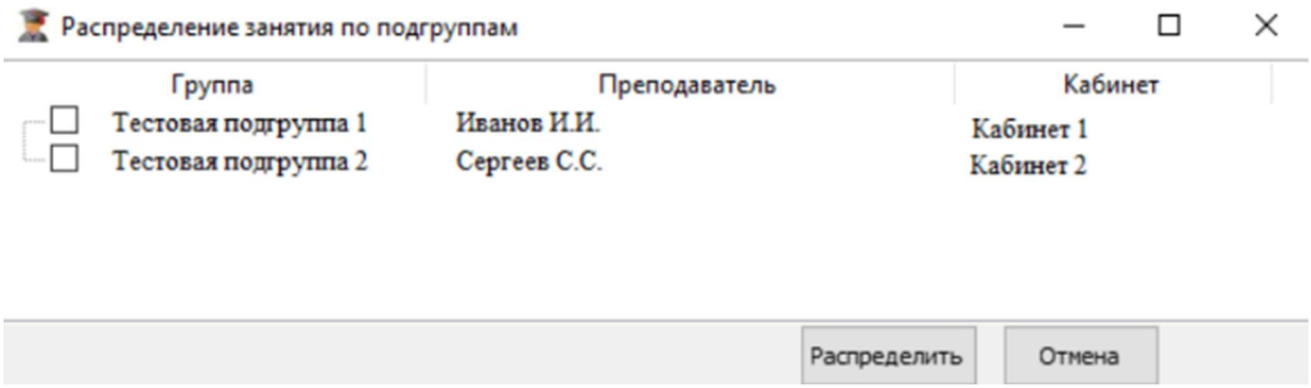


Рисунок 657 – Выбор подгруппы

Для просмотра расписания по преподавателям необходимо нажать на кнопку «Расписание преподавателей» (Рисунок 658).

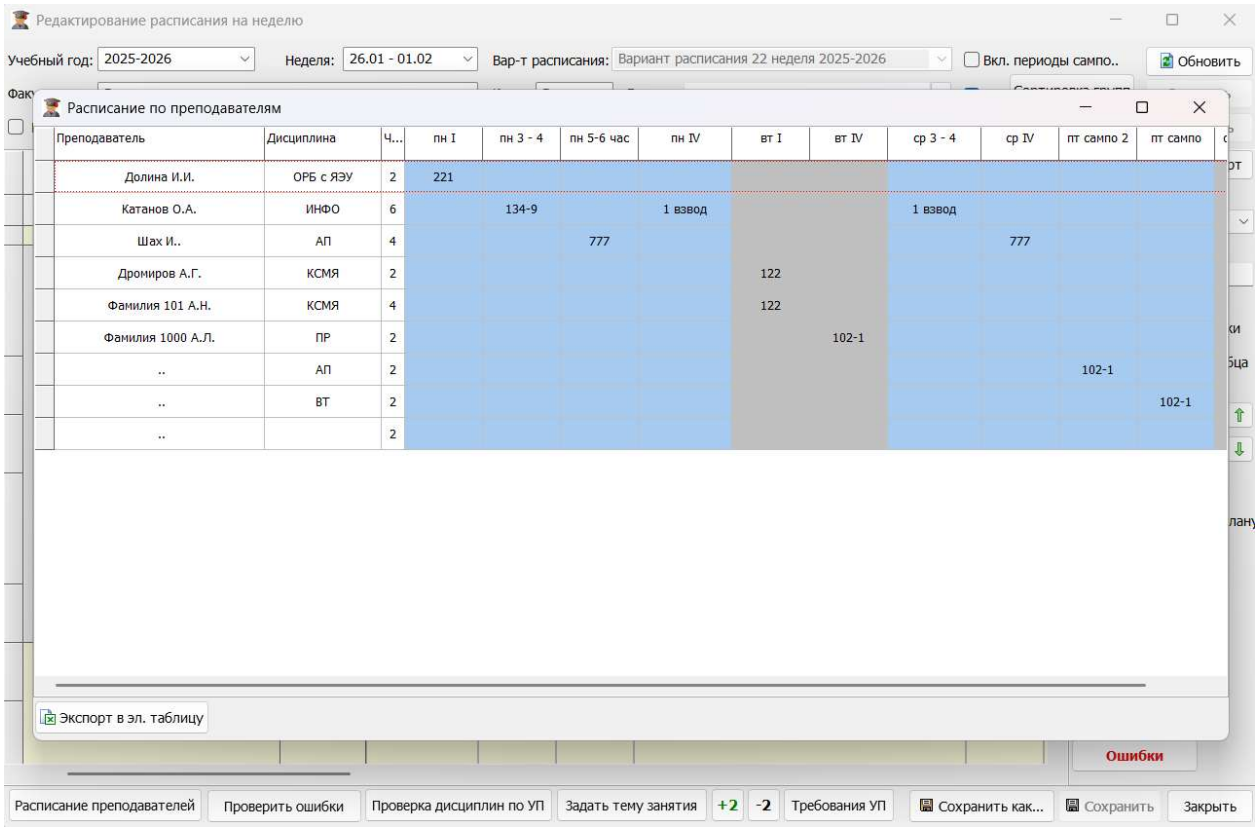


Рисунок 658 – Расписание преподавателей

Для экспорта расписания в формате электронной таблицы необходимо нажать на кнопку **«Экспорт».**

Для **импорта** расписания (Рисунок 659) необходимо:

– выбрать формат данных;

– проверить параметры импорта по умолчанию для данного формата; изменить их, если требуется;

– нажать на **кнопку «Импорт»**.

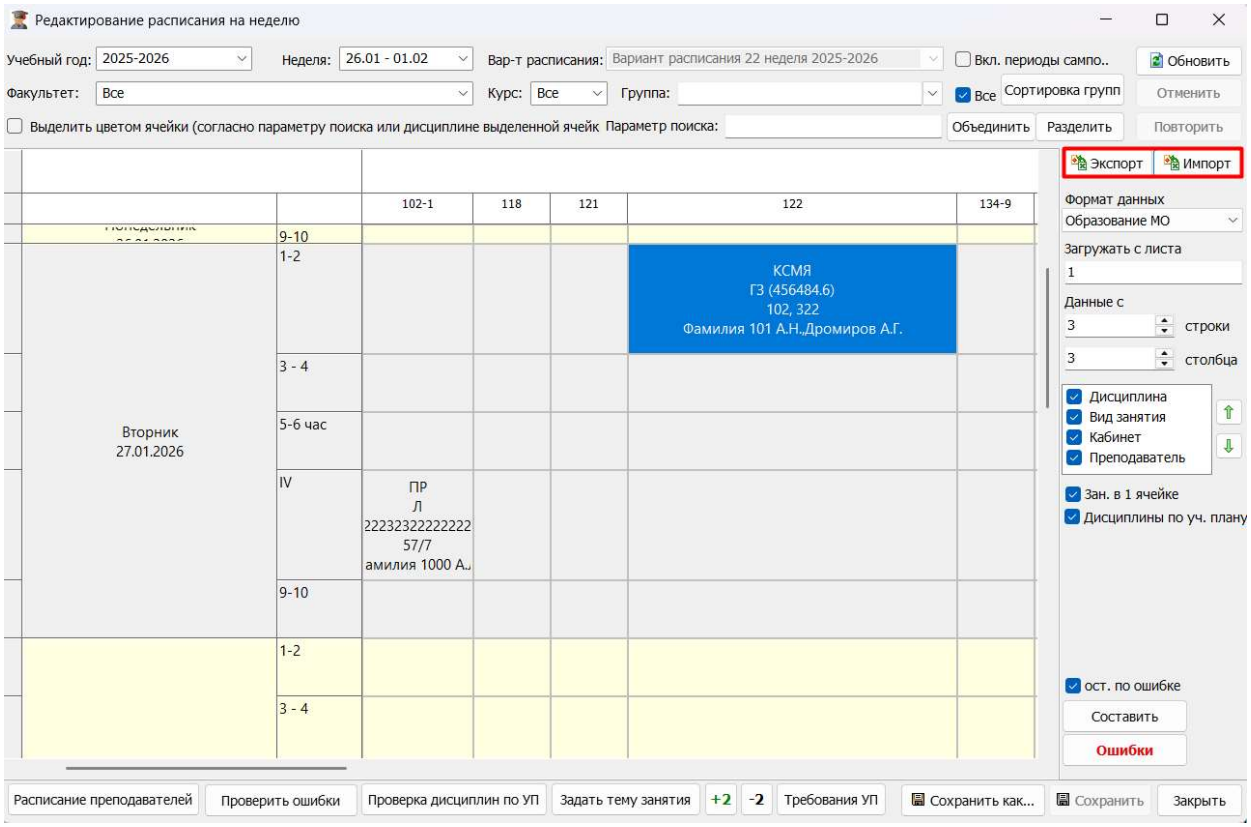


Рисунок 659 – Импорт расписания

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

При импорте расписания есть возможность указывать темы занятий и номера занятий, которые присутствуют в файле импорта, но отсутствуют в учебном плане группы. Если тема отсутствует в УП, открывается окно **«Замена темы и номера занятия»** (Рисунок 660):

– номер указывается ручным вводом с клавиатуры или выбором из списка при нажатии на ...;

– дисциплина выбирается из списка при наличии других тем дисциплины.

При открытии списка тем в первую очередь выводятся темы с полным соответствием по утверждённому тематическому плану, номеру занятия, семестру обучения из тематического плана и виду занятия. Во вторую очередь выводятся

темы из утверждённых тематических планов. Далее выводятся остальные темы из наименований разделов и тем по РПД.

При активном чек-боксе **«Создать тему»** и нажатии кнопки **«Применить»** будет создана указанная тема занятия и номер занятия.

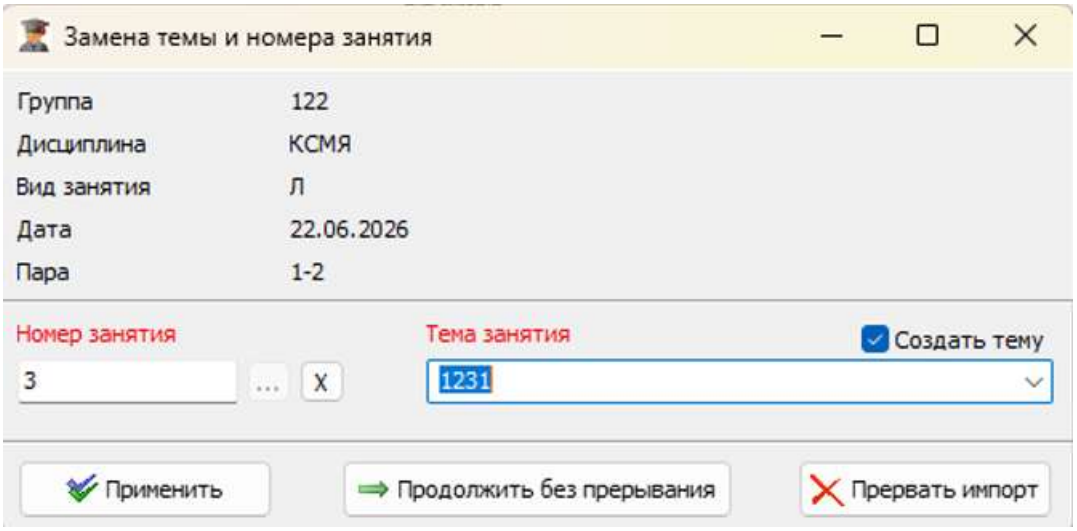


Рисунок 660 – Окно «Замена темы и номера занятия»

При нажатии на кнопку **«Продолжить без прерывания»** откроется окно с выбором из двух типов продолжения (Рисунок 661):

– продолжить без создания отсутствующих тем – темы не создаются автоматически;

– продолжить с созданием отсутствующих тем – темы создаются автоматически, все созданные темы фиксируются в журнале импорта.

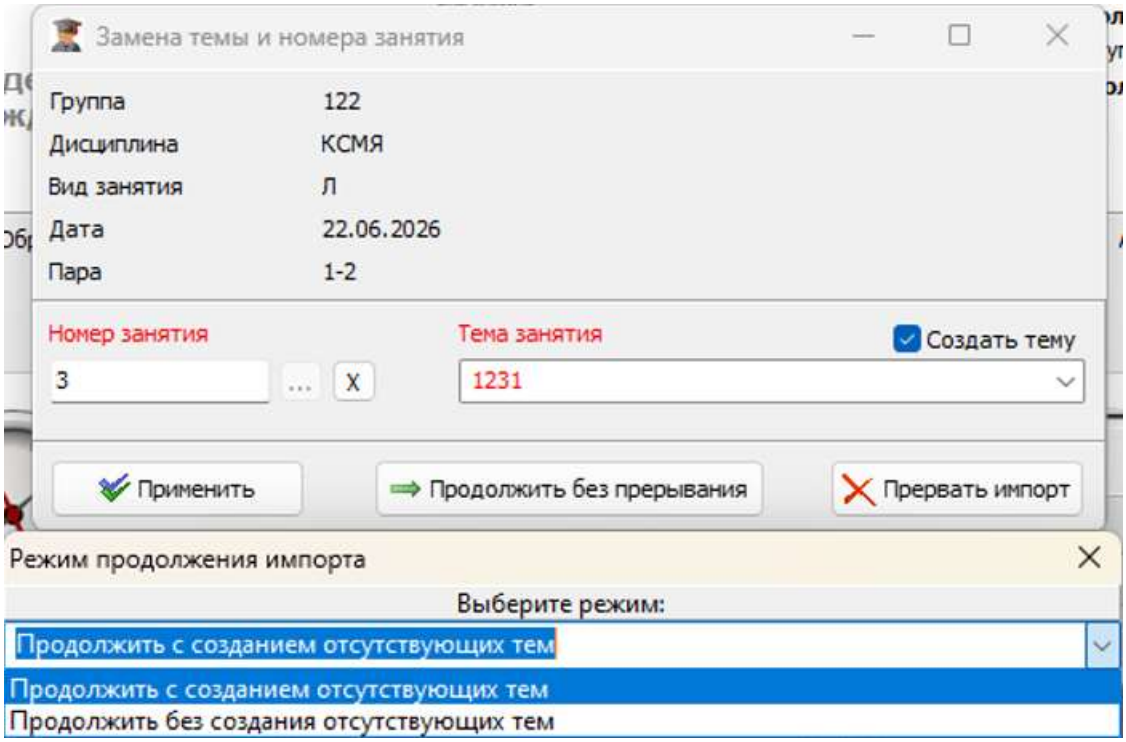


Рисунок 661 – Окно с выбором из двух типов продолжения импорта

Также доступна кнопка **«Прервать импорт»** – для прерывания импорта.

Для удобного контроля импортируемого материала после окончания импорта расписания все изменения фиксируются в журнале импорта (Рисунок 662). Журнал содержит следующую информацию:

- Не найдены группы:
- Не найдены учебные периоды:
- Не найдены дисциплины:
- Не найдены виды занятий:
- Не найдены аудитории:
- Не найдены преподаватели:
- Не найдены темы:
- Не найдены занятия:
- Созданы темы:

Также доступна возможность выгрузить всю информацию после окончания импорта из журнала в отдельный файл с помощью кнопки **«Сохранить файл»**.

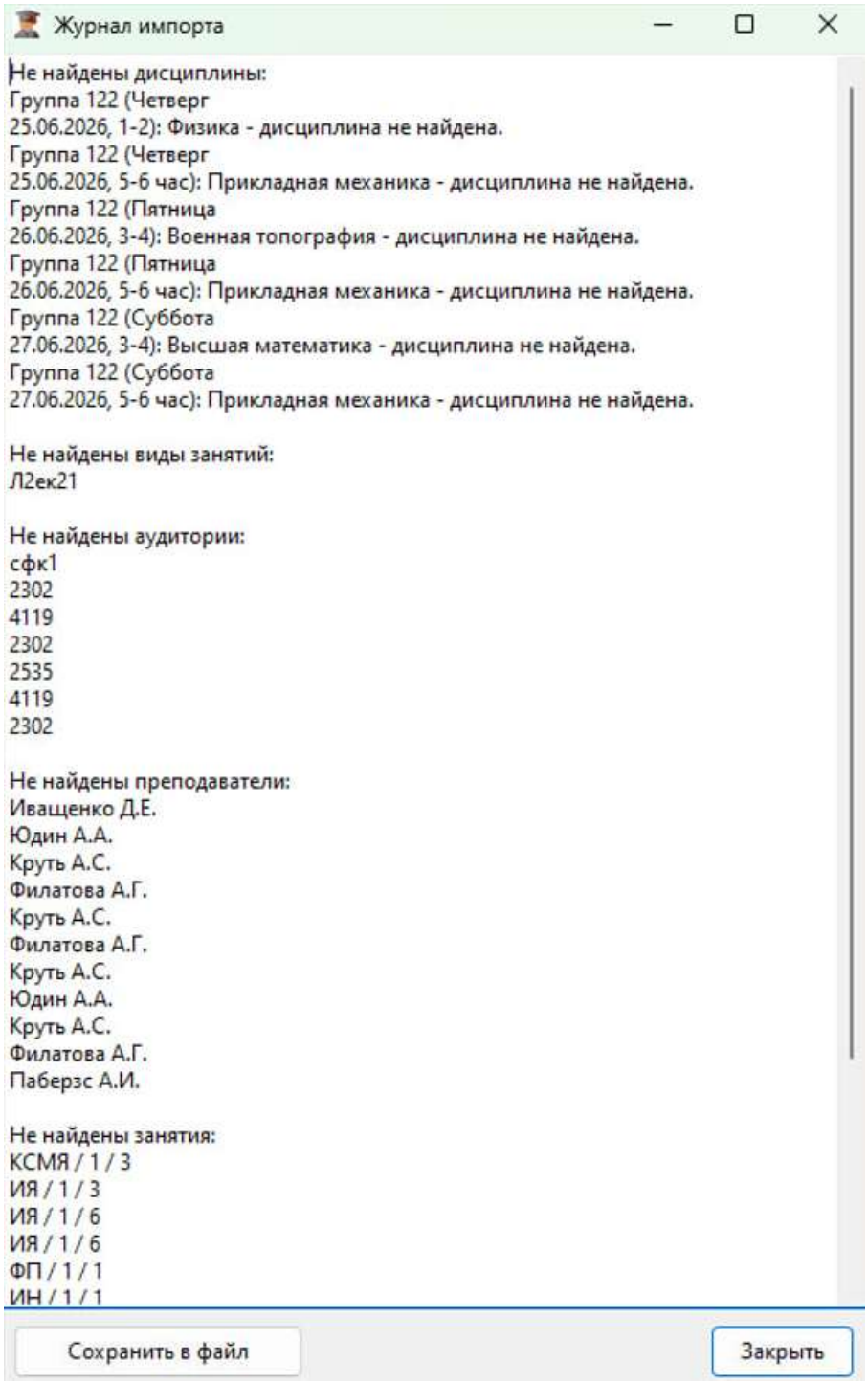


Рисунок 662 – Журнал импорта

Примечания:

Общие для всех форматов параметры импорта по умолчанию:

– Загружать с листа: 1;

– Загружать данные: «Дисциплина», «Вид занятия», «Кабинет», «Преподаватель»;

– Загружать занятия в одной ячейке («Зан. в 1 ячейке);

– Загружать дисциплины по учебному плану («Дисциплины по уч. плану»).

Параметры импорта по умолчанию для каждого формата:

– Образование МО: загружать данные с 3 строки 3 столбца;

– ВИИТ МТО: загружать данные с 9 строки 3 столбца;

– ЯВВВУ ПВО : загружать данные с 5 строки 5 столбца;

– ВУНЦ ВВС ВВА: загружать данные с 3 строки 3 столбца;

– ВАС Академия связи: загружать данные с 4 строки 3 столбца;

– ВА МТО СПб: загружать данные с 11 строки 3 столбца;

– ТОВВМУ Владивосток: загружать данные с 7 строки 5 столбца;

– КВВАУЛ: загружать данные с 8 строки 3 столбца;

– ВА ВКО Тверь: загружать данные с 3 строки 3 столбца;

– КВВУ им. Штеменко: загружать данные со 2 строки 3 столбца;

– ВИ(ЖДВиВС) ВА МТО: загружать данные с 8 строки 3 столбца;

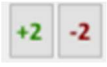
– ВИФК: загружать данные со 2 строки 2 столбца;

– 84 уч.центр: загружать данные со 2 строки 2 столбца.

– ДонВОКУ: наличие дисциплины или вида занятия является обязательным. При отсутствии данных в ячейке, данное занятие не импортируется. Импорт поддерживает возможность перезатереть уже имеющиеся занятия.

Для проверки ошибок в текущем расписании необходимо нажать на кнопку **«Проверить ошибки».**

Для проверки дисциплин по УП необходимо нажать на кнопку **«Проверка дисциплин по УП».**

Для объединения или разъединения 4-х и 6-ти часовых занятий необходимо нажать кнопку 

. Объединение учебных пар 4-х и 6-ти часовых занятий также можно произвести нажатием правой кнопки мыши по занятию и выбором

параметров «Увеличить длительность занятия», «Уменьшить длительность занятия» (Рисунок 663). Например, если известно, что пары занятий идут подряд по одному и тому же предмету, ячейки расписания можно объединить в одну путем выставления курсора на первую ячейку, а затем нажатия кнопки «+2».

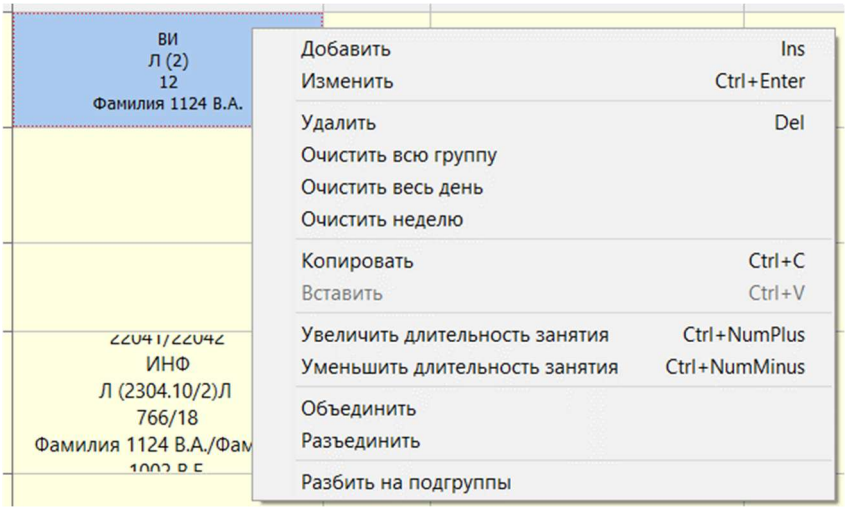


Рисунок 663 – Увеличить/уменьшить длительность занятия

При внесении изменений в объединенное занятие система предложит применить изменение ко всем занятиям (Рисунок 664). Для подтверждения – нажать «Да», в противном члучае – «Нет».

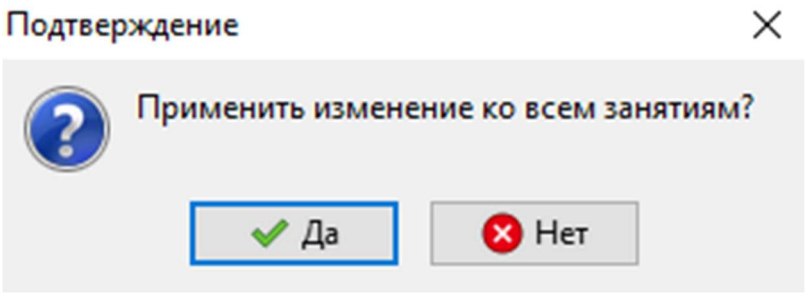


Рисунок 664 – Окно подтверждения

Для проверки составленного расписания на соответствие УП необходимо выбрать группу и нажать на кнопку «Требования УП». При подсчете учитываются все занятия в выбранном семестре в УП и в расписании, включая те занятия, которые были созданы в расписании, но еще не сохранены (Рисунок 665).

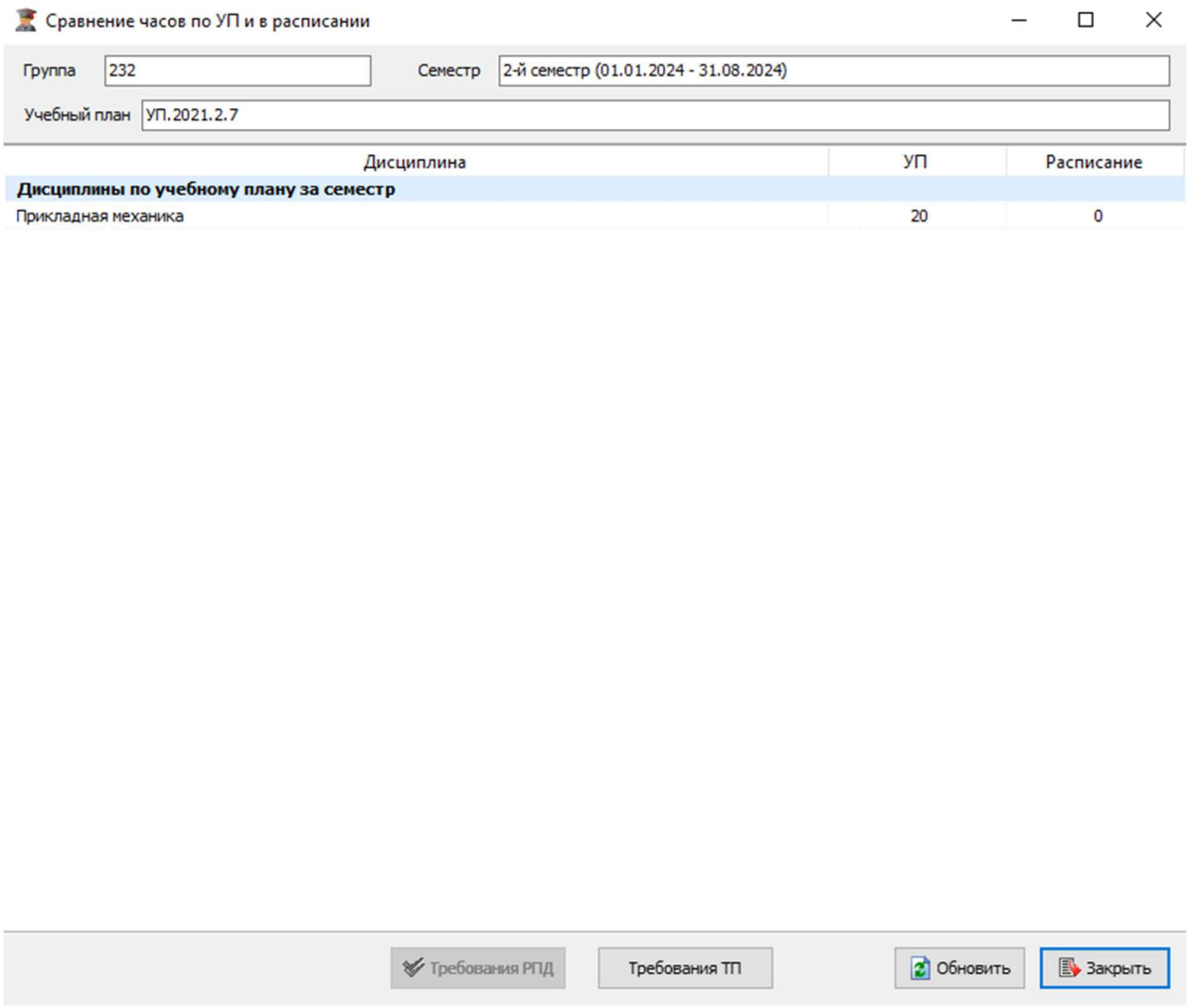


Рисунок 665 – Сравнение часов по УП и в расписании

Кнопка «Требования РПД» активируется только при фокусе на какой-либо дисциплине. При нажатии на кнопку открывается окно, в котором выводится количество часов по расписанию и тем. плану в разрезе видов занятий и тем (плану занятий (Рисунок 666).

Логика сбора данных:

На каждый утвержденный тем. план на форме доступна вкладка (может быть несколько тем. планов) с названием тем.плана в названии вкладки. На каждой вкладке - таблица с данными. Загружается только читаемый семестр обучения, например, если группа учится на 5 семестре, то загружается только 5 семестр. Планы из тем.плана загружаются в верхнюю часть формы, сохраняя последовательность и объединение по часам.

В таблицу попадают все виды занятий по дисциплине, собранные из трёх источников:

1. Расписание за выбранный период (включая занятия на семестр и изменения текущей недели, даже если они не сохранены).
2. Рабочие программы дисциплины – виды занятий с распределением.
3. Учебный план – формы контроля (экзамен, зачёт и т.п.), если они запланированы в этом семестре.

Все виды занятий выводятся в логичном порядке:

– сначала обычные виды занятий по учебному плану;

– затем формы контроля (экзамен, зачёт);

– ниже – виды занятий, которых нет в УП.

Данные в таблице:

– Вид занятия: соответствует видам занятий в ТП.

– Тема/№занятия. ыыводится название темы и номер по виду занятия.

– По тем. Плану: количество часов из плана проведения тем плана.

– По расписанию: количество часов занятий из расписания в выбранном уч. периоде.

В столбце «По расписанию» показывается суммарное количество часов, запланированное в расписании по каждому виду занятий. При расчёте учитываются:

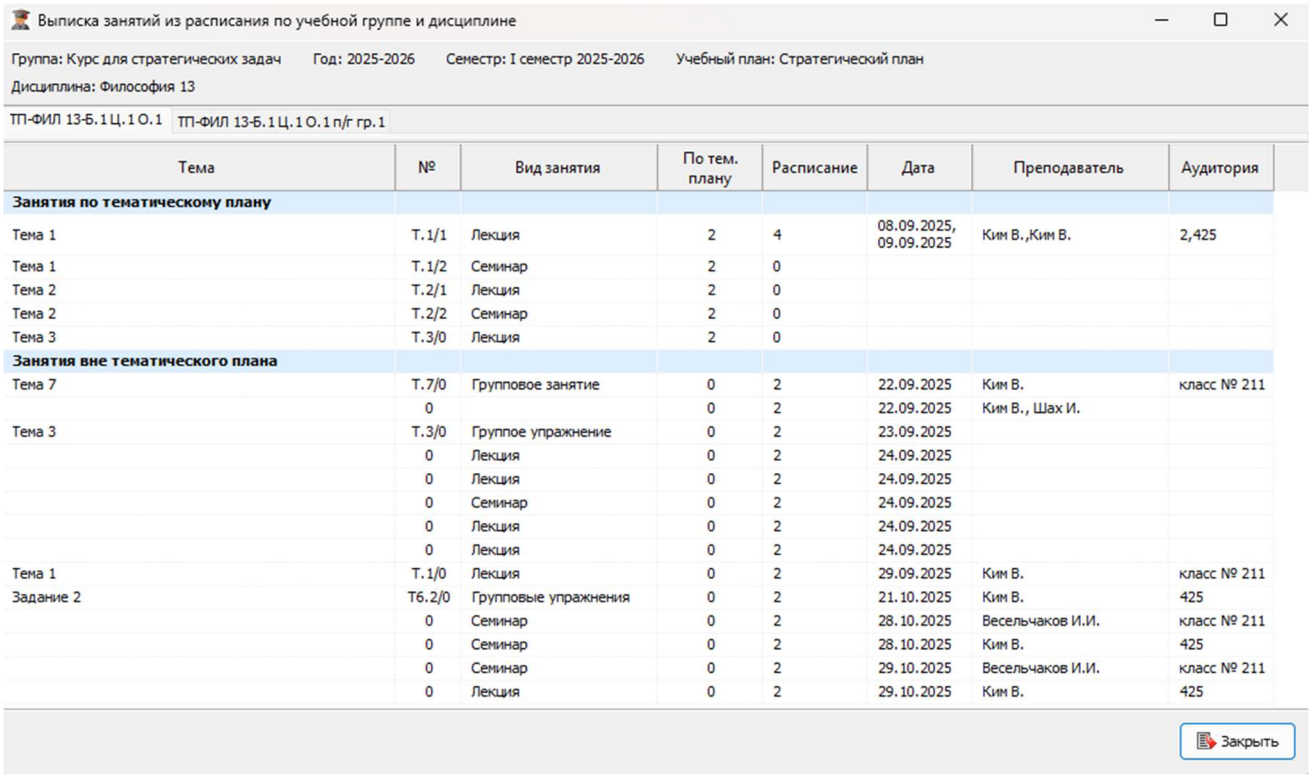
- подгруппы,
- объединённые занятия (4-, 6-часовые и т.п.),
- случаи, когда подгруппы проводят занятия одновременно,
- несохранённые изменения текущей недели.

Если, например, у одной подгруппы стоит лекция, у другой – практика, и они идут в одно время, час учитывается для каждого вида занятий отдельно.

– Дата занятия: даты занятий из расписания через запятую в выбранном учебном периоде.

– Преподаватель: преподаватели занятий из расписания через запятую.

– Аудитория: аудитории из расписания через запятую.



Тема	№	Вид занятия	По тем. плану	Расписание	Дата	Преподаватель	Аудитория
Занятия по тематическому плану							
Тема 1	Т.1/1	Лекция	2	4	08.09.2025, 09.09.2025	Ким В.,Ким В.	2,425
Тема 1	Т.1/2	Семинар	2	0			
Тема 2	Т.2/1	Лекция	2	0			
Тема 2	Т.2/2	Семинар	2	0			
Тема 3	Т.3/0	Лекция	2	0			
Занятия вне тематического плана							
Тема 7	Т.7/0	Групповое занятие	0	2	22.09.2025	Ким В.	класс № 211
	0		0	2	22.09.2025	Ким В., Шах И.	
Тема 3	Т.3/0	Группое упражнение	0	2	23.09.2025		
	0	Лекция	0	2	24.09.2025		
	0	Лекция	0	2	24.09.2025		
	0	Семинар	0	2	24.09.2025		
	0	Лекция	0	2	24.09.2025		
	0	Лекция	0	2	24.09.2025		
Тема 1	Т.1/0	Лекция	0	2	29.09.2025	Ким В.	класс № 211
Задание 2	Т6.2/0	Групповые упражнения	0	2	21.10.2025	Ким В.	425
	0	Семинар	0	2	28.10.2025	Весельчаков И.И.	класс № 211
	0	Семинар	0	2	28.10.2025	Ким В.	425
	0	Семинар	0	2	29.10.2025	Весельчаков И.И.	класс № 211
	0	Лекция	0	2	29.10.2025	Ким В.	425

Рисунок 666 – Выбор занятий по расписанию по учебной группе и дисциплине

Для видов занятий, которые относятся к формам контроля:

– если вид занятия запланирован в УП, но отсутствует в расписании — показывается 0 часов в колонке «По расписанию»;

– в колонках РПД/УП для таких видов показывается значение «По плану».

Если вид занятия не относится к учебному плану, в этих колонках выводится 0.

Если у дисциплины нет рабочей программы, при попытке открыть требования РПД будет показано сообщение: «Рабочая программа дисциплины отсутствует».

Рабочие программы практик, в которых нет распределения по видам занятий, в сравнение не включаются.

Настройки составления расписания осуществляются в правом боковом меню окна. Для проверки ошибок необходимо нажать на кнопку **«Ошибки».**

После проверки ошибок можно осуществить составление расписания по кнопке **«Составить».**

При копировании или переносе ячейки из одной в другую происходит проверка занятости аудитории. Если аудитория занята, то появится окно с возможностью выбора другой аудитории (Рисунок 667). Аналогично происходит проверка занятости преподавателя в указанное время. Если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

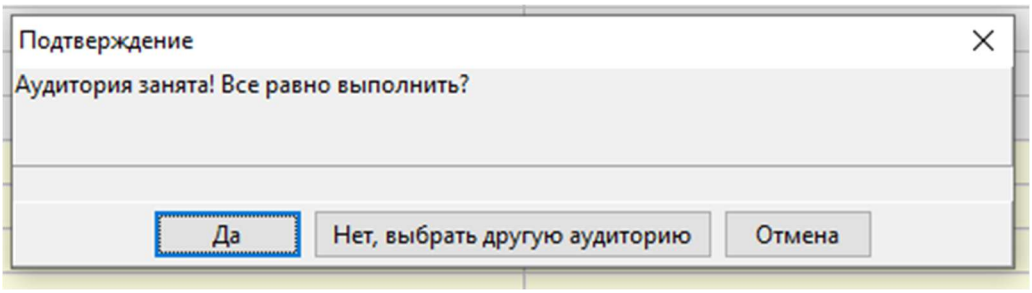


Рисунок 667 – Окно предупреждения о занятой аудитории

Важно: занятий с промежуточной аттестацией в поле **«Изменение»** появляется чек-бокс пересдачи (выбор пересдачи устанавливается в Экзамен./зачетные ведомости) (см. Рисунок 668).

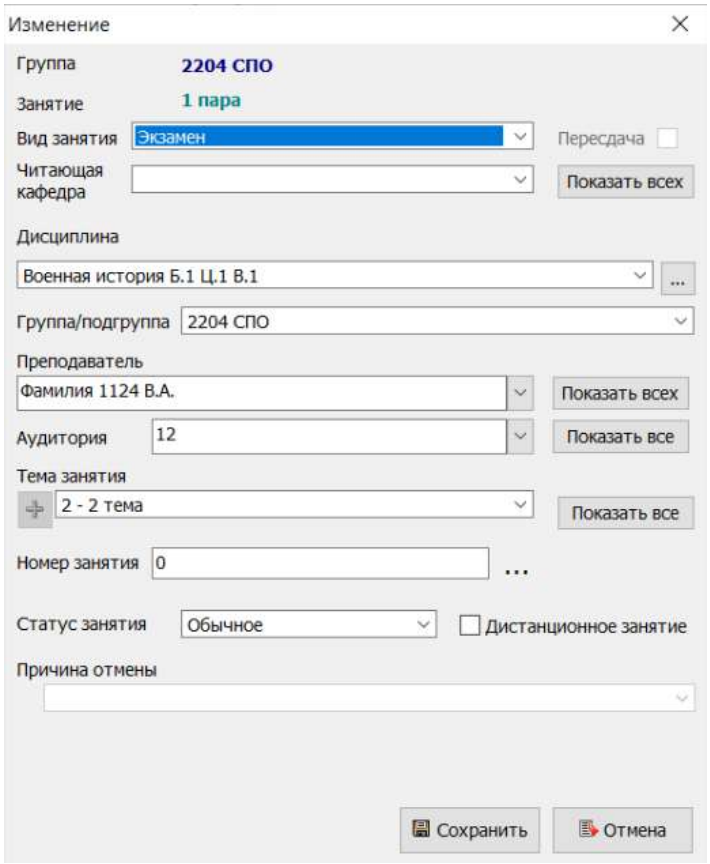


Рисунок 668 – Выбор пересдачи в редактировании занятия

Для удаления ранее установленной темы занятия напрямую из окна редактирования необходимо выбрать поле «Тема занятия», затем очистить его содержимое выбрав параметр «Удалить» или с помощью клавиши Delete на клавиатуре.

4.2.8.5. Редактирование расписания группы на семестр

Для редактирования, ручного ввода и корректировке расписания по одной группе доступен режим «Редактирование расписания группы на семестр», доступный по пути «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания группы на семестр»** (Рисунок 669).

Дополнительные функции копирования и переноса занятий в ячейках расписания, описанные выше, облегчают задачу по формированию и ввода корректировок в существующее расписание.

Важно на забывать периодически проводить сохранение внесенных данных в режиме редактирования расписания.

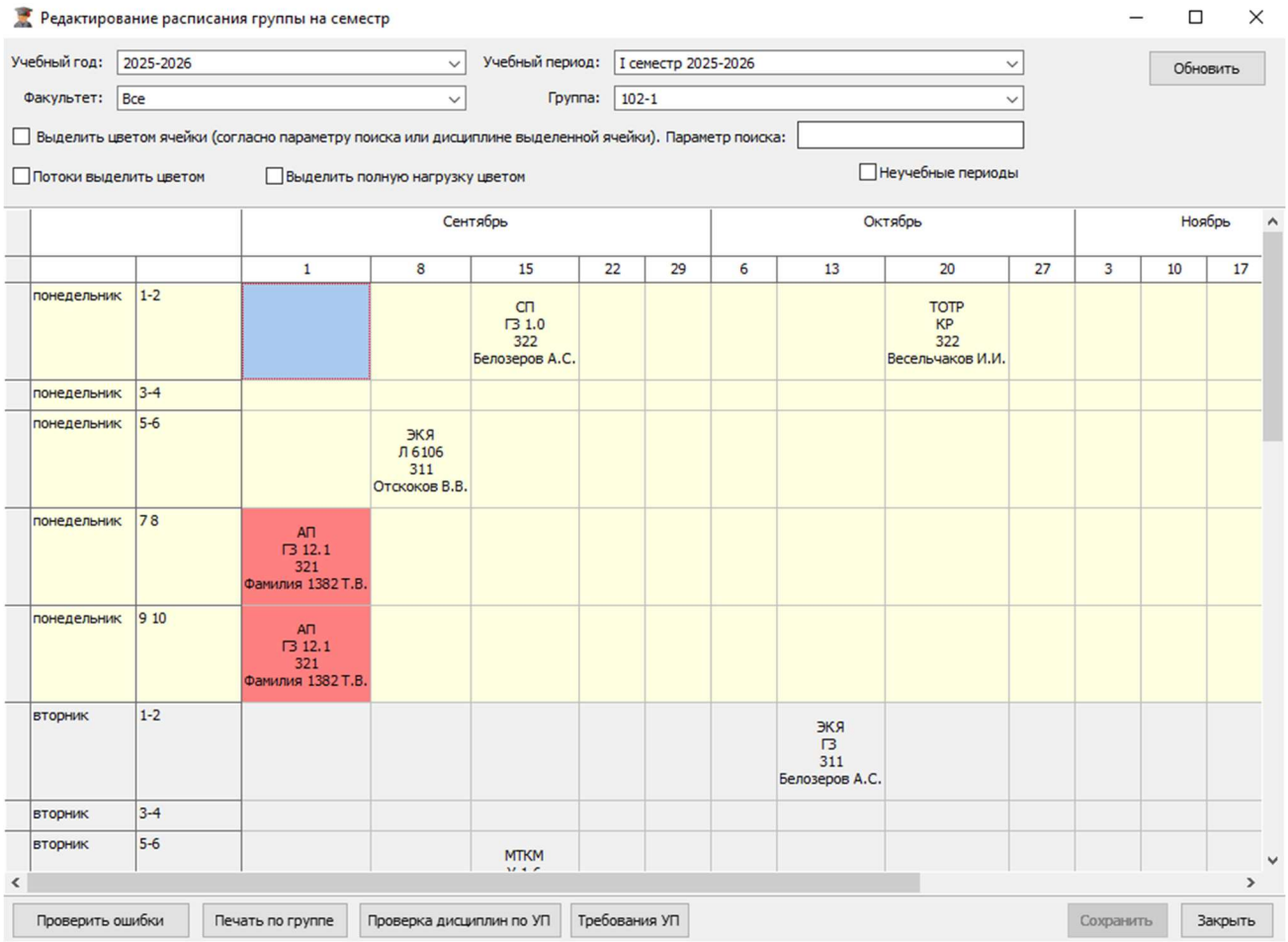


Рисунок 669 – Редактирование расписания группы на семестр

Для внесения изменений необходимо: двойным кликом мыши попасть в карточку редактирования ячейки расписания (Рисунок 670).

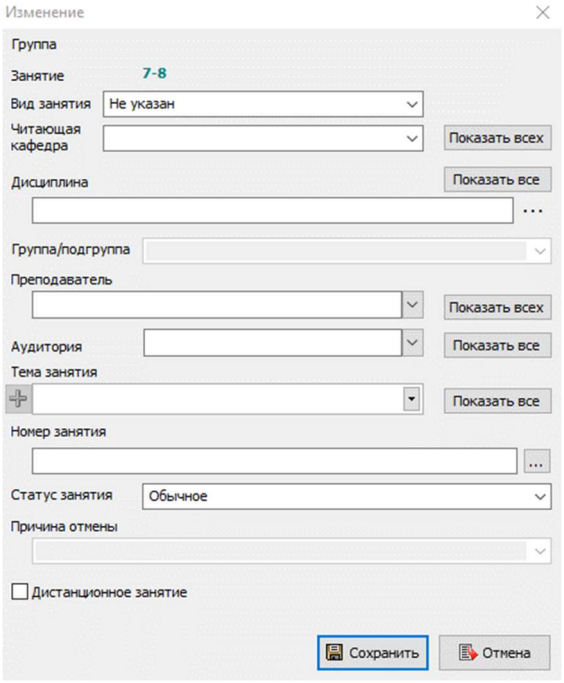


Рисунок 670 – Карточка редактирования ячейки расписания

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».

При выборе статуса занятия «Замена» поле «Преподаватель до замены» (Рисунок 671) заполняется автоматически, после сохранения изменений:

– Если отличий по составу преподавателей нет, сведения о заменяемых преподавателях не заполняются.

– Если отличия есть, система сформирует список преподавателей до замены по правилу: заменяемые преподаватели = исходный состав − текущий состав.

– Если вместо статуса «Замена» выбран другой статус, поле очищается.

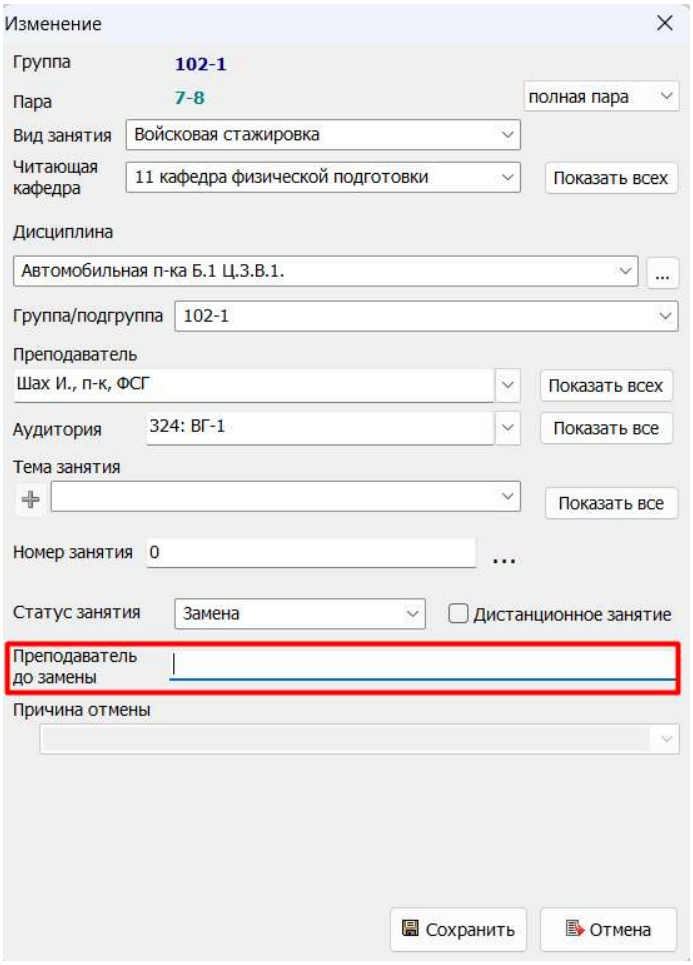


Рисунок 671 – Поле «Преподаватель до замены»

При двойном нажатии по ячейке занятий подгрупп:

– Если ячейка пустая — открывается форма добавления занятия.

– Если в ячейке одно занятие — открывается форма изменения занятия.

– Если в ячейке несколько занятий — открывается окно выбора занятия из списка (Рисунок 672).

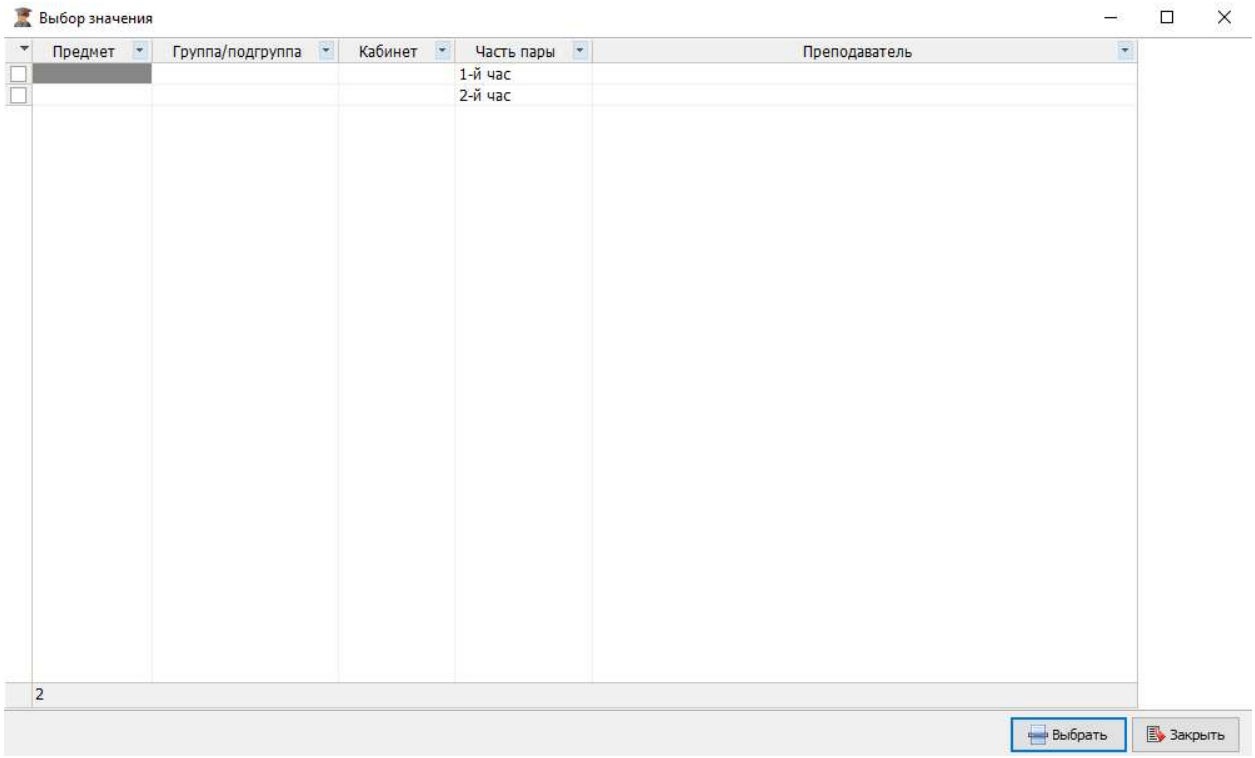


Рисунок 672 – Выбор занятия из списка

Для добавления дополнительного занятия используется контекстное меню: правой кнопкой мыши по ячейке → «Добавить».

Тема занятия в расписании отображается следующим образом (Рисунок 673):

1. Если код темы заполнен и его длина не превышает 20 символов, в ячейке отображается код полностью.

2. Если код темы заполнен и его длина превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов кода и «…».

3. Если код темы отсутствует, а наименование темы заполнено и не превышает 20 символов, в ячейке отображается полное наименование темы.

4. Если код темы отсутствует, а наименование темы превышает 20 символов, в ячейке отображаются первые 17 символов наименования и «…».

5. Если заполнены и текст темы/код, и номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Код/Номер).

6. Если заполнен только текст темы/код, ячейка отображается в формате Вид (Код Текст).

7. Если заполнен только номер занятия, ячейка отображается в формате Вид (Номер).

8. Если не заполнены ни текст темы/код, ни номер занятия, ячейка отображается в формате Вид.

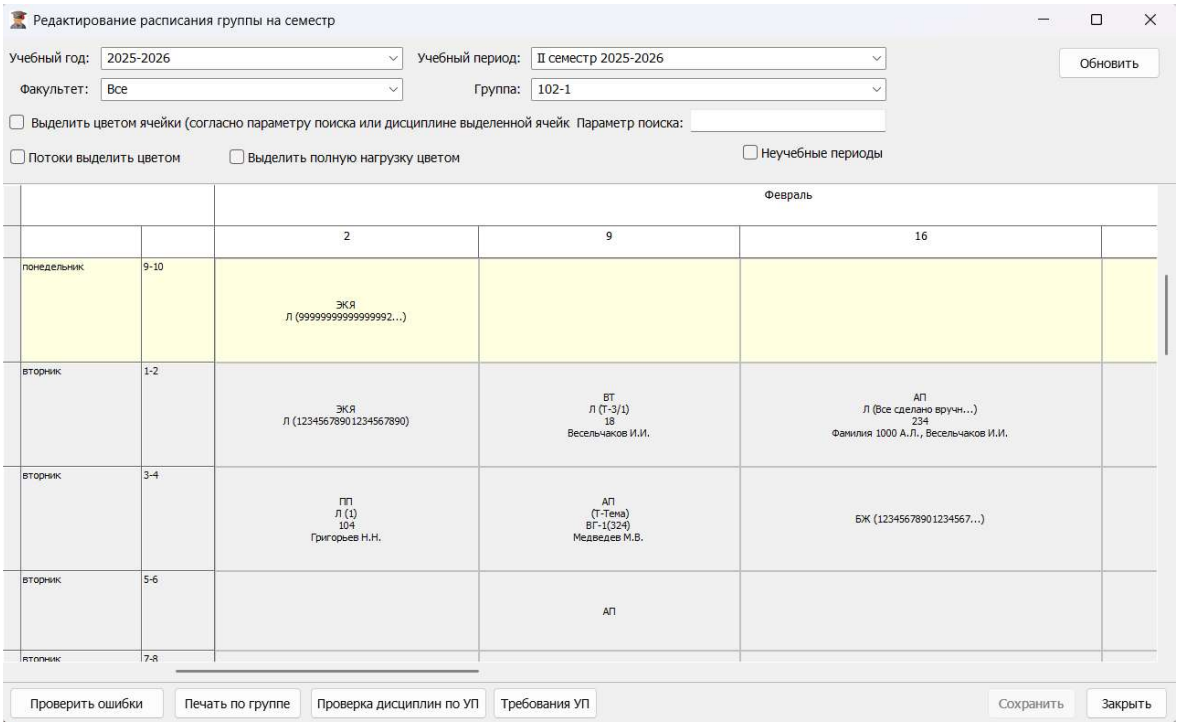


Рисунок 673 – Отображение темы занятия

Поддержка часовых занятий

Выбранное значение (Полная пара / 1-й час / 2-й час) сохраняется.

Добавление второго занятия в одну ячейку возможно только при одновременном выполнении условий:

– В ячейке указано занятие подгруппы.

– Занятие является часовым.

– Ячейка не объединена.

При наличии подгрупп или часовых занятий данные в ячейке отображаются через разделитель (Рисунок 674).

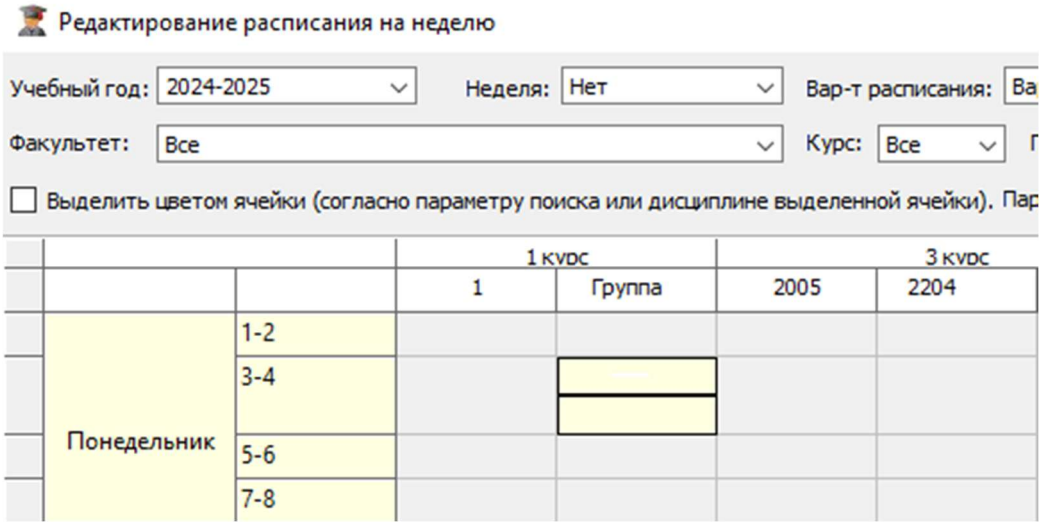


Рисунок 674 – Отображение данных в ячейке через разделитель

Если в ячейке размещены два занятия, увеличение длительности занятия запрещено.

Для очистки ячеек расписания за всю учебную группу (по всем неделям) необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить всю группу» (Рисунок 675).

Для очистки ячеек расписания за всю неделю необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить всю неделю» (Рисунок 675).

Для очистки ячеек расписания за один выбранный день необходимо нажать правой кнопкой мыши по занятию и выбрать «Очистить весь день» (Рисунок 675).

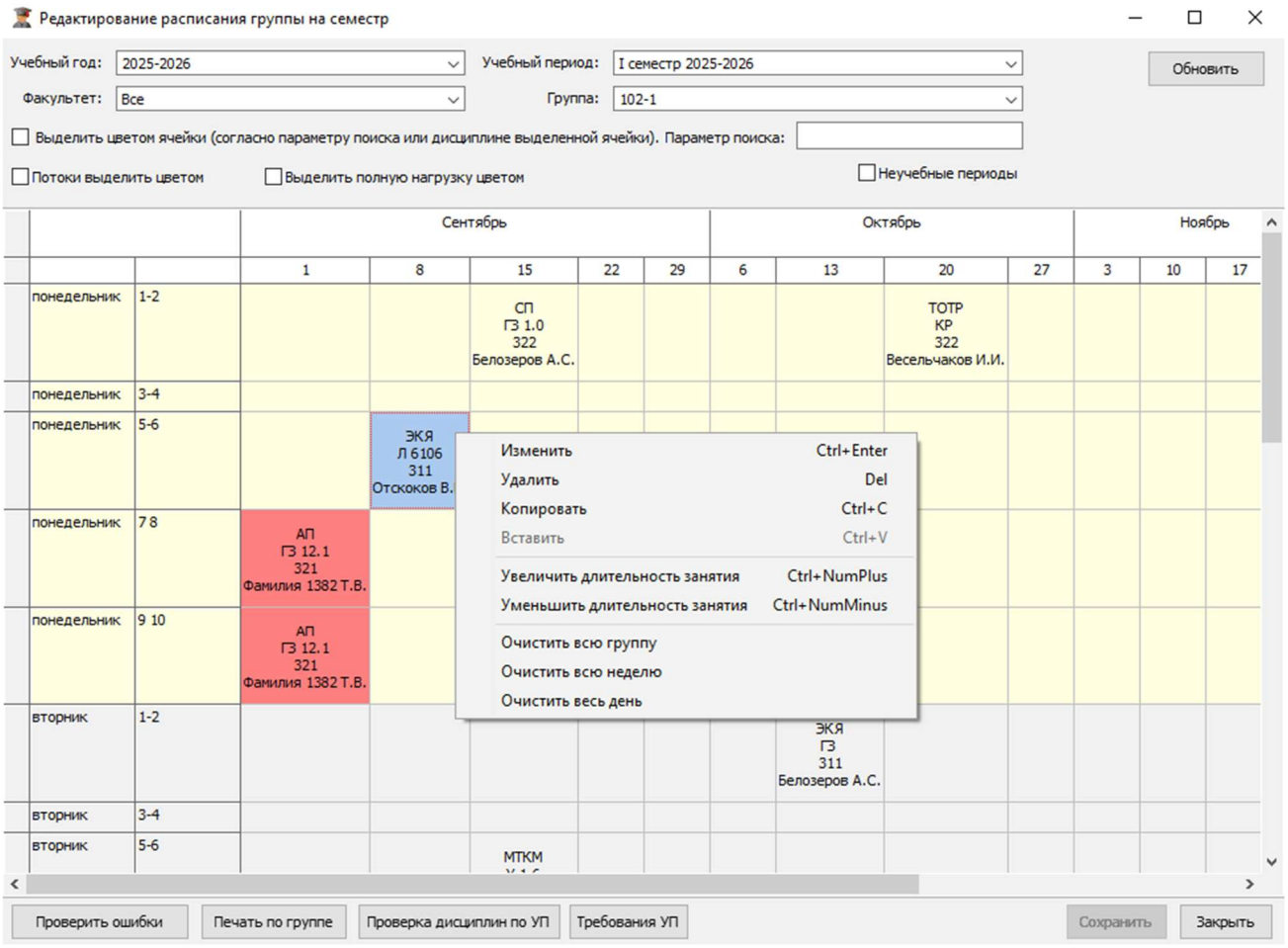


Рисунок 675 – Работа с занятиями

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.

Массовая замена

Действие позволяет выбрать замену по всему расписанию группы за указанный период. Для массовой замены доступны следующие пункты:

– «Замена дисциплины»;

– «Замена преподавателя»;

– «Замена аудитории».

Вызывается нажатием правой кнопки мыши по ячейке расписания. Далее в контекстном меню необходимо выбрать **«Массовая замена»** → нужный пункт меню (Рисунок 676).

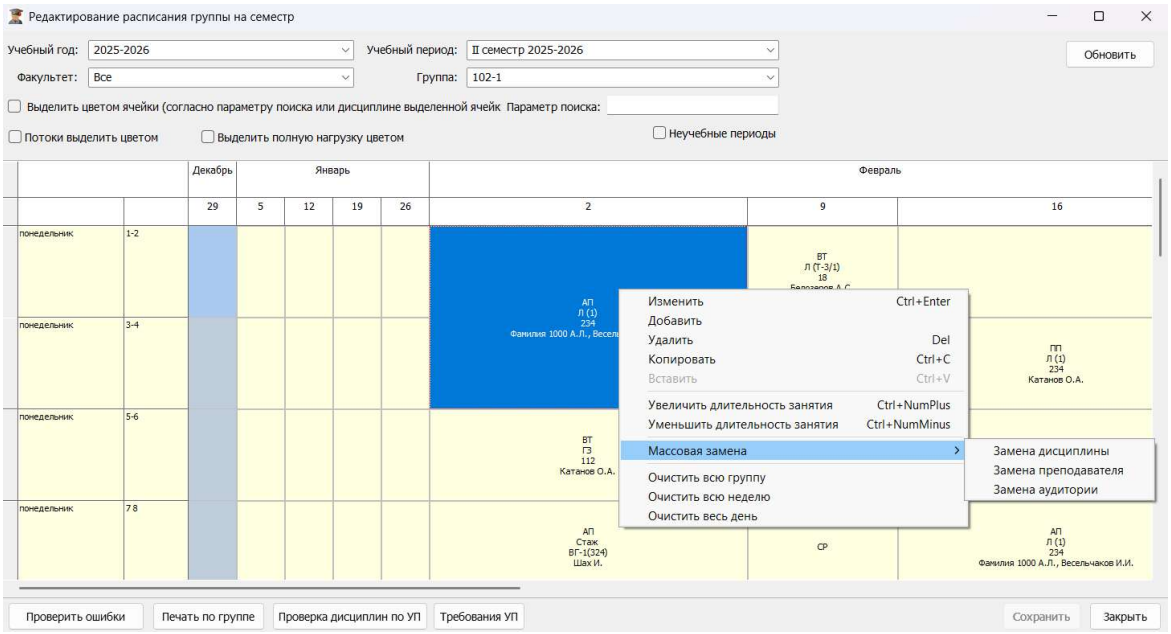


Рисунок 676 – Вызов окна «Массовая замена»

Откроется отдельное окно (Рисунок 677), в котором:

1. Заголовок окна показывает тип операции: «Замена дисциплины», «Замена преподавателя» или «Замена аудитории».

2. Заполняется период замены «С»/«По». По умолчанию установлены границы текущего семестра выбранной группы.

3. Кнопка «Сформировать» формирует таблицу со списком занятий, попадающих в выбранный период:

– каждая строка таблицы соответствует одному занятию на конкретную дату;

– в первом столбце таблицы расположен чек-бокс: он позволяет вручную снять или поставить галочки, чтобы включить занятие в изменения или исключить его;

– пересечения и запреты на изменения подсвечиваются в сформированной таблице.

4. Кнопка «Применить»:

– выполняет изменения только для строк, отмеченных чек-боксами;

– обновляет отображение расписания на экране.

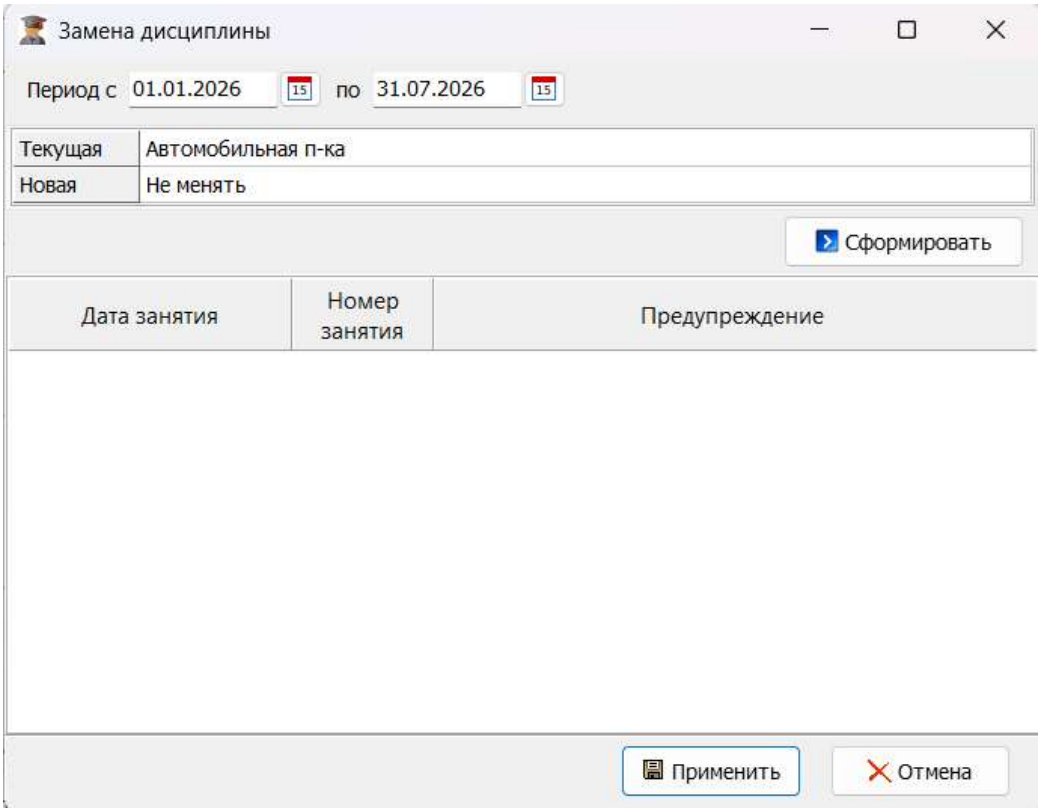


Рисунок 677 – Окно «Массовая замена»

Для замены **дисциплины** в контекстном меню выберите **«Массовая замена» → «Замена дисциплины»**.

1. Текущая дисциплина: отображается для информации.

2. Новая дисциплина – выберите дисциплину, которая заменит текущую, из выпадающего списка (Рисунок 678):

– в списке отображаются дисциплины из учебного плана группы, а также кнопки «Не менять» и «Очистить»;

– по умолчанию выбрана та же дисциплина (пункт списка «Не менять»);

– если в списке выбрать «Очистить» – дисциплина будет удалена из занятия.

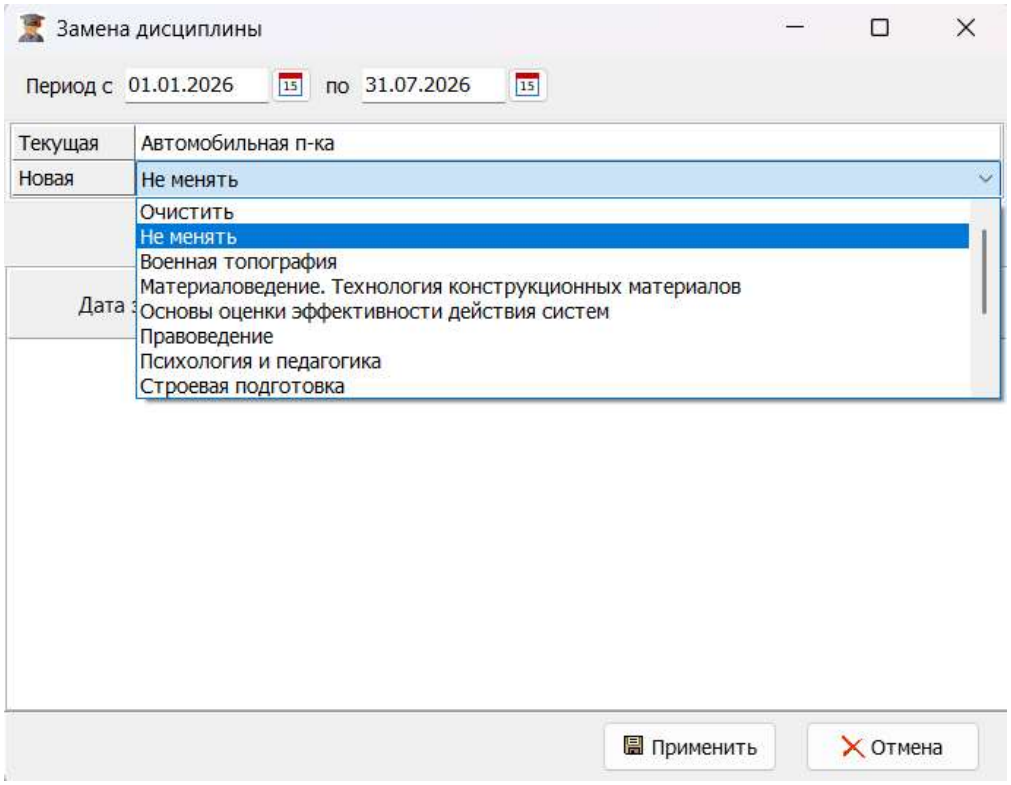


Рисунок 678 – Выбор новой дисциплины

3. Замена дисциплины невозможна, если по занятию найдено одно из условий:

– имеется сформированная экзаменационная/зачетная ведомость;

– имеются оценки в журнале занятий;

– установлен признак «занятие проведено»;

– имеется план проведения или задание на самостоятельную работу.

4. Если замена дисциплины невозможна, то строка с занятием подсвечиваются красным, чек-бокс автоматически снимается и блокируется. В колонке «Предупреждение» выводится список причин, по которым замена невозможна (Рисунок 679).

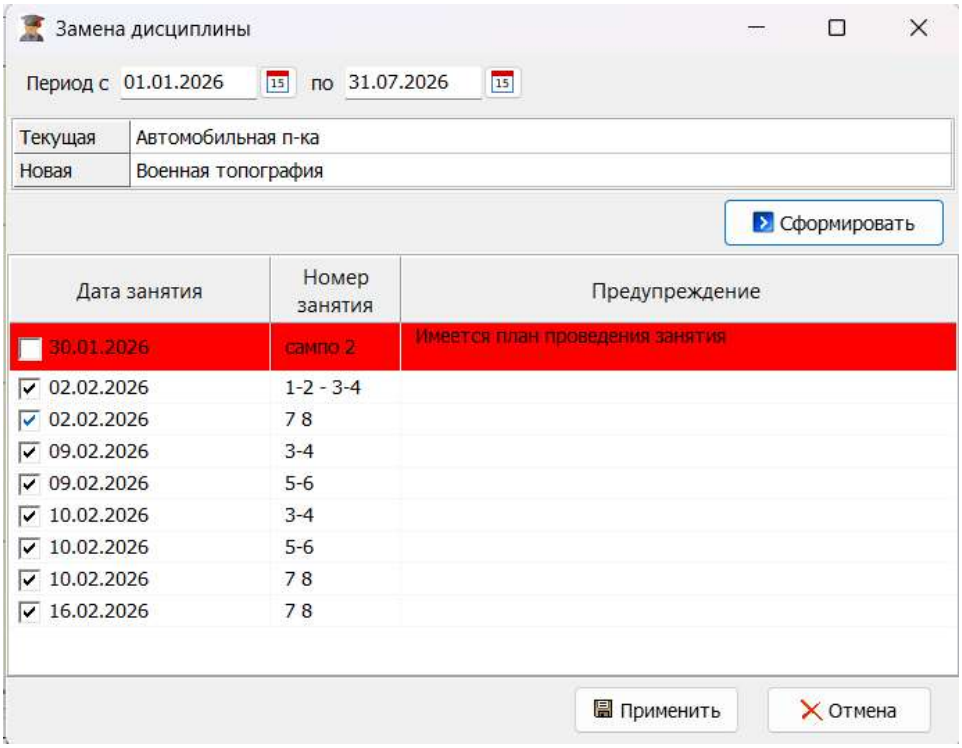


Рисунок 679 – Замена дисциплины невозможна

Для замены **преподавателя** в контекстном меню выберите **«Массовая замена» → «Замена преподавателя»**.

1. В таблице в левом столбце отображаются текущие преподаватели, в правом – преподаватели для замены. Для выбора замены нажмите на ячейку в правом столбце, а затем на нужного преподавателя в списке (Рисунок 680):

– по умолчанию выбран тот же преподаватель (пункт списка «Не менять»);

– если в поле справа выбрать «Очистить» – преподаватель будет удален из занятия.

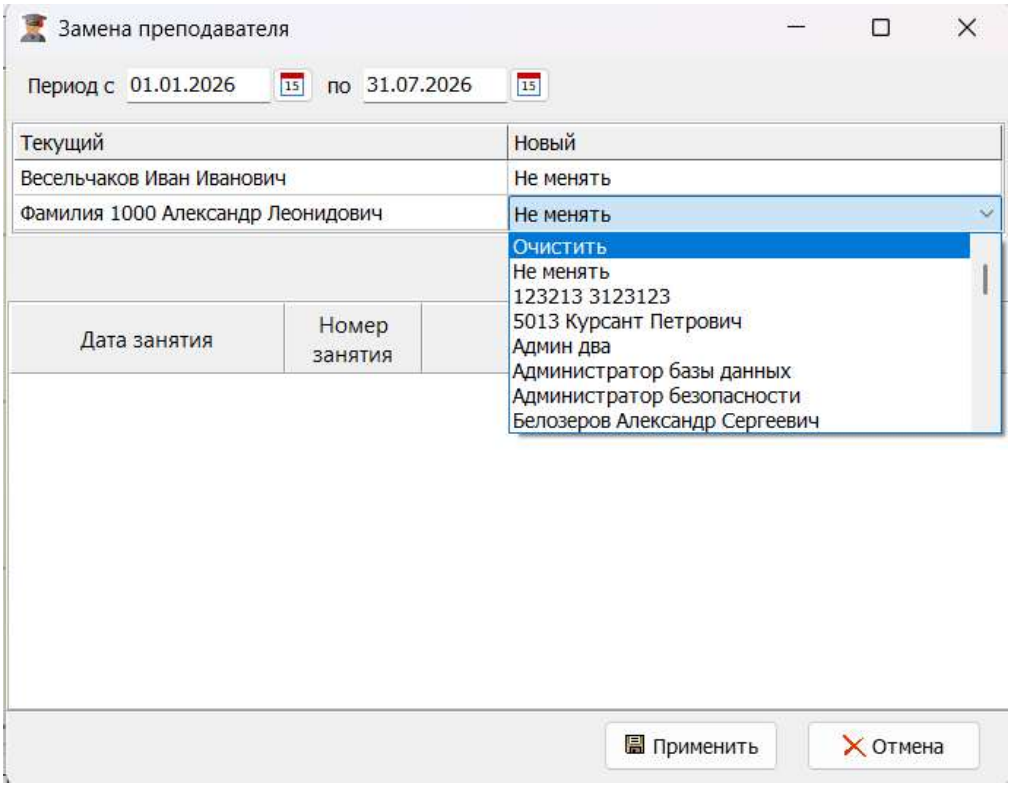


Рисунок 680 – Выбор преподавателя для замены

2. Если преподаватель находится в плане контроля, то строка подсвечивается красным, замена недоступна (Рисунок 681).

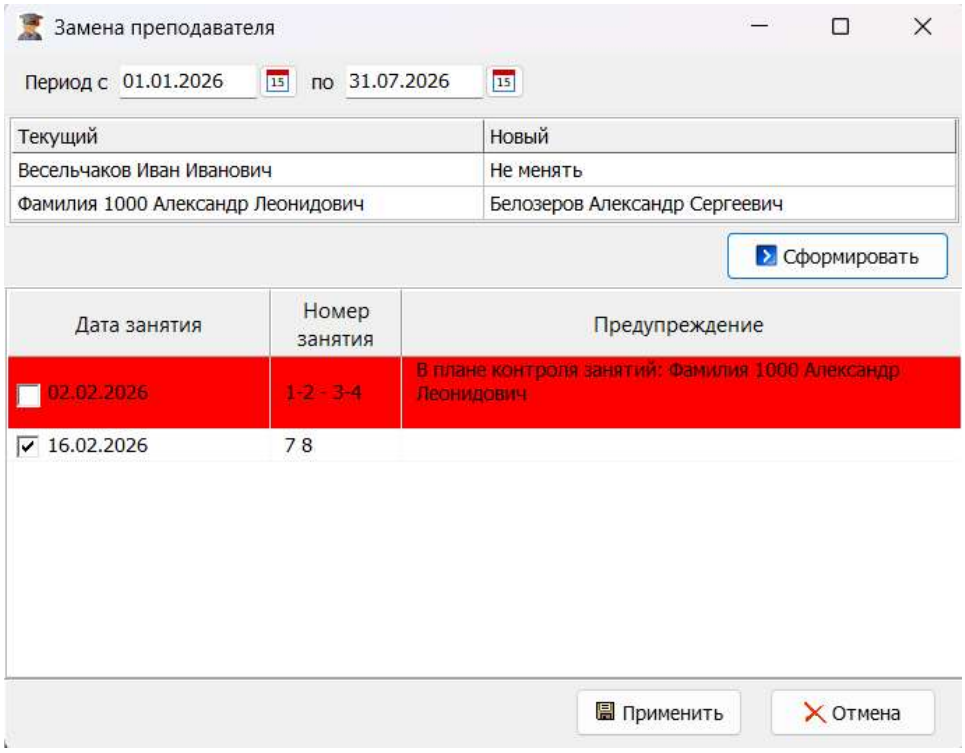


Рисунок 681 – Замена преподавателя недоступна

3. Если у нового преподавателя возникают пересечения (занятость в другой группе/аудитории), строка подсвечивается желтым (Рисунок 682). Пересечения не блокируют выполнение операции, кнопка «Применить» в таком случае доступна.

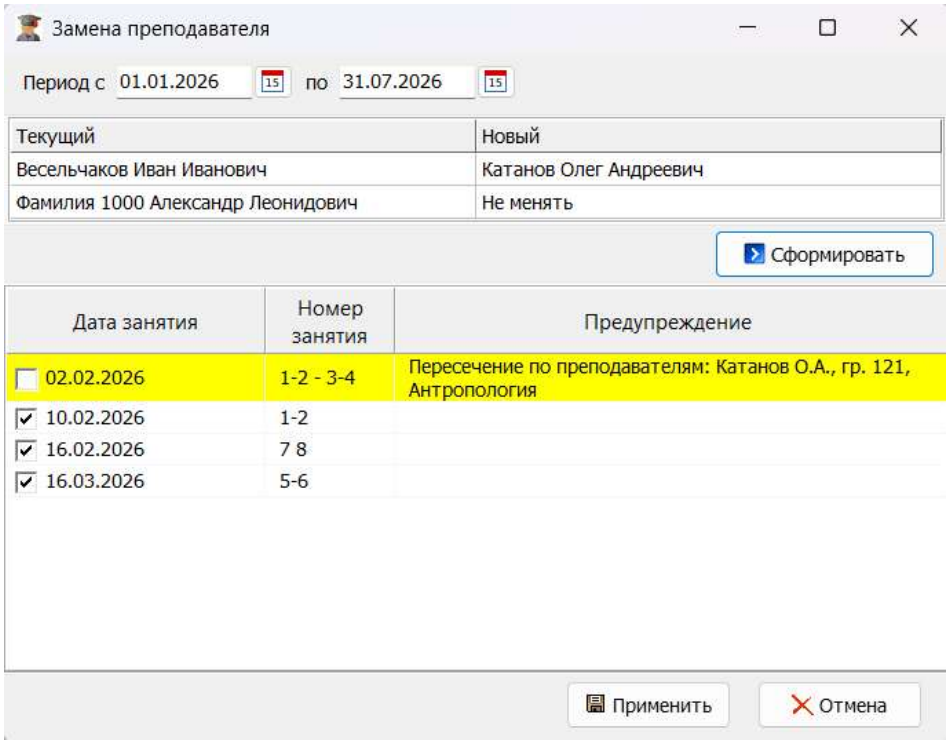


Рисунок 682 – Есть пересечения при замене преподавателя

Для замены аудитории в контекстном меню выберите **«Массовая замена» → «Замена аудитории»**:

1. В таблице в левом столбце отображаются текущие аудитории, в правом – аудитории для замены. Для выбора замены нажмите на ячейку в правом столбце и затем на нужную аудиторию в списке (Рисунок 683):

– по умолчанию выбрана та же аудитория (пункт списка «Не менять»);

– если в поле справа выбрано «Очистить» — аудитория будет удалена из занятия.

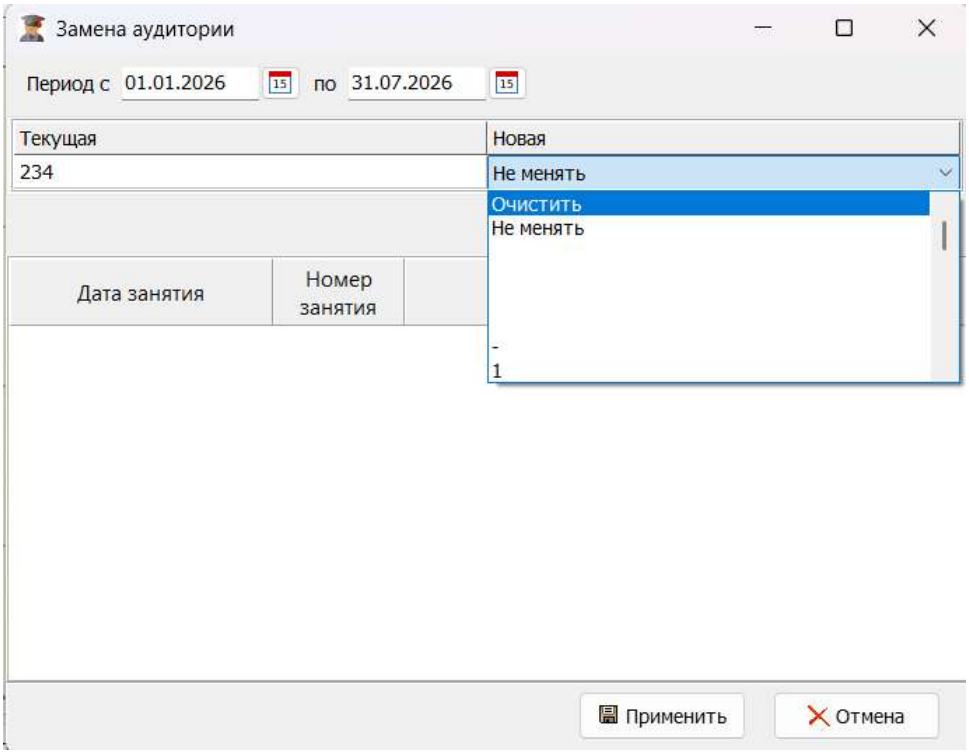


Рисунок 683 – Окно замены аудитории

2. Если новая аудитория занята другим занятием в то же время, выводится информация о пересекающейся группе и дисциплине, строка подсвечивается желтым. Пересечения не блокируют выполнение операции, кнопка «Применить» в таком случае доступна (Рисунок 684).

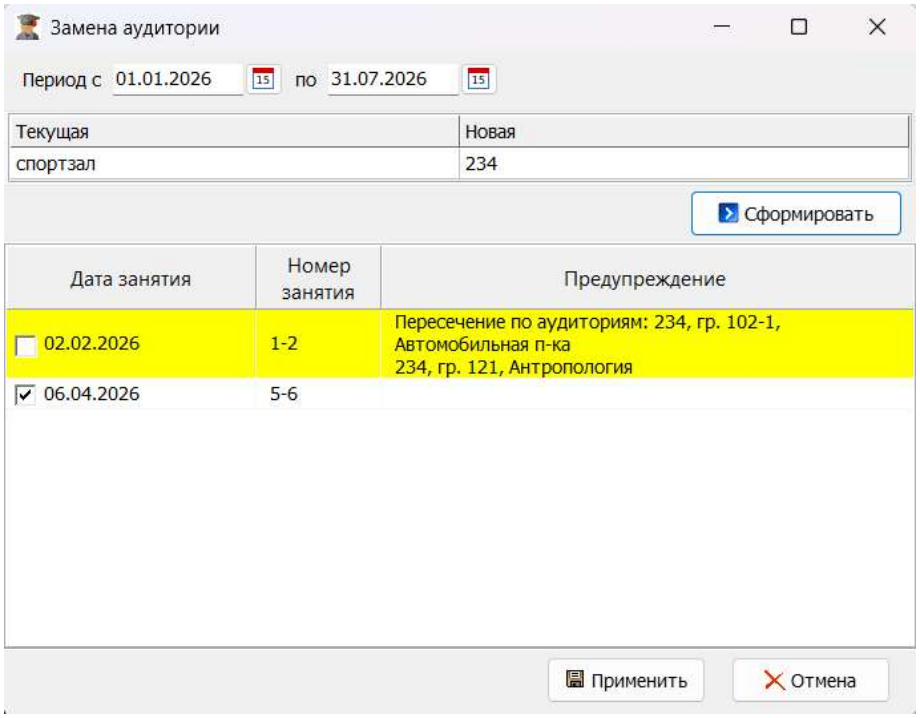


Рисунок 684 – Есть пересечения при замене аудитории

При успешном обновлении данных после нажатия на кнопку «Применить» отобразится окно «Данные обновлены» (Рисунок 685).

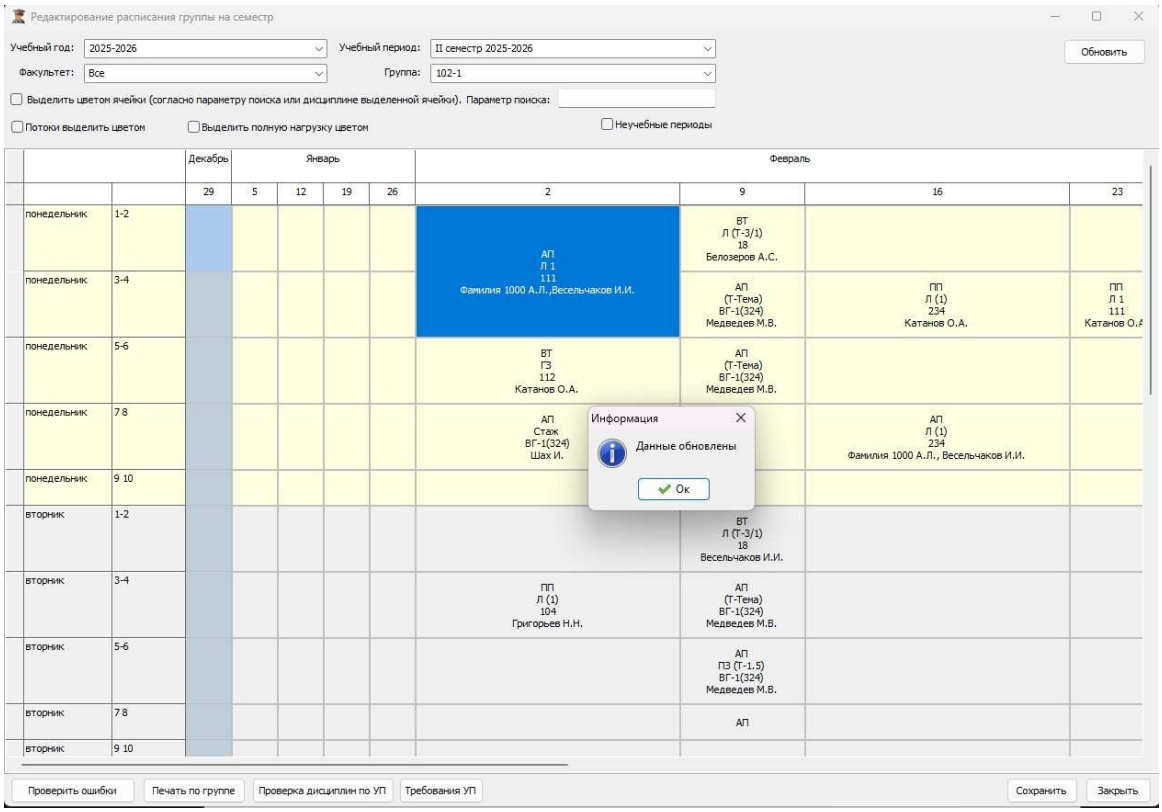


Рисунок 685 – Обновление данных после замены

Для проверки составленного расписания на соответствие УП необходимо выбрать группу и нажать на кнопку «Проверка дисциплин по УП». В случае несоответствия будет открыто окно «Замена дисциплин по учебному плану» (Рисунок 686). При нажатии на кнопку «Подтвердить» меняются дисциплины, для которых установлено соответствие.

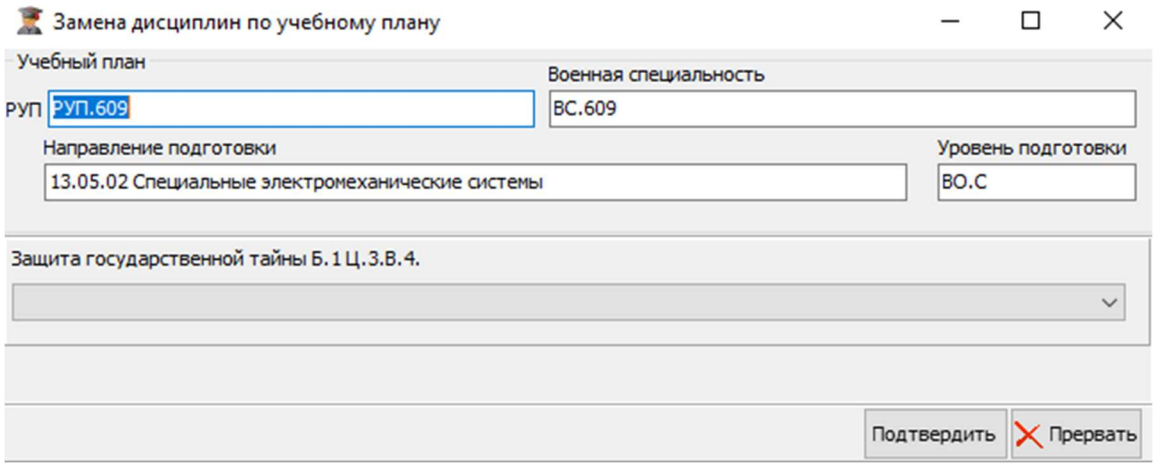


Рисунок 686 – Замена дисциплин по учебному плану

Для проверки составленного расписания на соответствие УП группы, заданной в фильтре, необходимо нажать на кнопку «Требования УП» (Рисунок 687). При подсчете учитываются все занятия в выбранном семестре в УП и в расписании, включая те занятия, которые были созданы в расписании, но еще не сохранены.

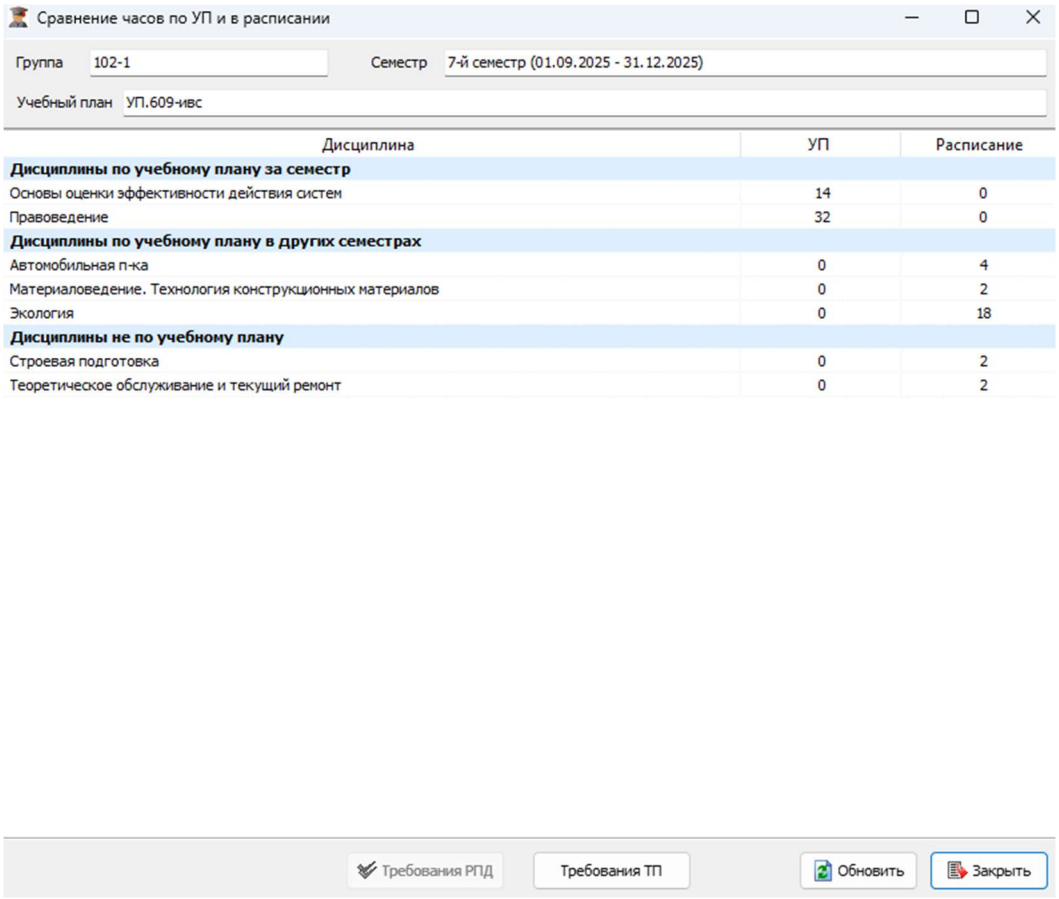


Рисунок 687 – Требования УП

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

Для проверки ошибок в расписании необходимо нажать на кнопку «Проверить ошибки».

4.2.8.6. 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 688).

Поля формы импорта:

– учебный год;

– семестр;

– факультет;

– кафедра;

– группа.

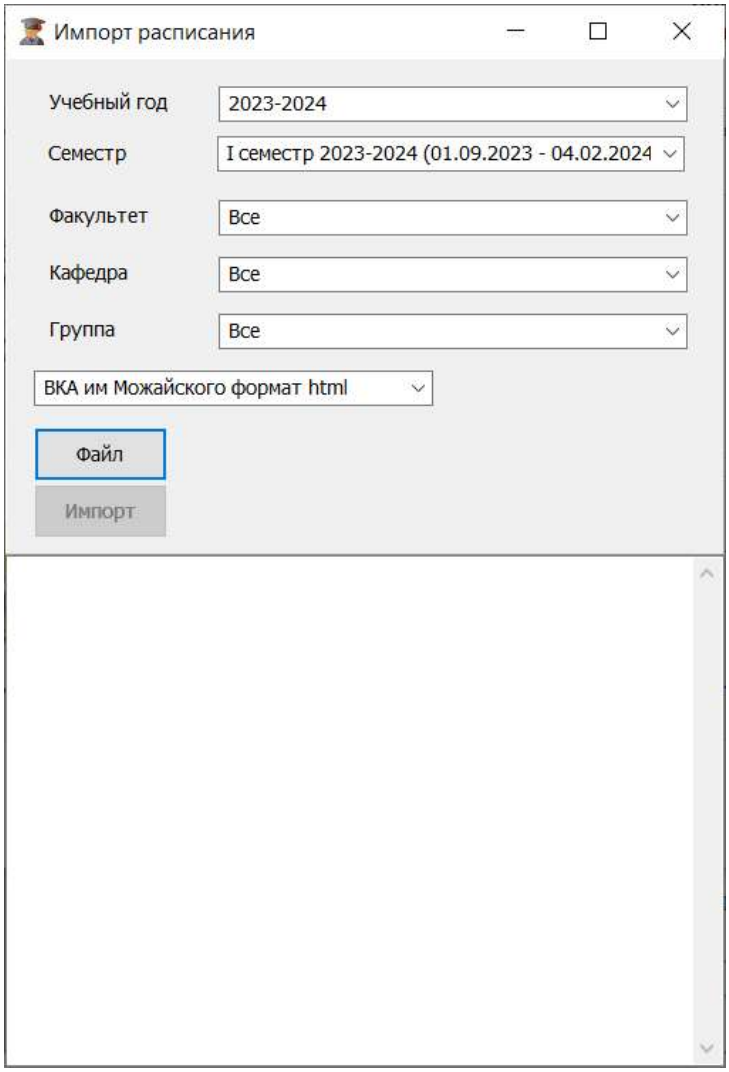
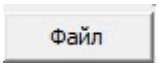


Рисунок 688 – Режим импорта расписания по группе

При нажатии на кнопку 

производим открытие файла макета, указав путь к нему; происходит предварительная загрузка данных в окно импорта.

И при нажатии на кнопку 

осуществляем импорт расписания.

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

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

Для импорта данных на выбор доступны следующие шаблоны:

– ВКА им Можайского формат xlsx;
– ВМА им. Кирова формат xlsx;
– ВУНЦ ВМФ ВМА формат xlsx;
– ЧВВМУ формат csv;
– ВА ВПВО Смоленск формат xlsx;
– ВУНЦ ВВС ВВА формат xls;
– МВАА Михайловская академия формат xlsx;
– ДВОКУ Благовещенск формат ods, xlsx, xls;
– ВУНЦ ВВС ВВА филиал в г. Челябинске формат xlsx;
– ВУНЦ ОВА формат xlsx;
– Вольская академия МТО формат xlsx;
– ВИ (ВМП) ВУНЦ ВМА Пушкин формат xlsx;
– ВУНЦ ВВС ВВА фил. Сызрань формат xlsx;
– ТВВИКУ Тюменское высшее военно-инженерное командное училище xlsx;
– ВА РХБЗ Кострома формат xlsx;
– ВУ (Москва) xls;
– МосВОВКУ Московское высшее общевойсковое командное училище xlsx;
– РГВВДКУ ods.

Для импорта данных ВКА им Можайского в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689)

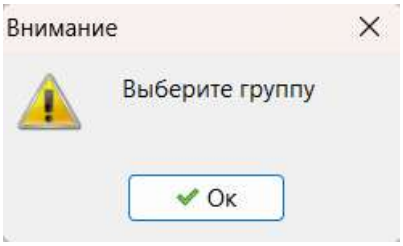


Рисунок 689 – Информационное сообщение

Для импорта данных ВМА им. Кирова в форме импорта доступны для выбора поля «Учебный год», «Семестр», «Факультет», «Кафедра». Поле «Группа» заполнять не требуется, по умолчанию выбрано значение «Все».

Для импорта данных ВУНЦ ВМФ ВМА в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689)

Для импорта данных ЧВВМУ в форме импорта доступны для выбора поля «Учебный год», «Семестр», «Факультет», «Кафедра». Поле «Группа» заполнять не требуется, по умолчанию выбрано значение «Все».

Для импорта данных ВА ВПВО Смоленск в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689)

Для импорта данных ВУНЦ ВВС ВВА необходимо заполнить дополнительное поле «кол-во групп». По умолчанию указано значение «1».

Для импорта данных МВАА Михайловская академия в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689).

Также для импорта в данном формате есть 2 дополнительных условия:

3. Импорт полностью прерывается, если в какой-либо из обязательных ячеек не найдено значение. Система выводит сообщение о том, какое именно значение не найдено.

4. Условие по виду занятия – если вид занятия расположен в ячейке на второй строке (после переноса):

– проверяется только сам факт наличия вида;

– ошибка в этом поле или его специфический формат не приводят к прерыванию общего импорта;

– импортируется только вид занятия;

– такое расположение служит разделителем между значениями внутри одной ячейки.

Для импорта данных ДВОКУ Благовещенск в форме импорта доступны для выбора поля «Учебный год», «Семестр», «Факультет», «Кафедра». Поле «Группа» заполнять не требуется, по умолчанию выбрано значение «Все». Также необходимо заполнить дополнительное поле «кол-во групп». По умолчанию указано значение «1».

Для импорта данных формата ВУНЦ ОВА перед загрузкой данных анализируется текущее расписание группы. В него могут входить занятия, по которым уже зафиксированы определённые данные. Системой выполняются следующие проверки:

6. занятия, по которым оформлена экзаменационная или зачётная ведомость;

7. занятия с отмеченной самостоятельной работой (журнал занятий);

8. занятия, для которых заполнён план проведения (журнал занятий);

9. занятия, по которым выставлены оценки;

10. занятия, присутствующие в расписании без дополнительных данных.

Порядок проверок выстроен по степени значимости, чтобы пользователь понимал возможные последствия очистки расписания. Если в расписании обнаружены занятия, подходящие под пункты 1–4, система выводит окно с перечислением найденных записей (Рисунок 690).

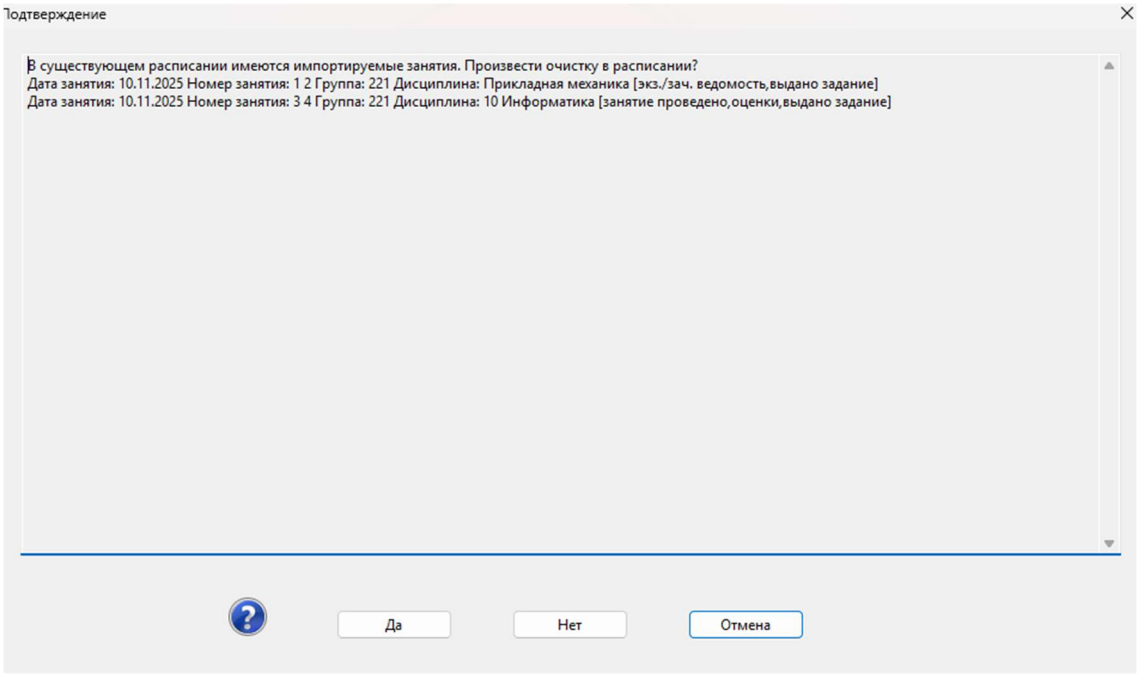


Рисунок 690 – Информационное окно

Для импорта данных Вольская академия МТО в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689)

Для импорта данных ВИ (ВМП) ВУНЦ ВМА Пушкин в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689)

Для импорта данных формата ВУНЦ ВВС ВВА Сызрань необходимо наличие двух файлов (электронных таблиц в формате .xls). В одном файле указывается информация о группе, дате занятия, дисциплине, аудитории. Во втором указывается информация о преподавателях.

Импорт расписания происходит в два этапа:

5. Первым загружается файл с информацией о группе, дате занятия, дисциплине, аудитории.

6. Вторым загружается файл с информацией о преподавателях.

Например: формат отображения занятия в импортируемом файле «ФП пз 13/3 с/з2», где:

– ФП – сокращенное название Дисциплины РПД (из Учебного плана);

– пз – сокращенное название вида занятия;

– 13 – номер темы;

– 3 – номер занятия;

– с/з2 – аудитория.

Также в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689).

Для импорта данных ВА РХБЗ Кострома в форме импорта обязателен выбор значения в поле «Группа». Если значение не выбрано, загрузка файла недоступна. Выходит информационное сообщение (Рисунок 689).

4.2.9. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

Соответственно в программе существует три уровня контроля успеваемости:

– текущая аттестация – данная аттестация предполагает контроль на текущих учебных занятиях и производится в журнале учета учебных занятий;

– промежуточная аттестация – данная аттестация предполагает контроль сессий;

– итоговая аттестация – данная аттестация предполагает только контроль итоговых государственных испытаний.

4.2.9.1. Журнал учета учебных занятий

В Журнал учета учебных занятий можно попасть (войти) двумя способами:

– на рабочем столе программы нажать кнопку **«Журнал занятий»**;

– зайти в пункт меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий»** (Рисунок 691).

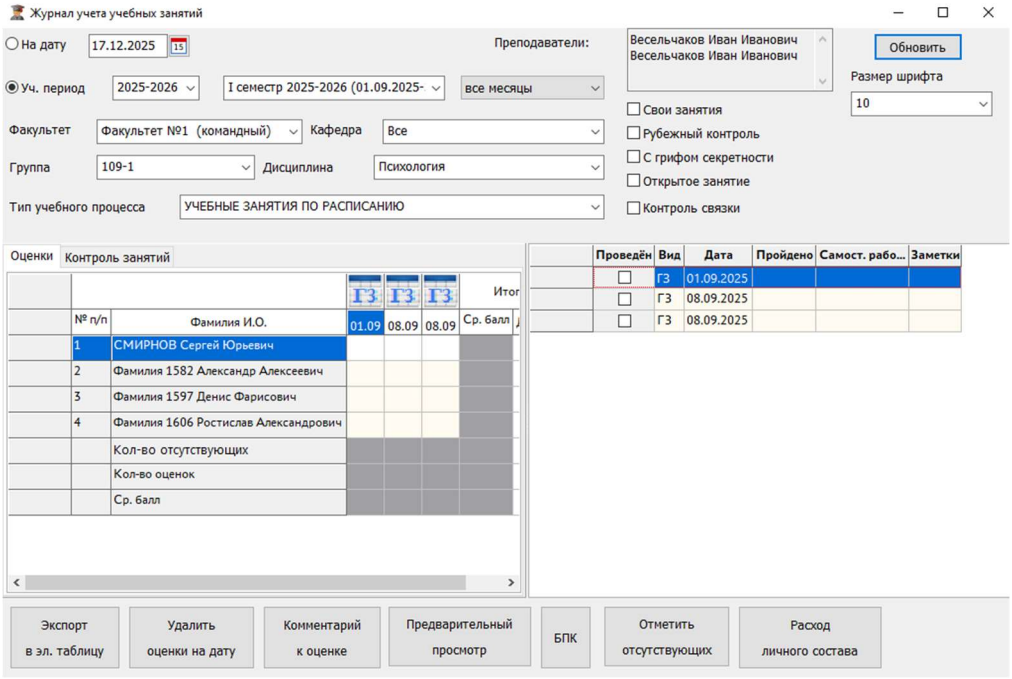


Рисунок 691 – Журнал учета учебных занятий

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области (Рисунок 692):

1) область параметров;
2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;
3) список занятий.

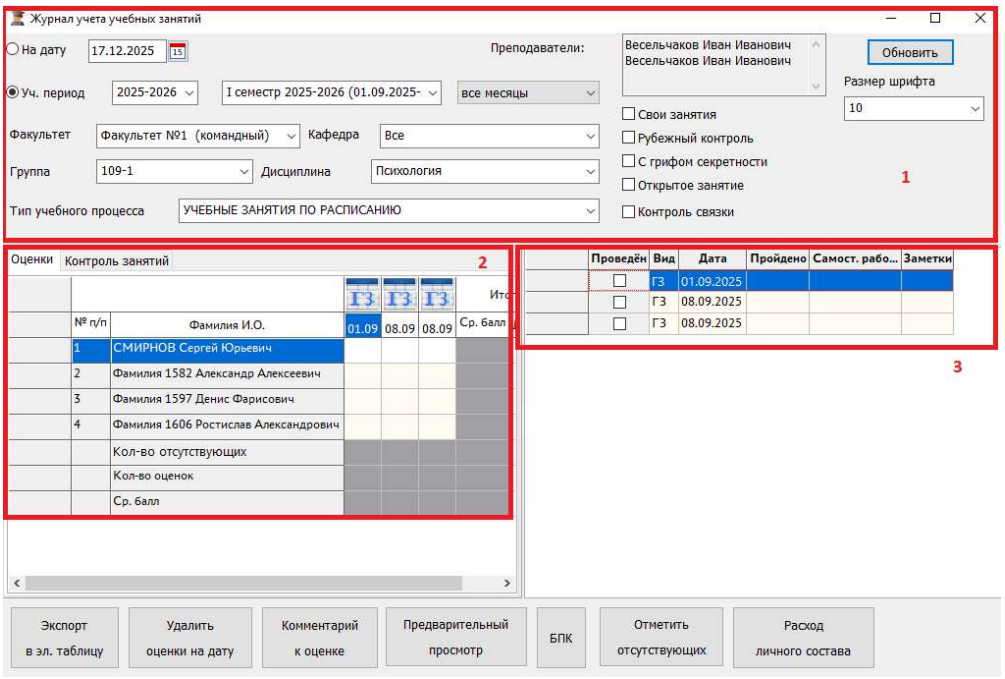


Рисунок 692 – Журнал учета учебных занятий, разделенный на зоны

В поле «Размер шрифта» доступна возможность увеличить шрифт до 12 в следующих полях: ФИО, оценки, данные в левой и правой частях журнала, а также меню под таблицей (содержит выпадающий список из элементов 8, 10, 12). По умолчанию журнал открывается с размером шрифта 10. Выбранный шрифт запоминается при следующем открытии журнала. Если выбрать размер шрифта, при следующем открытии формы журнала, указанный размер шрифта сразу применяется.

Группы и дисциплины, в расписании которых есть только занятия, по которым формируется экзаменационная ведомость, не отображаются в фильтрах «Группы» и «Дисциплины» (например, тип учебного процесса «Экзаменационные сессии», вид учебного процесса «Сессия»).

Чек-бокс «Свои занятия» отображает информацию о занятиях конкретного преподавателя в разрезе выбранной группы.

Чек-бокс «Рубежный контроль» позволяет отобразить данные, для которых в теме занятия установлен чек-бокс «Рубежный контроль».

Чек-бокс «С грифом секретности» позволяет отобразить данные, для которых в теме занятия установлен чек-бокс «Гриф секретности занятия».

Чек-бокс «Открытое занятие» позволяет отобразить данные, для которых в теме занятия установлен чек-бокс «Открытое занятие».

Чек-бокс «Контроль связки с тематическим планом» позволяет отобразить только данные, связанные с тематическим планом.

В выпадающем списке «Группа» отображаются все группы, в расписании которых в выбранном учебном периоде имеются занятия по дисциплинам, указанным в личном деле пользователя.

Столбец «Итоги» для группы содержит информацию с видом промежуточной аттестации, который подтягивается из расписания (например, ЗО – зачет с оценкой) (см. Рисунок 693).

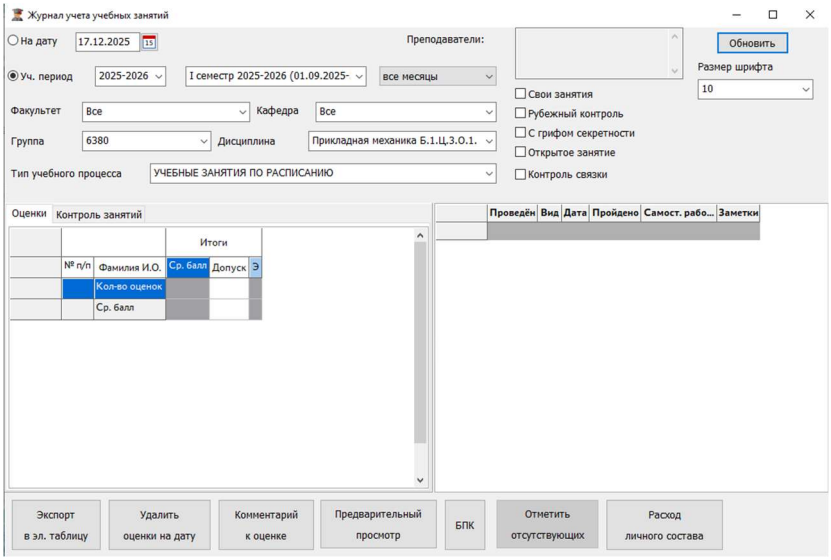


Рисунок 693 – Виды промежуточной аттестации

После привязки темы из тематического плана в журнале отображается признак «Рубежный контроль». Признак используется для визуального отличия контрольных занятий от обычных. Занятия с признаком «Рубежный контроль» выделяются светло-розовой рамкой (при наличии поддержки таблицы) (Рисунок 694).

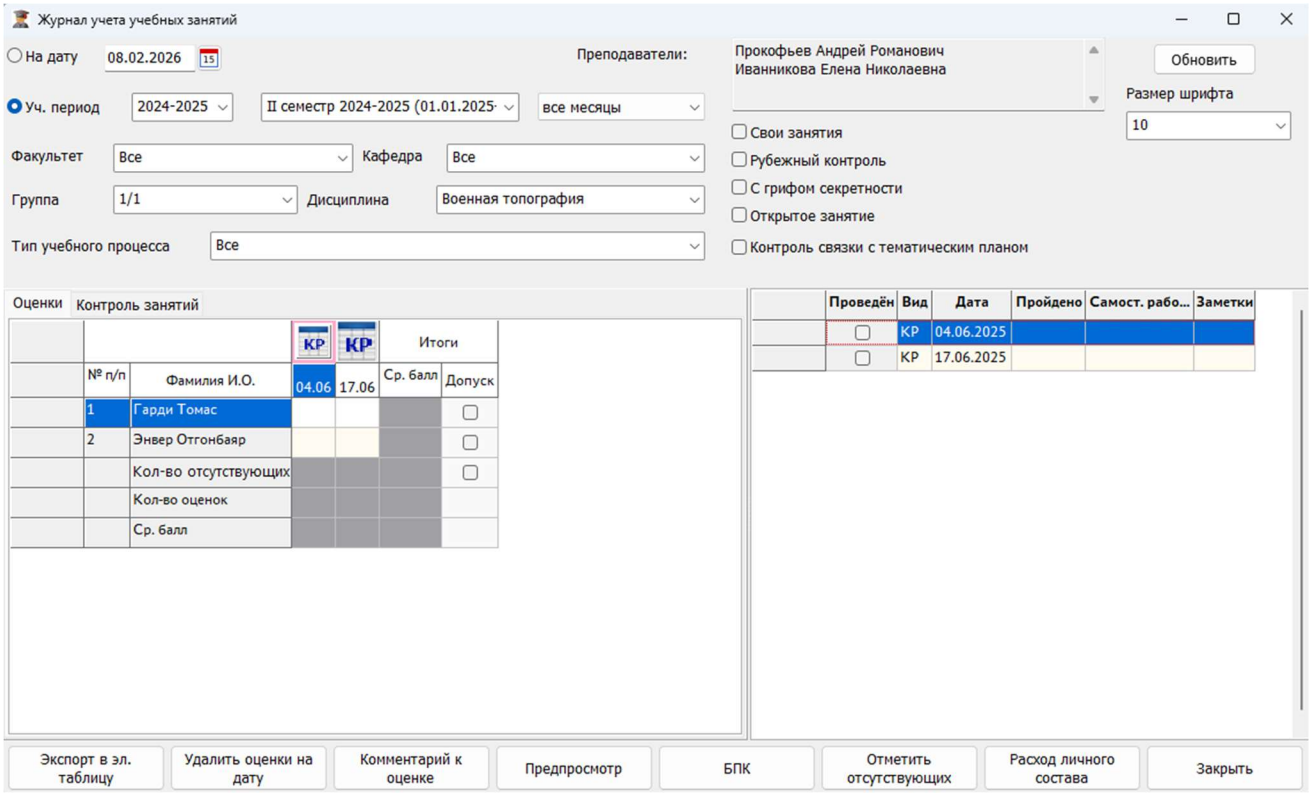


Рисунок 694 – Отображение занятий с признаком «Рубежный контроль»

Журнал не формируется для занятий с видами процесса:

– Сессия;

– Контроль в течение семестра;

– ГИА.

Также эти виды не отображаются в поле «Тип учебного процесса».

В левой части журнала доступна возможность перехода между ячейками с помощью клавиш Tab, Shift+Tab и стрелок клавиатуры для обеспечения быстрого ввода данных. Перед переходом к следующей ячейке значение текущей ячейки фиксируется в таблице, выполняется проверка формата и валидация вводимых значений на соотвествие оценкам указанным в режиме «Варианты оценок» (Путь: Администрирование – Справочник – Варианты оценок). При вводе значений, которые не соотвествуют видам оценкам из режима «Варианты оценок» переход не выполняется, пользователю отображается сообщение о недопустимости ввода значения, введеное значение удаляется (если до ввода недопустимого значения

ячейка была заполнена, то отобразится ранее введенное значение, если ячейка была пуста, то останется пустой) и фокус останестя на текущей ячейке.

Нажав на тему занятия**,** отобразится окно (Рисунок 695), в котором можно внести информацию во вкладках **Общее, Плановая таблица, Список литературы, Средства проведения занятия, Файлы, Электронное тестирование.**

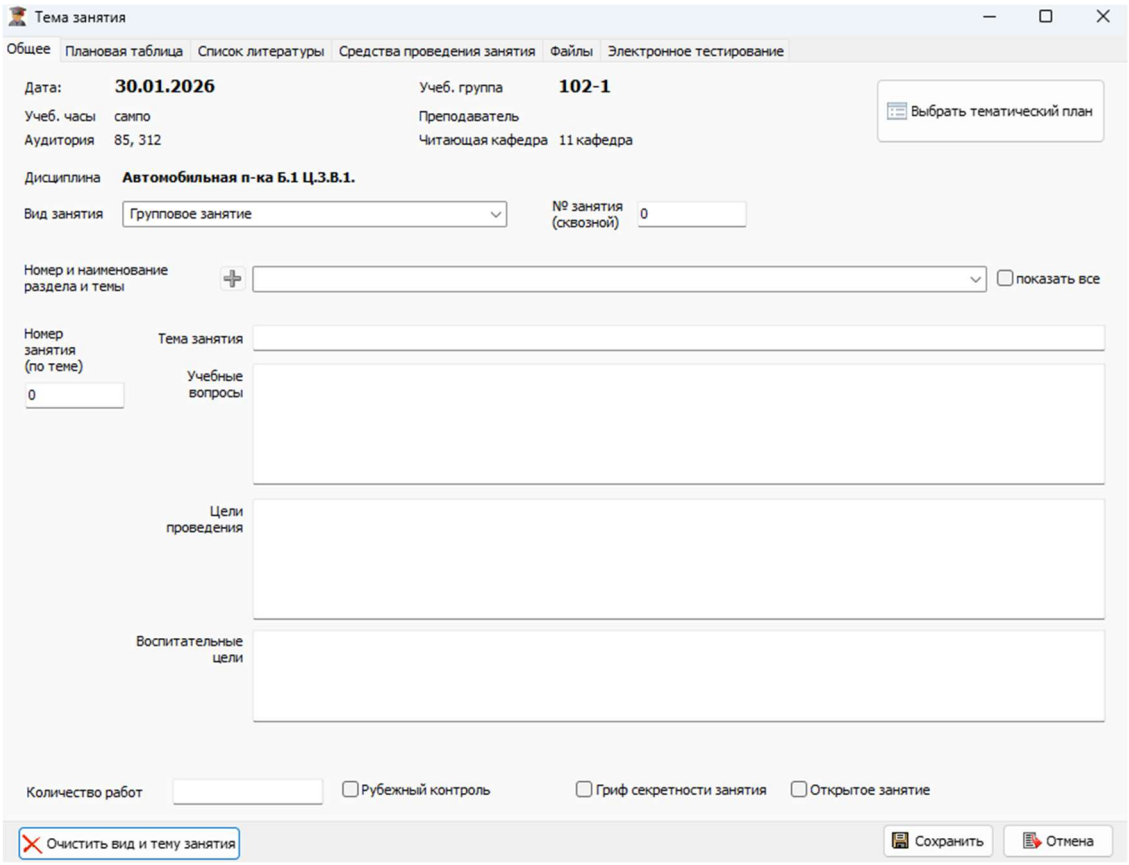


Рисунок 695 – Окно Тема занятия

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 696).

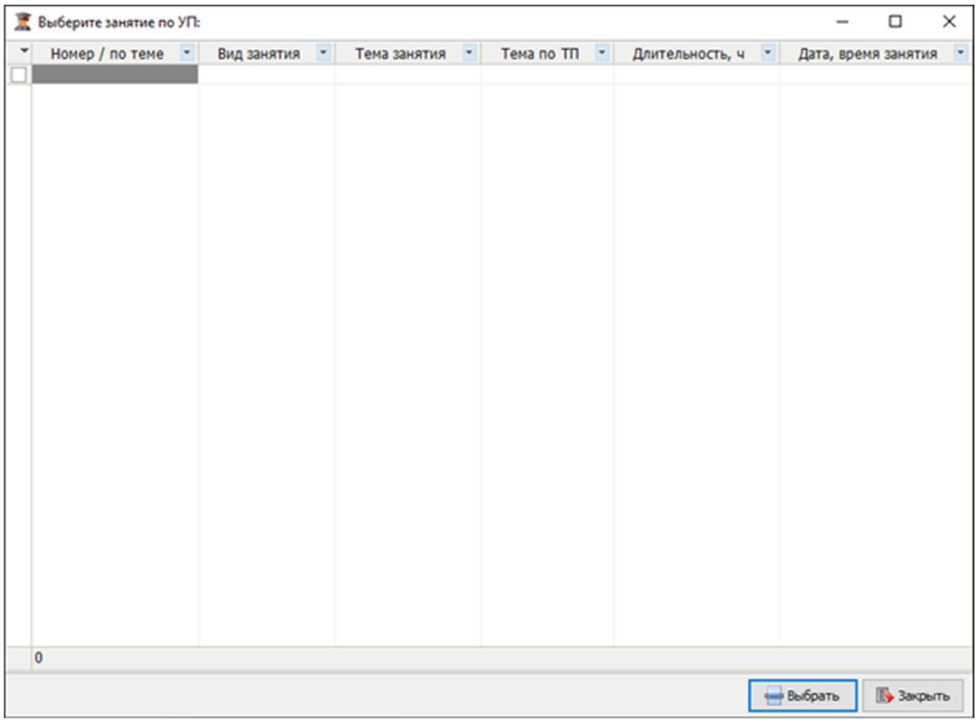


Рисунок 696 – Окно выбора тематического плана

Занятия с признаком «Рубежный контроль» имеют 2 столбца в журнале занятий. Слева – столбец для оценок текущей аттестации, справа- оценки рубежного контроля. Столбец РК отображается при установленном чек боксе в окне «Тема занятия» (окно открывается нажатием левой кнопки мыши на сокращенное наименование вида занятие) и выделен светло-красным цветом. В ячейка возможно указать только одну оценку. Ячейки обучающихся, не находящихся в составе группы на дату занятия и/или не находящиеся в составе подгруппы заблокированы (Рисунок 697).

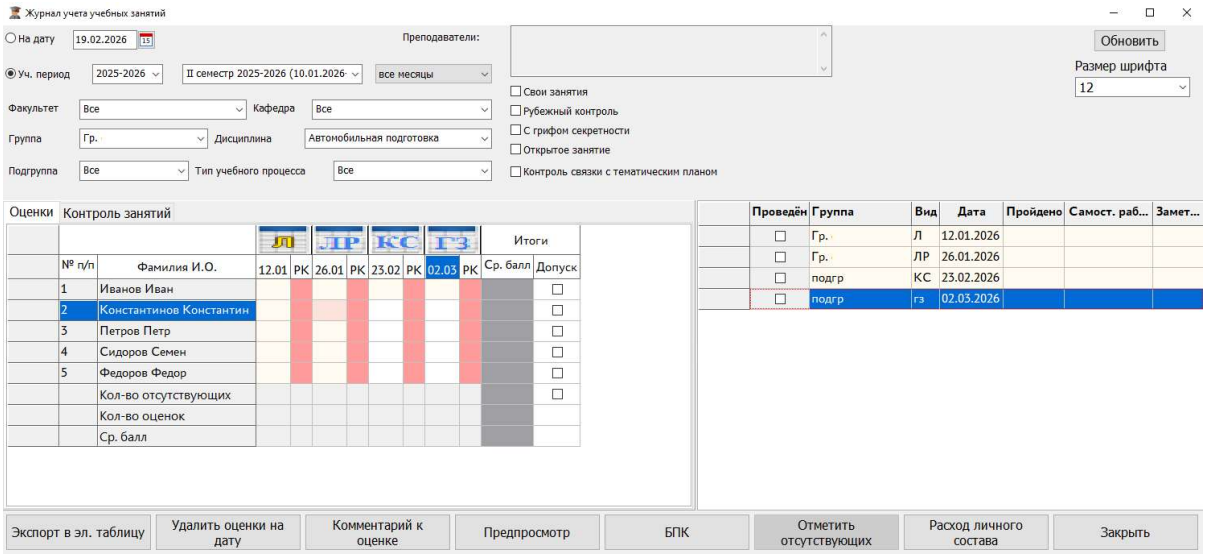


Рисунок 697 – Разделение для занятий с признаком «Рубежный контроль»

План проведения занятия (ЛКМ по виду занятия) и задание на СР (ЛКМ по дате занятия) общие для текущей аттестации (левый столбец) и столбца РК. К оценке за рубежный контроль нет возможности указать комментарий. При наведении на ячейку РК откроется всплывающее сообщение «Оценка за рубежный контроль» как при отсутствии, так и при наличии оценки.

Возможность внести в ячейку с оценками рубежного контроля заблокирована, если:

– отсутствуют полные права к журналу (обычные или администратор). Журнал доступен только на чтение;

– отсутствуют полные права администратора, присутствуют полные обычные права, но пользователь не имеет прав на внесение изменений в занятие (в данное конкретное).

Не является указанным преподавателем на занятии, или курсовым офицером, или начальником курса.

Возможна фильтрация посредством значений из выпадающего списка «Учебный процесс» и/или чек-боксов: «Свои занятия», «Рубежный контроль», «С грифом секретности», «Открытое занятие».

В окне «Тема занятия» при наличии оценок за рубежный контроль чек-бокс «Рубежный контроль» заблокирован.

В окне «Тема занятия»:

– при нажатии на кнопку «Очистить вид и тему занятия» в случае наличии оценок выводится сообщение «Присутствуют оценки за РК» и данные не очистятся.

– при нажатии на кнопку «Выбрать тематический план» и выборе занятия без признака «Рубежный контроль» на место занятия с признаком «Рубежный контроль» и наличию оценок выводится сообщение «Присутствуют оценки за РК» и процедура применения выбора занятия прерывается.

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 698)**.**

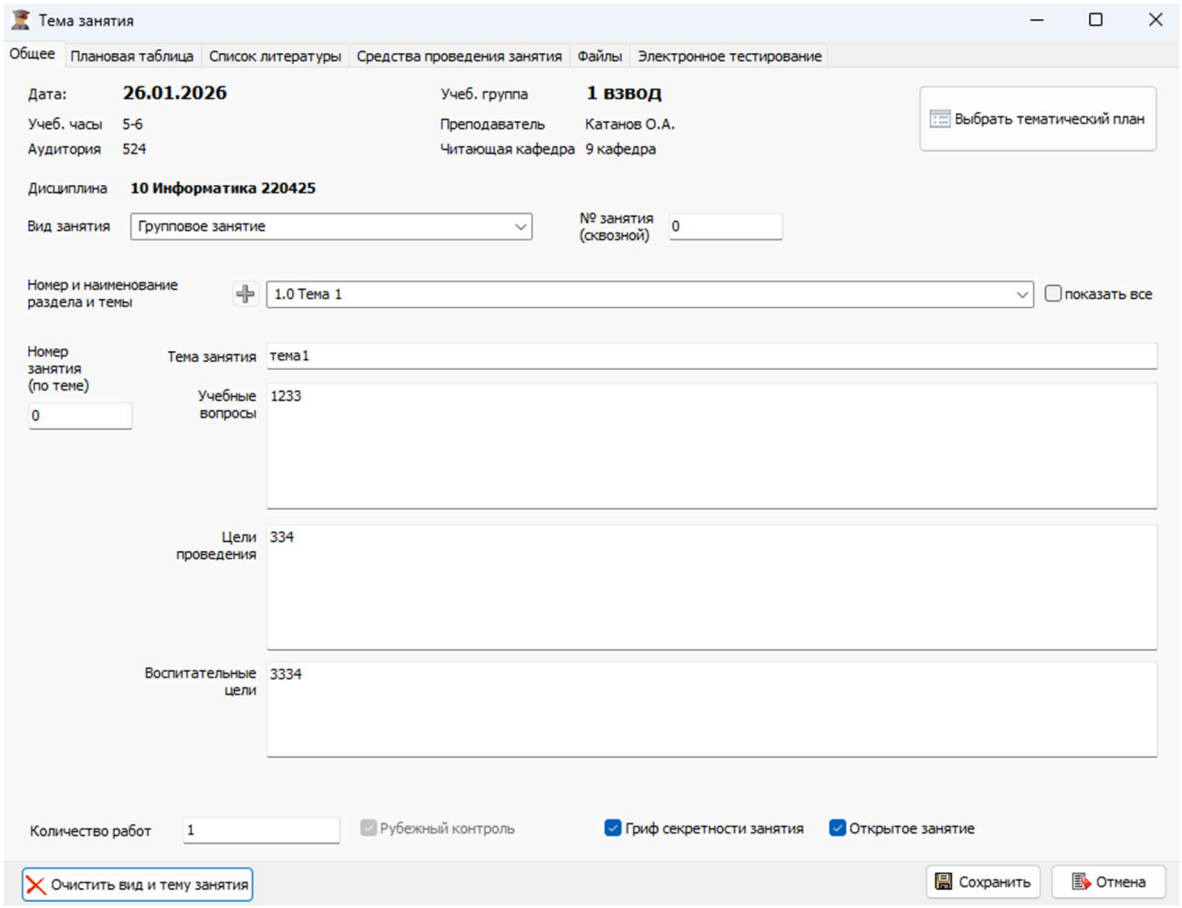


Рисунок 698 – Окно Тема занятия для пройденных тем

Для вкладки **Файлы** файлы для преподавателей и для обучающихся тянутся из тематического плана, при этом преподаватель видит все файлы, а обучающийся только файлы для обучающихся.

Отображение списка курсантов/слушателей/адъюнктов

Для того чтобы отобразился список курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:

1) определить параметры:

– учебный период;

– факультет;

– кафедра;

– группа;

– дисциплину;

– тип учебного процесса.

2) нажать кнопку **«Обновить»**;

3) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» будет отображен список курсантов/слушателей/адъюнктов выбранной учебной группы (взвода);

4) в области «список занятий» будет отображен список плановых занятий, которые есть у данной учебной группы (взвода) по расписанию.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

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.

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 область «список занятий» выводится следующая информация:

– 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.

Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 699) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (Рисунок 700).

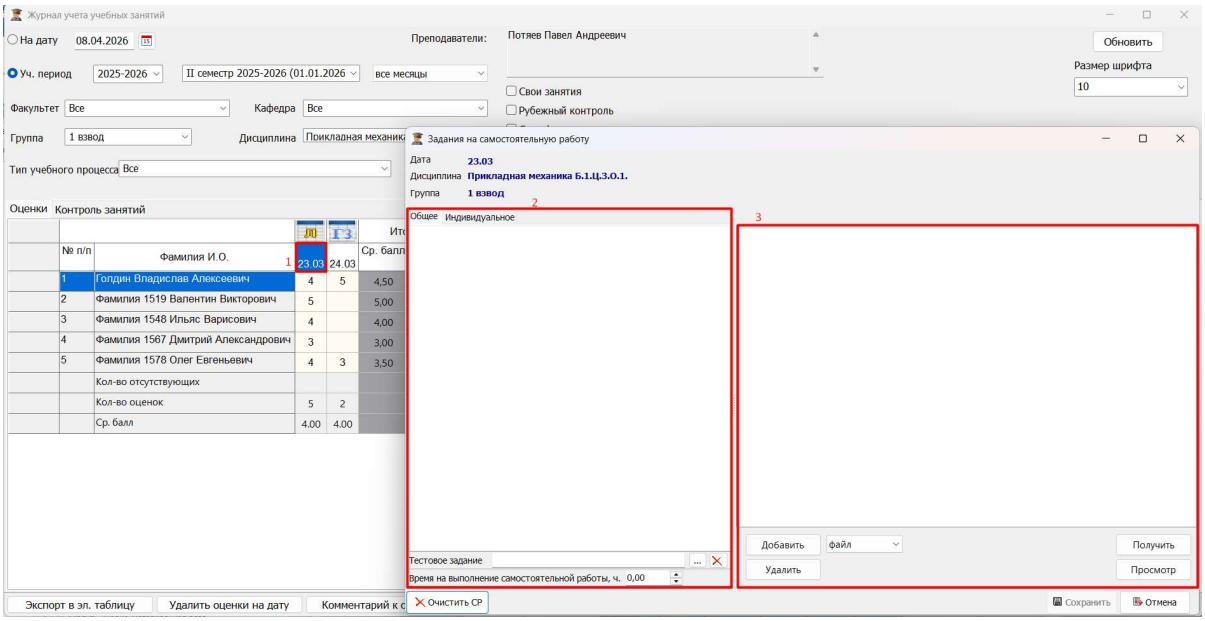


Рисунок 699 – Алгоритм создания общего задания на самостоятельную работу на группу

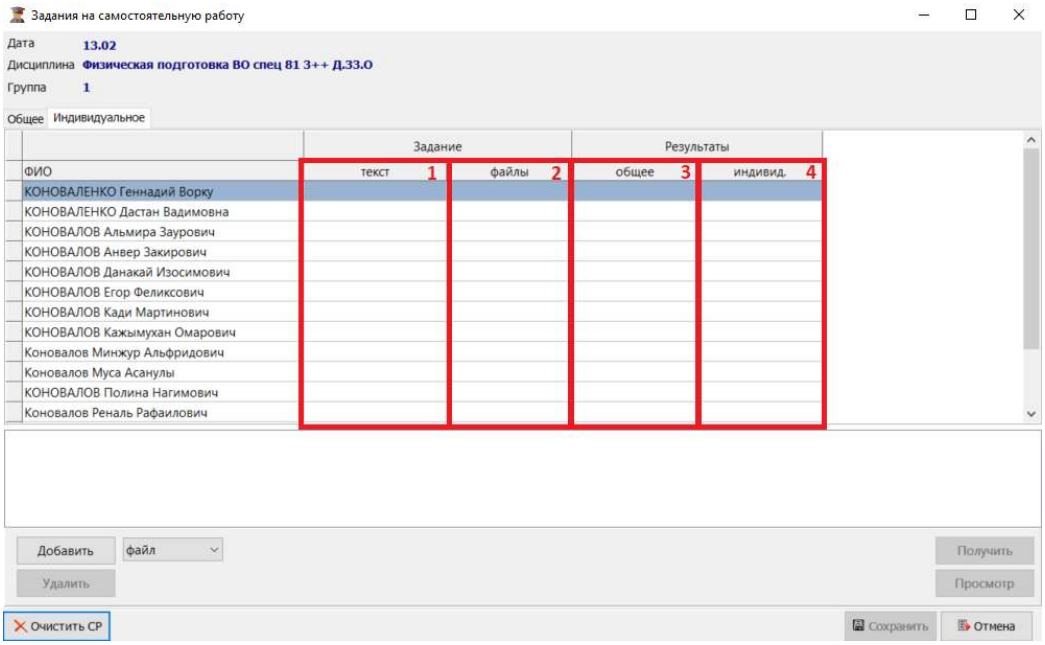


Рисунок 700 – Алгоритм создания индивидуального задания курсанту (слушателю) на самостоятельную работу

Если Дисциплина РПД, по которой проходит занятие, соответствует дисциплине РПД Тестового задания, можно назначить Общее тестовое задание, для этого надо нажать на кнопку «…» (Рисунок 701).

Можно задать индивидуальное тестовое задание. Для этого во вкладке «Индивидуальное» в столбце «Тест» нажать на ячейку напротив ФИО обучающегося, которому требуется назначить тестовое задание. Принцип добавления такой же, как для общего тестового задания (Рисунок 702).

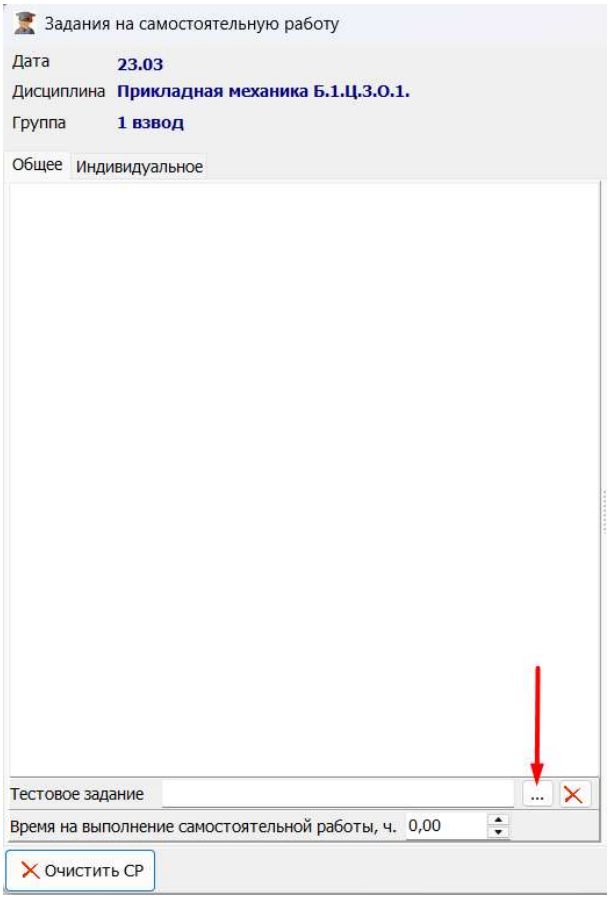


Рисунок 701 – Добавление общего тестового задания

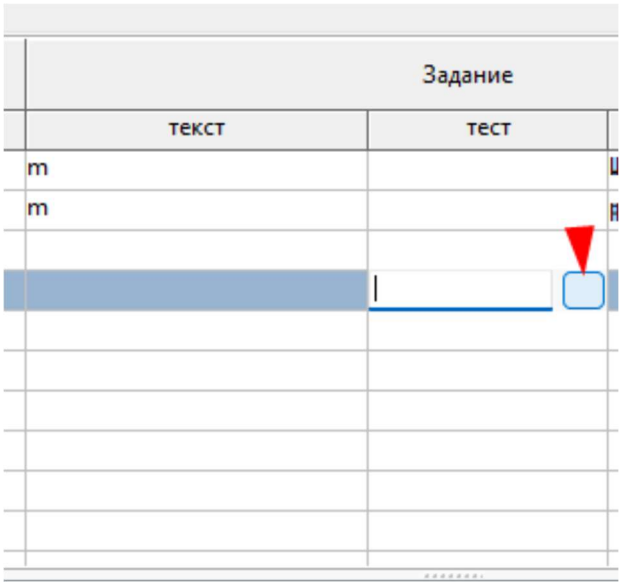


Рисунок 702 – Добавление индивидуального тестового задания

При прикреплении теста во вкладке «Общее», если описание задания пустое, то оно заполняется названием прикрепленного теста (поле «Тестовое задание»).

Результаты тестирования можно посмотреть в правой части Журнала учета учебных занятий, для чего нажать на ячейку в колонке «Самост. работа». – перейти во вкладку «Индивидуальное» - столбец «Результаты» (Рисунок 703).

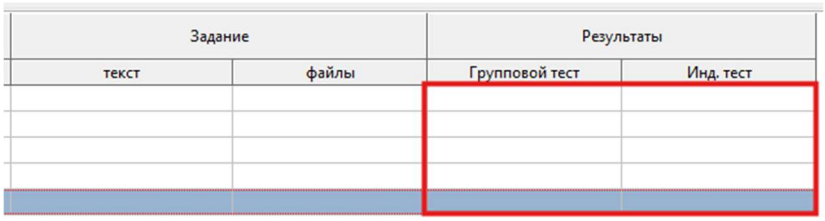


Рисунок 703 – Отображение результатов тестирования

Поля таблицы «Групповой тест» заполняются названием теста, если он был групповым (во вкладке «Общее») и обучающийся его прошел. Поля «Инд. тест» заполняются названием теста, если он был индивидуальным (во вкладке «Идивидуальное») и обучающийся его прошел.

При нажатии на заполненную ячейку в правой части этой ячейки расположена кнопка. По нажатию на кнопку открывается окно просмотра результатов прохождения теста обучающимся (Рисунок 704).

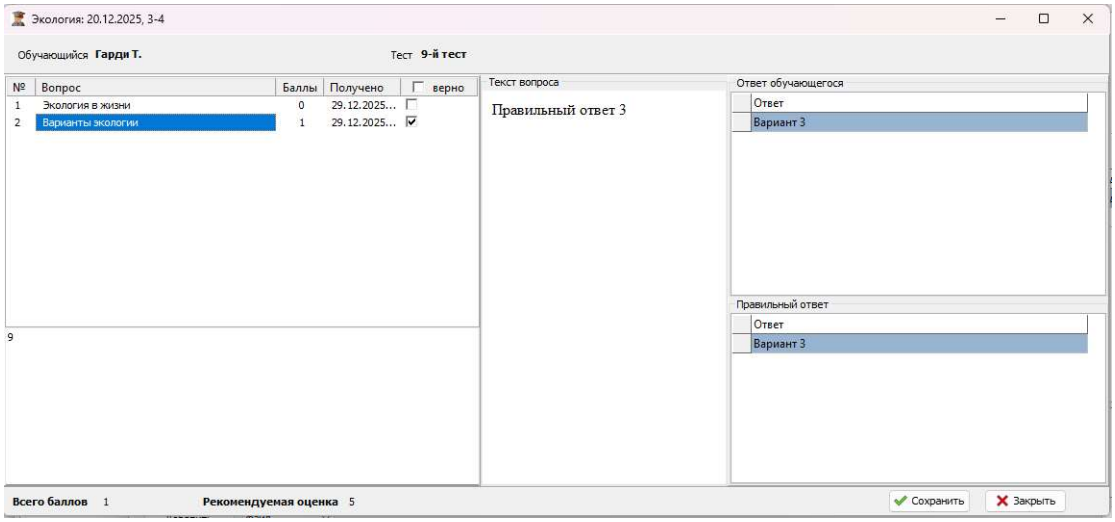


Рисунок 704 – Отображение результатов прохождения теста

Отображаются количество верных ответов и балл, полученный обучающимся. Балл рассчитывается в соответствии с настройками тестового задания. Полученная за тест оценка переносится в журнал на дату, когда тест был задан.

Если требуется отвязать тест от общего или индивидуального задания на самостоятельную работу, необходимо нажать на кнопку «Х» рядом с полем добавления теста (Рисунок 705). При нажатии тест отвязывается от занятия и активируется кнопка «Сохранить».

Для удаления задания на самостоятельную работу необходимо нажать на кнопку «Очистить СР» (Рисунок 705).

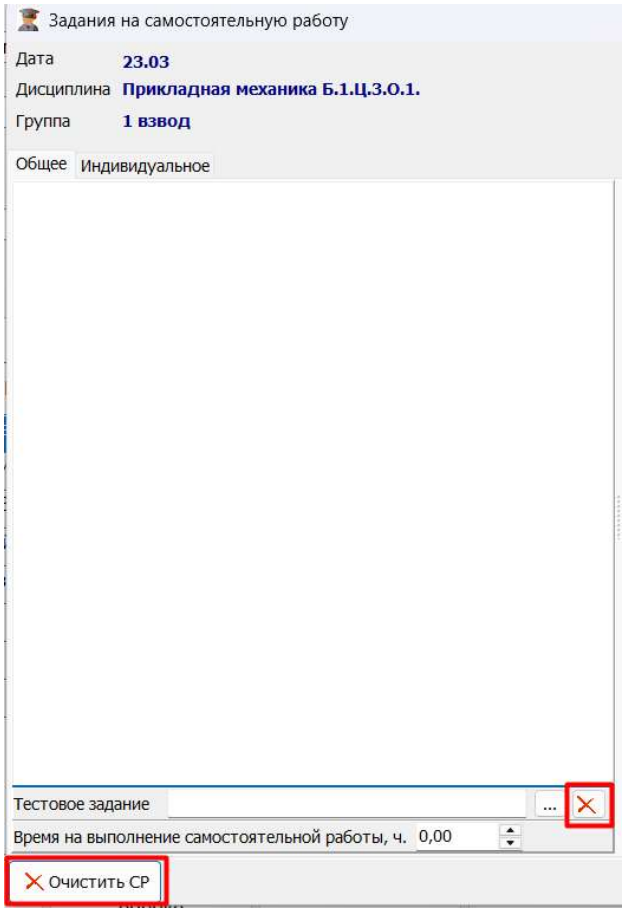


Рисунок 705 – Отвязывание теста и удаление задания

При нажатии кнопки «Х» или «Очистить СР» на вкладке «Общее» и при удалении тестового задания на вкладке «Инидивидуальное» произойдет проверка на наличие пройденного тестового задания. В случае его наличия появится предупреждающее окно с выбором действий (Рисунок 706):

– «Да» – тестовое задание будет отвязано, результаты удалятся;
– «Нет» – действие отменится.

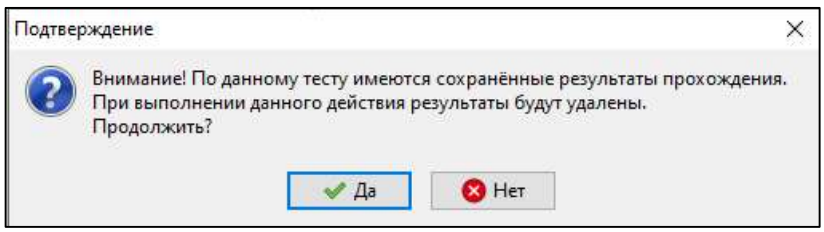


Рисунок 706 – Подтверждение удаления тестового задания

Если изменить данные в окне «Задание на самостоятельную работу» и затем нажать кнопку «Отмена», появится предупреждающее окно с сообщением о наличии несохранненых данных и выбором действий (Рисунок 707):

– «Да» – изменения сохранятся, окно закроется;

– «Нет» – окно закроется без сохранения;

– «Отмена» – остаться в форме для продолжения работы.

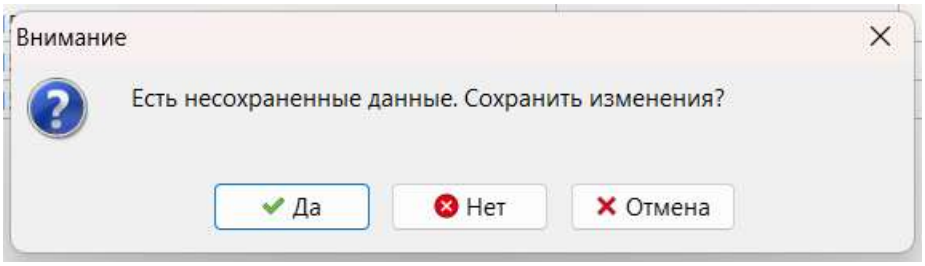


Рисунок 707 – Предупреждение о наличии несохраненных данных

Комментарий к оценке

К каждой выставленной оценке педагог может оставить комментарий (Рисунок 708). Проставить оценки пользователь сможет только для своей группы при проставленных правах для роли «Журнал учета учебных занятий» = Полный/Чтение»; «Журнал учета учебных занятий. Администратор» = Нет». Для этого необходимо:

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.

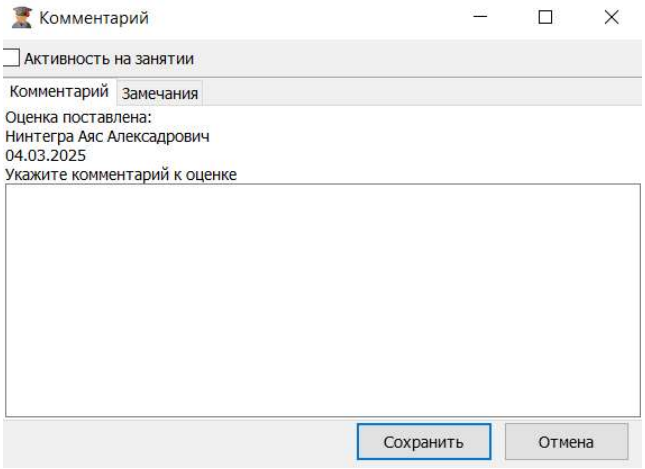


Рисунок 708 – Окно ввода комментария к оценке

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 709), затем выбрать «Печать».

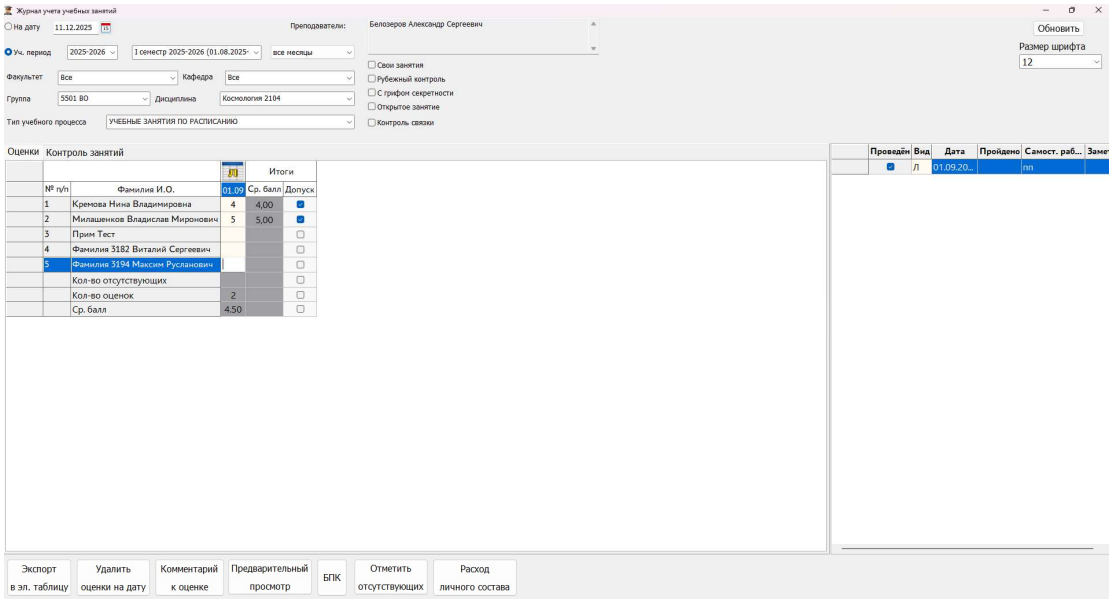


Рисунок 709 – Кнопка выбора предварительного просмотра

Журнал учета учебных занятий в печатном виде представлен ниже (Рисунок 710).



Журнал учёта учебных занятий

Период: II семестр (Весна-Лето) 2014 (03.02.2014 - 31.08.2014)
Предмет: Военно-инженерная подготовка
Группа: 10072-02

Фамилия И.О.	14.03	15.03	Ср. балл	Допуск
Абабков Антон Семенович	Б	З	3.00	Нет
Акулов Георгий Олегович	4	Г	4.00	Есть
Акулов Герман Олегович				Нет
Бобриков Игнат Семенович	З	Г	3.00	Есть
Иванкин Сергей Федорович	4	5	4.50	Есть
Кол-во отсутствующих	1	1		
Кол-во оценок	З	2		
Ср. балл	3.67	4.00		

Кто создал: Елена
Когда создал: 03.12.2014 17:32:20

Рисунок 710 – Печатная форма журнала учета учебных занятий

Экспорт в эл.таблицу

Для того чтобы выгрузить журнал учебных занятий в электронную таблийу необходимо:

1) нажать кнопку «Экспорт в эл.таблицу»;
2) ввести название файла;
3) нажать кнопку «Сохранить».

Внешний вид журнала учебных занятий представлен ниже (Рисунок 711).

			55#0	Итоги	
№ п/п	Фамилия И.О.	14.03	15.03	Ср. балл	Допуск
1	Абабков Антон Семенович	Б	3	3,00	False
2	Акулов Георгий Олегович	4	Г	4,00	True
3	Акулов Герман Олегович				False
4	Бобриков Игнат Семенович	3	Г	3,00	True
5	Иванкин Сергей Федорович	4	5	4,50	True
	Кол-во отсутствующих	1	0		False
	Кол-во оценок	3	2		False
	Ср. балл	3,67	4,00		False

Рисунок 711 – Журнал учета учебных занятий

Вкладка «Контроль занятий» содержит информацию о проведенном контроле занятия (Рисунок 712).

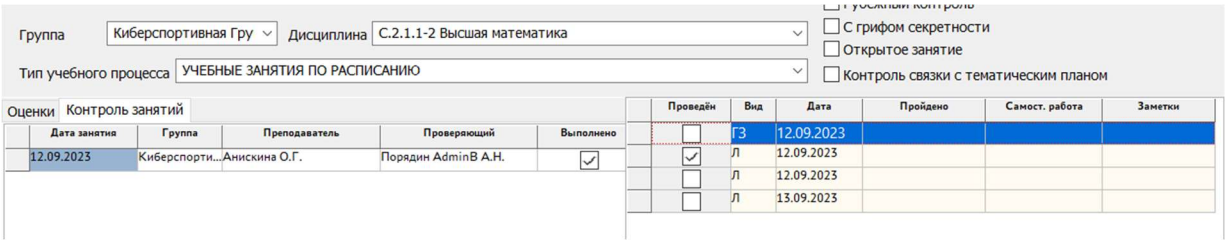


Рисунок 712 – Контроль занятий

Информация о проведенной проверке в разделе журнала «Контроль занятий» появится, если это занятие включено в Расписание занятий и включено в План контроля учебных занятий (в расписании занятий имеется отметка «В план контроля»).

Из Плана методических занятий занятие заносится в Журнал контроля занятий кафедр, факультетов (п. □). После того, как в этом журнале будет сделана запись о проведенной проверке и проставлена соответствующая отметка, во вкладке «Контроль занятий» появится соответствующая запись в Журналу учета учебных занятий.

При выборе строки с занятием в данной вкладке, откроется окно, в котором можно увидеть данные (включая замечания), заполненные в Журнале контроля занятий (Рисунок 713).

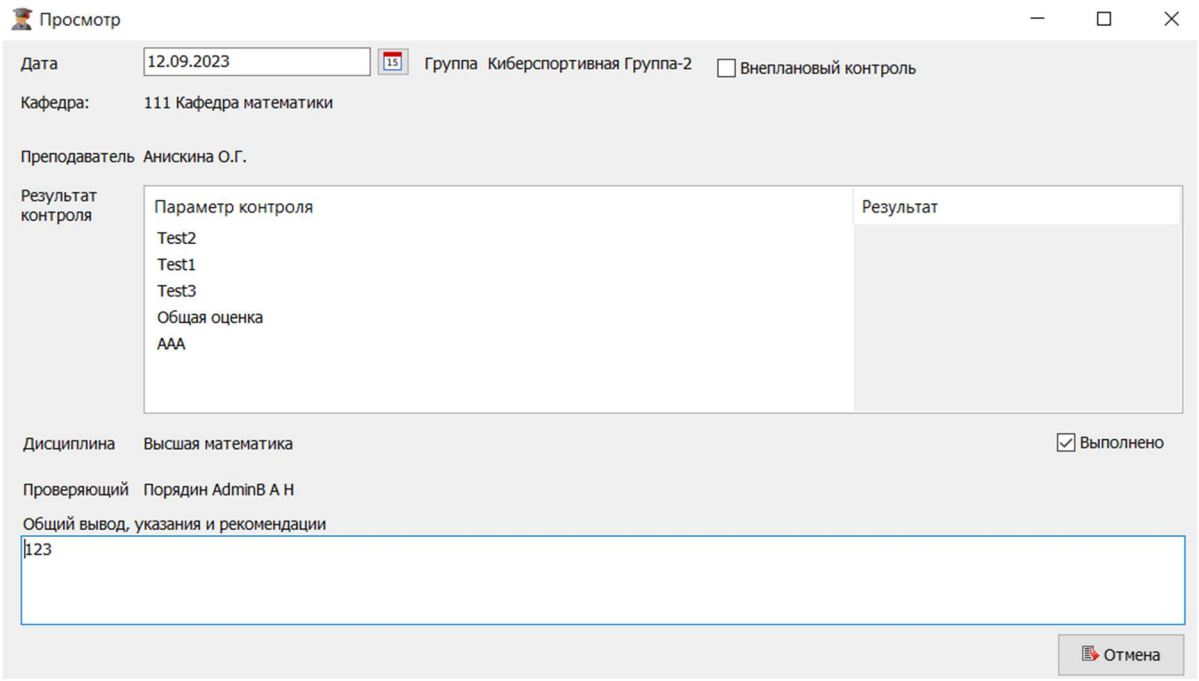


Рисунок 713 – Просмотр информации

Важно: для преподавателя, который назначен на дату в расписании и системный администратора (наделен полными правами) доступен столбец «Ознакомлен» с возможностью проставить чек-бокс «Ознакомлен». Если выставить чек-бокс, то автоматически заполняются столбцы «Ознакомлен: ФИО» (ФИО того, кто ознакомлен) и «Ознакомлен: Дата».

4.2.9.2. Журнал учебных занятий потоков

Путь: **Образовательная деятельность → Контроль успеваемости → Журнал учета учебных занятий потоков.**

Режим предназначен для установки оценок, выдачи задания на самостоятельную работу и добавления данных в план проведения занятия сразу по нескольким группам одновременно.

Для отображения информации доступны фильтры (Рисунок 714):

– «Учебный год»: заполнен всеми учебными годами из справочника. Сортировка по убыванию. По умолчанию выбран текущий учебный год.

– «Дата»: по умолчанию отображается текущая дата.

– «Номер занятия»: выпадающий список заполнен учебным распорядком выбранного учебного года.

– «Преподаватель»: выпадающий список заполнен преподавателями на выбранную дату/занятие относительно прав доступа к режиму.

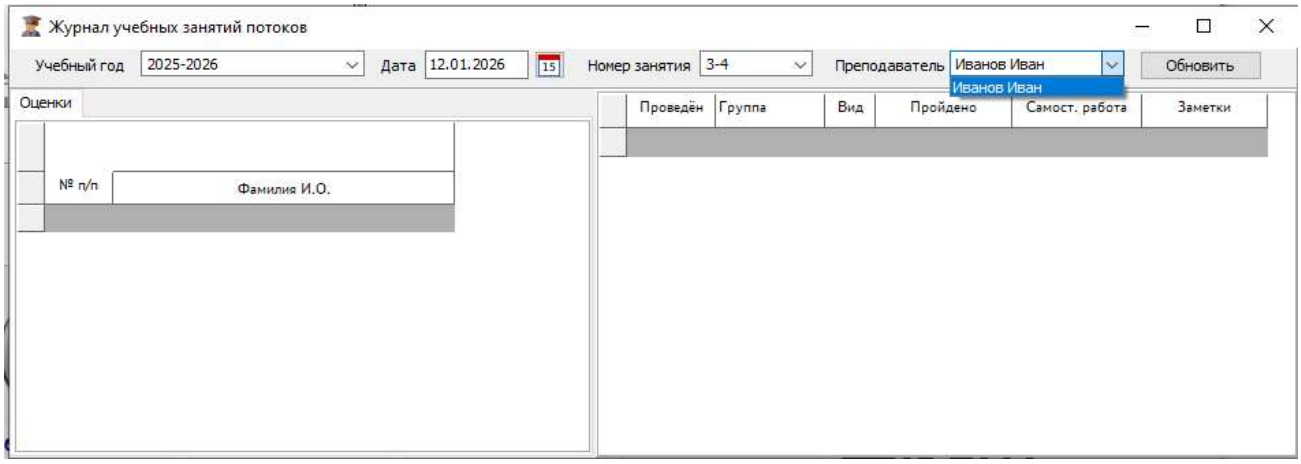


Рисунок 714 – Выбор фильтров для формирования

После выбора фильтров и нажатия на кнопку «Обновить» загрузятся занятия преподавателя (Рисунок 715).

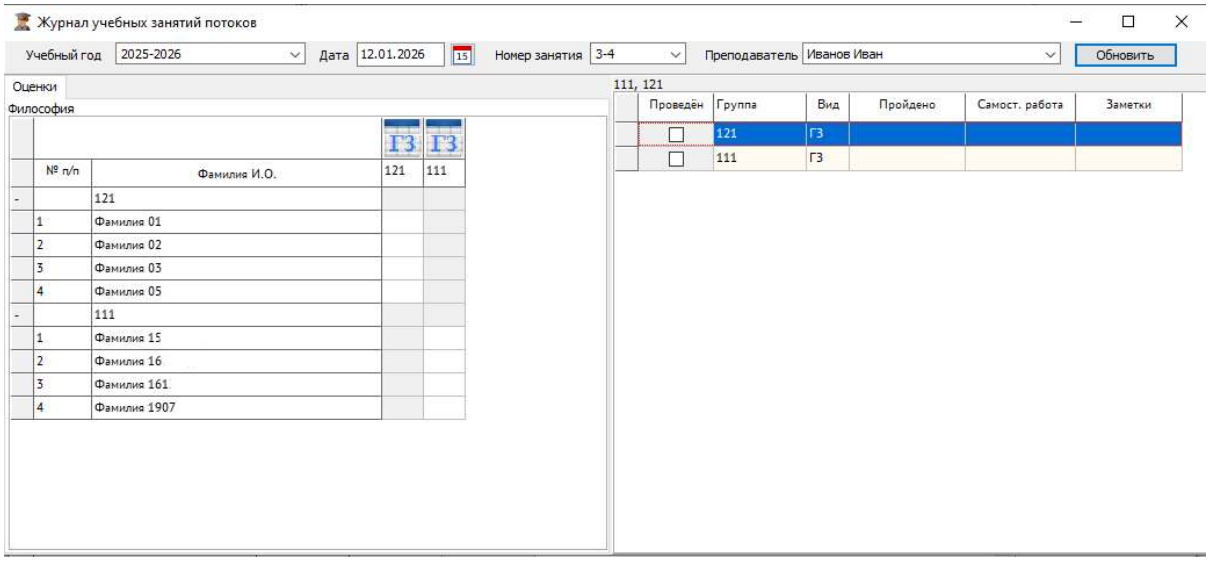


Рисунок 715 – Внешний вид раздела

Условно режим можно разделить на две части (Рисунок 716).

1. Левая часть содержит:

– В столбце «Фамилия И.О.» содержатся все обучающиеся групп (если есть подгруппы, то только подгрупп);

При нажатии на картинку вида занятия - открывается план проведения занятия конкретной группы. При нажатии на название группы – открывается окно для выдачи задание на самостоятельную работу.

– Возможность внесения оценок.

В случае если в расписании у преподавателя на выбранную дату проходит занятия у разных групп, то для каждой группы будет отображаться отдельный столбец с возможностью внесения оценок по пересечению занятия группы и его состава.

При нажатии правой кнопкой мышки на выделенную ячейку (если доступно редактирование), появиться всплывающее окно с доступными оценками из справочника «Варианты оценок» (Путь: **Администрирование → Справочники → Варианты оценок**).

Оценку возможно выставить, если дата занятия больше даты, указанной в настройках в поле «Дата закрытия» (Путь: **Администрирование → Общие настройки**).

2. Правая часть содержит:

– Отображение количества строк равное количеству столбцов с группами в левой части: таблица со столбцами «Проведен», «Вид», «Группа», «Пройдено», «Самост. работа», «Заметки».

При нажатии на чек-бокс «Проведен» создается/удаляется запись на основании введенных значений в левой части экрана в плане проведения и задания на самостоятельную работу.

Если проставлен чек-бокс «Проведен», то:

– при двойном нажатии на ячейку в столбце «Пройдено», откроется окно плана проведения;

– при двойном нажатии на ячейку в столбце «Самост. работа», откроется окно для выдачи задания на самостоятельную работу для факта.

Ячейки в столбце «Заметки» редактируемые.

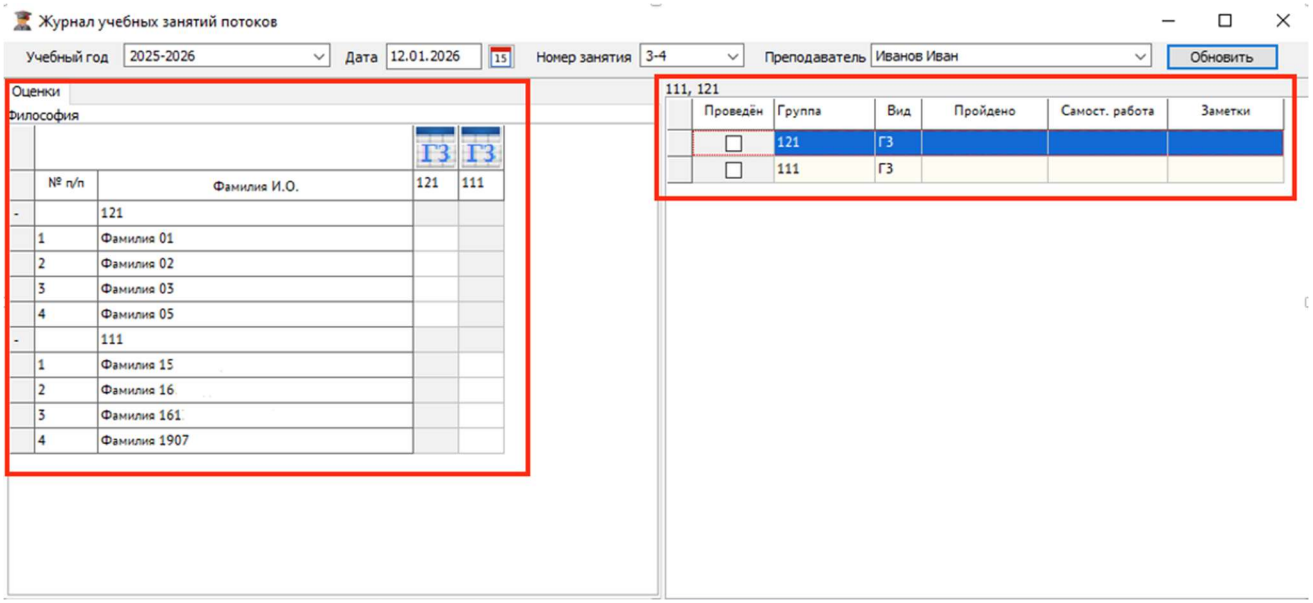


Рисунок 716 – Разделение раздела

Если в расписании увеличена длительность занятия (Рисунок 717), то в выпадающем списке поля «Номер занятия» будут отображатся только первые часы занятия (Рисунок 718).

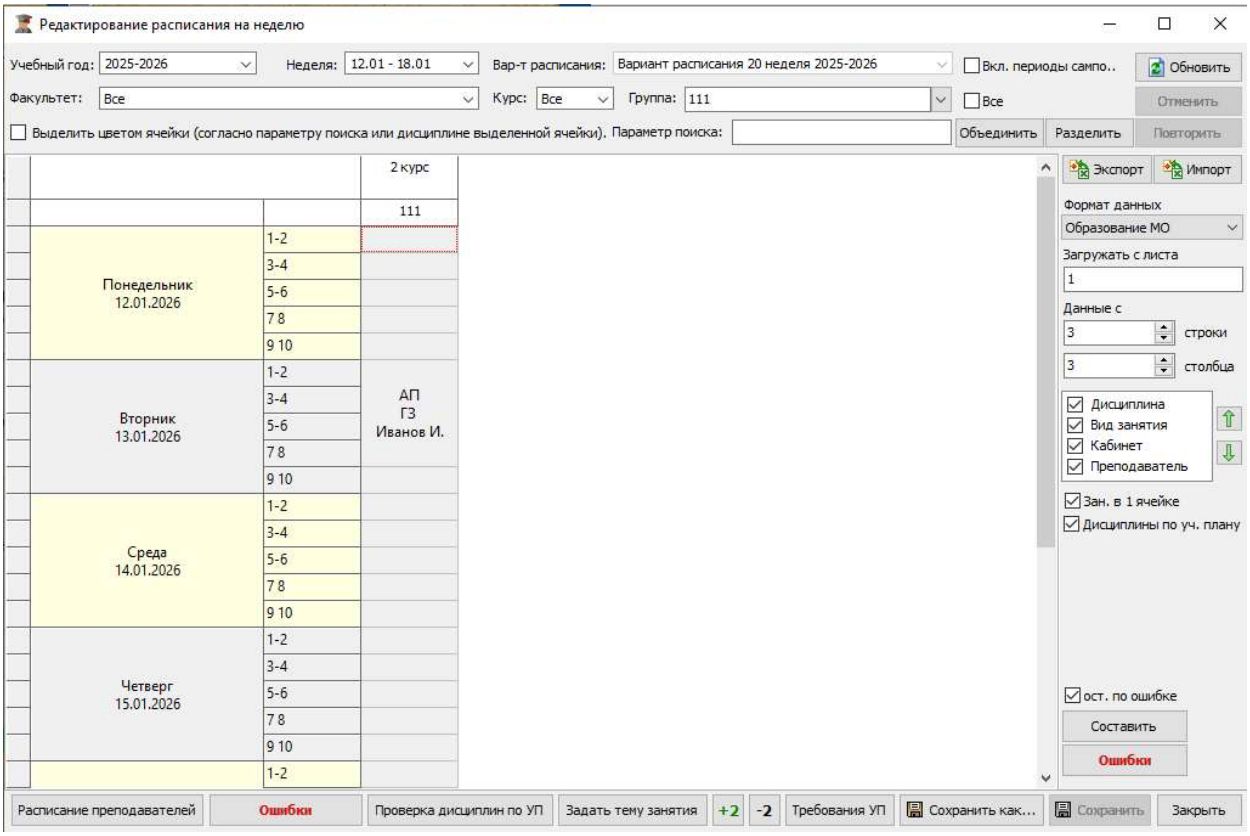


Рисунок 717 – Отображение длительности занятия

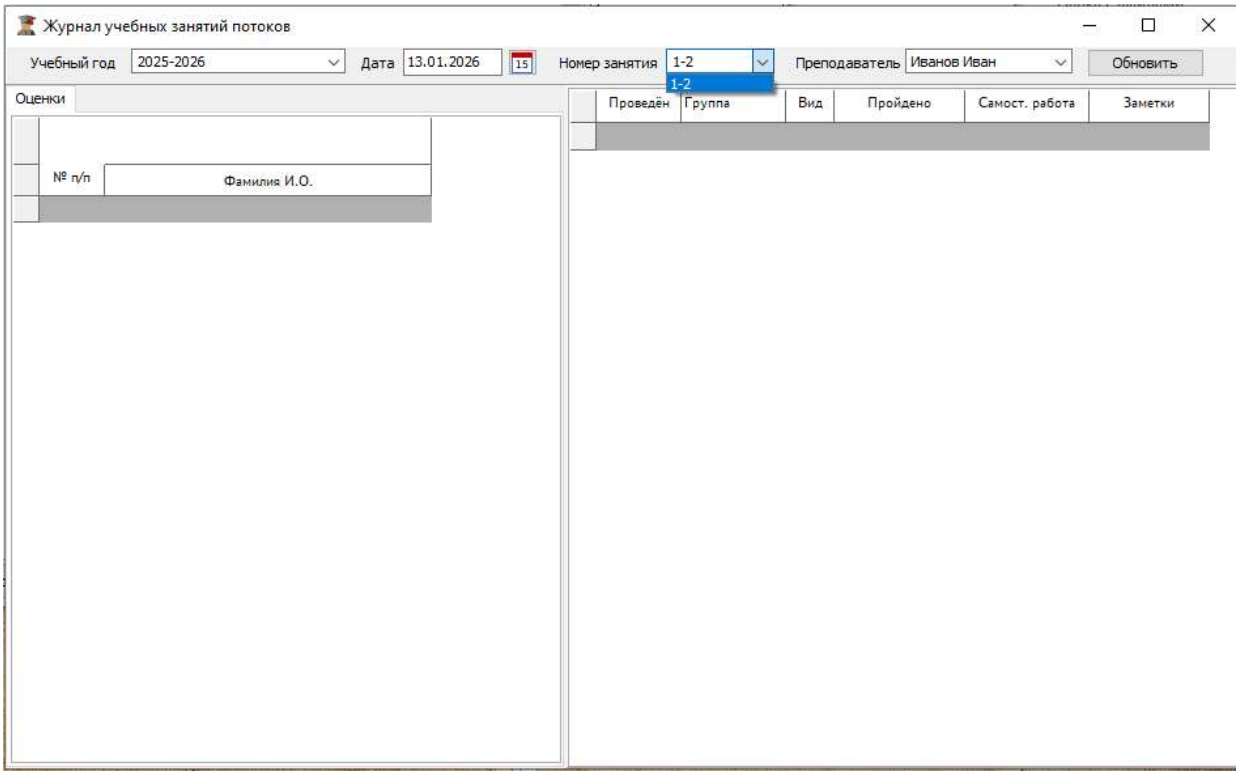


Рисунок 718 – Выбор занятия

4.2.9.3. 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 720).

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, или в ведомости все обучающиеся не допущены до сдачи, система открывается диалоговое окно: «В

ведомости отсутствуют оценки. Закрыть ведомость?» с ответами «Да» - закрывать ведомость, «Нет» - прерывать закрытие (Рисунок 719).

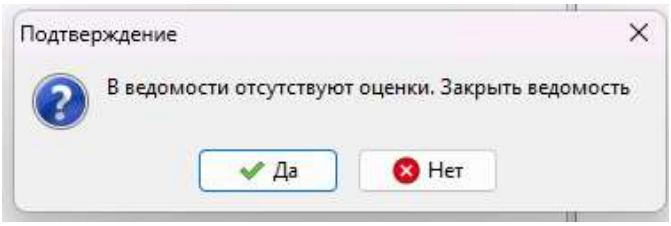


Рисунок 719 – Ошибка закрытия ведомости

После закрытия экзаменационной сесии изменять что-либо в ведомости нельзя. Возможность открыть ведомость для корректировки доступна только под правами администратора.

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

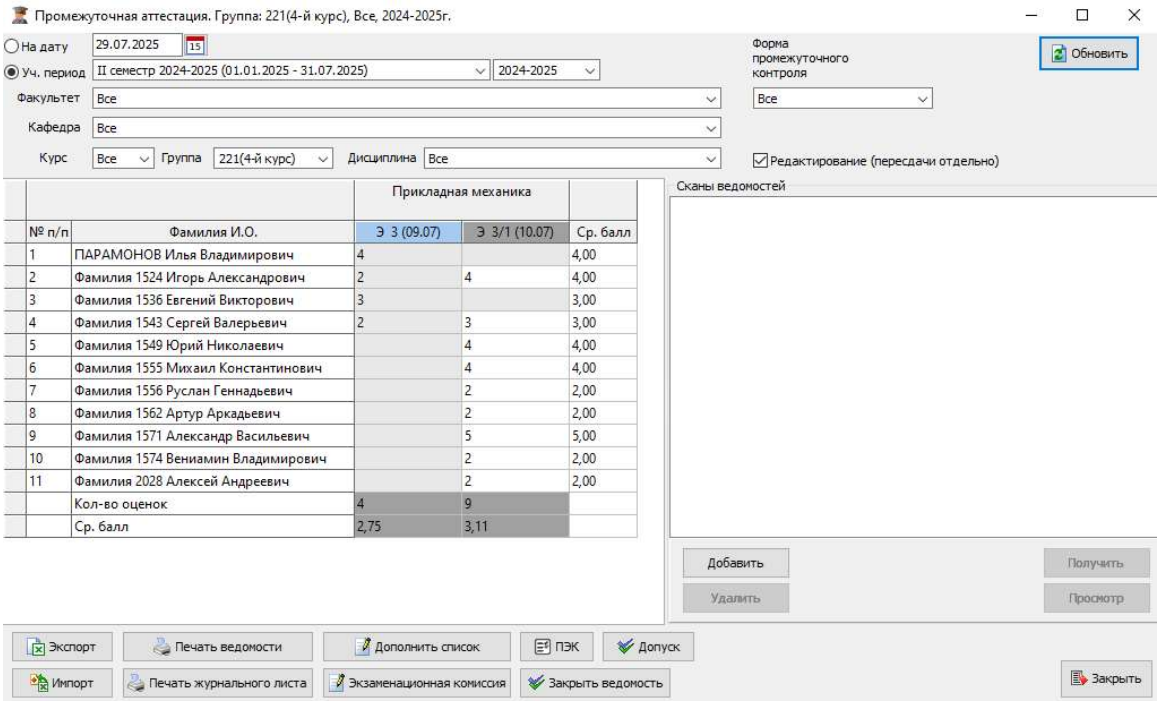


Рисунок 720 – Промежуточная аттестация

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.

Таблица ведомостей формируется по выбранной группе и семестру.

Для привязки к типам процесса используется справочник типов учебных процессов. Списки «Группа», «Дисциплина» и «Формы промежуточного контроля» заполняются на основании занятий выбранного семестра с видами процесса:

– Сессия;

– Контроль в течение семестра.

Для допуска обучающихся из состава группы на момент аттестации необходимо нажать на кнопку «Допуск» (кнопка доступна только для тех дисциплин, 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 721). Кнопка «всем» позволяет выставить/убрать допуск всем обучающимся. При попытке допуска обучающихся при закрытой ведомости, система покажет информационное окно (Рисунок 722).

Также для кнопки «Допуск» есть ограничение доступности в зависимости от прав пользователя:

– Если у пользователя права только на чтение, кнопка «Допуск» заблокирована.

– Если у пользователя полные права администратора к соответствующему режиму и ведомость открыта, кнопка «Допуск» активна.

– Если у пользователя стандартные полные права к соответствующему режиму и ведомость открыта, но пользователь не является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» заблокирована.

– Если у пользователя стандартные полные права к соответствующему режиму, ведомость открыта, а также пользователь является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» активна.

Возможность ставить оценки есть у экзаменатора с полным доступом и администратора режима с полным доступом.

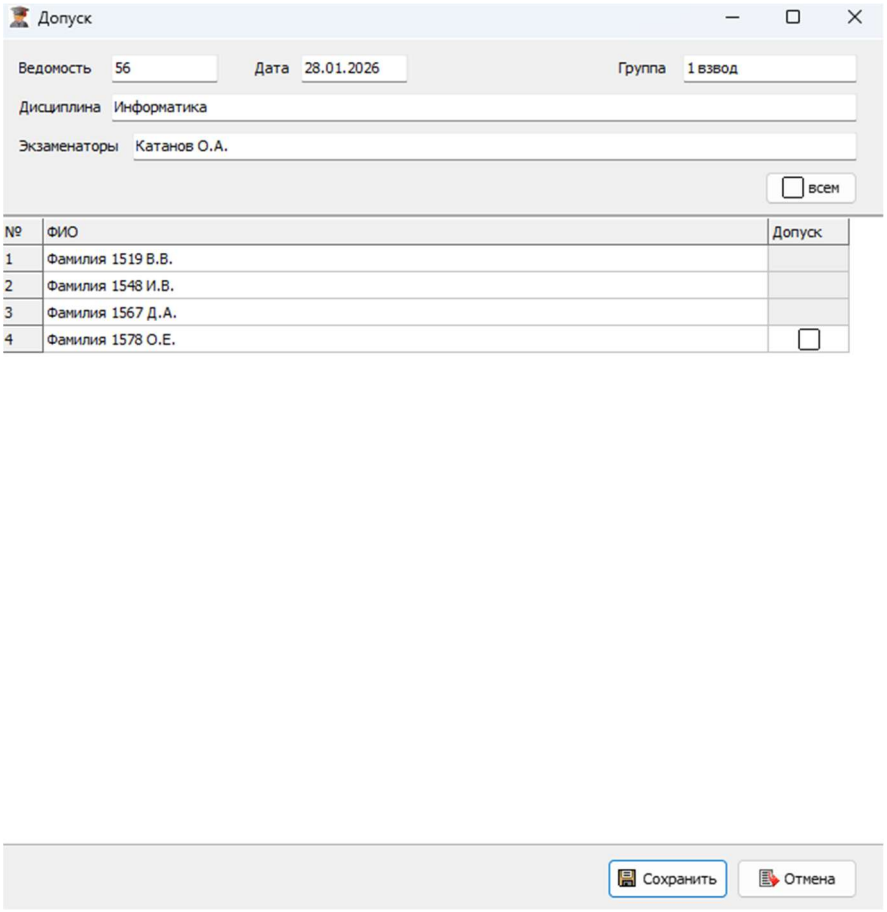


Рисунок 721 – Выбор обучающихся для допуска

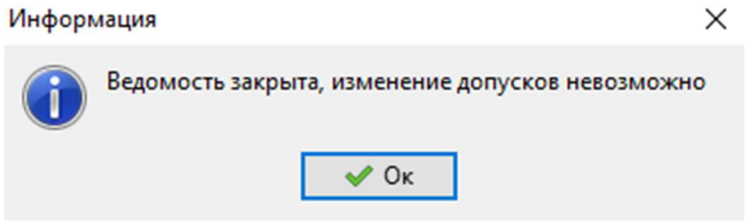


Рисунок 722 – Информационное окно

Важно: если параметр «Количество дней до блокировки журнала:», выставленный в настройках для итоговой аттестации (путь: Администрирование → Общие настройки → Количество дней до блокировки журнала: итоговая аттестация), > 0 и разница дней между датой занятия и текущей датой превышает указанное значение, то блокируется возможность выставить оценку.

Для импорта оценок необходимо нажать кнопку «Импорт», выбрать с какого листа и с какой ячейки будет начато считывание оценок, затем нажать кнопку «Импорт» (Рисунок 723).

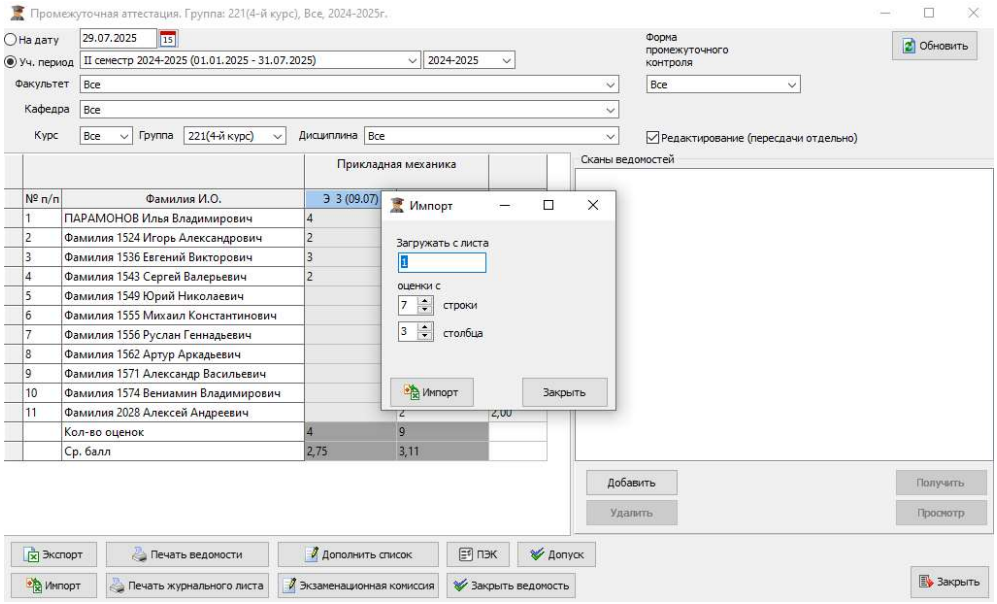


Рисунок 723 – Импорт оценок из файла

Для того, чтобы дополнить список ведомости, необходимо нажать на кнопку «Дополнить список» и выбрать требуемые значения.

Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. таблицу».

Для печати/печати журнального листа необходимо нажать на кнопку «Печать»/«Печать журнального листа».

Для корректировки экзаменационной комиссии необходимо нажать на кнопку «Экзаменационная комиссия» и заполнить поля в отобразившемся окне (аналогично с п. 4.2.9.4).

4.2.9.4. Экзамен./зачетные ведомости

В пункте меню «**Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости»** расположен режим «Экзамен./зачетные ведомости» для работы с ведомостями по экзаменам и зачетам.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 724).

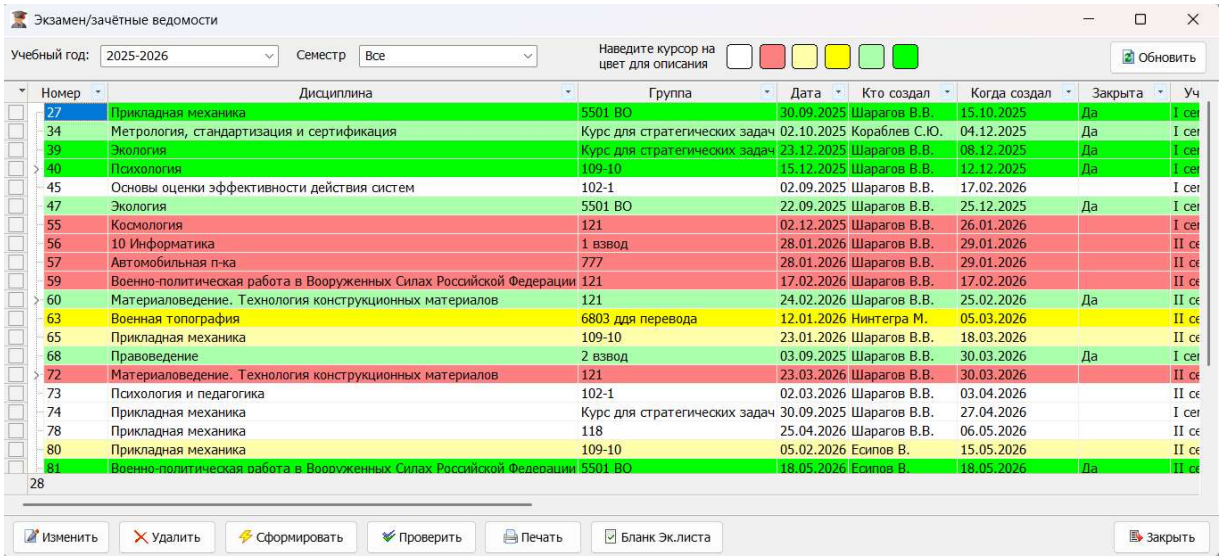


Рисунок 724 – Экзамен./зачетные ведомости

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.

При формировании основной ведомости, кафедра берется из ячейки в режиме «Редактирование расписания». Выпадающий список ограничен ответственной кафедрой, выпускающей группу, а также кафедрами, к которым относятся экзаменаторы, и кафедрами, ведущими дисциплину. У ведомостей пересдачи автоматически указывается кафедра из основной ведомости.

Признак **«Оценки в диплом»** устанавливается в ведомости автоматически при нажатии кнопки «Сформировать», если выполняется хотя бы одно из условий:

- Если у вида занятия ведомости поле «Тип оценки» = «Курсовая работа/практика» – признак устанавливается всегда.
- Если вид занятия ведомости ссылается на «Тип учебного процесса», у которого «Вид процесса» = «ГИА» – признак устанавливается всегда.
- Для остальных видов аттестации признак устанавливается, если семестр формирования ведомости равен максимальному семестру аттестации дисциплины по учебному плану.

После автоматической установки при необходимости признак можно снять вручную.

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести изменения в отобразившемся окне (Рисунок 725). Для изменения доступны поля на вкладках Главная, Экзаменатор (Рисунок 729).

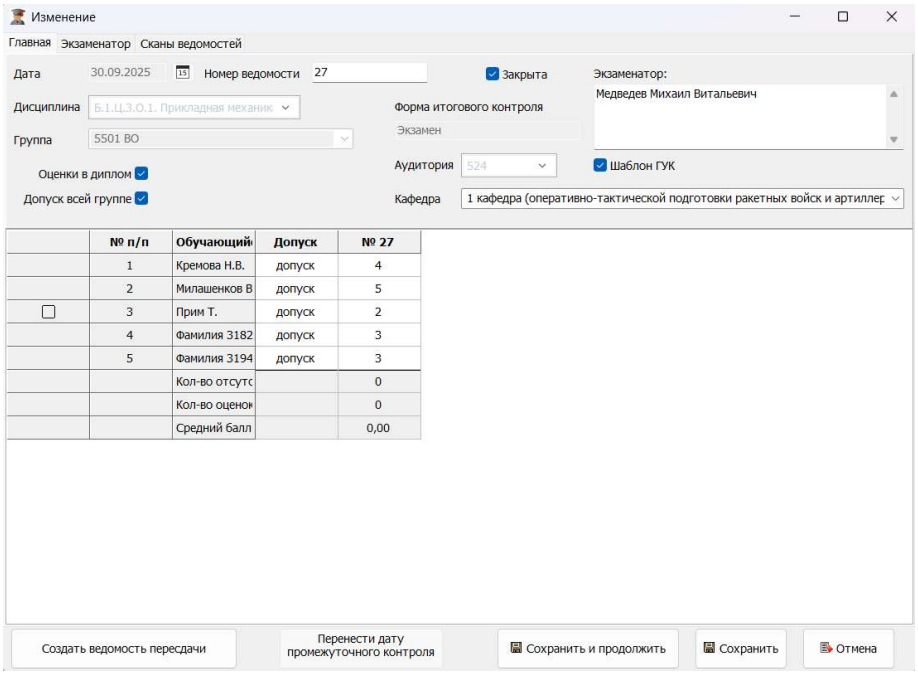


Рисунок 725 – Окно изменения ведомости, вкладка Главная

В случае, если в ведомости допущены не все обучающиеся, то отображается предупреждение об этом. (Рисунок 726).

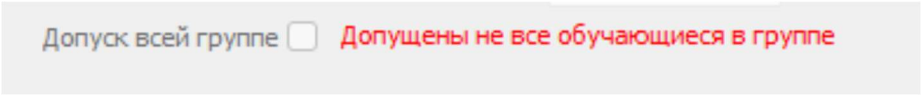


Рисунок 726 – Допущены не все обучающиеся в группе

Доступ к чек-боксу «Закрыта» зависит от возможности совершить конкретное действие с ведомостью, а не только от одного права доступа.

Чек-бокс «Закрыта» доступен для изменения, если выполняется одно из условий:

– у пользователя есть полные права на работу с ведомостью, включая право «Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть»;

– ведомость находится в открытом состоянии – в этом случае чек-бокс доступен до момента сохранения изменений.

Если ведомость была закрыта и сохранена, либо была закрыта до открытия на изменение, доступность чек-бокса определяется только наличием права «Экзамен./зачетные ведомости. Право открыть».

В режиме «Экзамен/зачетные ведомости» в верхнем уровне отображается основная ведомость, а нажав слева от основной ведомости на кнопку «>», отобразятся ведомости пересдачи.

Для создания ведомости пересдачи в открывшемся окне Изменения нажать кнопку «Создать ведомость пересдачи», откроется окно Новой записи формирования ведомости пересдачи (Рисунок 727).

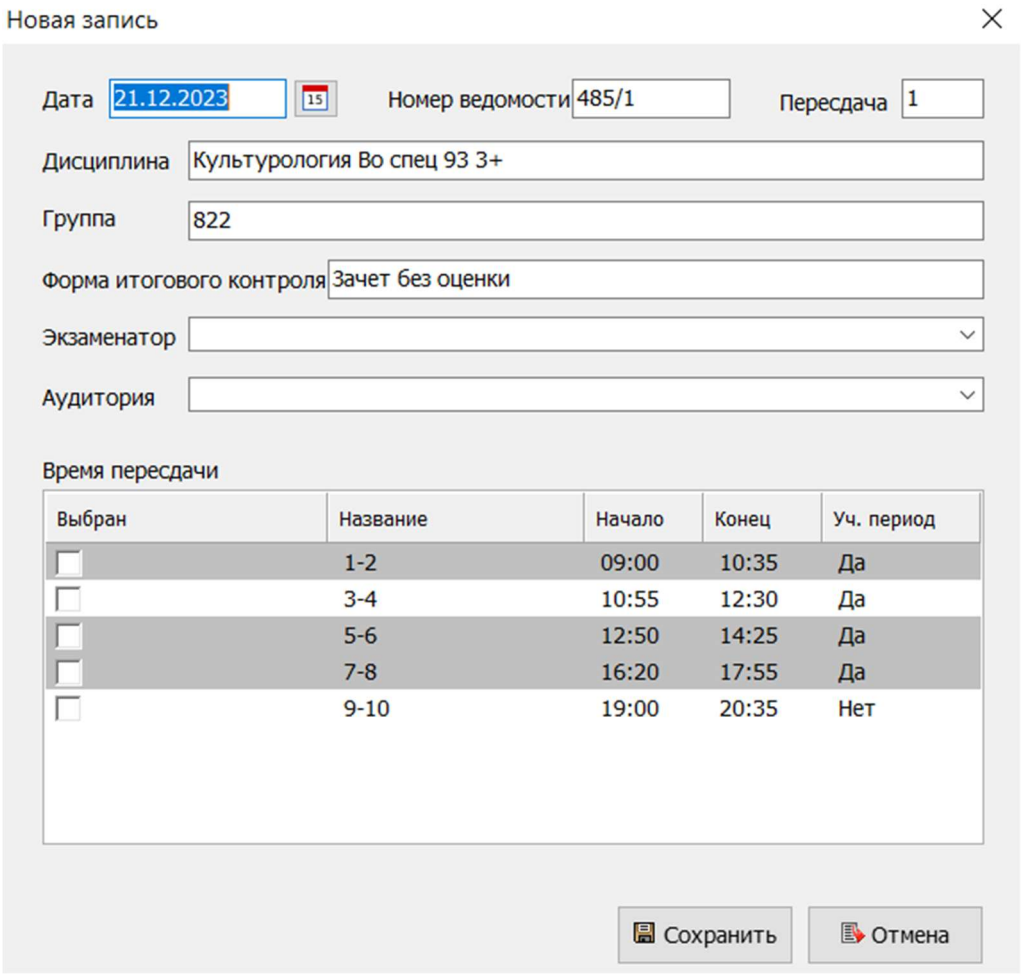


Рисунок 727 – Создание ведомости пересдачи

Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически. После выбора времени пересдачи и нажатия кнопки «Сохранить» создается занятие в расписании и ведомость пересдачи.

Для полей «Экзаменатор» и «Аудитория» доступен множественный выбор значений. Чекбокс «По дисциплине» относится к полю «Экзаменаторы». При выборе чекбокса «По дисциплине» выводится список преподавателей, за которыми

закреплена дисциплина. Для поля «Аудитория» выбор осуществляется из списка помещений аудиторного фонда.

При попытке закрытия ведомости без оценок, пользователю выводится Предупреждение (см. Рисунок 728).

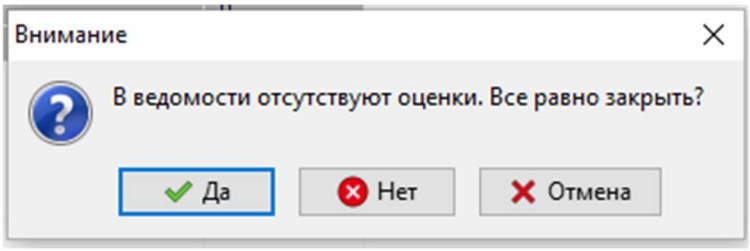


Рисунок 728 – Предупреждение отсутствия оценок в ведомости

Для добавления фамилии экзаменатора необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Выбор экзаменатора», поставить курсор на необходимую фамилию и нажать кнопку «Выбрать».

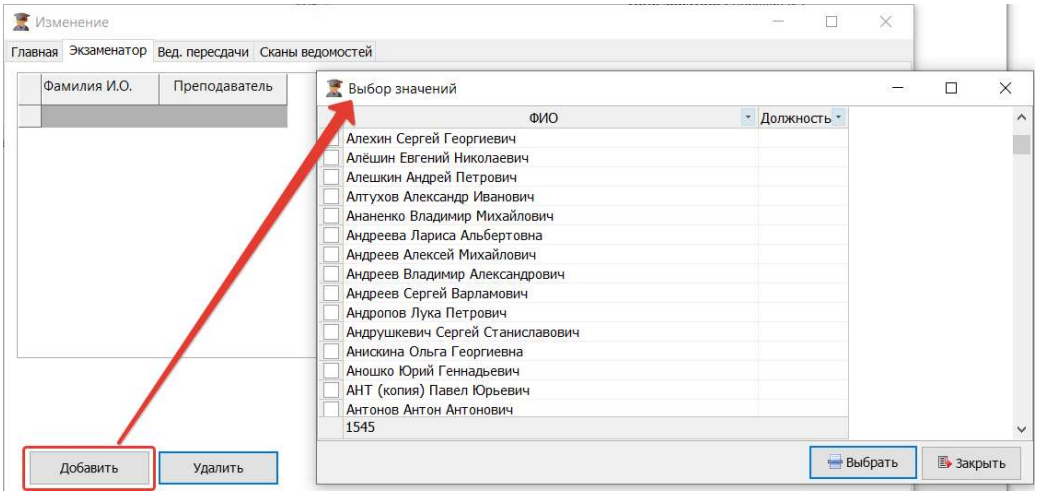


Рисунок 729 – Окно изменения ведомости, вкладка Экзаменатор, действие по добавлению экзаменатора

До закрытия основной ведомости рядом с каждой записью обучающегося, не имеющего положительной оценки,будет доступен чек-бокс выбора, необходимый для отметки студентов, которые будут отправлены на досрочную сдачу.

Для создания ведомости досрочной сдачи необходимо отметить необходимых обучающихся и нажать на кнопку «Создать ведомость досрочной сдачи» (Рисунок 730, Рисунок 731).

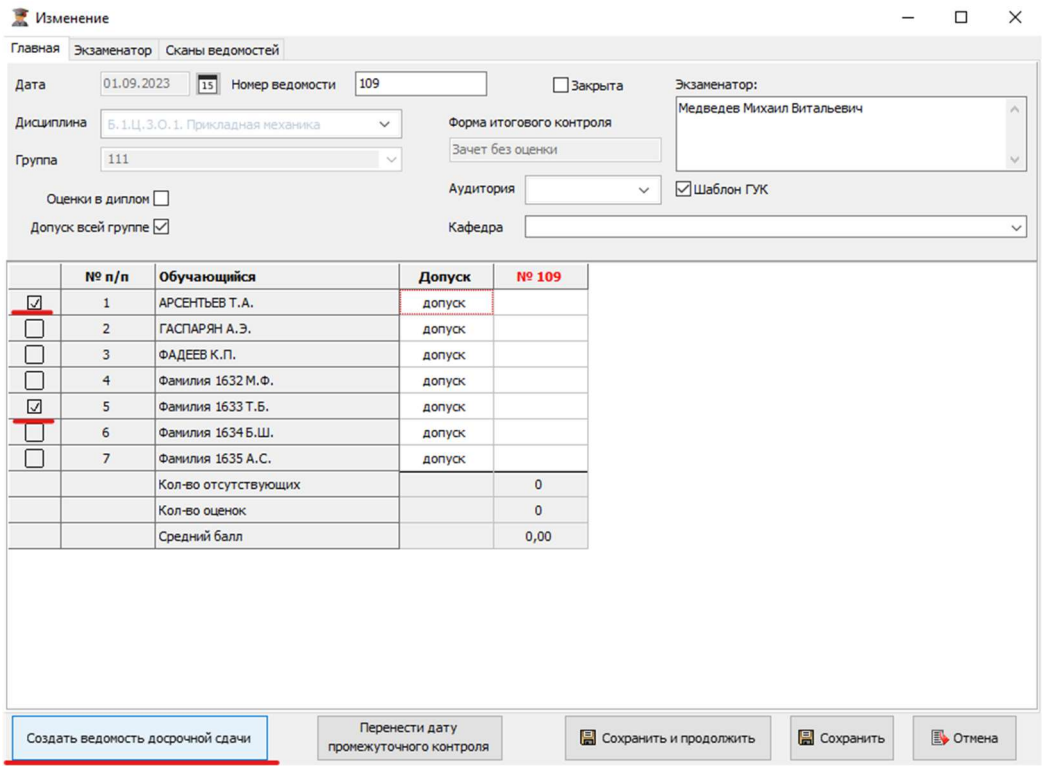


Рисунок 730 – Выбор обучающихся и создание ведомости досрочной сдачи

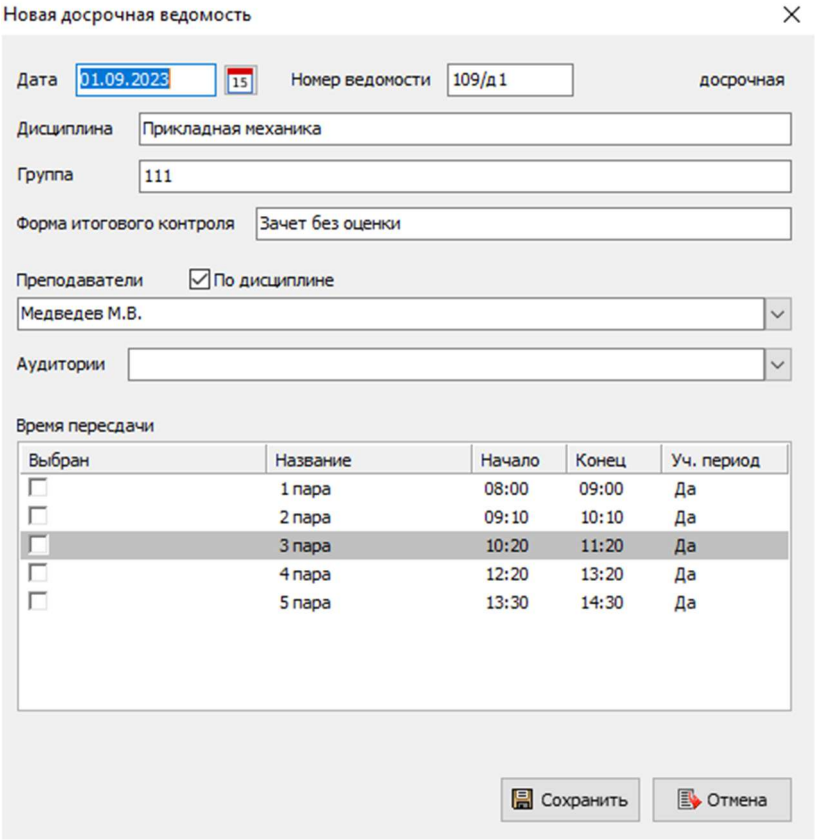


Рисунок 731 – Окно создания новой досрочной ведомости

При создании ведомости досрочной сдачи:

– дата досрочной сдачи должна быть ранее даты основной ведомости;

– при выборе даты проверяется корректность хронологии: основная дата не может быть меньше даты досрочной и больше даты пересдачи.

Если у обучающегося отсутствует допуск к досрочной сдаче, он будет назначен автоматически при создании ведомости.

Если у студента уже есть положительная оценка в досрочной ведомости, поле ввода оценки в основной ведомости блокируется от редактирования.

После закрытия основной ведомости кнопка «Создать ведомость пересдачи» меняет свое название на «Создать ведомость пересдачи» (Рисунок 732).

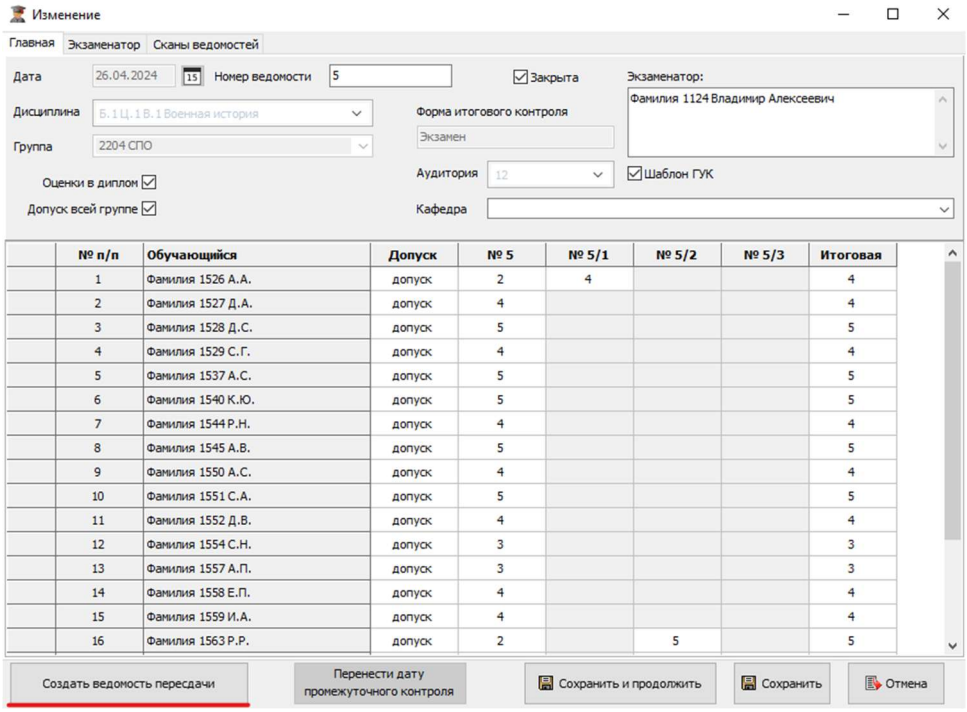


Рисунок 732 – Кнопка «Создать ведомость пересдачи»

Для внесения изменений в ведомость пересдачи необходимо нажать на кнопку «Перенести дату промежуточного контроля», после чего будет открыто окно редактирования ведомости пересдачи (Рисунок 733). Если ведомость закрыта, кнопка будет недоступна к использованию.

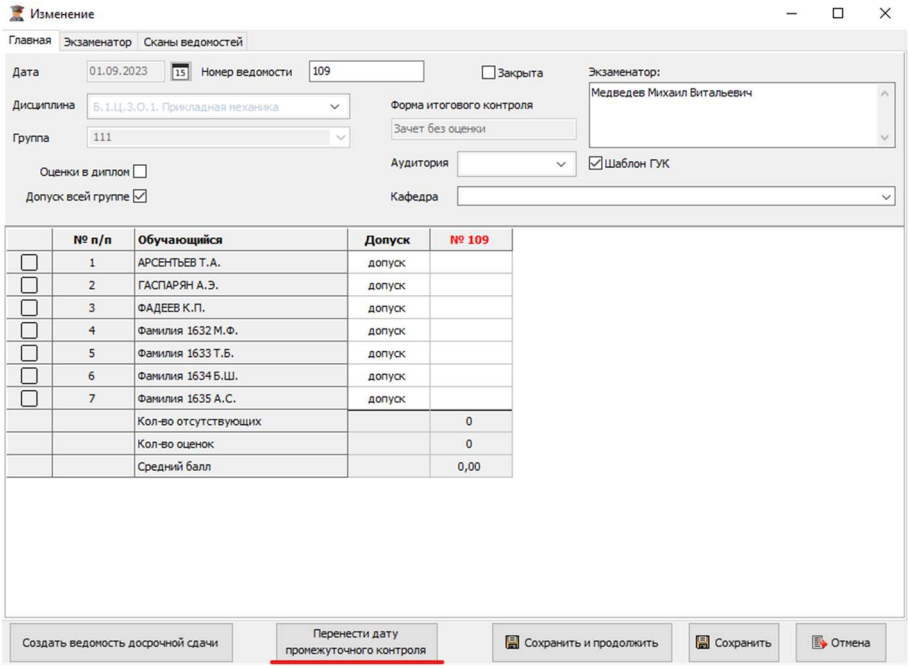


Рисунок 733 – Кнопка «Перенести дату промежуточного контроля»

Для внесения изменений доступны поля «Дата занятия», «Экзаменатор», «Аудитория», «Время пересдачи». Значения в полях «Экзаменатор» и «Аудитори» по умолчанию установлены как в основной ведомости. В текстовом поле «Причина переноса» указывается причина переноса (Рисунок 734). Изначальная дата экзаменационной/зачетной отображается в столбце «Перенос» раздела «Расписание промежуточной аттестации» (Рисунок 735).

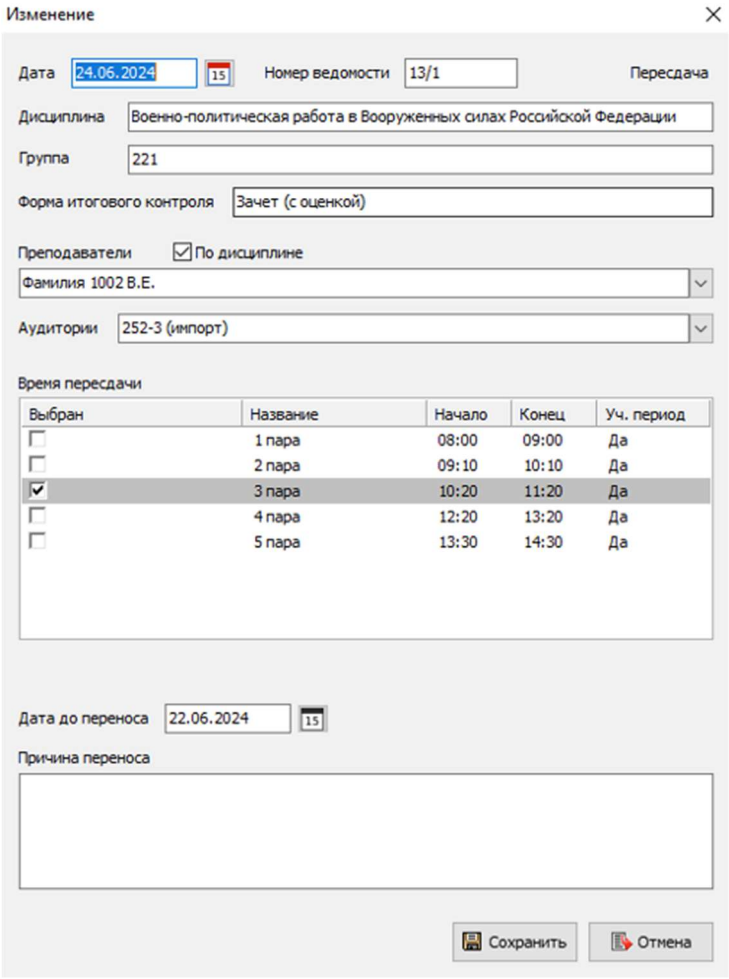


Рисунок 734 – Изменение даты промежуточного контроля

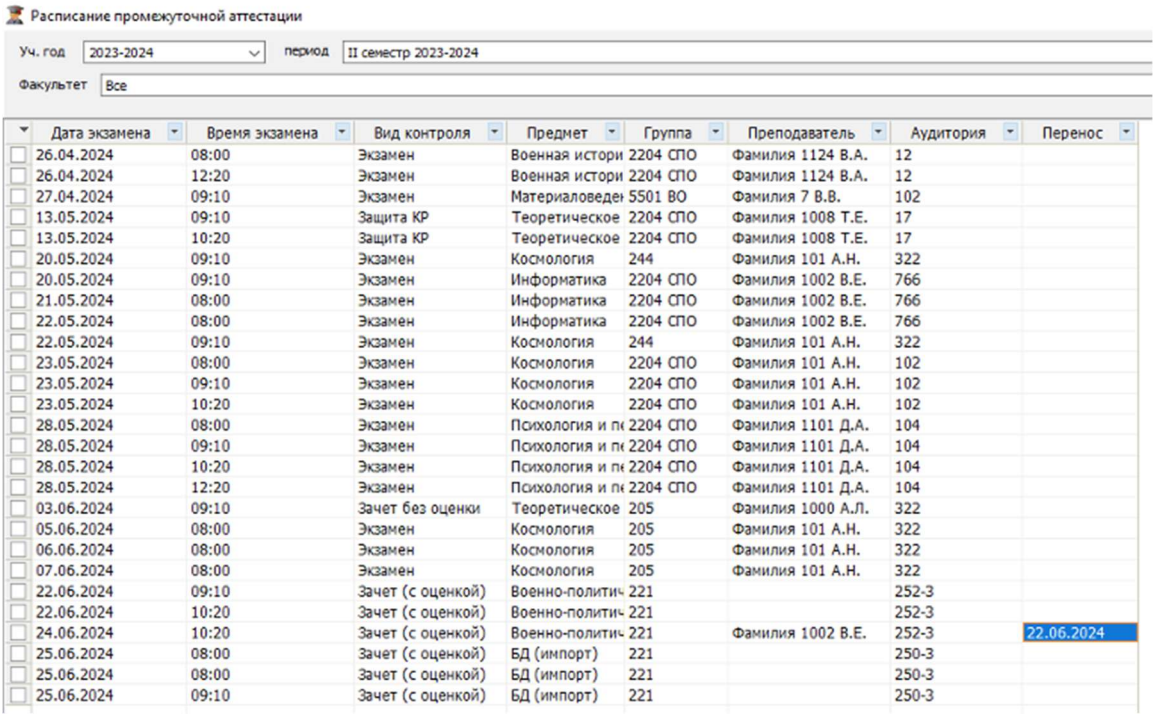


Рисунок 735 – Отображение времени переноса

В случае, если оценки по ведомости уже выставлены и ведомость закрыта, то при нажатии на кнопку «Изменить» будет выведено сообщение «Ведомость закрыта, исправление невозможно».

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

При удалении нескольких ведомостей:

3. Выводится подтверждение «Удалить отмеченные записи?». При выборе вырианта «Нет», удаление прерывается. При выборе варианта «Да» проверяется отсутствие закрытых ведомостей в отмеченном списке. Если есть в списке закрытые ведомости (только часть из отмеченных), то в диалоговом окне выводится «Часть отмеченных ведомостей закрыты. Их удаление невозможно. Пропустить?» и выводятся закрытые ведомости. При выборе варианта «Нет», процедура прерывается, при выборе варианта «Да» закрытые ведомости исключаются и происходит переход к оставшимся.

4. Если в оставшейся части ведомостей присутствуют оценки, то выводится «В ведомостях проставлены оценки. Всё равно удалить?» с перечислением 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.

5. Выводится диалоговое окно «Удалить занятия из расписания?». При выборе варианта «Да» занятия удаляются из расписания. При выборе варианта «Нет» занятия остаются, а ведомость удаляется.

Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку **«Сформировать»** и выбрать требуемый период. Будут созданы ведомости по занятиям выбранного семестра с видами процесса:

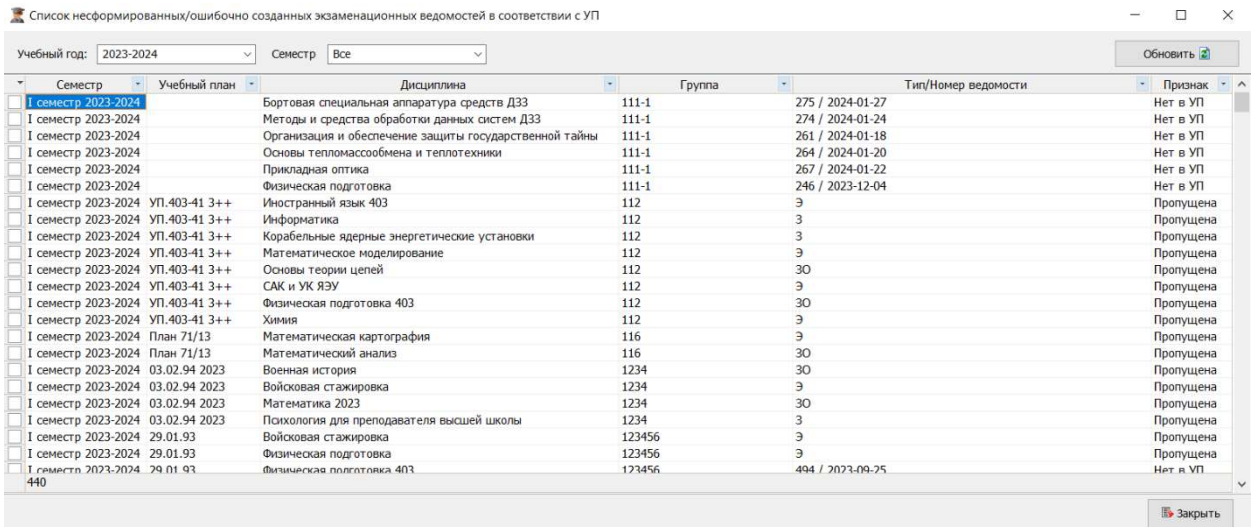
– Сессия;

– Контроль в течение семестра;

– ГИА.

Важно: формирование нумерации ведомостей происходит автоматически в соответствии с их хронологией в расписании.

Для контроля формирования списка экзаменационных/зачетных ведомостей необходимо левой кнопкой мыши выбрать ведомость, затем нажать кнопку «Проверить», после чего откроется окно (Рисунок 736) с информацией о соответствии списка ведомостей, сформированных на основании значений, заданных в расписании со значениями, заданными в учебном плане.



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 тепломассообмена 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	З	Пропущена
I семестр 2023-2024	УП.403-41 3++	Корабельные ядерные энергетические установки	112	З	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	ЗО	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	ЗО	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	ЗО	Пропущена
I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Военная история	1234	ЗО	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	ЗО	Пропущена
I семестр 2023-2024	03.02.94 2023	Психология для преподавателя высшей школы	1234	З	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

Рисунок 736 – 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».

Выпадающий список ограничен ответственной кафедрой, выпускающей группу, а также кафедрами, ведущими дисциплину и кафедрами, к которым относятся экзаменаторы. У ведомостей пересдачи 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 737) 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.

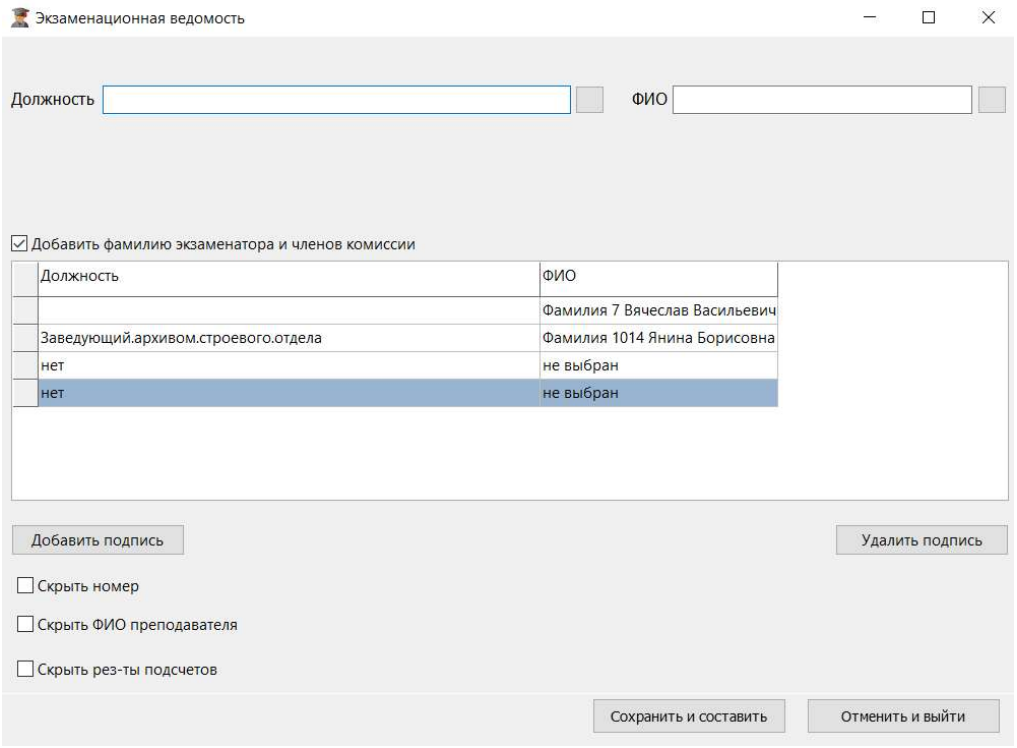


Рисунок 737 – Окно формирования печати ведомости

Если в ведомости в поле добавления добавлены фамилии экзаменатора и членов комиссии с пустыми строками (Должность – нет, ФИО – не выбран), то на печатной форме ведмости будут отображены пустые строки, в которых можно вписать информацию об экзаменаторах самостоятельно.

Обучающиеся, получившие положительную оценку в досрочной сдаче, не включаются в печатную форму основной ведомости.

Внешний вид печатной формы экзаменационной ведомости представлен ниже (Рисунок 738).

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

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		Кремова 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 738 – 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 / бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку **«Бланк Эк. листа»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 739).

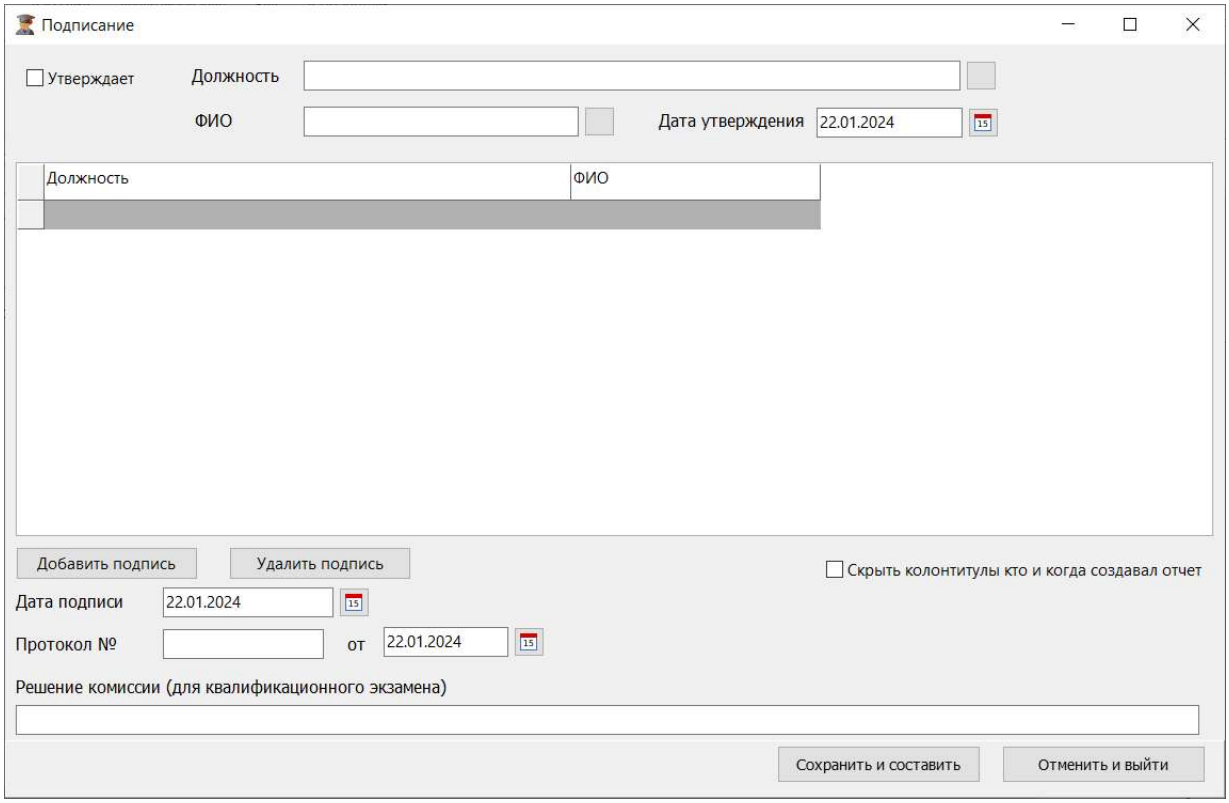


Рисунок 739 – Окно Подписание бланка экзаменационного листа/бланка пересдачи

После выбора всех необходимых данных нужный отчет загрузится автоматически (Рисунок 740):

– для основной ведомости выводится итоговая оценка с учётом пересдач;

– для ведомости пересдачи выводятся данные только из выбранной ведомости пересдачи.

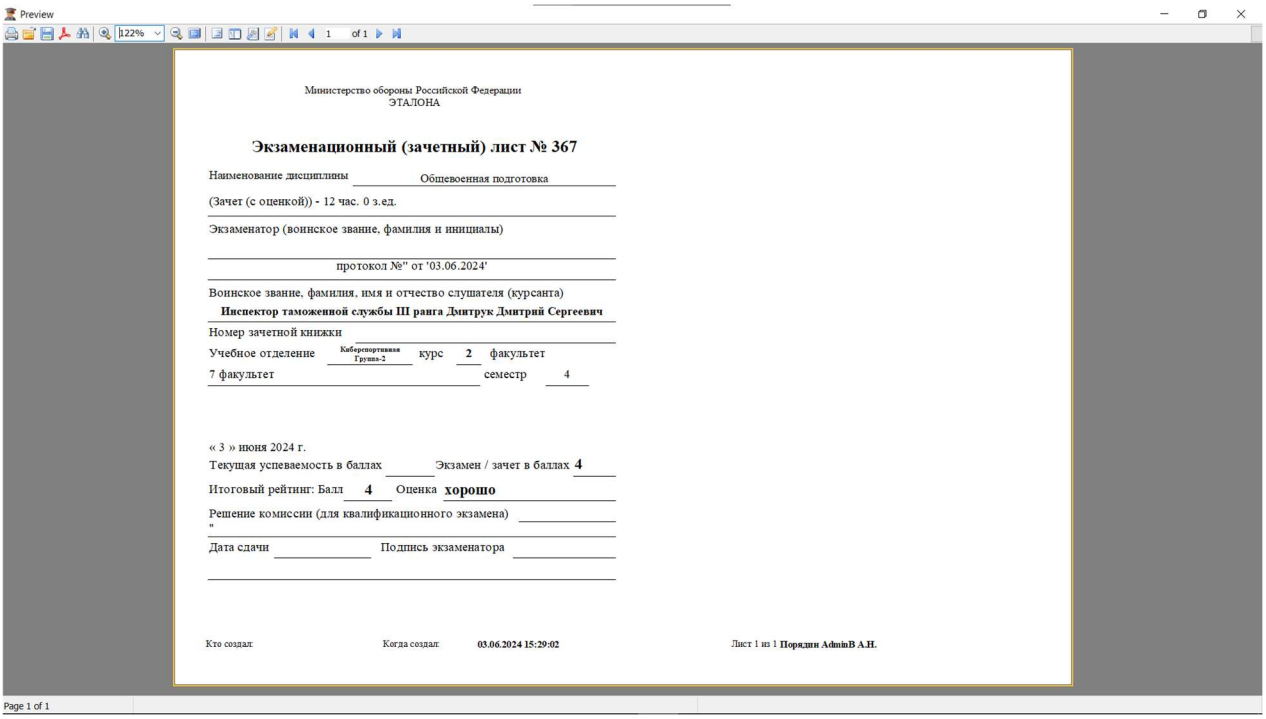


Рисунок 740 – Макет экзаменационного листа

4.2.9.5. Итоговая аттестация

В пункте меню «**Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Итоговая аттестация»** расположен режим «Итоговая аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии (Рисунок 742).

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.

Если при закрытии ведомости хотя бы одному из обучающихся не присвоено ни одного значения из допустимых вариантов оценок, или в ведомости все обучающиеся не допущены до сдачи, система открывается диалоговое окно: «В ведомости отсутствуют оценки. Закрыть ведомость?» с ответами «Да» - закрывать ведомость, «Нет» - прерывать закрытие (Рисунок 719).

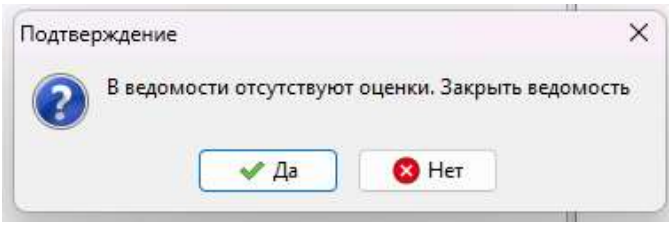


Рисунок 741 – Ошибка закрытия ведомости

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

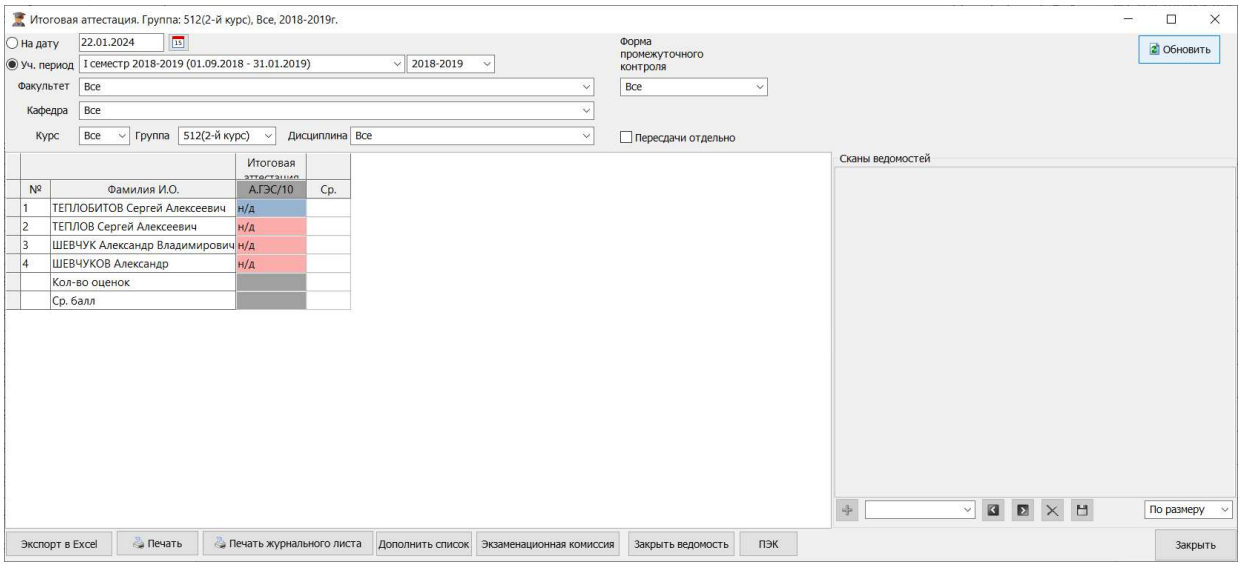


Рисунок 742 – Итоговая аттестация

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Для формирования ведомости используется справочник типов учебных процессов без фиксированных значений. Списки заполняются по занятиям с видом процесса «ГИА». Таблица ведомостей формируется по выбранной группе и семестру

Для того, чтобы дополнить список ведомости, необходимо нажать на кнопку «Дополнить список» и выбрать требуемые значения.

Важно: если параметр «Количество дней до блокировки журнала:», выставленный в настройках для итоговой аттестации (путь: Администрирование → Общие настройки → Количество дней до блокировки журнала: итоговая аттестация), > 0 и разница дней между датой занятия и текущей датой превышает указанное значение, то блокируется возможность выставить оценку.

Для допуска обучающихся из состава группы к итоговой аттестации необходимо нажать на кнопку «Допуск» (кнопка доступна только для тех дисциплин, 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 721). Кнопка «всем» позволяет выставить/убрать допуск всем обучающимся. При попытке допуска обучающихся при закрытой ведомости, система покажет информационное окно (Рисунок 743).

Также для кнопки «Допуск» есть ограничение доступности в зависимости от прав пользователя:

– Если у пользователя права только на чтение, кнопка «Допуск» заблокирована.

– Если у пользователя полные права администратора к соответствующему режиму и ведомость открыта, кнопка «Допуск» активна.

– Если у пользователя стандартные полные права к соответствующему режиму и ведомость открыта, но пользователь не является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» заблокирована.

– Если у пользователя стандартные полные права к соответствующему режиму, ведомость открыта, а также пользователь является экзаменатором ведомости, кнопка «Допуск» активна.

Возможность ставить оценки есть у экзаменатора с полным доступом и администратора режима с полным доступом.

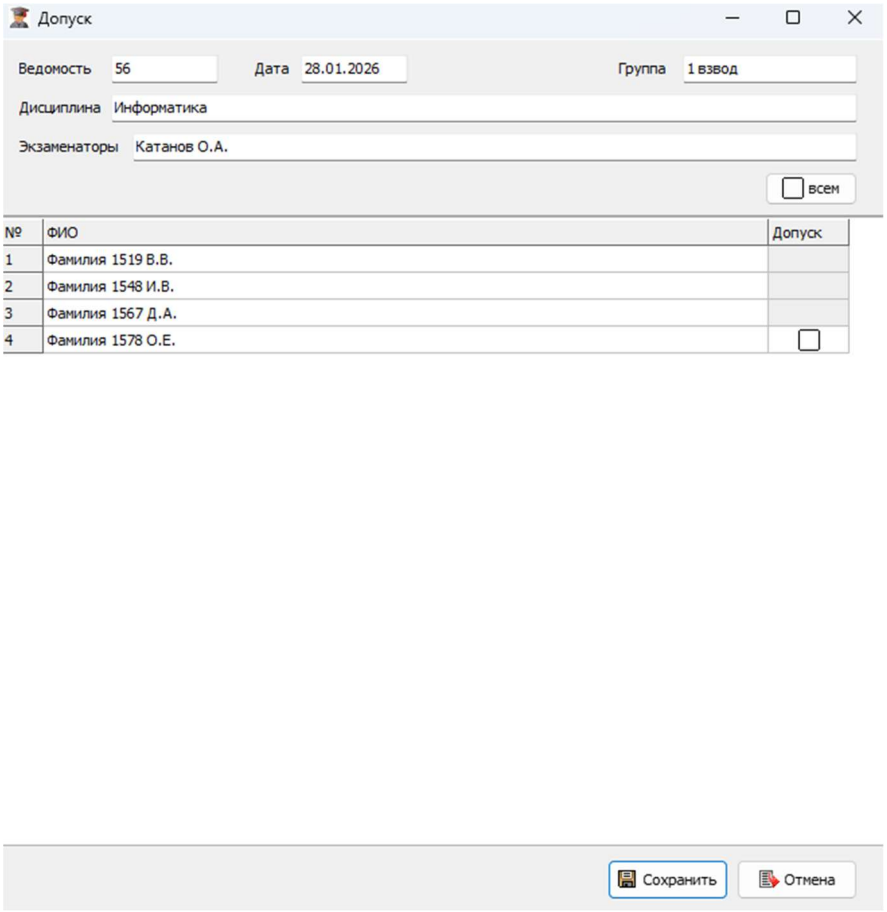


Рисунок 743 – Выбор обучающихся для допуска

Для экспорта ведомости необходимо нажать на кнопку «Экспорт в эл. таблицу».

Для печати/печати журнального листа необходимо нажать на кнопку «Печать»/«Печать журнального листа».

Для корректировки экзаменационной комиссии необходимо нажать на кнопку «Экзаменационная комиссия» и заполнить поля в отобразившемся окне (аналогично с п. 4.2.9.4).

4.2.9.6. Формирование основной экзаменационной/ зачетной ведомости

Для формирования основной экзаменационной/ зачетной ведомости необходимо выполнить следующие шаги: «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю**» (Рисунок 744).

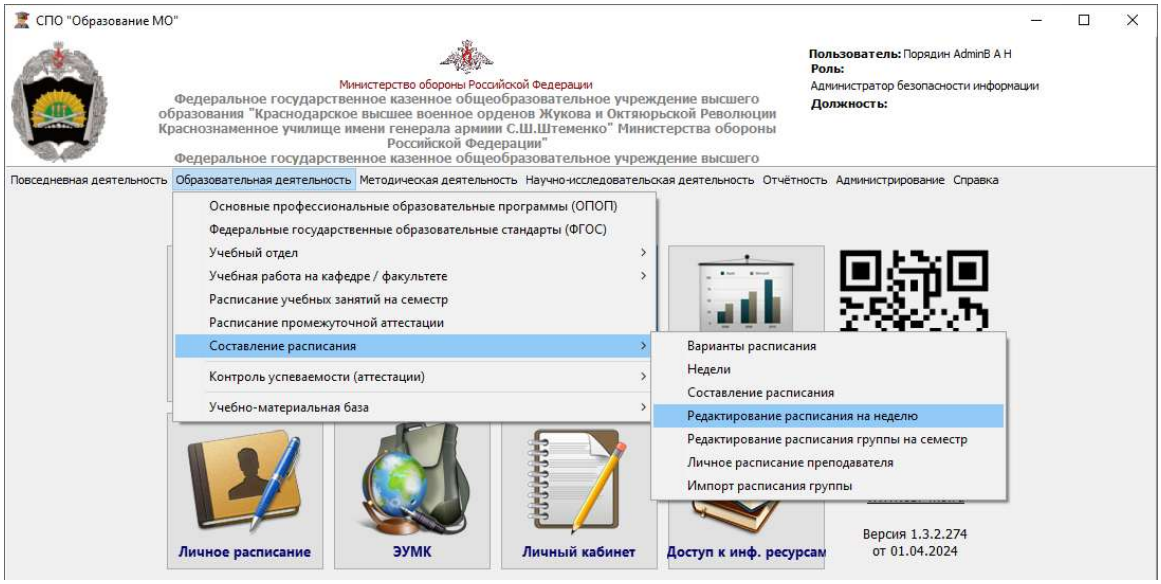


Рисунок 744 – Меню входа для создания основной ведомости

В открытом окне «Редактирование расписания на неделю» правой кнопкой мыши выделить ячейку и нажать «добавить» (Рисунок 745).

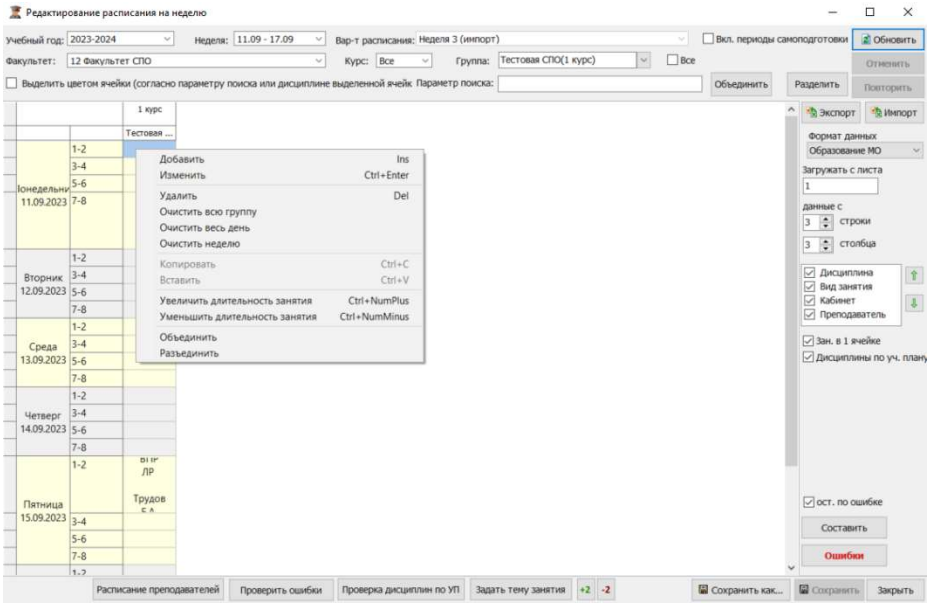


Рисунок 745 – Окно Редактирование расписания на неделю

После нажатия «добавить» откроется окно ввода данных «Новая запись» (Рисунок 746).

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.

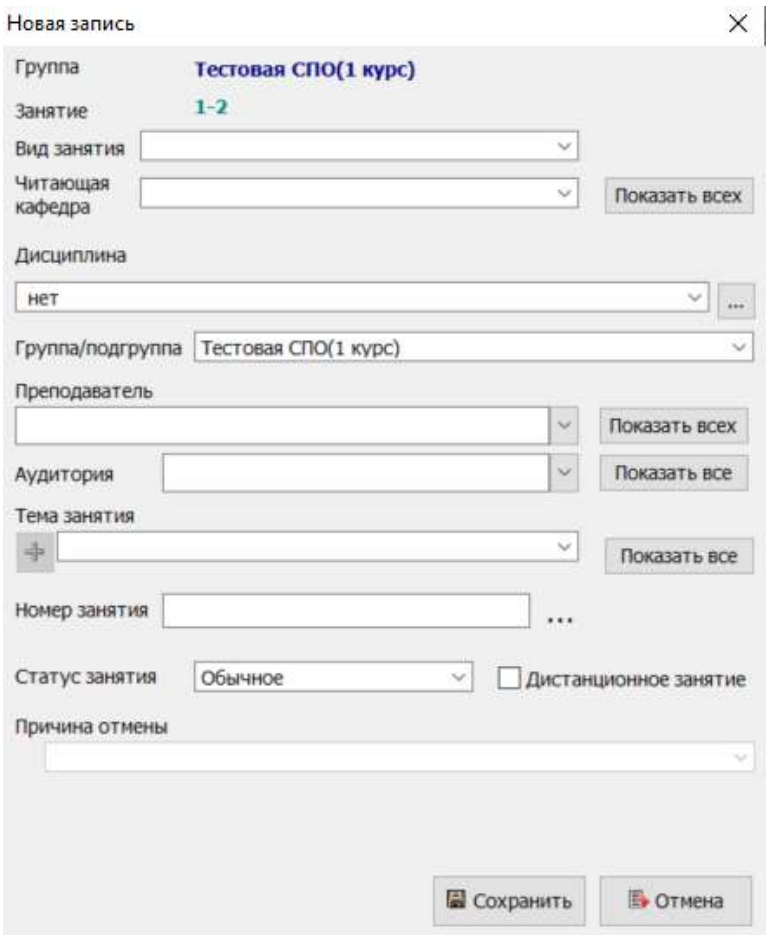


Рисунок 746– Окно внесения изменений в расписание

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 747) открывается окно «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 748).

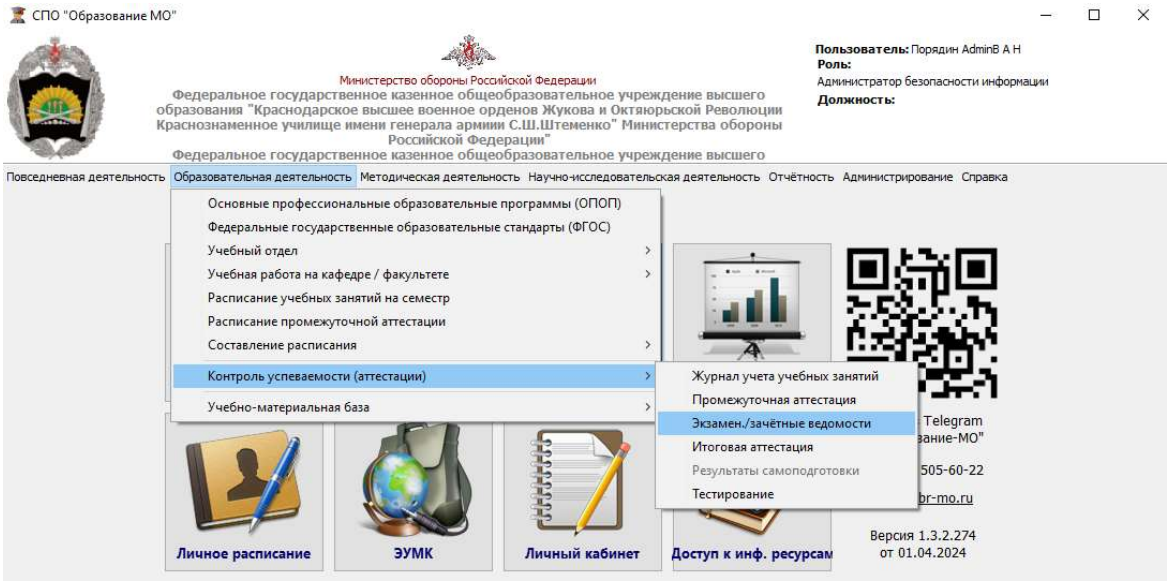


Рисунок 747 – меню входа в экзаменационные и зачетные ведомости

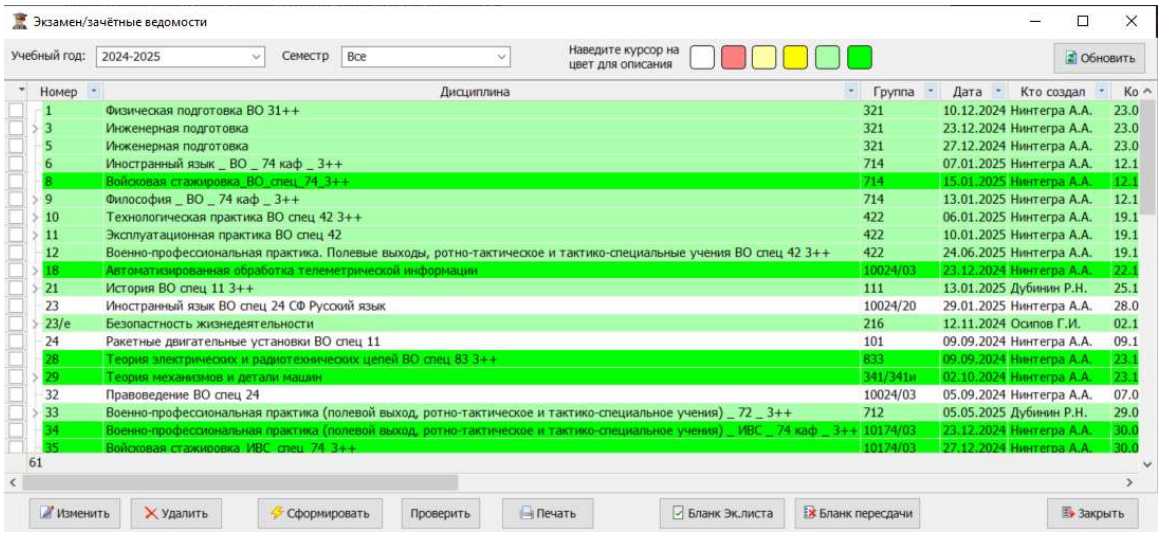


Рисунок 748 – Окно «Экзамен/зачетные ведомости»

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 749).

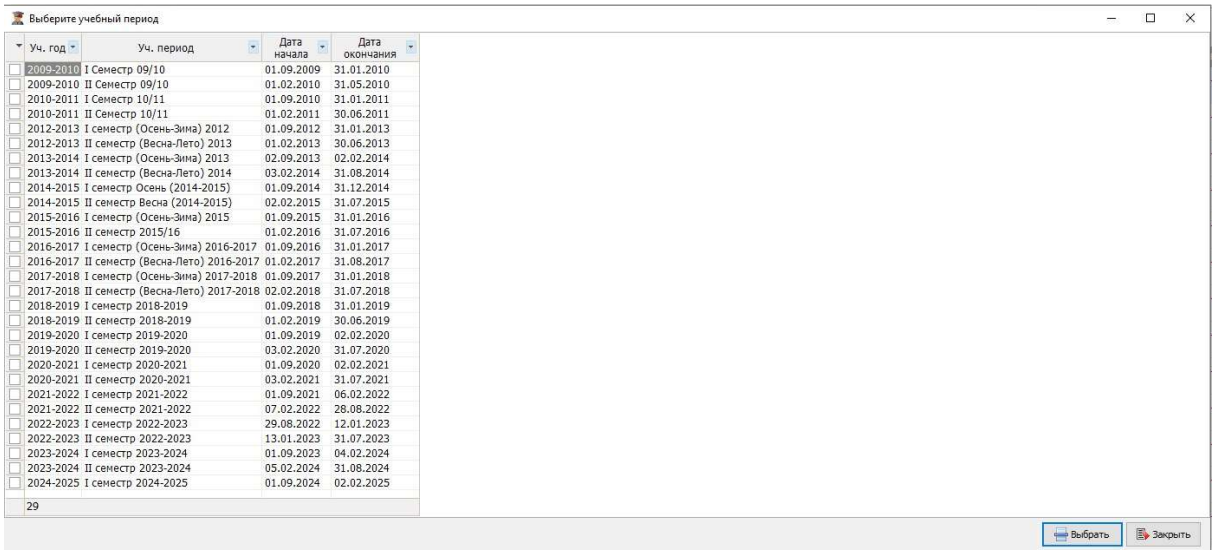


Рисунок 749 – Выбор учебного периода

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 750).

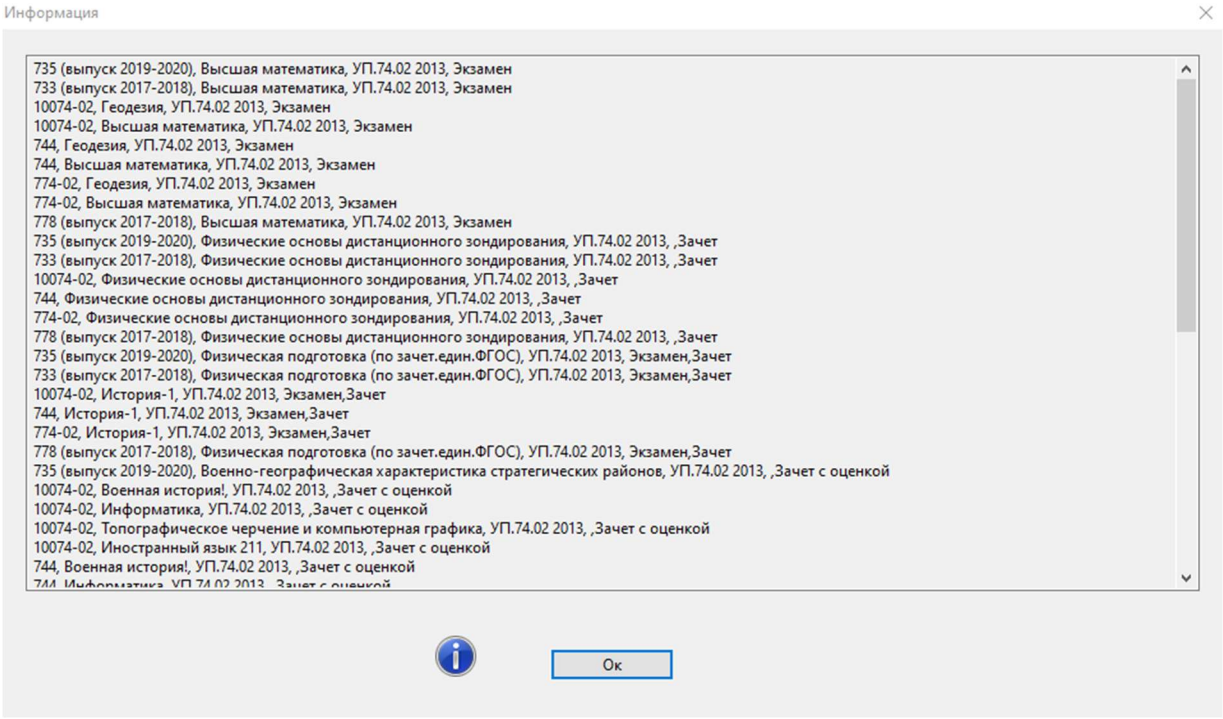


Рисунок 750 – Информационное окно

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 751).

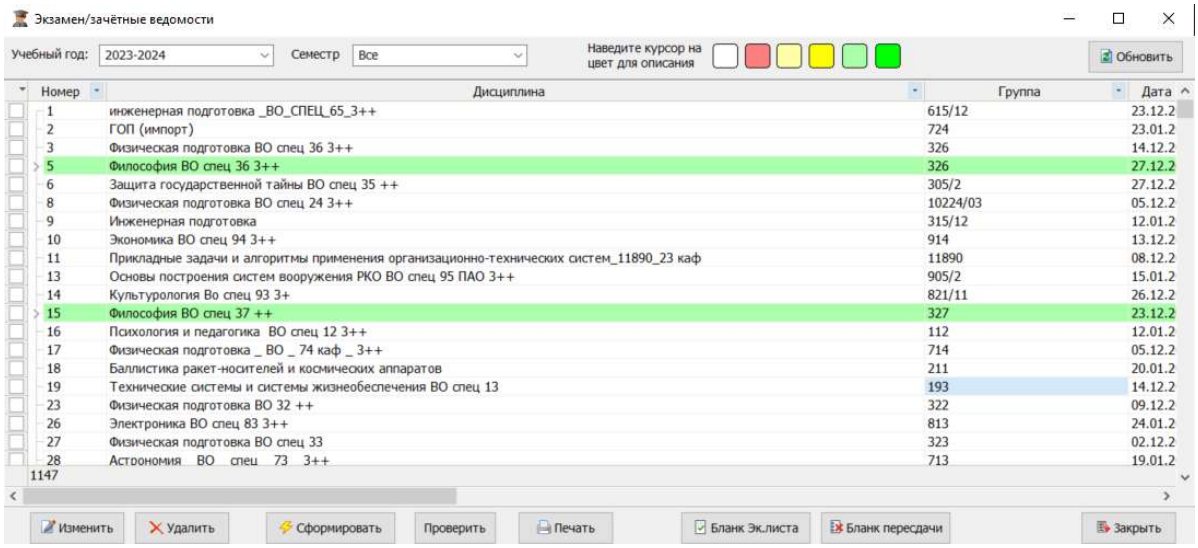


Рисунок 751 – Сформированная ведомость

4.2.9.7. Создание ведомости пересдачи

Для того чтобы сформировать ведомость пересдачи должна быть сформирована основная ведомость (аналогично п.п.4.2.9.6)

В программе должна быть создана и закрыта основная ведомость (Рисунок 752).

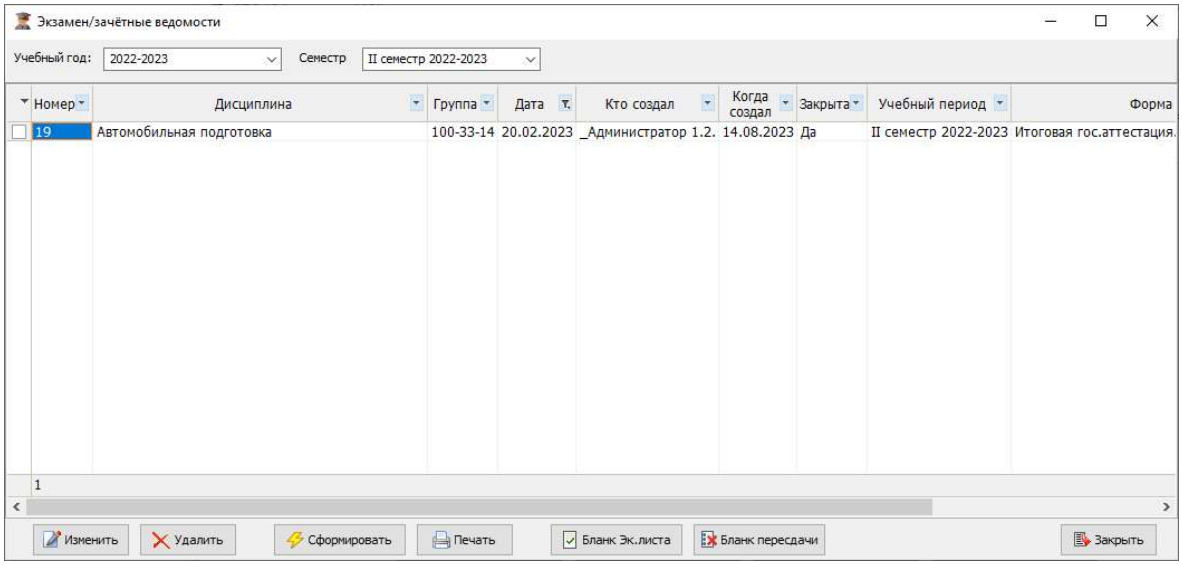


Рисунок 752 – Основная ведомость по дисциплине Автомобильная подготовка

Для создания ведомости пересдачи в разделах меню **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю (или семестр)»** необходимо на определенную дату, которая позже даты, на которую сформирована основная ведомость, создать ЗАНЯТИЕ с необходи-

мым видом промежуточной/итоговой аттестации, указать номер пересдачи, выбрать дисциплину, преподавателя, аудиторию (Рисунок 753). Далее **«Сохранить»**. Вновь открывается окно **«редактирование расписания на неделю»**. Сохранить (Рисунок 754).

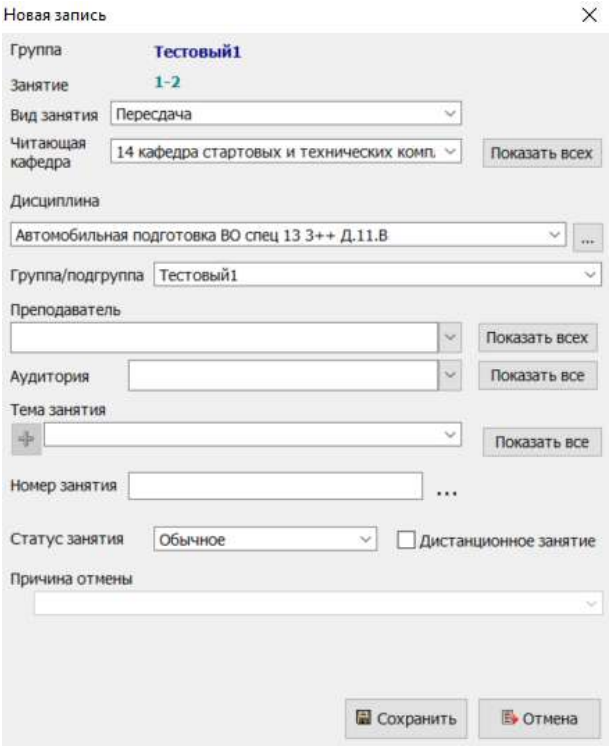


Рисунок 753 – Создание занятия на дату пересдачи по дисциплине Автомобильная подготовка

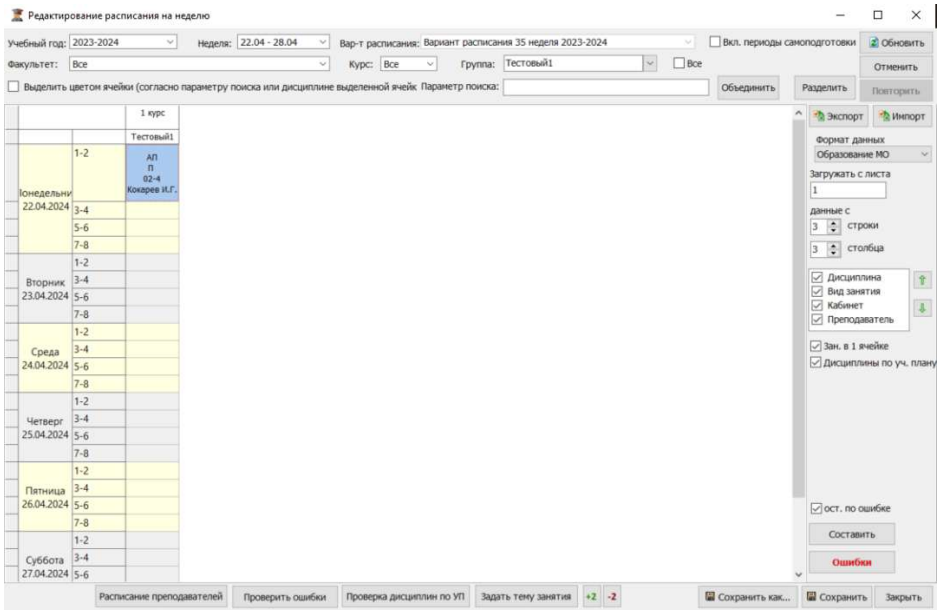


Рисунок 754 – Сохранение занятия на дату пересдачи по дисциплине Автомобильная подготовка

В разделе «**Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестация) → Экзамен./зачетные ведомости»** выбрать основную ведомость, открыть ее.

Выбрать обучающихся, допущенных к пересдаче, нажать кнопку «Создать ведомость пересдачи на» (Рисунок 755). В результате будет создана ведомость пересдачи с номером основной ведомости через слеш (/) (Рисунок 756), присвоение номера пересдачи в ведомости происходит автоматически и зависит от того, какой номер пересдачи указан (1,2). Сохранить (Рисунок 757). Ввести оценки в разделах промежуточная/итоговая аттестация.

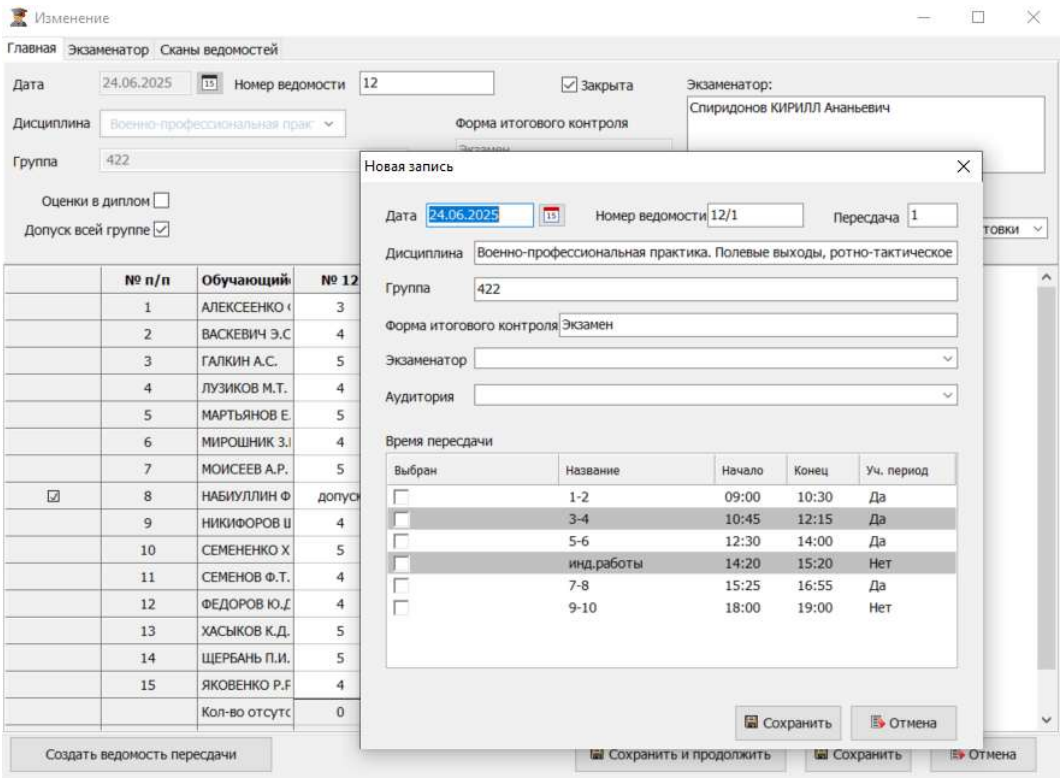


Рисунок 755– Выбор обучающихся и даты пересдачи

В таблице «Время пересдачи», необходимо выбрать время проведения пересдачи. Поля «Номер ведомости», «Пересдача», «Группа», «Форма итогового контроля» – заполняются автоматически. После нажатия кнопки «Сохранить», создается занятие в расписании и ведомость пересдачи.

Важно: выбор даты для пересдачи может отталкиваться от расписания преподавателя, курсантов, а также регламента учебного заведения.

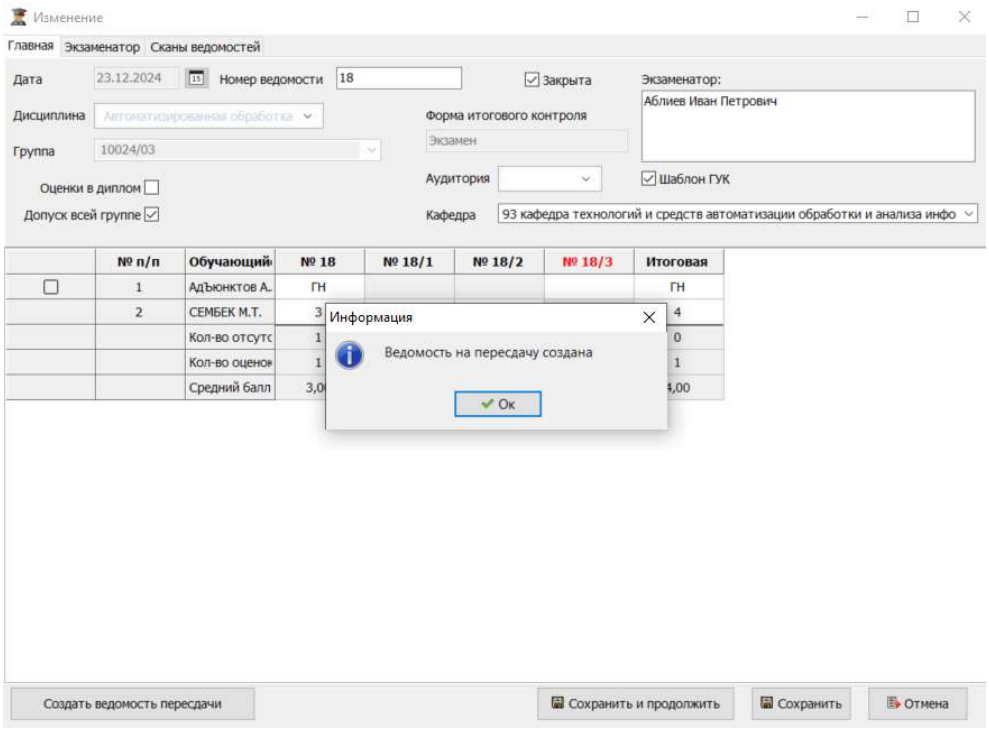


Рисунок 756 – Ведомость пересдачи с присвоенным автоматически номером с/после номера основной ведомости

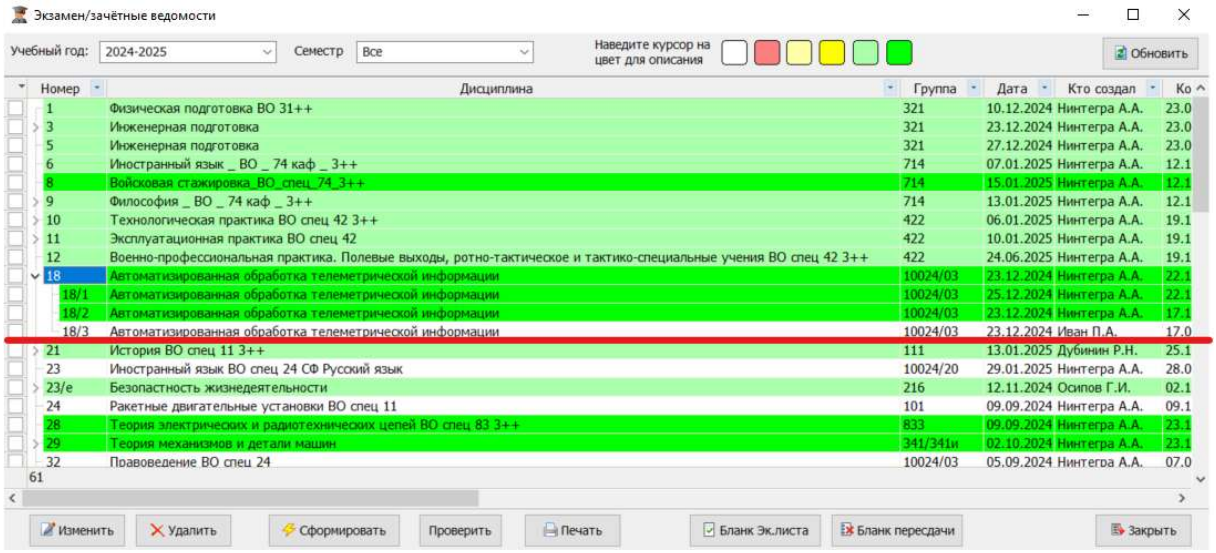


Рисунок 757 – Ведомость пересдачи в списке ведомостей

4.2.9.8. Результаты самоподготовки

Результаты самоподготовки отображены в Журнале самоподготовки (Рисунок 758).

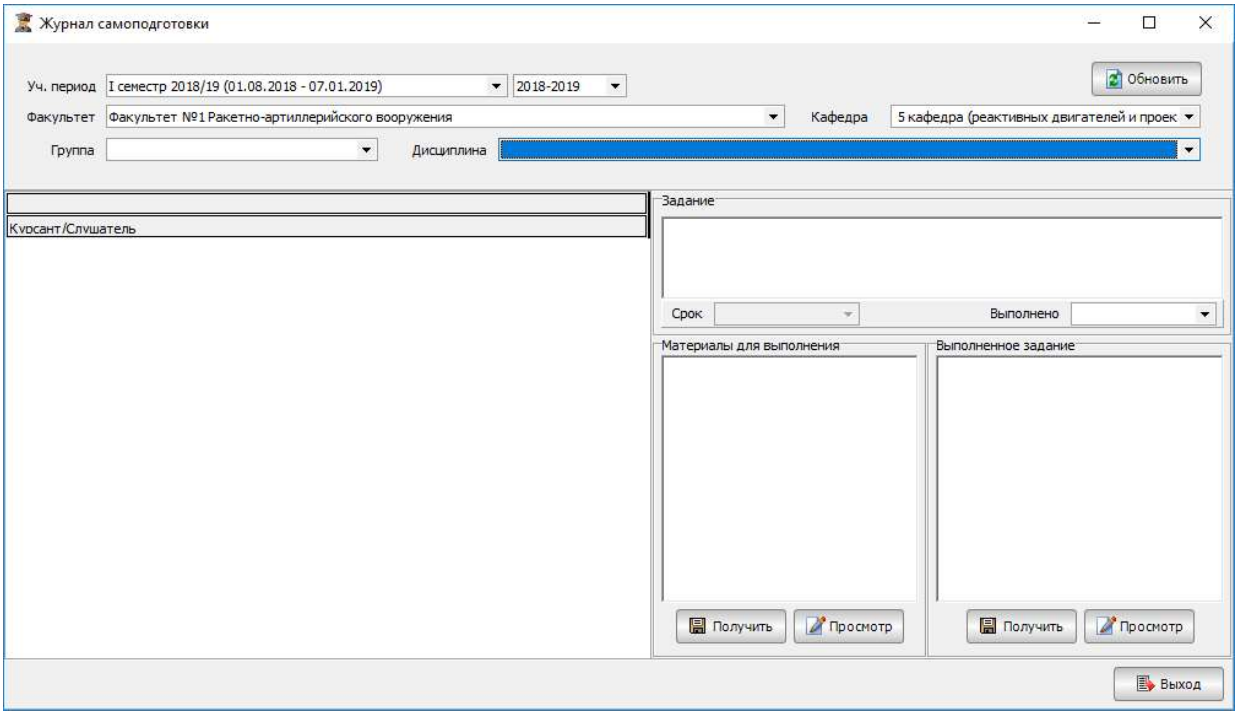


Рисунок 758 – Журнал самоподготовки учебной группы

4.2.9.9. Тестирование

Электронное тестирование

Для перехода в режим **Электронного тестирования (**Рисунок 759**)**, 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 датой;
5) перейти на вкладку **Электронное тестирование**.

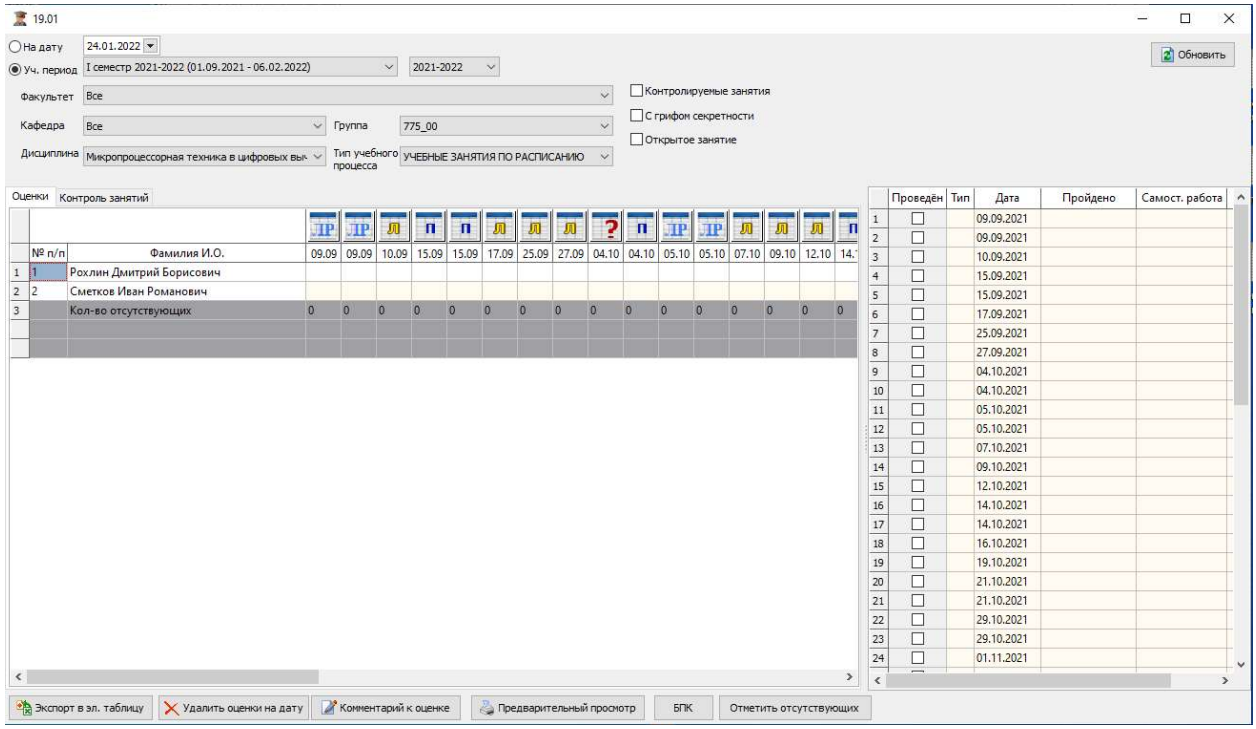


Рисунок 759 – Вкладка «Электронное тестирование»

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 760).

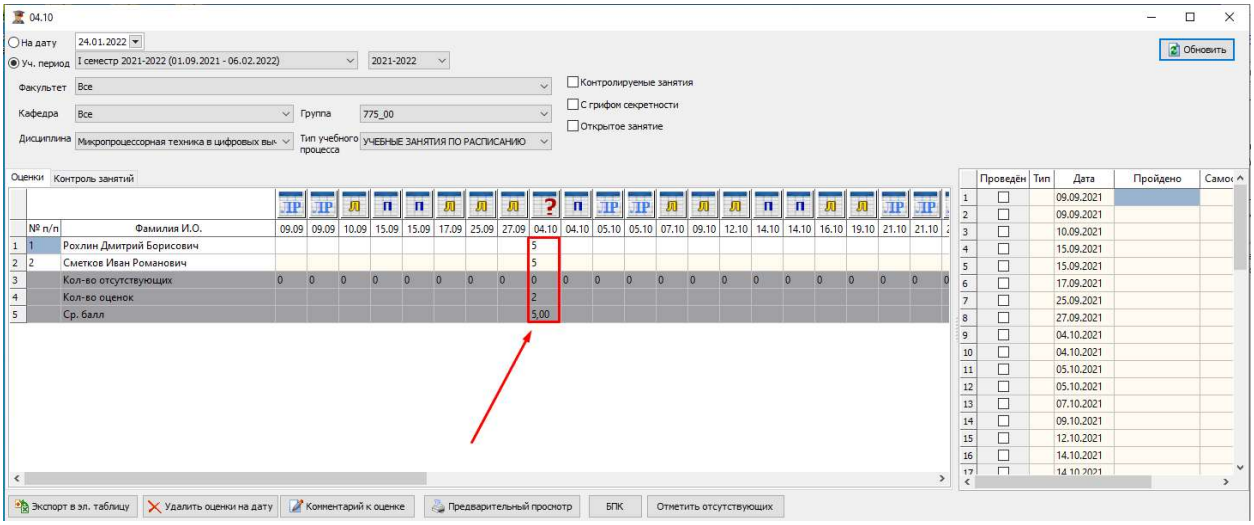


Рисунок 760 – Результат загрузки оценок на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования представлена ниже (см. Рисунок 761).

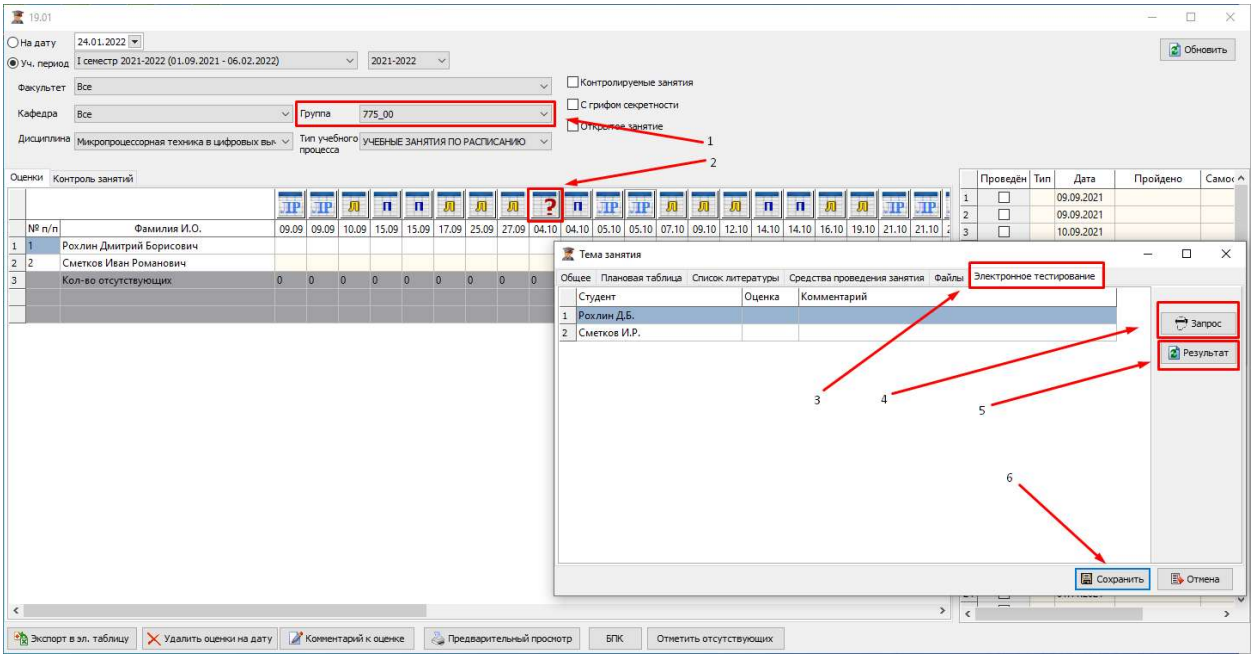


Рисунок 761 – Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования

4.2.9.10. Формирование ведомостей за предыдущие периоды

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Формирование ведомостей за предыдущие периоды».**

Для отображения информации необходимо выбрать Учебный год, Семестр, Курс, Группу, Дисциплину и нажать на кнопку **«Обновить»** (Рисунок 762).

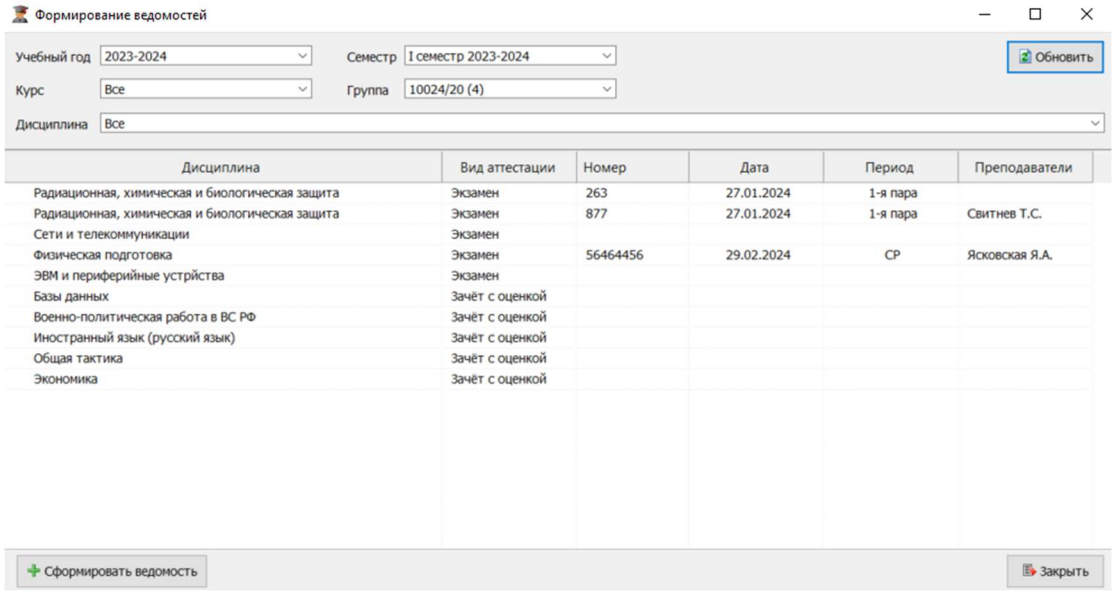


Рисунок 762 – Формирование ведомостей за предыдущие периоды

Для формирования ведомости необходимо выбрать строку в списке дисциплин, затем нажать на кнопку «Сформировать ведомость».

В открывшемся окне (Рисунок 763) указать Номер ведомости, выбрать период формирования и указать Преподавателя, после чего нажать на кнопку «Сохранить».

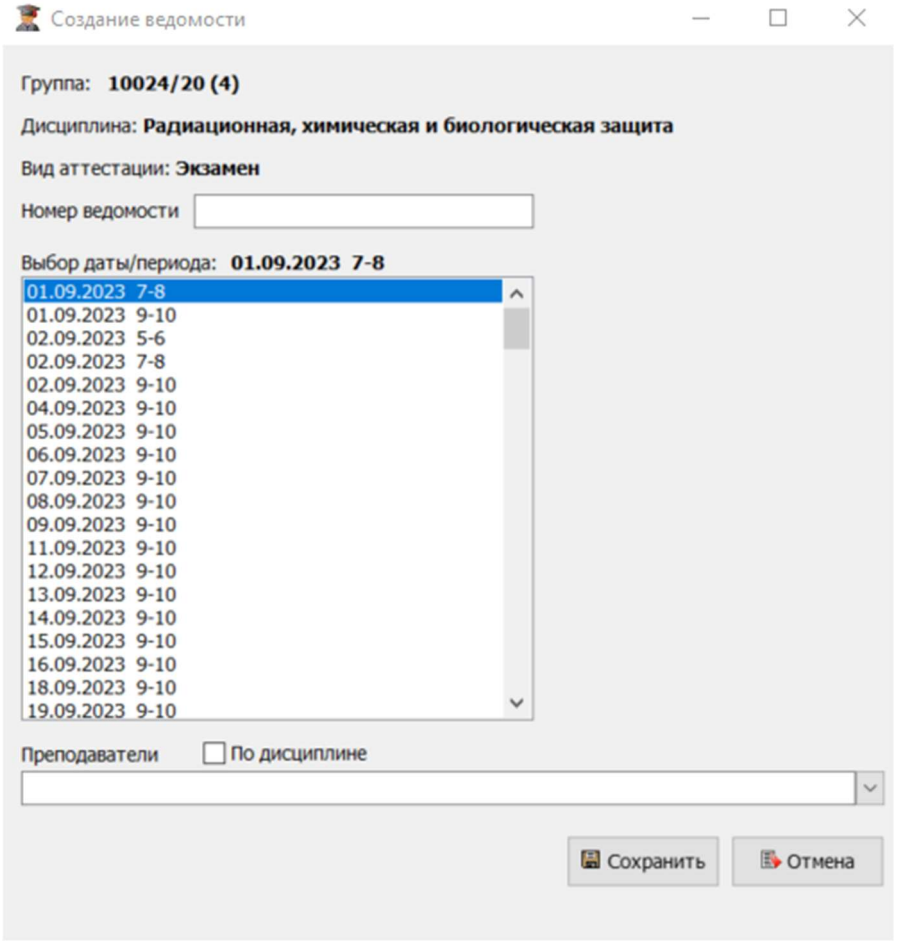


Рисунок 763 – Создание ведомости

4.2.10. Модуль Учебно-материальная база

4.2.10.1. Базы объектов УМБ

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Базы объектов УМБ»**.

Базы объектов УМБ отображены в окне, представленном ниже (см. Рисунок 764).

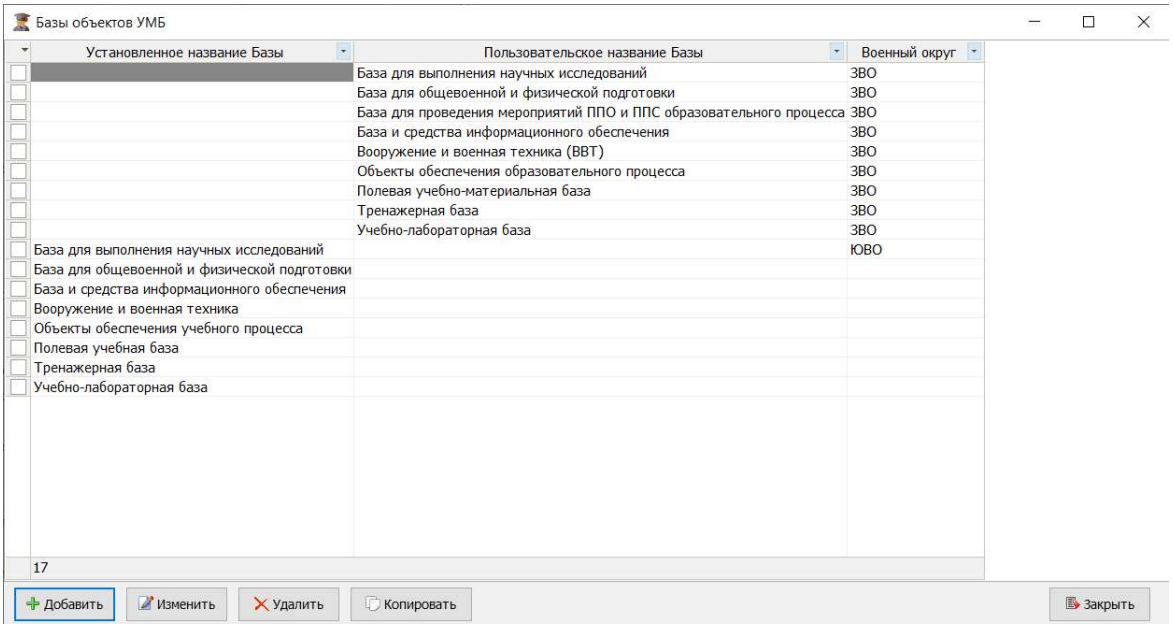


Рисунок 764 – Базы объектов УМБ

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 765).

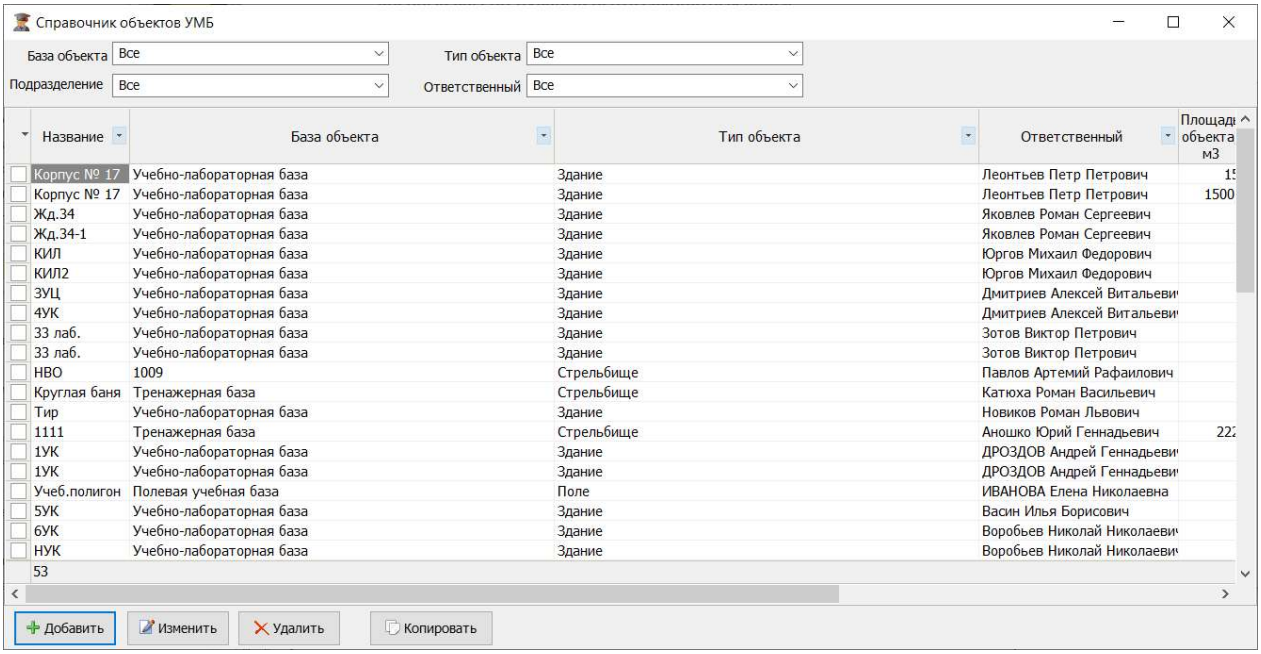


Рисунок 765 – Справочник объектов УМБ

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 766, Рисунок 767, Рисунок 768).

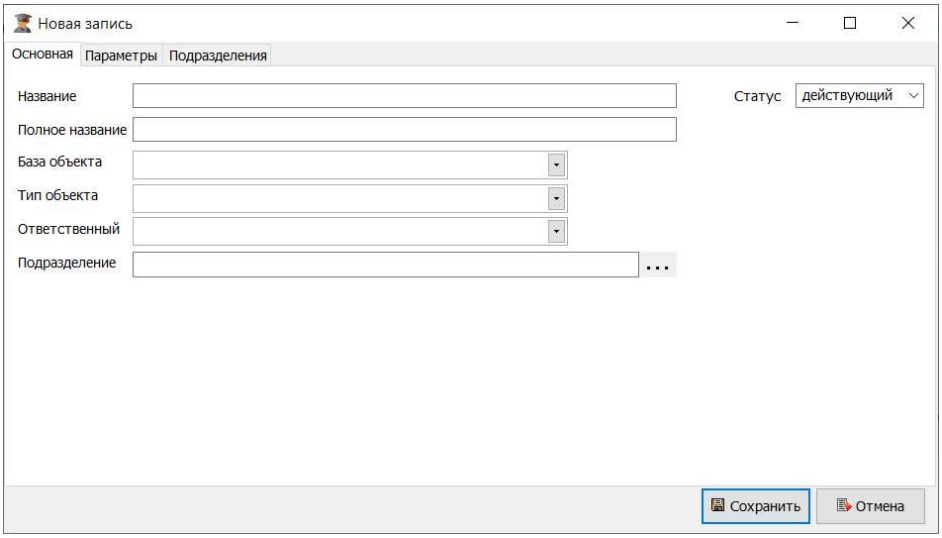


Рисунок 766 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

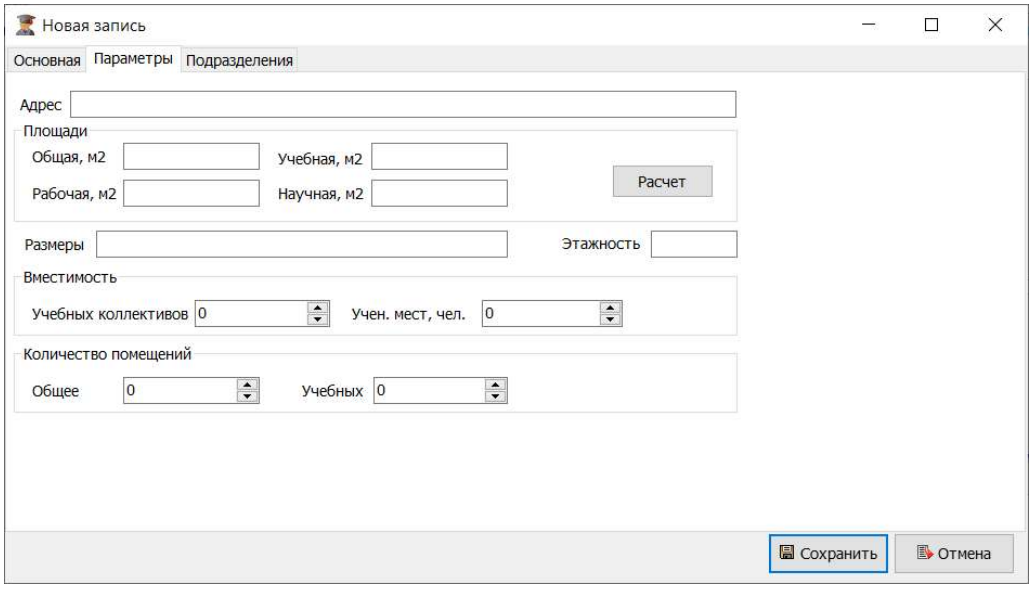


Рисунок 767 – Окно добавления объекта, вкладка Параметры

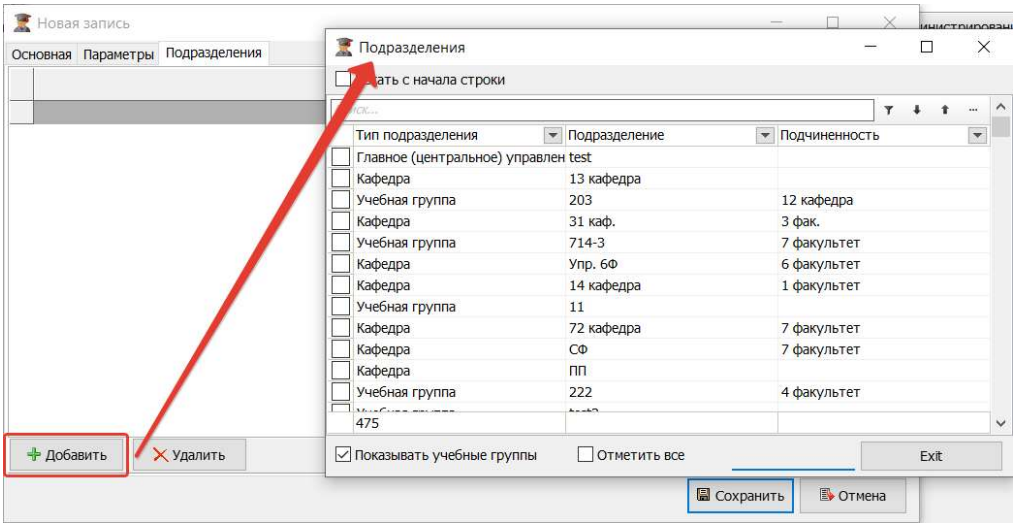


Рисунок 768 – Окно добавления объекта, вкладка Подразделения, действие по добавлению подразделения

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 на вкладках Основная, Параметры, Подразделения

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

4.2.10.3. Элементы УМБ/Аудиторный фонд

Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд» (**Рисунок 769**)**.

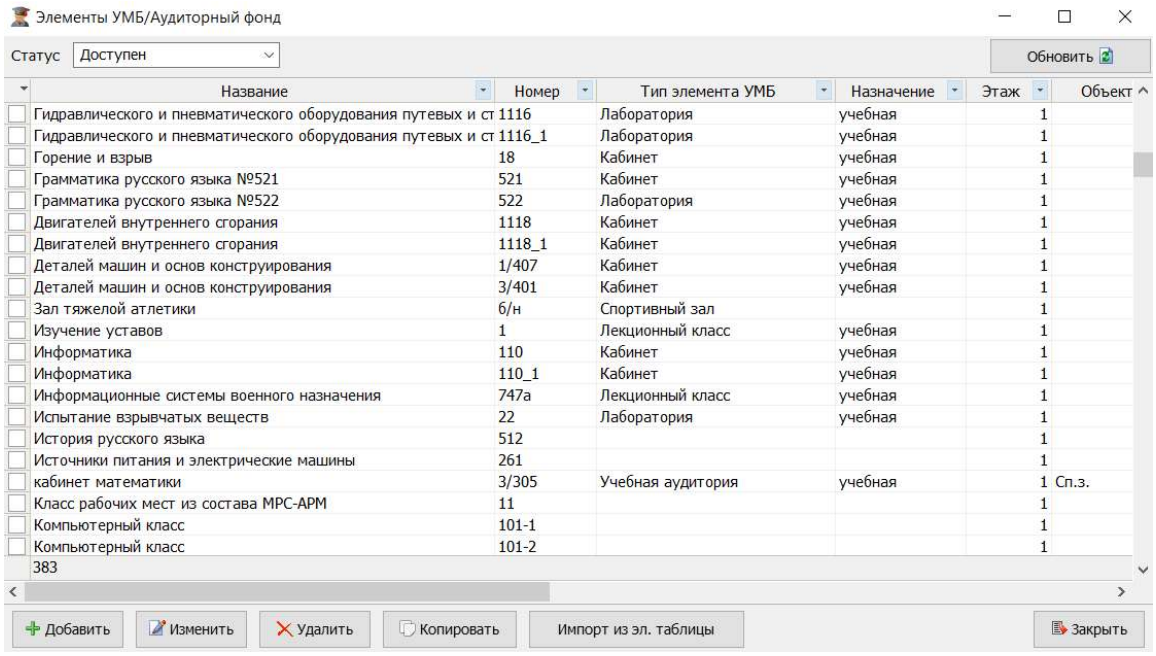


Рисунок 769 – Окно Элементы УМБ/Аудиторный фонд

Для создания записи об аудитории необходимо:

1) нажать кнопку **«Добавить»**;
2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 770);

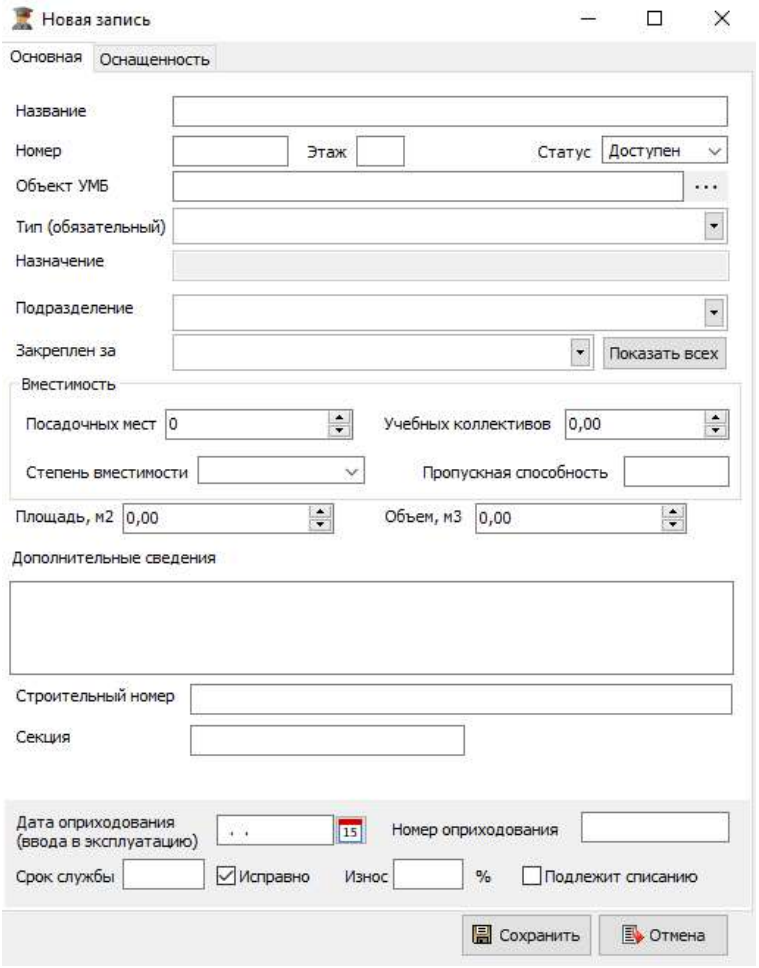


Рисунок 770 – Окно создания новой аудитории

3) в открывшемся окне есть две вкладки:

– основная – содержит основные данные об аудитории и доступна для заполнения;

– оснащенность – содержит информацию о оснащенности аудитории и становится доступной для заполнения после сохранения записи;

4) открыть вкладку **«Основная»**;

– на вкладке **«Основная»** оператор должен заполнить обязательные поля: название; номер;

5) сохранить запись об аудитории.

Остальные поля не обязательны к заполнению, но их так же желательно заполнить.

После сохранения записи на вкладке «Основная» появляются управляющие кнопки Дисциплины и Преподаватели, используя которые можно связать созданную аудиторию со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

Созданную аудиторию можно связать со списком дисциплин, читаемых в ней, и списком преподавателей, читающих в ней лекции.

Для установки связи между аудиторией и дисциплиной необходимо:

1) нажать кнопку **«Дисциплины»**;

2) в открывшемся окне выбрать необходимые дисциплины и нажать кнопку **«Сохранить»**;

3) связь будет установлена (Рисунок 771).

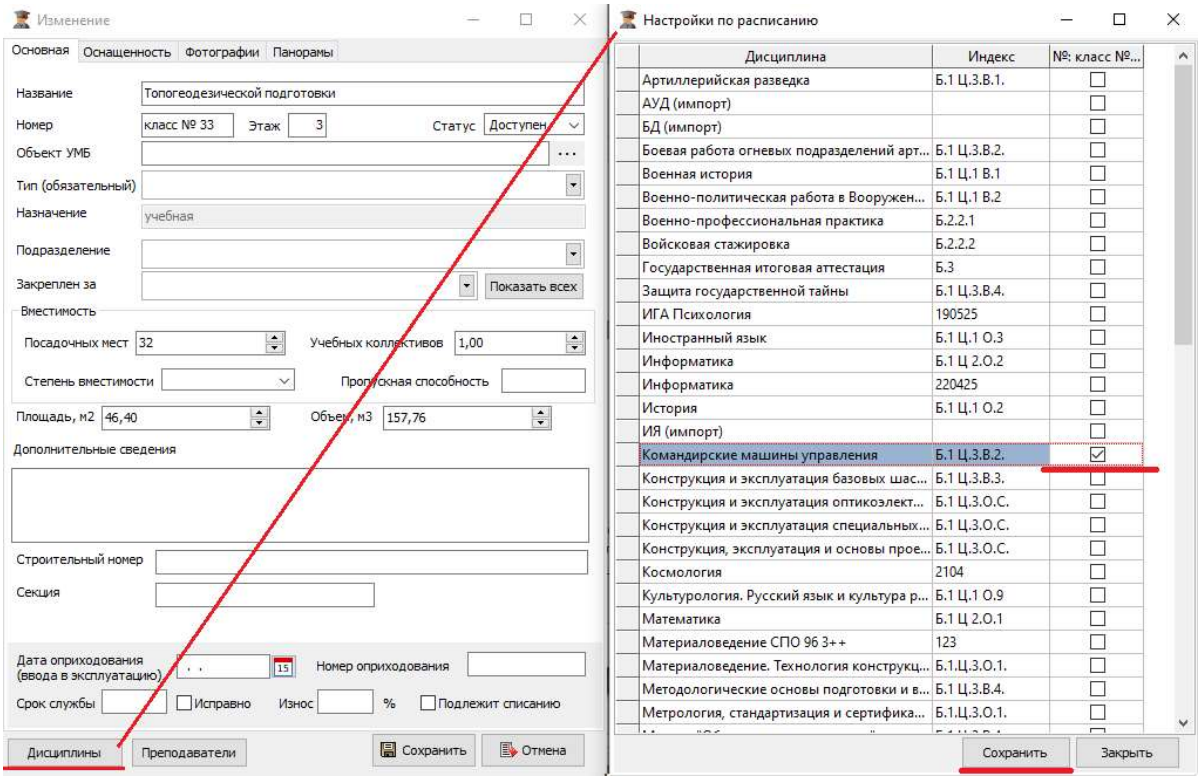


Рисунок 771 – Алгоритм создания связи «Аудитория-Дисциплина»

Для установки связи между аудиторией и преподавателем необходимо выполнить аналогичные действия, что и для установки связи Аудитория-Дисциплина, нажав на кнопку «Преподаватели».

4.2.10.4. Материально-технические средства

Справочник материально-технических средств расположен в пункте меню **«Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства»**.

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ (Рисунок 772).

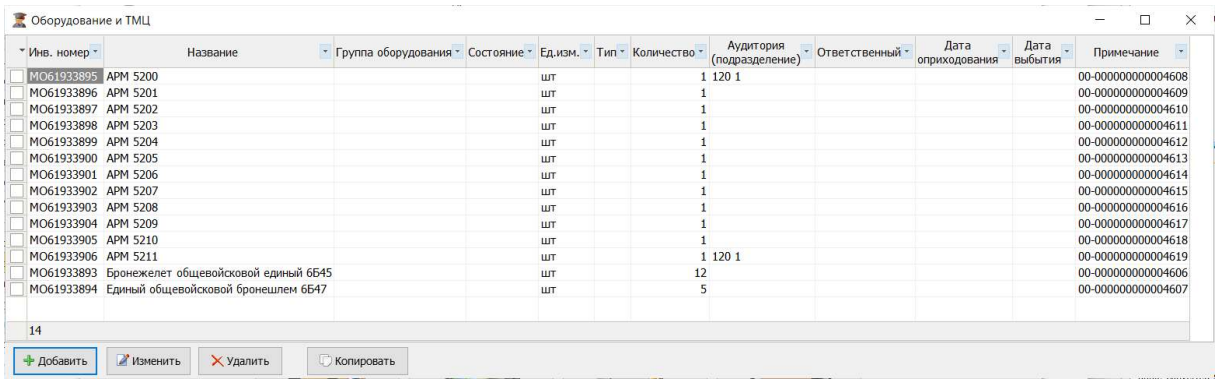


Рисунок 772 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 773).

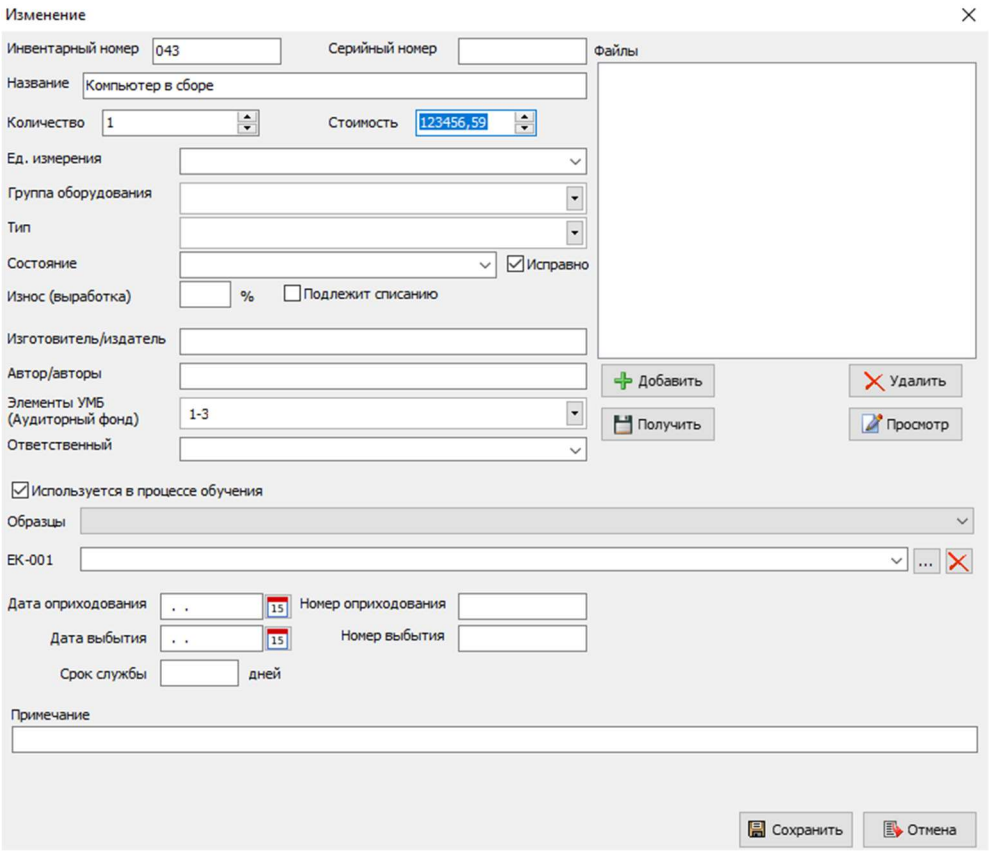


Рисунок 773 – Добавление записи в справочник Оборудование и ТМЦ

Необходимые для заполнения поля:

– Инвентарный номер;

– Серийный номер;

– Название;

– Количество;

– Стоимость;

– 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.

– ЕК-001;
– Дата оприходования;
– Номер оприходования;
– Дата выбытия;
– Номер выбытия;
– Срок службы дней;

Если заполняется поле Дата выбытия, то прописывается Срок службы и наоборот: если выставляется Срок службы, то присваивается Дата выбытия. Отсчет сроков начинается от значения, заполненного в поле Дата оприходования.

– Примечание;
– Файлы.

Для добавления нового ТМЦ копированием уже имеющегося ТМЦ необходимо выбрать ТМЦ для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения ТМЦ необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении ТМЦ.

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

4.3. Методическая деятельность

4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)**».

Для просмотра ЭУМК необходимо выбрать фильтры и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Для выбора доступны фильтры:

– Год набора: заполняется всеми годами набора, сортировка: по убыванию дат начала учебного года

– Учебный план: по умолчанию – все учебные планы. Если выбран год набора – список УП фильтруется по УП с указанным годом набора в карточке

редактирования. Если нет прав «ЭУМК. Администратор», то в списке УП отображаются только те, где есть доступные пользователю дисциплины РПД.

– Кафедра: заполняется действующими кафедрами вуза.

– Дисциплина (головная) и Дисциплина РПД. Головная дисциплина дополнительно фильтрует список дисциплин РПД. При выборе дисциплины в списке дисциплин РПД должны быть только те, которые дополнительно объединены общей головной дисциплиной. Заполняются дисциплинами/дисциплинами РПД из выбранных учебных планов с учетом:

- выбранного года набора,
- выбранного УП,
- выбранной кафедры,
- прав доступа.

Для фильтров «Учебный план», «Дисциплина» и «Дисциплина РПД» реализованы кнопки выбора . Кнопки расположены справа от соответствующих полей. При нажатии на кнопку открывается отдельное **окно «Выбор»** со списком значений, доступных для данного фильтра (Рисунок 774). Пользователь может выбрать нужную запись из списка, после чего выбранное значение подставляется в соответствующее поле.

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 775).

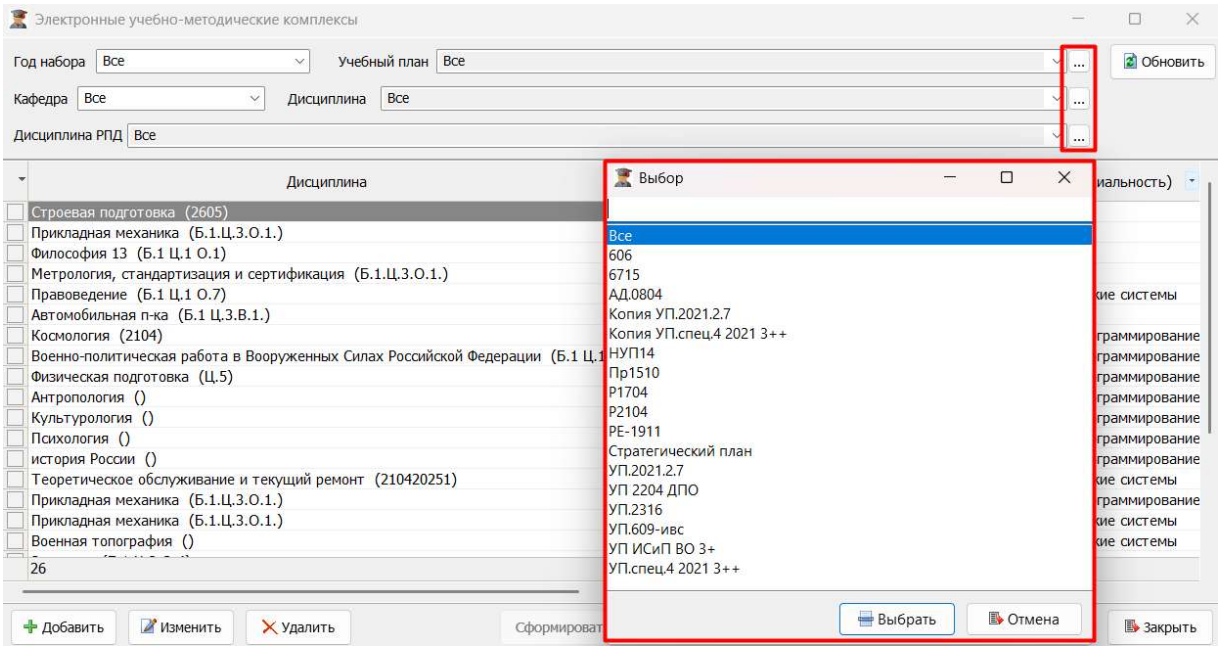


Рисунок 774 – Окно «Выбор» со списком значений

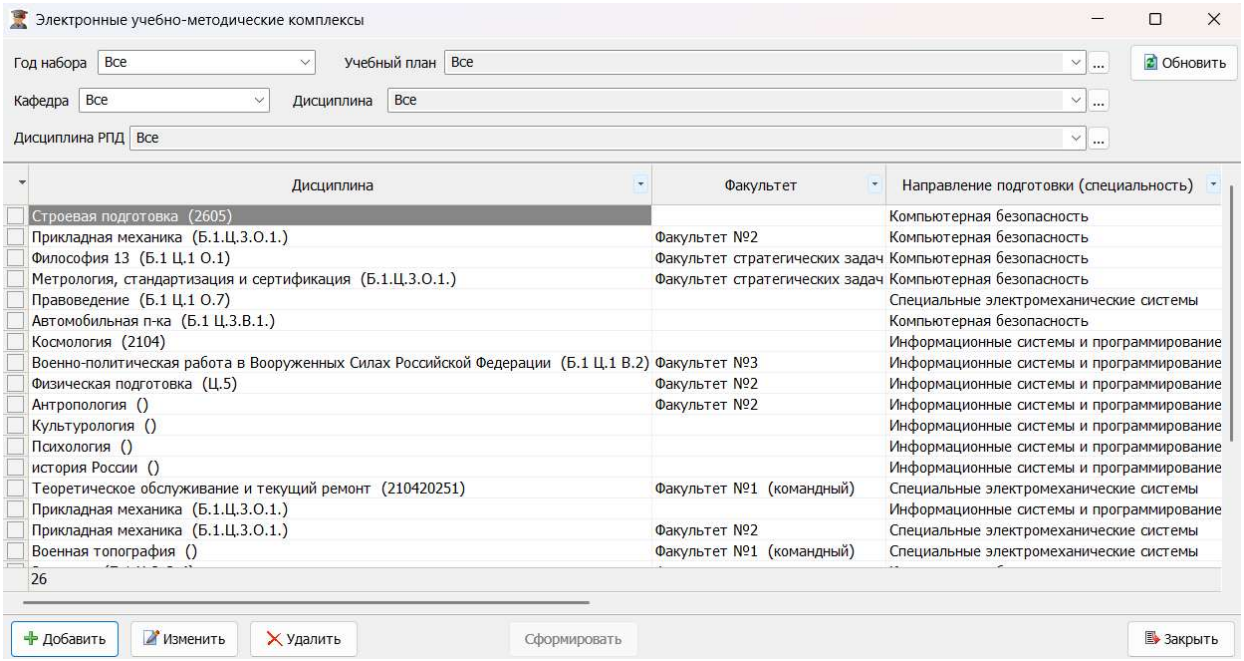


Рисунок 775 – Окно модуля Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и внести данные в отобразившемся окне (Рисунок 776).

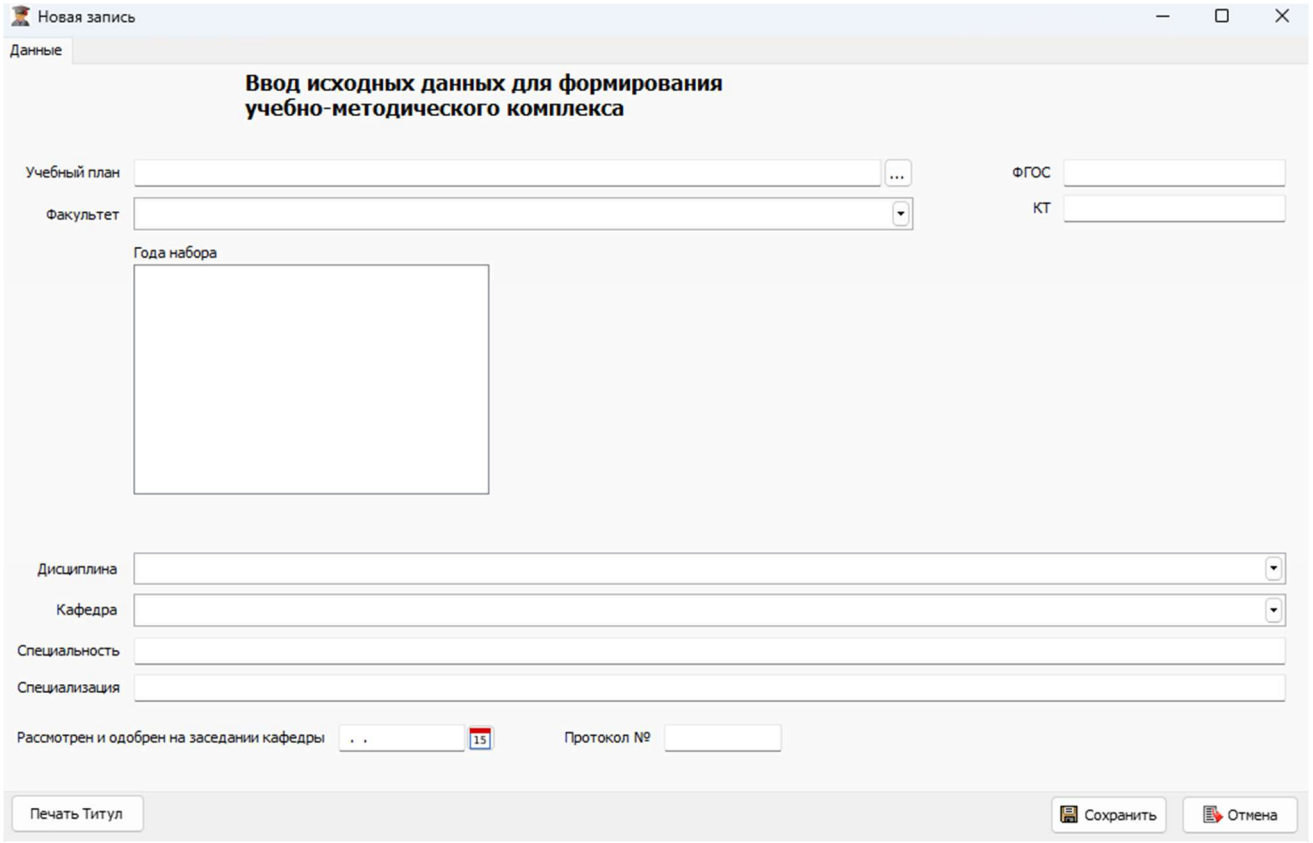


Рисунок 776 – Окно добавления учебно-методического комплекса

При дальнейшем открытии существующей записи ЭУМК на редактирование поля «Учебный план» и «Дисциплина» будут заблокированы для изменения.

Список годов набора отображается автоматически при выборе значения в поле «Учебный план». Отображается список годов набора, в которые действует выбранный учебный план – только для просмотра, без возможности редактирования, доступны только те учебные планы, по которым пользователю доступна хотя бы одна дисциплина РПД.

Список «Дисциплина» отображает только дисциплины РПД, доступные текущему пользователю в соответствии с правилами проверки прав.

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 элек-

тронном 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»**.

Кнопки «Рабочая программа» и «Тематический план» ведут только к утверждённым записям РПД и ТП. Если найдено несколько утверждённых редакций перед переходом показывается диалоговое окно выбора (Рисунок 777).

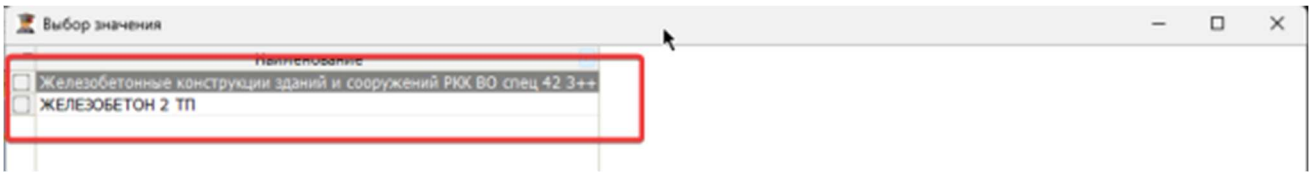


Рисунок 777 – Выбор значения

При нажатии кнопки «Рабочая программа» система проверяет наличие утверждённой РПП (актуально для дисциплин Блока 2: «Практики»). Если РПП есть:

– Одна – открывается автоматически.

– Несколько – также показывается диалог выбора (единый с РПД/ТП или отдельный – уточнить по UI-спецификации).

РПП не заменяет РПД/ТП, а дополняет: при наличии и РПД/ТП, и РПП – отображаются оба варианта, выбор зависит от контекста.

Кнопка **«Сформировать»** становится активной после выбора учебного плана в разделе фильтрации. По нажатию на кнопку формируется список ЭУМК по дисциплинам РПД учебного плана.

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 778).

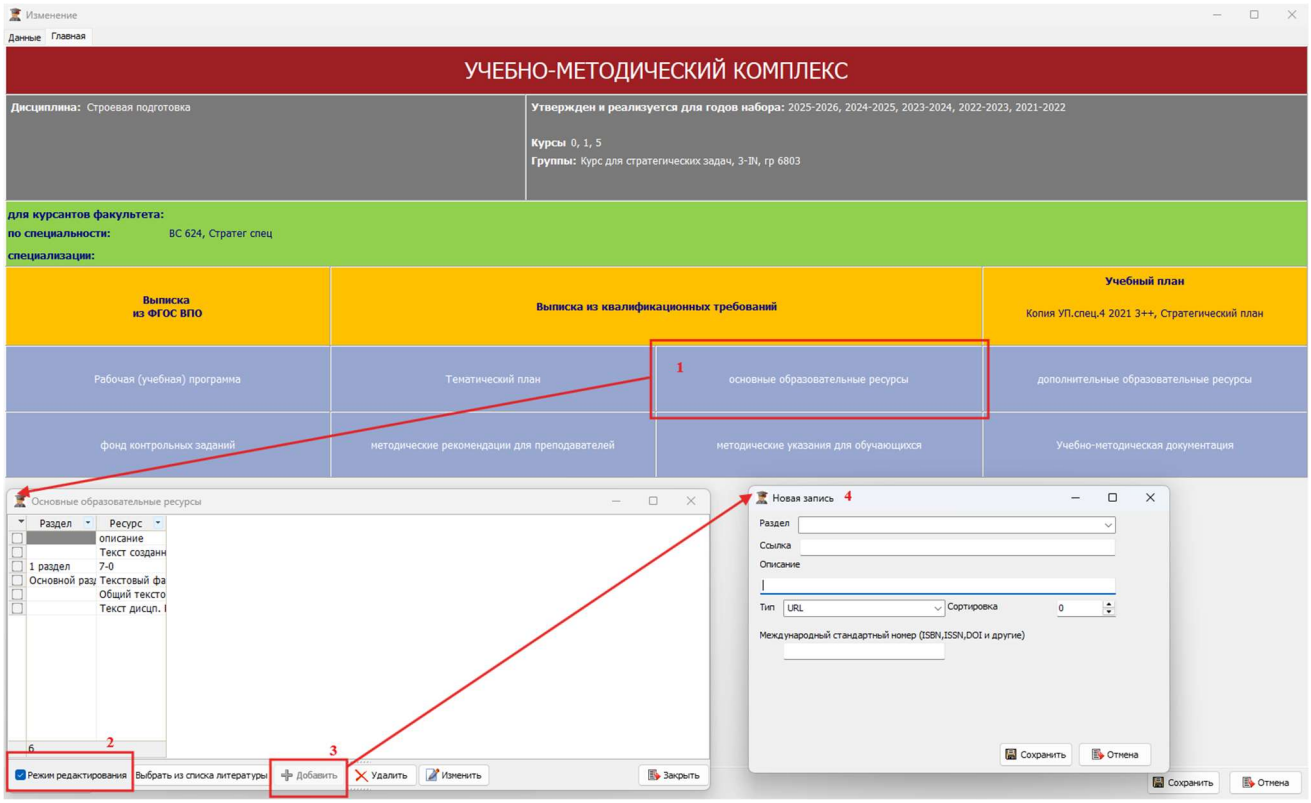


Рисунок 778 – Вкладка «Главное» в окне изменения исходных данных для формирования учебно-методического комплекса, действие по добавлению основного образовательного ресурса

С окончанием формирования списка отобразится информационное табло «Элементы ЭУМК по учебному плану созданы» с указанием Учебного плана.

В случае, если ЭУМК по учебному плану уже есть, будет показано предупреждающее окно (Рисунок 779).

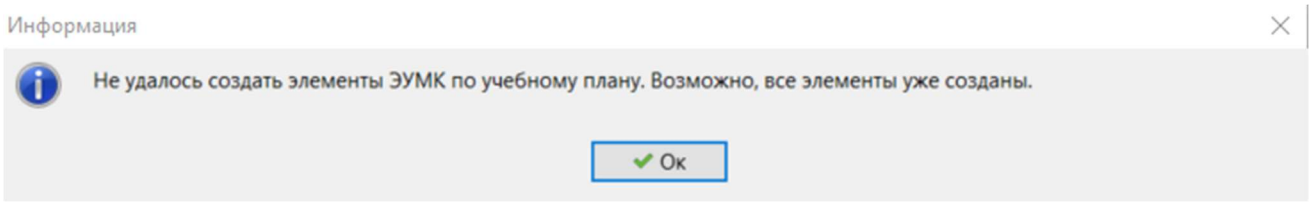


Рисунок 779 – Информационное окно

Поле «Утвержден и реализуется для годов набора: » отображает через запятую в порядке убывания по дате начала года. Например: «Утвержден и реализуется для годов набора: 25 г.н., 24 г.н.». Текст зависит от пользовательского справочника.

Для добавления ресурсов из справочников дисциплин в ЭУМК необходимо:

1. Открыть раздел ресурсов в ЭУМК, например, «Основные образовательные ресурсы»
2. Выбрать чек-бокс «Режим редактирования»
3. Нажать на кнопку «Выбрать из списка литературы».

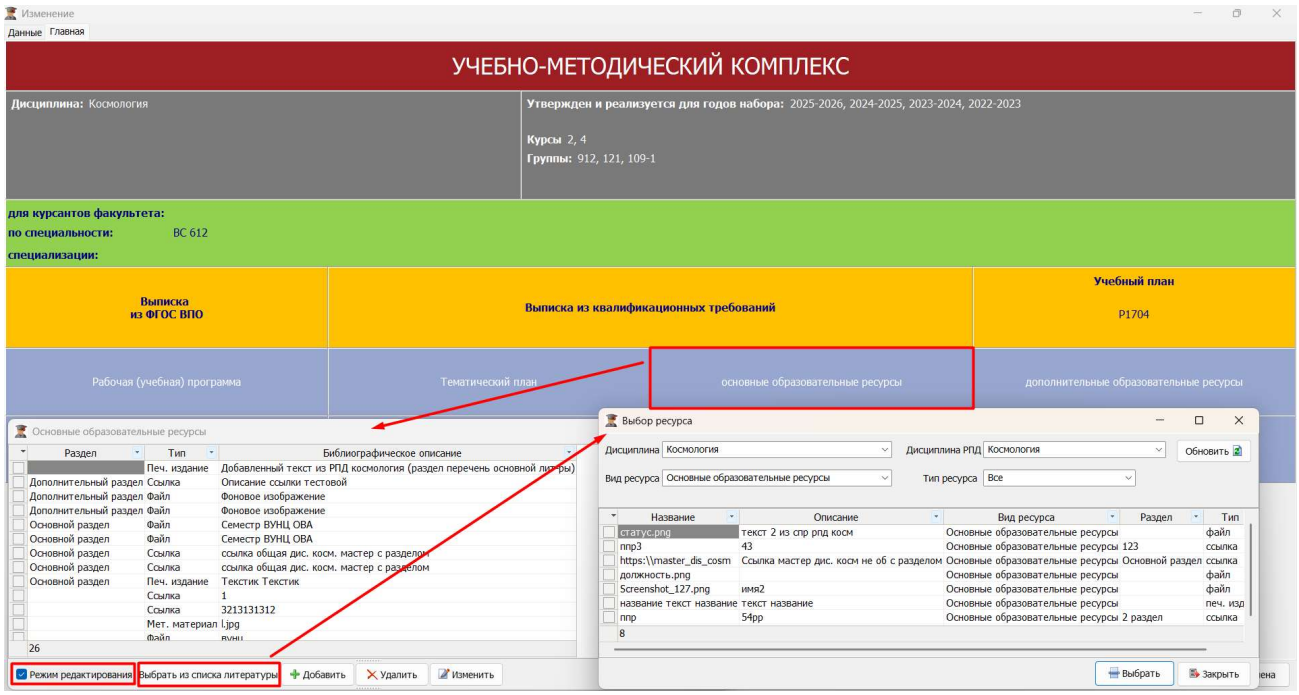


Рисунок 780 – Добавление ресурсов из справочника

Изначально в списке отображаются вложения из справочника дисциплины соответствующей вкладки с признаком «Общая». Если в списке нет нужного ресурса, можно нажать кнопку «Выбрать из списка литературы». По нажатию открывается окно «Выбор ресурса» (Рисунок 780). В данном окне выводится список ресурсов по фильтрам. Фильтры можно сменить. Если в окне ресурсов нет нужного, можно как и ранее воспользоваться кнопкой «Добавить» и добавить нужный файл, который автоматически привяжется к головной дисциплине, дисциплине РПД и текущей ЭУМК.

Во вкладках «Основные образовательные ресурсы», «Дополнительные образовательные ресурсы», «Фонд контрольных заданий», «Методические рекомендации для преподавателей», «Методические указания для обучающихся»,

«Учебно-методическая документация» имеется кнопка «Копировать в дисциплину РПД». Нажав на кнопку, происходит копирование списка литературы для ЭУМК по выбранной дисциплине РПД. После копирования, указанная литература отобразится в дисциплине (РПД) на вкладке «Учебно-методический комплекс» (Путь: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Дисциплины (РПД)** → выбрать дисциплину и нажать «Изменить» → вкладка «Учебно-методический комплекс»).

4.3.2. Модуль План контроля учебных занятий

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → План контроля учебных занятий**».

Для просмотра плана необходимо выбрать учебный год, учебный период, месяц, кафедру и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 781).

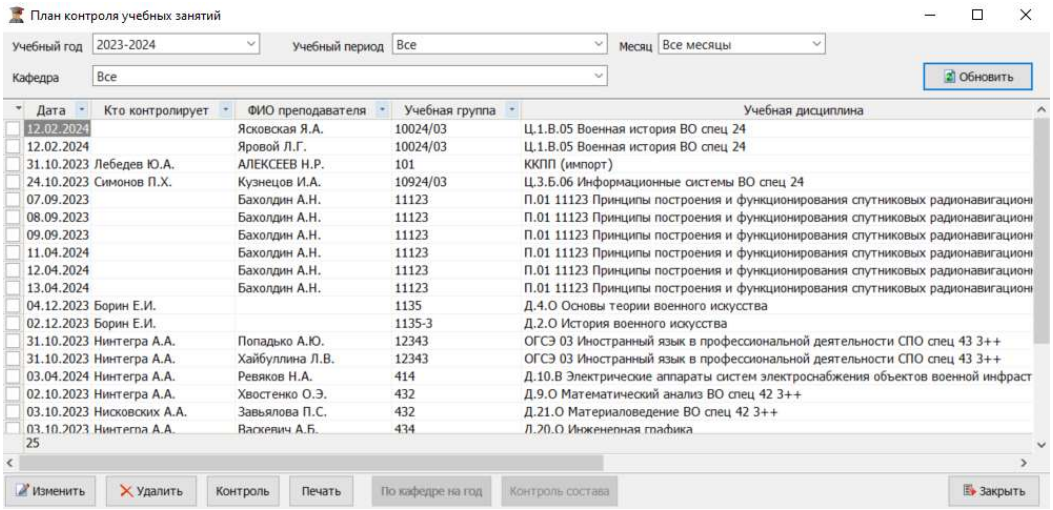


Рисунок 781 – План контроля учебных занятий

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 782). 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.

– Вид контроля – выбирается из выпадающего списка.

– Форма проведения – выбирается из выпадающего списка.

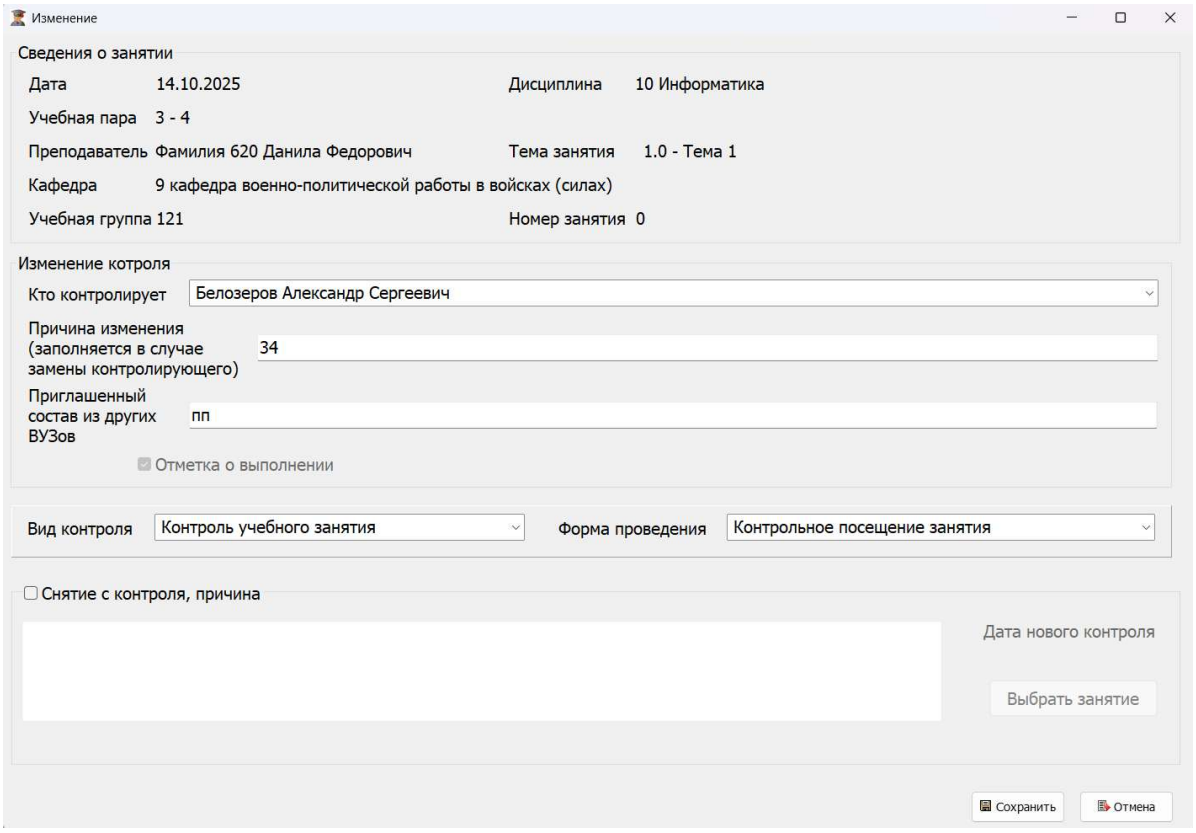


Рисунок 782 – Изменение плана контроля учебных занятий

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 783) и заполнить причину снятия с контроля.

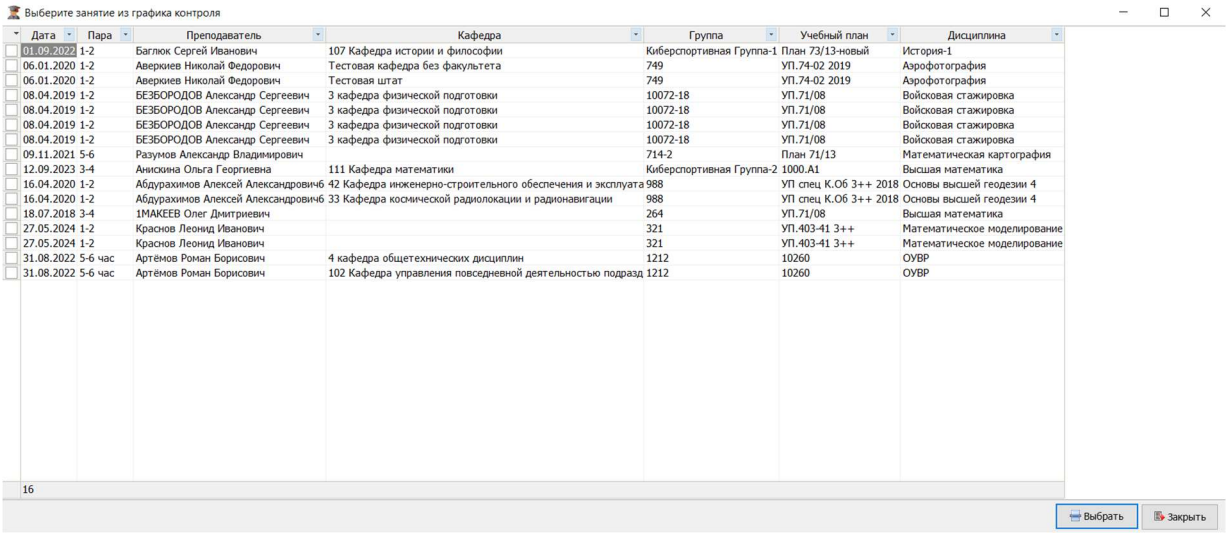


Рисунок 783 – Выбор занятия из графика контроля для снятия с контроля

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 784).

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 784 – 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 → План контроля учебных занятий руководящим составом**».

Работа с данным модулем аналогична работе с модулем 4.3.2. План контроля учебных занятий.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 785).

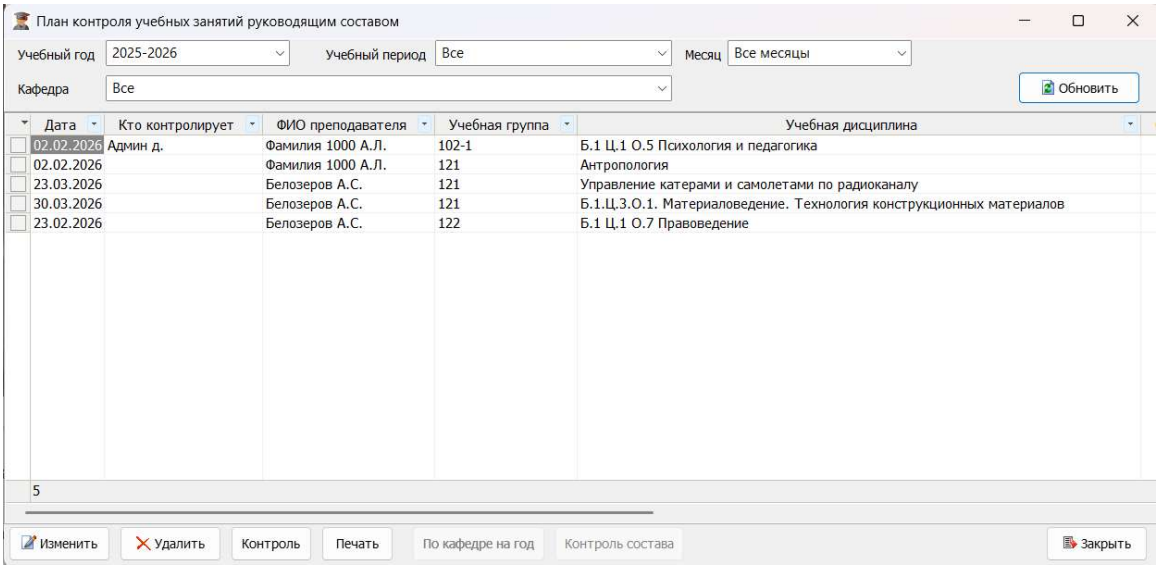


Рисунок 785 – План контроля учебных занятий руководящим составом

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 786).

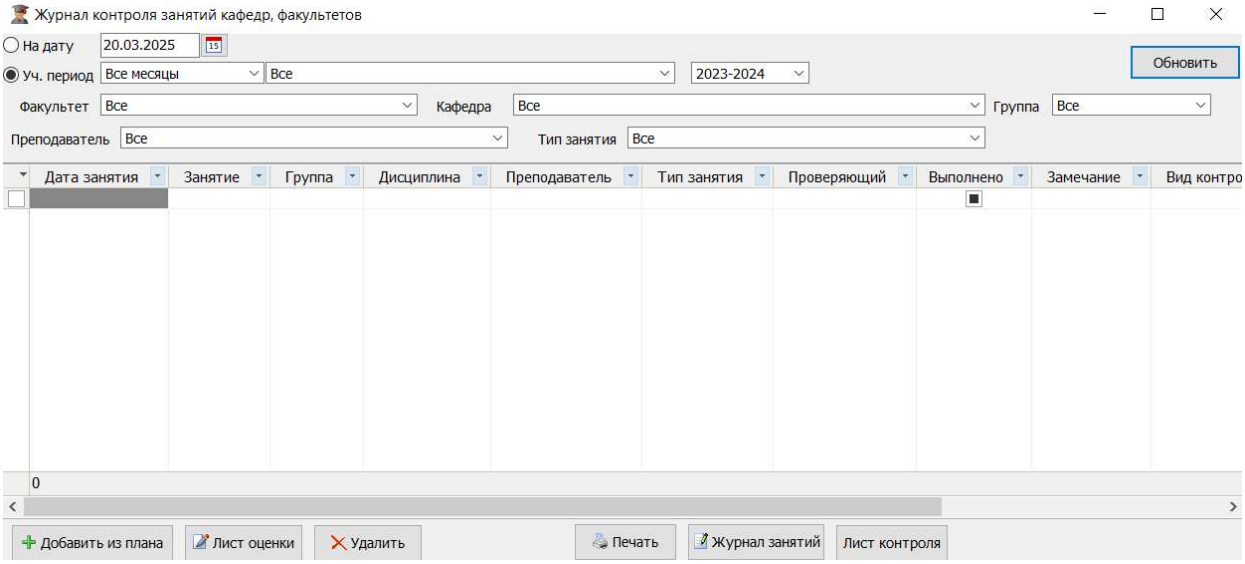


Рисунок 786 – Окно модуля Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку **«Добавить из плана»**, и выбрать занятие из отобразившегося окна (Рисунок 787). В окне выбора занятий из плана контроля отображаются занятия, добавленные в План контроля учебных занятий.

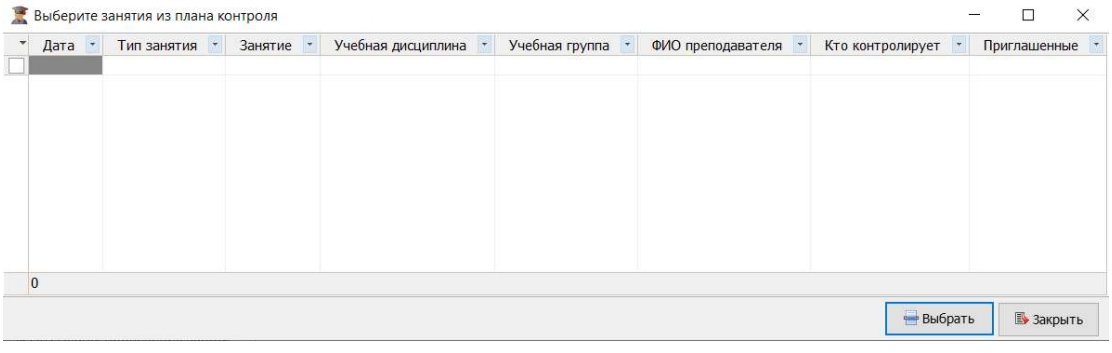


Рисунок 787 – Окно выбора занятия

При нажатии на кнопку «Лист оценки» откроется вкладка с 27 оценочными показателями преподавателя (Рисунок 788). При нажатии на кнопку «Печать» открывается печатный шаблон листа оценки преподавателя по итогам контроля учебного занятия (Рисунок 789).

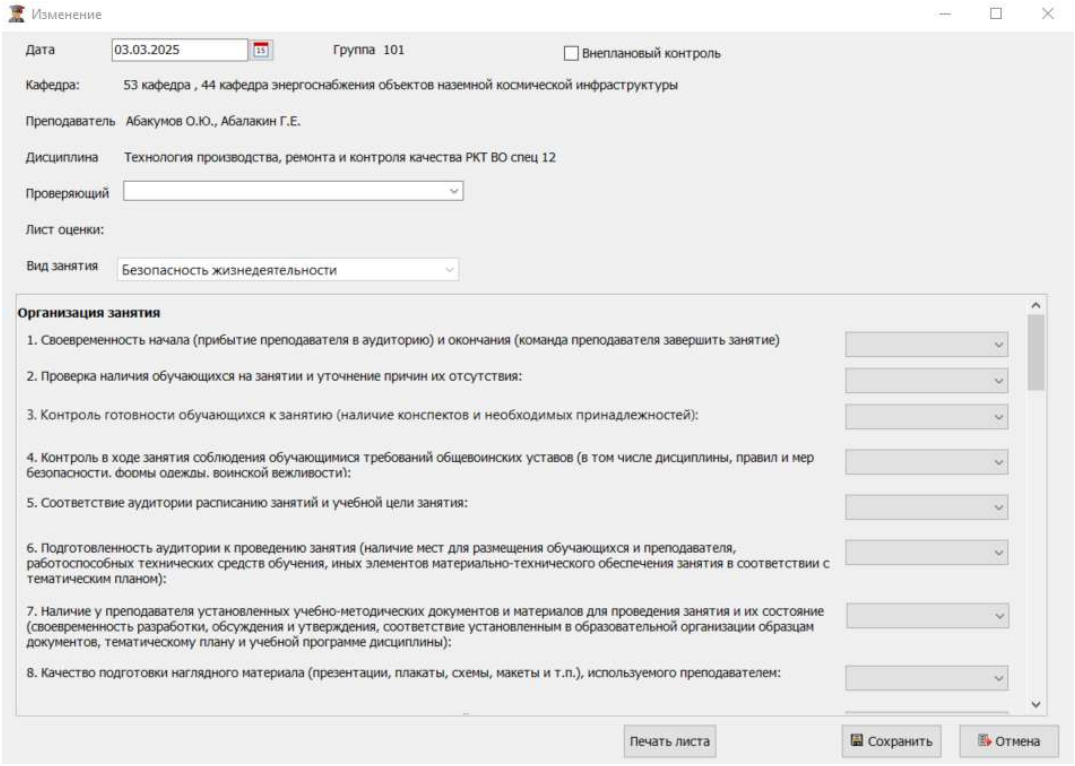


Рисунок 788 – Окно изменения записи

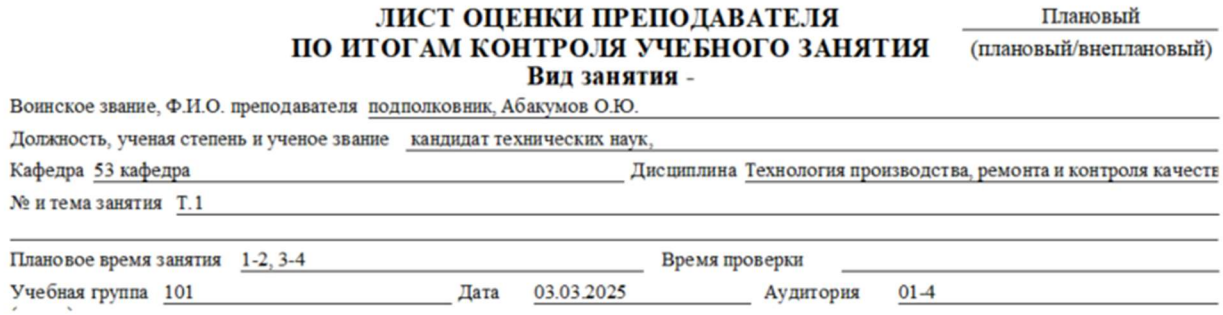


Рисунок 789 – Печатная форма листа оценки преподавателя по итогам контроля учебного занятия

Поле «Проверяющий» представляет собой выпадающее меню с выбором из списка или с помощью фильтра поиска (Рисунок 790).

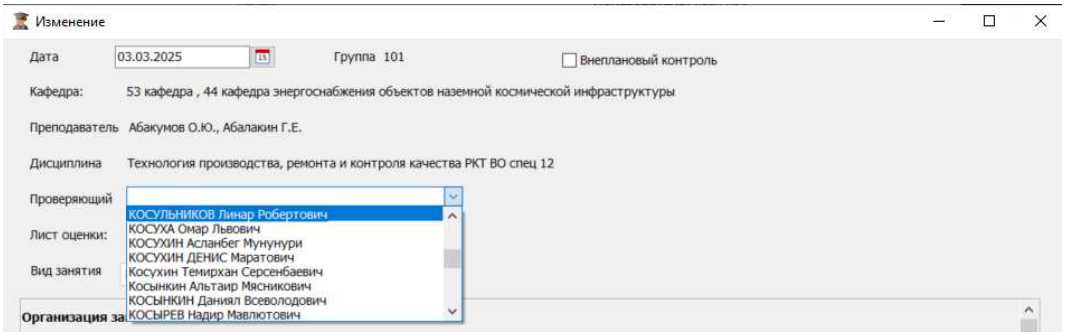


Рисунок 790 – Фильтр поиска по ФИО

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для записей, в которых текущий пользователь является проверяемым преподавателем, запрещено редактирование записи вне зависимости от прав доступа пользователя. При открытии такой записи поля формы недоступны для изменения. Кнопка «Сохранить» скрыта.

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**».

Общий вид журнала контроля занятий для руководящего состава ВУЗа представлен ниже (см. Рисунок 791).

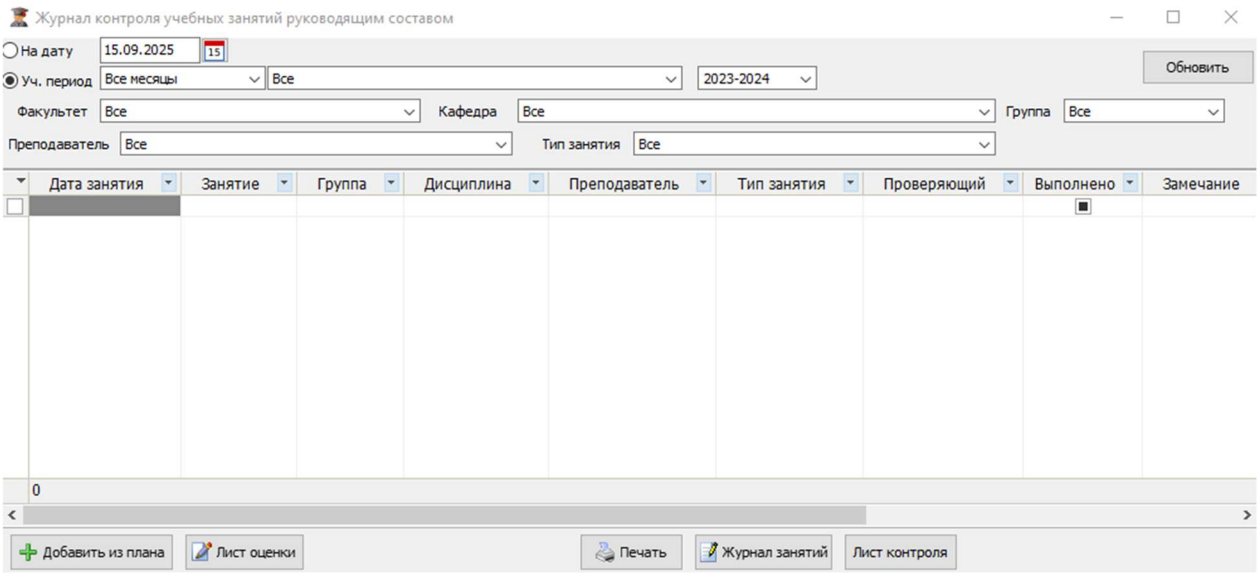


Рисунок 791 – Журнал контроля занятий руководящим составом

Работа в модуле аналогична описанной работе в п. □.

Признак «Руководящий состав» присваивается сотрудникам ВУЗа в личном деле постоянного состава, вкладка «Главная» (Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав) (Рисунок 792).

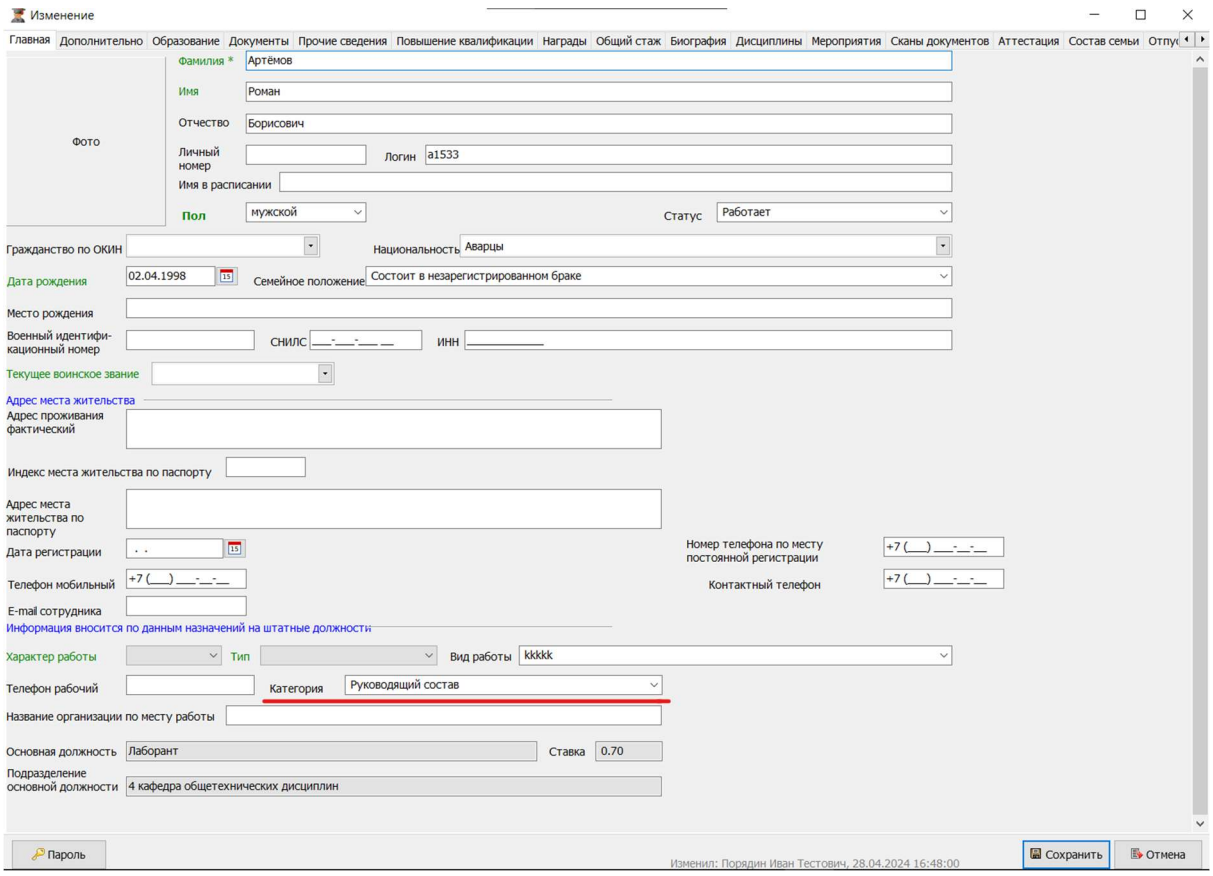


Рисунок 792 – Установка признака «Руководящий состав»

Для отображения листа оценки занятий необходимо нажать на кнопку «Лист оценки».

Для отображения журнала занятий необхолимо выбрать занятие и нажать на кнопку «Журнал занятий».

Для печати занятия необходимо нажать на кнопку «Печать». Форматы печати и их описание указаны в п. 4.3.2.

Для отображения листа контроля занятий необходимо нажать на кнопку «Лист контроля» (Рисунок 793).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ЗАНЯТИЙ
руководящим составом вуза
на I семестр 2025-2026

№ п/п	ФИО	Должность, звание, подразделение	Занятия из плана метод. занятий	Выполнено	Заплани-ровано
1	Белозеров Александр Сергеевич	9 кафедра Начальник 9 кафедры 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 кафедра Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)		0	Нет

Рисунок 793 – Лист контроля занятий

Столбец «Выполнено» содержит количество плановых записей, которые были перенесены в соответствующий журнал контроля, при этом должен стоять чек-бокс «Выполнено».

Для записей, в которых текущий пользователь является проверяемым преподавателем, запрещено редактирование записи вне зависимости от прав доступа пользователя. При открытии такой записи поля формы недоступны для изменения. Кнопка «Сохранить» скрыта.

4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → Электронный методический кабинет**».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 794).

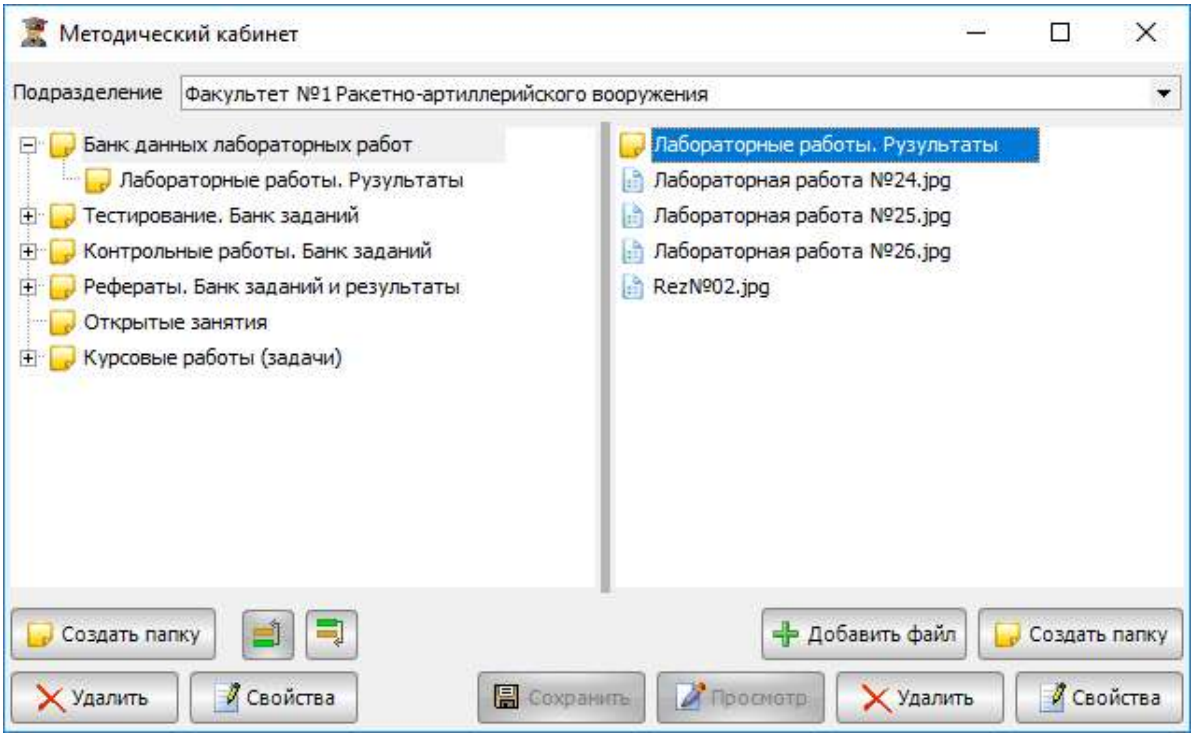
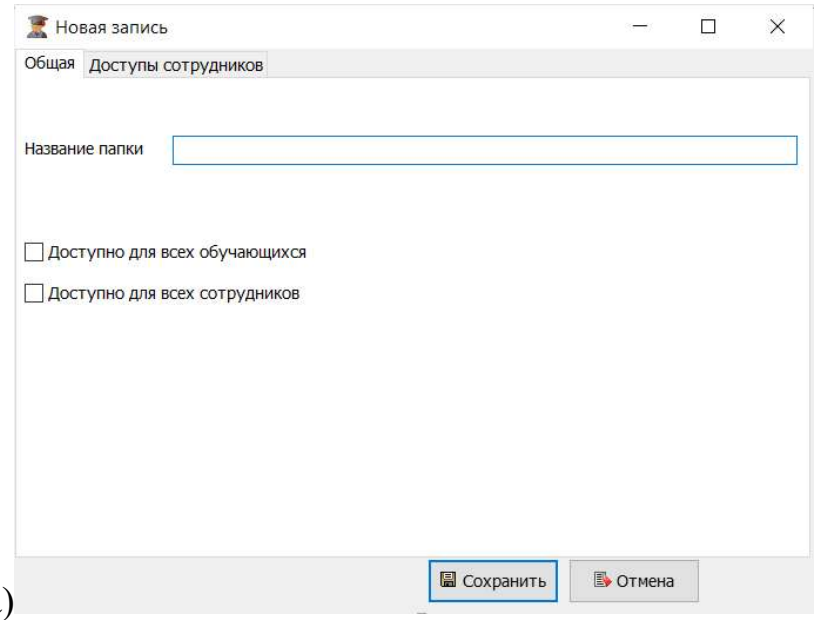


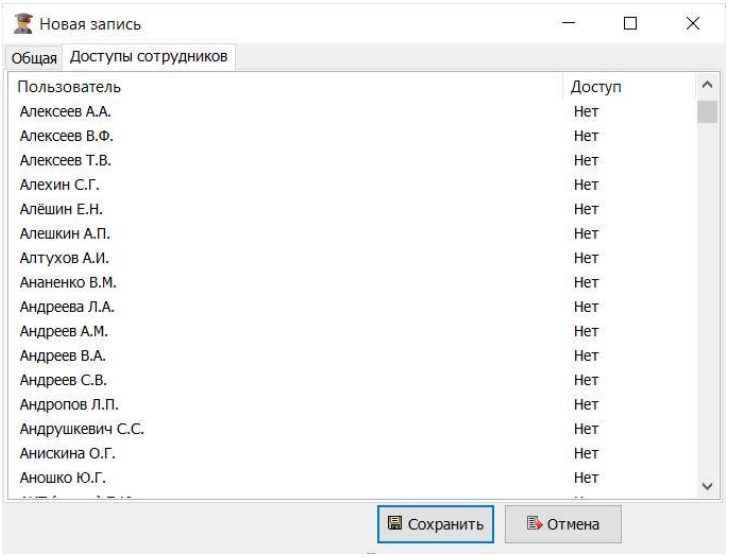
Рисунок 794 – Методический кабинет

Выподающий список подразеделений 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 795 а,б).



а)



б)

Рисунок 795 – Окно создания папки:

а) Вкладка Общая; б) вкладка Доступы сотрудников

Для изменения свойств папки необходимо нажать на кнопку «Свойства» и внести требуемые изменения в отобразившемся окне (аналогично окну создания папки).

4.3.7. Модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → План методической деятельности ВУЗа на учебный год**».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 796).

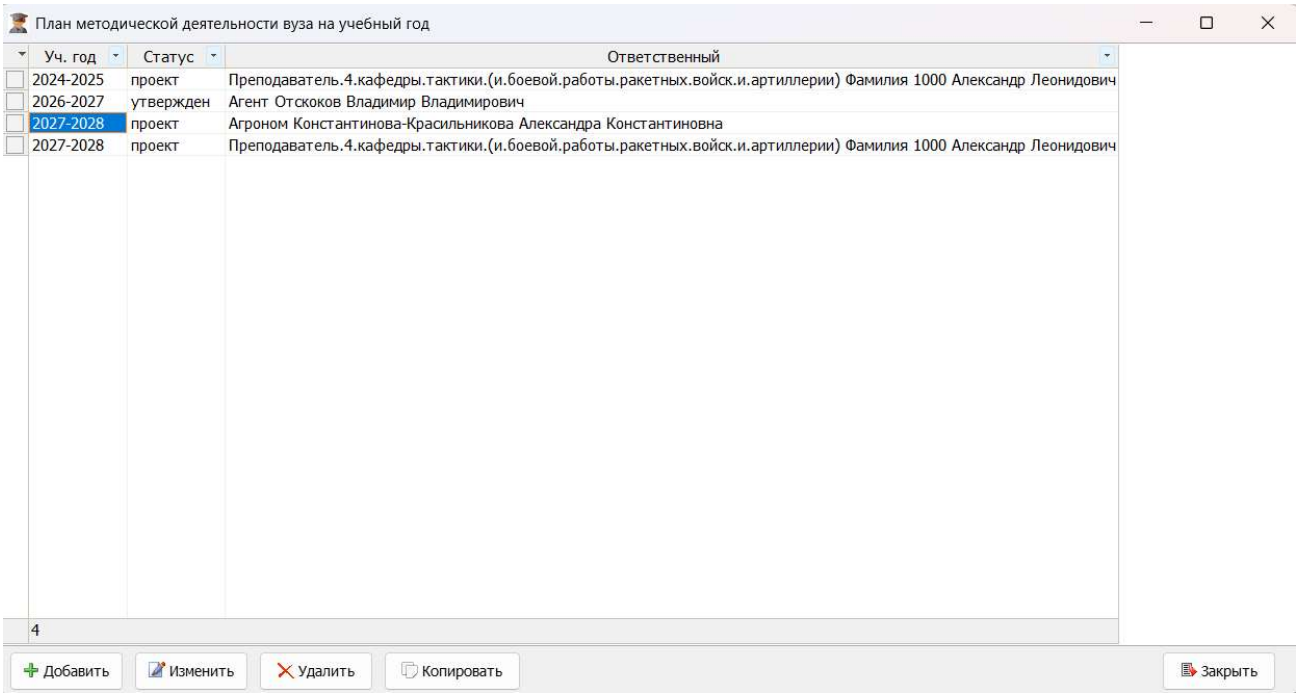


Рисунок 796 – План методической работы на год

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 797).

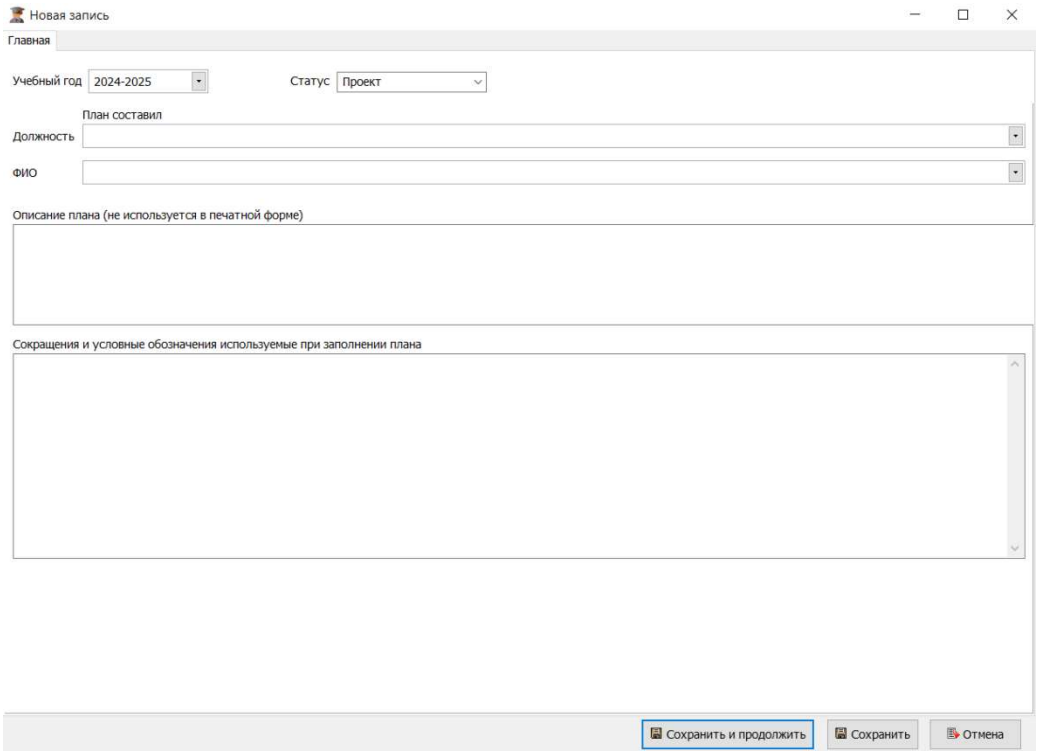


Рисунок 797 – Окно добавления записи

При добавлении плана в поле «Статус» по умолчанию выставляется значение Проект.

Планов со статусом «Проект», «Готов» можно создать неограниченное количество в учебном году.

Планов со статусом «Утвержден», «Архив» может быть только по одному на учебный год.

При попытке присвоить статус «Архив» второму документу в одном учебном году, выводится информационное окно (Рисунок 798).

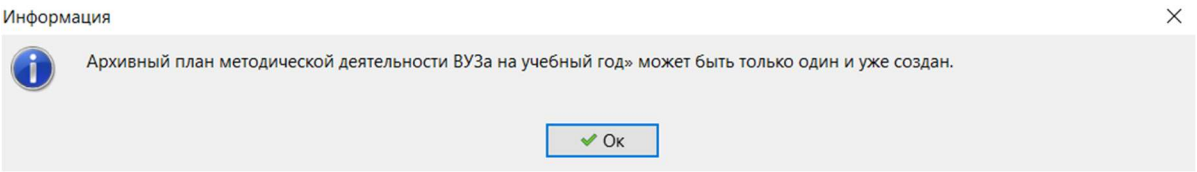


Рисунок 798 – Информационное окно

В статус «Архив» можно перевести план только из статуса «Утвержден».

После нажатия кнопки «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» становится доступной загрузка подписанного плана в виде файла.

План можно заполнить переносом данных из другого плана: для этого требуется нажать на кнопку **«Заполнить из другого плана»** (Рисунок 799). Кнопка доступна только при выполнении следующих условий:

– текущий план имеет статус «Проект»;

– текущий план предварительно сохранен, чтобы для него был зафиксирован целевой учебный год.

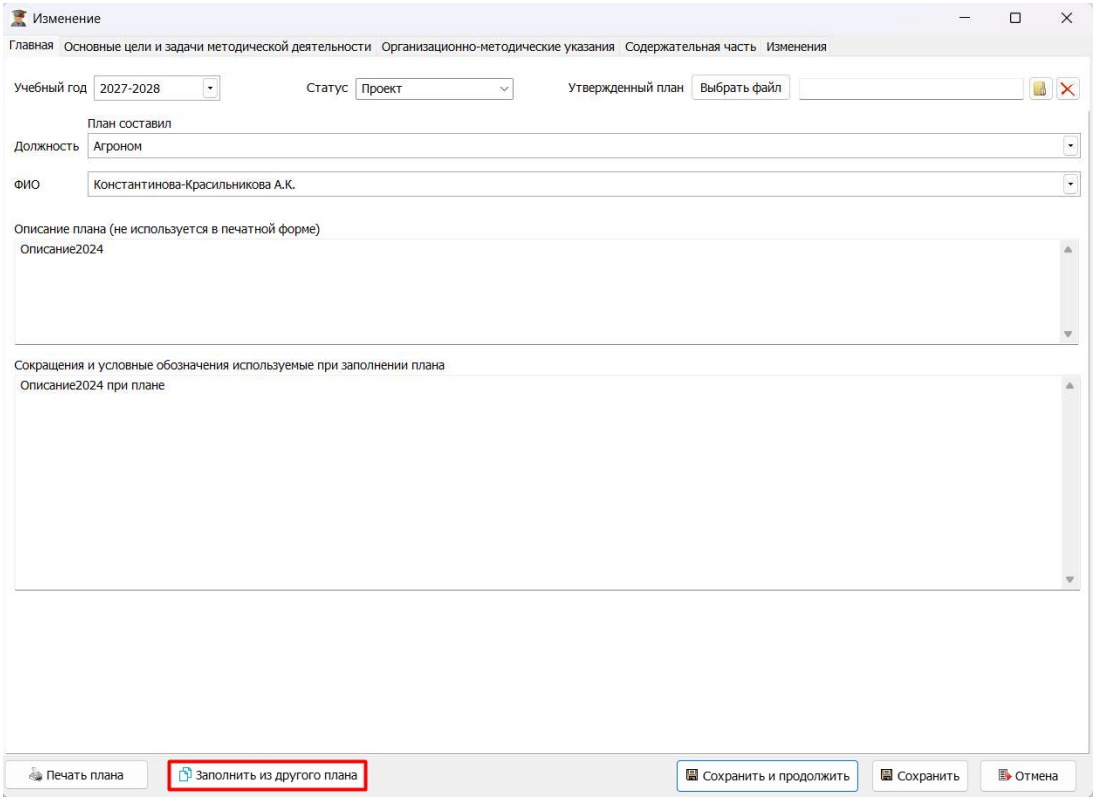


Рисунок 799 – Кнопка «Заполнить из другого плана»

При наличии данных в плане выводится предупреждение, что при заполнении из другого плана часть ранее введенных данных будет заменена (Рисунок 800).

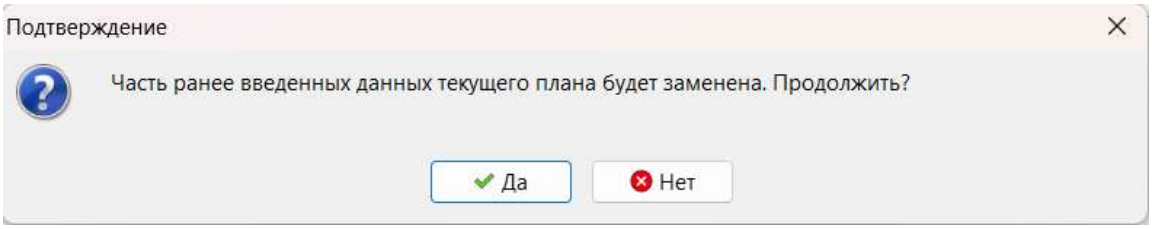


Рисунок 800 – Предупреждение о замене данных при заполнении из другого плана

При подтверждении открывается окно выбора плана-источника (Рисунок 801). В списке доступны все записи планов методической деятельности вуза, кроме текущей записи. Необходимо нажать на строку с нужным планом, а затем на кнопку **«Выбрать»**.

Состав переносимых данных:

– Вкладка «Главная»: составитель, описание плана, сокращения.

– Вкладка «Основные цели и задачи»: наименования полей, описательная часть.

– Вкладка «Организационно-методические указания»: текст вкладки.

– Вкладка «Содержательная часть»: переносятся все записи трех подвкладок: основные мероприятия, внедрение новых технологий, дополнительные мероприятия. Перенос записей выполняется с пересчетом дат начала и окончания в даты целевого плана без отметки выполнения.

– Вкладка «Изменения»: данные вкладки не копируются.

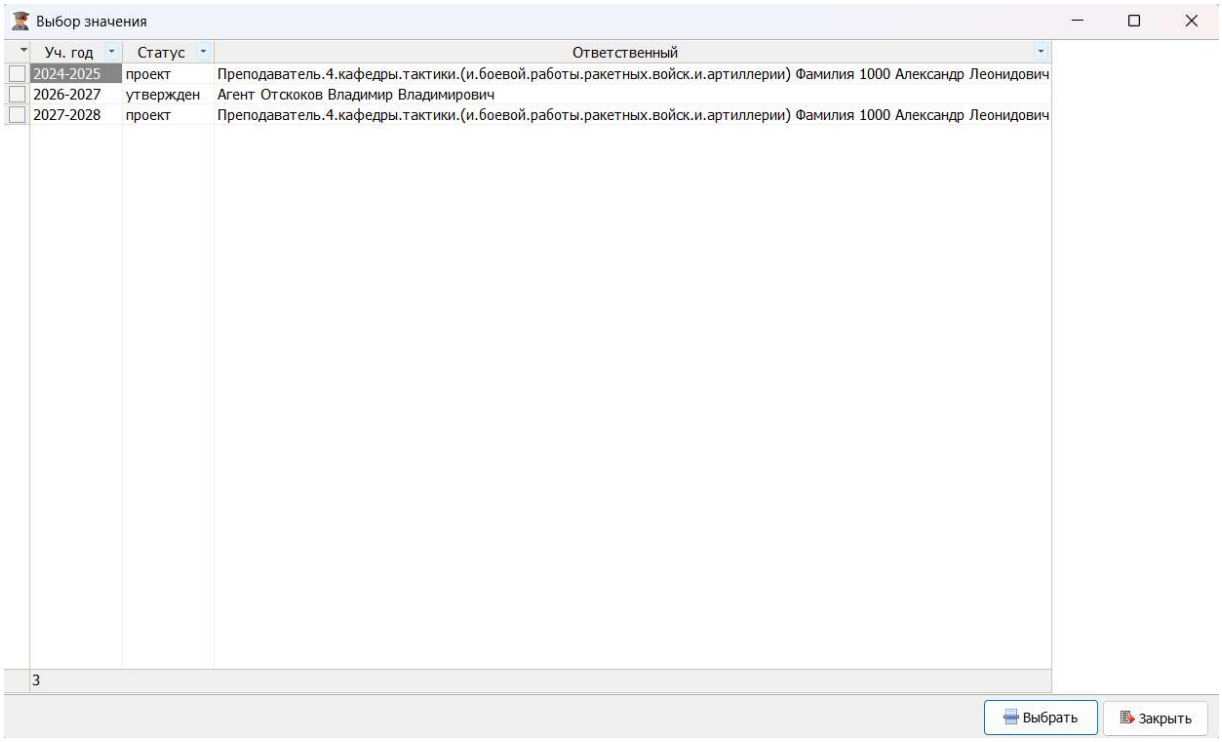


Рисунок 801 – Выбора плана-источника

В статус «Утвержден» можно перевести план только после статуса «Готов» и сохранения. При этом должен быть прикреплен документ – утвержденный план. При попытке сохранения плана со статусом «Утвержден» без добавления утвержденного плана появится информационное окно (Рисунок 802).

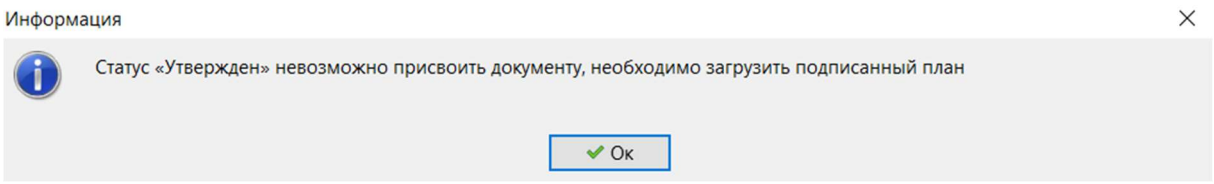


Рисунок 802 – Информационное окно

План со статусом «Архив» удалить нельзя.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести правки в отобразившемся окне на вкладках Главная (аналогична окну добавления записи), 1. Основные цели и задачи методической деятельности (Рисунок 803), 2. Организационно-методические указания (ввод текста с клавиатуры) (Рисунок 804), 3. Содержательная часть (Рисунок 805), 4. Изменения (Рисунок 807)

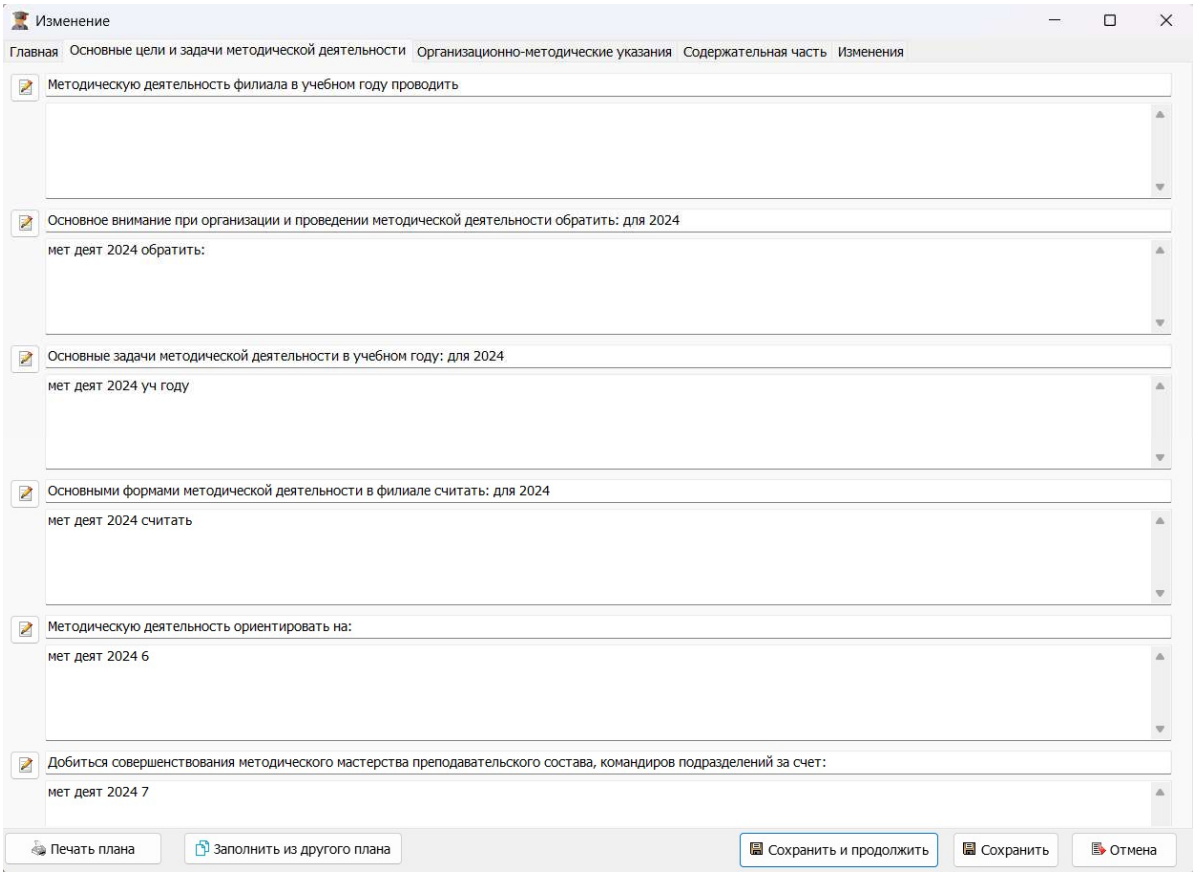


Рисунок 803 – Окно изменения записи, вкладка 1. Основные цели и задачи методической деятельности

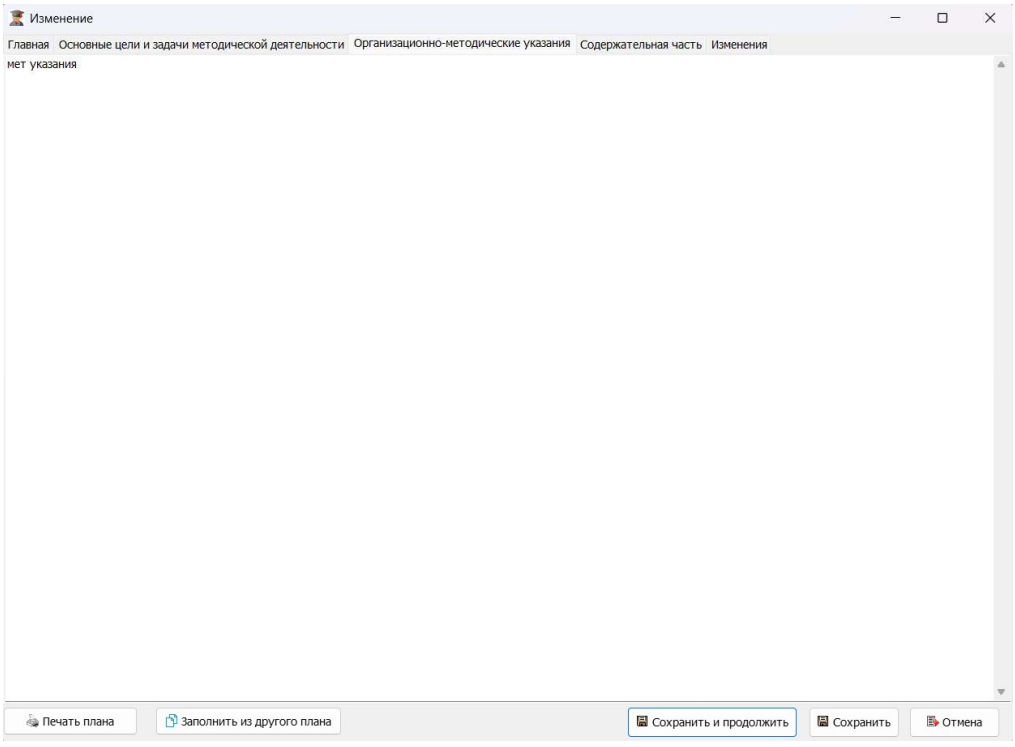


Рисунок 804 – Окно изменения записи, вкладка 3. Организационно-методические указания

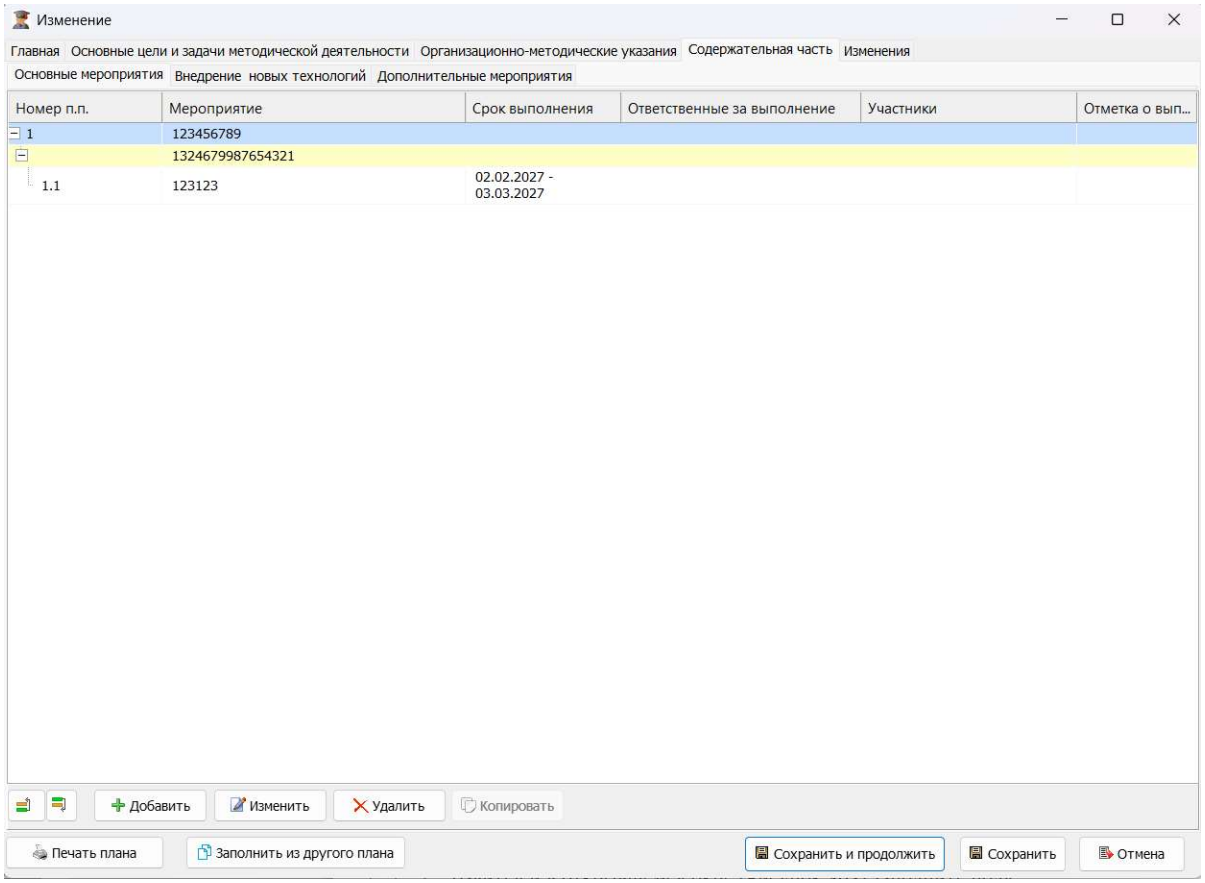


Рисунок 805 – Окно изменения записи, вкладка 4. Содержательная часть

Во вкладке «Содержательная часть» содержатся закладки **«Основные мероприятия», «Внедрение новых технологий», «Дополнительные мероприятия».**

Для добавления новых мероприятий необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 806) заполнить поля:

Раздел – для заполнения необходимо нажать на кнопку ... и выбрать из справочника требуемый раздел.

Группа – нажать на кнопку ... и выбрать из справочника требуемую группу.

Уровень мероприятий – выбирается из выпадающего списка.

Наименование мероприятия – вводится вручную с клавиатуры.

Планируемый период – выбирается дата/месяц/год планируемого периода (с/по).

Ответственные – нажать на кнопку ... и выбрать в открывшемся окне ответственные лица. Нажать «Сохранить».

Участники – нажать на кнопку ... и выбрать в открывшемся окне участников мероприятия. Нажать «Сохранить».

Отметка о выполнении выставляется в случае, если мероприятие проведено.

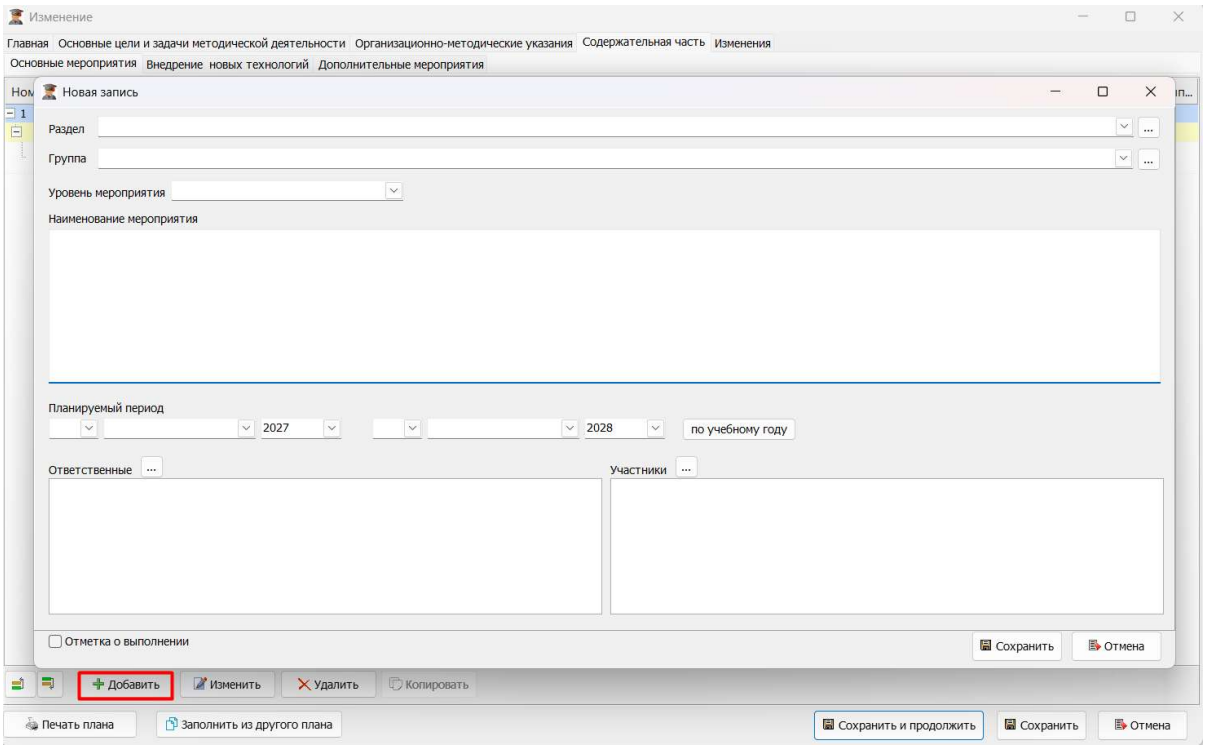


Рисунок 806 – Окно Добавления записи, вкладка 4. Содержательная часть

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.

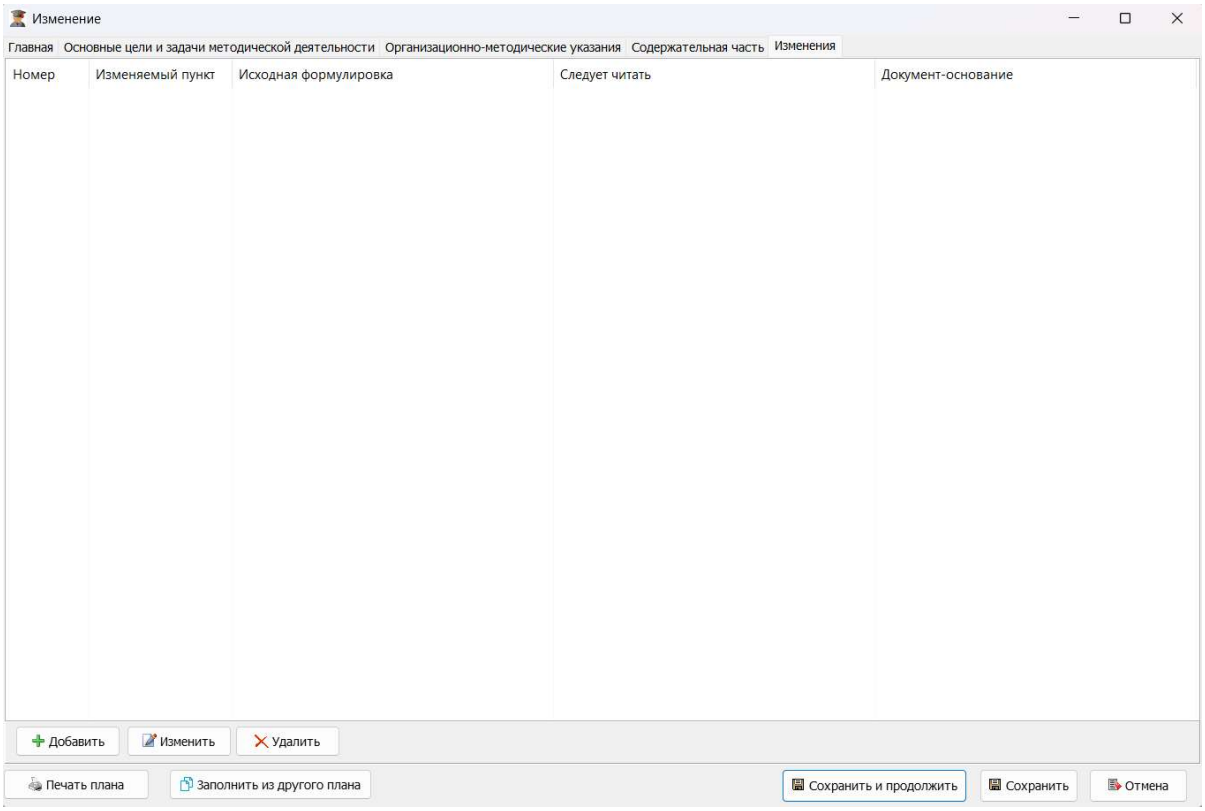


Рисунок 807 – Окно изменения записи, вкладка 5. Изменения

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать плана». В открывшемся окне (Рисунок 808) выбрать чекбокс «Утверждено» и «Согласовано», затем из списка выбрать Должность, ФИО, и Дату.

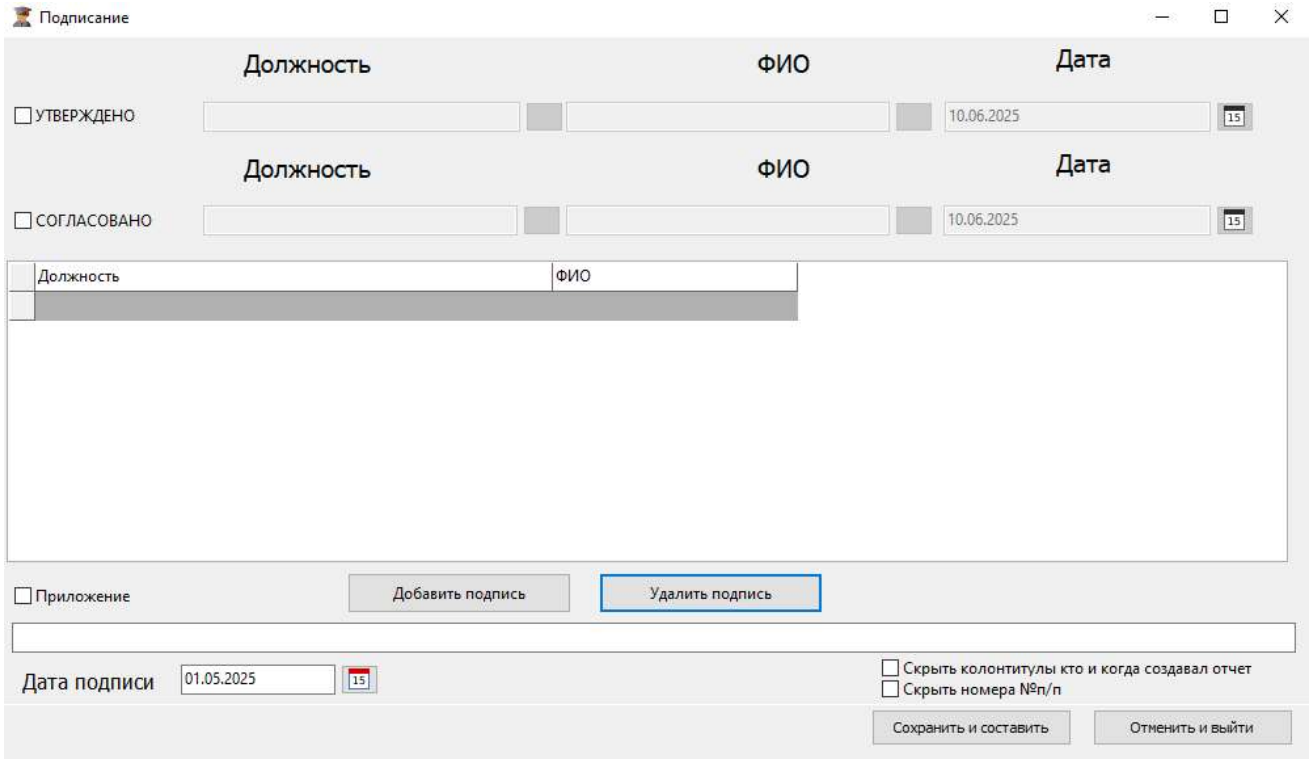


Рисунок 808 – Окно подписания печати плана

При нажатии на кнопку «Добавить подпись» в строке при необходимости для добавления подписывающих нажать на и из списка выбрать Должность и ФИО (Рисунок 809).

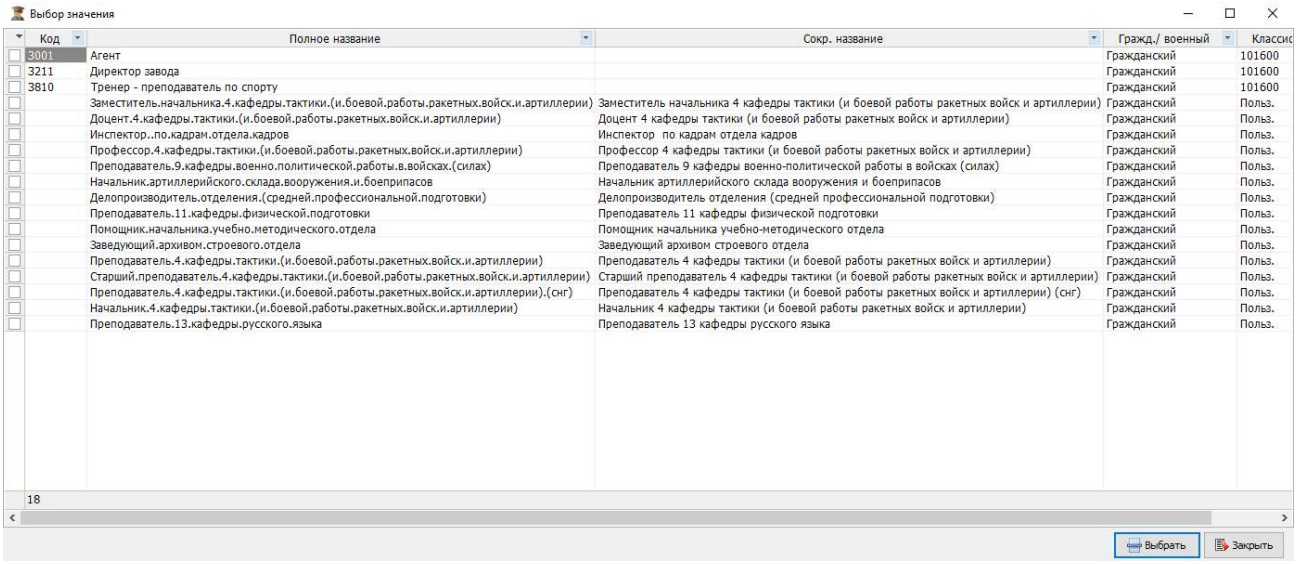
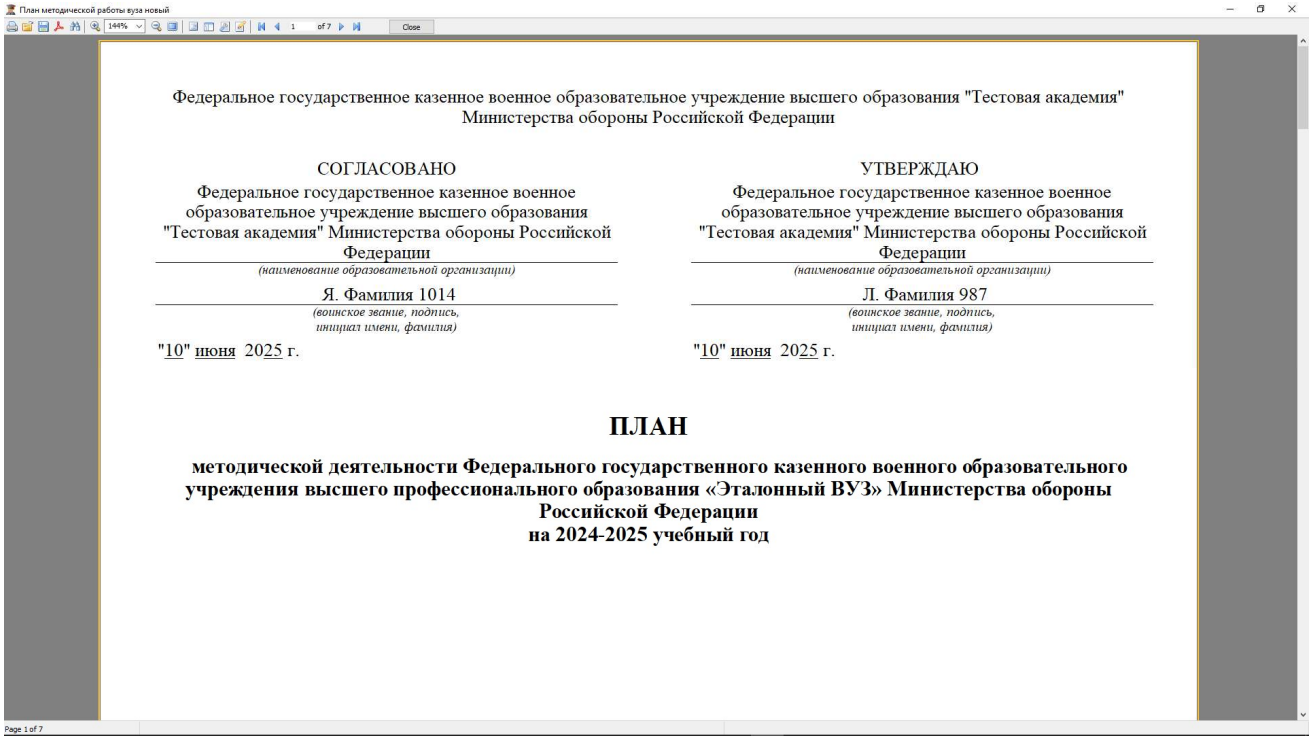


Рисунок 809 – Выбор подписанта

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».

Внешний вид печатной формы отчета показан ниже (Рисунок 810).


План методической работы вуза новый

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

Page 1 of 7

Рисунок 810 – Внешний вид печатного плана

Для копирования записи необходимо нажать на кнопку **«Копировать»**. После нажатия требуется выбрать учебный год для плана методической деятельности. После выбора учебного года создается новая запись плана со статусом «Проект» и с выбранным учебным годом. В новую запись автоматически переносятся данные из исходного плана, аналогично режиму «Заполнить из другого плана».

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

4.3.8. Модуль Методические объединения

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → Методические объединения**».

Общий вид модуля Методический кабинет представлен ниже (см. Рисунок 811).

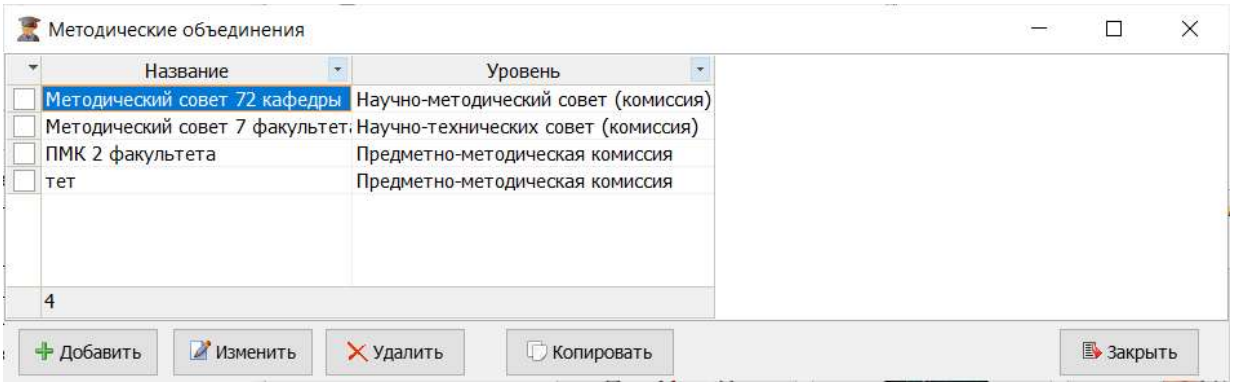


Рисунок 811 – Методические объединения

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «**Добавить**» и заполнить поля на вкладках Главная и Состав отобразившегося окна (Рисунок 812, Рисунок 813).

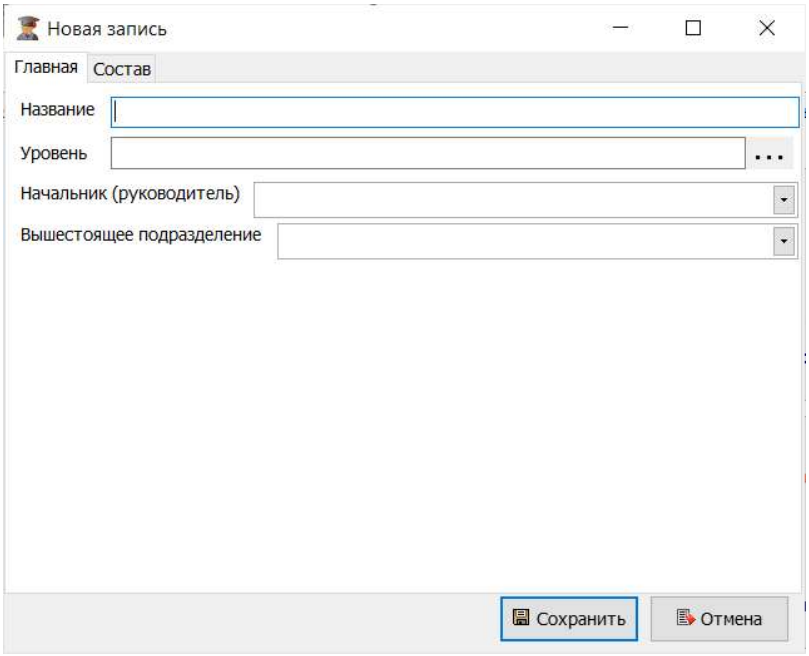


Рисунок 812 – Окно добавления новой записи, вкладка Главная

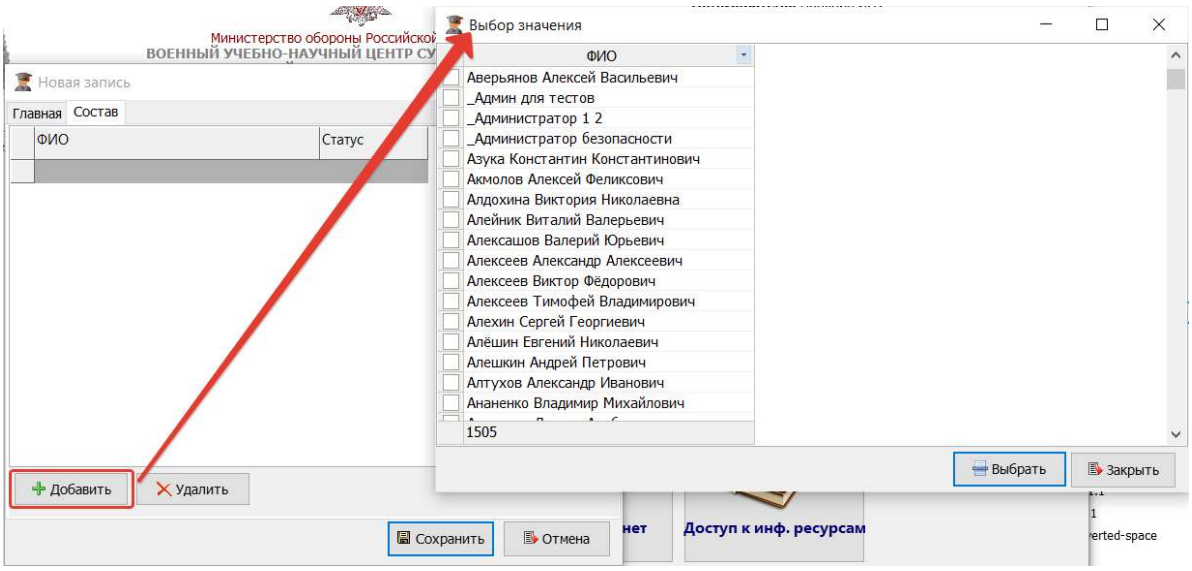


Рисунок 813 – Окно добавления новой записи, вкладка Состав, действие по выбору состава

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи). Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** на вкладке Файлы окна изменения записи.

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

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

4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы

Модуль расположен в пункте меню «**Методическая деятельность → Дополнительные образовательные ресурсы**».

Общий вид модуля Дополнительные образовательные ресурсы представлен ниже (см. Рисунок 814).

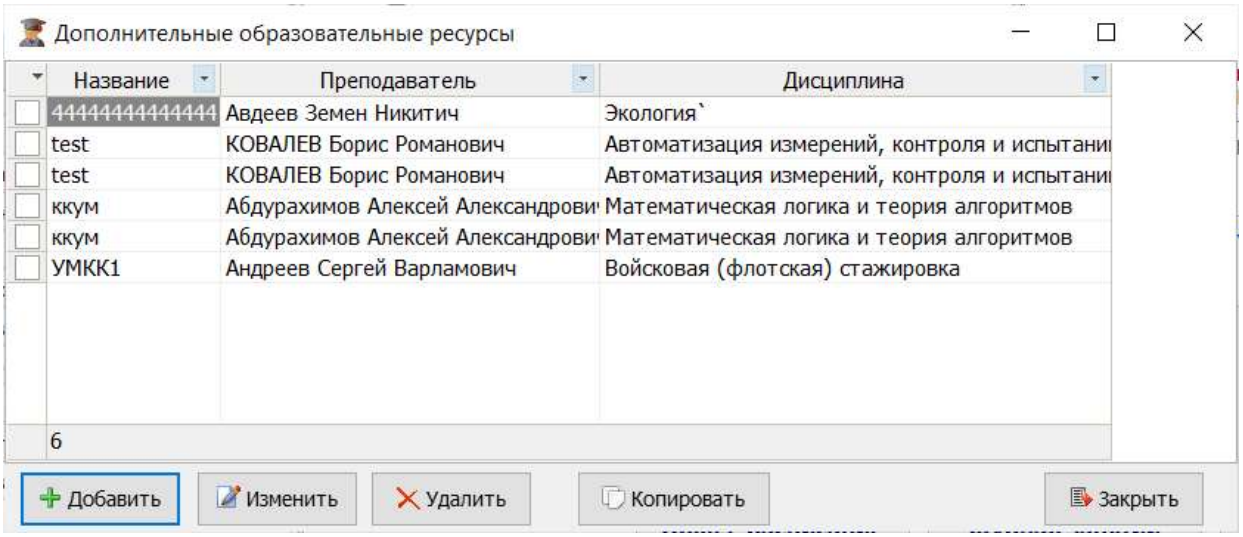


Рисунок 814 – Дополнительные образовательные ресурсы

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 815).

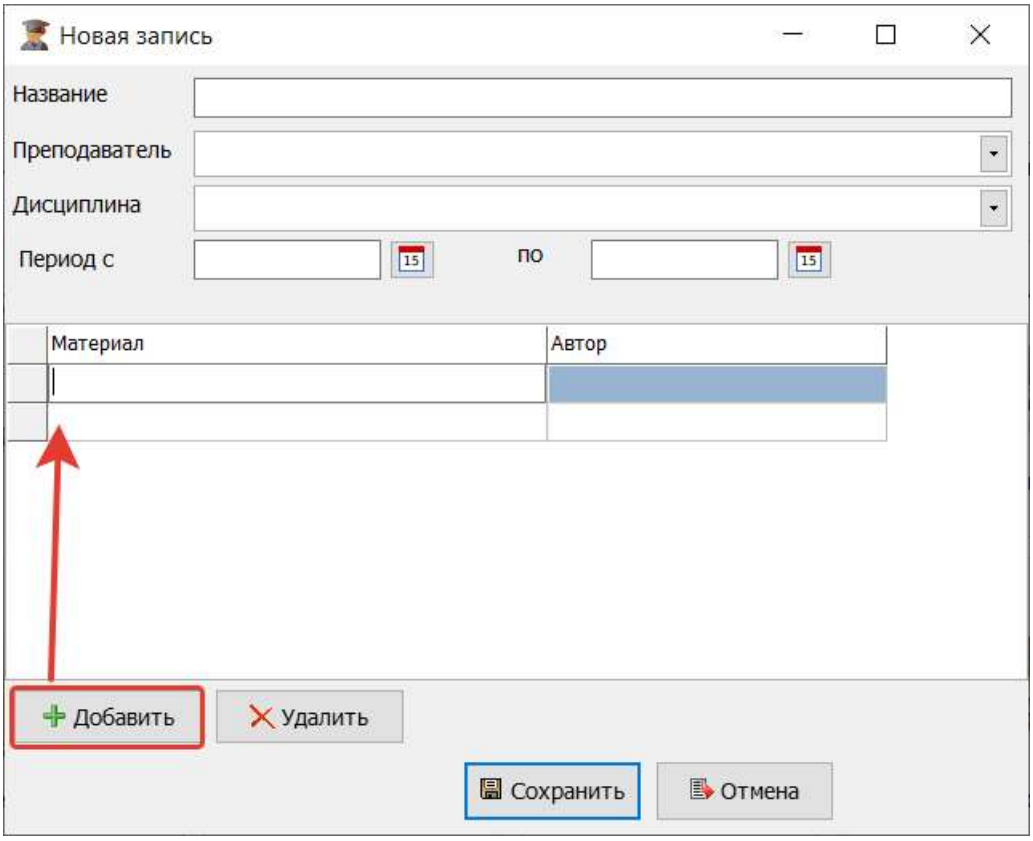


Рисунок 815 – Окно создания новой записи, действие добавления строки

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

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

4.4. Научная деятельность

4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Научно-исследовательские работы**».

Для отображения научных работ необходимо выбрать факультет, статус, год или период, вид работы, номер и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 816).

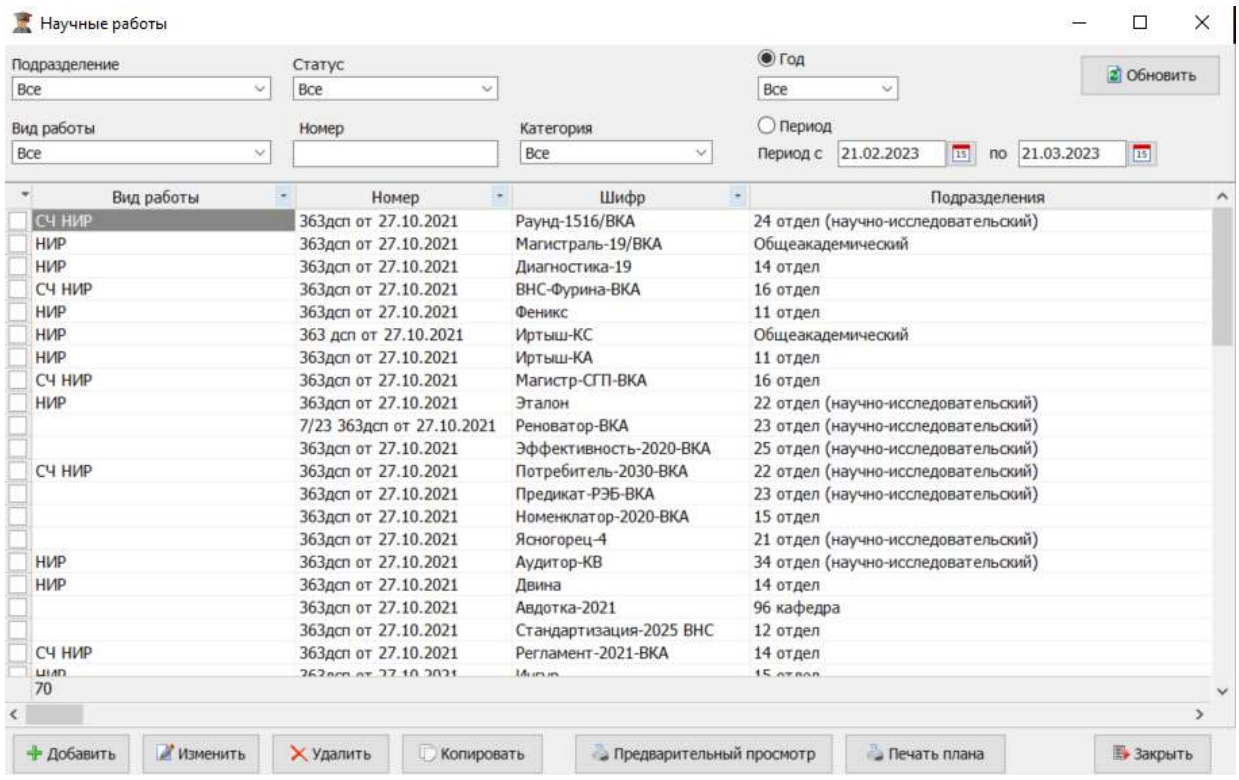


Рисунок 816 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 817, Рисунок 818).

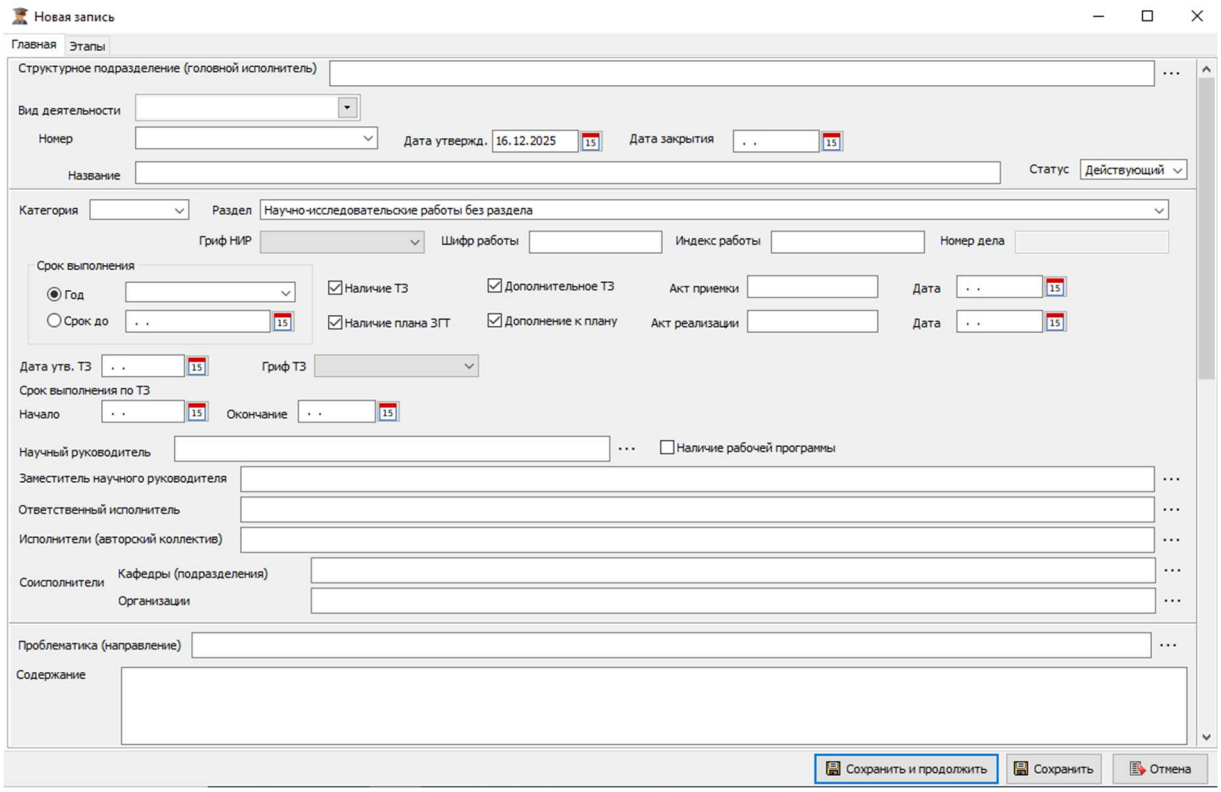


Рисунок 817 – Окно добавления записи, вкладка Главная

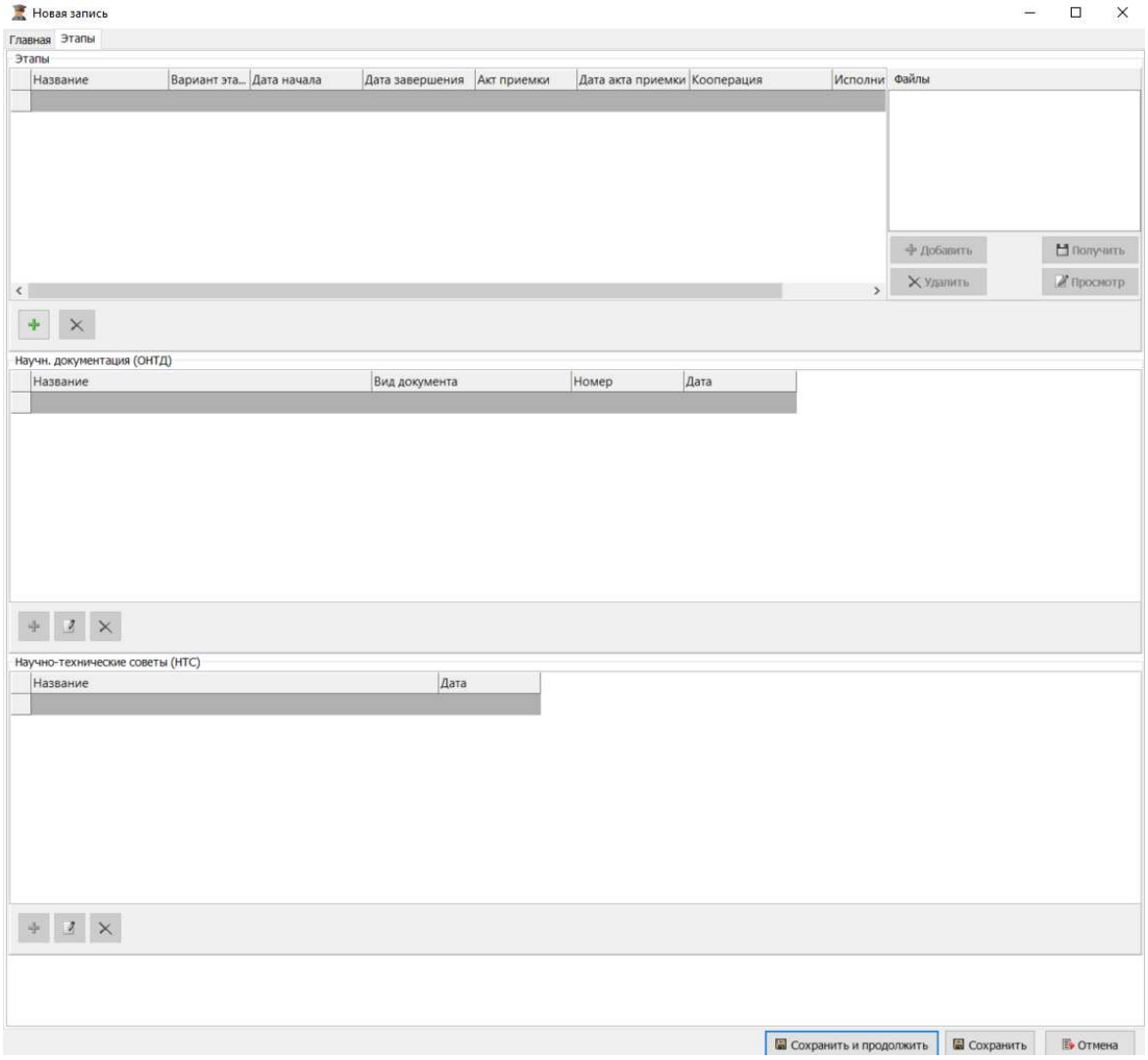


Рисунок 818 – Окно добавления записи, вкладка Этапы

Для вкладки «Главная» необходимо заполнить поля:

– Структурное подразделение (головной исполнитель) – выбор значения из справочника;

– Вид деятельности – выбирается из выпадающего списка;

– Номер – поле заполняется вручную;

– Дата утвержд. – заполняется текущей датой;

– Дата закрытия – выбор даты из календаря;

– Название – поле заполняется вручную;

– Статус – выбирается из выпадающего списка;

– Категория – выбирается из выпадающего списка;

– Раздел – выбирается из выпадающего списка;

– 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;

– 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 .

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

При редактировании научной документации на вкладке «Этапы» доступны чекбоксы «Акт приёмки» и «Акт реализации» (Рисунок 819), с логикой:

– научно-исследовательская работа может иметь либо один акт приёмки, либо один акт реализации;

– невозможен одновременный выбор обоих вариантов;

– если ни один чекбокс не отмечен — документ считается обычным документом без статуса акта.

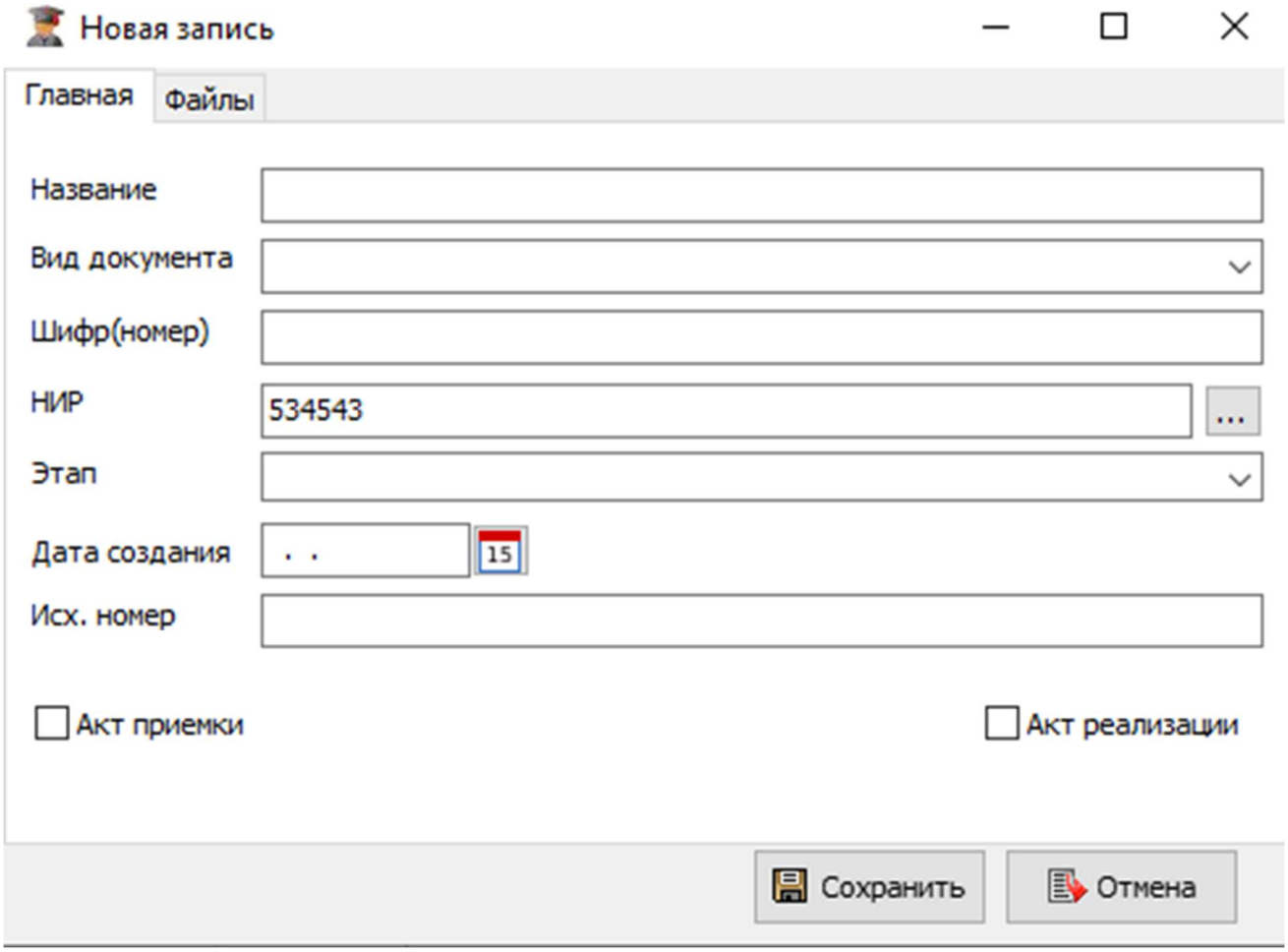


Рисунок 819 – Добавление научной документации

При выборе одного из типов акта обязательными к заполнению являются поля:

– «Шифр» (поле отображается как «Шифр (обязательное)»);

– «Дата создания»: становится обязательной при выборе акта;

– дата акта и номер.

При добавлении документа с признаком «Акт приёмки» или «Акт реализации»данные автоматически подставляются в соответствующую строку таблицы Этапы и в главный блок. Значения для столбцов «Акт приёмки» и «Дата акта приёмки» в таблице «Этапы» формируются автоматически.

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»**.

Для печати Отчета по научным работам необходимо нажать на кнопку «Предварительный просмотр».

Для печати плана научной деятельности ВУЗа необходимо нажать на кнопку «Печать плана».

4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия)

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Научные работы (мероприятия)».**

Для отображения научных работ необходимо выбрать структурное подразделение, сотрудника, год или период, автора: сотрудника или обучающегося и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 820).

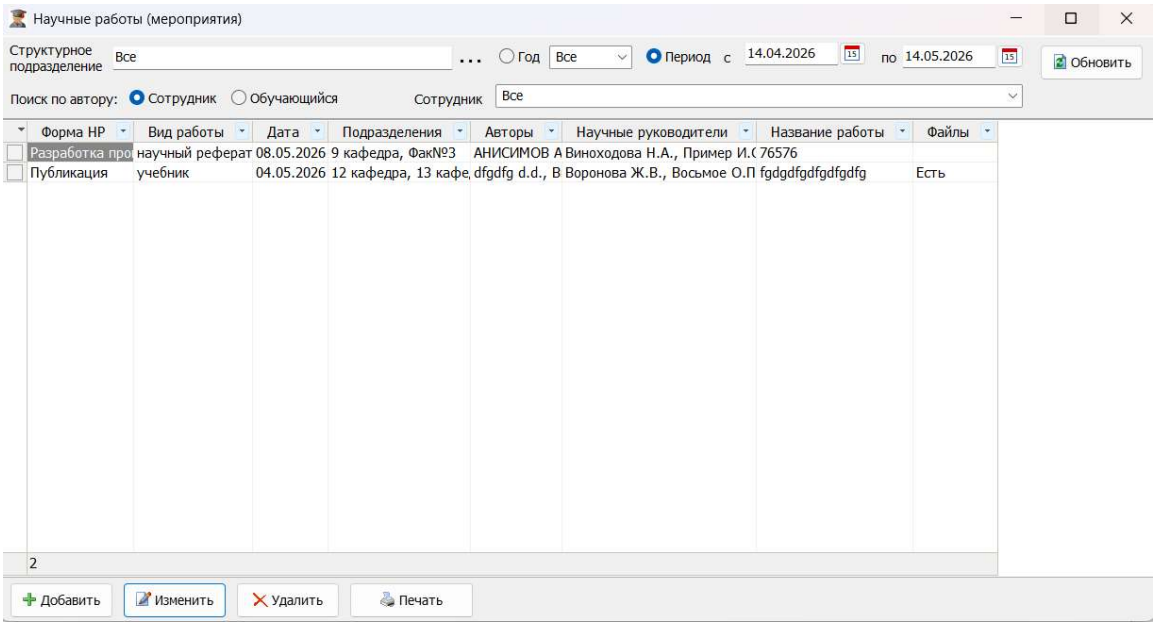


Рисунок 820 – Научные работы (мероприятия)

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 821).

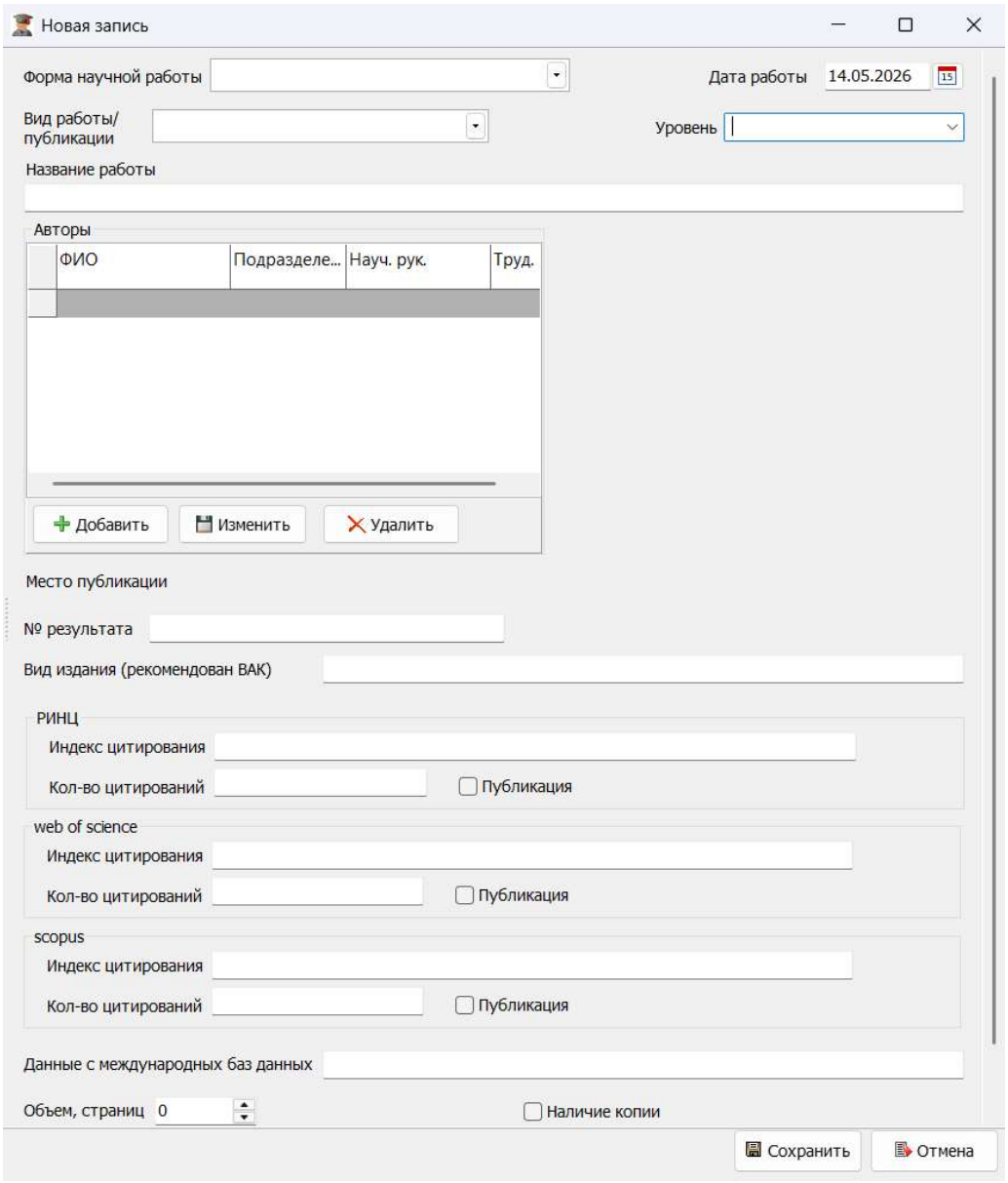


Рисунок 821 – Окно добавления записи

Поле «Автор» заполняется следующим образом:

При нажатию на кнопку «Добавить» открывается отдельное окно добавления записи автора (Рисунок 822). Окно содержит поля:

1. Автор – заполняется выбором из списка. Обязательно для заполнения при добавлении записи автора (не в рамках научной работы).

2. Подразделение – заполняется выбором из списка. Значение фиксируется в записи автора и не зависит от последующих изменений справочников.

3. Научный руководитель – при нажатии на кнопку открывается список постоянного состава со статусами: «работает» и «внешний совместитель». После выбора значение подставляется в поле как обычный текст. Также доступен ввод значения вручную с клавиатуры, изменение ранее выбранного значение и исправление текста независимо от источника заполнения.

4. Трудоемкость – заполняется ручным вводом значения.

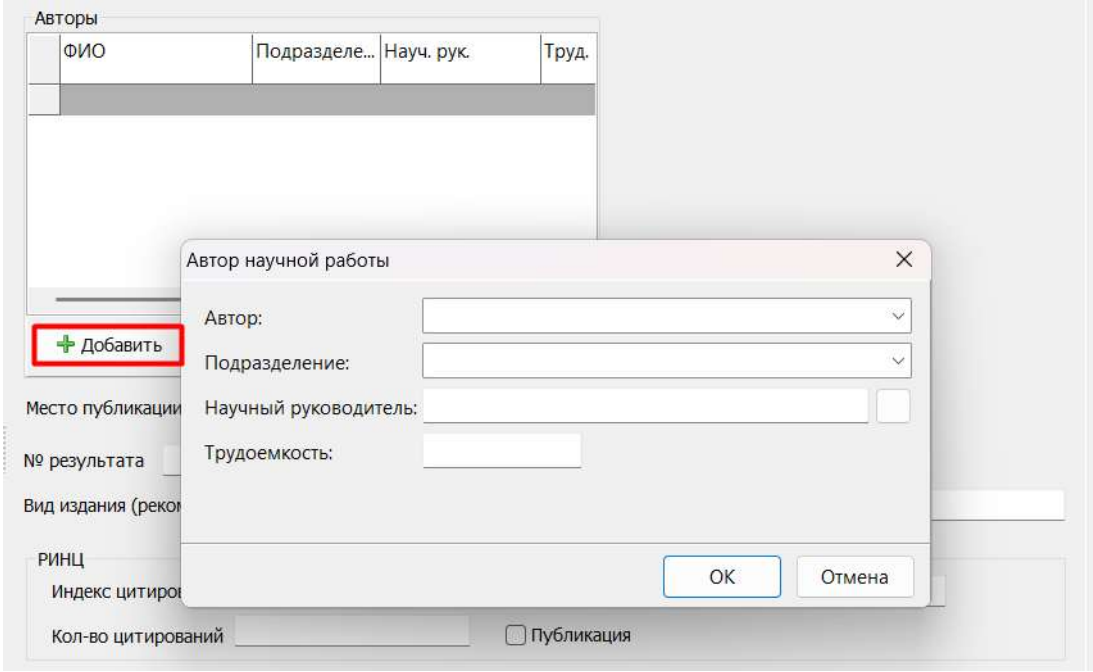


Рисунок 822 – Окно добавления автора

При нажатии на кнопку «Изменить» в поле «Автор» открывается окно редактирования выбранной записи автора. Один и тот же автор не может быть добавлен в рамках одной научной работы более одного раза.

При нажатии на кнопку «Удалить» в поле «Автор» выбранная запись автора удаляется.

Блоки «РИНЦ», «Scopus», «Web of Science» содержат поля, относящиеся только к выбранной научной базе.

Поле «Индекс цитирования» (тип поля – текстовое с ограничением набора до 30 символов) доступно в блоках:

– «Scopus»

– «Web of Science»

Поле «Кол-во цитирований» (тип поля - числовое) доступно в блоках:

– «РИНЦ»

– «Scopus»

– «Web of Science»

Чек-бокс «Публикация» по умолчанию выключен.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (Рисунок 823) (аналогично окну добавления записи).

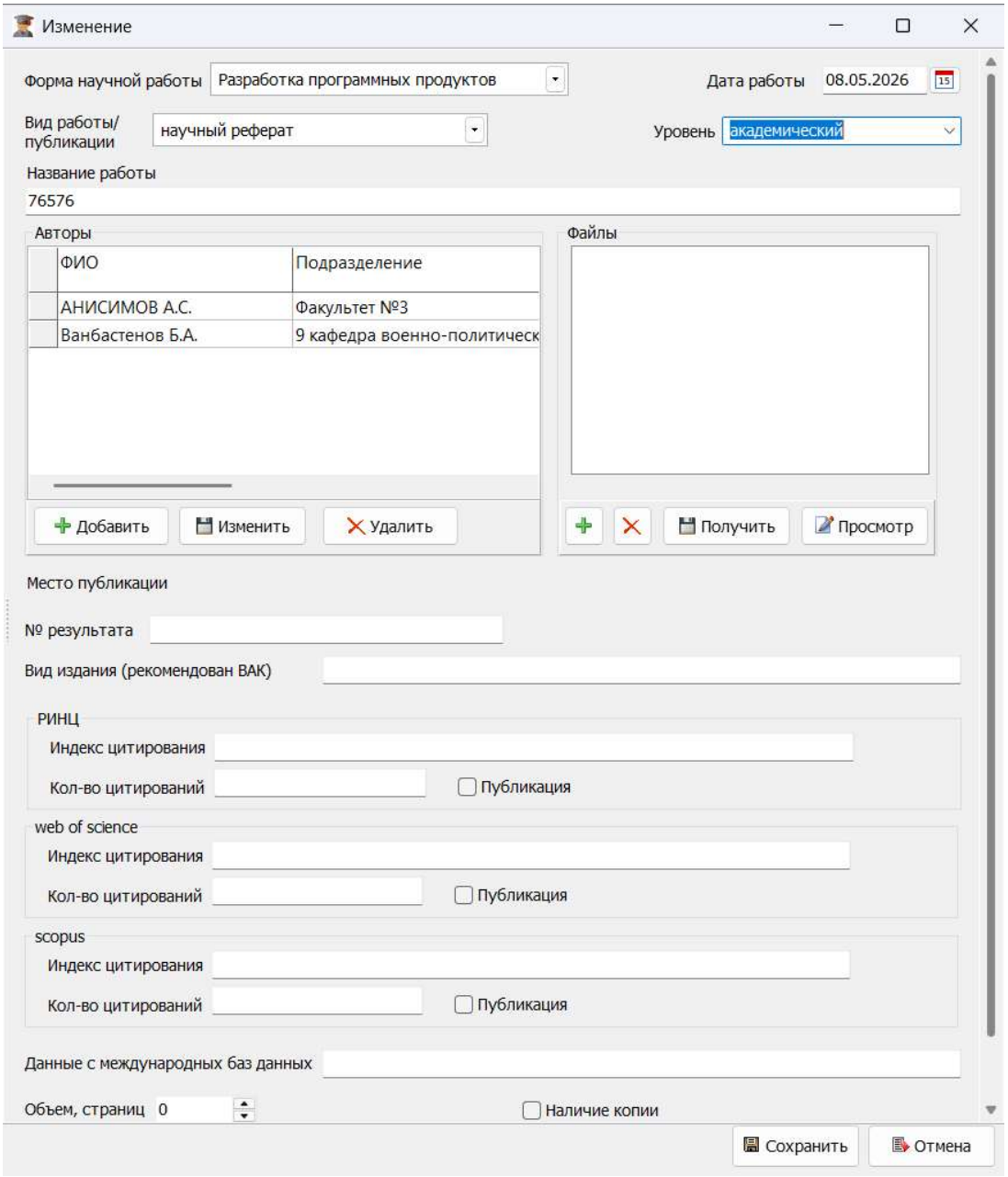


Рисунок 823 – Окно изменения записи

Работа с файлами в разделе происходит с помощью кнопок:

– **«Добавить»** – позволяет добавить файл.

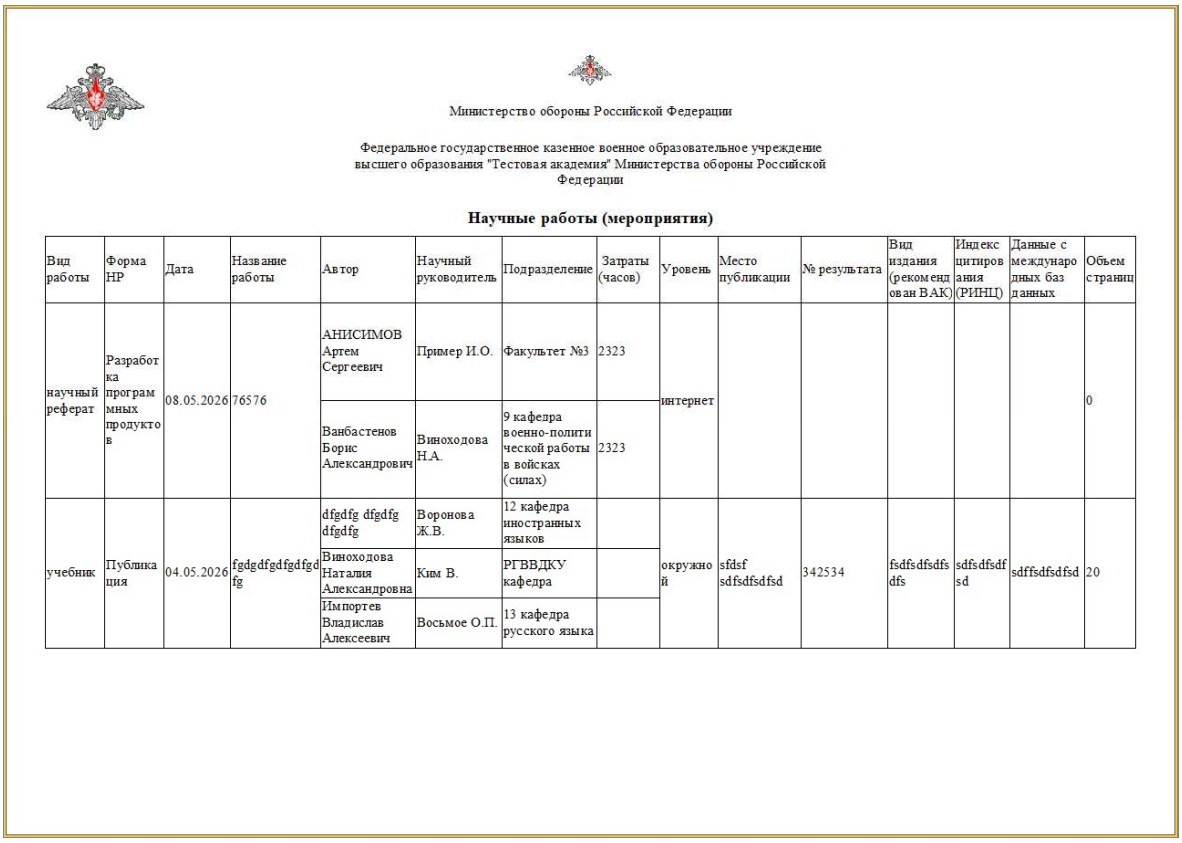
– **«Получить»** – позволяет сохранить файл.

– **«Просмотр»** – позволяет просмотреть файл.

– **«Удалить»** – позволяет удалить файл из раздела.

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

При нажатии на кнопку **«Печать»** формируется отчет (Рисунок 824). В отчет попадают данные по тем же записям, которые отображаются в основной таблице научных работ с учетом установленных пользователем фильтров.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Научные работы (мероприятия)

Вид работы	Форма НР	Дата	Название работы	Автор	Научный руководитель	Подразделение	Затраты (часов)	Уровень	Место публикации	№ результата	Вид издания (рекомендован ВАК)	Индекс цитирования (РИНЦ)	Данные с международных баз данных	Объем страниц
научный реферат	Разработка программных продуктов	08.05.2026	76576	АНИСИМОВ Артем Сергеевич	Пример И.О.	Факультет №3	2323	интернет						0
				Ванбастенов Борис Александрович	Виноходова Н.А.	9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)	2323							
учебник	Публикация	04.05.2026	fgdgdfgdfgdfgdfg	dfgdfg dfgdfg dfgdfg	Воронова Ж.В.	12 кафедра иностранных языков		окружной	sfdsf sdfsdfsdfsd	342534	fsdfsdfsdfsdfs	sdfsdfsdfsd	sdffsdfsdfsd	20
				Виноходова Наталия Александровна	Ким В.	РГВВДКУ кафедра								
				Импортев Владислав Алексеевич	Восьмое О.П.	13 кафедра русского языка								

Рисунок 824 – Отчет по научным работам (мероприятиям)

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 825).

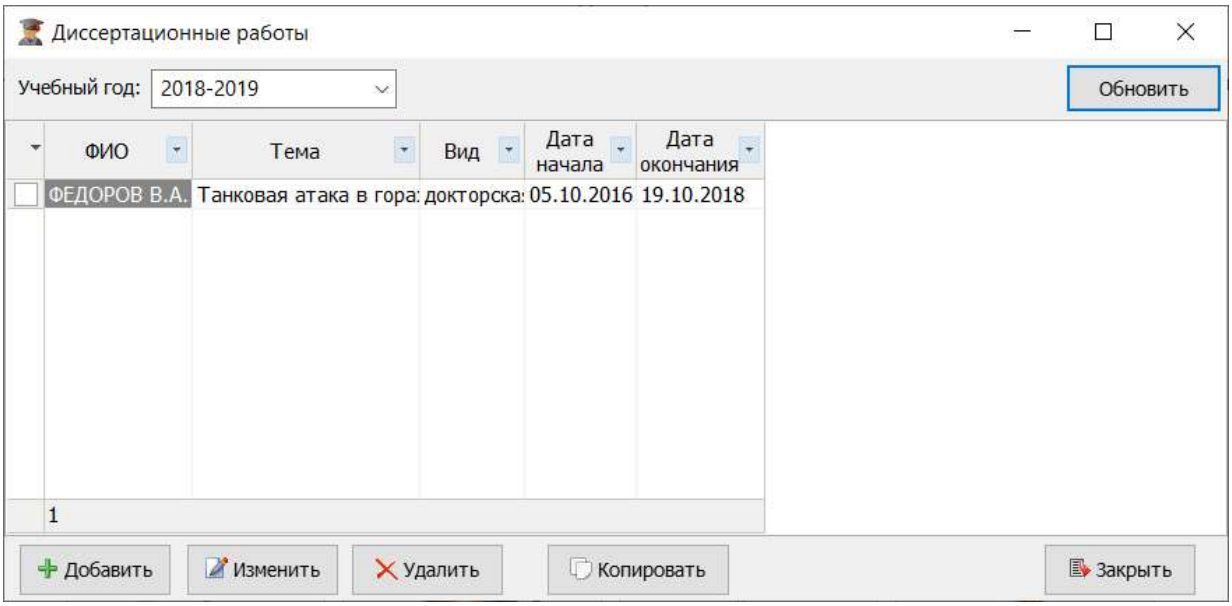


Рисунок 825 – Диссертационные работы

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 826).

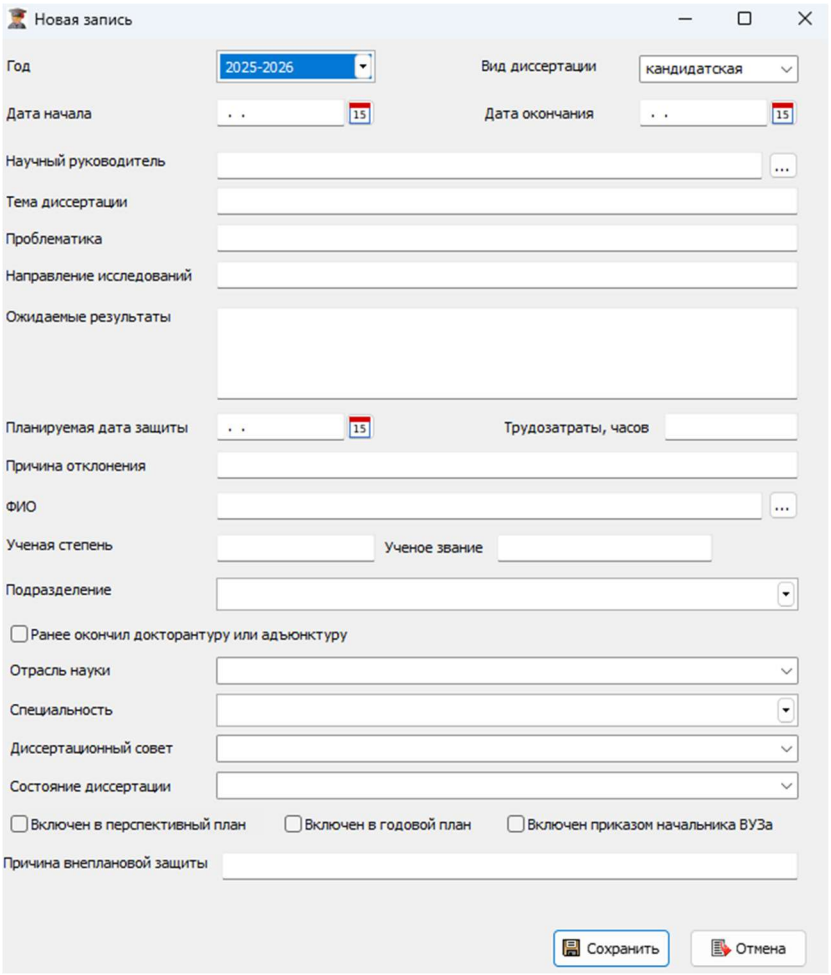


Рисунок 826 – Окно добавления записи

Поле «Трудозатраты, часов» может быть пустым или содержать до 25 000 часов.

Доступна проверка дат - дата окончания не может быть раньше даты начала. Также, если указана дата окончания, то должна быть указана дата начала. Планируемая дата защиты не должна быть раньше даты начала. Если указана дата защиты, то дата начала тоже должна быть заполнена.

Для сохранения записи вид квалификационной работы нужно указывать обязательно, по умолчанию указан «Кандидатская».

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

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

4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы**».

Для отображения журнала необходимо выбрать период, структурное подразделение, ТТЗ, рабочую программу, учет акта приемки, учет акта реализации, учет отправки документации и нажать на кнопку **«Обновить»**.

Общий вид модуля Журнал планирования, учета и контроля научной работы представлен на рисунке ниже (Рисунок 827).

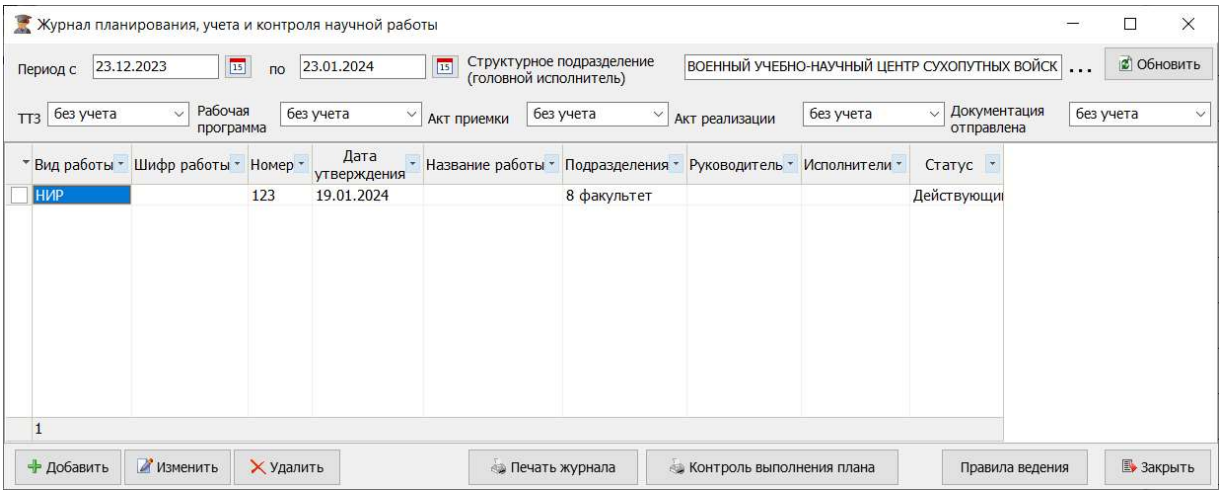


Рисунок 827 – Журнал планирования, учета и контроля научной работы

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 828).

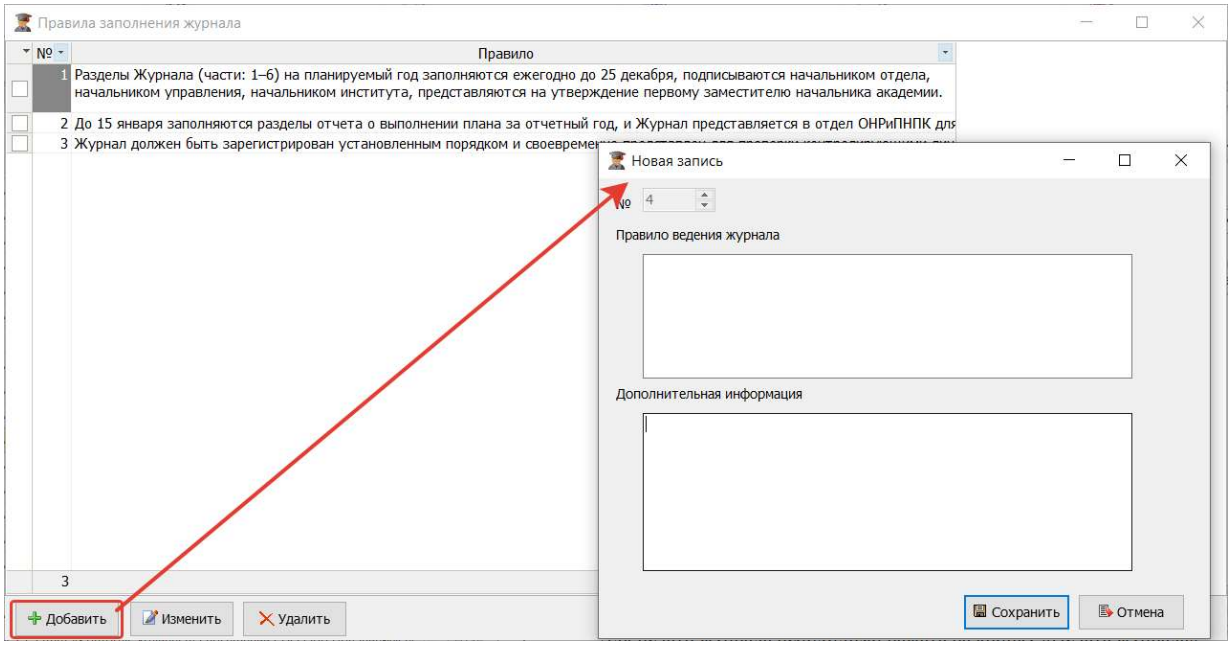


Рисунок 828 – Окно «Правила заполнения журнала», действие по добавлению правила

4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Отчеты о научной работе ВВУЗа за год**».

Модуль Отчеты о научной работе ВВУЗа за год отображается в окне Отчеты по научным работам (см. Рисунок 829).

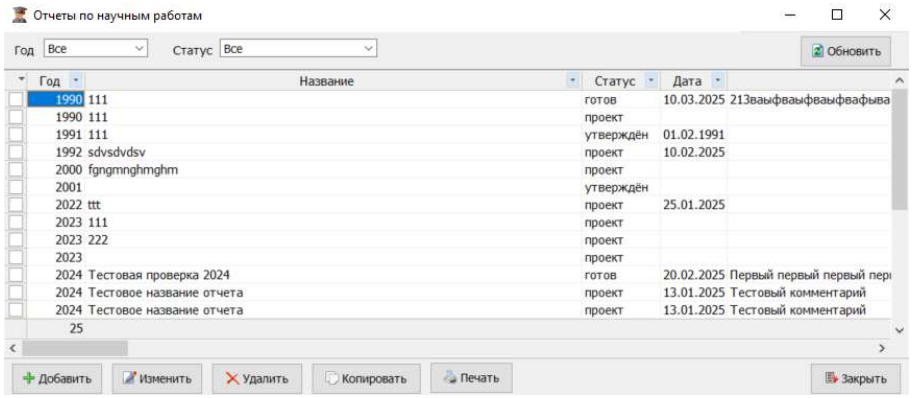


Рисунок 829 – Отчеты по научным работам

Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется окно Новая запись (Рисунок 830). Заполнить год, статус Проект, название отчета и нажать кнопку «Сохранить». Название отчета появится в общей форме списка отчетов. Дальнейшая работа с отчетом осуществляется при нажатии кнопки «Изменить», становятся доступными для заполнения вкладки:

– Главная – с доступными полями для подписи, согласования и утверждения, загрузки и выгрузки файла;

– I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы (Рисунок 831);

– II. Основные результаты, полученные при выполнении исследований – заполняется/корректируется при нажатии кнопки «Добавить/Изменить»;

– III. Оперативные задания заполняется при нажатии кнопки Добавить, выставлении курсора на нужную ячейку и заполнении вручную с клавиатуры;

– IV. Сведения о научных конференциях - заполняется/корректируется при нажатии кнопки «Добавить/Изменить»;

– V. Исследования на учениях - заполняется/корректируется при нажатии кнопки «Добавить/Изменить»;

– VI. Проведение изобретательской, рационализаторской и патентно-лицензионной работы – заполнение вручную с клавиатуры;

– VII. Сведения о диссертационных исследованиях - заполнение вручную с клавиатуры;

– VIII. Сведения о результатах деятельности по другим направлениям научной работы - заполнение вручную с клавиатуры;

– IX. Основные недостатки, выявленные в ходе проверки за отчетный период, их причины, принятые меры по их устранению - заполнение вручную с клавиатуры

– X. Выводы и предложения - заполнение вручную с клавиатуры.

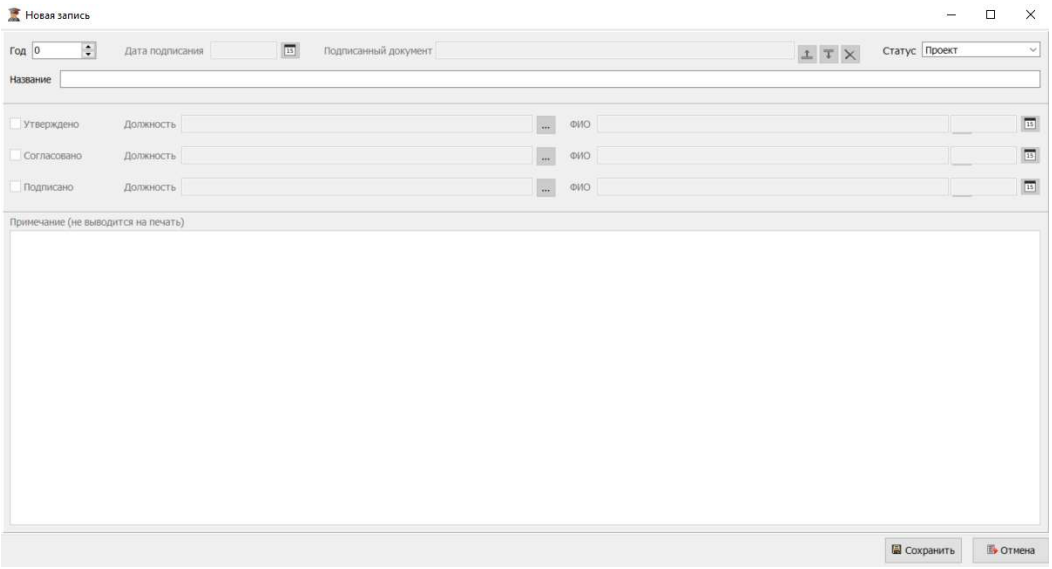


Рисунок 830 – Окно добавления отчета

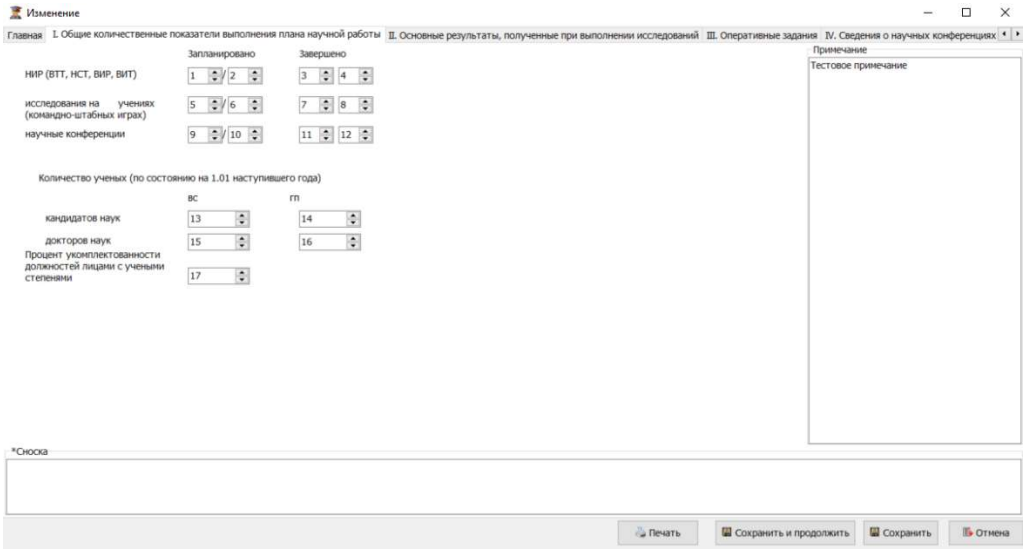


Рисунок 831 – Окно изменения отчета, вкладка I. Общие количественные показатели выполнения плана научной работы

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

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

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку **«Печать».** В открывшемся окне «Выбор разделов» (Рисунок 832) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать. Каждый раздел соответствует вкладке.

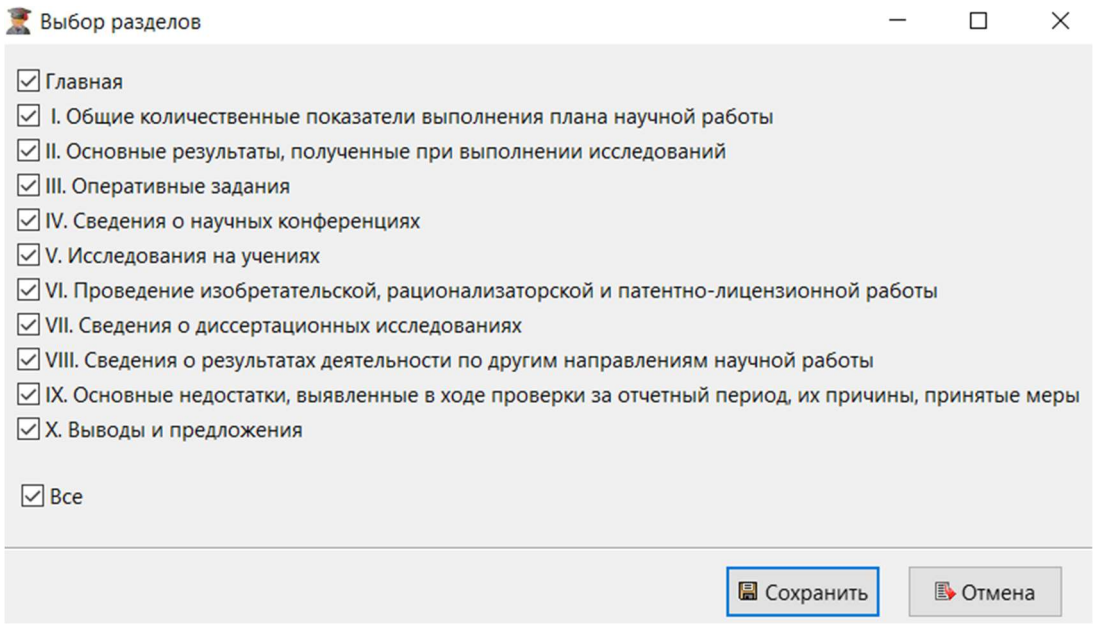


Рисунок 832 – Выбор разделов для печати

4.4.6. Модуль План ПЛР и ИРР

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → План ПЛР и ИРР»** (Рисунок 833).

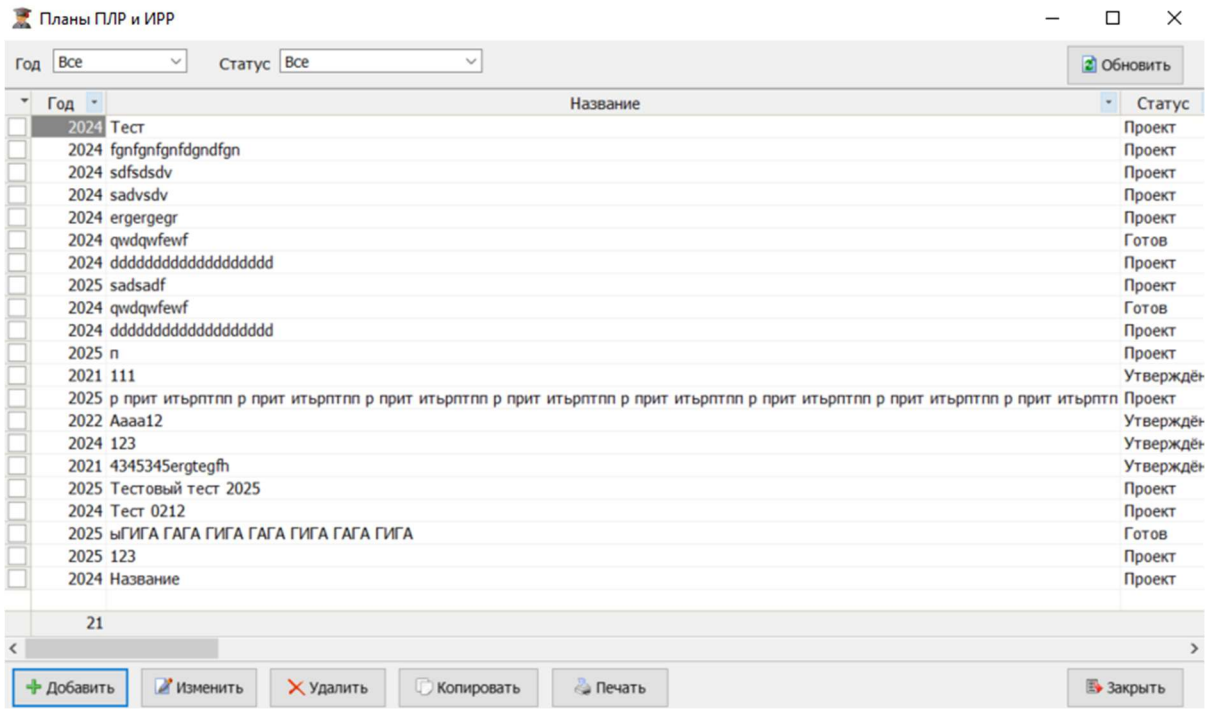


Рисунок 833 – Внешний вид модуля «План ПЛР и ИРР»

Доступ к режиму регулируется установленными правами в **«Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Режимы →** Объект **«План ПЛР и ИРР».**

Фильтр «Год» заполняется значениями из записей плана ПЛЗ и НИР + «Все». При открытии по умолчанию выбрано «Все».

Фильтр «Проект» заполнен значениями: «Все», «Проект, «Готов», «Утвержден», «Архив». При открытии по умолчанию выбрано «Все».

Для добавления нового плана необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить данные на вкладке «Главная» (Рисунок 834).

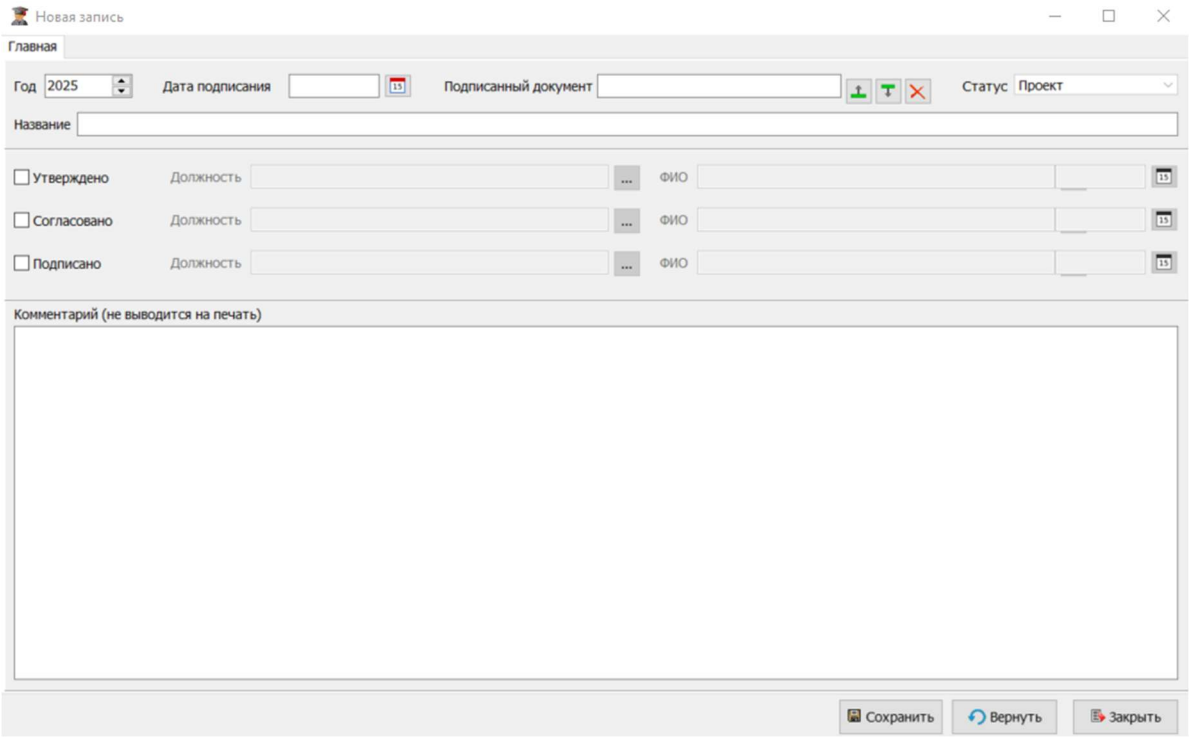


Рисунок 834 – Создание новой записи

После внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для изменения по кнопке «Изменить» станут доступны вкладки: I. Организация ПЛР и ИРР, II. Обучение личного состава, III. Сборы с должностными лицами, IV. Участие изобретателей и рационализаторов, V. Популяризация ПЛР и ИРР (Рисунок 835).

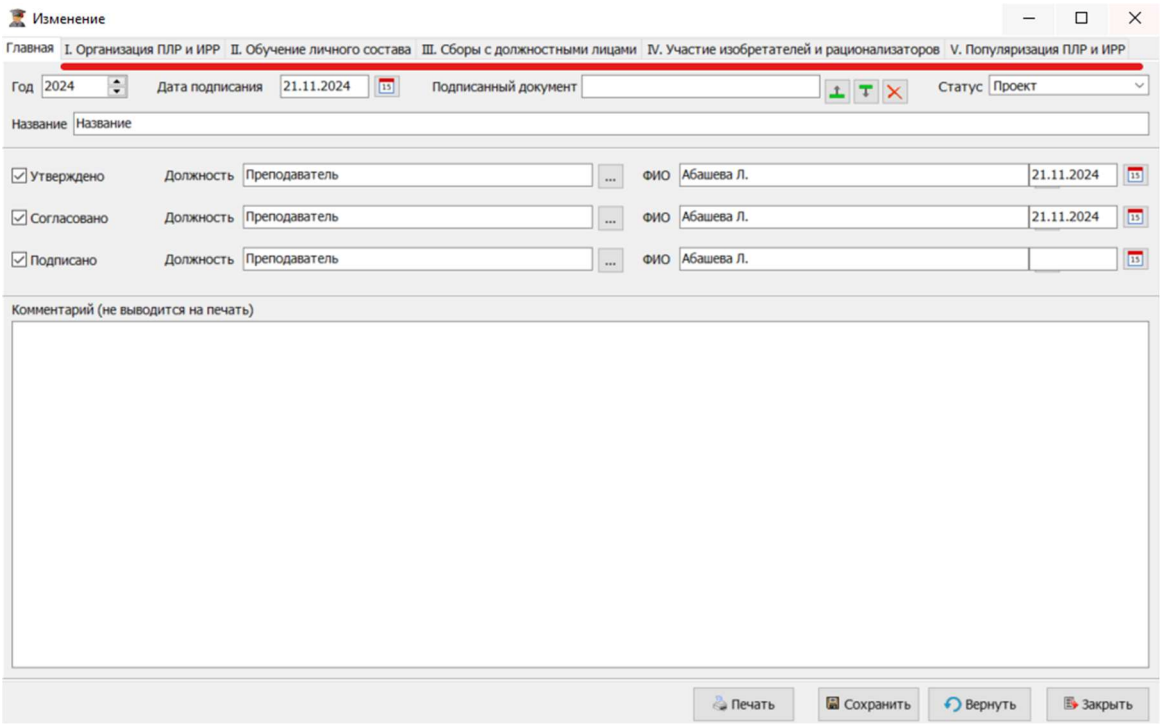


Рисунок 835 – Изменение записи. Заполнение вкладок

При работе с вкладками (Рисунок 836) доступно:

– добавление записи – для создания записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 837);

– изменение записи – длч редактирования существующей записи неохо-димо 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 ☑, за-тем нажать кнопку «Не выполнено»;

– изменение порядка – выбрать запись таблицы, установить чекбокс ☑, затем нажать на одну из кнопкок  ;

– сохранение внесенных правок – для сохранения записи после редак-тирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;

– возвращение изменений – для возврата к последнему сохранению необходимо нажать на кнопку «Вернуть»;

– печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 838) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».

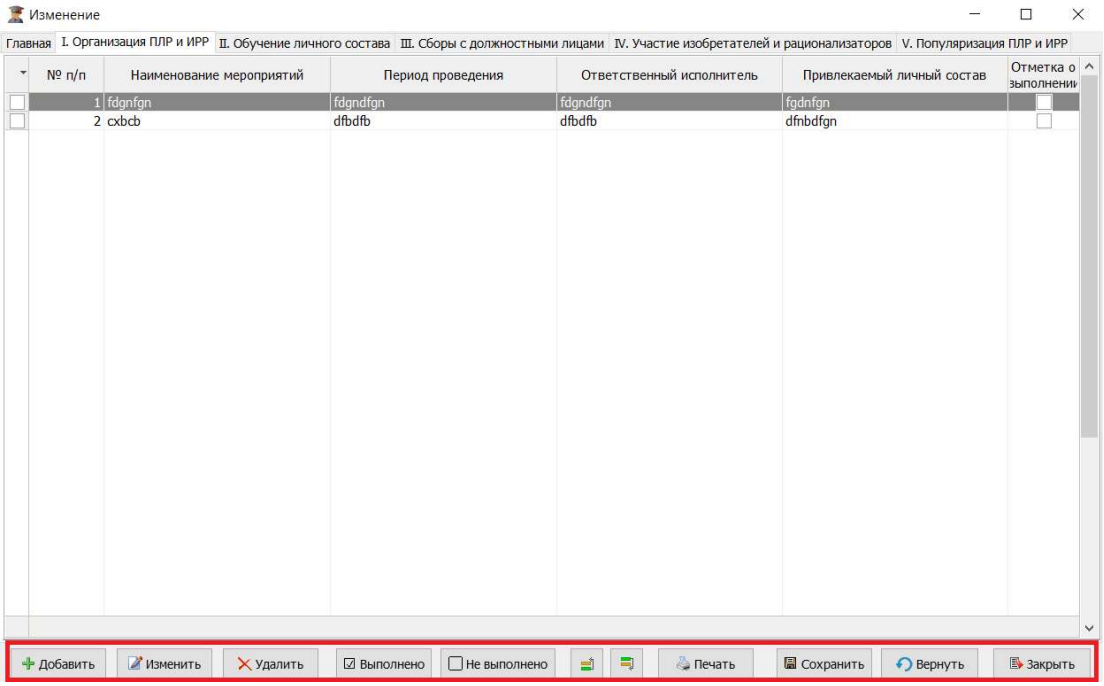


Рисунок 836 – Изменение записи. Работа с вкладками

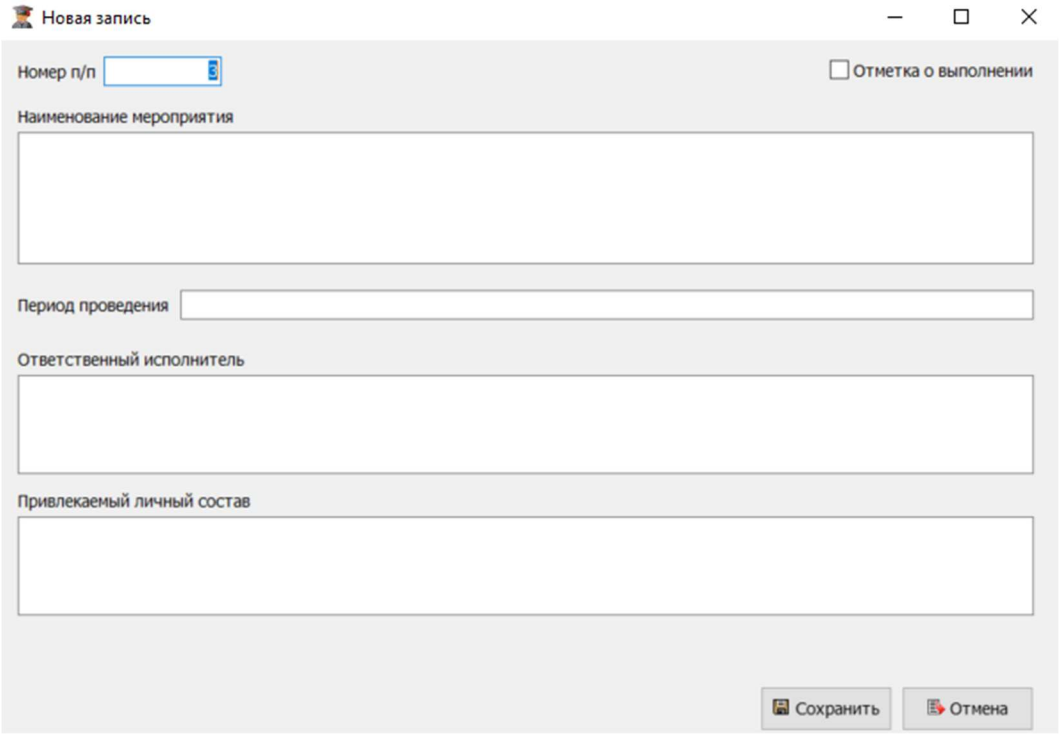


Рисунок 837 – Изменение записи. Создание нового мероприятия

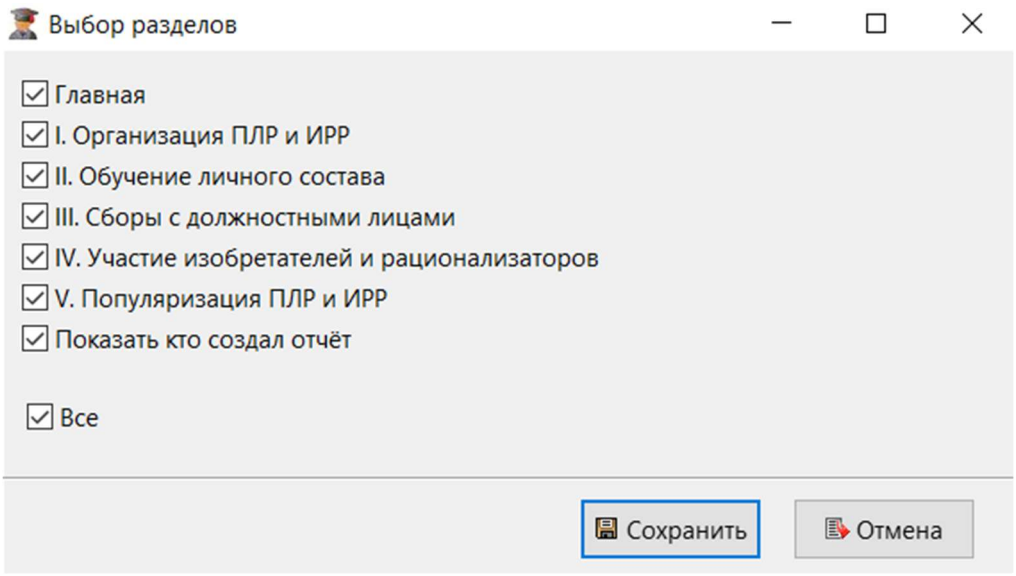


Рисунок 838 – Выбор разделов для печати

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 839).

Доступ к режиму регулируется установленными правами в **«Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → Доступы → Режимы →** Объект **«Тематический план ПЛР и ИРР».**

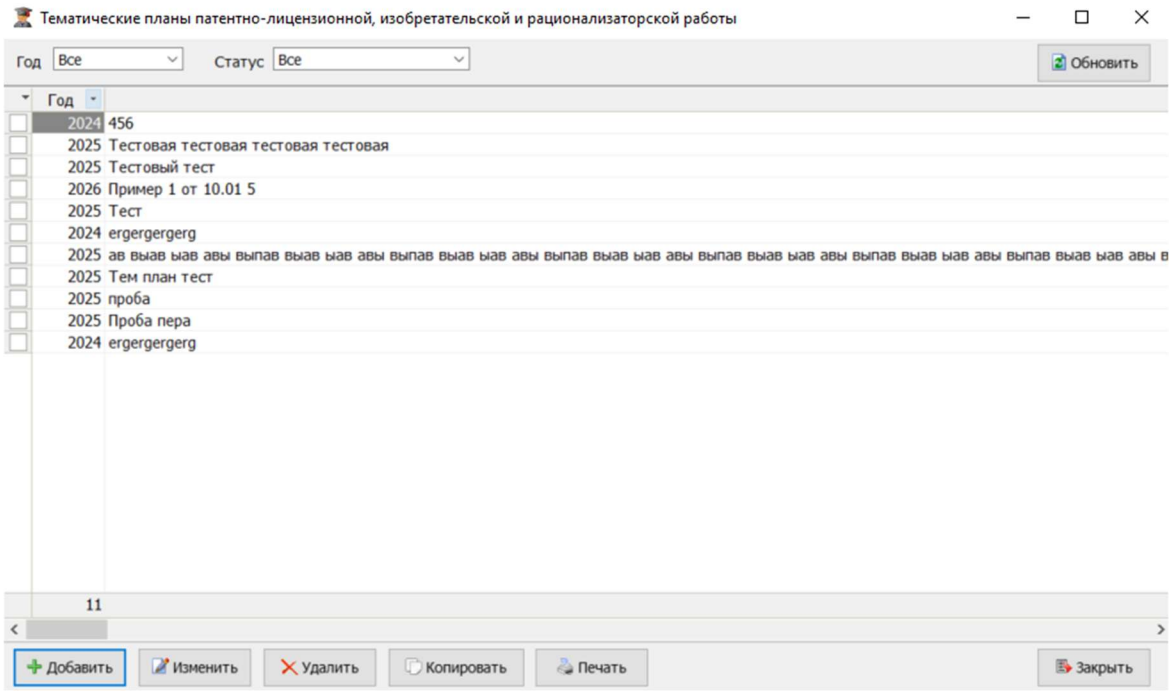


Рисунок 839 – Внешний вид модуля «Тематические планы ПЛР и ИРР»

Для добавления нового тематического плана необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить данные на вкладке «Главная» (Рисунок 840).

После внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для изменения по кнопке «Изменить» станут доступны вкладки: Изобретения, Полезные модели, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ, Рационализаторские предложения (Рисунок 841). Информация, заполняемая во вкладках, будет выводиться на печать.

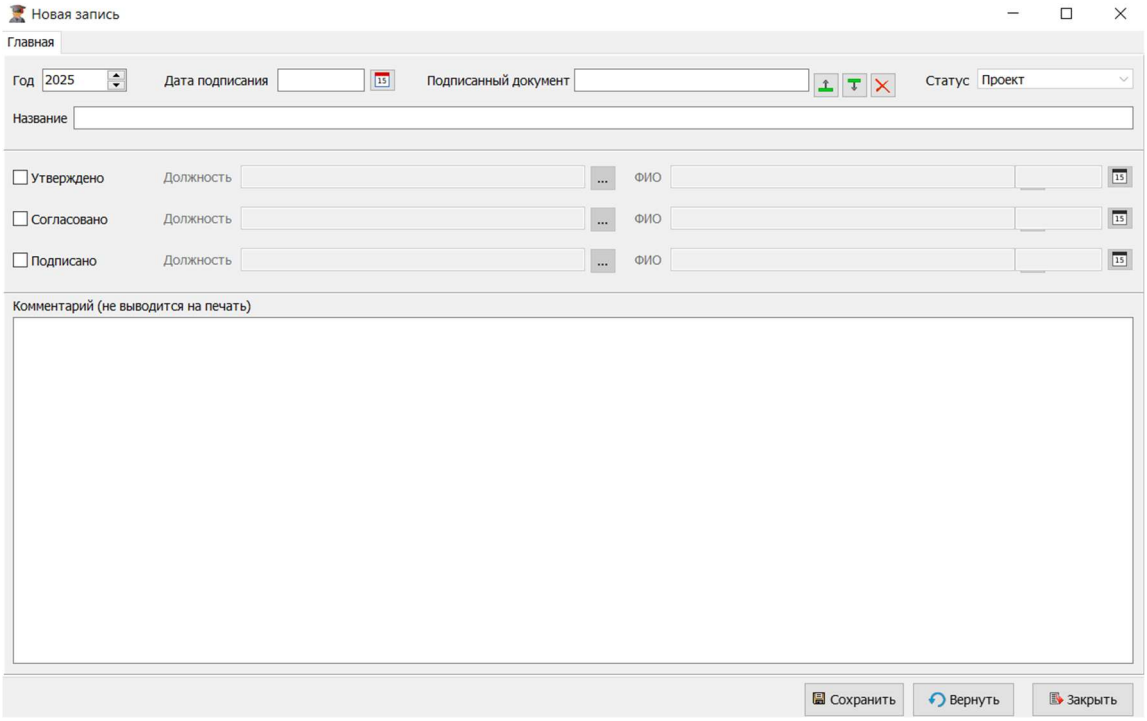


Рисунок 840 – Создание новой записи

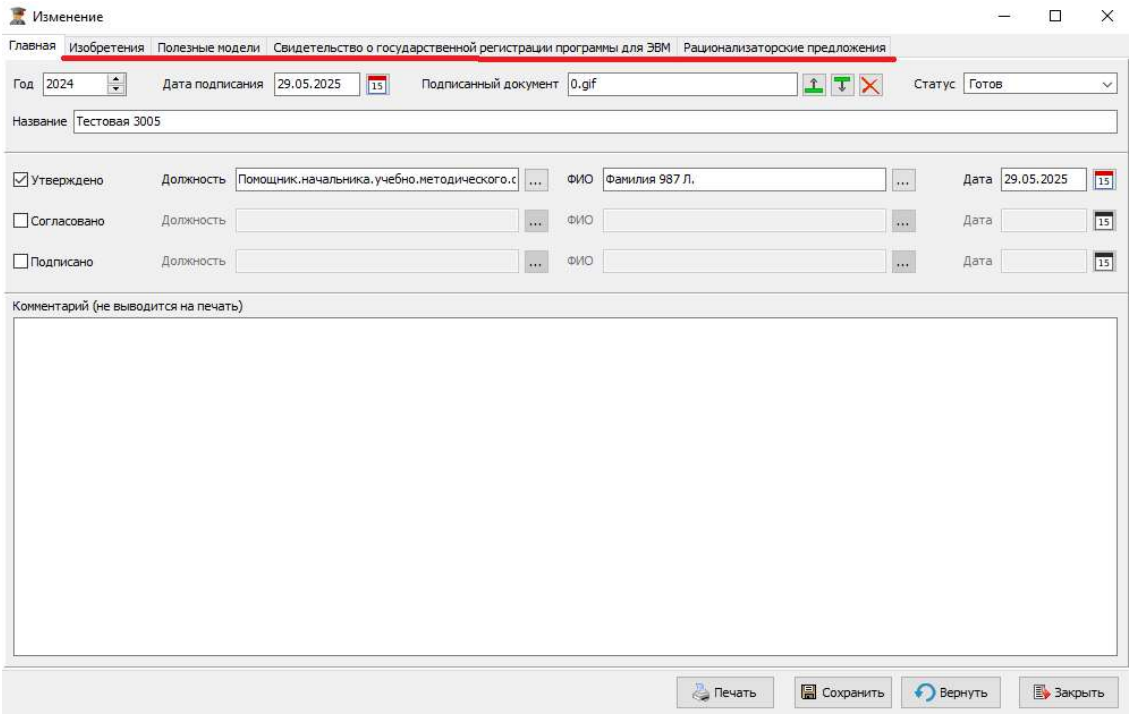


Рисунок 841 – Изменение записи. Заполнение вкладок

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 842, Рисунок 843, Рисунок 844, Рисунок 845).

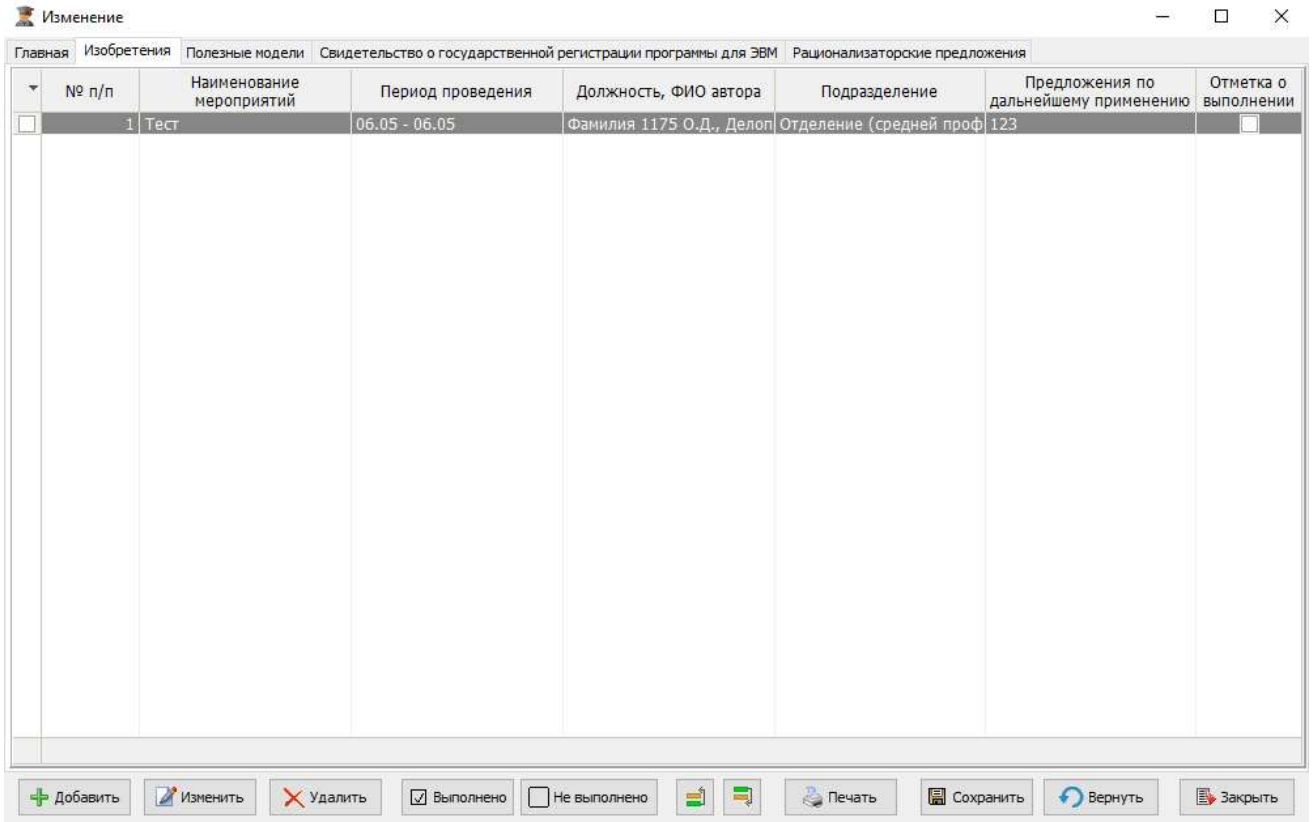


Рисунок 842 – Вкладка «Изобретения»

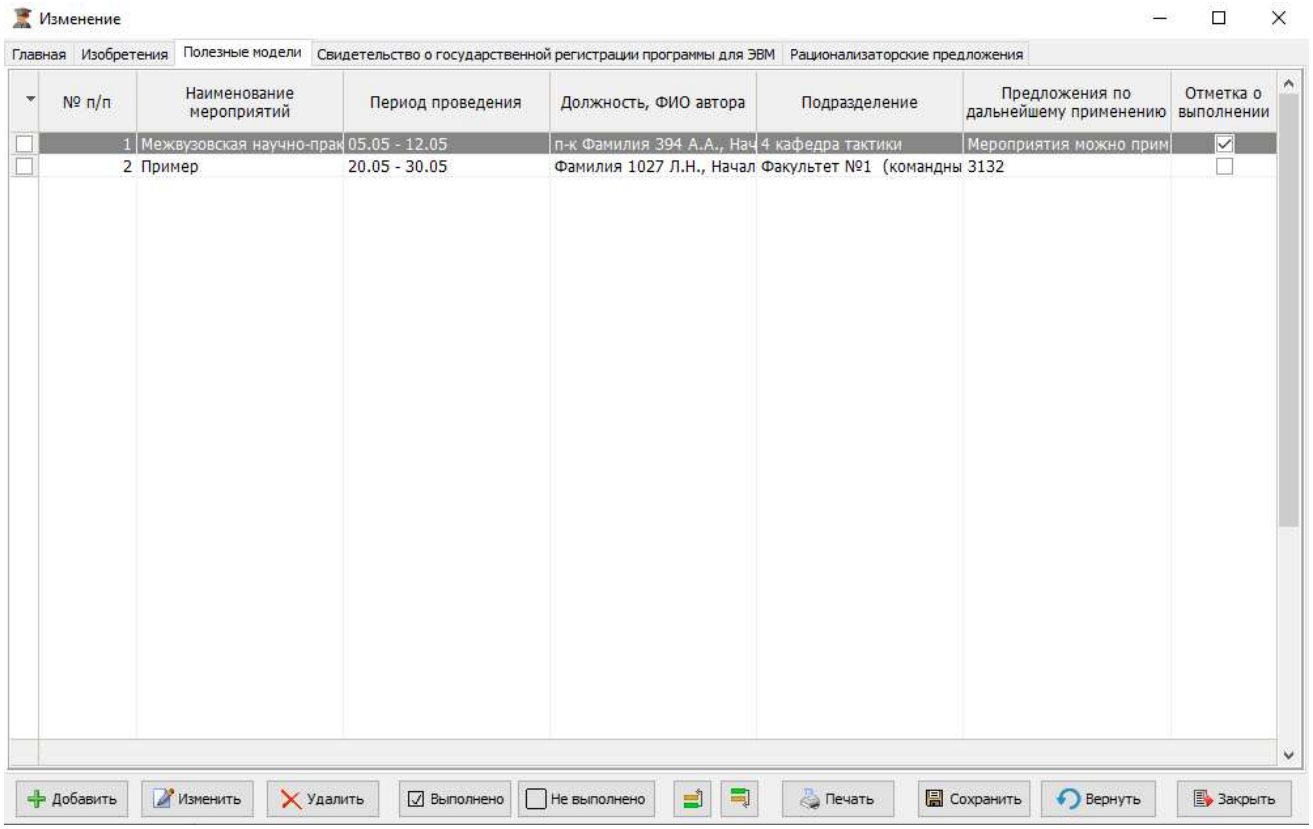


Рисунок 843 – Вкладка «Полезные модели»

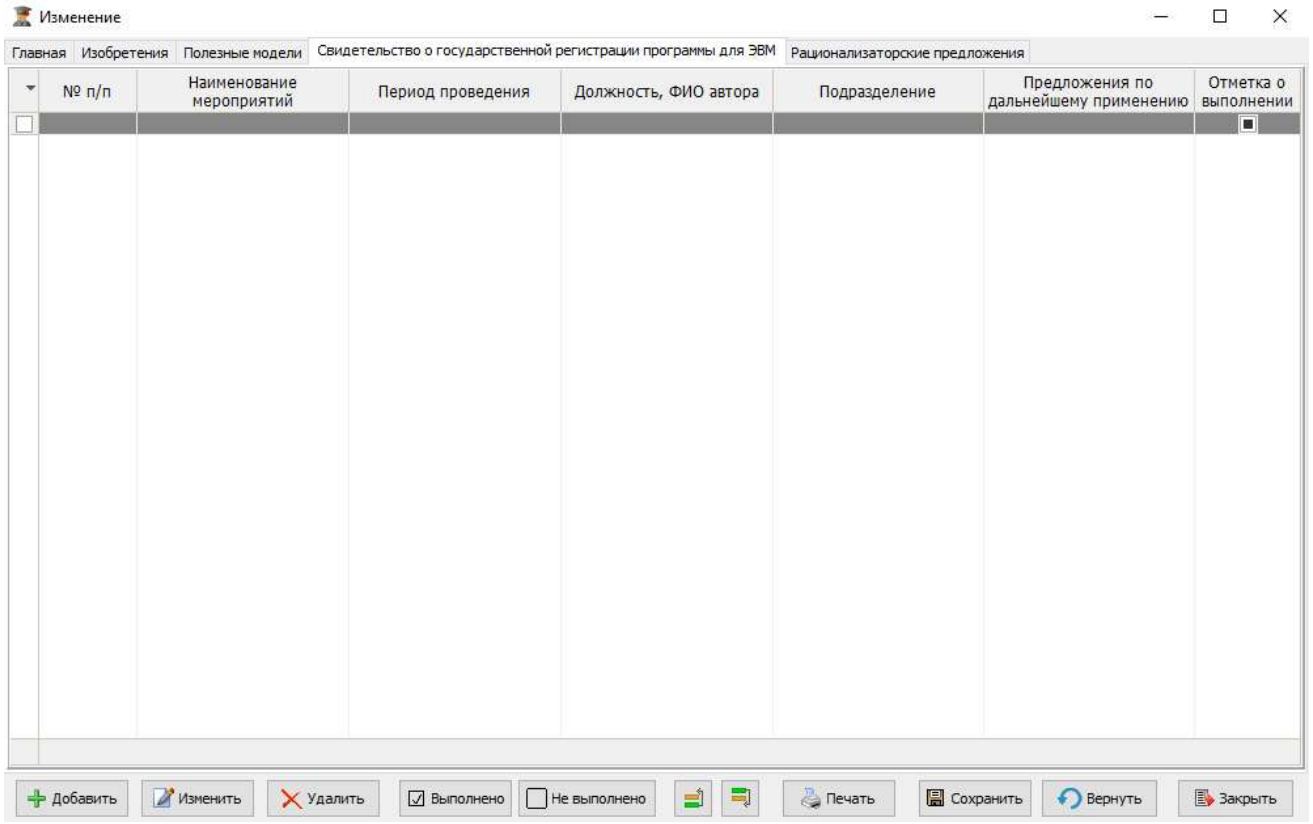


Рисунок 844 – Вкладка «Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ»

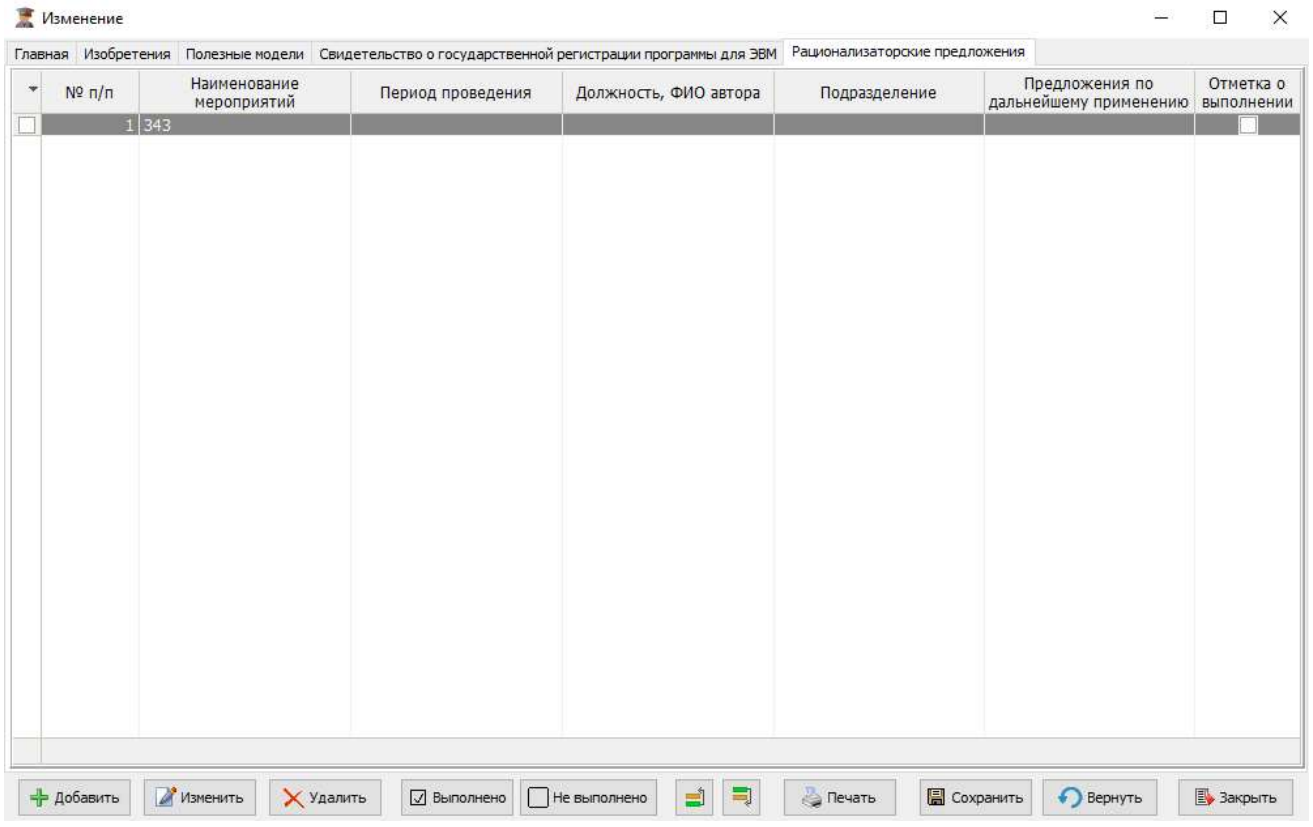


Рисунок 845 – Вкладка «Рационализаторские предложения»

При работе с вкладками (Рисунок 846) доступно:

– добавление записи – для создания записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 847);

– изменение записи – для редактирования существующей записи неохо-димо 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 ☑, за-тем нажать кнопку «Не выполнено»;

– изменение порядка – выбрать запись таблицы, установить чекбокс ☑, затем нажать на одну из кнопкок  ;

– сохранение внесенных правок – для сохранения записи после редак-тирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;

– возвращение изменений – для возврата к последнему сохранению необходимо нажать на кнопку «Вернуть»;

– печать разделов – для печати разделов необходимо нажать на кнопку «Печать», в открывшемся окне (Рисунок 848) выбрать разделы, которые требуется выводить на печать и нажать на кнопку «Сохранить».

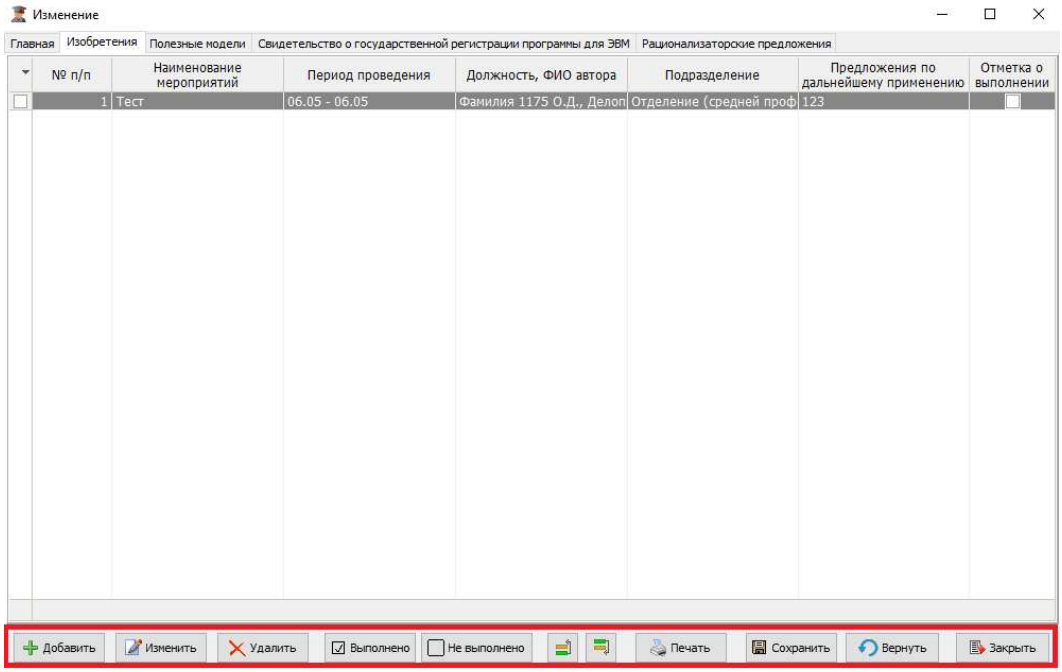


Рисунок 846 – Изменение записи. Работа с вкладками

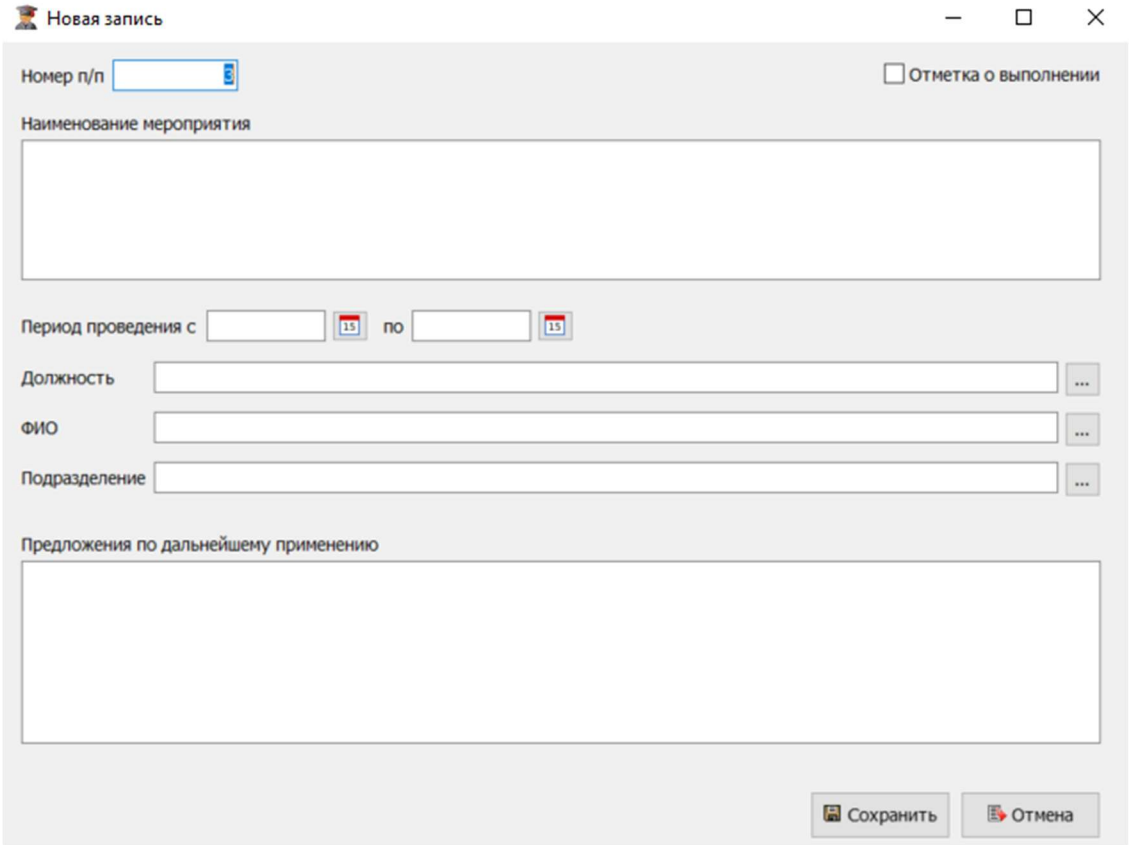


Рисунок 847 – Изменение записи. Создание нового мероприятия

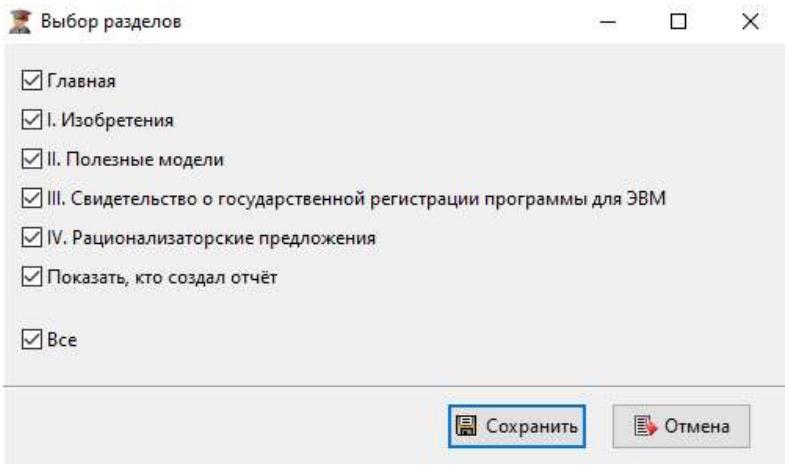


Рисунок 848 – Выбор разделов для печати

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 849).

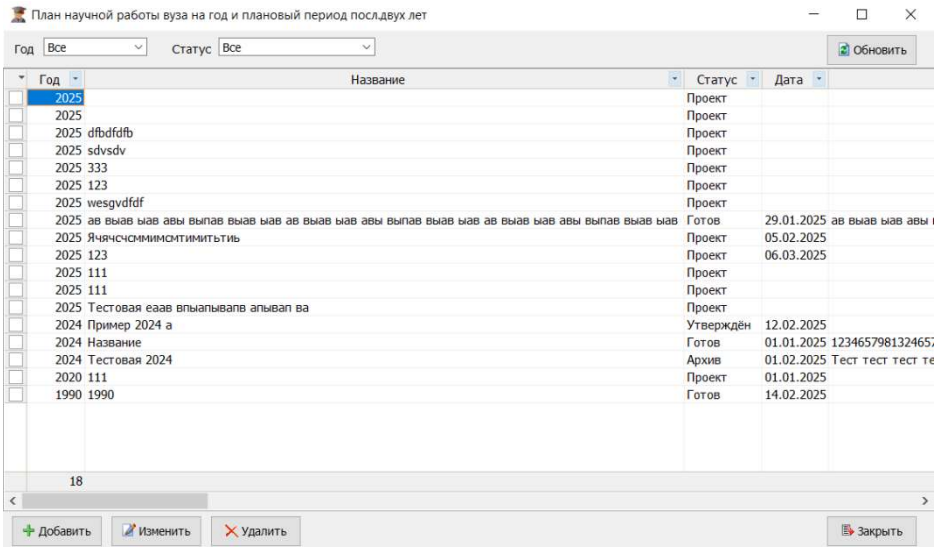


Рисунок 849 – План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля «Год», «Название» (Рисунок 850).

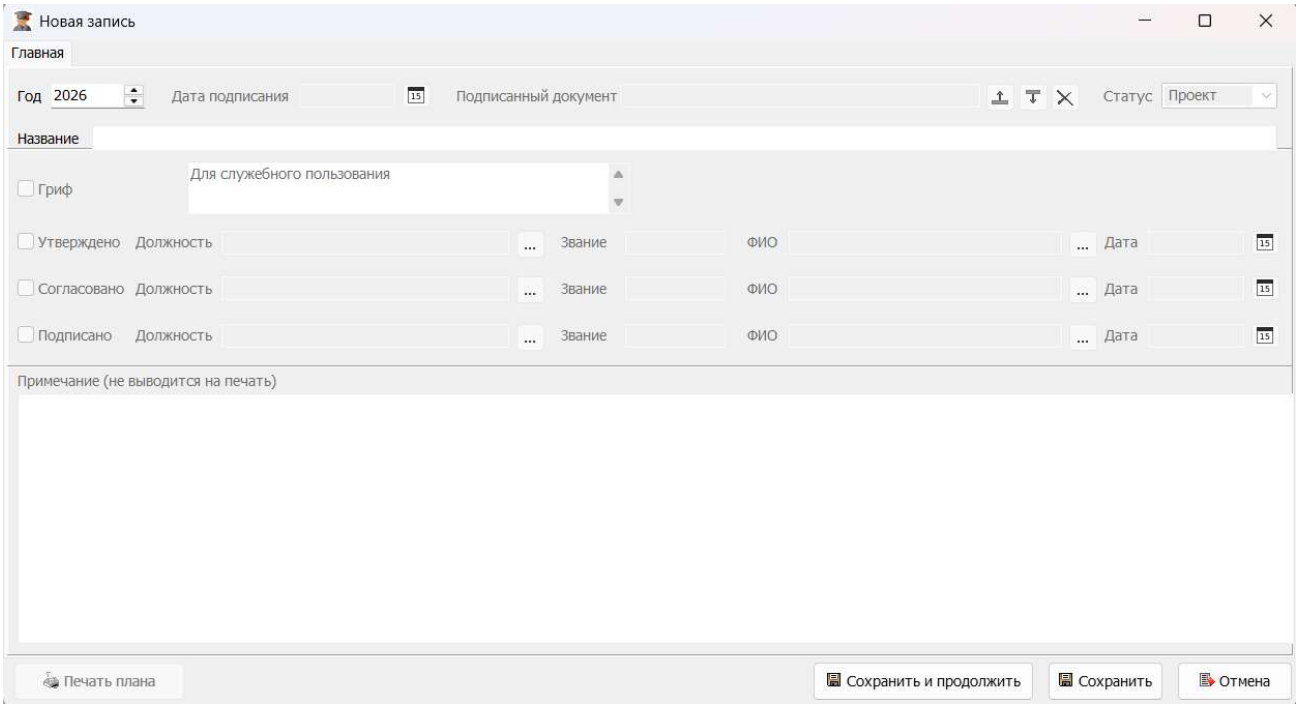


Рисунок 850 – Окно добавления записи

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** (Рисунок 851).

Если после заполнения года и названия плана нажать кнопку **«Сохранить и продолжить»**, то можно продолжить работу с окном «Новая запись».

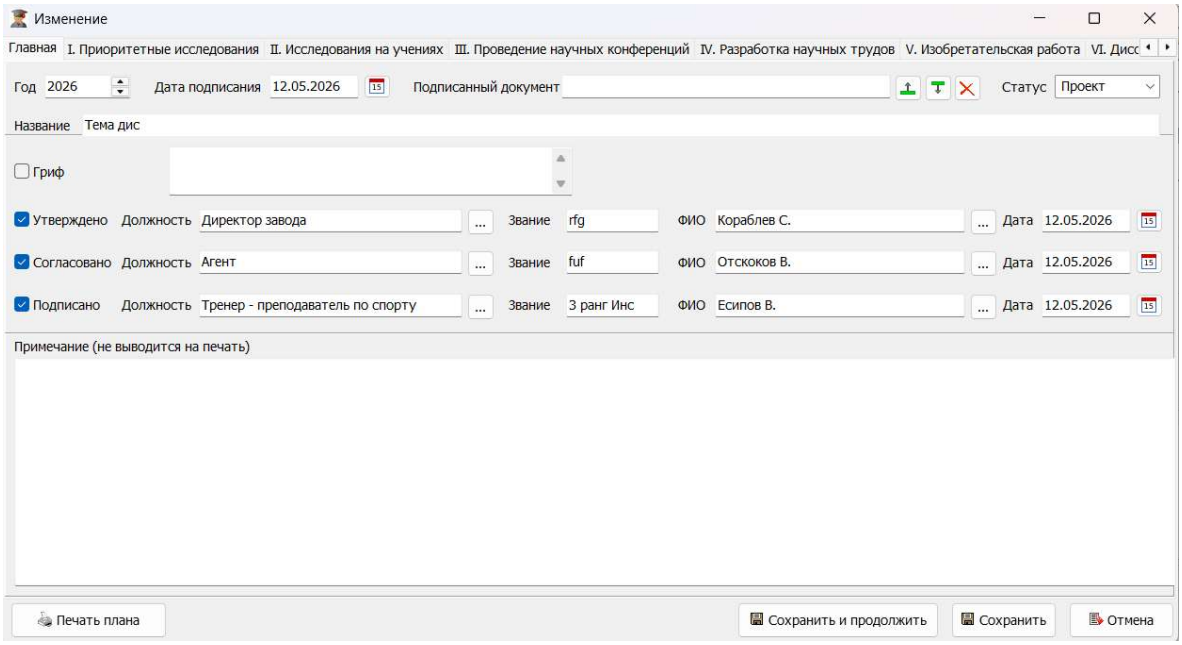


Рисунок 851 – Окно изменения записи, вкладка Главная

Работа с вкладками плана:

Главная – аналогична вкладке окна добавления записи.

Установленный чекбокс «Гриф» выводится в правом верхнем углу титульного листа. Значение по умолчанию: «Для служебного пользования».

Для полей «Утверждено», «Согласовано», «Подписано» выбирается сотрудник из состава вуза: должность и ФИО. Выбор производится нажатием на кнопку ... рядом с нужным полем.

При выборе ФИО:

– автоматически заполняется поле ФИО;

– автоматически заполняется отдельное поле Звание кратким воинским званием сотрудника;

– автоматически заполняется должность сотрудника.

При выборе должности, если на данной должности находится только один сотрудник, автоматически заполняется:

– ФИО этого сотрудника;

– звание этого сотрудника.

При этом пользователь имеет возможность:

– вручную изменить звание;

– полностью очистить звание для целей печати;

– скорректировать ФИО и должность вручную.

I. Приоритетные исследования – отображаются разделы из режима «Научно-исследовательские работы», выпадающий список «Раздел», подразделения и НИР (Рисунок 852), II. Исследования на учениях (Рисунок 853), III. Проведение научных конференций (Рисунок 854), IV. Разработка научных трудов (Рисунок 855), V. Изобретательская работа (Рисунок 856), VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия (Рисунок 857), Лист согласования (Рисунок 858), Приложение (Рисунок 859), Орг. указания (Рисунок 860).

Вкладки заполняются по нажатию на кнопку «Добавить». В появившемся окне «Новая запись» заполняются необходимые данные путем выставления курсора в требуемую ячейку и ввода текста с клавиатуры вручную.

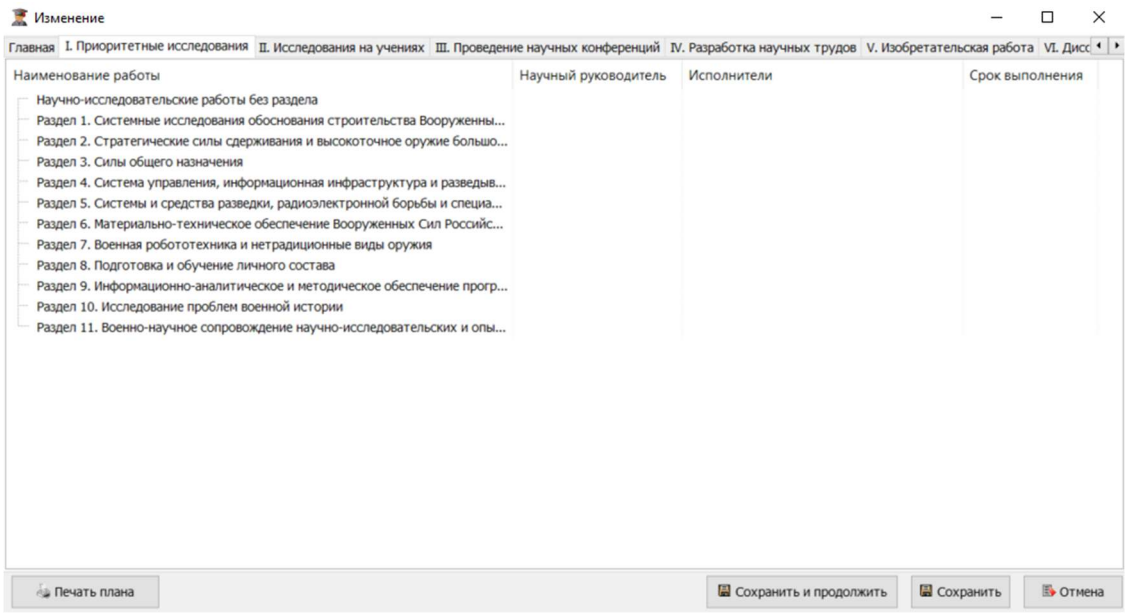


Рисунок 852 – Окно изменения записи, вкладка I. Приоритетные исследования

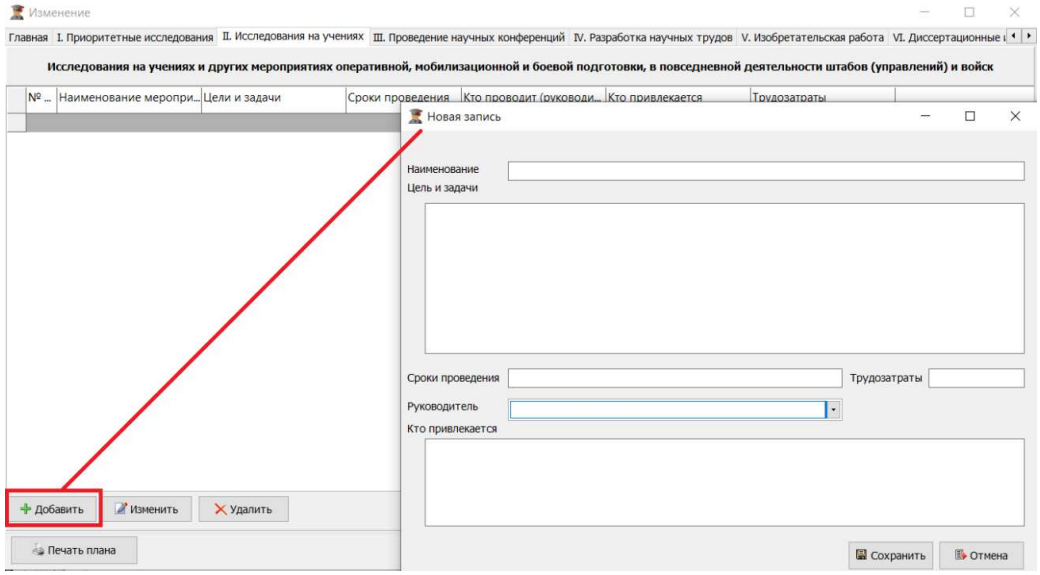


Рисунок 853 – Окно изменения записи, вкладка II. Исследования на учениях

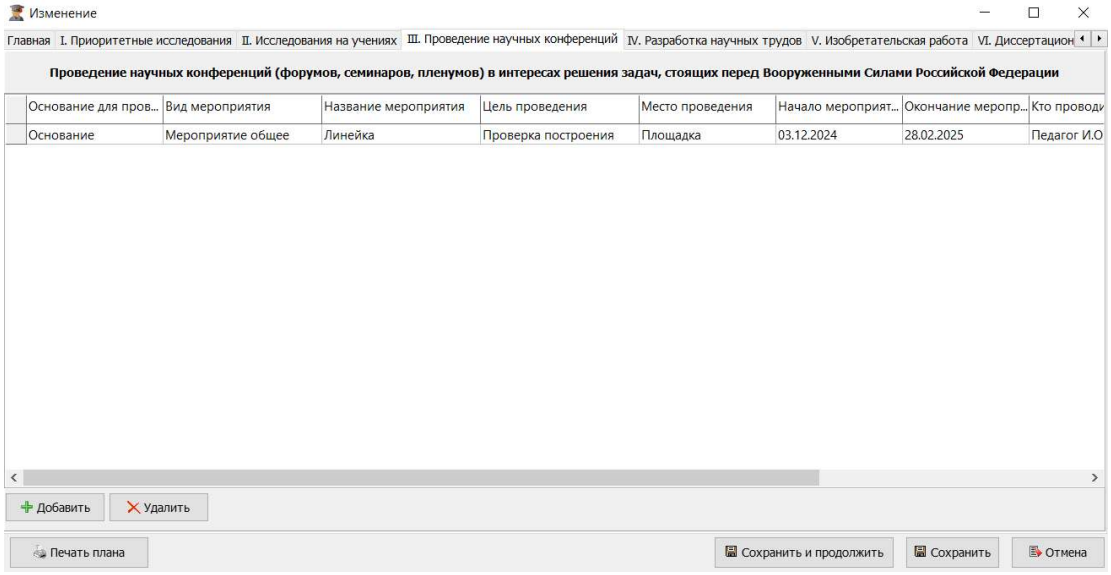


Рисунок 854 – Окно изменения записи, вкладка III. Проведение научных конференций

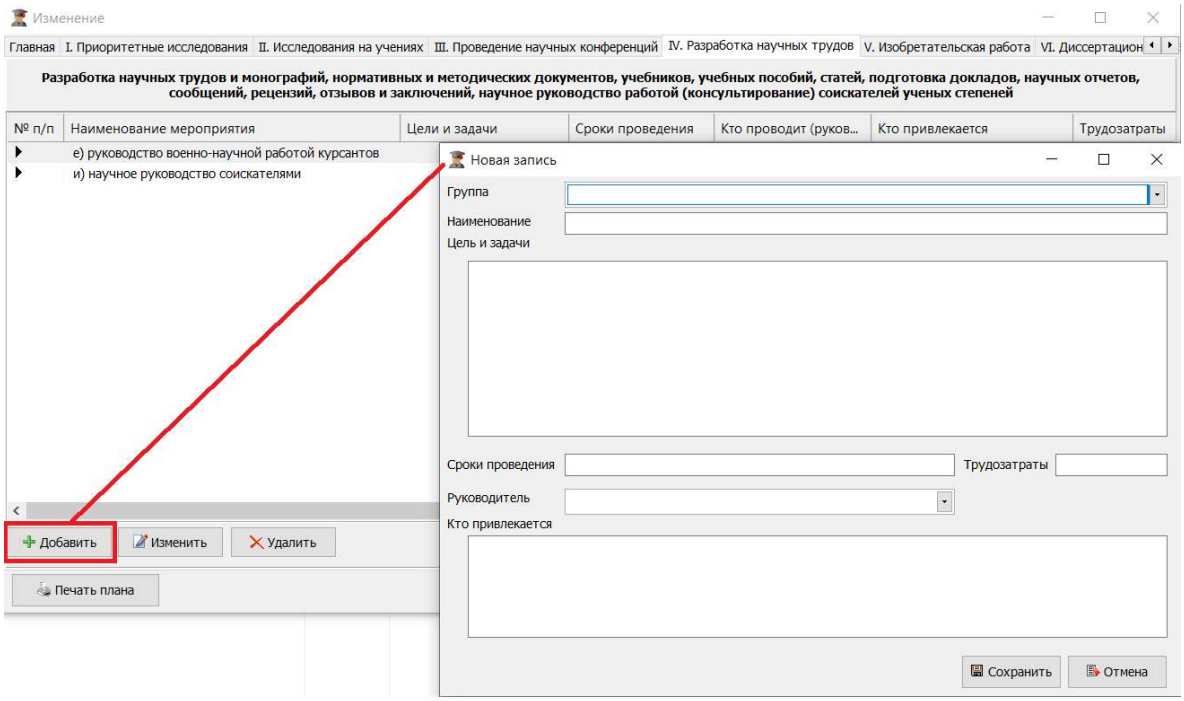


Рисунок 855 – Окно изменения записи, вкладка IV. Разработка научных трудов

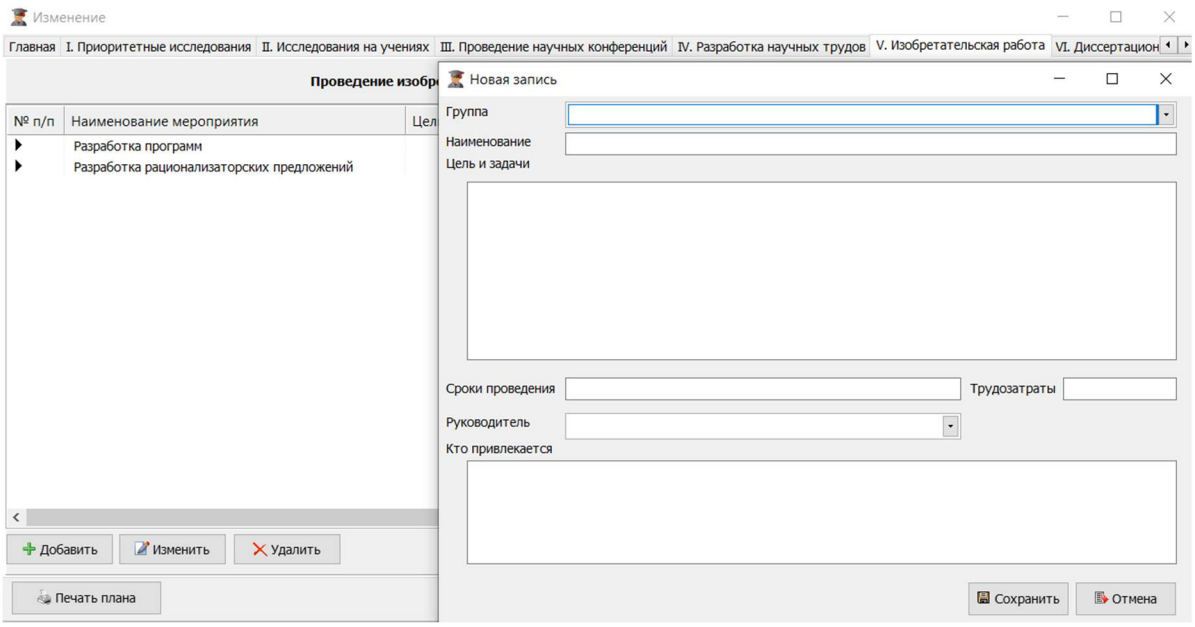


Рисунок 856 – Окно изменения записи, вкладка V. Изобретательская работа

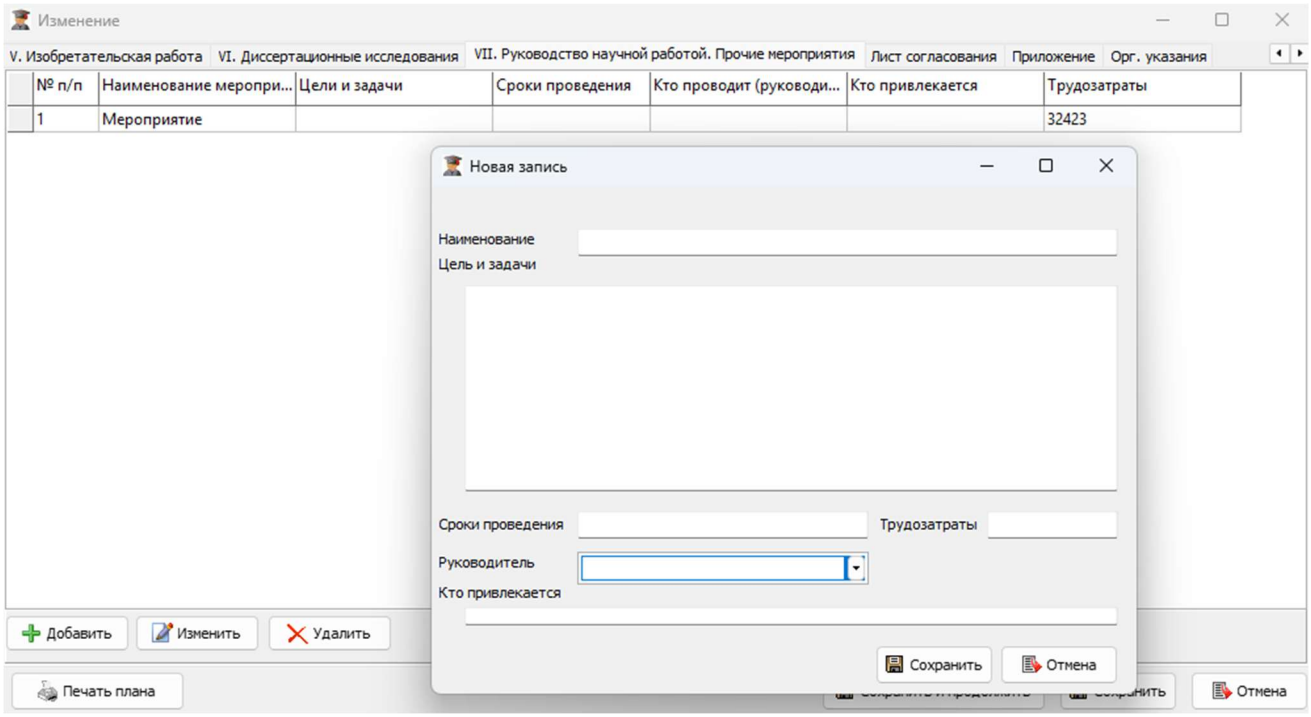


Рисунок 857 – Окно изменения записи, вкладка VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия

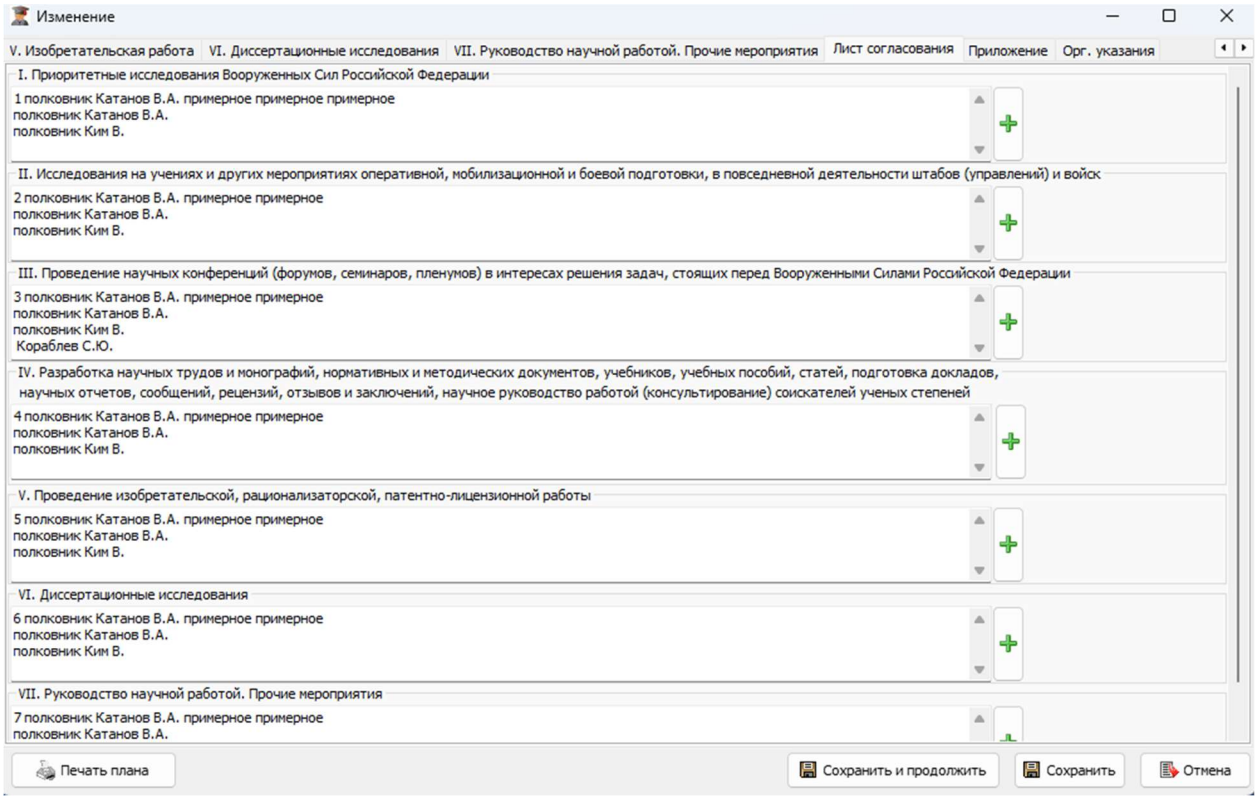


Рисунок 858 – Окно изменения записи, вкладка Лист согласования

На вкладке «Окно изменения записи, вкладка Лист согласования» размещены 7 элементов, соответствующих разделам плана научной деятельности. По

кнопке + открывается окно выбора ответственных из числа постоянного состава. В окне отображаются поля: ФИО, Воинское звание, Подразделение. Доступна возможность выбора нескольких ответственных. В поле ответственных доступны ручной ввод, копирование и вставка. При печати вкладки выводятся все разделы, независимо от выбранных разделов в окне печати.

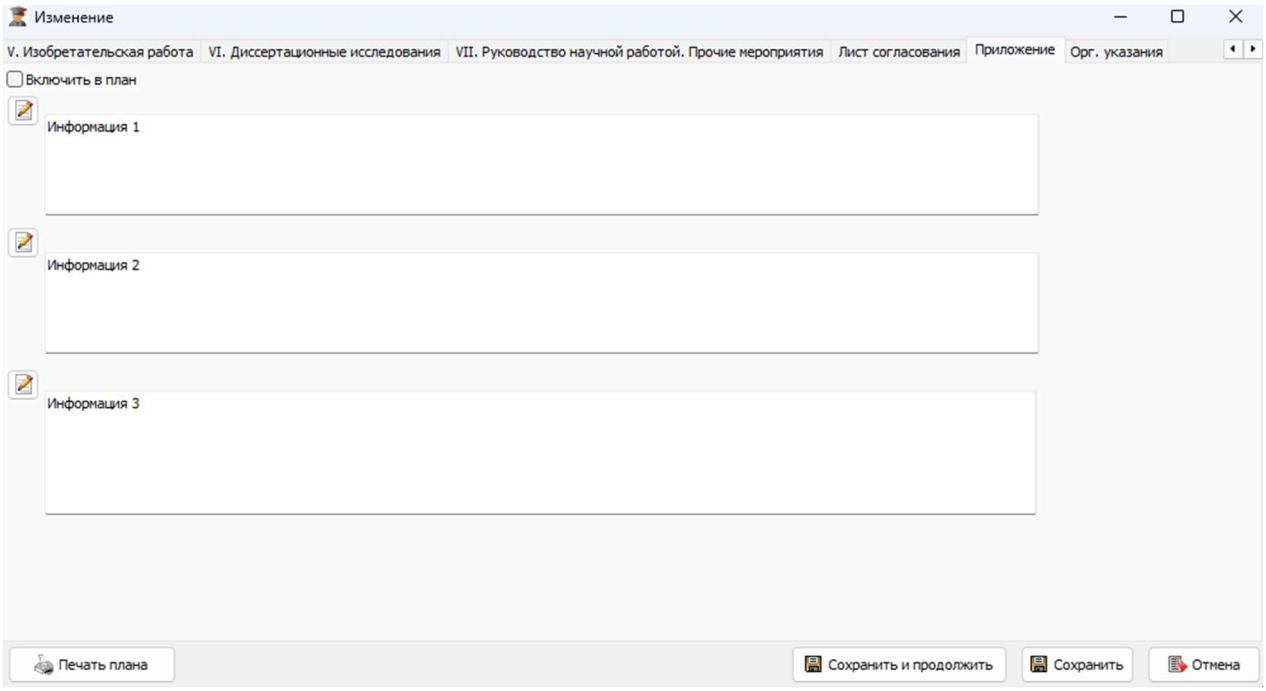


Рисунок 859 – Окно изменения записи, вкладка Приложение

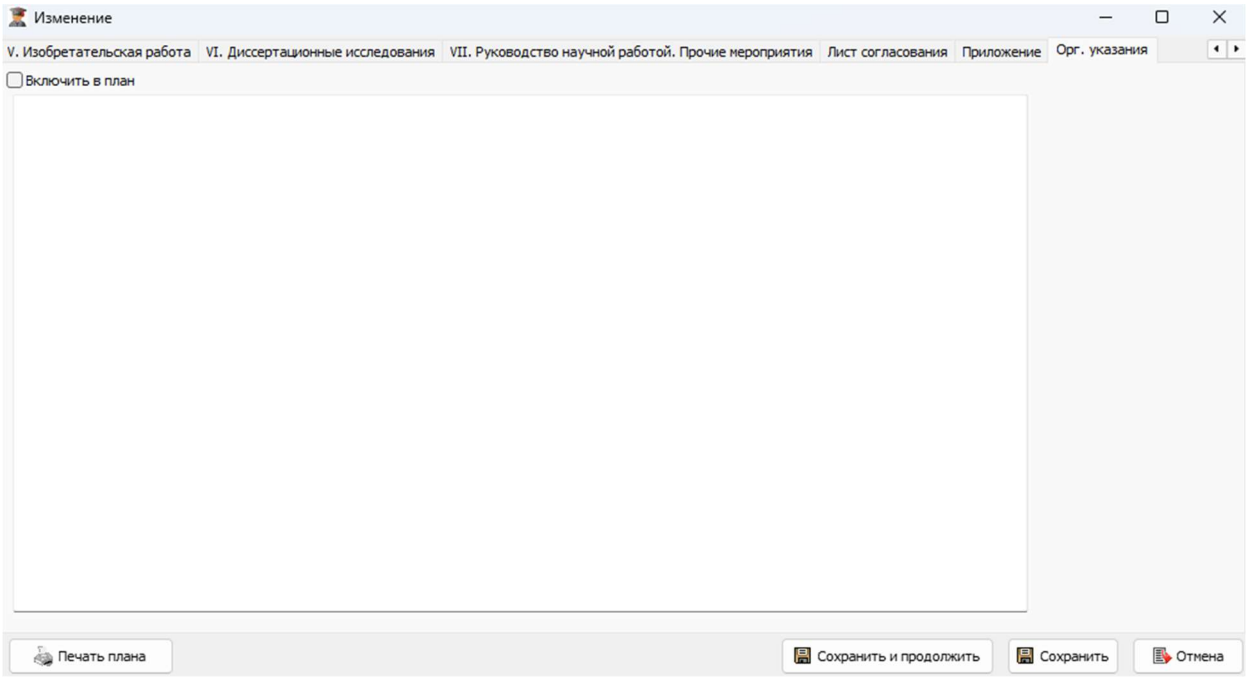


Рисунок 860 – Окно изменения записи, вкладка Орг. указания

Для дальшейшей работы с модулем при добавлении или изменении записи необходимо на вкладках заполнять обязательные поля (Рисунок 861):

1. Вкладка «II. Исследования на учениях» - поле «Наименование»;
2. Вкладка «IV. Разработка научных трудов» - поля «Наименование» и «Группа»;
3. Вкладка «V. Изобретательская работа» - поля «Наименование» и «Группа»;
4. «VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия» - поле «Наименование».

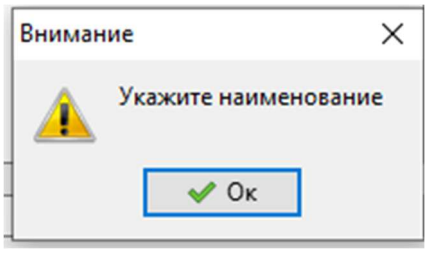


Рисунок 861 – Уведомлении о заполнении обязательных полей

Вкладка «VI. Диссертационные исследования» содержит информацию о квалификационных работах (Рисунок 862). Информация отображается в виде древовидной структуры в раскрытом виде (все узлы раскрыты по умолчанию).

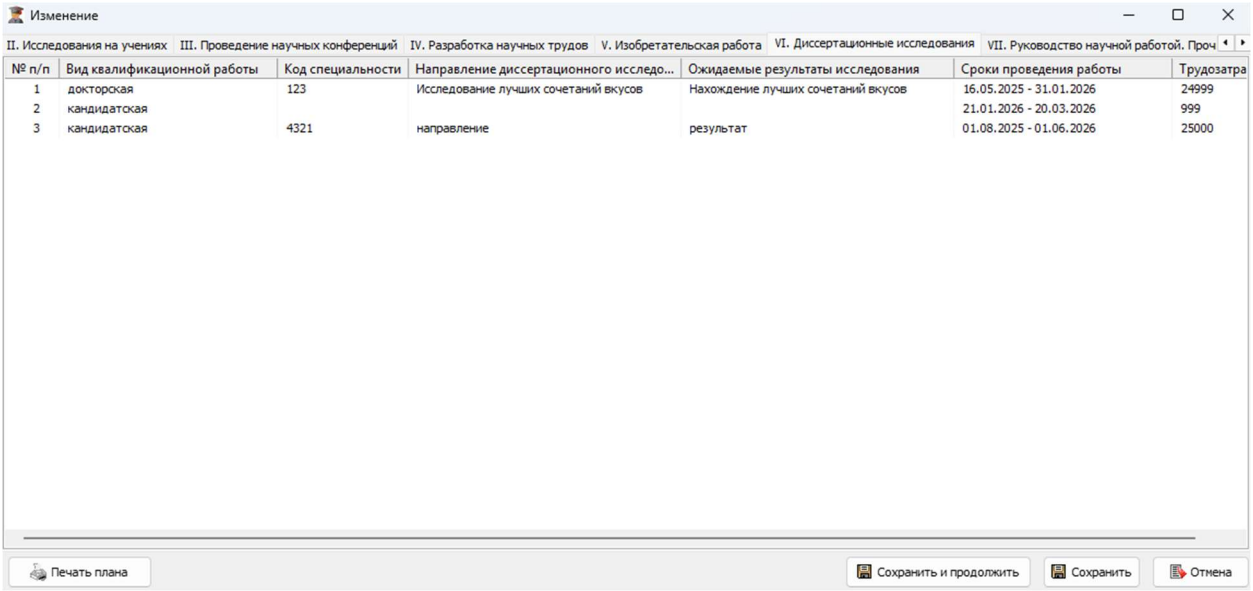


Рисунок 862 – Вкладка «VI. Диссертационные исследования»

В столбце «Трудозатраты, ч.» отображает данные из поля «Трудозатраты, часов» диссертации (путь: Научная деятельность - Диссертационные работы).

Для вывода диссертации следующие обязательные требования:

– Указан вид квалификационной работы;

– Год плана научной работы находится в диапазоне годов написания диссертации (между датой начала и окончания диссертации, если они заполнены).

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. В верхней области расположено поле «План» с предварительно сформированным текстом (название вуза в родительном падеже, если оно задано). Поле доступно для ручной корректировки перед печатью (Рисунок 863).

Внешний вид плана представлен ниже (Рисунок 864).

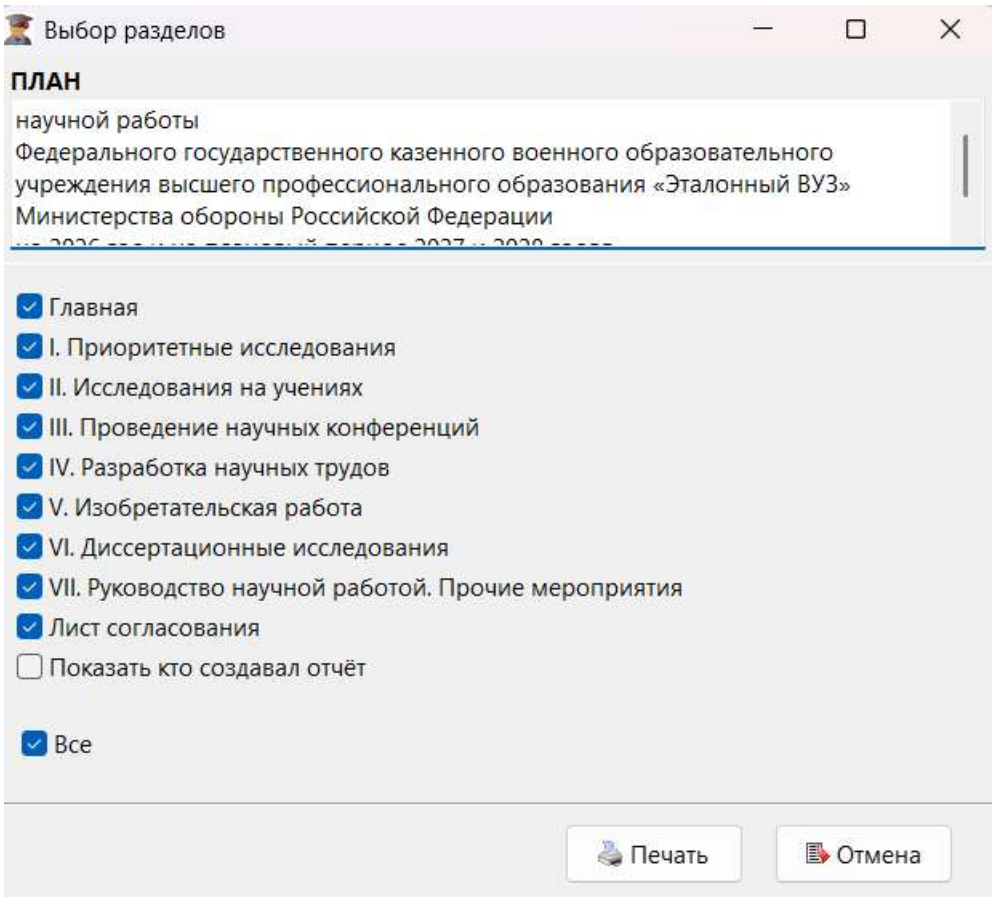


Рисунок 863 – Выбор разделов для печати

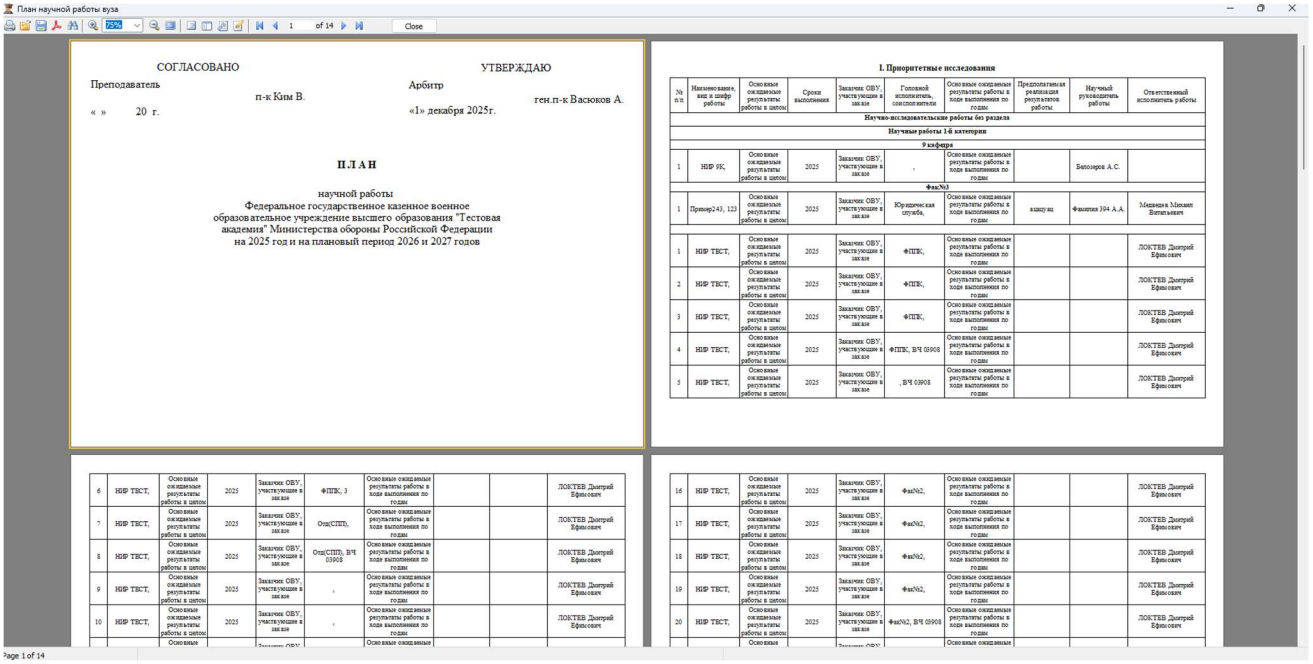


Рисунок 864 – Внешний вид печатной формы плана научной работы ВУЗа

4.4.9. Модуль План научной работы подразделений ВУЗа на год и плановый период посл.двух лет

Модуль расположен в пункте меню **«Путь → Научная деятельность → План научной работы подразделений ВУЗа на год и плановый период посл.двух лет»**

Для отображения плана необходимо выбрать: год, статус, подразделение и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен ниже (Рисунок 865).

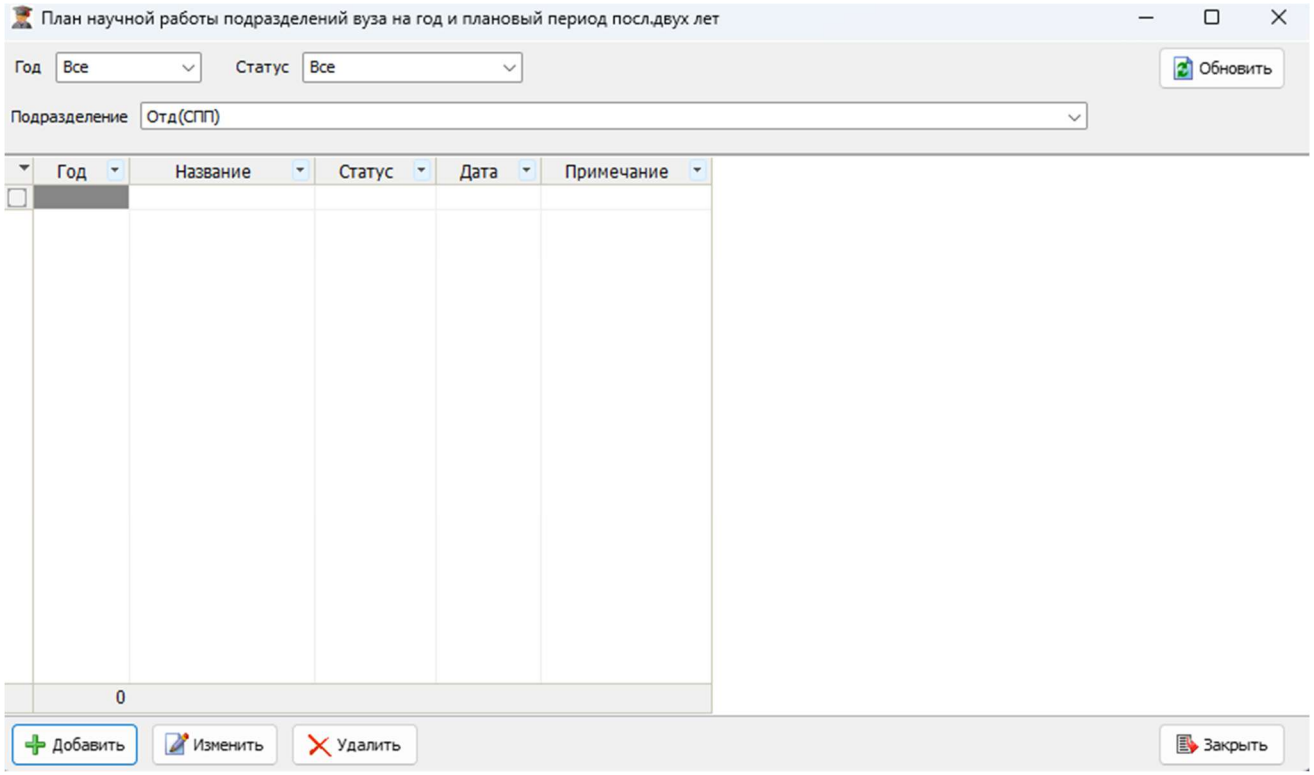


Рисунок 865 – Внешний вид модуля «План научной работы подразделений ВУЗа на год и плановый период посл.двух лет»

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 866) необходимо заполнить поля «Год», «Название», и выбрать подразделение. Установленный чекбокс «Гриф» выводится в правом верхнем углу титульного листа. Значение по умолчанию: «Для служебного пользования».

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».

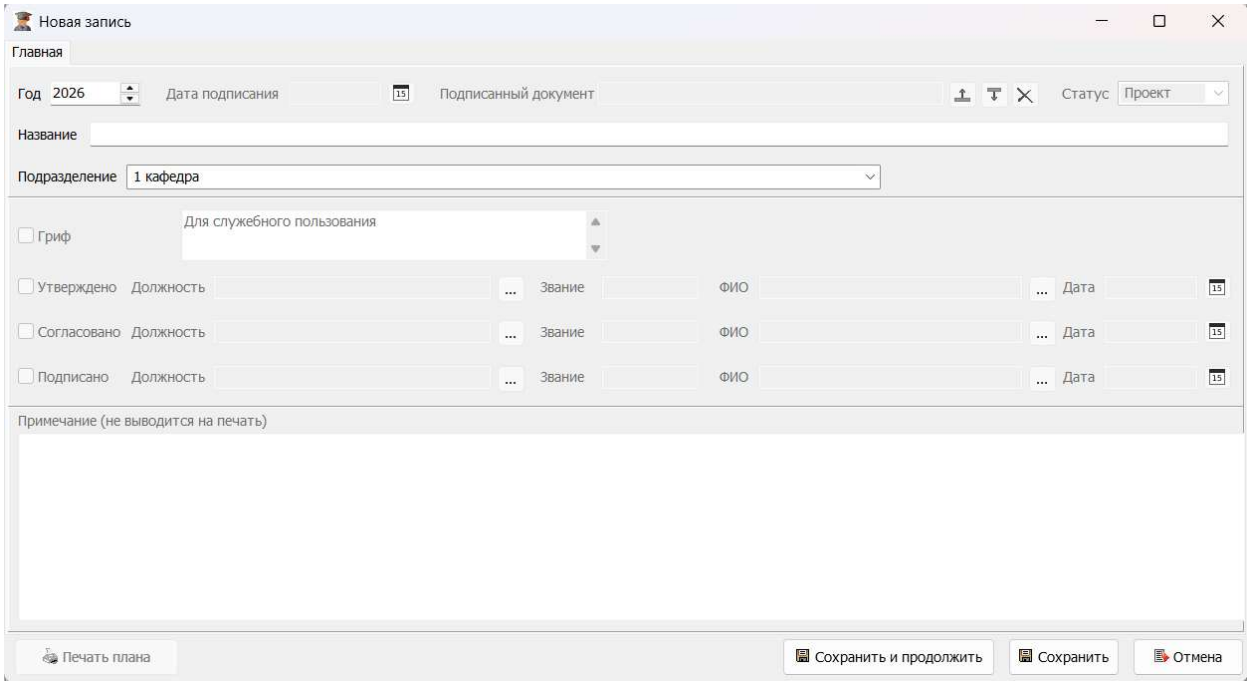


Рисунок 866 – Создание новой записи

Для изменения записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», после чего внести необходимые изменения в полях отобразившегося окна на вкладках:

Вкладка «Главная»:

Для полей «Утверждено», «Согласовано», «Подписано» выбирается сотрудник из состава вуза: должность и ФИО. Выбор производится нажатием на кнопку ... рядом с нужным полем.

При выборе ФИО:

– автоматически заполняется поле ФИО;

– автоматически заполняется отдельное поле Звание кратким воинским званием сотрудника;

– автоматически заполняется должность сотрудника.

При выборе должности, если на данной должности находится только один сотрудник, автоматически заполняется:

– ФИО этого сотрудника;

– звание этого сотрудника.

При этом пользователь имеет возможность:

– вручную изменить звание;

– полностью очистить звание для целей печати;

– скорректировать ФИО и должность вручную.

Вкладка «I. Приоритетные исследования» (

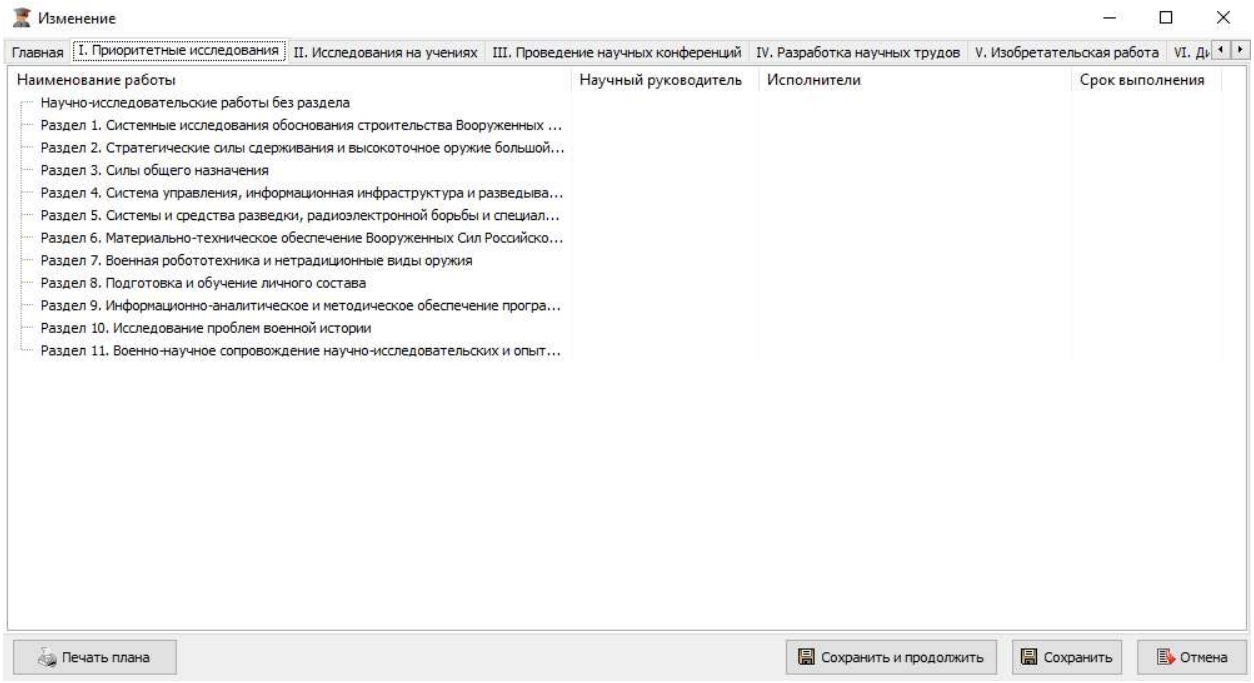


Рисунок 867)

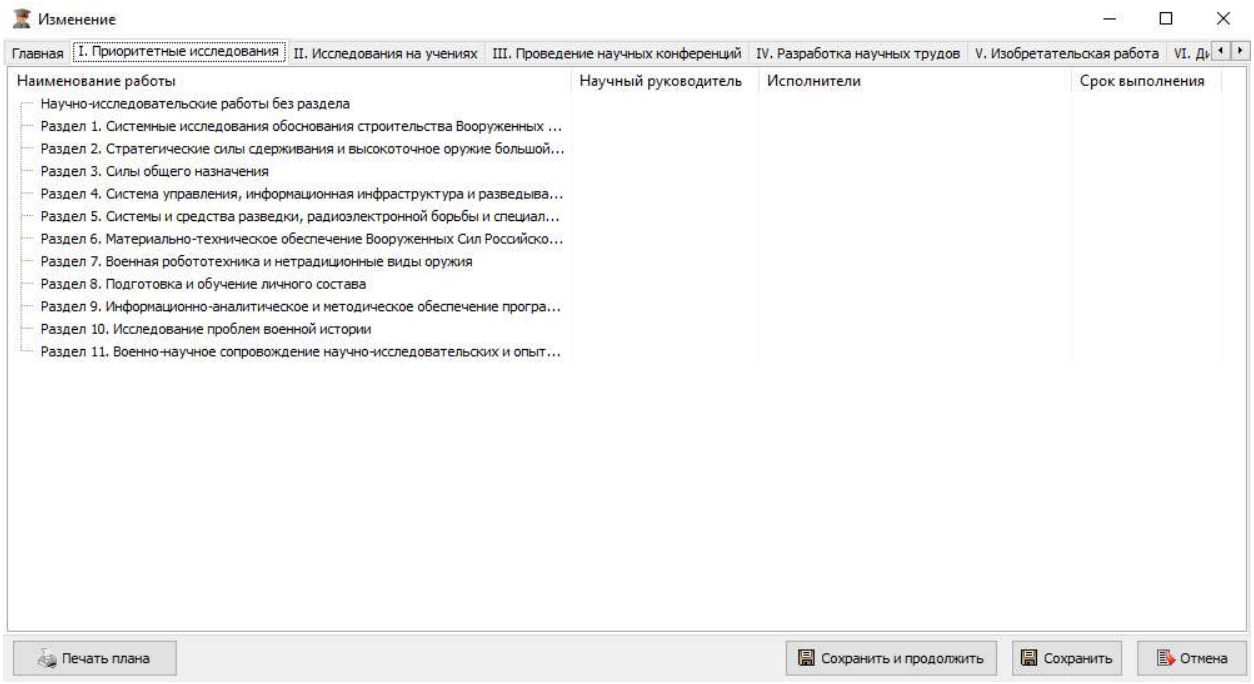


Рисунок 867 – Вкладка «I. Приоритетные исследования»

Вкладка «II. Исследования на учениях» (

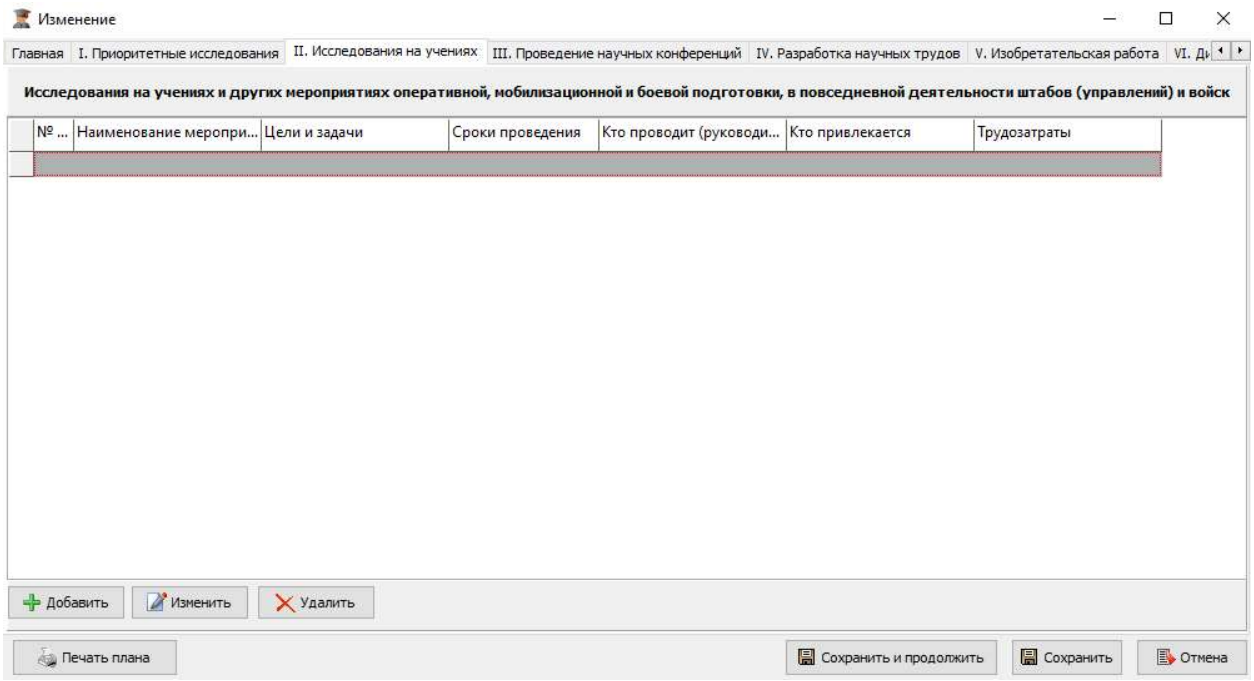


Рисунок 868)

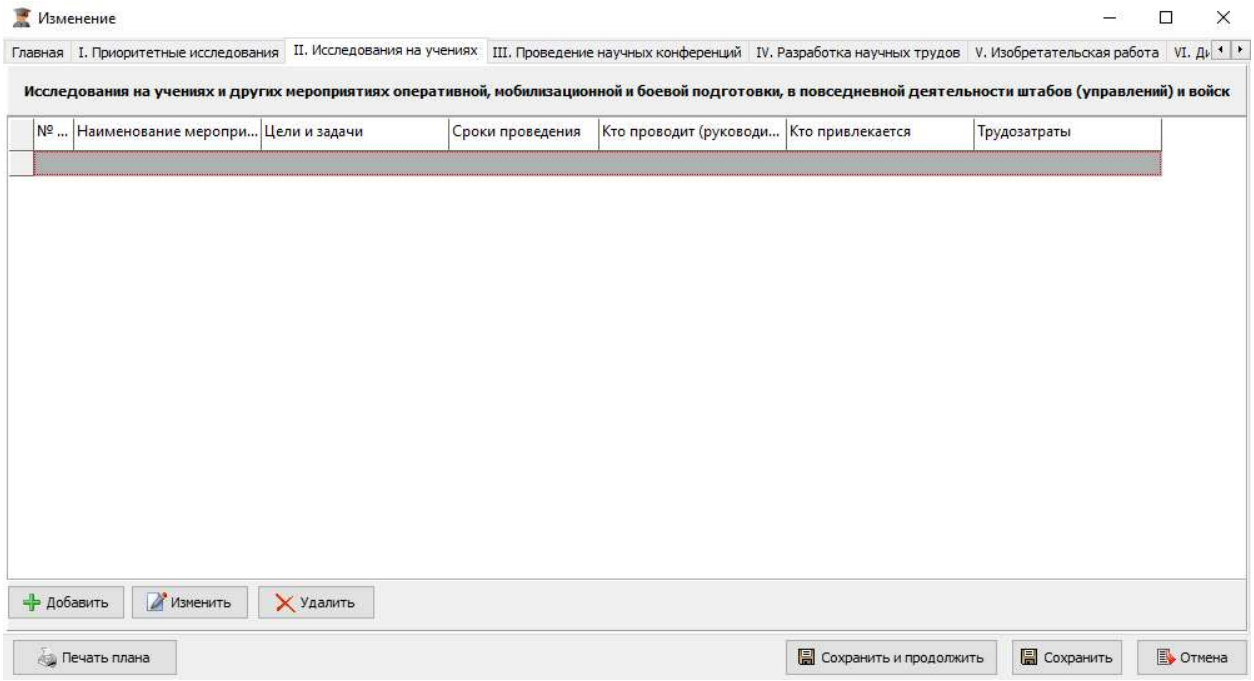


Рисунок 868 – Вкладка «II. Исследования на учениях»

Вкладка «III. Проведение научных конференции» (Рисунок 869)

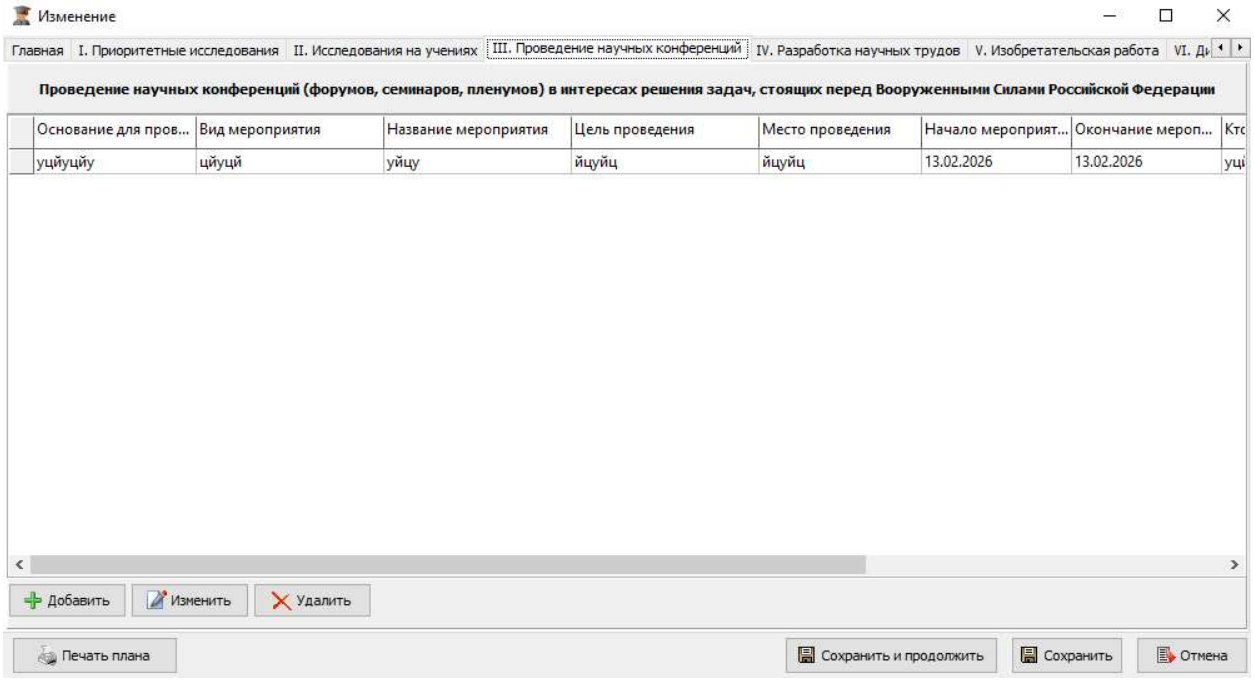


Рисунок 869 – Вкладка «III. Проведение научных конференции»

Вкладка «IV. Разработка научных трудов» (Рисунок 870)

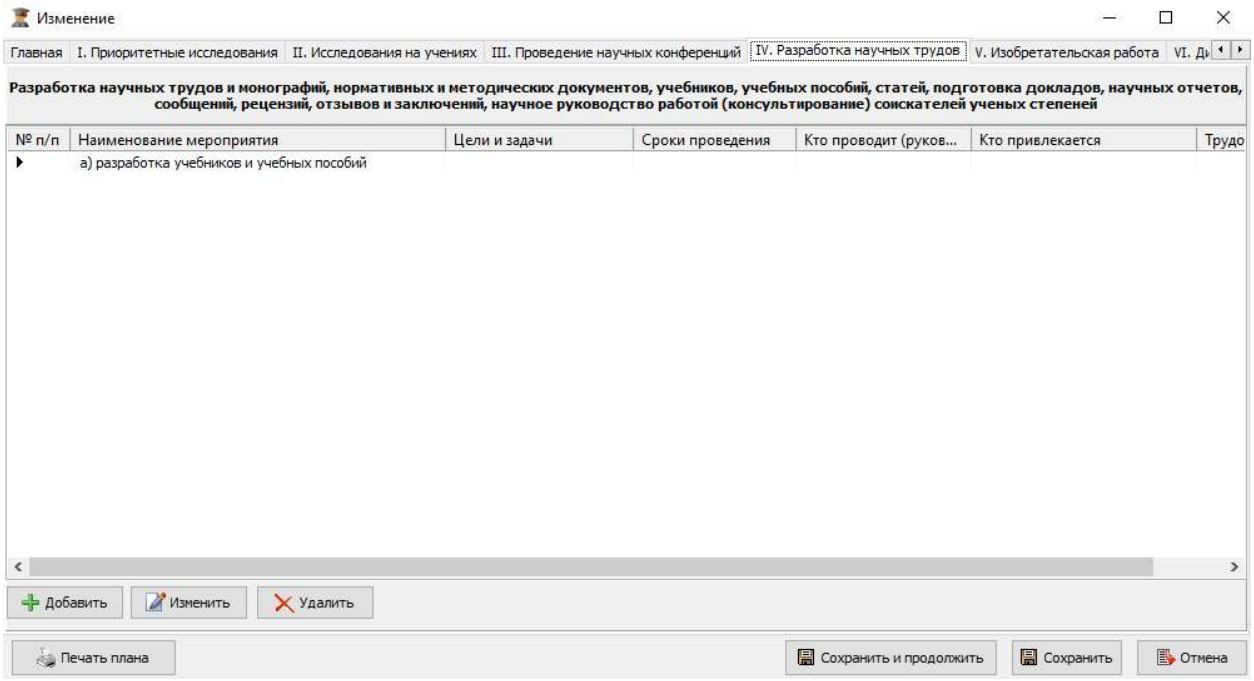


Рисунок 870 – Вкладка «IV. Разработка научных трудов»

Вкладка «V. Изобретательская работа» (Рисунок 871)

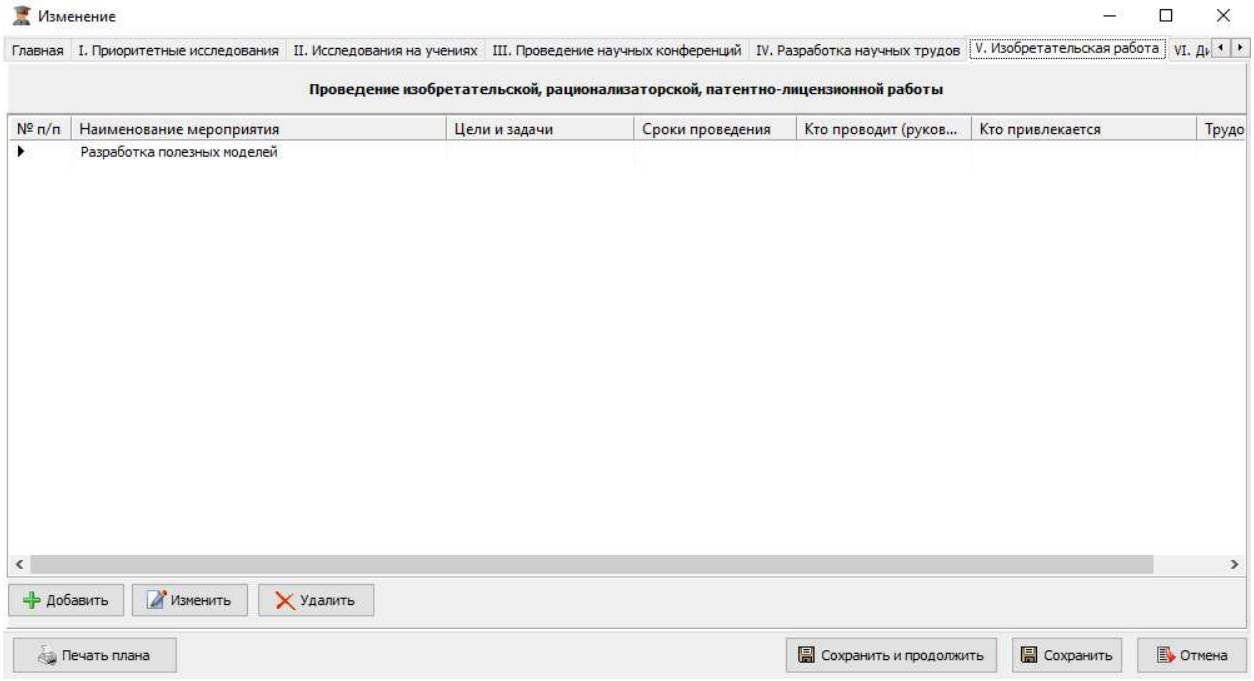


Рисунок 871 – Вкладка «V. Изобретательская работа»

Вкладка «VI. Диссертационные исследования» (Рисунок 872)

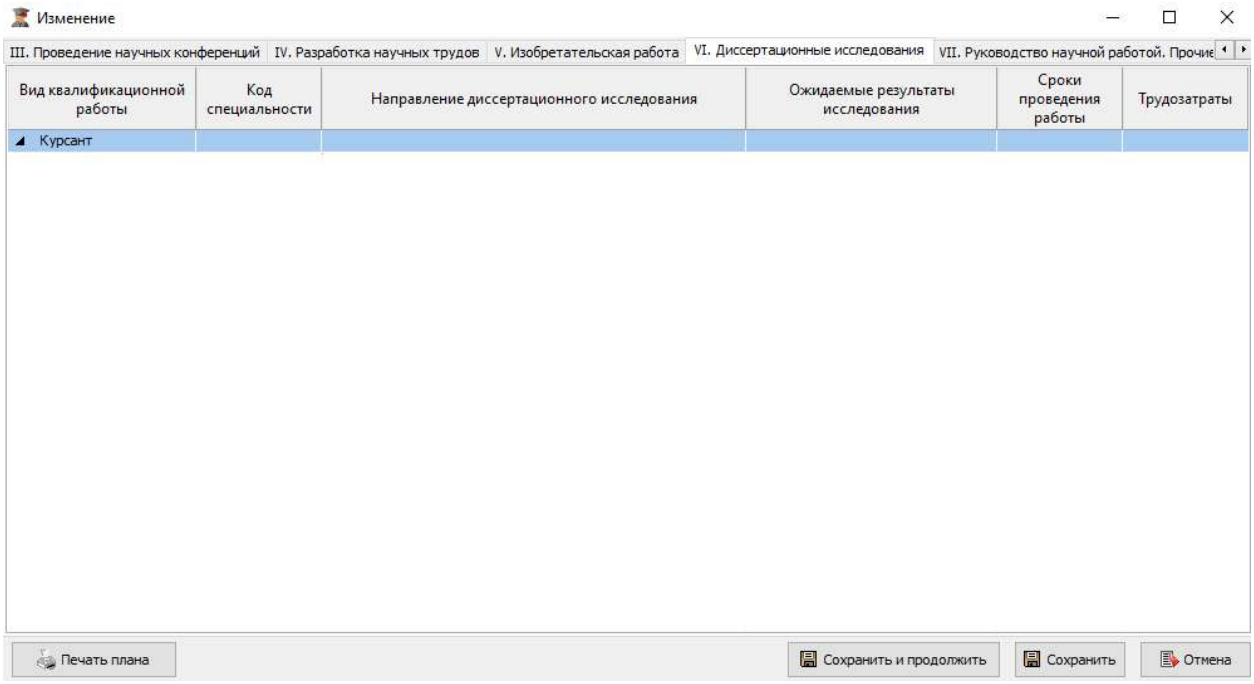


Рисунок 872 – Вкладка «VI. Диссертационные исследования»

Вкладка «VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия» (Рисунок 873)

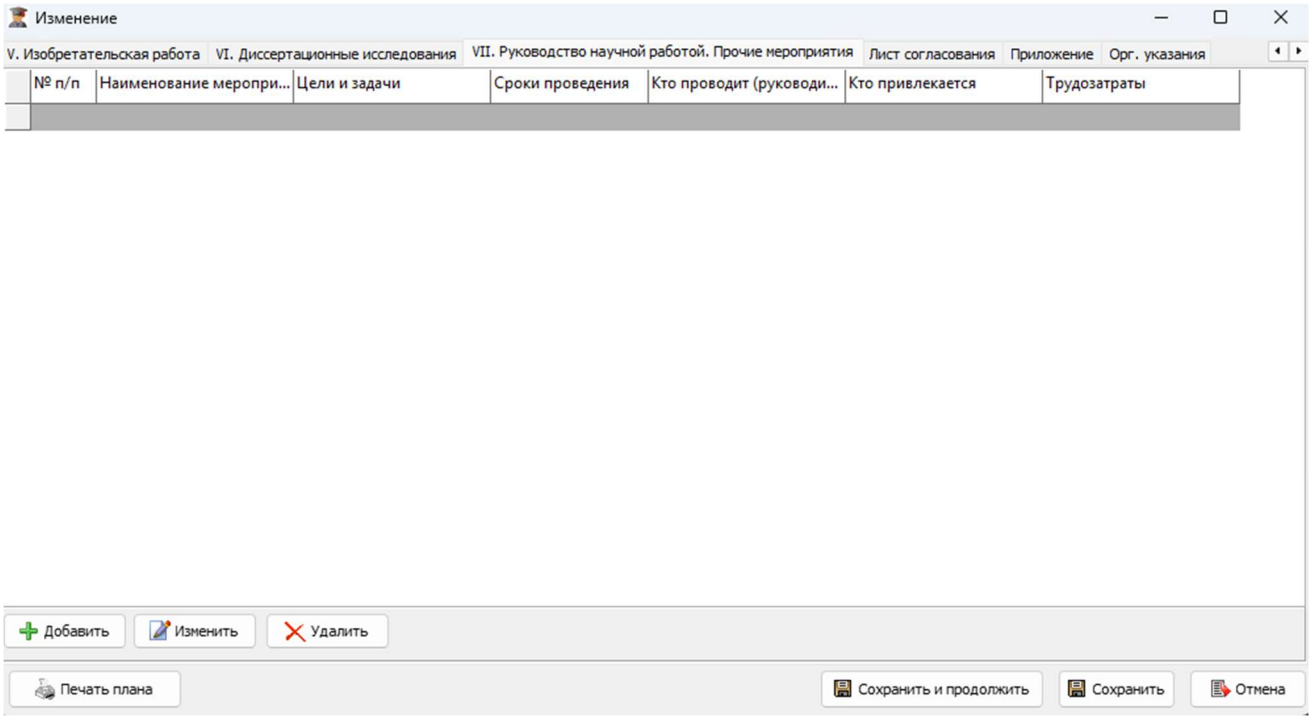


Рисунок 873 – Вкладка «VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия»

Вкладка «Лист согласования»

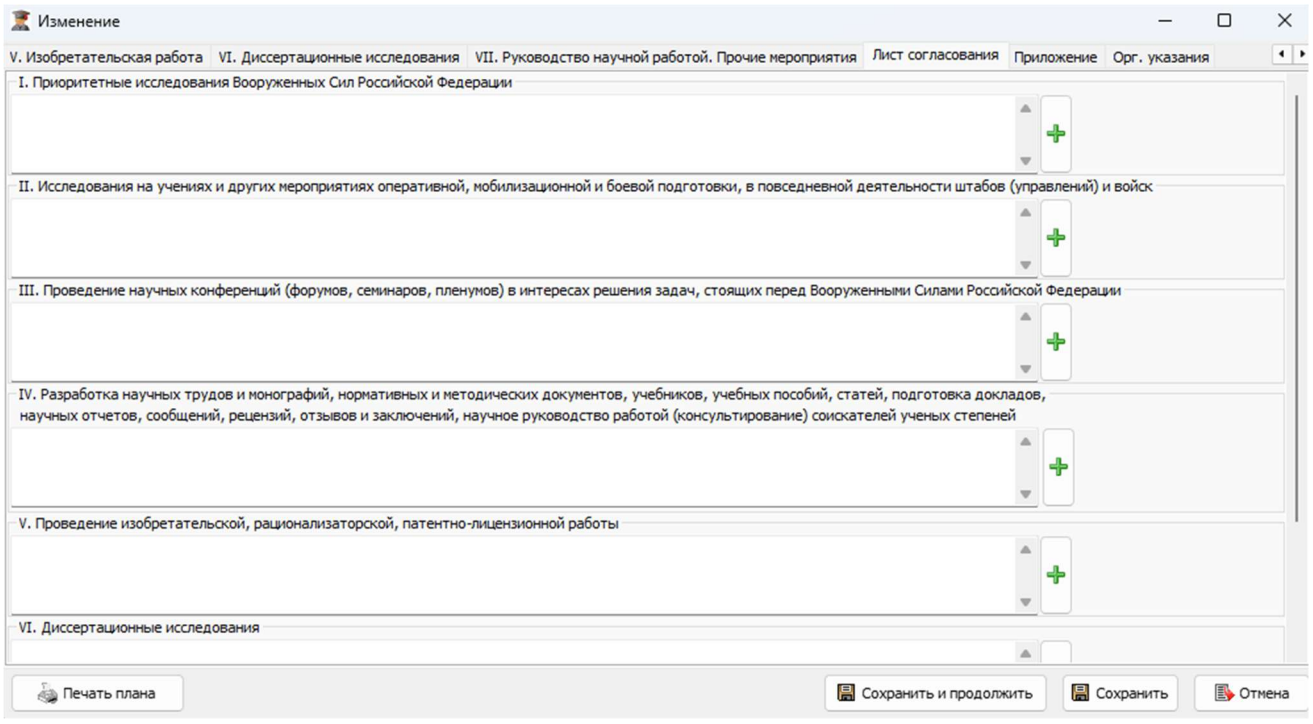


Рисунок 874 – Вкладка «Лист согласования»

На вкладке «Лист согласования» по кнопке + открывается окно выбора ответственных из числа постоянного состава. В окне отображаются поля: ФИО, Воинское звание, Подразделение. Доступна возможность выбора нескольких ответственных. В поле ответственных доступны ручной ввод, копирование и вставка. При печати вкладки выводятся все разделы, независимо от выбранных разделов в окне печати.

Вкладка «Приложение» (Рисунок 875)

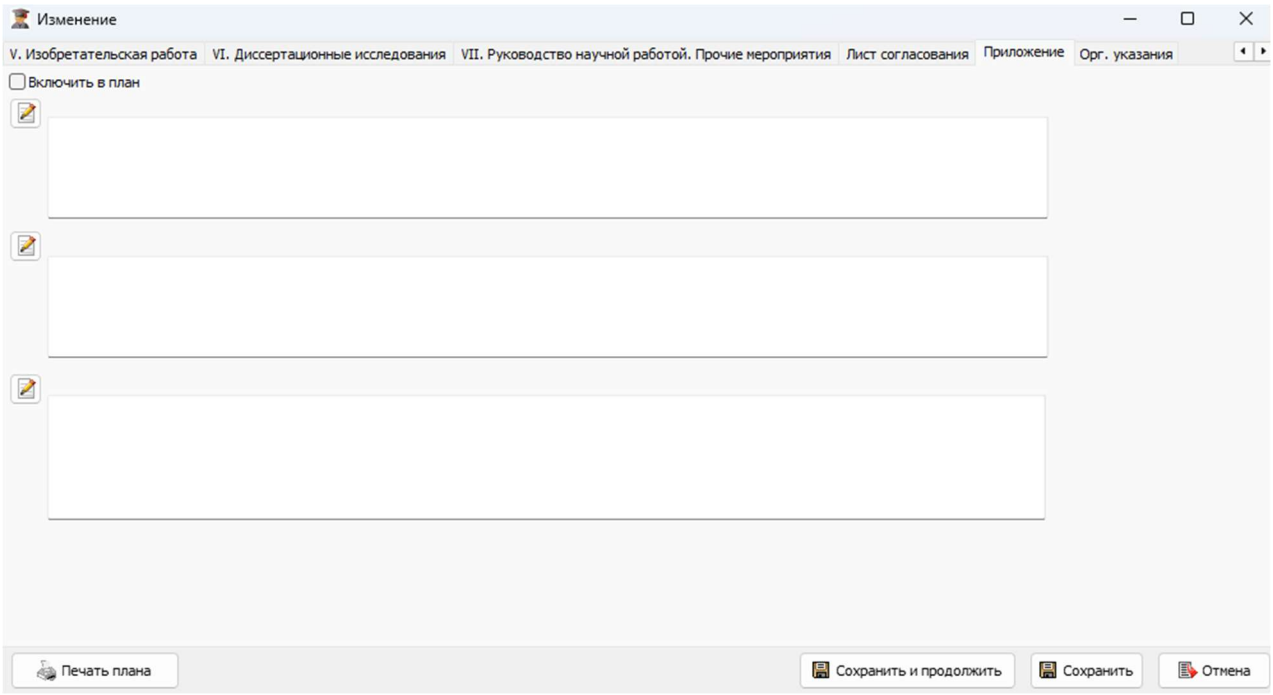


Рисунок 875 – Вкладка «Приложение»

Вкладка «Орг. Указания» (Рисунок 876)

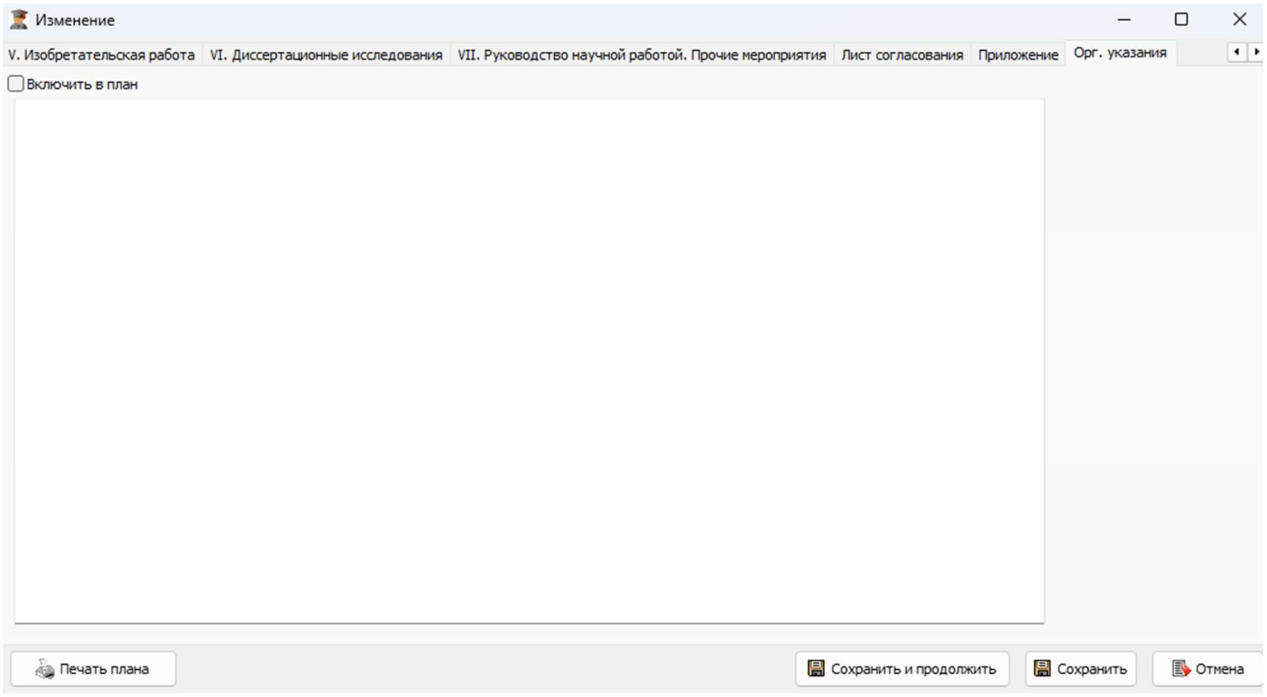


Рисунок 876 – Вкладка «Орг. Указания»

Вкладки заполняются по нажатию на кнопку «Добавить». В появившемся окне «Новая запись» заполняются необходимые данные путем выставления курсора в требуемую ячейку и ввода текста с клавиатуры вручную.

Для печати плана научной работы необходимо нажать на кнопку **«Печать плана»** и выбрать разделы, которые будут отражены при печати. В верхней области расположено поле «План» с предварительно сформированным текстом (название вуза в родительном падеже, если оно задано). Поле доступно для ручной корректировки перед печатью (Рисунок 877).

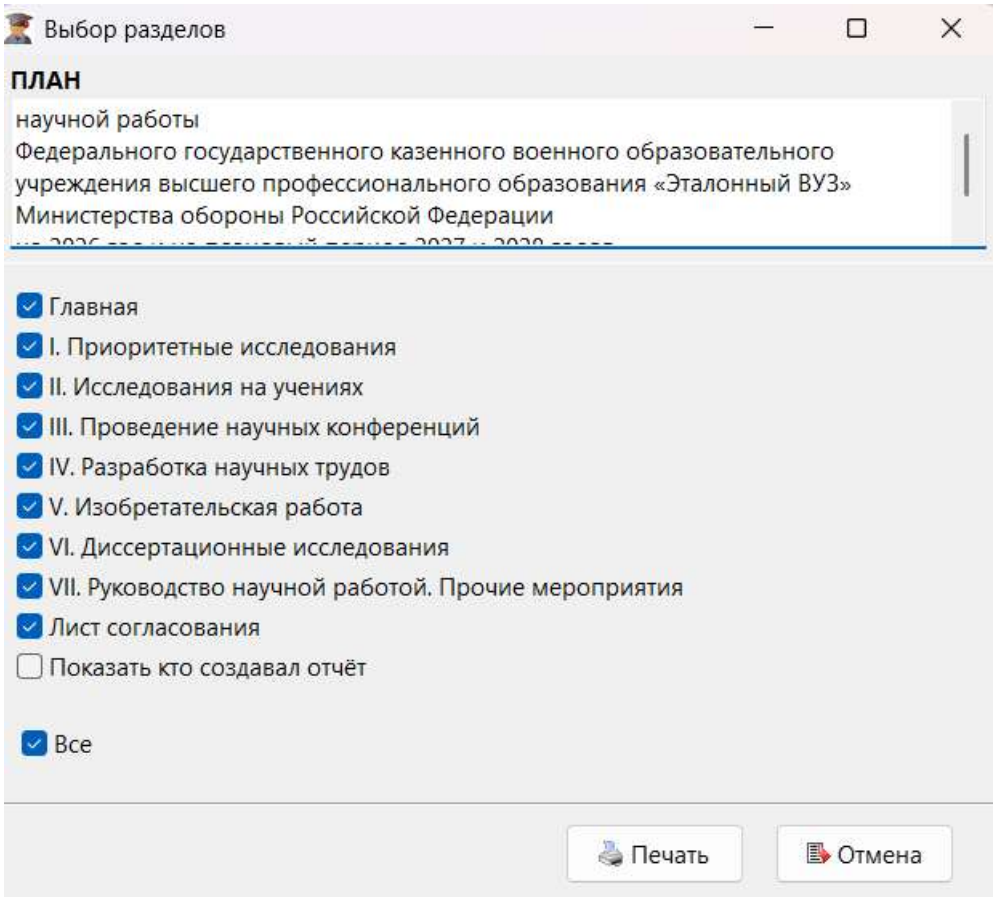


Рисунок 877 – Выбор раздела для печати

4.4.10. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Научно-техническая документация (ОНТД)**».

Общий вид модуля Научно-техническая документация представлен ниже (см. Рисунок 878).

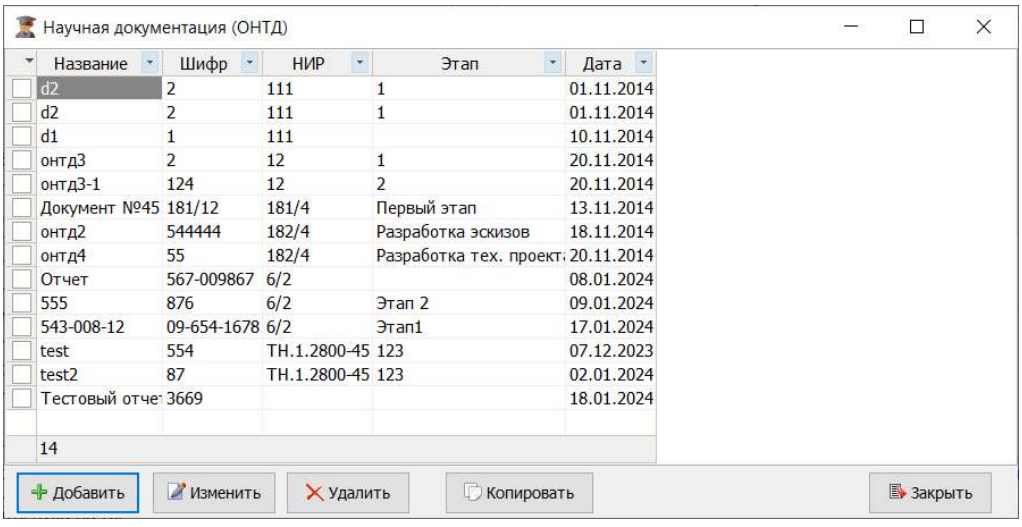


Рисунок 878 – Научная документация (ОНТД)

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, заполнить поля на вкладке Главная (Рисунок 879) и добавить файлы на вкладке Файлы отобразившегося окна.

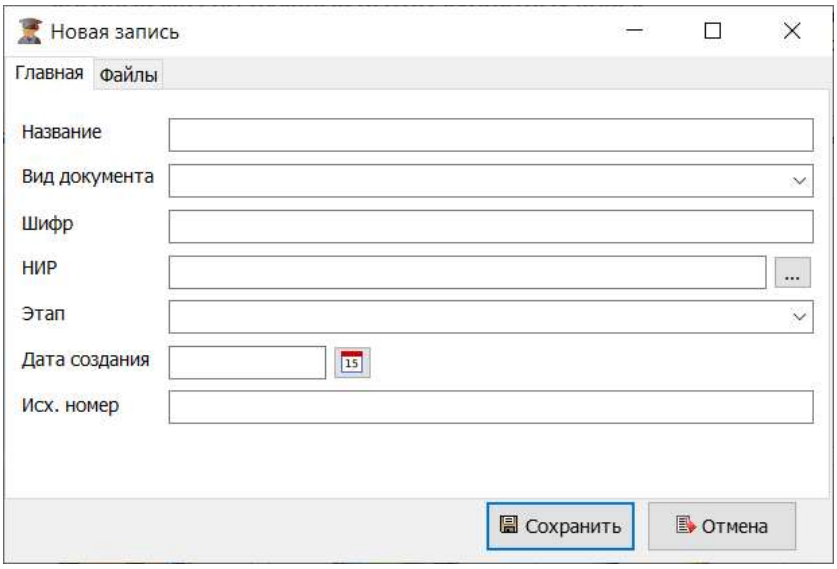


Рисунок 879 – Окно добавления документации

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи). Для просмотра файла на вкладке Файлы необходимо нажать на кнопку **«Просмотр»**, для скачивания файла – на кнопку **«Сохранить»**.

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

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

4.4.11. Модуль Научно-технические советы (НТС)

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Научно-технические советы (НТС)**».

Общий вид модуля Научно-технические советы представлен ниже (см. Рисунок 880).

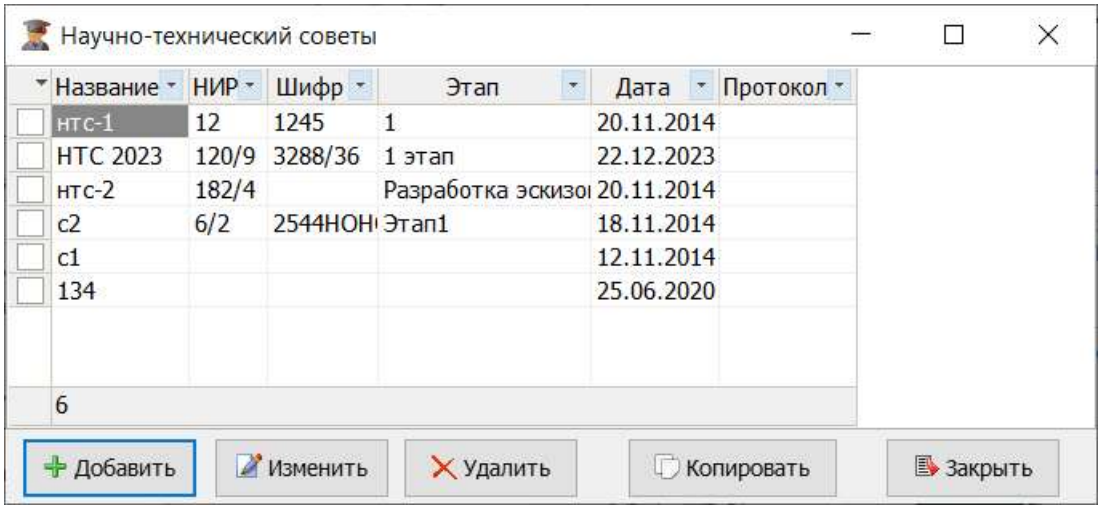


Рисунок 880 – Научно-технические советы

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 881).

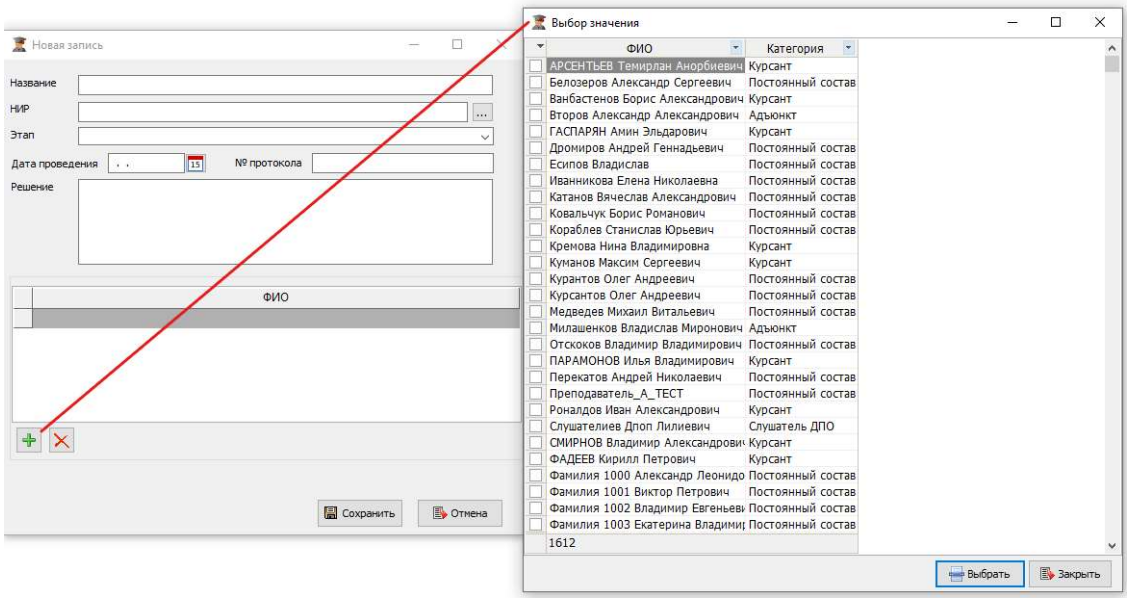


Рисунок 881 – Окно добавления НТС, действие по добавлению автора

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).

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку **«Копировать».**

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

4.4.12. Модуль Научные объединения

Модуль расположен в пункте меню «**Научная деятельность → Научные объединения**».

Общий вид модуля Научные объединения представлен ниже (см. Рисунок 882).

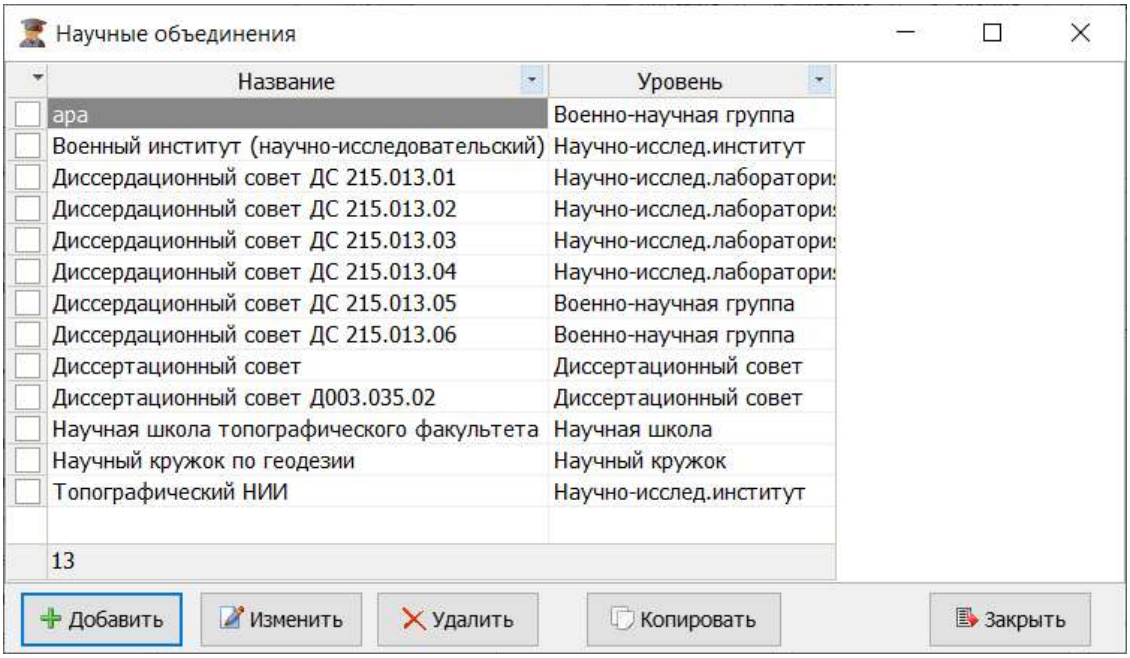


Рисунок 882 – Научные объединения

Для добавления объединения необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, заполнить поля на вкладках Главная (Рисунок 883) и Состав (Рисунок 884) в отобразившемся окне.

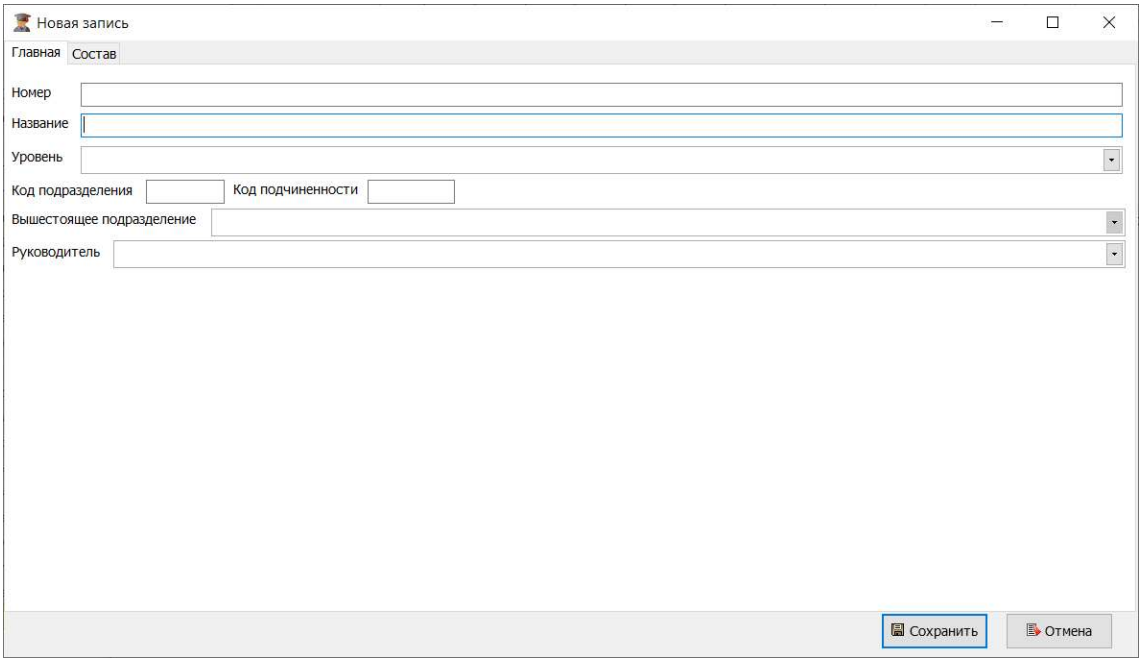


Рисунок 883 – Окно добавления объединения, вкладка Главная

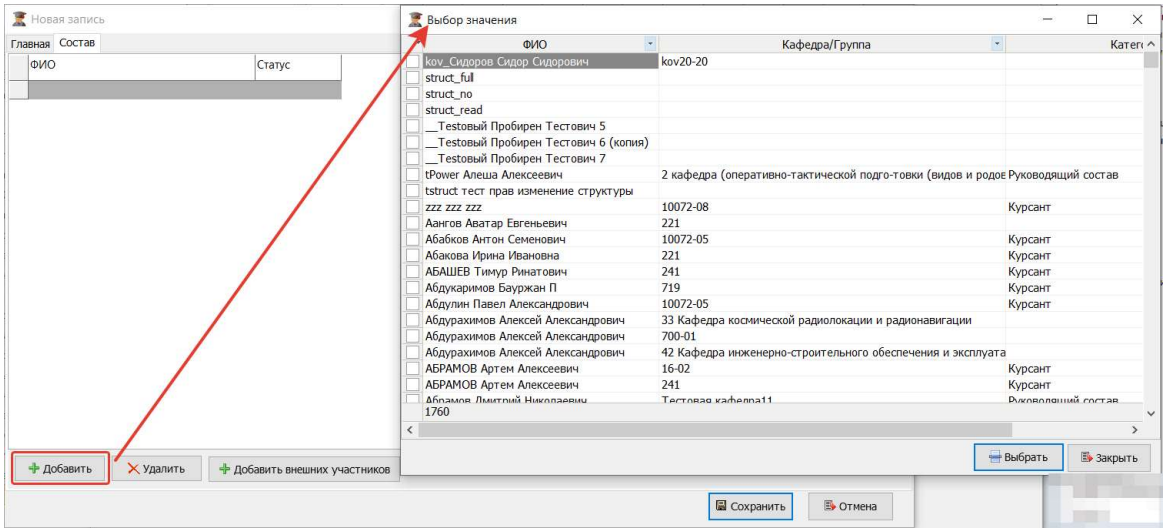


Рисунок 884 – Окно добавления объединения, вкладка Состав, действие по добавлению состава

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи). Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** на вкладке Файлы. Для просмотра добавленного файла необходимо нажать на кнопку **«Просмотр»**, для сохранения – **«Получить»**, для удаления – **«Удалить»**.

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»**.

4.5. Отчетность

Подсистема «Отчетность» предназначена для выполнения функций формирования отчетности, мониторинга и аналитики по ключевым показателям деятельности военно-образовательной организации:

– формирование отчетов в режиме реального времени;

– подготовка печатных форм отчетов для вышестоящих организаций;

– возможность включения в отчеты графической информации (рисунков, графиков, диаграмм и пр.);

– возможность экспорта отчетов в распространенные пользовательские форматы;

– формирование отчетов в соответствии с преднастроенными шаблонами отчетов, включающими отчеты по формам, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации и др.

Вход в режим производится нажатием кнопки «Отчетность» главного окна программы (см. Рисунок 885).

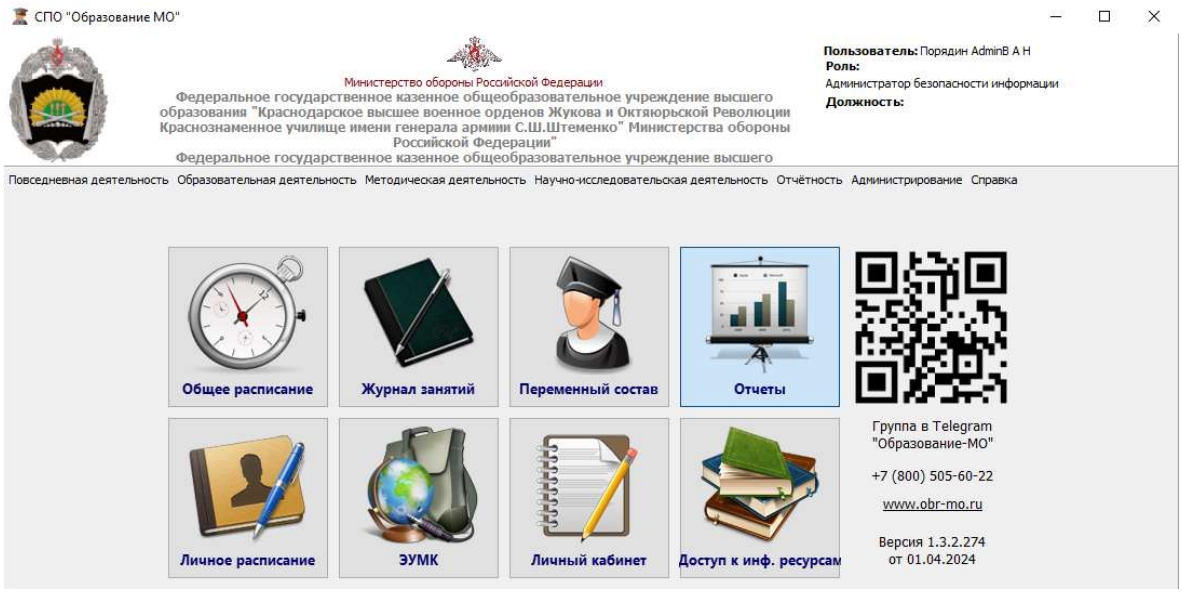


Рисунок 885 – Кнопка вызова режима «Отчеты» на рабочем столе

После чего открывается окно режима «Отчетность» (см. Рисунок 886).

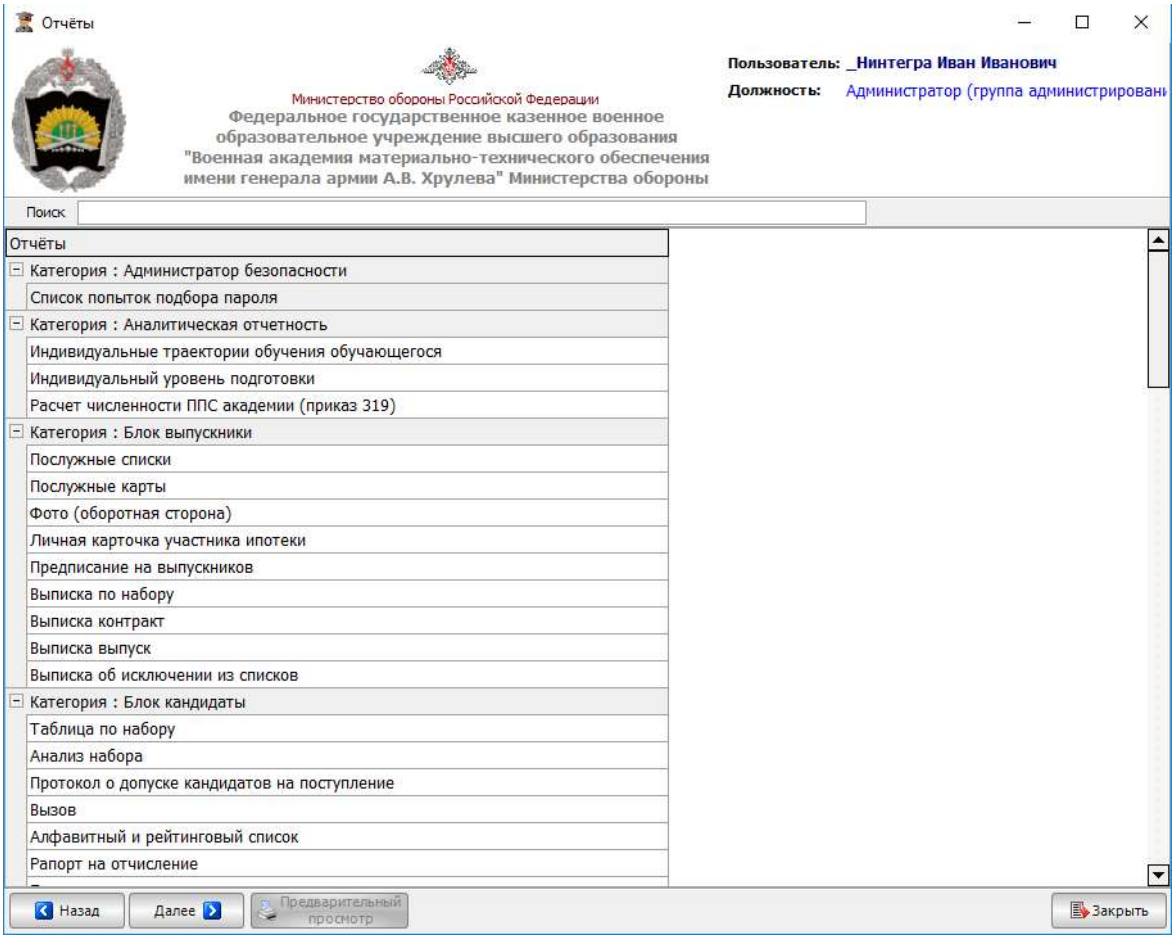


Рисунок 886 – Режима «Отчетность»

В окне отображается список отчетных форм (выбором строки которого определяется отчетная форма, подлежащая формированию) и кнопки: «Назад», «Далее», «Подпись», «Предварительный просмотр».

Окно Поиска позволяет по фрагменту названия отчета производить быстрый поиск и выборку требуемых отчетов из большого списка.

Все отчеты, доступные в данном режиме, формируются в соответствии с ранее созданными шаблонами.

Добавление, удаление и редактирование шаблонов отчетов производятся в режиме настройки шаблонов отчетов (см. раздел **«Администрирование»** → Шаблоны отчетов) (Рисунок 887).

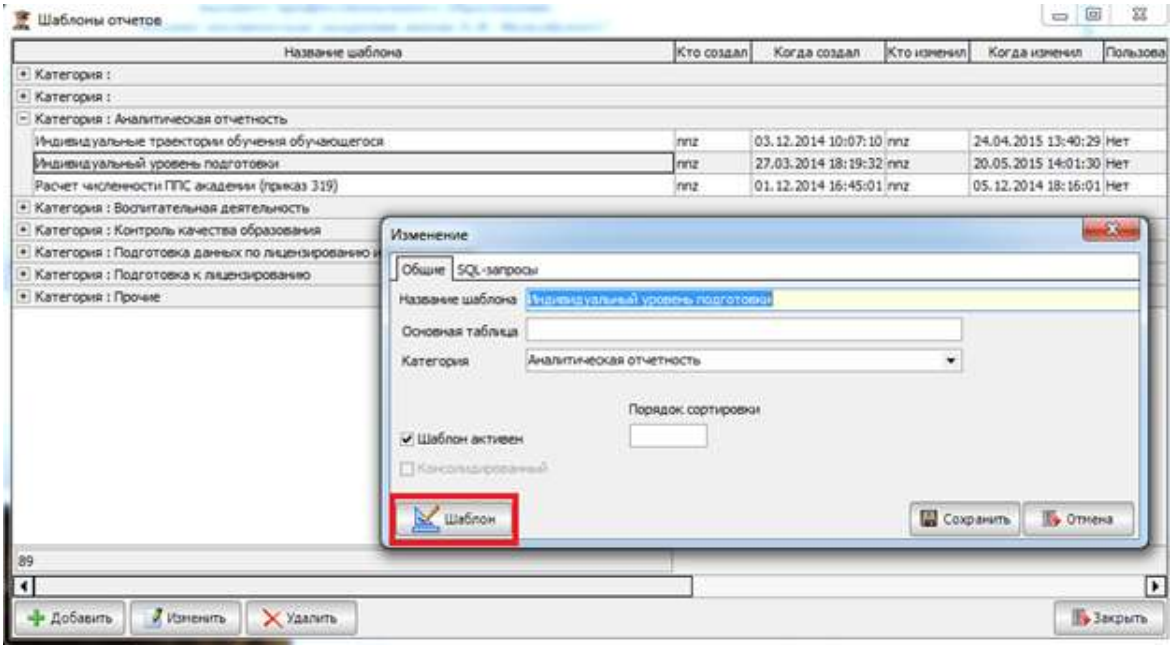


Рисунок 887 – Окно добавления, удаления и редактирования шаблона отчета

Необходимые отчеты можно добавлять в «Избранное» по нажатию на иконку звезды слева от названия отчёта. Повторное нажатие на иконку убирает отчёт из избранного. Настройка избранного является индивидуальной для каждого пользователя.

После добавления отчетов в избранное внешний вид режима изменяется:

– в верхней части дерева отчётов отображается раздел «Избранное». В разделе отображаются все отчёты, добавленные пользователем в избранное (Рисунок 888).

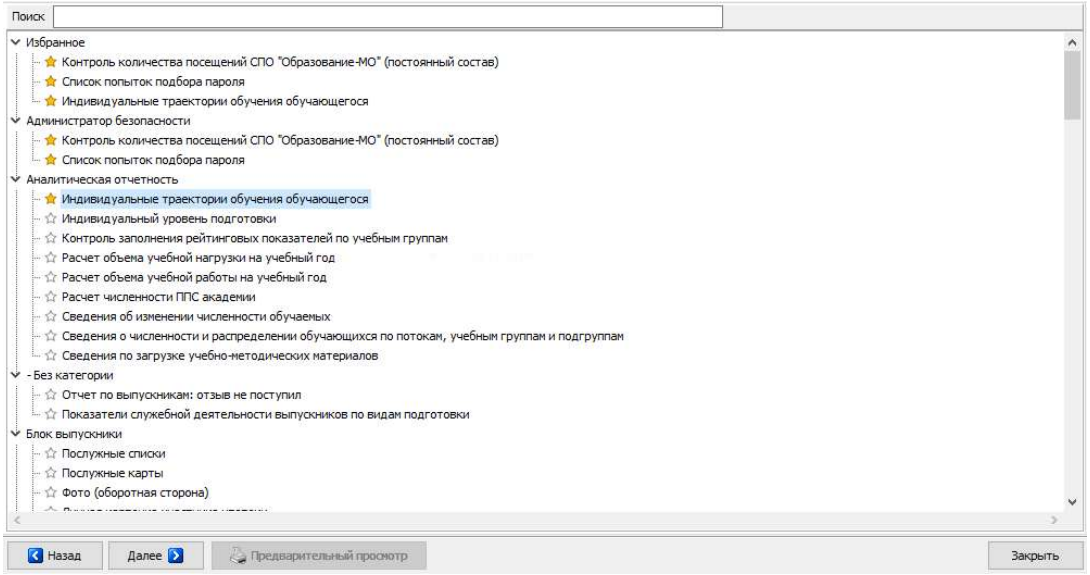


Рисунок 888 – Внешний вид редима после добавления отчетов в «Избранное»

Один и тот же отчёт отображается:

– в разделе «Избранное»;

– в своём исходном разделе дерева.

4.5.1. Типовые операции с отчетами

Большая часть доступных отчетов формируется единообразно.

Окно подсистемы представлено на рисунке ниже (Рисунок 889).

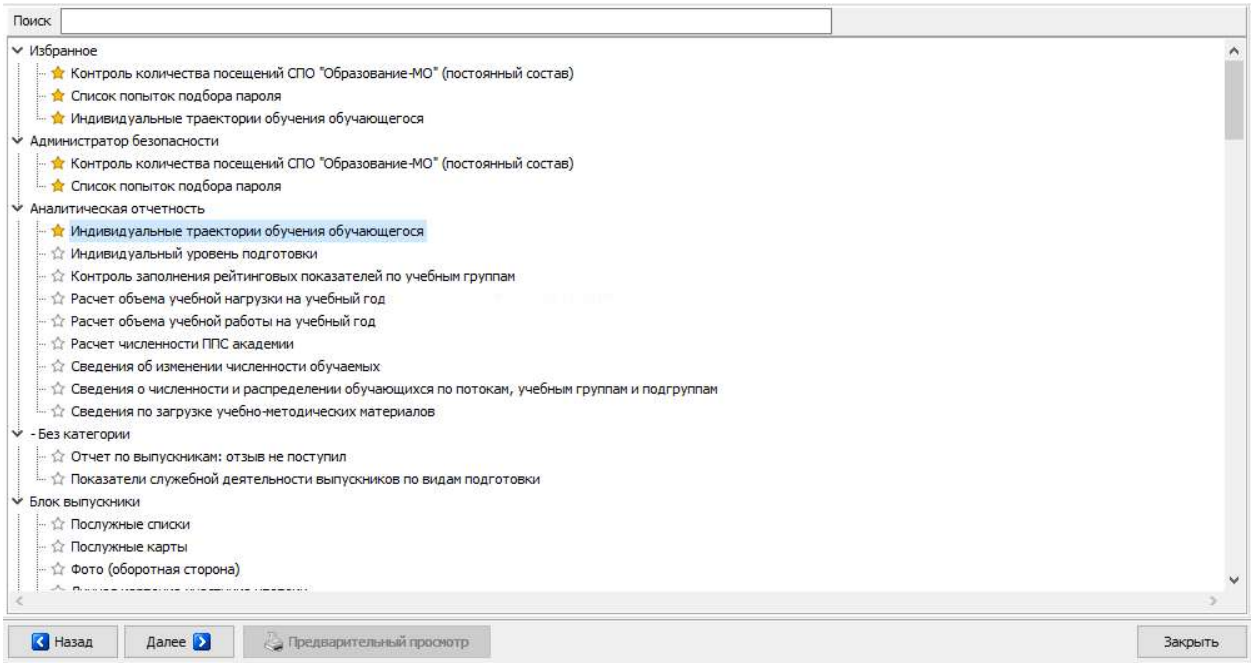


Рисунок 889 – Окно подсистемы «Отчетность»

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 890);

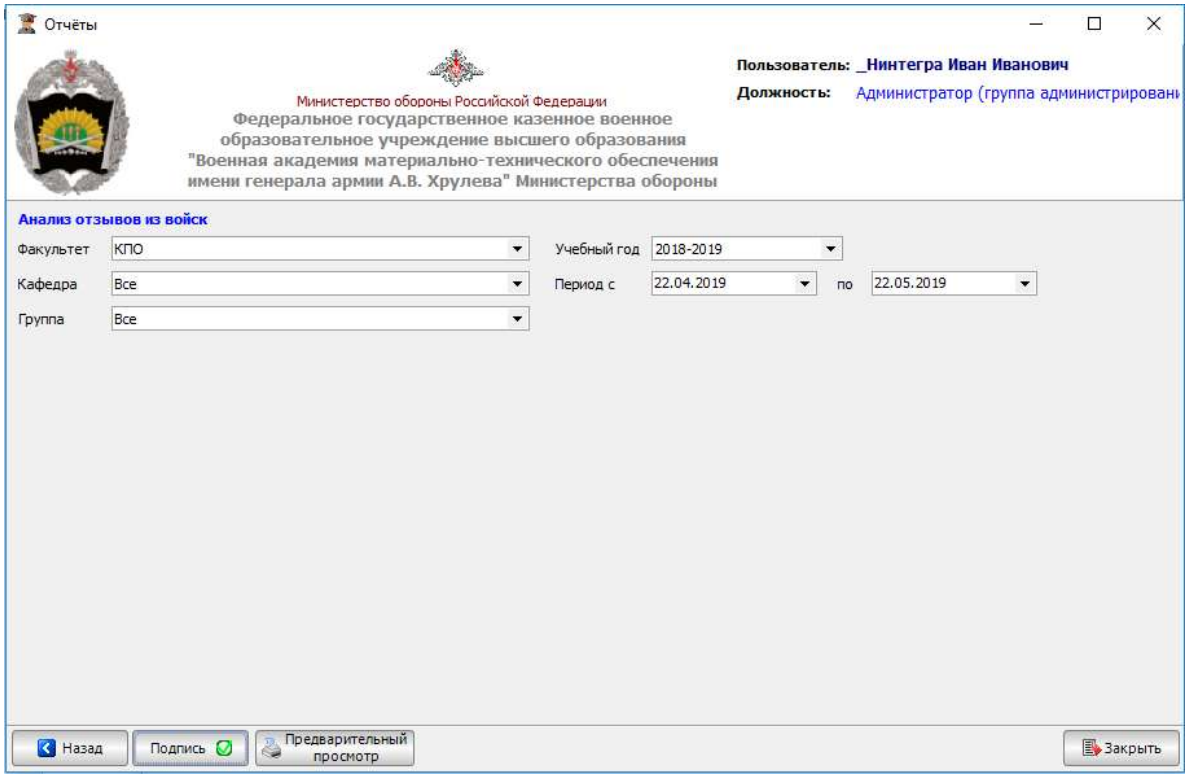
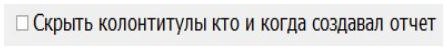


Рисунок 890 – Окно формирования отчета и ввода параметров выборки в фильтры

– «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 

позволяет убрать из отчета колонтитулы о номере листа, кто и когда составил отчет (Рисунок 891).

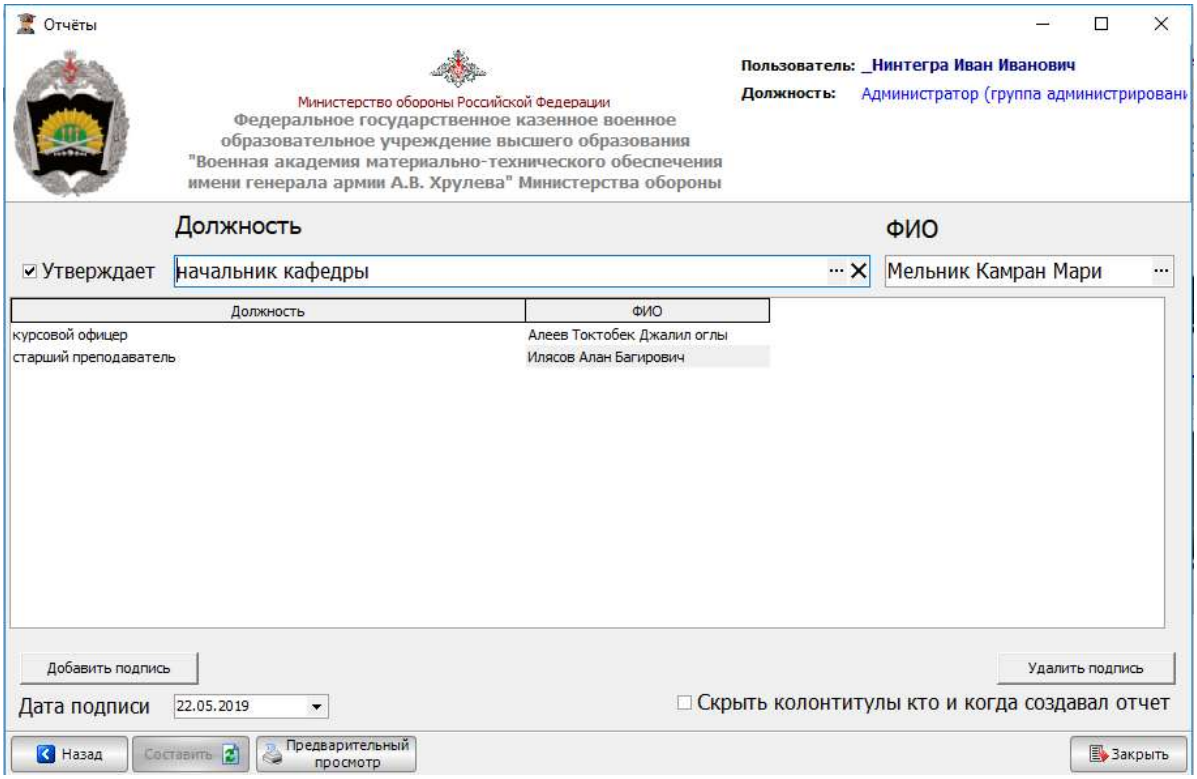


Рисунок 891 – Окно «Подпись» для оформления отчетов

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.

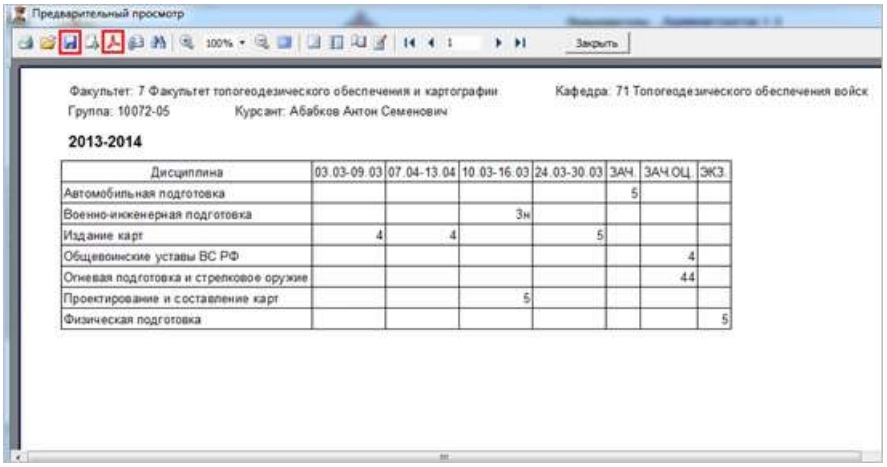
3. Нажать кнопку «Предварительный просмотр», откроется окно предварительного просмотра отчета.

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;

– кнопка - сохранение печатной формы отчета в файл с расширением «.pdf» (Рисунок 892).



Дисциплина	03.03-09.03	07.04-13.04	10.03-16.03	24.03-30.03	ЗАЧ	ЗАЧ.ОЦ	ЭКЗ.
Автомобильная подготовка					5		
Военно-инженерная подготовка			3н				
Издание карт	4	4		5			
Общевоинские уставы ВС РФ						4	
Огневая подготовка и стрелковое оружие						44	
Проектирование и составление карт			5				
Физическая подготовка							5

Рисунок 892 – Пример фрагмента печатной формы

4.5.2. Администратор безопасности

4.5.2.1. Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»

При составлении отчета «Контроль количества посещений СПО Образование-МО», см. рисунок ниже, выполняются типовые операции (см. раздел 4.5.1. Типовые операции с отчетами). Для составления отчета пользователь должен выбрать подразделение, учебный год, и указать семестр либо временной период (Рисунок 893). «Разбивка по подразделениям» предполагает при выборе факультета получение раздельных данных по всем кафедрам и другим подчиненным подразделениям.

Общий внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 894).

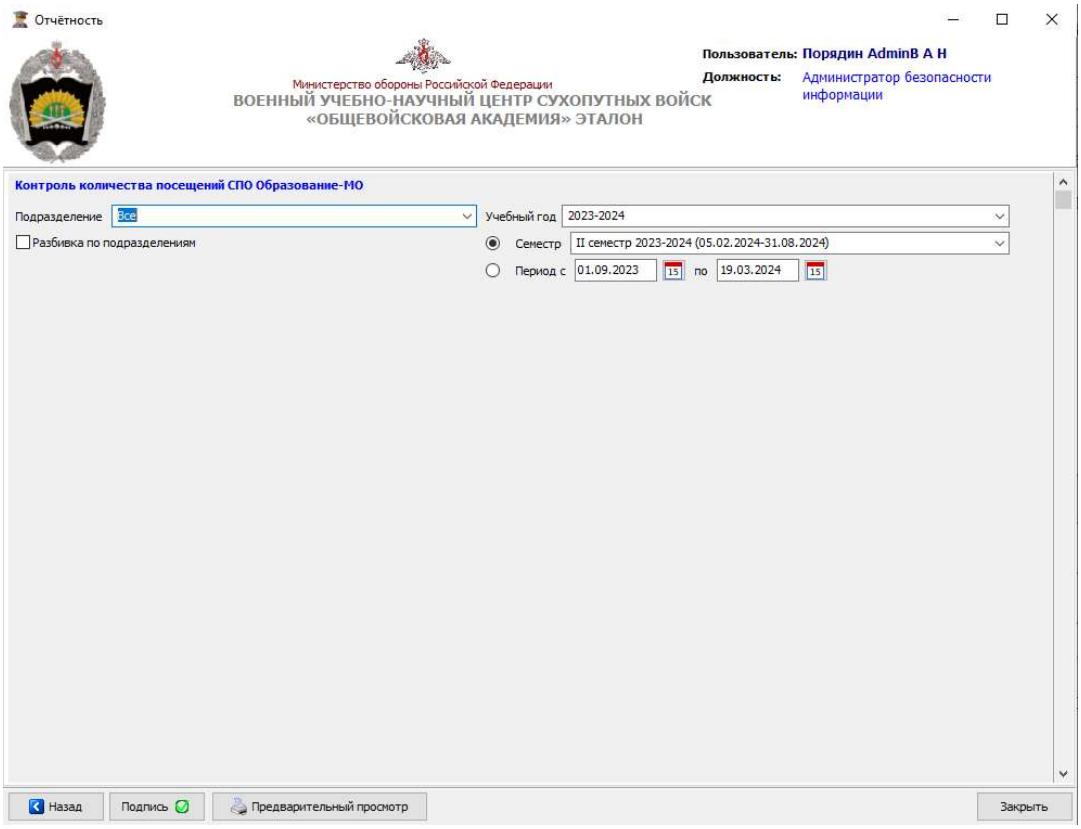


Рисунок 893 – Окно выбора данных для отчета

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Количество входов в СПО штатными сотрудниками подразделений за период II семестр (Весна-Лето) 2017-2018 (02.02.2018-31.07.2018)

№ п/п	Подразделение	Всего учетных записей у подразделения	Количество учетных записей, которые работали в программе	Общее количество входов за подразделение
1	11 кафедра (оперативно-тактической подготовки и управления защитой государственной тайны)	0	0	0
2	12 кафедра тактико-специальной подготовки (и организации защиты государственной тайны)	0	0	0
3	13 кафедра (режима секретности и основ информационной безопасности)	0	0	0

Рисунок 894 – Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»

Важно: Доступ к отчету есть только у администратора безопасности.

4.5.2.2. Отчет «Список попыток подбора пароля»

При составлении отчета «Список попыток подбора пароля» (Рисунок 895) , выполняются типовые операции (см. раздел 4.5.1. Типовые операции с отчетами). При составлении отчета может быть использован фильтр периода с указанной даты по конечную дату отчета, определяющие итоговый вид отчета.

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

СПИСОК
попыток подбора пароля к системе "ОБРАЗОВАНИЕ-МО"
за период с 01.04.2018 по 22.05.2019

Пользователь (ФИО, логин)	Сообщения	Подсистема	Время	IP	Компьютер
Илясов А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Илясов А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Илясов А.Б., a2945	Пользователь заблокирован (подбор пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:29	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:48	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(123456)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:23:50	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(1234)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:24:47	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Неверное имя пользователя или пароль(12345)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]
_Администратор безопасности , AdminB	Пользователь заблокирован (подбор пароля)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 22:25:11	185.22.205.130	TARASPC [192.168.200.1]

Рисунок 895 – Отчет «Список попыток подбора пароля»

4.5.3. Аналитическая отчетность

4.5.3.1. 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 896, Рисунок 897).

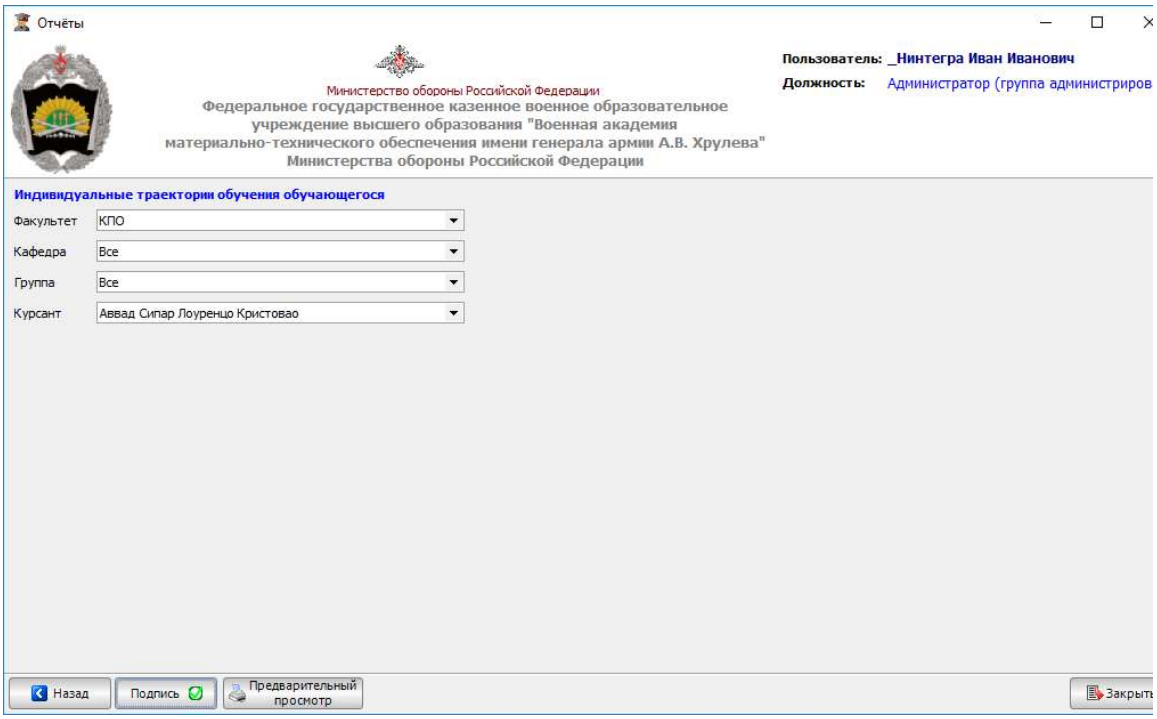


Рисунок 896 – Окно отчета «Индивидуальные траектории обучения»





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Индивидуальная траектория обучения

Курсант Абашин Гуайямис Иршатович **Учебная группа 134-3**

Образовательная программа - Высшее образование.Специалитет **Направление подготовки (специальность) - 17.05.02 Стрелково-пушечное+, артиллерийское и ракетное оружие**

№ п/п	Период обучения	Средний балл по дисциплинам
1	2	3
1	Оценки при поступлении	29,33
2	Первый курс (2016-2017 учебный год)	4,50
3	Второй курс (2017-2018 учебный год)	4,25

Рисунок 897 – Отчет «Индивидуальные траектории обучения»

4.5.3.2. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

Отчет «Индивидуальный уровень подготовки» предназначен для отражения текущей успеваемости обучаемого. Для формирования отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, учебный период или семестр и формат печати (Рисунок 898, Рисунок 899).

Поле «Группа» содержит список групп, участвующих в обучении в выбранном учебном периоде.

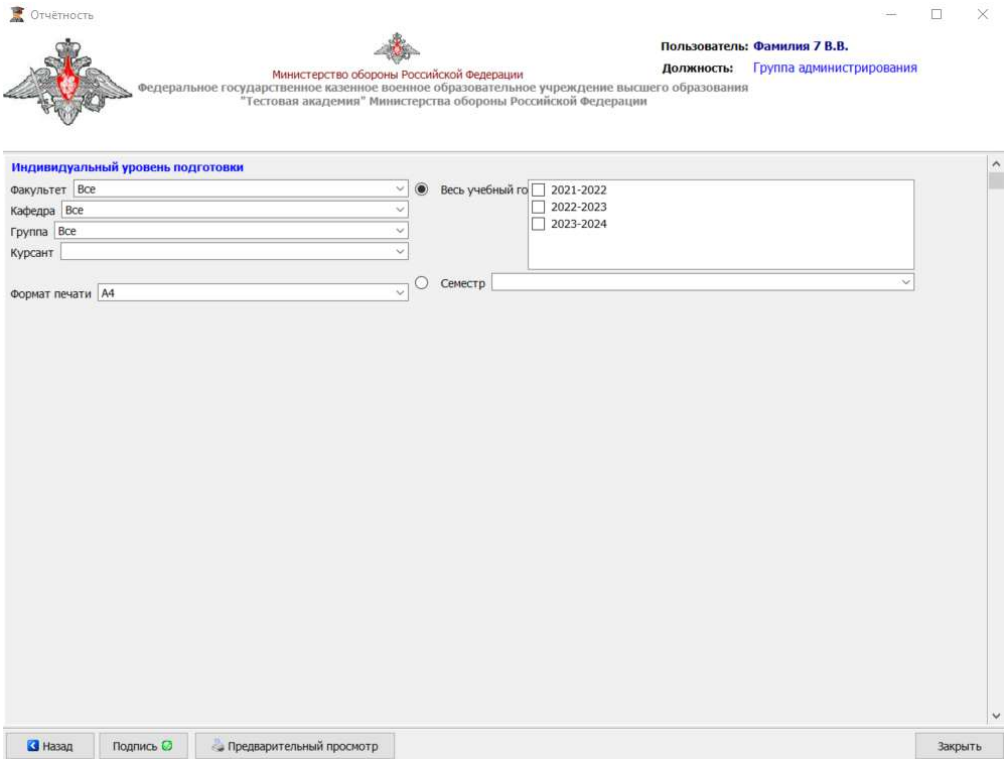
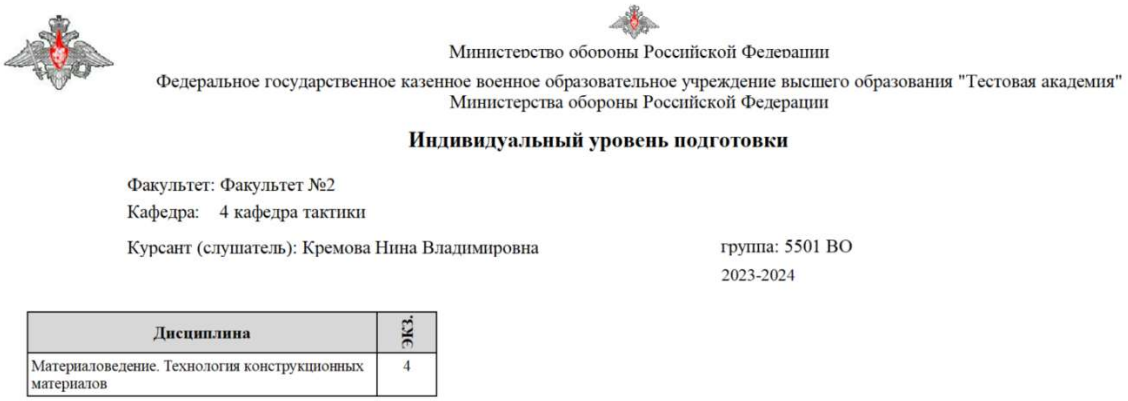


Рисунок 898 – Окно отчета «Индивидуальный уровень подготовки»



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия"
Министерства обороны Российской Федерации

Индивидуальный уровень подготовки

Факультет: Факультет №2
Кафедра: 4 кафедра тактики

Курсант (слушатель): Кремова Нина Владимировна группа: 5501 ВО
2023-2024

Дисциплина	ЭКЗ.
Материаловедение. Технология конструкционных материалов	4

Рисунок 899 – Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

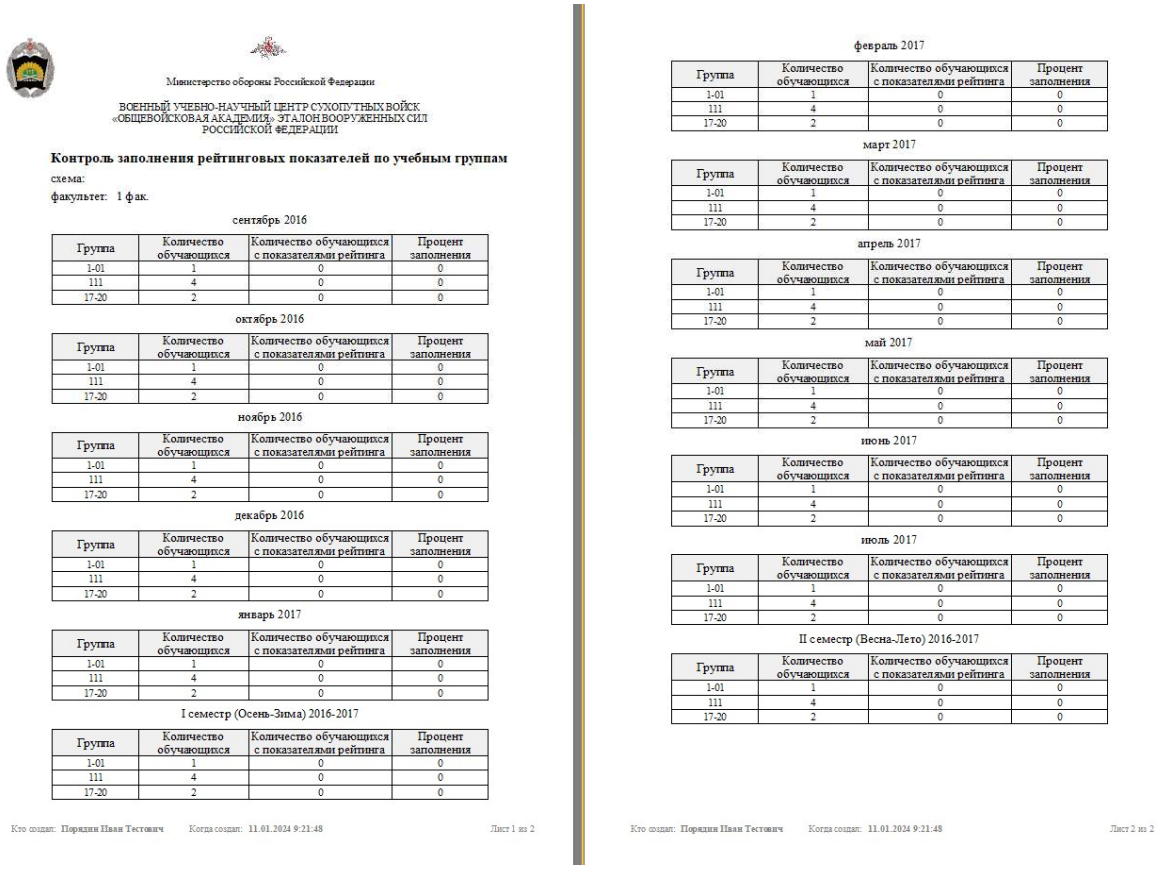
4.5.3.3. Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам» позволяет сформировать данные о заполнении (в процентах) рейтинговых показателей по учебным группам в разрезе календарных месяцев. Для заполнения отчета пользователь должен указать факультет, учебный год, период, схему и

установить флажок для добавления в отчет групп без рейтинговых оценок при необходимости (Рисунок 900, Рисунок 901).



Рисунок 900 – Окно отчета «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам

схема:

факультет: 1 фак.

сентябрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

октябрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

ноябрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

декабрь 2016

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

январь 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

I семестр (Осень-Зима) 2016-2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Кто создал: Порядин Иван Тестович Когда создан: 11.01.2024 9:21:48 Лист 1 из 2

февраль 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

март 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

апрель 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

май 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

июнь 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

июль 2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

II семестр (Весна-Лето) 2016-2017

Группа	Количество обучающихся	Количество обучающихся с показателями рейтинга	Процент заполнения
1-01	1	0	0
111	4	0	0
17-20	2	0	0

Кто создал: Порядин Иван Тестович Когда создан: 11.01.2024 9:21:48 Лист 2 из 2

Рисунок 901 – Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

4.5.3.4. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)» позволяет сформировать данные об объеме учебной

нагрузки в часах на учебный год по нормам № 205/2/513 от 04.11.2017 г. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, курс, образовательную программу, военную специальность, учебный год и семестр (Рисунок 902, Рисунок 903).

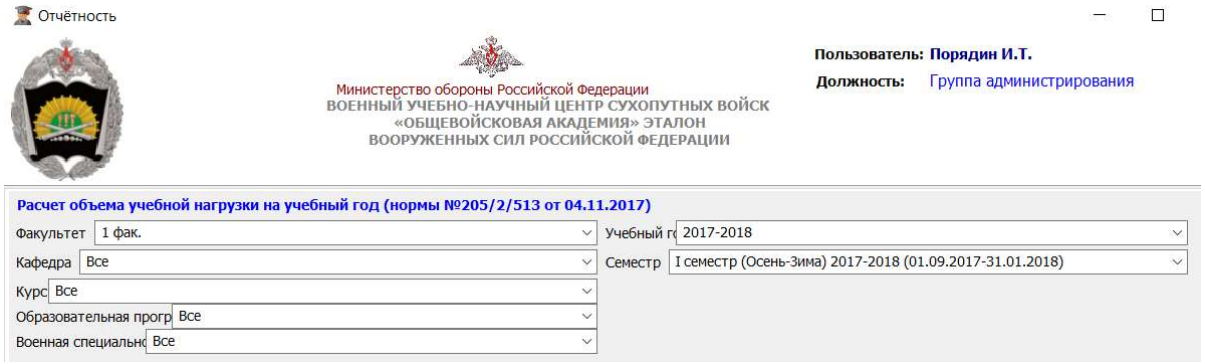


Рисунок 902 – Окно отчета «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

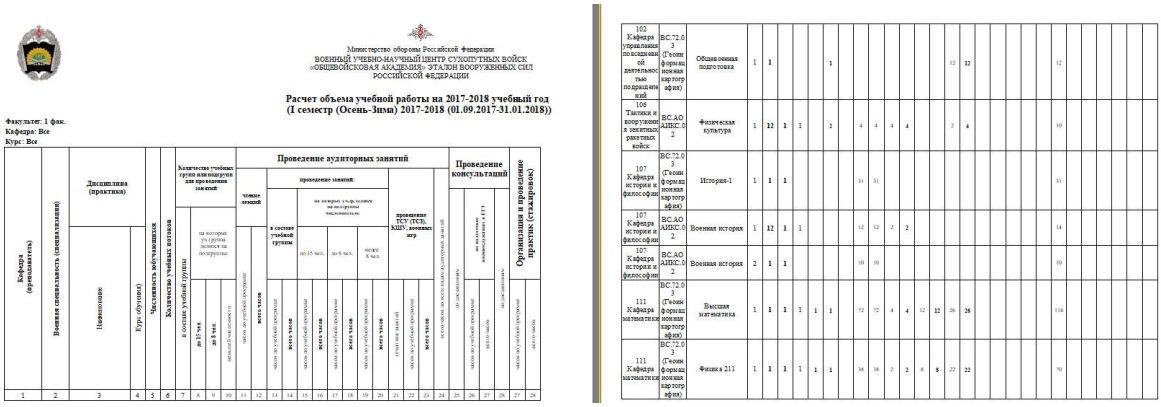


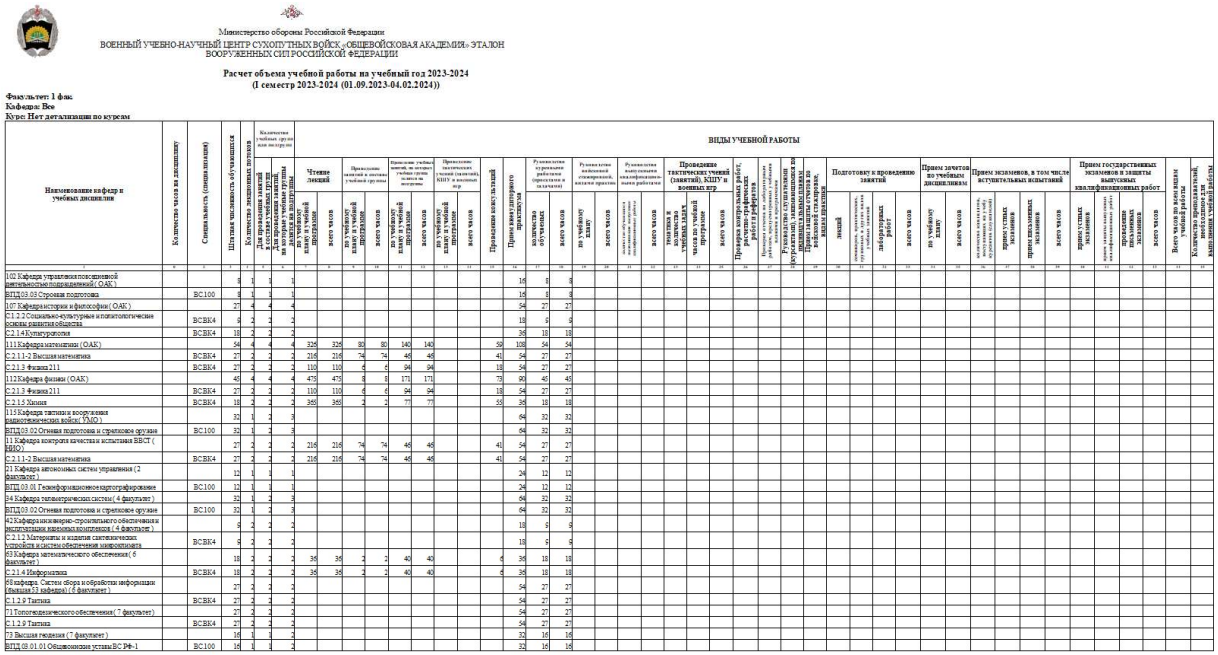
Рисунок 903 – Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

4.5.3.5. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год

Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год» позволяет сформировать данные об объеме учебной нагрузки в часах на учебный год. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру и курс (или установить флажок для детализации по курсам при необходимости), учебный год и семестр (Рисунок 904, Рисунок 905).



Рисунок 904 – 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
(I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024))

Факультет: 1 фак.
Кафедра: Все
Курс: Нет детализации по курсам

| Наименование кафедр и учебных дисциплин | Количество часов на дисциплину | Специальность (специализация) | Штатная численность обучающихся | Количество экзаменов потоков | Количество учебных групп или потоков | ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ | | |

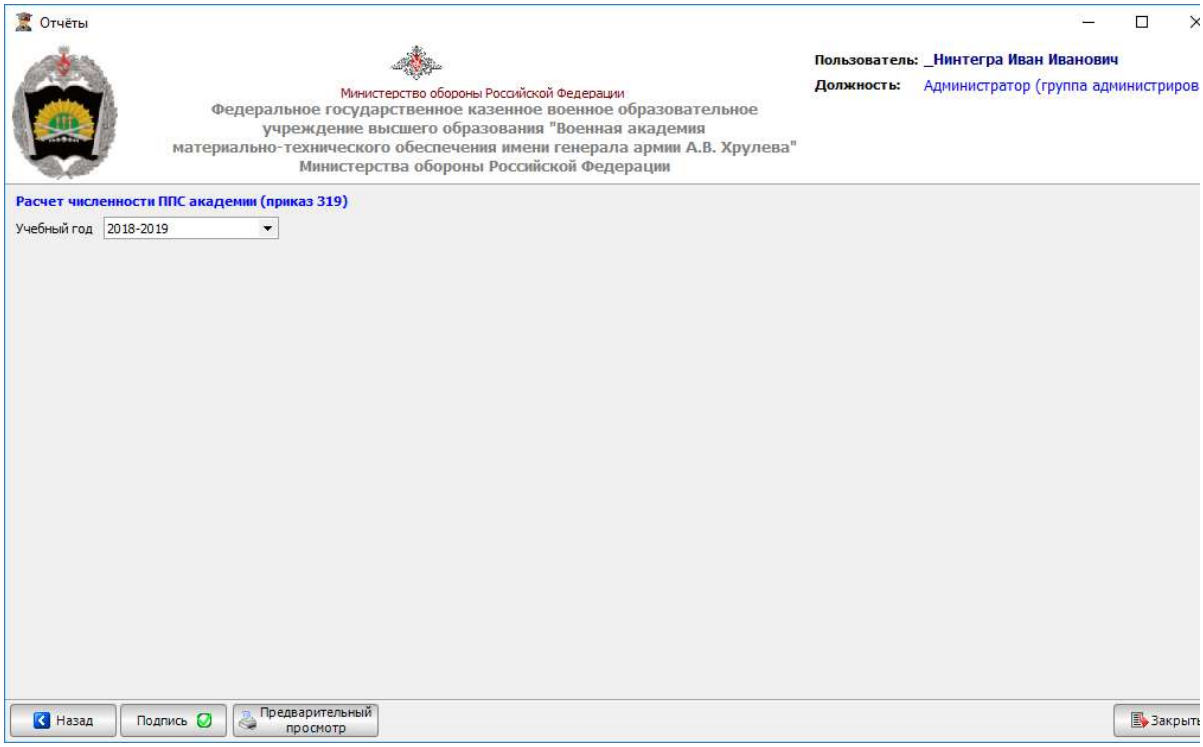


Рисунок 906 – Окно отчета «Расчет численности ППС академии»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Расчет численности профессорско-преподавательского состава образовательной организации

№ п/п	Номер и наименование кафедры	Трудозатраты, часов			Количество преподавателей		Превышение или нехватка (+/-) штата над расчетом
		Всего	В том числе				
			по расписанию	стажировка, практика	по штату	по расчету	
1	2	3	4	5	6	7	8
	1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов						
1	14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
2	16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
3	21 Кафедра автономных систем управления		36,0	6,0			
4	81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении		36,0	10,0			
5	Тестовая кафедра11			12,0			
6	Тестовая кафедра1 закрыта						
7	Тестовая кафедра2		7,0	10,0			
8	Управление 1 факультета		36,0	323,0			

Кто создал: **Порядин Иван Тестович** Когда создал: **11.01.2024 9:59:32** Лист 1 из 11

Рисунок 907 – Отчет «Расчет численности ППС академии»

4.5.3.7. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»

Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых» позволяет получить данные об изменении численности обучаемых. Для формирования отчета

пользователь должен указать должность и ФИО утверждающего отчет (при необходимости), добавить подпись и установить дату подписи. При необходимости есть возможность скрыть колонтитул отчета при установлении флажка в соответствующее поле (Рисунок 908, Рисунок 909).

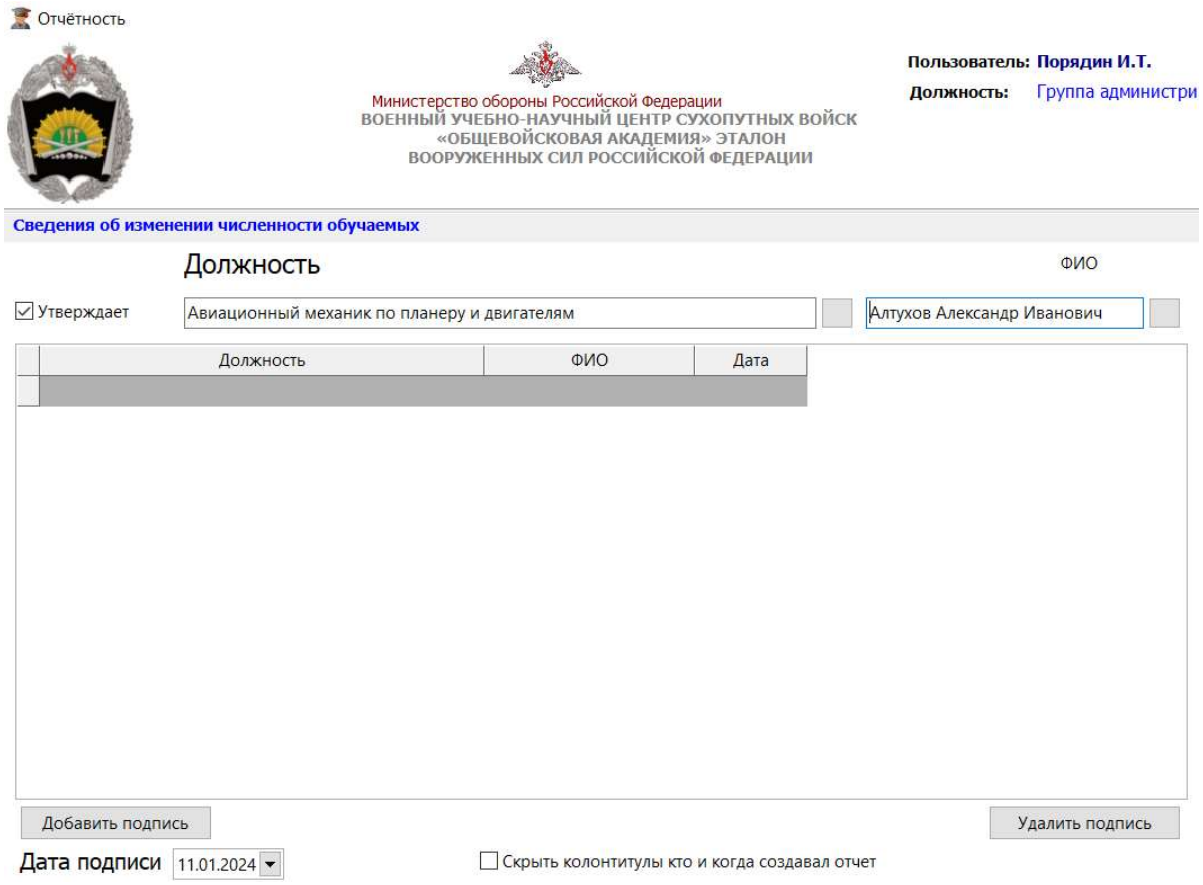


Рисунок 908 – Окно отчета «Сведения об изменении численности обучаемых»

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Авиационный механик по планеру и двигателям

А. Алтухов

СВЕДЕНИЯ
об изменении численности обучаемых
(из числа граждан Российской Федерации за весь период обучения)

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения													Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущено к ГИА
		Всего	по причине						с какого курса обучения						на другую специальность (в другой вуз)	с другой специальности (из другого вуза)			
			не закл.контракт	недисциплинир.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5	6					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
по программам высшей подготовки:																			
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Военная специальность тестирования книгообеспеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Картогроф	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 909 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»

4.5.3.8. 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 формировании отчета пользователю необходимо указать курс, включить настройки формирования при необходимости: разбить на ВО, СПО и ДО и/или включать адъюнктуру и докторантуру (Рисунок 910, Рисунок 911).

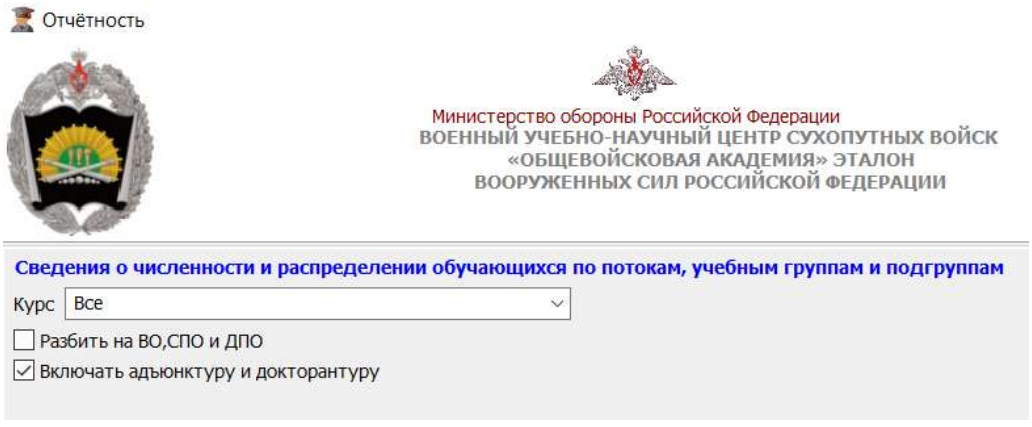


Рисунок 910 – Окно отчета «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам

Курс обучения / Военная специальность	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Количество учебных групп или подгрупп для проведения занятий			
			в составе учебной группы	на которых учебная группа делится на подгруппы:		
				до 15 чел.	до 8 чел.	меньшей численности
ВО						
1-й курс						
ВС.ВК4	4		1	0	0	0
Итого за 1-й курс	4		1	0	0	0
2-й курс						
ВС.ВК4	5		3	0	0	0
Итого за 2-й курс	5		3	0	0	0
3-й курс						
ВС.100	4		1	0	0	0
Итого за 3-й курс	4		1	0	0	0
5-й курс						
ВС.ВК4	0		1	0	0	0
Итого за 5-й курс	0		1	0	0	0
Итого ВО	**13**		**6**	**0**	**0**	**0**

Рисунок 911 – Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

4.5.3.9. Отчет «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

Отчет необходим для контроля загрузки учебно-методических материалов по тематическим планам, рабочим программам дисциплин, учебным планам по кафедрам. В отчете отображаются названия файлов с их расширениями.

Списки названий файлов разделены таким образом, чтобы было видно какие файлы загружены для преподавателей, а какие для обучающихся.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать фильтры (Рисунок 912) в полях.

1. Поле «Кафедра»: при выборе одной или нескольких кафедр перезаполняется список учебных планов относительно выбранных значений. Список учебных планов будет содержать только те учебные планы, которые содержат в себе дисциплины выбранных кафедр.

2. Поле «Уровень образования» с возможными вариантами: ВО, СПО, ДПО. Происходит фильтрация учебных планов, дисциплин (только тех учебных

планов, которые подходят по фильтрам год набора, кафедра, уровень образования), тематических планов (аналогично). Если не выбирать уровни образования, выбор уровня будет учтен как «Все».

3. Поле «Учебный план»: при выборе одного или нескольких значений перезаполняется список дисциплин относительно фильтров «Кафедра» и «Уч. План».

4. Поле «Дисциплина»: при выборе нескольких дисциплин РПД перезаполняется список тематических планов.

5. Поле «Тем. план»

5. Справа от поля «Тем. План» доступна область выбора варианта отчета: «Полный», «Краткий по кафедрам», «Краткий по тем. планам».

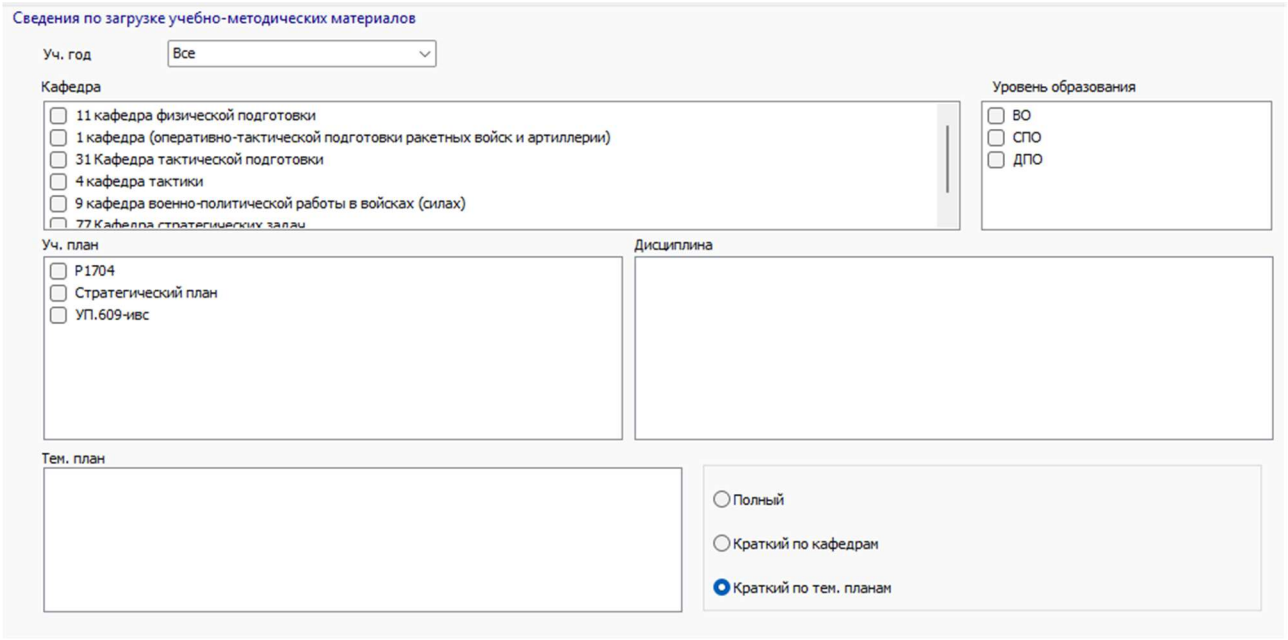
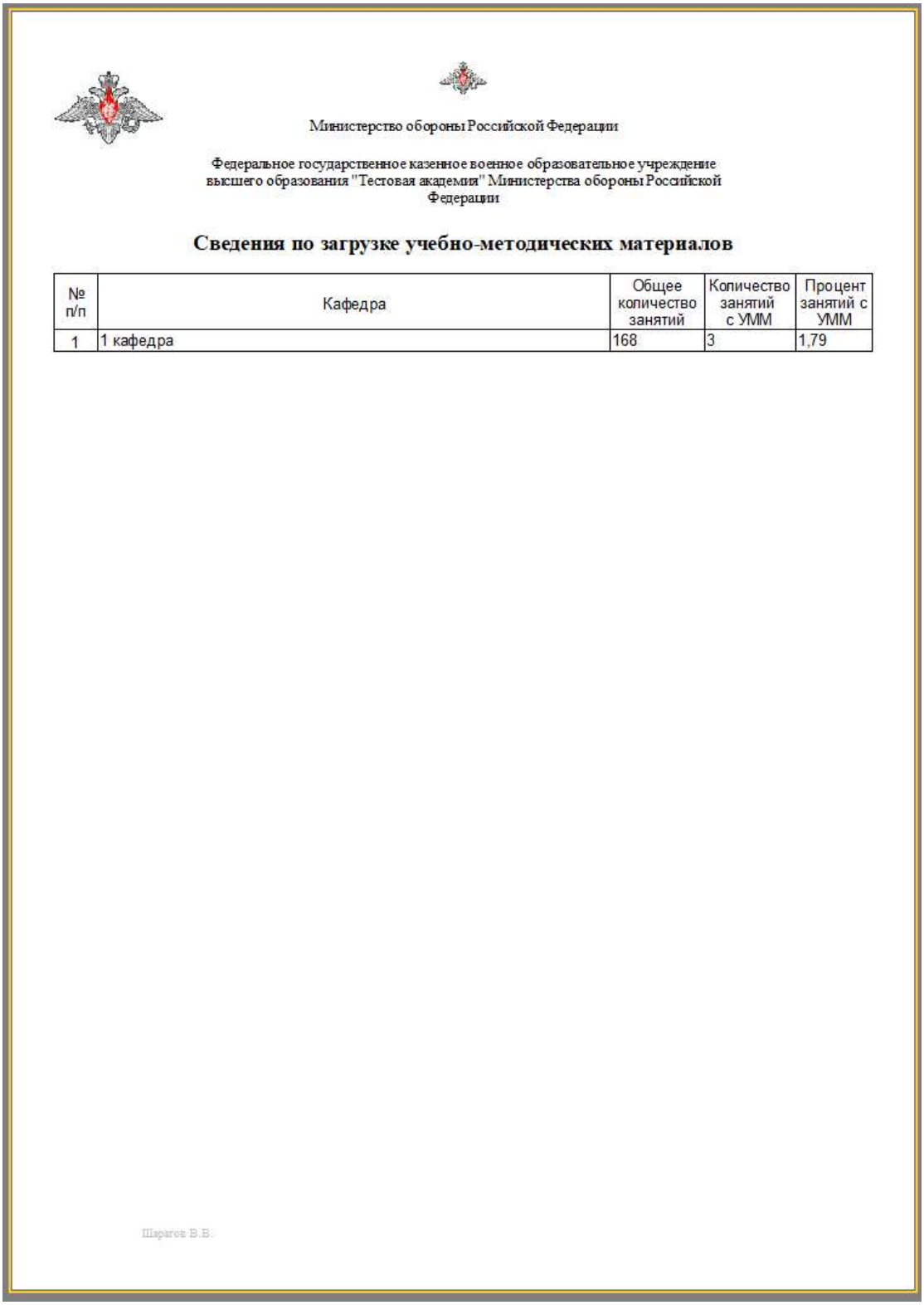


Рисунок 912 – Окно отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов»

Внешний вид отчета в зависимости от выбора типа формирования представлен ниже (Рисунок 913).



Рисунок 913 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов», Полный



Министерство обороны Российской Федерации

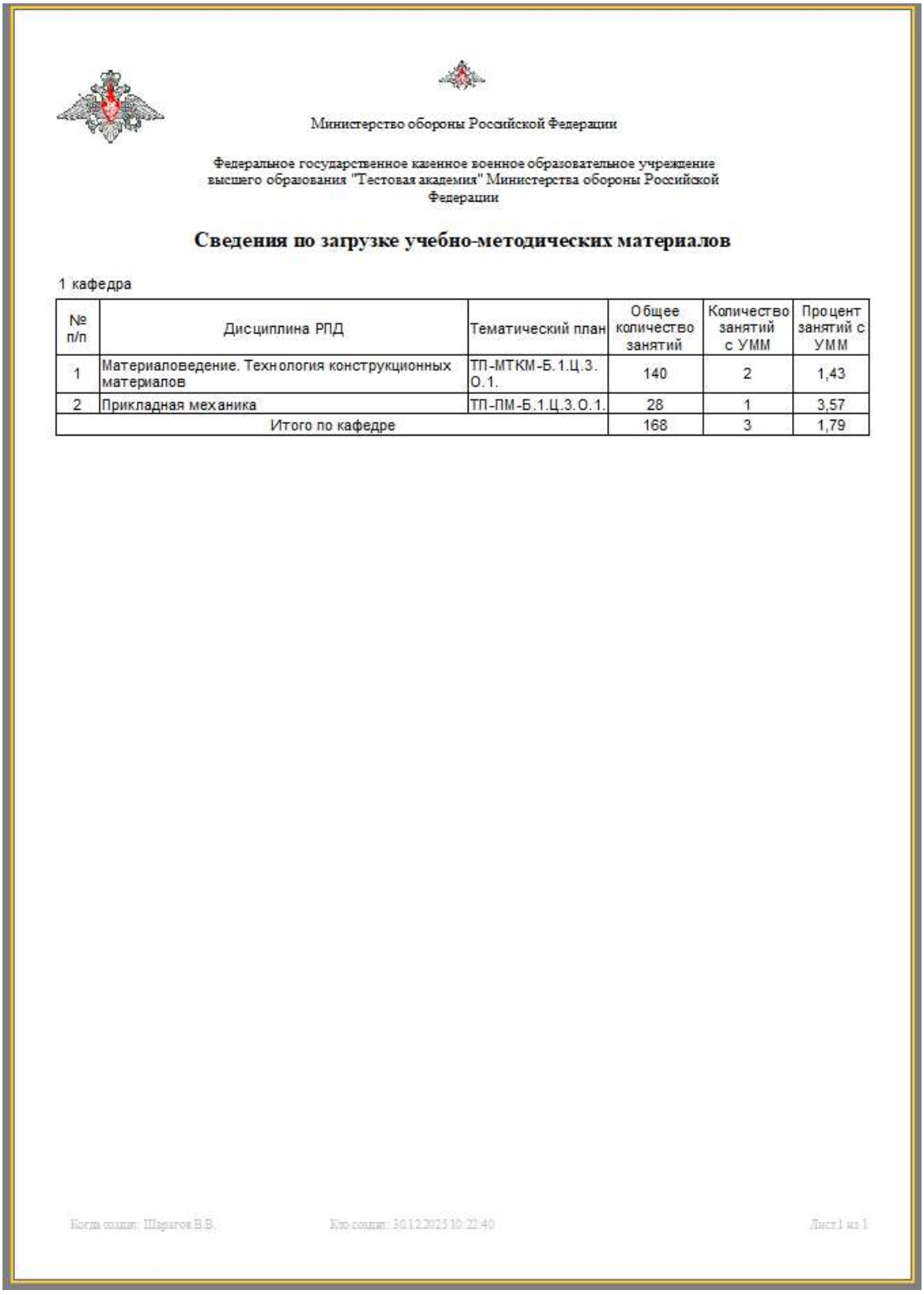
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Сведения по загрузке учебно-методических материалов

№ п/п	Кафедра	Общее количество занятий	Количество занятий с УММ	Процент занятий с УММ
1	1 кафедра	168	3	1,79

Шарагов В.В.

Рисунок 914 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов», Краткий по кафедрам



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Сведения по загрузке учебно-методических материалов

1 кафедра

№ п/п	Дисциплина РПД	Тематический план	Общее количество занятий	Количество занятий с УММ	Процент занятий с УММ
1	Материаловедение. Технология конструкционных материалов	ТП-МТКМ-Б.1.Ц.3.О.1.	140	2	1,43
2	Прикладная механика	ТП-ПМ-Б.1.Ц.3.О.1.	28	1	3,57
Итого по кафедре			168	3	1,79

Когда создан: Шарагов В.В. Кто создал: 30.12.2023 10:22:40 Лист 1 из 1

Рисунок 915 – Внешний вид отчета «Сведения по загрузке учебно-методических материалов», Краткий по тем. планам

4.5.4. Блок выпускники

4.5.4.1. Отчет «Послужные списки»

Отчет «Послужные списки» позволяет получить данные о каждом военнослужащем. Для формирования отчета необходимо выбрать курс и тип образовательной программы, для которых необходимо составить списки (Рисунок 916, Рисунок 917).

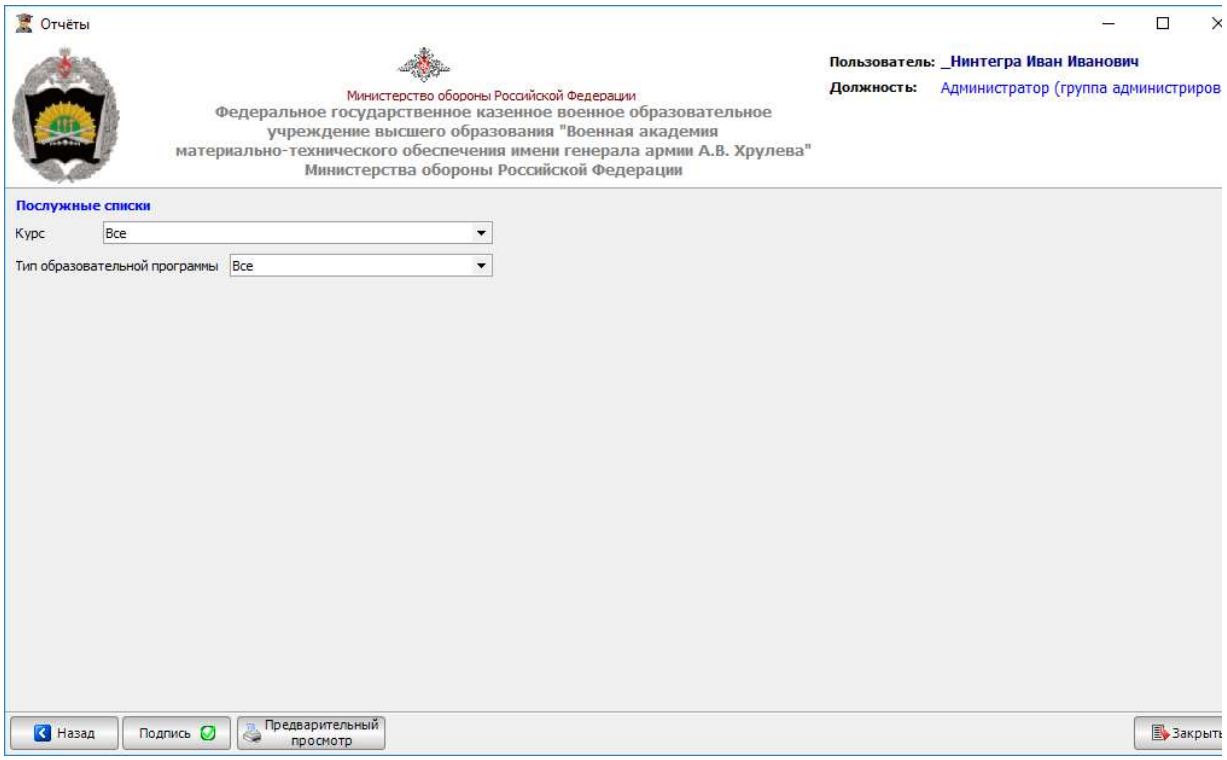
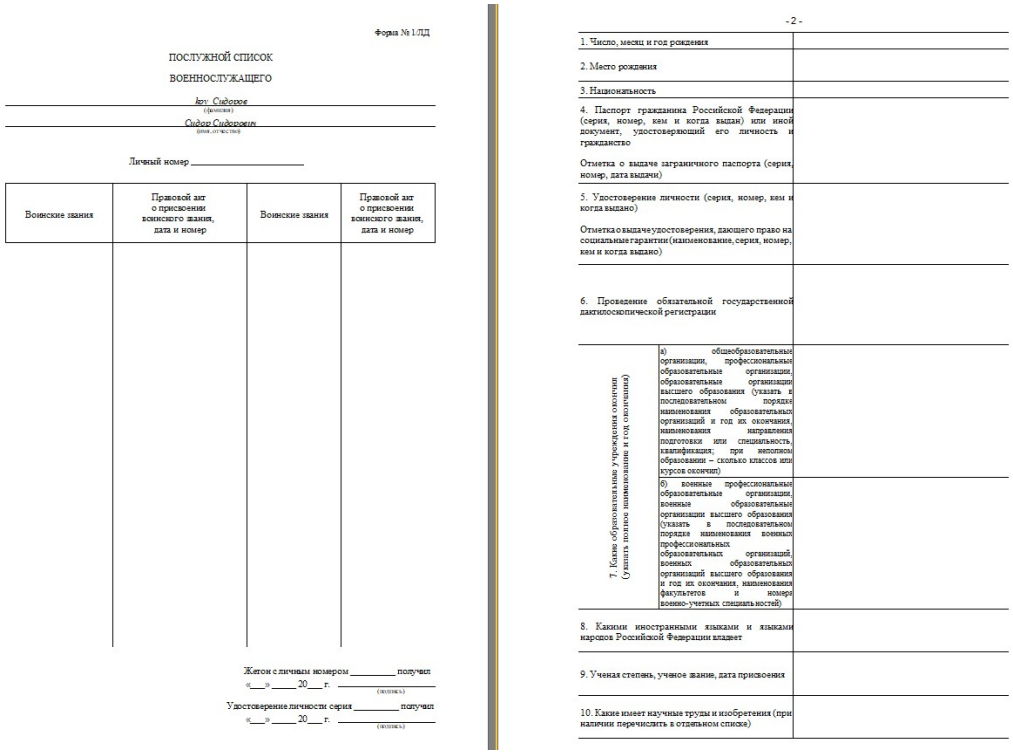


Рисунок 916 – Окно отчета «Послужные списки»



Форма № 1/ЛД

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

Кот Сидоров
(фамилия)

Сидор Сидорович
(имя, отчество)

Личный номер _____

Воинские звания	Правовой акт о присвоении воинского звания, дата и номер	Воинские звания	Правовой акт о присвоении воинского звания, дата и номер

Жетон с личным номером _____ получил
«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Удостоверение личности серия _____ получил
«___» _____ 20___ г. _____
(подпись)

- 2 -

1. Число, месяц и год рождения	
2. Место рождения	
3. Национальность	
4. Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) или иной документ, удостоверяющий его личность и гражданство Отметка о выдаче заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи)	
5. Удостоверение личности (серия, номер, кем и когда выдано) Отметка о выдаче удостоверения, дающего право на социальные гарантии (наименование, серия, номер, кем и когда выдано)	
6. Проведение обязательной государственной дактилоскопической регистрации	
7. Какие образовательные учреждения окончил (указать полное наименование и год окончания)	а) общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования (указать в последовательном порядке наименования образовательных организаций и год их окончания, наименования направления подготовки или специальность, квалификация; при неполном образовании – сколько классов или курсов окончил)
	б) военные профессиональные образовательные организации, военные образовательные организации высшего образования (указать в последовательном порядке наименования военных профессиональных образовательных организаций, военных образовательных организаций высшего образования и год их окончания, наименования факультетов и номера военно-учетных специальностей)
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет	
9. Ученая степень, ученое звание, дата присвоения	
10. Какие имеет научные труды и изобретения (при наличии перечислить в отдельном списке)	

Рисунок 917 – Отчет «Послужные списки»

4.5.4.2. 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 918, Рисунок 919).

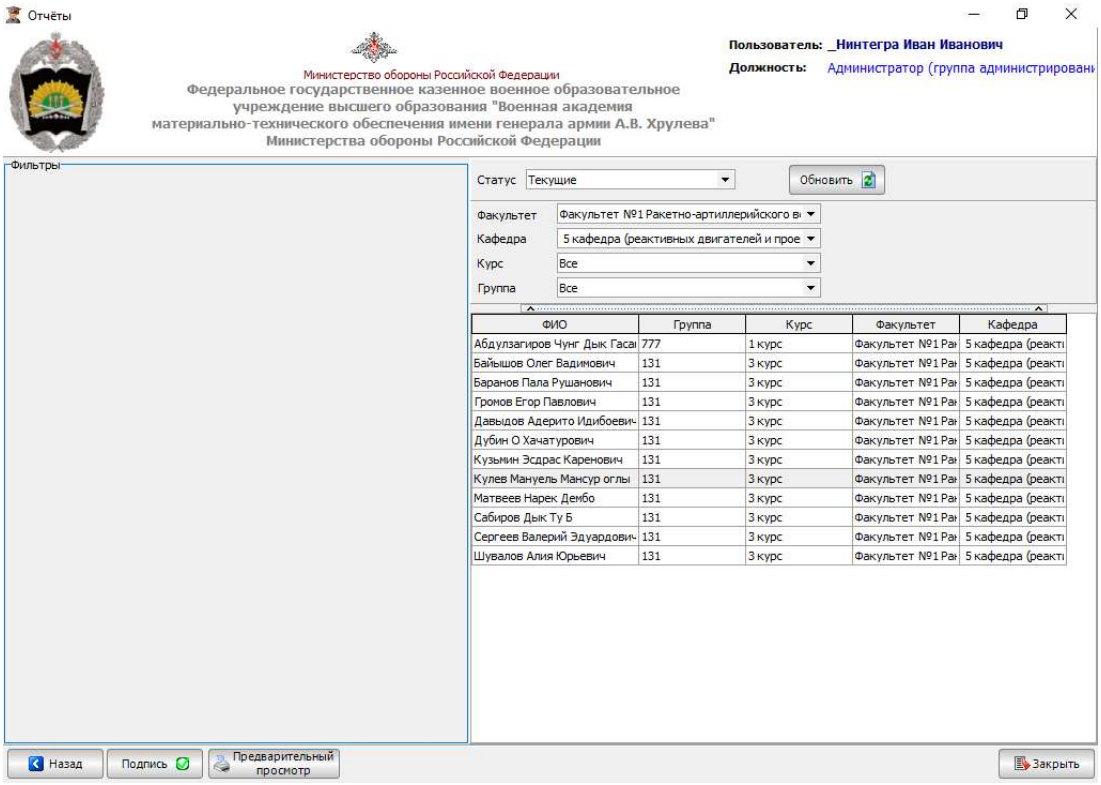


Рисунок 918 – Окно отчета «Послужные карты»

Приложение № 14
К Руководству (пп. 16, 74)
Форма № 9

Формат 210×297

ПОСЛУЖНАЯ КАРТА				ЛИЧНЫЙ НОМЕР
1. Фамилия, имя, отчество *КУЛЕВ Мануель Мансур оглы*				
2. Число, месяц и год рождения *26.02.1998*	7. Присвоение воинских званий (с какого числа)	Чей приказ	Дата приказа	Номер приказа
3. Место рождения *г. Пенза*				
4. Национальность *Русские*				
5. Какие образовательные организации окончил				
	8. Участие в боевых действиях			
6. Семейное положение и состав семьи (год рождения) *холост*	9. Паспорт *4128 499695 выдан УВД г.Брянска, 20.05.2012*			
	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 *105383761483*			13. Табельный номер		

Рисунок 919 – Отчет «Послужные карты»

4.5.4.3. 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 920, Рисунок 921).

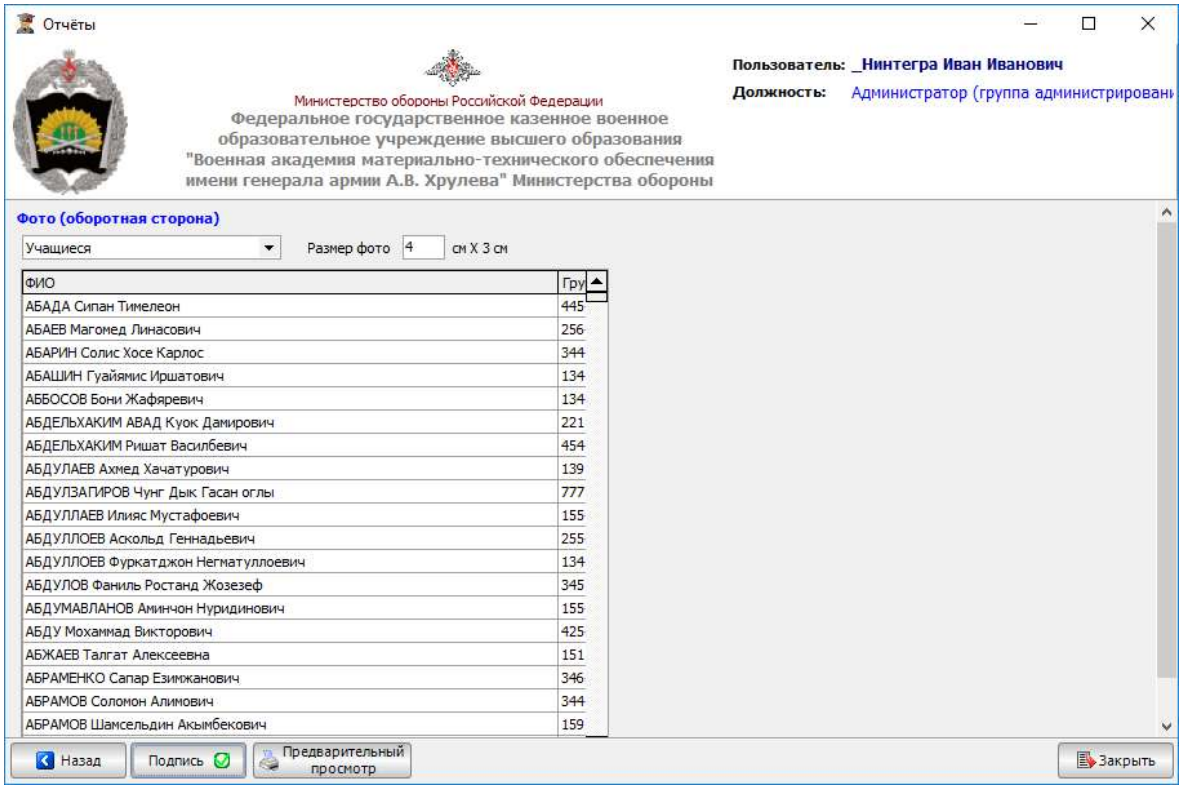


Рисунок 920 – Окно отчета «Фото (оборотная сторона)»

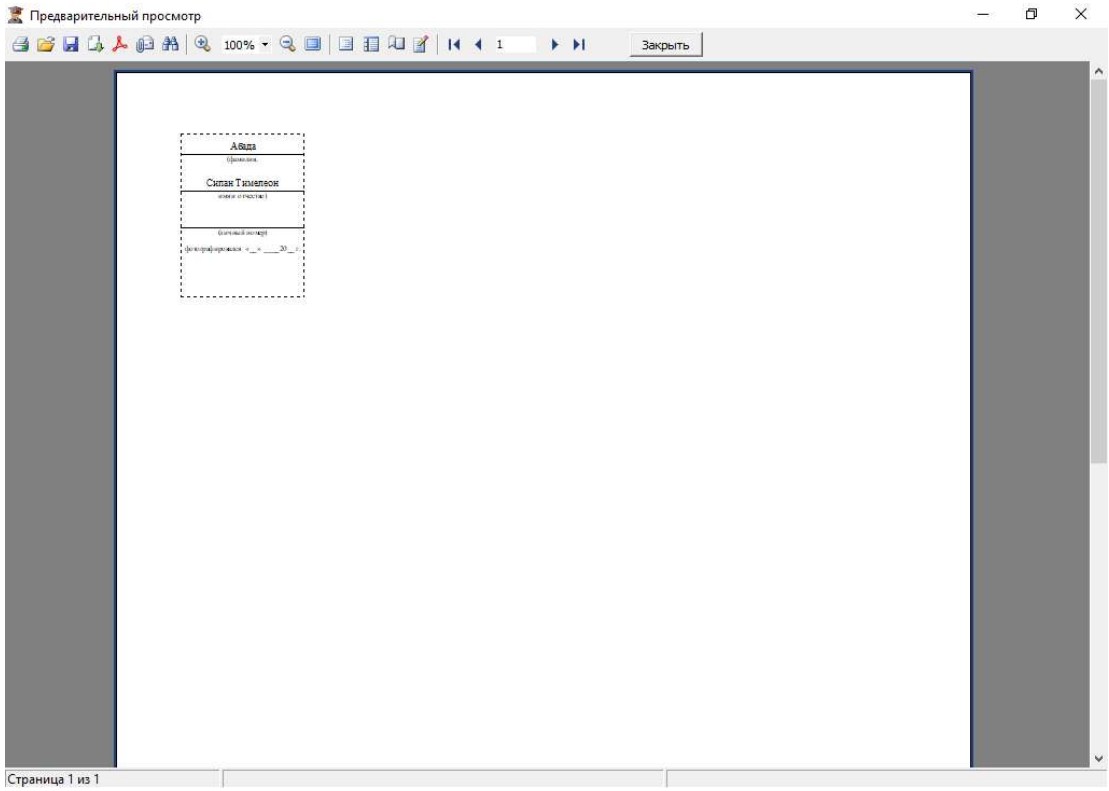


Рисунок 921 – Окно предварительного просмотра Фото (оборотная сторона)

4.5.4.4. Отчет «Личная карточка участника ипотеки»

Отчет «Личная карточка участника ипотеки» составляется после выбора пользователем курсанта из перечня. Перечень можно отфильтровать по статусу учащегося, факультету, кафедре, курсу и группе (Рисунок 922, Рисунок 923).

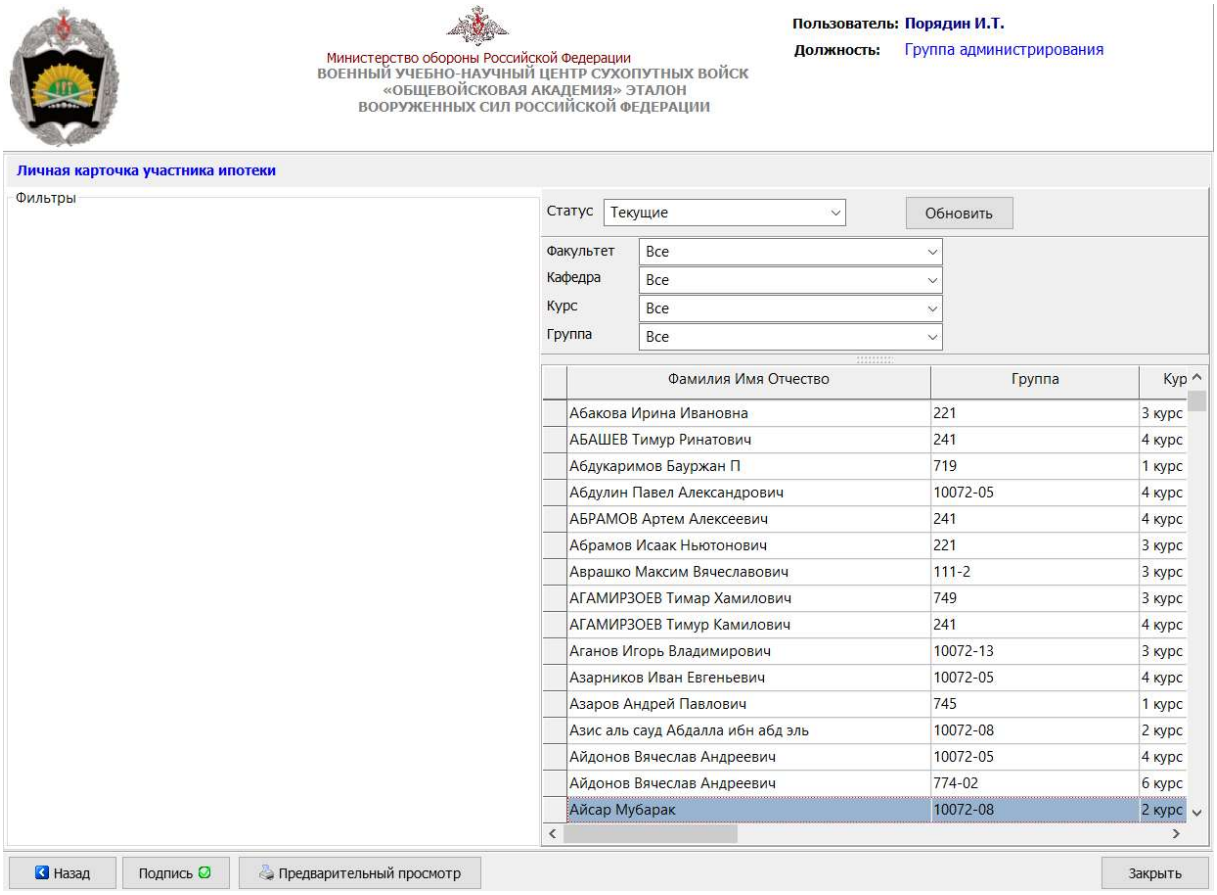
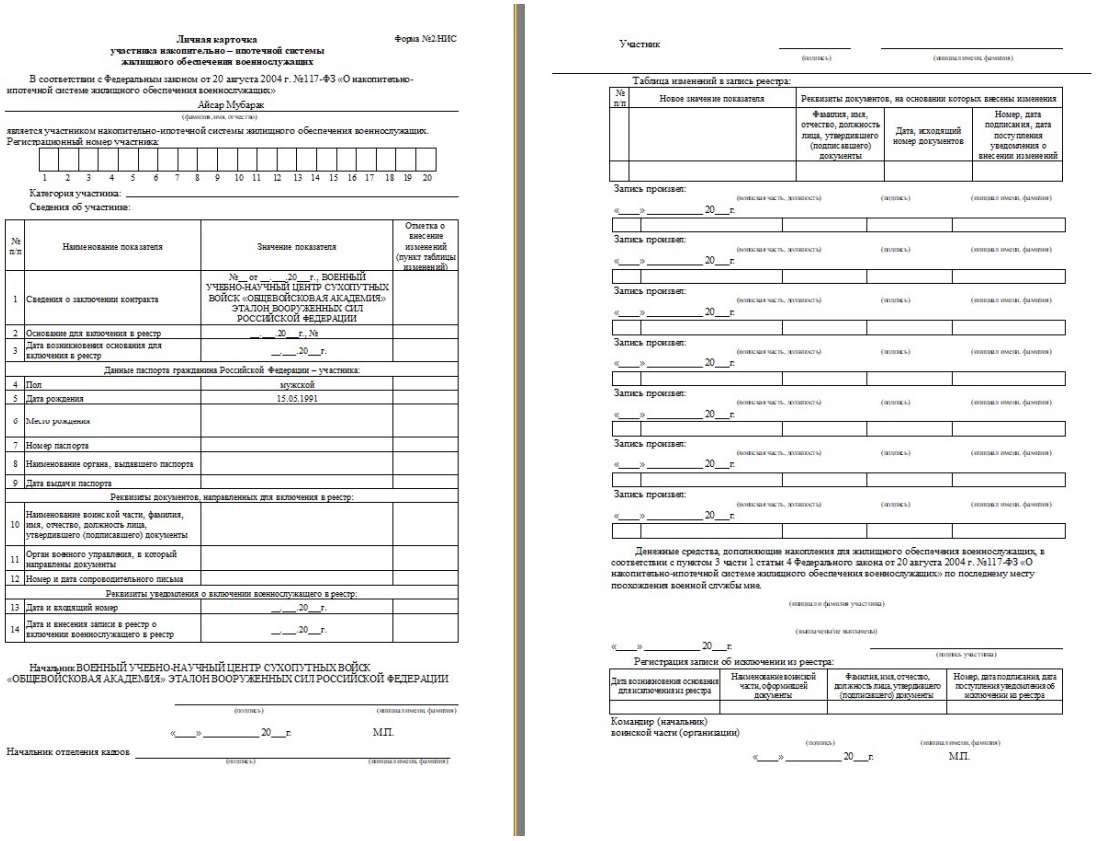


Рисунок 922 – Окно отчета «Личная карточка участника ипотеки»



Личная карточка
участника накопительно – ипотечной системы
жилищного обеспечения военнослужащих

Форма №2.НИС

В соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих»

Айсар Мубарак
(фамилия, имя, отчество)

является участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих.
Регистрационный номер участника:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Категория участника:
Сведения об участнике:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Отметка о внесении изменений (пункт таблицы изменений)
1	Сведения о заключении контракта	№__ от __.____.20____г., ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
2	Основание для включения в реестр	__.____.20____г., №	
3	Дата возникновения основания для включения в реестр	__.____.20____г.	
Данные паспорта гражданина Российской Федерации – участника:			
4	Пол	мужской	
5	Дата рождения	15.05.1991	
6	Место рождения		
7	Номер паспорта		
8	Наименование органа, выдавшего паспорта		
9	Дата выдачи паспорта		
Реквизиты документов, направленных для включения в реестр:			
10	Наименование воинской части, фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документы		
11	Орган военного управления, в который направлены документы		
12	Номер и дата сопроводительного письма		
Реквизиты уведомления о включении военнослужащего в реестр:			
13	Дата и входящий номер	__.____.20____г.	
14	Дата и внесения записи в реестр о включении военнослужащего в реестр	__.____.20____г.	

Начальник ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(подпись) (инициал имени, фамилия)

«____» _____ 20___г. М.П.

Начальник отделения капов
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Участник
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Таблица изменений в запись реестра:

№ п/п	Новое значение показателя	Реквизиты документов, на основании которых внесены изменения		
		Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документы	Дата, исходящий номер документов	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления о внесении изменений

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Запись произвел:
(воинская часть, должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г.

Денежные средства, дополняющие накопления для жилищного обеспечения военнослужащих, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 20 августа 2004 г. №117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих» по последнему месту прохождения военной службы мне.

(инициал и фамилия участника)

(написать вручную)

«____» _____ 20___г. _____
(подпись участника)

Регистрация записи об исключении из реестра:

Дата возникновения основания для исключения из реестра	Наименование воинской части, оформившей документы	Фамилия, имя, отчество, должность лица, утвердившего (подписавшего) документы	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления об исключении из реестра

Командир (начальник)
воинской части (организации)
(подпись) (инициал имени, фамилия)
«____» _____ 20___г. М.П.

Рисунок 923 – Отчет «Личная карточка участника ипотеки»

4.5.4.5. 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 924).

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

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБОРОНЫ РОССИИ)

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. №_____

ПРЕДПИСАНИЕ

Кому Абашин Гуайямис Иршатович

Предлагаю Вам г. убыть в

для дальнейшего прохождения военной службы

Срок прибытия " " 20 г.

Основание:

Для проезда выданы воинские перевозочные документы - требования за №

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Начальник отделения кадров

М.П.

Рисунок 924 – Отчет «Предписание выпускников»

4.5.4.6. Отчет «Выписка по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 925).

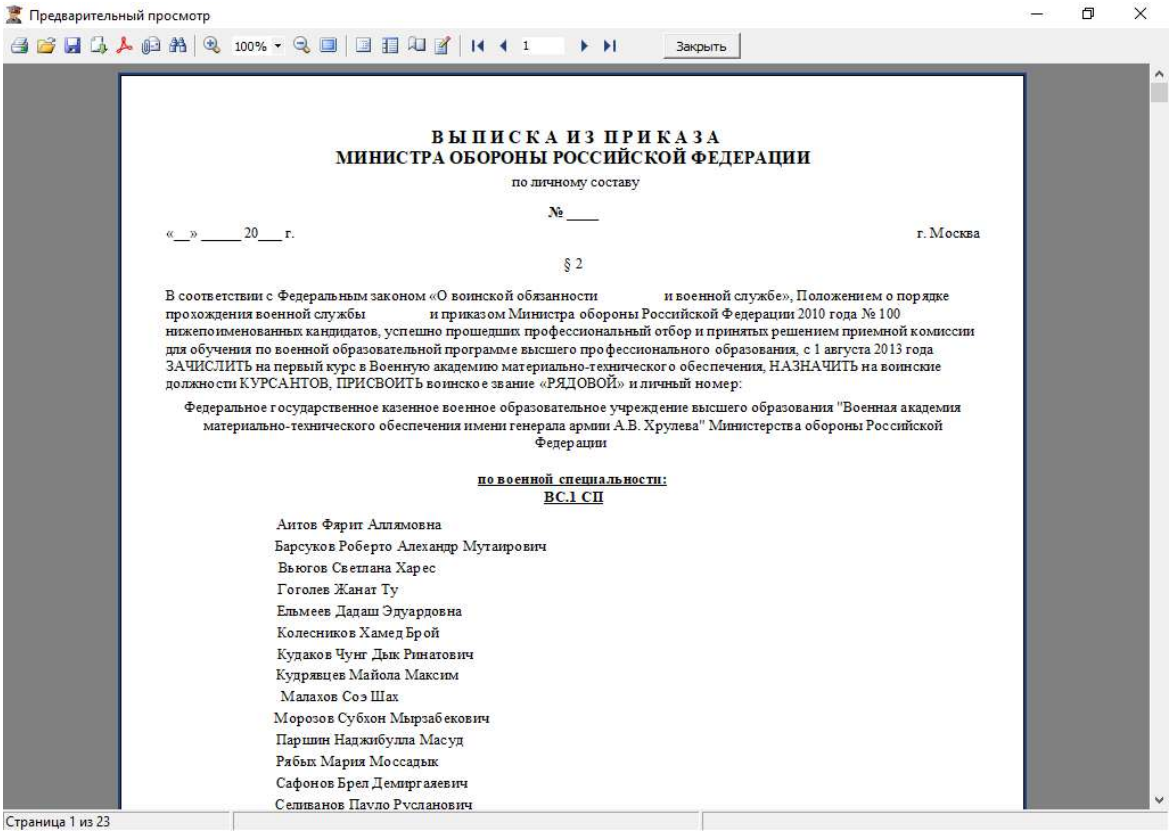


Рисунок 925 – Отчет «Выписка по набору»

4.5.4.7. Отчет «Выписка контракт»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 926).

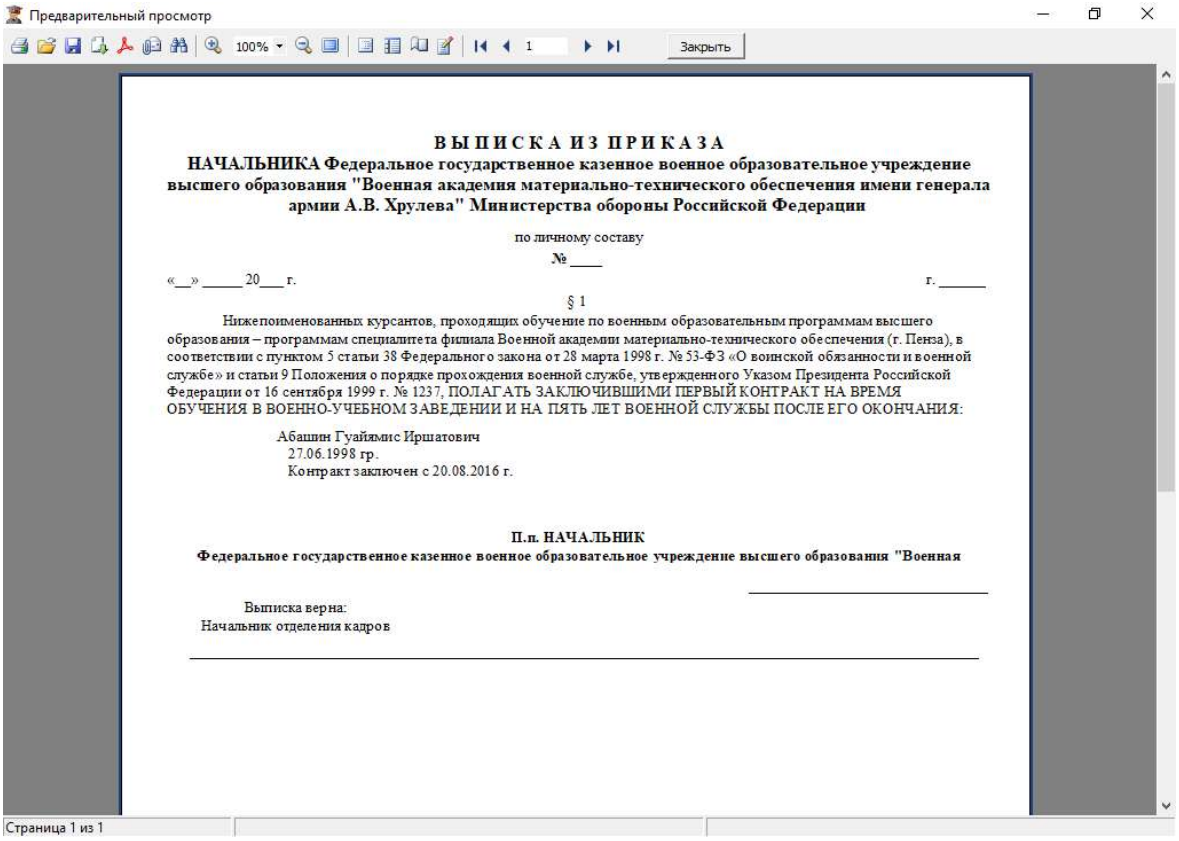


Рисунок 926 – Отчет «Выписка контракт»

4.5.4.8. Отчет «Выписка выпуск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 927).

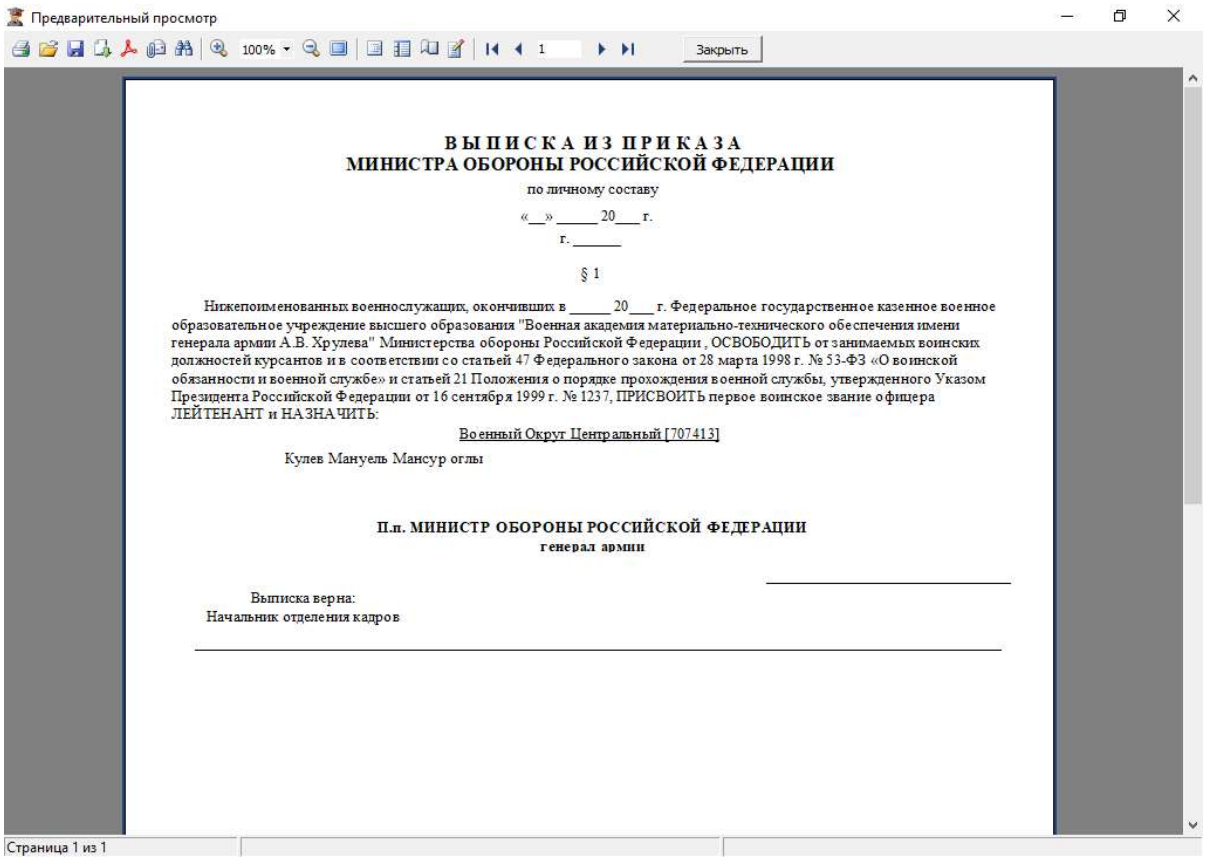


Рисунок 927 – Отчет «Выписка выпуск»

4.5.4.9. Отчет «Выписка об исключении из списков»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 928).

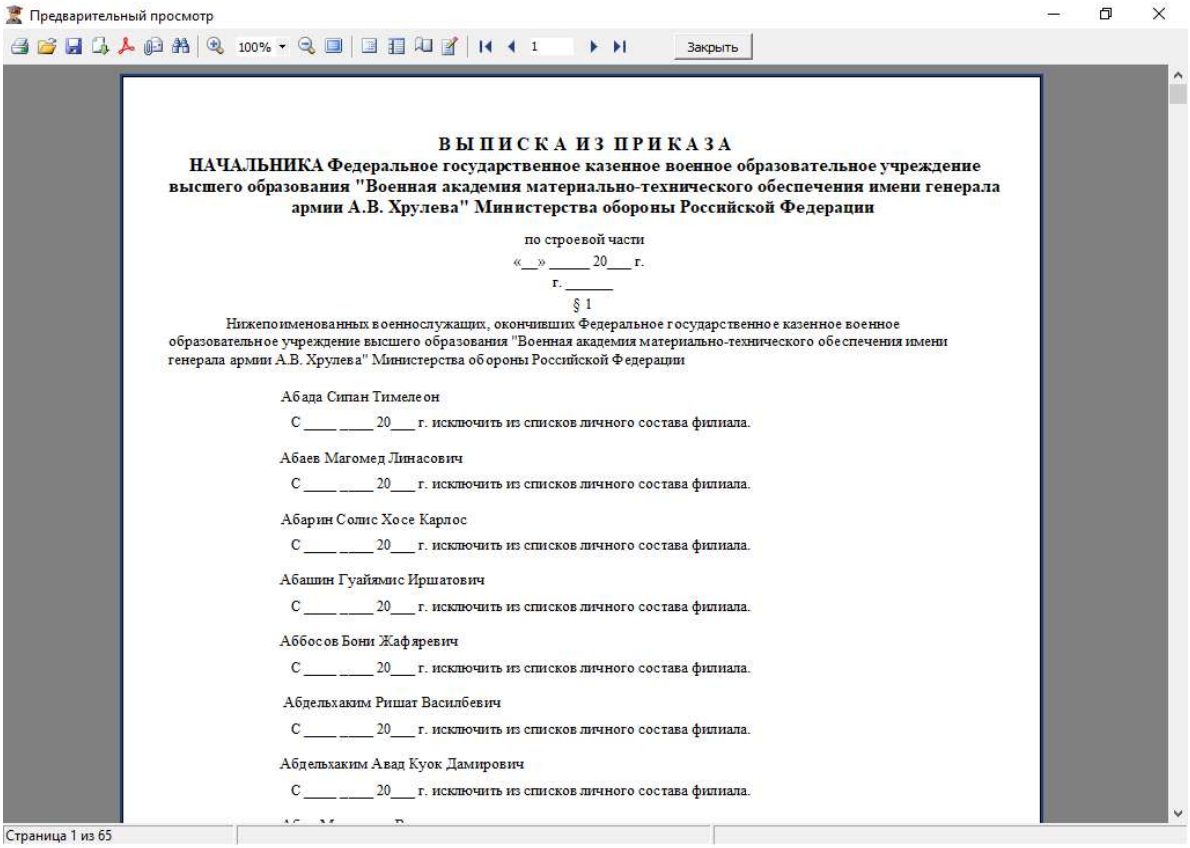


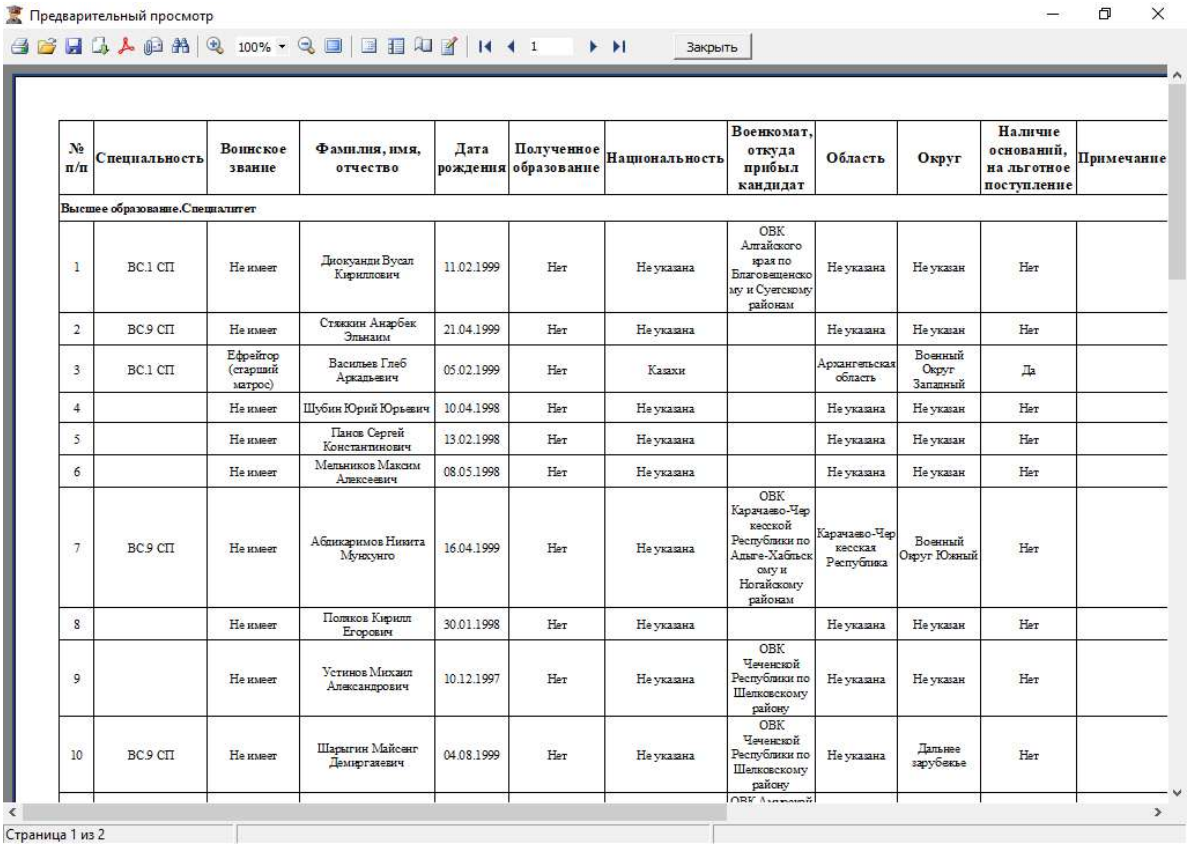
Рисунок 928 – Отчет «Выписка об исключении из списков»

4.5.5. Блок кандидаты

4.5.5.1. Отчет «Таблица по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 929).



№ 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.Специалитет											
1	ВС.1 СП	Не имеет	Диокуанди 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	Стяжкин Анарбек Эльнаим	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	Казахи		Архангельская область	Военный 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	Абликаримов Никита Мункунго	16.04.1999	Нет	Не указана	ОВК Карачаево-Черкесской Республики по Альге-Хабльскому и Ногайскому районам	Карачаево-Черкесская Республика	Военный Округ Южный	Нет	
8		Не имеет	Поляков 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	Шарыгин Майсенг Демиргаевич	04.08.1999	Нет	Не указана	ОВК Чеченской Республики по Шелковскому району	Не указана	Дальнее зарубежье	Нет	

Рисунок 929 – Отчет «Таблица по набору»

4.5.5.2. Отчет «Анализ набора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать сведения и год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 930).

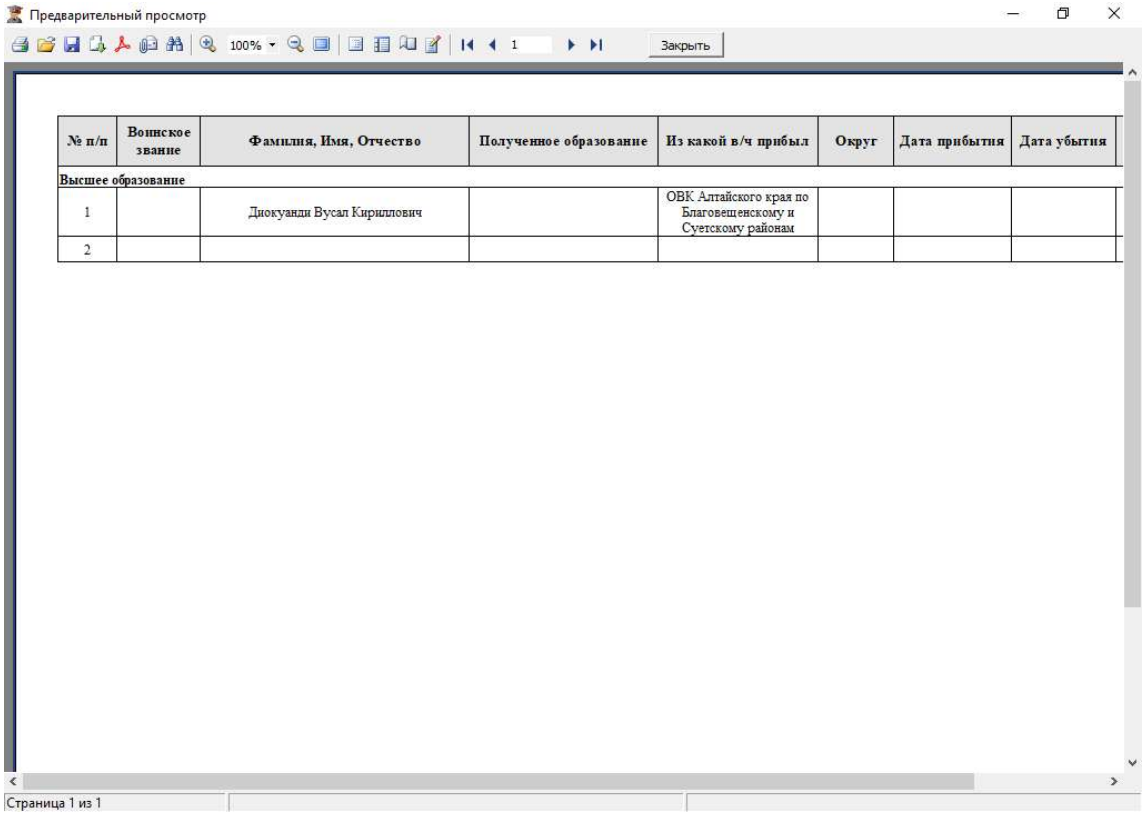


Рисунок 930 – Отчет «Анализ набора»

4.5.5.3. Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать сведения и год набора, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 931, Рисунок 932).

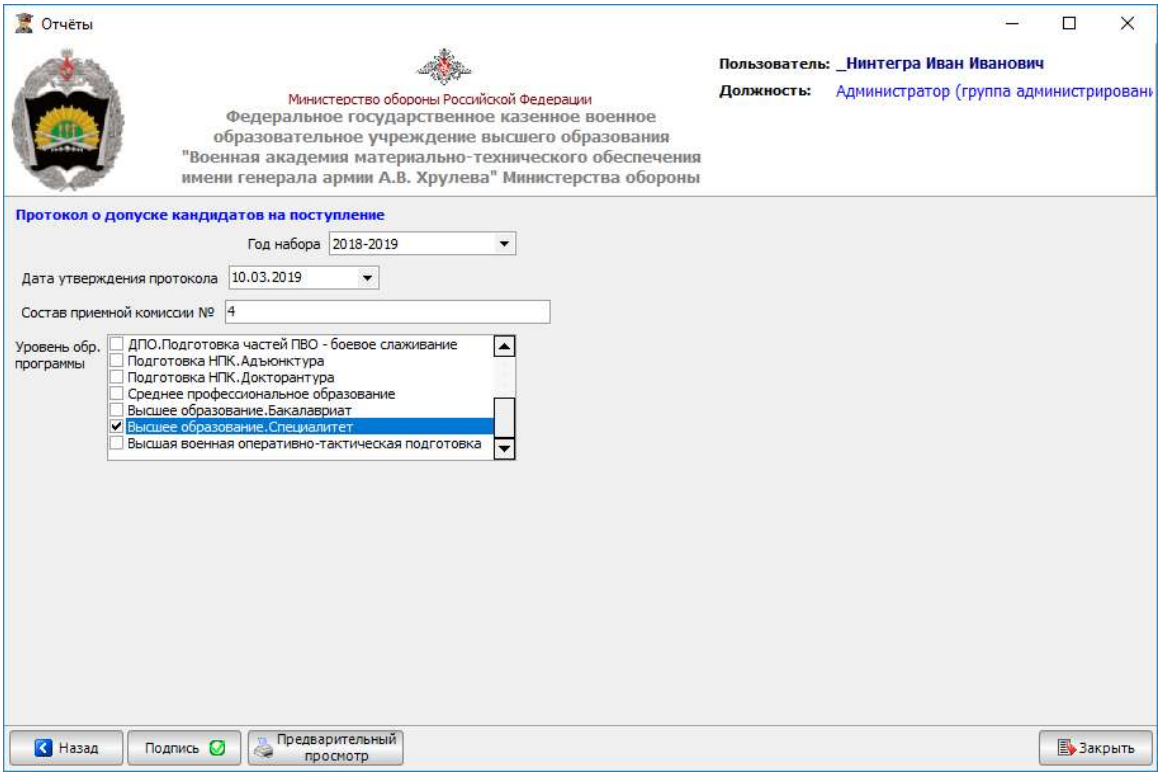
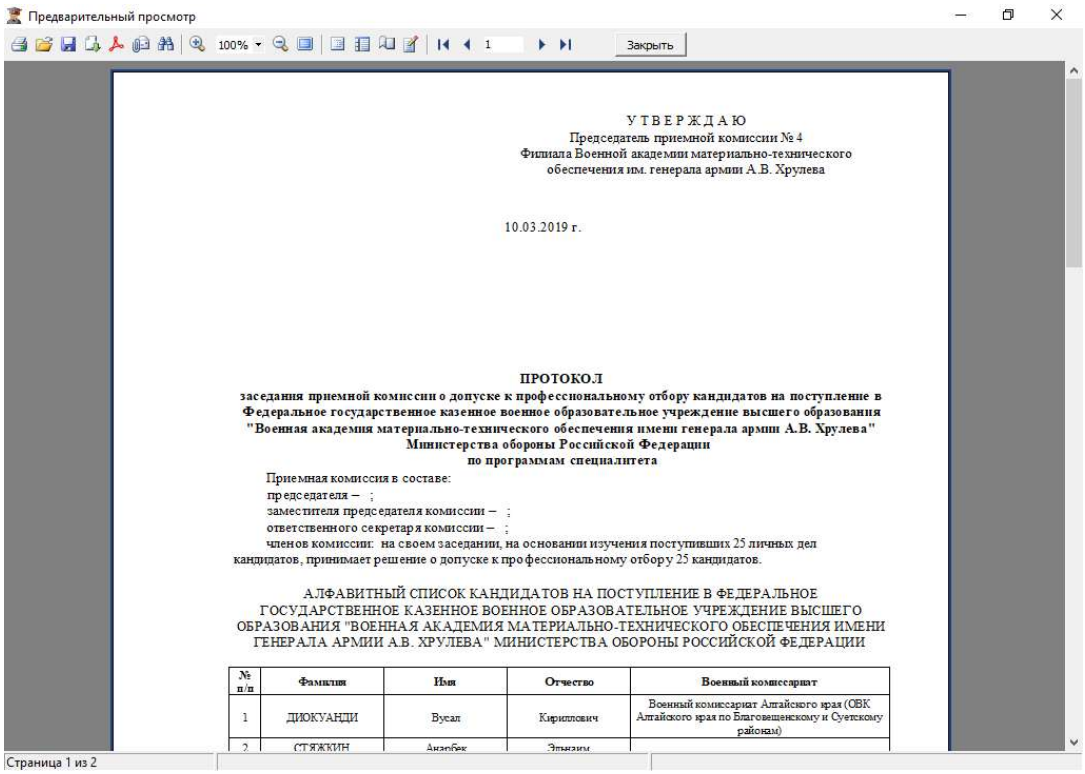


Рисунок 931 – Окно отчета «Протокол о допуске кандидатов на поступление»



УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии № 4
Филиала Военной академии материально-технического обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева

10.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии о допуске к профессиональному отбору кандидатов на поступление в Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации по программам специалитета

Приемная комиссия в составе:
председателя – ;
заместителя председателя комиссии – ;
ответственного секретаря комиссии – ;
членов комиссии: на своем заседании, на основании изучения поступивших 25 личных дел кандидатов, принимает решение о допуске к профессиональному отбору 25 кандидатов.

АЛФАВИТНЫЙ СПИСОК КАНДИДАТОВ НА ПОСТУПЛЕНИЕ В ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ВОЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЕННАЯ АКАДЕМИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ А.В. ХРУЛЕВА" МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Военный комиссариат
1	ДИОКУАНДИ	Вусал	Кириллович	Военный комиссариат Алтайского края (ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам)
2	СТЯЖКИН	Анарбек	Эльхани	

Рисунок 932 – Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление»

4.5.5.4. Отчет «Вызов»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно фильтровать по году набора), а также уточнить данные по месту сбора, проезду, дате и времени прибытия.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 933).

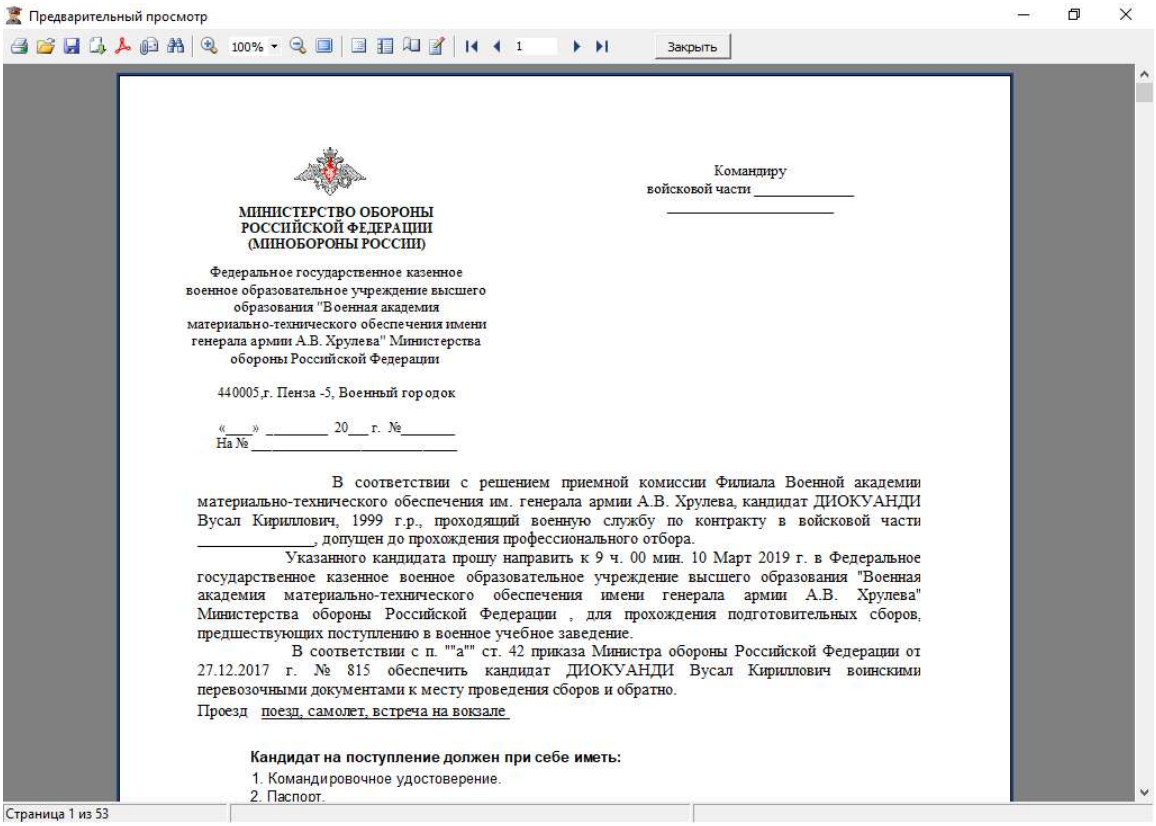


Рисунок 933 – Отчет «Вызов»

4.5.5.5. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»

Для формирования отчета из выпадающего списка пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образования.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 934).

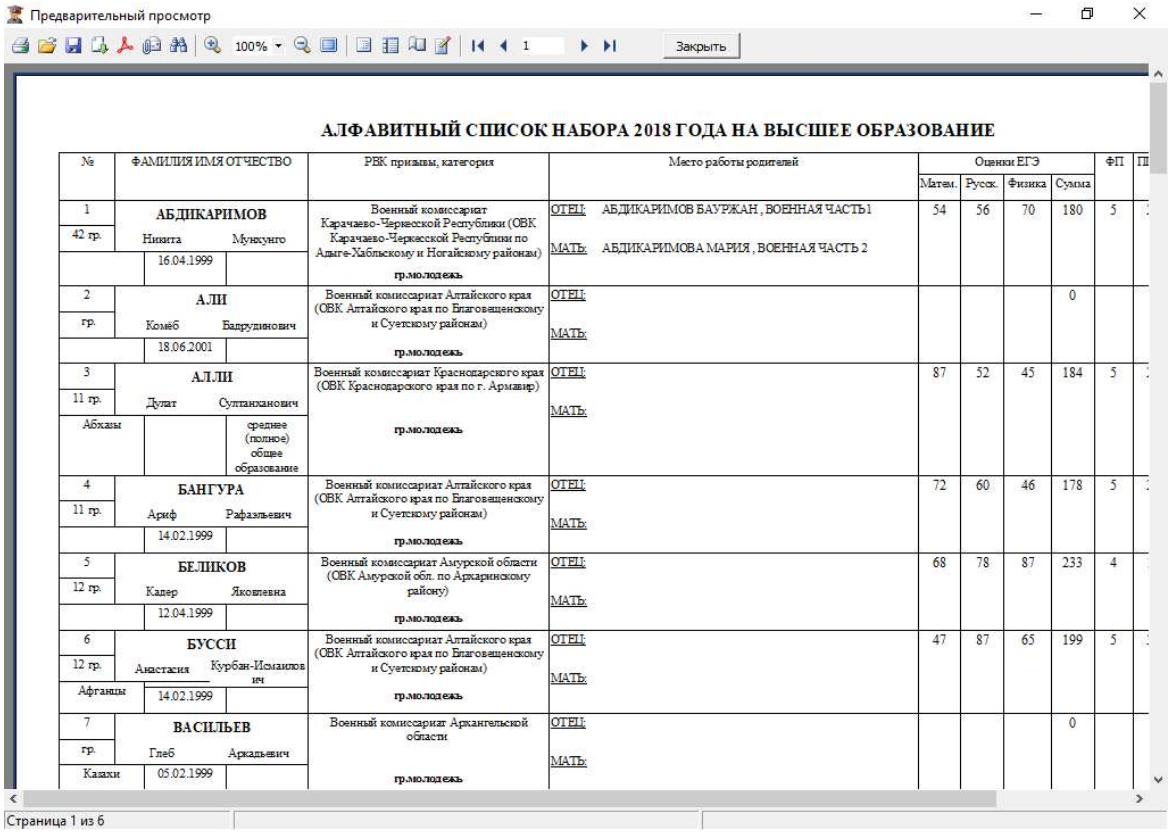


Рисунок 934 – Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»

4.5.5.6. Отчет «Рапорт на отчисление»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно фильтровать по году набора) и указать дату отчисления.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 935).

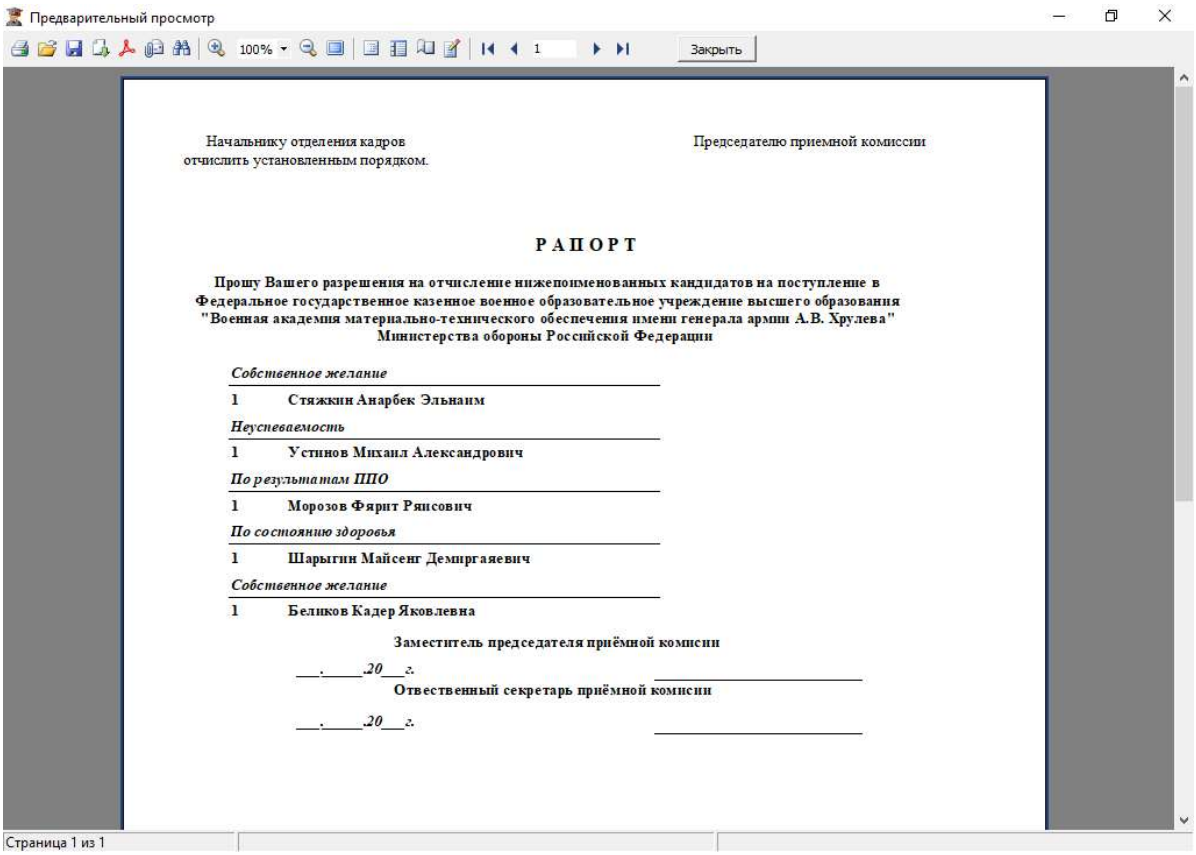


Рисунок 935 – Отчет «Рапорт на отчисление»

4.5.5.7. Отчет «Предписание»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно фильтровать по году набора) и указать дату убытия, цель, срок прибытия и основание (Рисунок 936).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 937).

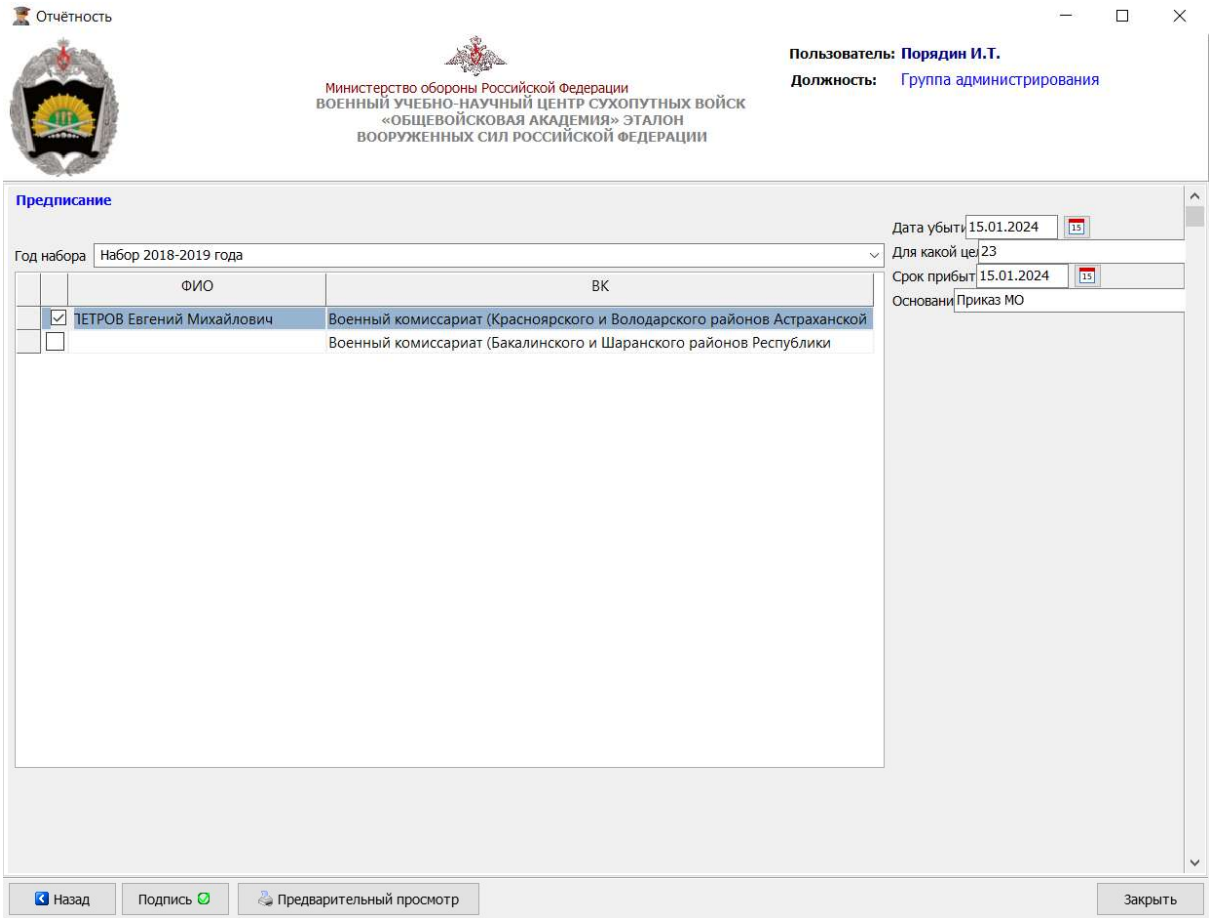


Рисунок 936 – Окно отчета «Предписание»

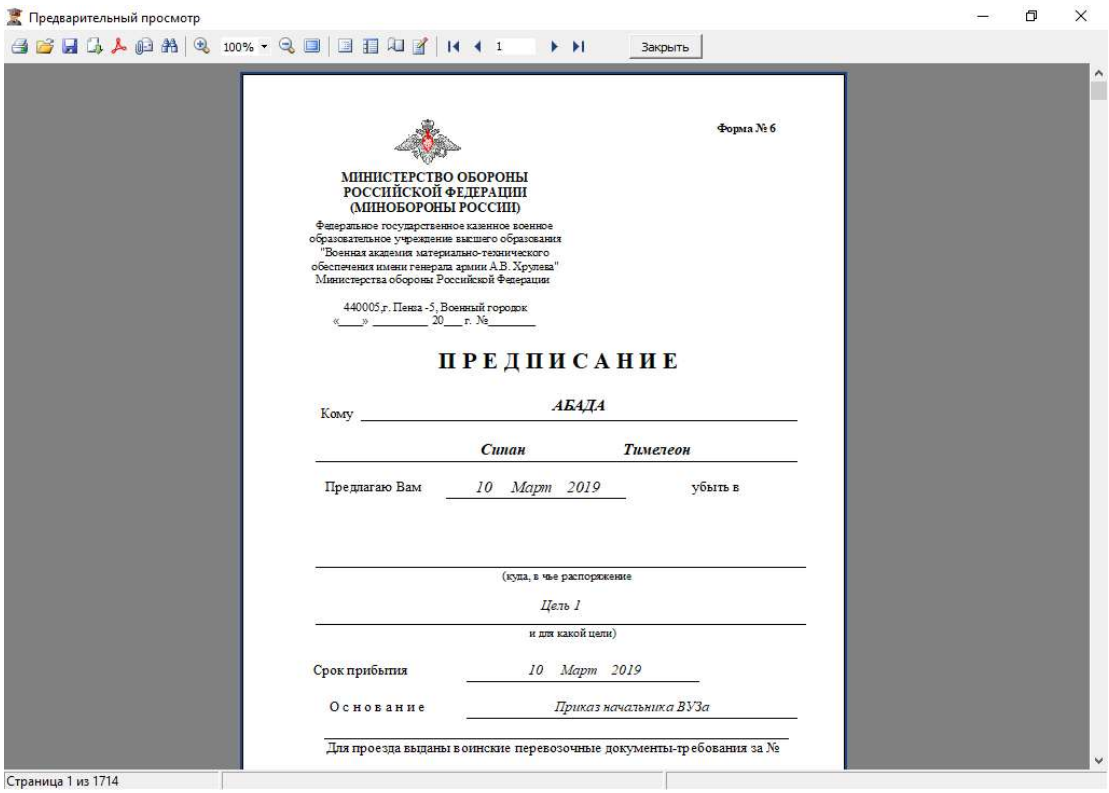


Рисунок 937 – Отчет «Предписание»

4.5.5.8. Отчет «Конкурсный список кандидатов»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы (Рисунок 938).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 939).

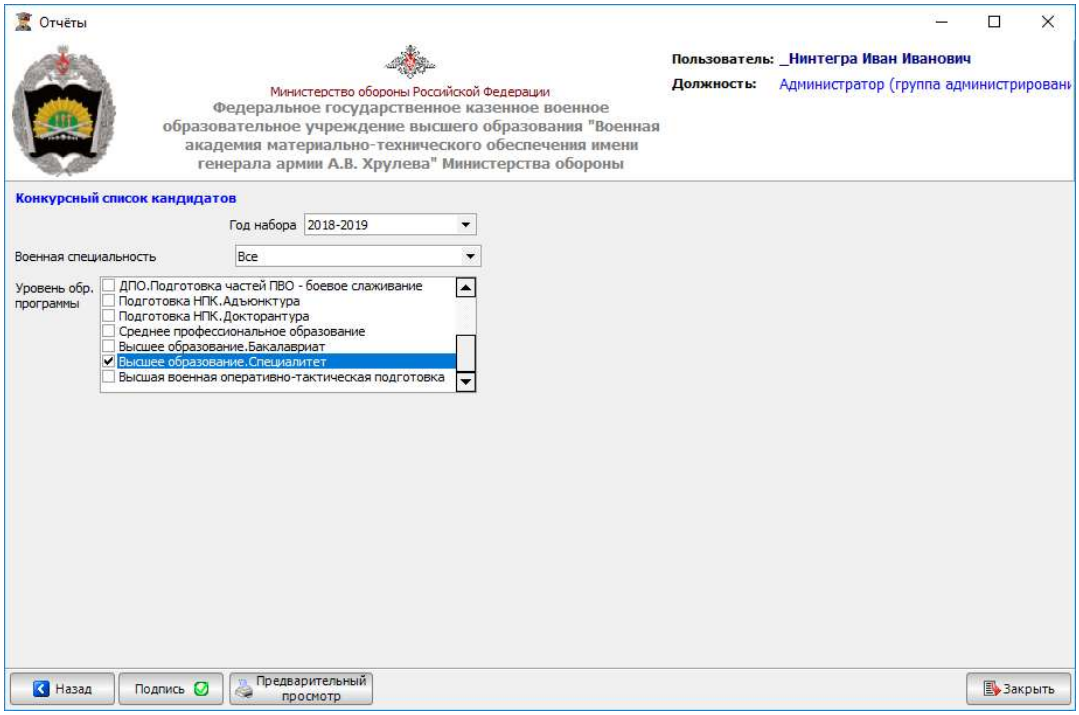


Рисунок 938 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии
ЭТАЛОНА

"_____" _____ 20____ г.

КОНКУРСНЫЙ СПИСОК
на зачисление кандидатов курсантами в
О-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙ

№ 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 подготовленности		
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 939 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

4.5.5.9. Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии (Рисунок 940).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 941).

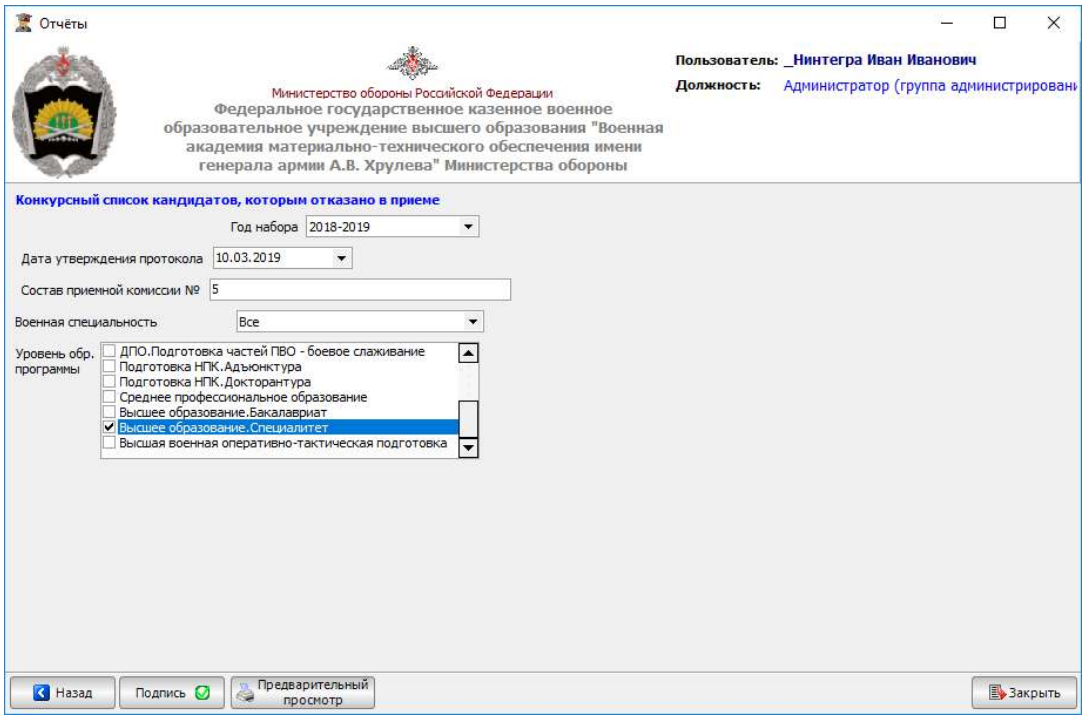


Рисунок 940 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии №
Филиала Военной академии материально-техн
обеспечения им. генерала армии А.В. Хру

10.03.2019 г.

КОНКУРСНЫЙ СПИСОК
кандидатов, которым отказано в приеме 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	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			
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовленности
ВС.1 СП											
1	БЕЛИКОВ Кадер Яковлевна	12.04.1999	Военный комиссариат Амурской области (ОВК Амурской обл. по Архаринскому району)	ВО Восточный				68	87	78	4
ВС.9 СП											
1	СТЯЖКИН Анарбек Эльнаим	21.04.1999						78	52	51	4
2	ШАРЫПИН Майсенг Демиргалеви	04.08.1999	(ОВК Чеченской Республики по Шелковскому району)					60	50	54	4

Рисунок 941 – Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»

4.5.5.10. Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора, военную специальность и уровень образовательной программы, а также указать дату утверждения протокола и номер состава приемной комиссии (Рисунок 942).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 943).

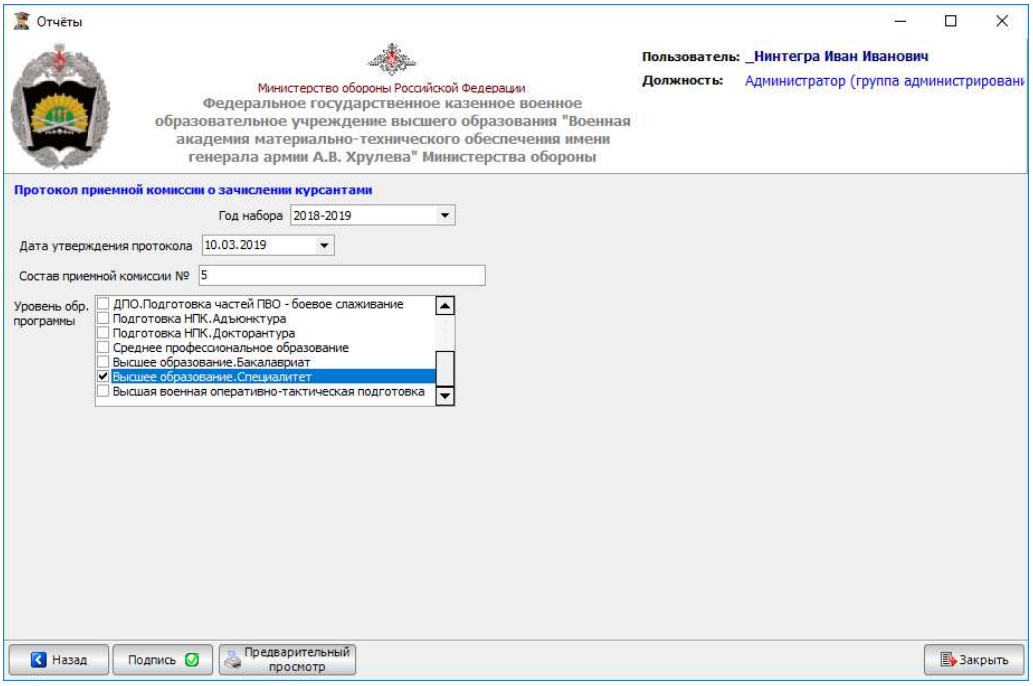


Рисунок 942 – Окно отчета «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

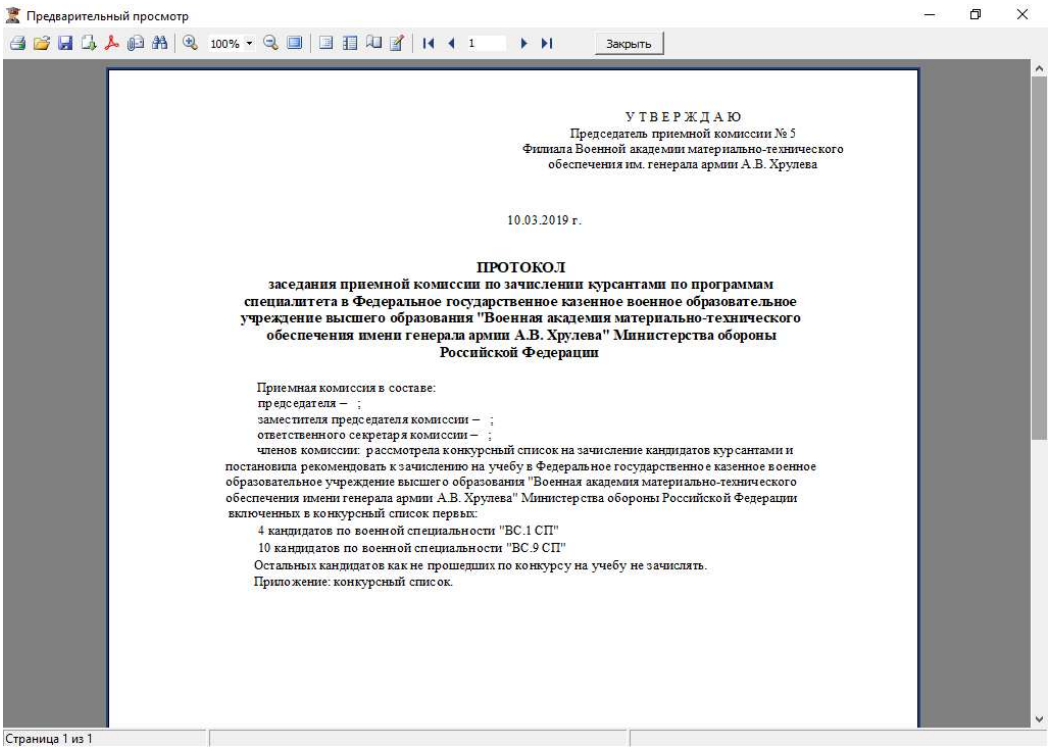


Рисунок 943 – Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

4.5.5.11. Отчет «Сопроводительное письмо и список кому отказано»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать кандидата из перечня (перечень можно фильтровать по году набора и военному комиссариату) (Рисунок 944).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 945).

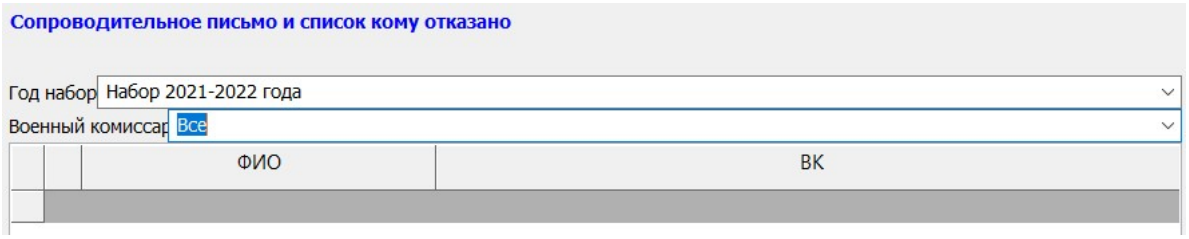


Рисунок 944 – Окно отчета «Сопроводительное письмо и список кому отказано»

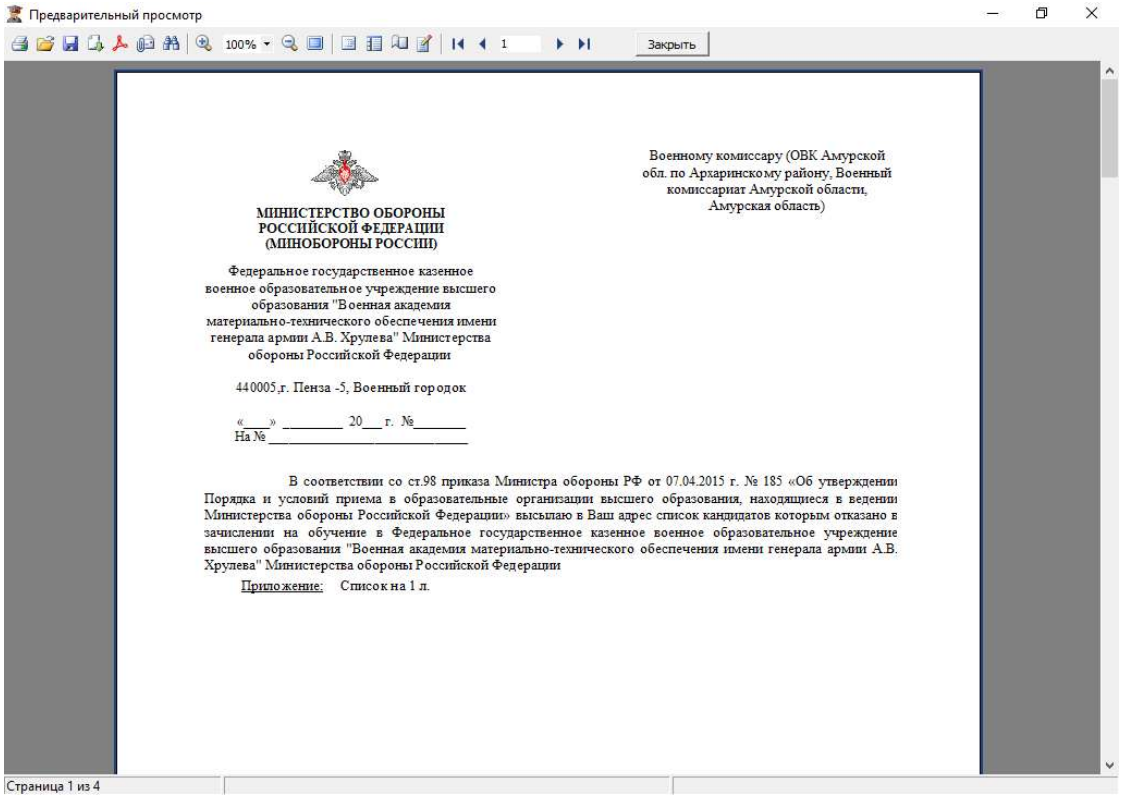


Рисунок 945 – Отчет «Сопроводительное письмо и список кому отказано»

4.5.5.12. Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать кандидата из перечня (перечень можно фильтровать по году набора и военному комиссариату) (Рисунок 946).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 947).

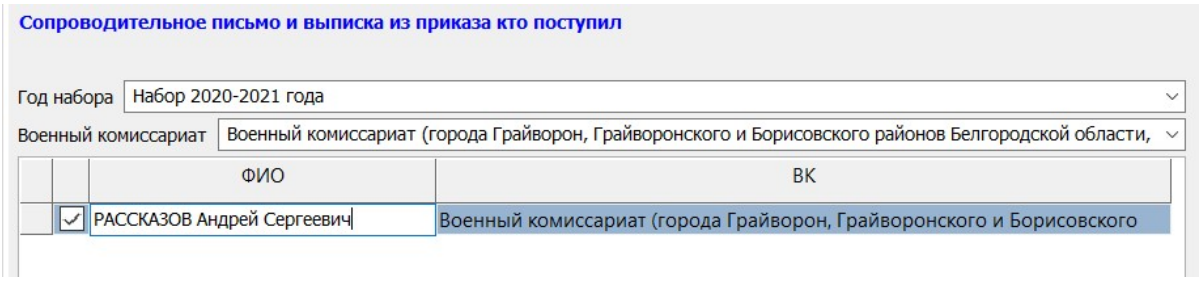


Рисунок 946 – Окно отчета «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил»

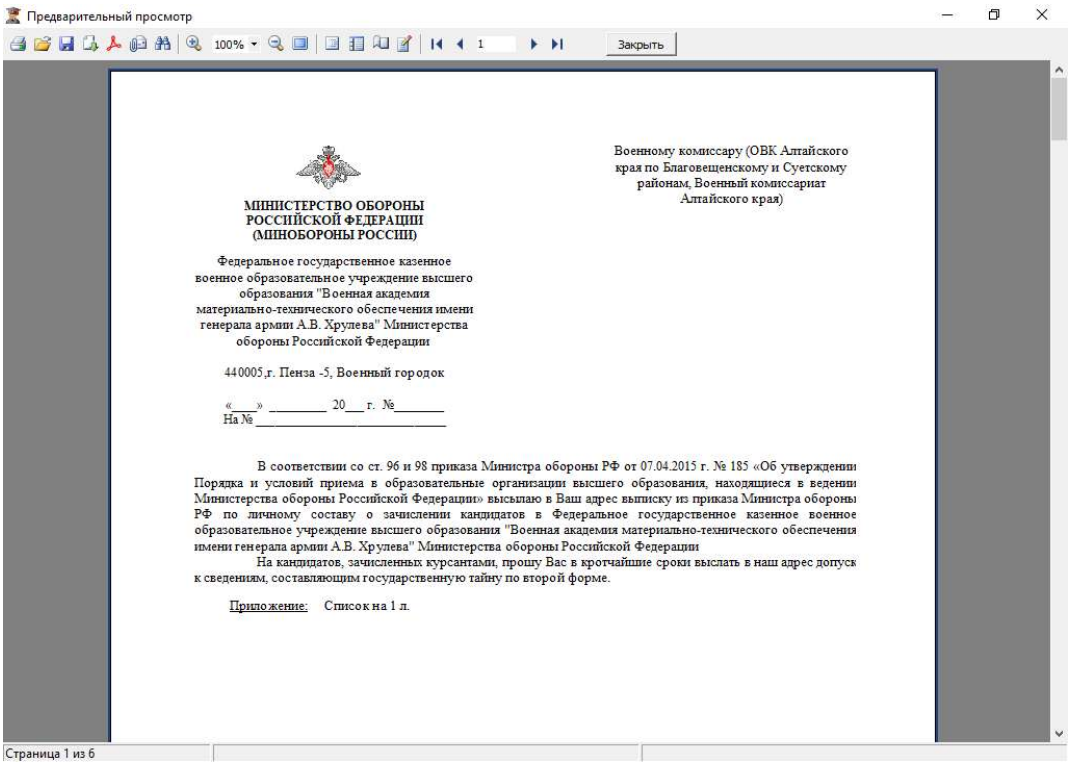


Рисунок 947 – Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил»

4.5.6. Блок обучающиеся

4.5.6.1. Отчет «Заявка на военный билет»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 948).

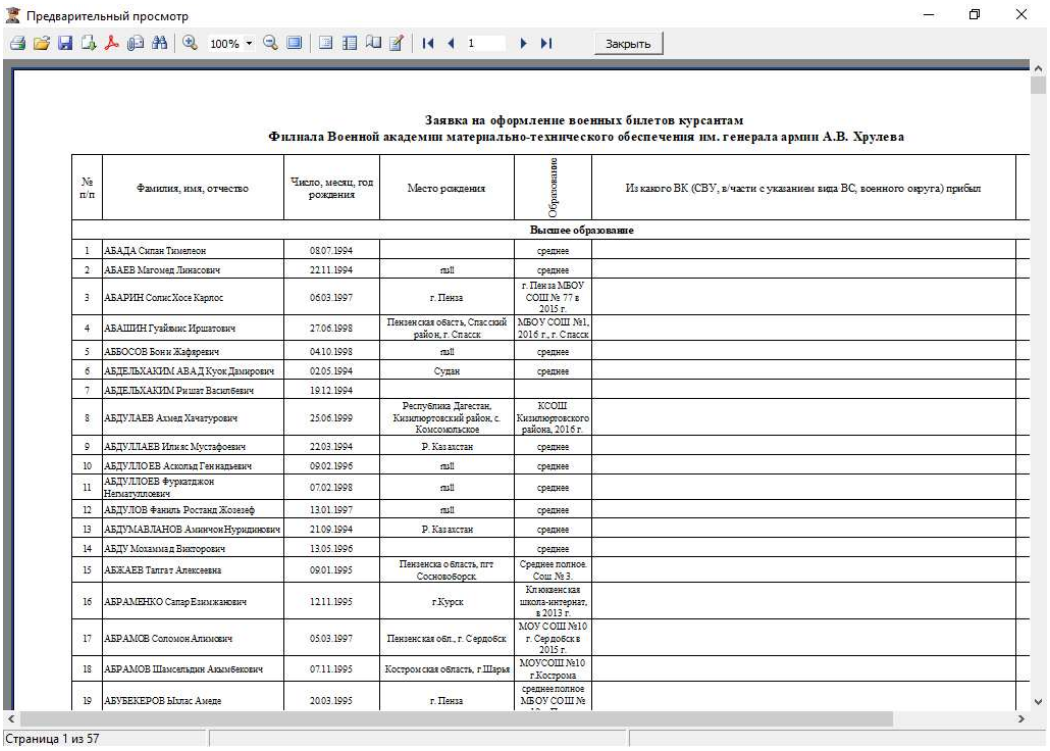


Рисунок 948 – Отчет «Заявка на военный билет»

4.5.6.2. Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс, группу и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 949).

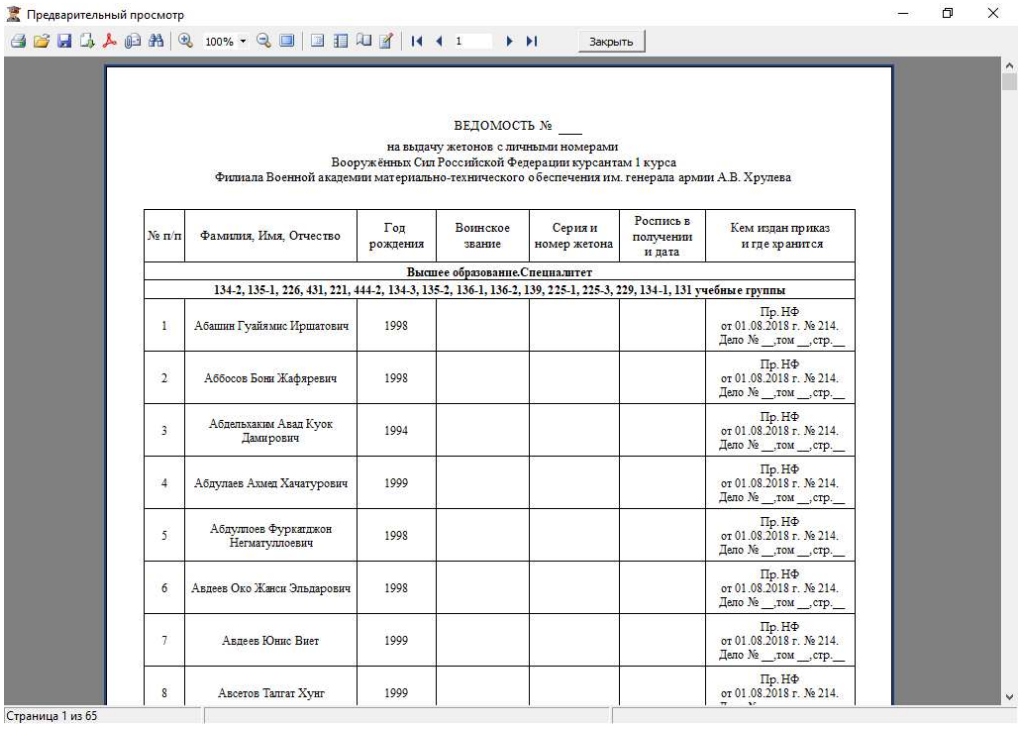
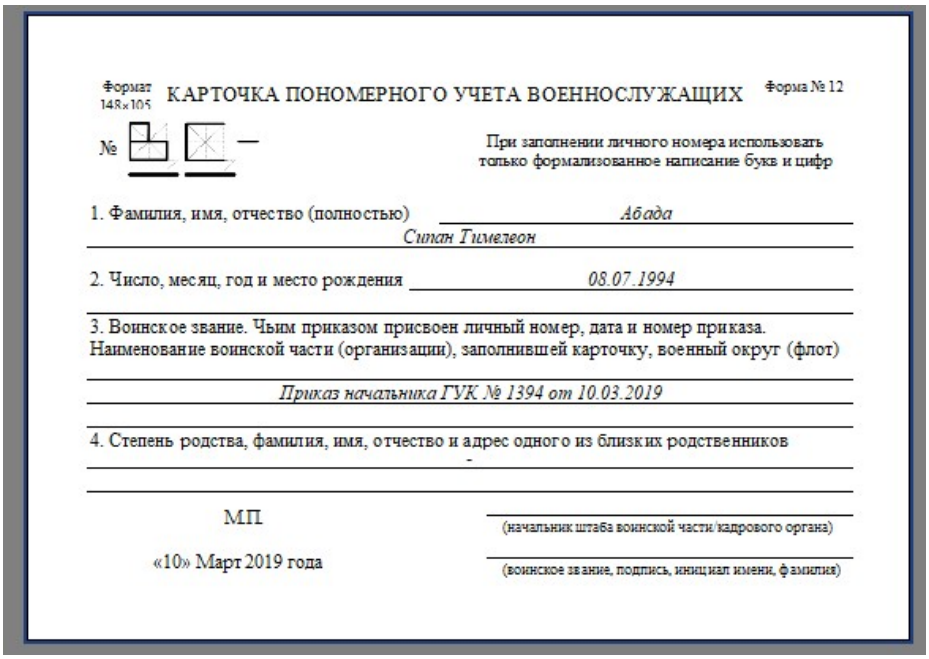


Рисунок 949 – Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»

4.5.6.3. Отчет «Карточки пономерного учета»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 950).


Формат 148×105

КАРТОЧКА ПОНОМЕРНОГО УЧЕТА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

Форма № 12

№ — —

При заполнении личного номера использовать только формализованное написание букв и цифр

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) *Абада Сипан Тимелеон*

2. Число, месяц, год и место рождения *08.07.1994*

3. Воинское звание. Чьим приказом присвоен личный номер, дата и номер приказа. Наименование воинской части (организации), заполнившей карточку, военный округ (флот)

Приказ начальника ГУК № 1394 от 10.03.2019

4. Степень родства, фамилия, имя, отчество и адрес одного из близких родственников

МП

«10» Март 2019 года

(начальник штаба воинской части/кадрового органа)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Рисунок 950 – Отчет «Карточки пономерного учета»

4.5.6.4. Отчет «Алфавитка»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 951).

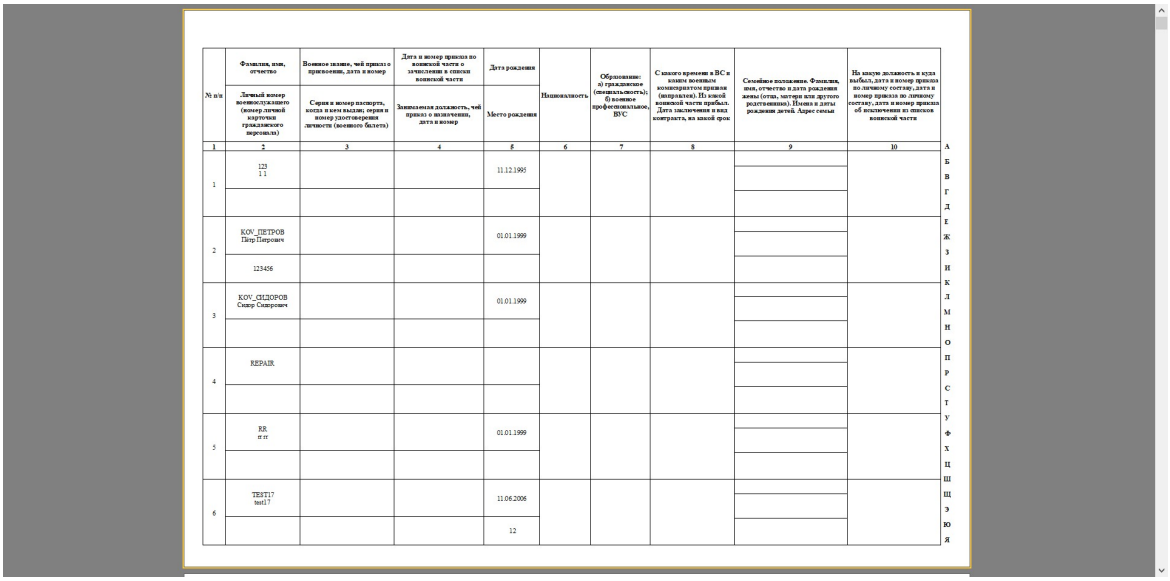
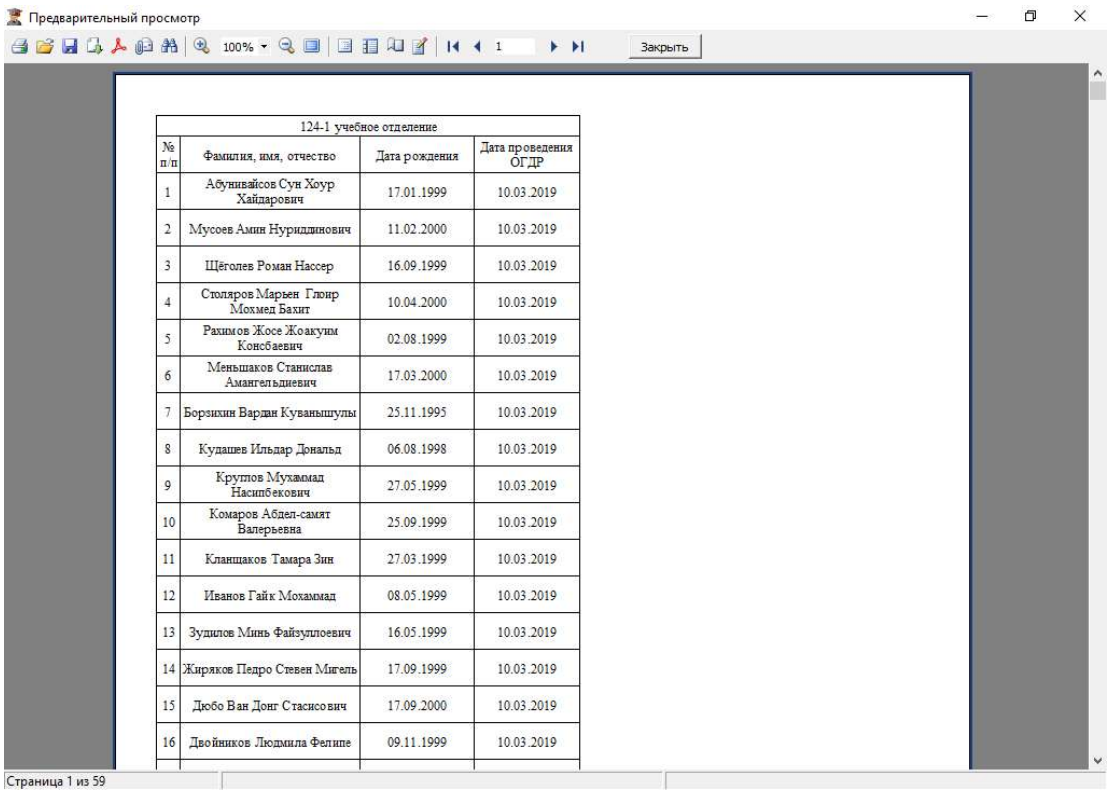


Рисунок 951 – Отчет «Алфавитка»

4.5.6.5. Отчет «Списки повзводно для ОГДР»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 952).



124-1 учебное отделение

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата проведения ОГДР
1	Абунивайсов Сун Хоур Хайдарович	17.01.1999	10.03.2019
2	Мусоев Амин Нуриддинович	11.02.2000	10.03.2019
3	Щёголев Роман Нассер	16.09.1999	10.03.2019
4	Столяров Марьен Глоир Мохмед Бахит	10.04.2000	10.03.2019
5	Рахимов Жосе Жоакуим Консбаевич	02.08.1999	10.03.2019
6	Меньшаков Станислав Амангельдиевич	17.03.2000	10.03.2019
7	Борзихин Вардан Куванышулы	25.11.1995	10.03.2019
8	Кудашев Ильдар Дональд	06.08.1998	10.03.2019
9	Круглов Мухаммад Насипбекович	27.05.1999	10.03.2019
10	Комаров Абдел-самят Валерьевна	25.09.1999	10.03.2019
11	Кланщаков Тамара Зин	27.03.1999	10.03.2019
12	Иванов Гайк Мохаммад	08.05.1999	10.03.2019
13	Зудилов Минь Файзуллоевич	16.05.1999	10.03.2019
14	Жиряков Педро Стевен Мигель	17.09.1999	10.03.2019
15	Дюбо Ван Донг Стасисович	17.09.2000	10.03.2019
16	Двойников Людмила Фелипе	09.11.1999	10.03.2019

Рисунок 952 – Отчет «Списки повзводно для ОГДР»

4.5.6.6. 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).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 953).

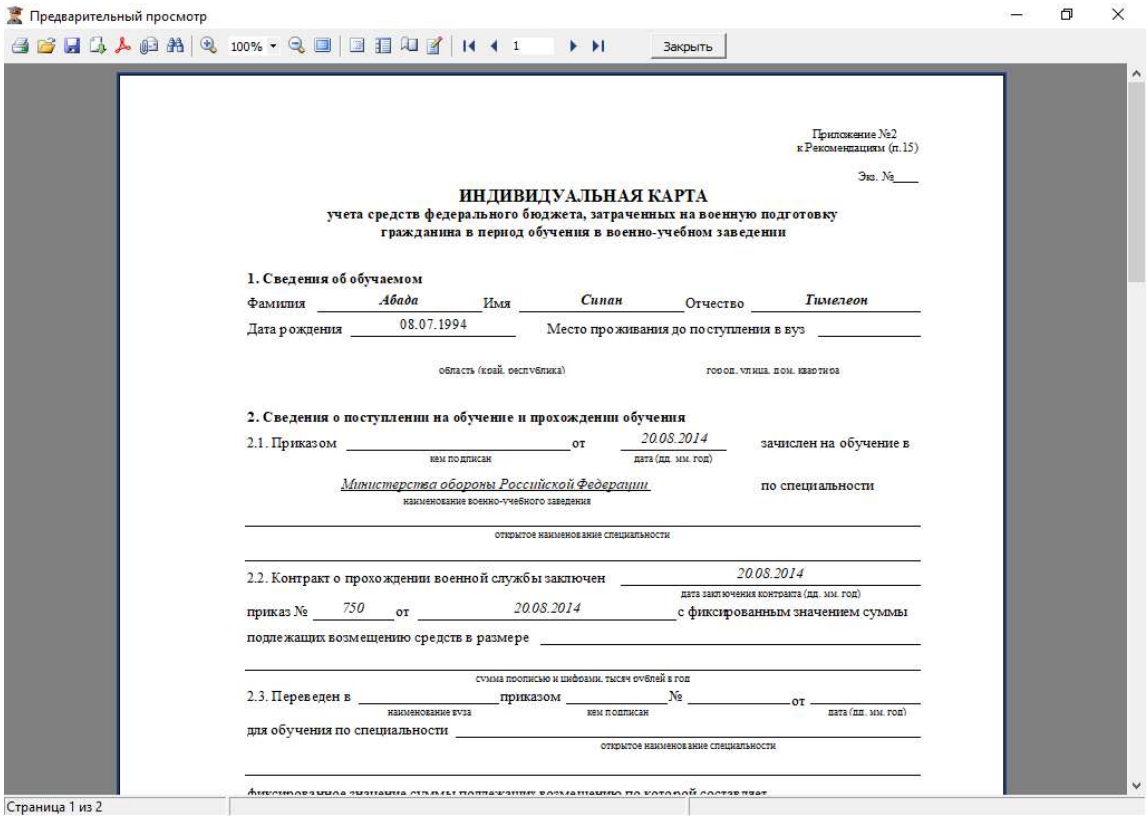


Рисунок 953 – Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»

4.5.6.7. Отчет «Бланк контракта»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 954).

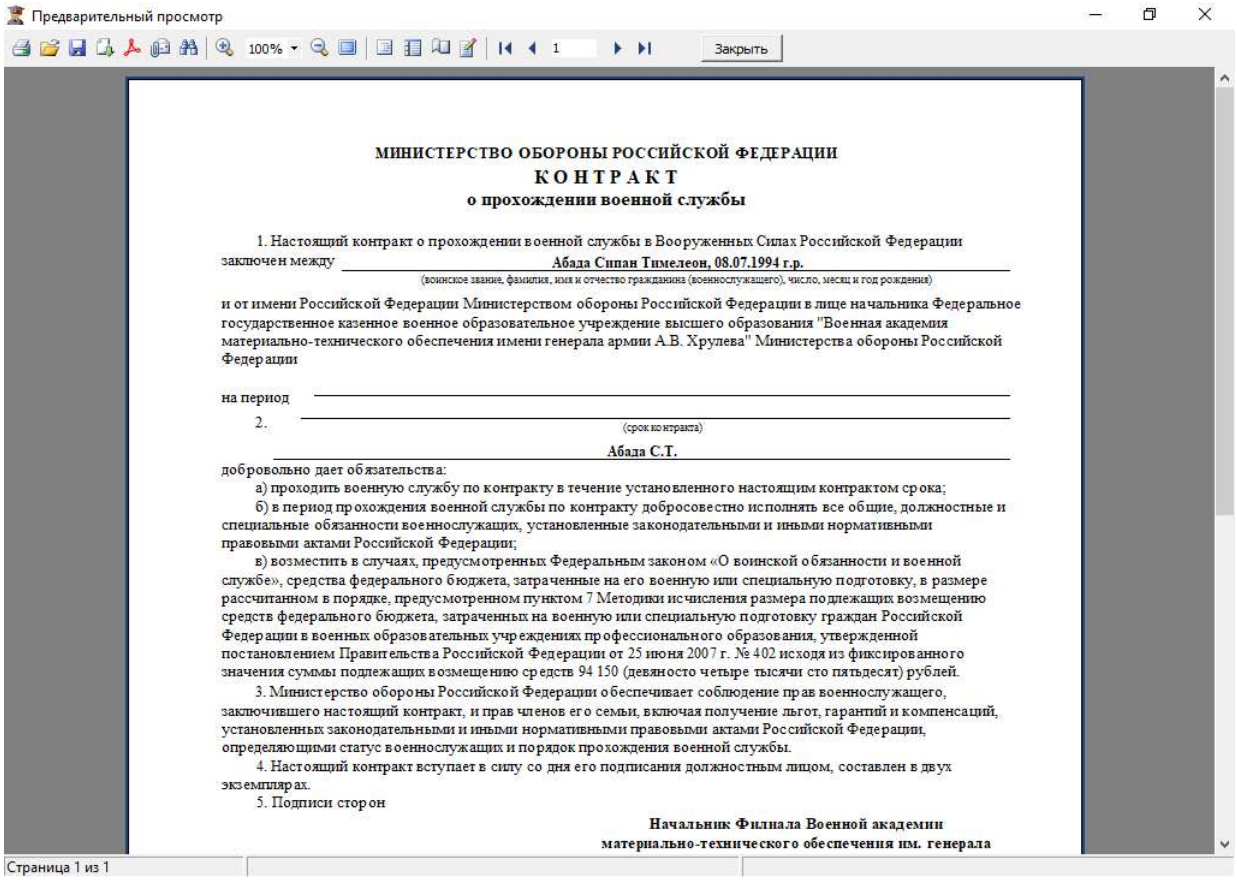


Рисунок 954 – Отчет «Бланк контракта»

4.5.6.8. Отчет «Дополнение к контракту»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 955).

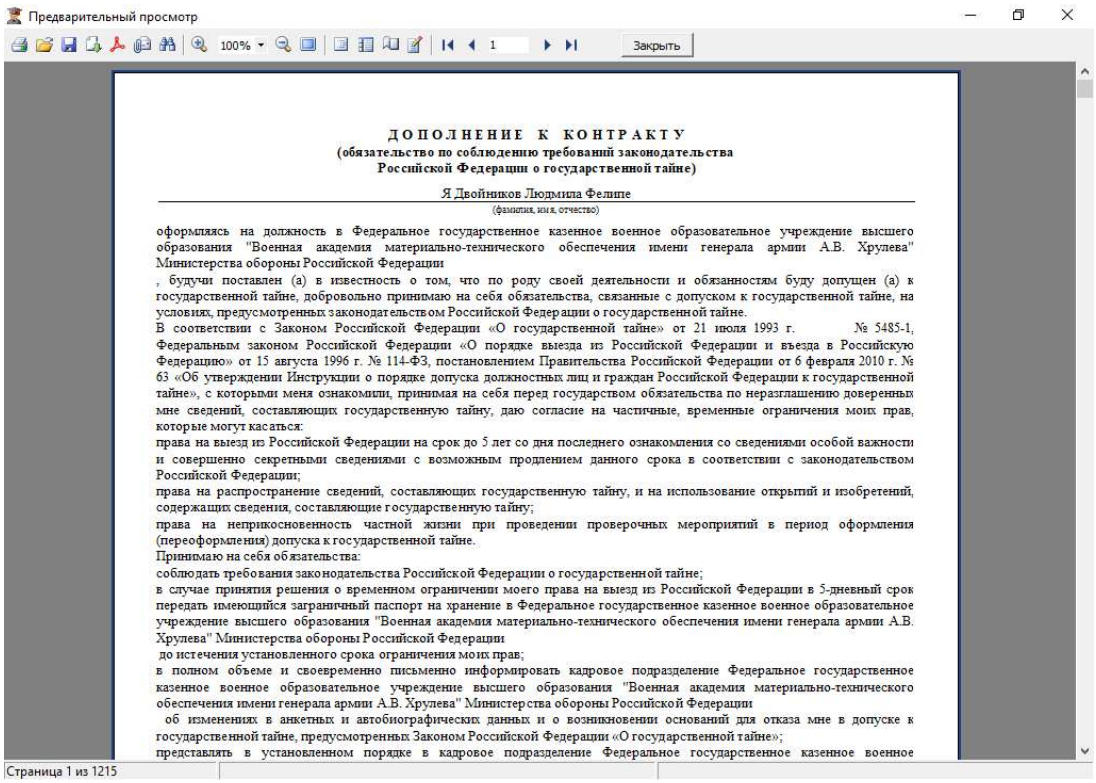
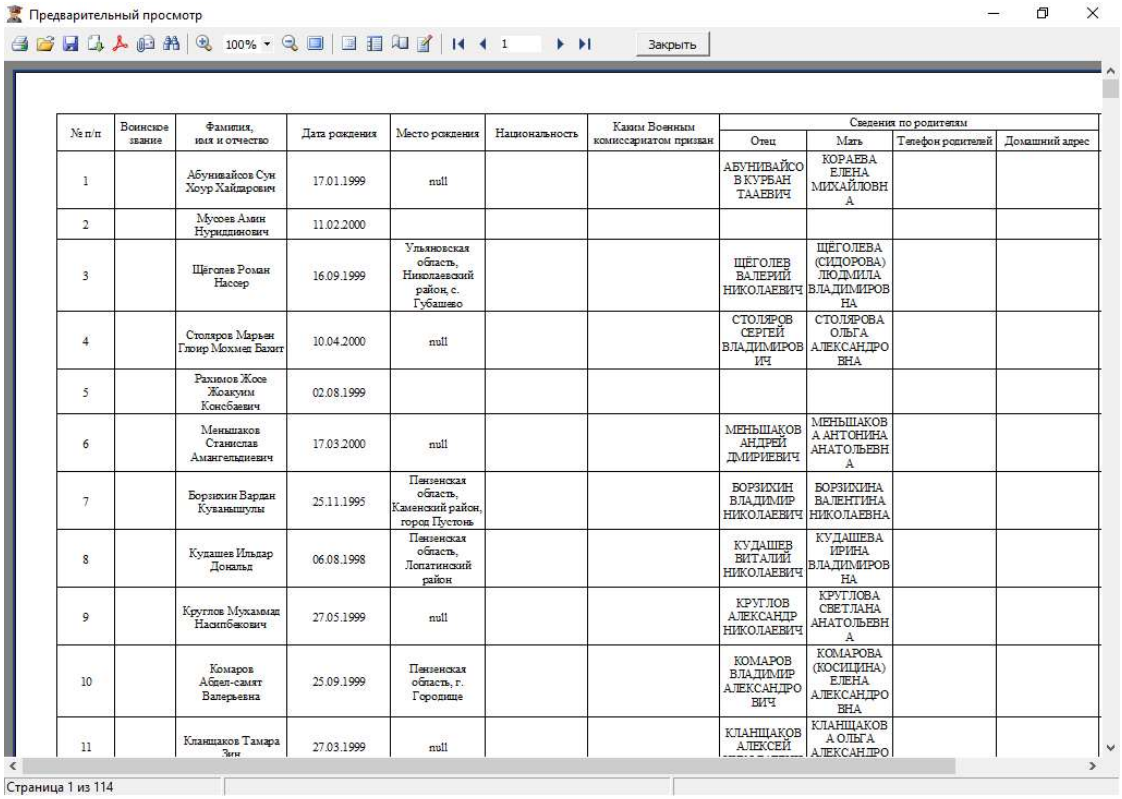


Рисунок 955 – Отчет «Дополнение к контракту»

4.5.6.9. Отчет «Список курсантов по курсам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 956).



№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Место рождения	Национальность	Каким Военным комиссариатом призван	Сведения по родителям			
							Отец	Мать	Телефон родителей	Домашний адрес
1		Абунивайсов Сун Хоур Хайдарович	17.01.1999	null			АБУНИВАЙСОВ КУРБАН ТААЕВИЧ	КОРАЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА		
2		Мусоев Амин Нуриддинович	11.02.2000							
3		Щёголев Роман Насер	16.09.1999	Ульяновская область, Николаевский район, с. Губашево			ЩЁГОЛЕВ ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	ЩЁГОЛЕВА (СИДОРОВА) ЛЮДМИЛА ВЛАДИМИРОВНА		
4		Столяров Марьян Глюир Мохмед Базит	10.04.2000	null			СТОЛЯРОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	СТОЛЯРОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		
5		Рахимов Жозе Жоакуим Конебаевич	02.08.1999							
6		Меньшаков Станислав Амангельдиевич	17.03.2000	null			МЕНЬШАКОВ АНДРЕЙ ДМИРИЕВИЧ	МЕНЬШАКОВА АНТОНИНА АНАТОЛЬЕВНА		
7		Борзихин Вардан Куванышулы	25.11.1995	Пензенская область, Каменский район, город Пустонь			БОРЗИХИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	БОРЗИХИНА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА		
8		Кудашев Ильдар Дональд	06.08.1998	Пензенская область, Лопатинский район			КУДАШЕВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	КУДАШЕВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА		
9		Круглов Мухаммад Насипбекович	27.05.1999	null			КРУГЛОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	КРУГЛОВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА		
10		Комаров Абрел-самят Валерьевна	25.09.1999	Пензенская область, г. Городище			КОМАРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	КОМАРОВА (КОСИЦИНА) ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		
11		Кланщаков Тамара Зиг	27.03.1999	null			КЛАНЩАКОВ АЛЕКСЕЙ	КЛАНЩАКОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРО		

Рисунок 956 – Отчет «Список курсантов по курсам»

4.5.6.10. 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 957).

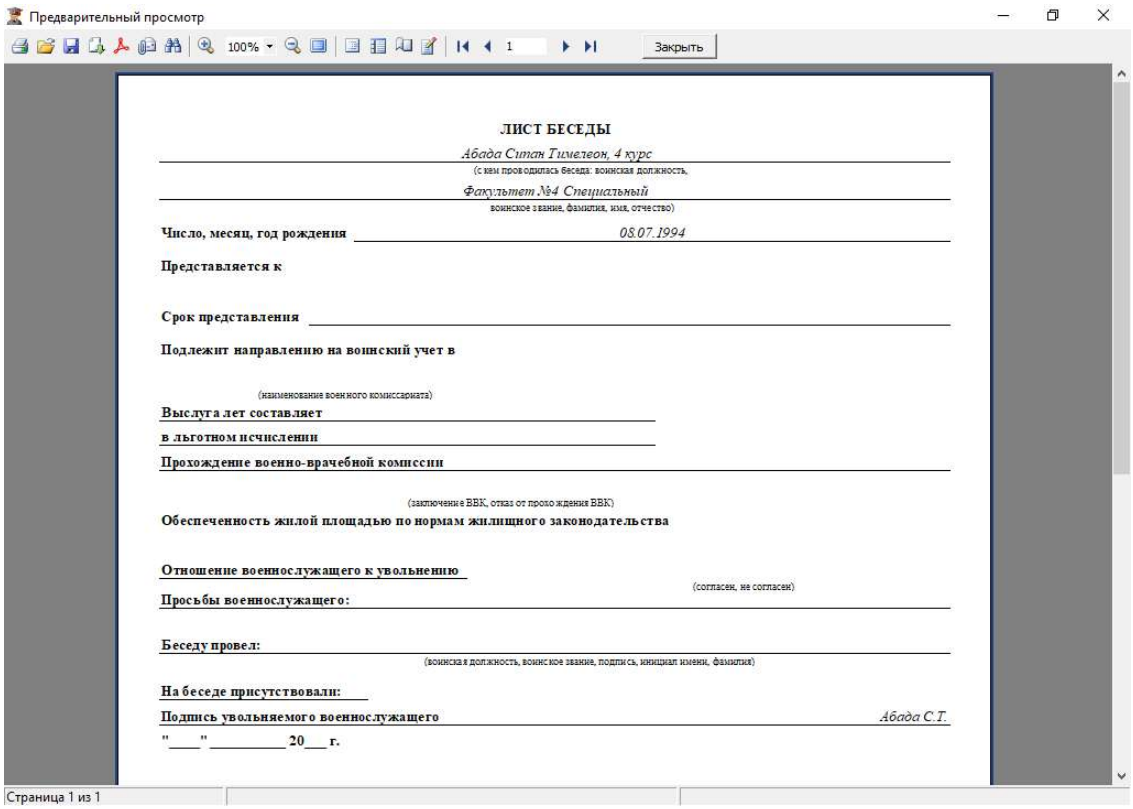


Рисунок 957 – Отчет «Лист беседы при отчислении»

4.5.6.11. Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 958).

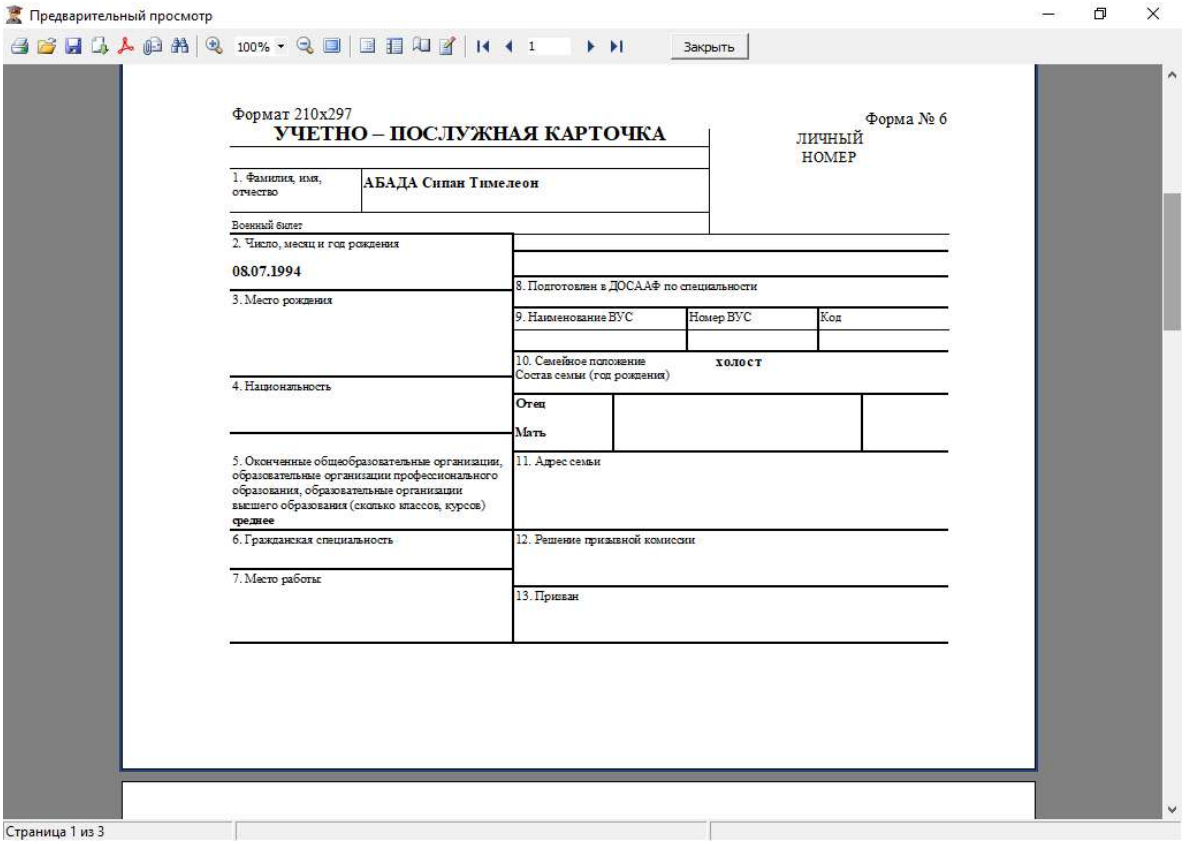


Рисунок 958 – Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

4.5.6.12. Отчет «Список обучающихся, имеющих достижения для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 959):

– Учебный год: выпадающий список с множественным выбором. Заполнен выбранными учебными годами систем рейтинговой оценки с признаком «Используется для назначения стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ».

– Факультет: выпадающий список с возможностью сформировать за все факультеты.

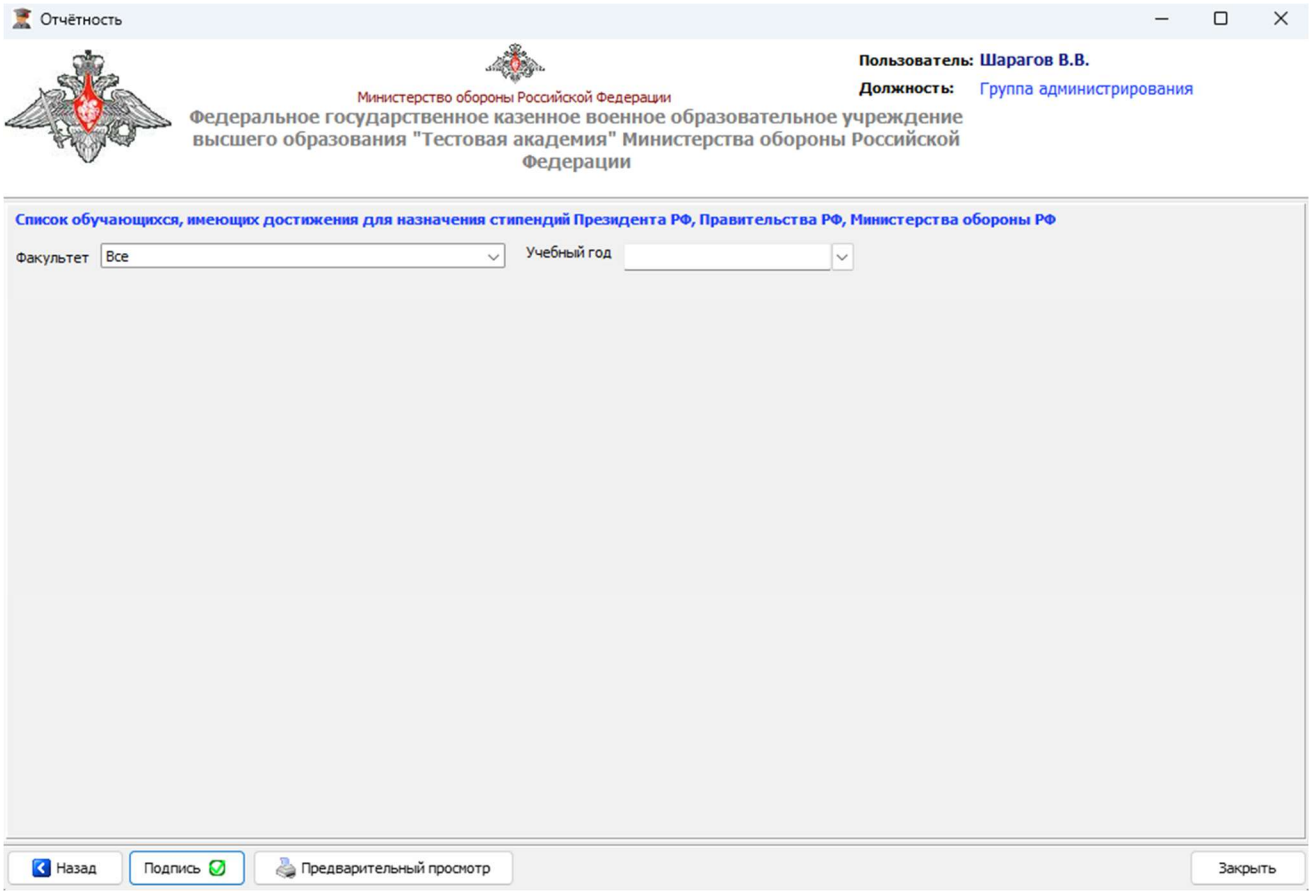


Рисунок 959 – Параметры для формирования отчета

Отчет формируется со следующими данными:

– ФИО: ФИО обучающегося, получивший достижение.

– Номер группы: номер группы на момент получения достижения. связь через учебный год получения достижения и историю группы.

– Название достижения:данные из поля «Название для отчета» из системы рейтинговой оценки. При их отсутствии бертся данные из поля «Наименование»

– Дата получения/участие - данные из клиентской части, работающей через браузер. При отсутствии даты выводится месяц получения достижения.

Внешний вид отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 960).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Список обучающихся, имеющих достижения для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ

№ п/п	ФИО	Номер группы (учебный год)	Название достижения	Дата получения/участия
1	Фамилия 1524 Игорь Александрович	221-2	благодарность начальника организации	ноябрь
2	Фамилия 1536 Евгений Викторович	221-2	благодарность Министра обороны Российской Федерации	03.11.2024
3	Фамилия 1536 Евгений Викторович	221-2	иное	05.06.2024

Рисунок 960 – Внешний вид отчета «Список обучающихся, имеющих достижения для назначения стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ»

4.5.7. Воспитательная деятельность

4.5.7.1. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 961).

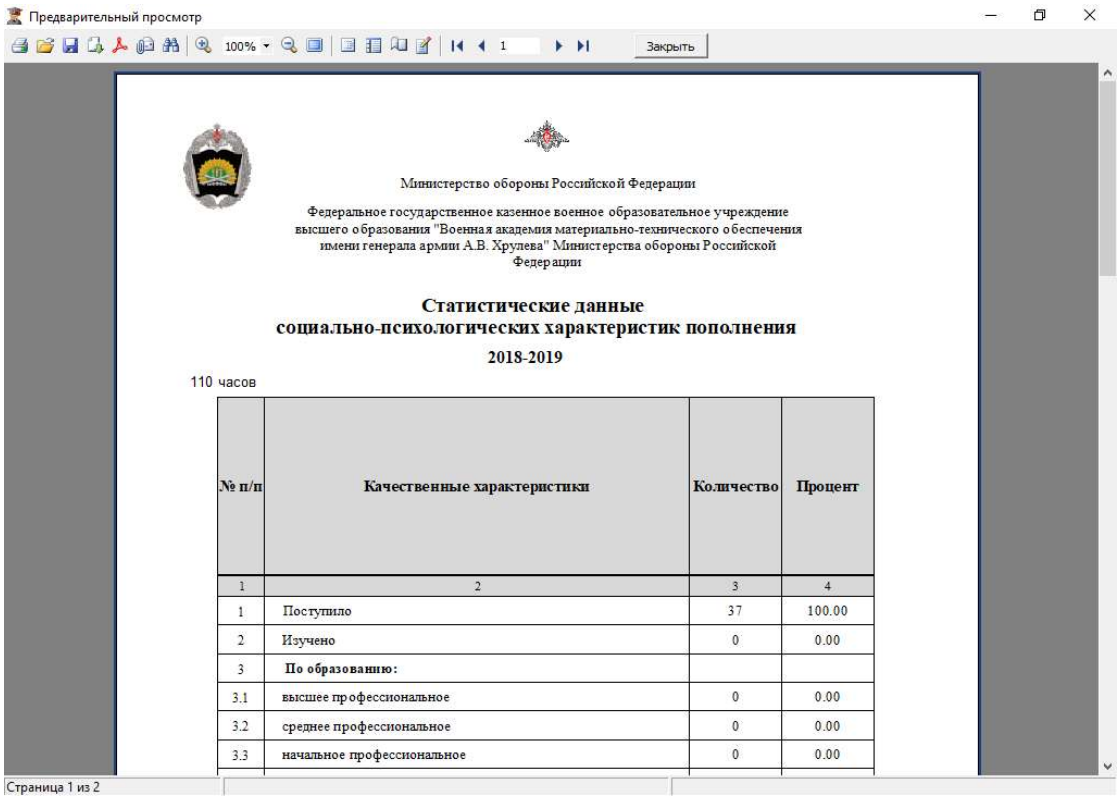


Рисунок 961 – Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

4.5.8. Отчетность по показателям качества подготовки

4.5.8.1. 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 962).

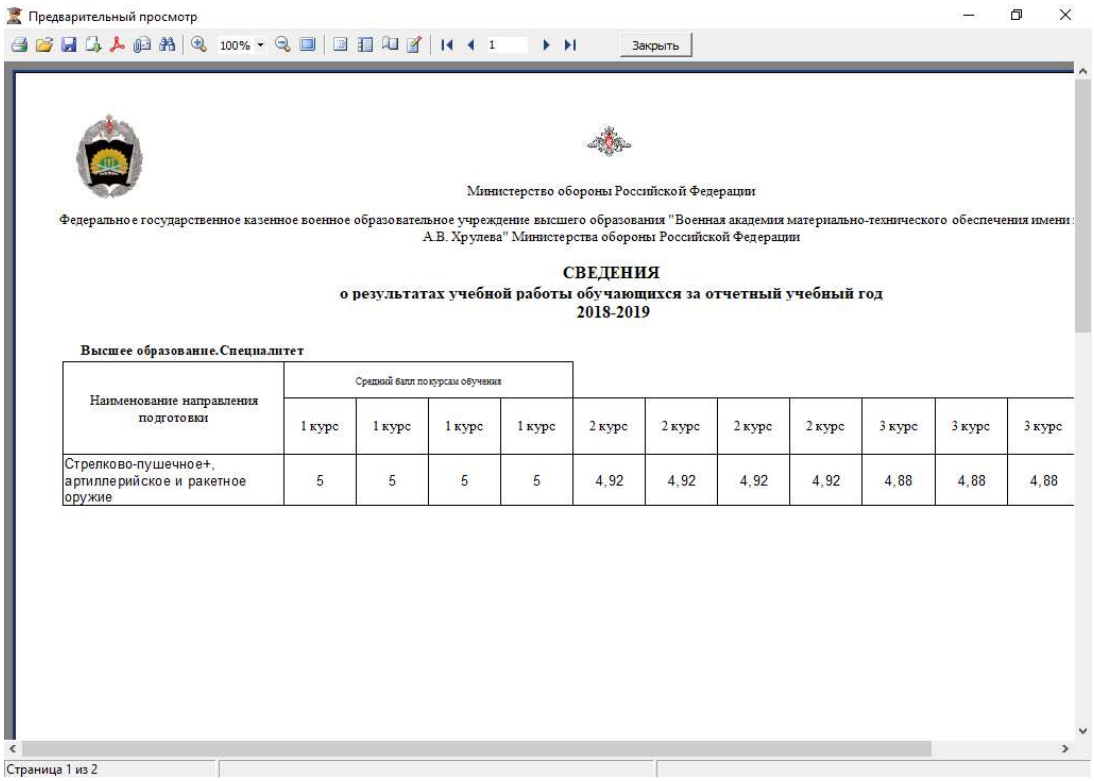


Рисунок 962 – Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»

4.5.8.2. Отчет «Результаты промежуточной аттестации группы»

Отчет отображает результаты аттестации учебной группы с учетом: состава группы на дату сдачи основной ведомости; пересдач, связанных с основной ведомостью; а также последнего по времени результата обучающегося.

Отчет формируется по выбранному учебному периоду либо за весь срок обучения. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 963):

– «Факультет» – заполняется выбором из списка, содержит все действующие факультеты. Значение по умолчанию: «Все».

– «Учебный год» – заполняется выбором из списка, содержит все учебные годы. По умолчанию задан текущий учебный год.

– «Группа» – заполняется учебными группами в соответствии с выбранным учебным годом и факультетом. Название группы определяется выбранным учебным годом.

– «Семестр» – заполняется выбором из списка, используется для ограничения выборки ведомостей учебными периодами выбранного учебного года. Значение по умолчанию: «Все».

– Чек-бокс «За весь срок обучения» – при установленном чек-боксе отчет формируется за весь срок обучения группы; значения, заданные в фильтре «Учебные периоды», в этом случае не учитываются. По умолчанию чек-бокс снят.

– Чек-бокс «Оценки в диплом» – при установленном чек-боксе в отчет включаются только ведомости с признаком «Оценка в диплом». По умолчанию чек-бокс снят.

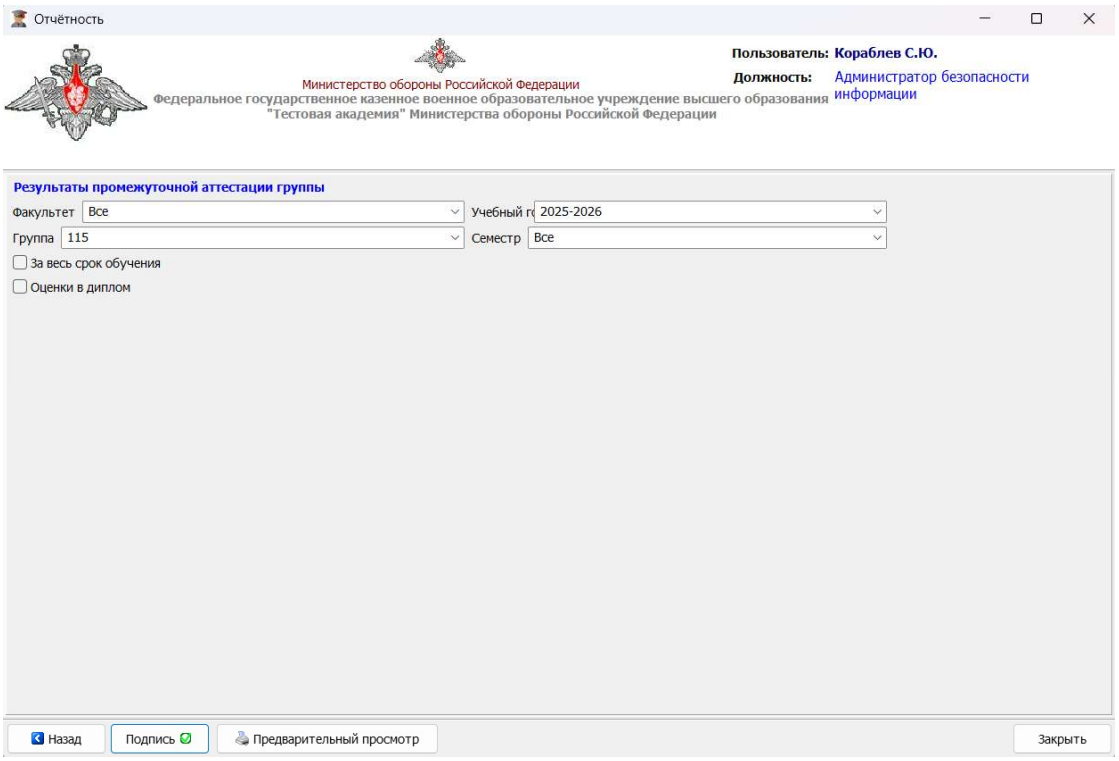


Рисунок 963 – Фильтры отчета «Результаты промежуточной аттестации группы»

Порядок формирования данных в отчете:

– Если в одной группе и в одном периоде имеются две или более основные ведомости по одной дисциплине, такие ведомости не объединяются и выводятся в разных столбцах.

– Шапка каждого столбца формируется по основной ведомости и содержит следующие данные:

- «Экзаменатор» – преподаватель, проводящий аттестацию. В случае нескольких преподавателей будет отображаться первый из списка преподаватель, указанный в основной ведомости;
- «Дата» – дата основной ведомости;
- «Шифр» – краткое наименование дисциплины;
- «Вид» – вид аттестации;
- «Кафедра» – кафедра, указанная в основной ведомости.

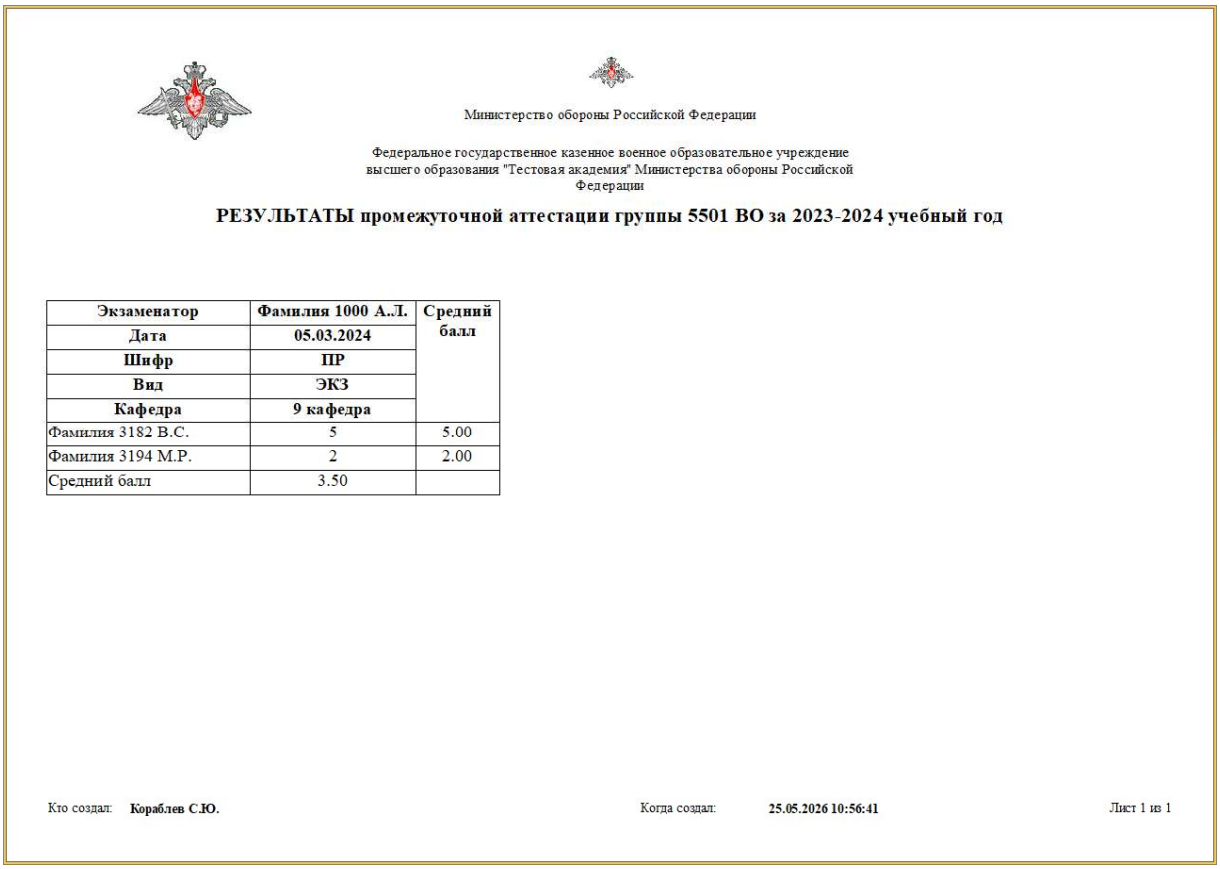
– Если в ведомости пересдачи или досрочной сдачи преподаватель, дата, кафедра или дисциплина отличается от основной ведомости, в печатной форме отчета будут отображаться данные основной ведомости.

– Правила отображения оценок обучающихся в ячейках:
  - Если обучающийся не входил в состав группы на дату основной ведомости, соответствующая ячейка остается пустой;
  - Если обучающийся входил в состав группы на дату основной ведомости и для него есть последний зафиксированный результат, в ячейке отображается соответствующая оценка;
  - Если обучающийся входил в состав группы на дату основной ведомости, но итоговый результат отсутствует, в ячейке отображается значение «н/а».

– Средний балл рассчитывается двумя способами:
  - По столбцу (средний балл по конкретной дисциплине для всех обучающихся группы): сумма числовых оценок всех обучающихся по данной ведомости делится на количество обучающихся, имеющих числовую оценку в этой ведомости;
  - По строке (средний балл по всем аттестациям у конкретного обучающегося): сумма числовых оценок обучающегося по всем ведомостям делится на количество ведомостей, где у него есть числовая оценка.

– В расчет среднего балла не включаются:
  - пустые ячейки;
  - обозначение «н/а»;
  - любые нечисловые результаты.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 964).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

РЕЗУЛЬТАТЫ промежуточной аттестации группы 5501 ВО за 2023-2024 учебный год

Экзаменатор	**Фамилия 1000 А.Л.**	**Средний балл**
Дата	**05.03.2024**	
Шифр	**ПР**	
Вид	**ЭКЗ**	
Кафедра	**9 кафедра**	
Фамилия 3182 В.С.	5	5.00
Фамилия 3194 М.Р.	2	2.00
Средний балл	3.50	

Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **25.05.2026 10:56:41** Лист 1 из 1

Рисунок 964 – Отчет «Результаты промежуточной аттестации группы»

4.5.8.3. Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, семестр и вид отчетности.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 965).

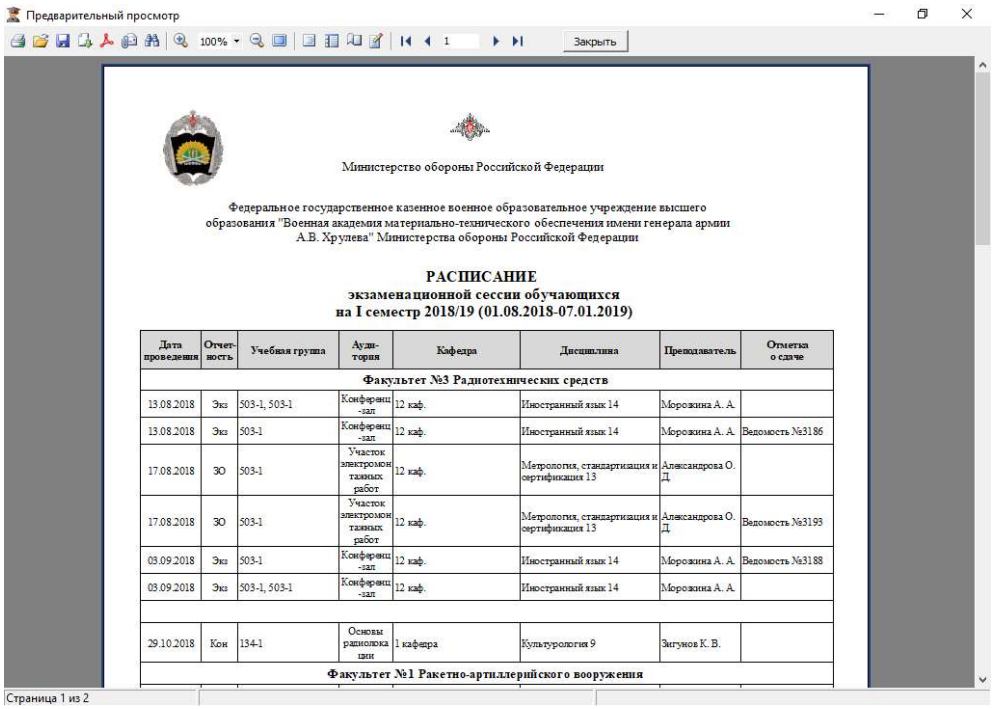


Рисунок 965 – Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»

4.5.8.4. Отчет «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Факультет, Военную специальность, Учебный год, Семестр.

Отчет предназначен для формирования списка результатов экзаменов и зачетов, проводимых в рамках экзаменационной сессии.

В отчете отображаются:

– количество обучающихся по каждому виду оценки;

– обучающиеся с академической задолженностью;

– отчисленные за неуспеваемость;

– не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине.

Данные для отчета формируются на основе последних доступных ведомостей.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 966).

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 задолженность	не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине	отчисленных по неуспеваемости
			"5"	"4"	"3"	"2"		"5"	"4" и "5"	одну	две	три и более	ниже 3,4	от 3,4 до 3,7	от 3,7 до 4,0	от 4,0 до 4,5	от 4,5 и выше			
Обучающиеся по программе специалиста																				

Рисунок 966 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии»

4.5.8.5. 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 967).

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 дисциплин 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 967 – Внешний вид отчета «Результаты сдачи экзамменов и зачетов с оценкой»

4.5.9. Отчетность по результатам набора курсантов, слушателей и адъюнктов

4.5.9.1. 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 968).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
об изменении численности обучаемых
(из числа граждан Российской Федерации за 01.09.2023 - 07.02.2024)

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения												Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущено к ГИА
		Всего	по причине						с какого курса обучения						на другую специальность (в другой вуз)	с другой специальности (из другого вуза)			
			не закл.контракт	недисциплинир.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5	6					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
по программам высшей подготовки:																			
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
Военная специальность тестирования 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 968 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

4.5.10. Отчеты, опыт ВУНЦ СВ «Общевойсковая академия» ВС РФ

4.5.10.1. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 969).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ»
ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателей академии по спискам
I семестр 2023-2024

№	Группа	Курс	Фак-т	В/звание	Фамилия И.О.	Кол. оц.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдавал
							Отл	Хор	Уд	Неуд				
1	211	1	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
2	211	1	4 факультет		Исай А.А.	0	0	0	0	0	0,00	1	0	0
3	211	1	4 факультет		Резепов Р.А.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	211	1	4 факультет	матрос	тест441 т.т.	0	0	0	0	0	0,00	0	1	0

Страница 1 из 1

Исп: Порядин Иван Тестович

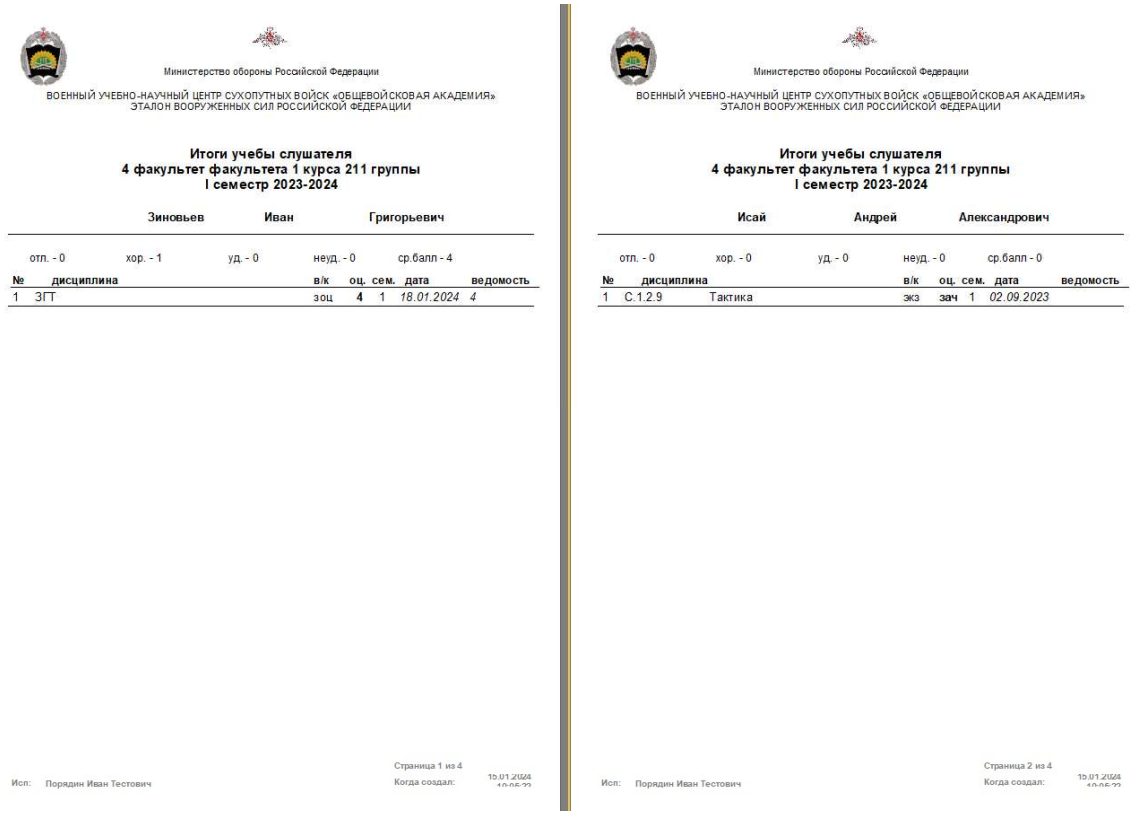
Когда создал: 15.01.2024 10:06:31

Рисунок 969 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) ВУЗа по спискам»

4.5.10.2. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 970).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя
4 факультет факультета 1 курса 211 группы
I семестр 2023-2024

Зиновьев Иван Григорьевич

отл. - 0 хор. - 1 уд. - 0 неуд. - 0 ср.балл - 4

№	дисциплина	в/к	оц.	сем.	дата	ведомость
1	ЗГТ	зоц	4	1	18.01.2024	4

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 1 из 4

Когда создал: 19.01.2024

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателя
4 факультет факультета 1 курса 211 группы
I семестр 2023-2024

Исай Андрей Александрович

отл. - 0 хор. - 0 уд. - 0 неуд. - 0 ср.балл - 0

№	дисциплина		в/к	оц.	сем.	дата	ведомость
1	С.1.2.9	Тактика	экз	зач	1	02.09.2023	

Исп: Порядин Иван Тестович

Страница 2 из 4

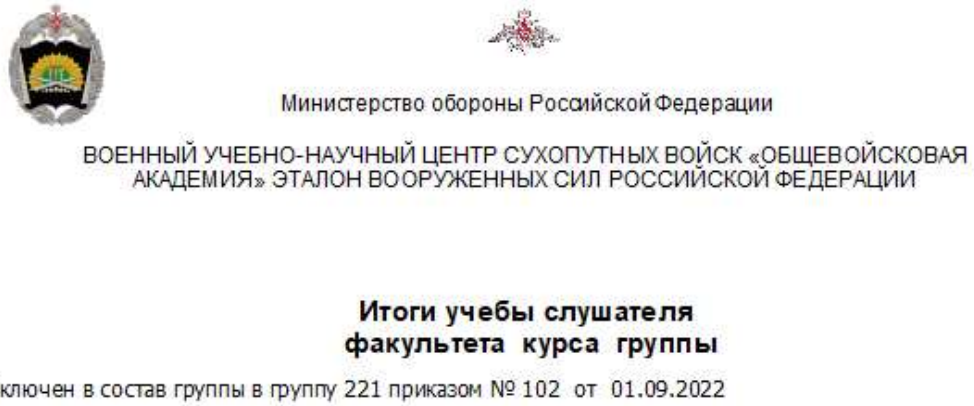
Когда создал: 19.01.2024

Рисунок 970 – Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период»

4.5.10.3. Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 971).



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 971 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

4.5.10.4. 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).

Для формирования доступны следующие типы отчета:

– Итоги учебы слушателей академии по спискам;

– Итоги учебы слушателей академии по группам;

– Итоги учебы слушателей по группам (рейтинг групп);

– Итоги учебы слушателей академии по спискам (алфавитка);

– Итоги учебы слушателей академии по факультетам (рейтинг фак.);

– Итоги учебы слушателей академии по курсам;

– Итоги учебы слушателей академии по специальностям;

– Список слушателей академии, имеющих средний балл ниже 3,7;

– Список слушателей-кандидатов на медаль Министерства Обороны РФ;

– Сведения по слушателям, получившим неудовлетворительные оценки на зачетах и экзаменах;

– Сведения по слушателям, имеющим академические задолженности по уважительным причинам;

– Список неаттестованных слушателей – форма 1;

– Список неаттестованных слушателей – форма 2;

– Итоги учебы слушателей академии по кафедрам и дисциплинам.

Для варианта отчета «Сведения по слушателям, получившим неудовлетворительные оценки на зачетах и экзаменах» доступна возможность заполнить информацию об утвердившем. Заголовок таблицы дублируется на всех страницах. В отчете отображаются все оценки основных ведомостей с признаками «Отсутствие» без признака «Уважительная причина» или «Оценка» без признака «Положительная» за выбранный период.

Отчет содержит данные в столбцах:

– В/зв - текущее воинское звание

– Группа и курс - на момент сдачи сессии

– ФИО

– Название уч. дисциплин и форма промежуточной аттестации - отображается название головной дисциплины. Если названия нет, то короткое название дисциплины РПД. Если короткого названия нет, то полное название дисциплины РПД

– Реквизиты первой экзаменационной ведомости - номер основной ведомости

– Оценка - запись из справочника вариантов оценок с признаком «Отсутствие» и «Уважительная причина»

– Установленный вузом срок

– Дата (даты) ликвидации - даты ведомостей пересдач обучающегося

– Итоговый результат - последняя оценка

– Дата и номер приказа начальника вуза - дата и номер приказа, который следует после датой основной ведомости.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 972).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Сведения по слушателям, получившим неудовлетворительные оценки на зачётах и экзаменах

№ п/п	В/зв, уч.гр., курс	Фамилия, имя, отчество слушателя	Названия учебных дисциплин, формы промежуточной аттестации (экзамен, зачёт)	Реквизиты первичных экзаменационных (зачтёных) ведомостей	Оценка	Установленный вузом срок ликвидации задолженности (указать соотв нормативный документа)	Дата (даты) ликвидации задолженностей, реквизиты соотв. экзаменационных (зачётных) ведомостей	Итоговый результат сдачи (оценка, зачтено) Дата и номер приказа начальника вуза об отчислении (переводе на следующий курс)
1	5501 ВО 4	Прим Т.	Прикладная механика 12 Экзамен	27	2			2 14.09.2026 1241
2	109-1 1	СМИРНОВ С.Ю.	Медицинская подготовка Экзамен	40	2			2 18.12.2025 10122

Рисунок 972 – Отчет «Список отчетов по итогам учебы слушателей (курсантов)», вариант «Сведения по слушателям, получившим неудовлетворительные оценки на зачетах и экзаменах»

Для варианта отчета «Сведения по слушателям, имеющим академические задолженности по уважительным причинам» доступна возможность заполнить информацию об утвердившем. Заголовок таблицы дублируется на всех страницах.

В отчете отображаются все оценки основных ведомостей с признаками «Отсутствие» и признаком «Уважительная причина».

Отчет содержит данные в столбцах:

– В/зв - текущее воинское звание;

– Группа и курс - на момент сдачи сессии;

– ФИО;

– Название уч. дисциплин и форма промежуточной аттестации - отображается название головной дисциплины. Если названия нет, то короткое название дисциплины РПД. Если короткого названия нет, то полное название дисциплины РПД;

– Реквизиты первой экзаменационной ведомости - номер основной ведомости;

– Оценка - запись из справочника вариантов оценок с признаком «Отсутствие» и «Уважительная причина»;

– Установленный ВУЗом срок;

– Дата (даты) ликвидации - даты ведомостей пересдач обучающегося;

– Итоговый результат - последняя оценка*

– Дата и номер приказа начальника вуза - дата и номер приказа, который следует после даты основной ведомости.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 973).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Сведения по слушателям, имеющим академические задолженности по уважительным причинам

№ п/п	В/зв, уч.гр., курс	Фамилия, имя, отчество слушателя	Названия учебных дисциплин, формы промежуточной аттестации (экзамен, зачёт)	Реквизиты первичных экзаменационных (зачтёных) ведомостей	Оценка	Установленный вузом срок ликвидации задолженности (указать соотв нормативный документа)	Дата (даты) ликвидации задолженностей, реквизиты соотв. экзаменационных (зачётных) ведомостей	Итоговый результат сдачи (оценка, зачтено) Дата и номер приказа начальника вуза об отчислении (переводе на следующий курс)
1	ст.мат Курс для стратегических задач 3	Фамилия 1658 Н.Е.	Метрология, стандартизация и сертификация Зачет (с оценкой)	20	Б		28.10.2024	5
2	ст.мат Курс для стратегических задач 3	Фамилия 1658 Н.Е.	Философия Экзамен	19	Б			Б
3	ст-на 2 Курс для стратегических задач 3	Фамилия 1659 М.Д.	Метрология, стандартизация и сертификация Зачет (с оценкой)	20	ГН			ГН

Рисунок 973 – Отчет «Список отчетов по итогам учебы слушателей (курсантов)», вариант «Сведения по слушателям, имеющим академические задолженности по уважительным причинам»

4.5.10.5. 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 974).

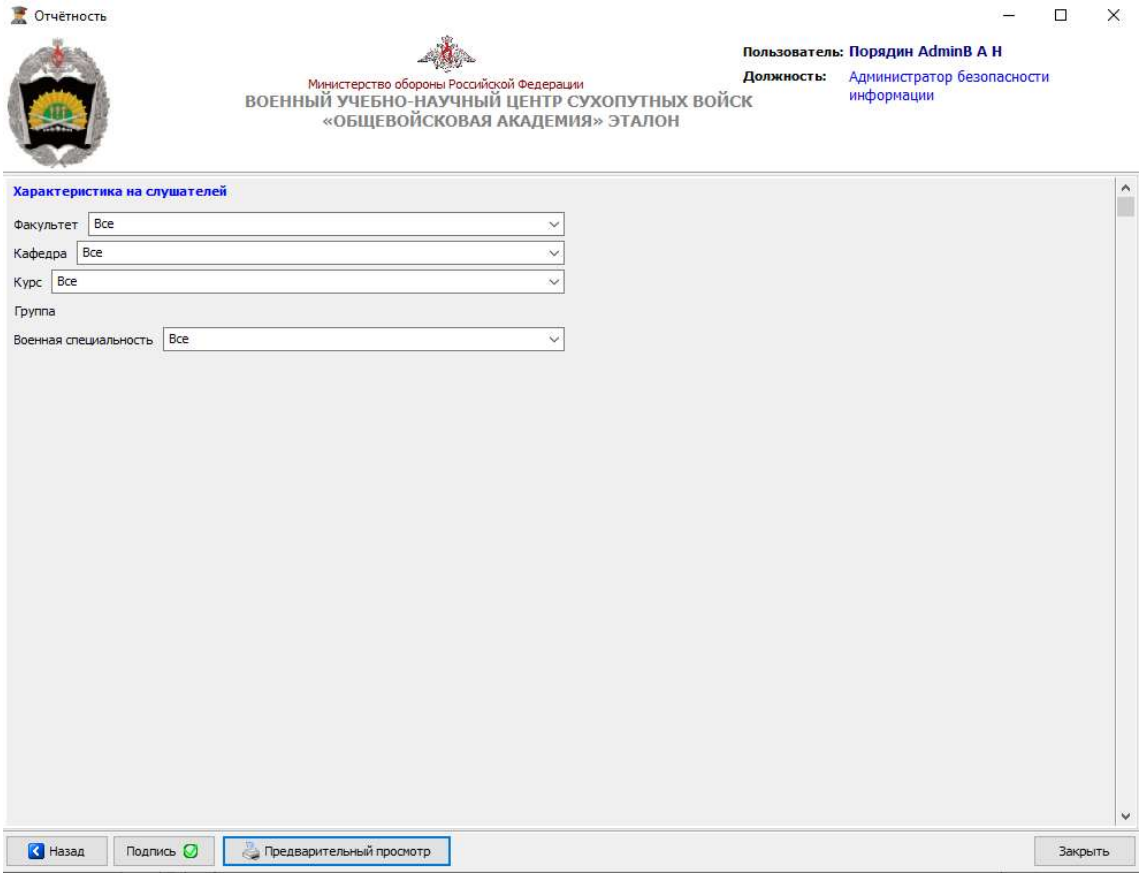
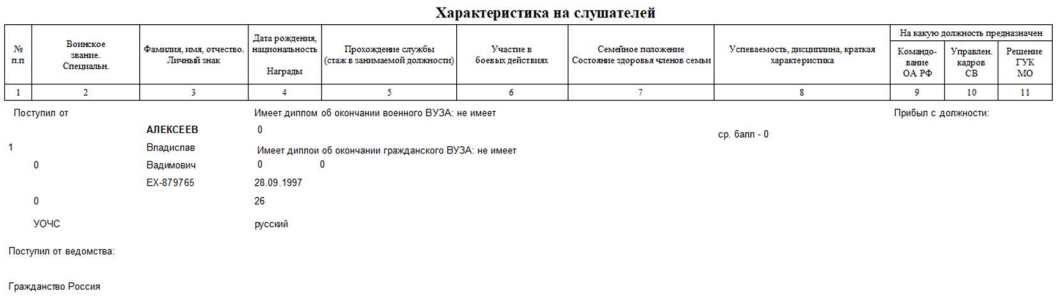


Рисунок 974 – Внешний вид выбора данных для формирования отчета

Отчет отображает основную информацию о слушателях и должен формироваться в формате А3.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 975).



Характеристика на слушателей

№ п.п	Воинское звание. Специальн.	Фамилия, имя, отчество. Личный знак	Дата рождения, национальность Награды	Прохождение службы (стаж в занимаемой должности)	Участие в боевых действиях	Семейное положение Состояние здоровья членов семьи	Успеваемость, дисциплина, краткая характеристика	На какую должность предназначен		
								Командование ОА РФ	Управлен. кадров СВ	Решение ГУК МО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Поступил от

Имеет диплом об окончании военного ВУЗА: не имеет

Прибыл с должности:

АЛЕКСЕЕВ 0

ср. балл - 0

1 Владислав

Имеет диплои об окончании гражданского ВУЗА: не имеет

0 Вадимович 0 0

ЕХ-879765 28.09.1997

0 26

УОЧС русский

Поступил от ведомства:

Гражданство Россия

Рисунок 975 – Отчет «Характеристика на слушателей»

4.5.11. Подготовка данных по лицензированию и аккредитации

4.5.11.1. Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 976).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ
военно-учебного заведения научно-педагогическими кадрами по основным образовательным программам, по состоянию на 15.01.2024

№ п/п	Наименование направления подготовки	Общая численность ППС			Доля преподавателей из общего числа				Число преподавателей по профессиональному циклу					Доля привлеченных преподавателей				Доля привлеченных кадров высшей квалификации			
		всего	в т.ч., имеющих базовое образование, на соотв. профилю		имеющих ученую степень и ученое звание		в том числе, доктора наук и профессора		всего	имеющих учен. степень и учен. звание, %		в том числе, доктора наук и профессора, %		из числа руководителей		из числа органов управления		из числа соискателей адъюнктуры/ ординатуры		из числа лиц III категории квалификации	
			число	%	требования	задействовано	требования	задействовано		требования	задействовано	требования	задействовано	требования	задействовано	требования	задействовано	требования	задействовано	требования	задействовано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	15	16	17	18
ВО.Специалитет_тест																					
1	50502 Военная картография	45	0	0	8	42	0	2	25	0	31	0	2	2	0	0				5	0
Высшее образование.Специалитет																					
2	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика	4	0	0	0	50	0	0	4	0	50	0	0	0	0	0				0	0

Рисунок 976 – Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП»

4.5.11.2. Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 977).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ
о наличии у вуза прав на ведение образовательной деятельности
по состоянию на 10.03.2019

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Организация, выдавшая документ	Дата выдачи	Срок действия
1	2	3	4	5	6
1	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	1824	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	16.12.2015	бессрочно
2	Свидетельство о государственной аккредитации	1845	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	12.04.2016	до 20.02.2021

Рисунок 977 – Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности»

4.5.11.3. 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 978).

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 978 – Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам»

4.5.11.4. 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 979).





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации преподавательского состава ВУЗа
за 2024 год

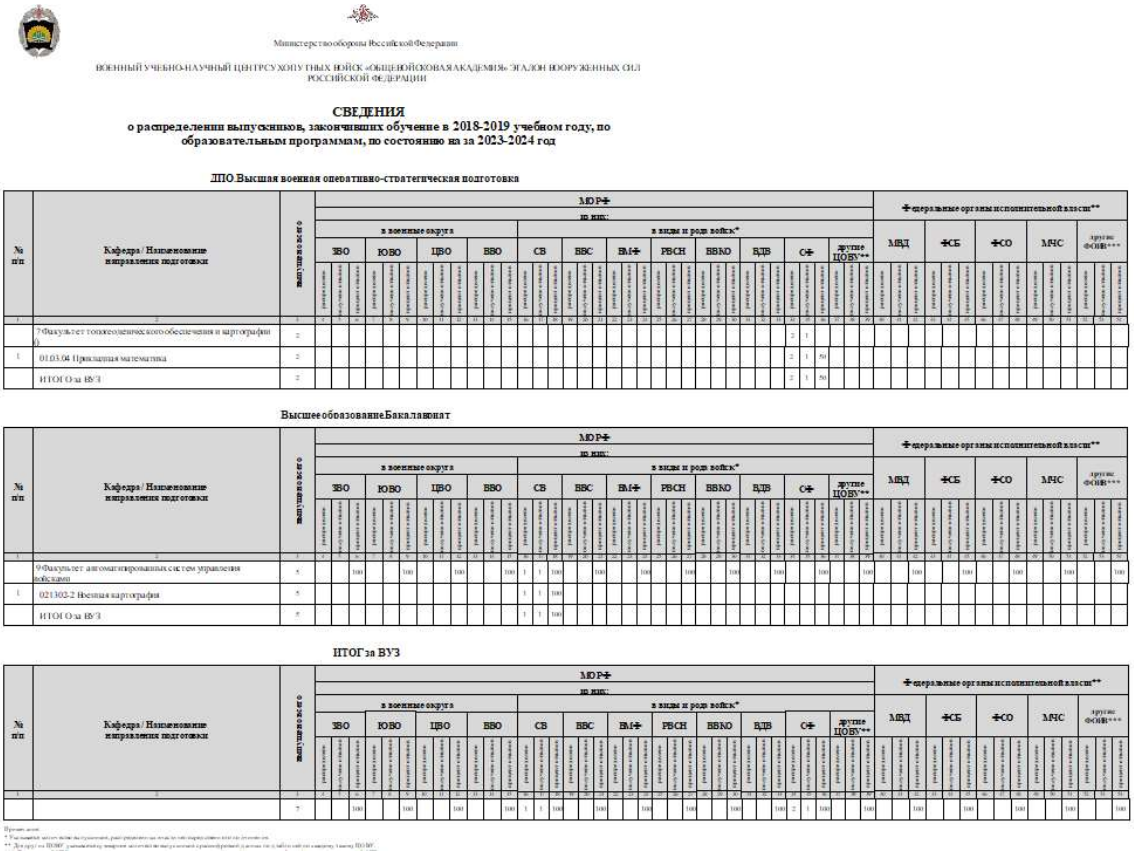
Всего по списку	Прошли переподготовку и повышение квалификации					
	переподготовку по программам			повышение квалификации		
	по плану	фактически	планируется на следующий год	по плану	фактически	планируется на следующий год
1	2	3	4	5	6	7
14 Кафедра стартовых и технологических комплексов						
16 Кафедра баллистики ракет-носителей и полета космических аппаратов						
1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов						
21 Кафедра автономных систем управления						
81 Кафедра средств предупреждения о ракетном нападении						
Тестовая кафедра11						
Тестовая кафедра1 закрыта						
Тестовая кафедра2						
Управление 1 факультета						
310 Кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств СЕВ	0			0		
32 Кафедра космических радиотехнических систем						
33 Кафедра космической радиолокации и радионавигации						
35 Кафедра сетей и систем связи космических комплексов						

Рисунок 979 – Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава ВУЗа»

4.5.11.5. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, уровень образовательной программы и указать дату.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 980).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭГАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2018-2019 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на за 2023-2024 год

ДПО Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

№ п/п	Кафедра / Наименование направления подготовки	выпущено всего	МОРФ																		Федеральные органы исполнительной власти**					
			по ним:																							
			в военные округа								в виды и роды войск*										МВД		СБ		СО	
			ЗВО		ЮВО		ЦВО		ВВО		СВ		ВВС		ВМФ		РВСН		ВВКО		ВДВ		СФ		другие ЦОВУ**			
			уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()	2																					2	1			
1	01.03.04 Прикладная математика	2																					2	1	50		
	ИТОГ О за ВУЗ	2																					2	1	50		

Высшее образование Бакалавриат

№ п/п	Кафедра / Наименование направления подготовки	выпущено всего	МОРФ																		Федеральные органы исполнительной власти**					
			по ним:																							
			в военные округа								в виды и роды войск*										МВД		СБ		СО	
			ЗВО		ЮВО		ЦВО		ВВО		СВ		ВВС		ВМФ		РВСН		ВВКО		ВДВ		СФ		другие ЦОВУ**			
			уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	9 Факультет автоматизированных систем управления войсками	5			100				100						100				100						100			100
1	021302.2 Военная картография	5									1	1	100				100				100				100			
	ИТОГ О за ВУЗ	5									1	1	100				100				100				100			

ИТОГ за ВУЗ

№ п/п	Кафедра / Наименование направления подготовки	выпущено всего	МОРФ																		Федеральные органы исполнительной власти**					
			по ним:																							
			в военные округа								в виды и роды войск*										МВД		СБ		СО	
			ЗВО		ЮВО		ЦВО		ВВО		СВ		ВВС		ВМФ		РВСН		ВВКО		ВДВ		СФ		другие ЦОВУ**			
			уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение	уволено	продолжают обучение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
		7			100				100						100				100				2	1	100			100

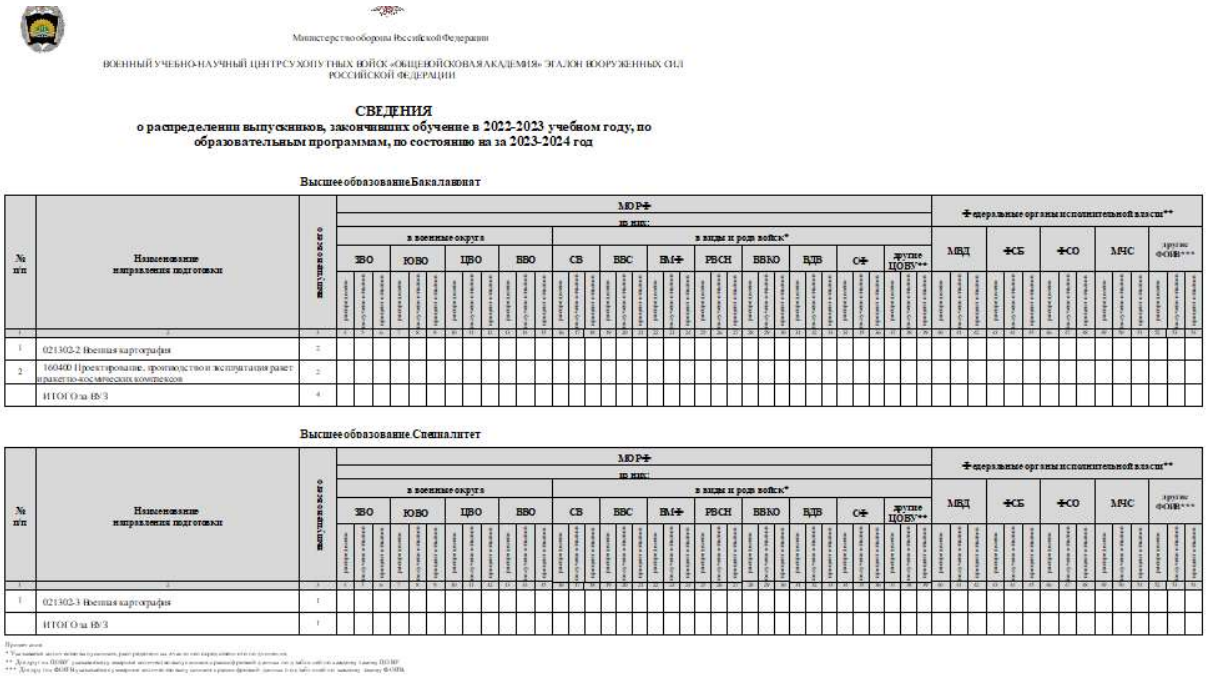
Пример вида.
* Указываются виды войск (вооружения), рода управления, на которые подготовлены слушатели (курсанты).
** Для курсантов ВОВУ указывается вид воинской части (подразделение), в которую направлен курсант (слушатель) по окончании обучения ВОВУ.

Рисунок 980 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)»

4.5.11.6. 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 981).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭГАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о распределении выпускников, закончивших обучение в 2022-2023 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на за 2023-2024 год

Высшее образование Бакалавриат

№ п/п	Наименование направления подготовки	выпущено всего	МОРФ из них:														Федеральные органы исполнительной власти**				
			в военные округа				в виды и роды войск*										МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	другие ФОИВ***
			ЗВО	ЮВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВМФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	ОСН	другие ЦОВУ***							
			трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	021302-2 Военная картография	2																			
2	160400 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов	2																			
	ИТОГО за ВУЗ	4																			

Высшее образование Специалитет

№ п/п	Наименование направления подготовки	выпущено всего	МОРФ из них:														Федеральные органы исполнительной власти**				
			в военные округа				в виды и роды войск*										МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	другие ФОИВ***
			ЗВО	ЮВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВМФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	ОСН	другие ЦОВУ***							
			трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено	трудоустроено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	021302-3 Военная картография	1																			
	ИТОГО за ВУЗ	1																			

Примечание

* Указываются данные по военным округам, дислокации которых относятся к территории субъектов РФ.

** Для округа это ПОФО, указывается сколько выпускников выпущено в военных округах данного федерального округа, где находятся их части, войска, соединения, которые ПОФО

*** Для округа это ФОИВ, указывается сколько выпускников выпущено в органы данного федерального органа исполнительной власти, которые ФОИВа

Рисунок 981 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть»

4.5.11.7. 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 982).

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 982 – Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

4.5.11.8. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 983).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год за 2023-2024 год

ВО.Специалитет_тест

Наименование направления подготовки	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация		
	2 курс	Госэкзамен по специальности	по физической подготовке	Защита выпускной квалификационной работы
Военная картография	3			
ИТОГО	3			

Рисунок 983 – Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год»

4.5.11.9. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать период отображения данных.

Чек-бокс «Вывести список ППС, прошедших обучение» выбирается при необходимости. При выбранном чек-боксе после основной таблицы отчета выводится таблица с информацией о постоянном составе, прошедших повышение квалификации в выбранном периоде.

Принцип отбора: все личные дела постоянного состава, которые имеют запись с признаком «Повышение квалификации» и датой документа в выбранный период.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 984).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ
о повышении квалификации постоянного состава вуза
с 01.09.2025 по 30.04.2026

Постоянный состав вуза	Всего по списку	Не повышали квалификацию свыше (3 лет для ППС и 5 лет для остальных категорий)	Повысили квалифи-кацию		из них							
			по плану	фактически	прошли обучение на ФПИК (курсах) своего вуза	прошли обучение на ФПИК (курсах) других вузов Министерства обороны	прошли обучение на ФПИК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	прошли стажировку в вузах Министерства обороны	прошли стажировку в вузах других федеральных органов исполнительной власти	прошли стажировку в войсках	прошли стажировку в НИО, на предприятиях промышленности	приняли участие в учениях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Руководящий состав	1	1	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
а) Военнослужащие		0	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
б) Гражданский персонал	1	1	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2. Преподавательский состав	6	5	3	1	0	1	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	3	2	3	1	0	1	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
3. Научный персонал		0	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
а) Военнослужащие		0	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	0/0
4. Командиры подразделений слушателей и курсантов	1	1	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
а) Военнослужащие	1	1	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	0/0
5. Инженерно-технический состав		0	0	0	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

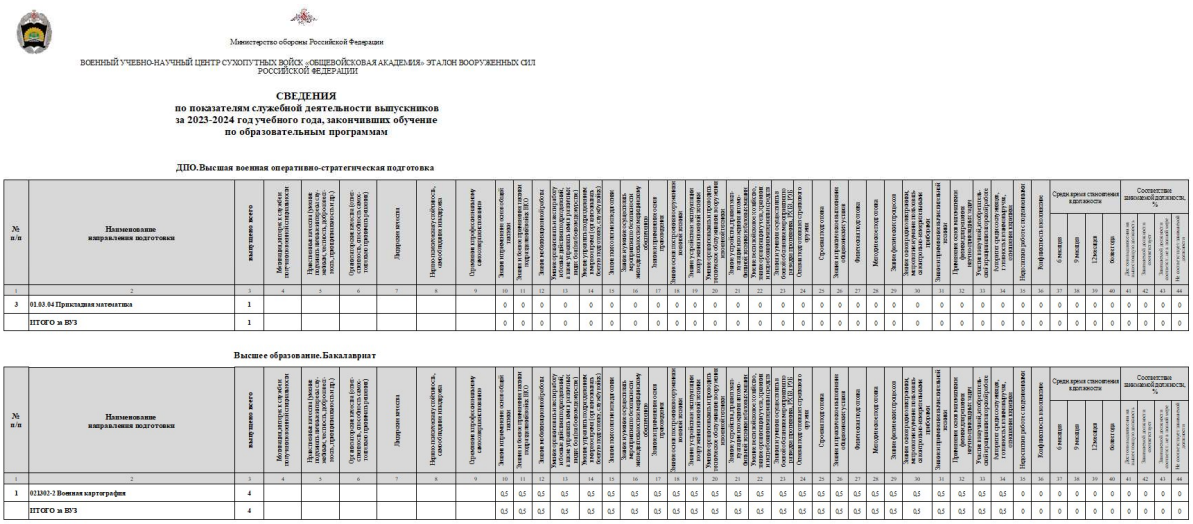
Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **30.04.2026 14:59:56** Лист 1 из 2

Рисунок 984 – Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа»

4.5.11.10. 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 985).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

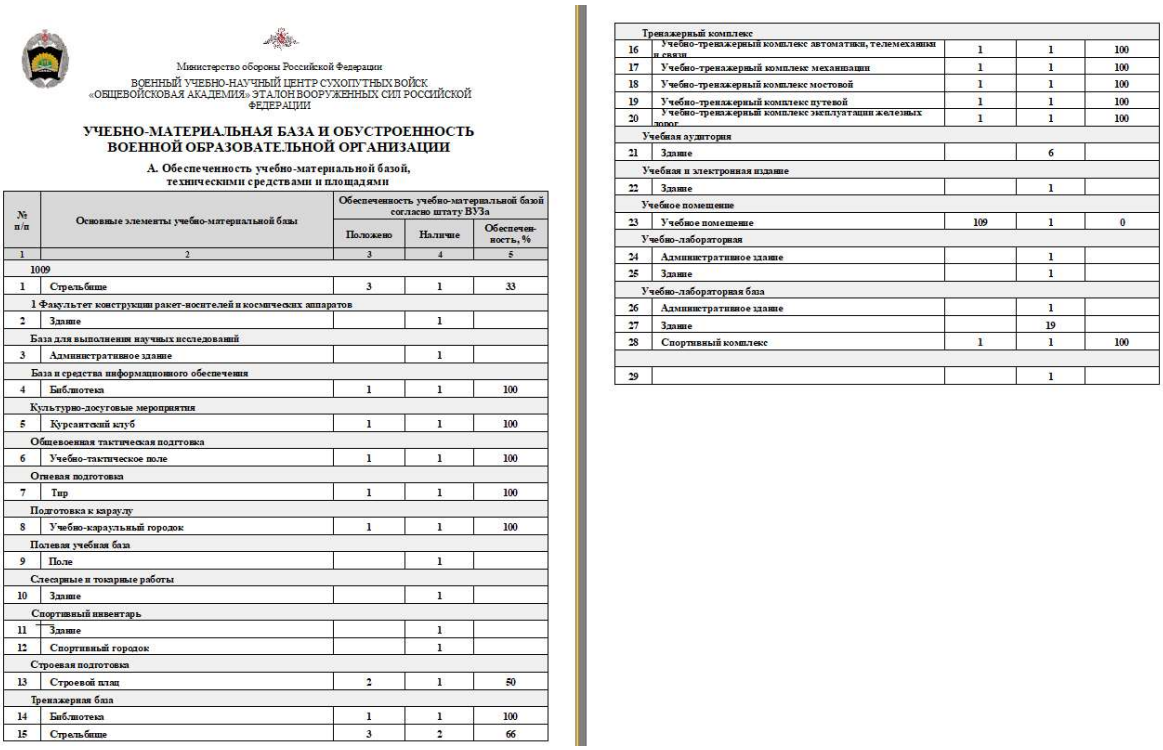
СВЕДЕНИЯ
по показателям служебной деятельности выпускников
за 2023-2024 год учебного года, закончивших обучение
по образовательным программам

ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

| № п/п | Наименование направления подготовки | выпущено всего | Младшая группа (кроме подготовки военнослужащих по программам среднего профессионального образования) | Численность курсантов (слушателей), обучающихся по программам среднего профессионального образования | Средняя группа (кроме подготовки военнослужащих по программам среднего профессионального образования) | Дворцовая группа | Численность курсантов (слушателей), обучающихся по программам высшего образования | Организация профессионального самосовершенствования | Знание: управление своим общественным поведением | Знание: основы стратегического планирования | Знание: основы оперативного планирования | Знание: основы тактического планирования | Знание: основы организации и ведения общевойскового боя | Знание: правовые основы | Знание: основы военной службы | Знание: основы военной психологии | Знание: основы военной педагогики | Знание: основы военного управления | Знание: основы военной этики | Знание: основы военной истории | Знание: основы военной географии | Знание: основы военной топографии | Знание: основы военной экономики | Знание: основы военной социологии | Знание: основы военной информатики | Знание: основы военной безопасности | Знание: основы военной безопасности | Знание: основы военной безопасности | Умение: управлять своим общественным поведением | Умение: планировать и организовывать работу подчиненных (в том числе в условиях боевых действий) | Умение: управлять подразделением (в том числе в условиях боевых действий) | Умение: организовывать взаимодействие с другими видами, родами войск и специальными войсками | Умение: использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

4.5.11.12. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 987).



Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И ОБУСТРОЕННОСТЬ ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

А. Обеспеченность учебно-материальной базой, техническими средствами и площадями

№ п/п	Основные элементы учебно-материальной базы	Обеспеченность учебно-материальной базой согласно штату ВУЗа		
		Положено	Наличие	Обеспеченность, %
1	2	3	4	5
1009				
1	Стрельбище	3	1	33
1 Факультет конструкции ракет-носителей и космических аппаратов				
2	Здание		1	
База для выполнения научных исследований				
3	Административное здание		1	
База и средства информационного обеспечения				
4	Библиотека	1	1	100
Культурно-досуговые мероприятия				
5	Курсантский клуб	1	1	100
Общевоенная тактическая подготовка				
6	Учебно-тактическое поле	1	1	100
Огневая подготовка				
7	Тир	1	1	100
Подготовка к карауду				
8	Учебно-караульный городок	1	1	100
Полевая учебная база				
9	Поле		1	
Слесарные и токарные работы				
10	Здание		1	
Спортивный инвентарь				
11	Здание		1	
12	Спортивный городок		1	
Строевая подготовка				
13	Строевой плац	2	1	50
Тренажерная база				
14	Библиотека	1	1	100
15	Стрельбище	3	2	66
Тренажерный комплекс				
16	Учебно-тренажерный комплекс автоматики, телемеханики и связи	1	1	100
17	Учебно-тренажерный комплекс механизации	1	1	100
18	Учебно-тренажерный комплекс мостовой	1	1	100
19	Учебно-тренажерный комплекс путевой	1	1	100
20	Учебно-тренажерный комплекс эксплуатации железных дорог	1	1	100
Учебная аудитория				
21	Здание		6	
Учебная и электронная издание				
22	Здание		1	
Учебное помещение				
23	Учебное помещение	109	1	0
Учебно-лабораторная				
24	Административное здание		1	
25	Здание		1	
Учебно-лабораторная база				
26	Административное здание		1	
27	Здание		19	
28	Спортивный комплекс	1	1	100
29			1	

Рисунок 987 – Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

4.5.11.13. Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать образовательную программу, направление подготовки, учебный план, военную специальность.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 988).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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. Комментарии
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 988 – Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

4.5.12. Прочие

4.5.12.1. 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 989).





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

ФИО выпускника (год выпуска / группа)	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие Характеристики			
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевоенная подготовка	Строевая	Огневая	Самостоятельность	Орг.способности	Классность	Соответствие занимаемой должности	Кол-во взысканий	
2017-2018, гр. 156												
Вилков Кобилджон Куанг	1 кафедра	3	4	5	5	4	5	5	Не имеет класса	Соответствует	0	9

Рисунок 989 – Отчет «Анализ отзывов из войск»

4.5.12.2. Отчет «Библиотека. Детализация»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, читателя, категорию и период.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 990).





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 990 – Внешний вид отчета «Библиотека. Детализация»

4.5.12.3. Отчет «Библиотека. Статистика»

Для формирования отчета пользователю неоюходимо выбрать период с по.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 991).

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Библиотека.
Статистика по операциям за период
с 04.01.2023 по 30.04.2025

Операции			
Ф.	Каф.	Гр.	Пользователь

Рисунок 991 – Внешний вид отчета «Библиотека. Статистика»

4.5.12.4. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 992).

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 к поступлению в академию по состоянию здоровья

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечание
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		Годен	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		Годен	

Всего: ГОДЕН 2
НЕГОДЕН 0

Председатель нештатной военно-врачебной комиссии

_____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь нештатной военно-врачебной комиссии

_____
(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 992 – Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

4.5.12.5. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора, дисциплину.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 993).

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 993 – Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

4.5.12.6. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 994).

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 (четвёртая) 0

Председатель подкомиссии по профессиональному психологическому отбору

_____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 994 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

4.5.12.7. Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 995).

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 физической подготовленности кандидатов экзаменационной группы № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Заключение (баллы)
1	2	3	4
1	Алли Дулат Султанханович		5 (пять)
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		5 (пять)

Председатель подкомиссии по оценке уровня физической подготовленности

_____

(воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 995 – Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»

4.5.12.8. Отчет «График учебной загрузки аудитории»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, объект (здание), аудиторию и период (Рисунок 996).

Период выбирается следующим образом:

– Нажать на радиокнопку рядом с нужным вариантом (весь учебный год / семестр / месяц / неделя);

– Выбрать значение в выпадающем списке. Например, семестр → 2 семестр 2025-2026 (01.01.2026-31.07.2026)

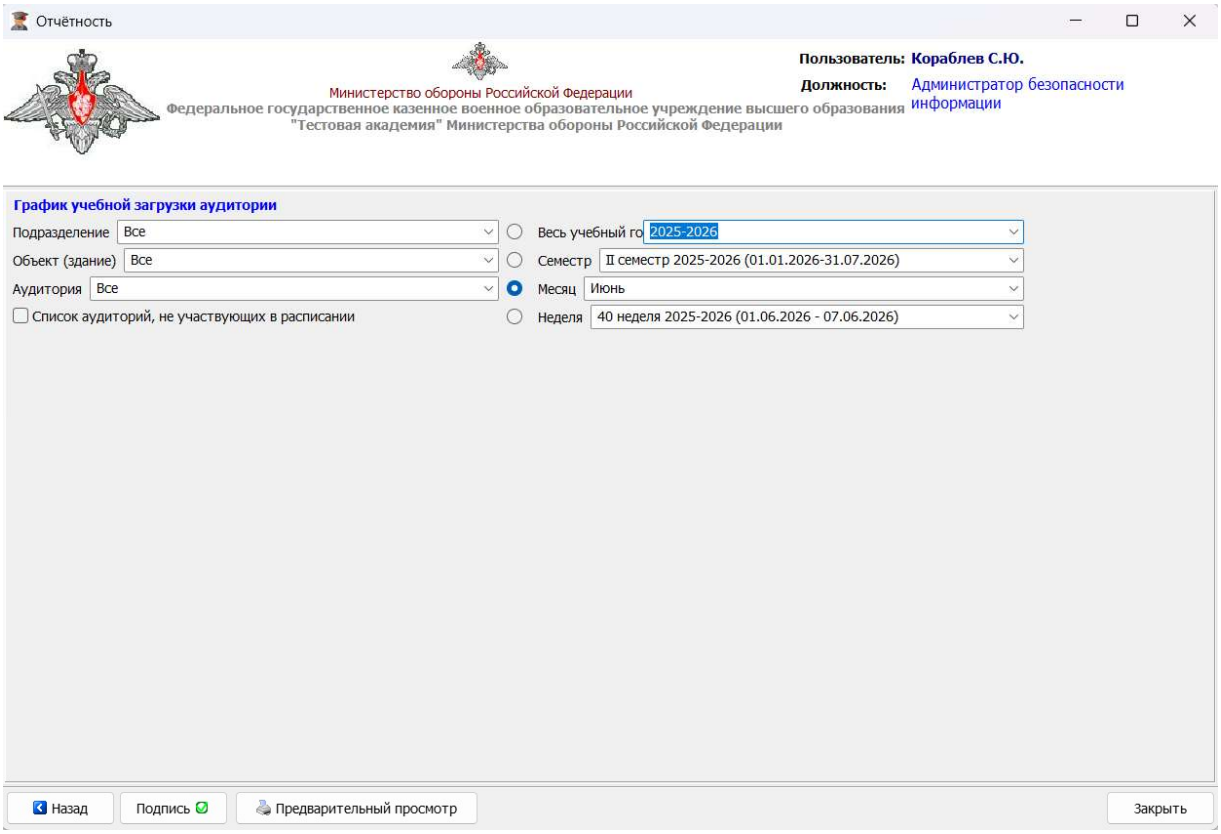


Рисунок 996 – Выбор параметров для формирования отчета

При активации чек-бокса «Список аудиторий, не участвующих в расписании» в отчет выгружается список аудиторий, которые не участвуют в расписании и при этом имеют статус «Доступен».

Правила отображения данных по выбранному периоду в печатной форме:

Формирование за учебный год, семестр или месяц:

В отчете будут отображены только указанные в расписании данные. Например, если в расписании создано занятие только на понедельник, то в печатной форме отобразится только понедельник. Если 1-е число месяца приходится не на понедельник, в начале сетки отображаются дни предыдущего месяца. Если последний день месяца приходится не на субботу/воскресенье, в конце сетки отображаются дни следующего месяца.

Первой строкой всегда выводится строка «Дата», за ней следуют строки с номерами пар (1-2, 3-4, 5-6 и т.д.).

Формирование за неделю:

В отчете также будут отображены только те данные, которые были указаны в расписании (пустые ячейки отображатся не будут). Для недельного режима изменяется ориентация сетки: дни недели выводятся по горизонтали (в столбцах), а пары/временные интервалы выводятся по вертикали (в строках).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 997).



ГРАФИК УЧЕБНОЙ ЗАГРУЗКИ АУДИТОРИИ
№ 264/19/311

2025-2026 учебный год. Июнь

Объект (здание): н/д Тип аудитории: н/д Посадочных мест: н/д Степень вместимости: н/д Вместимость учеб.коллективов: н/д

Учебные планы: УП2021.2.7 КТП: нет

Группы: нет **Потоки:** нет

Дисциплины: Обеспечение радиационной безопасности при работе с ядерными энергетическими установками, Управление катерами и самолетами по радиоканалу

	Мес. Нед.	23	24	25	26	27
	Даты	1	8	15	22	29
ПН	3 - 4		221 ОРБ с ЯЭУ Котов И.А.	221 ОРБ с ЯЭУ Котов И.А.	221 ОРБ с ЯЭУ Котов И.А.	221 ОРБ с ЯЭУ Котов И.А.
	IV	231 ОРБ с ЯЭУ Котов И.А.	221 УЭиС РК Антипова-Красильникова А.К.	221 УЭиС РК Антипова-Красильникова А.К.	221 УЭиС РК Антипова-Красильникова А.К.	221 УЭиС РК Антипова-Красильникова А.К.

Учебная загрузка ауд.№ 264/19/311 за учебный период - 18 ч.

Рисунок 997 – Отчет «График учебной загрузки аудитории»

При выставленном чек-боксе «Список аудиторий, не участвующих в расписании» выгрузка выполняется в следующем формате: наименование подразделения, объект (здание), аудитория. Пример сформированного отчета с выставленным чекбоксом представлен ниже (Рисунок 998).

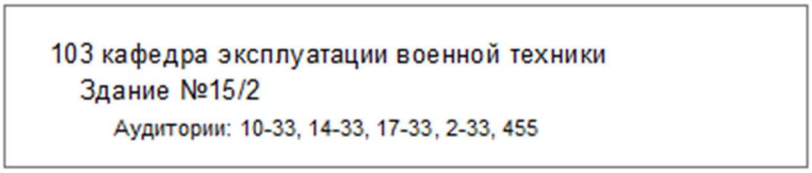


Рисунок 998 – Выгрузка отчета при выставленном чек-боксе «Список аудиторий, не участвующих в расписании»

4.5.12.9. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный год, семестр/месяц/неделю, преподавателя (Рисунок 999).

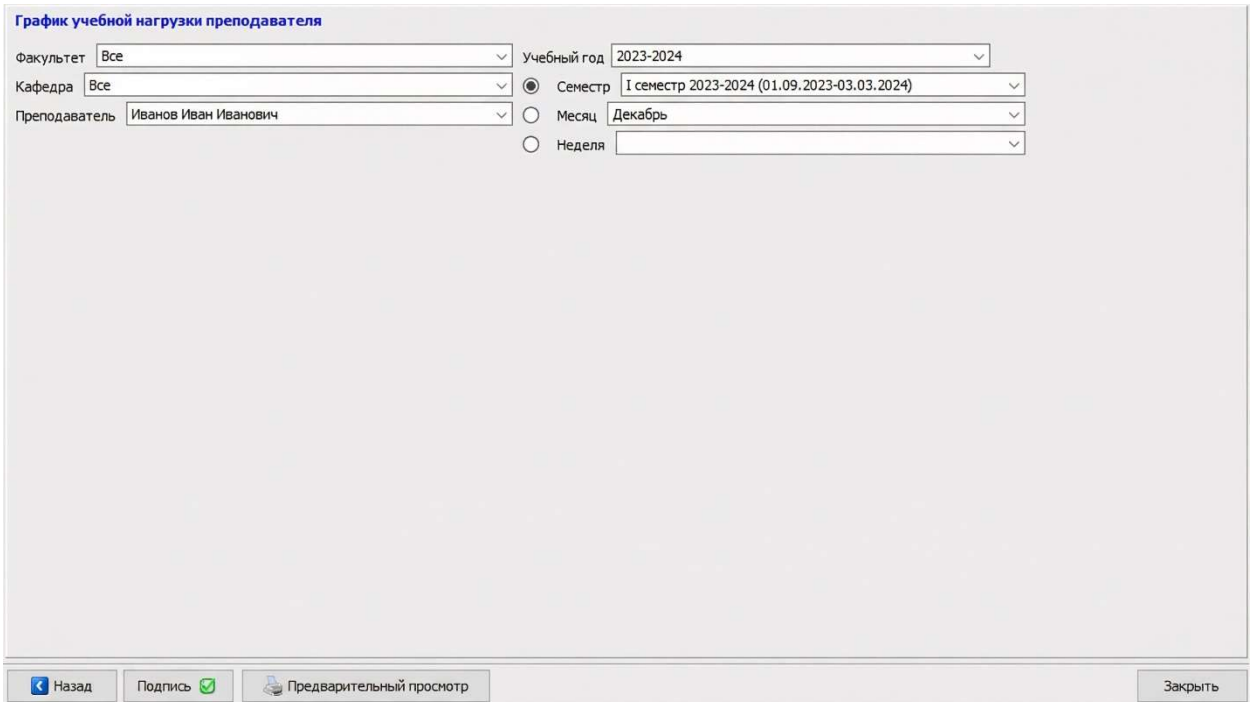


Рисунок 999 – Выбор фильтров для формирования

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1000).

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.	СЕНТЯБРЬ				ОКТЯБРЬ				НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
	Нед.	6	7	8	9	11	12	13	14	15	20
ПН	Даты	3	10	17	24	8	15	22	29	5	10
	3-4 пзс						134-2 Химия 228				
	5-6 пзс						134-1 Химия 228				
	7-8 пзс						131 Химия 228	131 Химия 228			131 Химия 228
ВТ	Даты	4	11	18	25	9	16	23	30	6	11
	1-2 пзс			131 Химия 228							
	5-6 пзс						131 Химия 228				
СР	Даты	5	12	19	26	10	17	24	31	7	12
	1-2 пзс								131 Химия 228		
	3-4 пзс				131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228			
	5-6 пзс		131 Химия 228								
ЧТ	Даты	6	13	20	27	11	18	25	1	8	13
	3-4 пзс	131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228						
	Даты	7	14	21	28	12	19	26	2	9	14

Рисунок 1000 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

4.5.12.10. 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 1001).

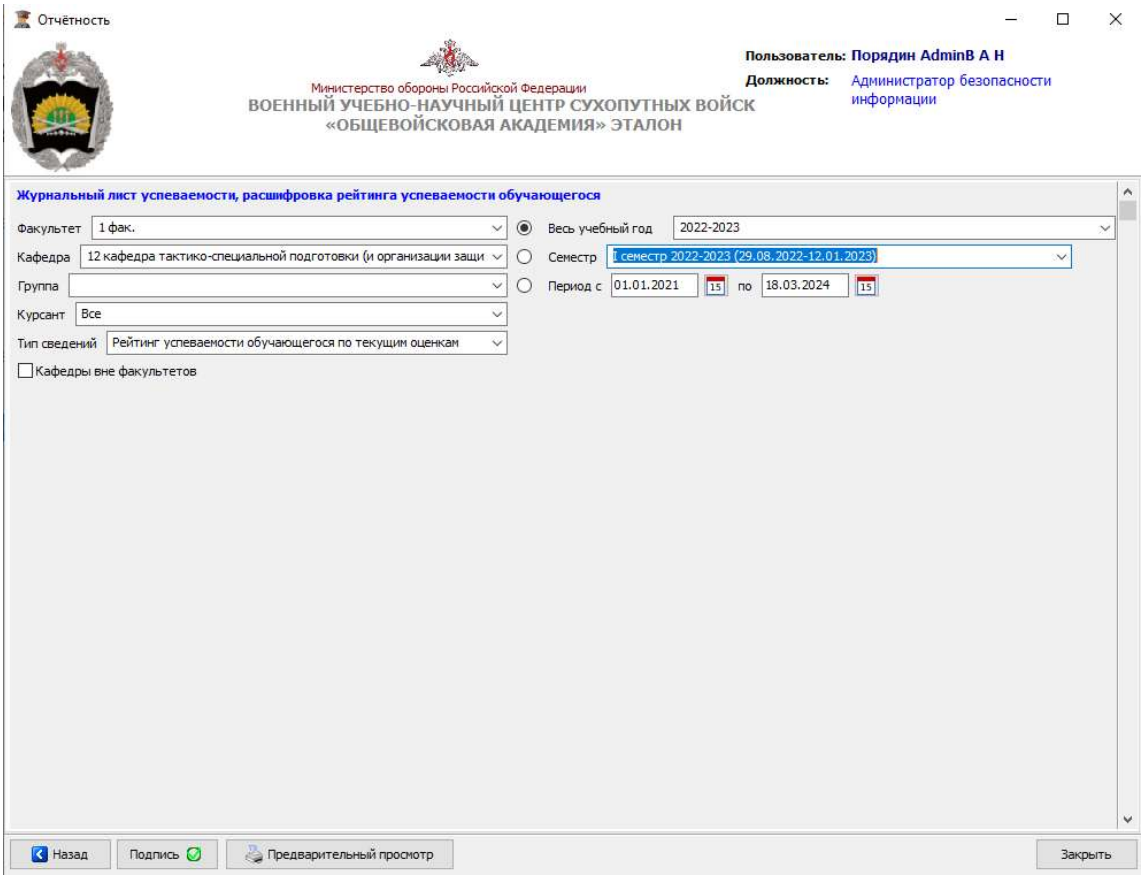


Рисунок 1001 – Выбор данных для отчетности

При выборе чек-бокса «Кафедры вне факультетов», будет открываться выбор кафедр вне состава факультетов (Рисунок 1002).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЖУРНАЛЬНЫЙ ЛИСТ

за 2021-2022

Курсант: м-р Сметков Иван Романович

Группа: 775_00 (3 курс)

№ п/п	Дисциплина	Всего оценок	Оценки текущей успеваемости	Ср. Балл	Отличных	Хороших	Удовл.	Неудовл
1	Аппаратные средства вычислительной техники	1	Б 4	4,00	0,00	1,00	0,00	0,00
2	Микропроцессорная техника в цифровых вычислительных комплексах	17	4 5 4 3 3 4 4 4 5 4 4 4 5 4 3	4,00	3,00	11,00	3,00	0,00
3	Общевоенная подготовка	3	5 3 5	4,33	2,00	0,00	1,00	0,00
4	Системы управления летательными аппаратами	3	2 5 5	4,00	2,00	0,00	0,00	1,00
	Всего оценок	24		4,04	7,00	12,00	4,00	1,00
	Процент	100			29,17	50,00	16,67	4,17

Рейтинг успеваемости м-р Сметков Иван Романович по текущим оценкам: 4,04

Начальник учебно-методического отдела
капитан_____

Рисунок 1002 – Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого»

4.5.12.11. Отчет «Информация о степени заполнения базы данных СПО «Образование-МО»»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать фильтры «Учебный год», «Семестр», «Подразделение» и показатели (Рисунок 1054):

1. Материальная база и ее использование
   - Количество факультетов
   - Количество кафедр
   - Количество объектов учебно-материальной базы
   - Количество аудиторий, в которых проводятся занятия
   - Процент аудиторий, занятых в расписании
   - Процент аудиторий, не занятых в расписании
   - Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней
   - Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней
2. Образовательные программы и документационное обеспечение
   - Количество ФГОС, реализуемых в вузе
   - Количество реализуемых образовательных программ

– Количество учебных планов, созданных в базе

– Количество учебных планов, действующих на II семестр 2024–2025

– Процент учебных планов, имеющих 100% сформированных РПД и ТП

– Количество занятий утверждённых тематических планов без электронных материалов

– Процент занятий из утверждённых тематических планов без электронных материалов

– Количество дисциплин, в которых не используются электронные материалы

– Процент дисциплин, в которых не используются электронные материалы

3. Сведения о личном составе и использовании функционала СПО

– Количество личных кабинетов, созданных в базе

4. Постоянный состав

– Количество постоянного состава, распределённого по подразделениям

– Процент заполнения личных дел постоянного состава

– Среднее количество уникальных входов постоянного состава в день за учебный период

– Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней

– Процент ППС, внесённых в расписание

– Количество ППС, включённых в расписание и не поставивших ни одной оценки

– Процент ППС, включённых в расписание и не поставивших ни одной оценки

– Количество ППС, включённых в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

– Процент ППС, включённых в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

– Процент ППС, выполнивших вход в систему за период

Важно: в показателях отчета учитываются только личные дела постоянного состава со следующими параметрами: Статус = Работает **и** Основное место работы в организации = Внутренний сотрудник.

5. Переменный состав

– Количество переменного состава, распределённого по учебным группам

– Процент заполнения личных дел переменного состава

– Среднее количество уникальных входов переменного состава в день за учебный период

– Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней

– Процент обучающихся переменного состава, выполнивших вход в систему за период

6. Учебные занятия и результаты учебы

а) Учет учебных занятий:

– Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024–2025

– Процент учебных групп, внесённых в расписание

– Среднее количество занятий на дисциплину

– Процент дисциплин учебных планов, включённых в расписание

б) Результаты учебы:

– Количество оценок

– Среднее количество оценок на обучающегося

– Среднее количество оценок на дисциплину

– Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося

– Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки

– Количество дисциплин, включённых в расписание, не имеющих ни одной оценки

Чекбокс «Аккредитационные показатели» позволяет выводить аккредитационные данные.

Чекбокс «Распределение занятий по УП» регулирует наличие/отсутствие таблицы Распределения занятий.

При выбранном чекбоксе «Отчет для ДВО»:

– выставляется чекбокс «Аккредитационные показатели» и блокируется для изменения;

– выставляется чекбокс «Распределение занятий по УП» и блокируется для изменения;

– выставляется чекбокс «Разбивка по подразделениям» и блокируется для изменения;

– в выпадающем списке «Подразделение» выбирается «Все» и блокируется изменения.

При снятом чекбоксе «Отчет для ДВО» есть возможность формировать отчет:

– по части параметров;

– с таблицей распределения по УП;

– с разбивкой по подразделениям и по отдельным подразделениям;

– с аккредитационными показателями и без них.

При выбранном чекбоксе «Разбивка по подразделениям» дисциплины РПД с включенным признаком «Служебная запись» исключены из расчета по каждому уровню разбивки.

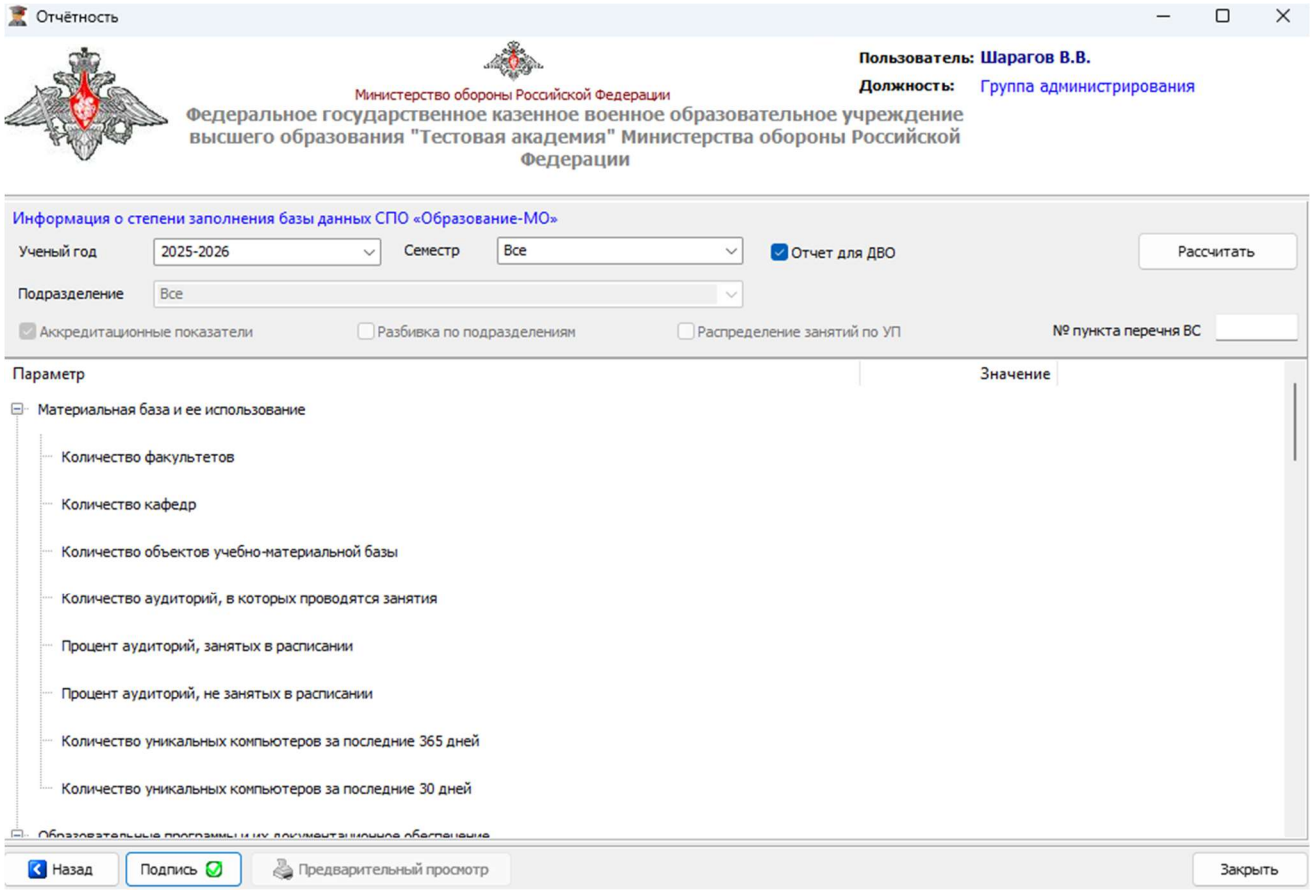


Рисунок 1003 – Параметры формирования отчета

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

Поля «Количество дисциплин, в которых не используются электронные материалы» и «Процент дисциплин, в которых не используются электронные материалы» не учитывают дисциплины РПД с включенным признаком «Служебная запись».

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 1055). Поле позволяет персонализировать каждую выгрузку отчета в зависимости от контекста его использования.

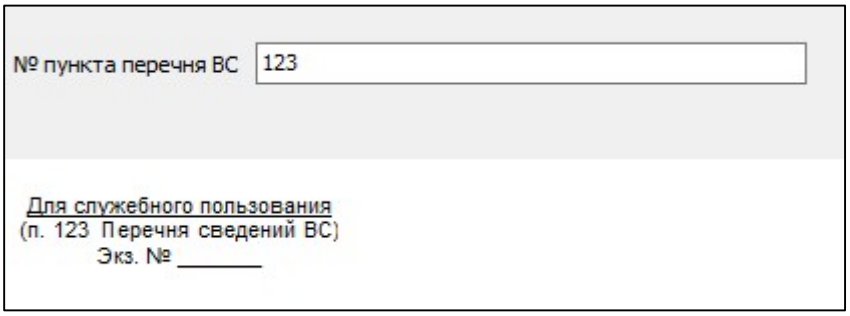


Рисунок 1004 – Пример формирования отчета

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*, внесенных в расписание в выбранном периоде от общего количества личных дел постоянного состава*, внесенных 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».**

– Процент ППС, выполнивших вход в систему за период – значение параметра высчитывается следующим образом: количество учетных записей постоянного состава*, выполнивших вход в СПО Образование-МО за указанный период от общего количества личных дел постоянного состава*, внесенных в базу данных;

– Количество аудиторий, в которых проводятся занятия – количество аудиторий со статусом «Действующая» и типом, в наименовании которого содержится слово «учебная». При формировании отчета для выбранного подразделения, проверяется наличие аудиторий, закрепленных за данным подразделением;

– Количество реализуемых образовательных программ – количество уникальных связей «военная специальность – ФГОС» с учетом наличия учебных групп военной специальности, по которым осуществляется обучение на текущий момент;

– Количество учебных планов, созданных в базе – количество учебных планов со статусами «Проект» или «Утверждён»;

– Количество учебных планов, действующих на … – количество учебных планов со статусом «Утверждён»;

– Количество учебных занятий согласно расписанию на … – количество занятий в выбранном учебном периоде;

– Количество личных кабинетов, созданных в базе – количество личных дел постоянного и переменного состава, имеющих логин для авторизации. Для постоянного состава – личное дело должно быть со статусом «Работает». При выборе подразделения расчет производится исходя из штата выбранного подразделения (списочный состав). Для переменного состава – при выборе формирования за ВУЗ, список обучающихся состоит из личных дел со статусами «Текущие» и «Новые», при выборе формирования по подразделениям – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;

– Количество постоянного состава, распределённого по подразделениям – количество личных дел постоянного состава со статусом «Работает» и назначенных на штатную должность;

– Количество переменного состава, распределённого по учебным группам – количество личных дел переменного состава, включённых в состав учебных групп и не находящихся в статусах «выпущен», «отчислен» или «архив»;

– Результаты учёбы: количество оценок – количество оценок текущей успеваемости в выбранном учебном периоде. Для факультетов учитываются оценки, полученные учебными группами, закрепленными за факультетом. Для кафедр – учитываются занятия с оценками, выставленными по дисциплинам читающей кафедры;

– Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период – количество уникальных пользователей из постоянного состава со статусом «Работает», вошедших в СПО Образование-МО, разделенное на 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;

– 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;

– 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;

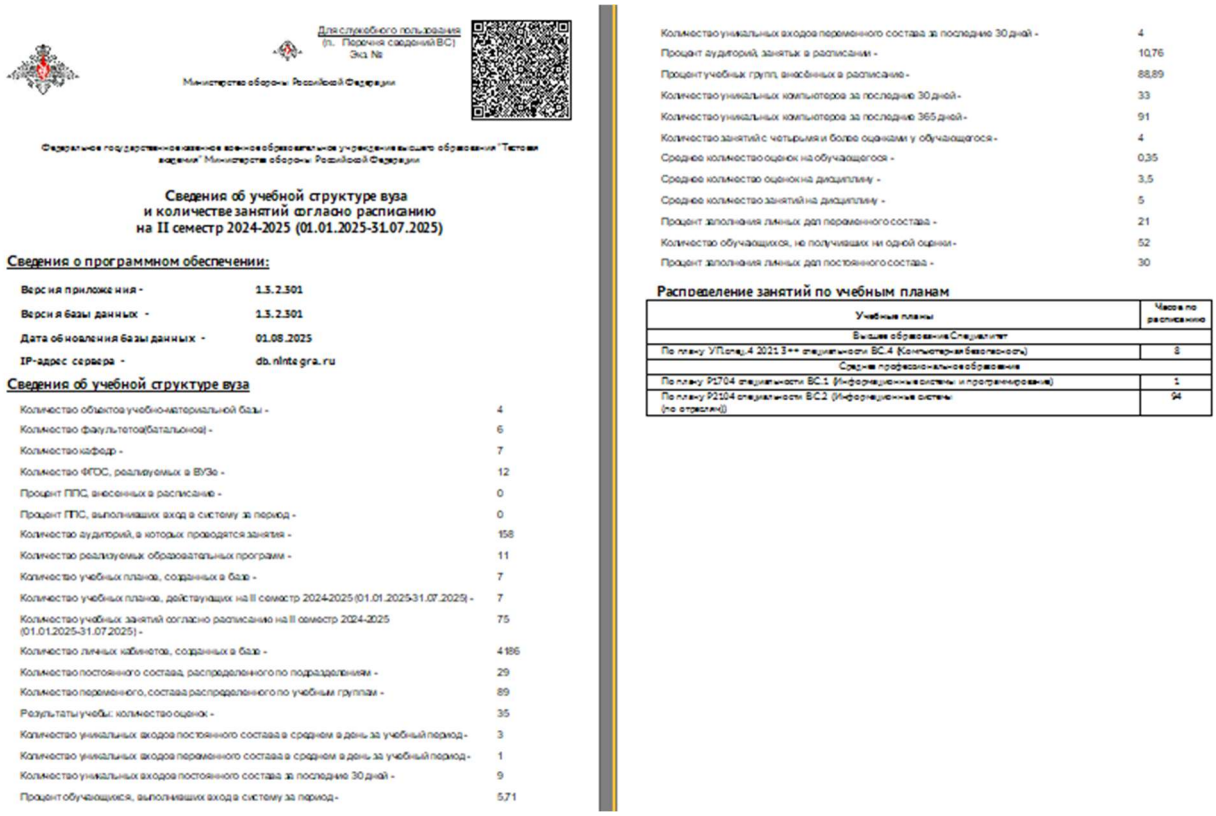
– Процент заполнения личных дел переменного состава – процент заполнения личных дел обучающихся, входящих в состав учебных групп выбранного учебного года. Перечень обязательных полей различается для иностранных граждан и граждан РФ. Поля, обязательные для заполнения, выделены зеленым цветом. При выборе 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;

При нажатии на кнопку «Предварительный просмотр» формируется основной отчет (с описанием показателей). Далее добавляется приложение к отчету:

таблица аккредитационных показателей по образовательным программам (при выборе чекбокса «Аккредитационные показатели») (Рисунок 1057).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1056).



Для служебного пользования
(п. Перечня сведений ВС)
Экз. №

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" 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 -	1.5.2.301
Версия базы данных -	1.5.2.301
Дата обновления базы данных -	01.08.2025
IP-адрес сервера -	db.nlntegra.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, выполнивших 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 II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) -	7
Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) -	75
Количество личных кабинетов, созданных в базе -	4186
Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям -	29
Количество переменного, состава распределенного по учебным группам -	89
Результаты учебы: количество оценок -	35
Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период -	3
Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период -	1
Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней -	9
Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период -	5,71

Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней -	4
Процент аудиторий, занятых в расписании -	10,76
Процент учебных групп, внесённых 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 -	4
Среднее количество оценок на обучающегося -	0,35
Среднее количество оценок на дисциплину -	3,5
Среднее количество занятий на дисциплину -	5
Процент заполнения личных дел переменного состава -	21
Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки -	52
Процент заполнения личных дел постоянного состава -	30

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшее образование-Специалитет	
По плану УПплан-4 2021 3** специальности ВС.4 (Компьютерная безопасность)	8
Среднее профессиональное образование	
По плану Р1704 специальности ВС.1 (Информационные системы и программирование)	1
По плану Р2104 специальности ВС.2 (Информационные системы (на отрасли))	94

Рисунок 1005 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Высшее образование

Наименование аккредитационного показателя	Средний балл поступающих по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ	ЭИОС	Доля преподавателей с учёной степенью/званием	Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы	Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы	ВСОКО	минимум результат максимум
Автоматизированная обработка и анализ информации космических средств	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Гидрометеорологическое и геофизическое обеспечение войск (сил)	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Контроль качества производства и испытания ракетно-космической техники	0	10	20	20	0	0	10 50 50
Математическое обеспечение АСУ космическими аппаратами	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Математическое, программное и информационное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Математическое, программное и информационное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	0	10	20	0	0	0	10 30 50
Метрологическое обеспечение вооружения и военной техники	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Навигационно-баллистическое обеспечение применения ракет и космических аппаратов	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация вычислительных комплексов РКО	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация космических средств РЭБ	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация наземных оптико-электронных и радиотехнических систем траекторных измерений	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация систем связи космических комплексов	0	10	0	0	0	0	10 10 50

Кто создал: Нинтегра А.А. Когда создал: 29.01.2026 11:07:15 Лист 4 из 11

Рисунок 1006 – Приложение с аккредитационными значениями

Табличные значения аккредитационных показателей берутся из веб-раздела «Количество баллов аккредитационных показателей по реализуемым образовательным программам высшего образования» (Рисунок 1058).

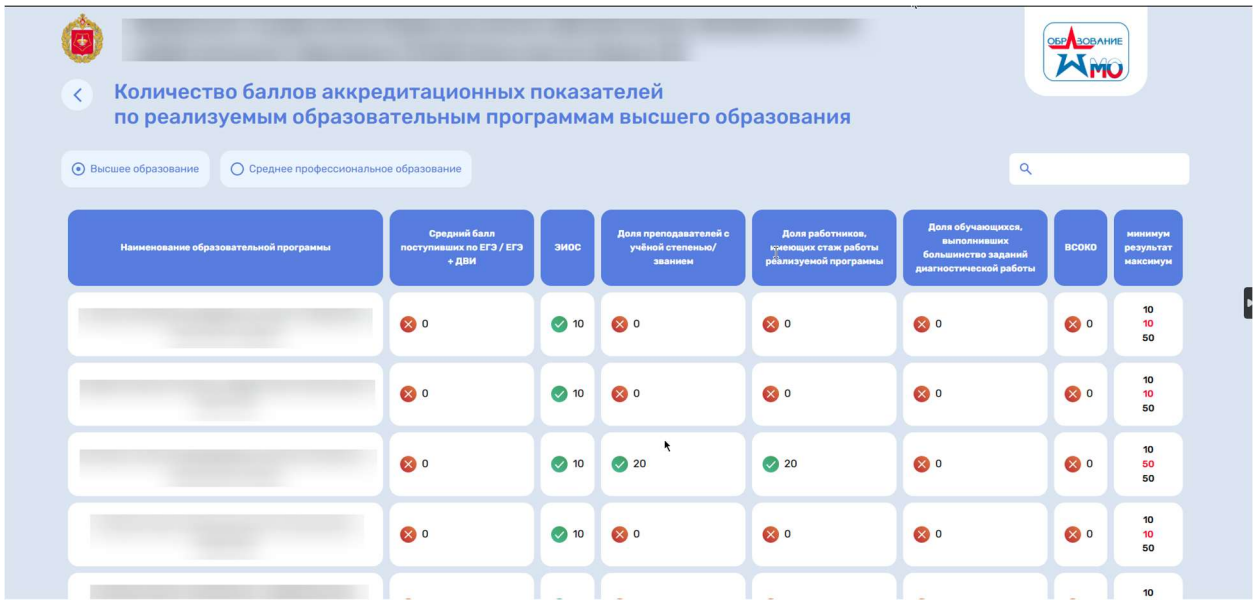


Рисунок 1007 – Отображение табличных значений

4.5.12.12. Отчет «Итоговый контроль по плану обучения»

Отчет предназначен для вывода перечня всех изучаемых по учебному плану дисциплин, практик и элементов ГИА выбранной группы, по которым предусмотрена промежуточная аттестация. В отчете отображается итоговый контроль по последнему семестру промежуточной аттестации.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 1008):

– факультет;

– учебный год;

– группу.

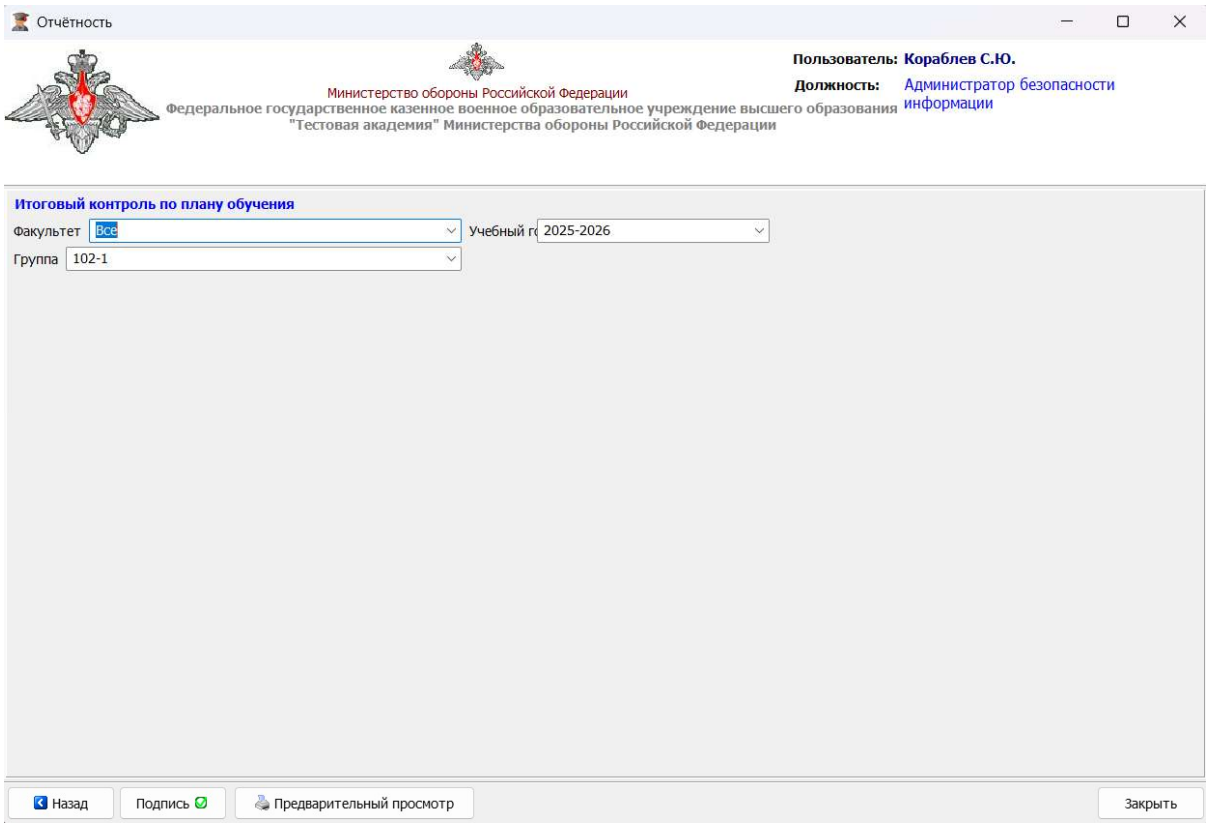


Рисунок 1008 – Выбор факультета, учебного года и группы для формирования отчета

В отчете отображаются следующие данные:

– № п/п.

– Дисциплина – краткое наименование головной дисциплины.

– Всего: для ВО – значение в З.Е., для СПО/ДПО – значение в часах.

– Итог. контроль.

– Название дисциплины – полное наименование головной дисциплины. Если головной дисциплины нет – полное наименование дисциплины РПД.

Итоговый контроль отображается по следующим правилам:

– **Экзамен, зачет с оценкой или зачет без оценки**: отображается только одна запись – по самому последнему семестру. Последний семестр определяется по максимальному порядку семестра в справочнике семестров.

– **Курсовая**: выводится отдельной строкой, если по дисциплине установлен соответствующий чек-бокс.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1009).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Итоговый контроль по плану обучения
слушателей по специальности 609.Инженер-ивс
года приема

№	дисциплина	всего	итог. контроль	название дисциплины
1	ОЭДС	3	8 сем. экз	Основы оценки эффективности действия систем
2	ПР	4	7 сем. экз 4 сем. кур	Правоведение
3	ТОЭ	4		Теориетические основы электротехники
4	АП	12	8 сем. зач 8 сем. кур	Автомобильная подготовка
5	Т	12		Тактика
6	ЭКОЛ	2		Экология
7	МТКМ	6	4 сем. экз	Материаловедение. Технология конструкционных материалов
8	КСМЯ	8		Космология
9	УПМВ	12		Управление подразделениями в мирное время
10	ТОТР	6	2 сем. кур	Теорепическое обслуживание и текущий ремонт
11	СП	3		Строевая подготовка
	Итого:	72		

Рисунок 1009 – Отчет «Итоговый контроль по плану обучения»

4.5.12.13. Отчет «Загруженность аудиторий кафедры на месяц»

Отчет предназначен для оценки распределения использования учебных аудиторий, закреплённых за конкретной кафедрой, в течение заданного месяца.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 1010):

– Учебный год - обязательный выбор (опция «Все» недоступна);

– Месяц - обязательный выбор (опция «Все» недоступна);

– Кафедра - обязательный выбор (опция «Все» недоступна).

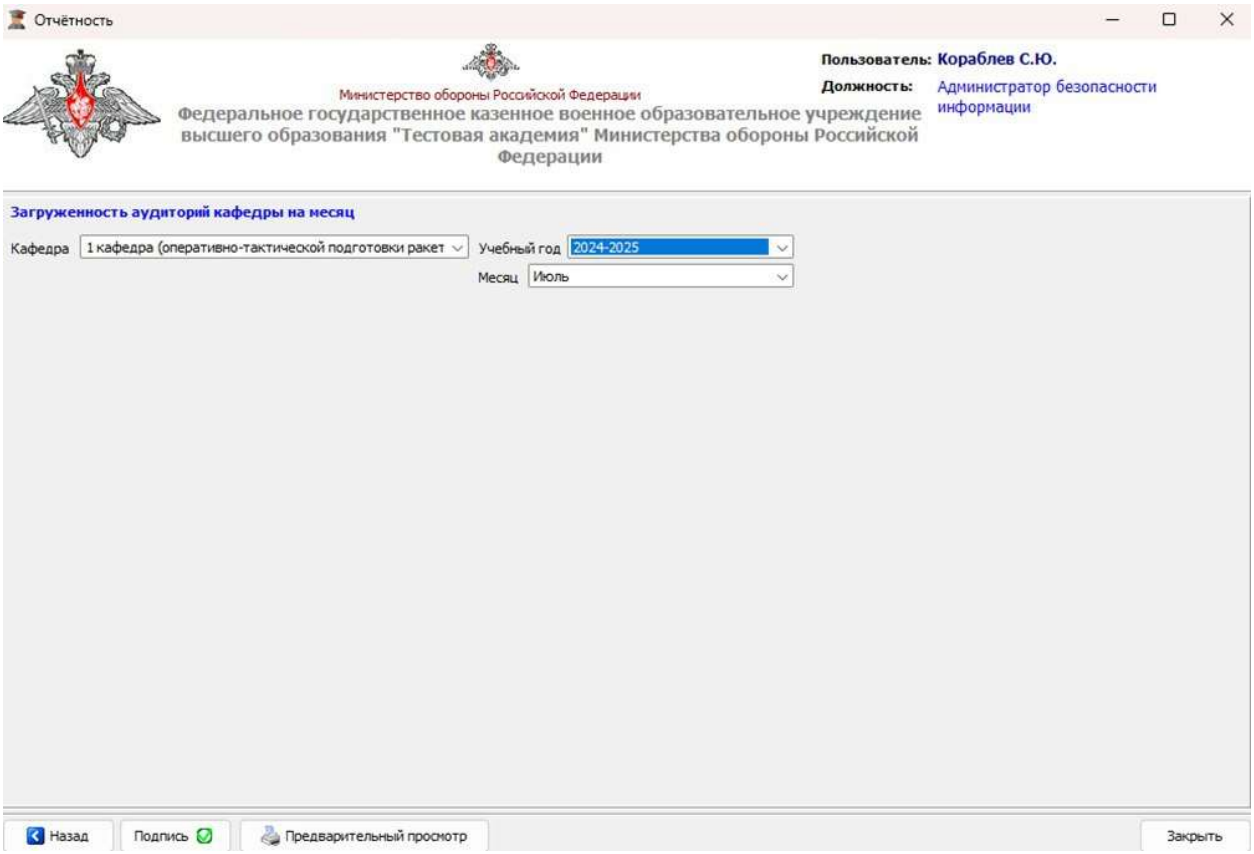


Рисунок 1010 – Выбор данных для формирования отчета

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 1011).



Рисунок 1011 – Отчет «Загруженность аудиторий кафедры на месяц»

4.5.12.14. 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 1012).

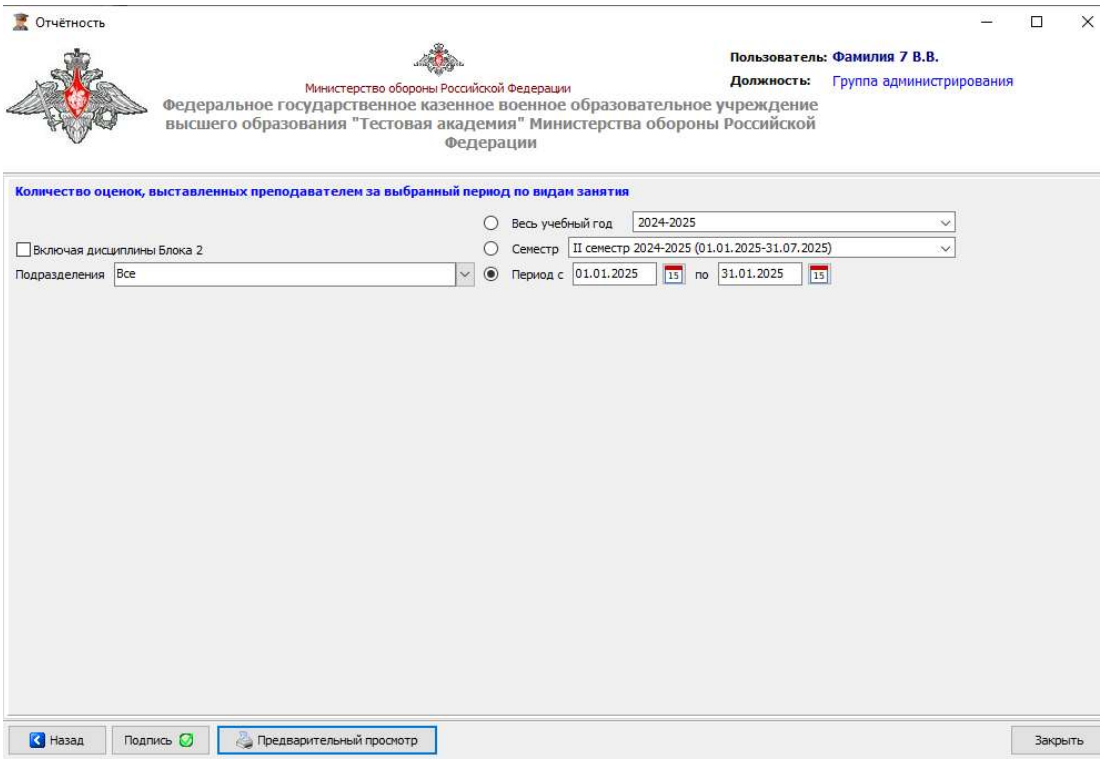


Рисунок 1012 – Выбор параметров для формирования отчета

Принадлежность сотрудника к подразделению определяется по вкладке «Штат» (кафедры, факультета или структурного подразделения). В случае, если

сотрудник в штате нескольких подразделений, то указывается несколько подразделений.

В отчет выводится следующая информация:

1. Преподаватель - информация из расписания. Если указано несколько преподавателей на занятии - статистика считается обоим.

2. Количество занятий - общее количество занятий по видам из расписания. Учитываются только занятия с видами, по которым не формируются экзаменационные ведомости.

3. Количество занятий с оценками - общее количество занятий, имеющих хотя бы одну оценку.

4. Количество оценок - общее количество оценок по занятиям из пункта 1.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1013).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Количество оценок, выставленных преподавателями нижеуказанных подразделений за II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) по видам занятий

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

Кто создал: **Фамилия 7 В.В.** Когда создал: **31.07.2025 15:17:44** Лист 1 из 2

Рисунок 1013 – Внешний вид отчета «Количество оценок, выставленных преподавателем за выбранный период по видам занятия»

4.5.12.15. 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

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 1014).

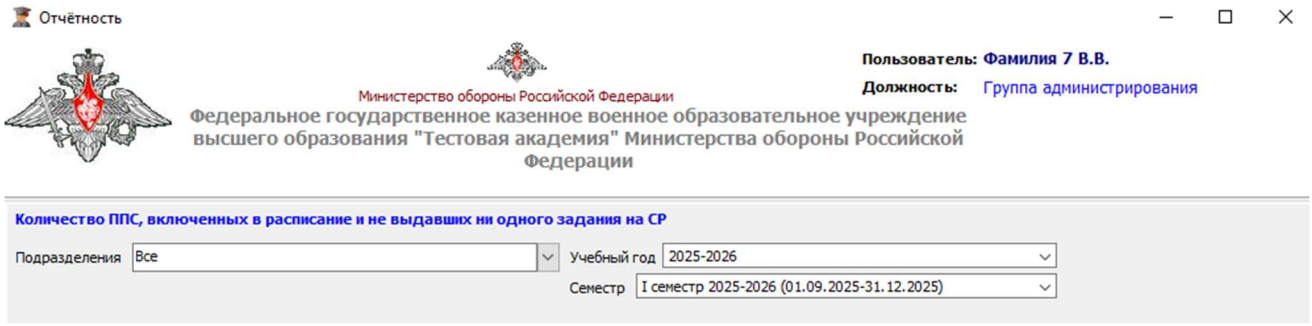


Рисунок 1014 – Выбор параметров для формирования отчета

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1015).

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 ФГБВУВПР «ПРИМЕР»		3	
Итого, количество подразделений с сотрудниками, не выдавших ни одного задания на СР за ФГБВУВПР «ПРИМЕР»		3	

Рисунок 1015 – Отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не выдавших ни одного задания на СР»

4.5.12.16. Отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не поставивших ни одной оценки»

Данный отчет предназначен для формирования количества профессорско-преподавательского состава, включенных в расписание и не поставивших ни одной оценки. В отчете отображается количество сотрудников, не поставивших ни одной оценки, количество подразделений с сотрудниками, не поставившими ни одной оценки.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Подразделения, Учебный год, Семестр (Рисунок 1016).

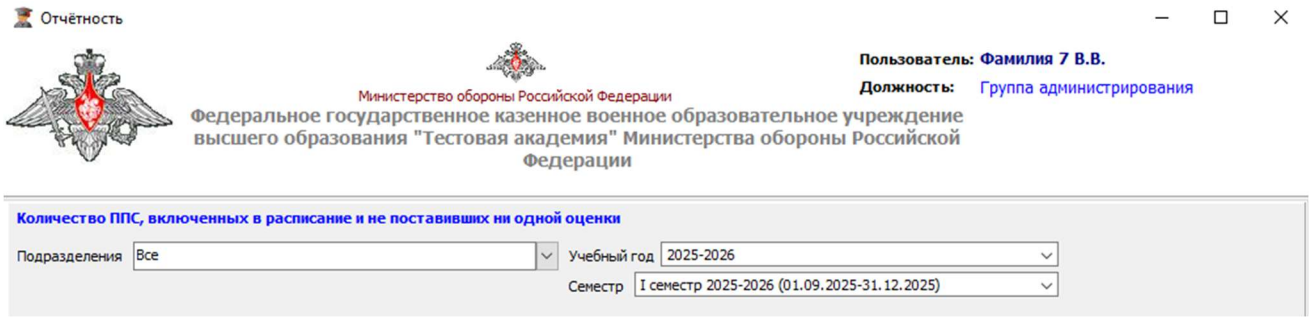


Рисунок 1016 – Выбор данных для формирования отчета

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1017).

Количество ППС, включенных в расписание и не поставивших ни одной оценки
ФГБВУВПР «ПРИМЕР»
за период 2025-2026 учебный год

№ п/п	ФИО сотрудника	Подразделение, должность	Количество занятий, на которые назначен сотрудник, из них проведенных
1	Иванова Иван Иванович	44 кафедра, Старший преподаватель	12 / 0
2	Петров Владимир Петрович	23 кафедра, Преподаватель	13 / 0
3	Кулимов Владислав Альбертович	45 кафедра, Старший преподаватель	20 / 1
Итого, количество сотрудников не поставивших ни одной оценки ФГБВУВПР «ПРИМЕР»		3	
Итого, количество подразделений с сотрудниками, не поставившими ни одной оценки ФГБВУВПО «ПРИМЕР»		3	

Рисунок 1017 – Отчет «Количество ППС, включенных в расписание и не поставивших ни одной оценки»

4.5.12.17. 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»).

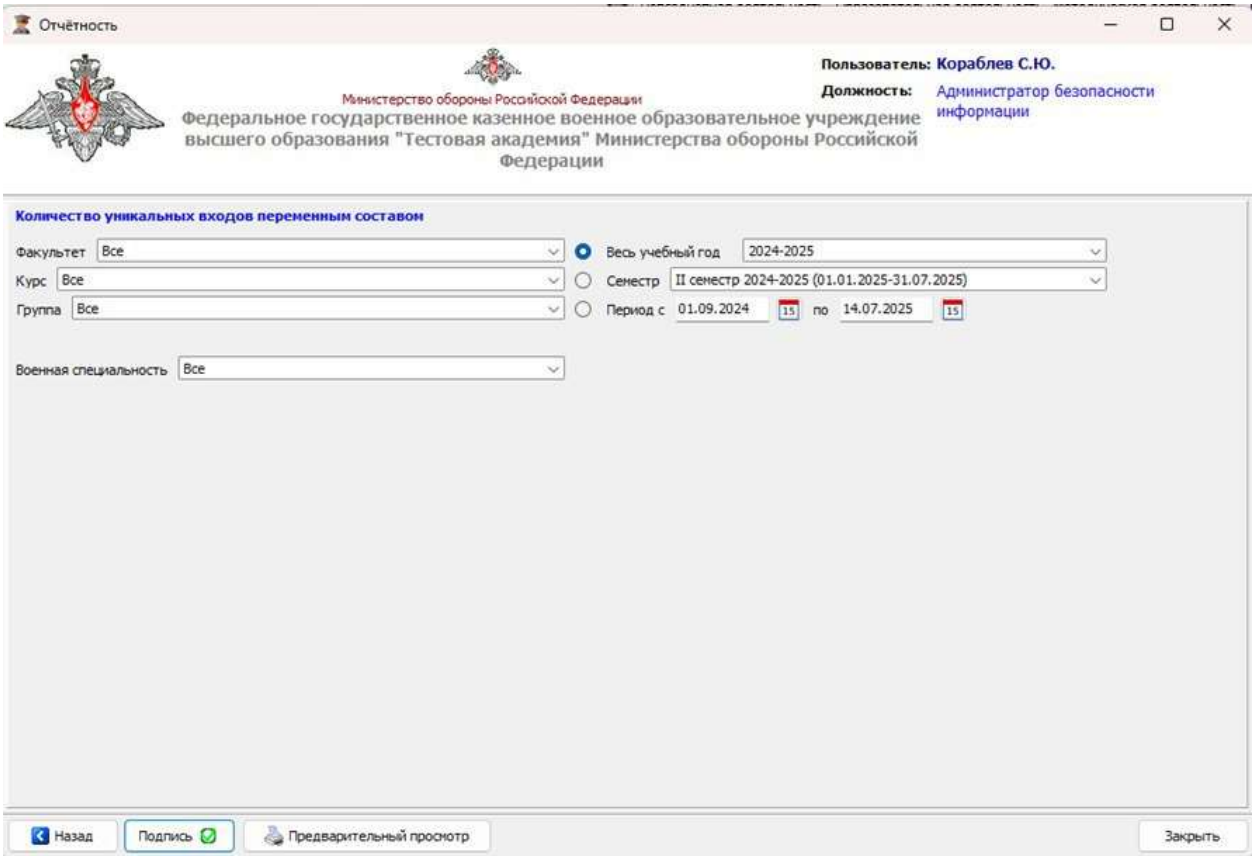


Рисунок 1018 – Выбор данных для формирования отчета

В отчет не включаются курсы, на которых отсутствуют обучающиеся в выбранном периоде. Такие курсы не отображаются в таблице, даже если они присутствуют в справочниках или группах.

Курсы, обучающиеся на которых находятся в архиве, в отчёт также не попадают.

Варианты отображения данных:

1. Если выбрана конкретная учебная группа - отображаются уникальные входы по пользователям этой группы.





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Количество уникальных входов переменным составом группы "5501 ВО" за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Факультет / Курс	Факультет №2			
	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших
4	5	1	1	20%
Общее за факультет	5	1	1	20%

Всего входов:1

№ п/п	Фамили Имя Отчество	Количество входов	Дата и время последнего входа
1	Кремова Нина Владимировна	1	09.12.25 10.12.57
2	Милашенков Владислав Миронович	—	—
3	Прим Тест	—	—
4	Фамилия 3182 Виталий Сергеевич	—	—
5	Фамилия 3194 Максим Русланович	—	—

Рисунок 1019 – 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

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Количество уникальных входов переменным составом факультета "Факультет №1"
за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Факультет / Курс	Факультет №1 (командный)			
	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших
1	19	0	0	0%
5	9	0	0	0%
Общее за факультет	28	0	0	0%

Всего входов:0

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Количество входов	Дата и время последнего входа
109-1			
1	СМИРНОВ Сергей Юрьевич	—	—
2	Фамилия 1582 Александр Алексеевич	—	—
3	Фамилия 1597 Денис Фарисович	—	—
4	Фамилия 1606 Ростислав Александрович	—	—
114			
1	ВЛАСОВ Илья Артемович	—	—
2	ВОСТРИКОВ Станислав Викторович	—	—

Рисунок 1020 – Внешний вид отчета «Количество уникальных входов переменным составом», выбор факультетской принадлежности, без указания группы

3. Если не выбран ни факультет, ни группа - отчет включает данные по всем пользователям переменного состава





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Количество уникальных входов переменным составом за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Факультет / Курс	Факультет №1 (командный)				Факультет №3				Факультет стратегических задач				РГВВДКУ				Специальный факультет				Факультет №2			
	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших	Кол-во по списку	Кол-во входов	Кол-во вошедших	% вошедших
1	19	0	0	0%	5	0	0	0%	5	4	1	20%												
2					5	0	0	0%					1	2	1	100%	8	0	0	0%				
4									3	0	0	0%					2	6	1	50%	17	4	2	11%
5	9	0	0	0%	8	0	0	0%																
Общее за факультет	28	0	0	0%	18	0	0	0%	8	4	1	12%	1	2	1	100%	10	6	1	10%	17	4	2	11%
Всего входов:16																								

Рисунок 1021 – Внешний вид отчета «Количество уникальных входов переменным составом», выбор данных по всем пользователям

Алгоритм расчёта процента входов по факультету: выполняется исходя из реального количества входов на факультете.

Формула расчёта:

A / B × 100,

где:

A – общее количество вошедших людей по факультету;

B – общее списочное количество обучающихся по факультету.

Итоговый процент отражает фактическое отношение входов к общему количеству обучающихся по факультету.

4.5.12.18. Отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО»

Отчет предназначен для анализа количества экзаменационных и зачетных ведомостей, сформированных в системе СПО «Образование-МО», в разрезе подразделений за указанный учебный период.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать

– Факультет – список действующих факультетов;

– Кафедра – список действующих кафедр;

– Учебный год – список учебных годов;

– Семестр – семестры выбранного учебного года.

При выборе чек-бокса «Развернутый вид» будет изменяться вид отчета на развернутый.

Отчет, для которого не установлен чекбокс «Развернутый вид» имеет следующий вид (Рисунок 1022):

– Наименование подразделения

– Всего. Количество

– Закрытые. Количество / процент

– Незакрытые. Количество / процент

В строке «Итого» отображаются агрегированные данные по всем подразделениям

Ориентация страницы: книжная.

Наименование подразделения	Всего. Количество	Закрытые. Количество/ процент	Незакрытые. Количество/ процент
Итого			

Рисунок 1022 – 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 1023):

– 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. Количество/процент;

– Незакрытые, оценки проставлены частично. Количество/процент;

– Незакрытые, нет оценок. Количество/процент.

В строке «Итого» отображаются суммарные значения по всем строкам.

Ориентация страницы: альбомная.

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 Количество/процент	Незакрытые, оценки проставлены частично Количество/процент	Незакрытые, нет оценок. Количество/процент
Итого									

Рисунок 1023 – Отчет «Количество экзаменационных ведомостей, созданных в СПО «Образование-МО», чекбокс «Развернутый вид» установлен

При подсчете учитываются ведомости как основные, так и ведомости пересдачи, ведомости досрочной сдачи экзаменов/зачетов.

Проценты в таблице рассчитываются относительно общего количества ведомостей.

Неаттестованными считаются обучающиеся которые не имеют оценки, имеют оценку с признаком отсутствие или отрицательная оценка на момент проведения аттестации был составе группы.

4.5.12.19. Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, группу и учебный год.

Список групп заполняется группами выбранного учебного года, но заполненным составом на текущий момент времени.

Если включить **чек-бокс «Исключить л/д со 100% заполнением»**, то из отчета будут исключены полностью заполненные личные дела. Выборка будет формироваться только по л/д с заполнением менее 100%. По умолчанию чек-бокс

выключен: при выключенном чек-боксе отчет формируется по полному списку л/д (Рисунок 1024).

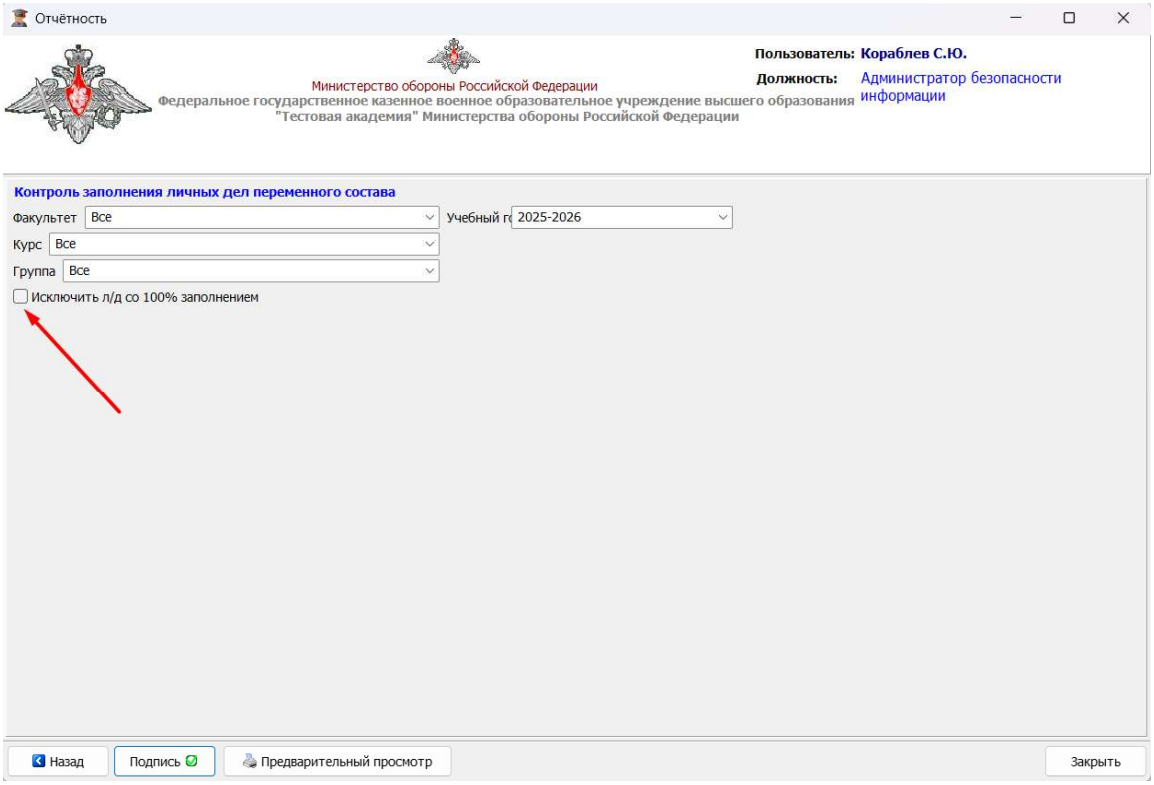


Рисунок 1024 – Чек-бокс «Исключить л/д со 100% заполнением»

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1025).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Контроль заполнения личных дел переменного состава
на 14.10.2025

Специальный факультет

2-й курс

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

Рисунок 1025 – Отчет «Контроль заполнения личных дел переменного состава»

4.5.12.20. Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава»

Для формирования отчета пользователю неоходимо выбрать подразделение (Рисунок 1026). Чекбокс «Включая нижестоящие» ставится при необходимости и отображает в печатной форме отчета упорядоченгые согласно режиму «Структура образовательной организации» подразделения. Чекбокс «Исключить л/д со 100% заполнением» ставится при необходимости и отображает в печатной форме отчета личные дела, а также подразделения, в которых все личные дела заполнены полностью.

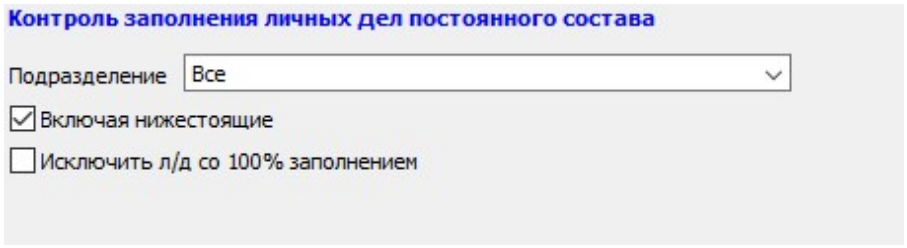
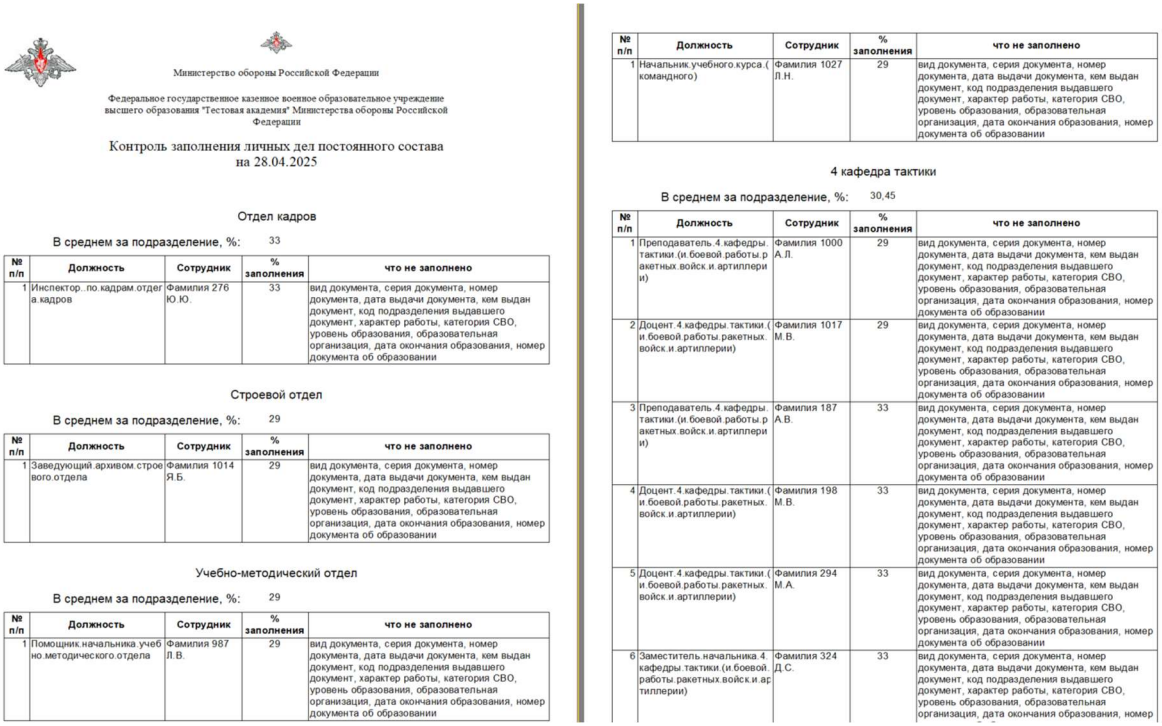


Рисунок 1026 – Выбор параметров для формирования отчета

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1027).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Контроль заполнения личных дел постоянного состава
на 28.04.2025

Отдел кадров

В среднем за подразделение, %: 33

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Инспектор..по.кадрам.отдела.кадров	Фамилия 276 Ю.Ю.	33	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

Строевой отдел

В среднем за подразделение, %: 29

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Заведующий.архивом.строевого.отдела	Фамилия 1014 Я.Б.	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

Учебно-методический отдел

В среднем за подразделение, %: 29

№ п/п	Должность	Сотрудник	% заполнения	что не заполнено
1	Помощник.начальника.учебно.методического.отдела	Фамилия 987 Л.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 Л.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.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 1000 А.Л.	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
2	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 1017 М.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
3	Преподаватель.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 187 А.В.	33	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	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 198 М.В.	33	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
5	Доцент.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 294 М.А.	33	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
6	Заместитель.начальника.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетных.войск.и.артиллерии)	Фамилия 324 Д.С.	33	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

Рисунок 1027 – Отчет «Контроль заполнения личных дел постоянного состава»

4.5.12.21. Отчет «Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей»

Отчет необходим для контроля заполнения данных, используемых при формировании аккредитационных показателей и предназначен для выявления отсутствующих или некорректно заполненных данных по ключевым показателям

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образования: ВО, СПО, Все. При выборе значения отображаются данные только по выбранному уровню образования.

Таблица отчета содердит следующие данные:

1. Высшее образование

– Показатель «Средний балл поступивших по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ»:

- Отсутствует план набора
- Отсутствует организация приема кандидатов
- У N обучающихся не заполнена информация о ЕГЭ

– Показатель «ЭОИС»:

- Отсутствует расписание
- Отсутствует информация о наличии интернета
- Отсутствует доступ к электронным образовательным ресурсам
- Отсутствует локальный нормативный акт об ЭИОС
- Отсутствует информация о доступе к электронной библиотечной системе
- У N обучающихся отсутствует возможность формирования портфолио

– Показатель «Доля преподавателей с ученой степенью/званием»:

- Отсутствует критериальное значение показателя во ФГОС
- Отсутствует расписание занятий
- Доля преподавателей с ученой степенью/званием меньше критериального

– Показатель «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы»:

- Отсутствует критериальное значение показателя во ФГОС
- Отсутствует расписание занятий
- Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы

– Показатель «Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы»:

- Кол-во обучающихся, выполнявших диагностическую работу меньше 70

– Показатель «ВСОКО»%

- Отсутствует локальный нормативный акт о ВСОКО

- Отсутствует отчет о самообследовании

2. Среднее профессиональное образование

– Показатель «Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы»:

- Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы
- Отсутствует расписание занятий

– Показатель «ЭОИС»:

- Отсутствует расписание
- Отсутствует информация о наличии интернета
- Отсутствует доступ к электронным образовательным ресурсам
- Отсутствует локальный нормативный акт об ЭИОС
- Отсутствует информация о доступе к электронной библиотечной системе
- У N обучающихся отсутствует возможность формирования портфолио

– Показатель «Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы»:

- Кол-во обучающихся, выполнявших диагностическую работу меньше 70

– Показатель «ВСОКО»%

- «Отсутствует локальный нормативный акт о ВСОКО»
- «Отсутствует отчет о самообследовании»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1028, Рисунок 1029).

Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей

Высшее образование

Наименование образовательной программы	Средний балл поступивших по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ	ЭОИС	Доля преподавателей с учёной степенью/званием	Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы	Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы	ВСОКО

Рисунок 1028 – Отчет «Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей», ВО

Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей

Среднее профессиональное образование

Наименование образовательной программы	Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы	ЭОИС	Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы	ВСОКО

Рисунок 1029 – Отчет «Контроль заполнения полей для Аккредитационных показателей», СПО

4.5.12.22. 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 1030).

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 1030 – Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»

4.5.12.23. Отчет «Контроль создания личных дел постоянного состава (за штатом)»

Фильтры для формирования отсутствуют. Информация формируется на момент запуска отчета (актуальные данные на текущую дату).

При формировании отчета:

– отображаются личные дела постоянного состава со статусом «Работает».

– в отчет попадают только записи, не назначенные ни на одну штатную должность.

В отчете отображаются столбцы: № п/п, ФИО, Дата рождения, Логин. Список автоматически отсортирован по ФИО.

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1031).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Контроль создания личных дел постоянного состава (за штатом) на 10.02.2026

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Логин
1	Администратор базы данных		
2	Администратор безопасности		
3	Иван Иванович	19.02.2000	
4	Виктор Борисович	11.01.1985	
5	Жанна Владимировна		
6			
7	Михайлович		
8	Павлович	19.02.1999	
9		25.02.1960	
10	Николаевна	13.04.1981	
11		13.01.2006	
12	Андреевич	08.02.1976	
13		17.07.1960	
14		30.08.1968	
15	Олегович		
16	Витенисович	27.08.1969	
17		13.01.2005	
18		25.08.1973	
19	Нестеренко И	01.02.2001	
20	Елена Николаевна	18.04.1989	
21		20.03.1971	
22			
23		05.09.1950	
24	Преподаватель		
25	Романович	01.02.1975	
26	Петрович	19.02.1998	
27	Васильевич	11.11.1956	
28		15.03.1965	
29	Виктор Валентинович	14.01.1994	
30		26.03.1979	
31	Фамилия	02.02.1967	
32	Фамилия 1	26.07.1998	
33	Фамилия	01.05.1960	
34	Фамилия	22.08.1954	
35	Фамилия	13.03.1987	
36	Фамилия 1	25.01.1950	
37	Фамилия 1	08.02.1975	
38	Фамилия	22.12.1990	
39	Фамилия 1	21.07.1965	
40	Фамилия	18.09.1988	
41	Фамилия	28.04.1955	
42	Фамилия	13.07.1966	
43	Фамилия	05.09.1975	

Рисунок 1031 – Внешний вид отчета «Контроль создания личных дел постоянного состава (за штатом)»

4.5.12.24. 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 1032).

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 Мигель	
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	Гуряшин 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 1032 – Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

4.5.12.25. 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 1033).

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 Тиксуни Зин	Преподаватель	
Управление				
Увольнение с должности	20.11.2018	Андреев Ван Донг Роберто Алехандр	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 1033 – Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

4.5.12.26. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1034).

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 распределившихся не по специальности	Среднее время подготовки до сдачи на допуск к работе, мес.	Количество выпускников имеющих отличные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников имеющих неудовлетворительные оценки по предметам подготовки	Количество выпускников не соответствующих занимаемой должности	Количество выпускников уволенных по ОШМ	Процент удовлетворенности заказчика	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных по специальности	Процент удовлетворенности заказчика выпускниками распределенных не по специальности
7	7	5	71,43	1	4	0	1	0	1	100,00	100,00	100,00
ИТОГО:	7	5	71,43	1						100,00	100,00	100,00

Рисунок 1034 – Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

4.5.12.27. Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»

Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил» позволяет получить перечень выпускников, на которых не поступил отзыв на установленную дату. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату и учебный год (Рисунок 1035, Рисунок 1036).



Рисунок 1035 – Окно отчета «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отчет по выпускникам: отзыв не поступил,
по состоянию на 11.01.2024

№	Фамилия	Имя	Отчество	Воинское звание	Наименование вида (рода,ФОИВ)	Наименование объединения (соединения, войск. части)	Место дислокации выпускника
1	Баскаев	Валентин	Русланович	лейтенант			

Рисунок 1036 – Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»

4.5.12.28. Отчет «Отчет по списку должностей»

Отчет формируется по вузу в целом и по подразделениям. В отчет выводится список должностей без ФИО.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение (выпадающий список содержит все действующие (не закрытые и не архивные) подразделения вуза, по умолчанию выбрано значение «Все»). Чекбокс «Включая нижестоящие» влияет на результат только если в фильтре «Подразделение» выбрано конкретное подразделение; не влияет при значении «Все» (Рисунок 1037).

При значении «Подразделение» = «Все»: в отчет попадают данные по всем действующим подразделениям вуза.

При значении «Подразделение» ≠ «Все» и чек-бокс «Включая нижестоящие подразделения» выключен: отчет формируется только по выбранному подразделению.

При значении «Подразделение» ≠ «Все» и чек-бокс «Включая нижестоящие подразделения» включен: отчет формируется по выбранному подразделению и всем нижестоящим (которые прямо или косвенно относятся к выбранному).

Порядок соответствует отображению в режиме «Структура образовательной организации»: Подразделение → его кафедры → их лаборатории (и т.д. по уровням).

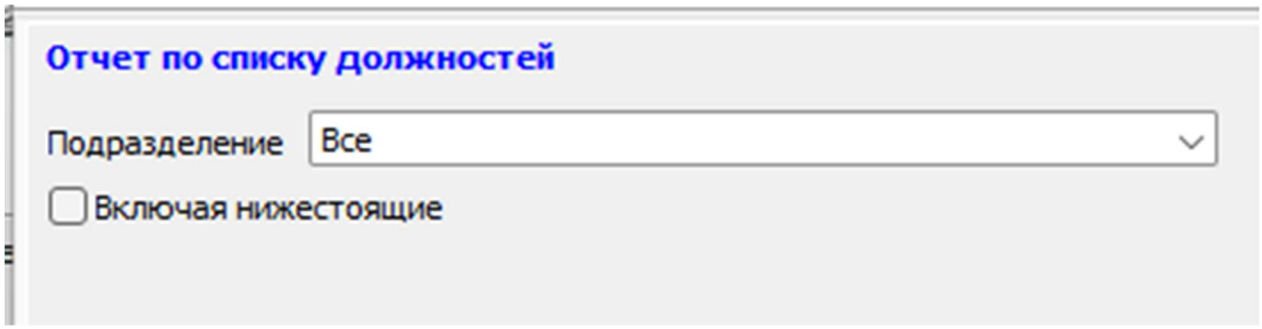


Рисунок 1037 – Выбор фильтров для формирования отчета

Внешний вид отчета приведен ниже (Рисунок 1038).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

Отчет по списку должностей

10 Факультет

Код	Должность	Признак	Звание	Разряд	Ставка
3002	Агент по приему заказов на билеты	Гражданский			1
3002.555	Агент по приему заказов на билеты	Гражданский	с-т.		1
4005	АгрономЪ	Гражданский			1
3011	Аккомпаниатор	Гражданский			1
3025	Архивариус	Гражданский			1
030	Делопроизводитель	Гражданский			1
020	заместитель начальника факультета по учебной работе	Военный	п/п-к	23	1
010	начальник факультета	Военный	ст.мат	26	1
Итого					

Рисунок 1038 – Отчет «Отчет по списку должностей»

4.5.12.29. Отчет «Перечень дисциплин, включённых в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, учебный семестр и кафедру

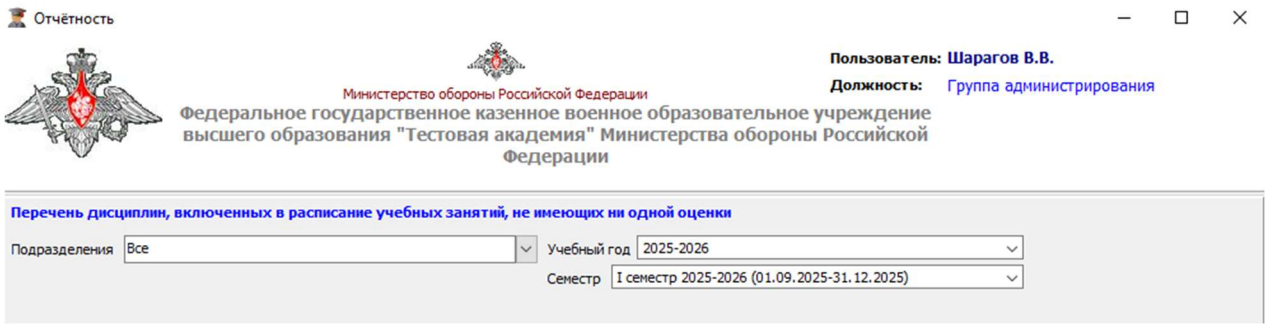


Рисунок 1039 – Выбор фильтров для формирования отчета

В выборку попадают только дисциплины, присутствующие в расписании указанного периода.

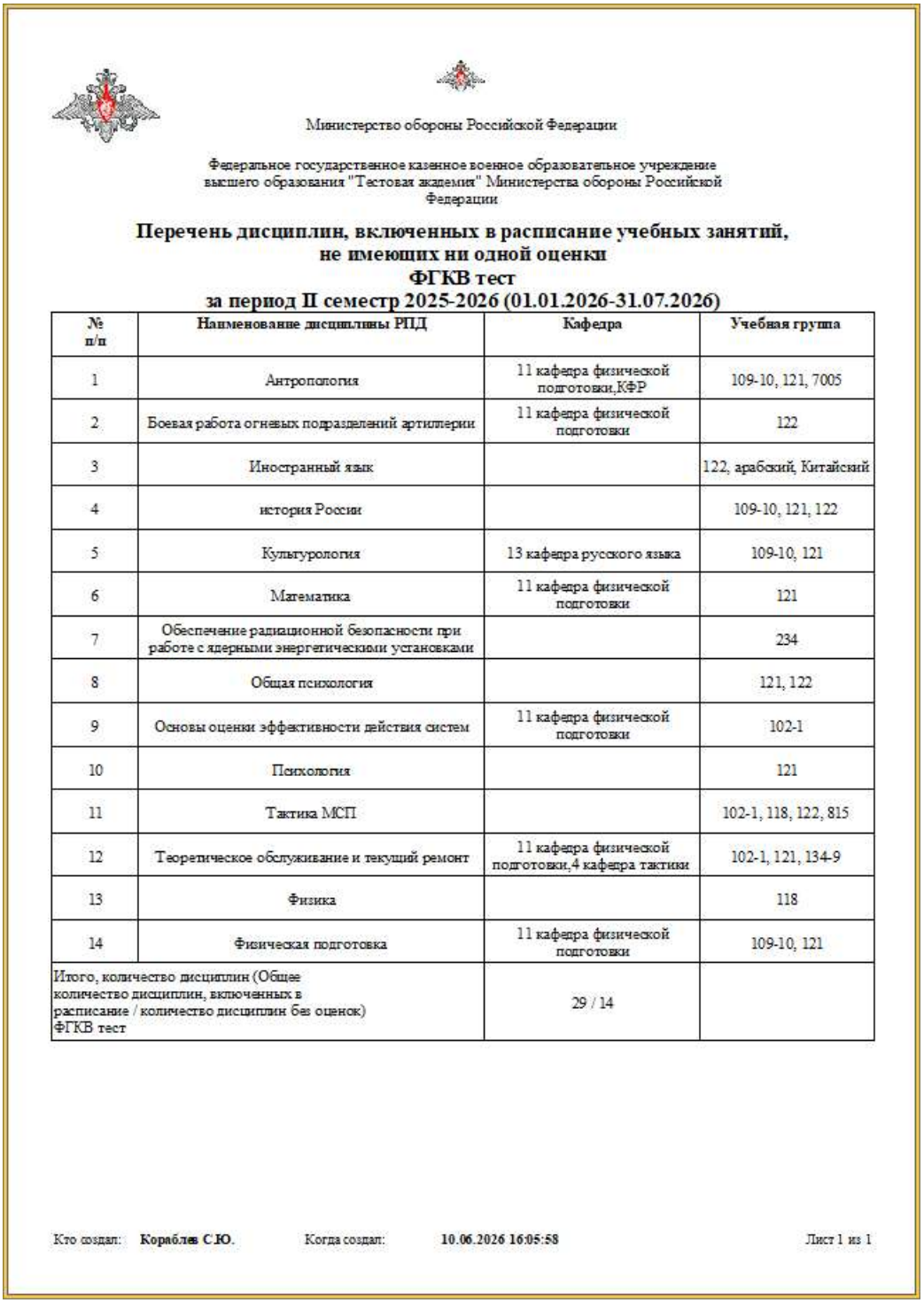
Дисциплины считаются «без оценок», если у них отсутствуют все виды оценок: текущая, промежуточная и итоговая.

Формирование отчёта по подразделениям: кафедра (подразделение) определяется по основной читающей кафедре дисциплины.

В столбце «Учебная группа» в отчете выводится перечень всех учебных групп выбранного учебного года, в расписании которых присутствует выводимая дисциплина и при этом по данной дисциплине отсутствуют оценки:

- в текущем контроле;
- в промежуточной аттестации;
- в итоговой аттестации.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1040).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Перечень дисциплин, включенных в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки
ФГКВ тест
за период II семестр 2025-2026 (01.01.2026-31.07.2026)

№ п/п	Наименование дисциплины РПД	Кафедра	Учебная группа
1	Антропология	11 кафедра физической подготовки,КФР	109-10, 121, 7005
2	Боевая работа огневых подразделений артиллерии	11 кафедра физической подготовки	122
3	Иностранный язык		122, арабский, Китайский
4	история России		109-10, 121, 122
5	Культурология	13 кафедра русского языка	109-10, 121
6	Математика	11 кафедра физической подготовки	121
7	Обеспечение радиационной безопасности при работе с ядерными энергетическими установками		234
8	Общая психология		121, 122
9	Основы оценки эффективности действия систем	11 кафедра физической подготовки	102-1
10	Психология		121
11	Тактика МСП		102-1, 118, 122, 815
12	Теоретическое обслуживание и текущий ремонт	11 кафедра физической подготовки,4 кафедра тактики	102-1, 121, 134-9
13	Физика		118
14	Физическая подготовка	11 кафедра физической подготовки	109-10, 121
Итого, количество дисциплин (Общее количество дисциплин, включенных в расписание / количество дисциплин без оценок) ФГКВ тест		29 / 14	

Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **10.06.2026 16:05:58** Лист 1 из 1

Рисунок 1040 –Отчет «Перечень дисциплин, включённых в расписание учебных занятий, не имеющих ни одной оценки»

4.5.12.30. Отчет «Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Учебный год, Учебный семестр, Кафедру (Рисунок 1041).

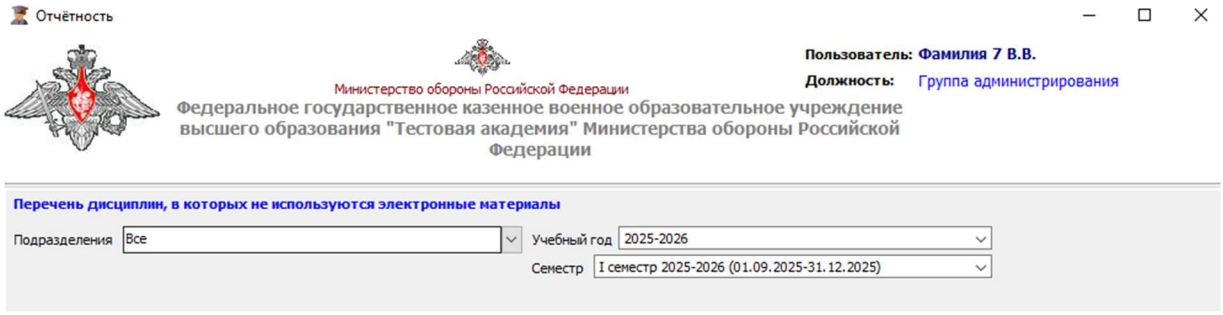


Рисунок 1041 – Выбор фильтров для формирования отчета

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.

Отчет не учитывает дисциплины РПД с включенным признаком «Служебная запись».

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1042).

Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы
ФГБВУВРП «ПРИМЕР»
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 1042 – Отчет «Перечень дисциплин, в которых не используются электронные материалы»

4.5.12.31. 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 1043).

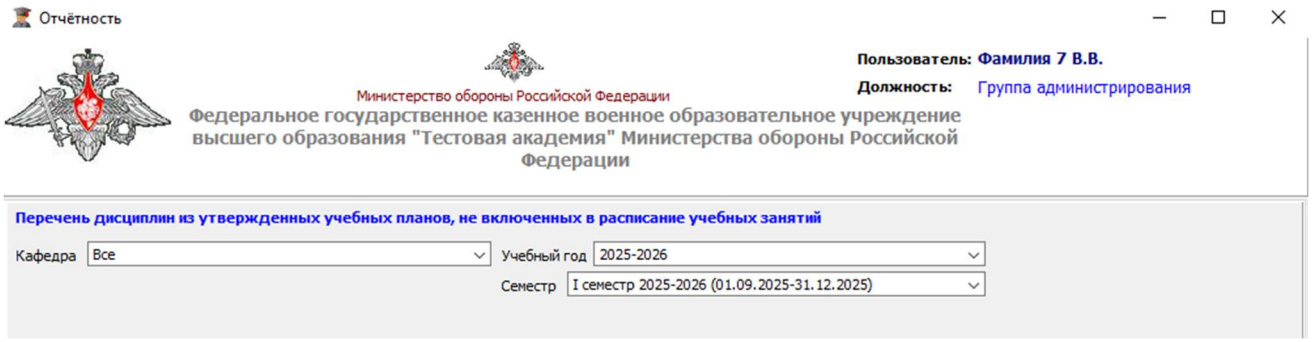


Рисунок 1043 – Выбор фильтров для формирования отчета

Принцип расчета:

Данный показатель может быть рассчитан только при наличии учебной группы в году, т.к. необходимо определять семестр/курс обучения в которые необходимо прочитать дисциплины.

Для расчета определяются учебные группы в учебном периоде, находятся их утвержденные учебные планы. Далее сопоставояются значения фильтров (уч. год и семестр/семестры) с курсом обучения и дисциплинами учебных планов (РУПов) 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 1044).

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий

2025-2026 учебный год
I семестр 2025-2026 (01.09.2025-31.12.2025)

Кафедра: 1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)

Итого, количество дисциплин, не включенных в расписание (общее количество дисциплин из утвержденных УП / количество дисциплин, не включенных в расписание)	0 / 0

Рисунок 1044 – Отчет «Перечень дисциплин из утвержденных учебных планов, не включенных в расписание учебных занятий»

4.5.12.32. Отчет «Перечень утвержденных тематических планов без электронных материалов для обучающихся»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 1045):

– Кафедра: значения Все и кафедры вуза;

– Учебный план: фильтруется относительно значения в поле кафедра и утвержденных тематических планов

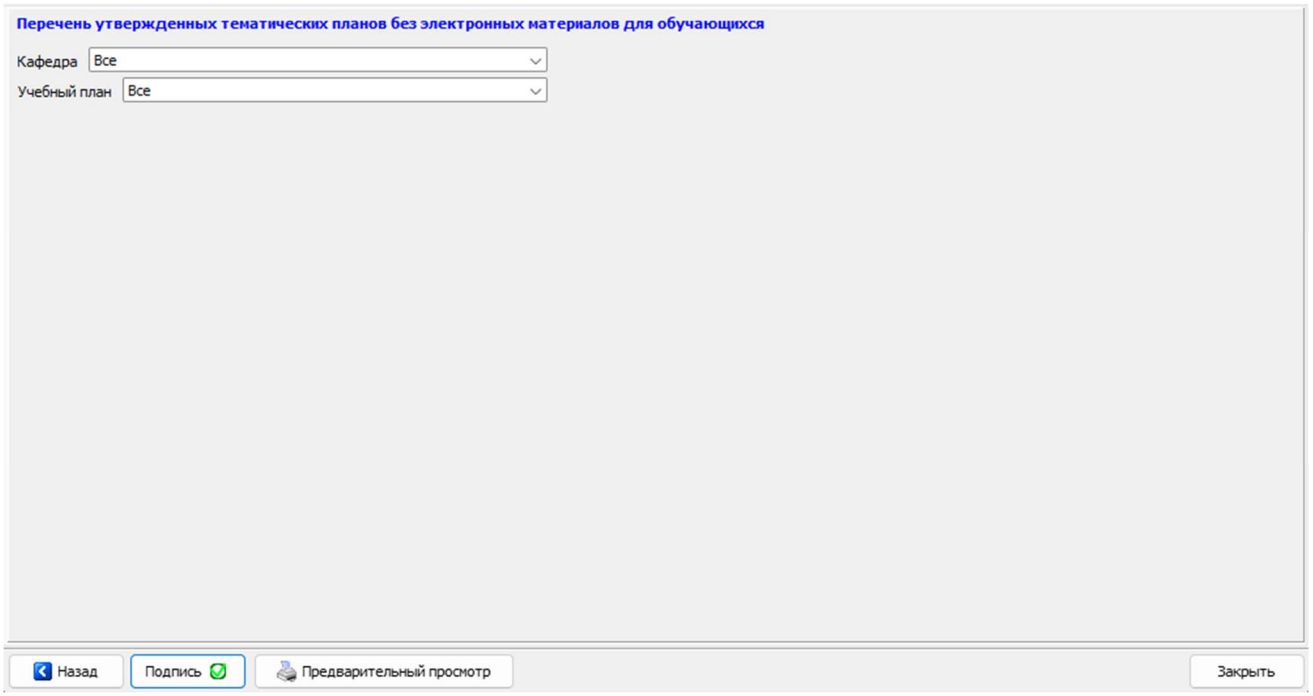


Рисунок 1045 – Параметры для формирования отчета

Принцип расчета: количество занятий утвержденных ТП (Тематические планы, вкладка «Содержание»), которые не содержат вложений на вкладке «Файлы» в блоке «Файлы для обучающихся» или на вкладке «Список литературы ППЗ» в блоках «Основная», «Дополнительная» или «Официальные издания». Экзамены и зачеты исключены из подсчета.

Если отчет формируется для кафедры, то кафедра определяется исходя из основной читающей кафедры дисциплины. В учебных планах указаны все действующие/утвержденные учебные планы, к которым привязан тематический план.

Общий вид отчета приведен ниже (Рисунок 1046).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Перечень утвержденных тематических планов без электронных материалов для обучающихся

№ п/п	Наименование дисциплины РПД	Учебный план	Тематический план	Количество занятий из тематического плана/количество занятий без электронных материалов	Кафедра
1	Прикладная механика	Копия УП.2021.2.7	Копия ТП-ПМ-Б.1.Ц.3.О.1.	37/36	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)
2	Материаловедение. Технология конструкционных материалов	Р1704	ТП-МТКМ-Б.1.Ц.3.О.1.	140/137	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)
3	Материаловедение. Технология конструкционных материалов	Р1704	ТП-МТКМ-Б.1.Ц.3.О.1. (копия)	34/31	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)
4	Прикладная механика	УП.2021.2.7	ТП-ПМ-Б.1.Ц.3.О.	21/21	1 кафедра

Рисунок 1046 – Внешний вид отчета «Перечень утвержденных тематических планов без электронных материалов для обучающихся»

4.5.12.33. Отчет «Перечень дисциплин и учебных занятий, проведенных преподавателем согласно расписания»

Отчет формирует детализированный перечень учебных занятий, проведенных преподавателями согласно расписанию. А также отражает, было ли фактически проведено занятие и выставлены оценки. Отчет предназначен для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателями и проверки своевременности выставления оценок.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать (Рисунок 1047):

– Подразделение: заполняется выбором из списка. В списке отображаются кафедры со статусом «Действует».

– Преподаватель: заполняется выбором из списка. В списке отображаются преподаватели из расписания за выбранный период и выбранного подразделения. По умолчанию выбрано «Все».

– Период: сначала выбирается учебный год, затем, с помощью радиокнопок, период данного года:

- Семестр: заполняется выбором из списка;
- Месяц: заполняется выбором из списка;
- Произвольный период: выбирается из системного календаря.

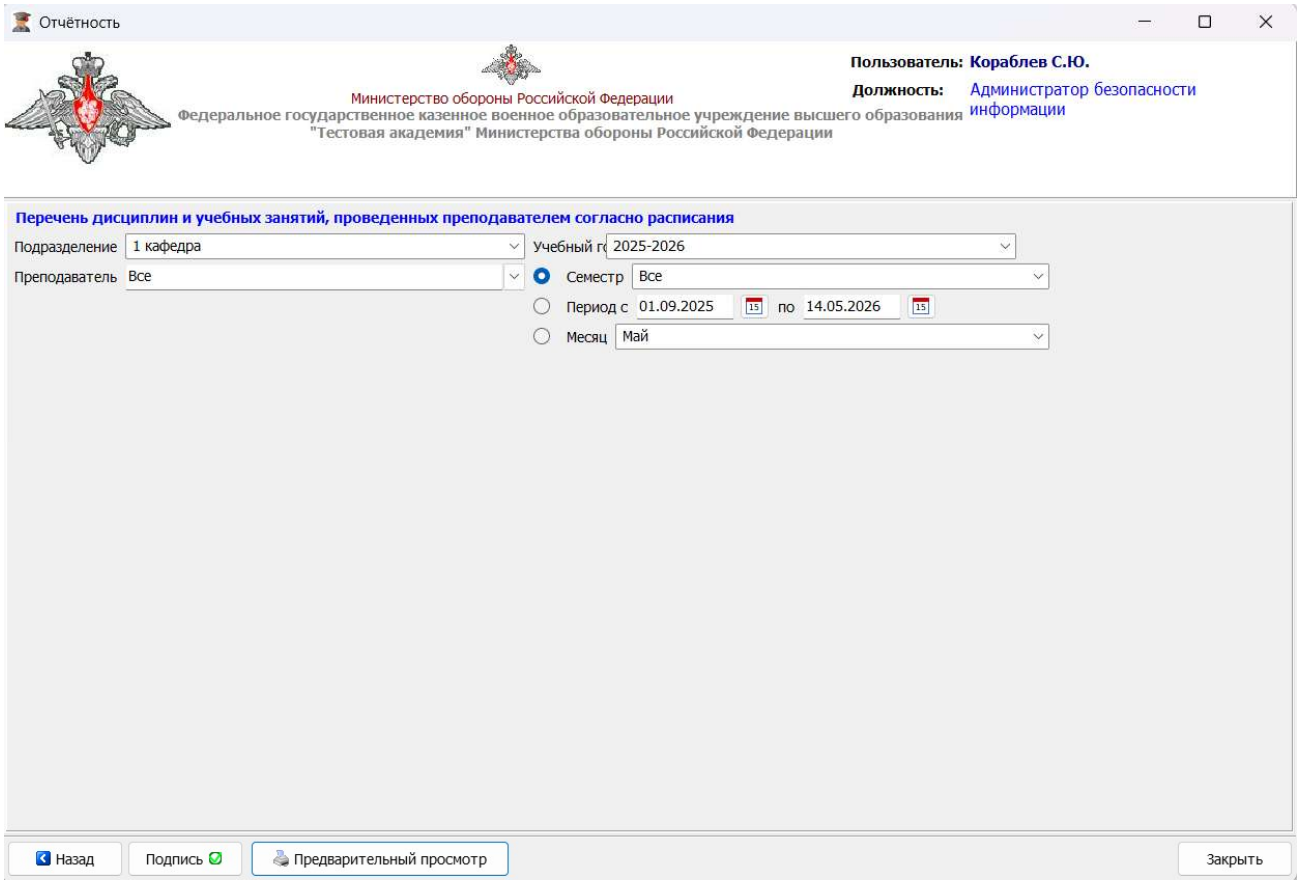


Рисунок 1047 – Параметры для формирования отчета

Поля отчета:

– Дата занятия = дата занятия из расписания и номер учебной пары.

– Наименования дисциплины и вида занятия = название головной дисциплины и тип занятия (лекция, семинар, практика и т.п.).

– Группа = учебная группа.

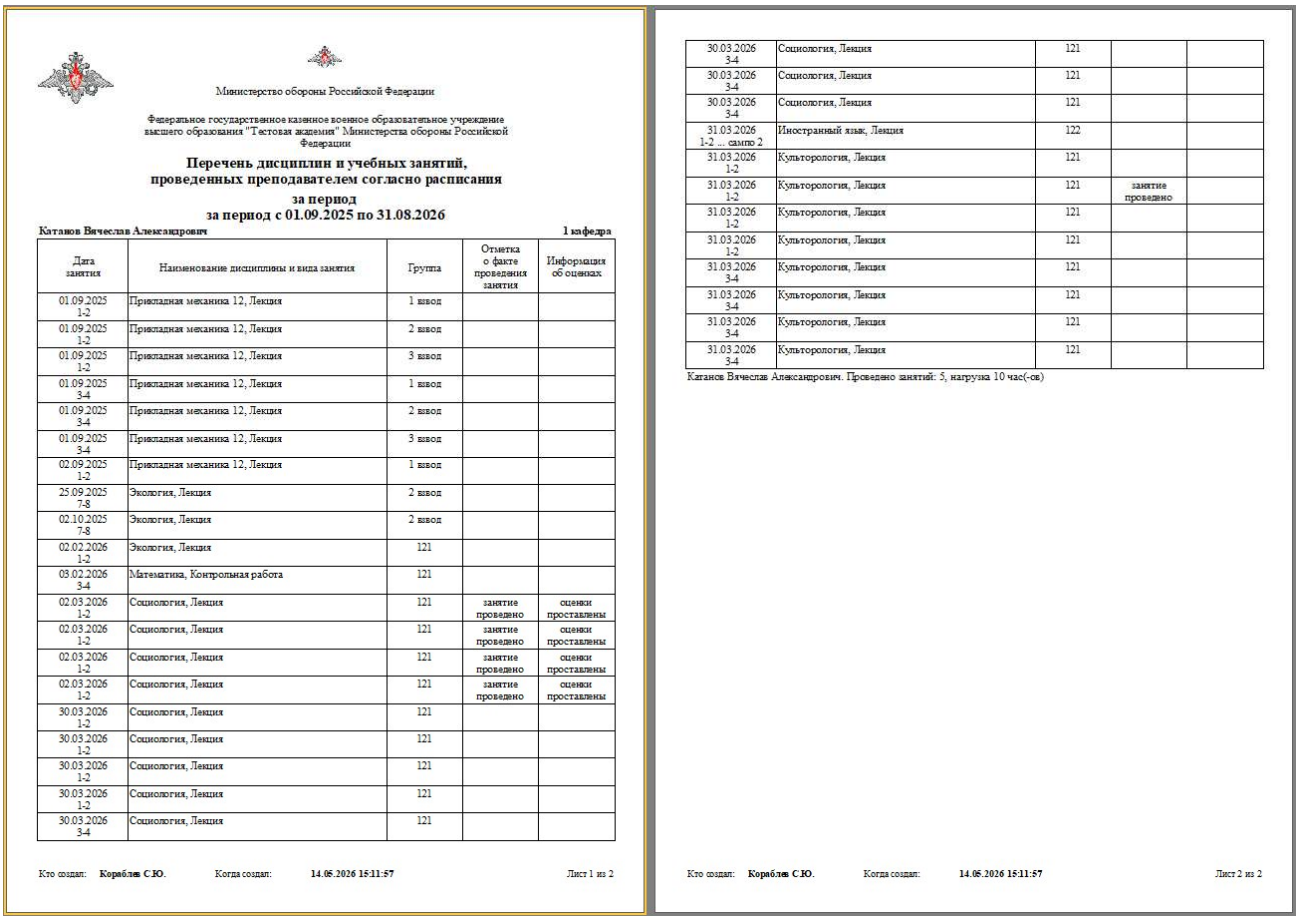
– Отметка о факте проведения занятия:

- Обычные занятия: факт проведения = наличие чек-бокса «Проведено» в правой части журнала занятий.
- Промежуточная и итоговая аттестация: факт проведения = признак «Закрыта» у соответствующей ведомости.

– Информация об оценках: «оценки проставлены» = существует хотя бы одна оценка по занятию.

Итоговая строка формируется отдельно от основной таблицы. Если занятие объединено для подсчета часов, его необходимо разъединить на отдельные пары. Часовые занятия учитываются только при отсутствии полной пары проведения, в этом случае учитывается 1 час учебной нагрузки.

Общий вид отчета приведен ниже (Рисунок 1048).



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Перечень дисциплин и учебных занятий, проведенных преподавателем согласно расписания

за период

за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Катанов Вячеслав Александрович **1 кафедра**

Дата занятия	Наименование дисциплины и вида занятия	Группа	Отметка о факте проведения занятия	Информация об оценках
01.09.2025 1-2	Прикладная механика 12, Лекция	1 взвод		
01.09.2025 1-2	Прикладная механика 12, Лекция	2 взвод		
01.09.2025 1-2	Прикладная механика 12, Лекция	3 взвод		
01.09.2025 3-4	Прикладная механика 12, Лекция	1 взвод		
01.09.2025 3-4	Прикладная механика 12, Лекция	2 взвод		
01.09.2025 3-4	Прикладная механика 12, Лекция	3 взвод		
02.09.2025 1-2	Прикладная механика 12, Лекция	1 взвод		
25.09.2025 7-8	Экология, Лекция	2 взвод		
02.10.2025 7-8	Экология, Лекция	2 взвод		
02.02.2026 1-2	Экология, Лекция	121		
03.02.2026 3-4	Математика, Контрольная работа	121		
02.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121	занятие проведено	оценки проставлены
02.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121	занятие проведено	оценки проставлены
02.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121	занятие проведено	оценки проставлены
02.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121	занятие проведено	оценки проставлены
30.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 1-2	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 3-4	Социология, Лекция	121		

Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **14.05.2026 15:11:57** Лист 1 из 2

30.03.2026 3-4	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 3-4	Социология, Лекция	121		
30.03.2026 3-4	Социология, Лекция	121		
31.03.2026 1-2 ... сампо 2	Иностранный язык, Лекция	122		
31.03.2026 1-2	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 1-2	Культорология, Лекция	121	занятие проведено	
31.03.2026 1-2	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 1-2	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 3-4	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 3-4	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 3-4	Культорология, Лекция	121		
31.03.2026 3-4	Культорология, Лекция	121		

Катанов Вячеслав Александрович. Проведено занятий: 5, нагрузка 10 час(-ов)

Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **14.05.2026 15:11:57** Лист 2 из 2

Рисунок 1048 – Внешний вид отчета «Перечень дисциплин и учебных занятий, проведенных преподавателем согласно расписания»

4.5.12.34. Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»

Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки» позволяет получить данные о показателях служебной деятельности выпускников по видам подготовки. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и параметр отображения данных: по кафедрам или факультетам (Рисунок 1049, Рисунок 1050).

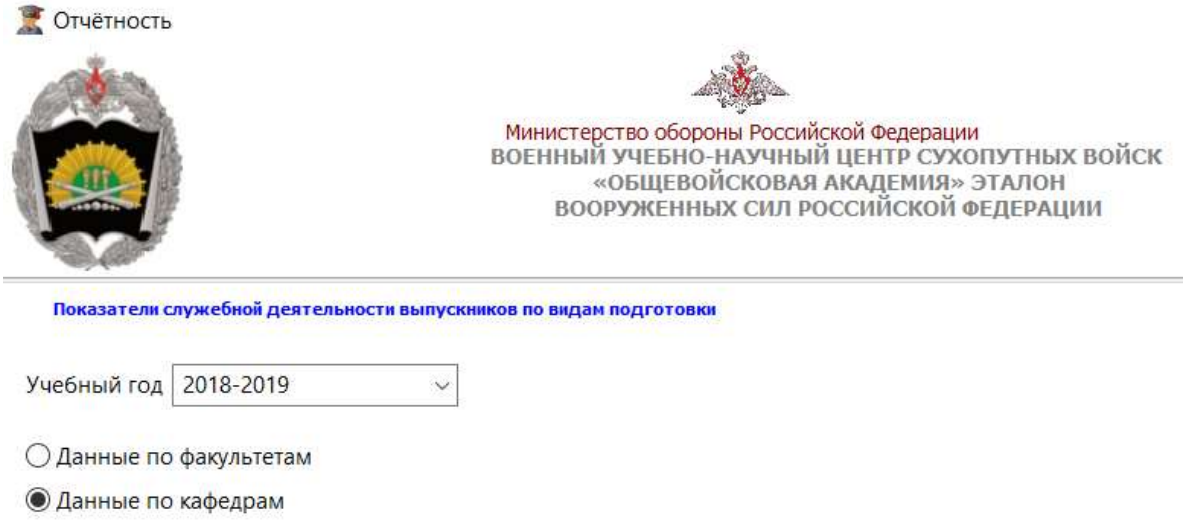


Рисунок 1049 – Окно отчета «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Показатели служебной деятельности выпускников 2018-2019 г. по видам подготовки, по состоянию на 11.01.2024 г.

Кафедра	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки (% хороших и отличных оценок / % неудовлетворительных оценок)					Удовлетворенность заказчика подготовки
				социально-психологические качества	военно-профессиональная подготовленность	общевоенная подготовка	общеинженерная и общенаучная подготовка	особенности поведения в коллективе	
74 кафедра	4	3	75,00	38.89/16.67	52.38/21.43	58.33/16.67	86.67/0.00	100.00/0.00	0
92 кафедра	7	1	14,29	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	100
ИТОГО за ВУЗ	11	4	36,36	29.17/12.50	39.29/16.07	43.75/12.50	65.00/0.00	75.00/0.00	100

Рисунок 1050 – Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»

4.5.12.35. Отчет «Расчет учебной нагрузки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1051).

Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава

Семестр: I семестр 2023-2024 (01.09.2023-04.02.2024)

Ф	Кафедра	Преподаватель	Дисциплина	Группы	Плановая нагрузка, ч.	План итого	Факт нагрузка, ч.	Факт итого
			Информатика	211	4		0	
			Военная топография	211	4		0	
			Радиационная, химическая и биологичес	131, 211	10		0	
			Радиотехнические цепи и сигналы. Стати	211	4		0	
			Тактика	211	14		0	
			Управление войсками	17-20, 211	20		0	
			Управление подразделениями в мирное	131	10		0	
			Физика 211	17-20, 211	44		0	
			Физика	131	2		0	
			Физическая подготовка	135, 211	12		0	
			Философия	131, 135	4		0	
			Химия	211	16		0	
			Экология	131, 135	4		0	
				17-20, 211	20		0	
			Бортовая специальная аппаратура средст	211	6		0	
			Высшая математика	211	4		0	
			Двигатели внутреннего сгорания дизель	222	6		0	
			Инженерная графика	17-20	8	356	0	0
			Инженерная и компьютерная графика	211	2		0	
			Инновационные проблемы образования	211	2		0	
			Иностранный язык 211	131	14		0	
			Прикладная оптика	211	4		0	
			Информатика. Технология программиро	211	8		0	
			Исследование операций	17-20, 211	4		0	
			История	131, 17-20, 211	22		0	

Кто создал: **Порядин Иван Тестович** Когда создал: **16.01.2024 11:51:22** Лист 1 из 3

Рисунок 1051 – Отчет «Расчет учебной нагрузки»

4.5.12.36. 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 1052).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Рейтинг-распределение

№ п/п	Фамилия И.О. (учебная группа)	Средн. балл	Отлич. оценок	Хор. оценок	Удов. оценок	Неудов Незач.	Неатт.	Сумма баллов	Место
1	Ал Хих Г Иванович (503-2)	5,00	1	0	0	0	0	1010	1
2	Кулев Мануель Мансур оглы (131)	4,00	0	1	0	0	0	510	2
3	Араб Саид Наматулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 1052 – Отчет «Рейтинг-распределение»

4.5.12.37. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1053).

Сведения об объектах учебно-материальной базы на 16.01.2024

Подразделение: Все

Номер корп.	Полное название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Подразделение	Статус	Рабочая площадь	Учебная площадь	Научная площадь	Размеры, этажность	Вместимость учебн. коллек-в	Ученых мест, чел	Количество общих помещений	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										

Рисунок 1053 – Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

4.5.12.38. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать фильтры «Учебный год», «Семестр», «Подразделение» и показатели (Рисунок 1054):

1. Материальная база и ее использование

- Количество факультетов
- Количество кафедр
- Количество объектов учебно-материальной базы
- Количество аудиторий, в которых проводятся занятия
- Процент аудиторий, занятых в расписании
- Процент аудиторий, не занятых в расписании
- Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней

– Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней

2. Образовательные программы и документационное обеспечение

– Количество ФГОС, реализуемых в вузе

– Количество реализуемых образовательных программ

– Количество учебных планов, созданных в базе

– Количество учебных планов, действующих на II семестр 2024–2025

– Процент учебных планов, имеющих 100% сформированных РПД и ТП

– Количество занятий утверждённых тематических планов без электронных материалов

– Процент занятий из утверждённых тематических планов без электронных материалов

– Количество дисциплин, в которых не используются электронные материалы

– Процент дисциплин, в которых не используются электронные материалы

3. Сведения о личном составе и использовании функционала СПО

– Количество личных кабинетов, созданных в базе

4. Постоянный состав

– Количество постоянного состава, распределённого по подразделениям

– Процент заполнения личных дел постоянного состава

– Среднее количество уникальных входов постоянного состава в день за учебный период

– Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней

– Процент ППС, внесённых в расписание

– Количество ППС, включённых в расписание и не поставивших ни одной оценки

– Процент ППС, включённых в расписание и не поставивших ни одной оценки

– Количество ППС, включённых в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

– Процент ППС, включённых в расписание и не выдавших ни одного задания на СР

– Процент ППС, выполнивших вход в систему за период

5. Переменный состав

– Количество переменного состава, распределённого по учебным группам

– Процент заполнения личных дел переменного состава

– Среднее количество уникальных входов переменного состава в день за учебный период

– Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней

– Процент обучающихся переменного состава, выполнивших вход в систему за период

6. Учебные занятия и результаты учебы

в) Учет учебных занятий:

– Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024–2025

– Процент учебных групп, внесённых в расписание

– Среднее количество занятий на дисциплину

– Процент дисциплин учебных планов, включённых в расписание

г) Результаты учебы:

– Количество оценок

– Среднее количество оценок на обучающегося

– Среднее количество оценок на дисциплину

– Количество занятий с четырьмя и более оценками у обучающегося

– Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки

– Количество дисциплин, включённых в расписание, не имеющих ни одной оценки

Чекбокс «Аккредитационные показатели» посволяет выводить аккредитационные данные.

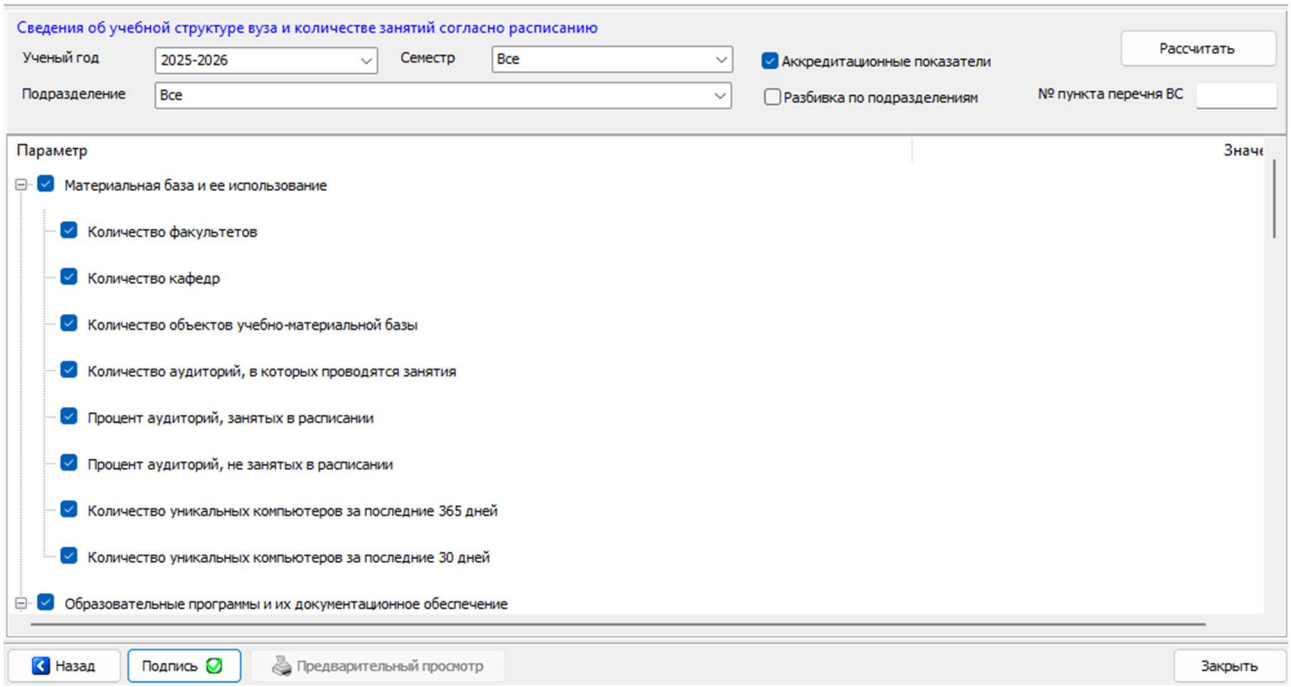


Рисунок 1054 – Параметры формирования отчета

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 1055). Поле позволяет персонализировать каждую выгрузку отчета в зависимости от контекста его использования.

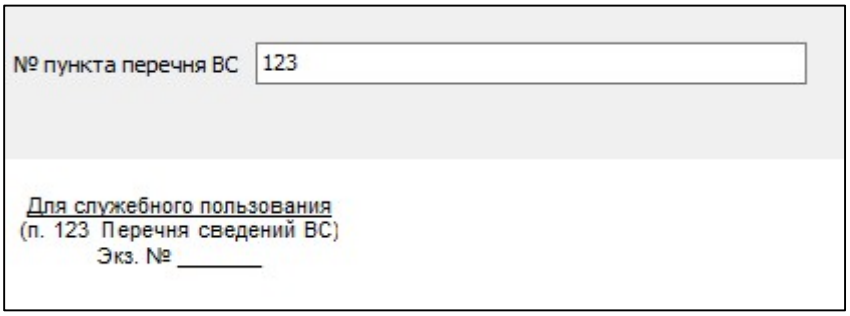


Рисунок 1055 – Пример формирования отчета

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*, внесенных в расписание в выбранном периоде от общего количества личных дел постоянного состава*, внесенных 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».**

– Процент ППС, выполнивших вход в систему за период – значение параметра высчитывается следующим образом: количество учетных записей постоянного состава*, выполнивших вход в СПО Образование-МО за указанный период от общего количества личных дел постоянного состава*, внесенных в базу данных;

– Количество аудиторий, в которых проводятся занятия – количество аудиторий со статусом «Действующая» и типом, в наименовании которого содержится слово «учебная». При формировании отчета для выбранного подразделения, проверяется наличие аудиторий, закрепленных за данным подразделением;

– Количество реализуемых образовательных программ – количество уникальных связей «военная специальность – ФГОС» с учетом наличия учебных групп военной специальности, по которым осуществляется обучение на текущий момент;

– Количество учебных планов, созданных в базе – количество учебных планов со статусами «Проект» или «Утверждён»;

– Количество учебных планов, действующих на … – количество учебных планов со статусом «Утверждён»;

– Количество учебных занятий согласно расписанию на … – количество занятий в выбранном учебном периоде;

– Количество личных кабинетов, созданных в базе – количество личных дел постоянного и переменного состава, имеющих логин для авторизации. Для постоянного состава – личное дело должно быть со статусом «Работает». При выборе подразделения расчет производится исходя из штата выбранного подразделения (списочный состав). Для переменного состава – при выборе формирования за ВУЗ, список обучающихся состоит из личных дел со статусами «Текущие» и «Новые», при выборе формирования по подразделениям – список обучающихся определяется составом учебных групп выбранного факультета;

– Количество постоянного состава, распределённого по подразделениям – количество личных дел постоянного состава со статусом «Работает» и назначенных на штатную должность;

– Количество переменного состава, распределённого по учебным группам – количество личных дел переменного состава, включённых в состав учебных групп и не находящихся в статусах «выпущен», «отчислен» или «архив»;

– Результаты учёбы: количество оценок – количество оценок текущей успеваемости в выбранном учебном периоде. Для факультетов учитываются оценки, полученные учебными группами, закрепленными за факультетом. Для кафедр – учитываются занятия с оценками, выставленными по дисциплинам читающей кафедры;

– Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период – количество уникальных пользователей из постоянного состава со статусом «Работает», вошедших в СПО Образование-МО, разделенное на 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;

– 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;

– 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;

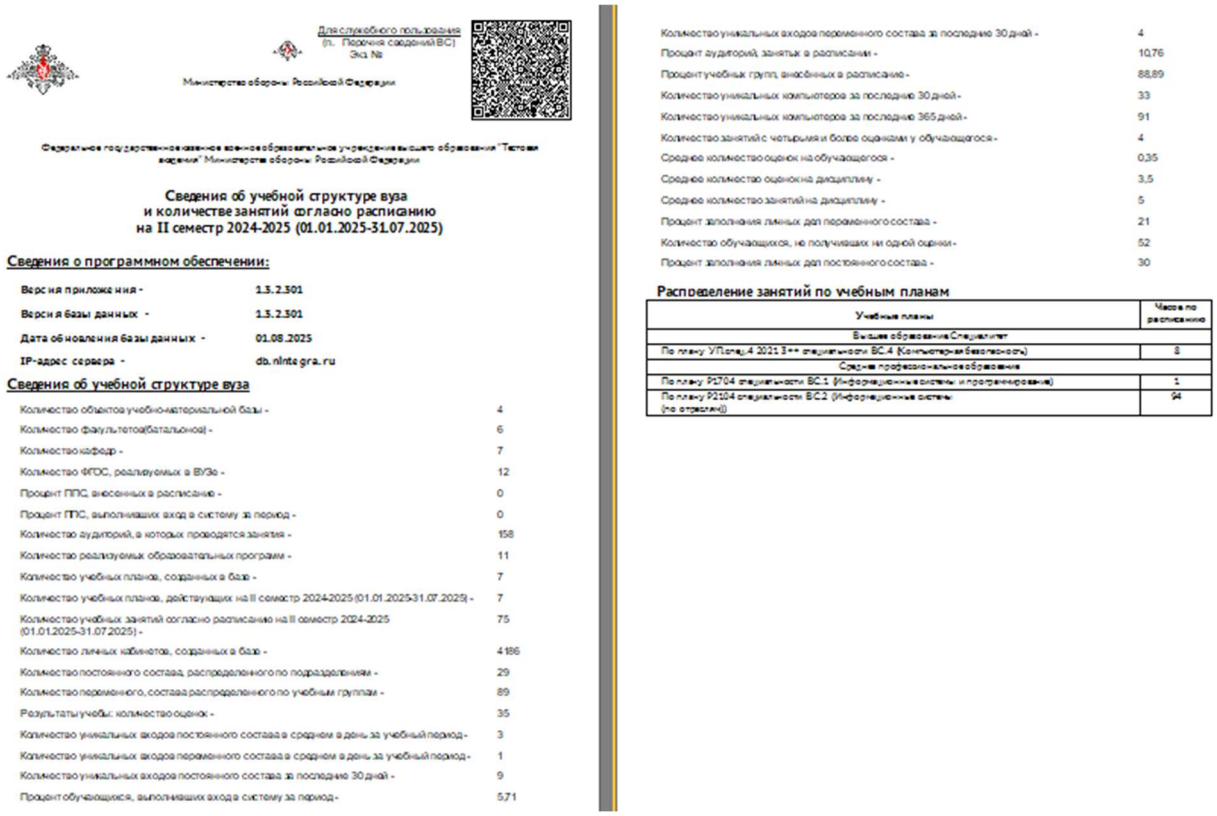
– Процент заполнения личных дел переменного состава – процент заполнения личных дел обучающихся, входящих в состав учебных групп выбранного учебного года. Перечень обязательных полей различается для иностранных граждан и граждан РФ. Поля, обязательные для заполнения, выделены зеленым цветом. При выборе 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;

При нажатии на кнопку «Предварительный просмотр» формируется основной отчет (с описанием показателей). Далее добавляется приложение к отчету:

таблица аккредитационных показателей по образовательным программам (при выборе чекбокса «Аккредитационные показатели») (Рисунок 1057).

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1056).



Для служебного пользования
(п. Перечня сведений ВС)
Экз. №

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" 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 -	1.5.2.301
Версия базы данных -	1.5.2.301
Дата обновления базы данных -	01.08.2025
IP-адрес сервера -	db.nlntegra.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, выполнивших 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 II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) -	7
Количество учебных занятий согласно расписанию на II семестр 2024-2025 (01.01.2025-31.07.2025) -	75
Количество личных кабинетов, созданных в базе -	4186
Количество постоянного состава, распределенного по подразделениям -	29
Количество переменного, состава распределенного по учебным группам -	89
Результаты учебы: количество оценок -	35
Количество уникальных входов постоянного состава в среднем в день за учебный период -	3
Количество уникальных входов переменного состава в среднем в день за учебный период -	1
Количество уникальных входов постоянного состава за последние 30 дней -	9
Процент обучающихся, выполнивших вход в систему за период -	5,71

Количество уникальных входов переменного состава за последние 30 дней -	4
Процент аудиторий, занятых в расписании -	10,76
Процент учебных групп, внесённых 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 -	4
Среднее количество оценок на обучающегося -	0,35
Среднее количество оценок на дисциплину -	3,5
Среднее количество занятий на дисциплину -	5
Процент заполнения личных дел переменного состава -	21
Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки -	52
Процент заполнения личных дел постоянного состава -	30

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшее образование-Специалитет	
По плану УПплан-4 2021 3** специальности ВС.4 (Компьютерная безопасность)	8
Среднее профессиональное образование	
По плану РИ04 специальности ВС.1 (Информационные системы и программирование)	1
По плану РИ04 специальности ВС.2 (Информационные системы (на отделении))	94

Рисунок 1056 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Высшее образование

Наименование аккредитационного показателя	Средний балл поступающих по ЕГЭ / ЕГЭ + ДВИ	ЭИОС	Доля преподавателей с учёной степенью/званием	Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы	Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы	ВСОКО	минимум результат максимум
Автоматизированная обработка и анализ информации космических средств	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Гидрометеорологическое и геофизическое обеспечение войск (сил)	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Контроль качества производства и испытания ракетно-космической техники	0	10	20	20	0	0	10 50 50
Математическое обеспечение АСУ космическими аппаратами	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Математическое, программное и информационное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Математическое, программное и информационное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	0	10	20	0	0	0	10 30 50
Метрологическое обеспечение вооружения и военной техники	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Навигационно-баллистическое обеспечение применения ракет и космических аппаратов	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация вычислительных комплексов РКО	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация космических средств РЭБ	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация наземных оптико-электронных и радиотехнических систем траекторных измерений	0	10	0	0	0	0	10 10 50
Применение и эксплуатация систем связи космических комплексов	0	10	0	0	0	0	10 10 50

Кто создал: Нинтегра А.А. Когда создал: 29.01.2026 11:07:15 Лист 4 из 11

Рисунок 1057 – Приложение с аккредитационными значениями

Табличные значения аккредитационных показателей берутся из веб-раздела «Количество баллов аккредитационных показателей по реализуемым образовательным программам высшего образования» (Рисунок 1058).

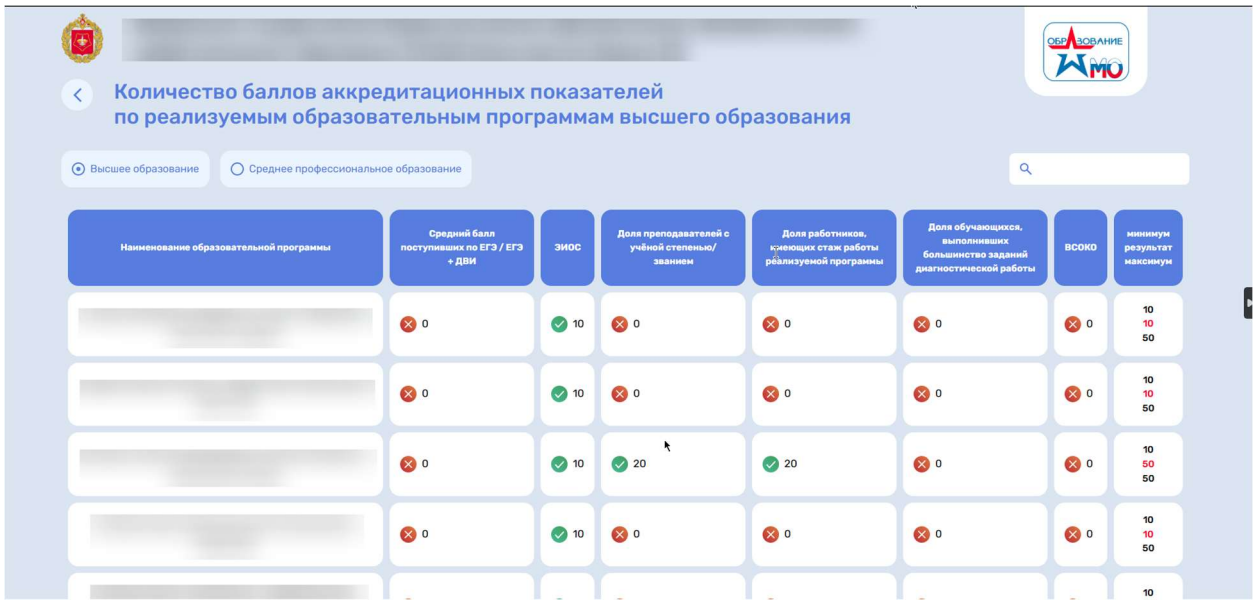


Рисунок 1058 – Отображение табличных значений

4.5.12.39. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1059).

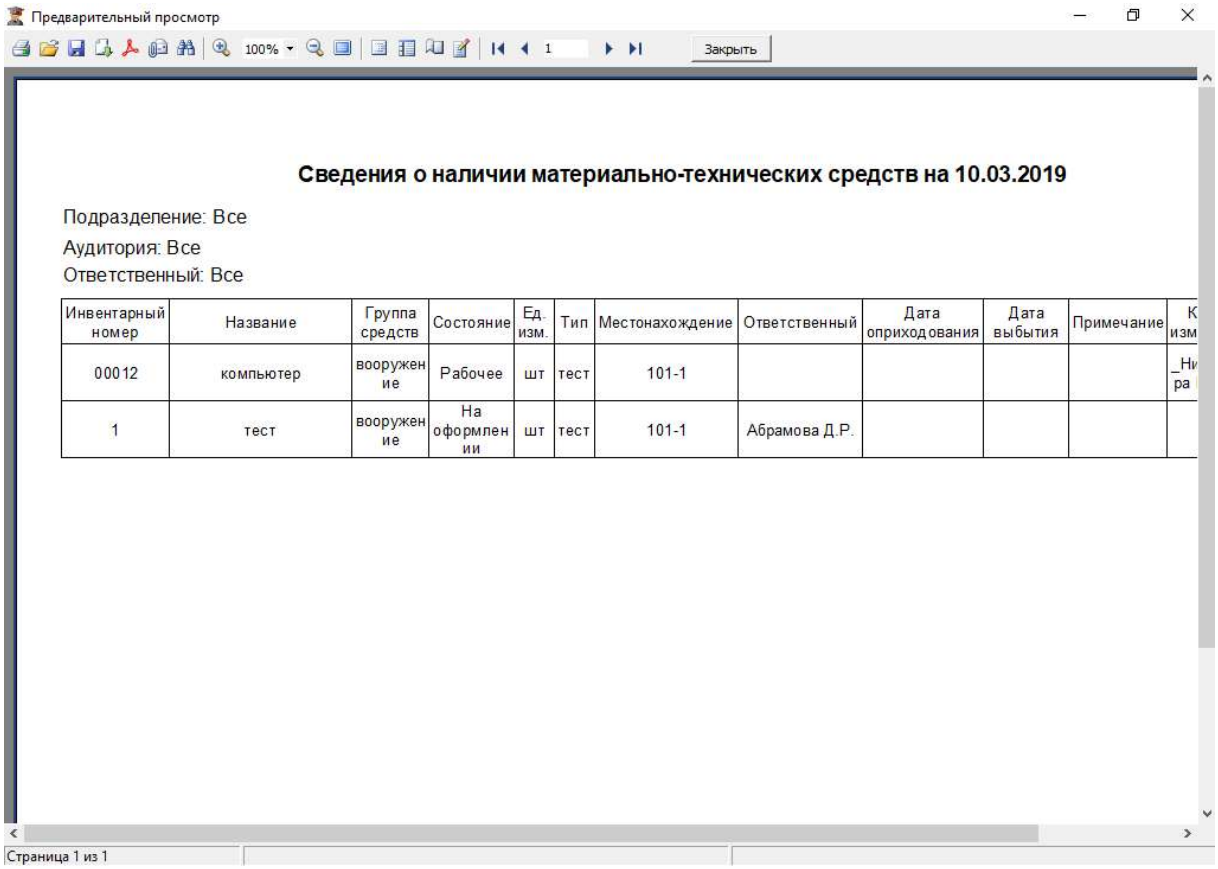


Рисунок 1059 – Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

4.5.12.40. Отчет «Сведения о приеме»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать направление подготовки или военную специальность, а также указать год набора.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1060).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ
о приеме на обучение по образовательным программам
по состоянию на 01.09.2023

№	Направление подготовки	Военная специальность	Период приема	План набора, чел.			Количество поступивших личных дел, чел.	Кол-во зачисленных на обучение, чел.			Конкурс на зачисление, чел.на место
				всего	в том числе, граждан женского пола	в том числе, иностранных граждан		всего	в том числе, граждан женского пола	в т.ч., иностранных граждан	
	Высшее образование.Специалитет										
1	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика	ВС.100	28.06.2023 - 16.07.2023	40	6	0	3	1	0	0	0,08
2	26.05.07 Судовождение (не использовать)	ВС.45.2	28.06.2023 - 16.07.2023	8	0	0	1	0	0	0	0,13
	Среднее профессиональное образование										
3	07.03.04 Градостроительство	МлО ВВСТ ФГОС СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	10	0	0	15	9	0	0	1,50
4	24.03.05 Двигатели летательных аппаратов	ВС.15.СПО	25.05.2023 - 10.06.2023	30	8	2	1	0	0	0	0,03

Рисунок 1060 – Отчет «Сведения о приеме»

4.5.12.41. Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1061).

Сведения о распределении выпускников ЭТАЛОНА

Год выпуска	Уровень подготовки	Выпущено					Количество выпускников, направленных для прохождения службы в Министерство обороны																	Количество поступивших отзывов на выпускников из:																		Количество недостатков, выявленных в качестве подготовки выпускников по видам профессиональной деятельности						
		Всего	из них для:				Центральные органы военного управления						виды и рода войск					военные округа						Министерства обороны																		другие ФОИВ:												
			Министерства обороны	другие ФОИВ:																				Центральные органы военного управления							виды и рода войск					военные округа																		
				ВНГ	ФСБ	ФСО	др.	МТО	ГУ ГШ	12 ГУ				СВ	ВКС	ВМФ	РВСН	ВДВ	ЗВО	ЦВО	ВВО	ЮВО	Северный флот	МТО	ГУ ГШ	12 ГУ				СВ	ВКС	ВМФ	РВСН	ВДВ	ЗВО	ЦВО	ВВО	ЮВО	Северный флот	ВНГ	ФСБ	ФСО	др.	организационно-управленческая	военно-технические	административно-хозяйственная	эксплуатационная (производственная, сервисная, технологическая, творческая)	работа с личным составом	военно-педагогическая	др.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
2013	ВО	1					1																																											
2014		1					1							1																1												1							
2014	ДПО	1	1															1				1												1								1							
2014	ВО	3	2				1							1	1			1	1		1									1	1			1	1		1		1				1							
2015		1	1											1						1										1					1								1						
2016		1	1																																														

Рисунок 1061 – Отчет «Сведения о распределении выпускников ВУЗа»

4.5.12.42. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1062).

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 учёбн. коллективов	Строительный номер	Секция	Закреплен за	Дополнительные сведения	Кто изменил	Когда изменил
1		1	1		1	3	4	2			Абдурахимов А.А.	5		
1111			105а-4											
13/1		0	2		0	20	20	2						
1УК		0	ВМА Ав-тизм		30	23	24	2					_Администратор 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 1062 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

4.5.12.43. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1063).

Форма № 4

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ЭТАЛОНА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ 02.10.2018

Категории военнослужащих	Количество проверенных	Количество оценок и %				Положительных оценок, %	Оценка по физической подготовке
		ОТЛИЧ	ХОРОШО	УДОВЛ	НЕУДОВ		
Курсанты (слушатели) 2-го курса	3	1		1	1	33%	3,3
Курсанты (слушатели) 4-го курса	1		1			100%	4,0
Курсанты (слушатели) 5-го курса	1	1				100%	5,0
Курсанты (слушатели) 6-го курса	2	1	1			100%	4,5
Тестовая кафедра2	1		1			100%	4,0
Итого за вуз:	8	3	3	1	1	75%	4,0

Рисунок 1063 – Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

4.5.12.44. Отчет «Социальная карта»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, факультет, кафедру, группу, военный округ и категорию.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1064).

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Социальная карта на 10.03.2019
по категории "Курсант" (группа "Все")

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Социальный статус	Социальный состав	Мать	Отец	Опекун
1	Айрапетян Нарит Игоревна	Из семей военнослужащих	Полные семьи	АЙРАПЕТЯН СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА	АЙРАПЕТЯН АРТИК ЗАВЕНОВИЧ	
2	Александров Ольга Эдрис Фреснель		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 Вадимович					
5	Баранов Пала Рушанович			БАРАНОВА (ВИДЯКИНА) СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	БАРАНОВ АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
6	Бахарев Вичет Улукбек	Из семей рабочих	Полные семьи	БАХАРЕВА ТАМАРА ВАСИЛЬЕВНА	БАХАРЕВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	
7	Бурлаков 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(СИНЮКОВА) ИРИНА ГЕННАДИЕВНА	ГРИШИН МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ	
10	Громов Егор Павлович		папа умер в 2014 г.	ГРЯЗНОВА (МАЛЬЦЕВА) ЛАРИСА ВАСИЛЬЕВНА	ГРЯЗНОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
11	Давыдов Аверито Идибоевич		В разводе с 2000 года	ДАВЫДОВА (ИБРАГИМОВА)	ДАВЫДОВ РАФАЭЛЬ РИВОВИЧ	

Рисунок 1064 – Отчет «Социальная карта»

4.5.12.45. Отчет «Список аудиторий самоподготовки»

Отчет необходим для формирования списка аудиторий для занятий по самоподготовке.

Для формирования отчета (Рисунок 1065) пользователю необходимо выбрать данные:

– Факультет: заполнен действующими факультетами. Можно сформировать по всем факультетам.

– Курс: заполнен значениями из справочника Курсы.

– Группа: заполнен группами выбранного учебного года. Можно сформировать по всем группам.

– Учебный год: заполнен учебными годами. По умолчанию выбрантекущий учебный год.

– Семестр: заполнен семестрами выбранного учебного года. По умолчанию выбран текущий.

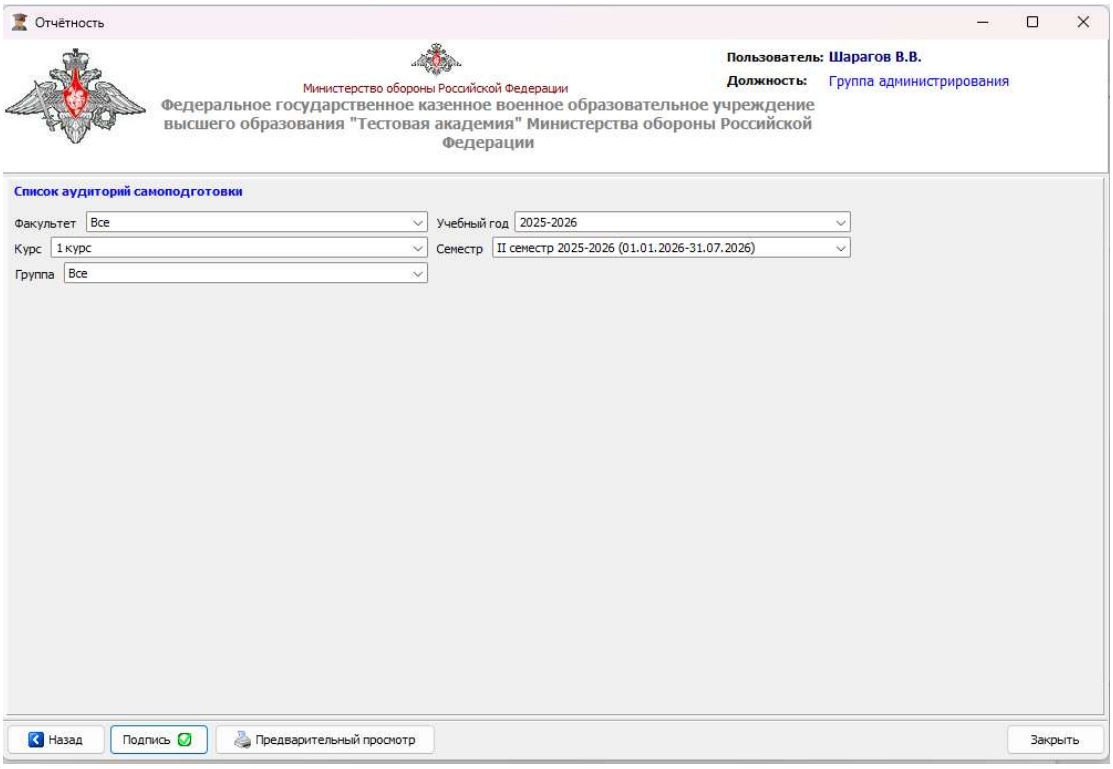


Рисунок 1065 – Параметры для формирования отчета

При нажатии на кнопку «Предварительный просмотр» формируется отчет, где в строках указаны дни недели с понедельника по субботу и учебный распорядок без признака «Учебный период». На каждую учебную группу формируется отдельный лист с указанием названия учебной группы на выбранный период, а также ее курса.

В ячейках может отображаться следующая информация:

– Значение «Вых» (Выходной). Отображается в том случае, если в справочнике «Праздничные дни» есть запись на дату ячейки.

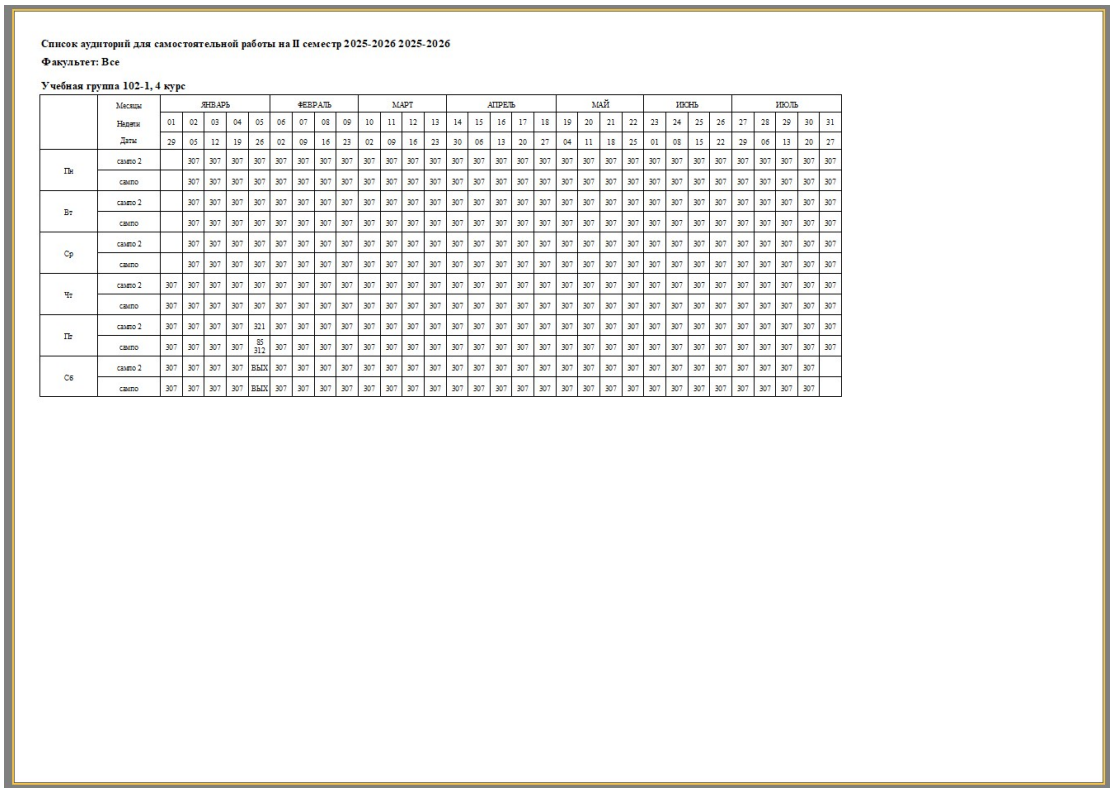
– Аудитория из расписания при наличии занятия. Если аудиторий несколько, то они отображаются на отдельных строках.

При отсутствии выходной даты или занятия, будет отображаться аудитория из поля карточки редактирования группы «Аудитория самоподготовки».

При отсутствии выходной даты, занятия или заполненного поля «Аудитория самоподготовки» из карточки редактирования группы, ячейка будет пустая.

При отсутствии распорядка занятий без признака «Учебный период» на выбранный учебный год, отобразится сообщение «Отсутствует период самоподготовки в справочнике «Учебный распорядок»».

Внешний вид отчета «Список аудиторий самоподготовки» приведен ниже (Рисунок 1066).



Список аудиторий для самостоятельной работы на II семестр 2025-2026 2025-2026

Факультет: Все

Учебная группа 102-1, 4 курс

	Месяцы	ЯНВАРЬ					ФЕВРАЛЬ				МАРТ				АПРЕЛЬ					МАЙ				ИЮНЬ					ИЮЛЬ				
	Недели	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Даты	29	05	12	19	26	02	09	16	23	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27
Пн	сампо 2		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
	сампо		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
Вт	сампо 2		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
	сампо		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
Ср	сампо 2		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
	сампо		307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
Чт	сампо 2	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
	сампо	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
Пт	сампо 2	307	307	307	307	321	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
	сампо	307	307	307	307	Б5 312	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307
Сб	сампо 2	307	307	307	307	ВЫХ	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	
	сампо	307	307	307	307	ВЫХ	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	307	

Рисунок 1066 – Внешний вид отчета «Список аудиторий самоподготовки»

4.5.12.46. Отчет «Список должников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, дисциплину, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1067).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ С АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

Факультет: Все
Кафедра: Все
Группа: Все
Дисциплина: Все

Учебный план:
Период: Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ОЦЕНКА
Дисциплина:Иностранный язык 14 (Э), группа: 503-2, дата: 13.08.2018	
Араб С.С.	Неудовлетворительно
Дисциплина:Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-2, дата: 07.11.2018	
Абдуллоев Ф.Н.	Отсутствие без причины
Баракаев Н.Х.	Болен
Касьянов Х.Л.	Неудовлетворительно
Костин Т.В.	Неудовлетворительно
Латипов П.О.	Отсутствие без причины
Федосеев Р.С.	Неудовлетворительно
Дисциплина:Введение в специальность 5 (Э), группа: 134-1, дата: 08.11.2018	
Байрамов Т.Р.	Болен

Рисунок 1067 – Отчет «Список должников»

4.5.12.47. Отчет «Список должностей без назначения, не включенных в структуру ВУЗа»

Фильтры для формирования отсутствуют. Формирование производится на текущий момент.

В отчет попадают расхождения по штату подразделений вуза и сформированным данным в режиме «Структура образовательной организации».

После нажатия на «Обновить структуру» формируется слепок структуры вуза на момент нажатия. Сохраняется список подразделений и его штат.

В отчет выводятся все штатные должности, которые имеются в штате подразделений, но нет в структуре образовательной организации, т.е. те должности, ставки и тд, которые были добавлены после формирования структуры вуза. Выбрать.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1068).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Список должностей без назначения, не включенных в структуру вуза

4 кафедра тактики

№ п/п	Должность	Признак	Ставка
1	Начальник.4.кафедры.тактики.(и.боевой.работы.ракетн ых.войск.и.артиллерии)	Гражданский	1

13 кафедра русского языка

№ п/п	Должность	Признак	Ставка
1	Агент	Гражданский	1

77 Кафедра стратегических задач

№ п/п	Должность	Признак	Ставка
1	Заведующий кафедрой	Гражданский	1

РГВВДКУ кафедра

№ п/п	Должность	Признак	Ставка
1	Агент	Гражданский	0,6
2	Агент	Гражданский	0,2
3	Агент	Гражданский	0,2
4	Агент	Гражданский	1

Рисунок 1068 – Внешний вид отчета «Список должностей без назначения, не включенных в структуру ВУЗа»

4.5.12.48. Отчет «Список кандидатов на диплом с отличием»

Для формирования отчета (Рисунок 1069) пользователю необходимо выбрать данные в фильтрах:

– Учебный год – по умолчанию выбран текущий учебный год.

– Факультет: заполнен действующими факультетами. По умолчанию выбрано «Все».

– Курс: заполнен значениями из справочника «Курсы». По умолчанию выбрано «Все».

– Группа: обязательный параметр. В фильтр попадают значения, соответствующие выбранному году, факультету и курсу. В названии выводится значение из вкладки «История».

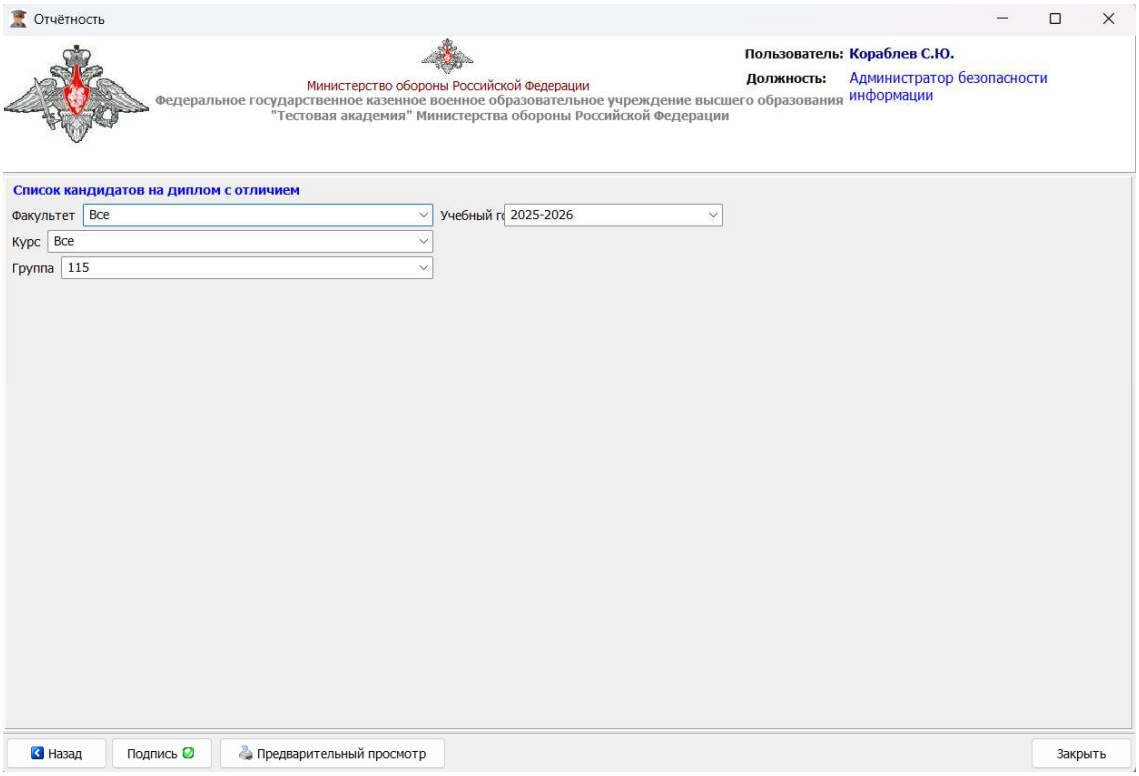


Рисунок 1069 – Фильтры отчета «Список кандидатов на диплом с отличием»

Отчет состоит из двух таблиц:

– Таблица 1 содержит сведения о всех дисциплинах учебного плана группы, семестрах и видах аттестации, оценках обучащихся, ФИО обучающихся и среднем балле.

– Таблица 2 содержит сведения о количестве оценок дисциплин блока 1 и 2 (без ГИА) и средний балл по оценкам.

Порядок формирования оценок, расчет среднего балла и цветовая индикация:

1. Формирование оценок:

– В отчет попадают только оценки по дисциплинам из учебного плана и с признаком в ведомости «Оценки в диплом».

– В случае наличия ведомостей пересдачи в отчет попадает оценка, которая проставлена в ведомости, имеющей самую позднюю дату.

– При наличии досрочной сдачи с положительной оценкой внесение оценки в основную ведомость блокируется. Данная оценка отображается в отчете.

2. Расчет среднего балла:

– Таблица 1. Средний балл рассчитывается по всем цифровым оценкам дисциплин, включая блок 3 (ГИА). В расчет включены только «числовые оценки» (текстовые зачеты/незачеты не учитываются).

– Таблица 2. Средний балл рассчитывается по формуле: (5*Кол-во 5 + 4*Кол-во 4 + 3*Кол-во 3) / (Кол-во 5 + Кол-во 4 + Кол-во 3).

3. Цветовая индикация ячейки с ФИО обучающихся:

– Если все оценки «Отлично» («5»), другие оценки, пустые ячейки и неаттестации отсутствуют, то ячейка с ФИО обучающегося окрашивается в желтый цвет, цвет шрифта черный.

– Если все оценки положительные, отсутствуют оценки «Удовлетворительно» («3») и «Неудовлетворительно», пустые ячейки и неаттестации, то ячейка с ФИО обучающегося не окрашивается, цвет шрифта ФИО красный.

– В остальных случаях ячейка с ФИО и шрифт ФИО не окрашиваются.

4. Цветовая индикация ячеек с оценками:

– Синий цвет ячейки: в рамках итоговой ведомости имеется неаттестация.

– Красный цвет ячейки: в рамках итоговой ведомости имеется оценка «Неудовлетворительно».

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1070).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ			МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ		ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	СРЕДНИЙ БАЛЛ
		Правоведение	Обеспечение радиационной безопасности при работе с ядерными энергетическими установками	Управление катерами и самолетами по радиоканалу	10 Информатика	Прикладная механика	Физическая подготовка	
					ЗКР	ЗО		
1	Фамилия 1000 Александр Леонидович				н/а	4		4,000
2	Фамилия 1524 Игорь Александрович				н/а	4		4,000
3	Фамилия 1536 Евгений Викторович				н/а	4		4,000
4	Фамилия 1543 Сергей Валерьевич				н/а	н/а		
5	Фамилия 1549 Юрий Николаевич				н/а	н/а		
6	Фамилия 1555 Михаил Константинович				н/а	н/а		
7	Фамилия 1556 Руслан Геннадьевич				н/а	н/а		
8	Фамилия 1562 Артур Аркадьевич				н/а	н/а		
9	Фамилия 1571 Александр Васильевич				н/а	н/а		
10	Фамилия 1574 Вениамин Владимирович				н/а	н/а		

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	5-ки	4-ки	3-ки	Кол-во оценок	Средний балл
1	Фамилия 1000 Александр Леонидович	0	1	0	1	4
2	Фамилия 1524 Игорь Александрович	0	1	0	1	4
3	Фамилия 1536 Евгений Викторович	0	1	0	1	4
4	Фамилия 1543 Сергей Валерьевич	0	0	0	0	0
5	Фамилия 1549 Юрий Николаевич	0	0	0	0	0
6	Фамилия 1555 Михаил Константинович	0	0	0	0	0
7	Фамилия 1556 Руслан Геннадьевич	0	0	0	0	0
8	Фамилия 1562 Артур Аркадьевич	0	0	0	0	0
9	Фамилия 1571 Александр Васильевич	0	0	0	0	0
10	Фамилия 1574 Вениамин Владимирович	0	0	0	0	0

Кто создал: Когда создал: **14.04.2026 16:51:21** Лист 1 из 1 **Кораблев С.Ю.**

Рисунок 1070 – Отчет «Список кандидатов на диплом с отличием»

4.5.12.49. Отчет «Список отчисленных»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1071).

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-Lonnnnng-Naaaaaame от 2019.04.01	№ от	

Рисунок 1071 – Отчет «Список отчисленных»

4.5.12.50. 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 1072).

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 ФПК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		02.09.2021	123	Да	-	Да
__Testовый Пробирен Тестович 1 1231**/*/-/231231313 31313131*-*-*-*-*31321313 1313131	Обучение на ФПК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		12.04.2023	н	Да	-	Да
__Testовый Пробирен Тестович 6 (копия)	Обучение на ФПК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	"Преподаватель высшей школы"	24.12.2022	уке	Да	-	Да
YYY (копия) Shtat	Обучение на ФПК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	Преподаватель высшей школы	10.05.2023	а	Да	-	Да
Абдурахимов Алексей Александрович	323		30.08.2022	323	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	очно	ыаыаы	06.06.2022	Курсы	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	sdf		16.05.2022	dsfsdsgf	Да	-	Да

Рисунок 1072 – Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

4.5.12.51. 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 1073).

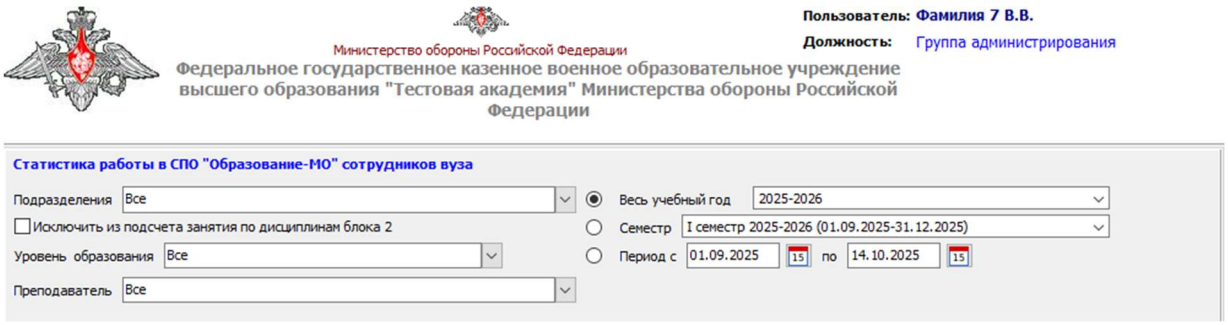


Рисунок 1073 – Выбор данных для формирования отчета

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 1074).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение
высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

**Статистика работы в СПО "Образование-МО"
сотрудников вуза, участвующих в проведении учебных занятий
за II семестр 2024-2025 (10.02.2025-31.08.2025)**

№ п/п	ФИО	Количество занятий в расписании	Количество занятий с оценками	% занятий с оценками	Кол-во зан. с выданным заданием на СР	% занятий с выданным заданием на СР
	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					

Рисунок 1074 – Отчет «Статистика работы в СПО «Образование-МО» сотрудников ВУЗа»

В отчете фигурируют те, кто участвует в расписании.

4.5.12.52. 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 1075).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

УКОМПЛЕКТОВАННОСТЬ
научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы, по состоянию на 10.03.2019

№ п/п	Наименование образовательной программы	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомпл уче
				из них:		из них:		
		по штату	по списку	доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Высшее образование.Специалитет	842	2	2	0	1	1	

* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических рабо
** численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

Рисунок 1075 – Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»

4.5.12.53. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1076).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УКОМПЛЕКТОВАННОСТЬ
военного высшего учебного заведения профессорско-преподавательским составом, по состоянию на 16.01.2024

№ п/п	Наименование образовательной организации	Численность ППС, всего		В том числе (гр.4) имеют ученую степень		В том числе (гр.4) имеют ученое звание		Укомплектованность ППС штатными педагогическими работниками, %
				из них:		из них:		
		по штату	по списку	доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43	158	2	16	2	4	367,4

Примечание
* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников
** численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

Рисунок 1076 – Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»

4.5.12.54. Формирование списка слушателей ДПО

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать Факультет, группу, Учебный год. (Рисунок 1077).

Фильтр «Учебный год» заполняется значениями из справочника «Учебные года». По умолчанию выбран текущий учебный год.

Фильтр «Факультет» запполняется списком факультетов групп выбранного учебного года. По умолчанию выбрано значение «Все».

Фильтр «Группа» заполняется списком групп ДПО на выбранный учебный год и выбранный факультет. Обязателен для выбора.

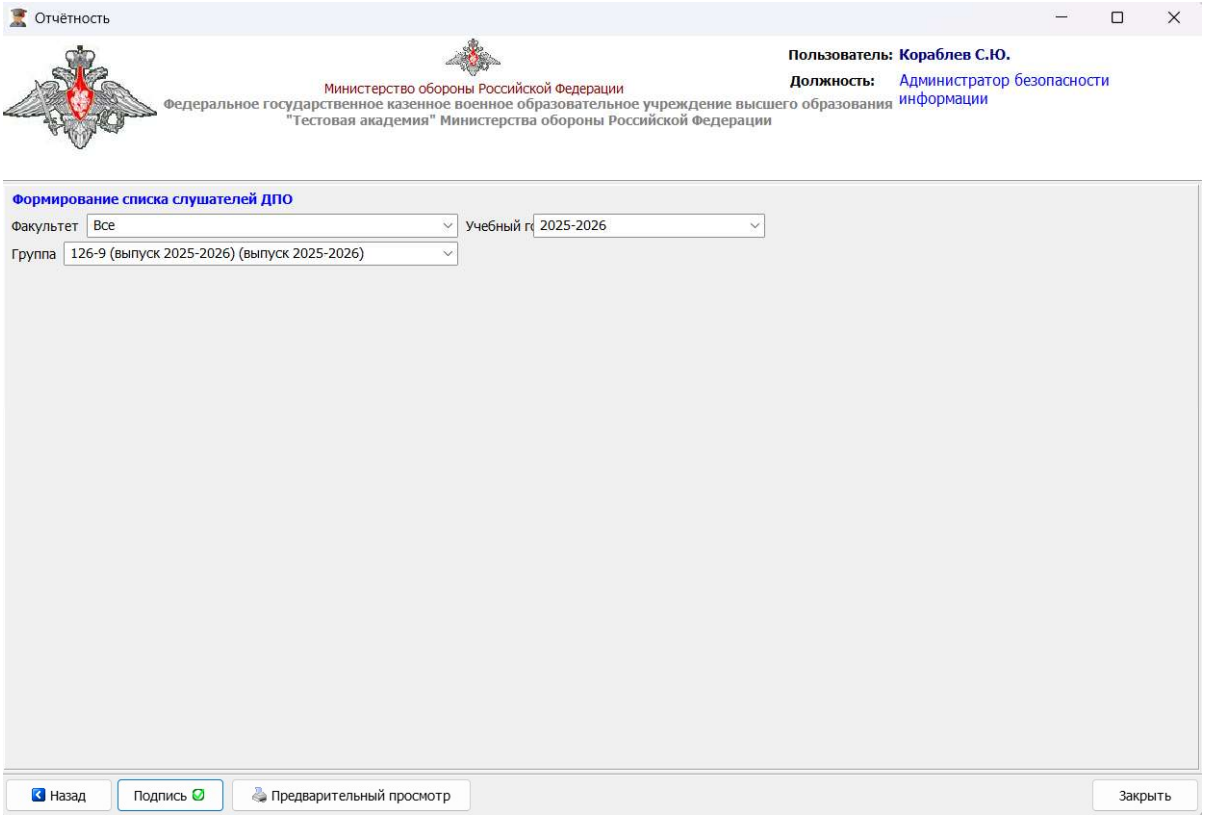


Рисунок 1077 – Выбор фильтров для формирования отчета

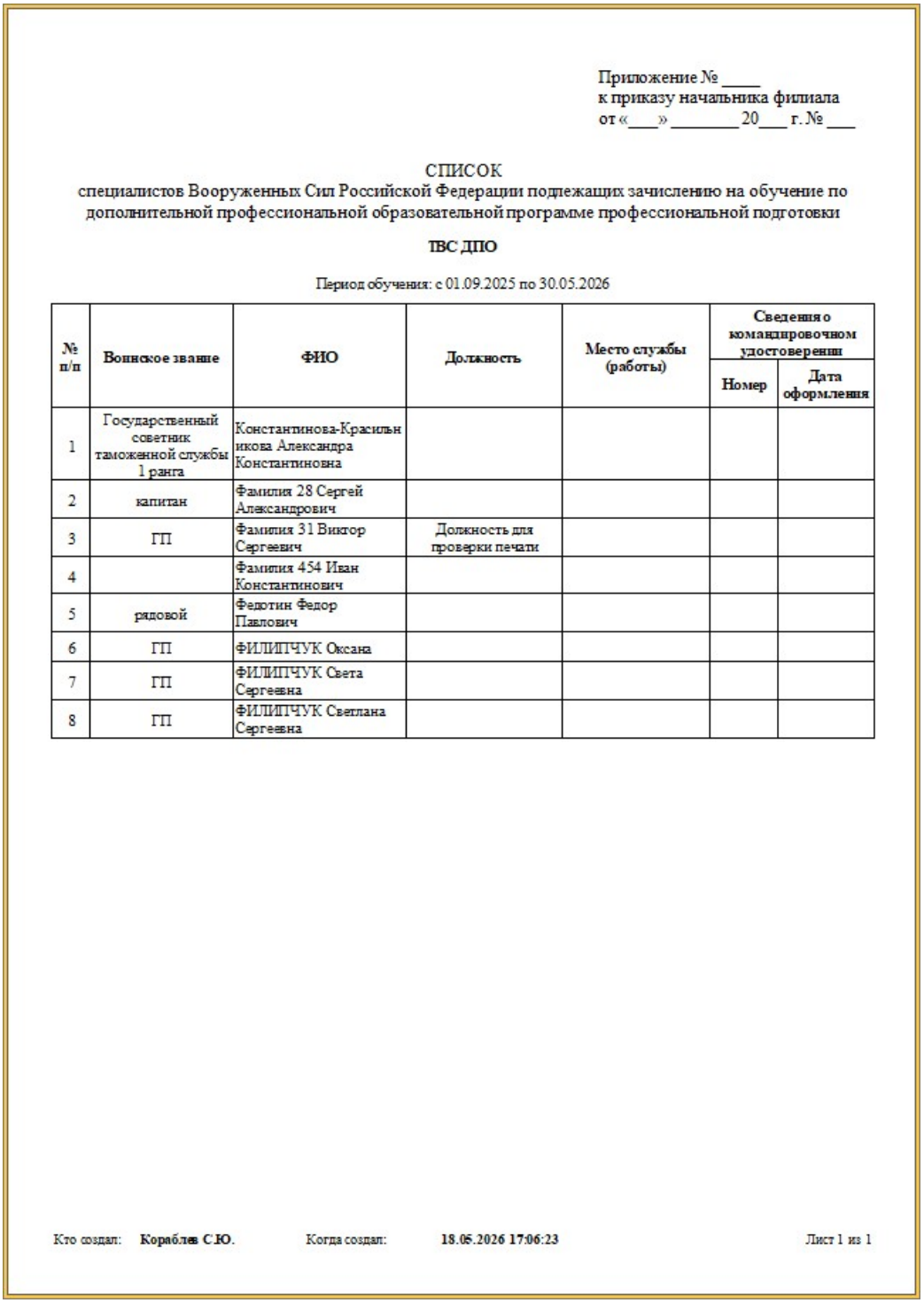
Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1078).

Принцип заполнения столбца «Воинское звание». Поле заполняется в зависимости от типа звания, при этом поле «Тип» доступно только для категории «Слушатели ДПО» переменного состава и постоянного состава:

– если в личном деле слушателя указан тип «военнослужащий», в отчете выводится его воинское звание;

– если тип «гражданский персонал», в отчете выводится значение «ГП»;

– если тип «военнослужащий», но воинское звание не заполнено, ячейка остается пустой.



Приложение № ____
к приказу начальника филиала
от «___» _____ 20___ г. № ___

СПИСОК
специалистов Вооруженных Сил Российской Федерации подлежащих зачислению на обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной подготовки

ТВС ДПО

Период обучения: с 01.09.2025 по 30.05.2026

№ п/п	Воинское звание	ФИО	Должность	Место службы (работы)	Сведения о командировочном удостоверении	
					Номер	Дата оформления
1	Государственный советник таможенной службы 1 ранга	Константинова-Красильникова Александра Константиновна				
2	капитан	Фамилия 28 Сергей Александрович				
3	ГП	Фамилия 31 Виктор Сергеевич	Должность для проверки печати			
4		Фамилия 454 Иван Константинович				
5	рядовой	Федотин Федор Павлович				
6	ГП	ФИЛИПЧУК Оксана				
7	ГП	ФИЛИПЧУК Света Сергеевна				
8	ГП	ФИЛИПЧУК Светлана Сергеевна				

Кто создал: **Кораблев С.Ю.** Когда создал: **18.05.2026 17:06:23** Лист 1 из 1

Рисунок 1078 – Внешний вид отчета «Формирование списка слушателей ДПО»

4.5.13. Текущие показатели качества образования

4.5.13.1. Отчет «Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, учебный год, семестр (Рисунок 1079).

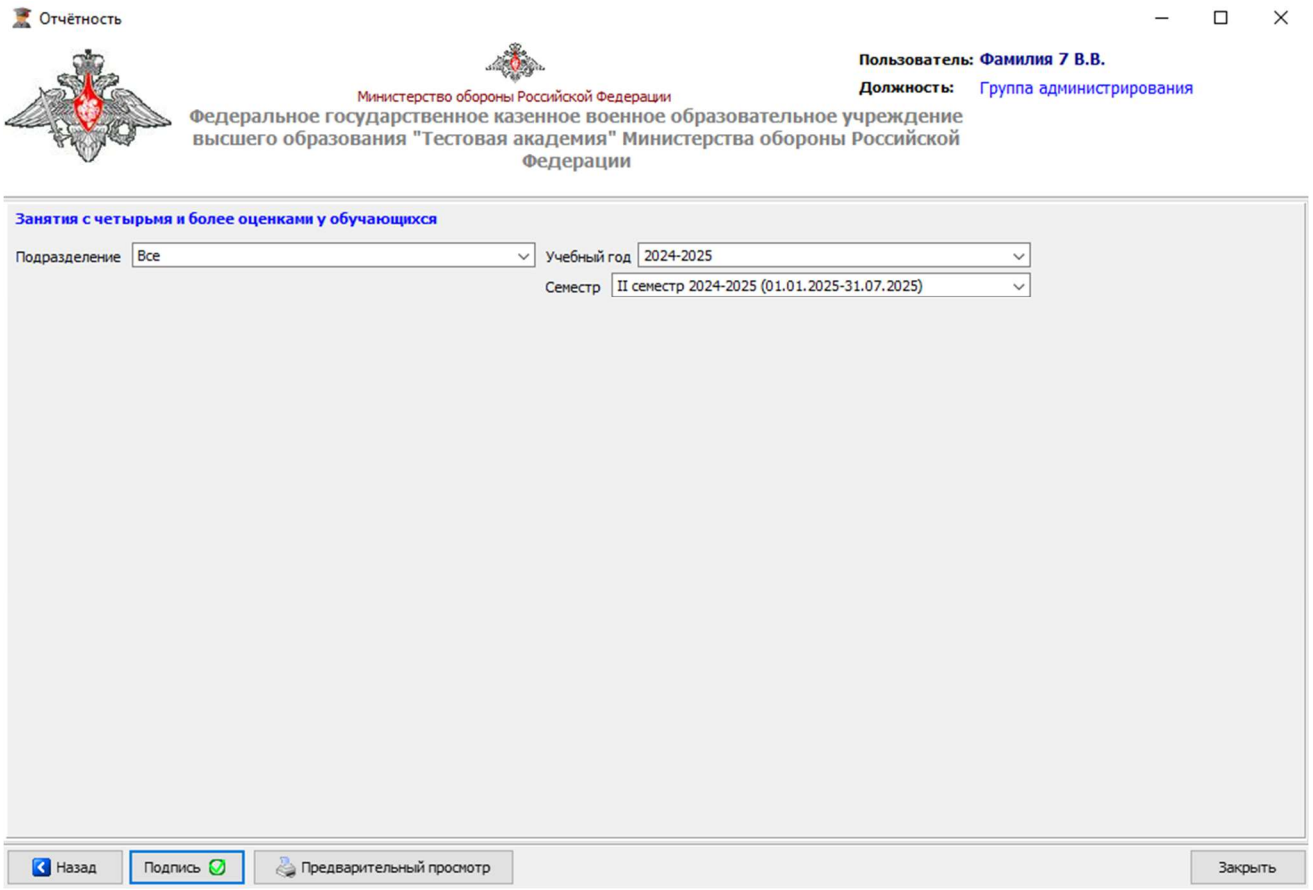


Рисунок 1079 – Выбор данных для формирования отчета

В отчет выводятся слудующие сведения: дисциплина, дата занятия, группа, ФИО курсанта (Рисунок 1080).

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 1080 – Внешний вид отчета «Занятия с четырьмя и более оценками у обучающихся»

4.5.13.2. Отчет «Список обучающихся, не получивших ни одной оценки»

Отчет необходим для просмотра списка обучающихся, у которых за выбранный период отсутствуют оценки.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, учебный год, семестр (Рисунок 1081).

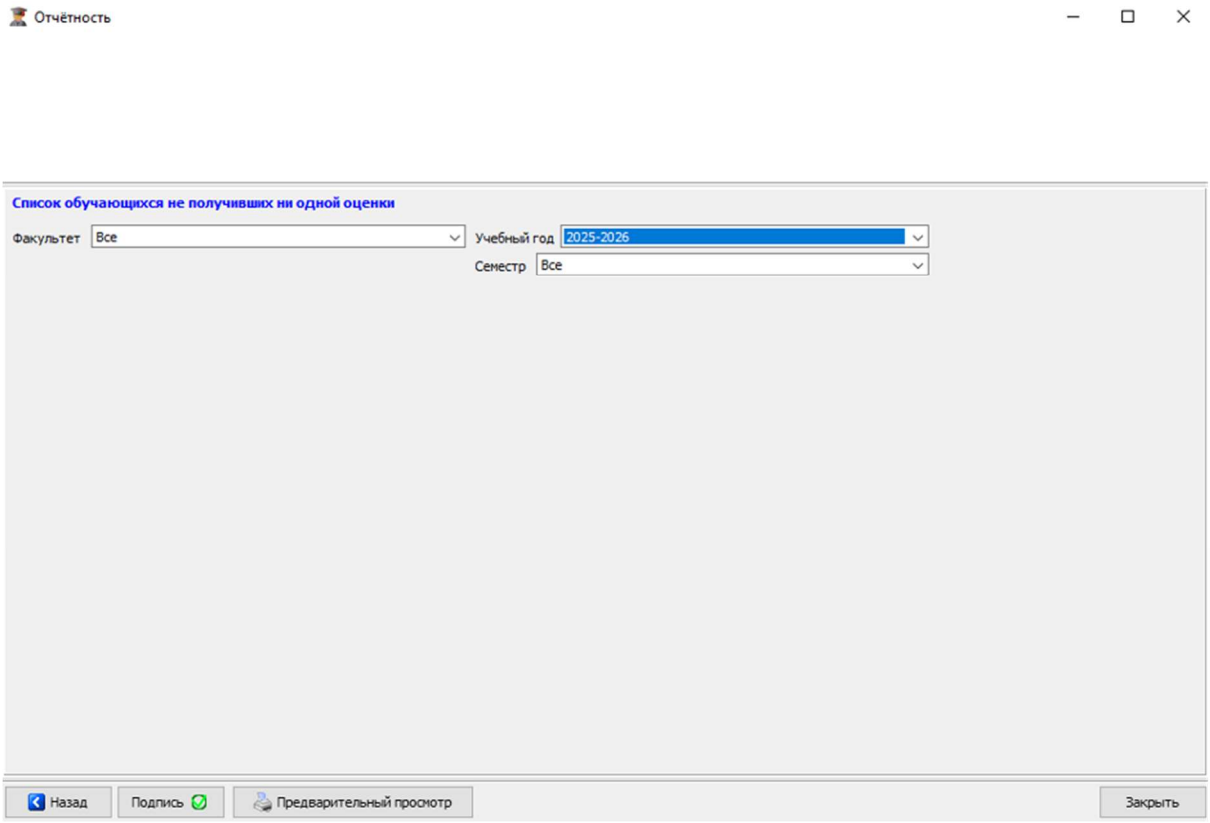


Рисунок 1081 – Выбор данных для формирования отчета

Информационный вид отчета:

– В заголовке отчета отображается выбранный пользователем период.

– Формат: «Список обучающихся, не получивших ни одной оценки за …» (учебный год или семестр).

Список обучающихся не получивших ни одной оценки
за 2025-2026 учебный год

№ п/п	Фамилия инициалы	Группа	Факультет	Кафедра	Уровень подготовки

Рисунок 1082 – Табличное отображение данных

Данные в отчете отсортированы в следующем порядке:

– Уровень подготовки

– Факультет

– Группа

– ФИО

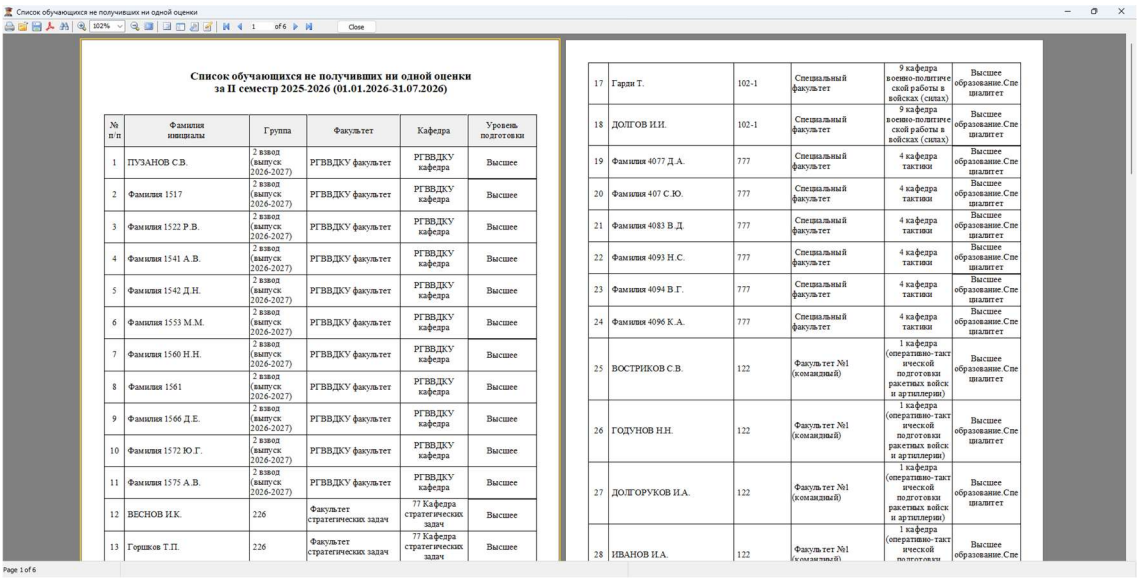
Под таблицей выводится итоговый показатель – строка: «Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки – …». Значение отражает общее количество обучающихся, попавших в отчёт за выбранный период.

2798	Иванов И.П.				

Количество обучающихся, не получивших ни одной оценки - 2798

Рисунок 1083 – Итоговый показатель

Внешний вид отчета преставлен ниже (Рисунок 1084).



Список обучающихся не получивших ни одной оценки

Список обучающихся не получивших ни одной оценки за II семестр 2025-2026 (01.01.2026-31.07.2026)

№ п/п	Фамилия инициалы	Группа	Факультет	Кафедра	Уровень подготовки
1	ПУЗАНОВ С.В.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
2	Фамилия 1517	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
3	Фамилия 1522 Р.В.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
4	Фамилия 1541 А.В.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
5	Фамилия 1542 Д.Н.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
6	Фамилия 1553 М.М.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
7	Фамилия 1560 Н.Н.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
8	Фамилия 1561	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
9	Фамилия 1566 Д.Е.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
10	Фамилия 1572 Ю.Г.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
11	Фамилия 1575 А.В.	2 взвод (выпуск 2026-2027)	РГВВДКУ факультет	РГВВДКУ кафедра	Высшее
12	ВЕСНОВ И.К.	226	Факультет стратегических задач	77 Кафедра стратегических задач	Высшее
13	Горшков Т.П.	226	Факультет стратегических задач	77 Кафедра стратегических задач	Высшее
17	Гарди Т.	102-1	Специальный факультет	9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)	Высшее образование.Специалитет
18	ДОЛГОВ И.И.	102-1	Специальный факультет	9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)	Высшее образование.Специалитет
19	Фамилия 4077 Д.А.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
20	Фамилия 407 С.Ю.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
21	Фамилия 4083 В.Д.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
22	Фамилия 4093 Н.С.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
23	Фамилия 4094 В.Г.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
24	Фамилия 4096 К.А.	777	Специальный факультет	4 кафедра тактики	Высшее образование.Специалитет
25	ВОСТРИКОВ С.В.	122	Факультет №1 (командный)	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	Высшее образование.Специалитет
26	ГОДУНОВ Н.Н.	122	Факультет №1 (командный)	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	Высшее образование.Специалитет
27	ДОЛГОРУКОВ И.А.	122	Факультет №1 (командный)	1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)	Высшее образование.Специалитет
28	ИВАНОВ И.А.	122	Факультет №1 (командный)	1 кафедра (оперативно-тактической	Высшее образование.Спе

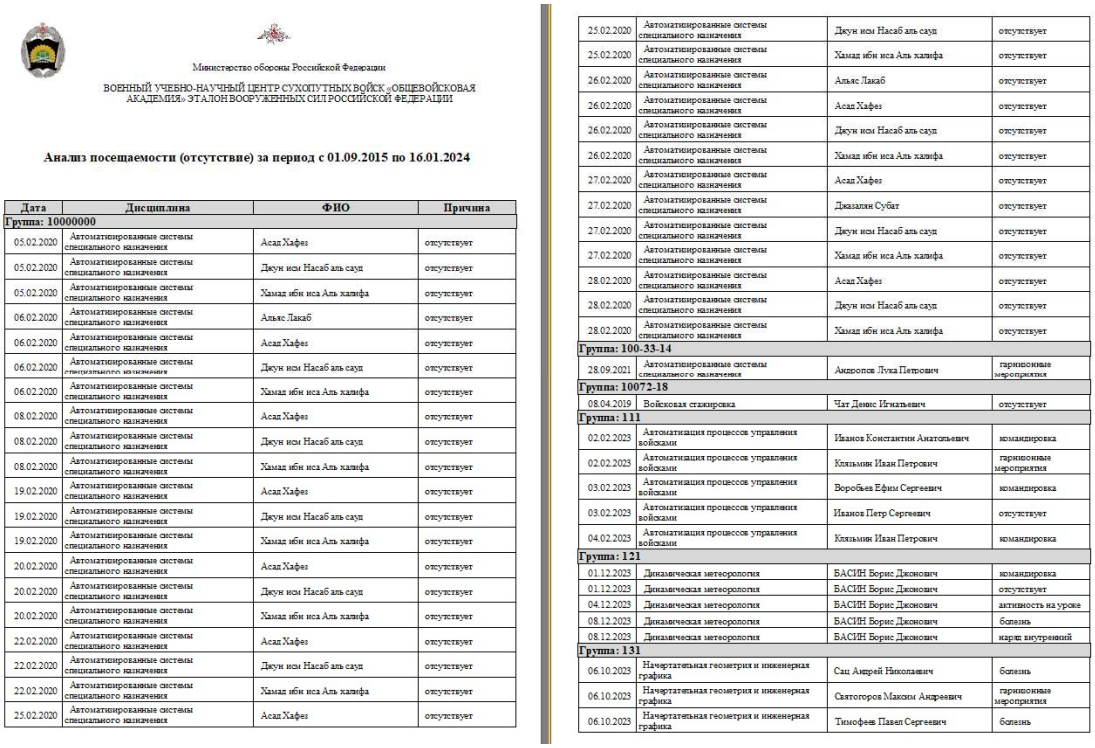
Page 1 of 6

Рисунок 1084 – Внешний вид отчета «Обучающиеся, не получившие ни одной оценки»

4.5.13.3. Отчет «Анализ посещаемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, период и причину отсутствия.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1085).



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Анализ посещаемости (отсутствие) за период с 01.09.2015 по 16.01.2024

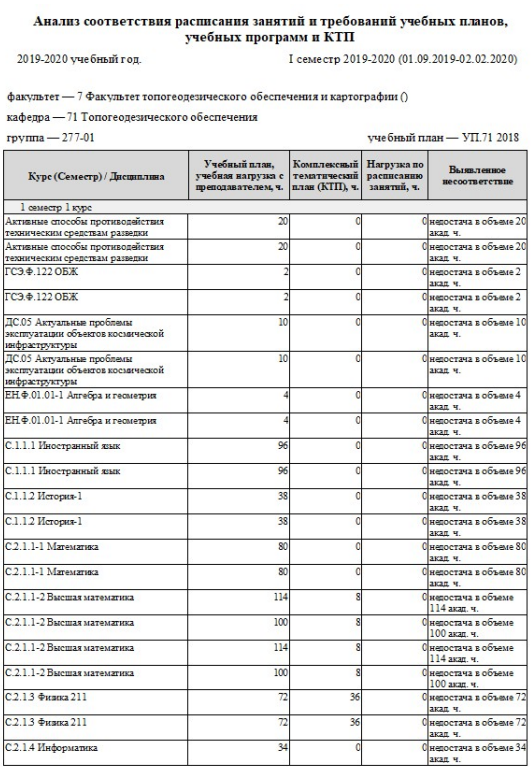
Дата	Дисциплина	ФИО	Причина
Группа: 10000000			
05.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
05.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
05.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Альяс Лакаб	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
25.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
25.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
25.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Альяс Лакаб	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джазаляк Субат	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
28.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асан Хафез	отсутствует
28.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джун ибн Насаб аль сауд	отсутствует
28.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
Группа: 100-33-14			
28.09.2021	Автоматизированные системы специального назначения	Андропов Лука Петрович	гарнизонные мероприятия
Группа: 10072-18			
08.04.2019	Войсковая стажировка	Чат Денис Игнатьевич	отсутствует
Группа: 111			
02.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Иванов Константин Анатольевич	командировка
02.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Кияльмин Иван Петрович	гарнизонные мероприятия
03.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Воробьев Ефим Сергеевич	командировка
03.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Иванов Петр Сергеевич	отсутствует
04.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Кияльмин Иван Петрович	командировка
Группа: 121			
01.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Джонович	командировка
01.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Джонович	отсутствует
04.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Джонович	активность на уроке
08.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Джонович	болезнь
08.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Джонович	наряд внутренний
Группа: 131			
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Сац Андрей Николаевич	болезнь
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Святогоров Максим Андреевич	гарнизонные мероприятия
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Тимофеев Павел Сергеевич	болезнь

Рисунок 1085 – Отчет «Анализ посещаемости»

4.5.13.4. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1086).



Анализ соответствия расписания занятий и требований учебных планов, учебных программ и КТП

2019-2020 учебный год. I семестр 2019-2020 (01.09.2019-02.02.2020)

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()

кафедра — 71 Топогеодезического обеспечения

группа — 277-01 учебный план — УП.71 2018

Курс (Семестр) / Дисциплина	Учебный план, учебная нагрузка с преподавателем, ч.	Комплексный тематический план (КТП), ч.	Нагрузка по расписанию занятий, ч.	Выявленное несоответствие
1 семестр 1 курс				
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостача в объеме 20 акад. ч.
Активные способы противодействия техническим средствам разведки	20	0	0	недостача в объеме 20 акад. ч.
ГСЭ.Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостача в объеме 2 акад. ч.
ГСЭ.Ф.122 ОБЖ	2	0	0	недостача в объеме 2 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостача в объеме 10 акад. ч.
ДС.05 Актуальные проблемы эксплуатации объектов космической инфраструктуры	10	0	0	недостача в объеме 10 акад. ч.
ЕН.Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостача в объеме 4 акад. ч.
ЕН.Ф.01.01-1 Алгебра и геометрия	4	0	0	недостача в объеме 4 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостача в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.1 Иностранный язык	96	0	0	недостача в объеме 96 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостача в объеме 38 акад. ч.
С.1.1.2 История-1	38	0	0	недостача в объеме 38 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостача в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-1 Математика	80	0	0	недостача в объеме 80 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостача в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостача в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	114	8	0	недостача в объеме 114 акад. ч.
С.2.1.1-2 Высшая математика	100	8	0	недостача в объеме 100 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостача в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.3 Физика 211	72	36	0	недостача в объеме 72 акад. ч.
С.2.1.4 Информатика	34	0	0	недостача в объеме 34 акад. ч.

факультет — 7 Факультет топогеодезического обеспечения и картографии ()

кафедра — 74 Фототопографии и фотограмметрии

группа — kov20-20 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	недостача в объеме 34 акад. ч.
С.2.1.4 Культурология	5	0	0	недостача в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.4 Культурология	5	0	0	недостача в объеме 5 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостача в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.5 Химия	48	0	0	недостача в объеме 48 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостача в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.6 Астрономия	31	0	0	недостача в объеме 31 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.2.1.8 Иностранный язык 211	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостача в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.6 Аэрокосмические съемки и основы фотограмметрии	60	8	0	недостача в объеме 60 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	52	0	0	недостача в объеме 52 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостача в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.5 Военная топография	74	0	0	недостача в объеме 74 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостача в объеме 36 акад. ч.
С.4.2.6 Военная история!	36	34	0	недостача в объеме 36 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоенная подготовка	12	0	0	недостача в объеме 12 акад. ч.
С.4.3.1 Общевоенная подготовка	12	0	0	недостача в объеме 12 акад. ч.
С.5.1 Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС)	44	0	0	недостача в объеме 44 акад. ч.
С.5.1 Физическая подготовка (по зачет.един.ФГОС)	44	0	0	недостача в объеме 44 акад. ч.

Рисунок 1086 – Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

4.5.13.5. Отчет «Анализ успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, курс, учебный год, указать семестр или период.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1087).





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 1087 – Отчет «Анализ успеваемости»

4.5.13.6. Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный период, группу (-ы), семестр или период с/по (Рисунок 1088).

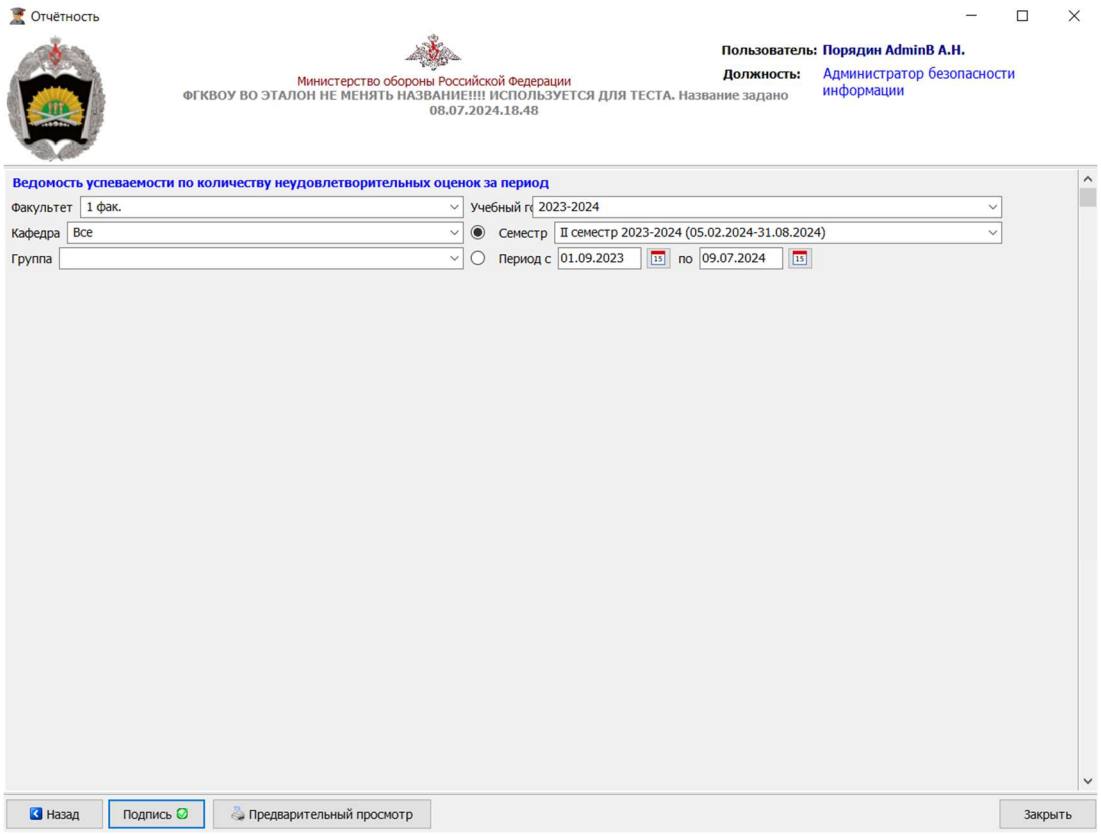


Рисунок 1088 – Выбор данных для формирования отчета

Отчет формируется отдельно за группы. Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1089).

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/зв	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 создал: 02.06.2025 15:39:42 Лист 1 из 2

Рисунок 1089 – Отчет «Ведомость успеваемости по количеству неудовлетворительных оценок за период»

4.5.13.7. Отчет «Журнала учета учебных занятий (полный)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, семестр (Рисунок 1090).

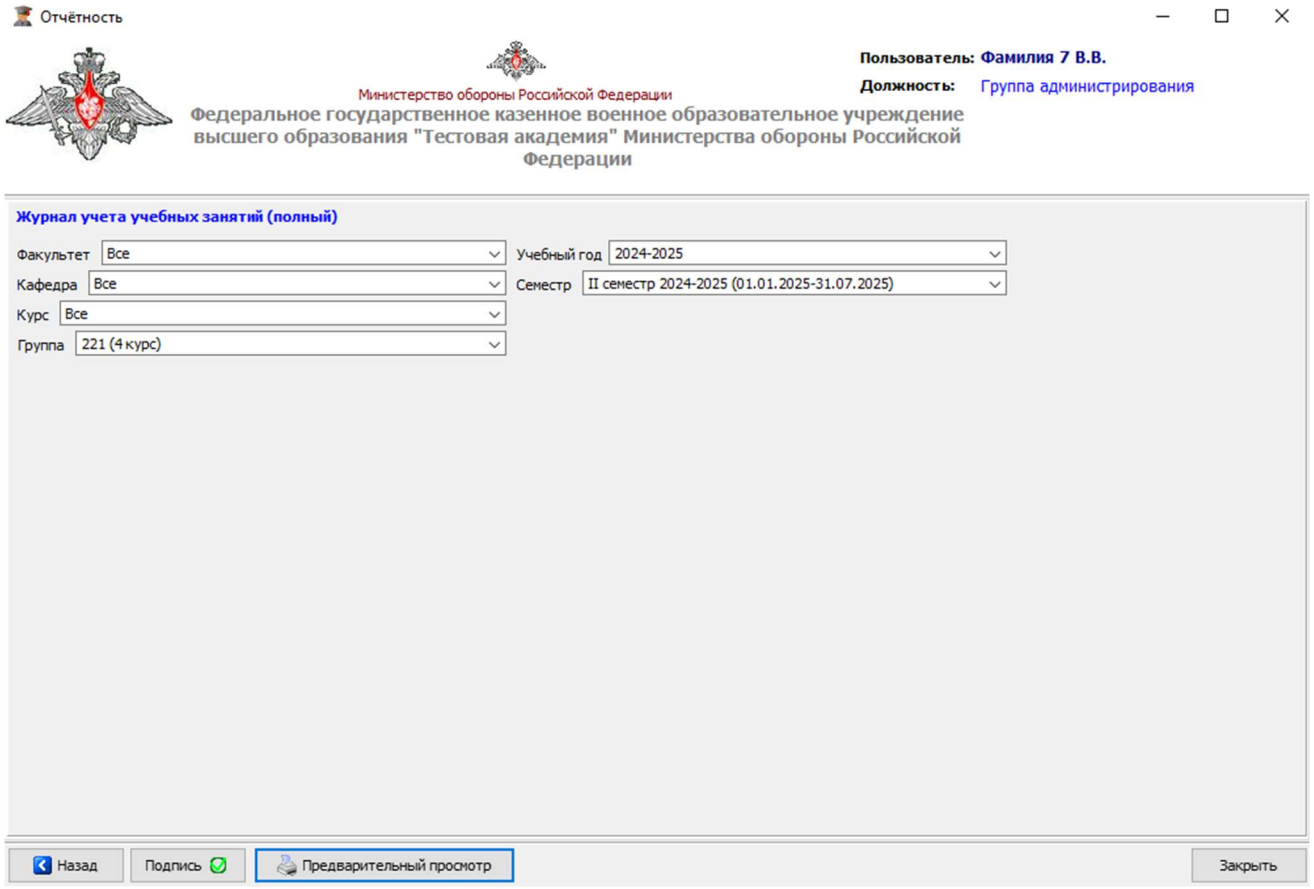


Рисунок 1090 – Выбор данных для формирования отчета

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1091).

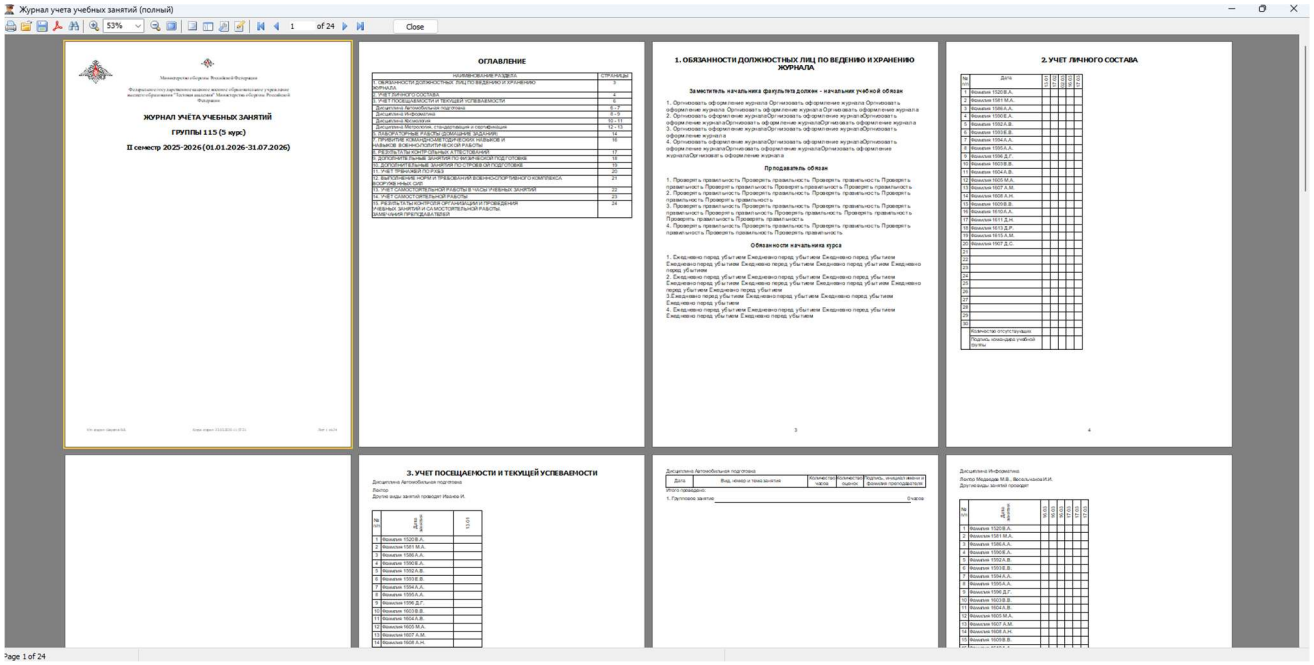


Рисунок 1091 – Внешний вид отчета «Журнал учета учебных занятий (полный)

Раздел «1. Обязанности должностных лиц по поведению и хранению журнала» заполняются значениями из справочника «Журнал.Обязанности должностных лиц». В разделе «2. Учет личного состава» отображается таблица отсутствующих на занятиях за целый день. В разделе «3. Учет посещаемости и текущей успеваемости» отображаются оценки и отсутствующие на каждом занятии по отдельно взятой дисциплине.

Данные в печатной форме отсортированы по:

– Страница отчета «Учет личного состава»: состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

– Страница отчета «Учет посещаемости и текущей успеваемости»: состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

– Страницы по дисциплинам «Учет посещаемости и текущей успеваемости»: состав группы сортируется по полу, а затем по ФИО.

– Дата занятия. «Учет посещаемости и текущей успеваемости»: в правой части журнала отображаются занятия, у которых имеется признак «Проведено».

– В блоках «Итого проведено» считаются часы только занятий, у которых стоит чек-бокс «Проведено».

– Учет личного состава отображается сразу после оглавления и состоит из четного количества страниц.

– Каждая дисциплина начинается с четной страницы.

– Оглавление содержит и отражает номера страниц.

– Если блок занимает одну страницу, то выводится в формате N.

– В оглавлении, а также в блоке «Учет посещаемости и текущей успеваемости» выводится название головной дисциплины при её наличии. При отсутствии выводится название дисциплины РПД.

4.5.13.8. Отчет «Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля» (РК)

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать:

– Учебный год;

– Учебный период;

– Период с ... по ...;

– Факультет: заполнен значениями «Все» и факультетами со статусом «Действующий». Фильтрует группы и курсы;

– Кафедра: по умолчанию выбрано значение «Все». Заполнен значениями «Все» и кафедрами со статусом «Действующая». Фильтрует список анализируемых дисциплин. Не влияет на группы/курсы;

– Курс: заполнен курсами групп, которые есть в выбранном уч. году. Если в фильтрах был выбран факультет, то дополнительно курсами групп на выбранном факультете;

– Группа: по умолчанию выбрано значение «Все». Заполнен значениями «Все» и группами, которые есть в выбранном уч. году.

– Чекбокс «Структурировать отчет по подразделениям»

– Чекбокс «Структурировать отчет по дисциплинам».

По нажатию на кнопку «Предварительный просмотр» выводится отчет в приложенных вариантах. По подразделениям или дисциплинам

Отчет доступен в двух видах: «Структурировать отчет по подразделениям» или «Структурировать отчет по дисциплинам». Выбор чекбоксов «Структурировать отчет по подразделениям» или «Структурировать отчет по дисциплинам» влияет на итоговое отображение. Либо выводится факультет группы, либо выводится читающая кафедра дисциплины.

Данные для отчета:

Анализируется расписание на выбранный учебный период (по группам факультета, курса, по дисциплинам выбранной кафедры (основная читающая кафедра). В отчете отображаются данные по занятиям с признаком «рубежный контроль». Признак может быть выставлен в журнале занятий или в расписании при связывании занятия с тематическим планом. Установка признака рубежного кон-

троля находится в следующем разделе: **Образовательная деятельность - Учебная работа на факультете/кафедре - Тематические планы - вкладка «Список занятий» - открыть на просмотр/редактирование план занятия**. Связывание рубежного контроля с занятием проходит в другом разделе: **Образовательная деятельность - Составление расписания - Редактирование расписания на неделю/семестр - открыть ячейку расписания на редактирование - указать тему и номер темы**. Для связи необходимо, чтобы у группы был утвержденный учебный план, утвержденная рабочая программа по дисциплине, а также утвержденный тематический план для рабочей программы.

В отчет попадают данные по занятиям, где:

1. в правой части журнала стоит чек-бокс «Проведен» и указан рубежный контроль. если стоит чек-бокс проведен, но нет рубежного контроль, то занятие пропускается.

2. в правой части журнала не стоит чек-бокс «Проведен» и в левой части журнала указан рубежный контроль. Если занятие не проведено и в левой части чек-бокс не стоит, то занятие пропускается.

3. левая часть не заполнялась (в данном случае плана проведения журнала еще не существует) и по связанному с занятием плану проведения указан рубежный контроль.

4. А также имеется обучающийся, который:

– имеет отрицательную оценку. Признак «Это оценка» и отсутствует признак «Положительная».

– имеет пропуск по неуважительной причине. Признак «Отсутствие» и отсутствует признак «Уважительная причина».

Условия для отображения данных по рубежному контролю в отчете:

– в правой части журнала стоит чек-бокс «Проведен» и указан рубежный контроль. Если чек-бокс проведен указан, но нет рубежного контроля, то занятие не отобразится.

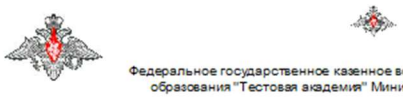
– правой части журнала не стоит чек-бокс «Проведен» и в левой части журнала указан рубежный контроль. Если занятие не проведено и в левой части чек-бокс не стоит, то занятие не отобразится.

– левая часть не заполнена (плана проведения журнала еще не существует) и по связанному с занятием плану проведения указан рубежный контроль.

– обучающийся имеет отрицательную оценку. Признак «Это оценка» и отсутствует признак «Положительная». (справочник «Варианты оценок»)

– имеет пропуск по неуважительной причине. Признак «Отсутствие» и отсутствует признак «Уважительная причина». (справочник «Варианты оценок»).

Внешний вид отчета представлен ниже (Рисунок 1092, Рисунок 1093).



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля (РК)
за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Факультет №1 (командный)

Курс	Группа	Дисциплина	ФИО	Оценки
5	221	Экология	Фамилия 1574 В.В.	2
			Фамилия 1571 А.В.	2

Факультет №1 (командный)

Курс	Группа	Дисциплина	ФИО	Оценки
5	221	Информатика	Фамилия 1524 И.А.	2
			Фамилия 1536 Е.В.	2

Факультет стратегических задач

Курс	Группа	Дисциплина	ФИО	Оценки
4	Курс для стратегических задач	Метрология, стандартизация и сертификация	Фамилия 1660 Э.Р.	н, н
			Фамилия 1658 Н.Е.	н, 2
			Фамилия 1659 М.Д.	1, 2, 1

Рисунок 1092 – Внешний вид очтета «Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля», Структурировать отчет по подразделениям



Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля (РК)
за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

77 Кафедра стратегических задач

Дисциплина	Курс	Группа	ФИО	Оценки
Экология	5	221	Фамилия 1574 В.В.	2
			Фамилия 1571 А.В.	2

9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)

Дисциплина	Курс	Группа	ФИО	Оценки
Информатика	5	221	Фамилия 1524 И.А.	2
			Фамилия 1536 Е.В.	2

77 Кафедра стратегических задач

Дисциплина	Курс	Группа	ФИО	Оценки
Метрология, стандартизация и сертификация	4	Курс для стратегических задач	Фамилия 1660 Э.Р.	н, н
			Фамилия 1658 Н.Е.	н, 2
			Фамилия 1659 М.Д.	1, 2, 1

Рисунок 1093 – Внешний вид очтета «Контроль прохождения обучающимися рубежного контроля», Структурировать отчет по дисциплинам

4.5.13.9. 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 1094).





Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОНТРОЛЬ СПИСКА

КТП дисциплин по учебным группам на I семестр 2023-2024

Выпускающая кафедра	Группа	Название дисциплины	Читающая кафедра	Семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	111 каф.	1 семестр
6 кафедра	131	Высшая математика	11 кафедра	1 семестр

Колич. записей: 2

Рисунок 1094 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

4.5.13.10. 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 1095).





Ф-3

Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТЧЁТ ПО ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
группы 792 (1 курс)
Семестр: I семестр 2018-2019 (01.09.2018-31.01.2019)

Ф.И.О. курсового офицера _____
Количество обучающихся на начало семестра 3
Прибыло: 0
Выбыло: 0
Количество обучающихся на конец учебного периода 3

Рисунок 1095 – Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

4.5.13.11. Отчет «Проверочный лист к диплому»

Функционал печати проверочных листов для обучающихся, с целью проверки данных об итоговых результатах, для печати диплома.

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать фильтры (Рисунок 1096):

– Учебный год - Заполнено учебными годами из справочника. По умолчанию выбран текущий учебный год.

– Факультет - Выпадающий список. Заполнено всеми действующими факультетами вуза. По умолчанию выбрано значение «Все»

– Уровень образования - Все, ВО, СПО, ДПО

– Военная специальность - Выпадающий список. Заполнено специальностями групп по выбранному уровню образованию (если он выбран) и в выбранном учебном году. По умолчанию выбрано значение «Все».

– Группа - Выпадающий список, заполнен группами выбранного учебного года с учетом фильтров факультет, уровень образования, военная специальность. Обязателен для выбора/заполнения.

– Обучающийся - Выпадающий список с множественным выбором. Заполняется обучающимися выбранных групп на выбранный учебный год.

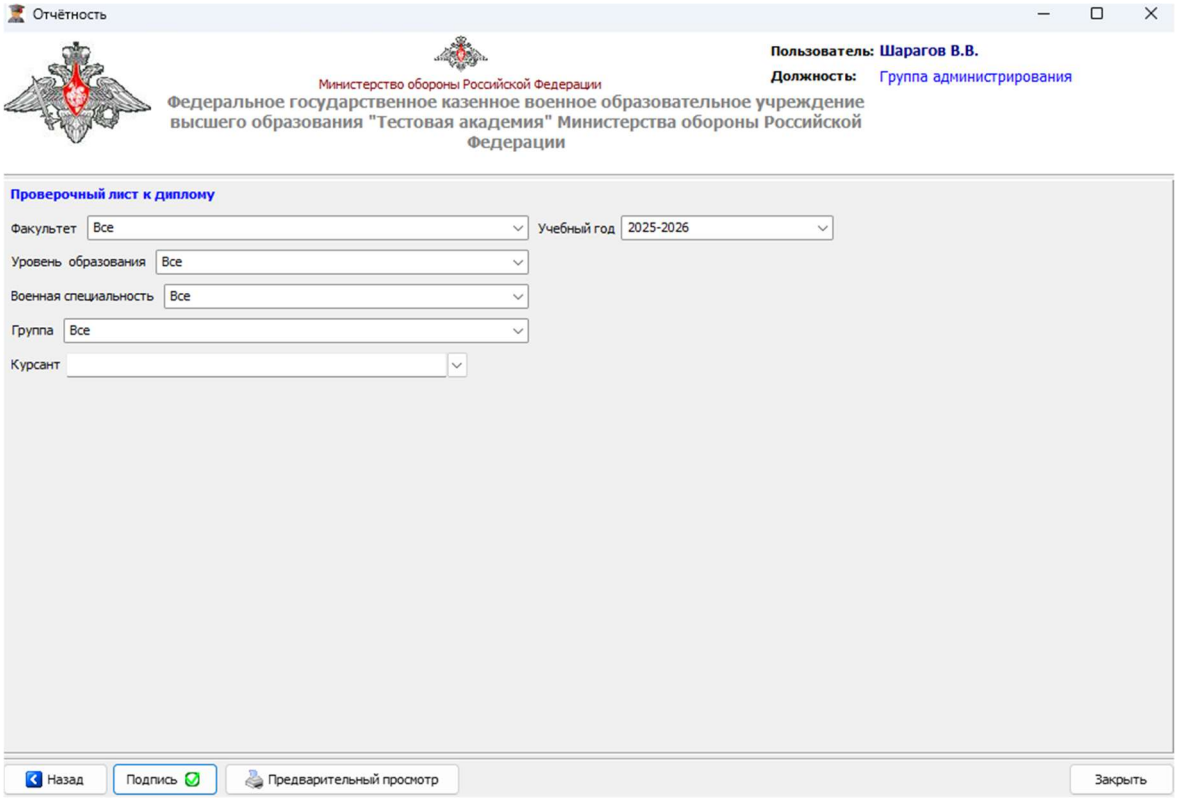
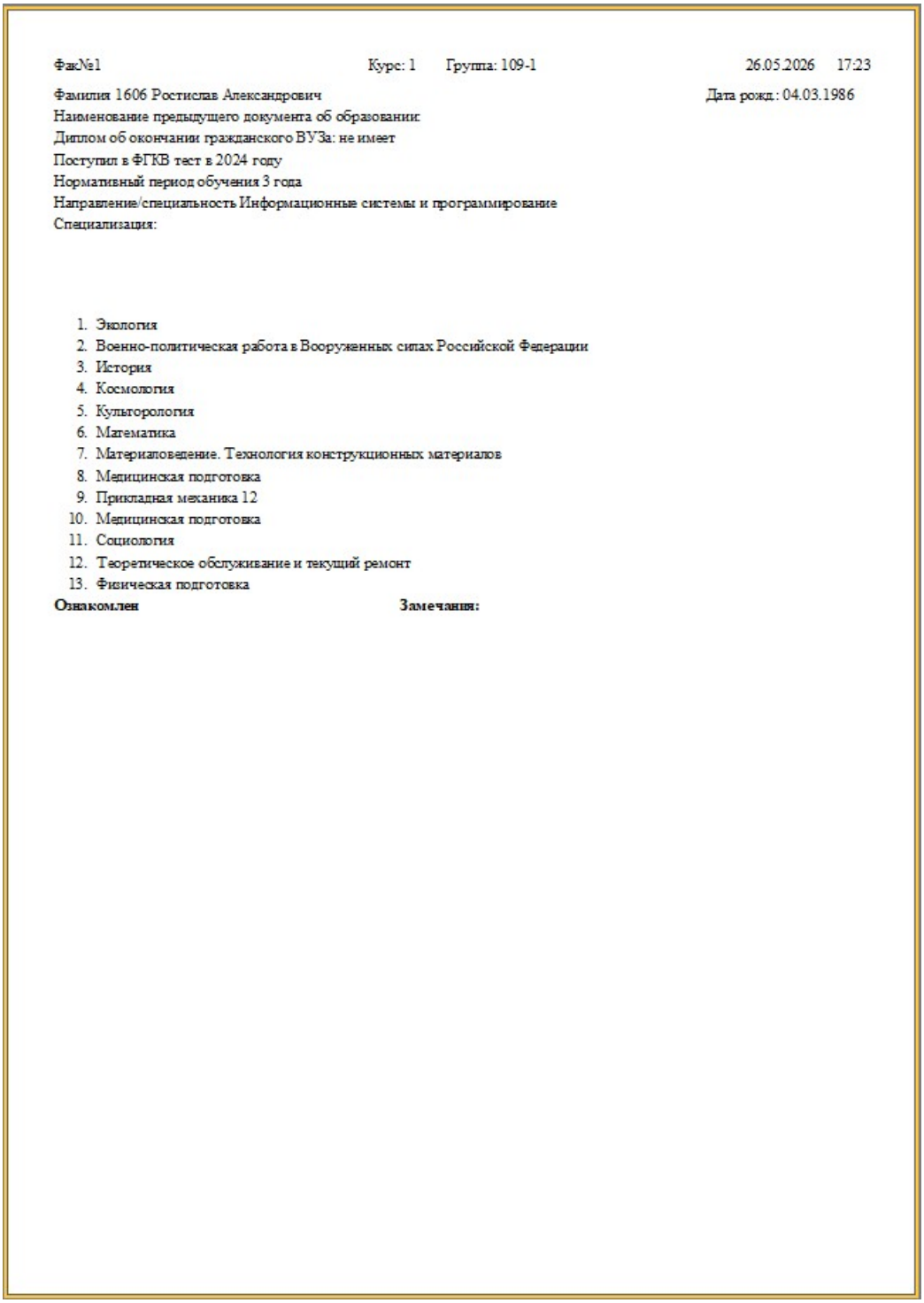


Рисунок 1096 – Выбор параметров для формирования отчета

Внешний вид печатной формы отчета представлен ниже (Рисунок 1097). Во всех случаях, где дисциплина завершена зачётом без дифференцированной оценки, в отчёте выводится: «ЗАЧТЕНО».



ФакNo1 Курс: 1 Группа: 109-1 26.05.2026 17:23

Фамилия 1606 Ростислав Александрович Дата рожд: 04.03.1986

Наименование предыдущего документа об образовании:

Диплом об окончании гражданского ВУЗа: не имеет

Поступил в ФГКВ тест в 2024 году

Нормативный период обучения 3 года

Направление/специальность Информационные системы и программирование

Специализация:

1. Экология
2. Военно-политическая работа в Вооруженных силах Российской Федерации
3. История
4. Космология
5. Культорология
6. Математика
7. Материаловедение. Технология конструкционных материалов
8. Медицинская подготовка
9. Прикладная механика 12
10. Медицинская подготовка
11. Социология
12. Теоретическое обслуживание и текущий ремонт
13. Физическая подготовка

Ознакомлен **Замечания:**

Рисунок 1097 – Внешний вид отчета «Проверочный лист к дислому»

4.5.13.12. Отчет «Результаты контроля текущей успеваемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать:

– Период формирования: Весь учебный год/Семестр/ Период «с.. по..»/Месяц.

– Факультет: заполнен факультетами со статусом «Действующий». С возможностью сформировать за все факультеты, если значение не выбрано.

– Курс: заполнен только курсами групп, с возможностью сформировать за все курсы, если значение не выбрано.

– Группа: заполнен только группами по фильтрам учебный год, факультет, курс. С возможностью сформировать за все группы, если значение не выбрано.

– Уровень подготовки: заполнен значениями ВО, СПО, ДПО. С возможностью сформировать по всем уровням образования, если значение не выбрано.

– Чекбокс «Формирование за предыдущий период» позволяет сформировать отчет с данными за предыдущий период: период задается датами «с..по..». При включенном чек-боксе формируется дополнительный столбец «Ср. балл за прошлый период». Если группа в прошлом периоде еще не обучалась, данные в столбце «Ср. балл за прошлый период» будут пустые.

– Чекбокс «Диапазон ср. балла» позволяет сформировать отчет с дополнительной таблицей отчета с лучшими/отстающими по среднему баллу: лучшие «с..по..» с указанием диапазона баллов. При включенном чек-боксе задействуется дополнительная группировка по лучшим/отстающим. Если в заданном фильтре будут группы, которые не попадают ни в фильтр лучших, ни в фильтр отстающих, они отобразятся в группе «Основные».

Отчет содержит следующие таблицы (Рисунок 1098):

– Средний балл за факультет со столбцами:.

  – Место, Факультет, Ср. балл текущий (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе «Формирование за предыдущий период»), Начальник факультета.

– Средний балл за курс со столбцами:

– Место, Курс (курс обучения, сокращенное название военной специальности), Ср. балл (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе «Формирование за предыдущий период»), Начальник курса.

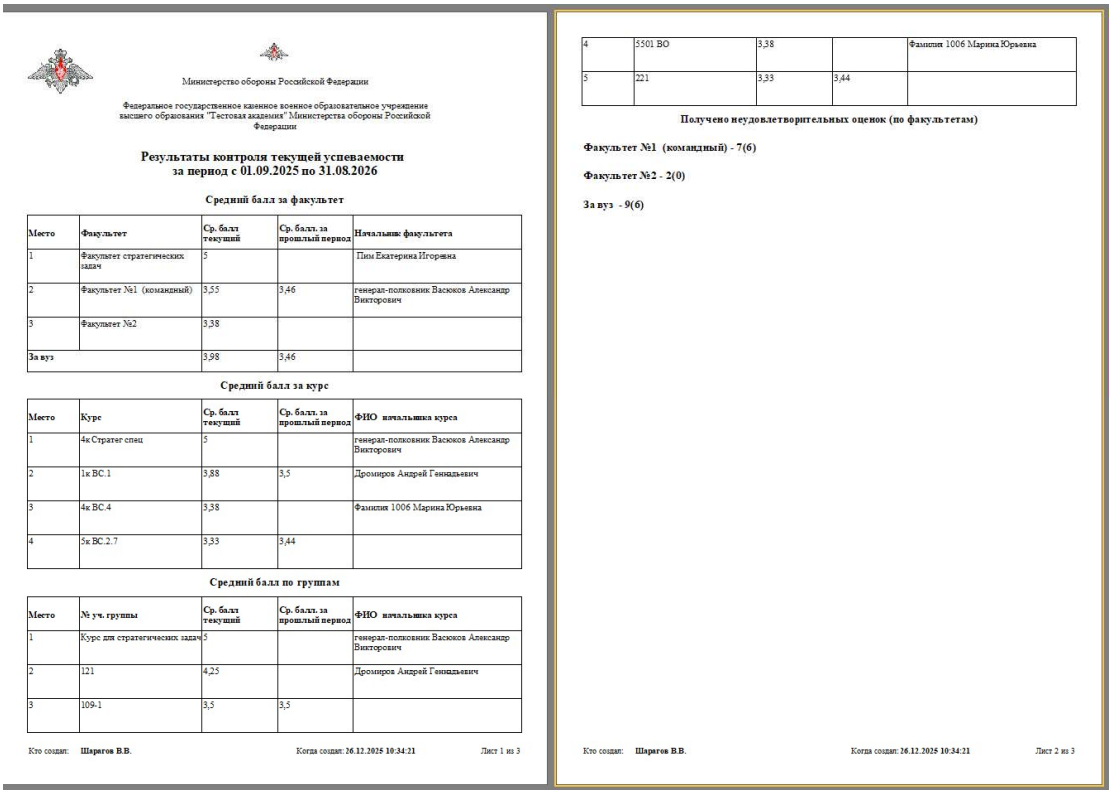
– Средний балл по группам со столбцами:

– Место, Учебная группа (название учебной группы в выбранном учебном году), Ср. балл (средний балл текущей успеваемости в выбранный период), Ср. балл за прошлый период (при активном чек-боксе «Формирование за предыдущий период»), Начальник курса.

– Получено неудовлетворительных оценок (по факультетам).

– Данные: название факультета, Количество неудовлетворительных оценок в выбранный период (количество неудовлетворительных оценок в прошлый период при активном чек-боксе «Формирование за предыдущий период»).

– Получено неудовлетворительных оценок (по группам): данный раздел считается только за выбранный период. Отображаются все дисциплины с неудовлетворительными оценками.



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Результаты контроля текущей успеваемости за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Средний балл за факультет

Место	Факультет	Ср. балл текущий	Ср. балл. за прошлый период	Начальник факультета
1	Факультет стратегических задач	5		Пим Екатерина Игоревна
2	Факультет №1 (командный)	3,55	3,46	генерал-полковник Васюков Александр Викторович
3	Факультет №2	3,38		
За вуз		3,98	3,46	

Средний балл за курс

Место	Курс	Ср. балл текущий	Ср. балл. за прошлый период	ФИО начальника курса
1	4к Стратег спец	5		генерал-полковник Васюков Александр Викторович
2	1к ВС.1	3,88	3,5	Дромиров Андрей Геннадьевич
3	4к ВС.4	3,38		Фамилия 1006 Марина Юрьевна
4	5к ВС.2.7	3,33	3,44	

Средний балл по группам

Место	№ уч. группы	Ср. балл текущий	Ср. балл. за прошлый период	ФИО начальника курса
1	Курс для стратегических задач	5		генерал-полковник Васюков Александр Викторович
2	121	4,25		Дромиров Андрей Геннадьевич
3	109-1	3,5	3,5	

Кто создал: **Шаргов В.В.** Когда создан: **26.12.2025 10:34:21** Лист 1 из 3

4	5501 ВО	3,38		Фамилия 1006 Марина Юрьевна
5	221	3,33	3,44	

Получено неудовлетворительных оценок (по факультетам)

Факультет №1 (командный) - 7(6)

Факультет №2 - 2(0)

За вуз - 9(6)

Кто создал: **Шаргов В.В.** Когда создан: **26.12.2025 10:34:21** Лист 2 из 3

Рисунок 1098 – Внешний вид отчета Результаты контроля текущей успеваемости

4.5.13.13. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр и неделю.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1099).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУШЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ

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**										**tPower A.A.**
	1	792	2										
	ИТОГО за курс		**2**										**Орлов В.О.**
	2	10072-02	5										
		714-3	6										Ребров М.Г.
		771	1										
	ИТОГО за курс		**12**										**Орлов В.О.**
	3	10072-12	3										_Администратор безопасности
7 факультет		10072-18	2										Загайнов А.И.
		784-1	1										

Рисунок 1099 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

4.5.13.14. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1100).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУШЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ

Период: 2018-2019 учебный год

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Количество оценок полученное курсантами за текущий период								Средний балл	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета
				"5"		"4"		"3"		"2"			
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%		
4 факультет	2	632-2	4										БЕЗБОРОДОВ А.С.
	ИТОГО за курс		**4**										
	3	10072-5	19										
	ИТОГО за курс		**19**										
ИТОГО за факультет			**23**										
5 факультет	2	241	11										КОВАЛЕВ Б.Р.
		512	5	3	27,27	3	27,27	3	27,27	2	18,18	3,64	
	ИТОГО за курс		**16**		**27,27**	**3**	**27,27**	**3**	**27,27**	**2**	**18,18**	**3,64**	
ИТОГО за факультет			**16**	**3**	**27,27**	**3**	**27,27**	**3**	**27,27**	**2**	**18,18**	**3,64**	**tPower A.A.**
	1	792	2										
	ИТОГО за курс		**2**										**Орлов В.О.**
	2	10072-02	5										
		714-3	6										Ребров М.Г.
		771	1	2	66,67	1	33,33					4,67	
	ИТОГО за курс		**12**		**66,67**	**1**	**33,33**					**4,67**	**Орлов В.О.**
	3	10072-12	3										_Администратор безопасности
7 факультет		10072-18	2	1	50,00	1	50,00					4,50	Загайнов А.И.
		784-1	1	1	100,00							5,00	

Рисунок 1100 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

4.5.13.15. Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, форму итогового контроля и семестр.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1101).





Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования
"Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева"
Министерства обороны Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ В ХОДЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

за I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Введ. в спец	Информатика	Ин. язык	Метрология	Философия	Средний балл
				Экзамен	Экзамен	Экзамен	Зачет с оценкой	Экзамен	
КПО	2 курс	508-2	2			3,33			3,33
Итого за курс			2			3,33			3,33
Итого за факультет			2			3,33			3,33
ФАК№1	3 курс	139	1				5		5
		131	1		5			4	4,5
		134-1	14	4					4
		134-2	23	3,83					3,83
Итого за курс			39	3,92	5		5	4	4,37
Итого за факультет			39	3,92	5		5	4	4,37
Итого за ВУЗ			41	3,92	5	3,33	5	4	4,19

Рисунок 1101 – Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

4.5.13.16. 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 1102).

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 ззанятие по Средам	АВ.235-1
215-2	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	_Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить ззанятие по Средам	АВ.235-2

Рисунок 1102 – Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

4.5.13.17. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

4.5.13.18. 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 1103).

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 1103 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

4.5.13.19. 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 1104).

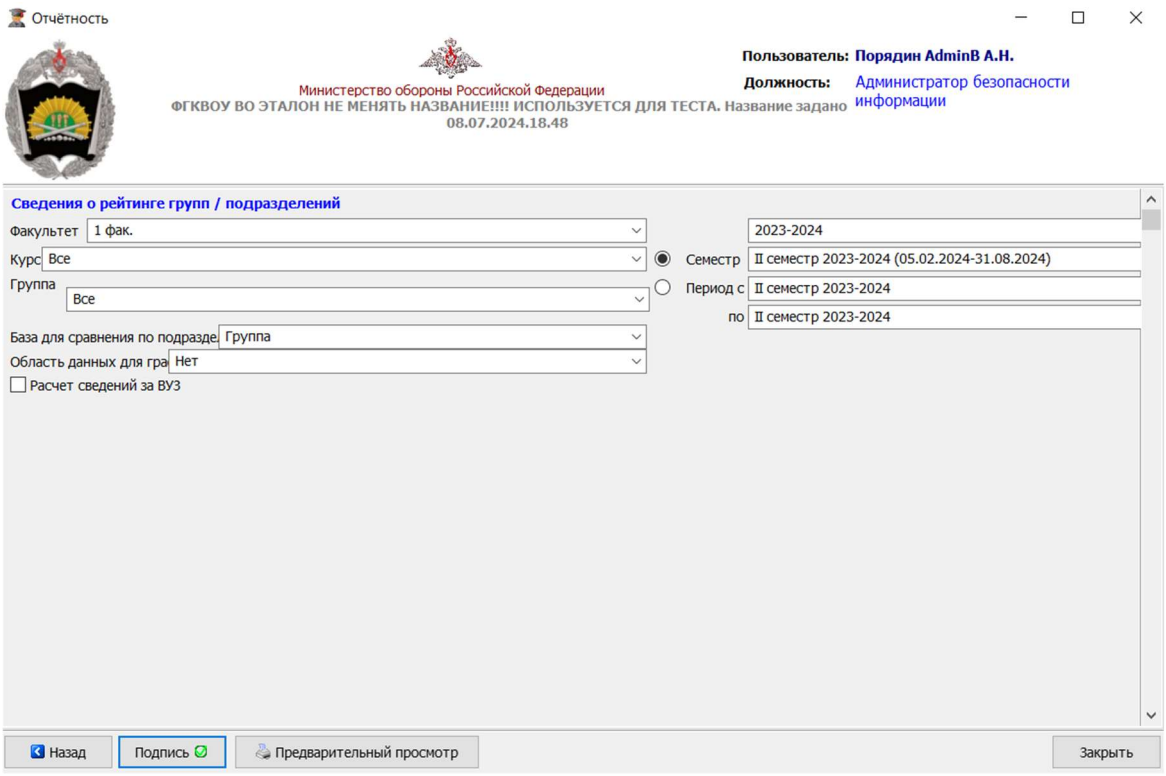


Рисунок 1104 – Выбор данных для формирования отчета

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1105).



Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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. ведом.	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 1105 – Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

4.5.13.20. 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 1106).

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-техническ
имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

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 1106 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

4.5.13.21. 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 1107).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей

Период: 2019-2020 учебный год

Факультет	Курс	Учебные группы	Количество курсантов в учебной группе	Количество и процент обучающихся												Средний балл успеваемости подразделения
				Отличники учебы (ср.балл - 5,0)		Учатся на отлично и хорошо (ср.балл от 4,00 до 4,99)		Учатся удовлетвори-тельно (ср.балл от 3,00 до 3,99)		Неуспевающие (ср. балл ниже 3,0)		В том числе имеют "2"				
				кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	По одной дисциплине	По двум дисциплинам	По трем дисциплинам	По четырем дисциплинам и более	
ВО.Специалитет_тест																
4 факультет	1	1-01	0													0,00
	ИТОГО за курс		**0**													**0,00**
ИТОГО за факультет			**0**													**0,00**
5 факультет	3	241	11													0,00
	ИТОГО за курс		**11**													**0,00**
ИТОГО за факультет			**11**													**0,00**
ИТОГО за ВО.Специалитет_тест			**11**													**0,00**
Высшее образование.Бакалавриат																
4 факультет	4	10072-5	19			2	10,53	2	10,53	1	5,26	1				3,47
	ИТОГО за курс		**19**			**2**	**10,53**	**2**	**10,53**	**1**	**5,26**	**1**				**3,47**
ИТОГО за факультет			**19**			**2**	**10,53**	**2**	**10,53**	**1**	**5,26**	**1**				**3,47**
	1	277-01	4													0,00
		795	6													0,00
	ИТОГО за курс		**10**													**0,00**
7 факультет	2	10072-18	2													0,00
	ИТОГО за курс		**2**													**0,00**
		10072-02	5													0,00

Рисунок 1107 – Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

4.5.13.22. 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 1108).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список неуспевающих курсантов факультета
Все

за период с 01.09.2019 по 31.07.2020

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество курсанта	Учебная группа	Учебная дисциплина, по которой не успевает курсант	Средний балл
1	2	3	4	5
1	Абабков Антон Семенович	10072-05	Информационные сети	1,50
2	Хамад ибн иса Аль халифа	10000000	Общевоенная подготовка	2,67

Рисунок 1108 – Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей»

4.5.13.23. Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру (выбрать конкретную кафедру), курс, группу, курсанта, указать учебный год, семестр, период или месяц (Рисунок 1109).

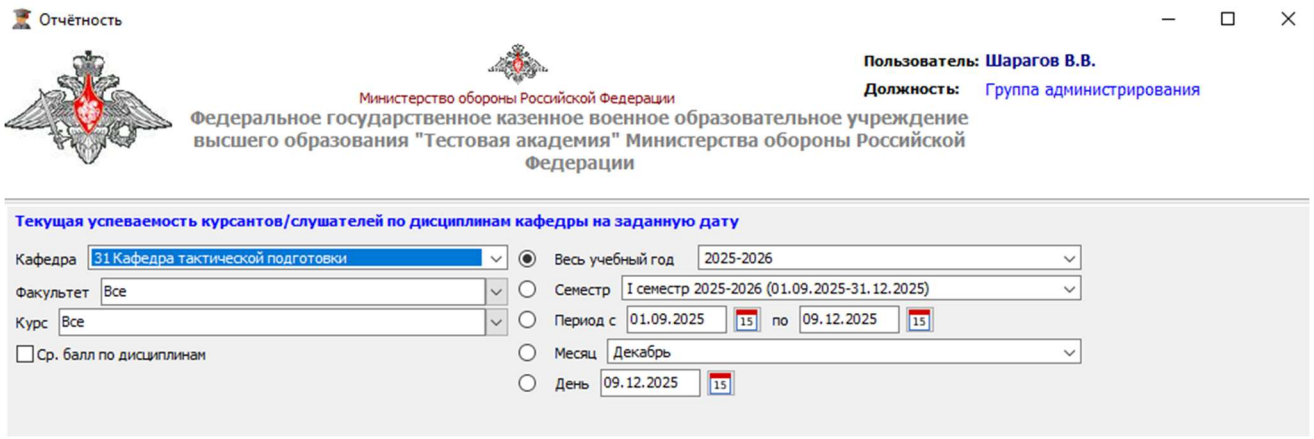


Рисунок 1109 – Выбор фильтров для формирования отчета

Для фильтра «Факультет» доступна возможность множественного выбора выбора из выпадающий список факультетов (Рисунок 1110). Если пользователь не выбрал ни одного факультета, система трактует это как «Все факультеты».

Для фильтра «Курс» доступна возможность множественного выбора выбора из выпадающего списка курсов. В списке отображаются только те курсы, которые существуют в выбранном учебном году на выбранных факультетах. При отсутствии выбора курс трактуется как «Все курсы».

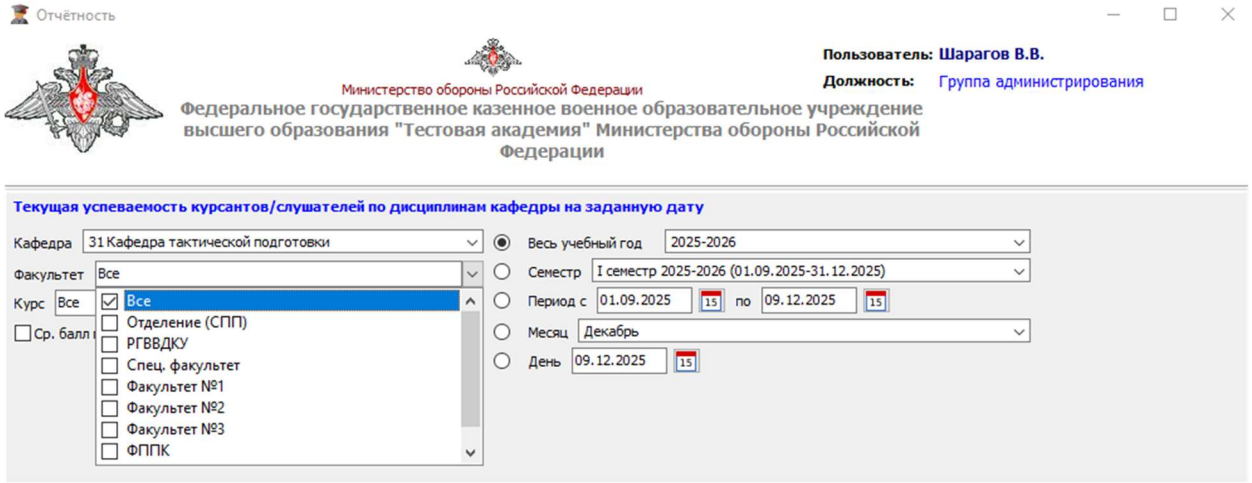


Рисунок 1110 – Многочисленный выбор фильтра «Факультет»

Чек-бокс «Средний балл по дисциплинам» (Рисунок 1111):

– Выключен – формируется прежняя версия отчёта (без изменений);

– Включён – формируется новая версия отчёта с вычислением среднего балла.



Средний балл текущей успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры

11 кафедра контроля военной техники

за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

1 Факультет Инженерных сооружений		
3 курс		
Наименования дисциплин/ уч. группы	1	Средний балл
ВППр	2	2
МВ	3,5	3,5
Мтл	4,5	4,5

Кол-во занятий: 13
(за указанный период всего по этим дисциплинам)

Рисунок 1111 – Внешний вид отчета с чекбоксом «Средний балл по дисциплинам»

При выключенном чекбоксе «Средний балл по дисциплинам» в отчёте отображается:

– Головная дисциплина (при её наличии) или краткое название дисциплины РПД, если головная отсутствует.

Средний балл рассчитывается по фактическим оценкам, а не как среднее от уже рассчитанных средних.

Группы в отчёте отображаются:

– сгруппированными по факультетам;

– внутри факультета – по курсам;

– шапка таблицы не повторяется, если выбрано несколько факультетов.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1112).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Тестовая академия" Министерства обороны Российской Федерации

Оценки текущей успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры

31 Кафедра тактической подготовки

за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

№ п/п	Учебные дисциплины	Учебная группа	Фамилия и инициалы преподавателя	Оценки текущей успеваемости, выставленные на занятии	Средний балл
1	2	3	4	6	7
1	Космология	109-1	Шарагов В.В.	5,4	4,50

Рисунок 1112 – Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»

4.5.13.24. Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, указать учебный год, семестр, период, месяц или день.

Для фильтров «Факультет» и «Курс» доступен множественный выбор, при отсутствии выбора используется значение «Все». Выбранная кафедра определяет перечень дисциплин в отчёте.

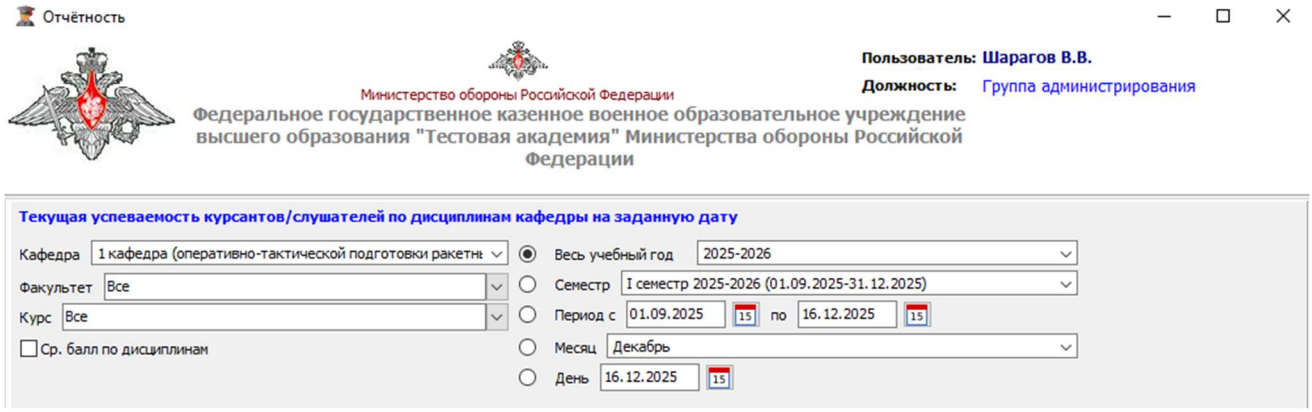


Рисунок 1113 – Выбор параметров для формирования отчета

Чекбокс «Ср. балл по дисциплинам» доступен для переключения режима формирования отчёта. При включённом чекбоксе:

– Формируется новая агрегированная форма отчёта.

– Данные группируются по факультету, курсу, учебной группе и дисциплине.

– Дисциплины выводятся в сокращённом виде согласно РПД, с учётом связей с головными дисциплинами.

– Средний балл рассчитывается по всем оценкам за период.

– При выборе нескольких факультетов данные выводятся последовательно без повторения шапки.

– В конце отчёта отображается строка «Количество занятий».

При выключенном чекбоксе формируется стандартная детализированная форма отчёта с перечнем оценок и преподавателей.

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1114).

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	6	7
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 1114 – Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

4.5.13.25. Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, указать учебный год, семестр или месяц. При необходимости выбрать чекбокс «Сведения по вузу» (Рисунок 1115).

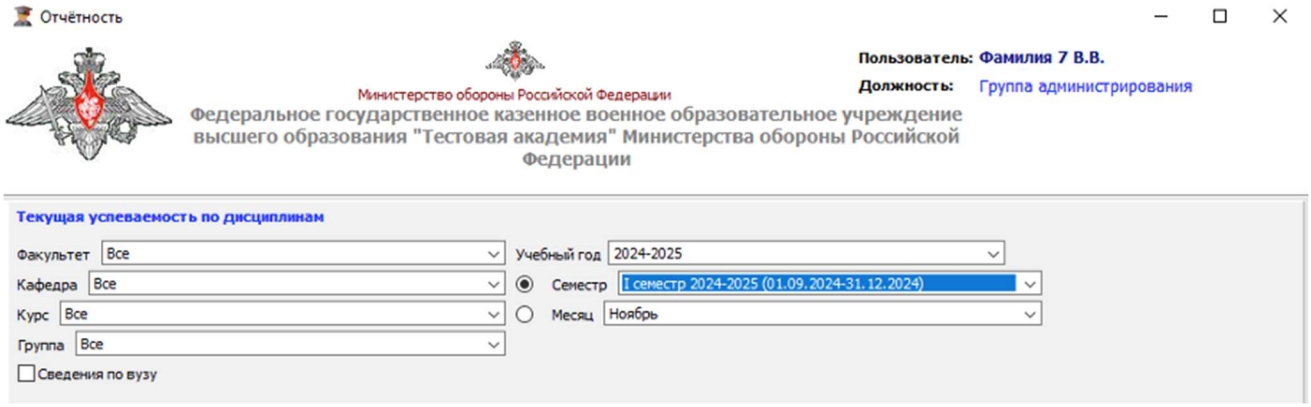


Рисунок 1115 – Выбор параметров для формирования отчета

Общий вид отчета представлен ниже (Рисунок 1116).

Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

за Семестр: I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Безопасность жизнедеятельности	Боевая работа огневых подр.артиллерии	Введение в специальность	Иностранный язык	Культурология	Фи подго
ФАК.№1	3 курс	131	33	3,72	4,33	3,93	3,64	4,67	
		134-1	7		2,00	2,00		2,50	
		134-2	4		4,00	5,00		4,00	
	Итого за курс		44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	
Итого за факультет			44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	
Итого за ВУЗ			44	3,72	3,44	3,64	3,64	3,72	

Рисунок 1116 – Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»

4.5.13.26. Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, дисциплину, указать учебный год, семестр, период или месяц (Рисунок 1117).

Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оценки текущей успеваемости курсантов
17-20 (2 курс) группы по дисциплине:

Авиационная метеорология

за период с 01.09.2023 по 31.08.2024

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Оценки текущей успеваемости	Средний балл
1	2	3	4
1	Нечаев В.Б.	5	5,00
2	ТАЛОВ Н.В.	5,3	4,00
Средний балл текущей успеваемости учебной группы			4,50

Рисунок 1117 – Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине»

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 1118). 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»Ж
– чекбокс «Часовые занятия»;
– тип образовательной организации;
– учебный период, который используется в организации;
– язык интерфейса;
– журнал занятий (вид)
– дата закрытия;
– чекбокс «План контроля учебных занятий руководящим составом формировать в БД»;
– количество дней до блокировки журнала: текущая аттестация;
– количество дней до блокировки журнала: промежуточная аттестация;

– Количество дней от тек. даты (на будущее) для блокировки ввода оценок: текущей аттестации;

– Количество дней от тек. даты (на будущее) для блокировки ввода оценок: промежуточной аттестации;

– 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).

Логика работы полей «Количество дней от тек. даты (на будущее) для блокировки ввода оценок»: например, текущая дата 01.12.2025 и настройка тек. аттестации [2], промежуточной аттестации [3]. При проверке разрешен ввод оценок в журнале текущей аттест до 03.12.2025, включительно дату до которой стоит блокировка, значит, на 03.12.2025 оценку поставить можно, а на 04.12.2025 и далее уже нельзя. При проверке разрешен ввод оценок в журнале промежуточной аттестации до 04.12.2025, включительно дату до которой стоит блокировка, значит, 04.12.2025 оценку поставить можно, а на 05.12.2025 и далее уже нельзя.

При попытке поставить оценку на заблокированную дату выводится сообщение «Изменение оценки на дату занятия заблокировано». Сообщение выводится один раз при выборе даты занятия, далее ячейки просто не активны.

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.

Чекбокс «Часовые занятия» управляет возможностью создавать занятия продолжительностью 1 академический час, по умолчанию отключен. При включении чекбокса «Часовые занятия» становится доступна работа с часовыми занятиями в расписании.

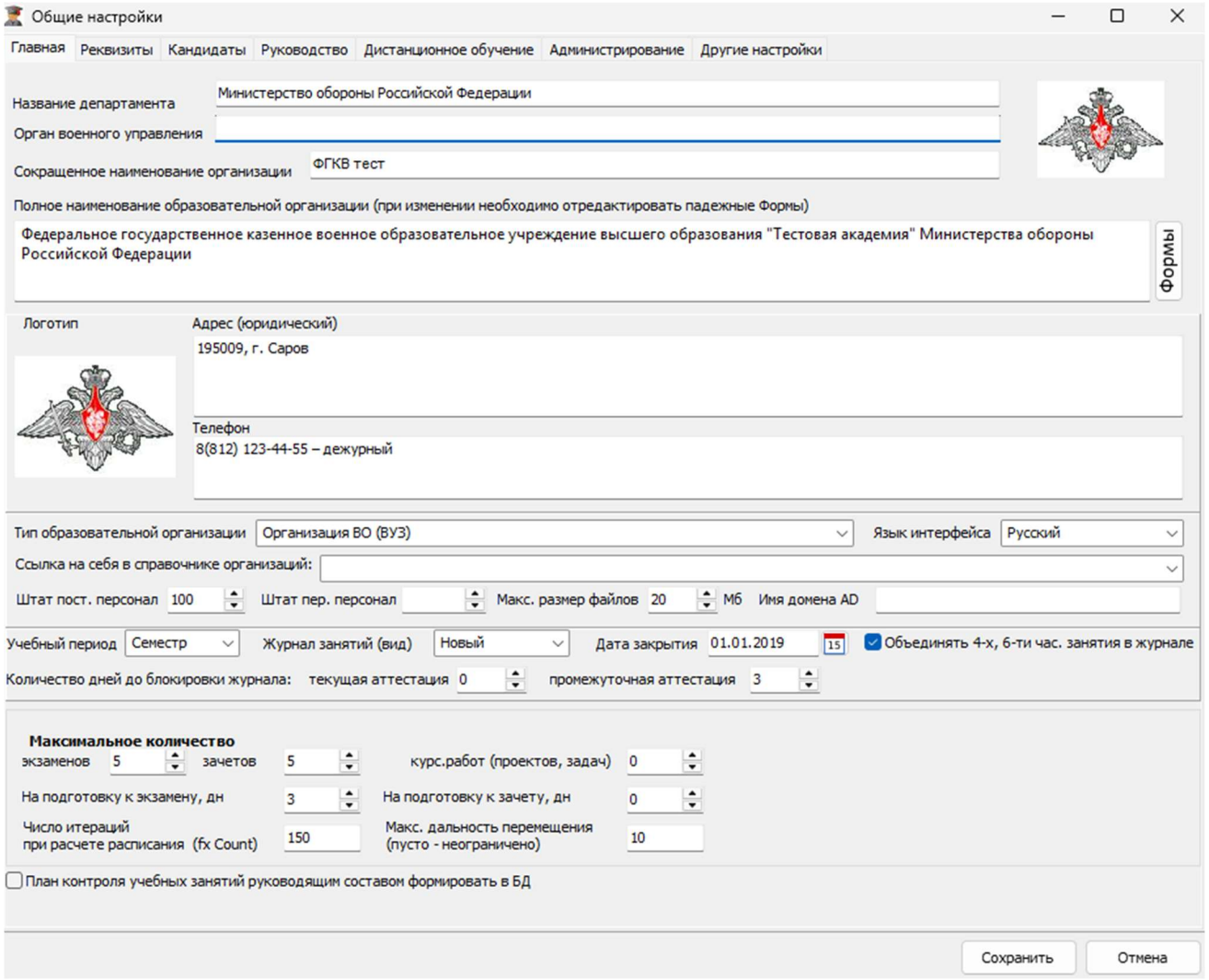


Рисунок 1118 – Вкладка «Главная» в модуле общих настроек

Если для параметра «Количество дней до блокировки журнала» установлено значение = 0, то журнал не задействуется.

Если для параметра «Количество дней до блокировки журнала» установлено значение > 0, то блокируется выставление оценок за занятие, если оно было проведено указанное количество дней назад от текущей даты.

Минимальное значение выбора для параметра - 0, максимальное 365.

2. Реквизиты (Рисунок 1119)**.** 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.

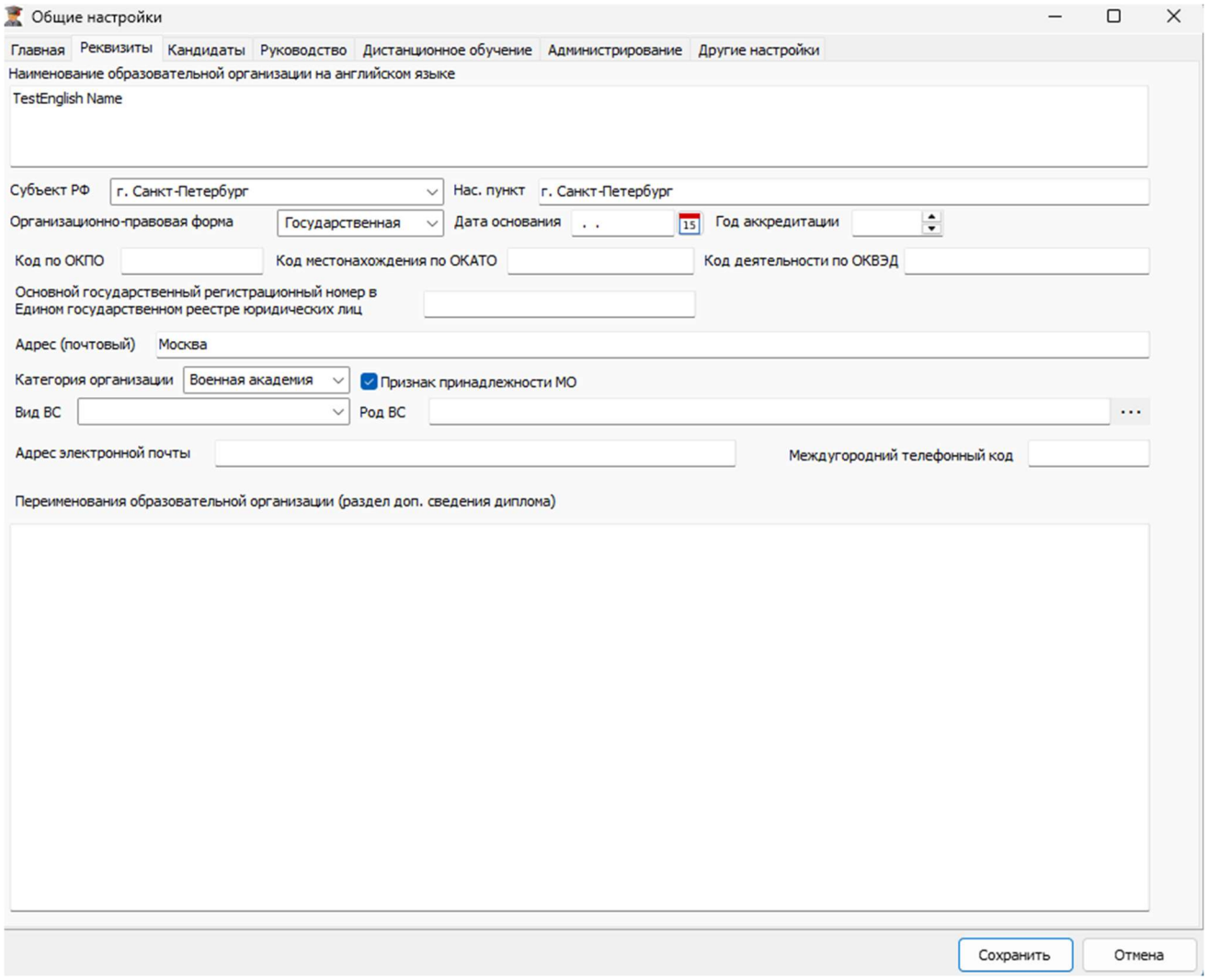


Рисунок 1119 – Вкладка «Реквизиты» в модуле общих настроек

3. Импорт кандидатов (Рисунок 1120). На вкладке осуществляется загрузка файла с правилами поступления для кандидатов при помощи кнопки «Загрузить в базу данных файл с правилами поступления». Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» и подтвердить действие.

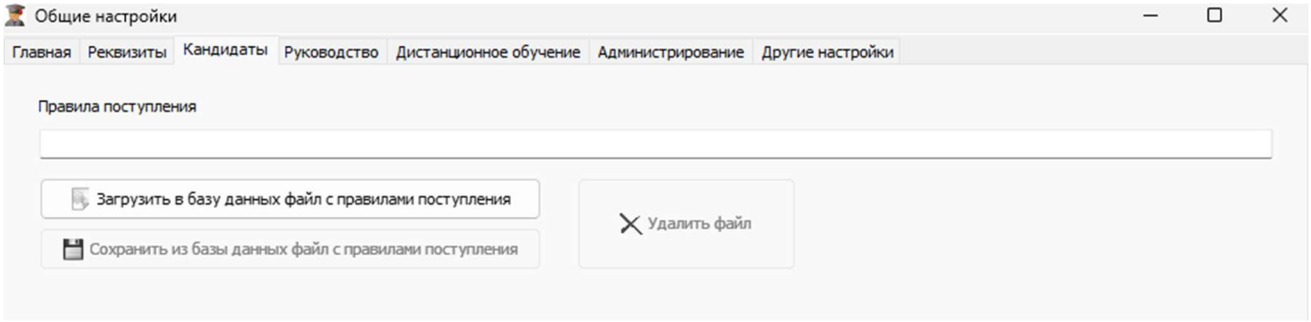


Рисунок 1120 – Вкладка «Импорт кандидатов» в модуле общих настроек

4. Руководство (Рисунок 1121). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации: начальник, первый заместитель, второй заместитель.

Поля состоят из следующих данных: описание, фото, выпадающий список «Должность», ФИО. ФИО подбирается через штат организации:

– если для должности найден один действующий назначенный сотрудник, отобразится ФИО этого сотрудника.

– если сотрудник не найден, то есть на должность никто не назначен, отобразится текст «Не назначено».

– если найдено несколько действующих назначений, отобразится текст «Требуется уточнение», ФИО не будет подставлено автоматически.

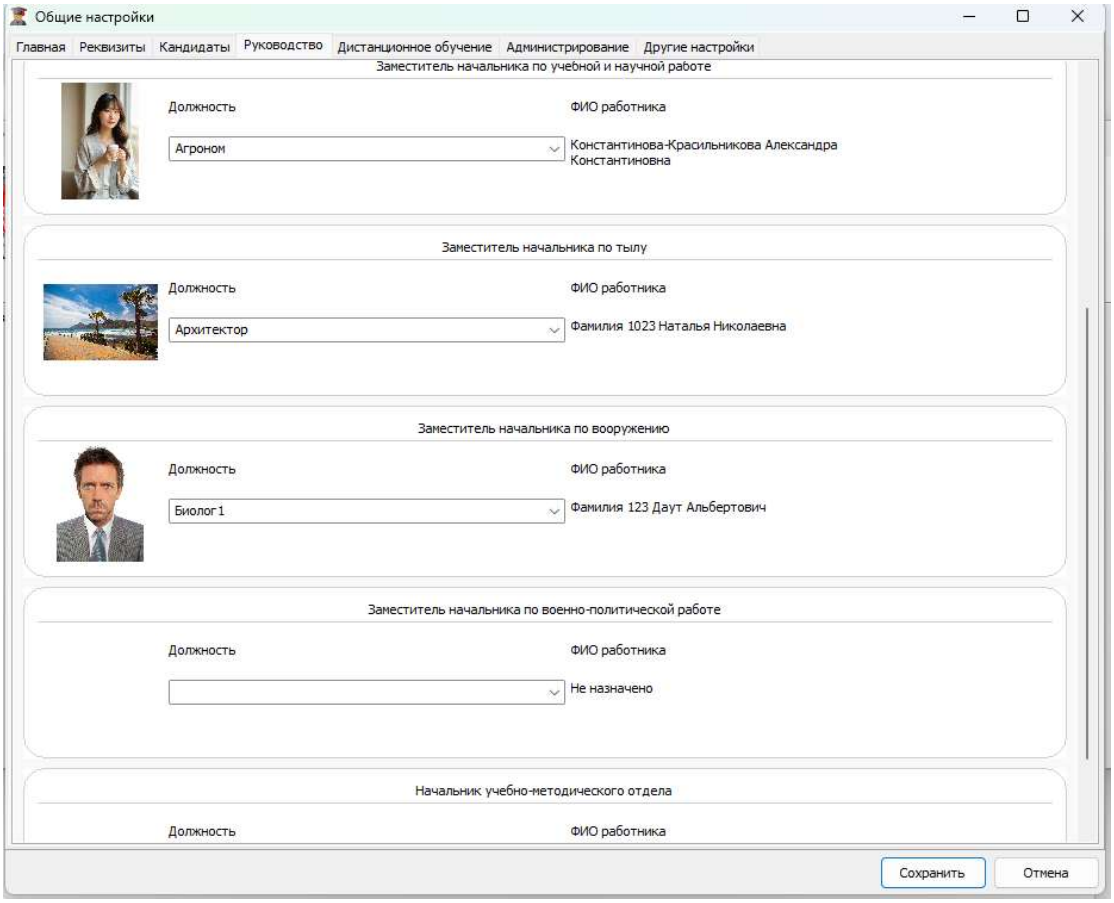


Рисунок 1121 – Вкладка «Руководство» в модуле общих настроек

5. Дистанционное обучение (Рисунок 1122). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.

Описание полей для ввода ссылок на библиотечные ресурсы

Сервер дистанционного обучения

Раздел: Дистанционное обучение

Сервис: Платформа дистанционного обучения (LMS)

Пример ссылки: http://lms.example.edu

Сервер тестирования

Раздел: Тестирование

Сервис: Система автоматизированного тестирования

Пример ссылки: http://test.example.edu

Сервер библиотеки (Библио)

Раздел: Библиотека

Сервис: Электронный каталог библиотеки

Пример ссылки: http://library.example.edu/catalog

Сервер внутренней библиотеки

Раздел: Внутренняя библиотека

Сервис: Интранет-ресурс для сотрудников

Пример ссылки: http://intranet.library.example.edu

Сервер внешней библиотеки

Раздел: Внешняя библиотека

Сервис: Партнерская электронная библиотека

Пример ссылки: http://partner.library.example.edu

Интернет сайт

Раздел: Веб-сайт организации

Сервис: Основной веб-сайт учреждения

Пример ссылки: http://example.edu

Логотип для сайта

Раздел: Брендирование

Сервис: Загрузка логотипа для отображения на сайте

Пример ссылки: http://example.edu/logo.png

Информационно-образовательная среда

Раздел: Образовательная платформа

Сервис: Вход в образовательную среду

Пример ссылки: http://ioes.example.edu/login

Страница после выхода из ИОС

Раздел: Выход из системы

Сервис: Страница перенаправления после выхода

Пример ссылки: http://example.edu/logout

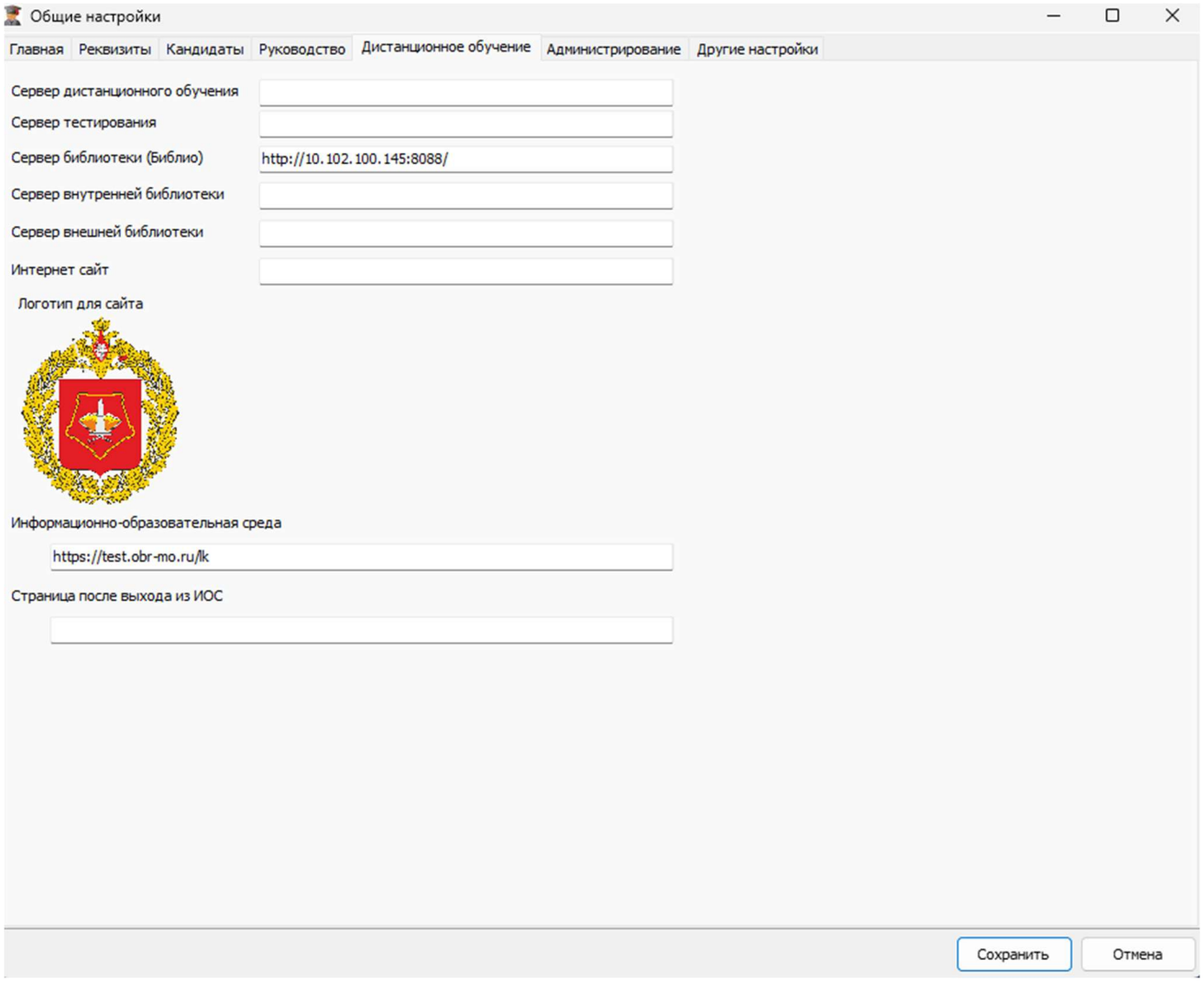


Рисунок 1122 – Вкладка «Дистанционное обучение» в модуле общих настроек

6. Администрирование (Рисунок 1123). На данной вкладке заполняется информация: требования к парольной политике, параметры парольной политики, критерии подбора пароля, проверки наличия СЗИ, проверки наличия антивируса. Данная вкладка предназначена для работы администратора безопасности и недоступна другим пользователям.

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

Разработчиком рекомендуется установить: Максимальное количество одновременных сеансов «0», что означает неограниченное количество пользователей, работающих одновременно. Количество параллельных сеансов работы «1», что означает возможность работы под одним и тем же логином и паролем только одного пользователя.

По решению администратора безопасности могут быть установлены другие значения.

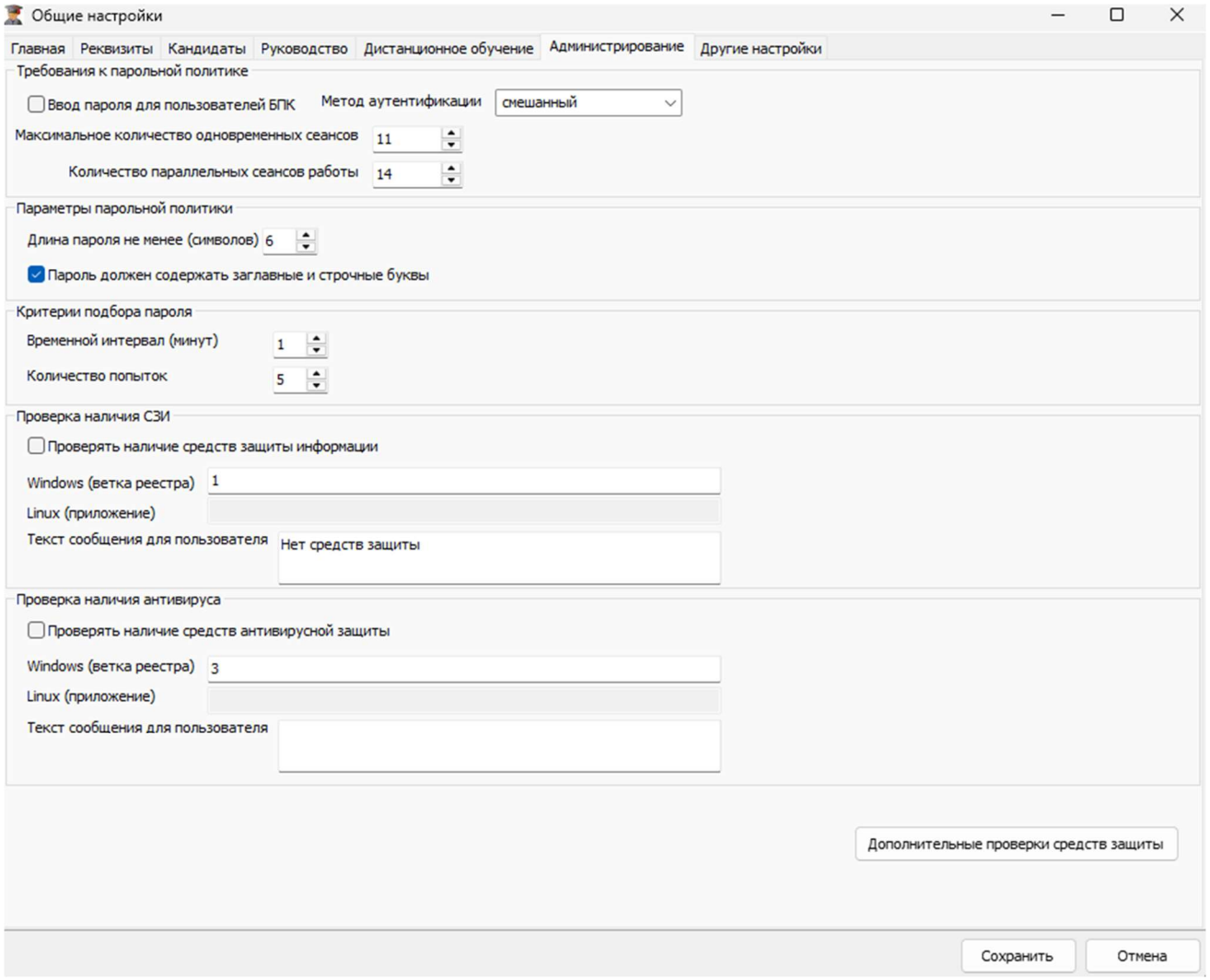


Рисунок 1123 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

7. Другие настройки (Рисунок 1124). На данной вкладке отображается функционал:

– Отображения пунктов меню отката к предыдущей версии для учебных планов;

– Закрытия структуры ВУЗа от редактирования;

– Исключения из списка закрытых подразделений;

– Контроля наличия ВУС в справочнике.

Если чек-бокс «Контролировать наличие ВУС в справочнике» отключен, система работает по текущей логике, без проверки ВУС по справочнику. Если параметр включен, при вводе/сохранении значения ВУС система будет проверять наличие указанного кода в справочнике ВУС.

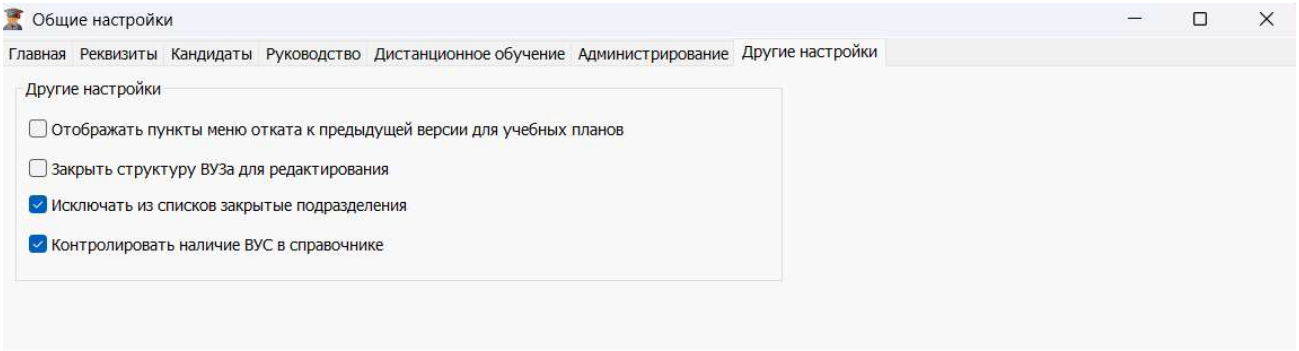


Рисунок 1124 – Вкладка «Другие настройки» в модуле общих настроек

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».

Найти его можно по пути «Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных» (Рисунок 1125).

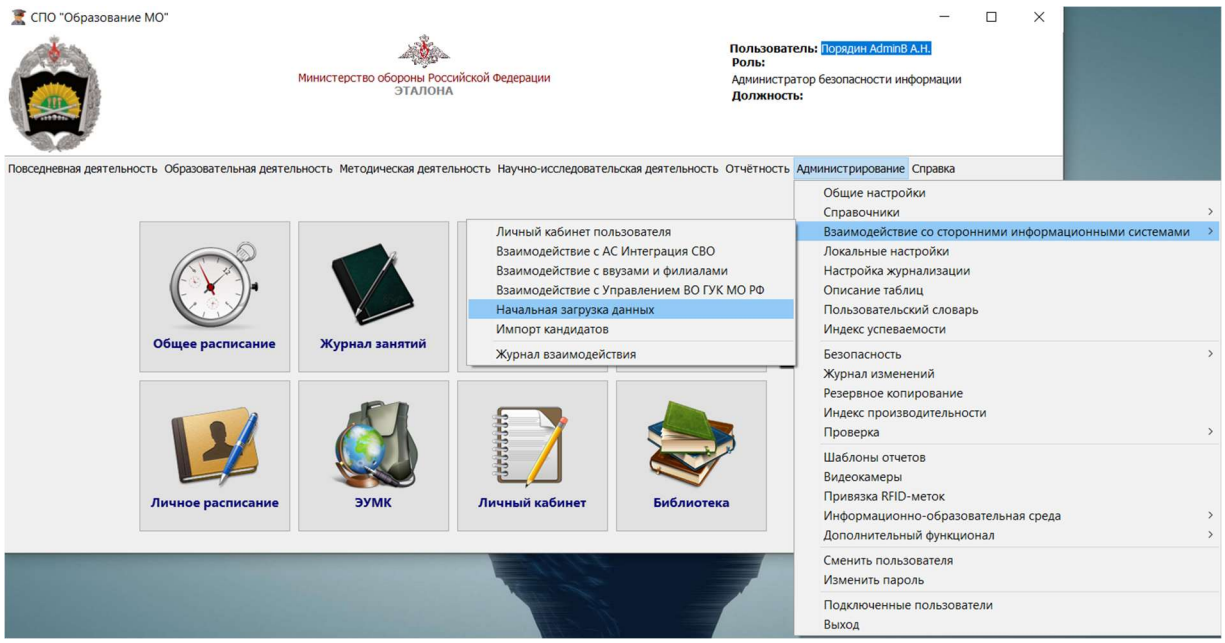


Рисунок 1125 – Пункт меню «Начальная загрузка данных»

Общий вид справочника Учебные года представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1126).

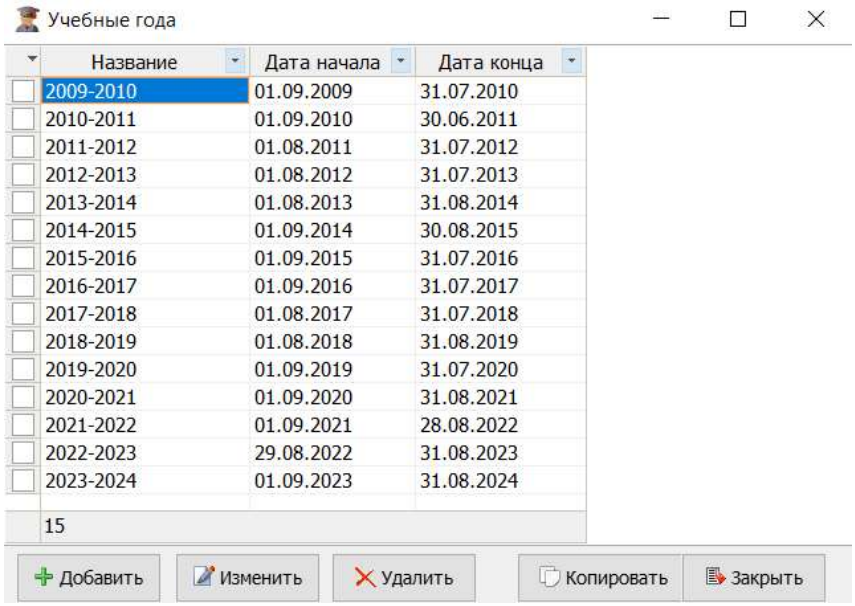


Рисунок 1126 – Справочник «Учебные года»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне. Состав полей окна добавления записи аналогичен составу полей окна изменения записи (см. Рисунок 1127).

Для добавления новой записи путем копирования уже существующей, необходимо установить флажок в строке записи, которую нужно скопировать, и нажать на кнопку «Копировать», затем подтвердить действие в отобразившемся окне.

Для изменения записи необходимо установить флажок в строке записи и нажать на кнопку «Изменить», затем внести изменения в отобразившемся окне (см. Рисунок 1127).

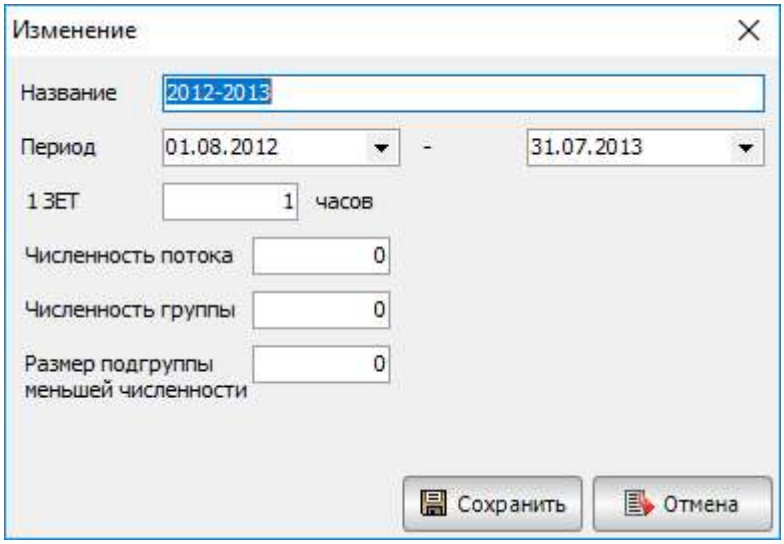


Рисунок 1127 – Окно изменения записи справочника «Учебные года»

Для удаления записи справочника необходимо установить флажок в строке записи и нажать на кнопку **«Удалить»**, затем подтвердить действие в отобразившемся окне. В случае, если учебный год задействован в системе, будет выведено информационное уведомление (Рисунок 1128).

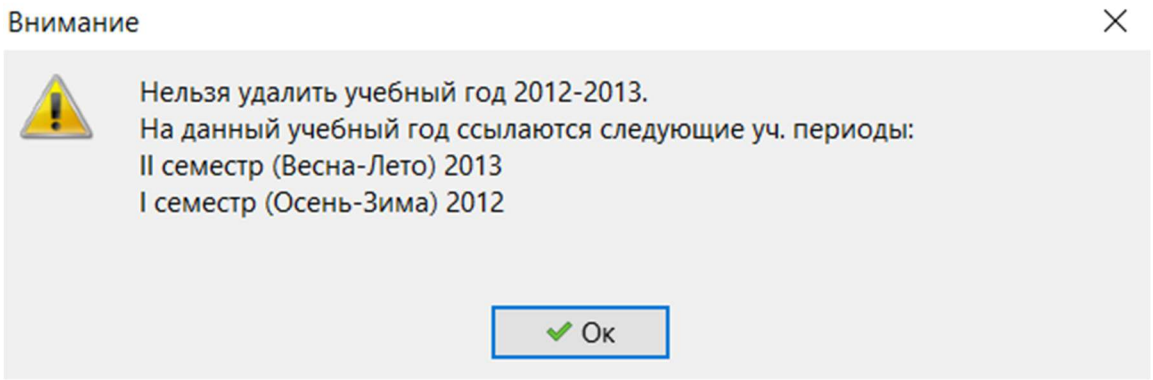


Рисунок 1128 – Информационное окно

4.6.2.2. Справочник Учебные периоды

Общий вид справочника Учебные периоды представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1129).

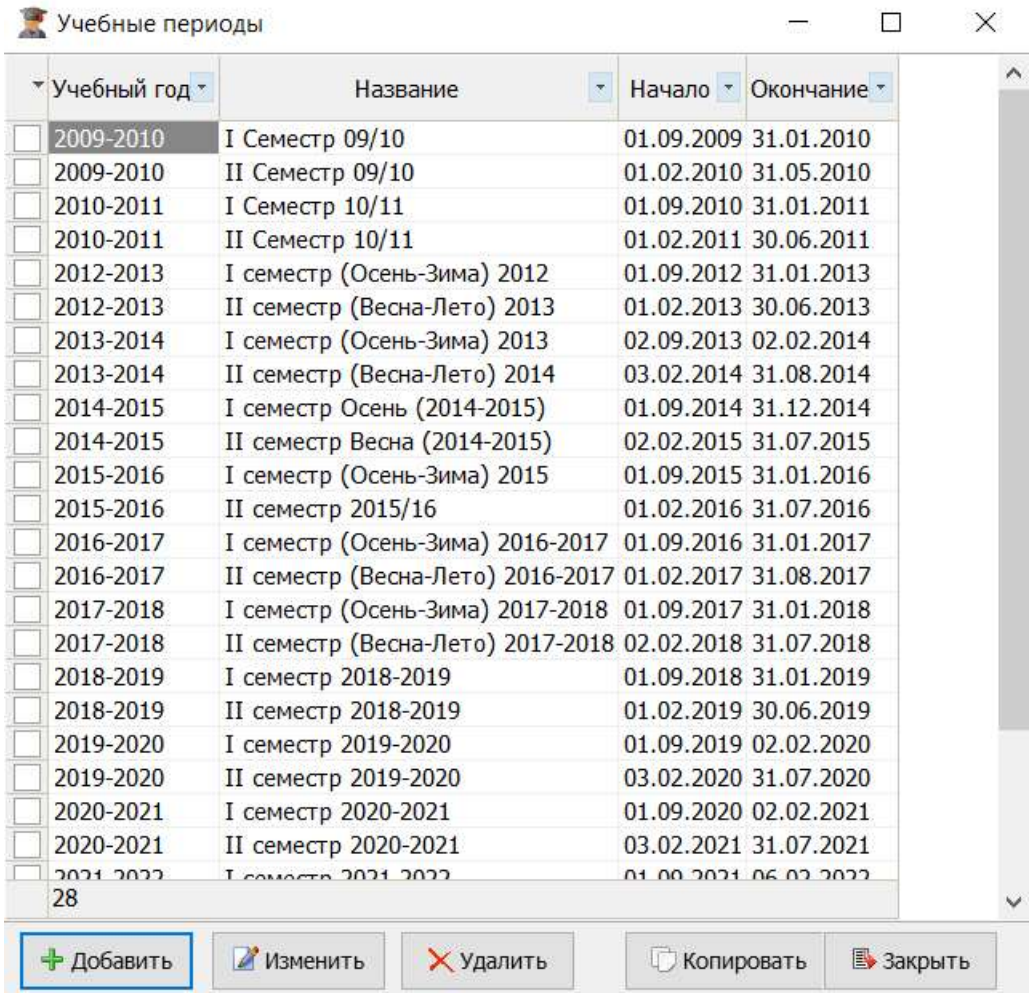


Рисунок 1129 – Справочник «Учебные периоды»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1130) заполнить данные:

– название;
– сокращение;
– начало;
– окончание;
– учебный год.

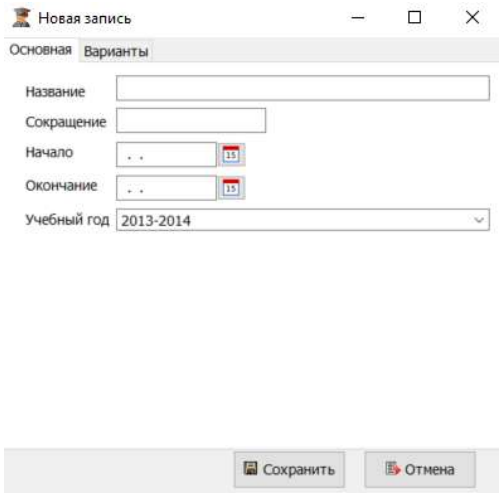


Рисунок 1130 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 1131). Для удаления – «Удалить».

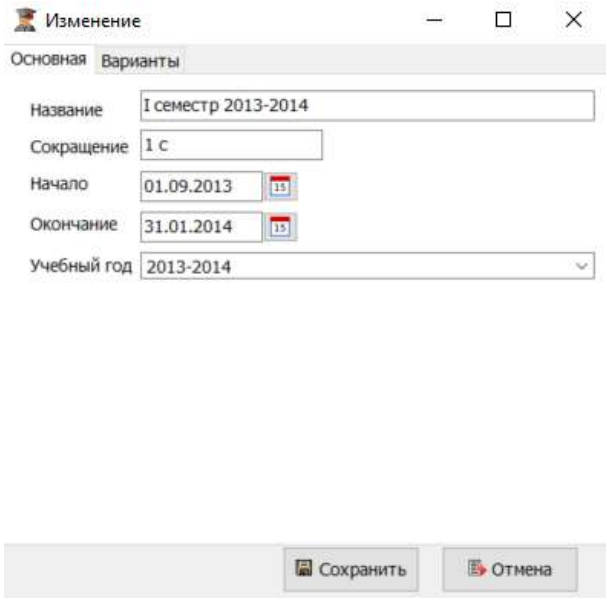


Рисунок 1131 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды». Вкладка «Основная»

При необходимости создание альтернативных учебных периодов реализовано в подсистеме Повседневная деятельность по пути **«Повседневная деятельность – Высшее образование/Среднее профессиональное образование/Дополнительное профессиональное образование - Группы ВО/СПО/ДПО»**.

В справочнике Учебные периоды есть возможность посмотреть список групп, которые учатся по альтернативным учебным периодам. Для этого необходимо выбрать учебный период, нажать кнопку «Изменить» и перейти во вкладку «Варианты».

Во вкладке отображены другие учебные периоды, созданные для учебного года, и количество групп, которые учатся по этим периодам (Рисунок 1132).

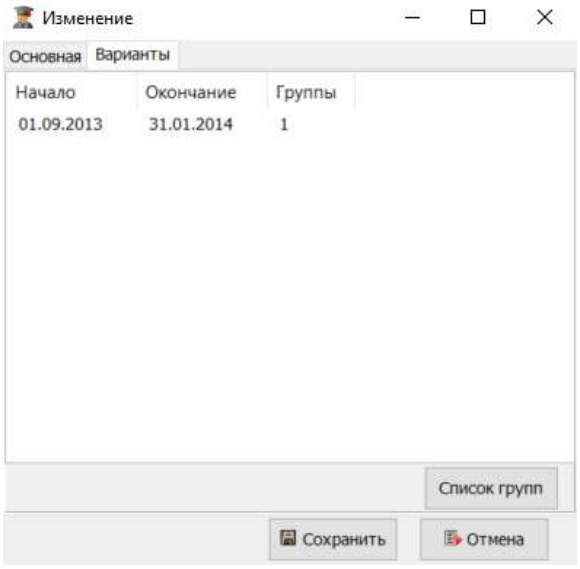


Рисунок 1132 – Окно изменения записи справочника «Учебные периоды». Вкладка «Варианты»

Для того чтобы увидеть список групп, необходимо выбрать требуемый период в столбце «Начало» и нажать на кнопку «Список групп».

При удалении в случае, если учебный период где-либо задействован в системе, будет показано информационное уведомление (Рисунок 1133).

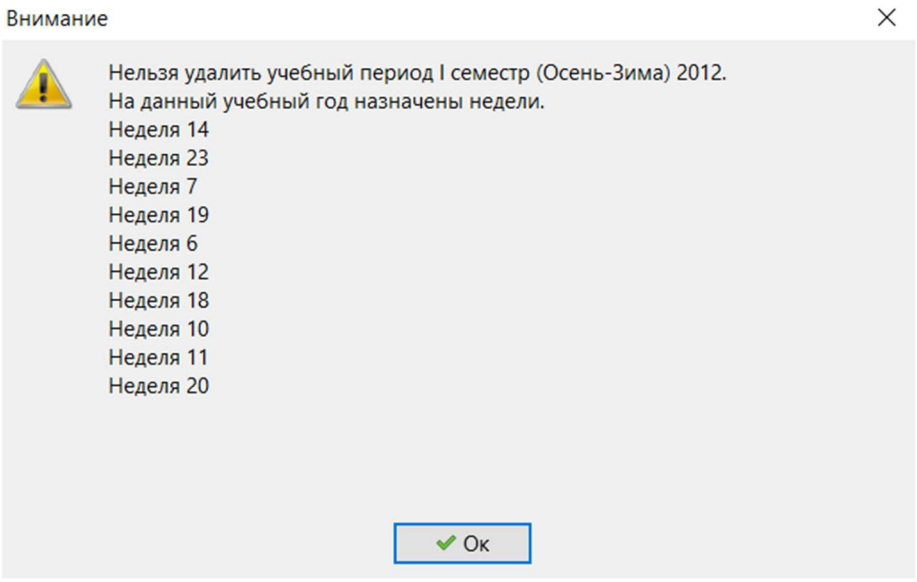


Рисунок 1133 – Информационное окно

4.6.2.3. Справочник Список семестров

Общий вид справочника Список семестров представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1134).

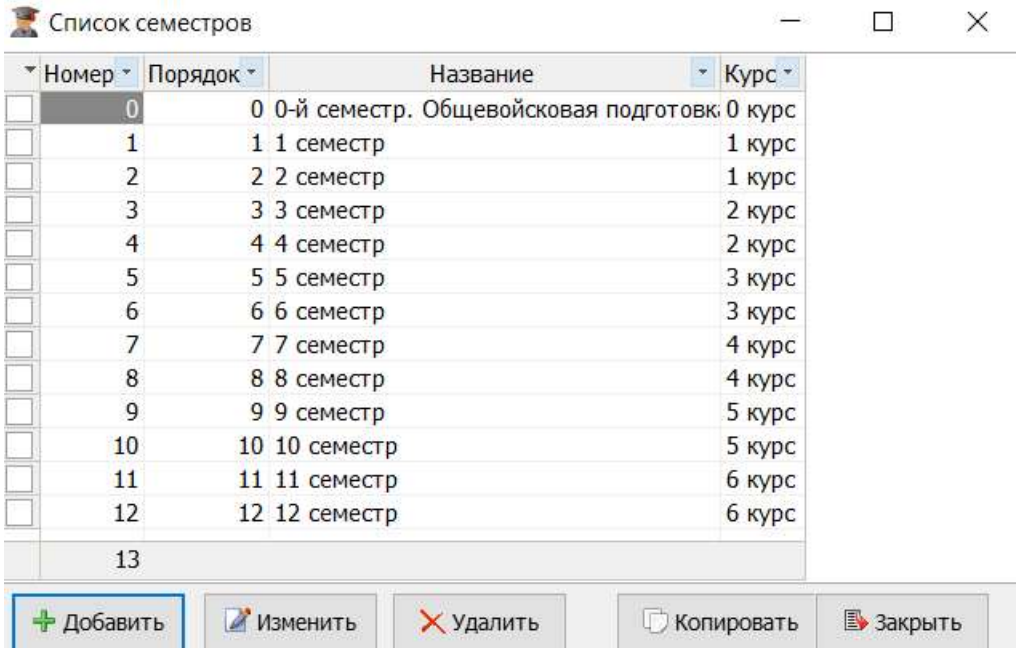


Рисунок 1134 – Справочник «Список семестров»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1135) заполнить данные:

– номер;

– название;

– порядок;

– курс.

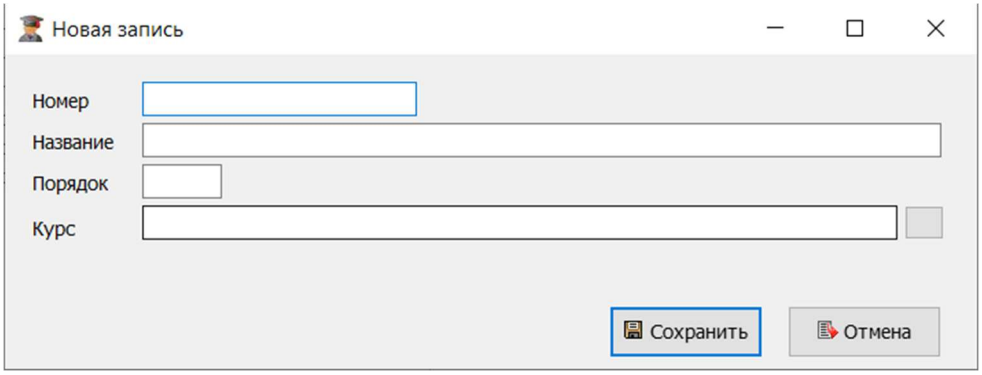


Рисунок 1135 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 1136). Для удаления – «Удалить».

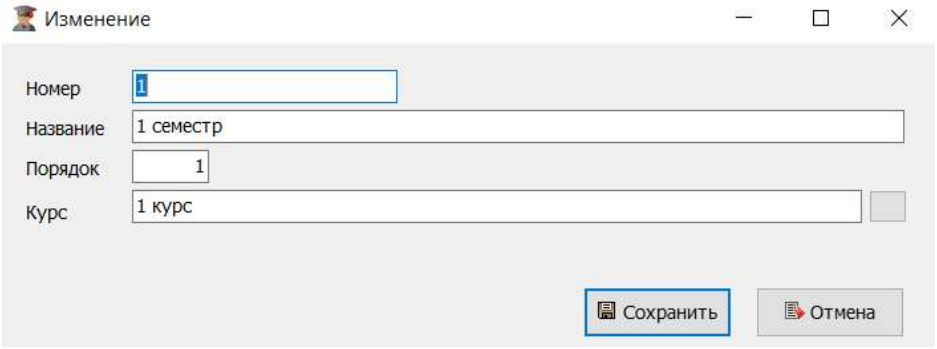


Рисунок 1136 – Окно изменения записи справочника «Список семестров»

При попытке удаления система проверяет наличие распределений для выбранного семестра:

– в учебных планах (путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Учебные планы – План уч. процесса);

– в рабочих учебных планах (путь: Образовательная деятельность – Учебный отдел – Рабочий учебный план, вкладки Практика и ГИА).

Если распределения найдены, отображается предупреждение только по фактически найденным совпадениям (отдельно для учебных планов и/или рабочих учебных планов). Удаление при наличии распределений строго блокируется – запись семестра не удаляется (Рисунок 1137).

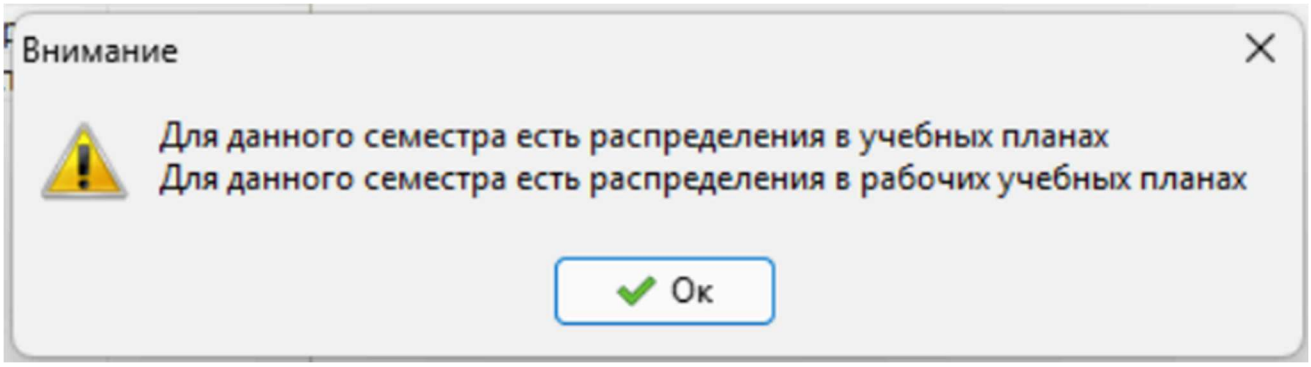


Рисунок 1137 – Информационное окно

4.6.2.4. Справочник Года набора

Общий вид справочника Года набора представлен на Рисунках ниже (см. Рисунок 1138).

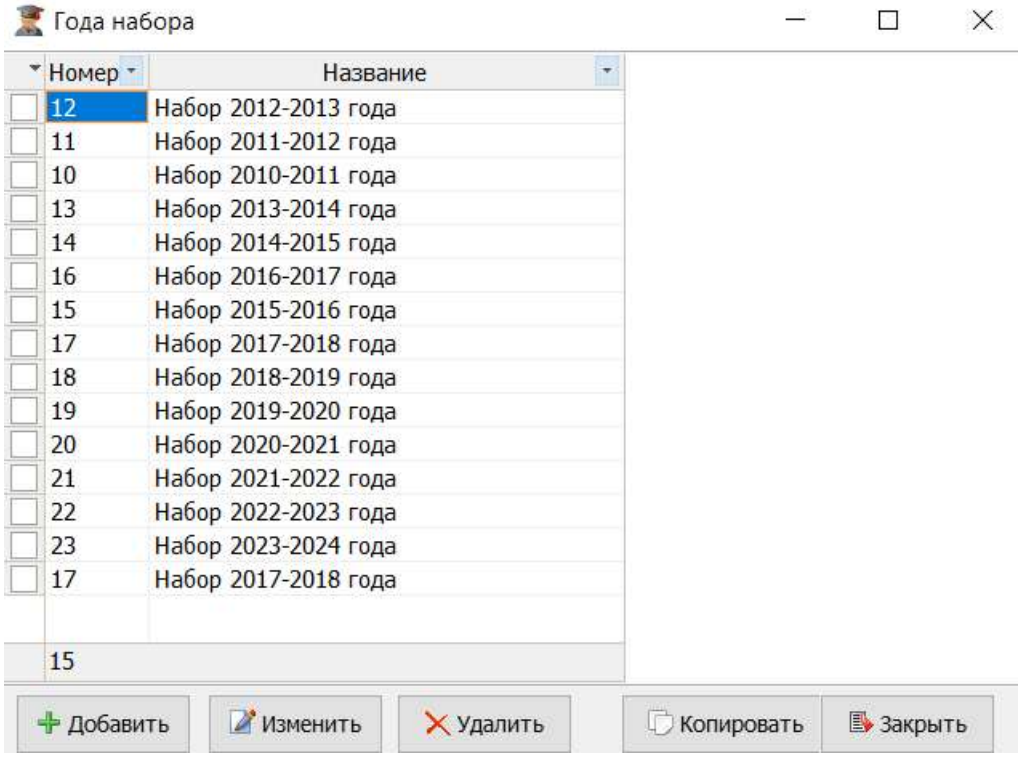


Рисунок 1138 – Справочник «Года набора»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1139) заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы»:

– номер;

– название;

– учебный год;

– уровень образовательной программы.

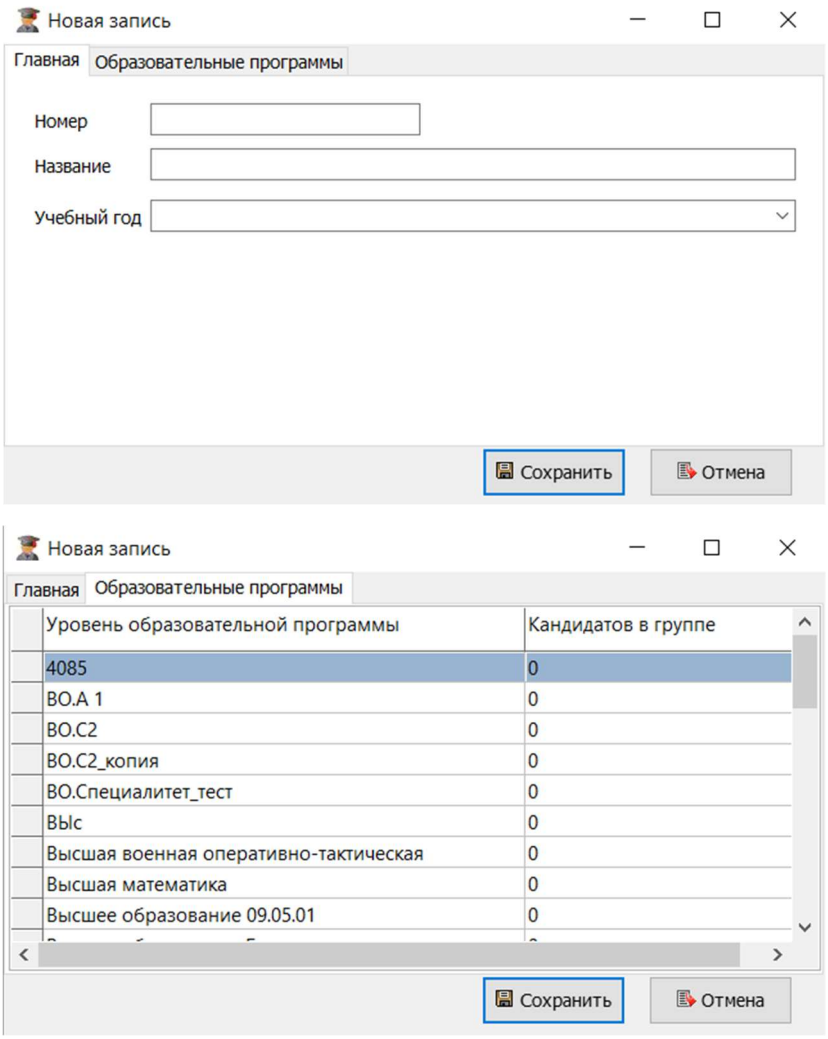


Рисунок 1139 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Главная», «Образовательные программы»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить», и заполнить данные во вкладках «Главная», «Образовательные программы». (см. Рисунок 1140, Рисунок 1141). Для удаления – «Удалить».

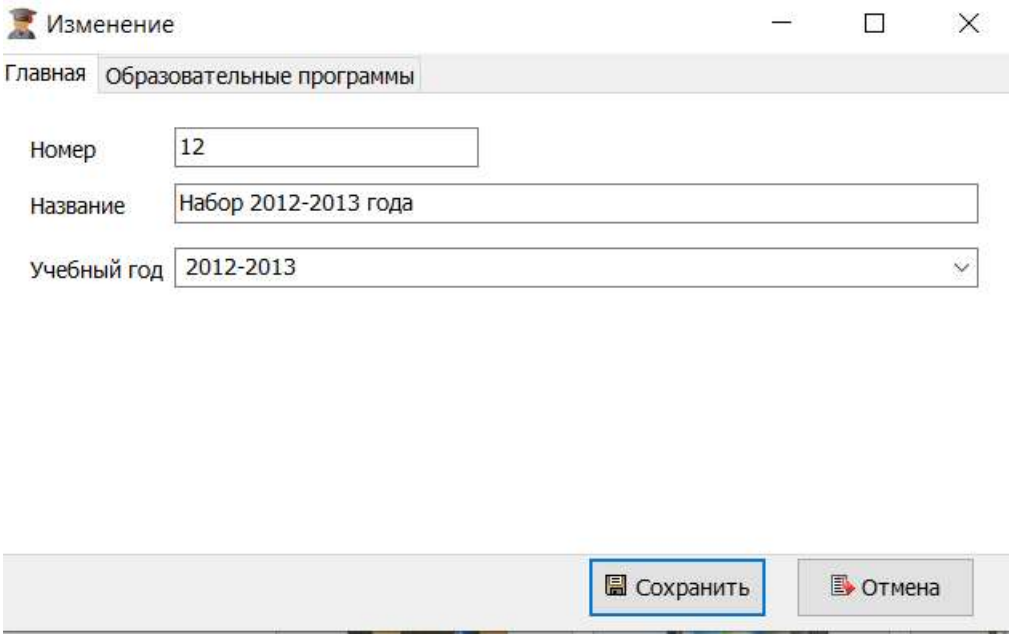


Рисунок 1140 – Вкладка «Главная» в окне изменения справочника «Года набора»

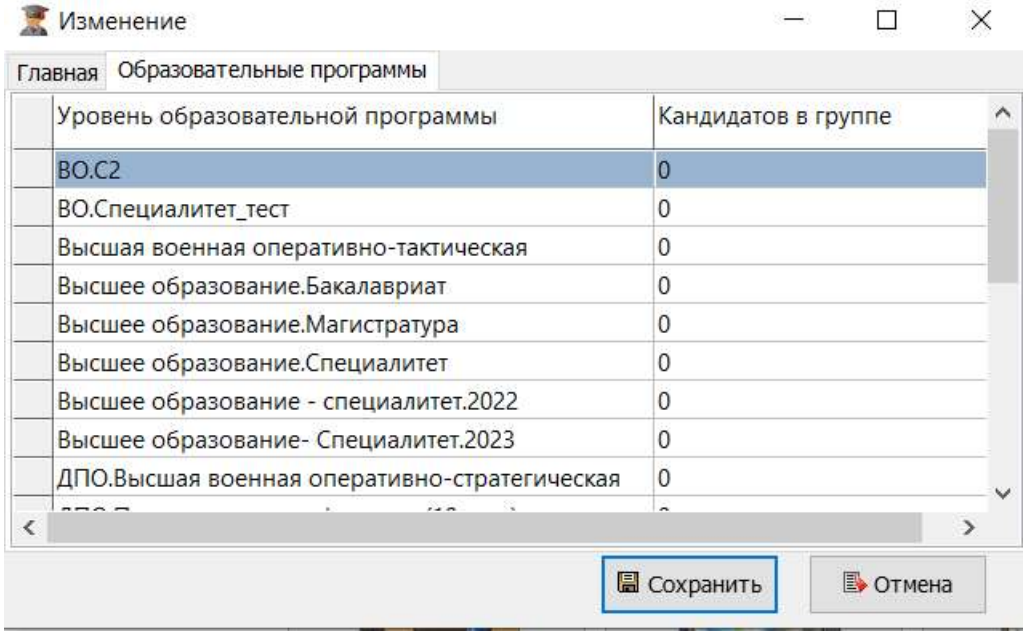


Рисунок 1141 – Вкладка «Образовательные программы» в окне изменения справочника «Года набора»

4.6.2.5. Справочник Курсы

Общий вид справочника Курсы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1142).

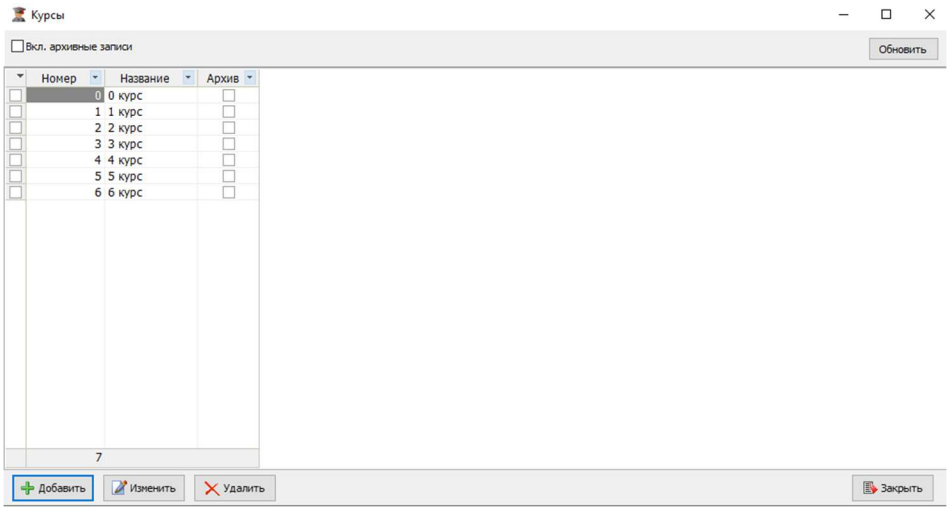


Рисунок 1142 – Справочник «Курсы»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1143) заполнить данные:

– номер;

– название;

– чекбокс «Архив» выбирается при необходимости.

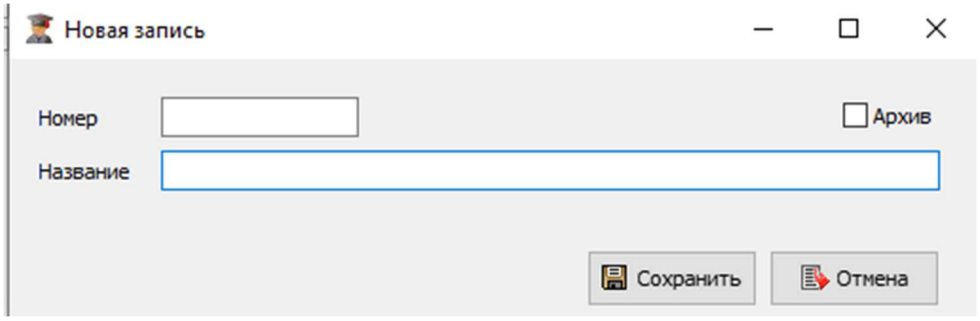


Рисунок 1143 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить». (см. Рисунок 1144). Для удаления – «Удалить».

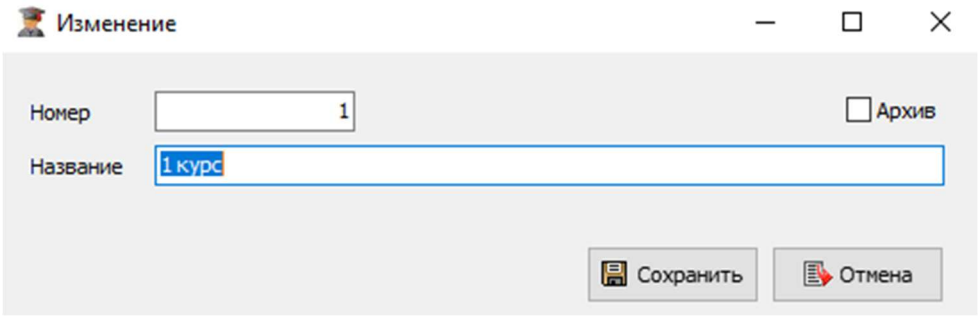


Рисунок 1144 – Окно изменения записи справочника «Курсы»

Чекбокс «Архив» отправляет курс в архив. При отправке в архив проверяется:

– Наличие текущих групп на «Архивном курсе». Т.е. не должно быть групп без года выпуска на выбранном курсе. Если таковые имеются, то выводится список групп.

– Наличие утвержденных УП с распределением на выбранном курсе. Если таковые имеются, то выводится список УП.

4.6.2.6. Справочник Учебный распорядок

Для просмотра учебного распорядка за предыдущие учебные периоды необходимо выбрать учебный год.

Общий вид справочника Учебный распорядок представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1145).

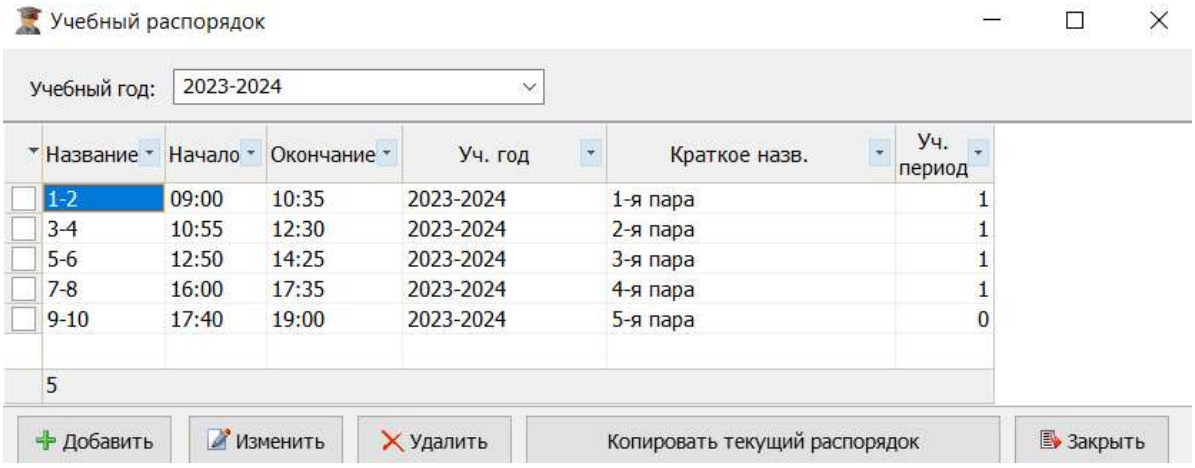


Рисунок 1145 – Справочник «Учебный распорядок»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1146) заполнить данные:

– название;

– начало;

– окончание;

– чек-бокс «Учебный период»;

– сокр. название;

– уч. год.

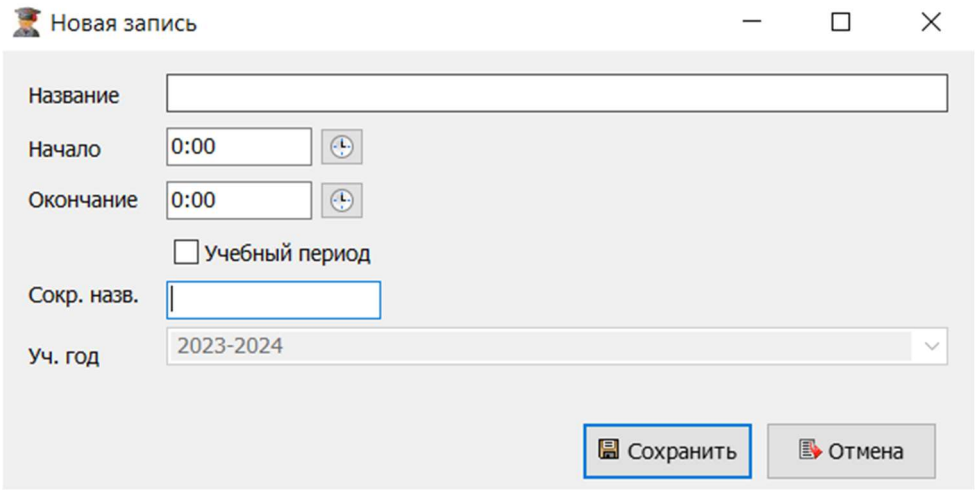


Рисунок 1146 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1147). Для удаления – «Удалить».

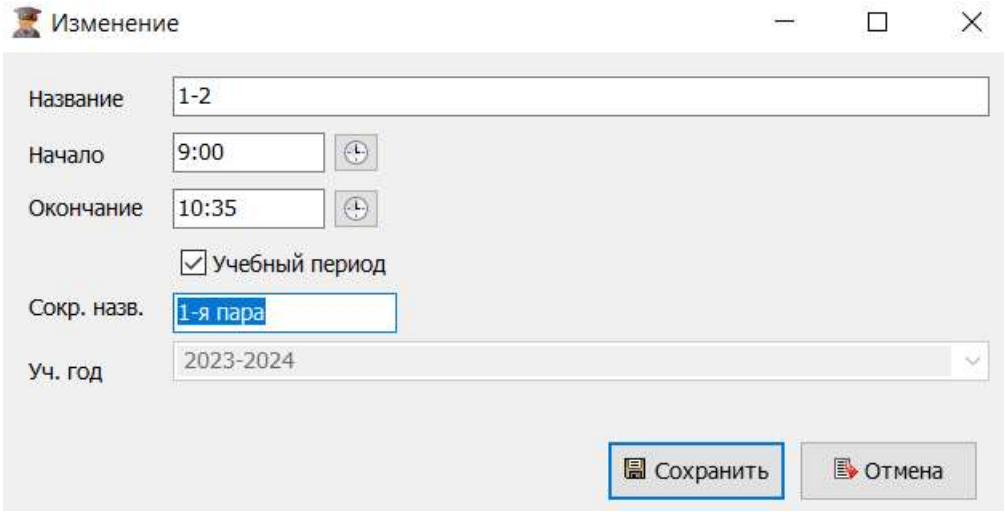


Рисунок 1147 – Окно изменения записи справочника «Учебный распорядок»

Для копирования записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить процедуру в открывшемся окне (Рисунок 1148).

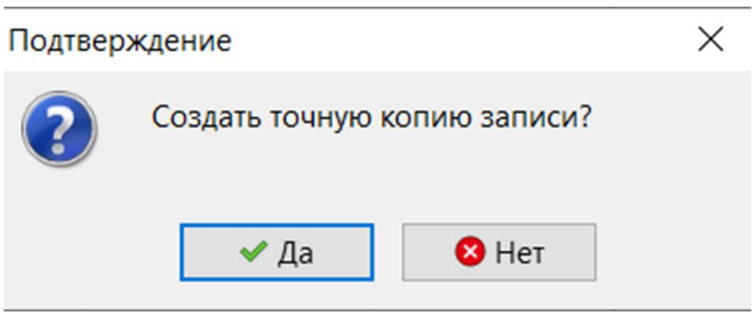


Рисунок 1148 – Подтверждение операции

Для копирования текущего Учебного распорядка необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий распорядок», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 1149).

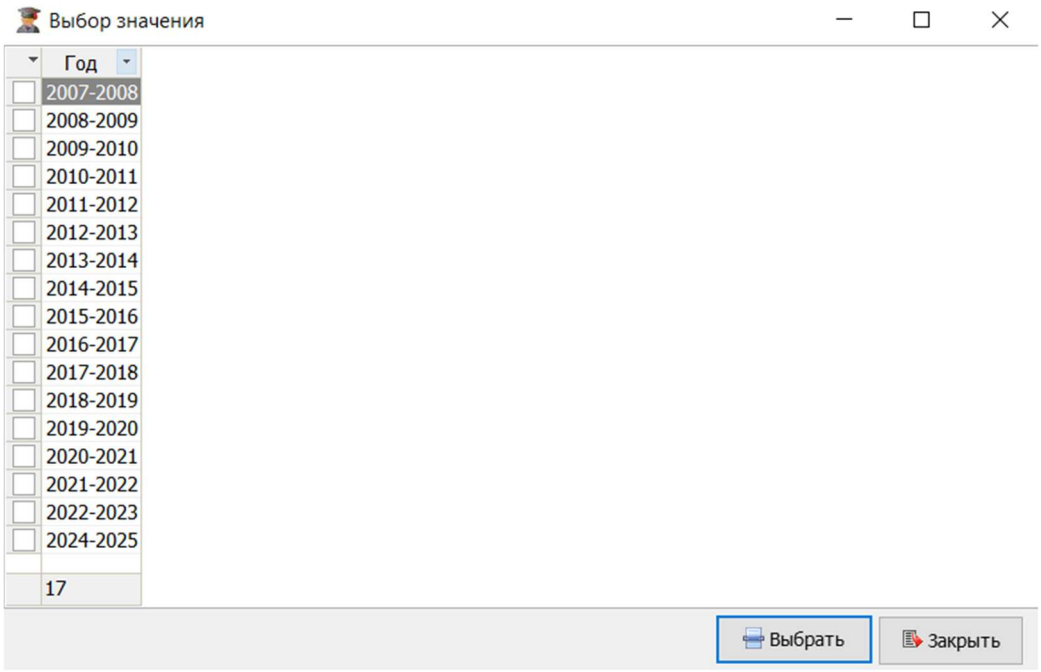


Рисунок 1149 – Выбор текущего распорядка для копирования

4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен ниже (см. Рисунок 1150).

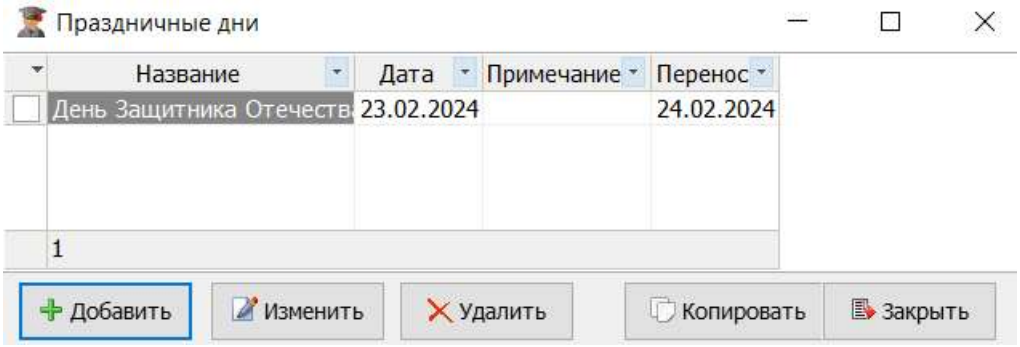


Рисунок 1150 – Справочник «Праздничные дни»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1151) заполнить данные:

– дата;

– название;

– перенос на;

– примечание;

– статус.

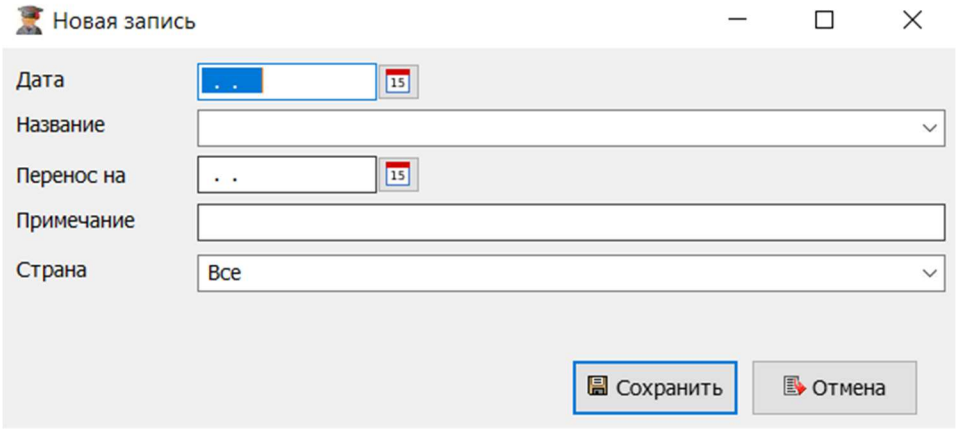


Рисунок 1151 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1152). Для удаления – «Удалить».

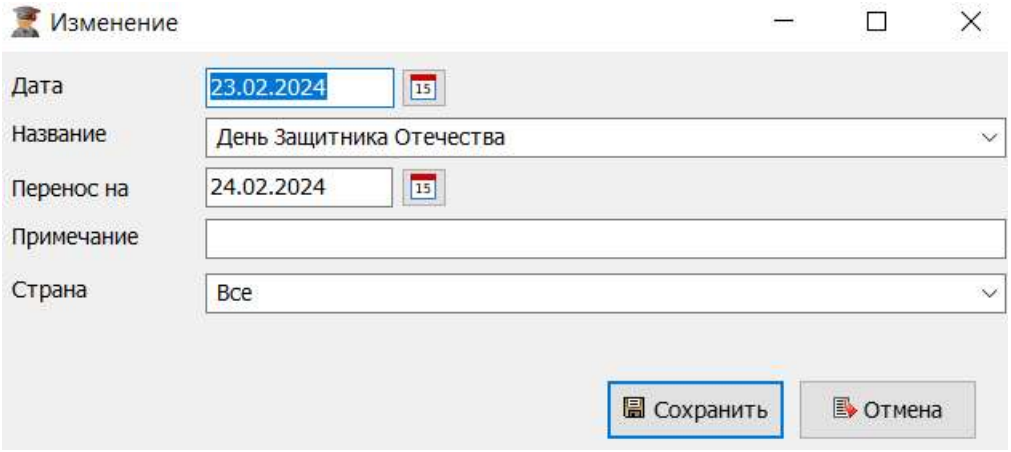
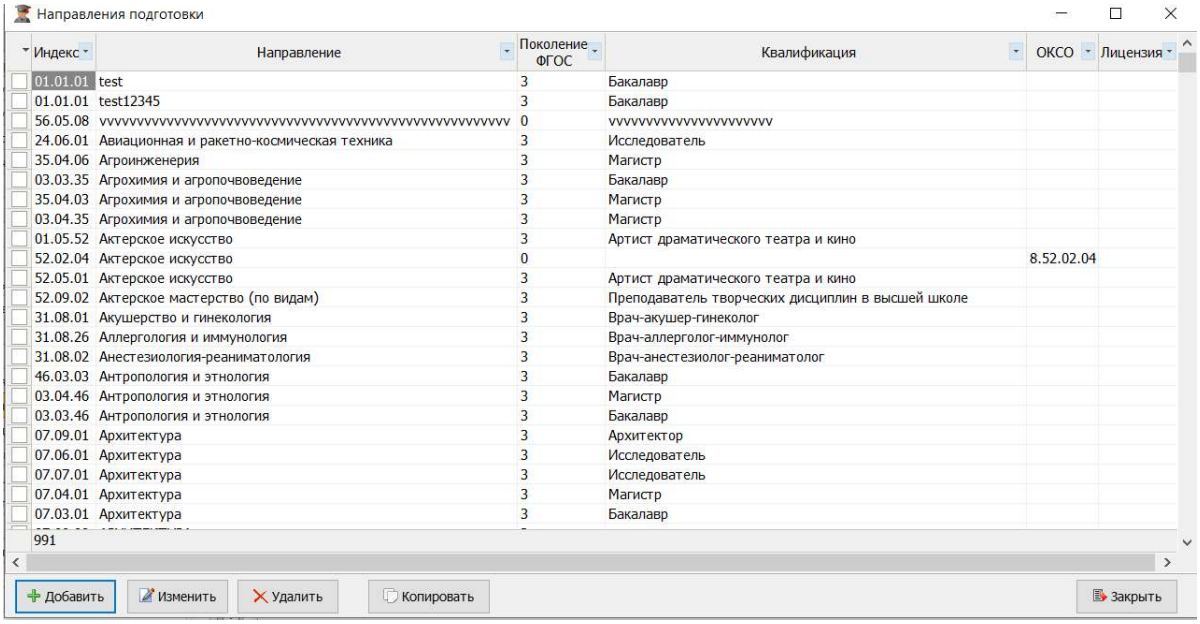


Рисунок 1152 – Окно изменения записи справочника «Праздничные дни»

4.6.2.8. Справочник Направления подготовки (специальности)

Общий вид справочника «Направления подготовки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1153).


Направления подготовки
Индекс
Направление
Поколение ФГОС
Квалификация
ОКСО
Лицензия
01.01.01 test 3 Бакалавр
01.01.01 test12345 3 Бакалавр
56.05.08 vvvv

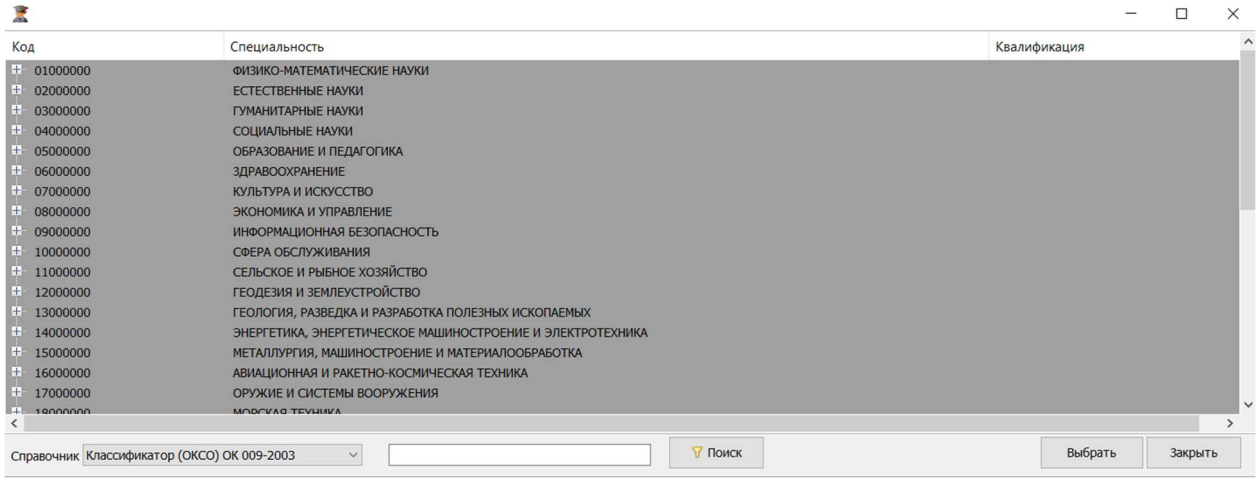


Рисунок 1155 – Выбор специальности

2. Индекс – вводится вручную с клавиатуры.

3. Квалификация – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.

4. Направление подготовки (специальность) – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.

5. Укрупненная группа – автоматически заполняется в зависимости от выбора кода ОКСО.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 1156).

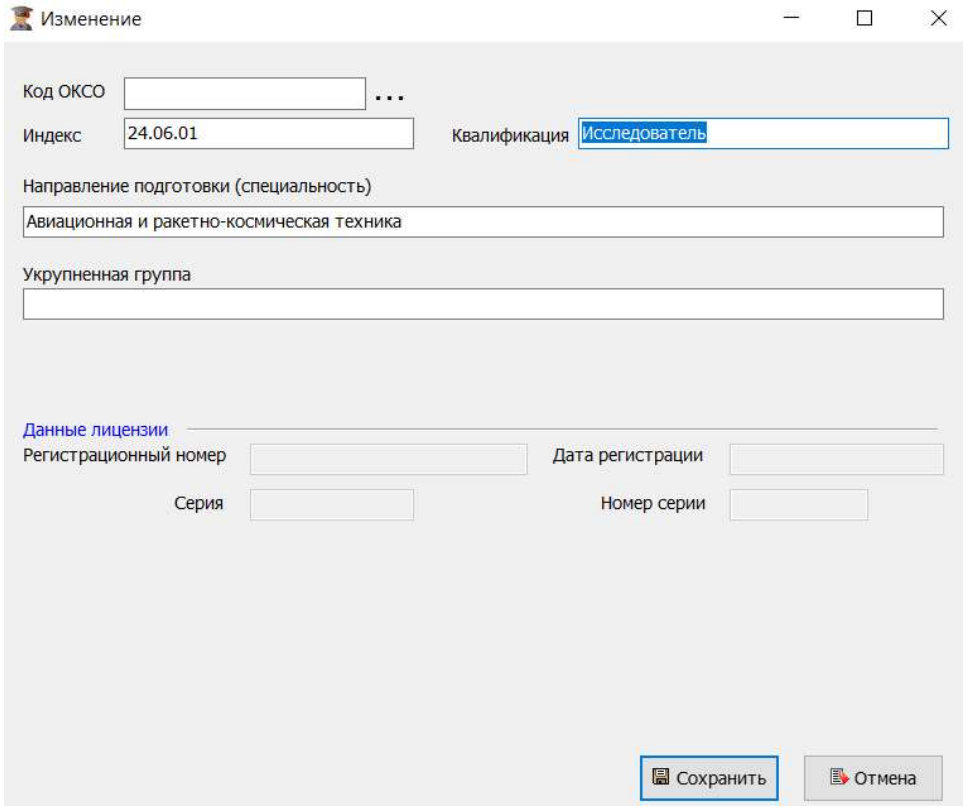


Рисунок 1156 – Окно изменения записи справочника «Направления подготовки»

4.6.2.9. Справочник Военные специальности

Общий вид справочника «Военные специальности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1157). Доступно отображение записей по статусам: Действующая, Закрытая, Архив.

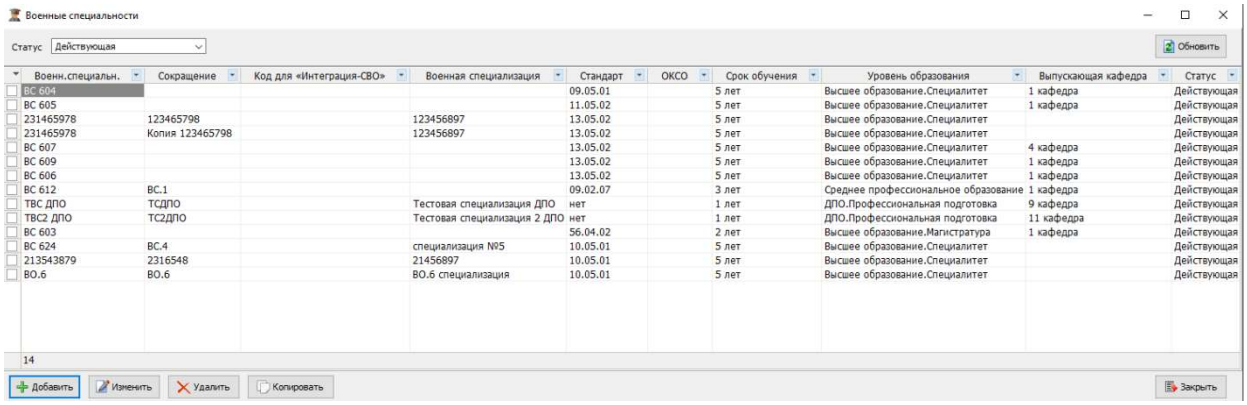


Рисунок 1157 – Справочник «Военные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне (Рисунок 1159) заполнить данные:

1. Сокр. Название – вводится вручную с клавиатуры.
2. Военная специальность – вводится вручную с клавиатуры.

3. Военная специализация – вводится вручную с клавиатуры.

4. Предназначение выпускников – вводится вручную с клавиатуры.

5. Стандарт обучения ФГОС/программа ДПО – выбирается нажатием на кнопку ...

В открывшемся окне необходимо выбрать необходимый стандарт (Рисунок 1158).

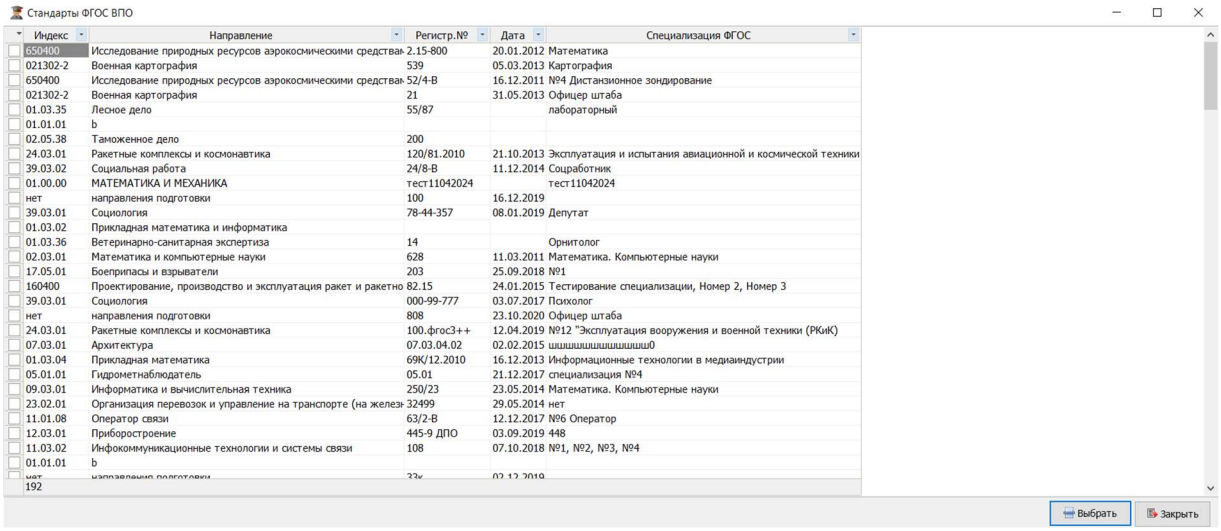


Рисунок 1158 – Окно выбора стандартов ФГОС ВПО

6. Специализация по ФГОС – заполняется автоматически при выборе стандарта ФГОС ВПО.

7. Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» - выставляется в случае принадлежности к иностранной военной специальности.

8. Статус – для выбора доступны статусы: Действующая, Закрытая, Архив. Новая военная специальность создается с выставленным по умолчанию статусом «Действующая».

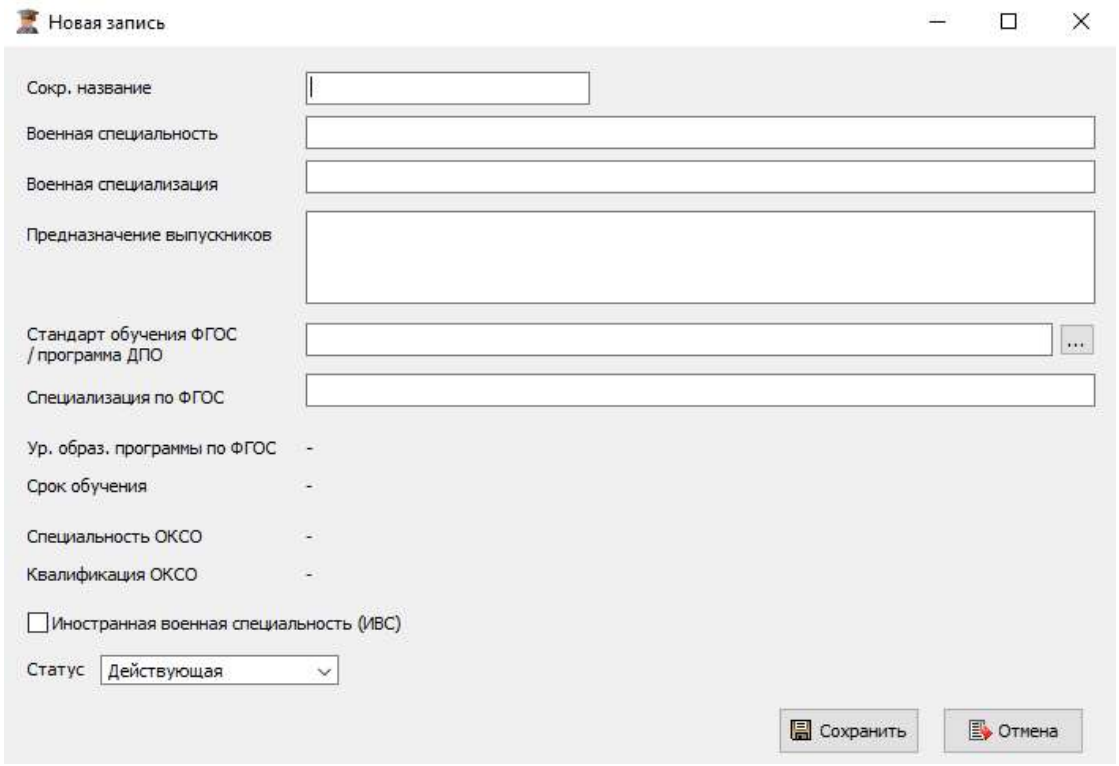


Рисунок 1159 – Окно создания новой военной специальности

Для сохранения введенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1160).

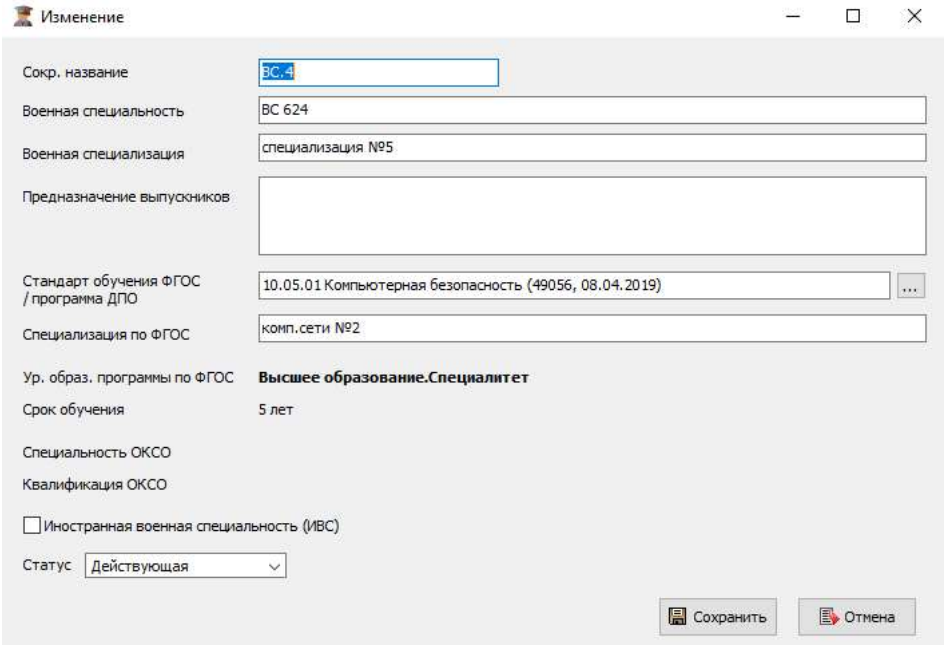


Рисунок 1160 – Окно изменения записи справочника «Военные специальности»

Чек-бокс «Иностранная военная специальность (ИВС)» указывает признак принадлежности к иностранной военной специальности.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне (см. Рисунок 1161).

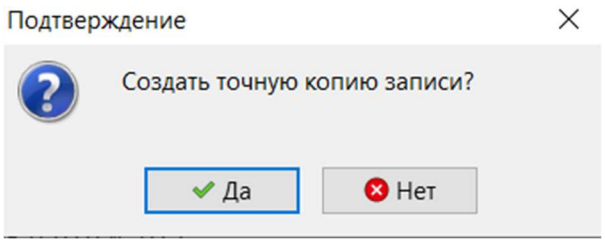


Рисунок 1161 – Подтверждение копирования записи

Для удаления записи необходимо нажать кнопку «Удалить» - карточке записи выставляется статус «Архив» (Рисунок 1162). В архив можно отправить только записи со статусом «Действующая» или «Закрыт».

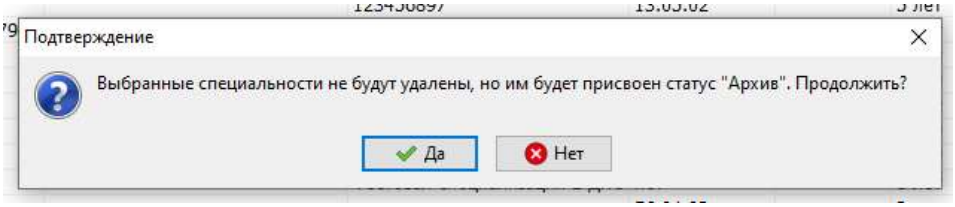


Рисунок 1162 – Подтверждение удаления

4.6.2.10. Справочник Научные специальности

Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1163).

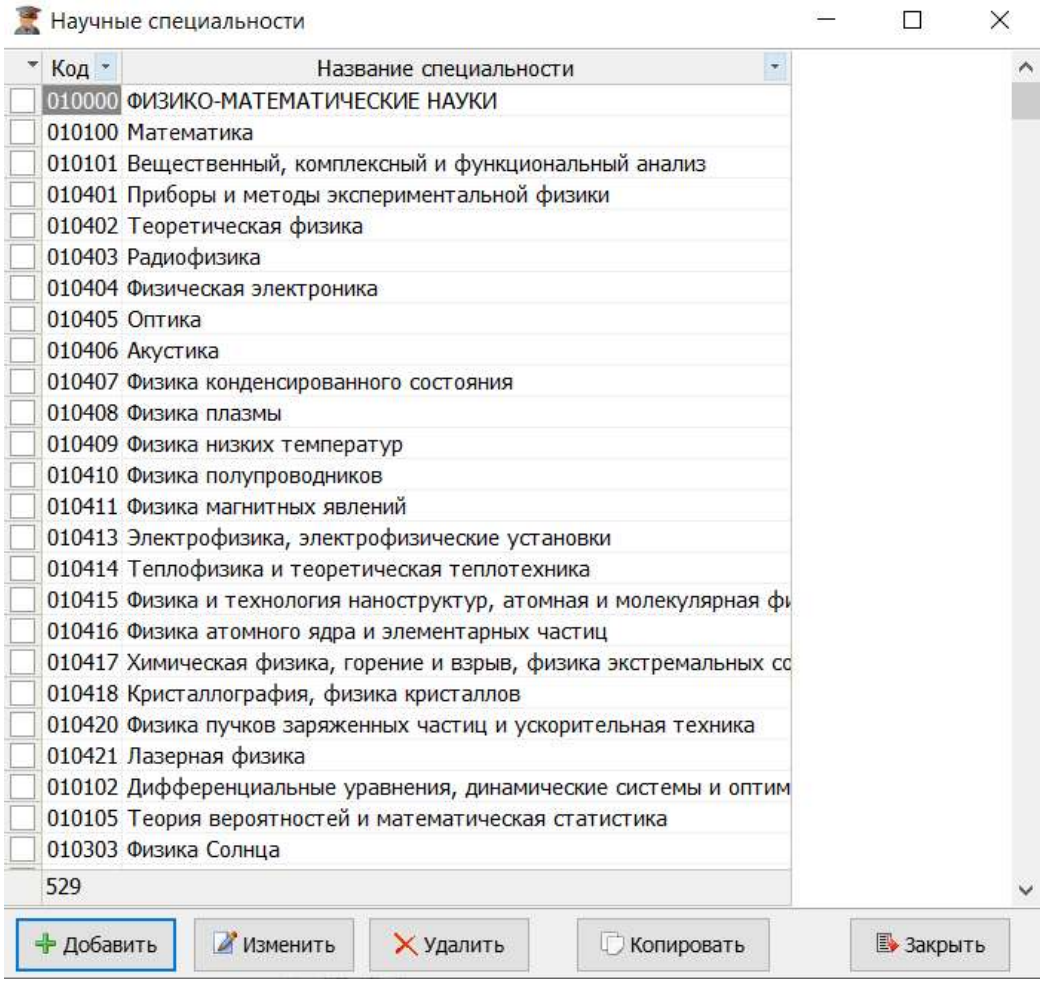


Рисунок 1163 – Справочник «Научные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1164) заполнить данные:

– код;
– название специальности;
– отрасль науки;
– профиль подготовки.

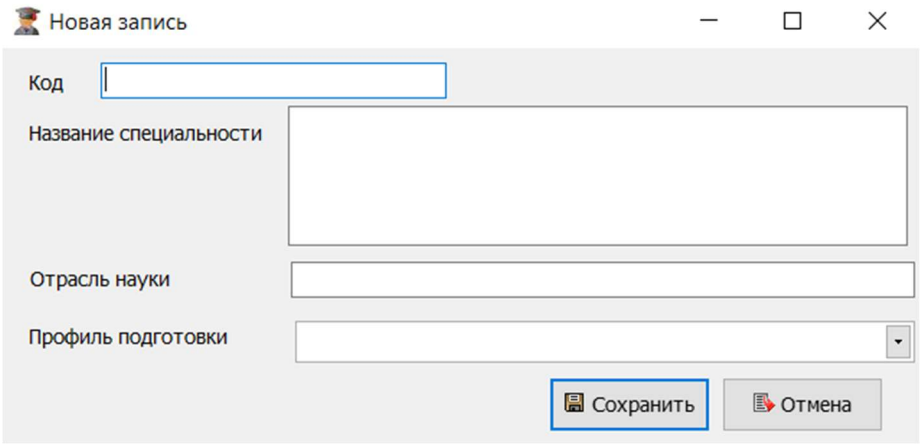


Рисунок 1164 – Окно создания новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1165). Для удаления – «Удалить».

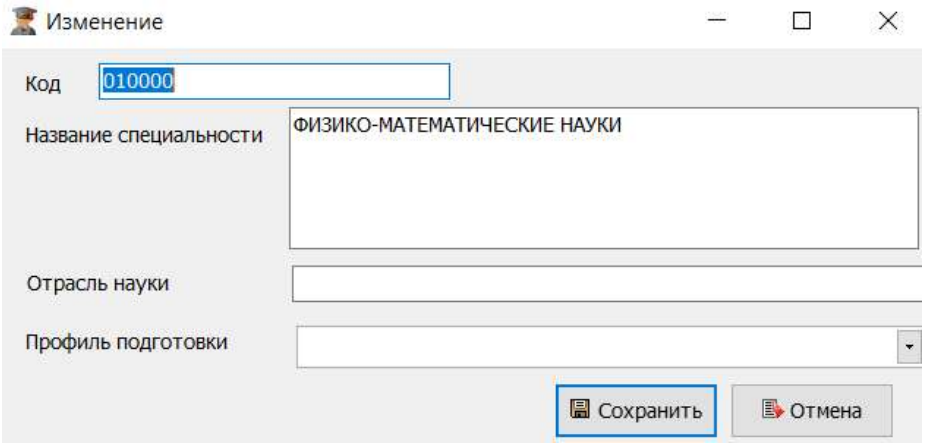


Рисунок 1165 – Окно изменения записи справочника «Научные специальности»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне.

4.6.2.11. Справочник Профили подготовки

Общий вид справочника Профили подготовки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1166).

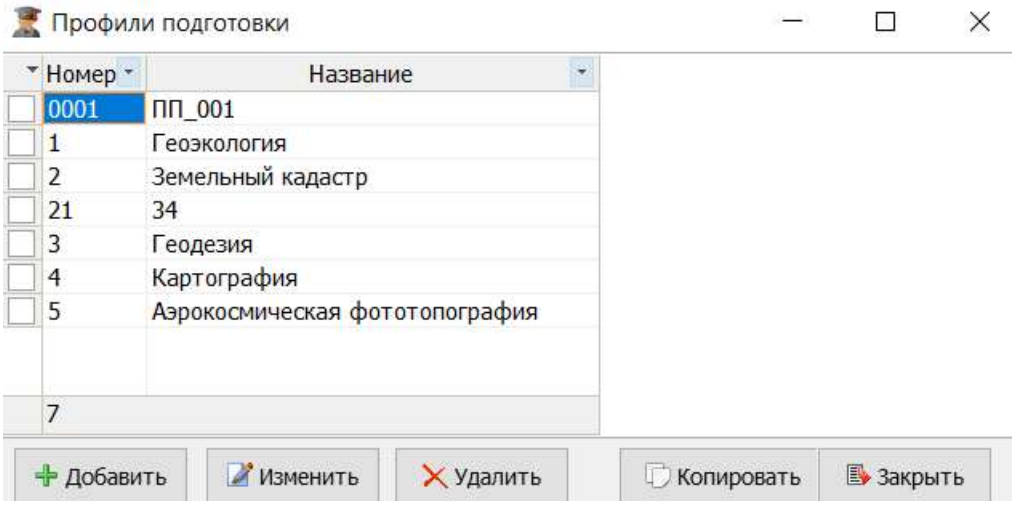


Рисунок 1166 – Справочник «Профили подготовки»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1167) заполнить данные:

– номер;

– название.

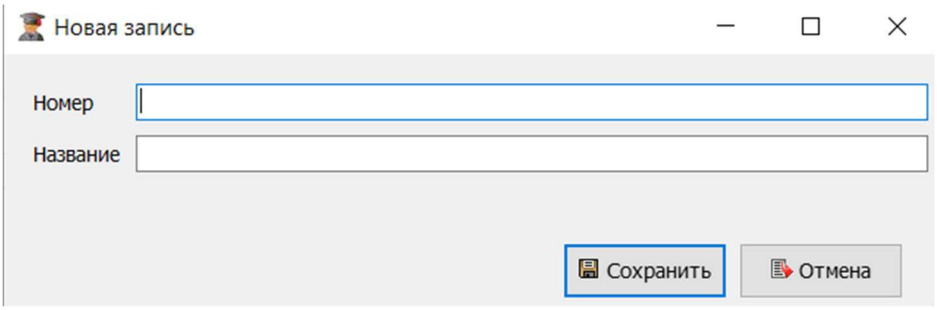


Рисунок 1167 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1168). Для удаления – «Удалить».

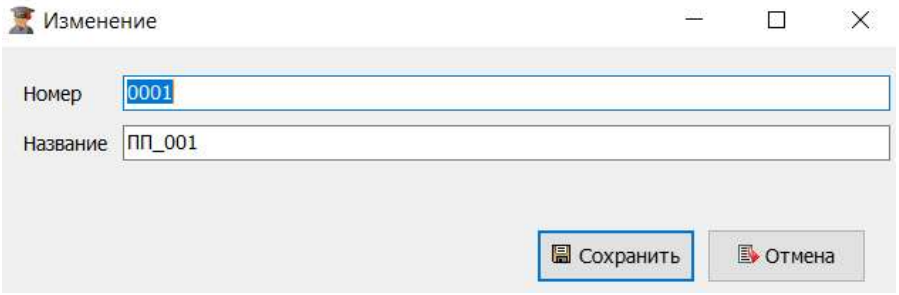


Рисунок 1168 – Окно изменения записи справочника «Профили подготовки»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне.

4.6.2.12. Справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу

Справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу представлен вкладками:

– Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час) (Рисунок 1169) – изменение значений осуществляется путем установки курсора в ячейку и ввода требуемого числа;

– Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час) (Рисунок 1170) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 1171) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 1172) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;

– Нормы численности (человек) (Рисунок 1173) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .



Рисунок 1169 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)»

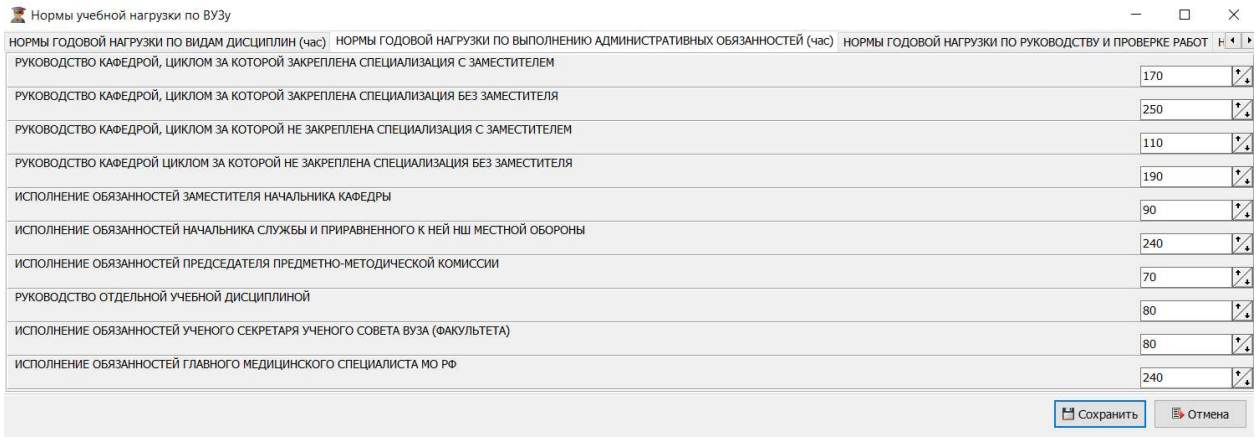


Рисунок 1170 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час)»



Рисунок 1171 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ»

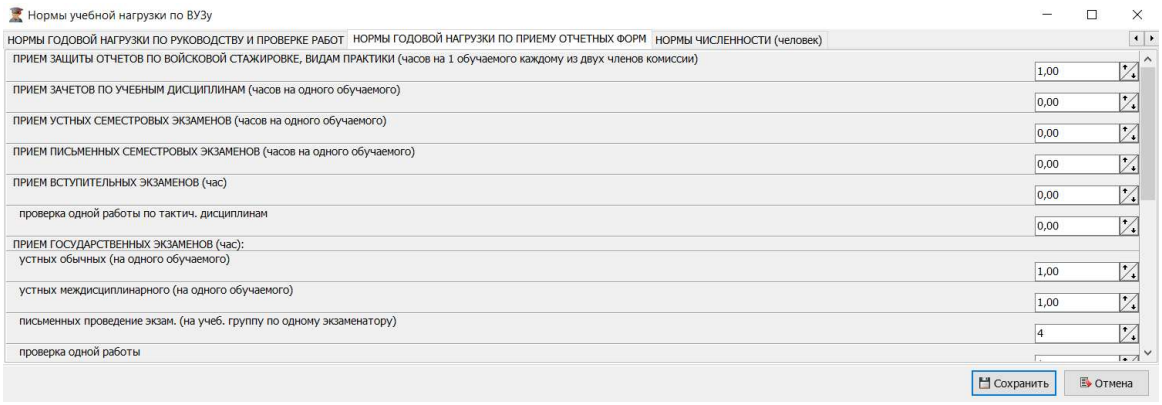


Рисунок 1172 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм»

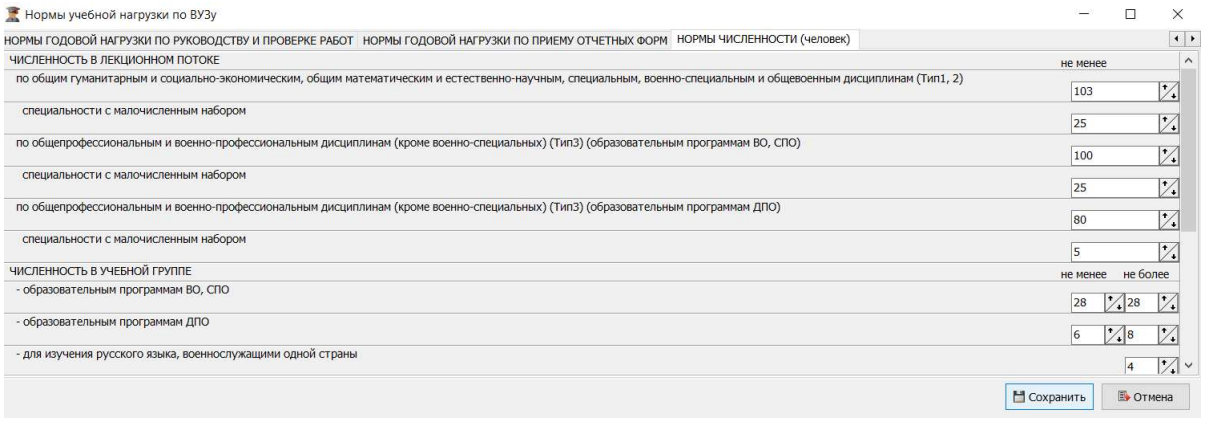


Рисунок 1173 – Справочник «Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу», вкладка «Нормы численности (человек)»

4.6.2.13. Справочник Системы рейтинговой оценки

Общий вид справочника «Системы рейтинговой оценки» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1174).

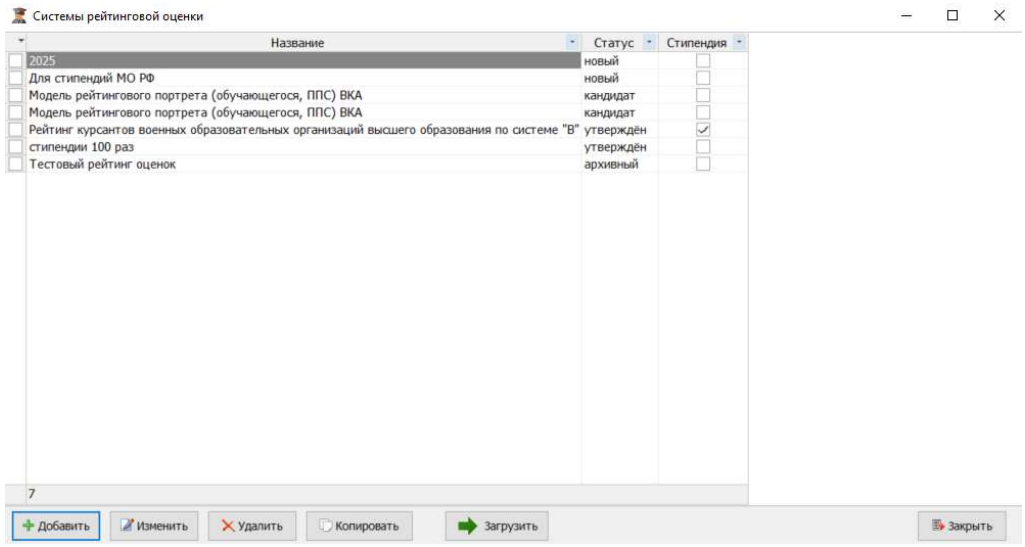


Рисунок 1174 – Справочник «Системы рейтинговой оценки»

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 1175) необходимо заполнить данные:

– наименование;

– описание;

– статус;

– присвоен;

– применяется для учебных годов.

На вкладке «Показатели» (см. Рисунок 1176) необходимо заполнить данные показателя:

– наименование;

– краткое название;

– название для отчета;

– баллы (коэффициент);

– способ вычисления;

– чек-бокс «Вывод в график»;

– тип значений;

– значения от;

– значения до;

– вычислять по периодам;

– чек-бокс «Показывать нарастающим итогом»;

– период фиксации данных;

– описание;

– подсказка.

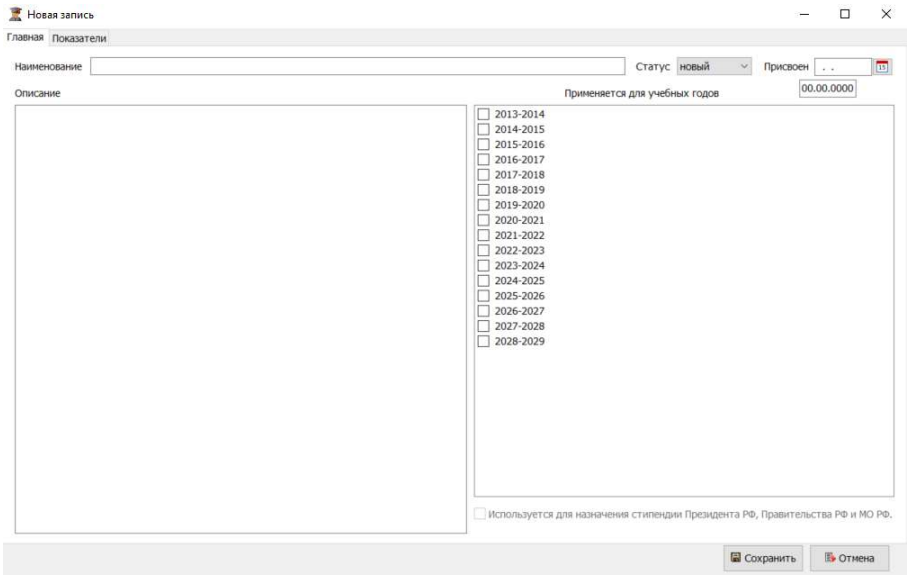


Рисунок 1175 – Окно добавления новой записи, вкладка «Главная»

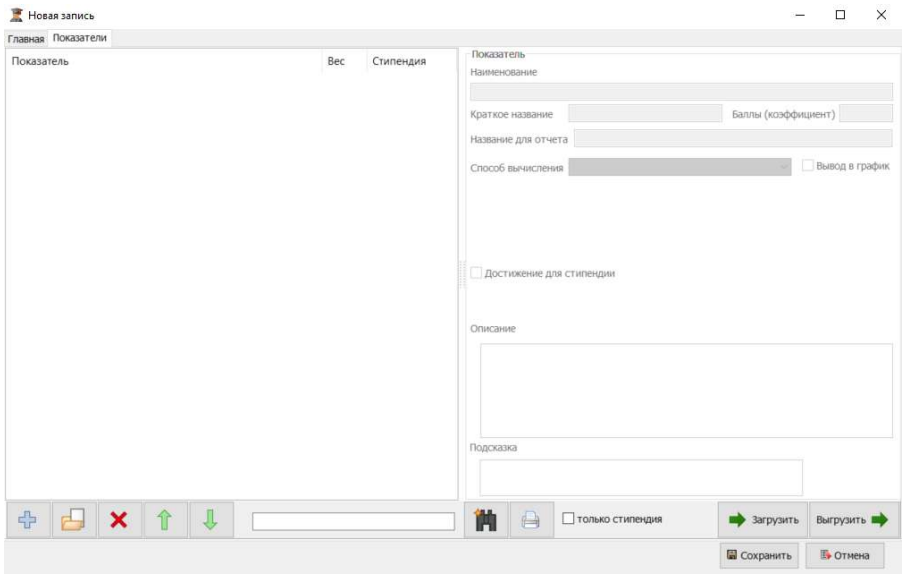


Рисунок 1176 - Окно добавления новой записи, вкладка «Показатели»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1177, Рисунок 1178).

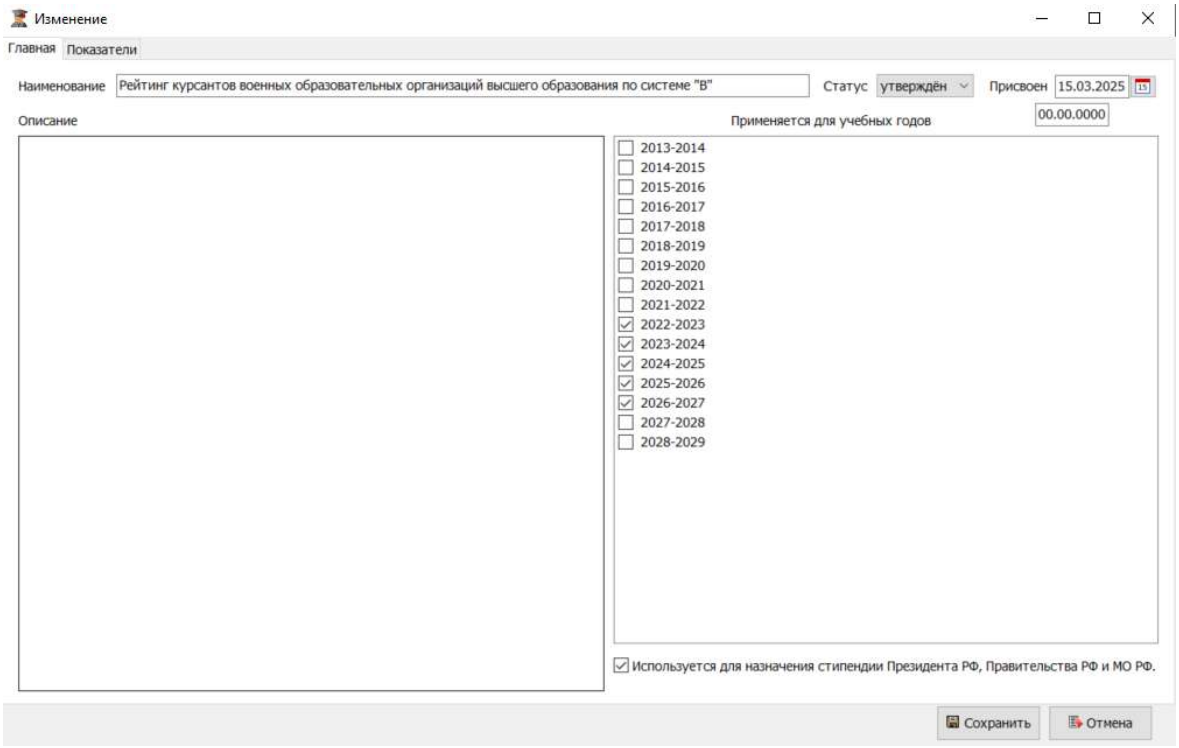


Рисунок 1177 – Окно изменения записи справочника «Системы рейтинговой оценки», вкладка «Главная»

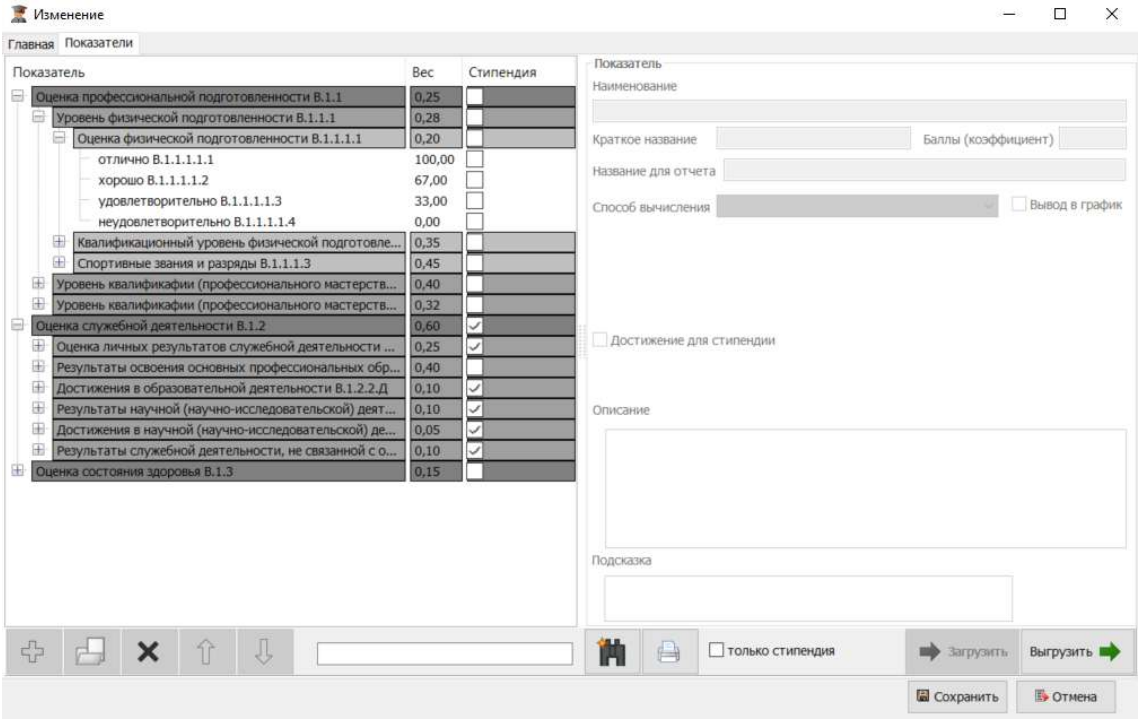


Рисунок 1178 – Окно изменения записи справочника «Системы рейтинговой оценки», вкладка «Показатели»

Добавление показателя осуществляется при нажатии на кнопку  с последующим заполнением данных в правой части окна.

Копирование показателя осуществляется при нажатии на кнопку  .

Удаление показателя осуществляется при нажатии на кнопку  .

Перемещение показателей осуществляется при использовании кнопок  .

Для загрузки показателя необходимо нажать на кнопку «Загрузить», для выгрузки – на кнопку «Выгрузить».

Для поиска показателя необходимо ввести запрос в поисковую строку в нижней части окна.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.14. Справочник Журнал занятий. Обязанности должностных лиц

Путь к режимам: **Администрирование → Справочники → Журнал занятий. Обязанности должностных лиц.**

Справочник содержит список с обязанностями должностных лиц (Рисунок 1179).

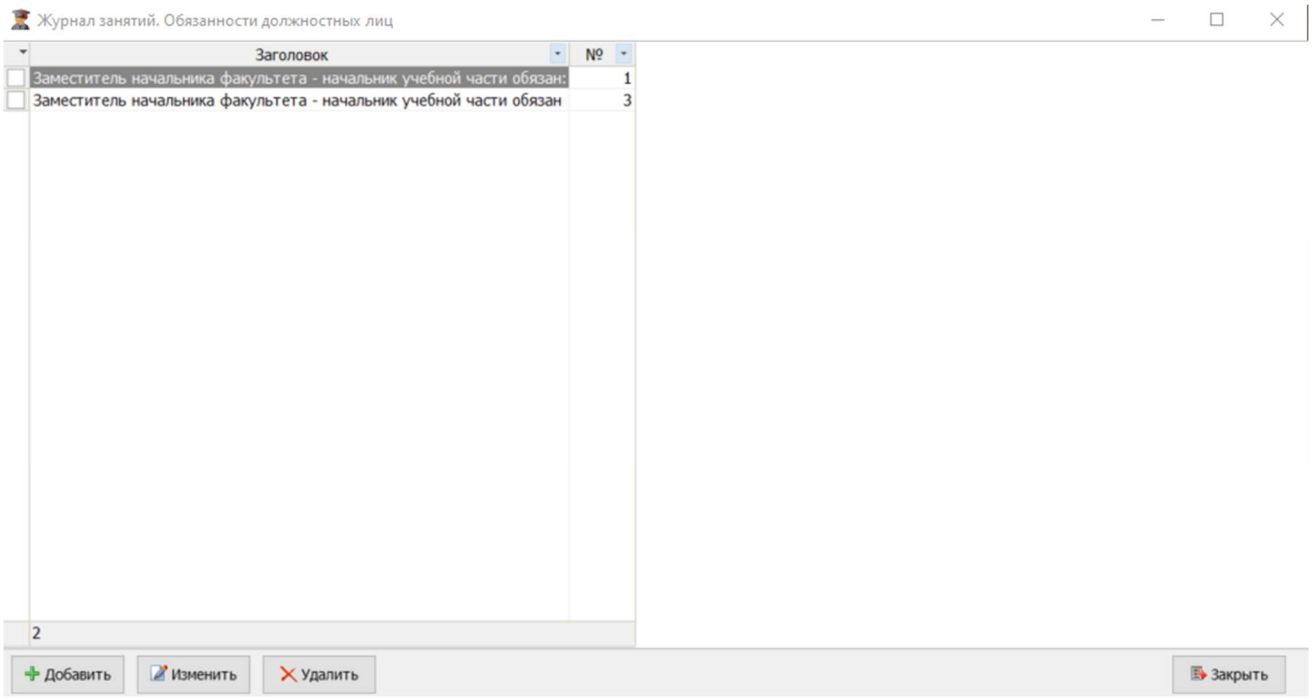


Рисунок 1179 – Внешний вид справочника «Журнал занятий. Обязанности должностных лиц»

При нажатии на кнопку «Добавить»/«Изменить» открывается окно создания/редактирования (Рисунок 1180), 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.

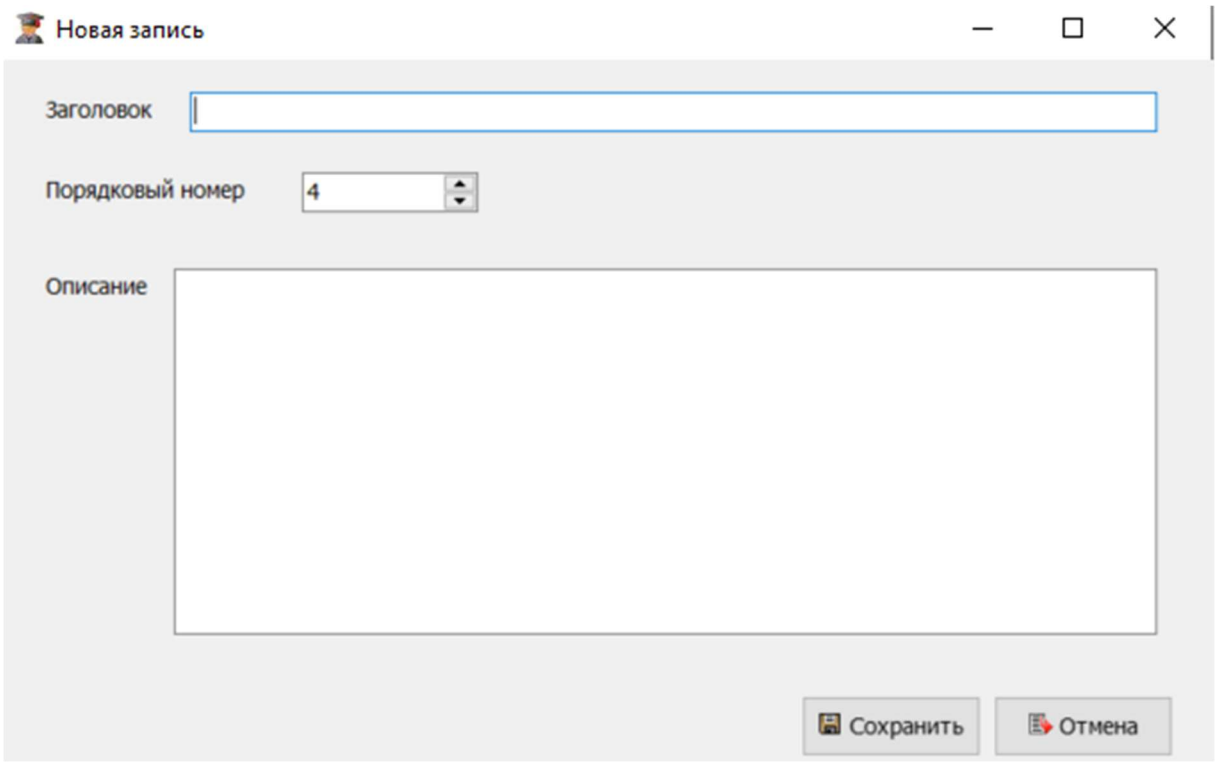


Рисунок 1180 – Создание новой записи

4.6.2.15. Справочник Дисциплины

Справочник «Дисциплины» необходим для формирования учебного плана и включает в себя подразделы Дисциплины, Дисциплины РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, Модули (циклы), Вопросы для тестирования, Тестовые задания.

Путь к режимам: **Администрирование → Справочники → Дисциплины** → (см. Рисунок 1181)

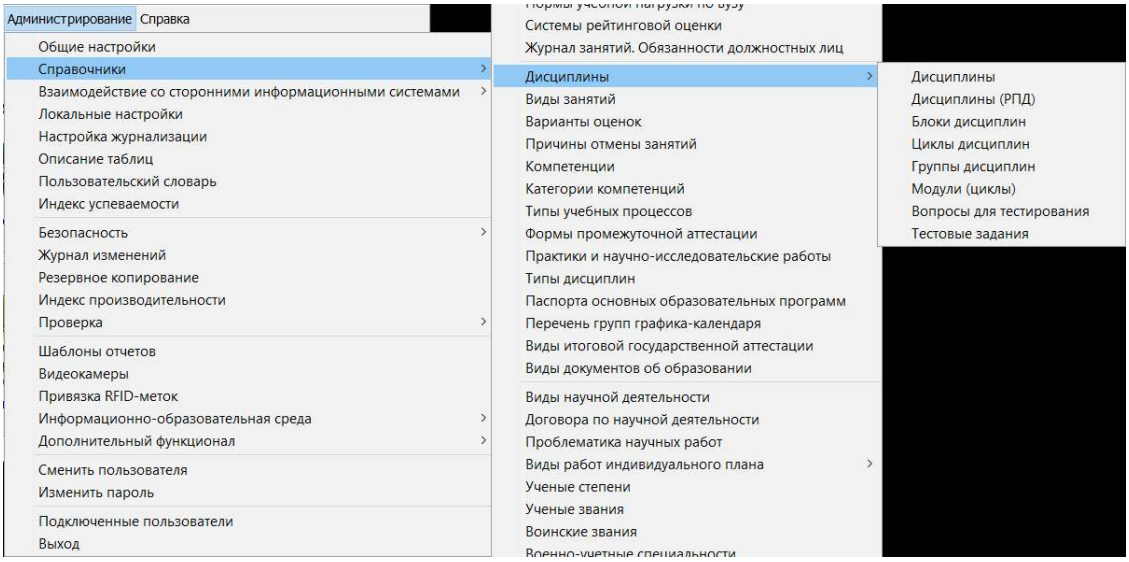


Рисунок 1181 – Путь к режимам справочника «Дисциплины»

Данные справочники иерархически связаны между собой, как элементы формирования учебного плана (см. Рисунок 1182).

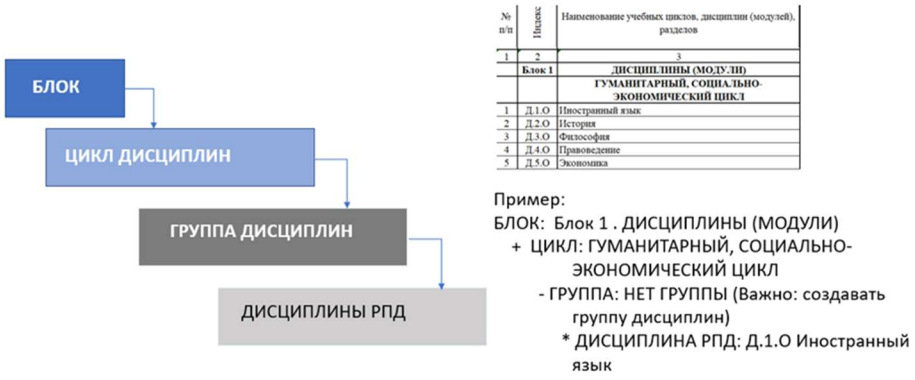


Рисунок 1182 – Иерархия связи справочников

Заполнение справочников.

1. Блоки дисциплин

Путь к режиму: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Блоки дисциплин.**

Общий вид справочника «Блоки дисциплин» представлен ниже (см. Рисунок 1183).

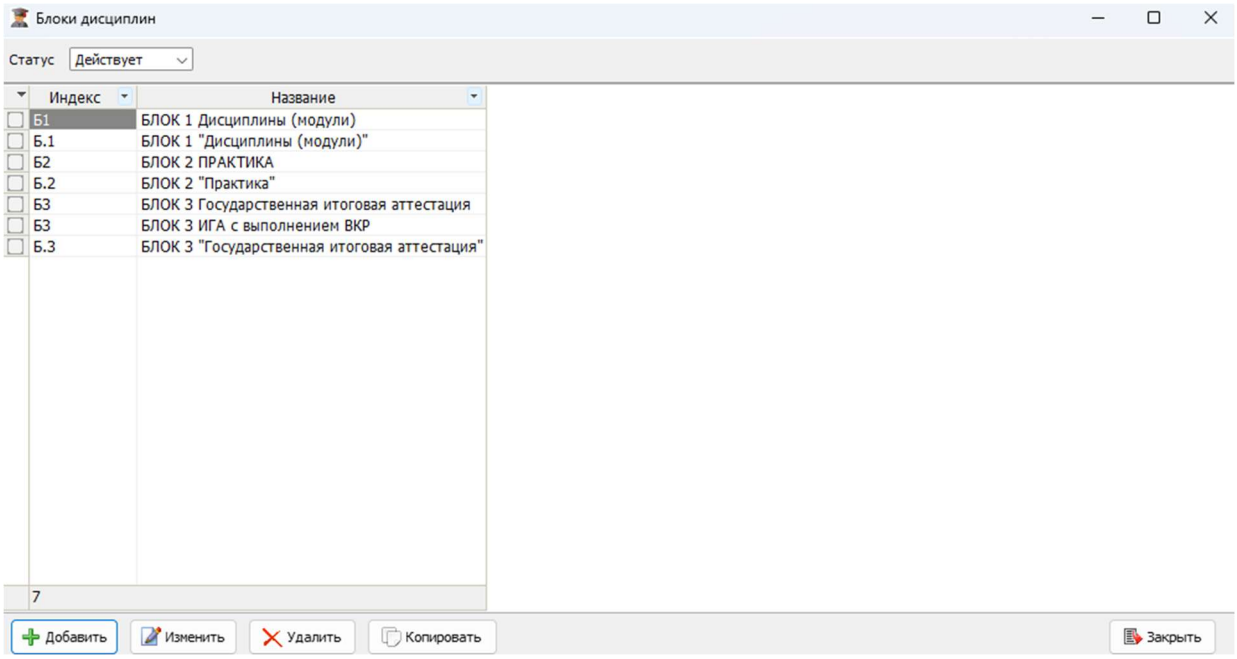


Рисунок 1183 – Справочник «Блоки дисциплин»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1184) заполнить данные:

– индекс;
– тип блока;
– сортировка;
– статус: доступные значения «Действует» и «Архив»;
– чек-бокс «Скрыть в РУП и учебном плане».

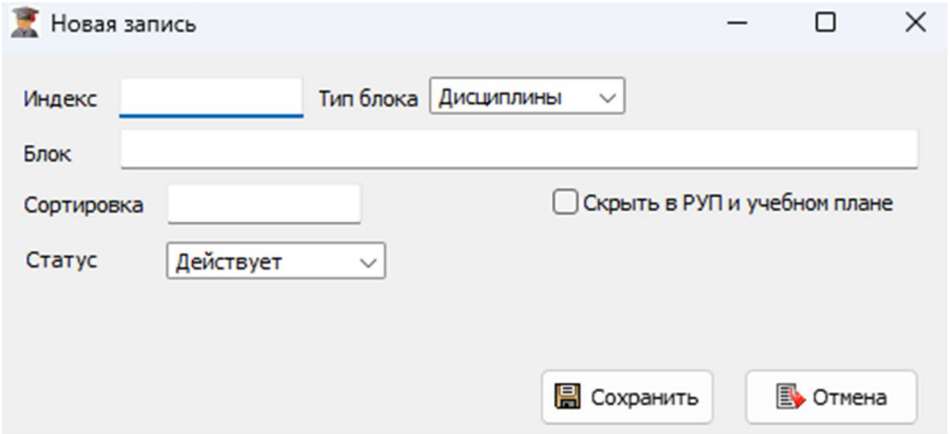
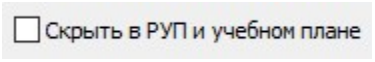


Рисунок 1184 – Окно добавления новой записи

Важно: для блока дисциплин необходимо выбрать тип блока Дисциплины

– Блок 1 – Дисциплины;
– Блок 2 – Практики;

– Блок 3 – Государственная итоговая аттестация.

Чек-бокс 

позволяет при необходимости скрыть данное название блока дисциплин в структуре учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1185).

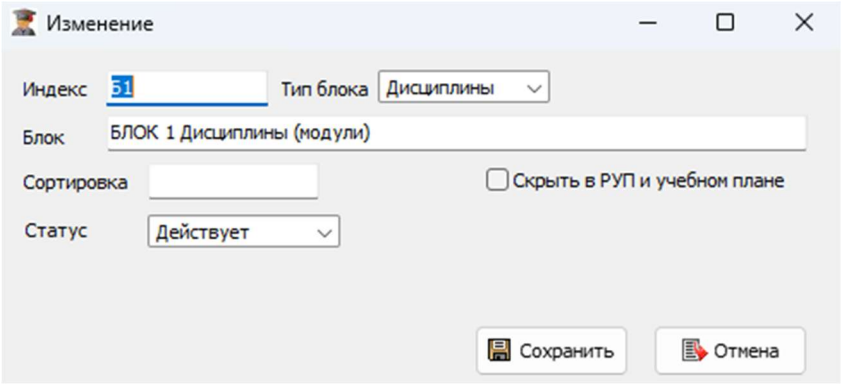


Рисунок 1185 – Окно изменения записи справочника «Блоки дисциплин»

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 1186).

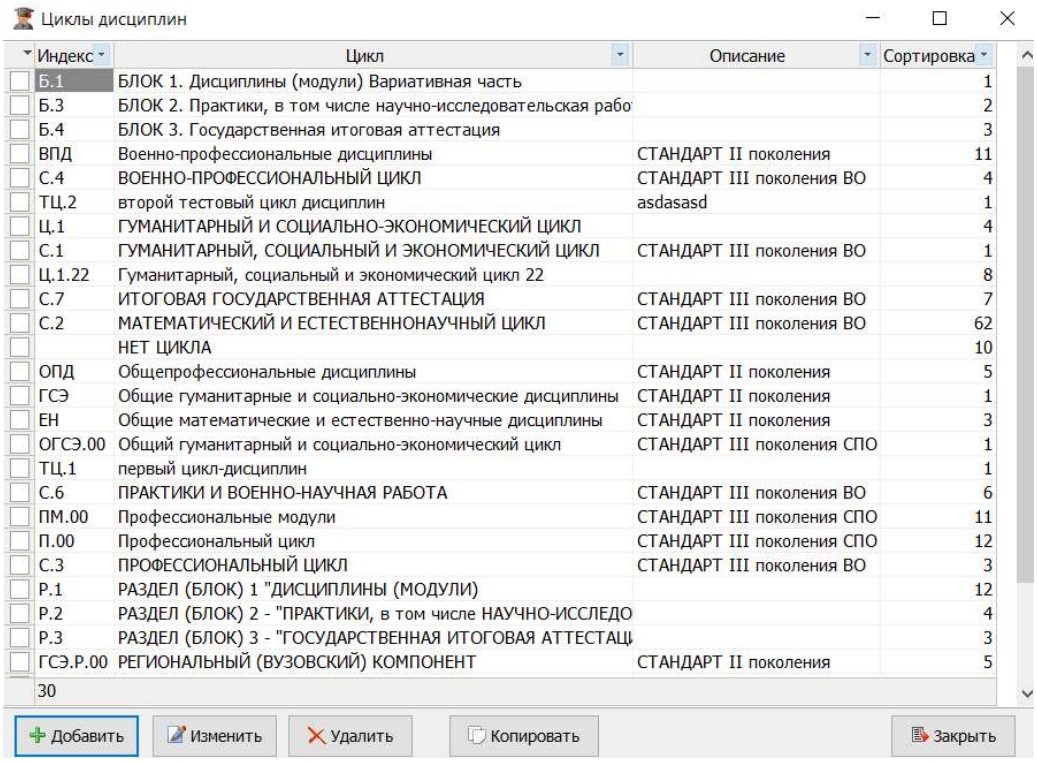


Рисунок 1186 – Справочник «Циклы дисциплин»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1187) заполнить данные:

– индекс цикла;
– блок;
– цикл дисциплин;
– цикл (обязат.);
– статус: значения «Действует» и «Архив»;
– описание;
– сортировка;
– чек-бокс «Скрыть в РУП и учебном плане»;
– чек-бокс «Профессиональный цикл»;
– тип дисциплины (Указ.СС-ЗМО 205).

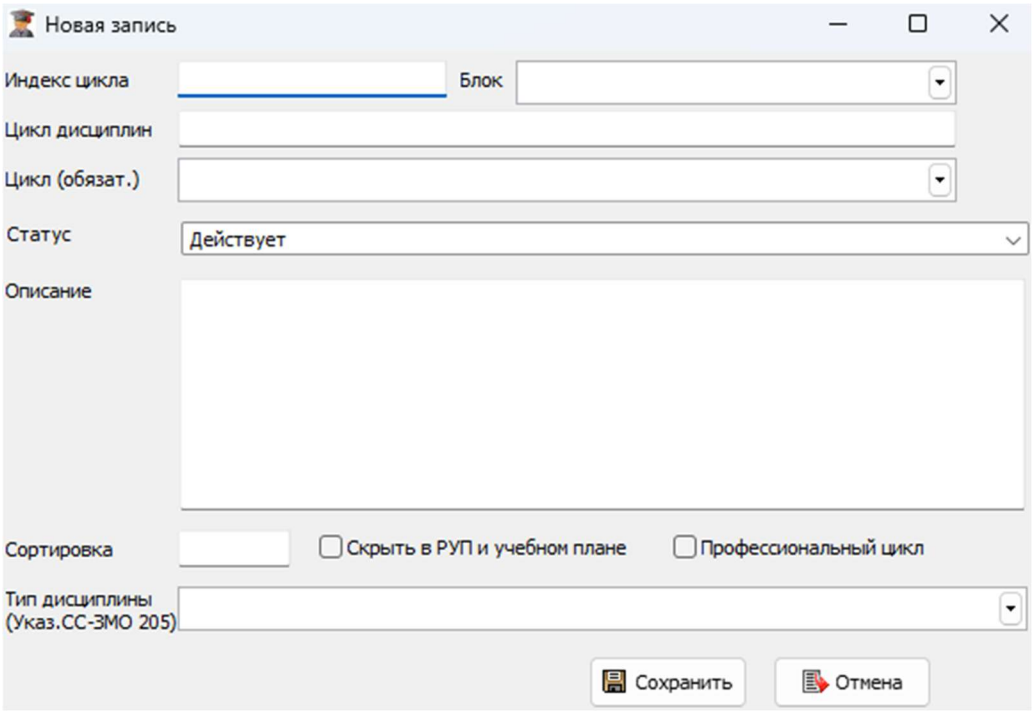


Рисунок 1187 – Окно добавления новой записи

Поле «Цикл (обязат.)» содержит следующие классификаторы:

– Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

– Физическая подготовка

– Математические и естественно-научные дисциплины

– Профессиональные дисциплины

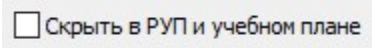
– Оперативно-тактические, тактические и тактико-специальные дисциплины

– Военно-специальные дисциплины

– Общевоенные дисциплины

Поле «Цикл (обязат.)» доступно для редактирования при наличии прав «Дисциплины. Циклы дисциплин».

Важно: при создании цикла важно связать новый цикл по полю Блок с ранее введенным блоком.

Чек-бокс 

позволяет при необходимости скрыть данное название цикла в структуре учебного плана.

Поле 

позволяет пользователю выстроить последовательность вывода циклов при заполнении учебного плана.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1188).

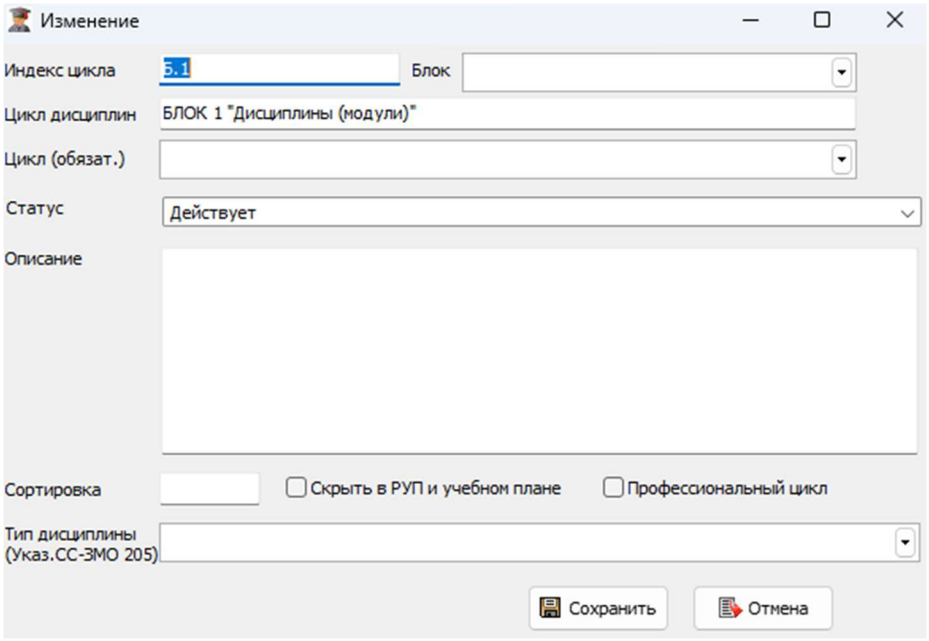


Рисунок 1188 – Окно изменения записи справочника «Циклы дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

3. Группы дисциплин.

Общий вид справочника «Группы дисциплин» представлен ниже (см. Рисунок 1189).

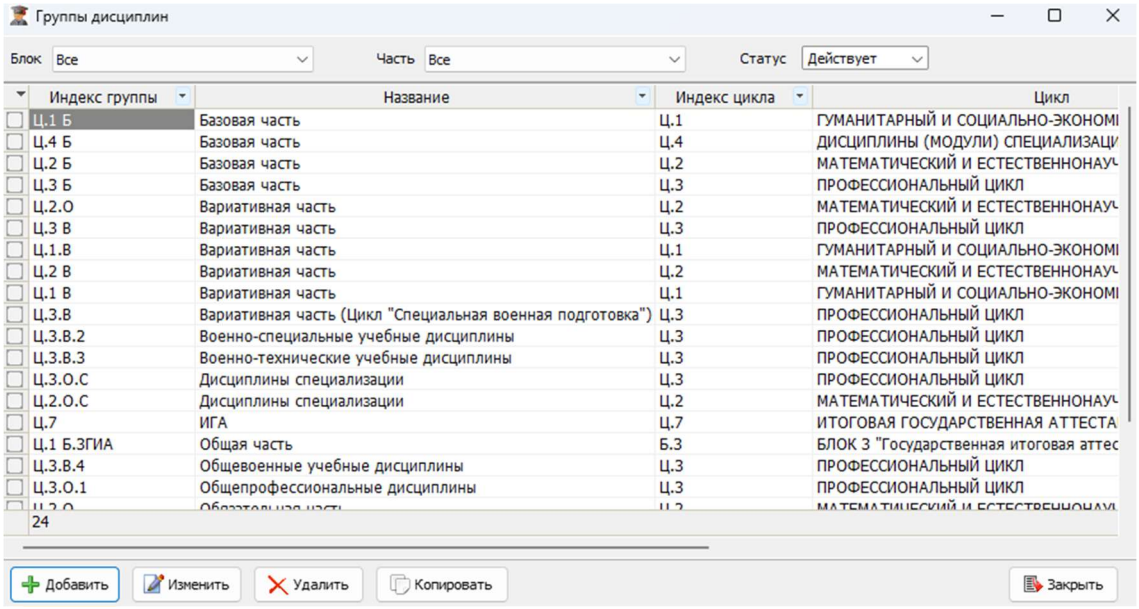
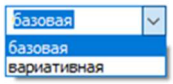


Рисунок 1189 – Справочник «Группы дисциплин»

При нажатии кнопки «Добавить» откроется форма новой записи «Группы дисциплин», при этом важно указать связку с циклом 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 1190).

№ п/п	Индекс	Наименование учебных циклов, разделов и учебных дисциплин (групп дисциплин)	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.			
			обязательная часть	вариативная часть		всего	Лекция	Семинар
	Блок 1	**Дисциплины**	**184**	**65**	**8085**			
	Ц.1	***Гуманитарный, социально-экономический цикл***	***27***	***11***	***1290***			
	72_3 Б	*ГСЭ _базовая часть _ ВО _ 72 _ 3++*	*27*		*882*			
1	Д.1.О	Иностранный язык	10		324	192		
2	Д.2.О	История	4		126	84		
3	Д.3.О	Философия	5		144	96		
4	Д.4.О	Правоведение	3		108	72		
5	Д.5.О	Экономика	3		108	72		
6	Д.6.О	Культурология	2		72	48		
		ГСЭ _ вариативная часть _ ВО _ 72 _ 3++		*11*	*408*			
		Социология (Социологические и						

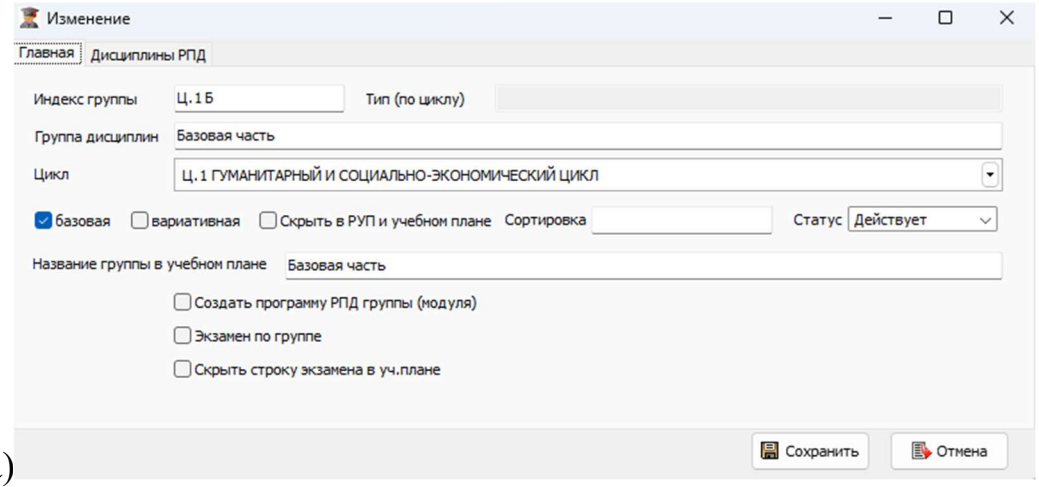
Рисунок 1190 – Обязательная и вариативные части

Т.е. для дисциплин вариативной части должна быть создана своя группа дисциплин с выставленным значением Часть вариативная .

Поле ☐ Скрыть в РУП и учебном плане позволяет при необходимости скрыть данное название группы в структуре учебного плана.

После сохранения новой группы дисциплин и нажатии кнопки «Изменить» (см. Рисунок 1191), становится доступна вкладка «Дисциплины РПД».

а)



б)

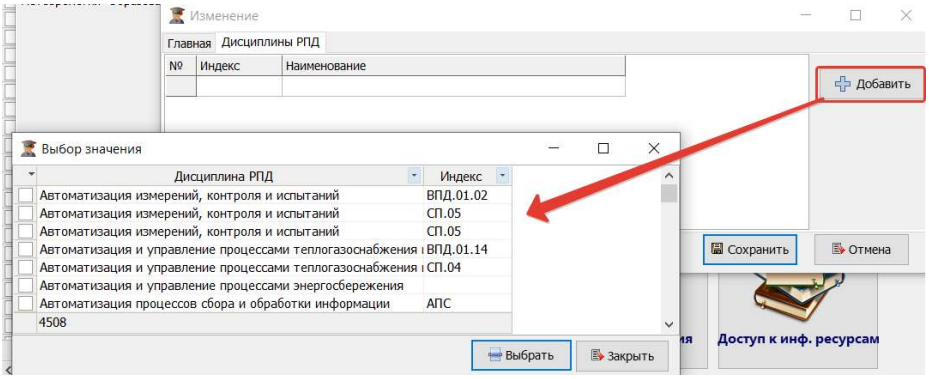


Рисунок 1191 – Окно изменения записи справочника Группы дисциплин:

а) вкладка «Главная»; б) вкладка «Дисциплины РПД»

Важно: если отмечен чек «Скрыть в РУП и учебном плане», то в списке дисциплин в колонке «Скрыть» будет выставлена отметка ☑ (Рисунок 1192).

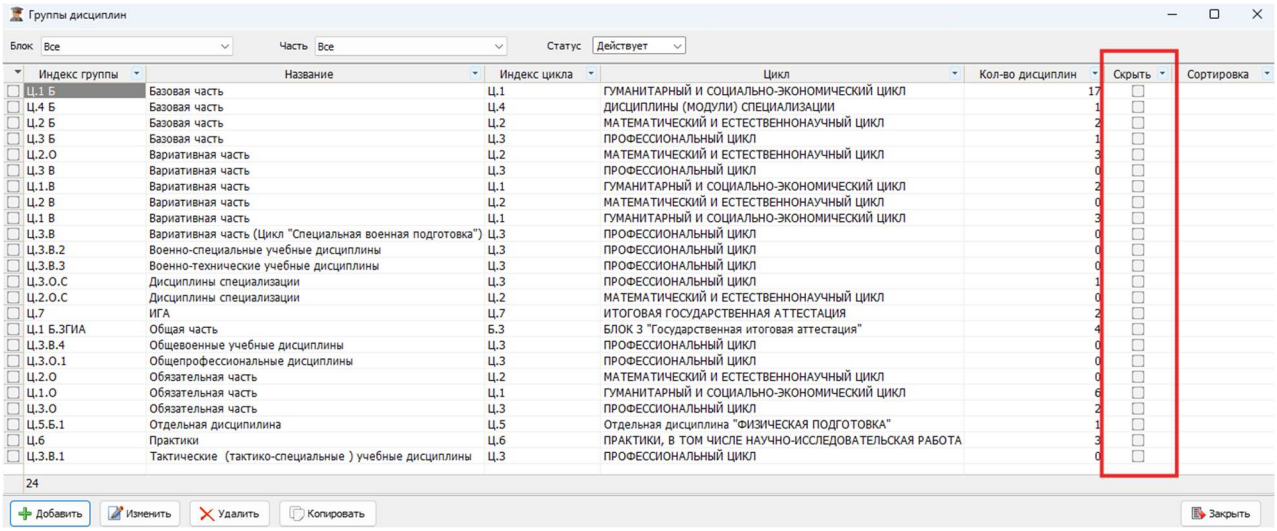


Рисунок 1192 – Отметка в колонке «Скрыть»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4. Дисциплины (РПД).

Общий вид справочника «Дисциплины (РПД)» представлен ниже (см. Рисунок 1193).

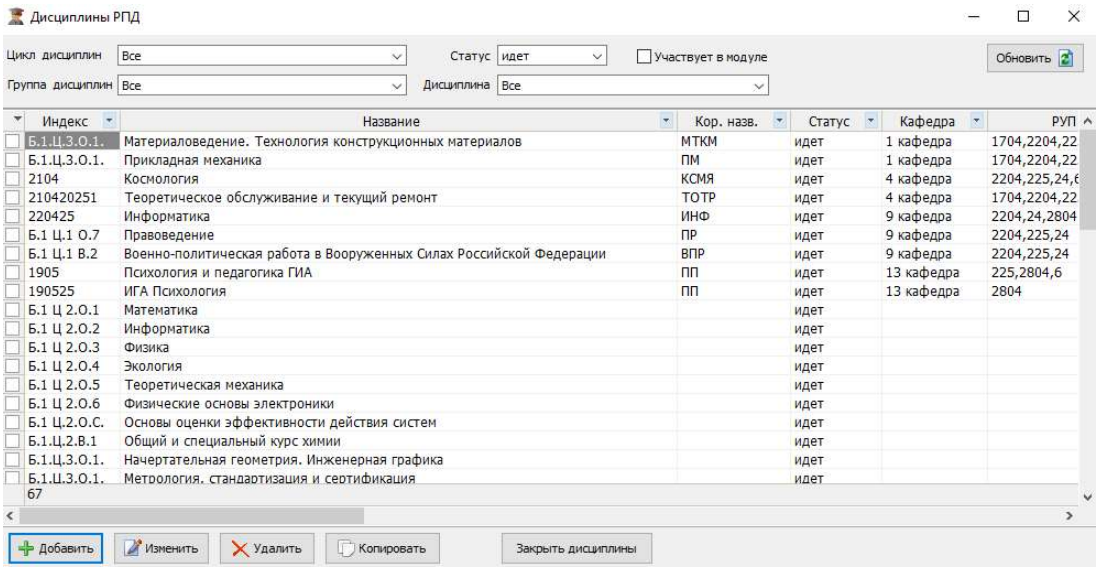


Рисунок 1193 – Справочник «Дисциплины (РПД)»

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 1194). 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;
– И объединен в подгруппу;
– Описание;

– Чек-бокс «Служебная запись»

– Дней на подготовку к экзамену;

– Дней на подготовку к зачету;

– чек-бокс «особое».

При выборе чек-бокса «Особое» становятся доступными для выборы данные поля Дней на подготовку: «к экзамену», «к зачету».

Чек-бокс «Служебная запись» позволяет помечать дисциплины как служебные записи.

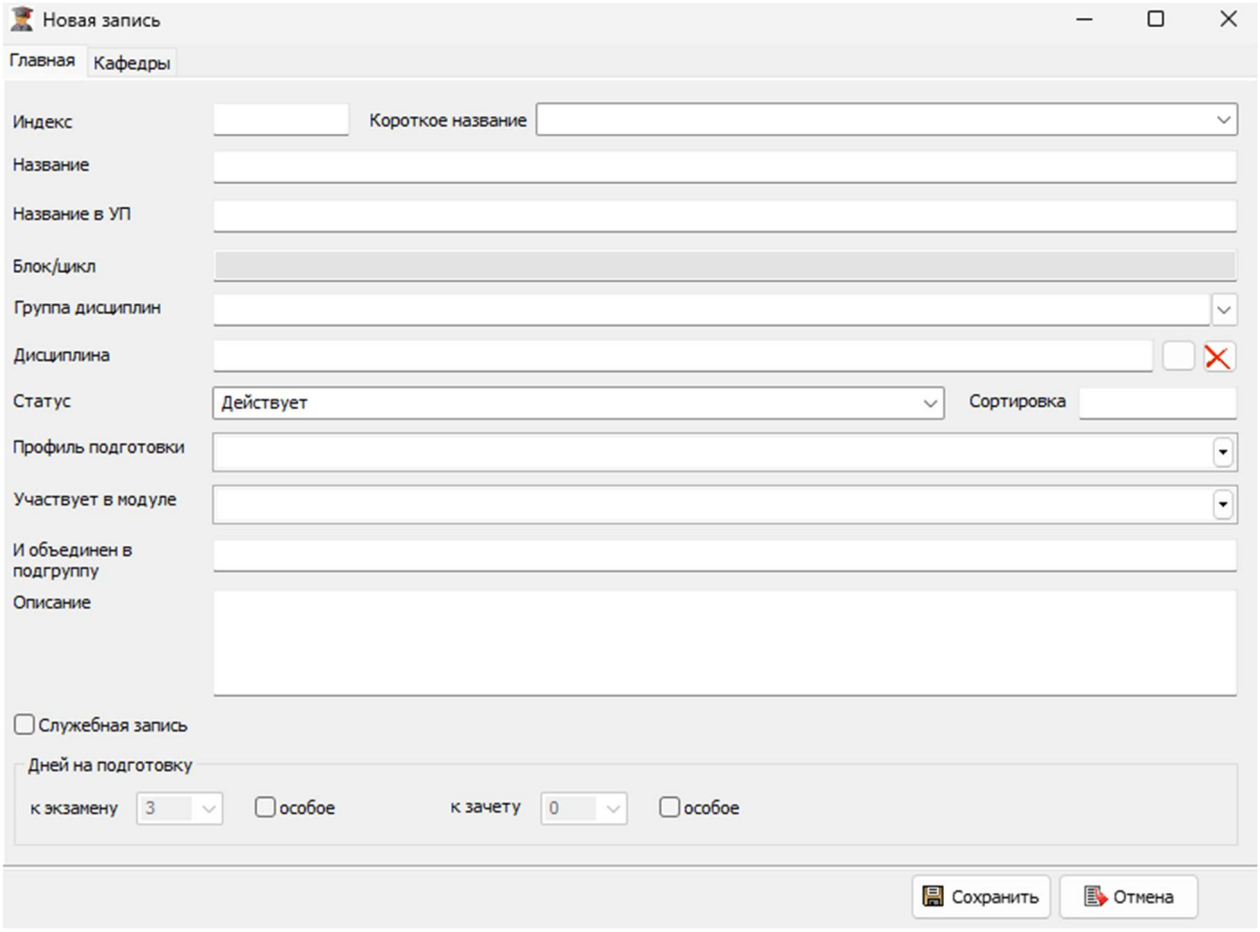


Рисунок 1194 – Окно добавления новой записи

После выбора группы дисциплин между окнами «Название» и «Группа дисциплин» отобразится цепочка связки выбранной группы дисциплин, с указанием вышестоящего Блока, цикла, модуля.

Если при попытке сохранить дисциплину РПД, не указана дисциплина, то выводится сообщение «Не указана дисциплина. Продолжить сохранение? Да/Нет».

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. Рисунок 1195).

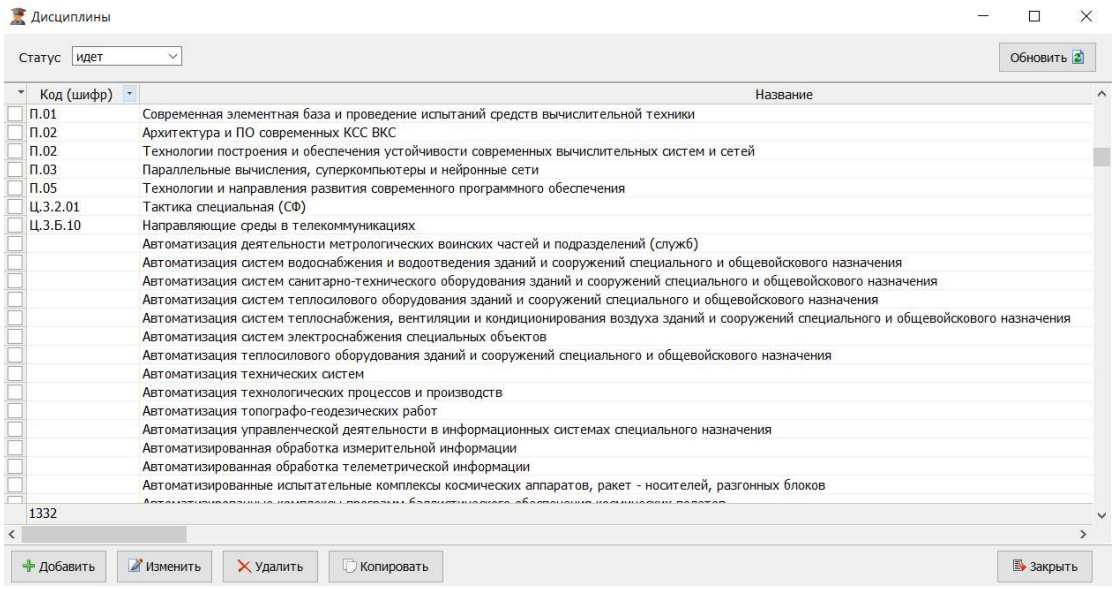


Рисунок 1195 – Справочник «Дисциплины»

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 1196). 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 1197).

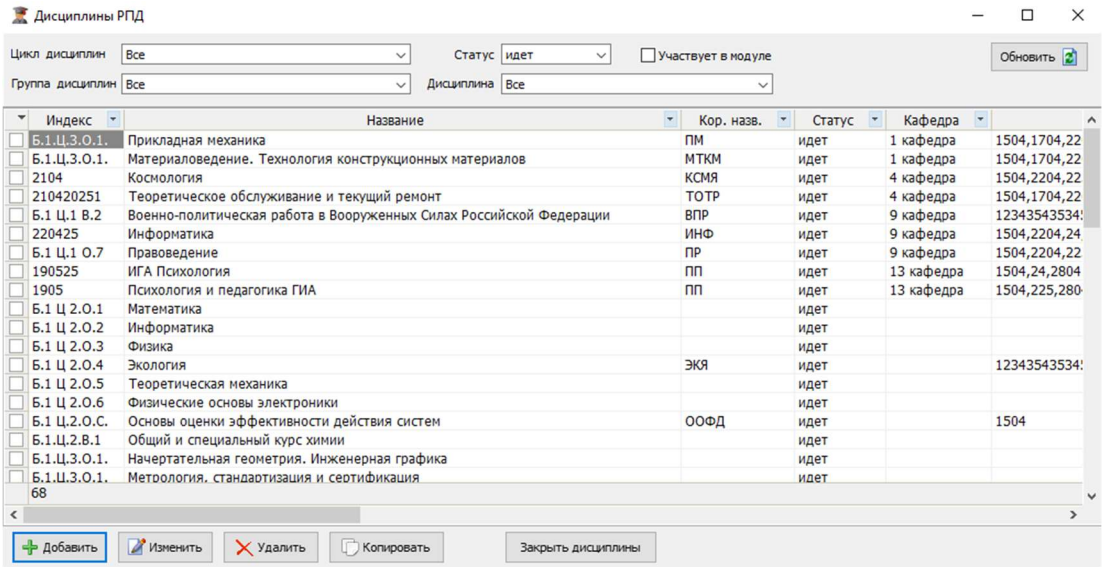


Рисунок 1196 – Дисциплины РПД

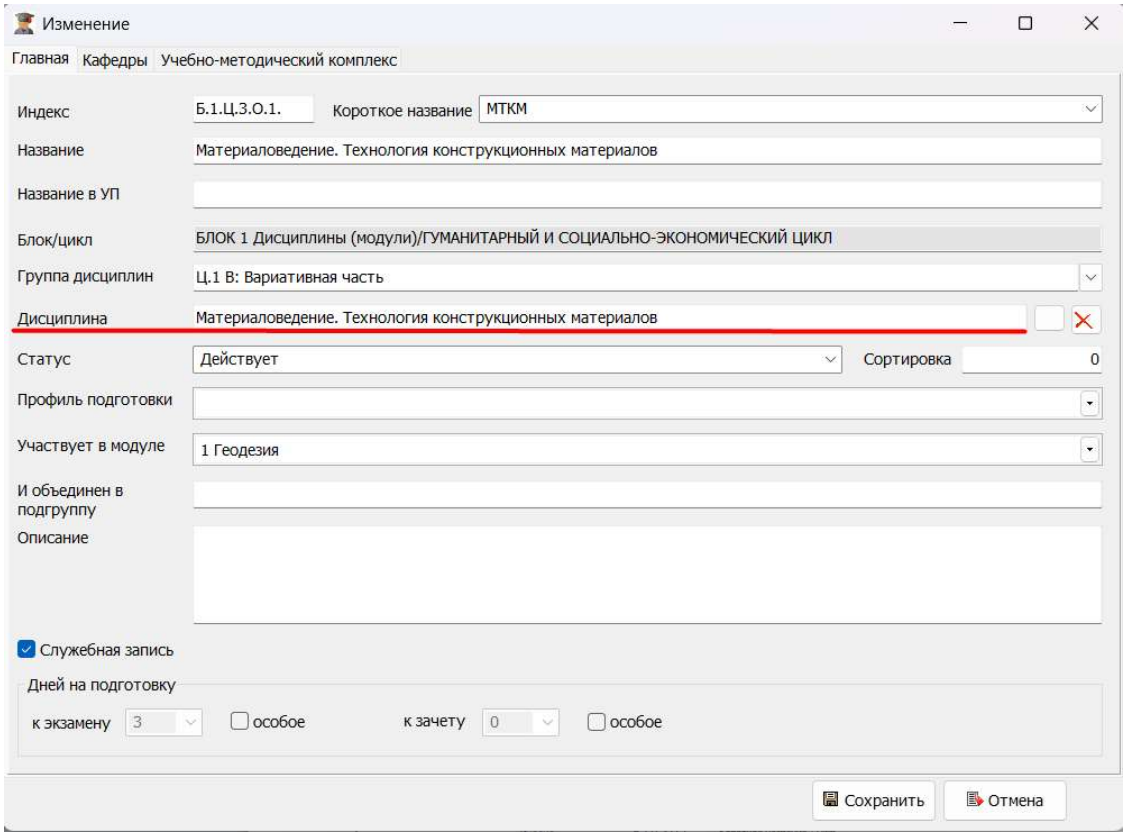
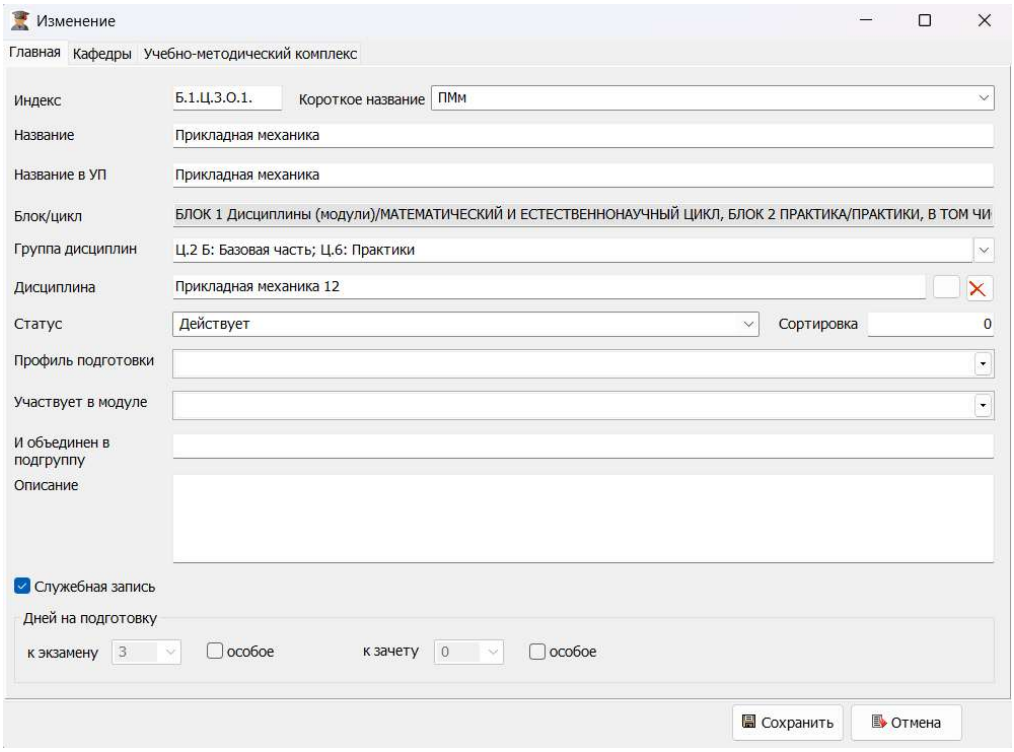


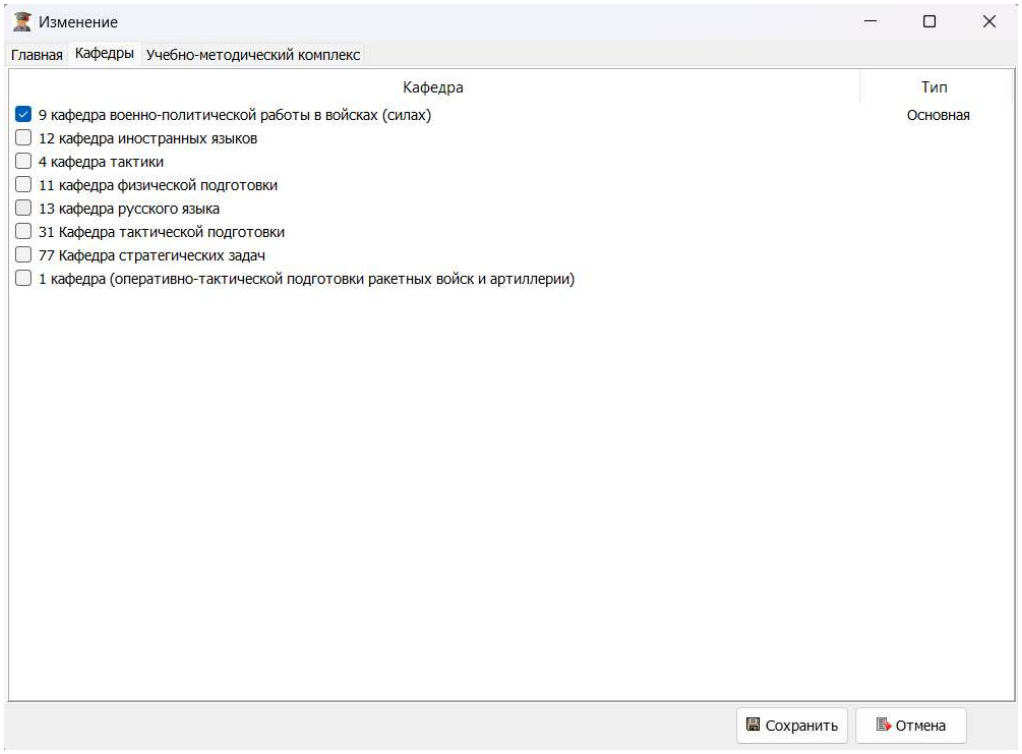
Рисунок 1197 – Окно изменения, связь с головной дисциплиной

Для изменения записи необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1198).



а)

б)



в)

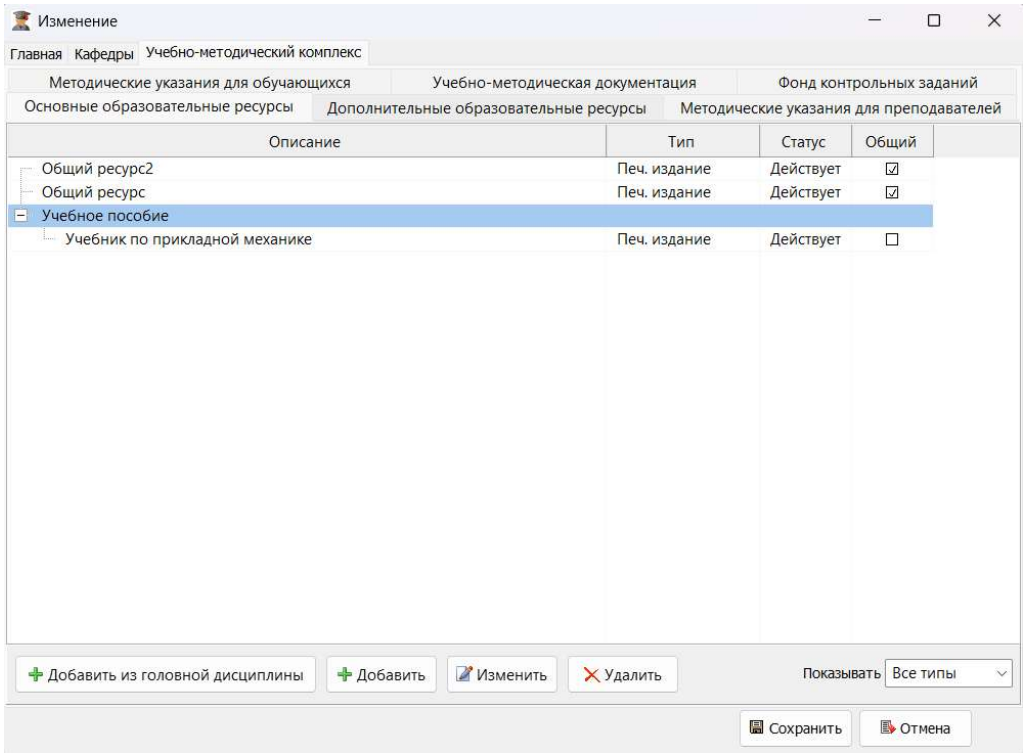


Рисунок 1198 – Окно изменения записи справочника Дисциплины (РПД): а) вкладка «Главная»; б) вкладка «Кафедры»; в) вкладка «Учебно-методический комплекс»

Вкладка «Учебно-методический комплекс» содержит информацию о файлах из головного справочника дисциплины.

При нажатии на кнопку «Добавить из головной дисциплины» на вкладке «Учебно-методический комплекс» открывается окно «Ресурсы», в котором отображаются ресурсы из справочника Дисциплины без чек-бокса «Общий ресурс» (Рисунок 1199).

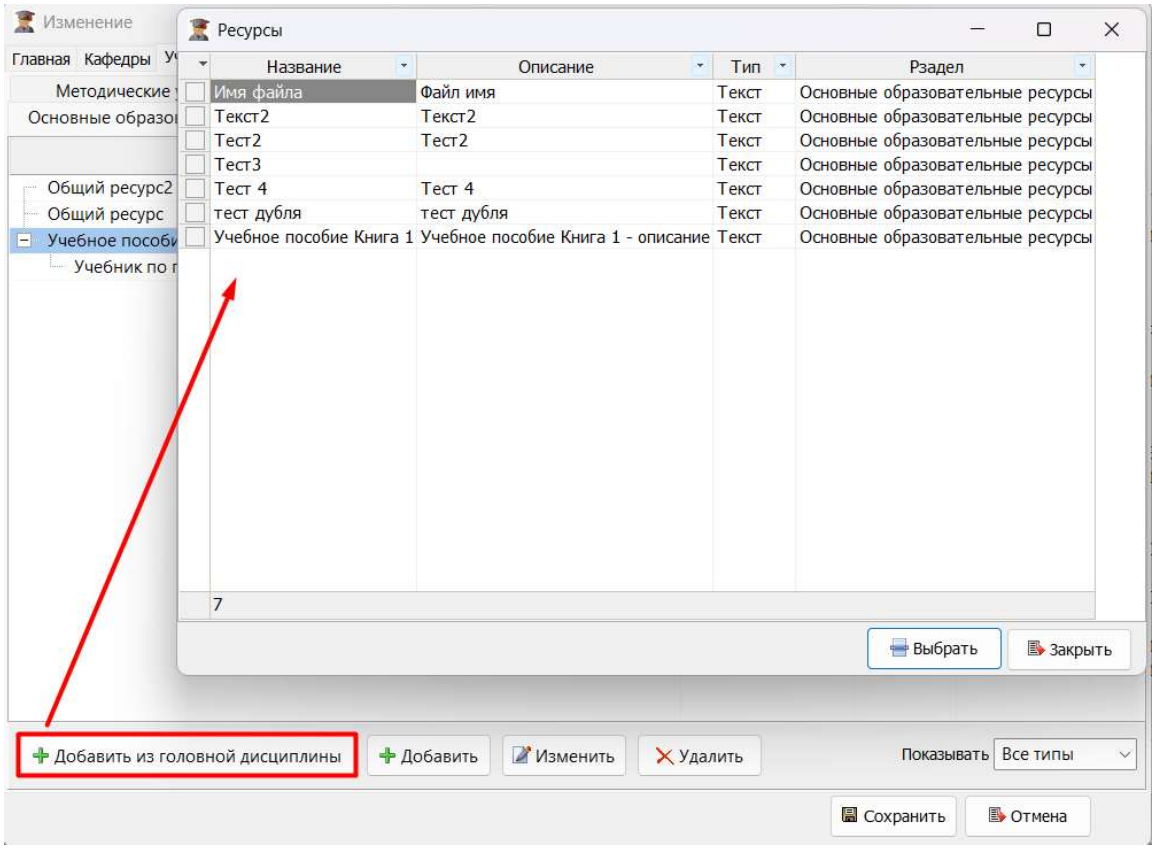


Рисунок 1199 – Добавление ресурсов из головной дисциплины

При нажатии на кнопку «Добавить» добавляется новый ресурс, который автоматически отобразится в справочнике дисциплины (). При создании или редактировании записи поля «Общий ресурс» и «Статус» недоступны. Они редактируются только в справочнике дисциплин. При добавлении ресурса необходимо выбрать тип ресурса: ссылка / файл / методический материал / печатное издание.

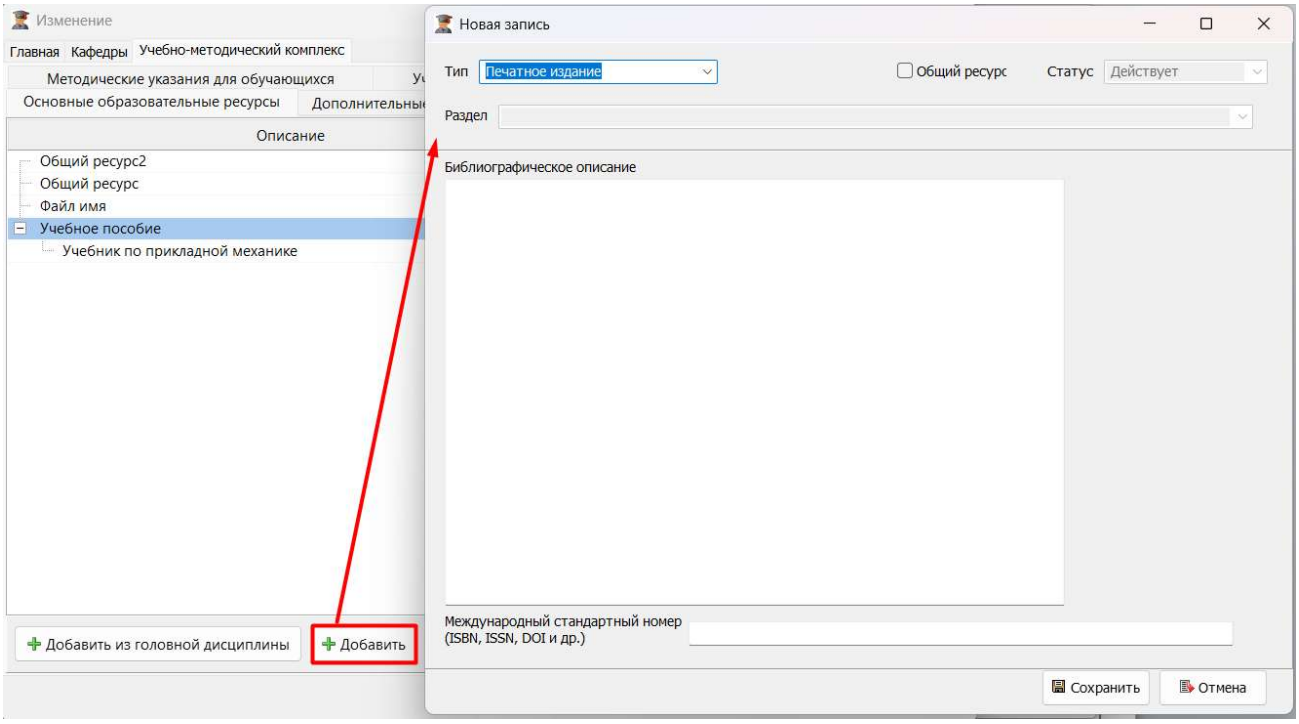


Рисунок 1200 – Добавление ресурсов

Прикрепление литературы к дисциплинам РПД недоступно для записей со статусом «Архив».

При изменении записи, которая была создана в головном справочнике дисциплины, доступна кнопка «Заполнить значением из головной дисциплины». К удалению доступны только те записи, которые не имеют ссылки в другие разделы.

Важно: поле 

позволяет по короткому названию вывести дисциплину в расписание.

На вкладке «Кафедры» указывается связь с основной и дополнительными кафедрами, читающими дисциплину (см. Рисунок 1201)

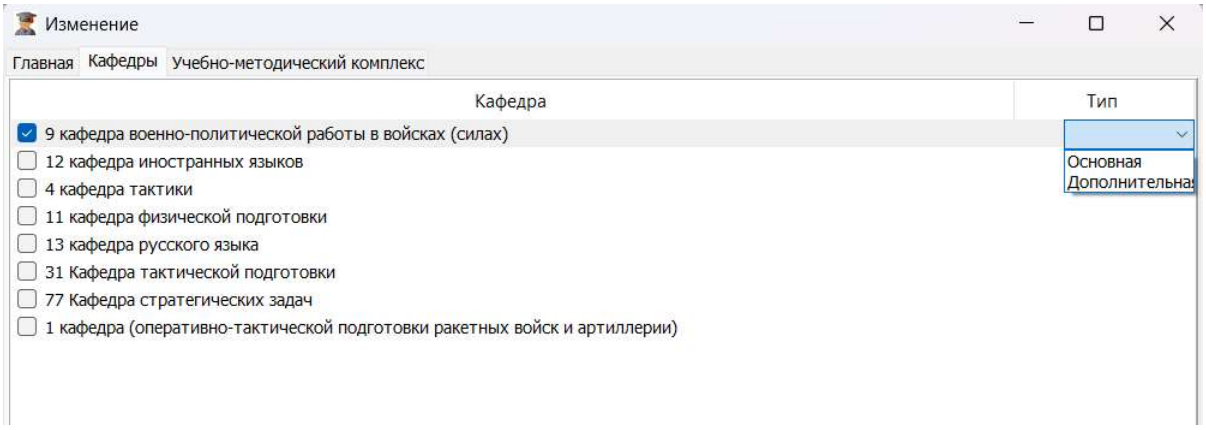


Рисунок 1201 – Вкладка «Кафедры»

Поле 

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в модуль, например, «М.1.В Модуль общая военная подготовка».

Поле 

позволяет объединить ряд дисциплин РПД в подгруппу в составе выше указанного модуля, например «Тактические учебные дисциплины», «Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины», «Общевоенные учебные дисциплины» (см. Рисунок 1202)

		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
		Общевоенные учебные дисциплины			
42	Д.13.В	Общевоенная 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 1202 – Пример объединения

Ниже схематично представлена связь Дисциплины РПД с подгруппой и с модулем (см. Рисунок 1203).



Рисунок 1203 – Связь дисциплины РПД с подгруппой и модулем

Ниже приведен пример карточки модуля (см. Рисунок 1204).

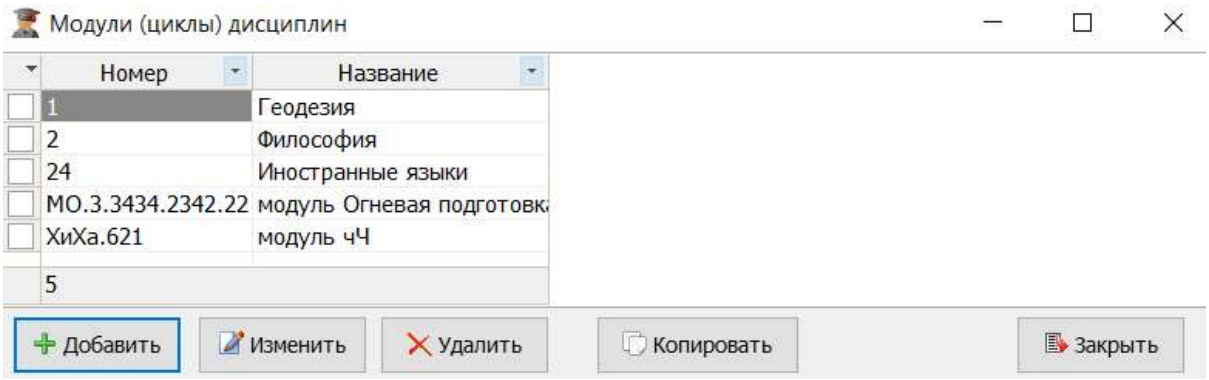


Рисунок 1204 – Модули дисциплин

Поле 

позволяет выставить отметку, предусматривающую экзамен по модулю (см. Рисунок 1205).

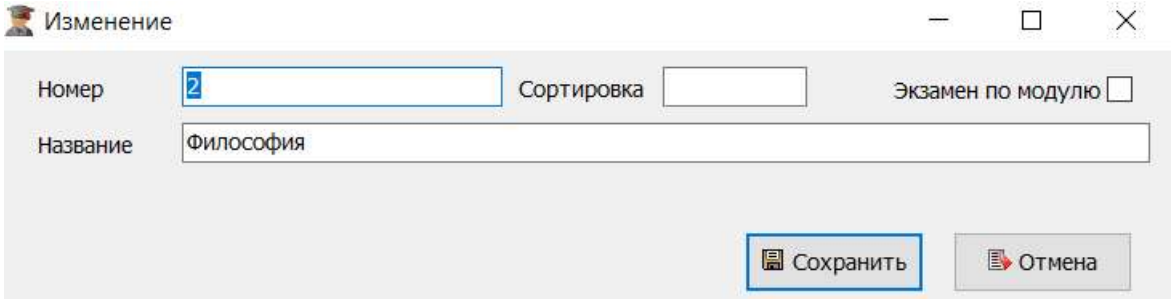


Рисунок 1205 – Окно изменения справочника «Модули (циклы)»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

5. Дисциплины.

Общий вид справочника «Дисциплины» представлен ниже (см. Рисунок 1206).

Обновление данных происходит после выбора фильтров и нажатии кнопки «Обновить».

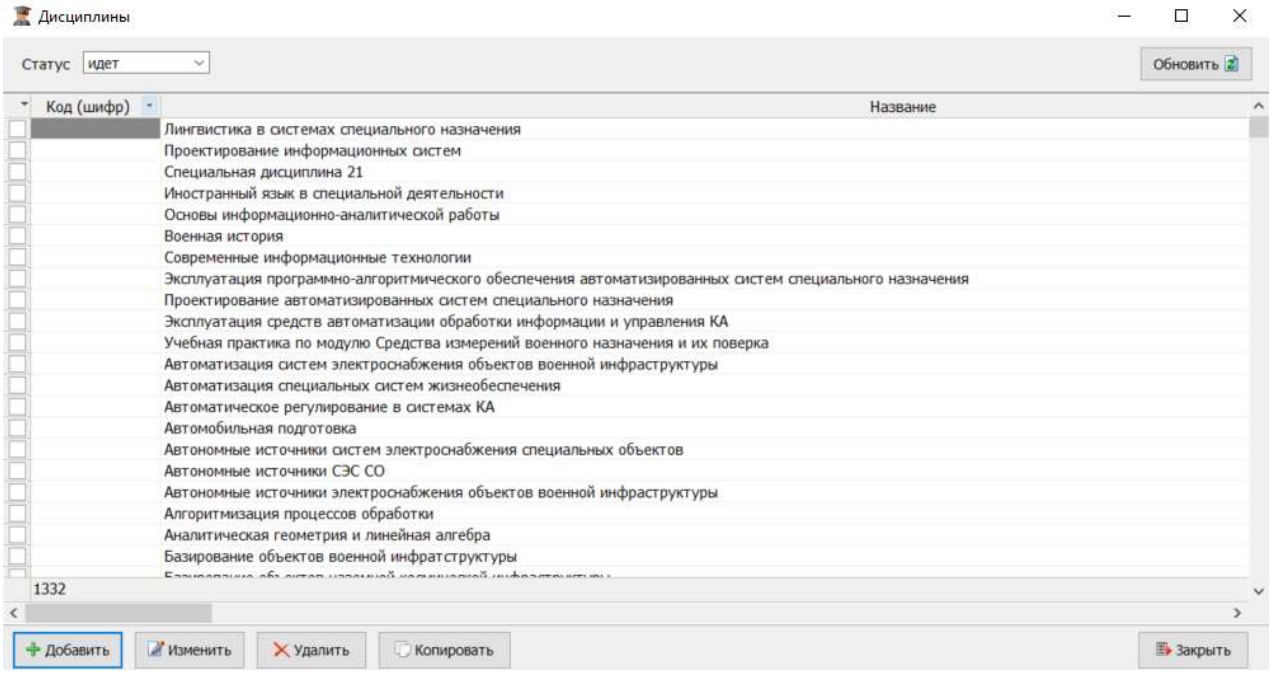
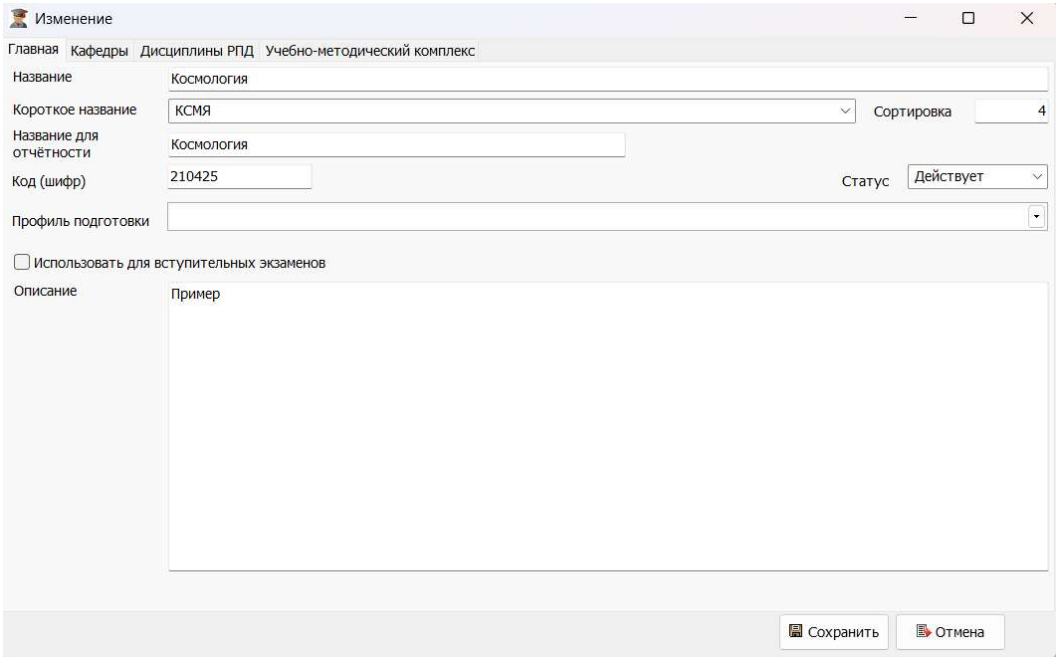


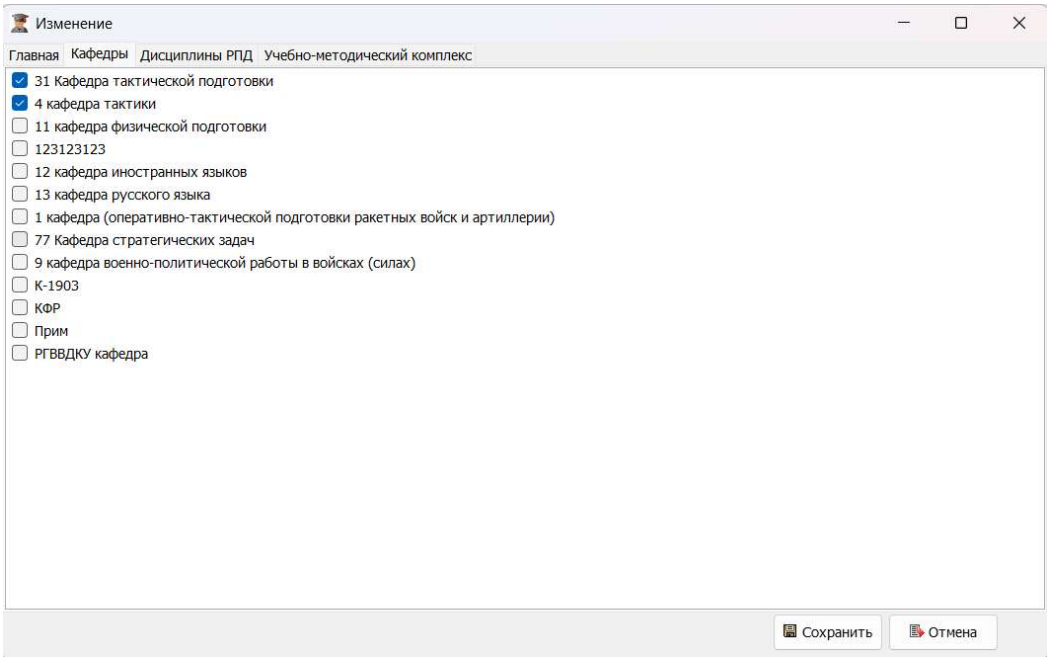
Рисунок 1206 – Справочник «Дисциплины»

При добавлении новой записи/изменении открывается форма «Новая запись», включающая в себя три вкладки: Главная, Кафедры, Дисциплины РПД, Учебно-методический комплекс (см. Рисунок 1207).

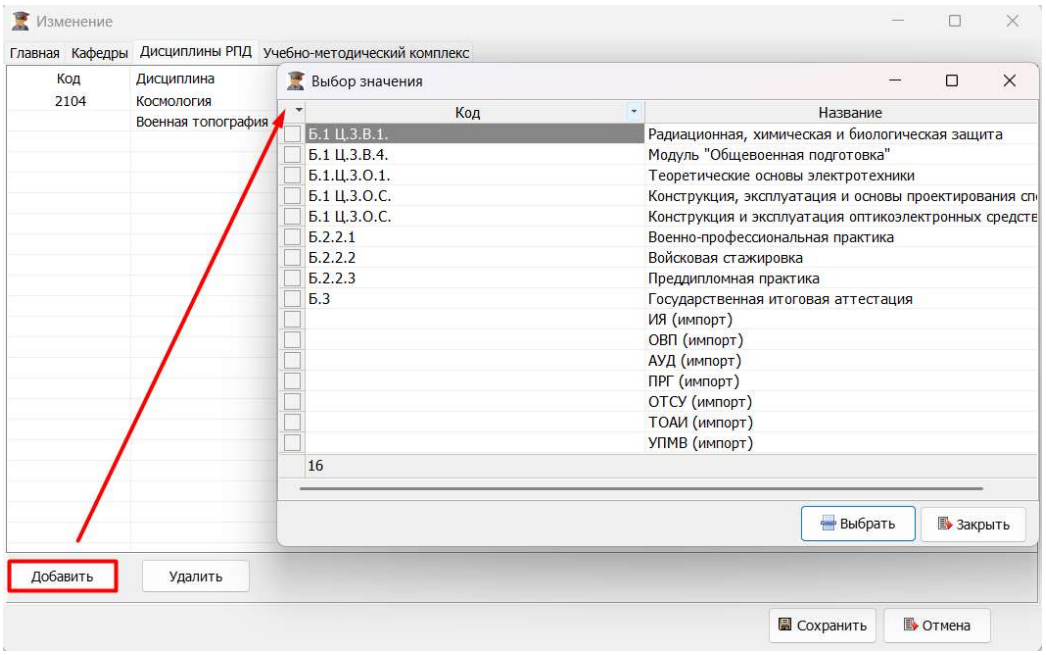
а)



б)


Изменение
Главная
Кафедры
Дисциплины РПД
Учебно-методический комплекс
31 Кафедра тактической подготовки
4 кафедра тактики
11 кафедра физической подготовки
123123123
12 кафедра иностранных языков
13 кафедра русского языка
1 кафедра (оперативно-тактической подготовки ракетных войск и артиллерии)
77 Кафедра стратегических задач
9 кафедра военно-политической работы в войсках (силах)
К-1903
КФР
Прим
РГВВДКУ кафедра
Сохранить
Отмена

в)


Изменение
Главная
Кафедры
Дисциплины РПД
Учебно-методический комплекс
Код
Дисциплина
2104
Космология
Военная топография
Выбор значения
Код
Название
Б.1 Ц.3.В.1.
Радиационная, химическая и биологическая защита
Б.1 Ц.3.В.4.
Модуль "Общевоенная подготовка"
Б.1.Ц.3.О.1.
Теоретические основы электротехники
Б.1 Ц.3.О.С.
Конструкция, эксплуатация и основы проектирования сп
Б.1 Ц.3.О.С.
Конструкция и эксплуатация оптикоэлектронных средств
Б.2.2.1
Военно-профессиональная практика
Б.2.2.2
Войсковая стажировка
Б.2.2.3
Преддипломная практика
Б.3
Государственная итоговая аттестация
ИЯ (импорт)
ОВП (импорт)
АУД (импорт)
ПРГ (импорт)
ОТСУ (импорт)
ТОАИ (импорт)
УПМВ (импорт)
16
Выбрать
Закрыть
Добавить
Удалить
Сохранить
Отмена

г)

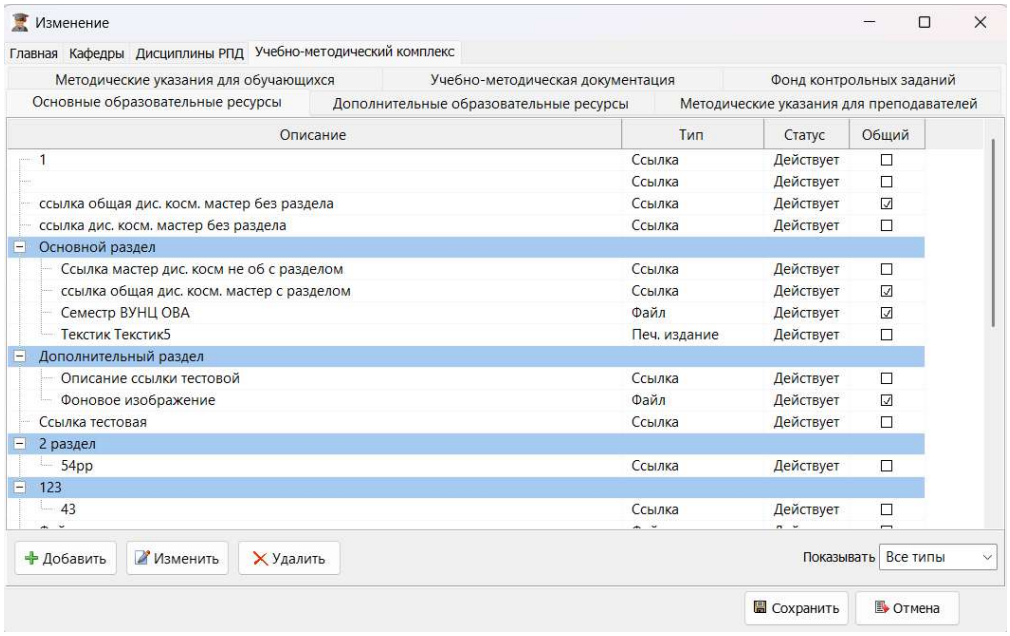


Рисунок 1207 – Окно добавления/изменения записи справочника «Дисциплины»: а) форма добавления новой записи на вкладке «Главная»; б) вкладка «Кафедры»; в) форма изменения, вкладка «Дисциплины РПД»; г) форма изменения, вкладка «Учебно-методический комплекс»

Для добавления перечня Дисциплин РПД нажать кнопку Добавить, отметить необходимые дисциплины РПД и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 1207, в).

На вкладке «Учебно-методический комплекс» отображается список внутренних вкладкок: Основные образовательные ресурсы, Дополнительные образовательные ресурсы, Фонд контрольных заданий, Методические указания для преподавателей, Методические указания для обучающихся, Учебно-методическая документация (Рисунок 1207, г).

Каждая вкладка содержит таблицу со следующими столбцами: название, тип, описание, статус, общий. Для работы с таблицей доступны кнопки: Добавить, Изменить, Удалить. Фильтр «Показывать» отображает записи по: все типы, ссылки, файлы, методические материалы, печатные издания.

Для добавления по кнопке «Добавить» доступны следующие типы файлов: ссылка, печатное издание, методический материал, файл. При изменении кнопкой «Изменить» доступна только возможность изменить описание. Удалить файл

кнопкой «Удалить» можно только в том случае, если он не используется в других местах, таких как ЭУМК, РПД, ТП. При изменении статуса с «Действует» на «Архив», строчка с этим файлом будет скрыта в справочнике дисциплин и в справочнике дисциплин РПД.

При добавлении файла/ссылки/печатного издания/методического материала кнопкой «Добавить» доступны следующие поля (Рисунок 1208):

– Тип – указывается тип добавляемого файла (ссылка, печатное издание, методический материал, файл).

– Общий ресурс – чек-бокс, по умолчанию отключен. При выборе чекбокса вложение будет автоматически отображаться не только в справочнике дисциплин, но и во всей нижестоящей структуре, а именно: в справочнике дисциплины РПД, ЭУМК.

– Статус – указывается статус файла: действующий, архив. По умолчанию указан «Действующий».

– Раздел – можно указать раздел, в который будет входить добавляемый файл. Заполнение не обязательное.

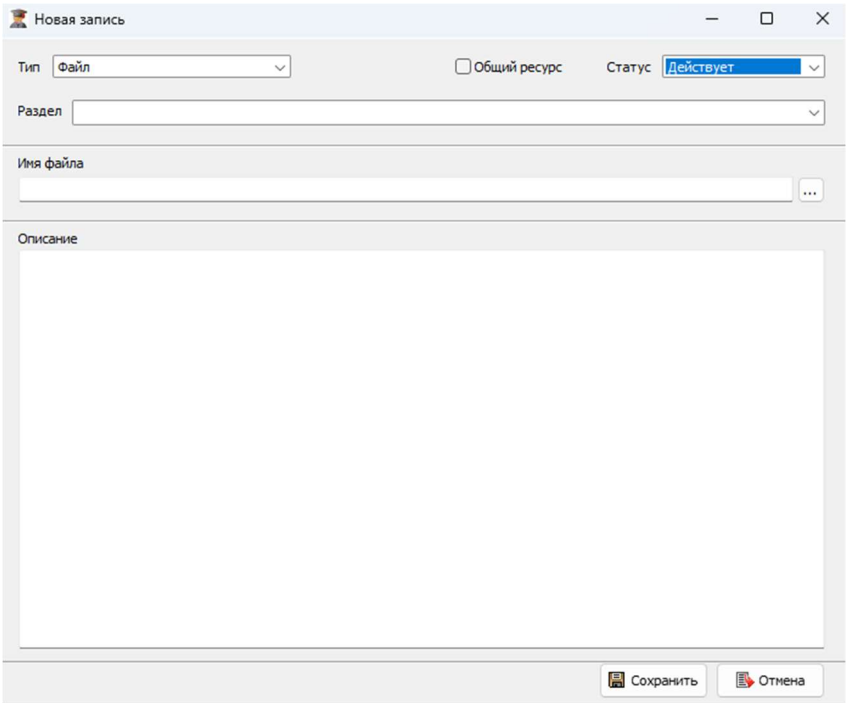


Рисунок 1208 – Окно добавления записи, вкладка «Учебно-методический комплекс»

Следующие поля меняются в зависимости от того, какой материал выбран в поле «Тип»:

1) Для типа «Ссылка» доступны поля: ссылка, описание.

2) Для типа «Файл» доступны поля: файл, описание.

3) Для типа «Методический материал» доступны поля: методический материал, описание.

4) Для типа «Печатное издание» доступны поля: название, текст, международный стандартный номер (ISBN, ISSN, DOI и другие), описание.

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

6. Вопросы для тестирования.

Общий вид справочника «Вопросы для тестирования» представлен ниже (Рисунок 1209).

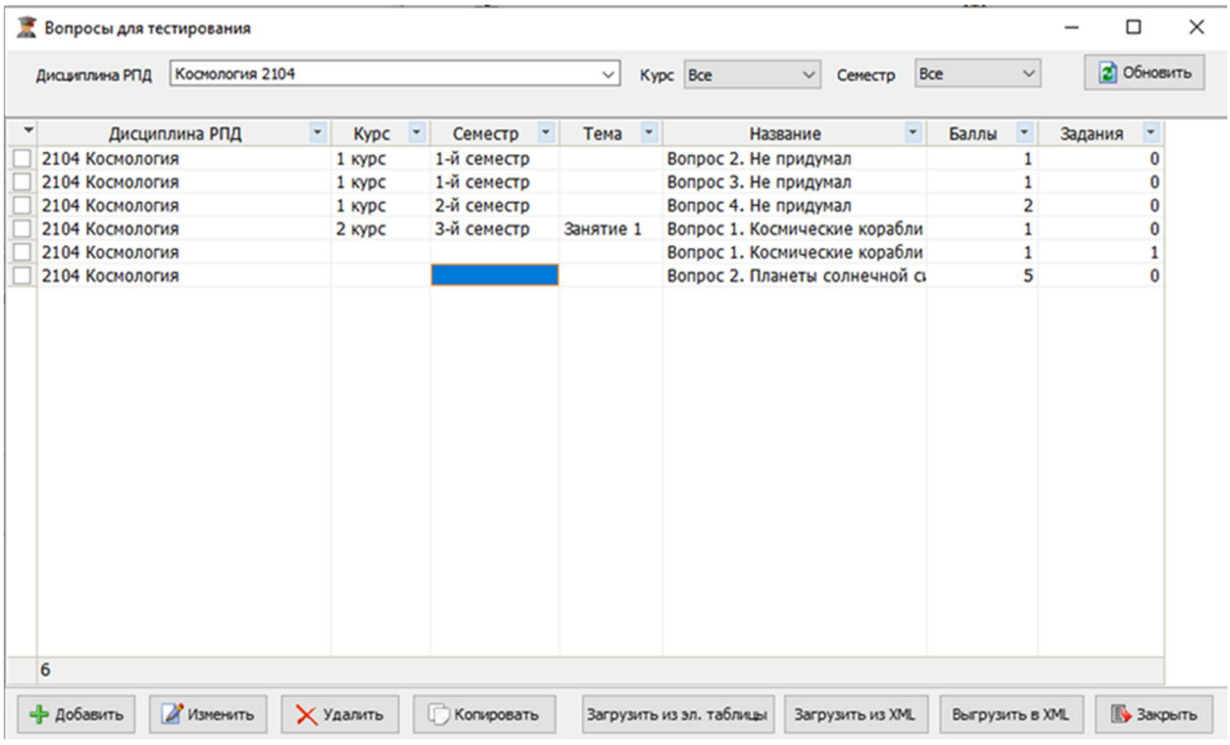


Рисунок 1209 – Общий вид справочника «Вопросы для тестирования»

Вопрос создается для конкретной дисциплины РПД.

Для создания нового вопроса необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 1210) 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. Номер вопроса;
5. Вид вопроса (вопрос с выбором одного правильного варианта/вопрос с выбором нескольких правильных вариантов/вопрос с вводом ответа/восстановление порядка);
6. Время на ответ;
7. Баллы – количество баллов, которое получит тестируемый за правильный ответ;
8. Статус вопроса;
9. Перемешивание вариантов;
10. Наименование вопроса;
11. Поле вопроса;
12. Варианты ответа;

Выбранный вариант в вопросе, будет считаться правильным при ответе на вопрос во время тестирования.

В поле «Перемешивание вариантов» доступен выпадающий список со следующими значениями: «Использовать настройку теста», «Перемешивать варианты» и «Не перемешивать варианты». Значение по умолчанию – «Использовать настройку теста». Для видов вопросов «Восстановление порядка» и «Ввод ответа» перемешивание вариантов ответа недопустимо. При выборе вида вопроса «Восстановление порядка» или «Ввод ответа» в выпадающем списке поля «Перемешивание вариантов» автоматически устанавливается значение «Не перемешивать варианты», а само поле блокируется. При выбранном варианте «Перемешивать варианты» при прохождении теста варианты ответов для обучающегося будут отображаться в случайном порядке.

Кнопки  используются для добавления, изменения, удаления и вставки картинки.

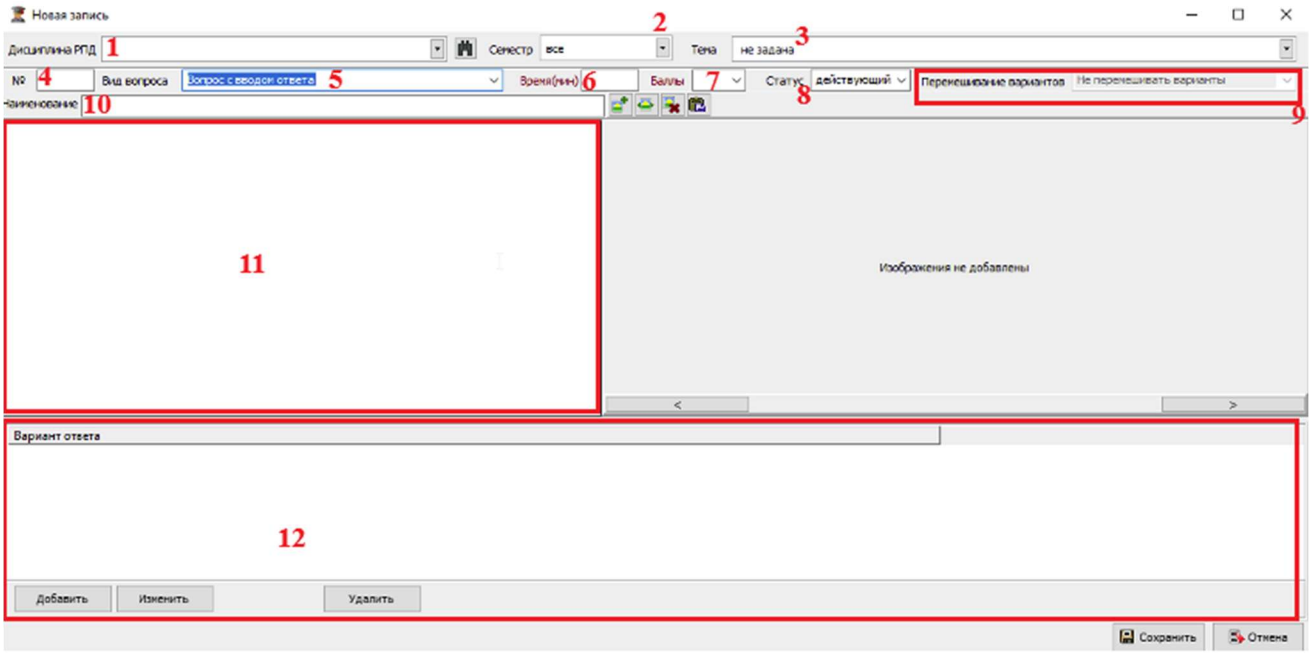


Рисунок 1210 – Окно создания нового вопроса

Для вставки изображений из буфера обмена доступны:

– кнопка «Вставить изображения» 

– Ctrl+V – вставить новое изображение из буфера

– Ctrl+Shift+V – заменить текущее изображение

– если в буфере нет изображения – ничего не меняется

– если замена вызывается при отсутствии изображений – выполняется поведение «вставить новое»

Кнопки навигации «влево» и «вправо» переключают текущее изображение.

Доступно несколько видов вопросов для добавления (Рисунок 1211).

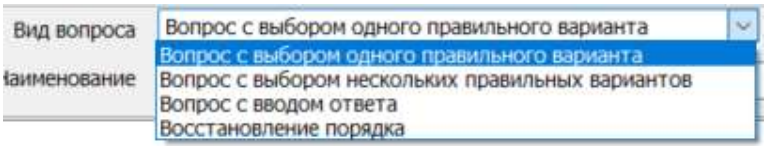


Рисунок 1211 – Выбор вида вопроса

1. Вопрос с выбором одного правильного варианта (Рисунок 1212).

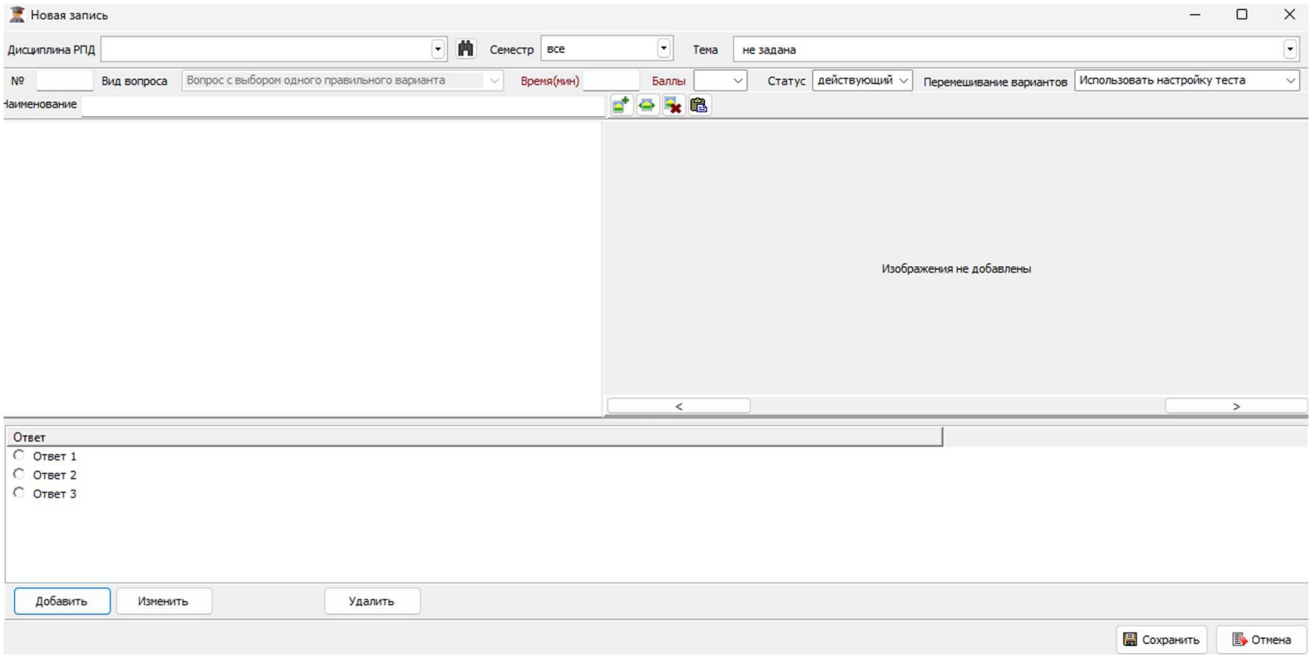


Рисунок 1212 – Вопрос с выбором одного правильного варианта

2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов (Рисунок 1213).

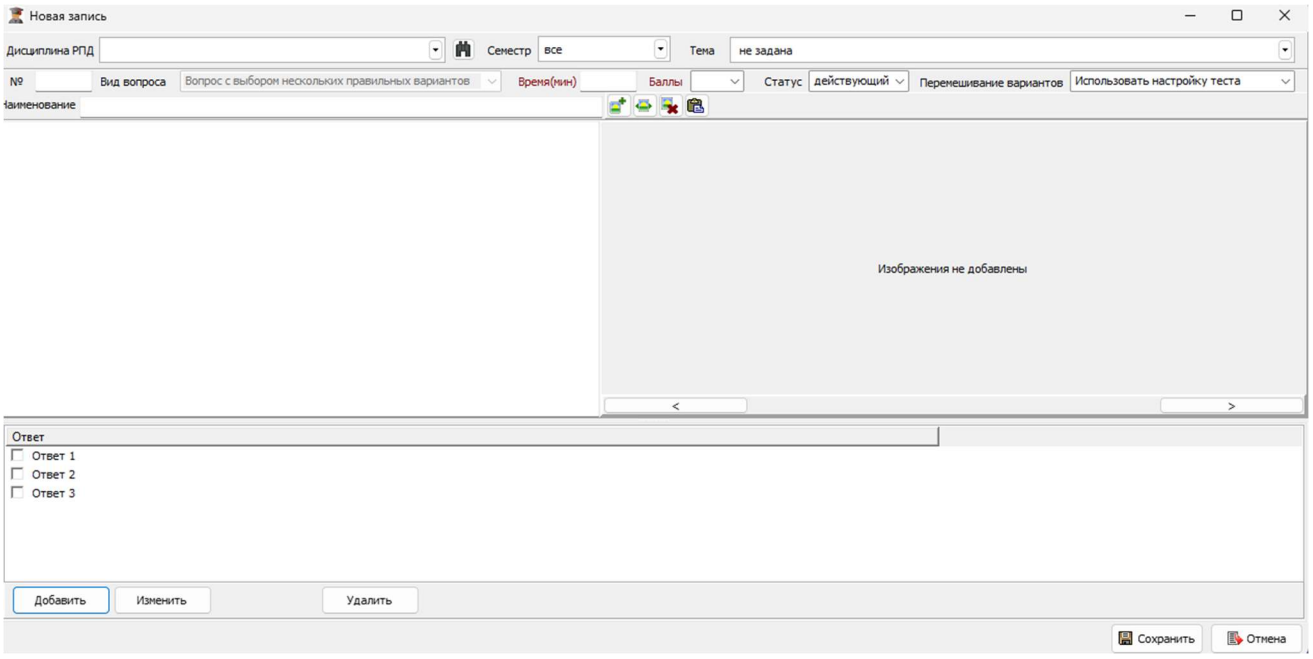


Рисунок 1213 – Вопрос с выбором нескольких правильных ответов

3. Вопрос с вводом ответа (Рисунок 1214).

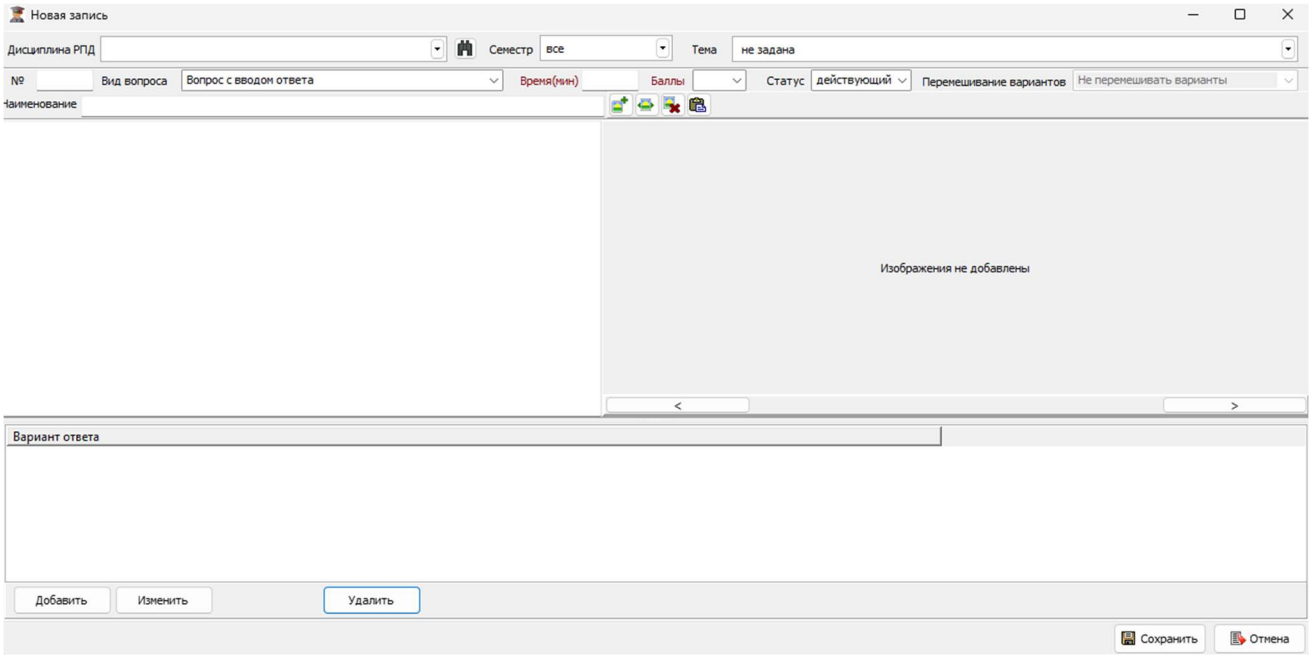


Рисунок 1214 – Вопрос с вводом ответа

4. Восстановление порядка (Рисунок 1215).

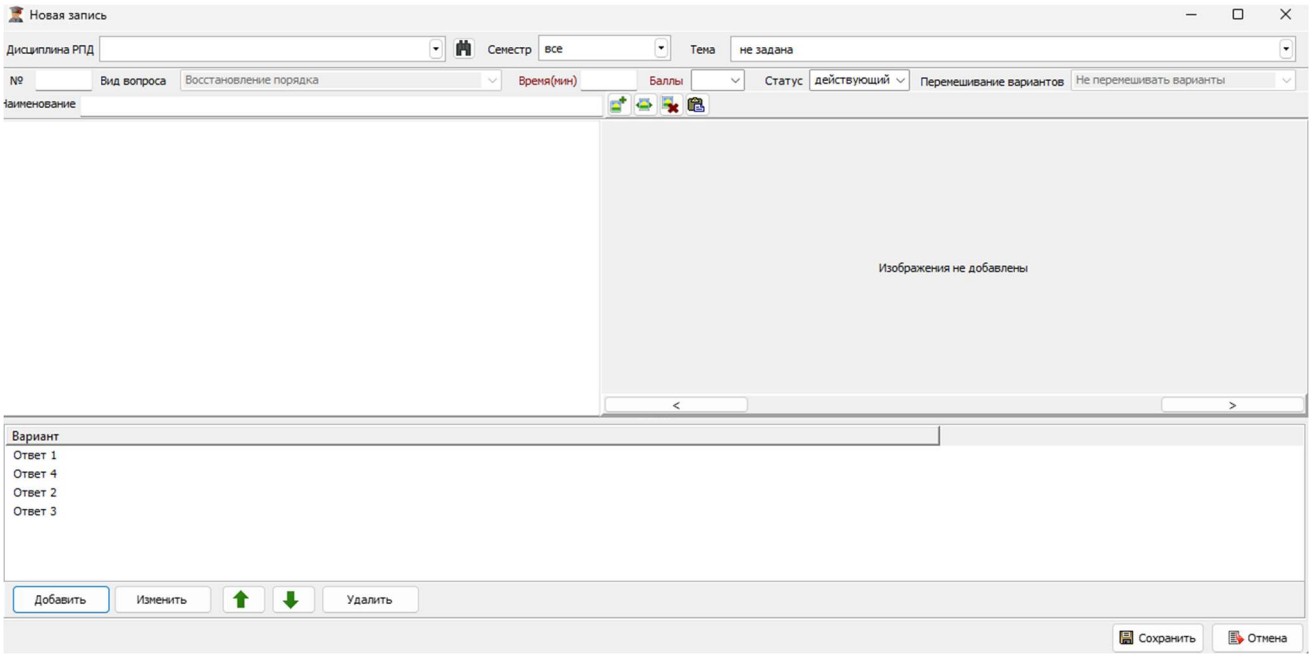


Рисунок 1215 – Восстановление порядка

При запуске теста используется время, заданное в настройках тестового задания в графе «Время (мин).

Вопросы можно выгружать из справочника «Вопросы для тестирования» и загружать в него же, для этого используются кнопки «Загрузить из XML» и «Выгрузить в XML» в окне «Вопросы для тестирования».

Кнопка «Копировать» позволяет создать копию существующего вопроса и отредактировать ее (Рисунок 1216).

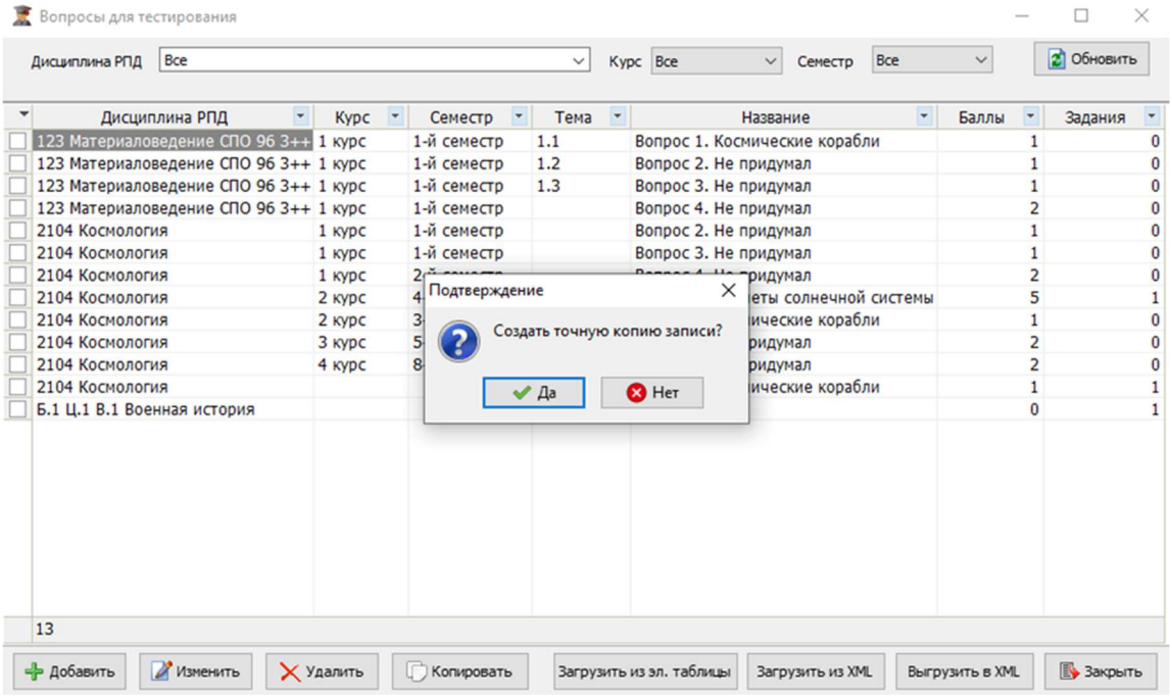


Рисунок 1216 – Подтверждение копирования вопроса

Кнопка «Загрузить из эл. таблицы» позволяет загрузить список вопросов и ответы на них в одном файле (формат документа xls, xlsx, ods). При этом доступна возможность загрузки вопросов для одной дисциплины на все семестры и на все темы.

В случае, если в базе уже добавлен вопрос и при загрузке нового вопроса будут совпадать такие значения, как: наименование, вопрос, семестр, дисциплина, а также все варианты ответов, вопрос не будет импортирован.

7. Тестовые задания.

После того как вопросы будут созданы, перейти в режим «Тестовое задание» (Рисунок 1217) и прикрепить их к тестовому заданию по кнопке «Добавить».

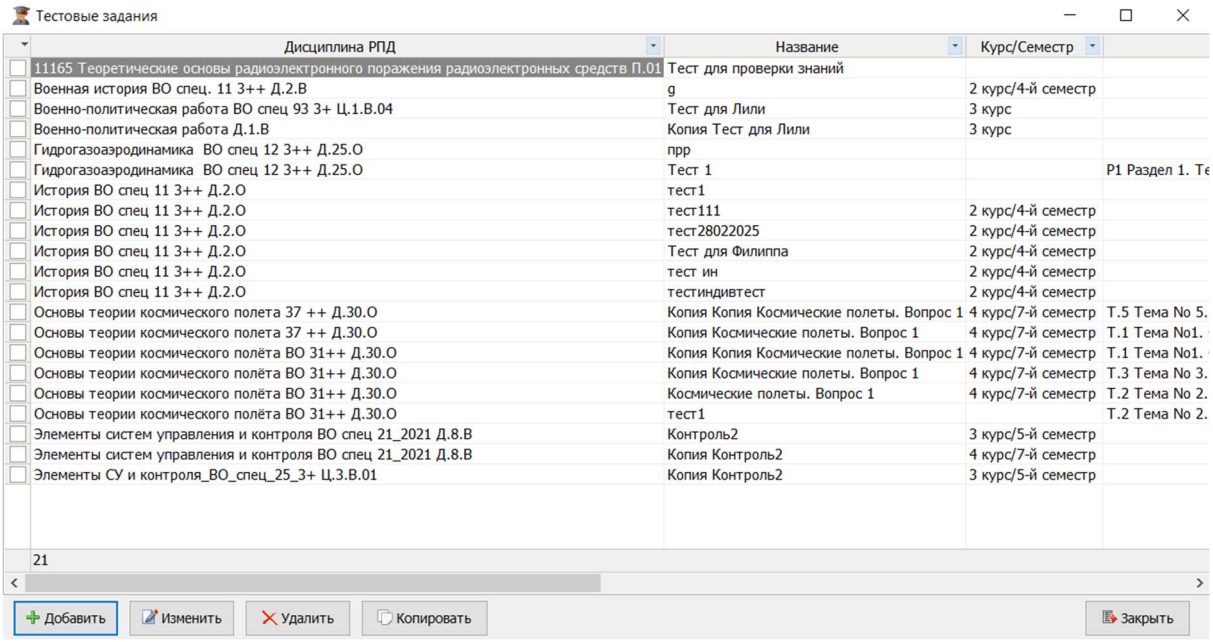


Рисунок 1217 – Внешний вид справочника «Тестовые задания»

На вкладке «Основная» (Рисунок 1218) требуется заполнить информацию по тестовому заданию:

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. Количество попыток. В настройках задается количество попыток прохождения. При исчерпании попыток прохождение теста становится недоступным.
8. Описание
9. Оценивание результатов. В этом поле указывается сколько баллов надо набрать для получения оценок 5, 4, 3.
10. На вкладке «Вопросы» (Рисунок 1219) добавляются вопросы в тестовое задание (становится активной после выбора Дисциплины РПД).

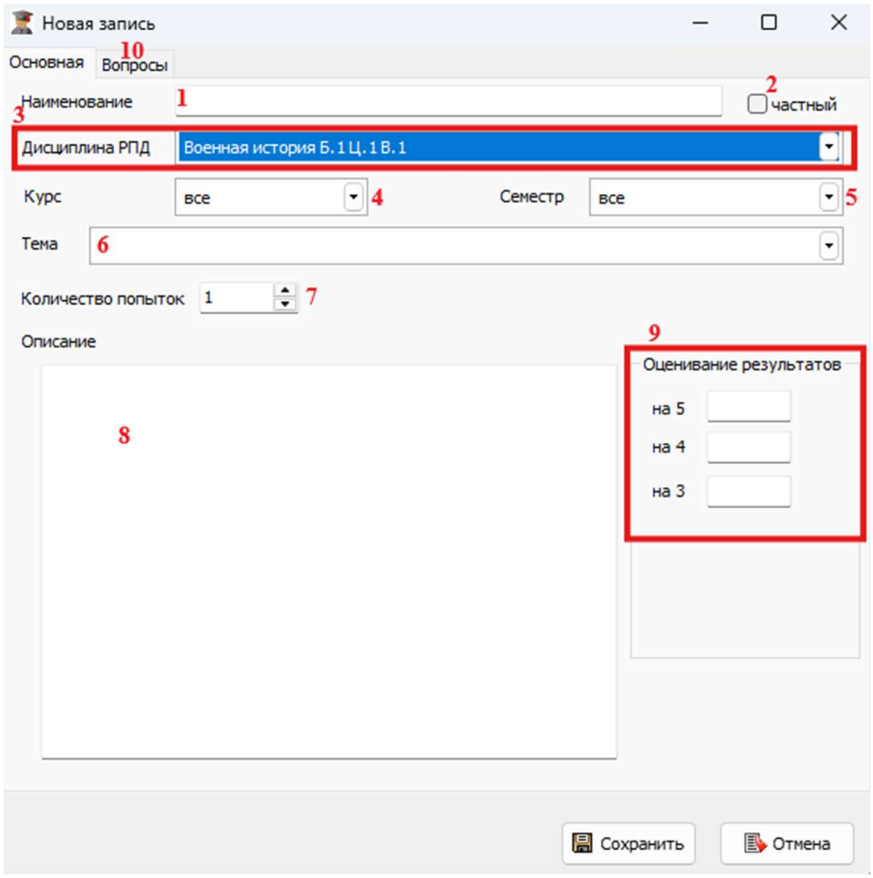


Рисунок 1218 – Создание новой записи. Вкладка «Основная»

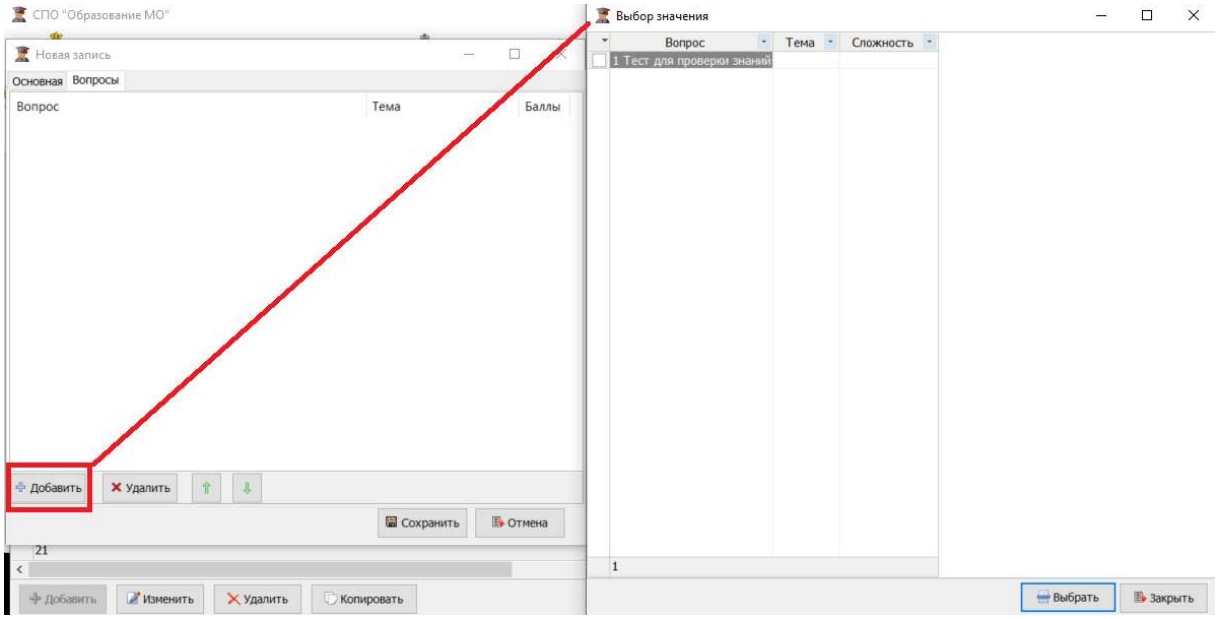


Рисунок 1219 – Создание новой записи. Вкладка «Вопросы»

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

Тестовое задание назначается в журнале занятий.

После выполнения теста обучающемуся отображается результат (Рисунок 1220).

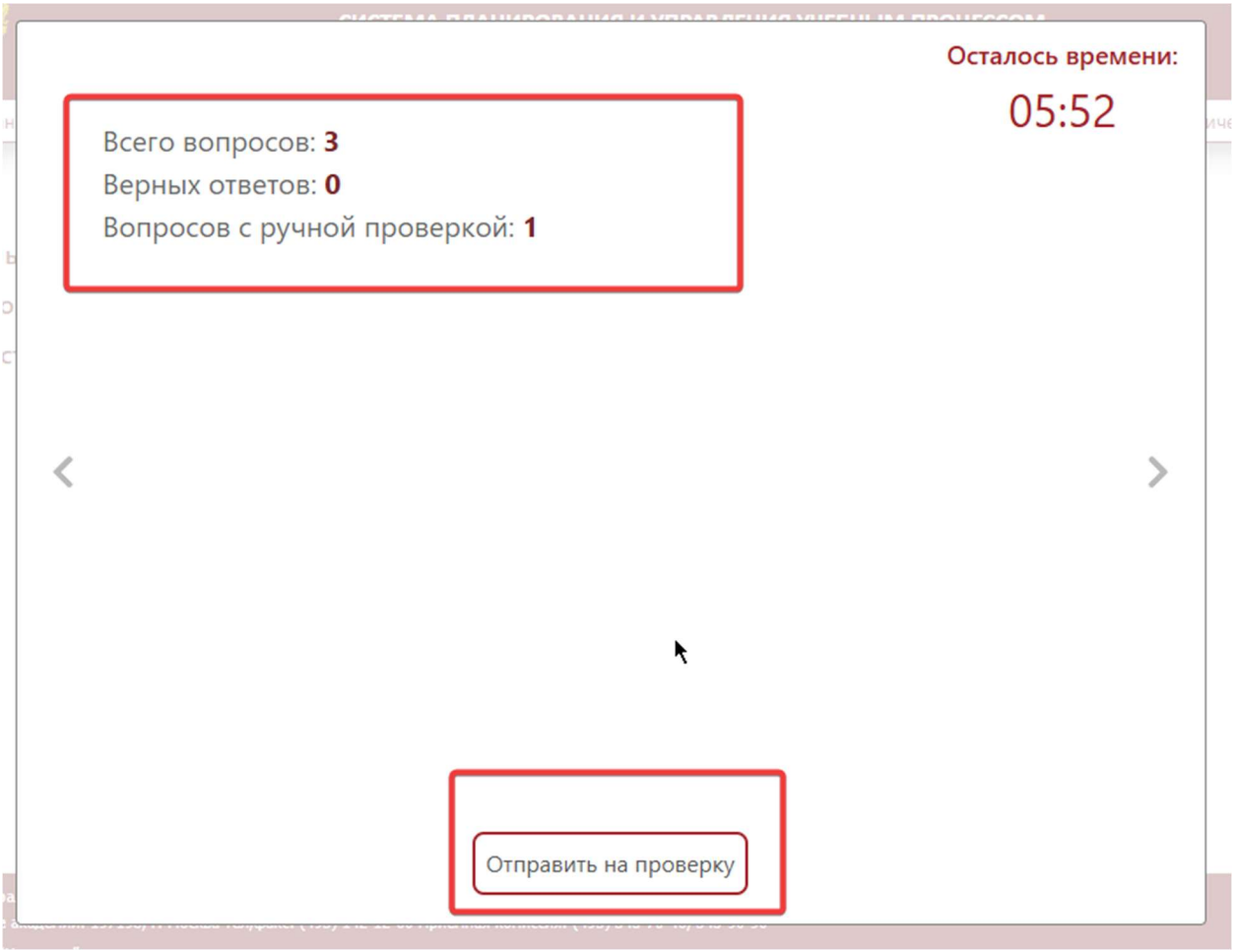


Рисунок 1220 – Отображение информации о пройденном тесте

Кнопка «Копировать» позволяется создать копию тестового задания. При создании копии можно задать новое название, дисциплину, дисциплину РПД, выбрать курс и семестр (Рисунок 1221).

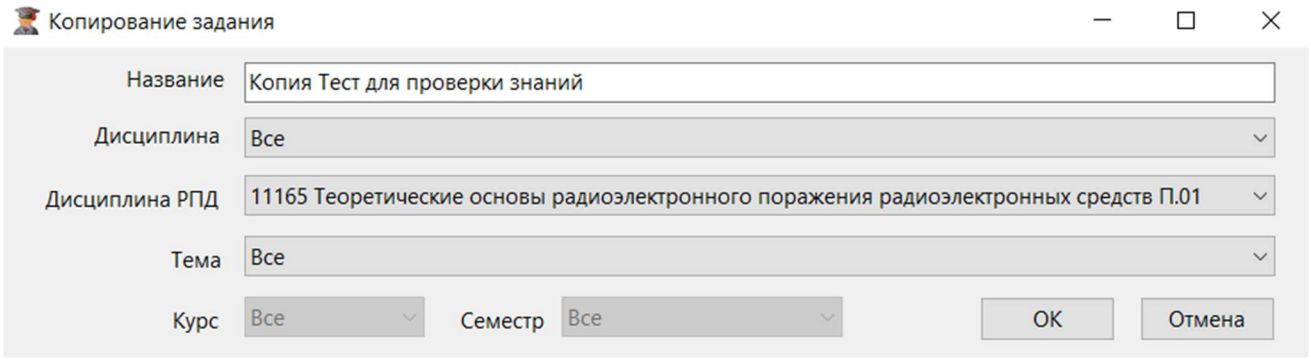


Рисунок 1221 – Копирование задания

Механизм создания теста

1. Создание вопросов (банк вопросов дисциплины)

Путь: **Приложение → Администрирование → Справочники → Дисциплины → Вопросы для тестирования**

Необходимо наполнить банк вопросов для дисциплины, которая присутствует в учебном плане выбранной группы и будет использоваться далее в расписании и журнале.

Последовательность действий:

1. Выбрать дисциплину из учебного плана нужной группы (важно: именно ту дисциплину, которая будет использована в расписании/журнале).
2. Создать вопросы по выбранной дисциплине: текст вопроса, тип вопроса, варианты ответов и отметка правильных, балл.
3. Прикрепить изображения к вопросам.
4. Сохранить вопросы.

В системе будет сформирован банк вопросов, привязанный к дисциплине, и доступный для сборки тестовых заданий.

2. Создание теста (тестовое задание по дисциплине)

Путь: **Приложение → Администрирование → Справочники → Дисциплины → Тестовые задания**

Необходимо собрать тест из созданных вопросов и подготовить объект «Тест», который затем можно прикрепить к занятию через журнал.

Последовательность действий:

1. Создать новое тестовое задание.
2. Указать дисциплину (та же дисциплина, что в шаге 1).
3. Задать параметры теста: наименование теста, количество попыток, порог прохождения/минимальный балл, порядок вопросов.
4. Добавить в тест вопросы из банка вопросов (созданных в шаге 1.
5. Сохранить тест.

В системе будет доступен тест (тестовое задание), привязанный к дисциплине, и содержащий выбранные вопросы.

3. Создание занятия в расписании

Путь: Приложение → Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания

Необходимо создать занятие по нужной дисциплине, чтобы в журнале появилась дата занятия, к которой можно прикрепить тест.

Последовательность действий:

1. Открыть редактирование расписания нужной группы.
2. Добавить занятие по дисциплине из шага 1 на конкретную дату (и пару/время).
3. Сохранить расписание.

В расписании будет доступно занятие по нужной группе и дисциплине, с заданной датой/временем.

4. Формирование журнала и прикрепление теста к занятию

Путь: **Приложение → Главное меню → Журнал занятий**

Необходимо связать тест с конкретной датой занятия так, чтобы обучающийся увидел назначенный тест в своём ЛК.

Последовательность действий:

1. Открыть журнал занятий.
2. Сформировать журнал по нужной группе и дисциплине, выбрав период, включающий дату занятия (из шага 3).
3. В журнале кликнуть по дате занятия.
4. В карточке/параметрах занятия выбрать «Тест/Тестовое задание» и прикрепить тест из шага 2.
5. Сохранить изменения.

В результате тест будет привязан к конкретному занятию по дате в рамках журнала занятий.

5. Проверка в ЛК обучающегося

Путь: **Веб → ЛК обучающегося**

Последовательность действий:

1. Авторизоваться как обучающийся выбранной группы.

2. Открыть раздел, в котором отображаются назначенные активности «Успеваемость» - «Текущая успеваемость».

3. Найти занятие по дисциплине и дате.

4. Убедиться, что тест отображается и доступен к прохождению согласно настройкам.

Итоговая логика связей: Дисциплина (из учебного плана группы) → Банк вопросов → Тестовое задание → Занятие в расписании → Журнал занятий → Привязка теста к дате занятия → Отображение теста в ЛК обучающегося.

Перевод записей дисциплин в другой статус

При переводе записи в статус «Архив» выполняется проверка наличия связанных записей со статусом «Действует».

Проверка применяется для справочников «Блоки дисциплин» / «Циклы дисциплин» / «Группы дисциплин».

Если действующие связанные записи найдены:

– сохранение записи в статусе «Архив» не выполняется;

– открывается окно со списком связанных записей, препятствующих переводу в архив;

– в окне отображается таблица:

- «Тип записи» — тип связанной записи (Цикл дисциплин / Группа дисциплин / Дисциплина РПД);
- «Наименование» — название связанной записи.

Название окна содержит текст:

– «Невозможно перевести блок в архив, т.к. имеются действующие связанные записи»

– «Невозможно перевести цикл в архив, т.к. имеются действующие связанные записи» /

– «Невозможно перевести группу в архив, т.к. имеются действующие дисциплины РПД».

Если связанные записи со статусом «Действует» отсутствуют выполняется перевод записи в архив.

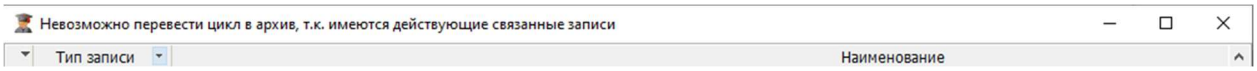


Рисунок 1222 – Отображение окна со связанными записями

4.6.2.16. Справочник Виды занятий

Общий вид справочника «Виды занятий» представлен ниже (см. Рисунок 1223).

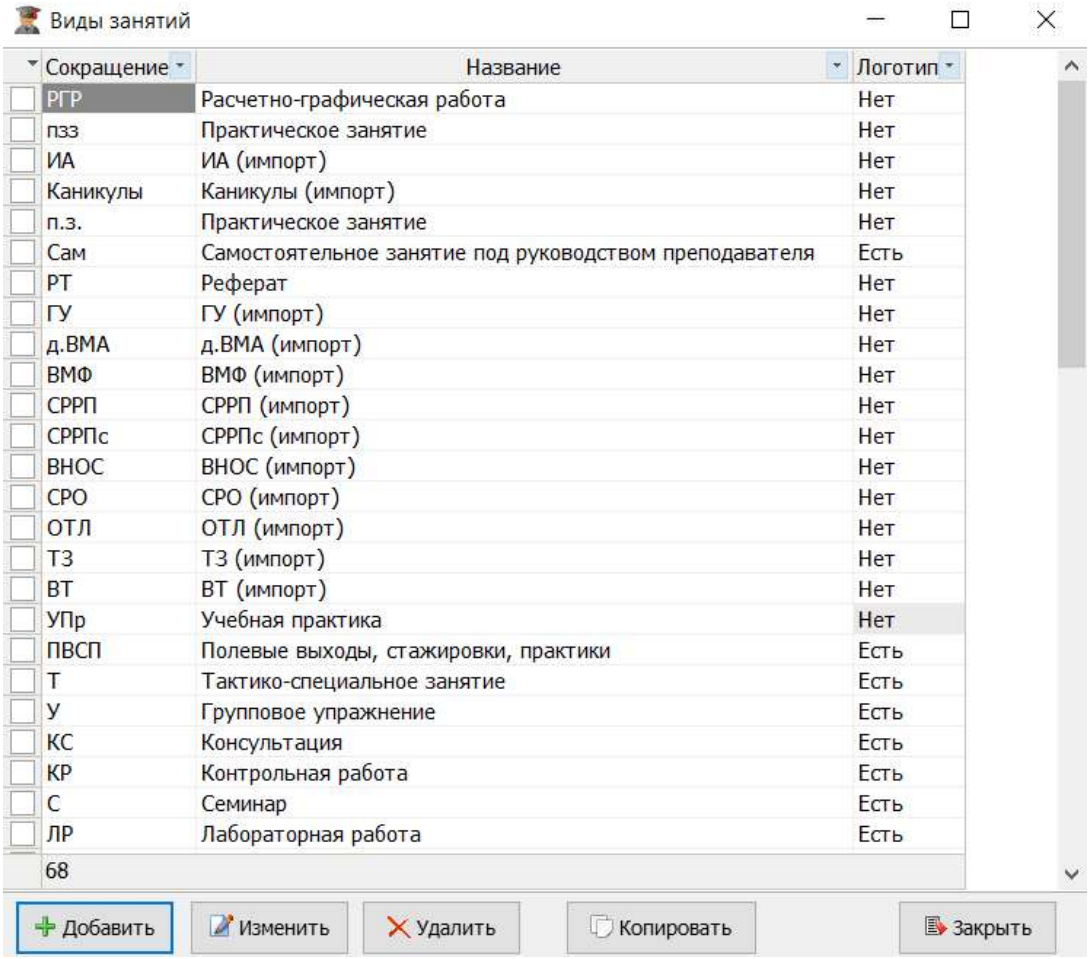


Рисунок 1223 – Справочник «Виды занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1224) 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.

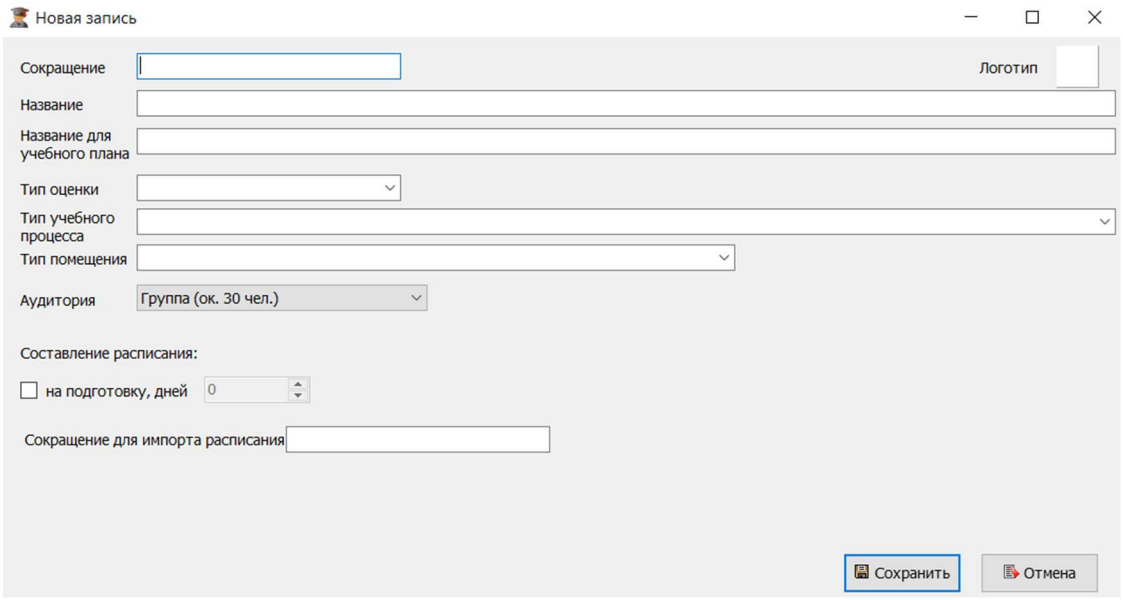


Рисунок 1224 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1225).

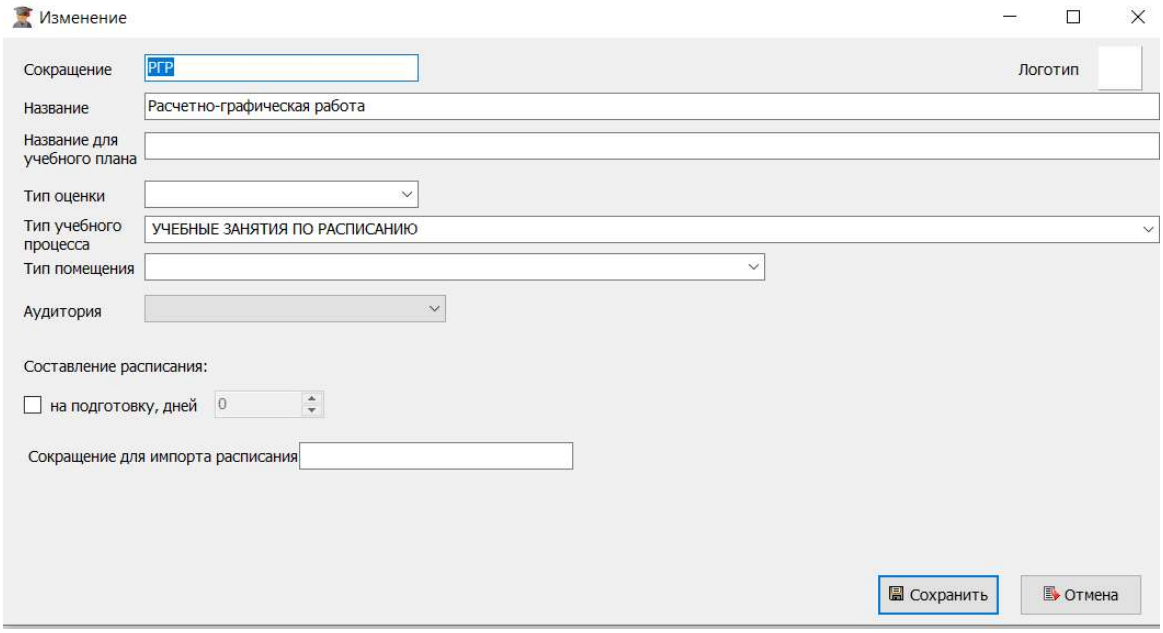


Рисунок 1225 – Окно изменения записи справочника Виды занятий

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

Если вид занятия используется в Учебном плане, то в случае его удаления будет осуществлена проверка и вид занятия удалить не получится.

4.6.2.17. Справочник Варианты оценок

Общий вид справочника «Варианты оценок» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1226).

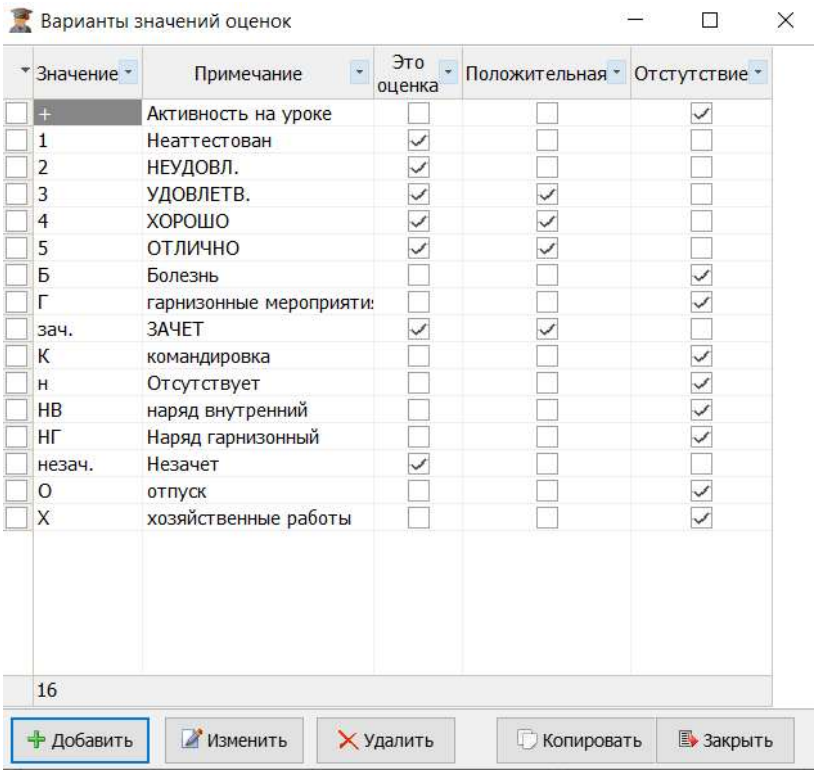


Рисунок 1226 – Справочник «Варианты оценок»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1227) заполнить данные:

– значение;

– примечание;

– чек-бокс «Это оценка»;

– чек-бокс «Отсутствие на занятии»;

– чек-бокс «Уважительная причина».

– вид отсутствия – заполняется выбором из выпадающего списка; значение в поле сохраняется, только если установлен чек-бокс «Отсутствие на занятии».

При выборе чек-бокса «Это оценка» появляется возможность выбора другого чек-бокса: «Положительная». При этом чек-бокс «Отсутствие на занятии» недоступен для выбора.

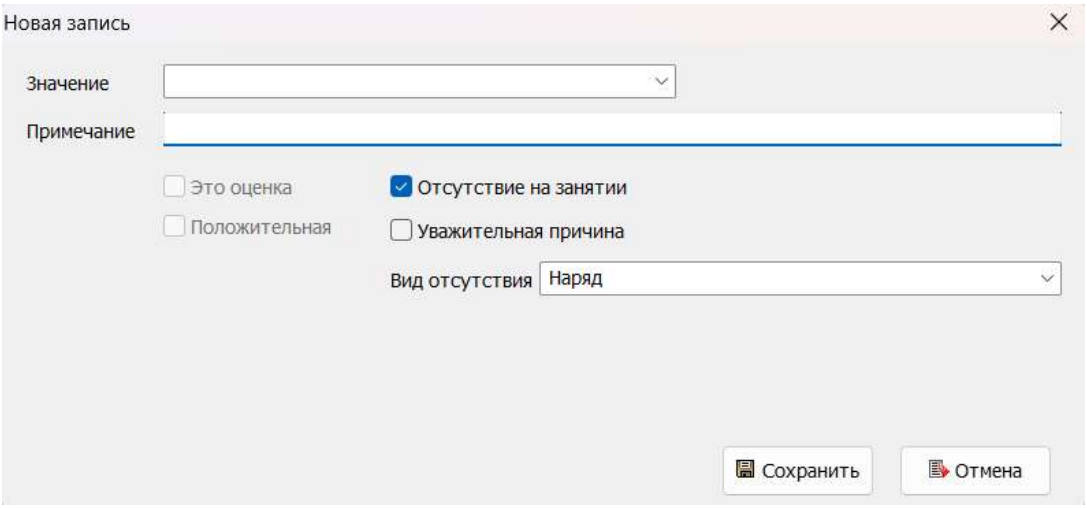


Рисунок 1227 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1228).

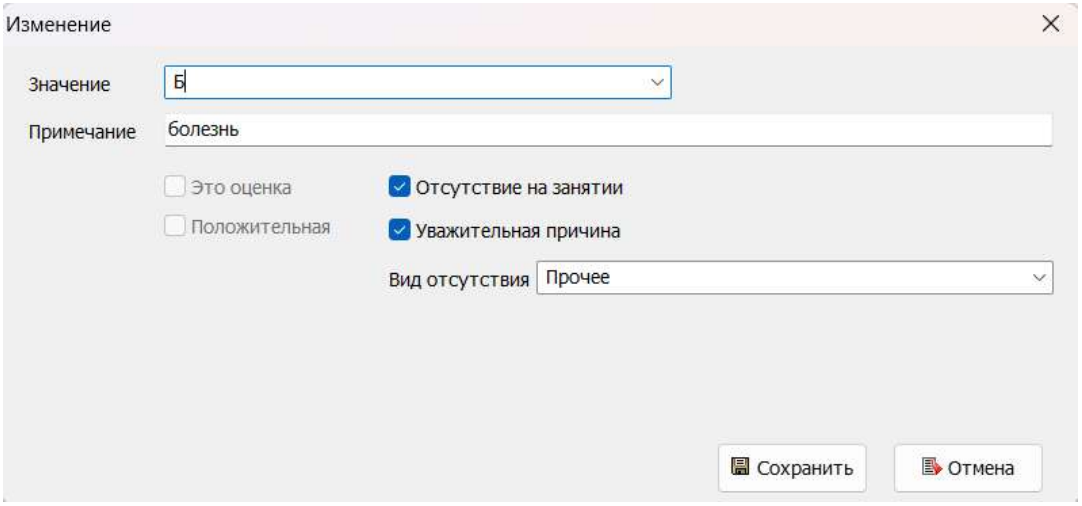


Рисунок 1228 – Окно изменения записи справочника «Варианты оценок»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.18. Справочник Виды отсутствий

Общий вид справочника «Виды отсутствий» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1229).

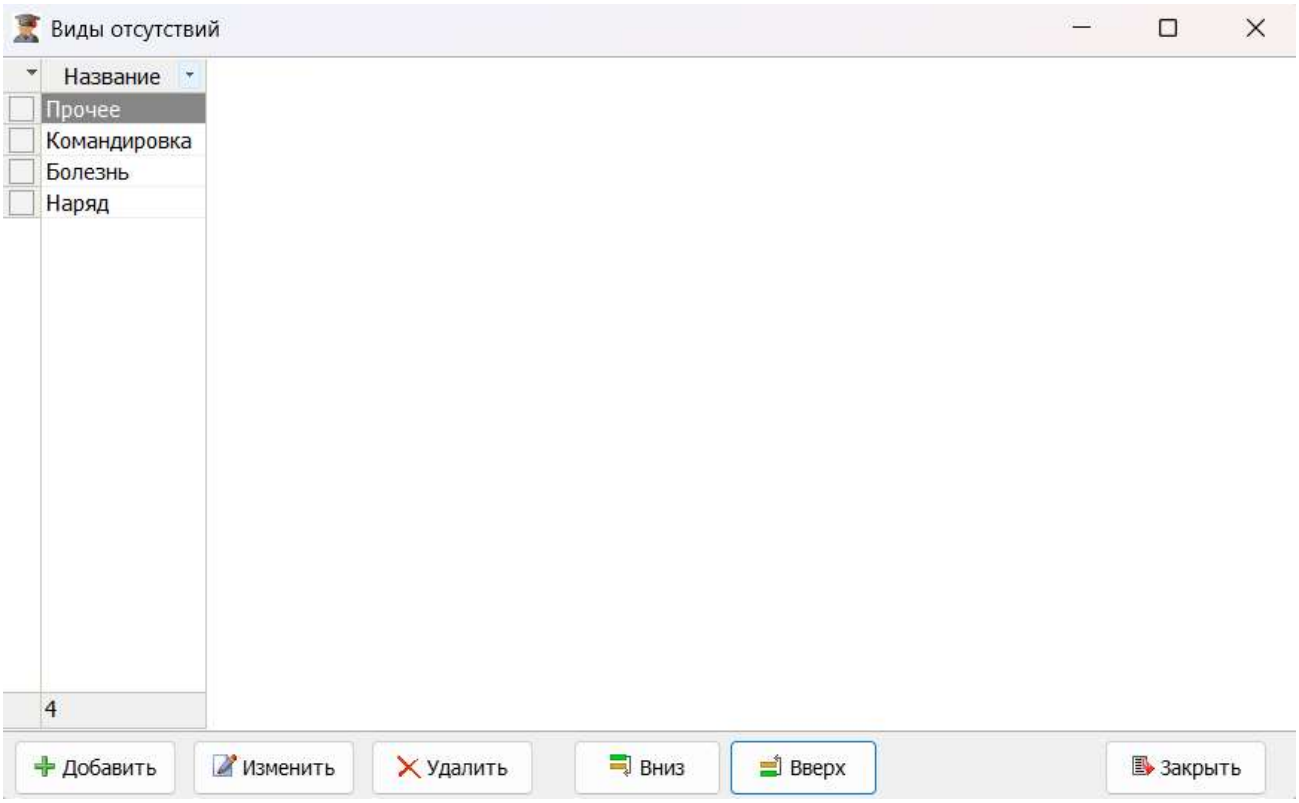


Рисунок 1229 – Справочник «Виды отсутствий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1230) заполнить название вида отсутствия и нажать «ОК» для сохранения.

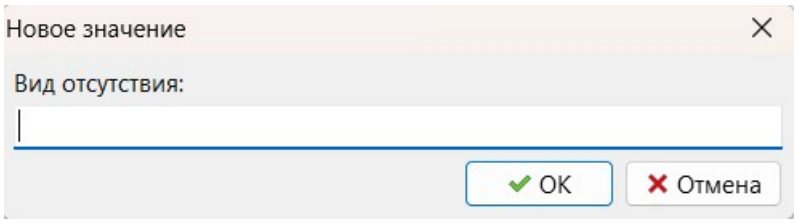


Рисунок 1230 – Окно добавления новой записи

Другие действия с записями справочника:

– Кнопка «Изменить» – изменение записей.
– Кнопку «Копировать» – копирование выбранной записи.
– Кнопка «Удалить» – удаление записей.

С помощью кнопок 

можно менять порядок записей в справочнике. Для этого необходимо выделить запись в списке и затем нажать на нужную кнопку.

4.6.2.19. Справочник Причины отмены занятий

Общий вид справочника «Причины отмены занятий» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1231).

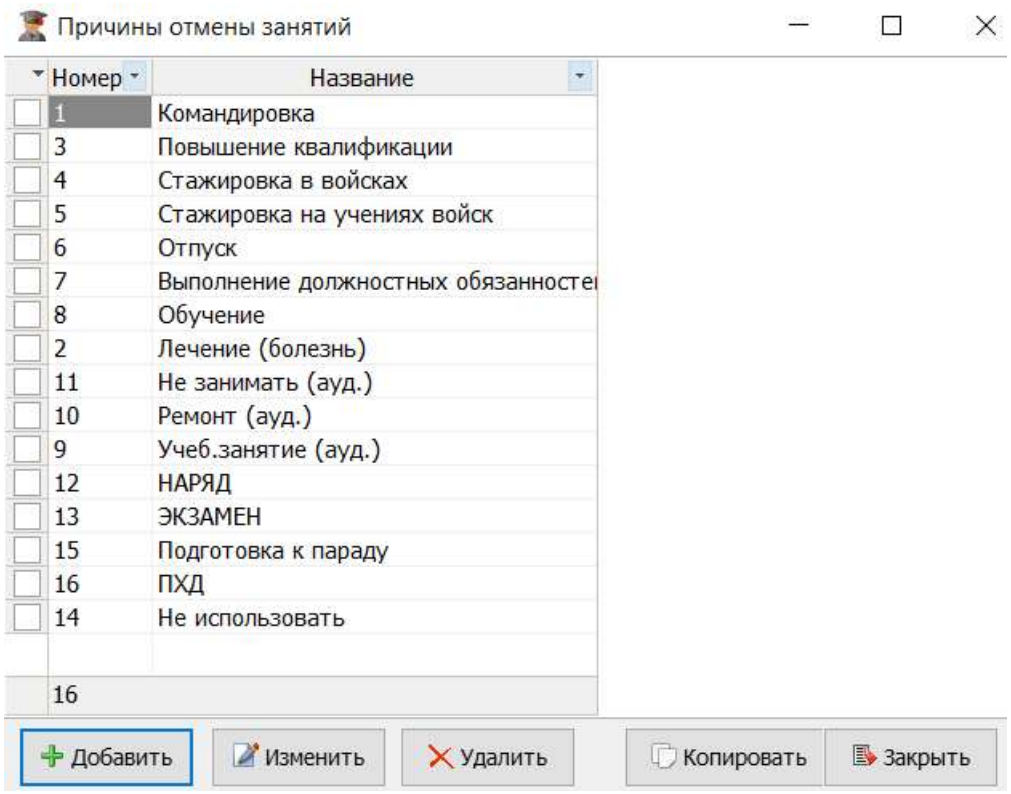


Рисунок 1231 – Справочник «Причины отмены занятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1232) заполнить данные:

– номер;

– название.

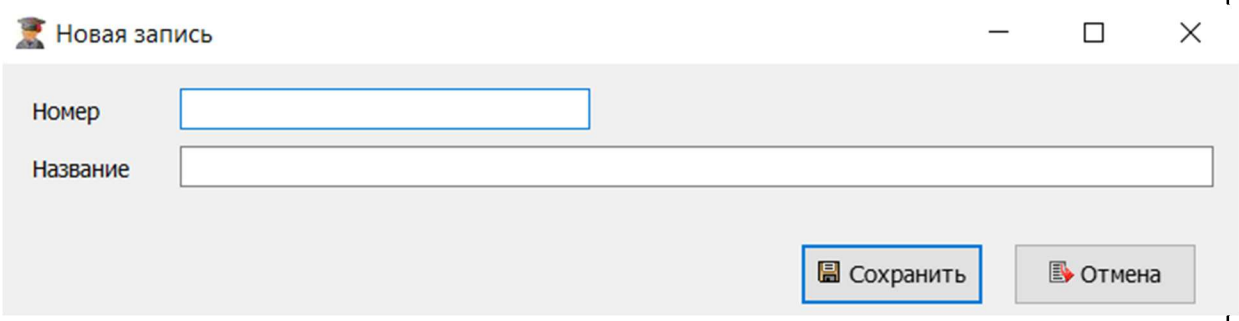


Рисунок 1232 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1233).



Рисунок 1233 – Окно изменения записи справочника Причины отмены занятий

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.20. Справочник Компетенции

Общий вид справочника «Компетенции» представлен ниже (см. Рисунок 1234).

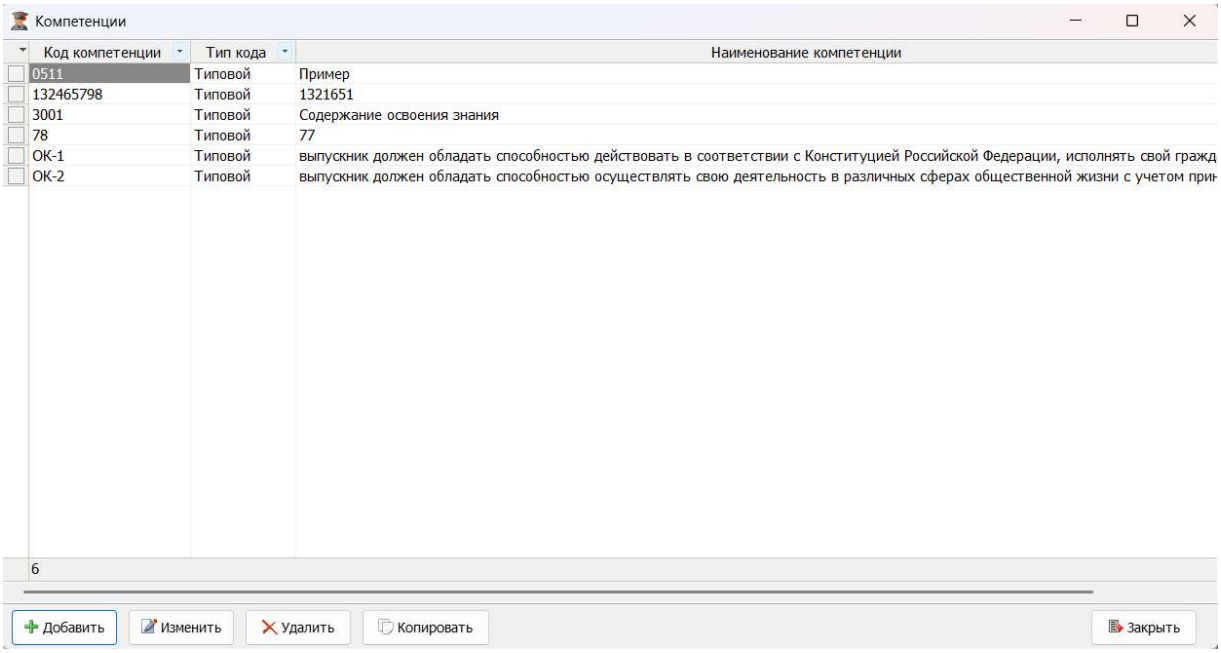


Рисунок 1234 – Справочник Компетенции

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные на вкладках «Главная», «Дисциплины», «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт», «Специальности».

На вкладке «Главная» (Рисунок 1235) необходимо заполнить следующие данные:

– код компетенции;

– тип;

– основная характеристика;
– характеристика по виду деятельности;
– категория компетенции;
– наименование компетенции.

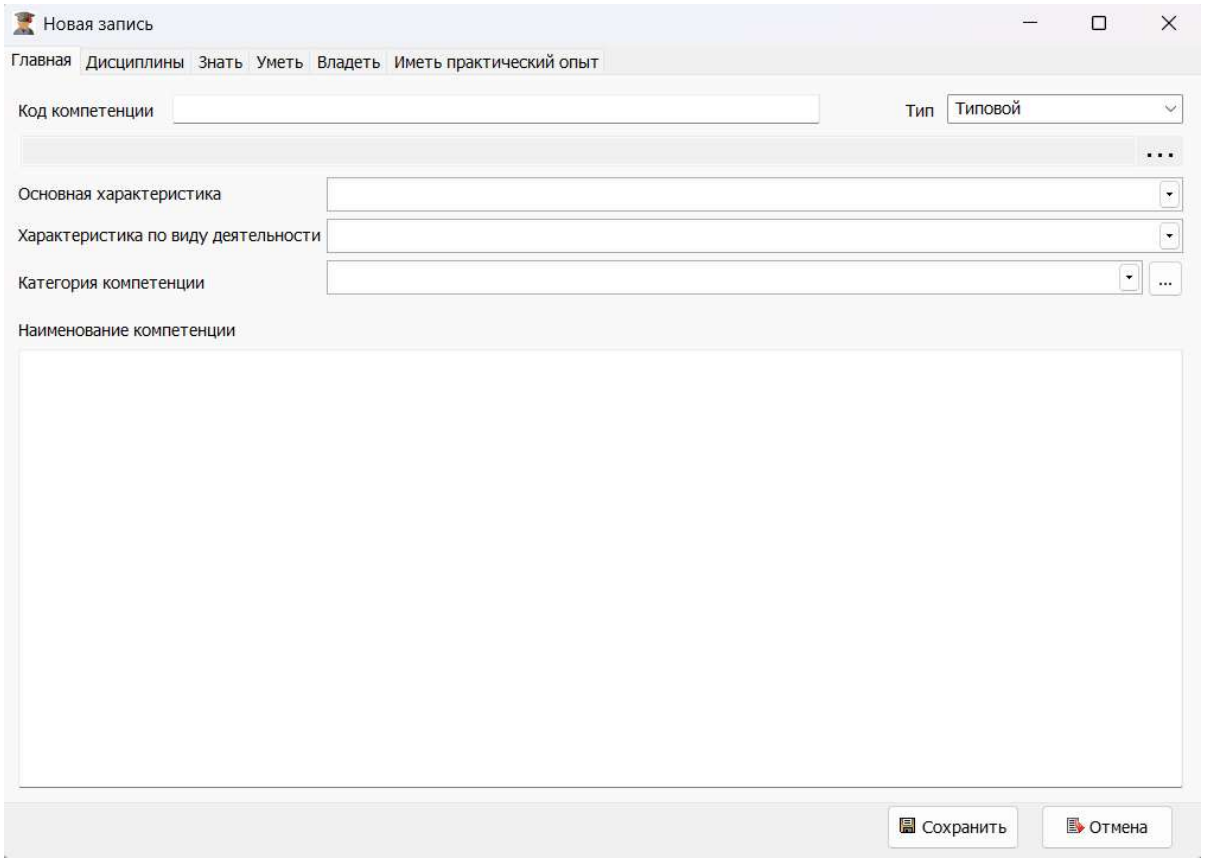


Рисунок 1235 – Окно добавления записи. Вкладка «Главная»

На вкладке «Дисциплины» (см. Рисунок 1236) 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 1237), при выборе которой можно при необходимости внести изменения в обеспечение учебной дисциплины.

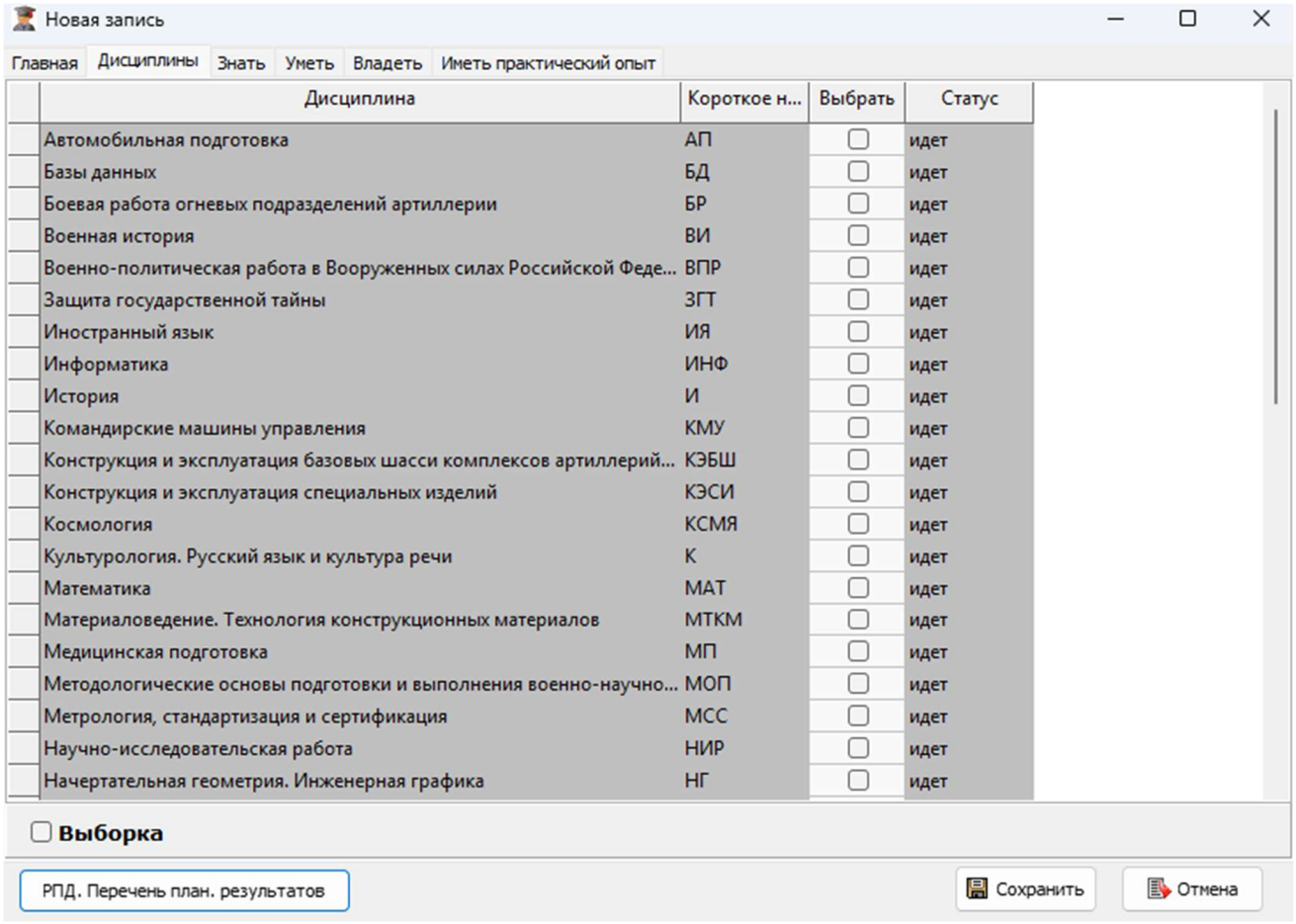


Рисунок 1236 – Окно добавления новой записи. Вкладка «Дисциплины»

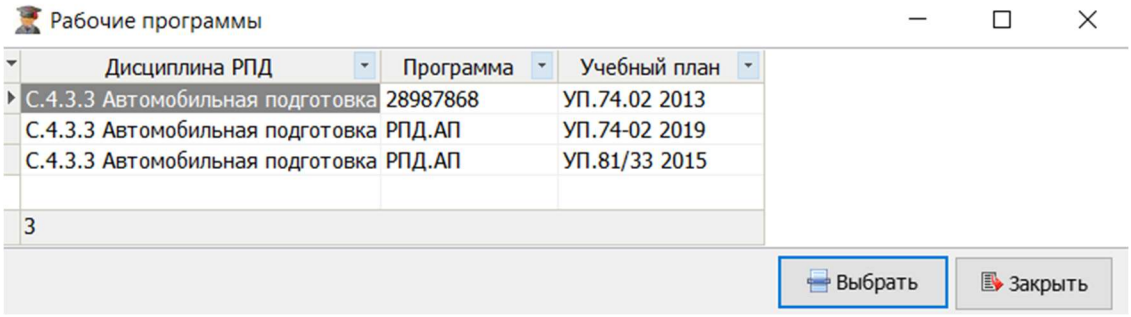


Рисунок 1237 – РПД. Перечень план. результатов

На вкладках «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт» (см. Рисунок 1238) необходимо вручную заполнить перечень необходимых компетенций.

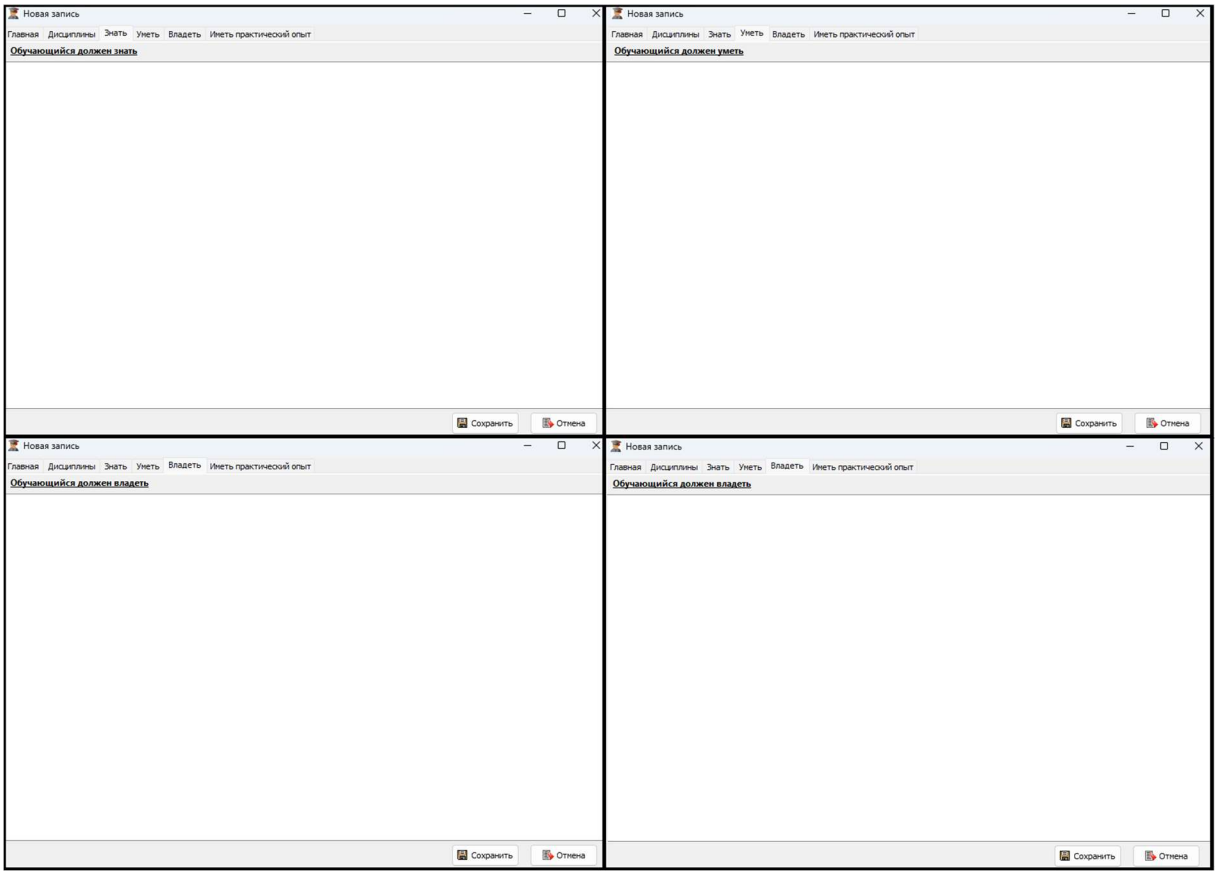


Рисунок 1238 – Окно добавления записи. Вкладки «Знать», «Уметь», «Владеть», «Иметь практический опыт»

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1239, Рисунок 1241, Рисунок 1242, Рисунок 1243, Рисунок 1244, Рисунок 1245, Рисунок 1246).

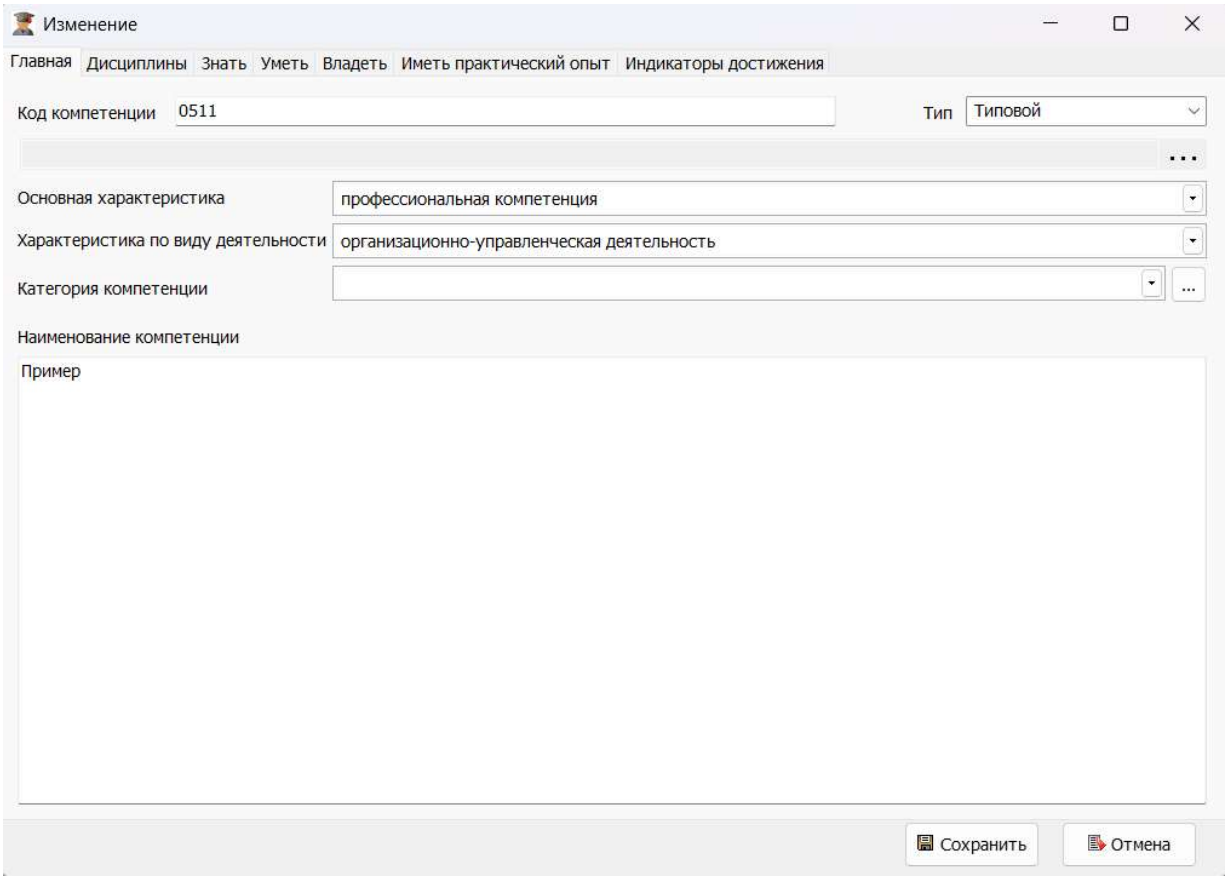


Рисунок 1239 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Главная»

При добавлении новой компетенции можно привязать ее со ФГОС, КТ. Для создания привязки необходимо выбрать «Тип» (ФГОС, Квалификационные требования, ОПОП), затем по нажатию на кнопку ... выбрать значение ФГОС, ОПОП, Квалификационного требования (см. Рисунок 1240).

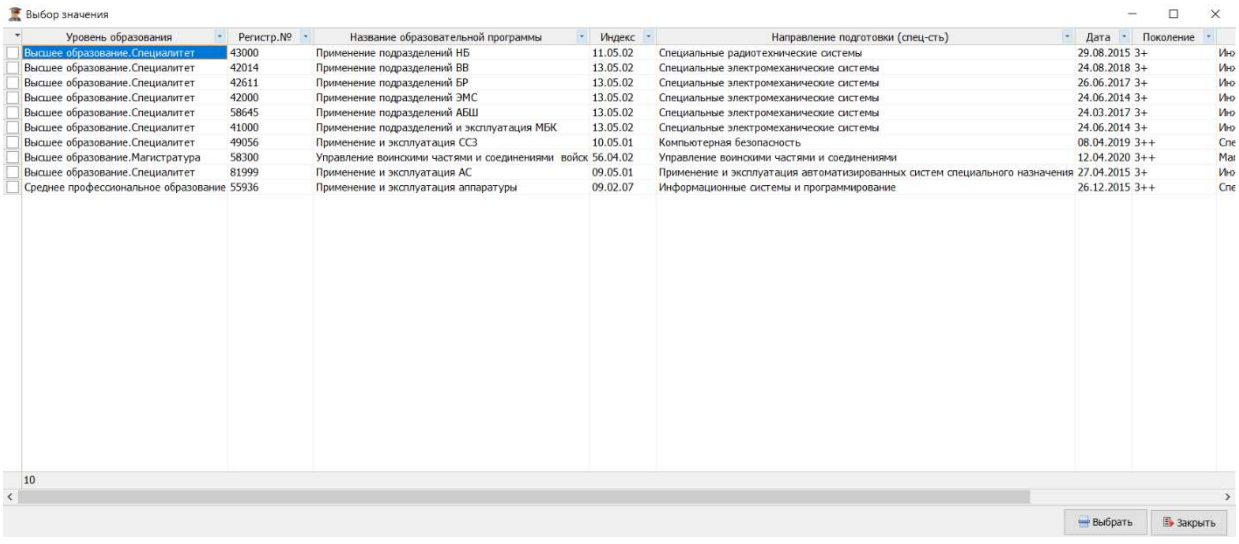


Рисунок 1240 – Окно выбора значения

При выборе значений есть возможность выбрать несколько значений, для этого в ячейке ☐ необходимо уставить кнопку выбора.

После выбора необходимой/необходимых значений в строке будут отображаться выбранные значения в формате:

– при выборе ФГОС - регистрационный номер ФГОСа;

– при выборе ООП - значения из столбца «Сокращение»;

– при выборе КТ - значение из столбца «Название».

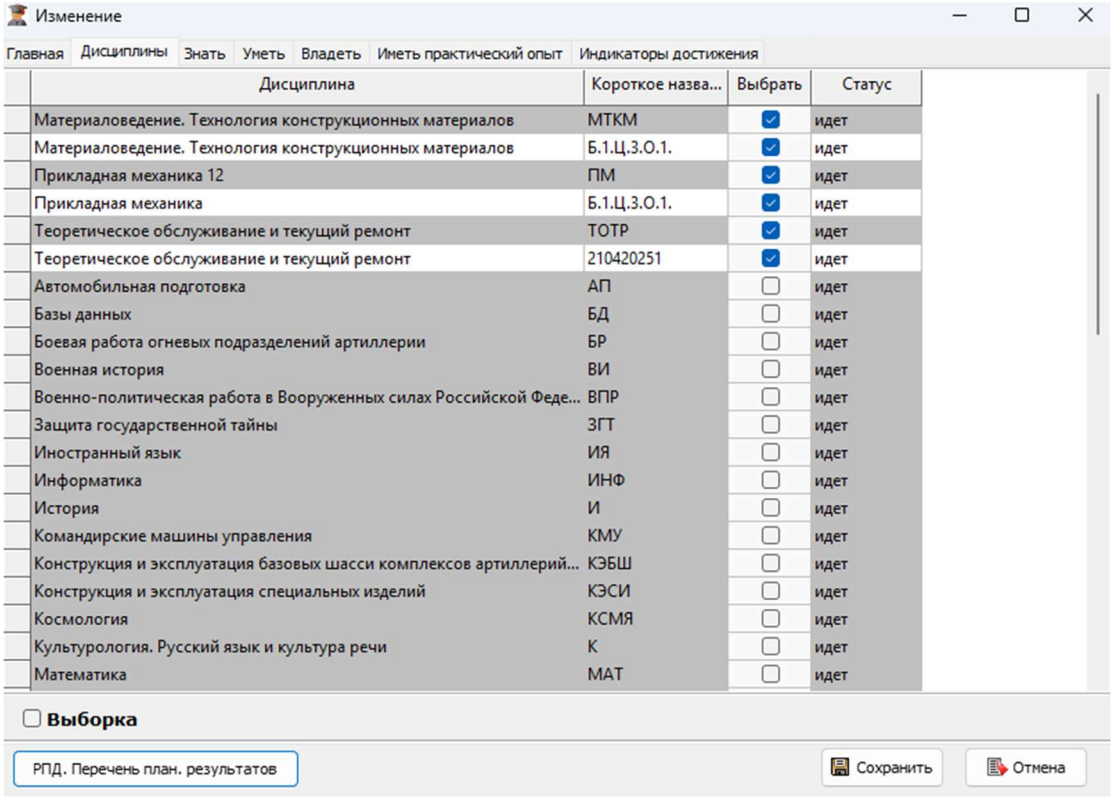


Рисунок 1241 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Дисциплины»

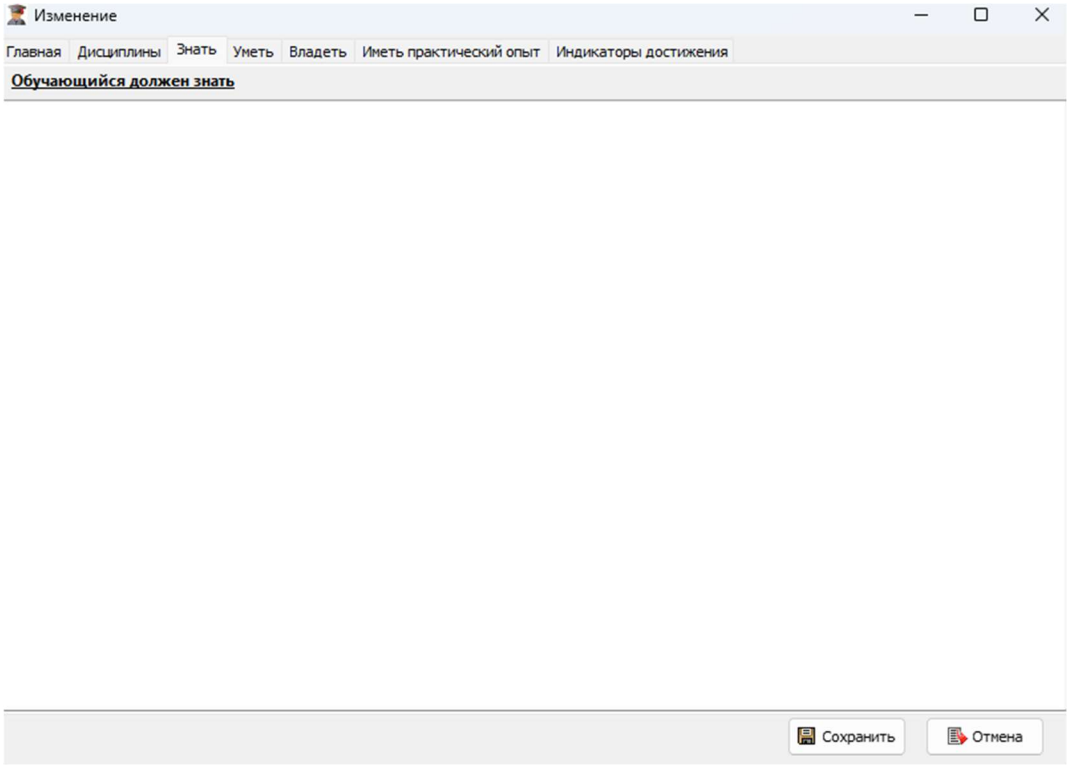


Рисунок 1242 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Знать»

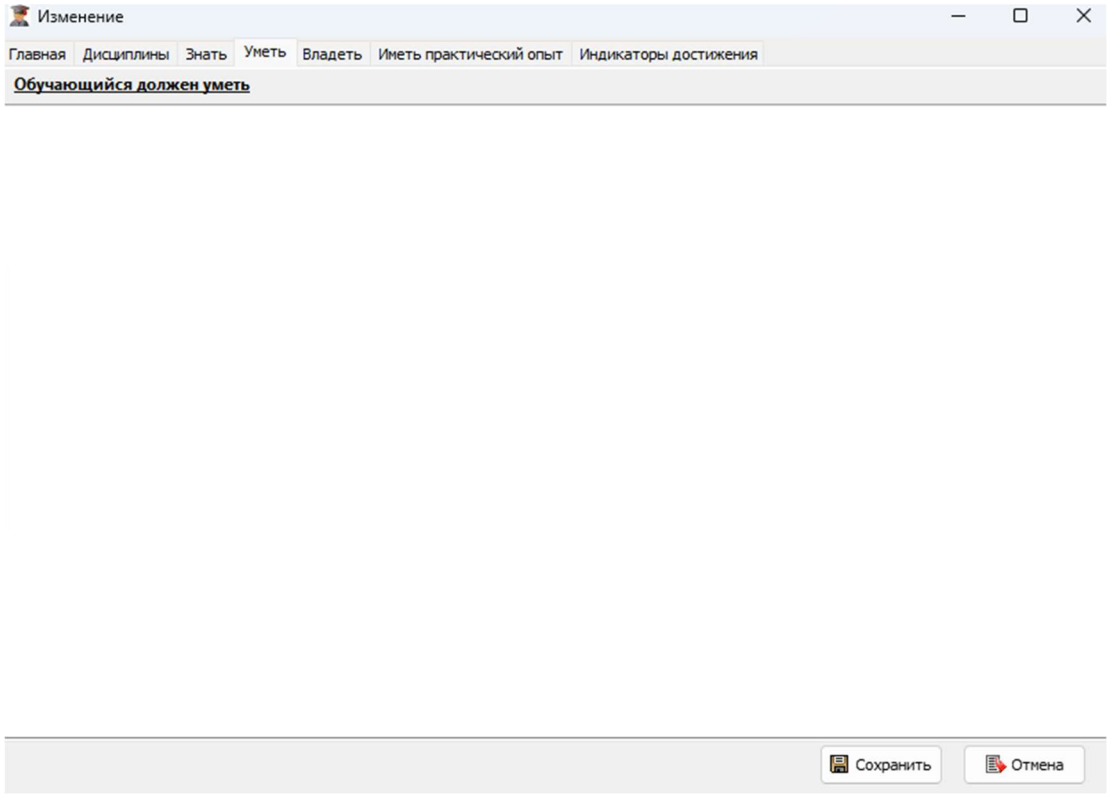


Рисунок 1243 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Уметь»

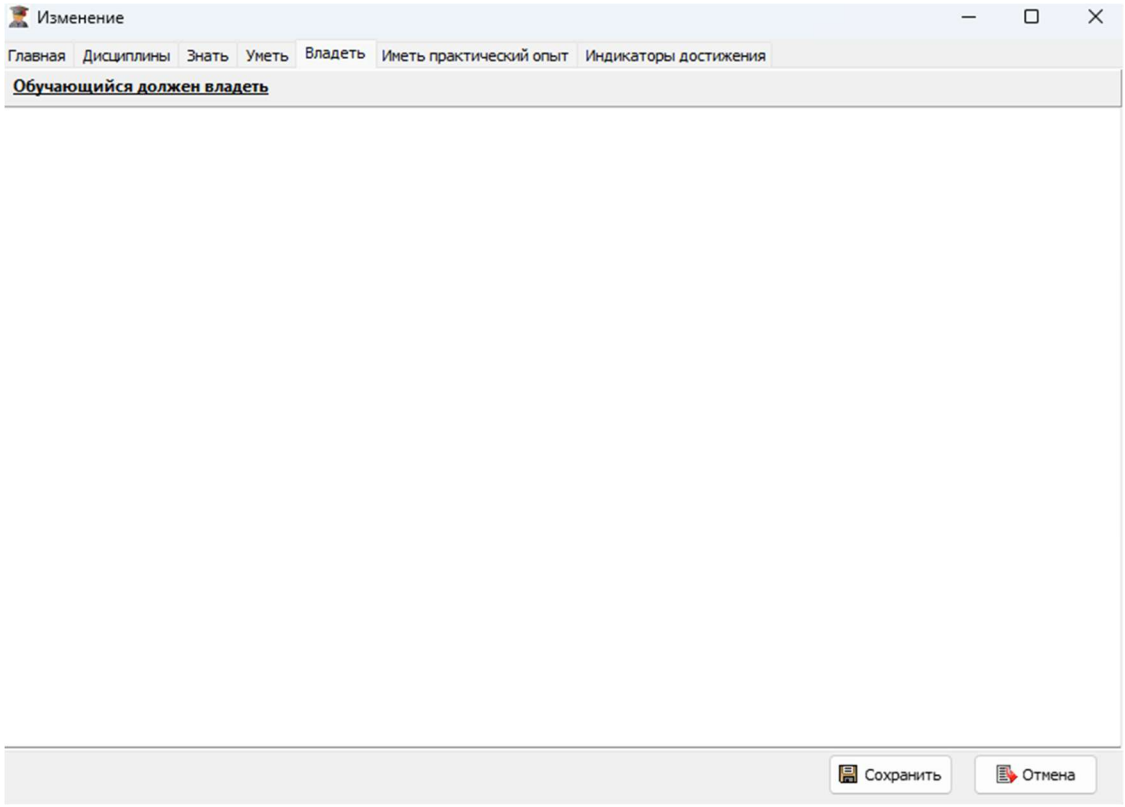


Рисунок 1244 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Владеть»

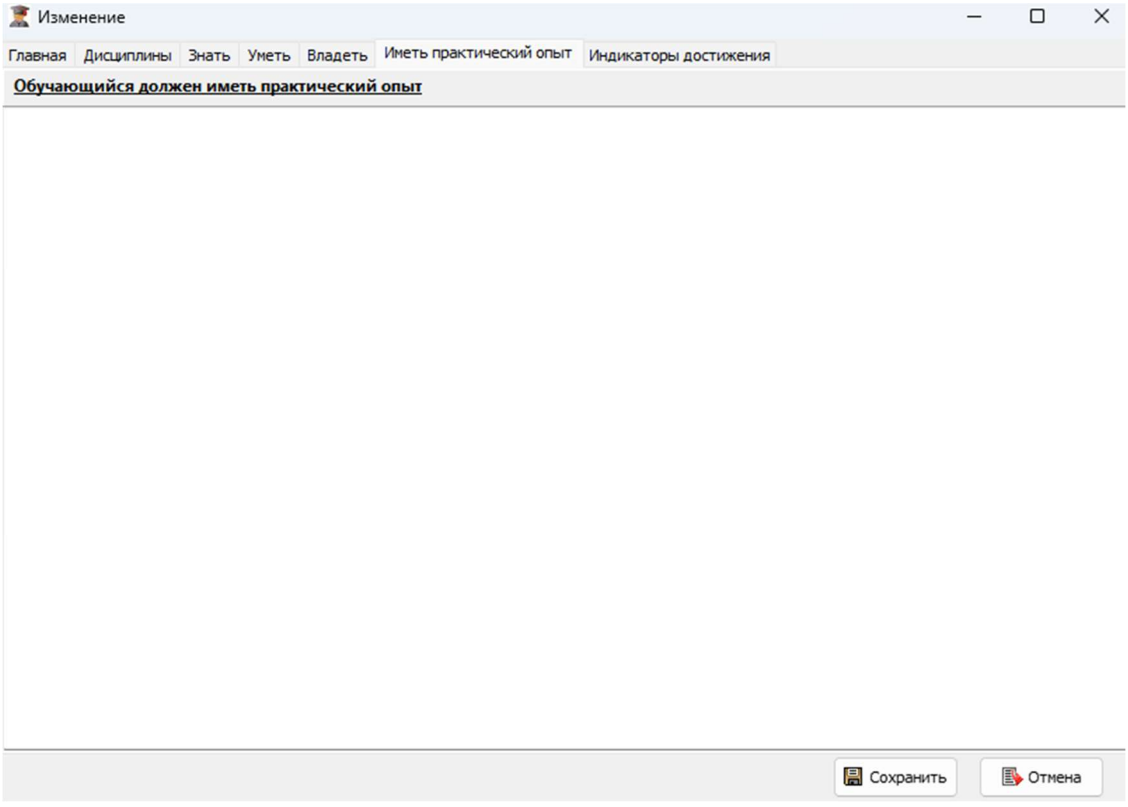


Рисунок 1245 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Иметь практический опыт»

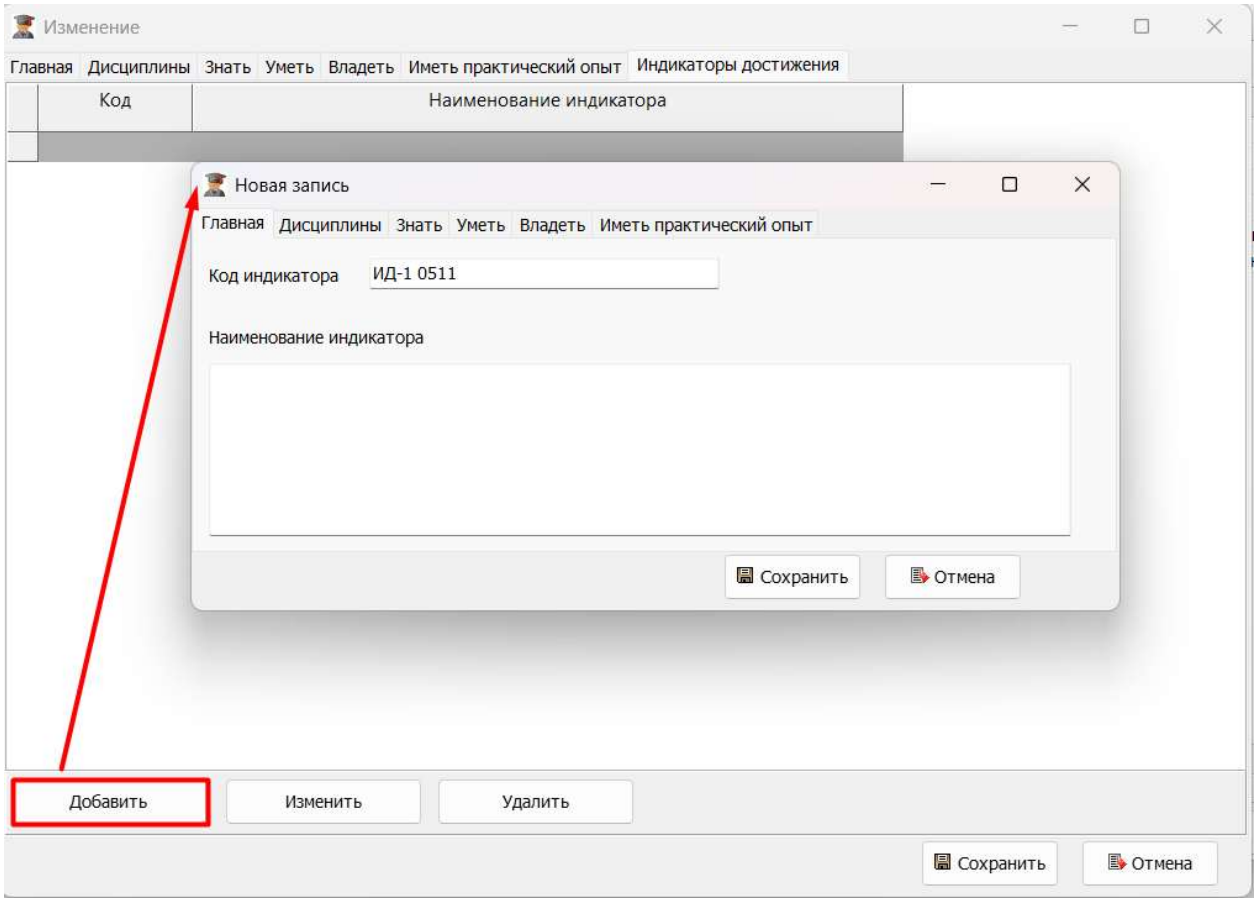


Рисунок 1246 – Окно изменения записи справочника «Компетенции», вкладка «Индикаторы достижения»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.21. Справочник Категории компетенций

Общий вид справочника «Категории компетенций» представлен ниже (см. Рисунок 1247).

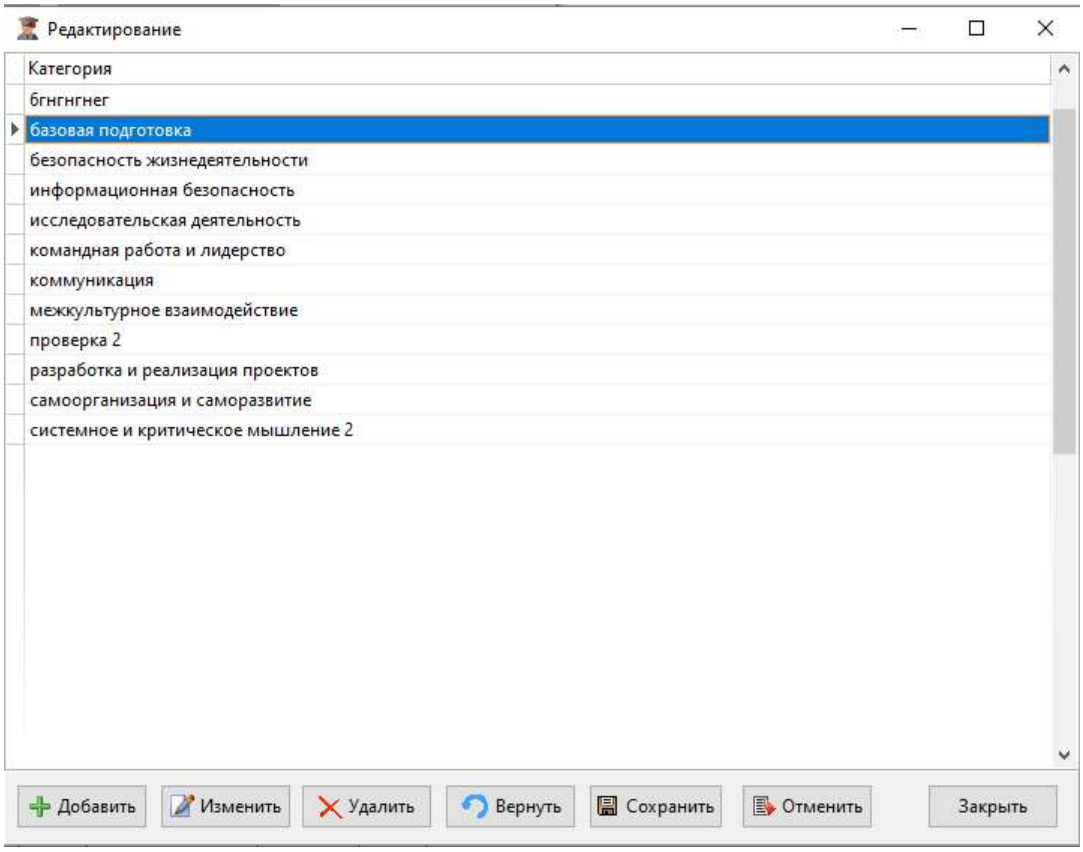


Рисунок 1247 – Общий вид справочника «Категории компетенций»

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 1248). Для отмены всех внесенных изменений можно нажать кнопку «Отменить изменения».



Рисунок 1248 – Выделенная ячейка с категорией

4.6.2.22. Справочник Типы учебных процессов

Общий вид справочника «Типы учебных процессов» представлен ниже (см. Рисунок 1249).

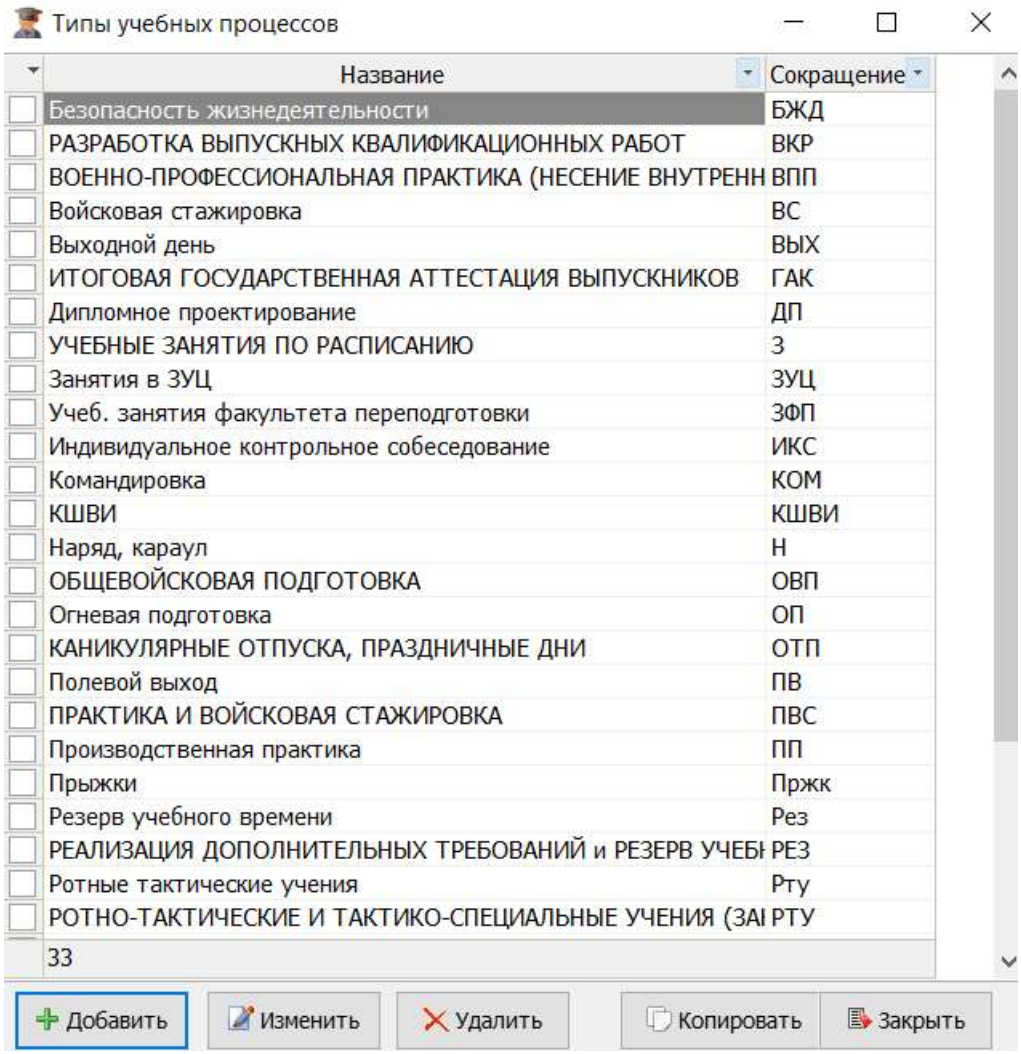


Рисунок 1249 – Справочник «Типы учебных процессов»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1250) заполнить данные:

– название;

– сокращение;

– чек-бокс «Использовать в календарном учебном графике учеб. планов»;

– чек-бокс «Выкл. при подготовке расписания»;

– вид учебного процесса: выбрать вид из доступных: Занятия по расписанию, Практики, Сессия, ГИА, Самостоятельная работа, Нерабочее время, Контроль в течение семестра;

– цвет для календаря.

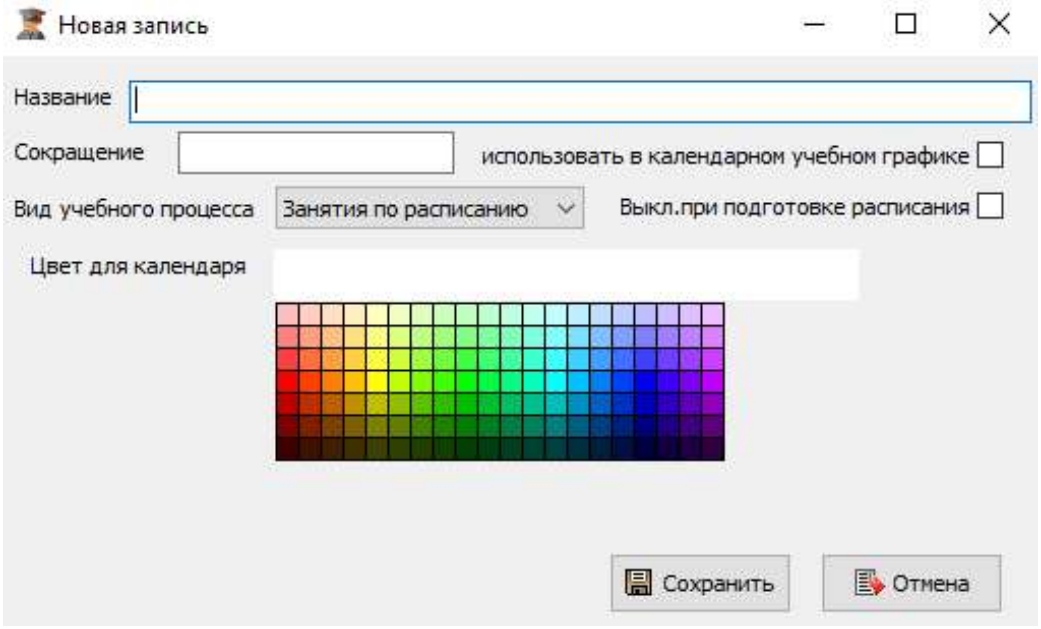


Рисунок 1250 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1251).

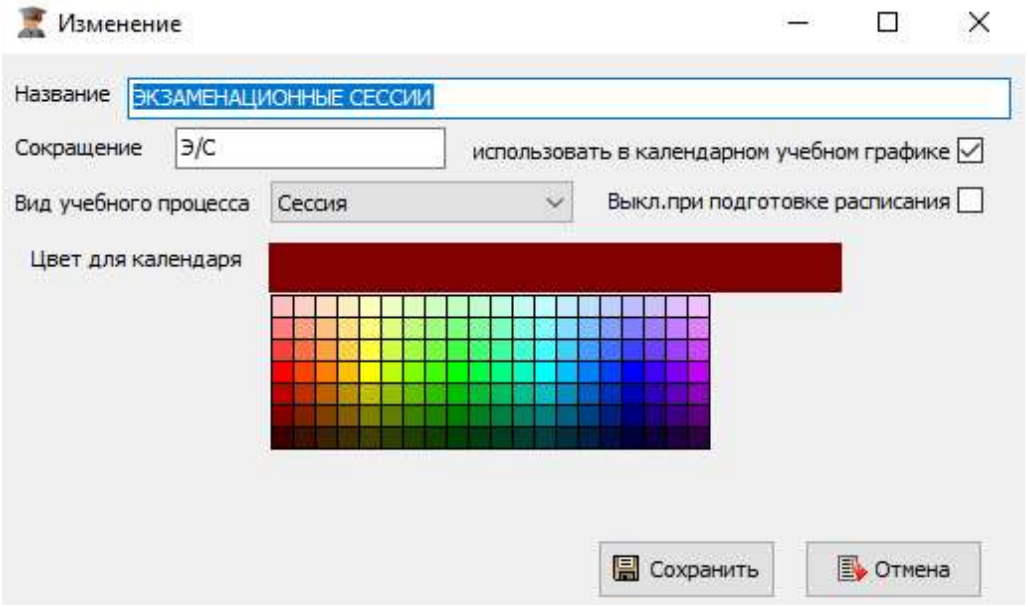


Рисунок 1251 – Окно изменения записи справочника «Типы учебных процессов»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.23. Справочник Практики и научно-исследовательские работы

Общий вид справочника «Практики и научно-исследовательские работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1252).

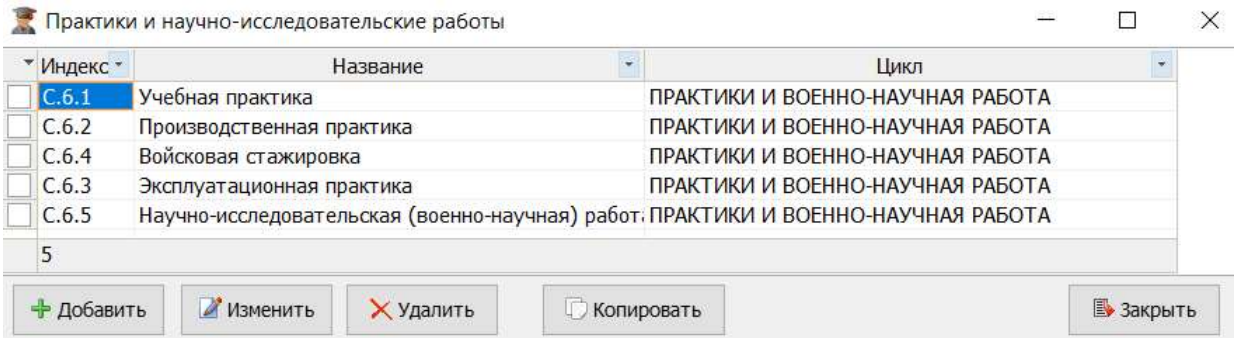


Рисунок 1252 – Справочник «Практики и научно-исследовательские работы»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1253) заполнить данные:

– индекс;

– название;

– цикл;

– вид занятия.

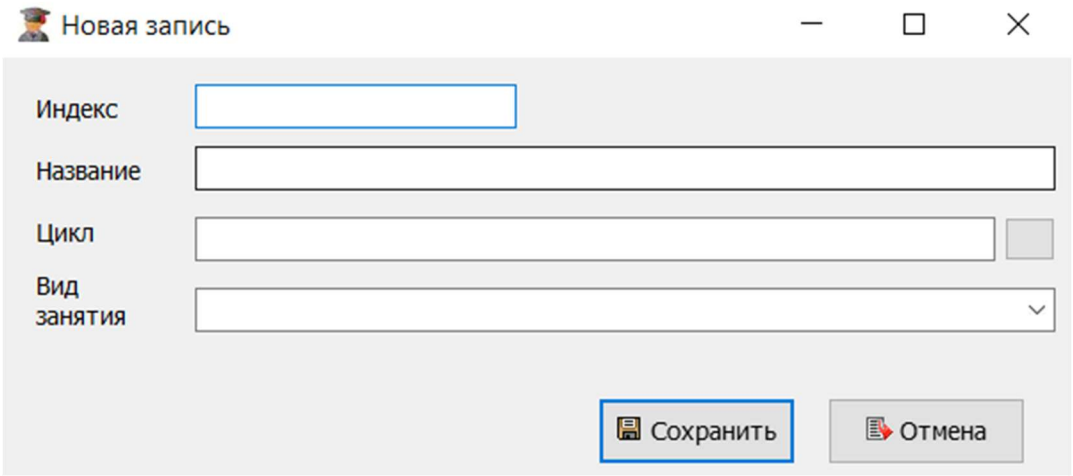


Рисунок 1253 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1254).

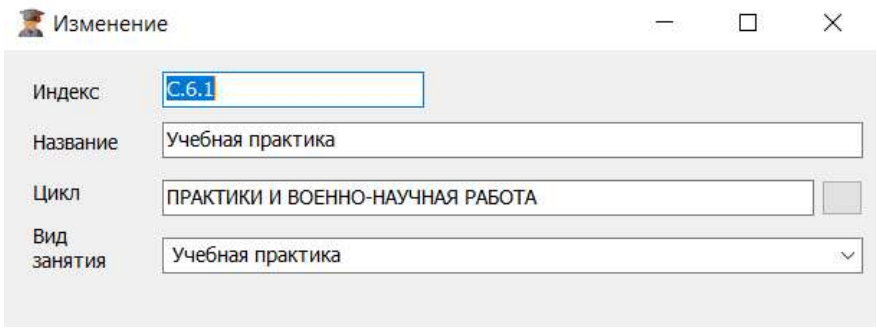


Рисунок 1254 – Окно изменения записи справочника «Практики и научно-исследовательские работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.24. Справочник Типы дисциплин

Общий вид справочника «Типы дисциплин» представлен ниже (Рисунок 1255).

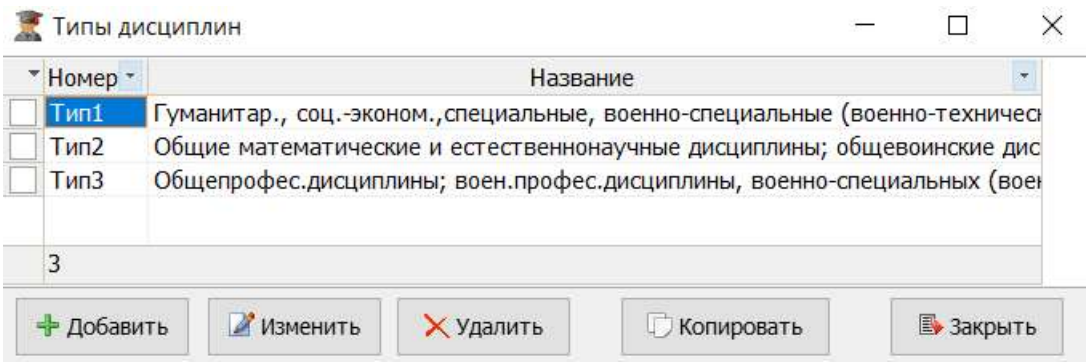


Рисунок 1255 – Справочник Типы дисциплин

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1256) заполнить данные:

– номер;

– название.

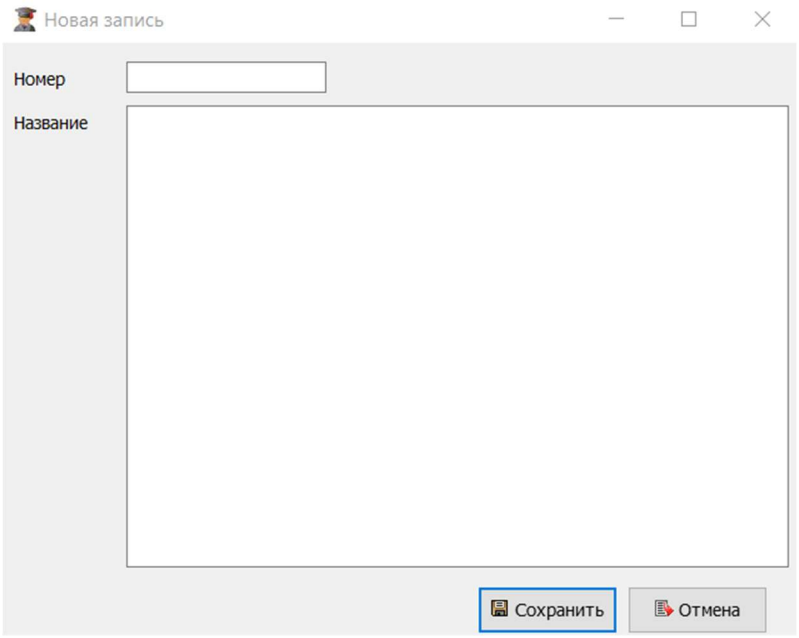


Рисунок 1256 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1257).

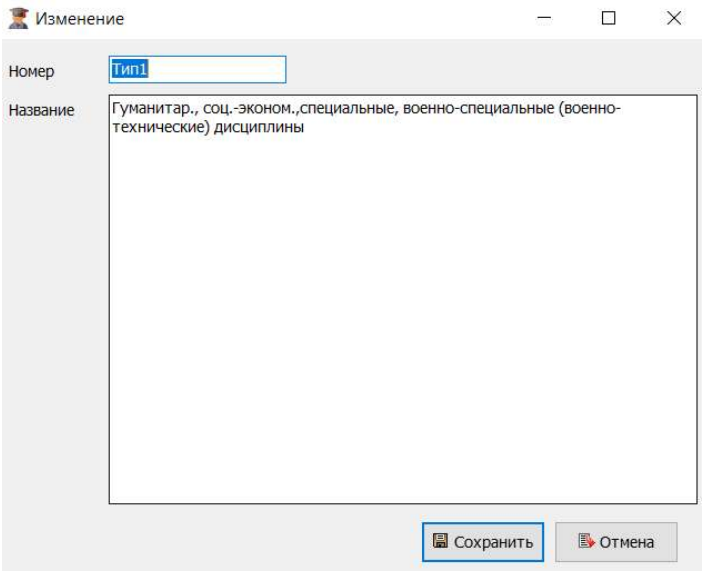


Рисунок 1257 – Окно изменения записи справочника «Типы дисциплин»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.25. Справочник Паспорта основных образовательных программ

Для фильтрации записей справочника необходимо указать значения в поля фильтрации в верхней части окна: Год набора, Уровень образ. программы.

Общий вид справочника «Паспорта основных образовательных программ» представлен ниже (см. Рисунок 1258).

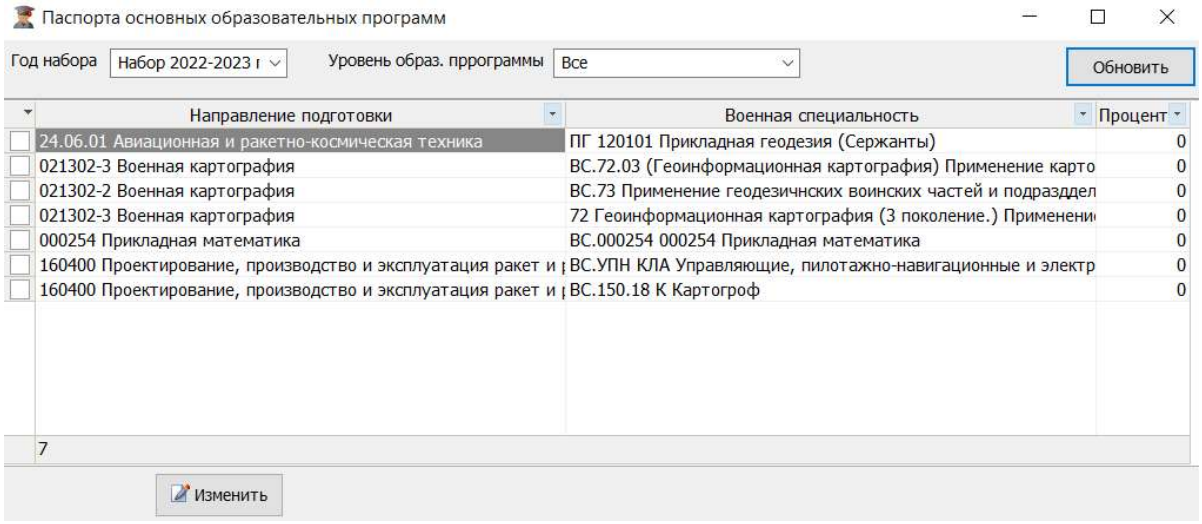


Рисунок 1258 – Справочник «Паспорта основных образовательных программ»

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1259).

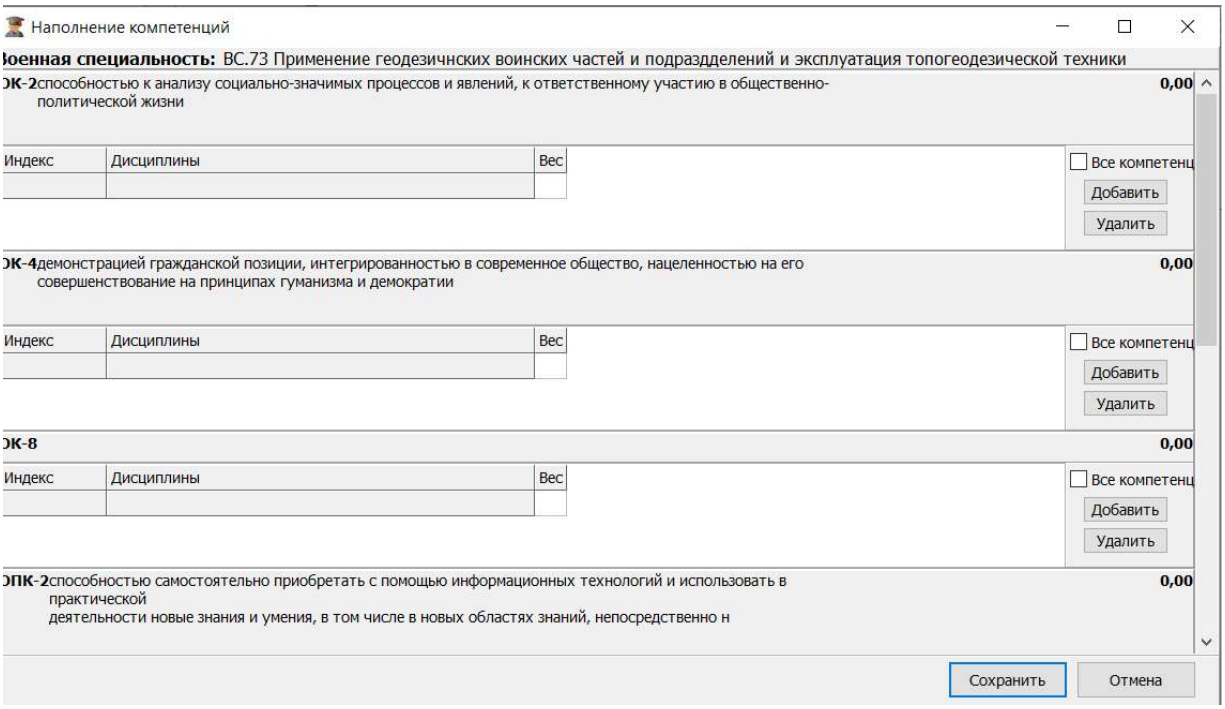


Рисунок 1259 – Окно изменения записи справочника «Паспорта основных образовательных программ»

4.6.2.26. Справочник Перечень групп графика-календаря

Общий вид справочника «Перечень групп графика календаря» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1260).

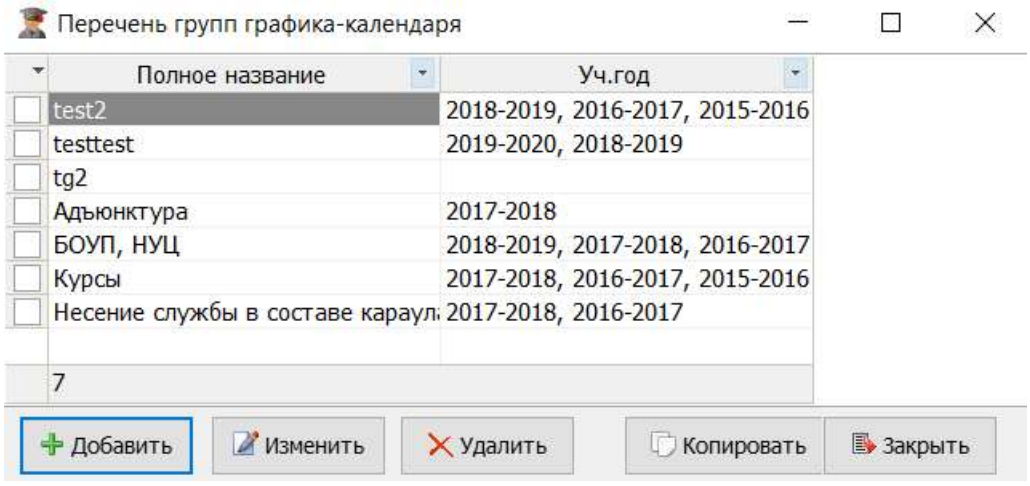


Рисунок 1260 – Справочник Перечень групп графика календаря

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1261) заполнить данные на вкладках «Общие», «Учебные периоды»:

– название;
– полное название;
– чек-бокс «Подразделение на группы»;
– учебный период.

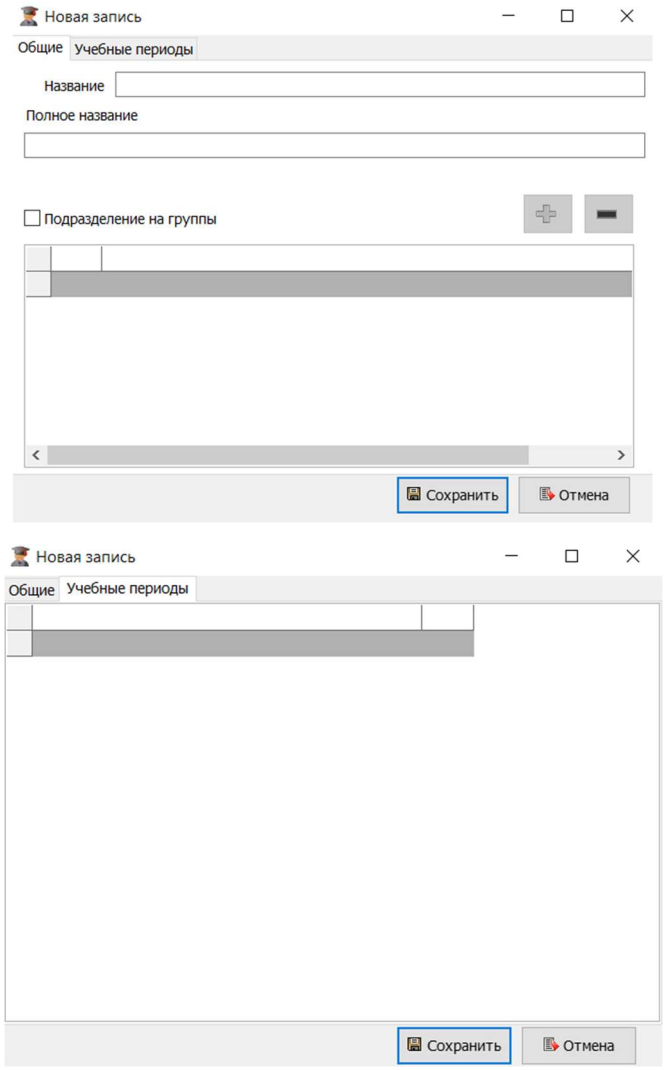


Рисунок 1261 – Окно добавления новой записи. Вкладки «Общая», «Учебные периоды»

При выставлении чек-бокса «Подразделение на группы» необходимо по нажатию на кнопки / добавить или удалить группу.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1262).

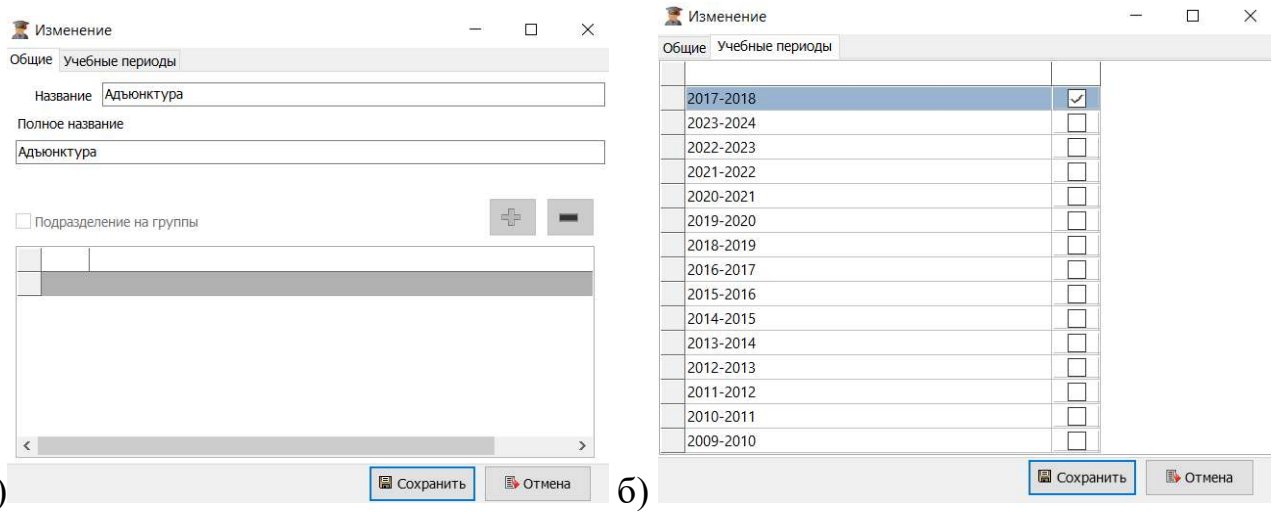


Рисунок 1262 – Окно изменения записи справочника «Перечень групп графика календаря»: а) вкладка «Общие»; б) вкладка «Учебные периоды»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.27. Справочник Виды итоговой государственной аттестации

Общий вид справочника «Виды государственной аттестации» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1263).

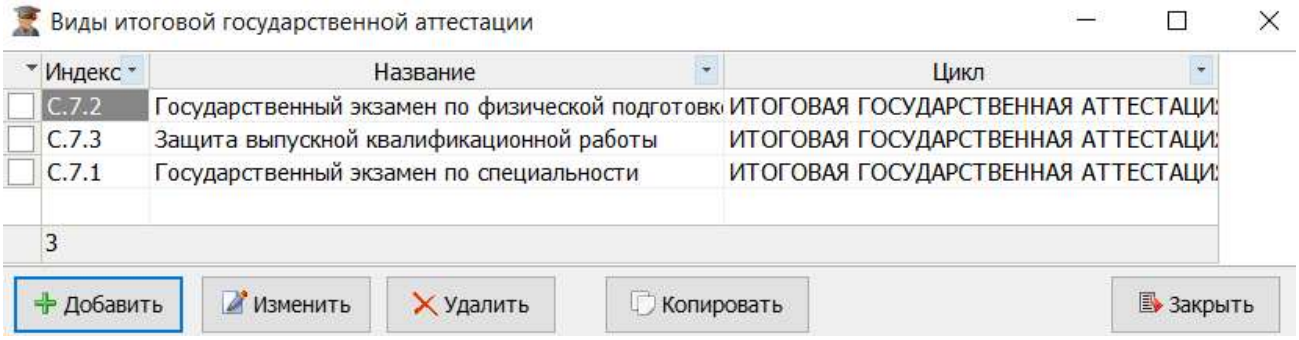


Рисунок 1263 – Справочник «Виды государственной аттестации»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1264) заполнить данные:

– индекс;
– название;
– цикл.

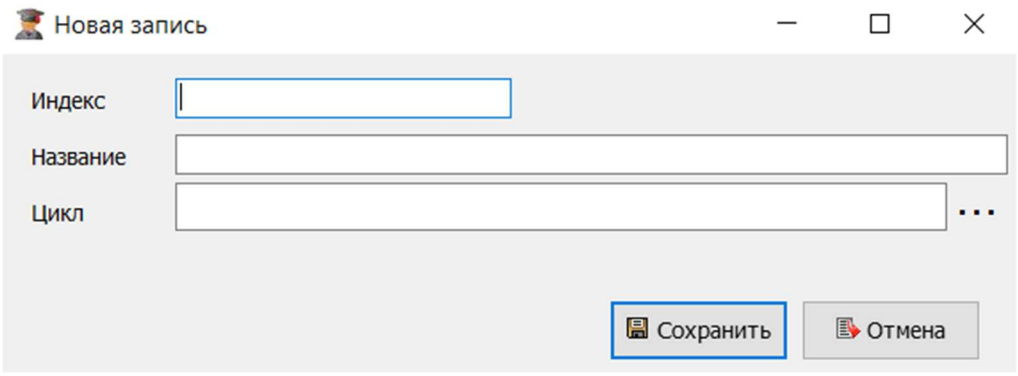


Рисунок 1264 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1265).

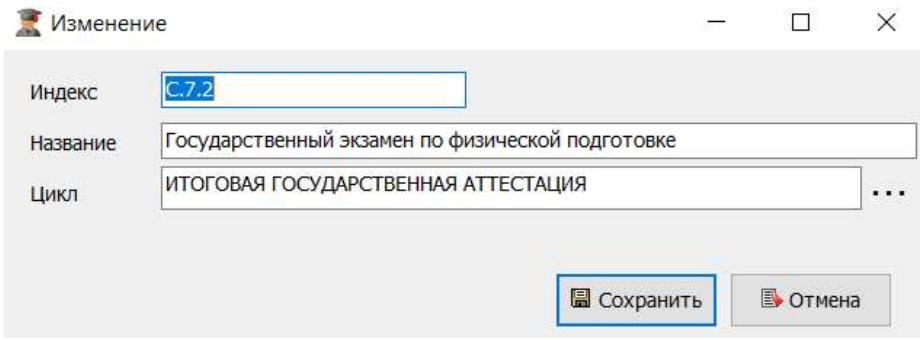


Рисунок 1265 – Окно изменения записи справочника «Виды государственной аттестации»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.28. Справочник Виды документов об образовании

Общий вид справочника «Виды документов об образовании» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1266).

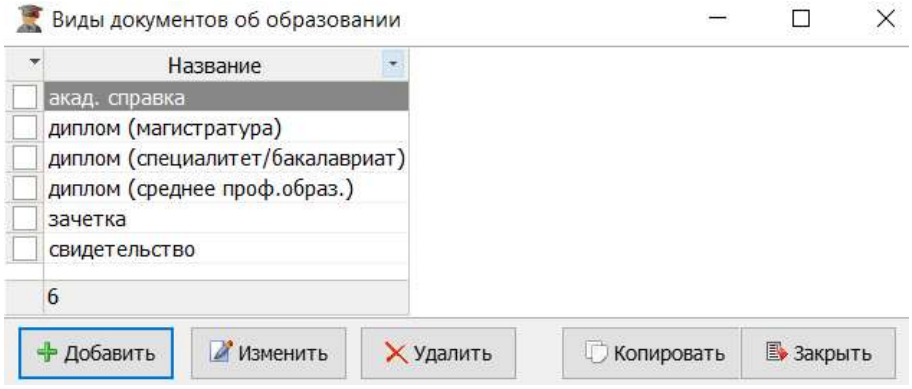


Рисунок 1266 – Справочник «Виды документов об образовании»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1267) заполнить поле «Название».

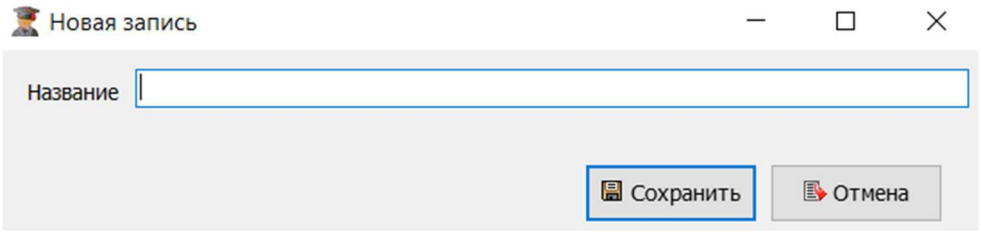


Рисунок 1267 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1268).

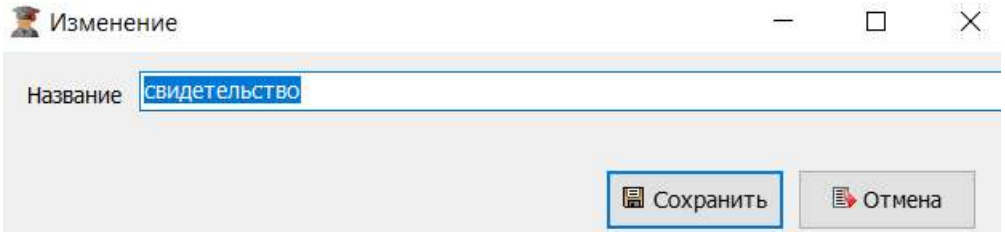


Рисунок 1268 – Окно изменения записи справочника «Виды документов об образовании»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.29. Справочник Комиссии ГИА

Общий вид справочника «Комиссии ГИА» представлен на рисунке ниже (Рисунок 1269).

В справочнике реализован фильтр по учебному году – по умолчанию выбран текущий учебный год.

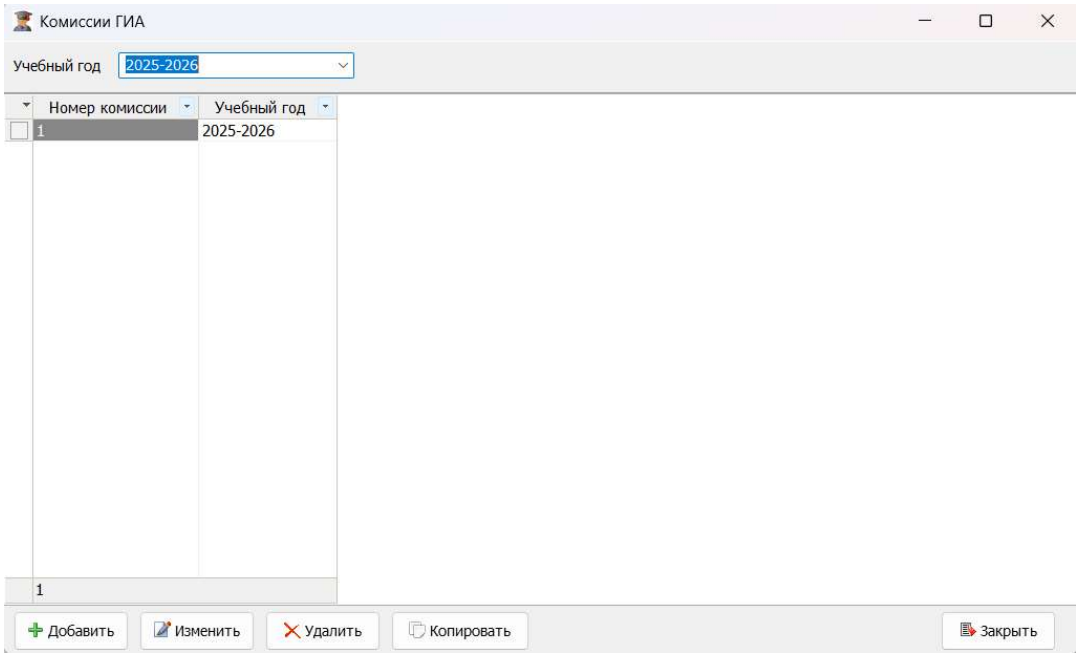


Рисунок 1269 – Справочник «Комиссии ГИА»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку **«Добавить»**. В открывшемся окне (Рисунок 1270) заполнить поля:

– Учебный год – заполняется выбором из списка. Доступно для редактирования только при создании записи справочника, в режиме изменения заблокировано.

– Номер комиссии – заполняется ручным вводом с клавиатуры.

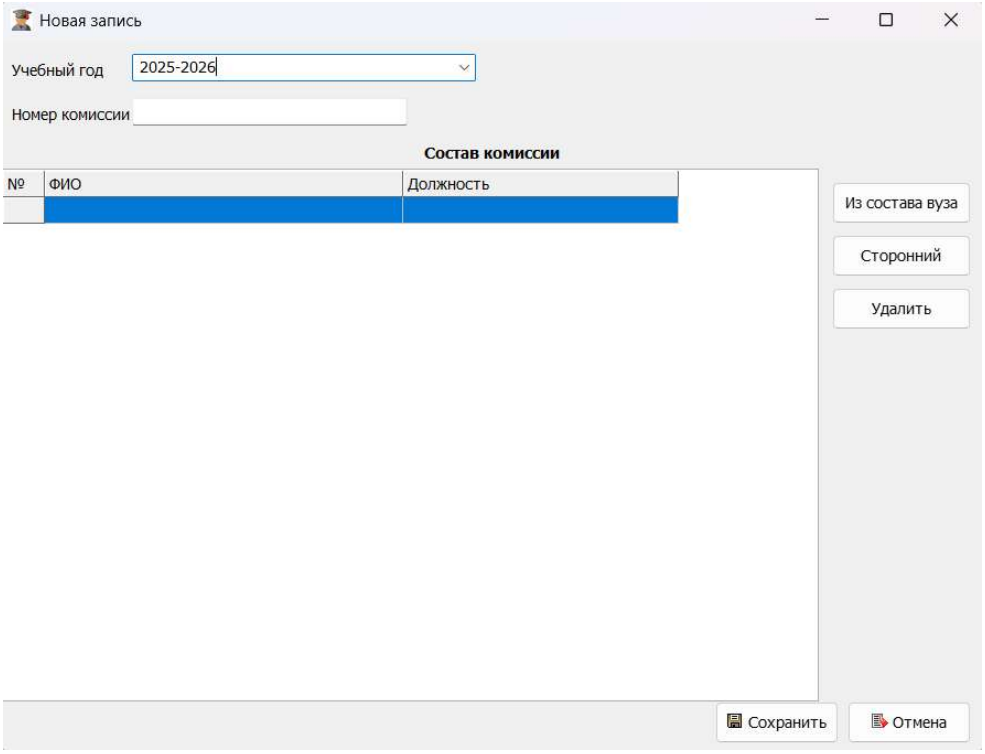


Рисунок 1270 – Окно добавления новой записи

После этого заполняется таблица с членами комиссии:

Кнопка **«Из состава вуза»** – выбор сотрудника из списка постоянного состава (Рисунок 1271). В списке отображаются сотрудники со статусом личного дела «Работает» и «Внешний совместитель».

При выборе сотрудника:

– ФИО заполняется автоматически;

– доступен выбор должности (если у сотрудника несколько должностей);

– ФИО и должность при наличии ссылки на л/д пользователя недоступны для ручного редактирования.

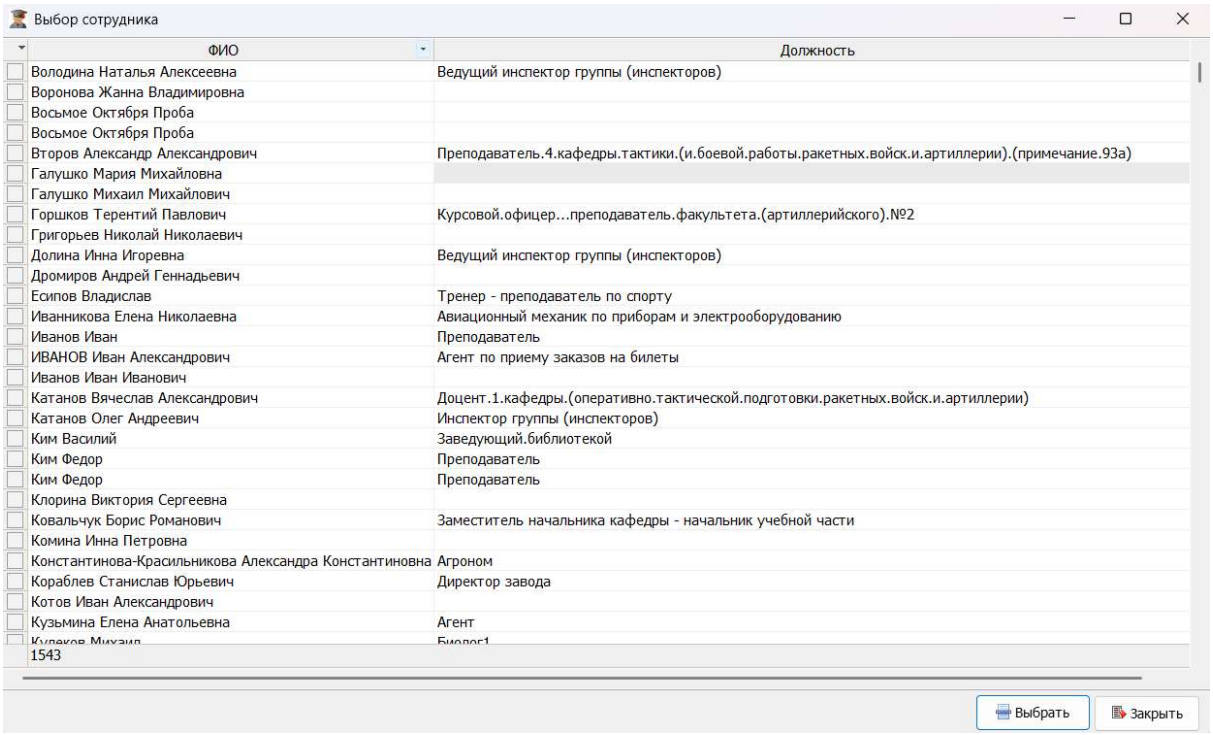


Рисунок 1271 – Окно добавления сотрудника из состава ВУЗа

Кнопка **«Сторонний»** – добавление стороннего члена комиссии. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода ФИО (Рисунок 1272).

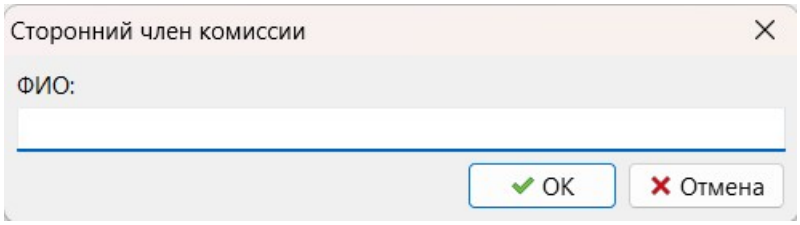


Рисунок 1272 – Окно ввода ФИО стороннего сотрудника

После ввода ФИО необходимо нажать «ОК», откроется окно для ввода должности (Рисунок 1273). После ввода должности и повторного нажатия «ОК» добавление члена комиссии завершено.

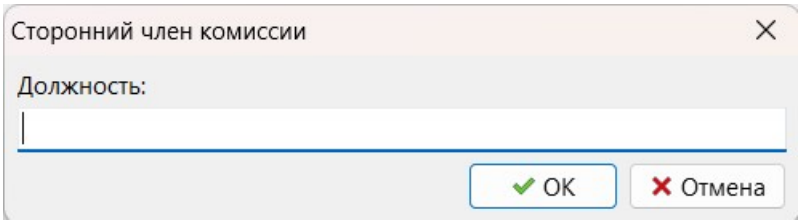


Рисунок 1273 – Окно ввода должности стороннего сотрудника

Для удаления сотрудника из таблицы с членами комиссии необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

Важно: в составе комиссии должна быть минимум одна запись. Сохранение без состава комиссии запрещено.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку **«Изменить»** (Рисунок 1274).

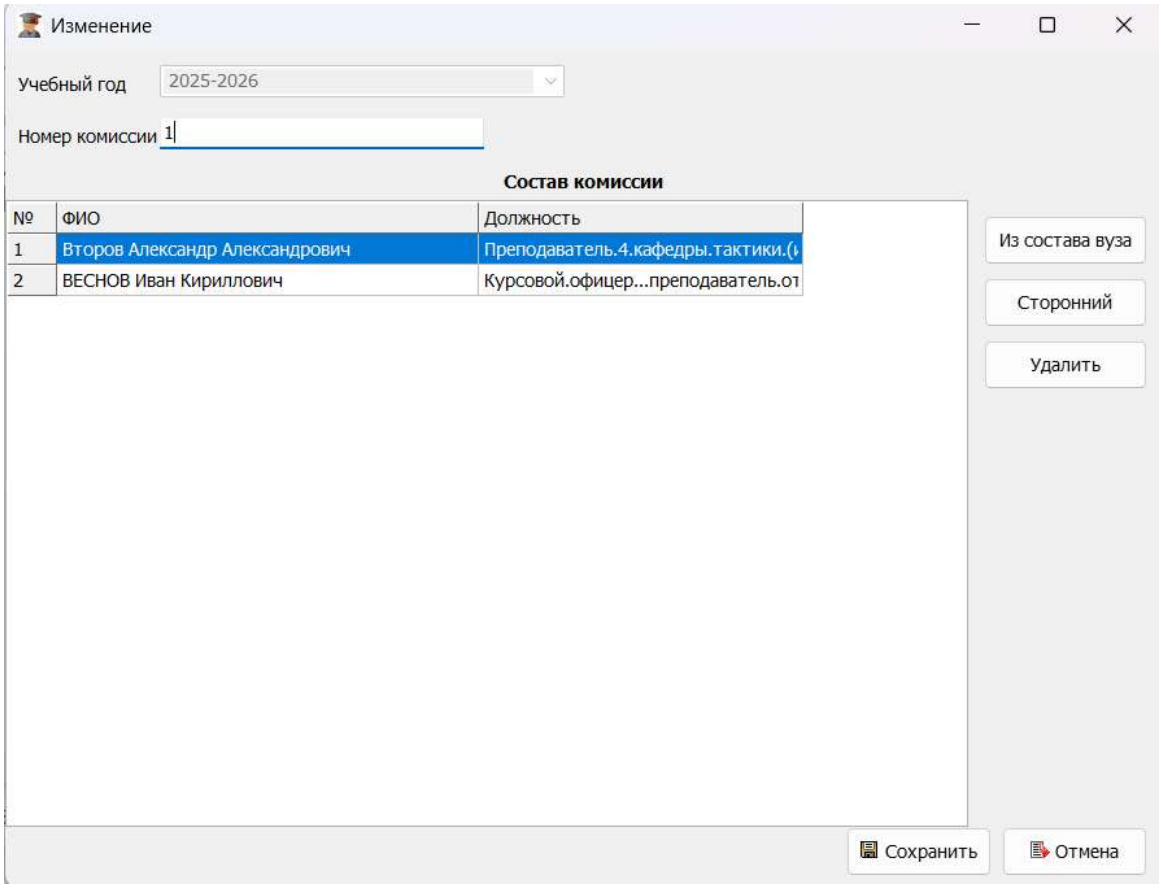


Рисунок 1274 – Окно изменения записи справочника «Комиссии ГИА»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.30. Справочник Виды научной деятельности

Общий вид справочника «Виды научной деятельности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1275).

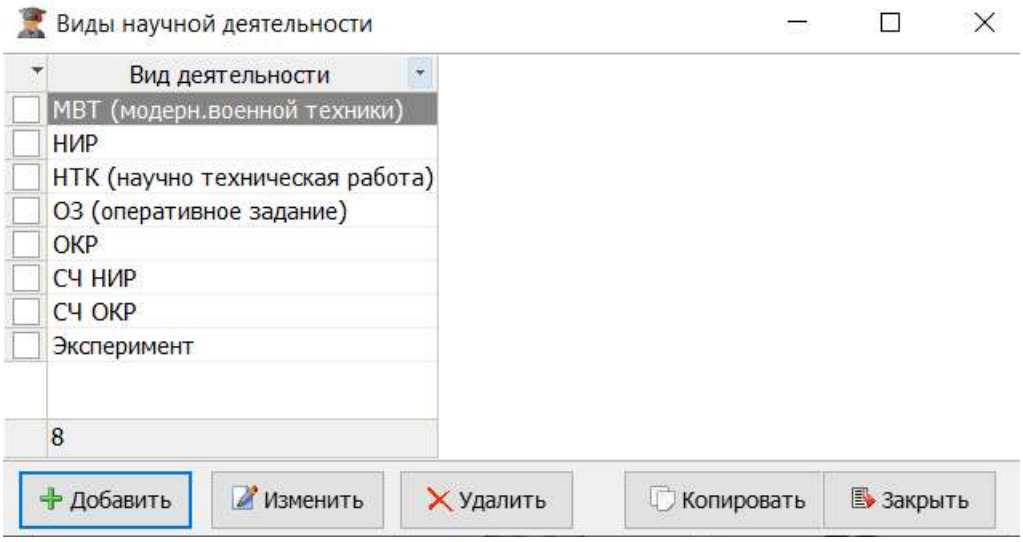


Рисунок 1275 – Справочник «Виды научной деятельности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1276) заполнить поле «Вид деятельности».

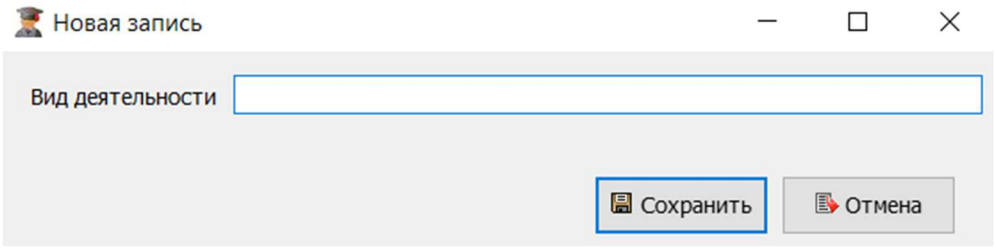


Рисунок 1276 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1277).

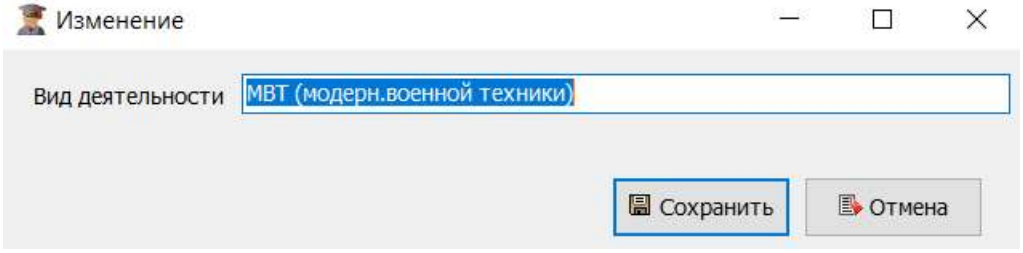


Рисунок 1277 – Окно изменения записи справочника «Виды научной деятельности»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.31. Справочник Договора по научной деятельности

Общий вид справочника «Договора по научной деятельности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1278).



Рисунок 1278 – Справочник «Договора по научной деятельности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1279) заполнить данные:

– номер договора;
– дата договора;
– инфокарта;
– дата инфокарты.

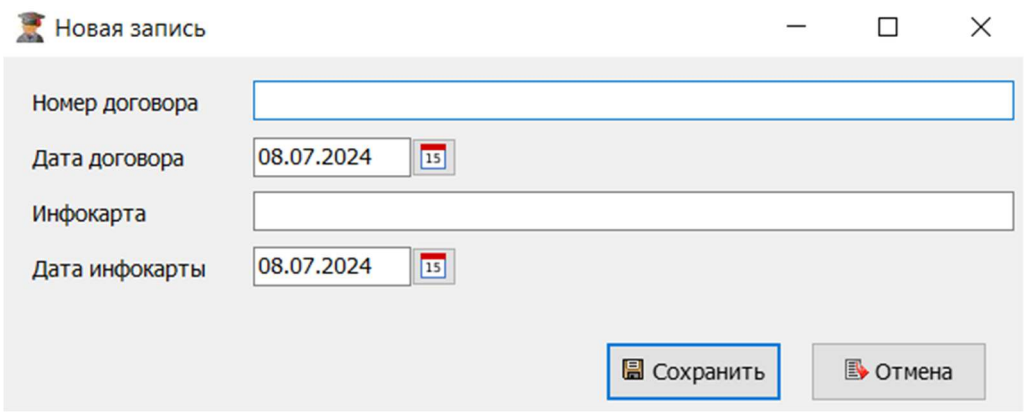


Рисунок 1279 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1280).

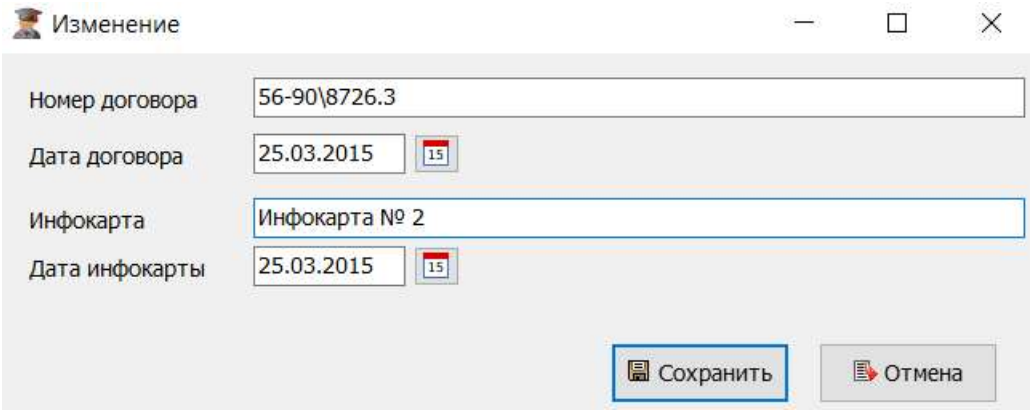


Рисунок 1280 – Окно изменения записи справочника «Договора по научной деятельности»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.32. Справочник Проблематика научных работ

Общий вид справочника «Проблематика научных работ» представлен ниже (см. Рисунок 1281).

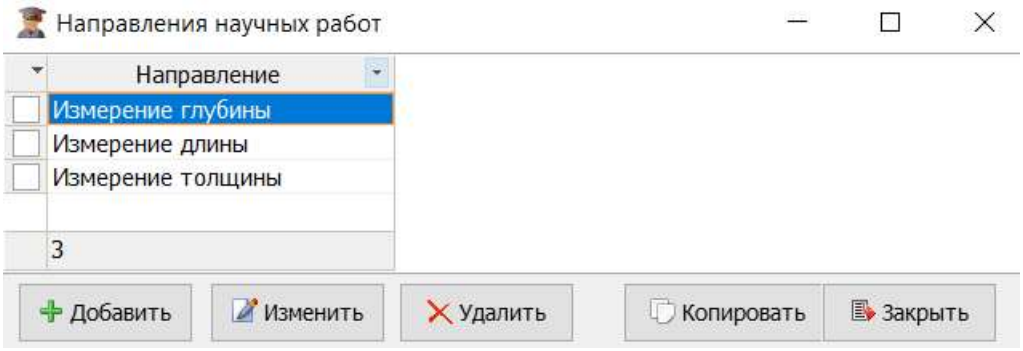


Рисунок 1281 – Справочник «Проблематика научных работ»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1282) заполнить данные в поле «Направление научной работы».

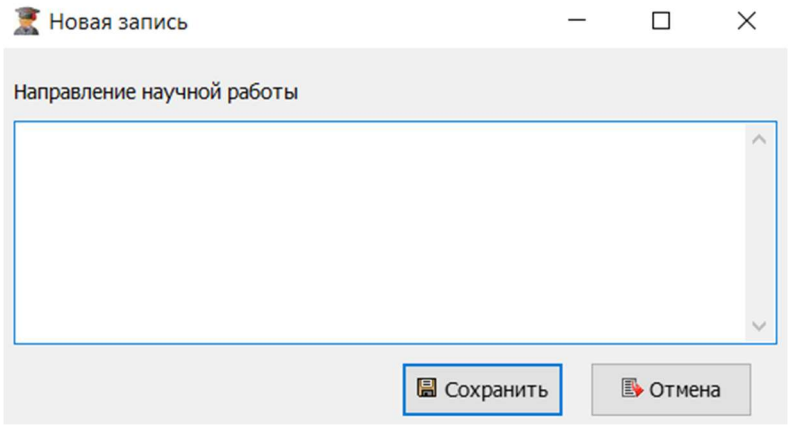


Рисунок 1282 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1283).

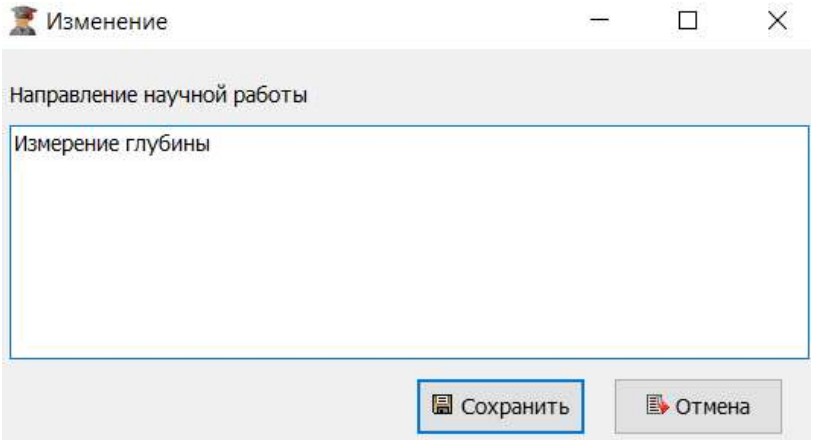


Рисунок 1283 – Окно изменения записи справочника «Проблематика научных работ»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.33. Справочник Виды работ индивидуального плана

Справочник «Виды работ индивидуального плана» включает в себя следующие подразделы:

1. Виды учебной работы.

Общий вид справочника «Виды учебной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1284).

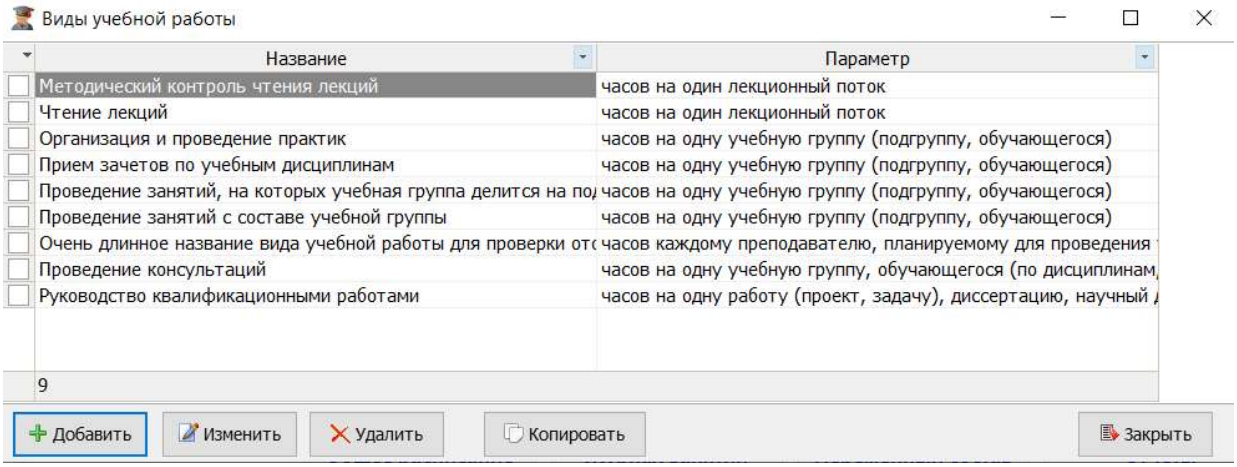


Рисунок 1284 – Окно «Виды учебной работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1285) заполнить данные:

– название вида работ;
– объединяющий раздел;
– параметр оценки (единица измерения);
– чек-бокс «По дисциплинам»;
– норма времени;
– тип значения;
– № столбца;
– сортировка.

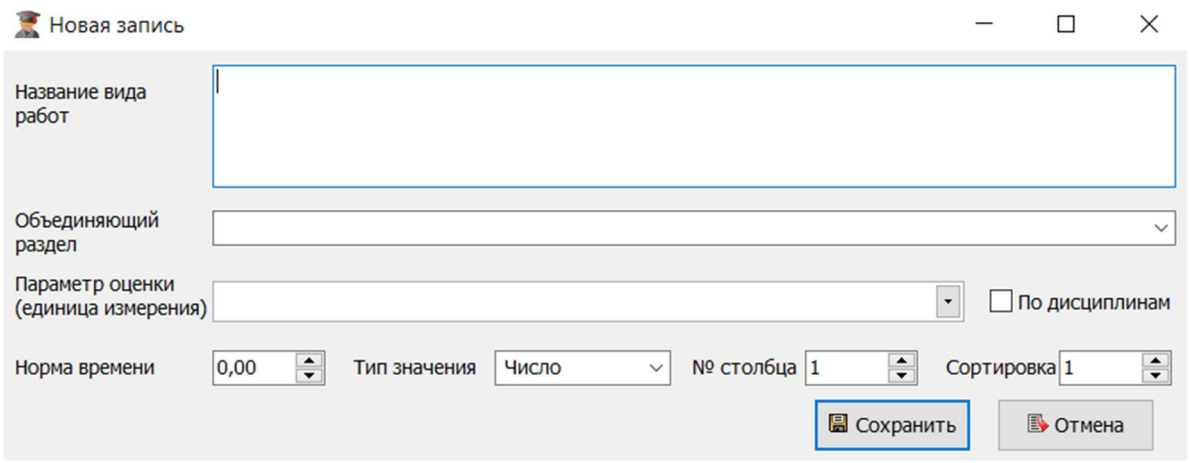


Рисунок 1285 – Окно добавления новой записи

Выпадающий список «Объединяющий раздел» доступен как для ввода вручную, так и для выбора из уже имеющихся данных. При вводе новой информации в поле, она становится автоматически доступна для выбора из выпадающего списка.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1286).

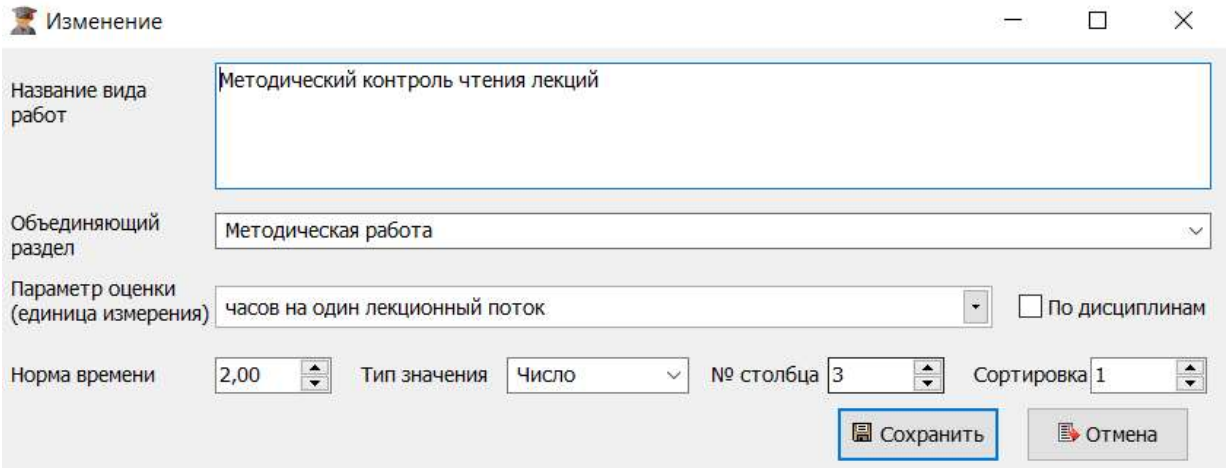


Рисунок 1286 – Окно изменения записи справочника «Виды учебной работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

2. Виды методической работы.

Общий вид справочника «Виды методической работы» представлен ниже (см. Рисунок 1287).

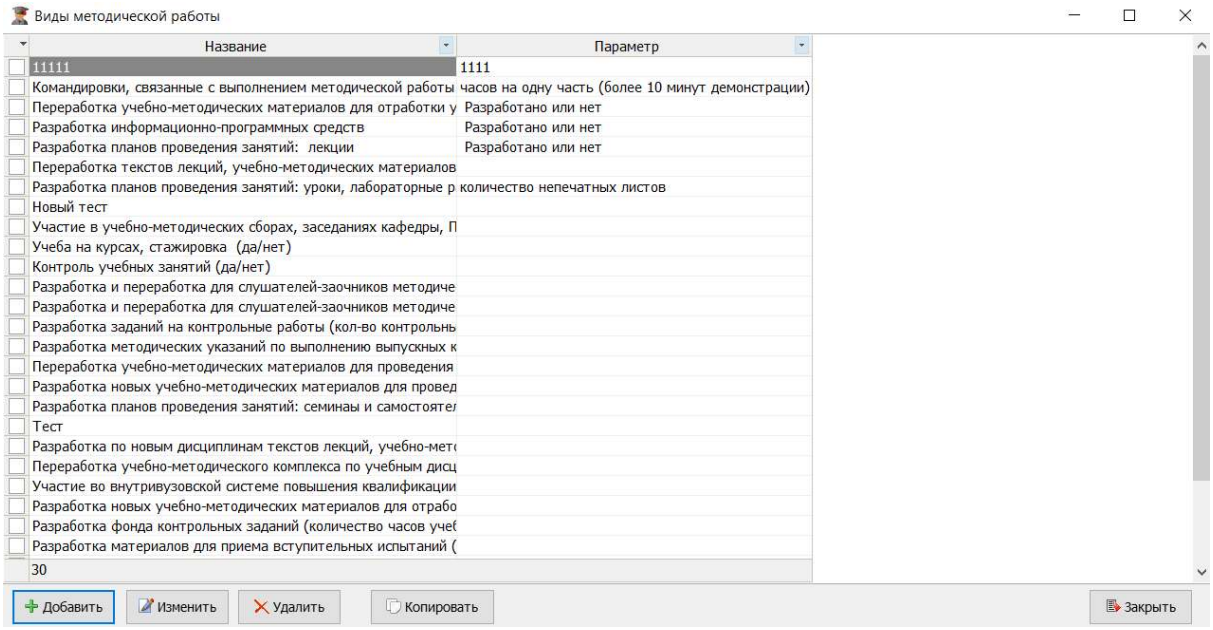


Рисунок 1287 – Окно «Виды методической работы» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

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 1288).

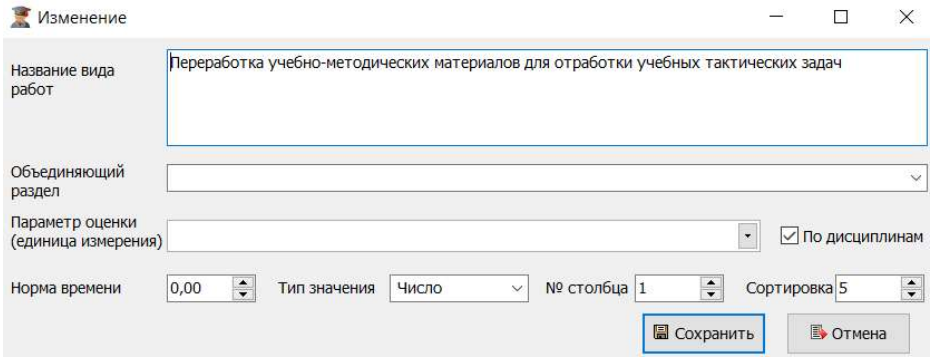


Рисунок 1288 – Окно изменения записи справочника «Виды методической работы»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

3. Виды научной работы.

Общий вид справочника «Виды научной работы» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1289).

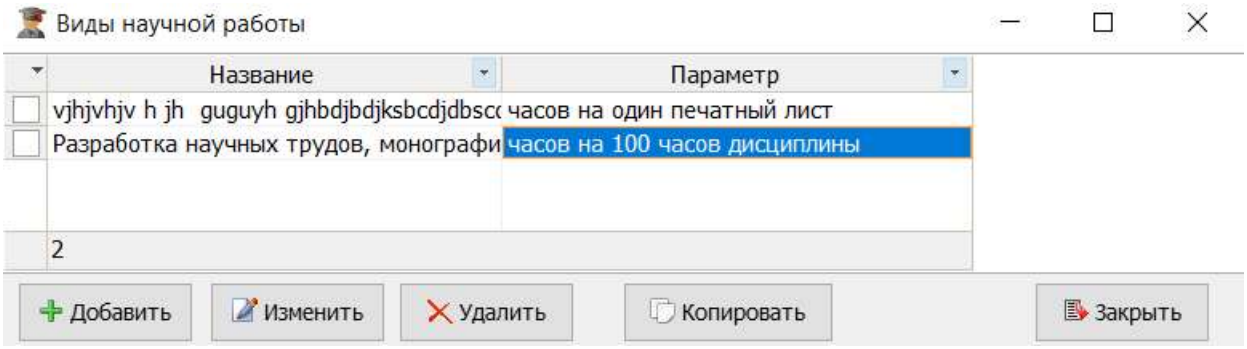


Рисунок 1289 – Окно Виды научной работы в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

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 1290).

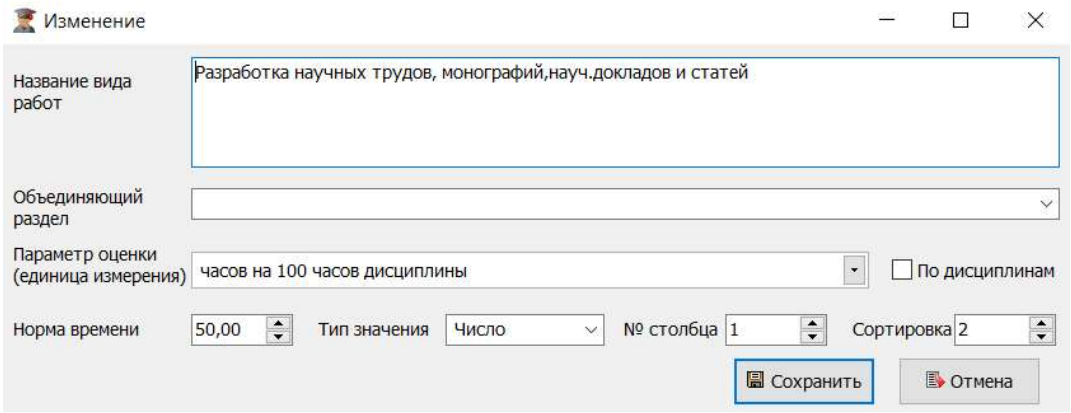


Рисунок 1290 – Окно изменения записи справочника «Виды научной работы»

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 1291).

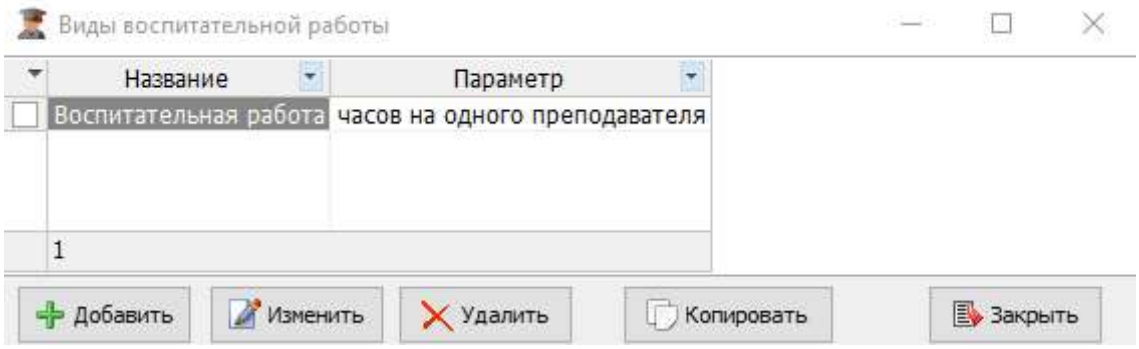


Рисунок 1291 – Окно «Виды воспитательной работы» в справочнике «Виды работ
индивидуального плана»

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 1292).

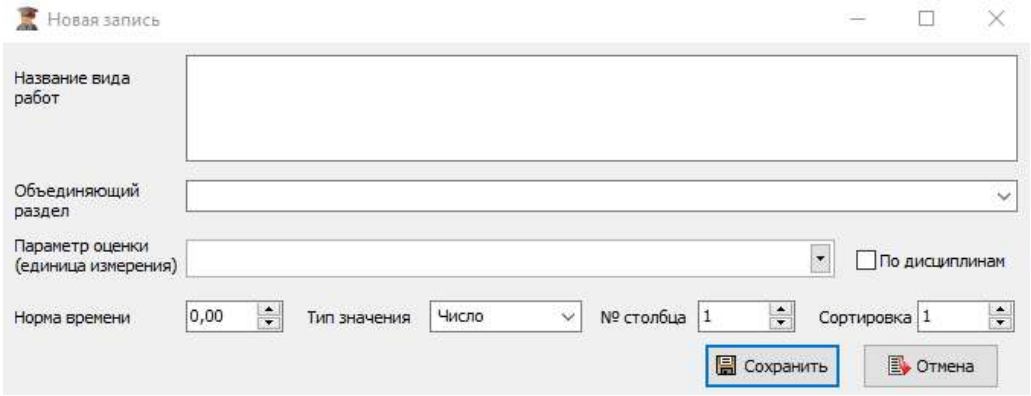


Рисунок 1292 – Окно изменения записи справочника «Виды воспитательной работы»

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 1293).

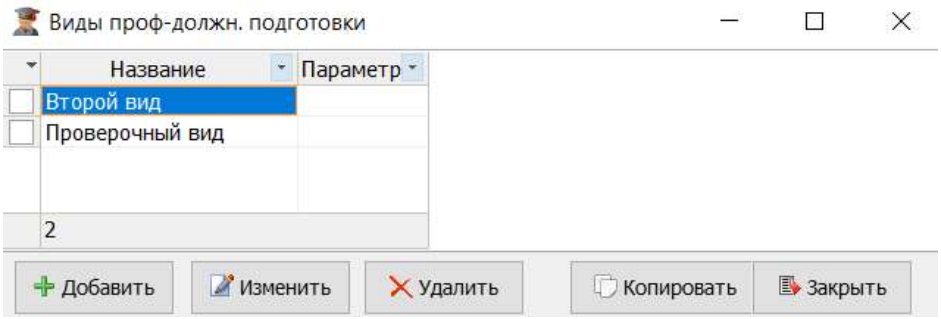


Рисунок 1293 – Окно «Виды проф-должн. Подготовки» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

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 1294).

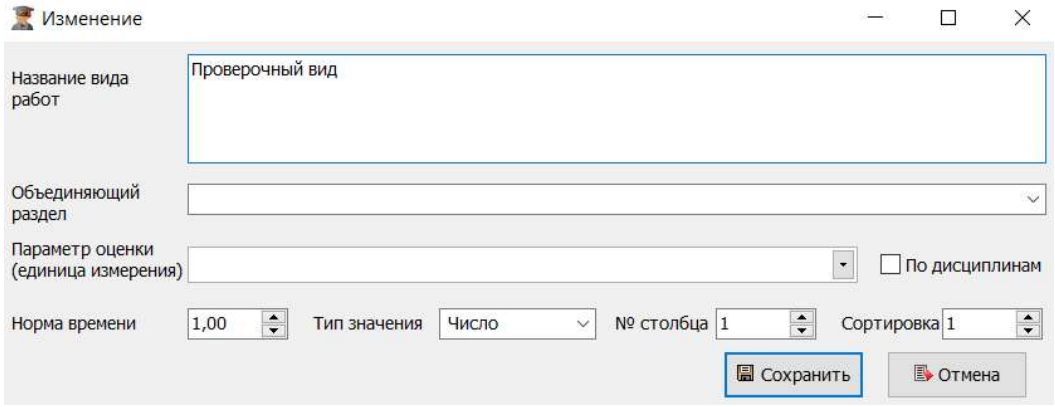


Рисунок 1294 – Окно изменения записи справочника «Виды проф-должн. подготовки»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

6. Сортировка

Для отображения информации необходимо выбрать раздел и нажать кнопку «Обновить», после чего будет сформирован список из существующих разделов и видов работ. Общий вид справочника «Сортировка» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1295).

Справочник позволяет сортировать все виды работ.

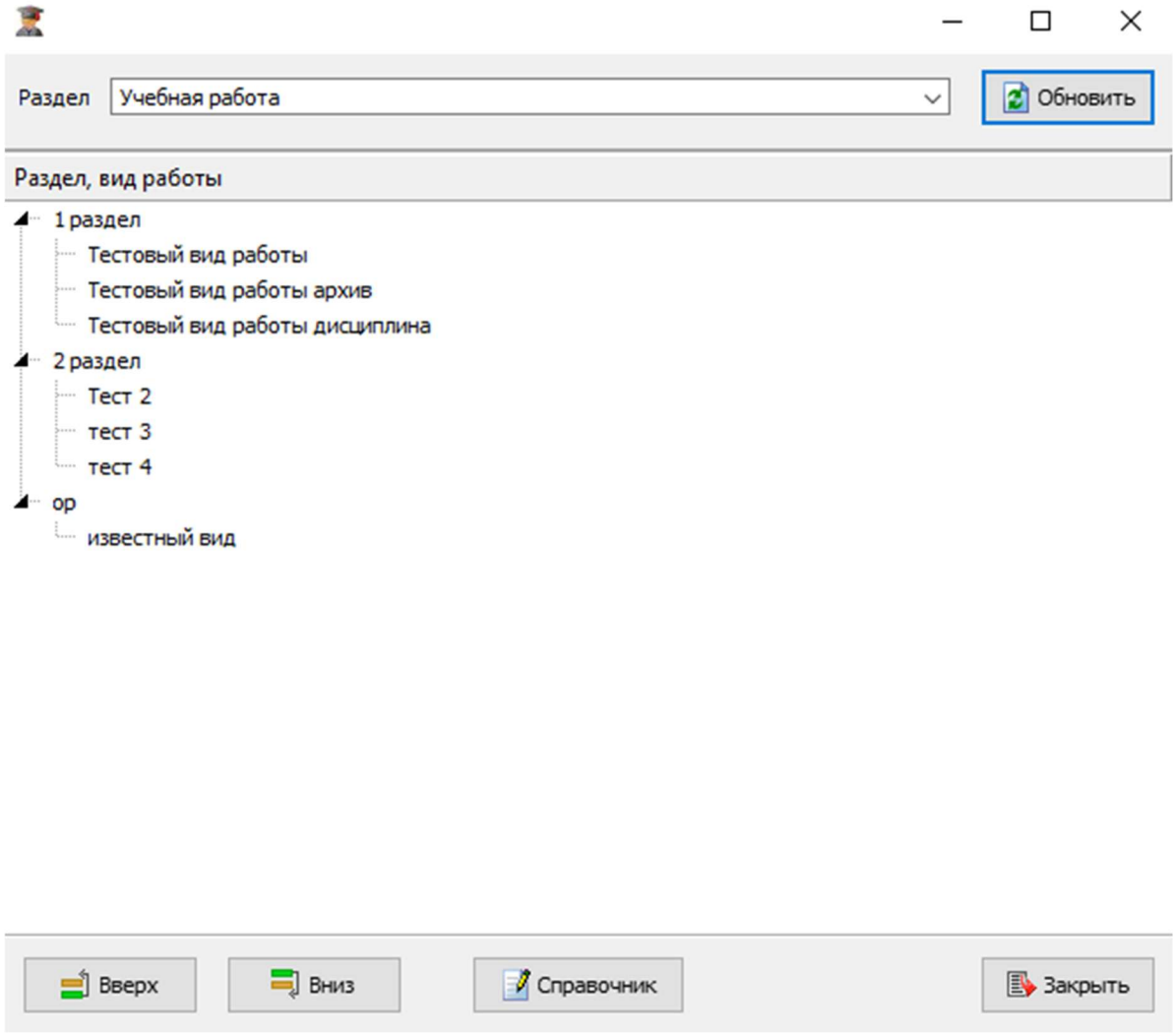


Рисунок 1295 – Окно «Сортировка» в справочнике «Виды работ индивидуального плана»

Для сортировки используются кнопки: 

.

Кнопка «Справочник» открывает справочник вида работ, который был указан в списке «Раздел» (см. Рисунок 1296).

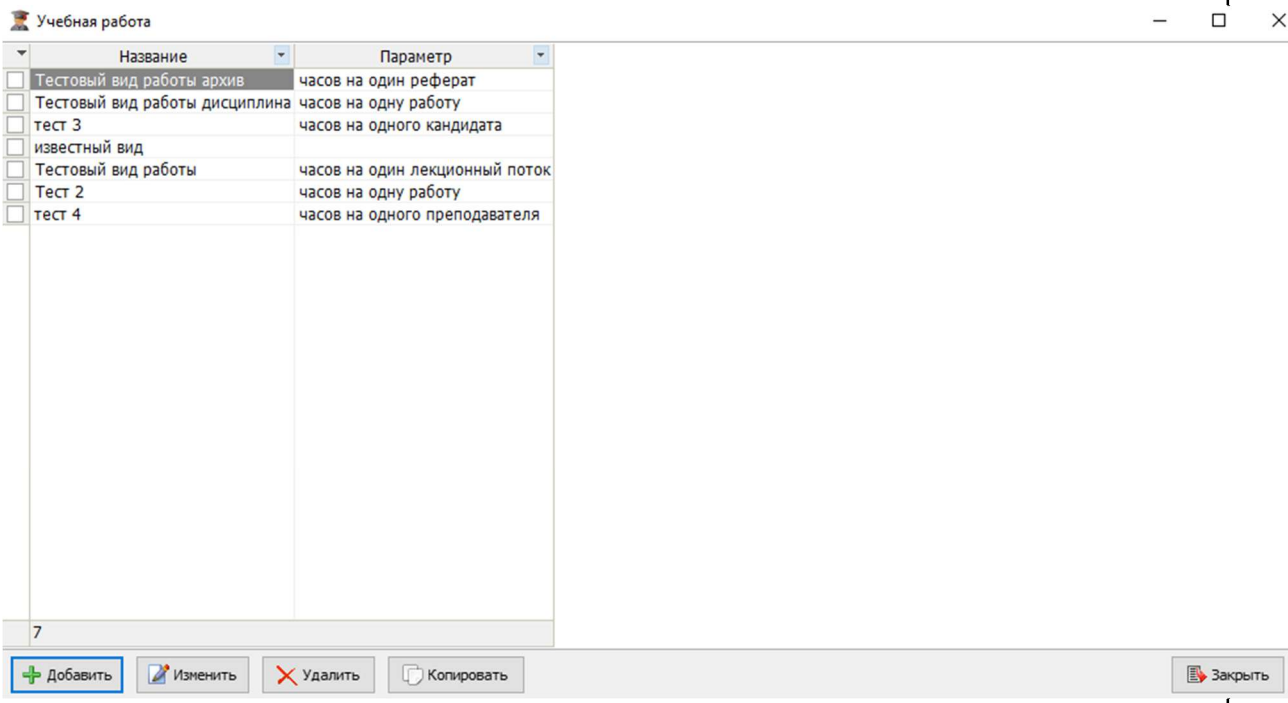


Рисунок 1296 – Справочник вида работ

При наличии доступа к одному из видов работ, будет доступна сортировка этого вида работ. Если доступны все виды работ, сортировка также будет доступна для всех видов работ.

4.6.2.34. Справочник Ученые степени

Общий вид справочника «Ученые степени» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1297).

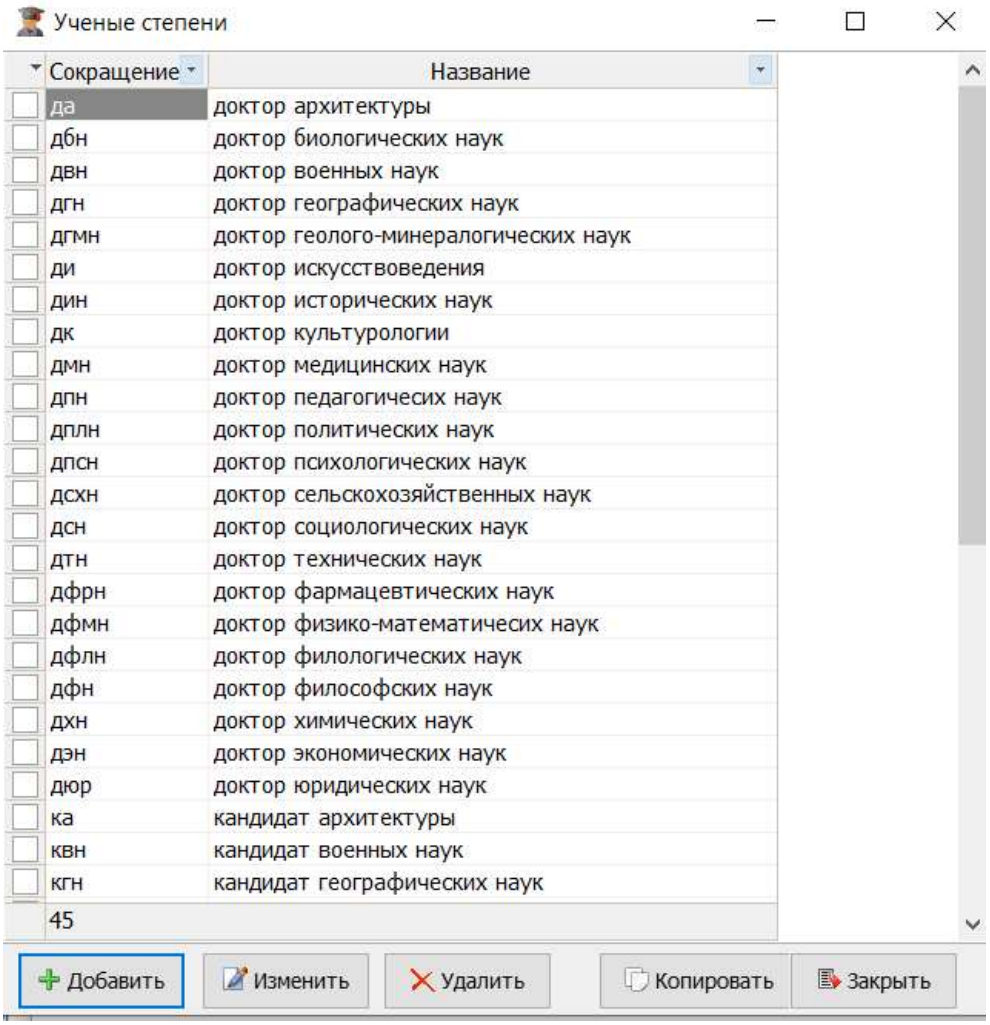


Рисунок 1297 – Справочник «Ученые степени»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1298) заполнить данные:

– название;
– сокр. название;
– ОКИН;
– профиль подготовки.

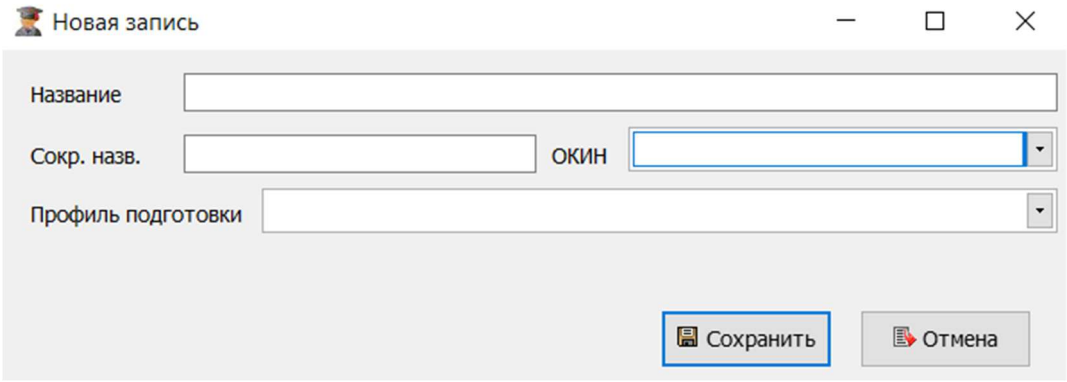


Рисунок 1298 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1299).

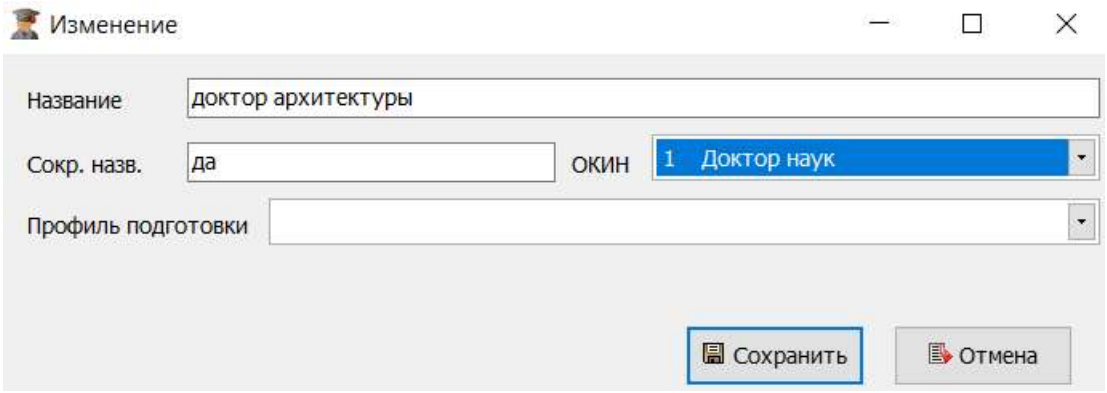


Рисунок 1299 – Окно изменения записи справочника «Ученые степени»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.35. Справочник Ученые звания

Общий вид справочника «Ученые звания» представлен ниже (см. Рисунок 1300).

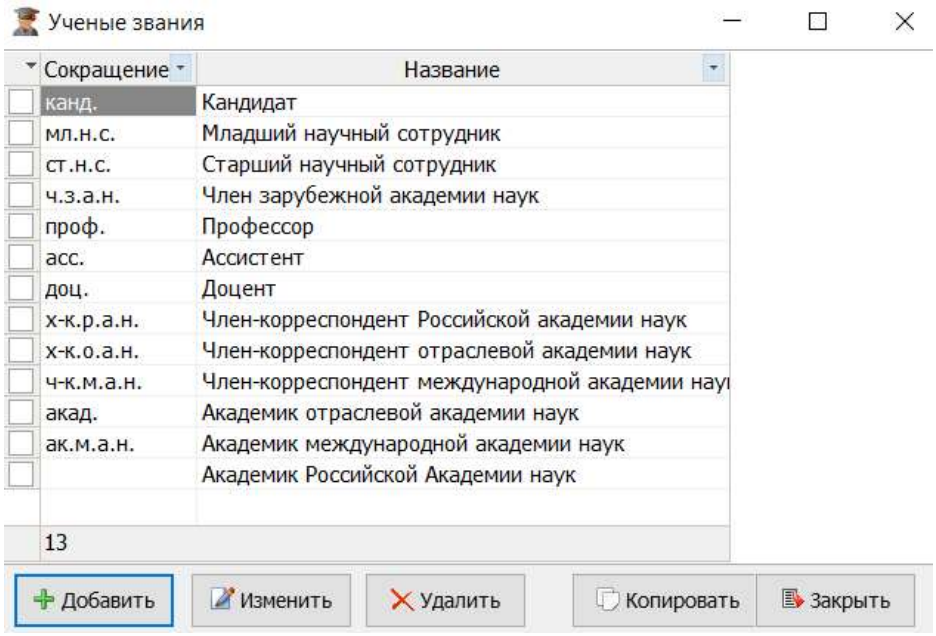


Рисунок 1300 – Справочник «Ученые звания»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Учебные степени» (п. 4.6.2.34).

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1301).

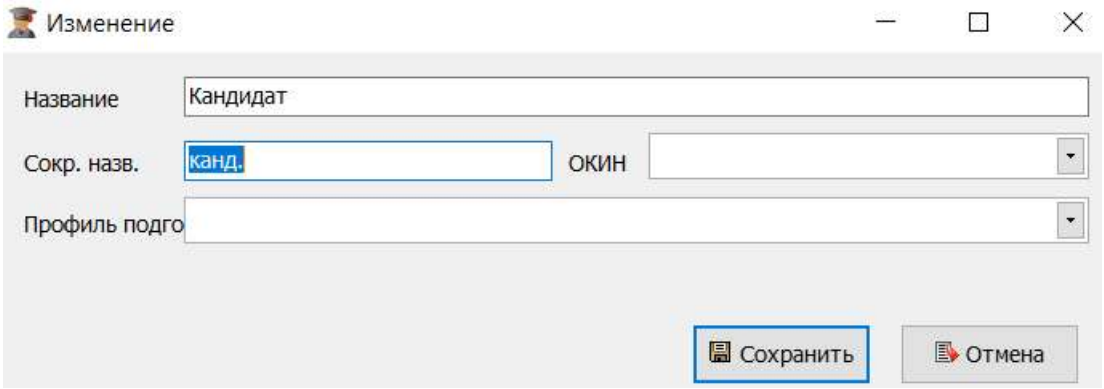


Рисунок 1301 – Окно изменения записи справочника «Ученые звания»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.36. Справочник Воинские звания

Общий вид справочника представлен ниже (Рисунок 1302).

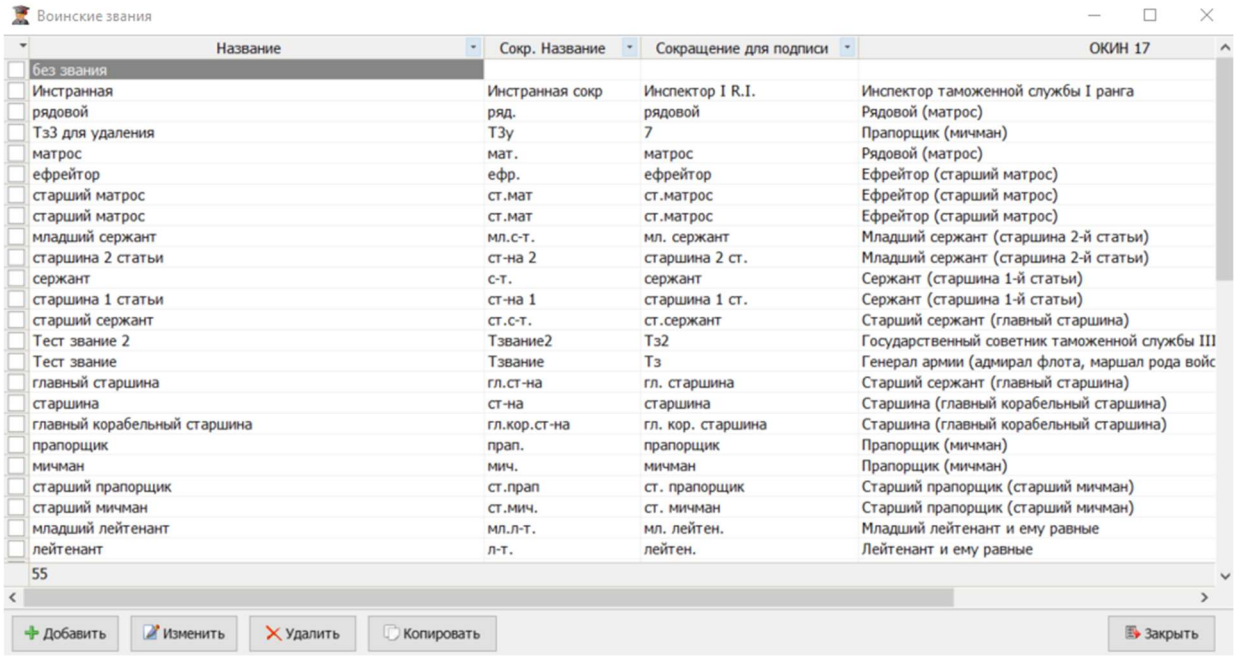


Рисунок 1302 – Внешний вид справочника «Воинские звания»

Для добавления/изменения записи необходимо нажать кнопку «Добавить/Изменить» (Рисунок 1302). В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Ученые степени» (п. 4.6.2.34).

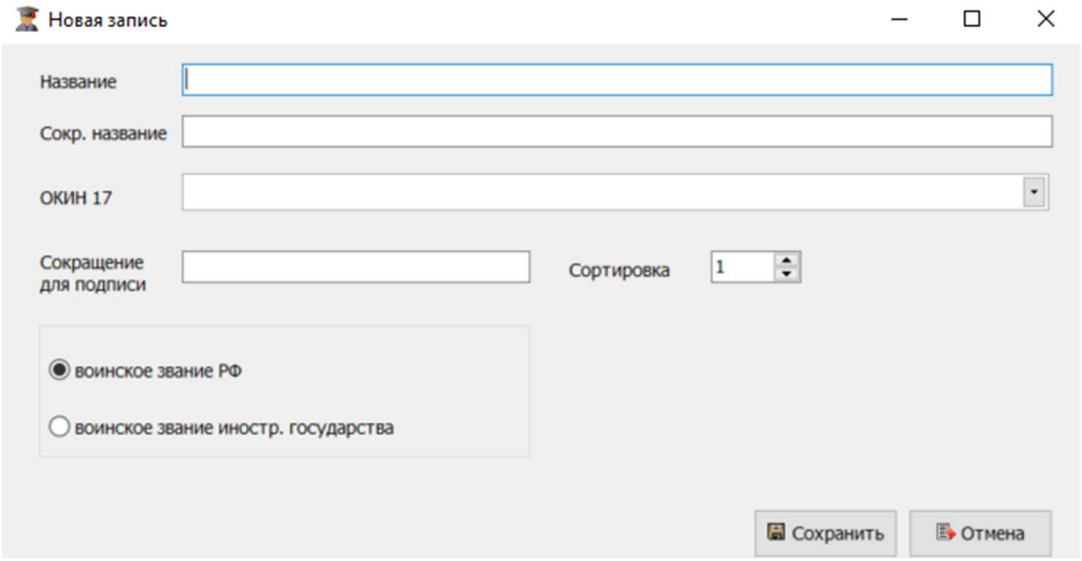


Рисунок 1303 – Создание новой записи

В окне добавления/редактирования выбирается принадлежность воинского звания, которое может быть воинским званием РФ или воинским званием иностр. государства. Задаются «Название», «Сокр. Название», выбирается звание по «ОКИН 17», «Сокращение для подписи», задается сортировка.

Если в личном деле переменного состава выставлен чек-бокс «Иностранный гражданин», то выпадающий список «Текущее воинское звание» дополняется званиями иност. государств.

Звание нельзя удалить из справочника если оно используется в личных делах.

Право пользования справочником зависит от доступа в режиме «**Безопасность – Пользователи / Пароли / Доступы – Доступы – Справочники** – Объект **«Воинские звания»**».

=Полный – доступно добавление/изменение/удаление;

=Чтение – просмотр.

=Нет – нет доступа.

4.6.2.37. Справочник Военно-учетные специальности

Общий вид справочника «Военно-учетные специальности» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1304).

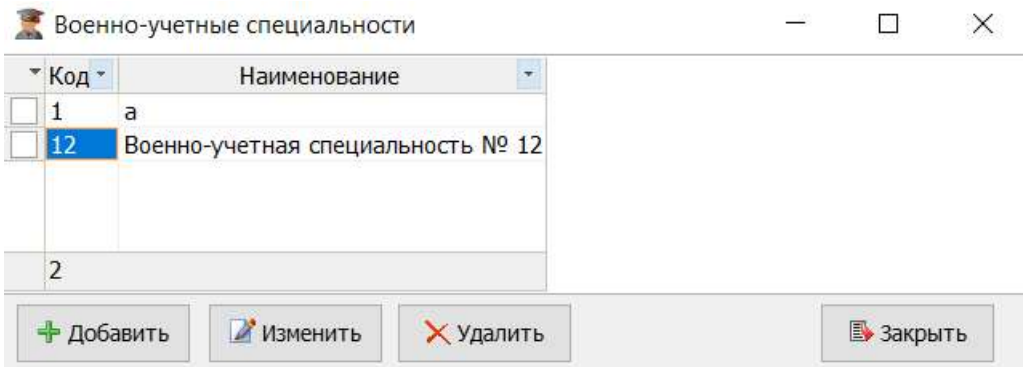


Рисунок 1304 – Справочник «Военно-учетные специальности»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1305) заполнить данные:

– код

– наименование.

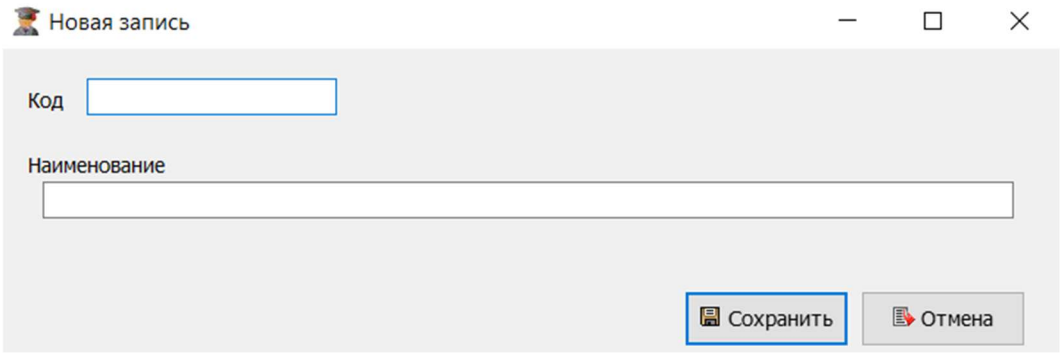


Рисунок 1305 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1306).

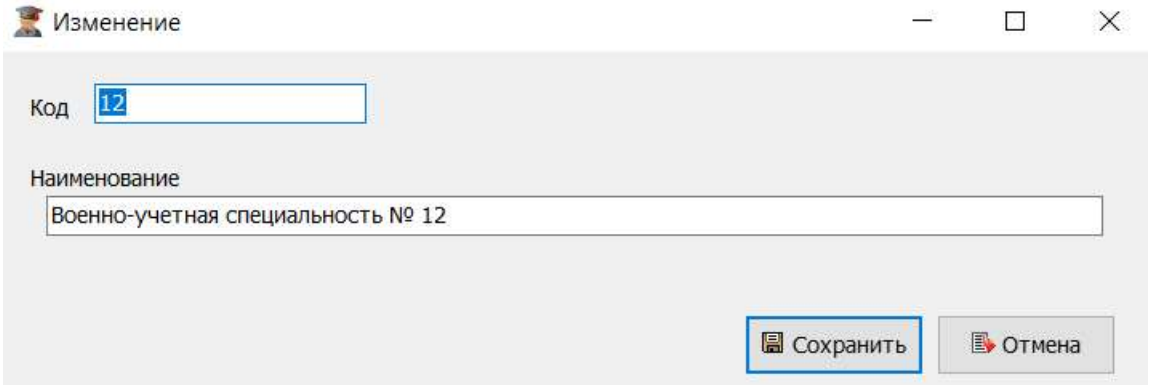


Рисунок 1306 – Окно изменения записи справочника «Военно-учетные специальности»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.38. Справочник Нередактируемые элементы структуры УМБ

Общий вид справочника «Нередактируемые элементы структуры УМБ» представлен ниже (Рисунок 1307).

В справочнике указаны фиксированные значения для разных типов сущностей УМБ. Эти значения зависят от базы УМБ, к которой они относятся.

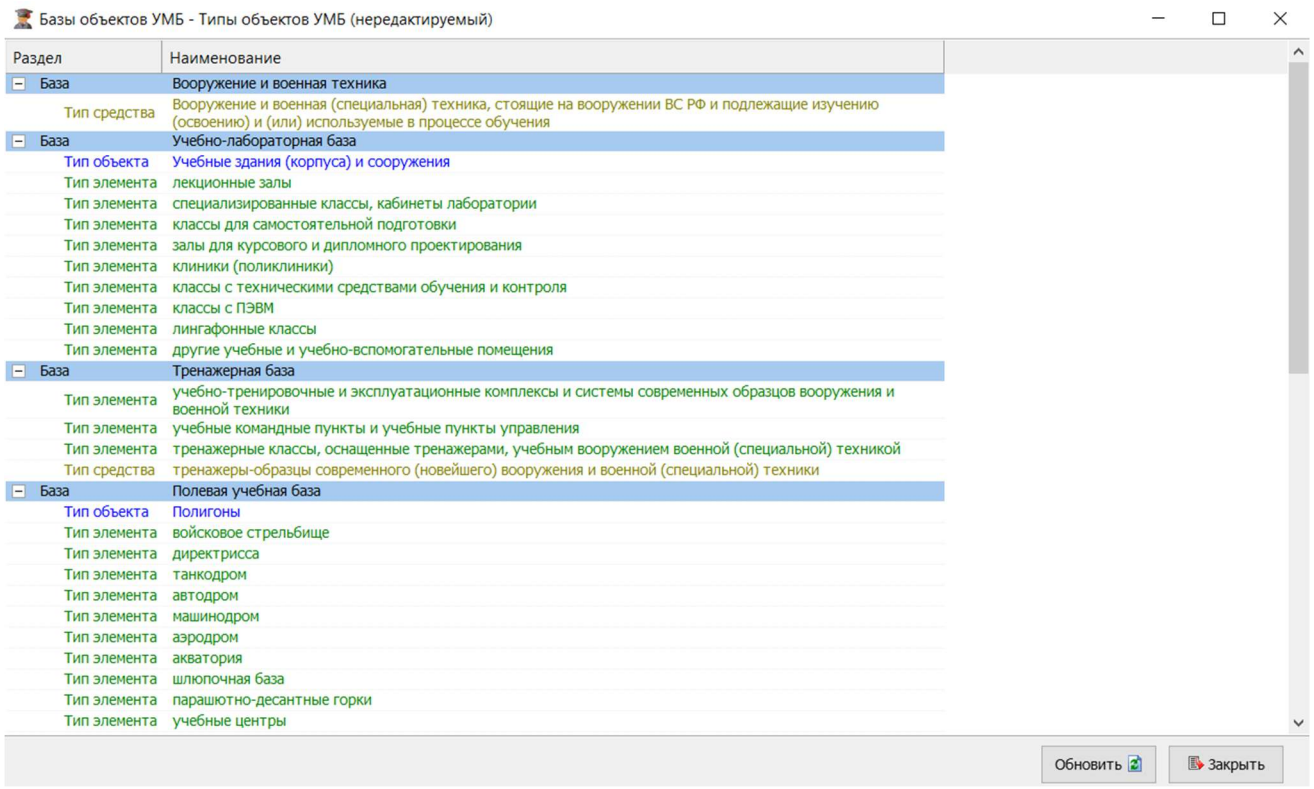


Рисунок 1307 – Внешний вид справочника «Нередактируемые элементры структуры УМБ»

4.6.2.39. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника «Типы объектов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 1308).

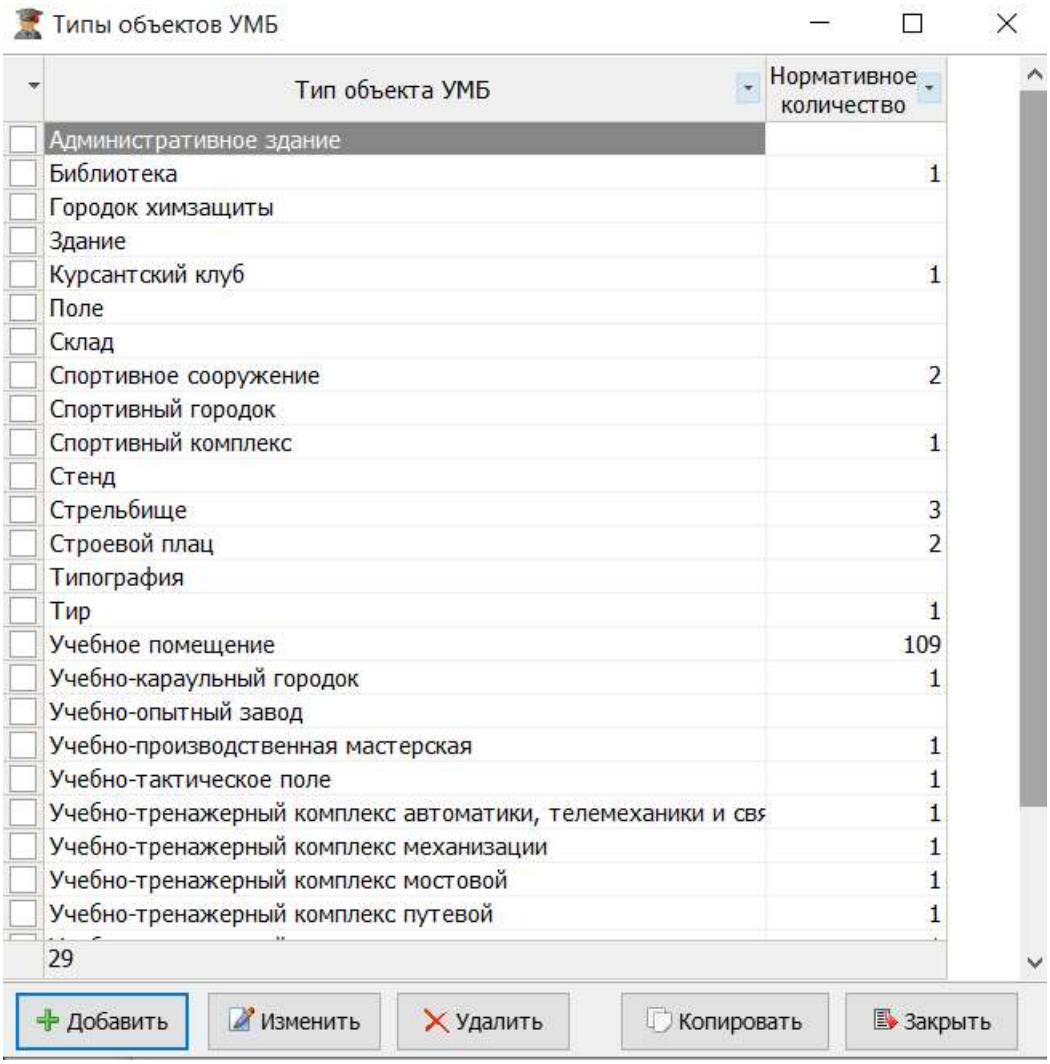


Рисунок 1308 – Справочник «Типы объектов УМБ»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1309) заполнить данные:

– название типа;

– нормативное количество согласно штату ВУЗа;

– Обязательный тип УМБ.

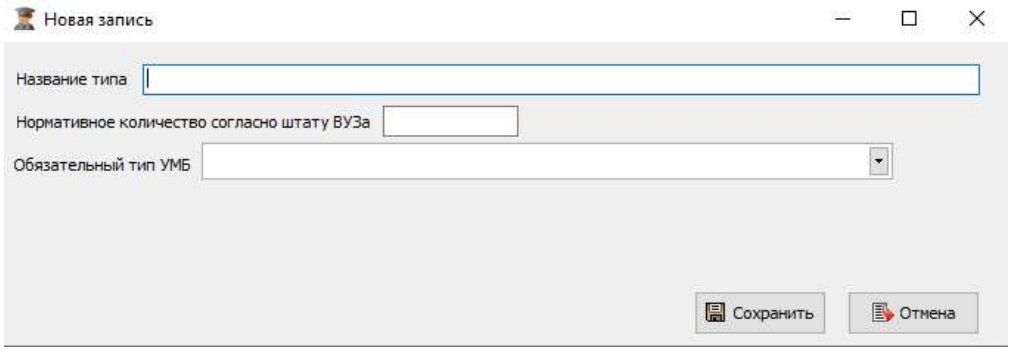


Рисунок 1309 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1310).

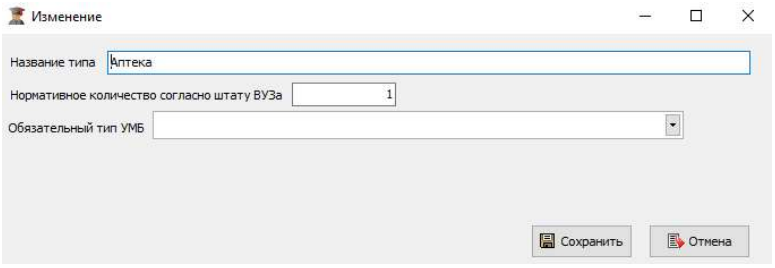


Рисунок 1310 – Окно изменения записи справочника «Типы объектов УМБ»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.40. Справочник Типы элементов УМБ

Общий вид справочника «Типы элементов УМБ» представлен ниже (см. Рисунок 1311).

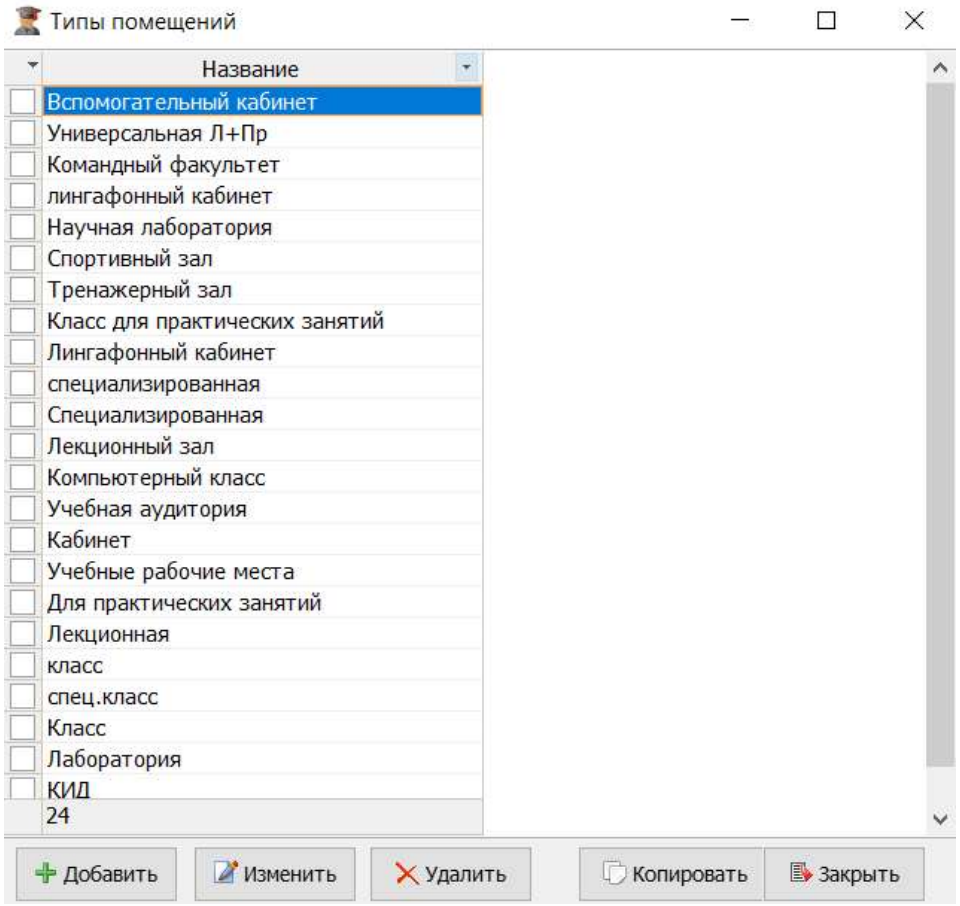


Рисунок 1311 – Справочник «Типы помещений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1312) заполнить данные:

– номер;
– цель использования;
– название;
– норма обеспечения
– виды занятий;
– обязательный тип УМБ.

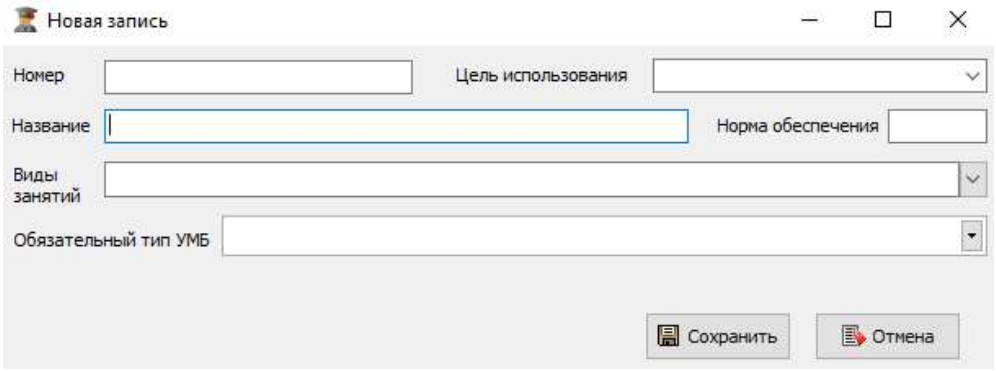


Рисунок 1312 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1313).

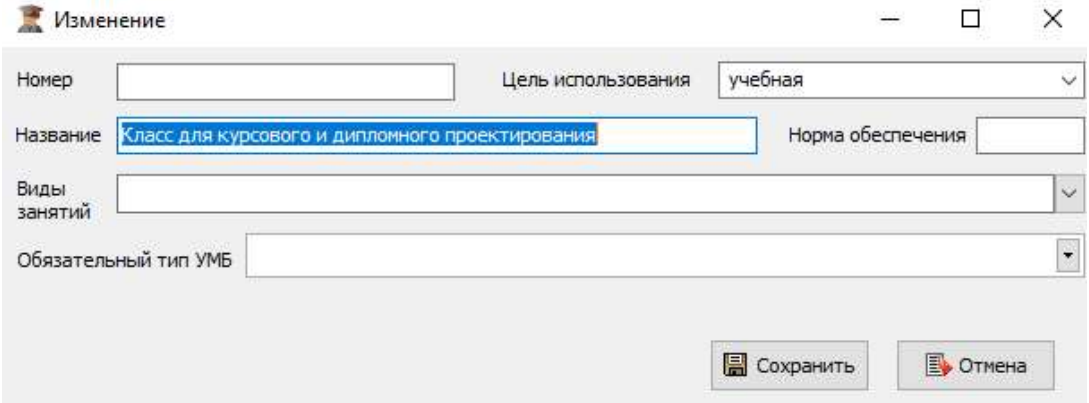


Рисунок 1313 – Окно изменения записи справочника «Типы помещений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.41. Справочник Группы средств

Общий вид справочника «Группы средств» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1314).

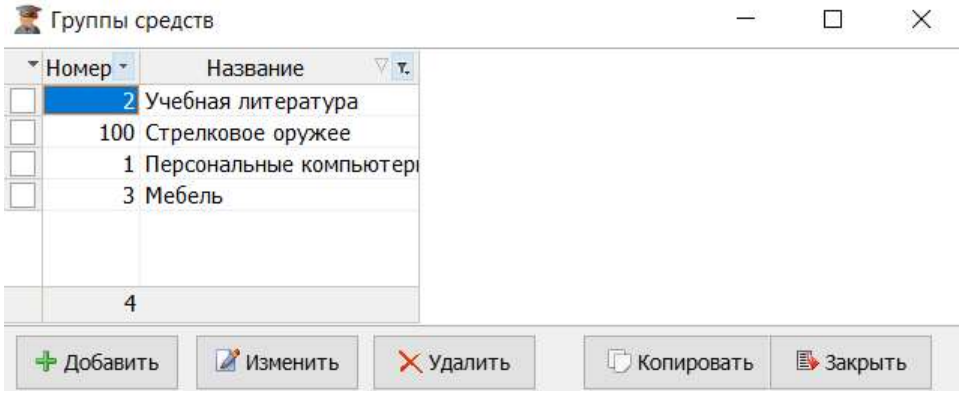


Рисунок 1314 – Справочник «Группы средств»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1315) заполнить данные:

– номер;

– название;

– группа («Компьютеры», «Машины», «Оборудование»).

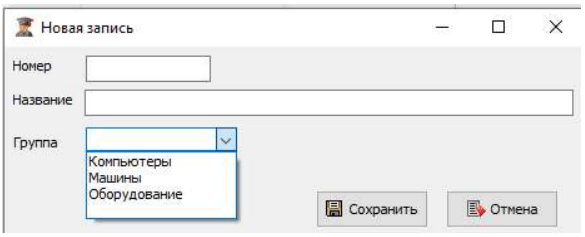


Рисунок 1315 – Окно добавления новой записи

Выбранное значение в поле «Группа» сохраняется и отображается в справочнике. При открытии справочника ранее сохранённое значение поля «Группа» автоматически подставляется в карточке. Если значение было очищено (в поле не было выбрано ни одно значение), поле отображается пустым.

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» и внести изменения в необходимые поля (см. Рисунок 1316).

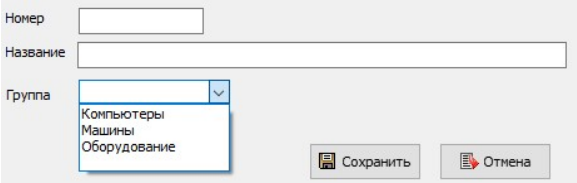


Рисунок 1316 – Окно изменения записи справочника «Группы средств»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.42. Справочник Типы средств

Общий вид справочника «Типы средств» представлен ниже (Рисунок 1317).

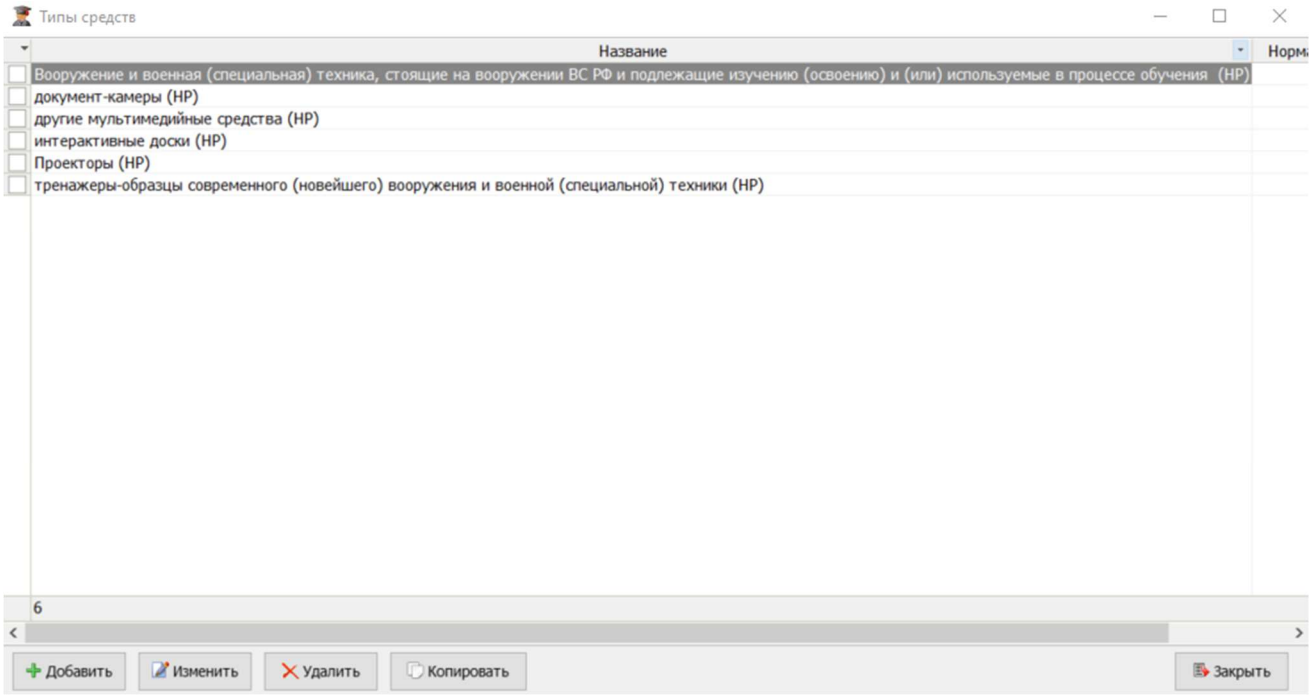


Рисунок 1317 – Справочник «Типы средств»

В названии справочников с установленными (нередактируемыми) значениями отображается признак (НР).

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить поля «Наименование» и «Норма обеспечения» (Рисунок 1318).

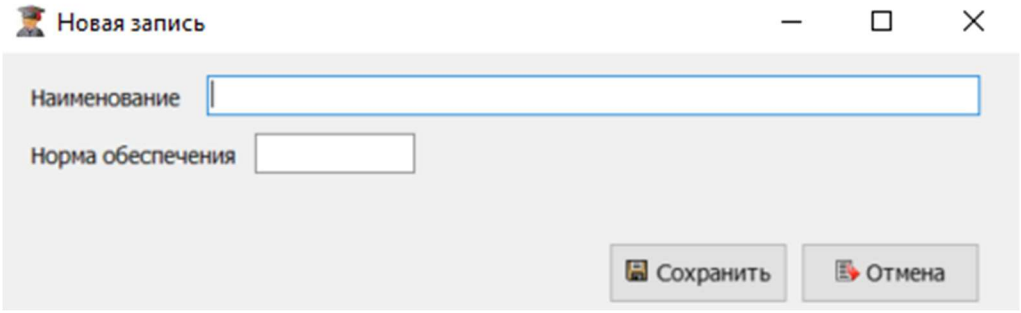


Рисунок 1318 – Добавление новой записи

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку «Изменить».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для копирования записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в диалоговом окне.

4.6.2.43. Справочник Уровни структурных подразделений

Общий вид справочника «Уровни структурных подразделений» представлен ниже (см. Рисунок 1319).

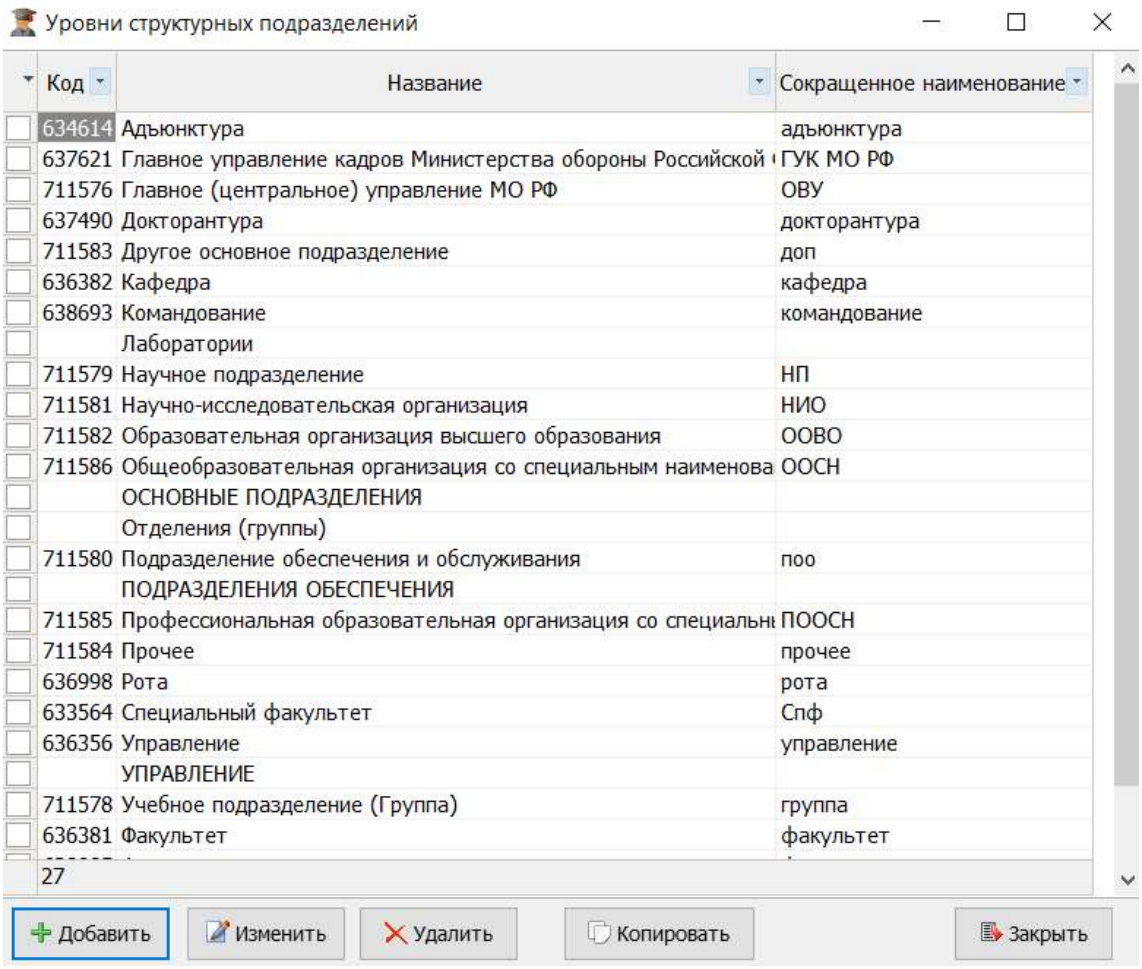


Рисунок 1319 – Справочник «Уровни структурных подразделений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1320) заполнить данные:

– название;

– код интеграции СВО;

– сокращенное наименование.

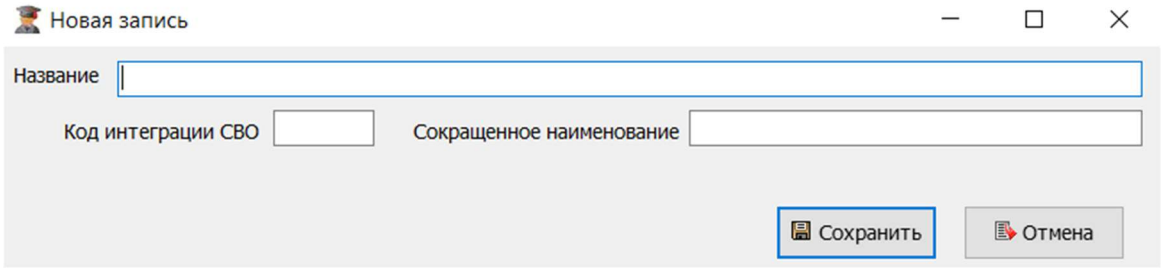


Рисунок 1320 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1321).

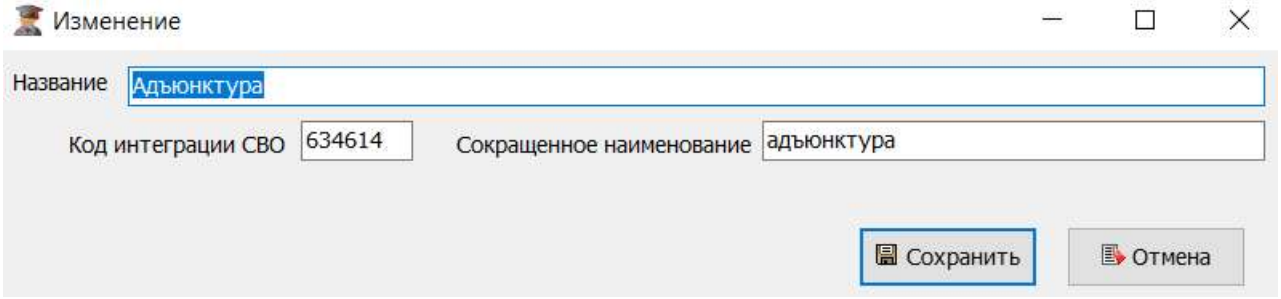


Рисунок 1321 – Окно изменения записи справочника «Уровни структурных подразделений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.44. Справочник Уровни методических объединений

Общий вид справочника «Уровни методических объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1322).

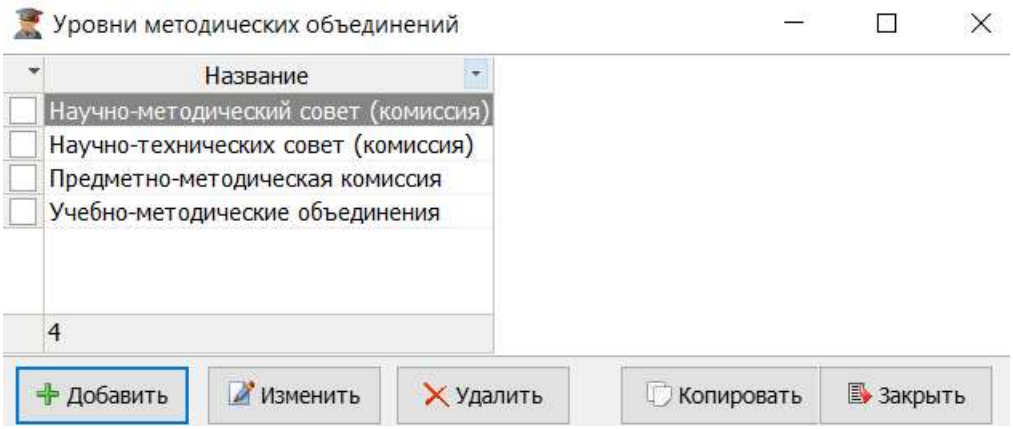


Рисунок 1322 – Справочник «Уровни методических объединений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 1323) заполнить поле «Название».

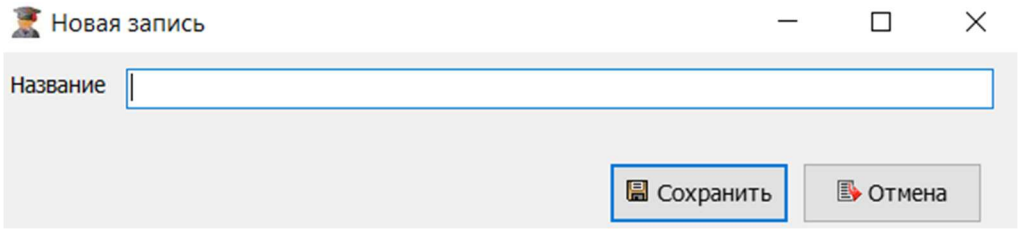


Рисунок 1323 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1324).

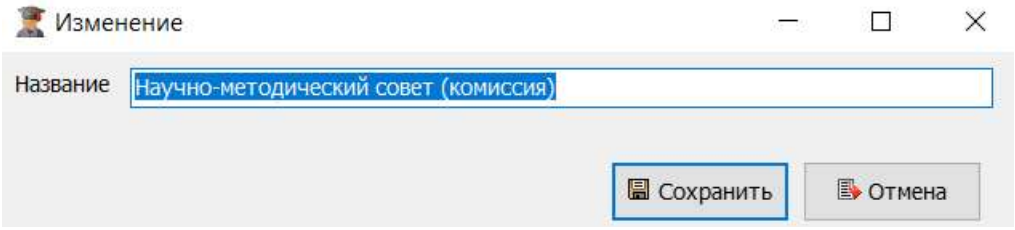


Рисунок 1324 – Окно изменения записи справочника «Уровни методических объединений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.45. Справочник Уровни научных объединений

Общий вид справочника «Уровни научных объединений» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1325).

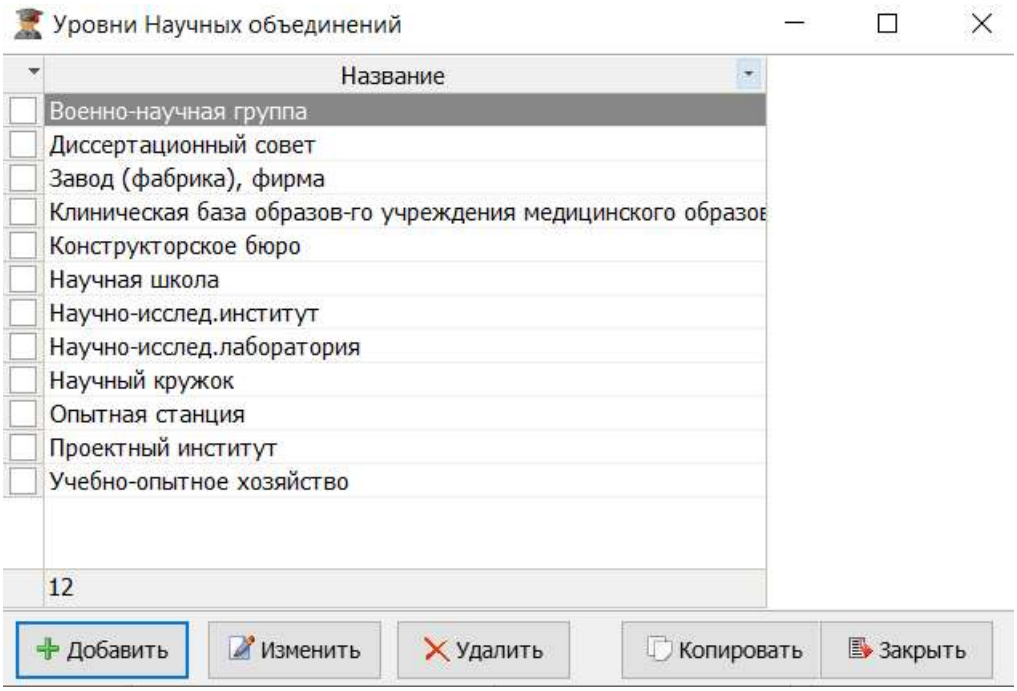


Рисунок 1325 – Справочник «Уровни научных объединений»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1326) заполнить данные:

– название

– тип.

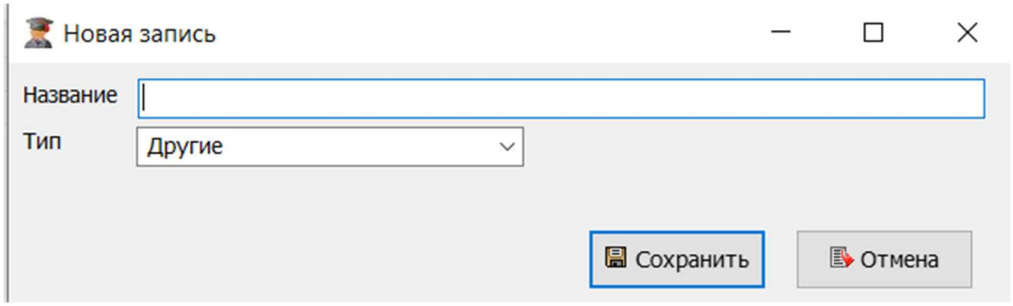


Рисунок 1326 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1327).

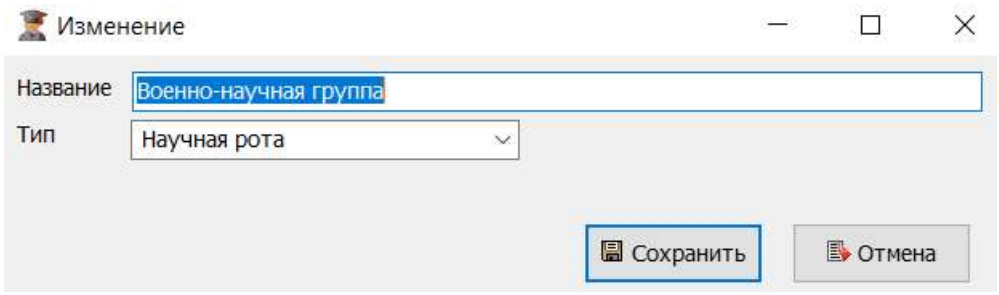


Рисунок 1327 – Окно изменения записи справочника «Уровни научных объединений»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.46. Справочник Уровни мероприятий

Общий вид справочника «Уровни мероприятий» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1328).

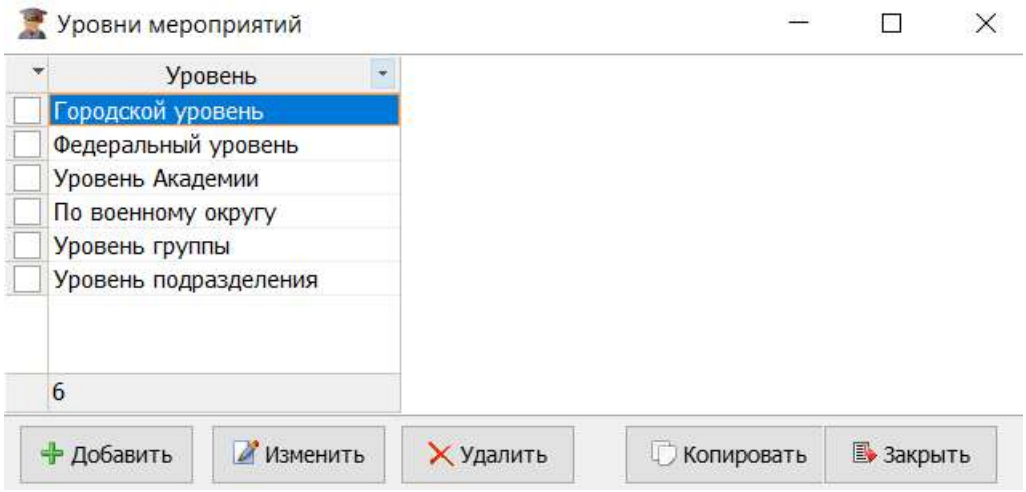


Рисунок 1328 – Справочник «Уровни мероприятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1329) заполнить данные:

– уровни мероприятия;
– чек-бокс «Отчет ВШЭ».

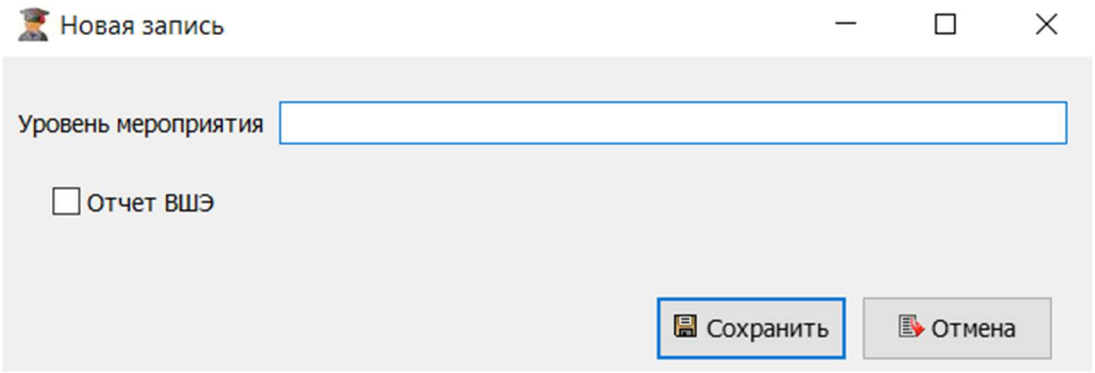


Рисунок 1329 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1330).

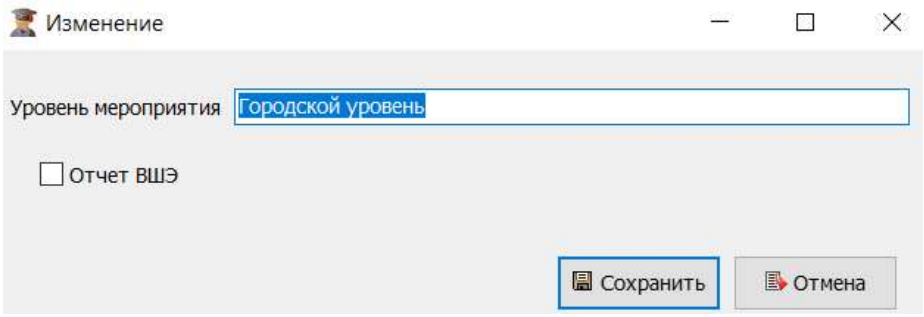


Рисунок 1330 – Окно изменения записи справочника «Уровни мероприятий»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.47. Справочник Формы мероприятий

Общий вид справочника «Формы мероприятий» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1331).

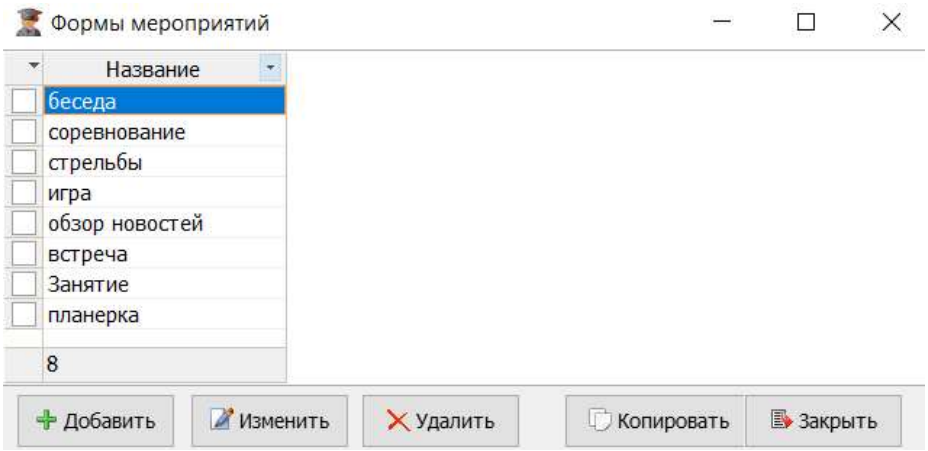


Рисунок 1331 – Справочник «Формы мероприятий»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить данные аналогично данным справочника «Уровни мероприятий».

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1332).

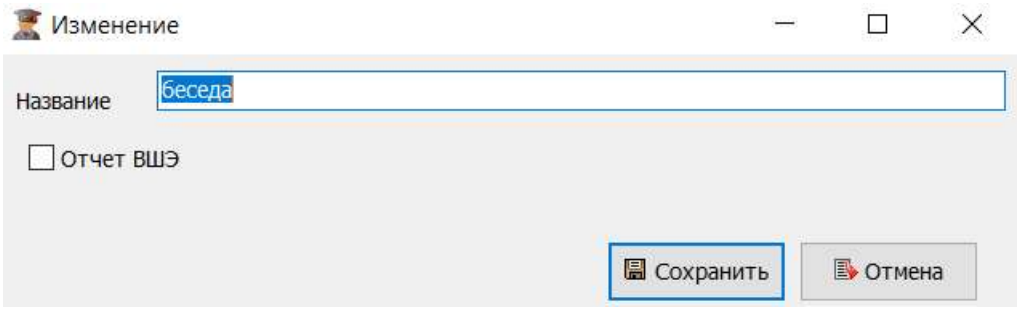


Рисунок 1332 – Окно изменения записи справочника «Формы мероприятий»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.2.48. Справочник Заказчики (организации)

Общий вид справочника «Заказчики (организации)» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 1333).

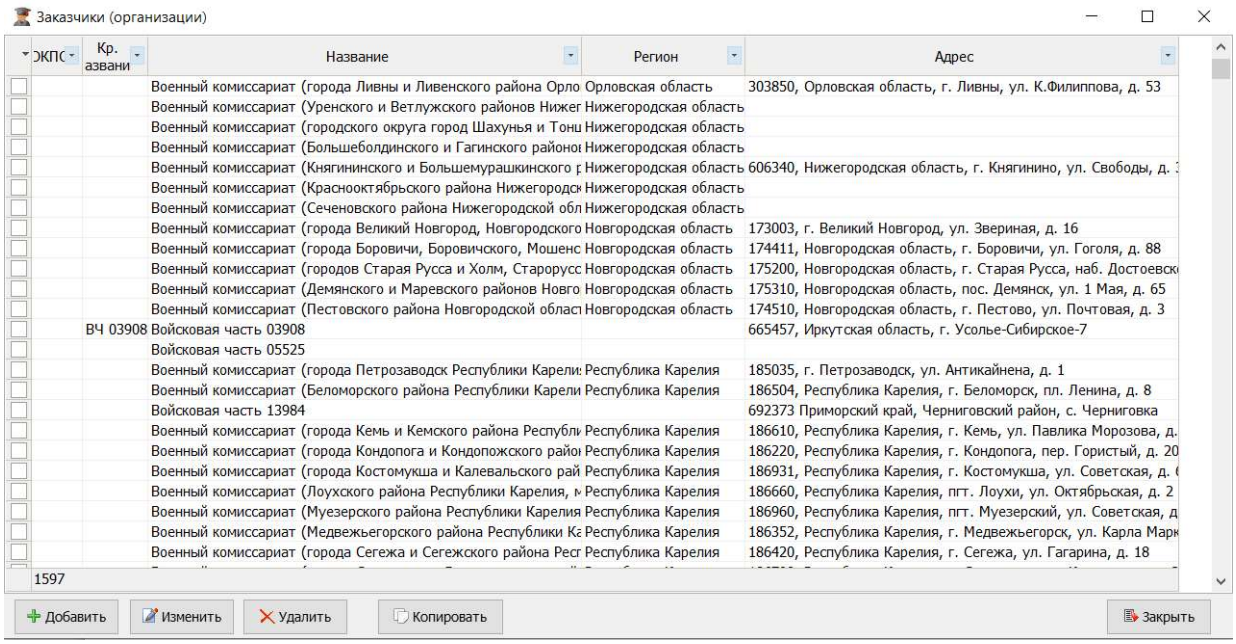


Рисунок 1333 – Справочник «Заказчики (организации)»

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне (см. Рисунок 1333) заполнить данные:

– ОКПО;
– чек-бокс «Военная организация»;
– чек-бокс «ДУ МО РФ»;
– вид ВС;
– род ВС;
– наименование;
– сокращенное наименование;
– субъект РФ;
– военный округ;
– орган военного управления;
– место предв. отбора в приказ;
– чек-бокс «Военный комиссариат субъекта»;
– адрес.

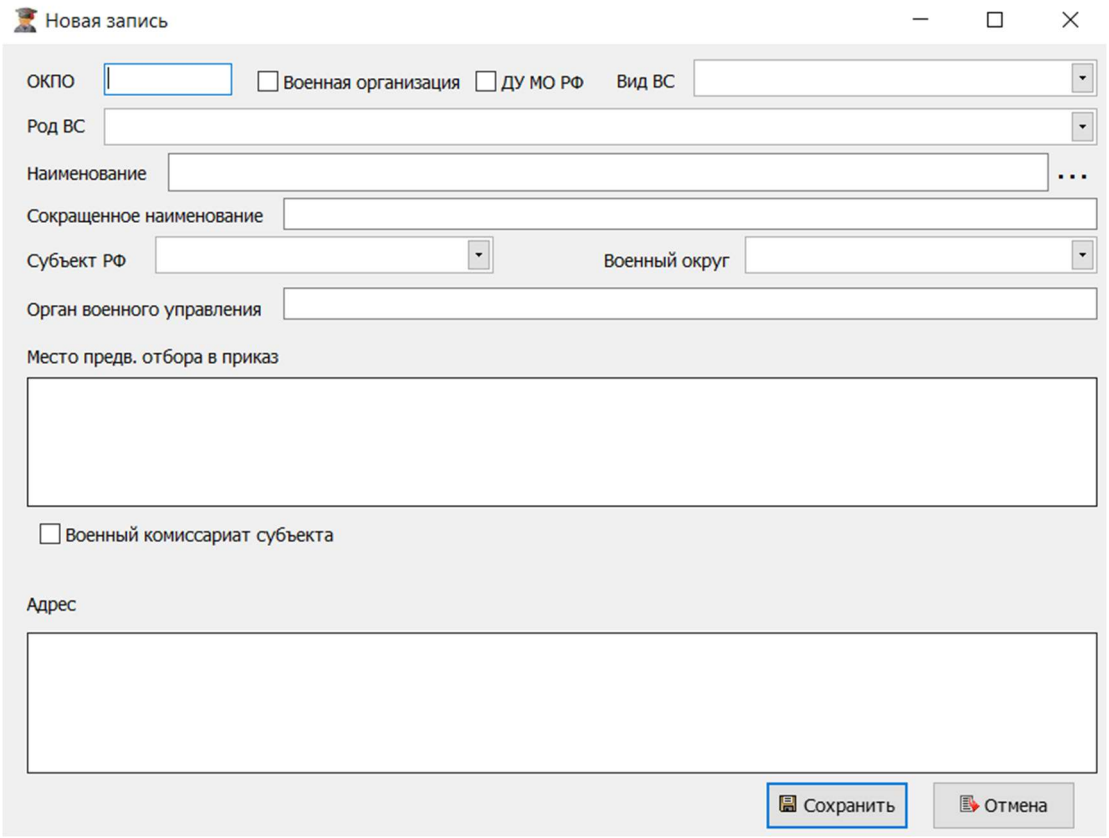


Рисунок 1334 – Окно добавления новой записи

Для изменения записей справочника необходимо нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1335).

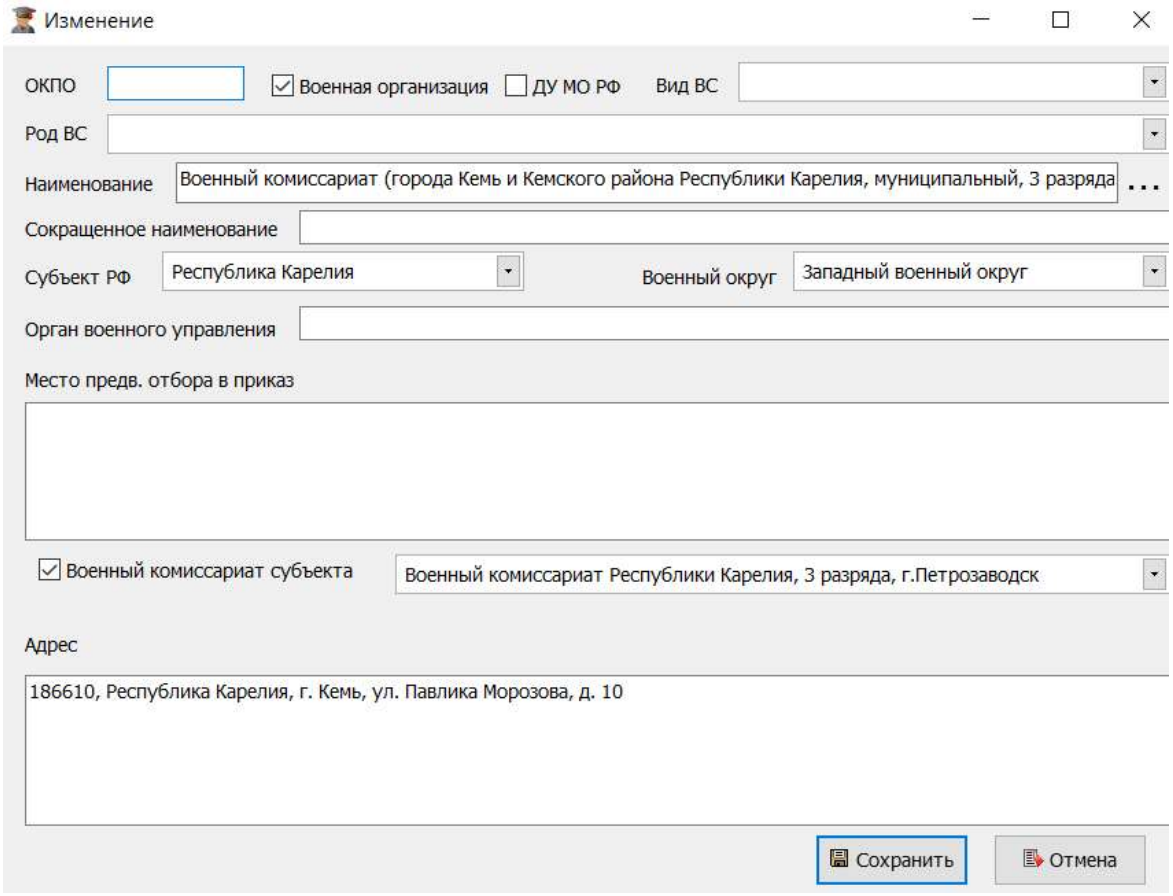


Рисунок 1335 – Окно изменения записи справочника «Заказчики (организации)»

Для копирования выбранной записи необходимо нажать кнопку «Копировать» и подтвердить действие в открывшемся окне. Для удаления – «Удалить».

4.6.3. Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами

4.6.3.1. Личный кабинет пользователя

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Личный кабинет пользователя».**

При переходе в подраздел осуществляется переадресация на сайт организации, открывается личный кабинет пользователя (Рисунок 1336).

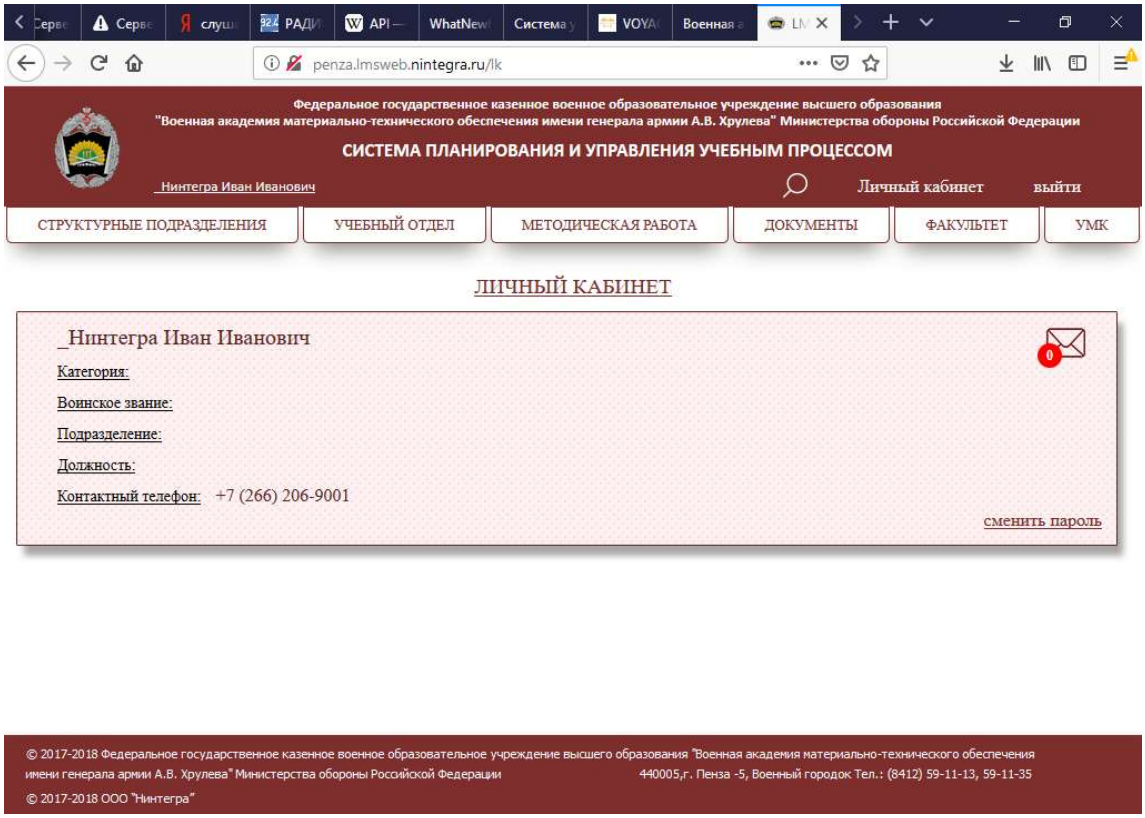


Рисунок 1336 – Личный кабинет пользователя

4.6.3.2. Взаимодействие с АС Интеграция СВО

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с АС Интеграция СВО».**

При переходе в подраздел отображается Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО (Изделие 83т260) (Рисунок 1337).

Чек-бокс **«Фото л/д пост. и перем. состава»** относится к разделу **«Передача информации по постоянному и переменному составу»**. По умолчанию чек-бокс выключен.

Поле **«Фото»** при выгрузке сведений о составе всегда присутствует в выгрузке, но при выключенном чек-боксе «Фото л/д пост. и перем. состава» не заполняется данными фото. При включенном чек-боксе поле «Фото» заполняется для раздела «Передача информации по постоянному и переменному составу».

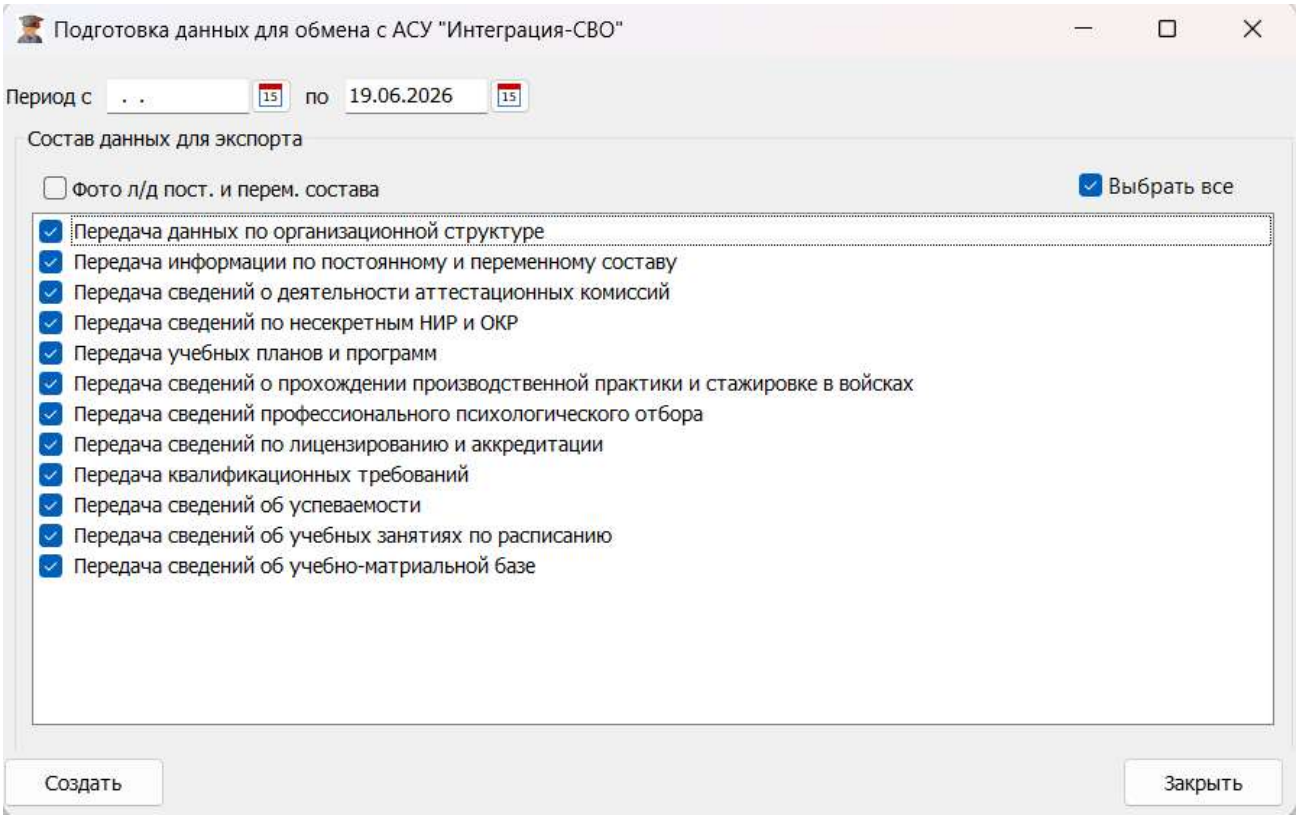


Рисунок 1337 – Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО

Взаимодействие с Изделием 83т645 представляет собой выполнение следующей последовательности действий:

– запустить файл hlms_83t645;

– в появившемся окне (см. Рисунок 1338) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;

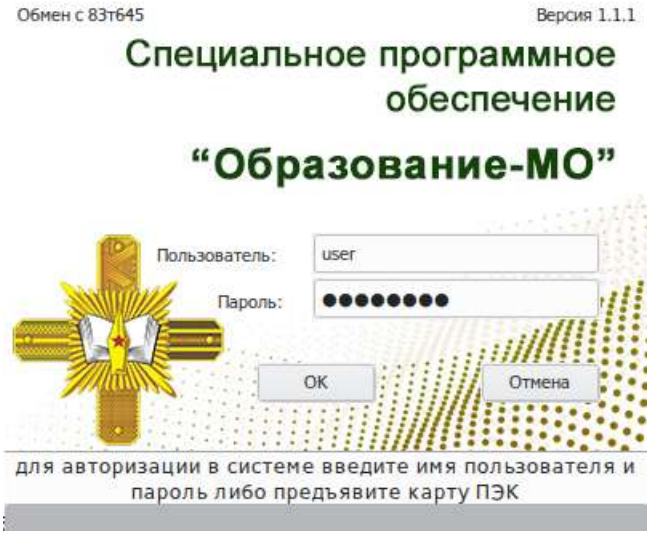


Рисунок 1338 – Окно авторизации

– дождаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645 (Рисунок 1339).

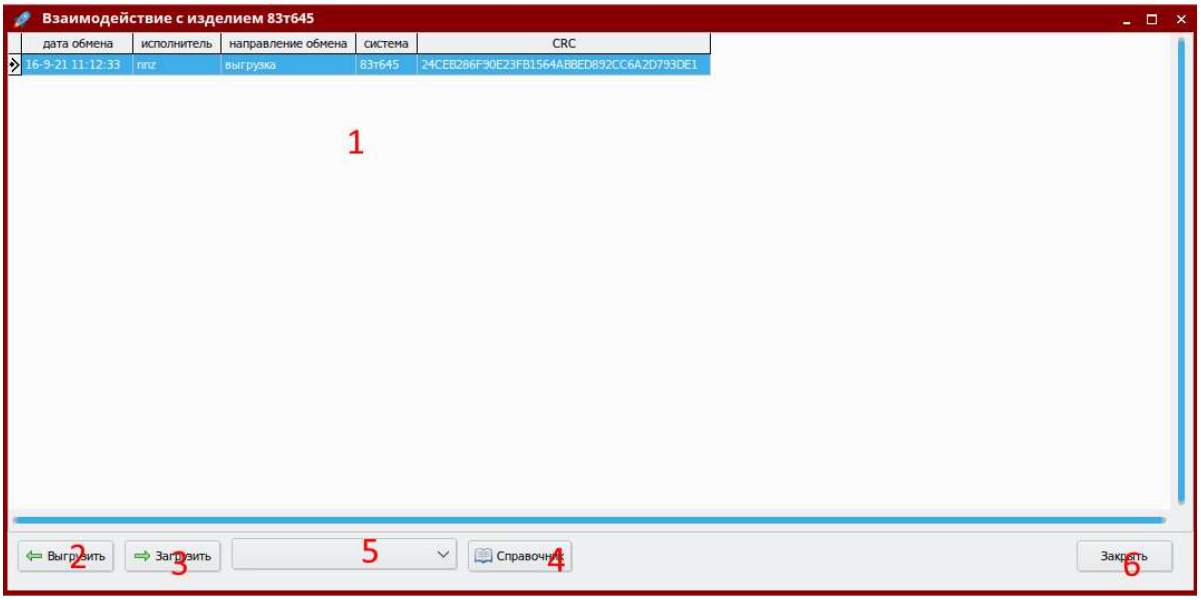


Рисунок 1339 – Главное окно взаимодействия с Изделием 83т645:

1 – таблица для отображения сведений об осуществленных обменах;

2 – кнопка «Выгрузить» для выгрузки данных из СПО «Образование-МО» в файл XML для обмена;

3 – кнопка «Загрузка» для загрузки данных в СПО «Образование-МО» из файла XML;

4 – кнопка «Справочник» загрузки общих справочников;

5 – список выбора справочника для загрузки;

6 – кнопка завершения работы

Для выгрузки данных из Изделия 83т645 и их загрузки в СПО «Образование-МО» необходимо нажать кнопку «Выгрузить» (см. Рисунок 1339, 2) и указать файл для сохранения данных.

Для загрузки данных из в СПО «Образование-МО» в Изделие 83т645 необходимо нажать кнопку «Загрузить» (см. Рисунок 1339, 3) и указать файл с ранее сохраненными данными.

Для загрузки общих справочников участвующих в обмене необходимо выбрать справочник в выпадающем списке (см. Рисунок 1339, 5), нажать кнопку «Справочник» (см. Рисунок 1339, 4), указать XML-файл с данными для загрузки.

Для завершения работы необходимо нажать кнопку **«Закрыть»**.

4.6.3.3. Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с ВВУЗами и филиалами».**

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами (Рисунок 1340).

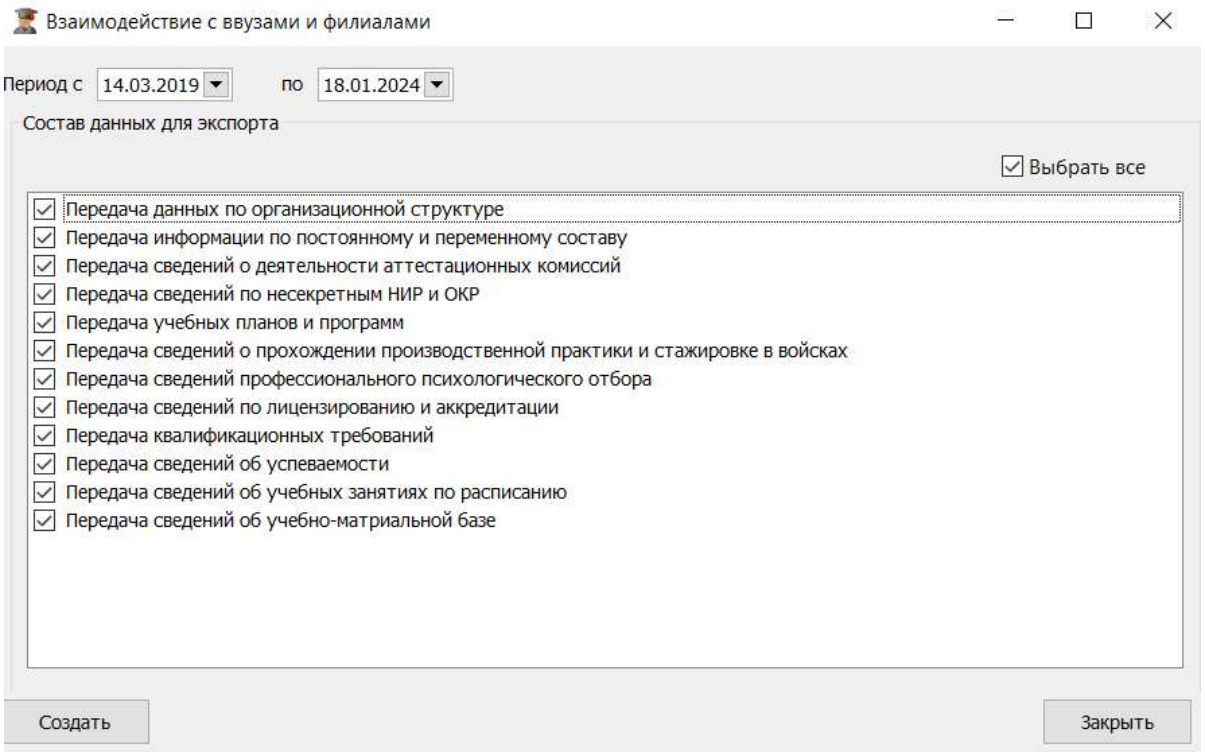


Рисунок 1340 – Окно взаимодействия с ВВУЗами и филиалами

4.6.3.4. Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Взаимодействие с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ».**

При переходе в подраздел отображается Окно взаимодействия с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ (Рисунок 1341).

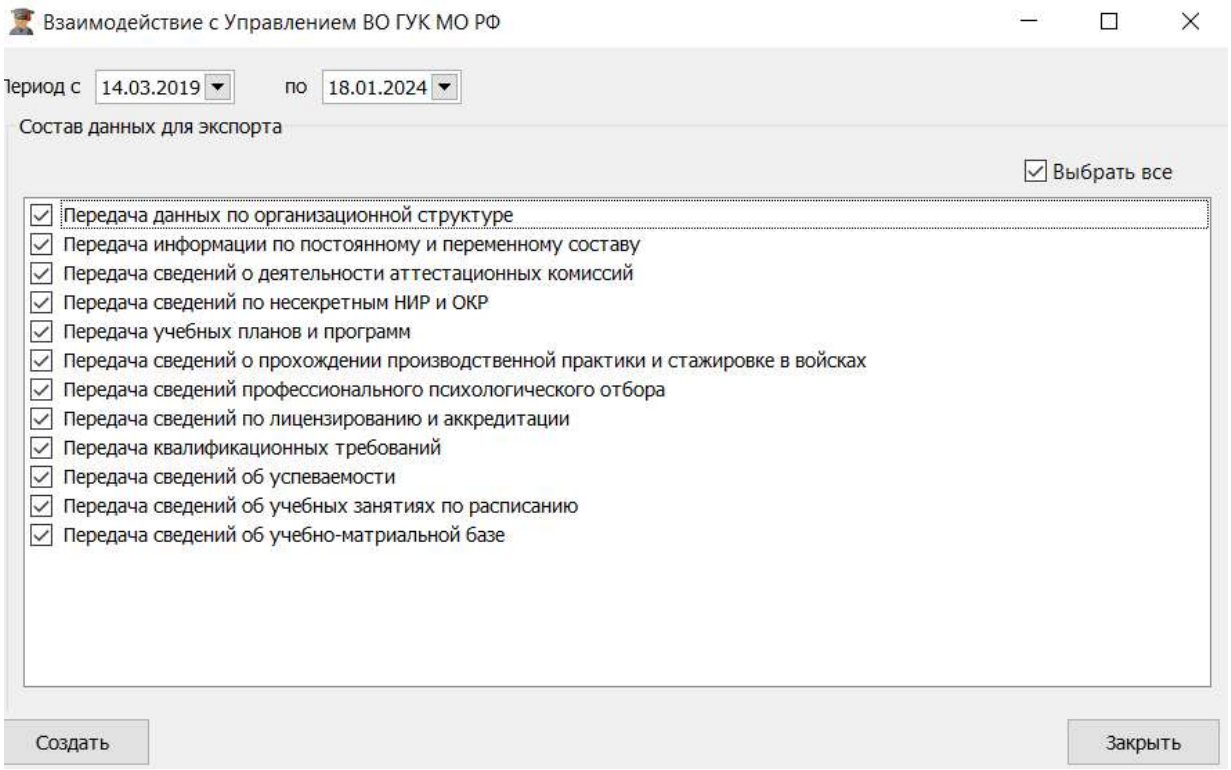


Рисунок 1341 – Окно взаимодействия с Управлением военного образования Главного управления кадров МО РФ

4.6.3.5. Начальная загрузка данных

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Начальная загрузка данных».**

Режим предназначен для загрузки и обработки структурированных данных.

При переходе в подраздел отображается Окно начальной загрузки данных (Рисунок 1342).

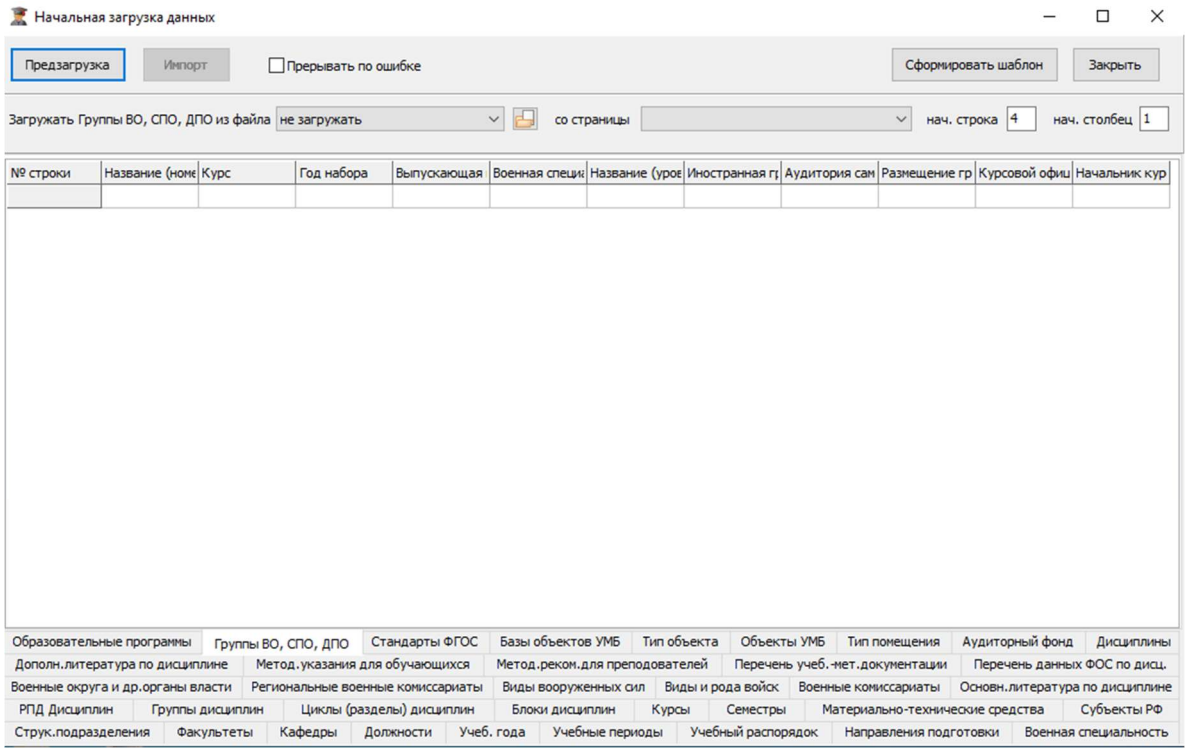


Рисунок 1342 – Окно начальной загрузки данных

Поле «Загружать из файла» позволяет выбрать файл для импорта нажатием на кнопку . Можно задать начальную строку и начальный столбец, с которых из файла будет начато чтение данных.

Кнопка «Предзагрузка» позволяет просмотреть данные перед импортом.

Таблица отображает загруженные данные по колонкам:

– № строки;
– Название (номер);
– Курс;
– Год набора;
– Выпускающая кафедра (код подразделения);
– Военная специальность;
– Нахвание (уровень) ООП;
– Иностранная группа (да/нет);
– Аудитория самоподготовки;
– Размещение группы (Объект УМБ/здание);
– Курсовой офицер;

– 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 1343).

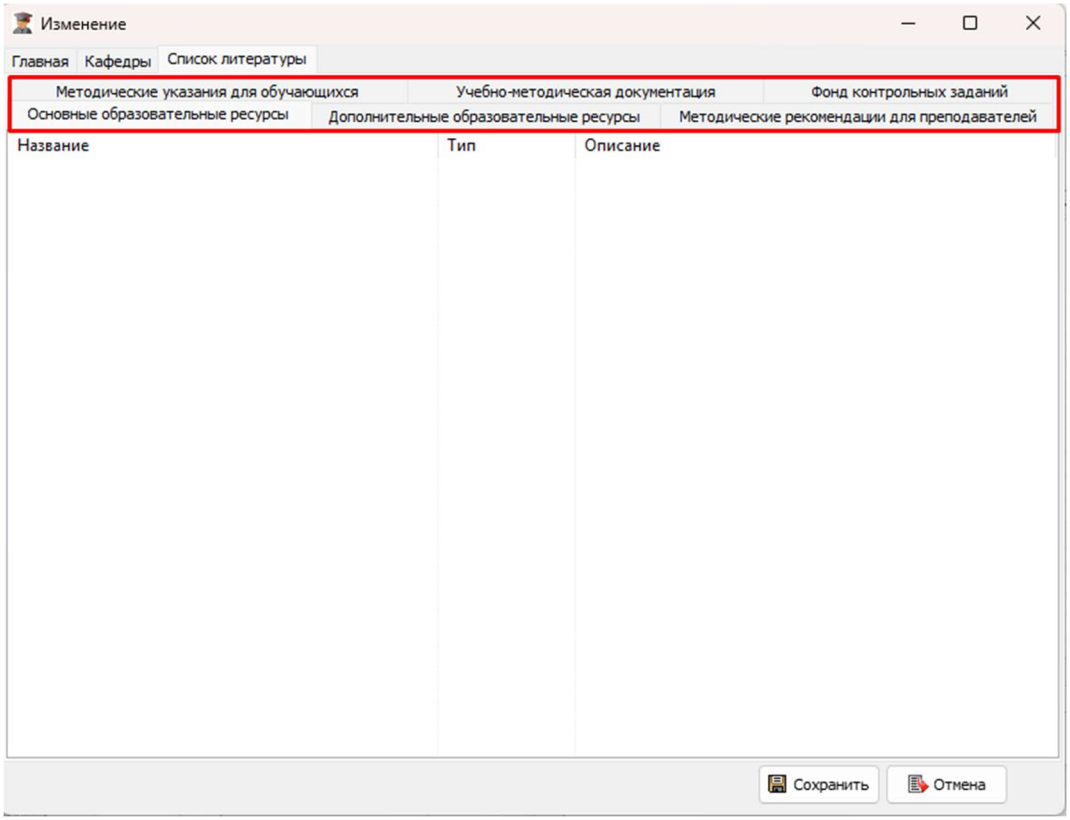


Рисунок 1343 – Импорт литературы в ЭУМК и Дисциплины РПД

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.

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;
- Зазы объектов УМБ;
- Тип объекта;
- Объекты УМБ;
- Структ. Подразделения;

– 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.

При импорте данных на вкладке «Военные округа и др.органы власти», таблица с округами дополняется недостающими значениями.

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 1344).

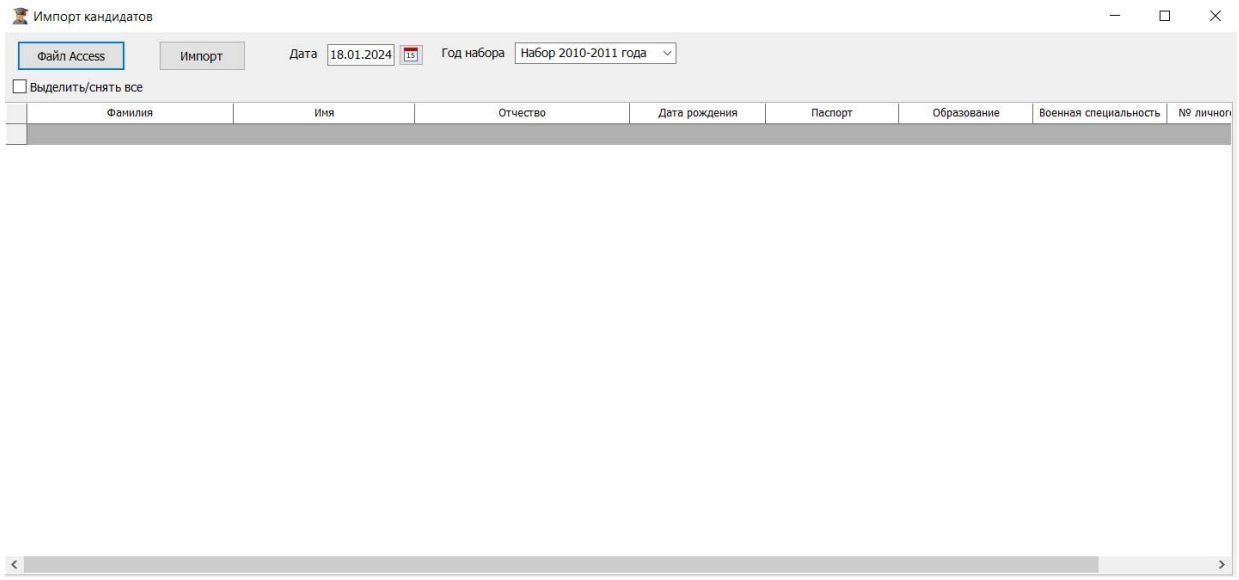


Рисунок 1344 – Окно импорта кандидатов

Для импорта кандидатов необходимо выбрать кандидатов из таблицы (или выбрать всех, установив флажок в поле «Выделить все/снять все») и нажать на кнопку **«Импорт»**.

4.6.3.7. Журнал взаимодействия

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Журнал взаимодействия».**

Отображает историю взаимодействия со сторонними системами (Рисунок 1345).

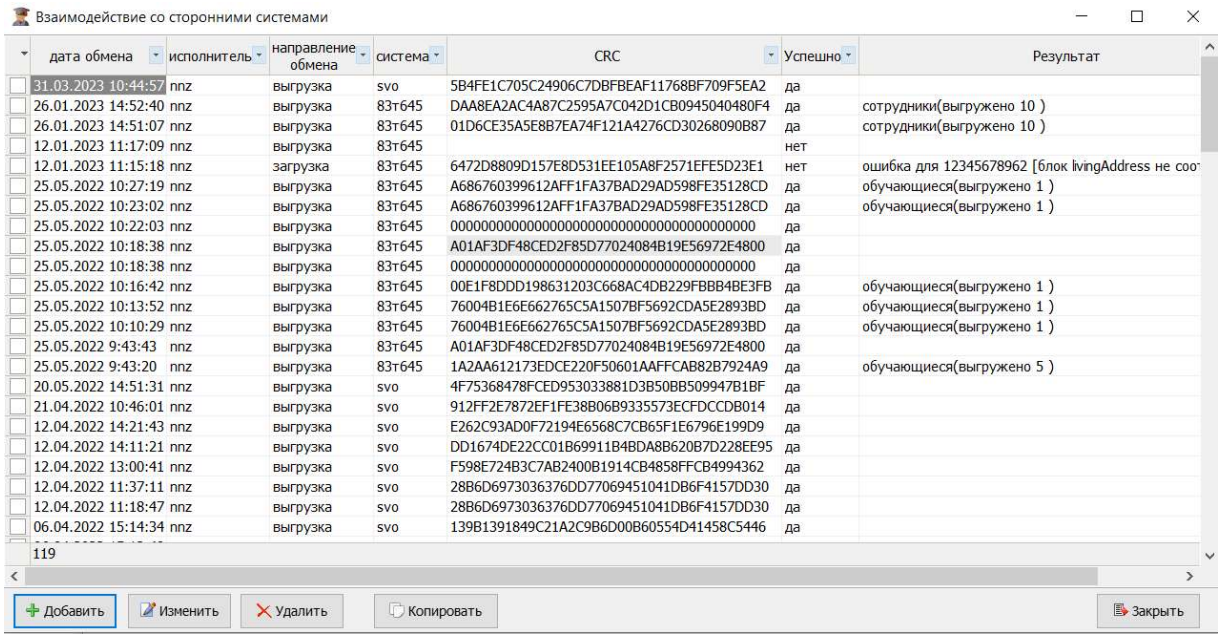


Рисунок 1345 – Окно журнала взаимодействия

4.6.4. Модуль Локальные настройки

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Локальные настройки**».

В модуле осуществляется выбор устройства чтения идентификационных карт.

Общий вид модуля Локальных настроек представлен ниже (Рисунок 1346).

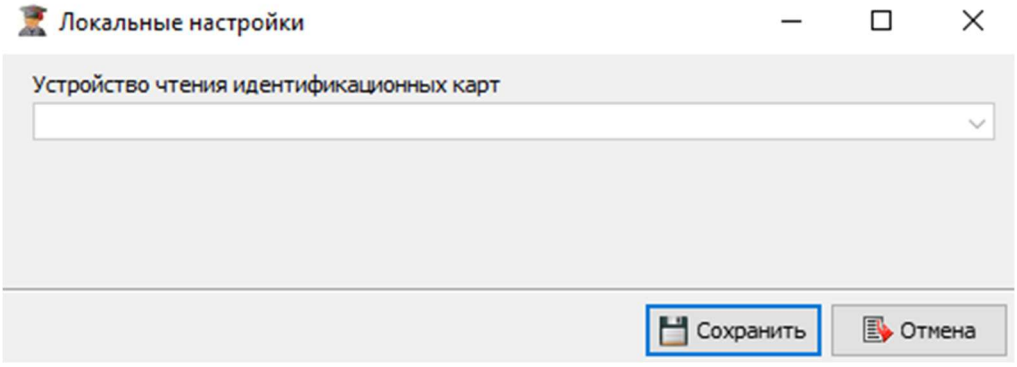


Рисунок 1346 – Локальные настройки

Выпадающий список поля «Устройство чтения идентификационных карт» доступен только при наличии подключенного считывающего устройства (Рисунок 1347).

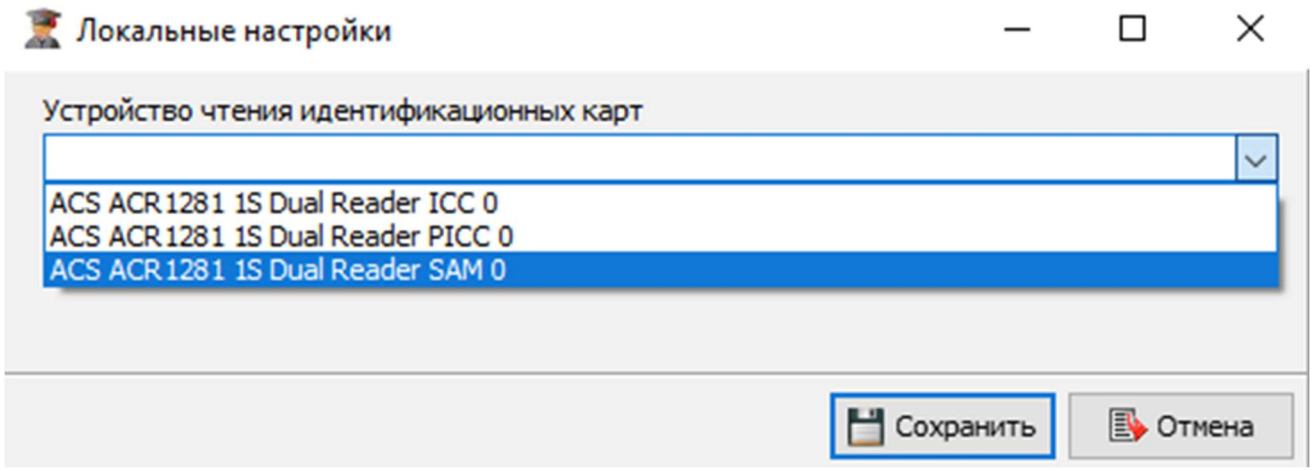


Рисунок 1347 – Выбор значения из выпадающего списка

Выбранное значение используется как значение по умолчанию в режимах «Журнал учета учебных занятий», личные дела постоянного/переменного состава, авторизации по ПЭК карте при входе в программу.

4.6.5. Модуль Настройки журнализации

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Настройки журнализации**».

В модуле осуществляется настройка журнализации путем выбора значений из перечня.

Общий вид модуля Настройки журнализации представлен ниже (Рисунок 1348).

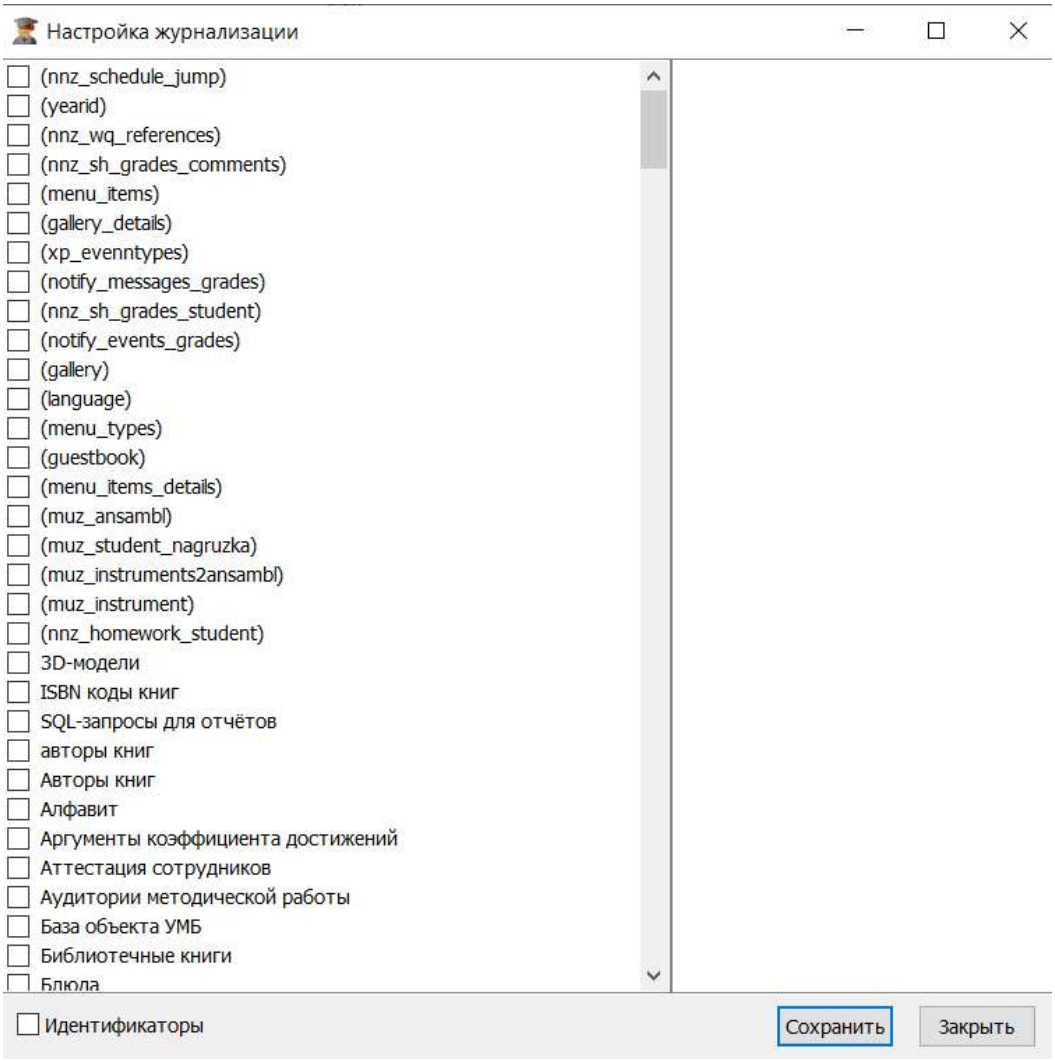


Рисунок 1348 – Настройки журнализации

4.6.6. Модуль Описание таблиц

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Описание таблиц» (**Рисунок 1349**).**

Добавление и изменение записей в данный режим невозможно, табличные данные формируются автоматически после обновления программного обеспечения.

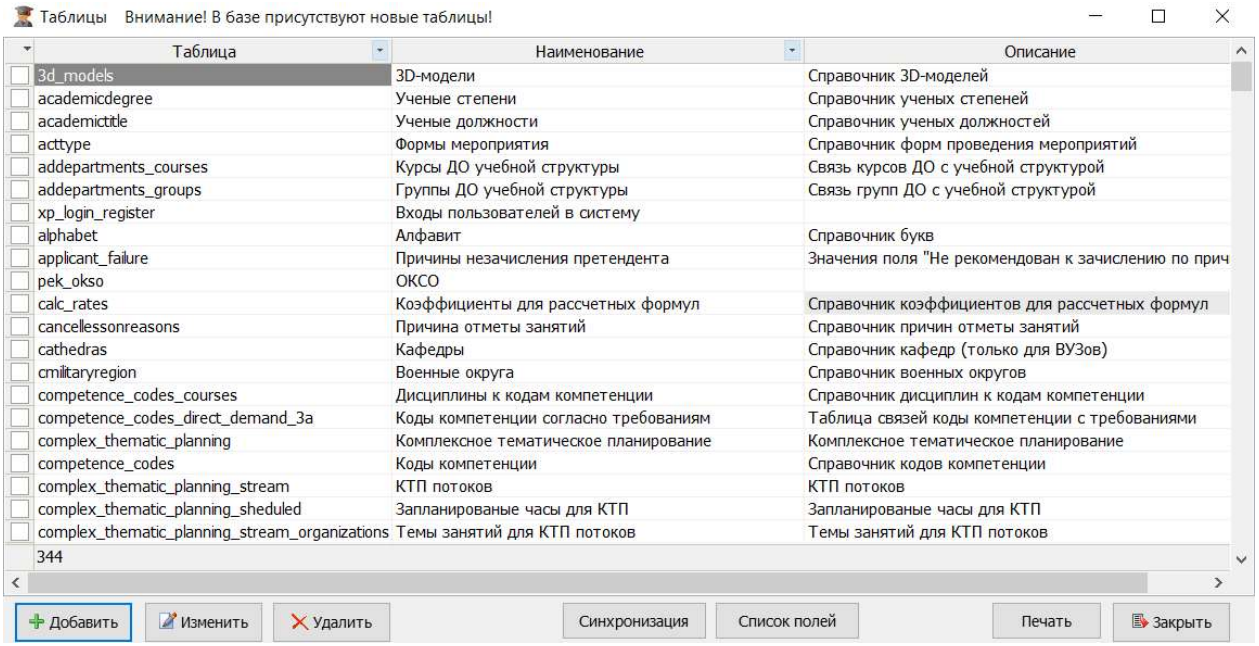


Рисунок 1349 – Режим «Описание таблиц»

При нажатии на кнопку «Список полей» открывается структура полей таблицы (Рисунок 1350).

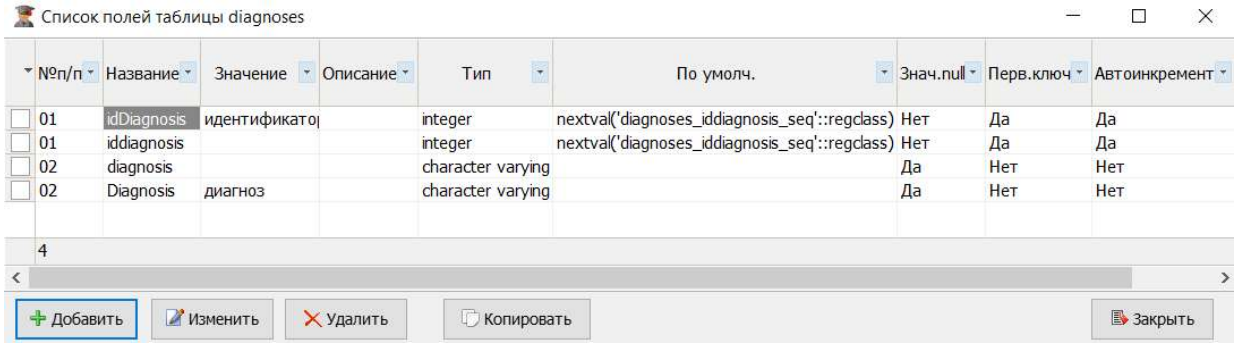


Рисунок 1350 – Структура таблицы

Для синхронизации таблиц необходимо нажать на кнопку «Синхронизация».

Для печати таблиц необходимо нажать на кнопку «Печать».

4.6.7. Модуль Пользовательский словарь

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Пользовательский словарь» (**Рисунок 1351**).**

Для поддержки универсальности информационной системы военного образования, а также для корректировки терминов и определений, используемых в

системе предусмотрен режим пользовательский словарь. Данный режим позволяет внести изменение в программу, не прибегая к программированию и отобразить устаревшее понятие или пункт программы по-новому, например, заменить термин, Обучаемый на Курсант. После внесения изменений программу необходимо перезапустить.

Словарь предназначен для пользовательского перевода одних терминов в другие привычные термины или в соответствии с требованиями руководящей документации. Например, заголовок Настройки переводим в Администрирование и, как видим, на рабочем столе СПО производится замена одного термина на другой.

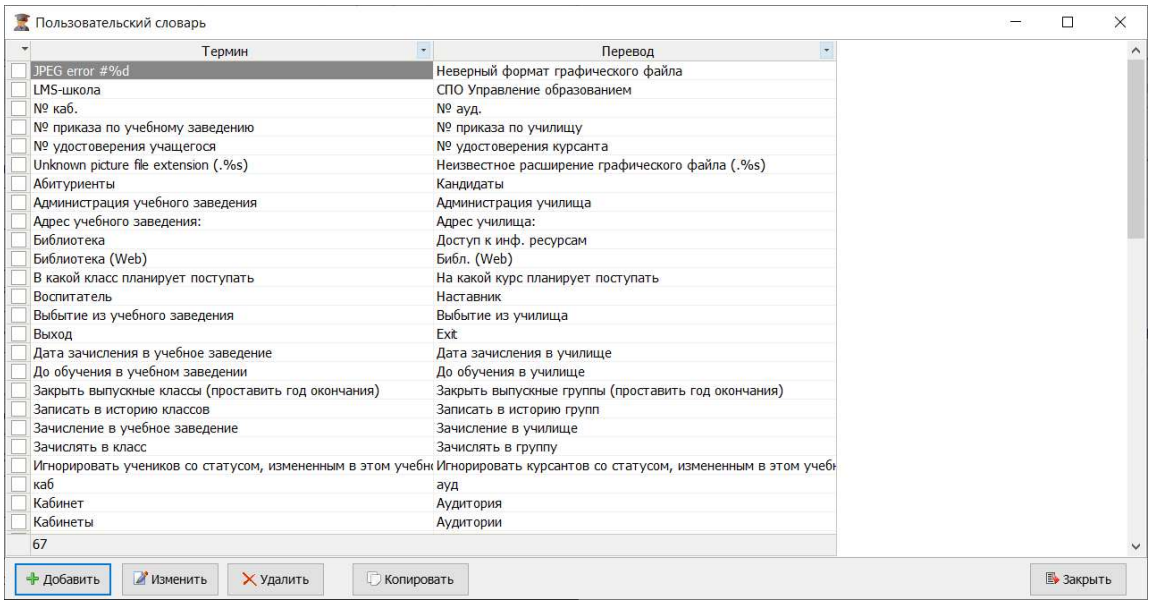


Рисунок 1351 – Пользовательский словарь

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** (Рисунок 1352).

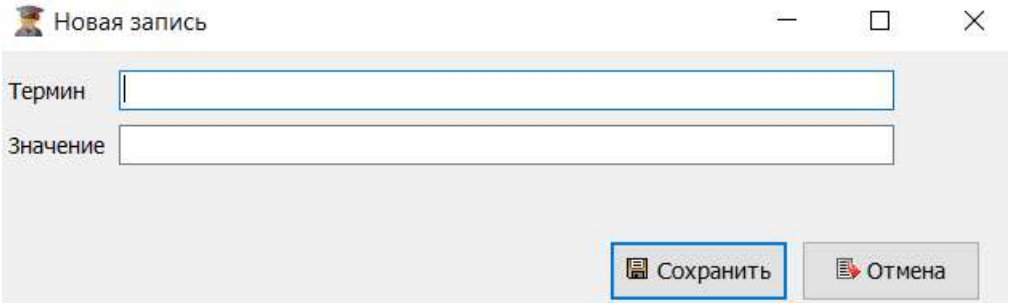


Рисунок 1352 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

Для изменения термина необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления термина путем копирования существующего термина необходимо выбрать требуемый термин для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

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

4.6.8. Модуль Индекс успеваемости

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Индекс успеваемости».**

В СПО Образование-МО применяется дополнительная система оценки успеваемости обучающихся, которая построена на расчете индекса успеваемости и нормированного индекса.

В программе создана карточка ввода коэффициентов индекса успеваемости, в которой вносятся значения весовых коэффициентов w1, w2…w7 по каждому аргументу расчета, минимальные и максимальные границы по курсам; необходимые для расчета рейтингов итоговых индексов успеваемости (сумма всех весовых коэффициентов w1, w2…w7 равняется 1000) (Рисунок 1353).

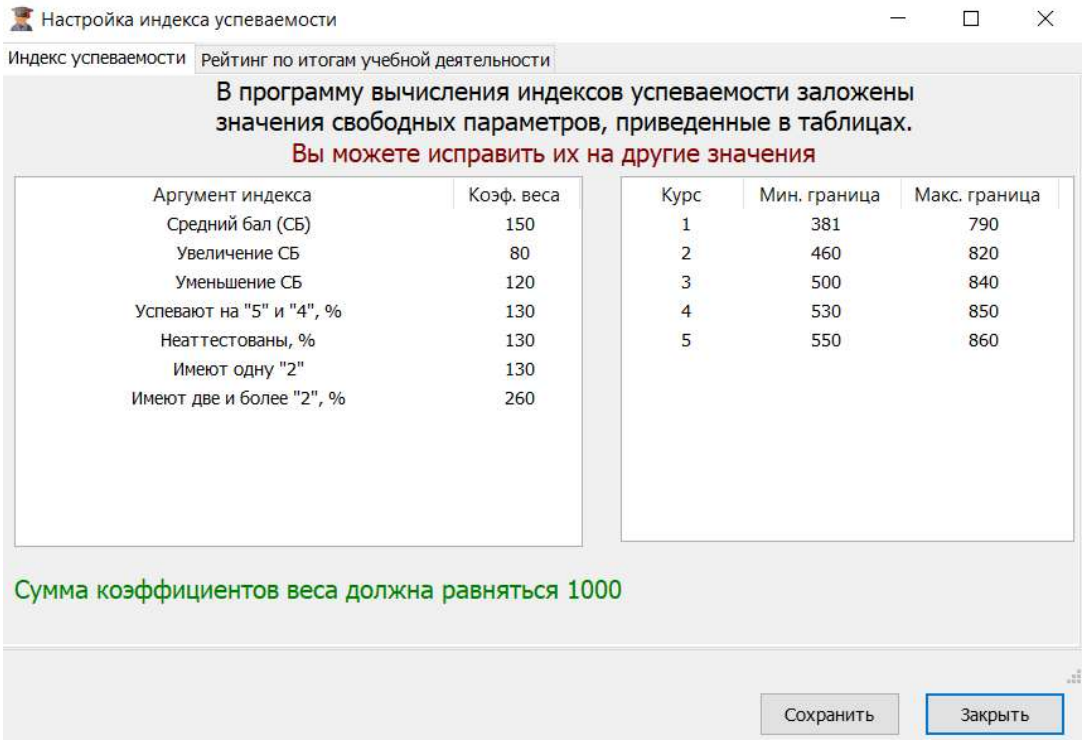


Рисунок 1353 – Окно настроек индекса успеваемости

Ниже приведем процедуру расчета **Индекса успеваемости** (группы, кафедры, факультета) и **Нормированного индекса.**

Расчет производится по итоговым оценкам по результатам промежуточной аттестации в период экзаменационной сессии. В расчет попадает все дисциплины, по которым оцениваются группы в период экзаменационной сессии. Это могут быть дисциплины с видами контроля: зачет, зачет с оценкой и экзамен.

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 подразде-ление	Сред балл	Учт. вед.	Ус-пев.	Неус пев.	Не-атт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. удо-льно	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-и	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Мес то
Факультет	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
4 курс	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
181	4.21	44	0	0	31	0	0	0	0	0	0	313	3
182	4.27	41	31	0	0	0	10	21	0	0	0	546	1
183	4.26	41	31	0	0	0	9	22	0	0	0	504	2

27/08/16 19:51

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08

1. Физ.вос.	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
2. Руссязык	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
3. Математика	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
4. Физика	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81
5. История	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
6. История СПб	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85
7. Англязык	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

3. Банных ДВ	* 4.00 4 4 4 3 5 4 4 на
4. Бойцова ЕЕ	* 4.86 5 4 5 5 5 5 5 на
5. Бостан ОМ	* 5.00 0 5 5 5 5 5 5 на
6. Боцюк ОВ	* 3.67 0 4 4 3 5 3 3 на
7. Волошин ПЕ	* 4.14 4 4 5 5 4 4 3 на

Таблица 6 – Пример таблицы Сведения о ходе экзаменационной сессии с 01.09.2015 по 27.08.2016

Уч. группа	Дисциплина	Вид отчетности	Дата	Сред-ний балл	Количество оценок				
					Двоек	Неат	Троек	Хорошо	Отлично
181	Физ.вос.	Экзамен	02/09/15	4.42	0	0	2	11	13
181	Руссязык	Экзамен	02/10/15	4.04	0	0	9	7	10
181	Математика	Экзамен	02/11/15	3.81	0	0	13	5	8
181	Физика	Экзамен	02/12/15	4.42	0	0	3	9	14
181	История СПб	Экзамен	22/12/15	3.85	0	0	7	16	3

Индекс успеваемости, вычисляемый по формуле:

U = w1*(B-2)/3 + w2*a/A + w3*(1-g/G) + w4*Po +w5*(1-Рн) + w6*(1-P2) + w7*(1-P22), (1) где

w1 – w7 – коэффициенты веса;

B – средний балл успеваемости;

a=B-Вп при B >= Вп – увеличение среднего балла;

a=0 при B < Вп ;

Вп – средний балл за предыдущую сессию;

A=5-Вп – максимально возможное увеличение среднего балла;

g=Вп-B при B < Вп – уменьшение среднего балла;

g=0 при B >= Вп ;

G=Вп-2 – максимально возможное уменьшение среднего балла;

Po – доля отличников учебы и обучающихся на 4 и 5;

Рн – доля неаттестованных;

Р2 – доля студентов, имеющих одну неудовлетворительную оценку;

Р22 – доля студентов, имеющих две и более неудовлетворительных оценки.

Данный индекс успеваемости используется для оценки успехов каждого учебного подразделения (факультета, кафедры, группы).

Описание коэффициентов

После заполнения карточки ввода коэффициентов w1,w2…w7 для расчета рейтингов итоговых индексов успеваемости (сумма всех весовых коэффициентов равняется 1000).

Перед расчетом U необходимо вычислить:

В - средний балл успеваемости и

Вп - средний балл за предыдущую сессию.

Средний балл по дисциплине – считаем путем сложения всех оценок за экзамен (зачет) по дисциплине и делением на количество учащихся в группе (без курсантов со статусом «Академический отпуск»).

Курсанты, не имеющие «Допуска» к зачету, экзамену по той или иной дисциплине – считаются неаттестованными по дисциплине. Отметка о Допуске производится в режиме Журнала учебных занятий.

Средний балл успеваемости по группе – считаем путем сложения всех Средний баллов за экзамены (зачеты) по дисциплинам данной сессии и делением на количество учащихся в группе (без курсантов со статусом «Академический отпуск»).

Курсанты со статусом «Академический отпуск», не участвуют в расчете среднего балла группы.

Средний балл успеваемости по курсу – считаем путем сложения всех Средний баллов по группам данного курса и делением на количество групп.

Средний балл успеваемости может быть по группе, кафедре, факультету. Пользователь будет указывать перед расчетом с помощью фильтров выбора, тот или иной критерий расчета среднего.

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 – 1чел.

5.Количество, имеющих одну неуд.оценку(2) – 2 чел.

6. Количество, имеющих две и более неуд.оценок(2) – 1 чел.

7. w1=170, w2=60, w3=120, w4=130, w5=130, w6=130, w7=260

Расчетом получаем значения:

Вп=4

В=4,2

а=0,2

А=1

g=0

G=2

Ро=5/20=0,25

Рн=1/20=0,05

Р2=2/20=0,1

Р22=1/20=0,05

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.

Практика показывает, что значения индекса успеваемости, рассчитанные по формуле (1) для подразделений разных лет обучения, имеют систематические различия. Величина индекса от курса к курсу, как правило, увеличивается.

Для обеспечения возможности сквозного ранжирования индексы успеваемости подвергаются линейному преобразованию:

Y = kU + c, (2) где

Y – нормированный индекс;

k = (Ymax – Ymin)/ (Uimax – Uimin);

c = Ymax – k x Uimax;

Uimax, Uimin – наибольшее и наименьшее значения индекса для учебных групп i-го года обучения, осредненные за ряд предыдущих сессий;

Ymax, Ymin – желаемые границы интервала нормирования индекса успеваемости.

Смысл такого нормирования состоит в том, что наилучшие результаты, достигнутые в среднем за ряд лет учебными группами разных курсов, приравниваются между собой. Аналогично приравниваются и наихудшие результаты. Средние результаты займут промежуточное положение.

Пример расчета:

Исходные данные:

1. Группа на 2 курсе
2. U=776.67
3. Ymax=790
4. Ymin=380
5. Umin1=390, Umin2=410
6. Umax1=750, Umax2=610

Расчетом получаем значения:

Uimin= (390+410)/2=400

Uimax= (750+610)/2=680

k=(790-380)/(680-400)=1.46

c=790-1.46*680= -202.8

нормированный индекс, Y= 1.46*776.67-202.8=931.14

Результаты расчетов описанных выше оценок успеваемости можно найти в отчете программы «Сведения о текущем рейтинге успеваемости групп по индексу успеваемости».

4.6.9. Модуль Безопасности

4.6.9.1. Роли пользователей

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Роли пользователей».**

Администратор безопасности (логин AdminB) должен создавать новые роли пользователей (ролевые группы) и распределять пользователей по данным ролям (ролевым группам), которые содержат набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.

Для этого в режиме **«Администрирование → Безопасность → Роли пользователей»** необходимо создать роли (группы) нажатием на кнопку «Добавить» (Рисунок 1354).

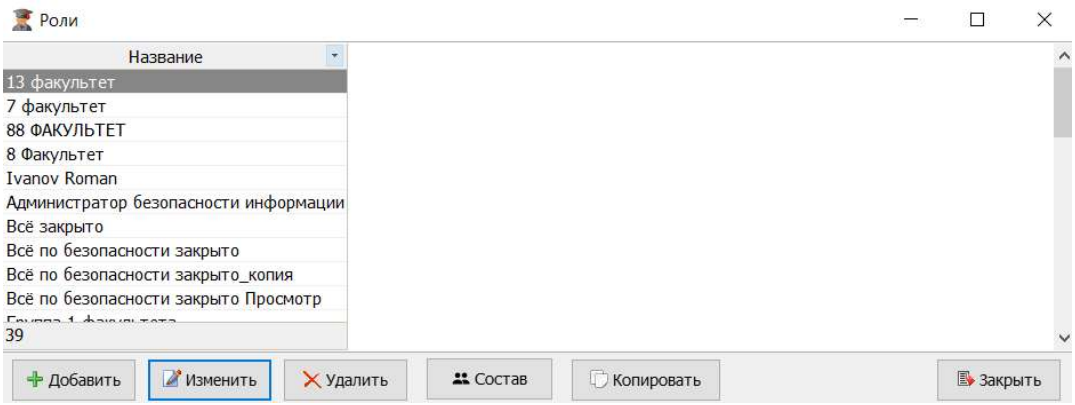


Рисунок 1354 – Настройка прав доступа / Состав роли

В открывшемся окне (Рисунок 1355) ввести:

– название роли/группы ролей;

– чек-бокс «Разрешить запуск приложения»;

– чек-бокс «Администратор безопасности».

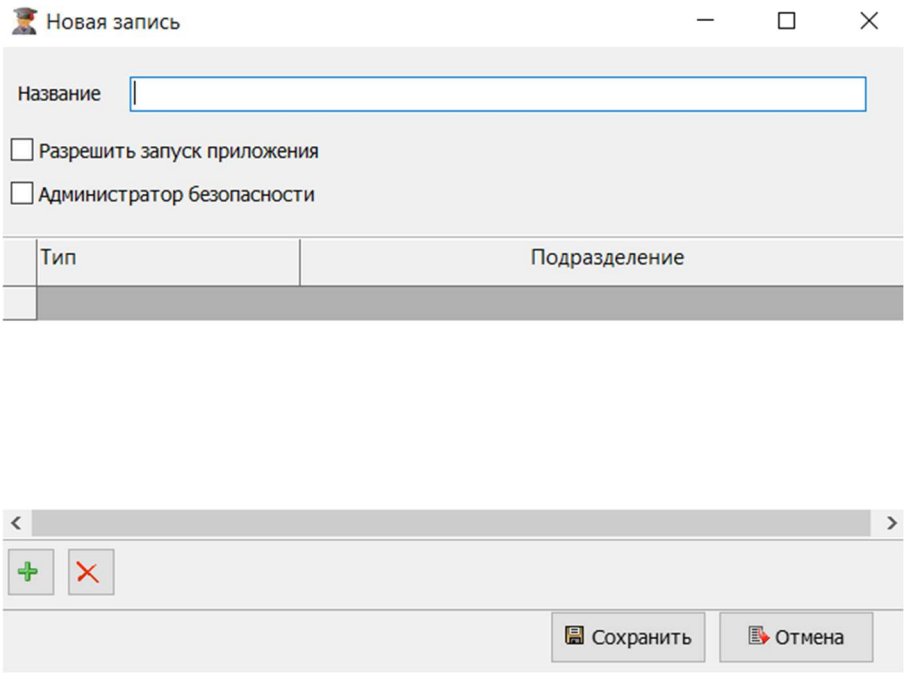


Рисунок 1355 – Создание новой роли

Важно: при создании новой роли необходимо выставить признак 

, 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 **1357**), после чего они появятся в форме записи изменения новой Роли (Ролевой группы) (Рисунок 1356).

После выбора подразделений для объединения в одну роль и нажатия кнопки Сохранить вновь созданная роль (ролевая группа) отразится в списке Ролей (Рисунок 1358).

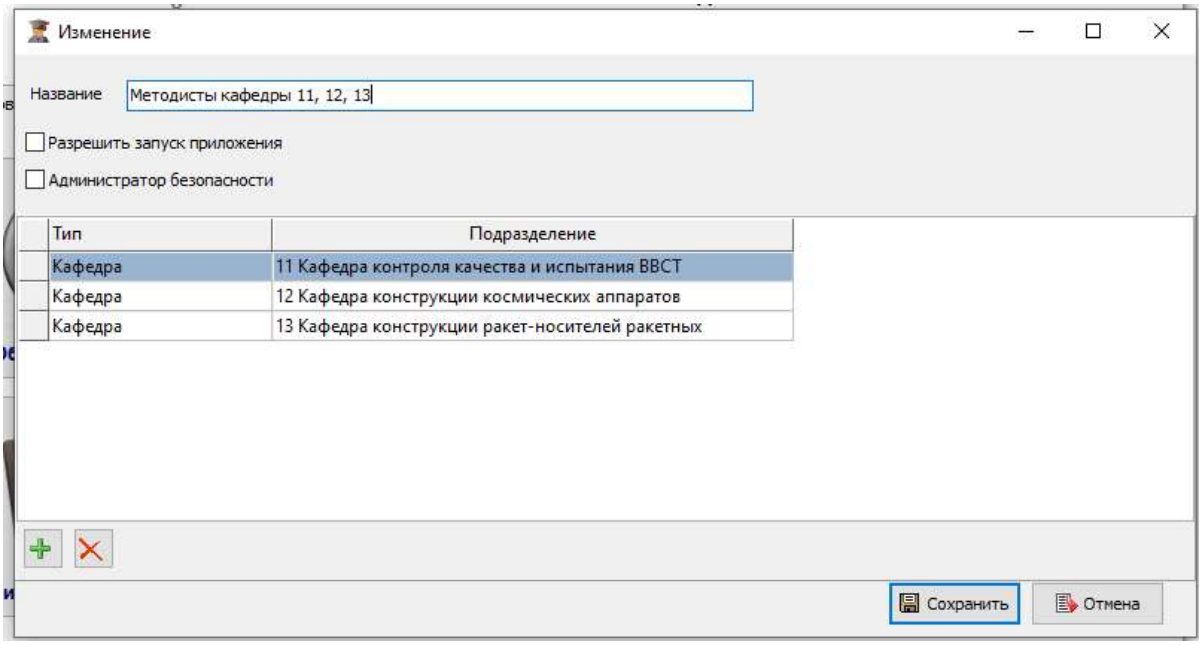


Рисунок 1356 – Окно внесения изменений

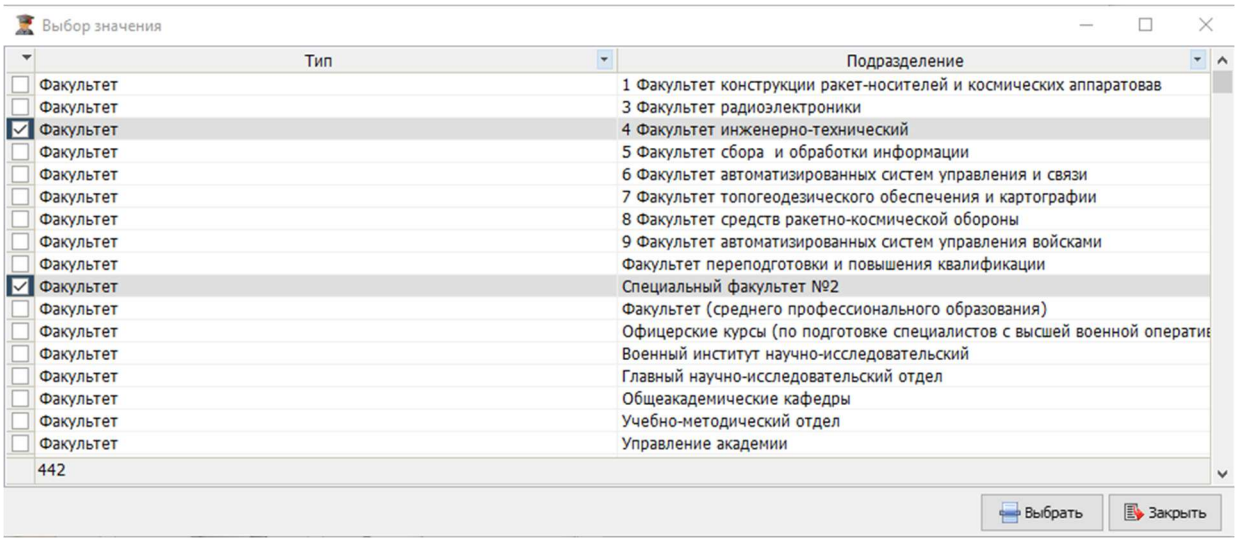
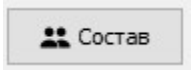


Рисунок 1357 – Окно выбора для объединения в одну роль

По кнопке 

администратор безопасности производит выбор (Рисунок 1359).

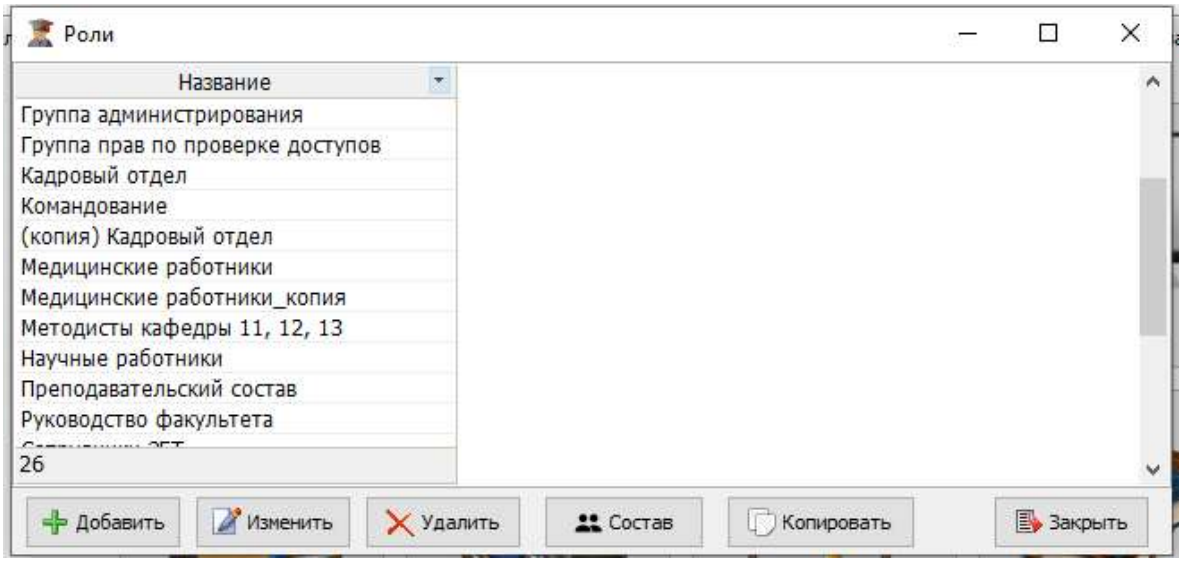


Рисунок 1358 – Окно ролей

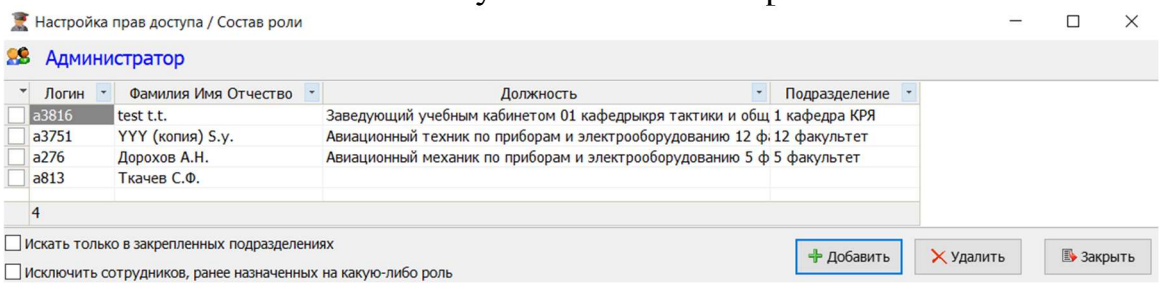


Рисунок 1359 – Окно Настройка прав доступа / состав роли

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 1360).

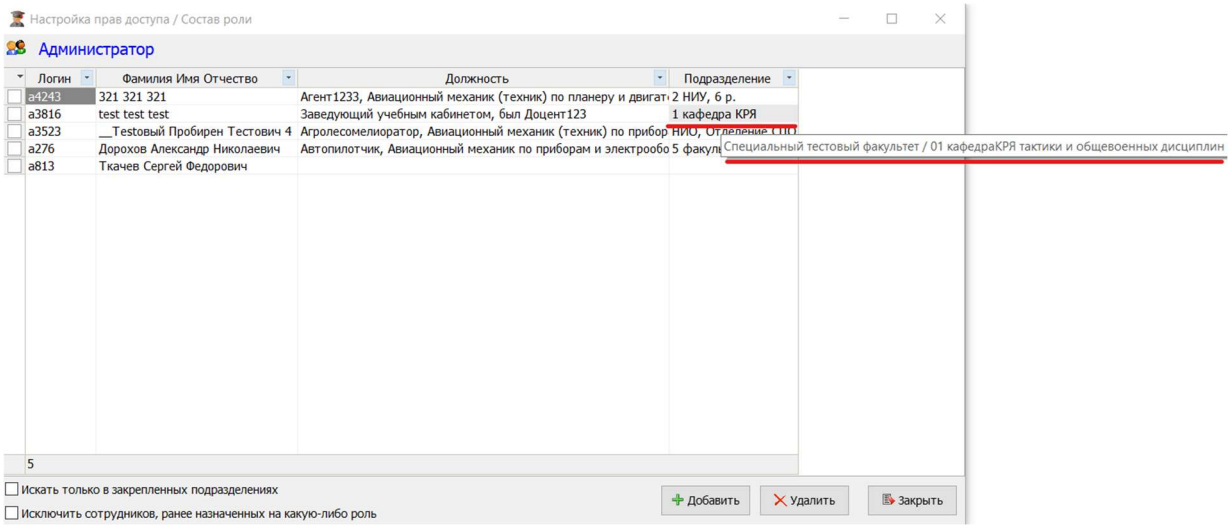


Рисунок 1360 – Отображение иерархии подразделений

Кнопка 

позволит скопировать права ранее созданной роли на новую роль для дальнейшей незначительной корректировки в ее правах (Рисунок 1362). После нажатия на кнопку откроется диалоговое окно (Рисунок 1361), в котором необходимо подтвердить или отменить операцию.

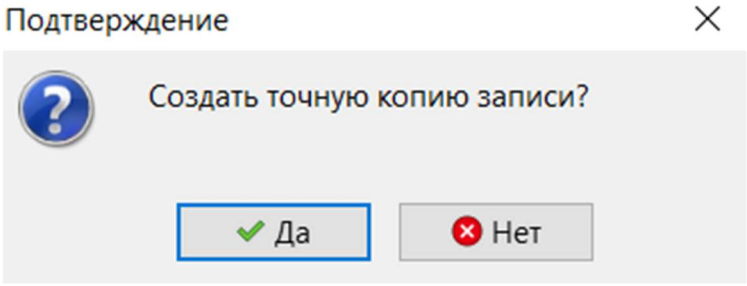


Рисунок 1361 – Подтверждение копирования записи

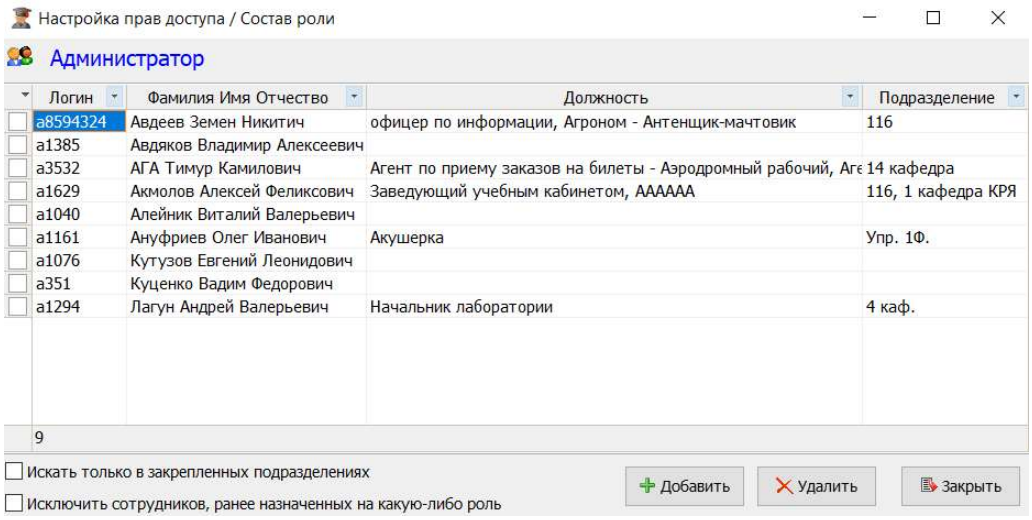


Рисунок 1362 – Окно состава ролей с логинами

4.6.9.2. Пользователи/Пароли/Доступы

Настройка прав доступа в зависимости от выбранной роли осуществляется в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы».**

Каждой роли (группе) присваивается определенный набор прав (Рисунок 1363).

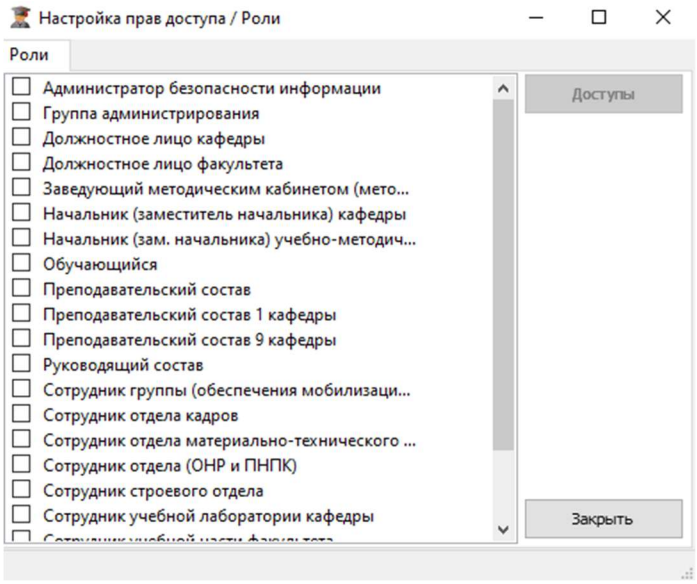
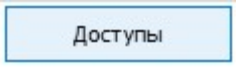


Рисунок 1363 – Список ролей

При нажатии кнопки 

появляется возможность для каждой роли (группы) назначить определенный набор прав в режимах Настройка, Отчетность, Режимы и Справочники (Рисунок 1364, Рисунок 1365).

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.

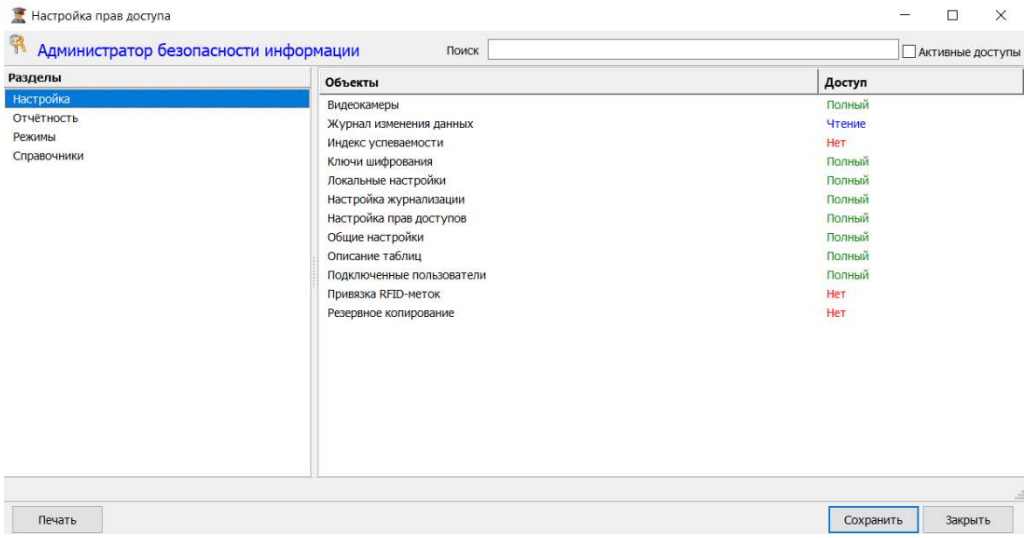


Рисунок 1364 – Окно настройки прав доступа

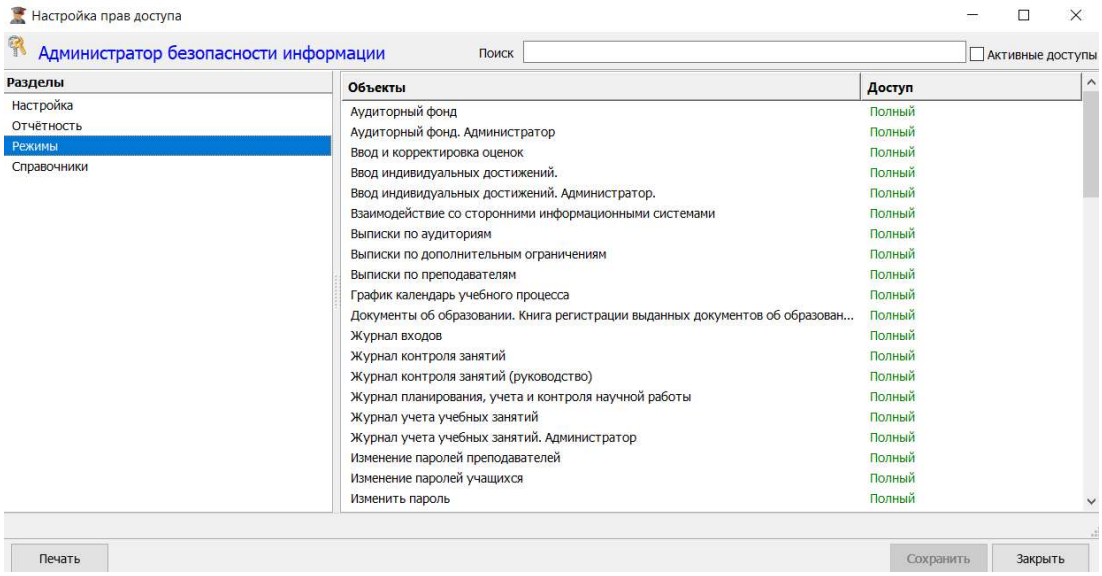


Рисунок 1365 – Окно выбранных режимов

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».

Для выставления одинакового доступа для всех объектов сразу необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать необходимый доступ (Рисунок 1366).

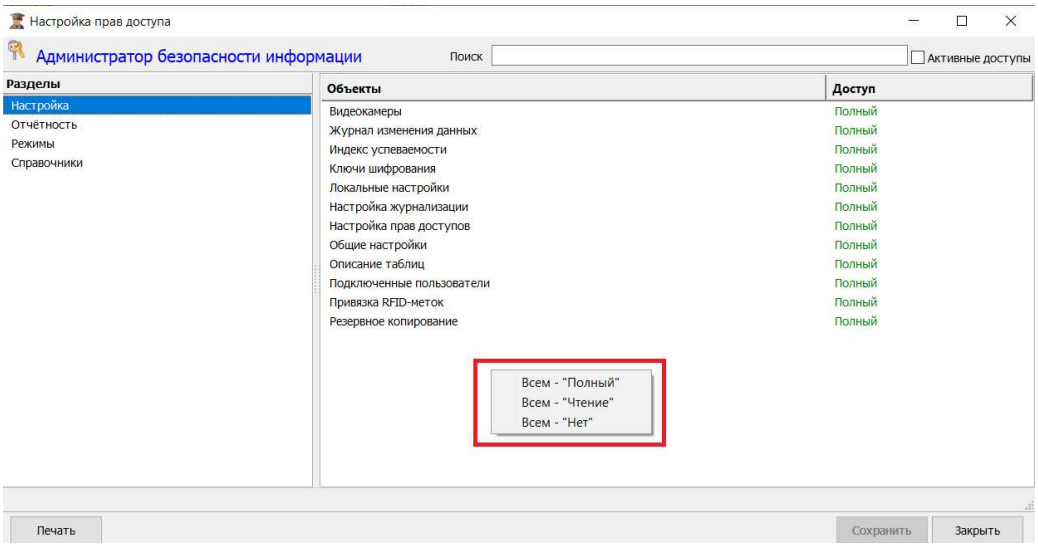
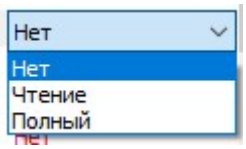


Рисунок 1366 – Выбор одинакового доступа для всех объектов

Для небольшого числа режимов, например рабочие программы дисциплин или тематические планы (которые связаны с учебными дисциплинами и доступу к персональным данным) созданы две записи прав, например:

Тематическое планирование

Тематическое планирование. Администратор

Права, которые выставляются каждому режиму 

(нет, чтение, полный).

Таблица распределения прав при различных комбинациях представлена ниже (Таблица 7).

Таблица 7 - Таблица возможностей для доступов

Роли	Тематическое планирование. Администратор НЕТ	Тематическое планирование. Администратор ЧТЕНИЕ	Тематическое планирование. Администратор ПОЛНЫЙ
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 преподавателя. Администратор = ЧТЕНИЕ» доступна возможность формировать индивидуальный план преподавателя на год по кнопке «Сформировать» (п. 4.2.4.9). Для выбора режима «Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = НЕТ» осуществляется работа, аналогичная режиму «Индивидуальные планы работы преподавателя». «Индивидуальные планы работы преподавателя = ПОЛНЫЙ», «Индивидуальные планы работы преподавателя = ЧТЕНИЕ» позволяют отображать доступную к изменениям запись (записи), кнопка «Сформировать» в данном случае недоступна. При выборе доступа режима «Индивидуальные планы работы преподавателя = НЕТ» доступ к разделу «Индивидуальные планы работ преподавателя на год» закрыт.

Доступ **Администрирование** -> **Безопасность** -> **Пользователи/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.**

Доступ **Администрирование** -> **Безопасность** -> **Пользователи/пароли/доступы** -> выбрать роль -> **Справочники** открывает право доступа к вкладке «Материально технические средства» для структурного подразделения, факультета, кафедры.

Подробное описание и управление выставленными правами доступов указано в п. 5.27.2 Настройка и управление правами доступа.

Регистрация пользователей

Для того чтоб выдать/поменять логин, пароль и привязать персональную карту необходимо:

Перейти в раздел «**Повседневная деятельность**» -> «**Кадры**» -> «**Постоянный состав**» (Рисунок 1367), выбрать необходимого человека;

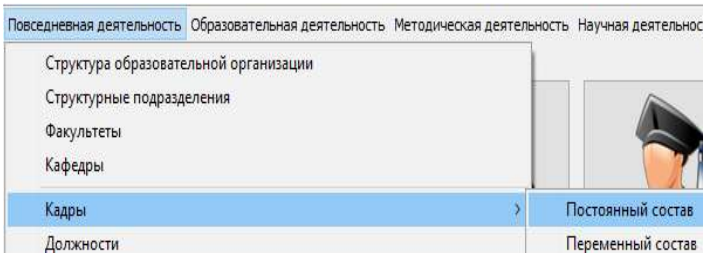


Рисунок 1367 – Путь для смены/выдачи данных

Для смены логина (Рисунок 1368):

1. В открывшемся окне в поле «Логин» записать новый логин;
2. После завершения редактирования нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для смены пароля (Рисунок 1369):

1. В открывшемся окне нажать на кнопку «Пароль»;
2. В появившемся окне ввести новый пароль и повторить его, после чего нажать на кнопку **«Закрыть»**;

В предыдущем окне нажать на кнопку **«Сохранить»**.

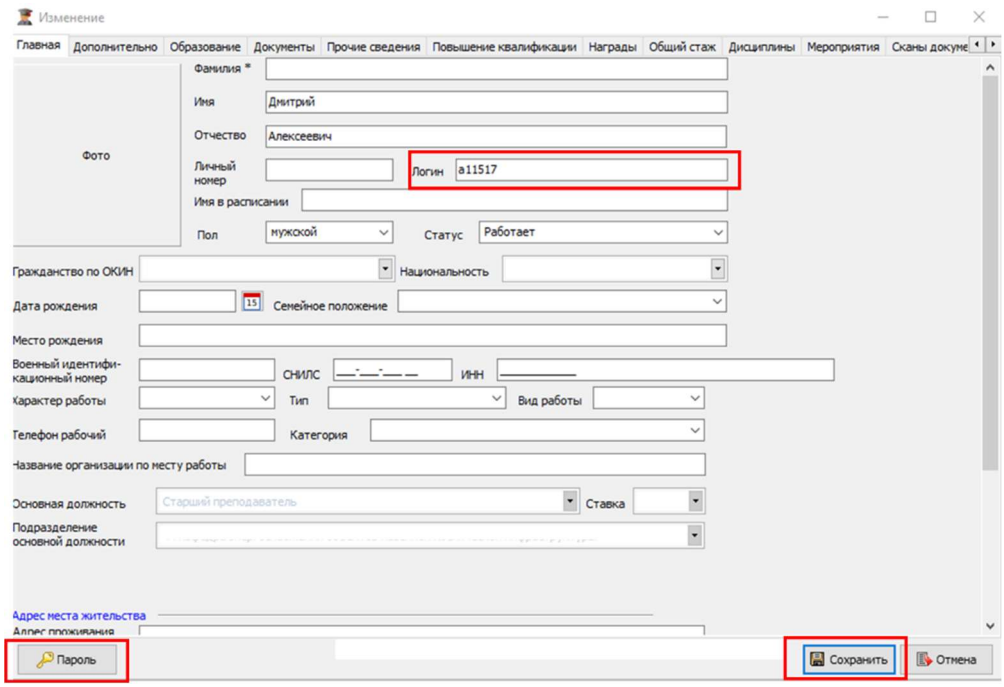


Рисунок 1368 – Окно изменения

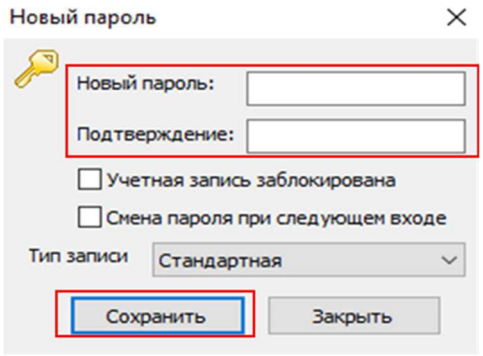


Рисунок 1369 – Окно смены пароля

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 1370).

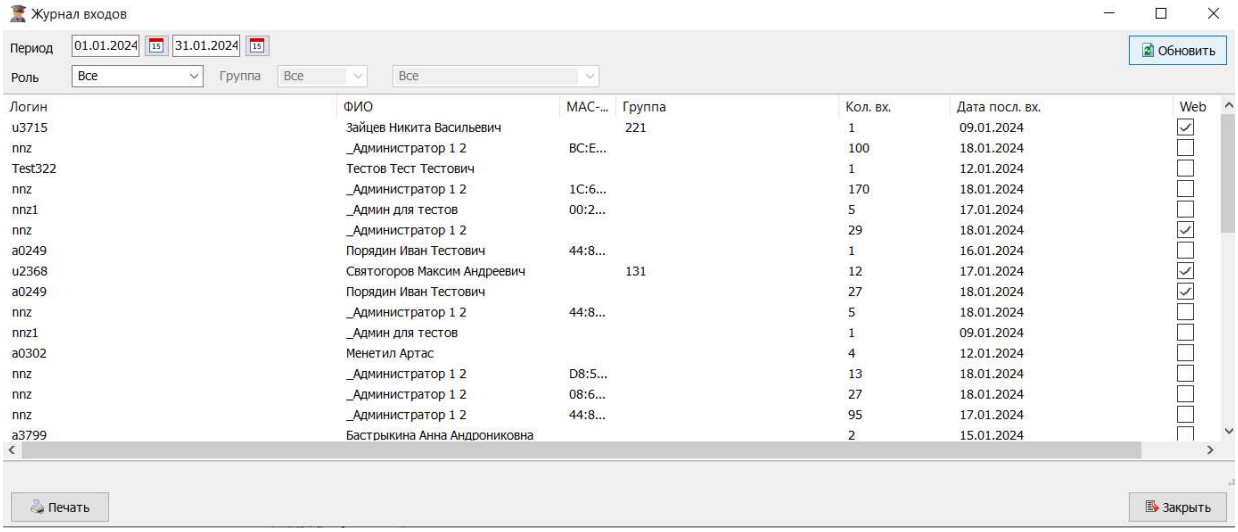


Рисунок 1370 – Журнал входов

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 1371).

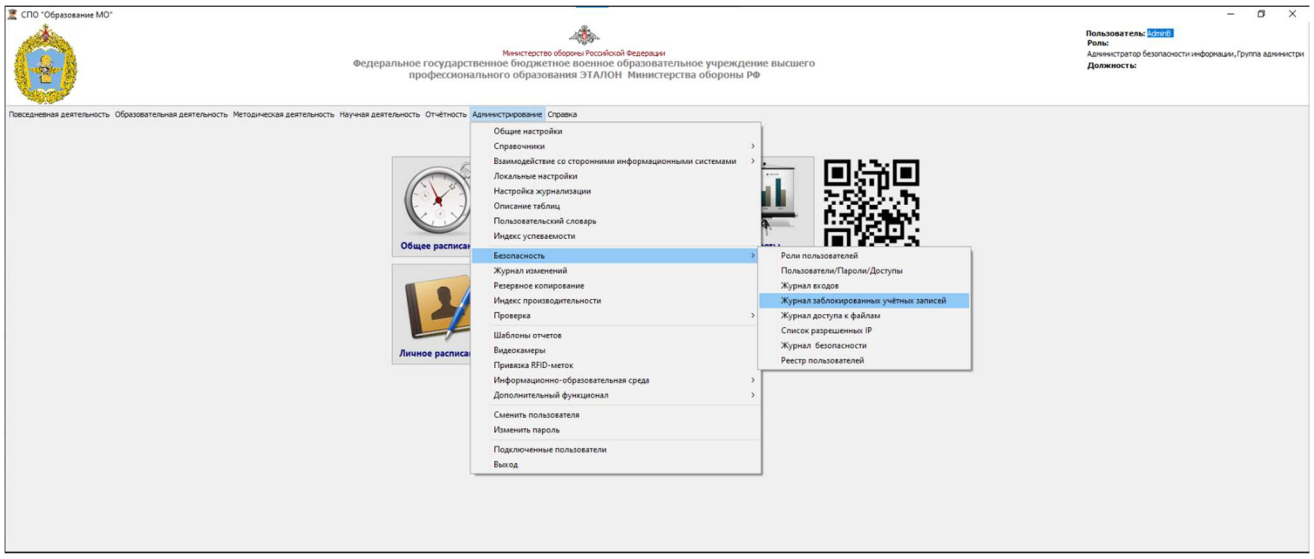


Рисунок 1371 – Путь в интерфейсе

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 учетных записей обновится в соответствии с заданными условиями (Рисунок 1372).



Рисунок 1372 – 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
- Причина блокировки

Если пользователь многократно ввел неправильный пароль, то в таблице в поле «Причина блокировки» отображаются данные «Подбор пароля». При блокировке учетной записи вручную, отображается ФИО пользователя, который заблокировал такую учетную запись. При снятии блокировки данные заблокировавшего пользователя очищаются в столбце «Подбор пароля». Данные заблокированного пользователя остаются.

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 1373).

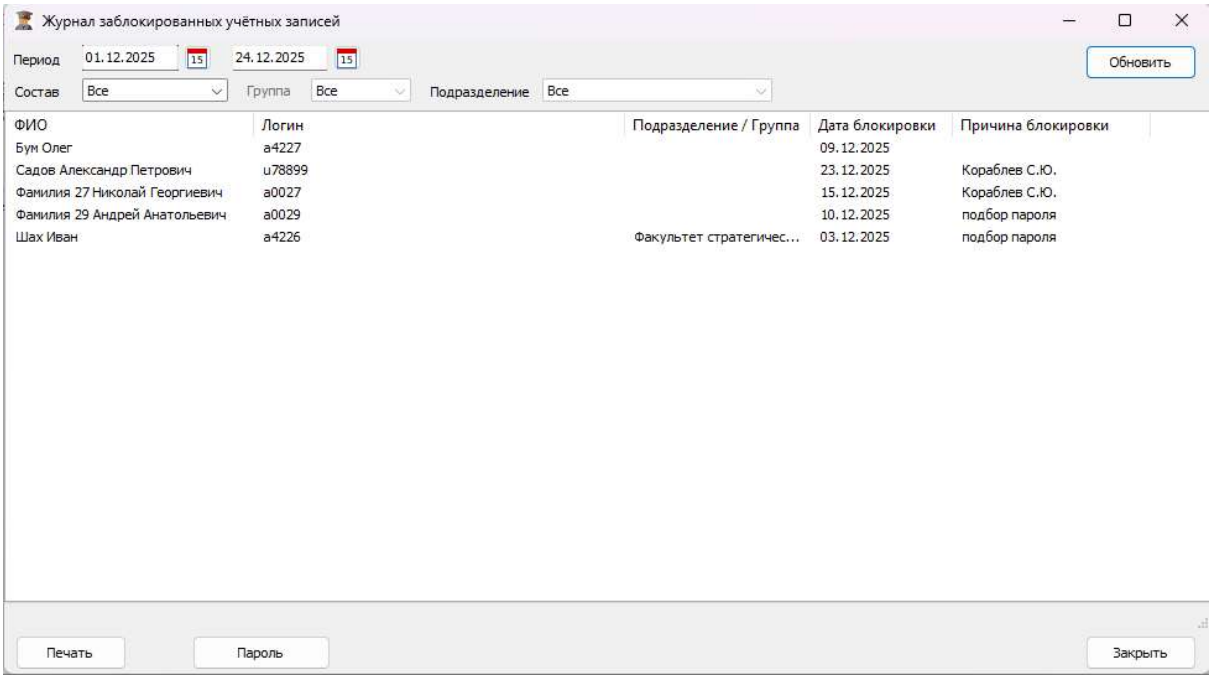


Рисунок 1373 – Кнопка печати и список

Печатная версия текущего списка с данными представлена ниже (Рисунок 1374).

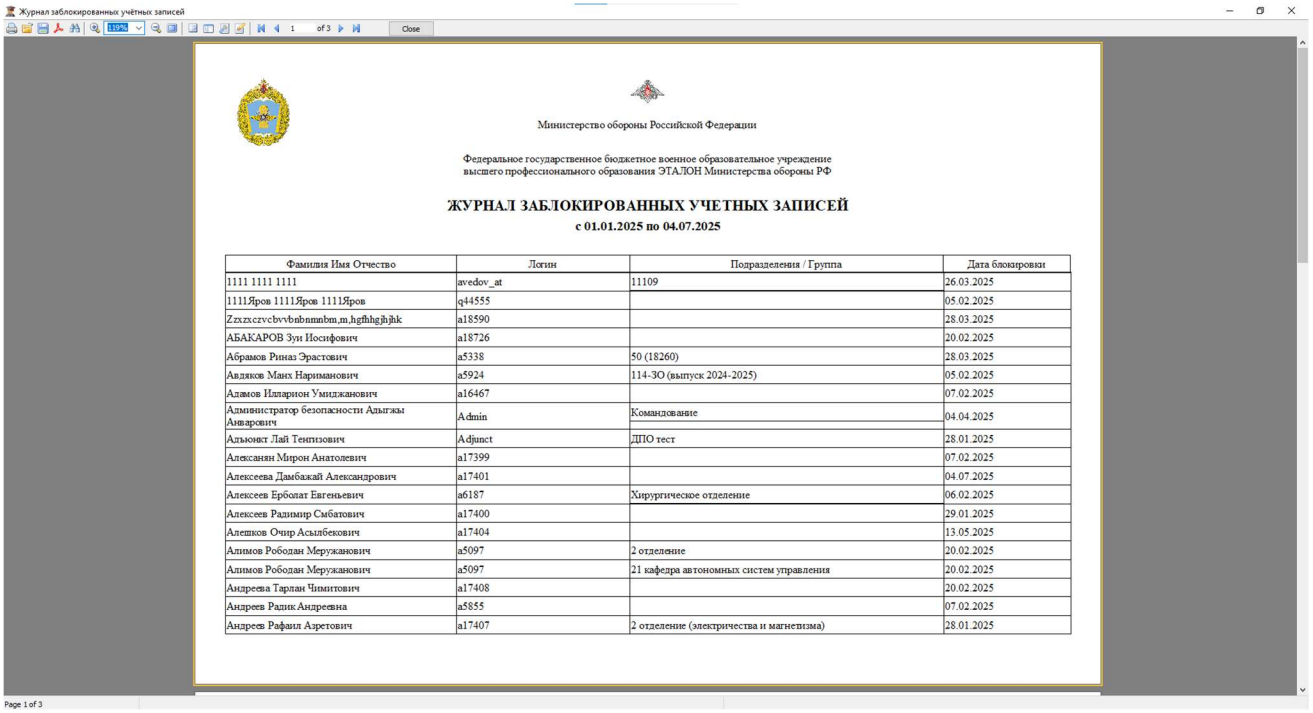


Рисунок 1374 – Формат PDF

4.6.9.5. Журнал доступа к файлам

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».**

Общий вид модуля Журнал доступа к файлам представлен ниже (Рисунок 1375).

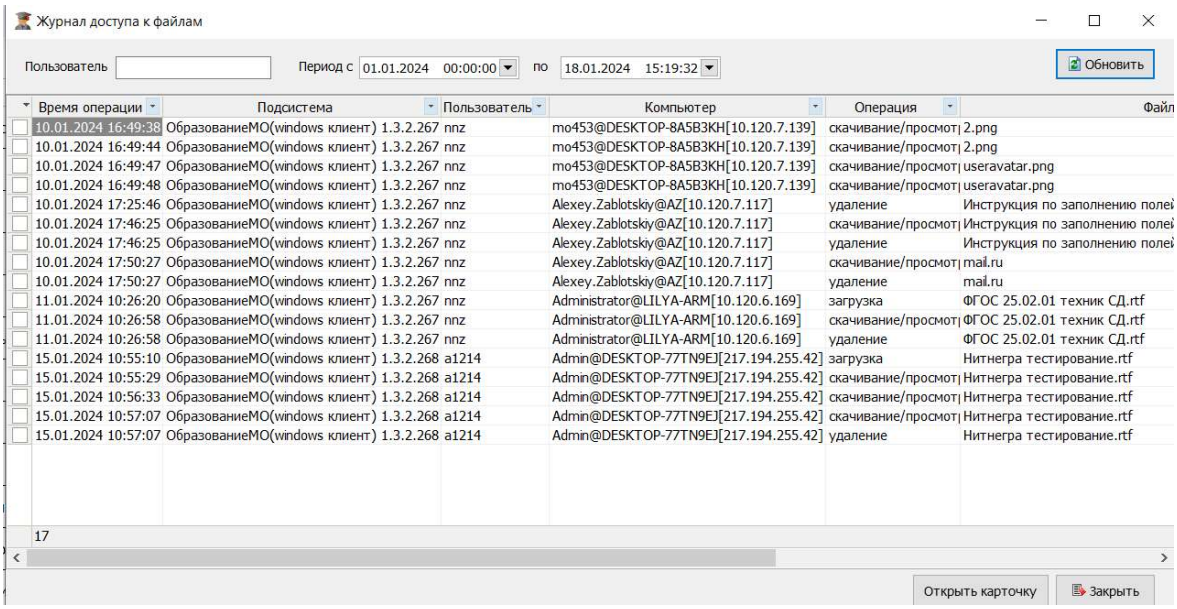


Рисунок 1375 – Журнал доступа к файлам

Журнал доступа к файлам можно отфильтровать по периоду создания записей и пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку **«Обновить»**.

При нажатии на кнопку «Открыть карточку» будет отображено окно изменения карточки выбранной записи, состоящего из вкладок: Основная, Оснащенность, Фотографии, Панорамы (Рисунок 1376).

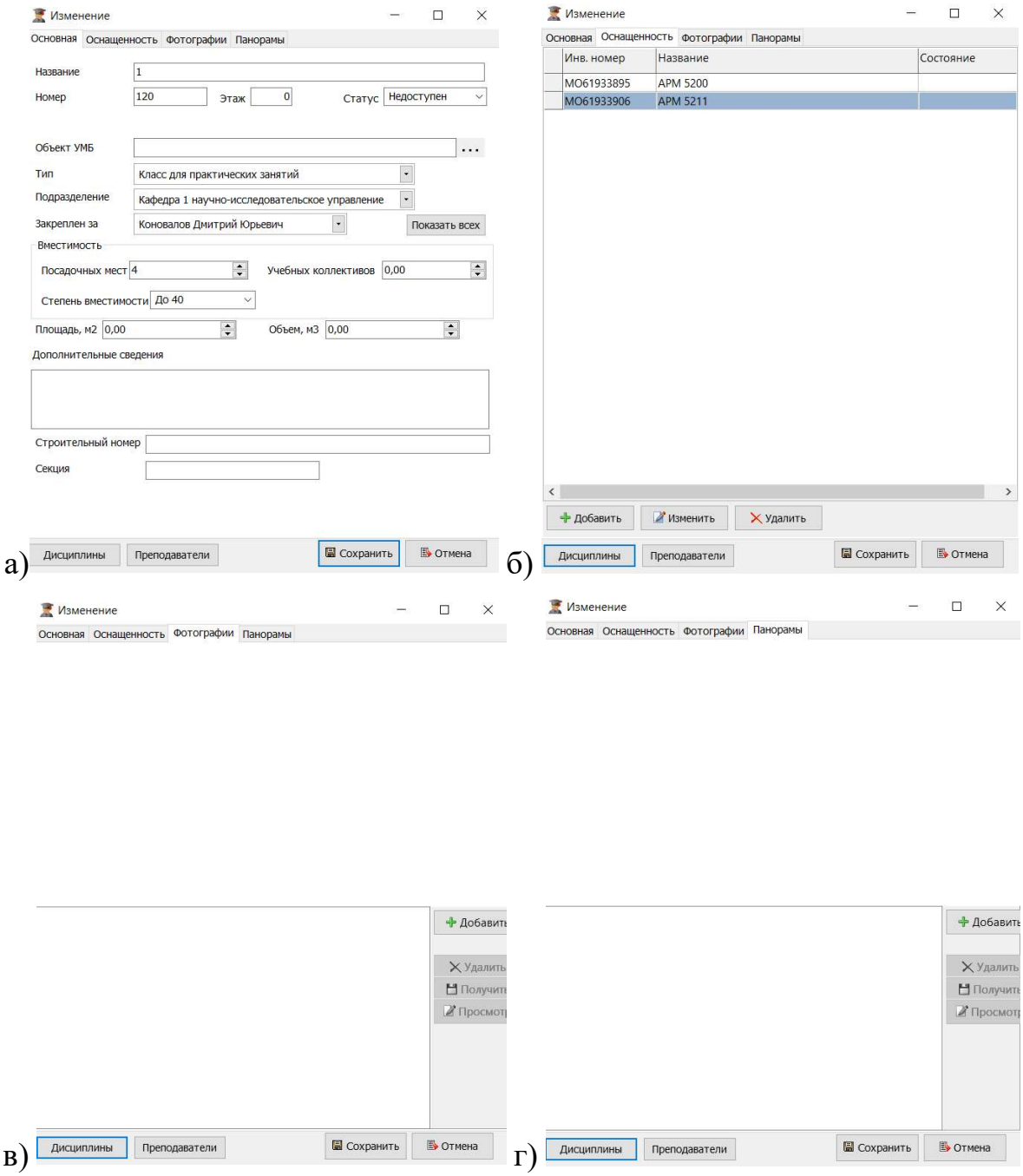


Рисунок 1376 – Окно изменения карточки выбранной записи:
а) вкладка Основная; б) вкладка Оснащенность; в) вклакда Фотографии;
г) вкладка Панорамы

Для добавления записи на вкладке Оснащенность необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и выбрать необходимое значение из отобразившегося окна. Для изменения записи необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Для удаления записи необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

Для добавления фотографии на вкладке Фотографии необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**. Для удаления фотографии необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**. Для просмотра фотографии необходимо нажать на кнопку **«Просмотр»**. Для сохранения фотографии необходимо нажать на кнопку **«Получить»**.

Действия на вкладке Панорамы аналогичны действиям на вкладке Фотографии.

4.6.9.6. Список разрешенных IP

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Список разрешенных IP».**

Общий вид модуля Список разрешенных IP представлен ниже (Рисунок 1377).

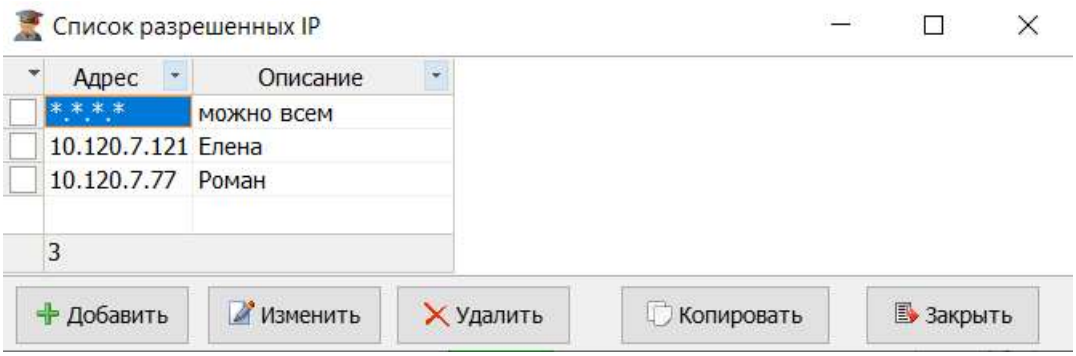


Рисунок 1377 – Список разрешенных IP

Для добавления разрешенного IP необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне, затем нажать на кнопку **«Сохранить»** (Рисунок 1378).

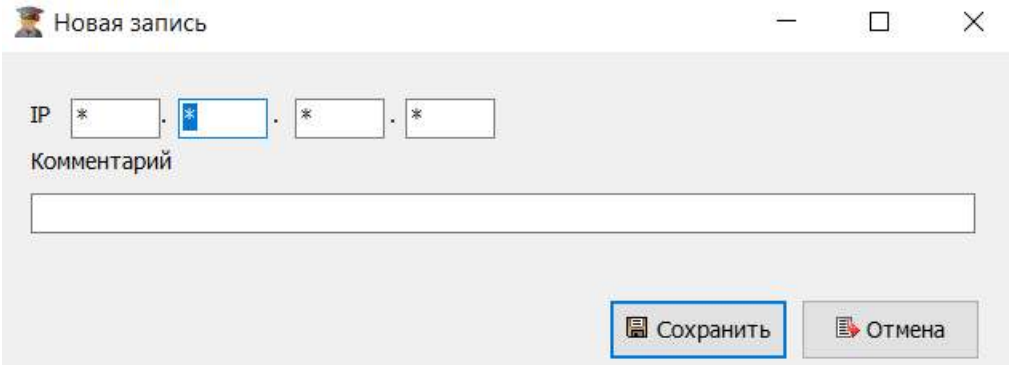


Рисунок 1378 – Окно добавления разрешенного IP

Для изменения разрешенного IP необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления разрешенного IP путем копирования существующего разрешенного IP необходимо выбрать требуемый разрешенный IP для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления разрешенного IP необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.9.7. Журнал безопасности

4.6.9.8. Реестр пользователей

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Безопасность → Реестр пользователей».**

Для просмотра Реестра пользователей необходимо установить настройки, выбрав группировку, роль и разделы доступов, (Рисунок 1379) затем нажать на кнопку **«Обновить»**.

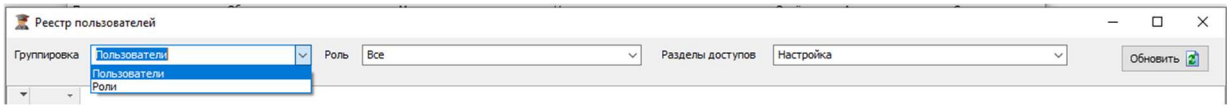


Рисунок 1379 – Настройки просмотра Реестра пользователей

Общий вид Реестра пользователей представлен ниже (Рисунок 1380).

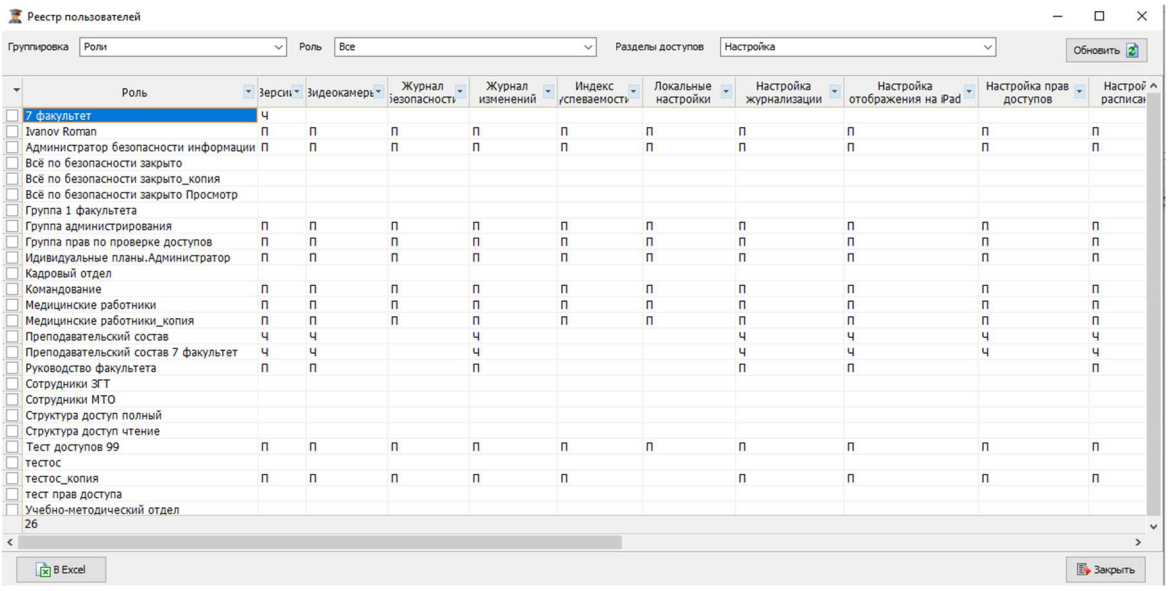


Рисунок 1380 – Реестр пользователей

Данные можно сохранить в формате xlsx.

Важно: доступ к реестру пользователей проставляется 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;
- MAC-адрес;
- Когда;
- Атрибуты записи;
- Результат;
- Фамилия Имя Отчество.

Общий вид модуля Журнал изменений представлен ниже (Рисунок 1381).

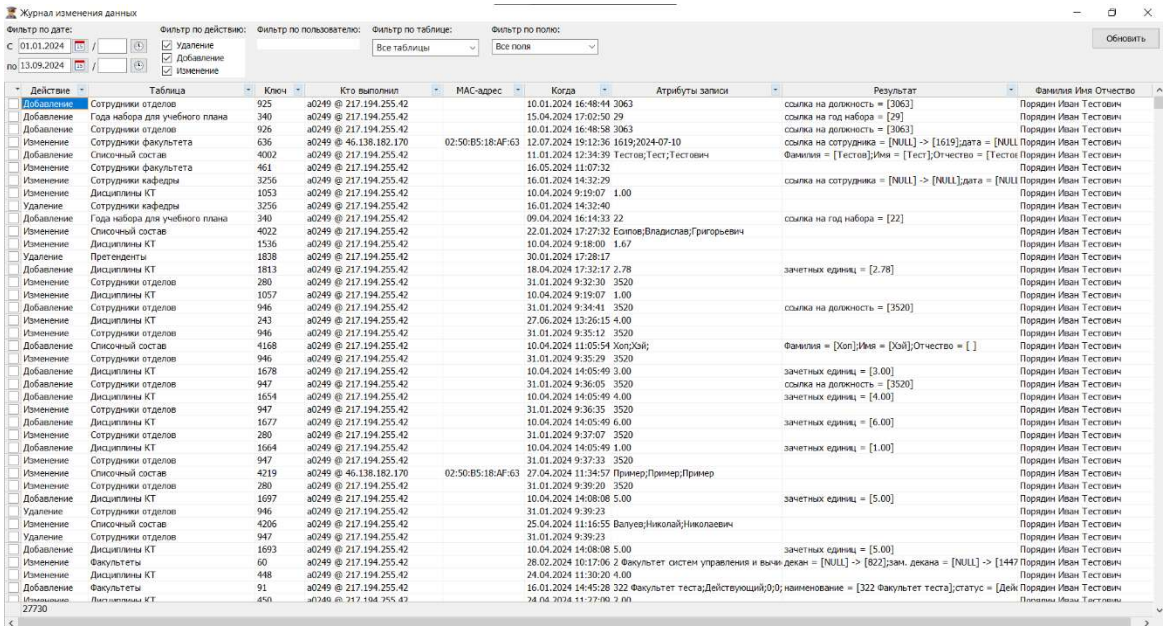


Рисунок 1381 – Журнал изменений

При фиксации изменений используется связь столбца «Учебный год» со справочником учебных годов.

Для настройки отображения данных в таблице необходимо использовать панель фильтрации.

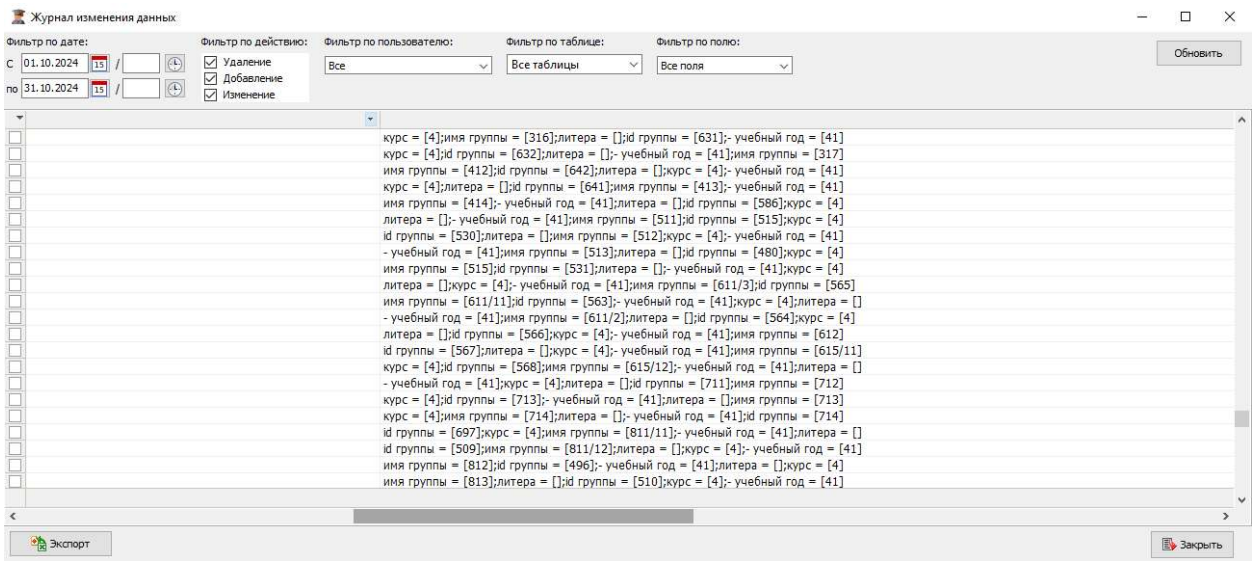
Для настройки доступны следующие фильтры:

- 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»**.

Атрибуты для журнализации включают:

1. Литера;
2. Курс;
3. Учебный год.



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 1382).

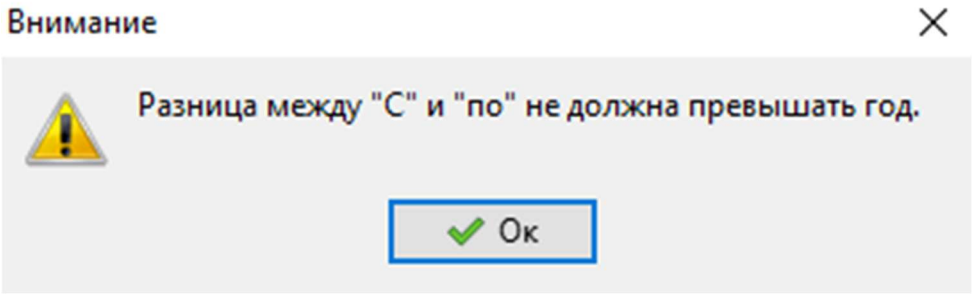


Рисунок 1382 – Ошибка формирования

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»**.

Общий вид модуля Резервное копирование представлен ниже (Рисунок 1383).

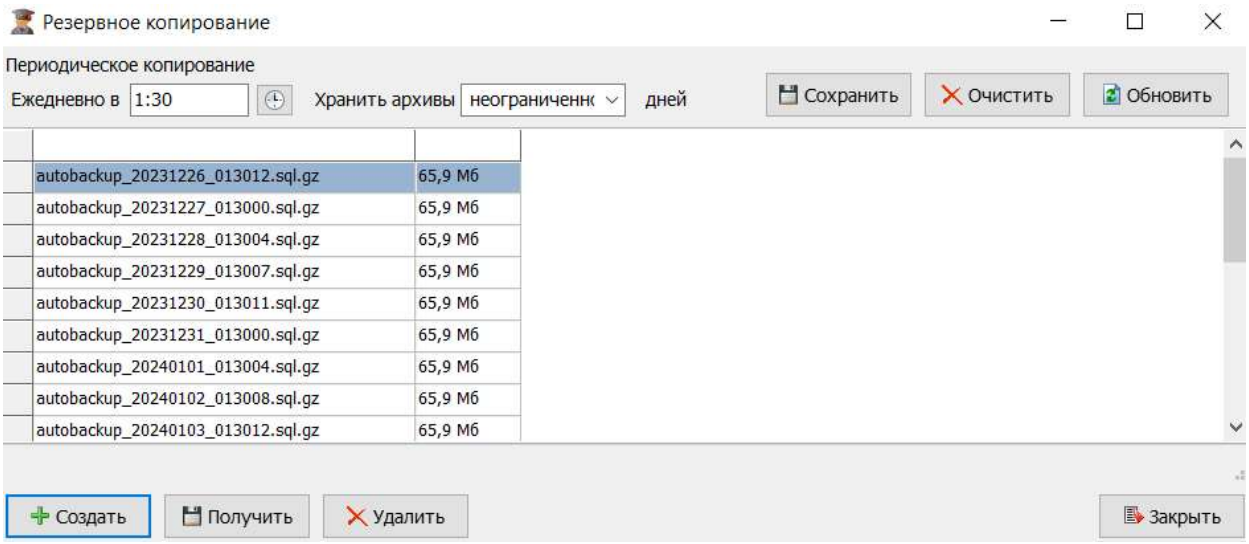


Рисунок 1383 – Резервное копирование

Для настройки резервного копирования необходимо установить время и длительность хранения архивов в соответствующих полях в верхней части окна.

Для создания резервной копии необходимо нажать на кнопку «Создать».

Для скачивания резервной копии необходимо нажать на кнопку **«Получить»**.

Для удаления резервной копии необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.12. Модуль Индекс производительности

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Индекс производительности»**.

Модуль позволяет измерить скорость обработки запросов в LMS ВУЗ при нажатии на кнопку «Измерить» (Рисунок 1384, Рисунок 1385).

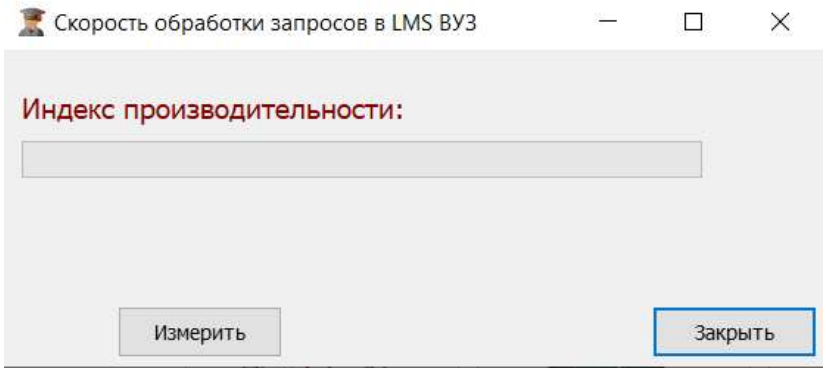


Рисунок 1384 – Окно Скорость обработки запросов в LMS ВУЗ

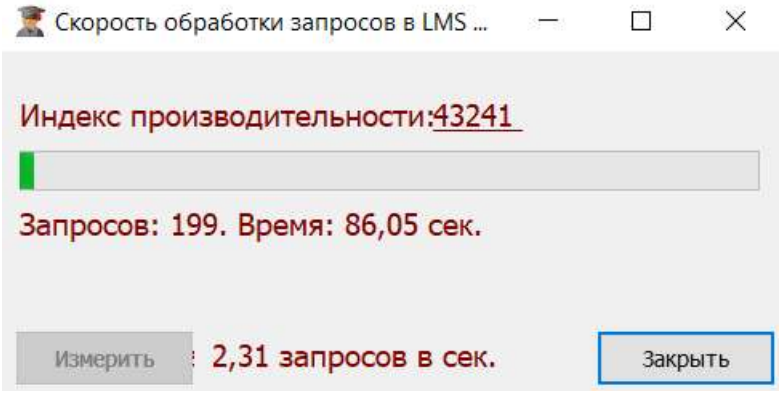


Рисунок 1385 – Окно результатов измерения скорости обработки запросов в LMS ВУЗ

4.6.13. Модуль Проверка

4.6.13.1. Штат

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Проверка → Штат**»

Общий вид модуля Штат представлен ниже (Рисунок 1386).

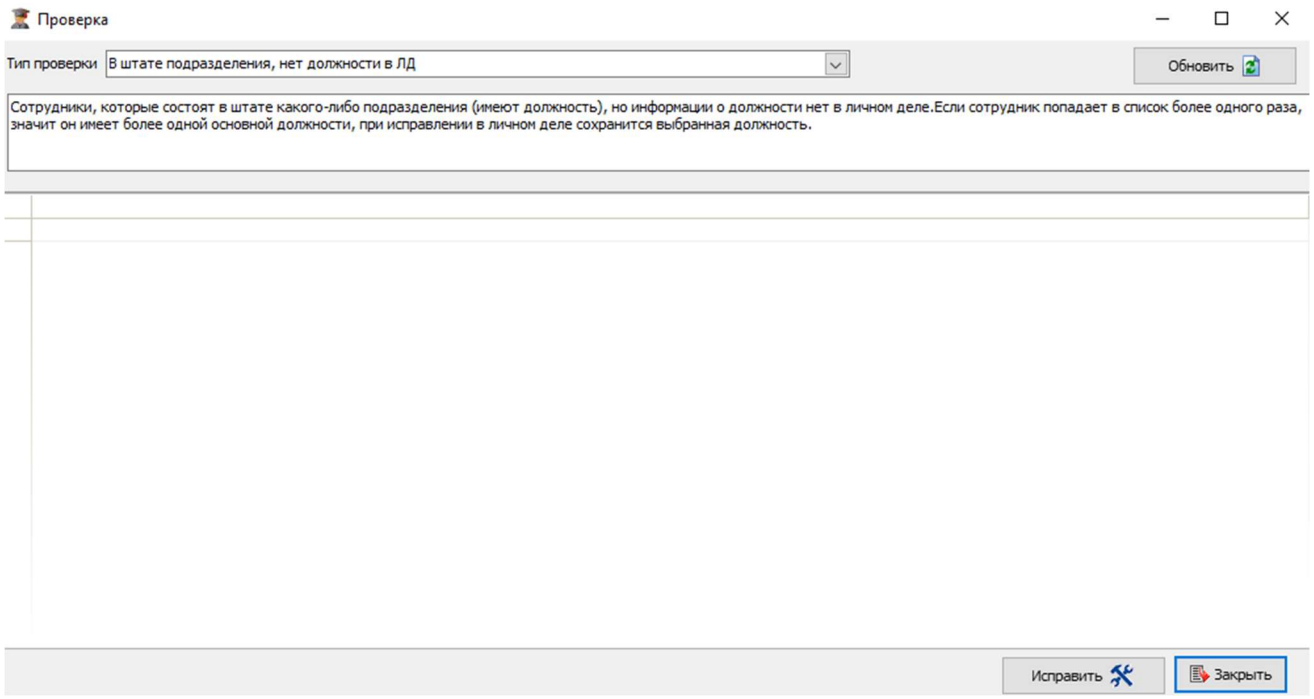


Рисунок 1386 – Модуль Проверка. Штат

Модуль предназначен для автоматической диагностики кадровых данных.

Для поддержания целостности и актуальности данных пользователю необходимо выбрать Тип проверки, нажать кнопку «Обновить», затем выбрать требуемую запись и нажать кнопку «Исправить» (для тех проверок, у которых предусмотрено автоматическое исправление ошибок).

Типы проверки:

– В штате подразделенияб ует должности в ЛД: «Сотрудники, которые состоят в штате какого-либо подразделения (имеют должность), но информации о должности нет в личном деле. Если сотрудник попадает в список более одного раза, значит он имеет более одной основной должности, при исправлении в личном деле сохранится выбранная должность»;

– Сотрудники, у которых в ЛД указана должность по совмещению: «Сотрудники, у которых в личном деле указана должность по совмещению (колонка «Должность (ЛД)») при наличии основной (колонка «Должность (основная)»). Если сотрудник оформлен только на должность по совмещению, а на основную должность не формлен, то в колонке «Должность (основная)» будет пусто. Автоматически исправить такие ошибки нельзя»;

– 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 несоответствует основной должности по штату: «Должность в личном деле несоответствует 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».

4.6.13.2. Файлы в тематических планах

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Проверка → Файлы в тематических планах**»

Модуль Файлы в тематических планах запускает проверку и синхронизацию файлов, которые прикреплены к тематическим планам (Рисунок 1387).

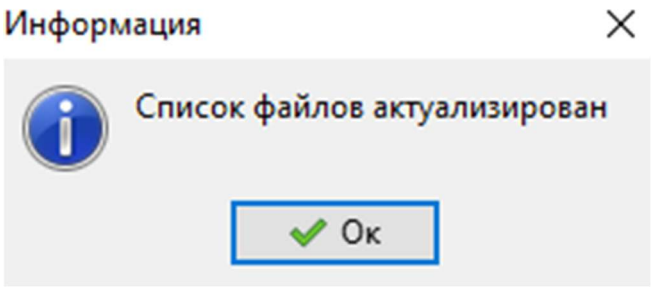


Рисунок 1387 – Модуль Проверка. Файлы

4.6.14. Модуль Шаблоны отчетов

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Шаблоны отчетов»**.

Общий вид модуля Шаблоны отчетов представлен ниже (Рисунок 1388).

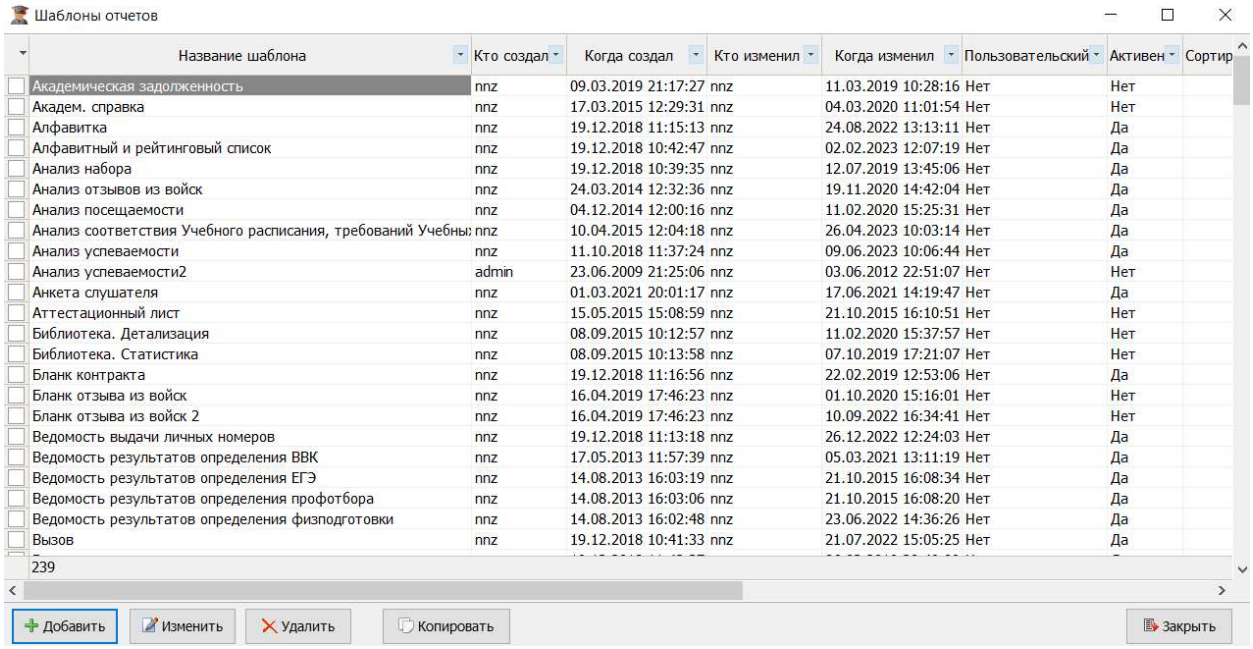


Рисунок 1388 – Шаблоны отчетов

Для добавления шаблона необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1389).

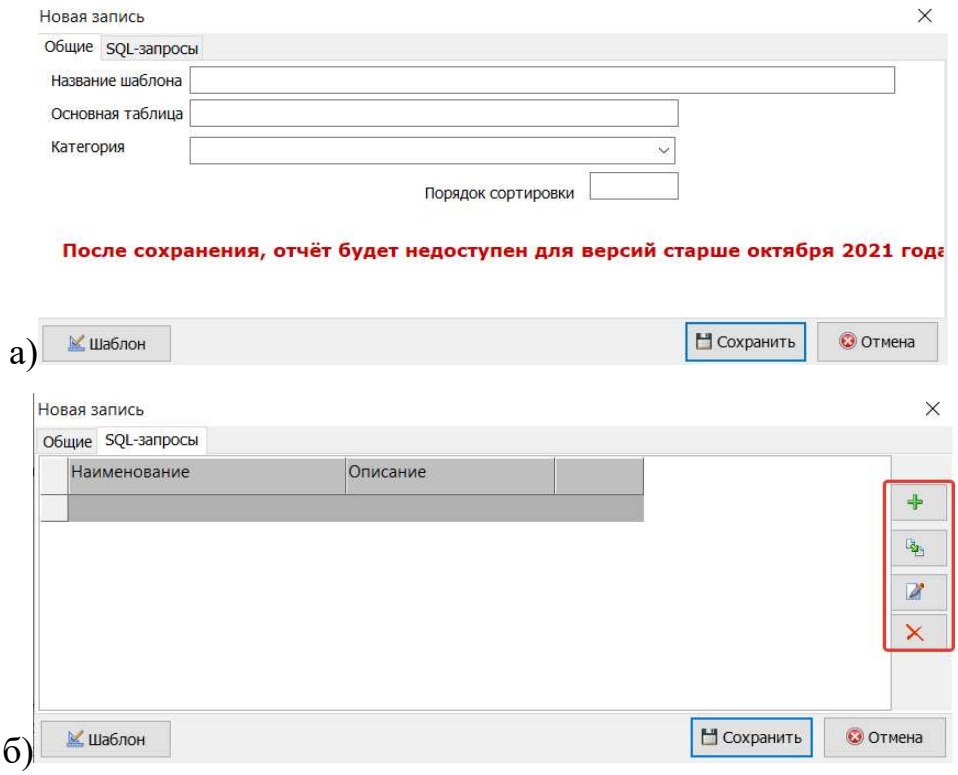


Рисунок 1389 – Окно добавления шаблона отчетов

При нажатии на кнопку «Шаблон» в окне добавления шаблона отчета будет отображено окно с функционалом составления шаблона (Рисунок 1390).

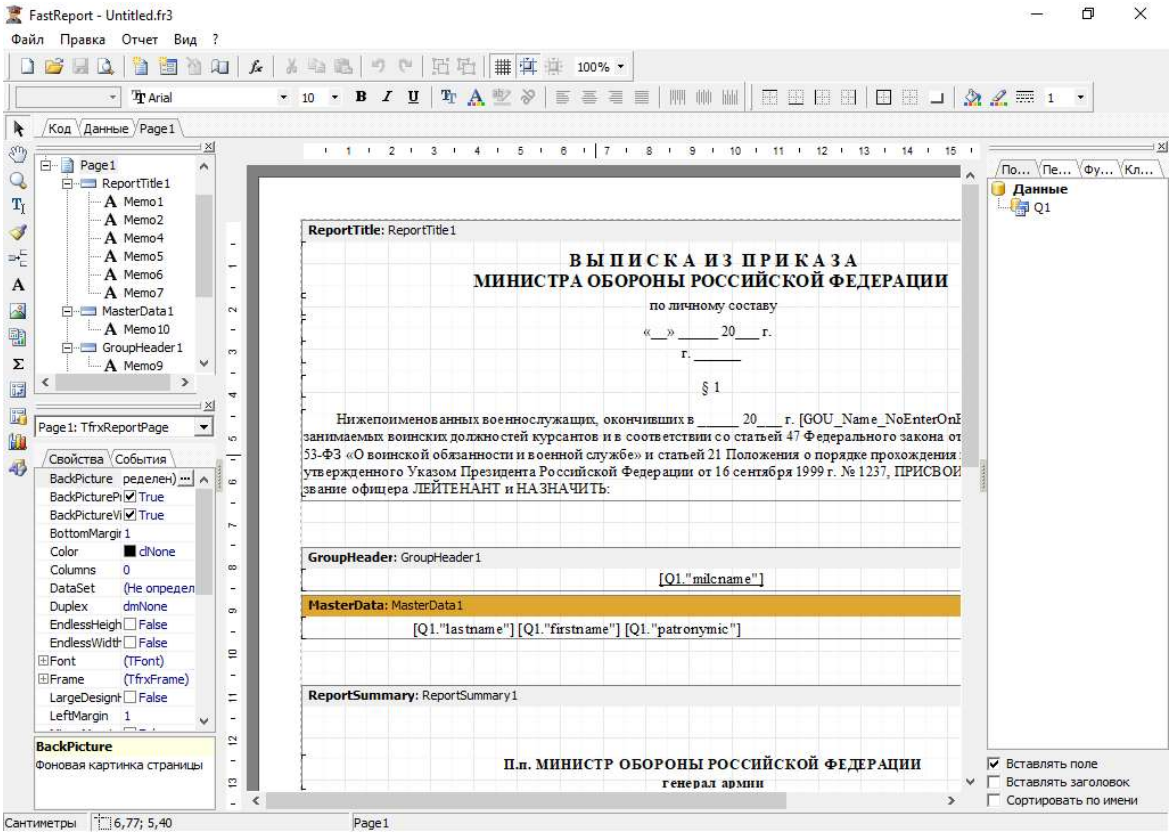


Рисунок 1390 – Отчет в программе FastReport

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 1391).

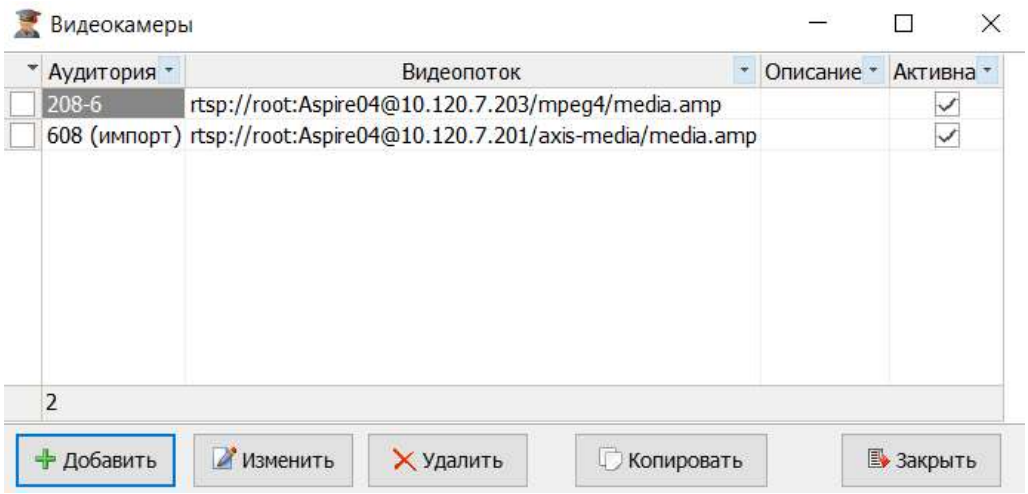


Рисунок 1391 – Модуль Видеокамеры

Для добавления видеокамеры необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1392).

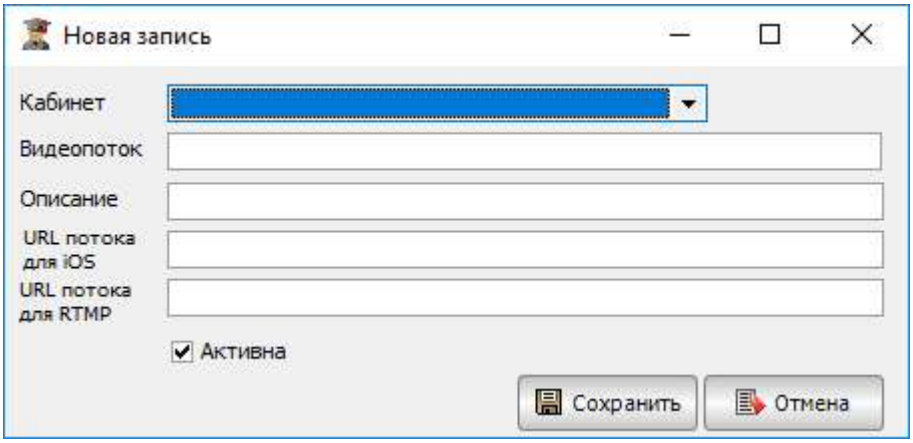


Рисунок 1392 – Окно Новой записи модуля Видеокамеры

Для изменения видеокамеры необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления видеокамеры путем копирования существующей видеокамеры необходимо выбрать требуемую видеокамеру для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления 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 1393).

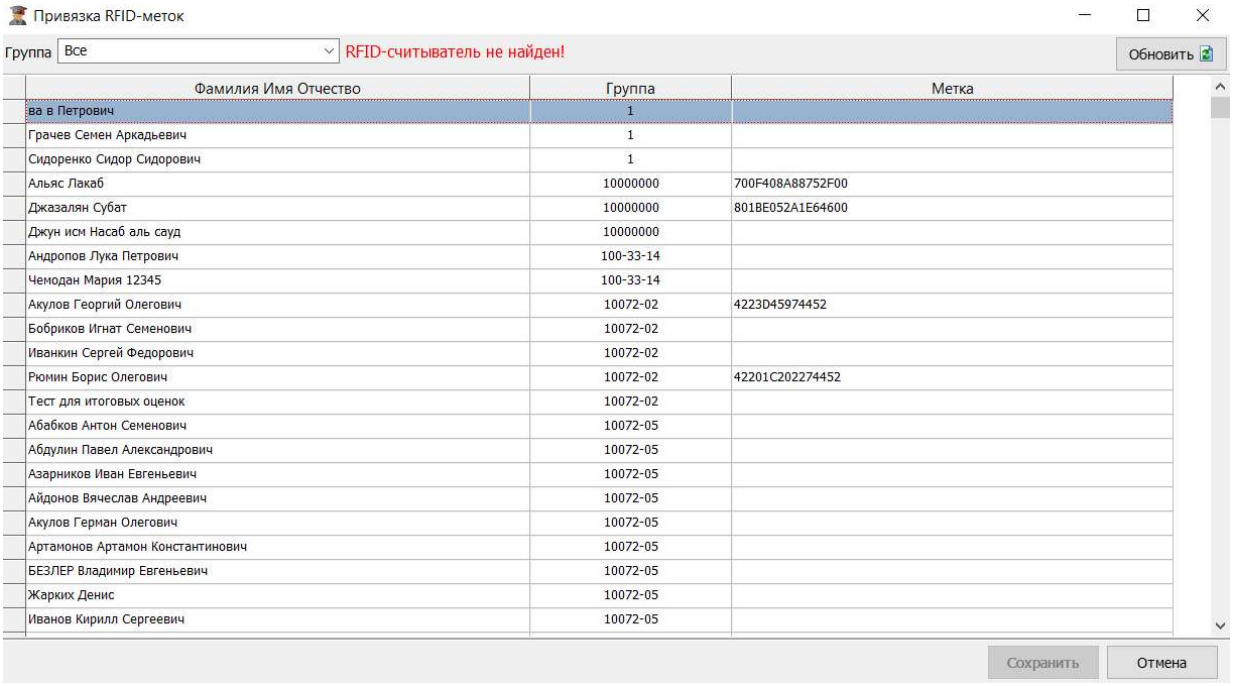


Рисунок 1393 – Привязка RFID-меток

4.6.17. Модуль Информационно-образовательная среда

4.6.17.1. Ресурсы главной страницы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Информационно-образовательная среда → Ресурсы главной страницы**».

Общий вид модуля Ресурсы главной страницы представлен ниже (Рисунок 1394).

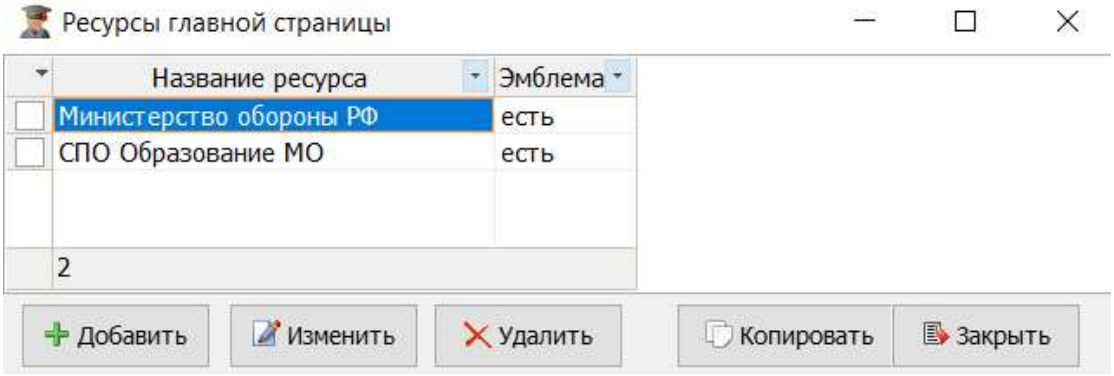


Рисунок 1394 – Ресурсы главной страницы

Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1395).

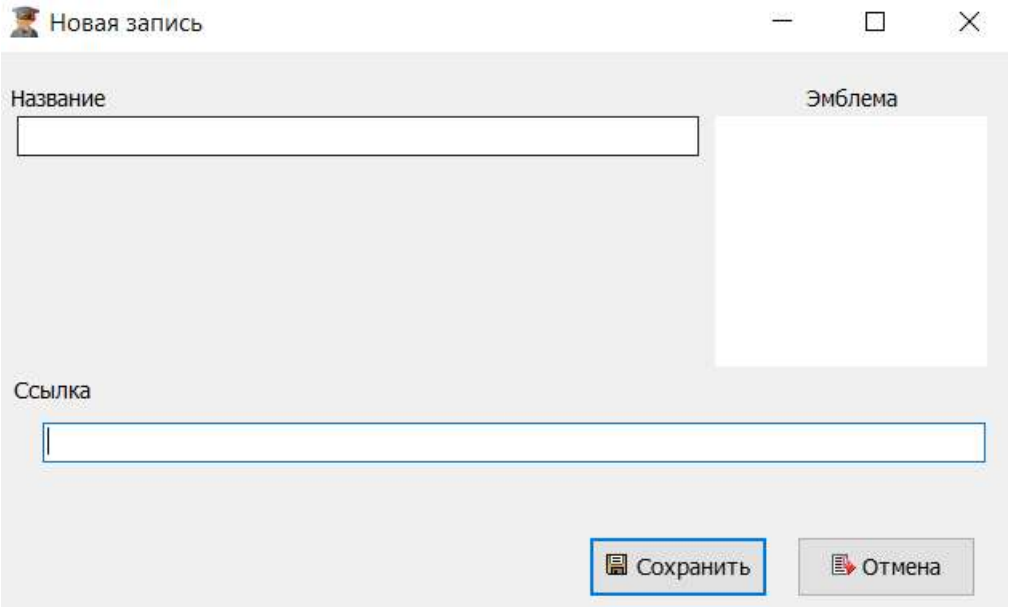


Рисунок 1395 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы

Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Режим позволяет добавить ссылку на внутреннюю существующую библиотеку и другие информационные ресурсы (Рисунок 1396).

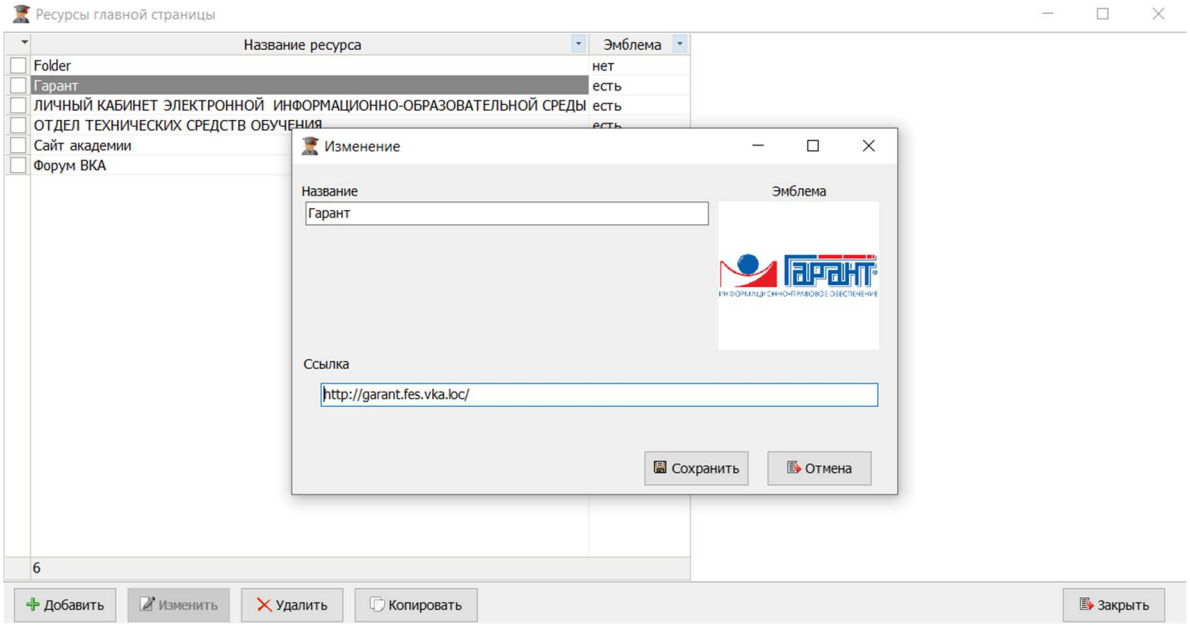


Рисунок 1396 – Добавление внешних ссылок

В ВЭБ приложении в личном кабинете сотрудника и обучающегося возможно осуществить переход по добавленным ссылкам (Рисунок 1397).

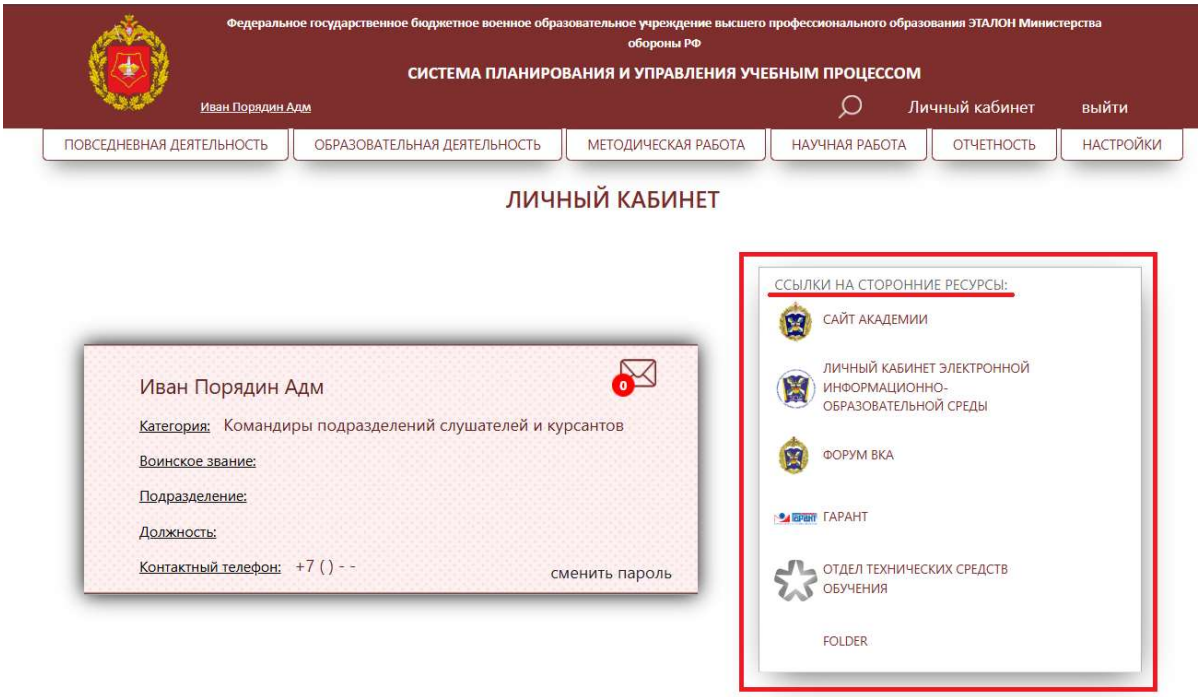


Рисунок 1397 – Просмотр ссылок на сторонние ресурсы

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 1398).

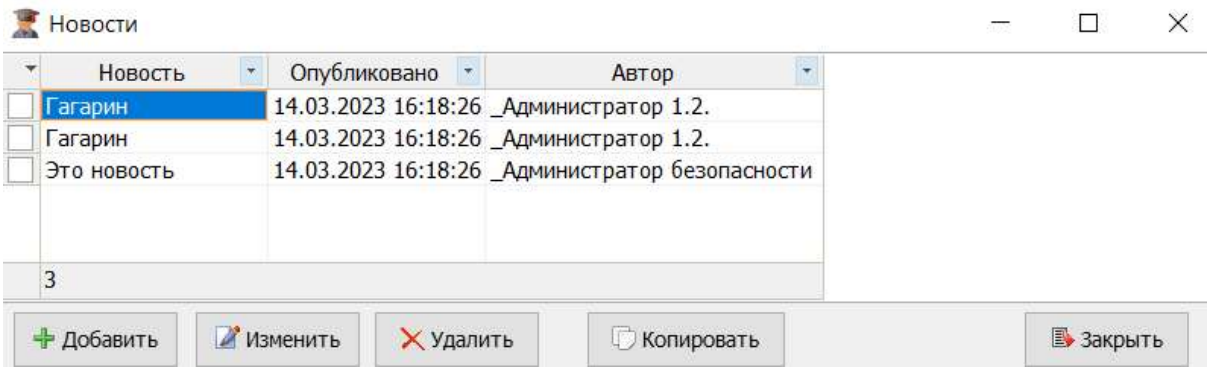


Рисунок 1398 – Новости

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1399).

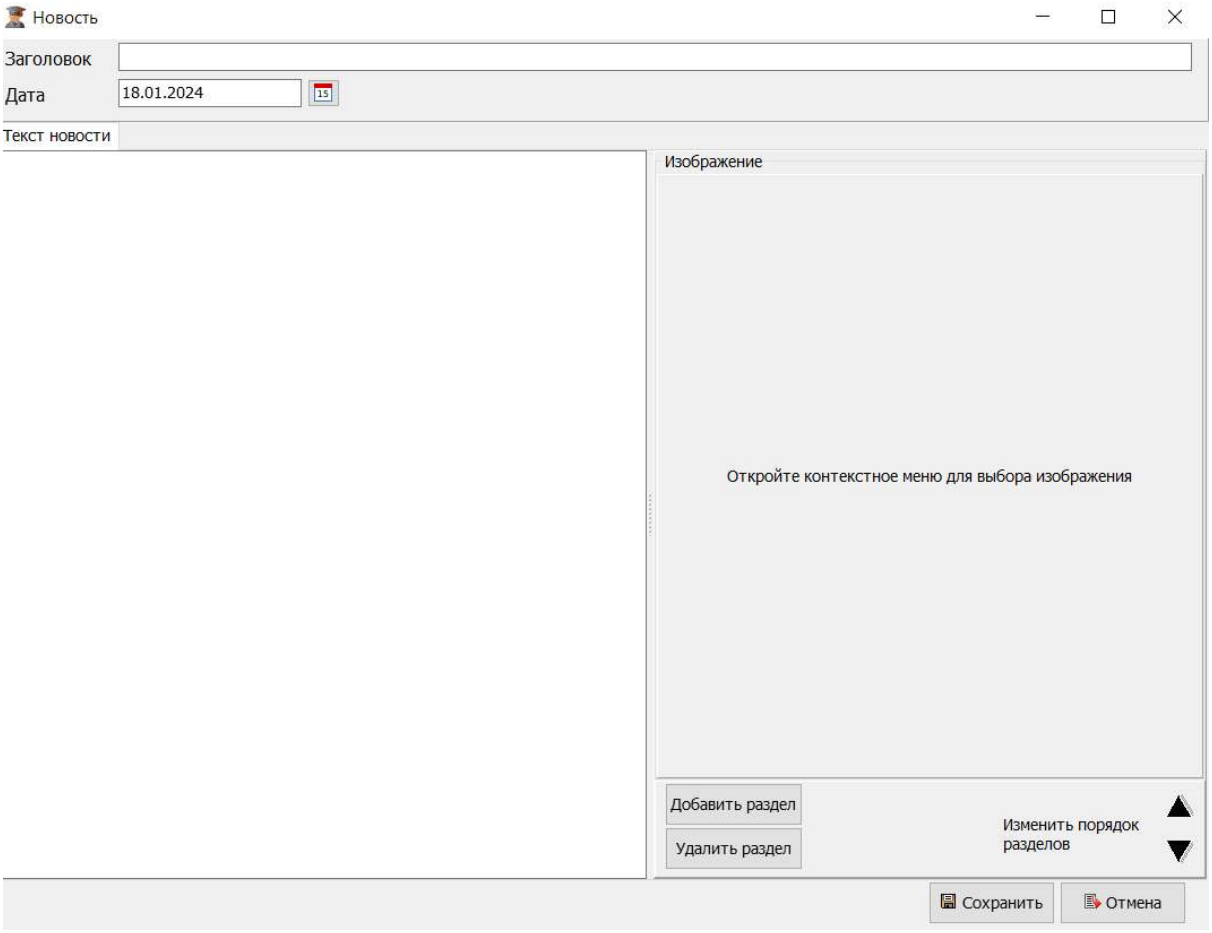


Рисунок 1399 – Окно Новой записи модуля Новости

Для изменения новости необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления новости путем копирования существующей новости необходимо выбрать требуемую новость для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления новости необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.6.17.3. Задачи боевой подготовки

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Информационно-образовательная среда → Задачи боевой подготовки**».

Общий вид модуля Задачи боевой подготовки представлен на рисунке ниже (Рисунок 1400).

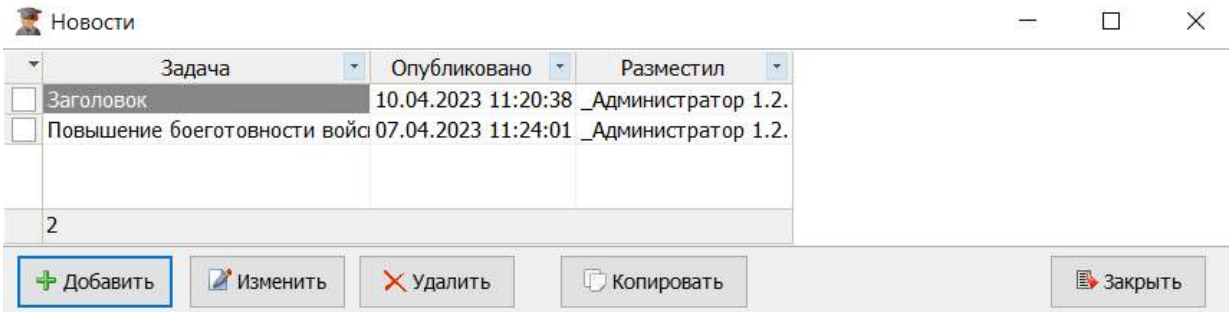


Рисунок 1400 – Задачи боевой подготовки

Для добавления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1401).

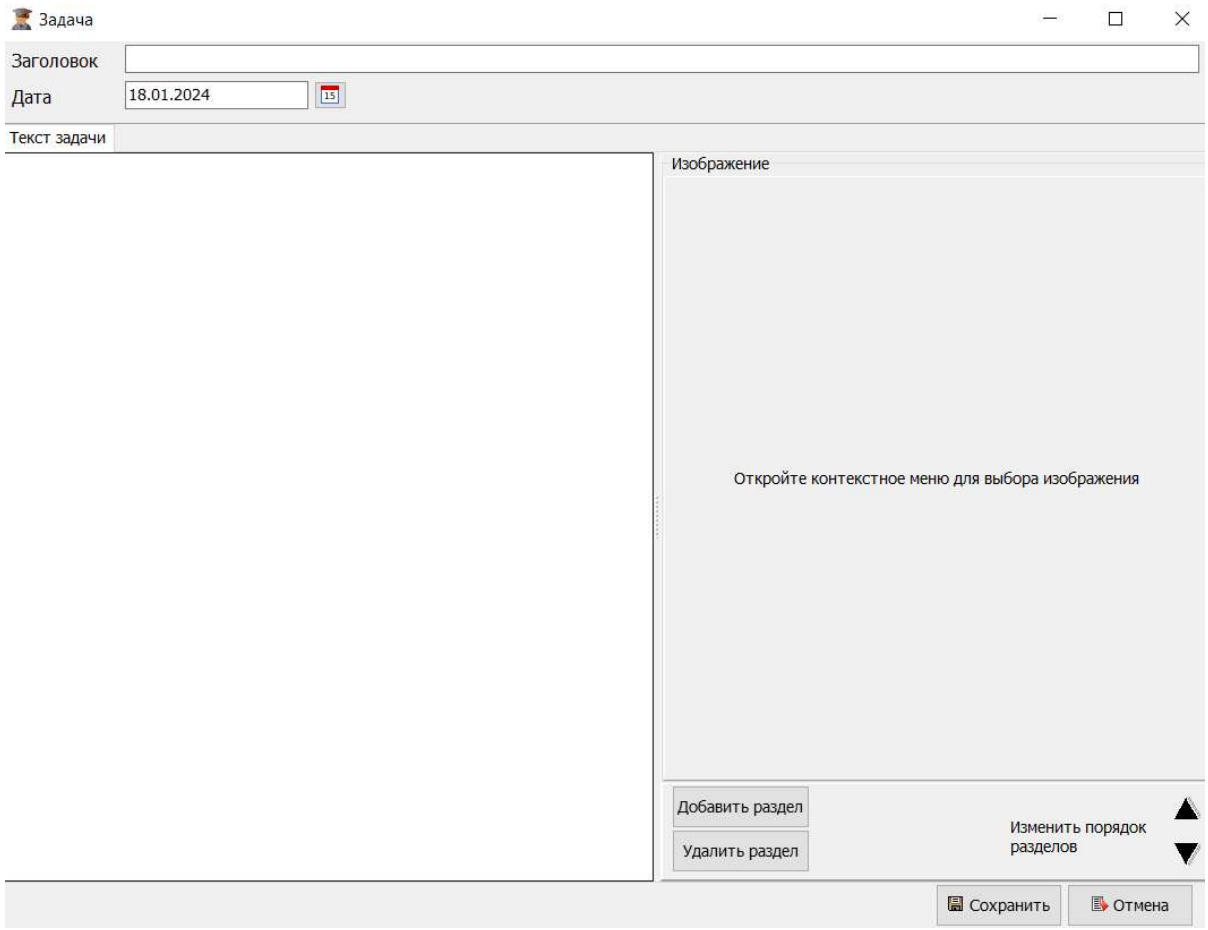


Рисунок 1401 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки

Для изменения задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления задачи боевой подготовки путем копирования существующей задачи боевой подготовки необходимо выбрать требуемую задачу для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.17.4. 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 1402).

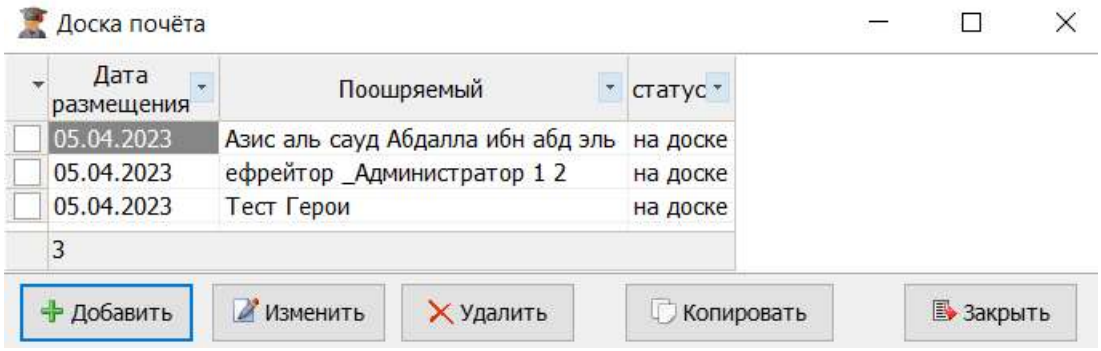


Рисунок 1402 – Доска почета

Для добавления поощряемого на доску почета необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 1403).

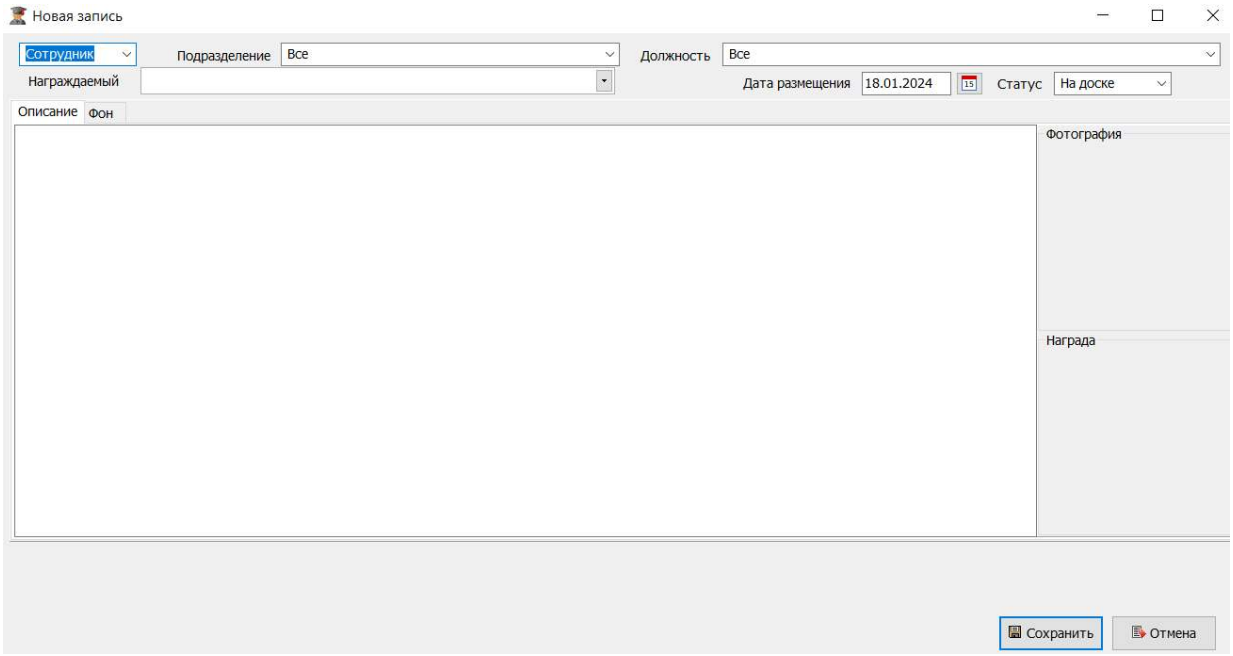


Рисунок 1403 – Окно Новой записи модуля Доска почета

Для изменения поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления поощряемого на доске почета путем копирования существующего поощряемого необходимо выбрать требуемого поощряемого для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления поощряемого на доске почета необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.17.5. 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 1404).

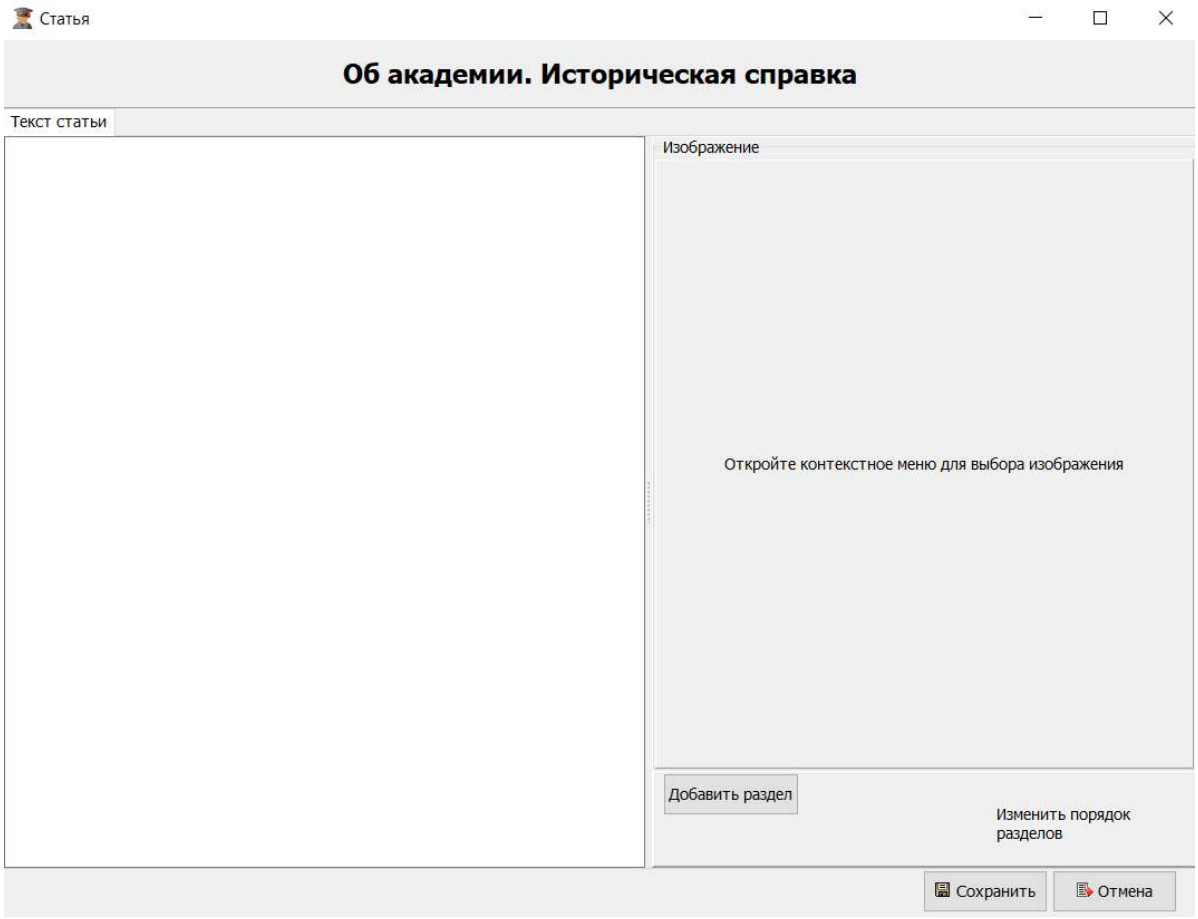


Рисунок 1404 – Об институте. Историческая справка

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 1405).

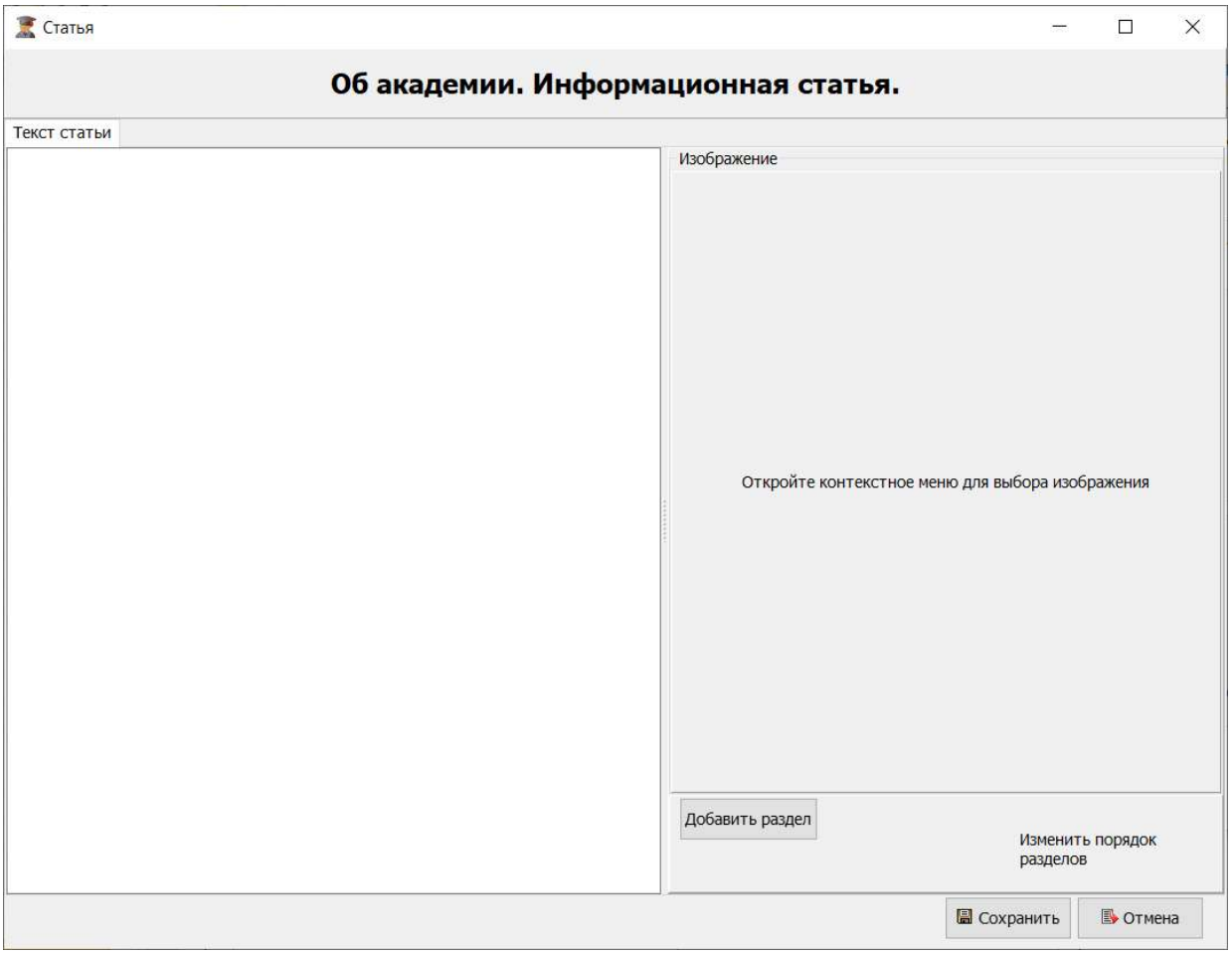


Рисунок 1405 – Об академии. Информационная статья

Для добавления/изменения информационной статьи необходимо заполнить поля в окне модуля (см. Рисунок 1405).

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)**».

Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути **Повседневная деятельность → Дополнительный функционал→ Интернет-сайт.**

При обращении открывается страница локального интернет-сайта образовательной организации.

Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.

Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной литературе, методическом материале, периодическом издании, выпуске периодического издания или публикации.

Программа позволяет авторизоваться в библиотеке, нажав кнопку **«Войти»** и введя логин и пароль, которые выданы пользователю в программе.

Поиск книг в библиотеке осуществляется при нажатии на кнопку **«Найти»**, предварительно заполнив один из параметров поиска- по названию, автору, издательству, году, ISBN, или категории книги.

Кнопка **«Редактировать»** под правами администратора библиотеки, позволяет вносить и изменять параметры записи о книге.

Кнопка **«Добавить книгу»**, также под правами администратора библиотеки дает возможность добавления новой книги или электронного материала и удаления его из электронной библиотеки (Рисунок 1406).

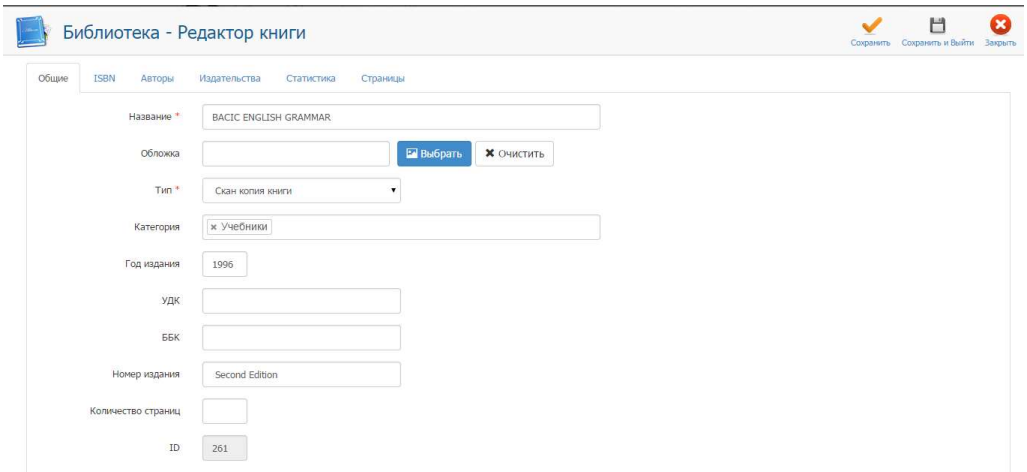


Рисунок 1406 – Добавление книги

Библиотека позволяет размещать аудио и видео файлы, word и pdf документы (Рисунок 1407).

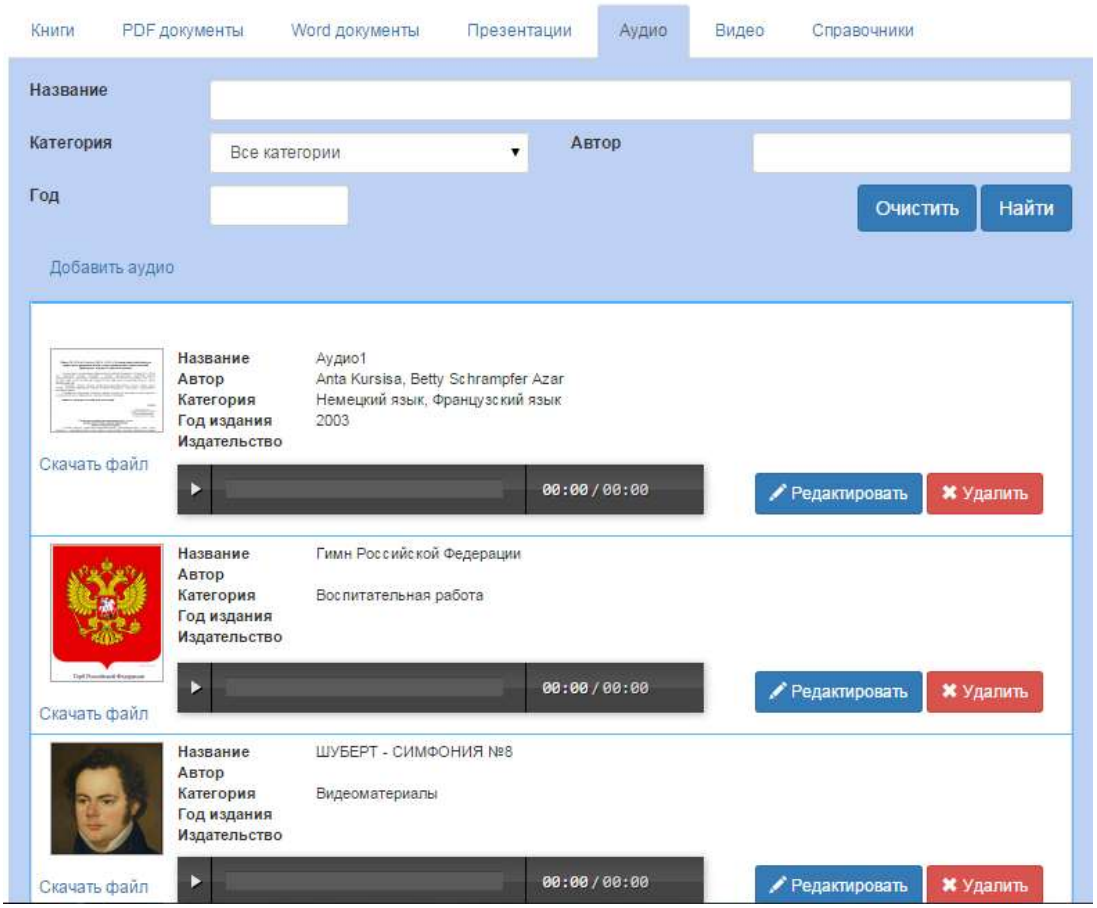


Рисунок 1407 – Пример размещенных в библиотеке файлов разных форматов

Все размещенные в библиотеки книги, электронные ресурсы и материалы доступны пользователям для скачивания и просмотра.

4.6.18.2. Интернет-сайт

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Дополнительный функционал → Интернет сайт**».

При обращении открывается страница локального интернет-сайта образовательной организации.

Адрес сайта указывается в поле «Интернет сайт» на вкладке «Дистанционное обучение» модуля «Общие настройки» (п. 4.6.1).

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 1408).

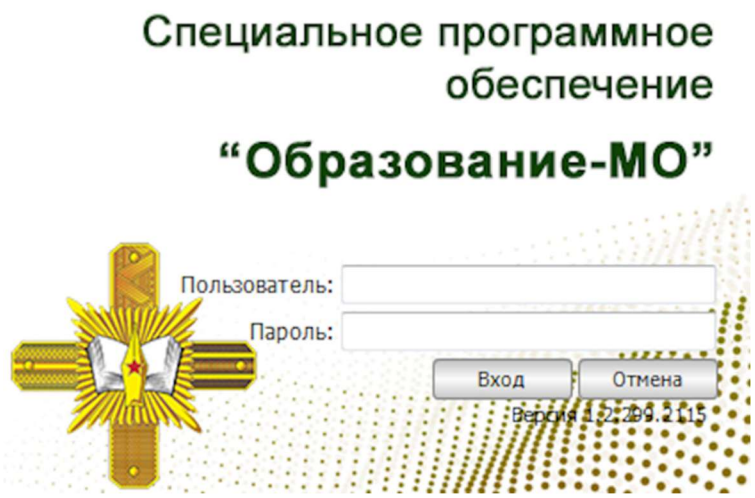


Рисунок 1408 – Сменить пользователя

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 1409).

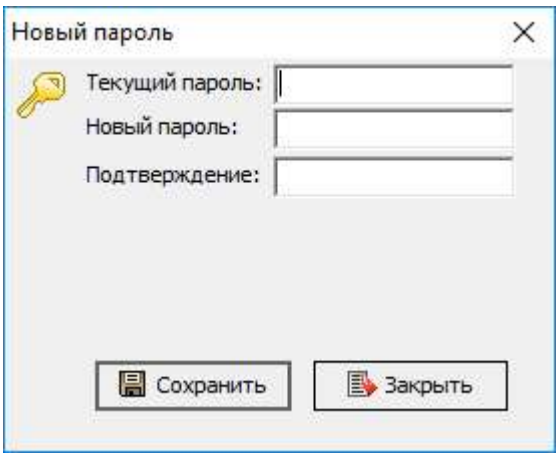


Рисунок 1409 – Окно изменения пароля

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля, затем нажать на кнопку **«Сохранить»**.

4.6.21. Модуль Подключенные пользователи

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование → Подключенные пользователи**».

Модуль отображает перечень активных пользователей системы, представленный в виде таблицы.

Общий вид модуля Подключенные пользователи представлен ниже (Рисунок 1410).

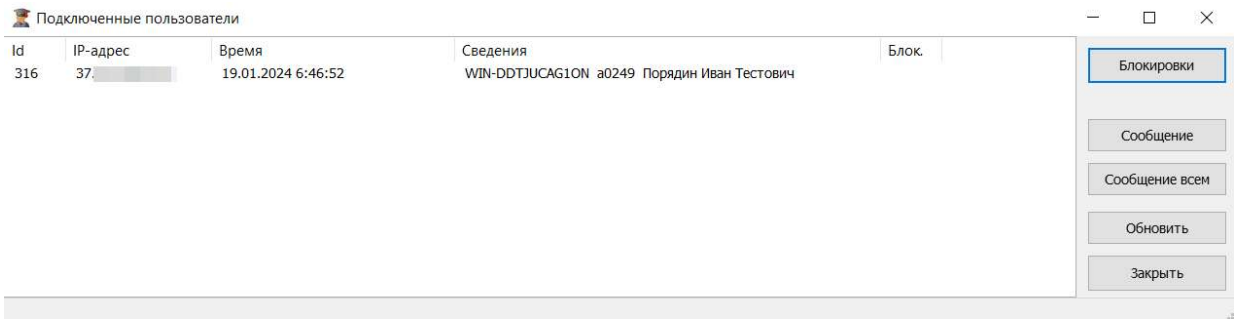


Рисунок 1410 – Подключенные пользователи

Для просмотра заблокированных пользователей необходимо нажать на кнопку «Блокировки».

Для отправки сообщения активному пользователю необходимо нажать на кнопку «Сообщение».

Для отправки сообщения всем активным пользователям необходимо нажать на кнопку «Сообщение всем».

Для обновления таблицы необходимо нажать на кнопку **«Обновить»**.

4.6.22. Модуль Exit

Модуль позволяет осуществить завершить работу программы.

Завершить работу программы можно двумя способами:

1) нажать на кнопку X в правом верхнем углу окна программы;
2) выбрать пункт меню **Администрирование → Выход**.

4.7. Справка

4.7.1. Модуль Содержание

Общий вид Главной страницы и Содержания программы представлен ниже (Рисунок 1411).

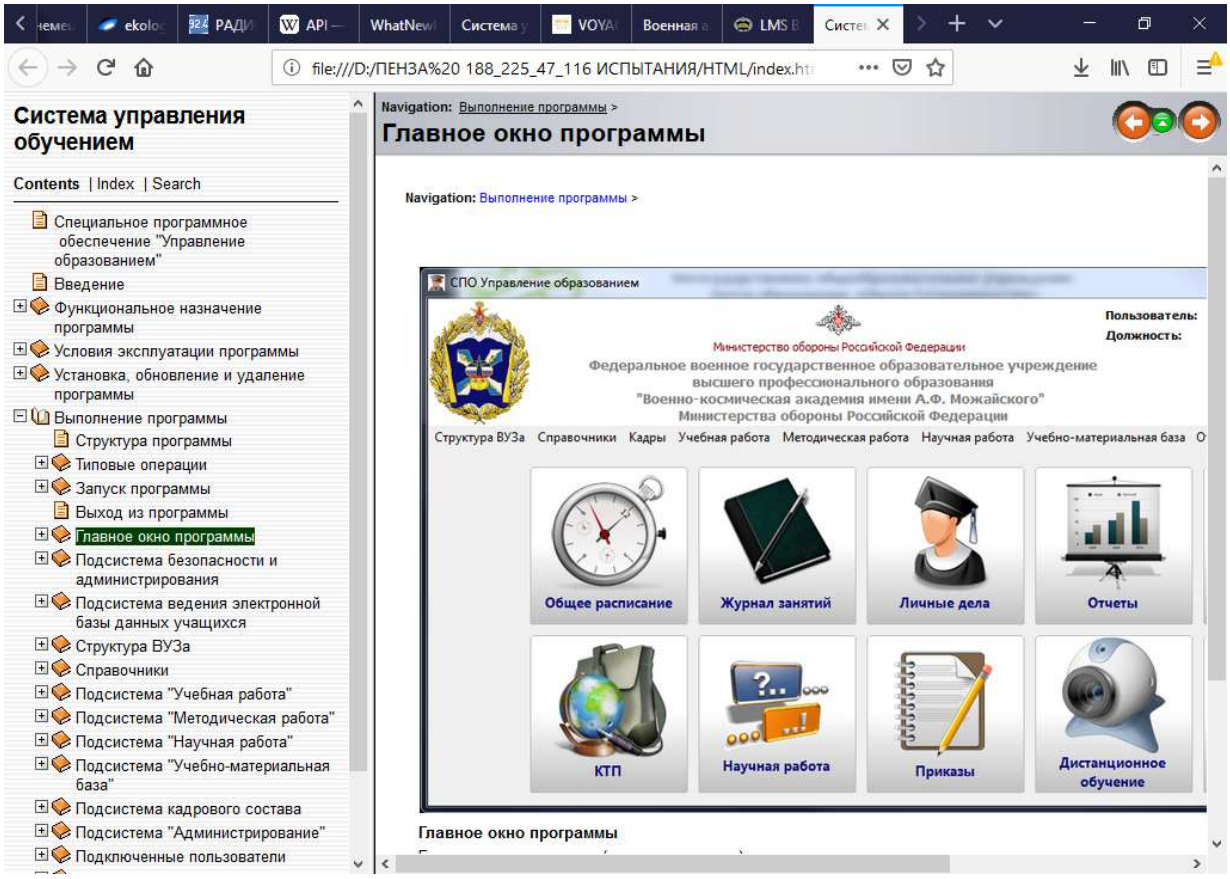


Рисунок 1411 – Главное окно программы

4.7.2. Модуль Новое в версии

Общий вид раздела «Что нового в программе «Образование-МО» программы представлен ниже (Рисунок 1412).

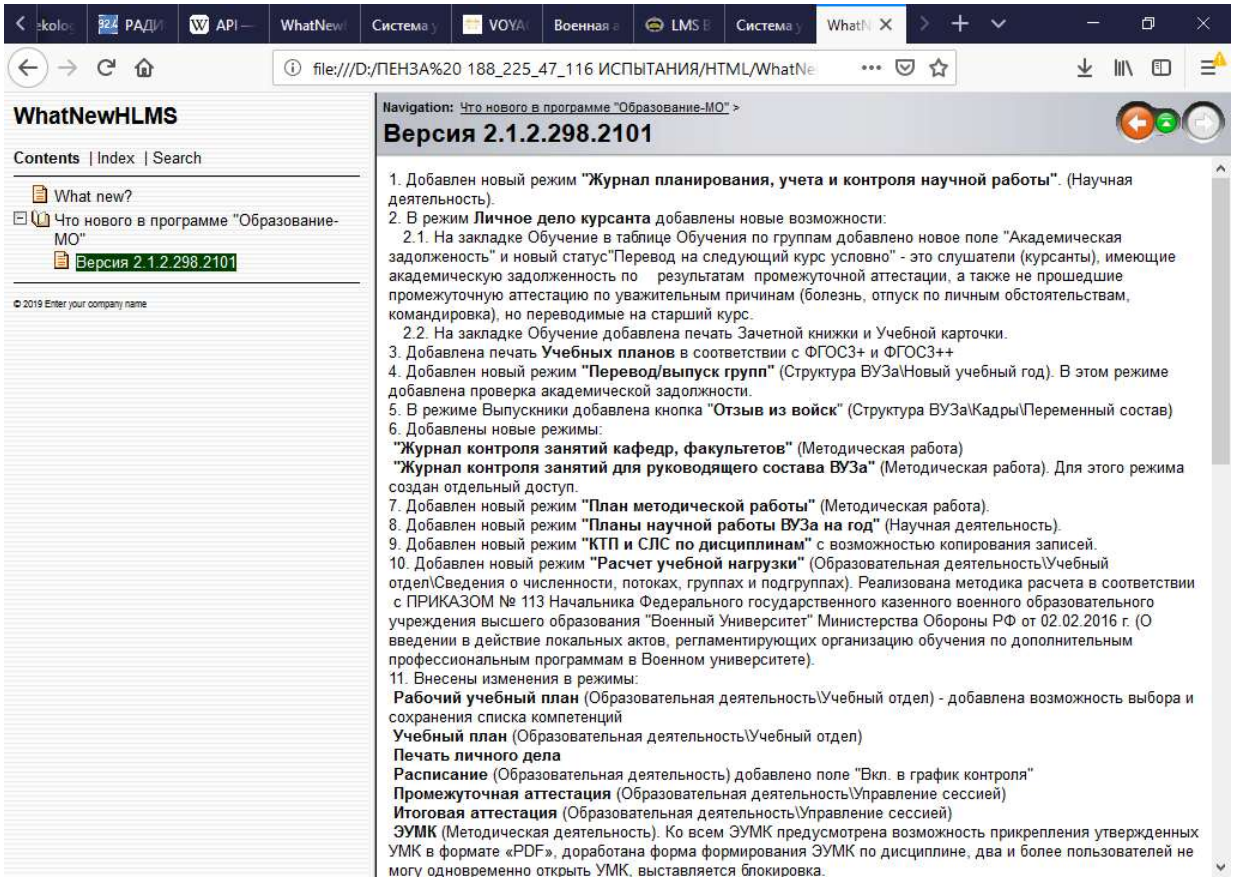


Рисунок 1412 – Раздел «Что нового в программе «Образование-МО»

4.7.3. Модуль О программе

Общий вид раздела «О программе» представлен ниже (Рисунок 1413).

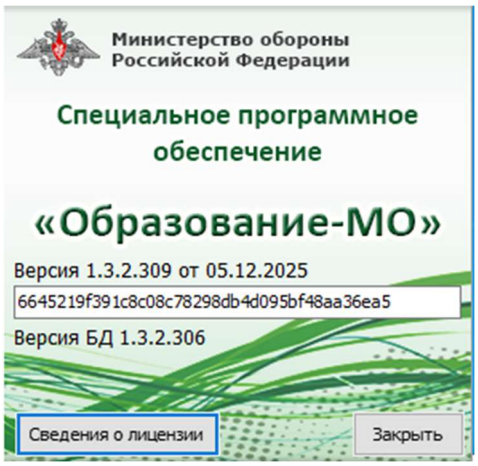


Рисунок 1413 – Раздел «О программе»

Для просмотра и печати лицензии необходимо нажать на кнопку «Сведения о лицензии» (Рисунок 1414).





Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное военное образовательное учреждение
высшего профессионального образования ЭТАЛОН Министерства обороны РФ

ЛИЦЕНЗИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ключ защиты:	**NNZeToken0012**
Дата формирования лицензии:	**01.01.1900**
Дата окончания лицензии:	**01.01.2050**
Обычных клиентов:	**1000**
Киосков:	**1000**
Меню:	**1000**
Систем консолидированной отчетности:	**1000**
Web клиентов:	**1000**

Рисунок 1414 – Сведения о лицензии

Раздел «Лицензия образовательной организации» отображает следующие данные:

– Уникальный номер ключа;

– Дата выдачи;

– Наименование образовательной организации;

– Срок действия (начало / окончание);

– Лицензионные ограничения:

– Макс. количество обычных клиентских рабочих мест;

– Макс. количество терминалов

– Макс. количество расписаний

Другие лимиты из лицензии отображаются динамически по данным лицензионного ключа.

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.

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.

12. Ведение персональных данных (личные дела) постоянного состава, организация распределения сотрудников по ролевым группам, наделение групп правами, формирование и выдача логинов и паролей (см. п. 5.3).

13. Ведение персональных данных переменного состава, распределение курсантов по учебным подразделениям (если данная задача не выполнена при импорте курсантов), формирование и выдача логинов и паролей для web-личных кабинетов курсантов (см.п.4.1.6, раздел «Курсанты»)

14. Проверка работы информационно-образовательной среды, личных кабинетов курсантов (слушателей) и преподавателей.

15. Ввод списка квалификационных требований (см. п. 4.2.3.3).

Важно: в квалификационные требования необходимо добавить список КТ по военным специальностям. На данном этапе допустимо пропустить заполнение КТ и потом к ним вернуться.

16. Ввод рабочих учебных планов по каждой военной специальности и специализации реализуемых образовательной организацией; связка РУПа с КТ и военной специальностью (специализацией); ввод требований по блокам, циклам, группам дисциплин, указание трудоемкости изучения дисциплины в зачетных единицах и часах (см. п. 5.9.2).

17. Ввод учебных планов, заполнение таблицы плана учебного процесса с 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).

Важно: работа учебно-методического отдела в образовательной организации начинается с формирования учебного плана по военной специальности.

18. Формирование списка рабочих программ дисциплин по каждому учебному плану, наполнение РПД сотрудниками кафедр: наименование разделов и тем с распределением по видам занятий и семестрам обучения (см. п. 5.9.1).

19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведений занятий (см. п. 5.9.1).

Важно: необходимо провести подготовку списка дисциплин для учебного плана в связке с блоками / циклами / группами дисциплин. Создать Учебный план по ранее созданному рабочему учебному плану.

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).

27. Формирование плана методических занятий и журнала контроля учебных занятий (см. п. 5.19, 5.20).

28. Формирование плана методической деятельности ВУЗа на учебный год (см. п. 4.3.7).

29. Формирование плана научной работы ВУЗа на год и плановый период последующий двух лет (см. п. 4.4.2).

30. Ввод научно-исследовательских рабат, 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. 4.1.13).

34. Работа приемной комиссии (см. п.п. 4.1.6.2.6):

- 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. 4.1.6.6).

5.2. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы

Доступ к справочникам производится из пункта меню «**Администрирование→ Справочники».**

СПО Образование-МО используется следующий список справочников:

- справочник Учебные года;
- справочник Учебные периоды;
- 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 Виды отсутствий;

- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник Категории компетенций;
- справочник Типы учебных процессов;
- справочник Практики и научно-исследовательские работы;
- справочник Типы дисциплин;
- справочник Паспорта основных образовательных программ;
- справочник Перечень групп графика-календаря;
- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Комиссии ГИА;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
    - справочник Виды учебной работы;
    - справочник Виды методической работы;
    - справочник Виды научной работы;
    - справочник Виды воспитательной работы;
    - справочник Виды профессионально-должностной подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы помещений;
- справочник Группы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;

– справочник Уровни методических объединений;

– справочник Уровни научных мероприятий;

– справочник Уровни мероприятий;

– справочник Формы мероприятий;

– справочник Заказчики (организации).

Ряд этих справочников, таких как учебных годов, учебных периодов, семестров, годов набора, курсов, учебного распорядка, направлений подготовки; военных специальностей, дисциплин является ключевым и их заполнение необходимо при первоначальном развертывании новой базы данных.

Основные операции при работе со справочниками:

– кн. Добавить – добавление новой записи в справочник;

– кн. Изменить – внесение изменений в карточку записи справочника;

– кн. Удалить – удаление записи при наличии прав на удаление у пользователя;

– кн. Копировать – операция полного копирования записи справочника. Пользователь мышкой выбирает запись-образец копирования, данная операция удобна, если большинство параметров записи совпадают;

– кн. Закрыть – закрытие справочника.

Для первоначального заполнения данными в основные справочники СПО разработан режим импорта «Начальная загрузка данных».

Найти его можно по пути «**Администрирование – Взаимодействие со сторонними информационными системами – Начальная загрузка данных»** (см. Рисунок 1415).

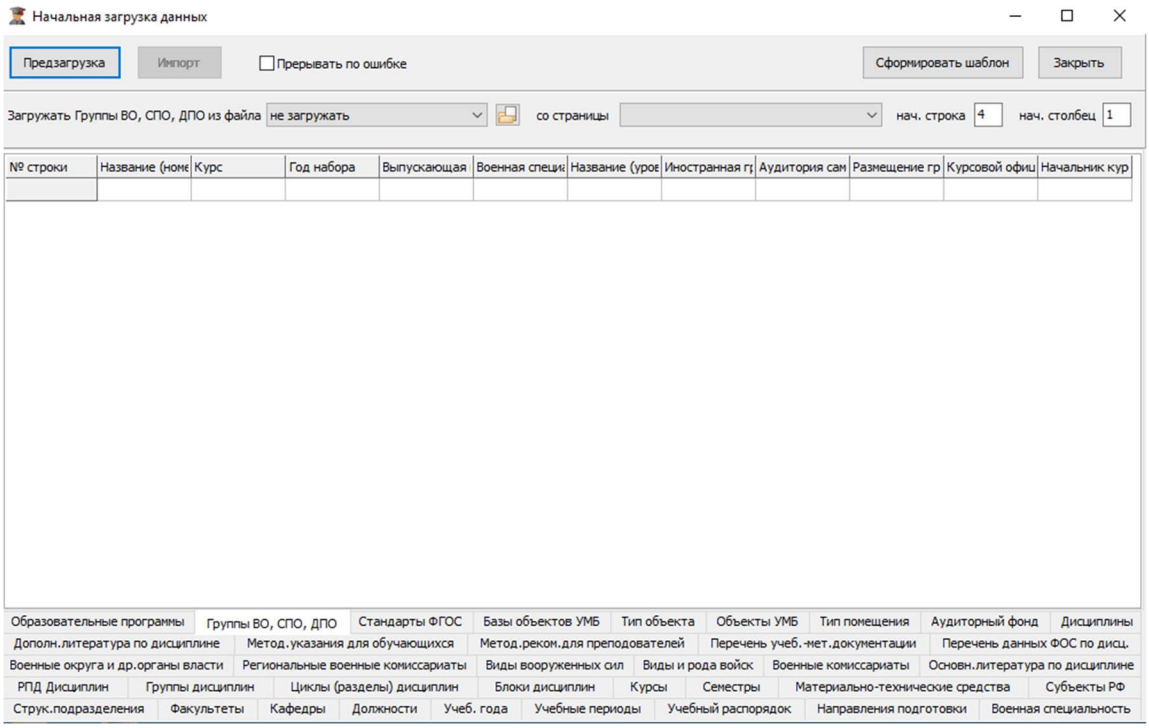


Рисунок 1415 – Окно начальной загрузки данных

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.

Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе 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.

Администратор безопасности должен включить нового пользователя в группу пользователей, которая содержит набор тех или иных прав в рамках его должностных обязанностей.

В таблице постоянного состава при нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» существует возможность импорта большого числа новых записей о сотрудниках. Данная операция производится из файла электронной таблицы по заранее утвержденному формату импорта (процесс импорта аналогичен процессу, описанному в 4.1.6.2.1).

Доступна дополнительная возможность импорта фотографий для пользователей системы.

В карточке можно встретить ряд полей, например, Категория СВО, с добавочной записью СВО, это означает, что данное поле необходимо для обмена данными с системой Интеграция СВИ.

В карточке есть поле Персональная электронная карта и кнопка «Получить данные с карты». По данной кнопке производится считывание числового номера персональной карты военнослужащего и запись в соответствующее поле.

Важно: основная должность или совмещаемая должность не задается непосредственно в карточке личного дела; назначение / снятие с должности / увольнение производится в подразделении.

5.4. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава

Движение постоянного состава осуществляются не в карточке личного дела, а непосредственно в подразделении, в которое назначается, переводится или увольняется сотрудник.

Для работы с подразделениями в базе существуют три режима:

– структурные подразделения;

– факультеты (батальоны);

– кафедры.

В карточке подразделения размещена вкладка штат, в которой и производятся действия, связанные с движением постоянного состава.

Расположение в пункте меню **«Повседневная деятельность→ Структурные подразделения / Факультеты / Кафедры»**.

Во вкладке **«Штат»** должен быть заранее сформирован список должностей данного подразделения.

Для заполнения вкладки **«Штат»** в системе обязательно должны быть добавлены новые сотрудники в справочник **«Сотрудники»** (справочник расположен «**Повседневная деятельность →Кадры →Постоянный состав**»).

Операция по Назначению сотрудника на должность:

а) фокусом мыши выбрать запись с должностью (запись должна быть без ФИО сотрудника, что говорит о свободной должности);

б) нажать кнопку **«Назначить»**. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 1416);

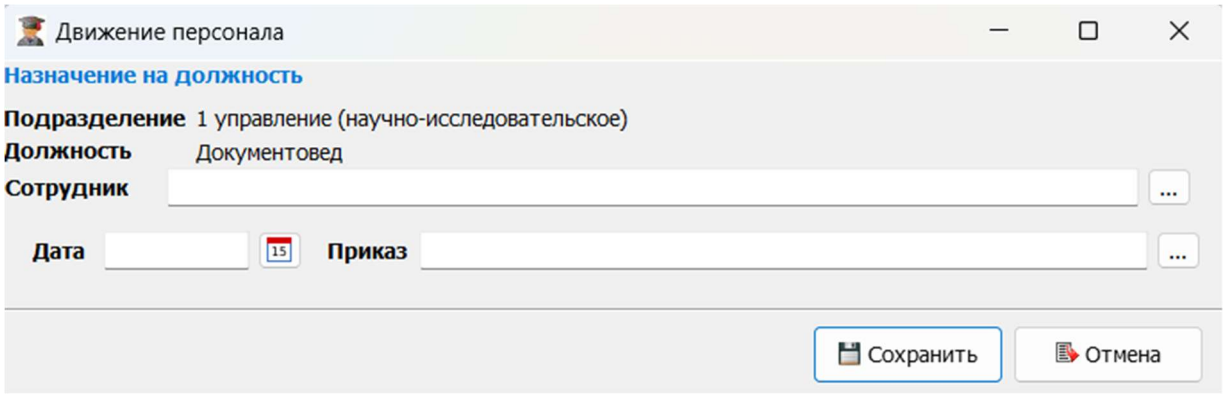


Рисунок 1416 – Состав подразделения

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 1417);

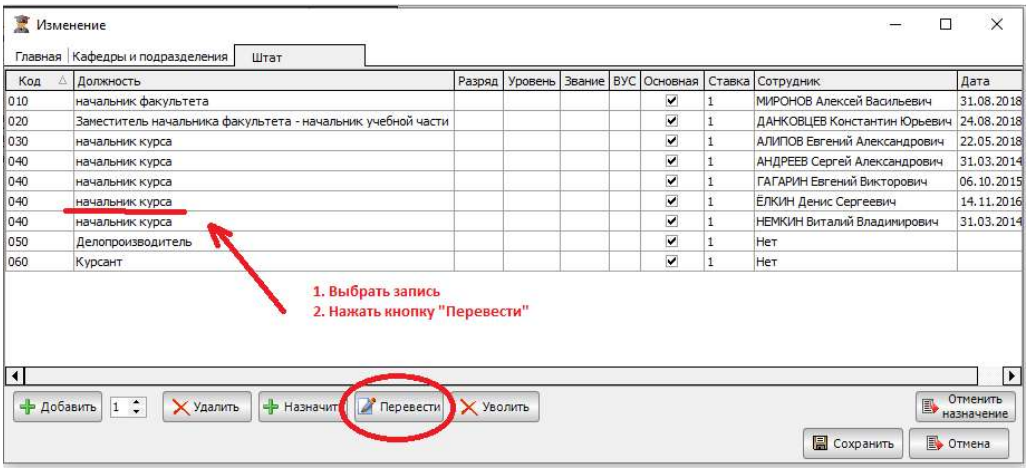


Рисунок 1417 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

б) оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность (Рисунок 1418);

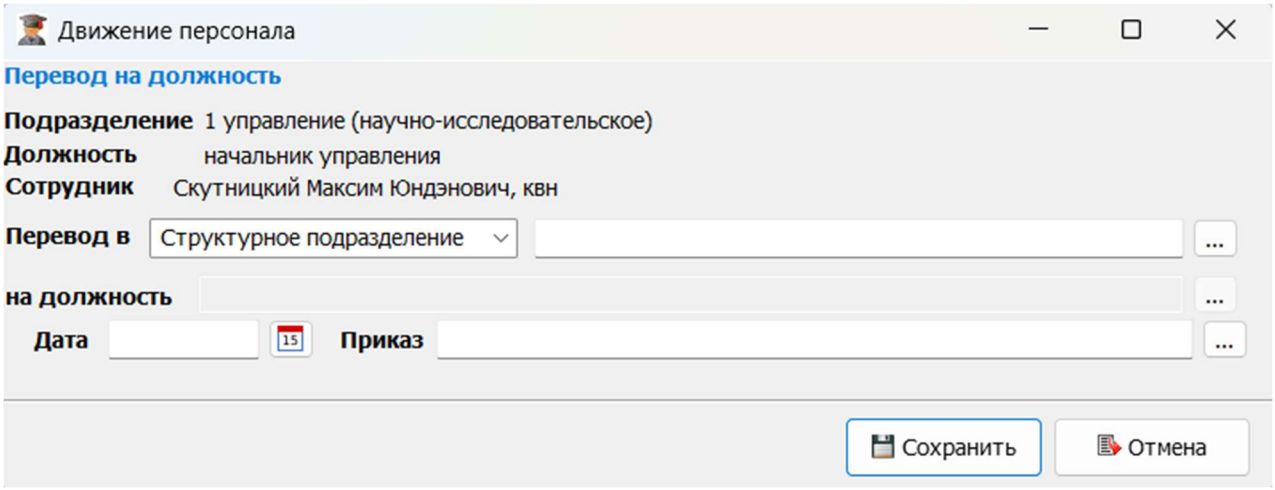


Рисунок 1418 – Окно Состав подразделения

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

Для увольнения сотрудника необходимо:

а) выбрать нужного сотрудника;

б) нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 1419);

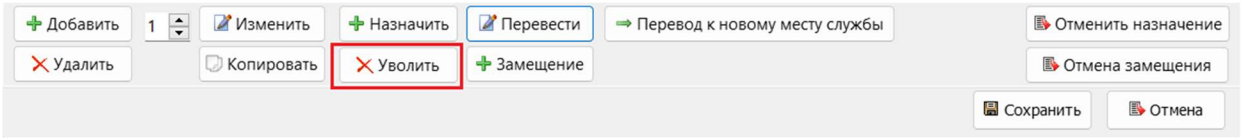


Рисунок 1419 – Кнопка «Уволить»

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.

Для добавления нового курсанта необходимо нажать кнопку **«Добавить»** и открыть окно добавления новой записи. Для заполнения персональных данных курсанта доступно четырнадцать вкладок: Главная, Поступление, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и личные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели, Подготовка научных кадров.

Подробное описание заполнения полей Личного дела приведено в разделе 4.1.6.2.

Вкладка «Поступление» – несет в себе полный набор информации о стадиях и характеристиках поступления данного курсанта/ слушателя в образовательную организацию.

Важная вкладка **«Обучение»** – в ней отражены все факты движения курсанта из одного учебного подразделения в другое подразделение; его связка с образовательной программой, направлением подготовки, военной специальностью, группой (взводом), подгруппой; доступна к просмотру персональная электронная зачетная книжка и учебная карточка.

Важный статус **«Включен в состав группы»**. Только после добавления данного статуса курсант/ слушатель начинает числиться в составе той или иной группы (взвода).

Изменения с состав персональных данных курсанта/ слушателя делается непосредственно в карточке Личного дела курсанта.

Перевод с курса на курс

а) индивидуальный перевод одного курсанта – «Личное дело – вкладка Обучение – таблица статусов – добавить статус «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»;

б) перевод курсанта в составе группы – «Повседневная деятельность→ Новый учебный год»;

в) перевод курсанта из списка группы – «Повседневная деятельность→ Кадры→ Высшее образование→ Группы ВО» (закл. Состав – действие «Перевод на следующий курс» или «Перевод на следующий курс условно»).

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;

– 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.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов, прошедших полный цикл обучения при участии СПО Образование МО, имеют в системе полный набор экзаменационных и зачетных ведомостей с отчетками в диплом, которые выводятся на печать диплома.

Для курсантов/слушателей/адъюнктов переходного периода, предусмотрена возможность ручного ввода данных о дисциплинах (модулях) образовательной программы, по которым выставляются оценки, количество зачетных единиц, количество академических часов обучения.

Используем признак: Ручной ввод дисциплин, практик и вводим данных об оценках в систему.

При нажатии на кнопку «Печать документа» – выводит на печать (для печати на бланках строгой отчетности) диплома.

5.7. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию)

«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) →Экзамен. /зачетные ведомости»

При нажатии на кнопку **«Сформировать»** – автоматически создается список экзаменационных и зачетных ведомостей указанного пользователем в фильтре учебного периода (семестра) и учебного года. Информацию для формирования списка ведомостей программа берет из общего расписания занятий.

Расписание экзаменационной сессии — это элемент общего расписания занятий, в котором выделяются занятия с видом экзамен, зачет с оценкой, зачет без оценки и зачет по курсовым работам, и которые выносятся на отдельный период экзаменационной сессии.

Соответственно ведомости создается в хронологическом порядке по данным видам занятий и каждой присваивается свой номер.

Формирование общего расписания производится автоматически и в ручном режиме.

«Образовательная деятельность →Расписание учебных занятий на семестр» – путь к автоматическому расчету расписания.

«Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания группы на семестр/Редактирование расписания на неделю» – пути к режимам редактирования (ручного) и внесения изменений в расписание занятий. Таким образом в ручном режиме созданная новая запись об экзамене или зачете позволяет сформировать и распечатать экзамен/зачетную ведомость.

При нажатии на кнопку «Печать» в карточке ведомости производится вывод на печать экзаменационной ведомости.

В пункте меню «**Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации**» производится печать расписания экзаменов/зачетов, расписания консультаций.

В пункте меню «**Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация»** расположен режим «Промежуточная аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии.

Важно: при нажатии на кнопку «Закрыть ведомость» производится закрытие экзаменационной ведомости, т.е. фиксация ее результатов. В дальнейшем изменять что-либо в ведомости нельзя. Только под правами администратора есть возможность открыть ведомость для корректировки.

По результатам сессии все ведомости должны быть закрыты.

При нажатии на кнопку «Экзаменационная ведомость» – производится открытие записи ведомости. В ней в закладке «состав» формируем состав экзаменационной комиссии.

При нажатии на кнопку «Дополнить список» есть возможность дополнительно добавить курсантов других групп, которые будут экзаменоваться в указанный период.

Важно: признак «оценка в диплом» – делая отметку, преподаватель все оценки данной ведомости отправляет для формирования списка дисциплин и практик для печатной формы диплома курсантов.

Поле «Пересдача» с вариантами заполнения: нет, пересдача 1, пересдача 2; где, нет – пересдачи нет, по умолчанию выставленное значение для всех ведомостей; пересдача 1 – первая пересдача по дисциплине; пересдача 2 – вторая пересдача по дисциплине.

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:

1. Распределить часы учебных занятий в «Плане учебного процесса», кнопка «III. План уч. процесса».

2. Распределить учебные часы в «Плане проведения полевых выходов и тактических тактико-специальных учений», кнопка «VI. План ТСУ».

3. Распределить учебные часы в «Плане проведения общевойсковой подготовки», кнопка «V. План ОВП».

Действия оператора: встать на нужный план; нажать кнопку «III. План уч. процесса»; откроется табличная форма «Плана учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения образовательной программы и по всем изучаемым дисциплинам. Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах (в рабочем учебном плане).

Общая задача: распределить трудоемкость каждой дисциплины колонки «Всего часов уч. занятий», по видам учебных занятий и по учебным семестрам; указать формы итогового контроля в период промежуточной и итоговой аттестации.

Действия оператора:

1) Первым действием должно стать распределение значения «Всего часов уч. занятий» на «Часы с преподавателем» и часы «Самостоятельной работы»; для этого в ячейке по колонке «Часы с препод.» – вносим количество часов, остаток от «Всего часов» – автоматически заполнит колонку «Самост. работа».

2) Выделяем часы, отведенные на «Сессию», они выделяются из числа «Часов с преподавателем».

3) Далее распределяем время, отведенное на «Часы с преподавателем» по видам занятий; для этого необходимо встать на ячейку пересечения вида занятия и дисциплины и с клавиатуры ввести числовое значение. При вводе значения в ячейку система контролирует превышение введенных значений часов по каждому виду занятий и «Часов с преподавателем» по дисциплине. Строка по дисциплине выделенная:

– 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.

Путь к режиму рабочих программ: **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)»** (см. Рисунок 1420).

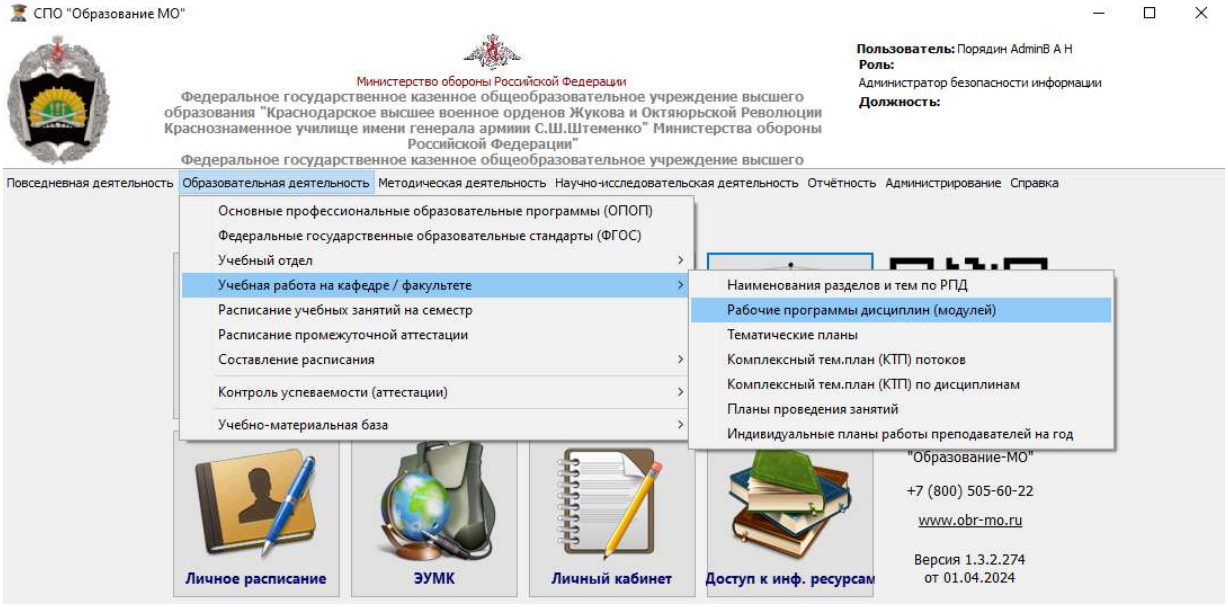


Рисунок 1420 – Путь к режиму рабочих программ дисциплин

Список рабочих программ дисциплин (см. Рисунок 1421).

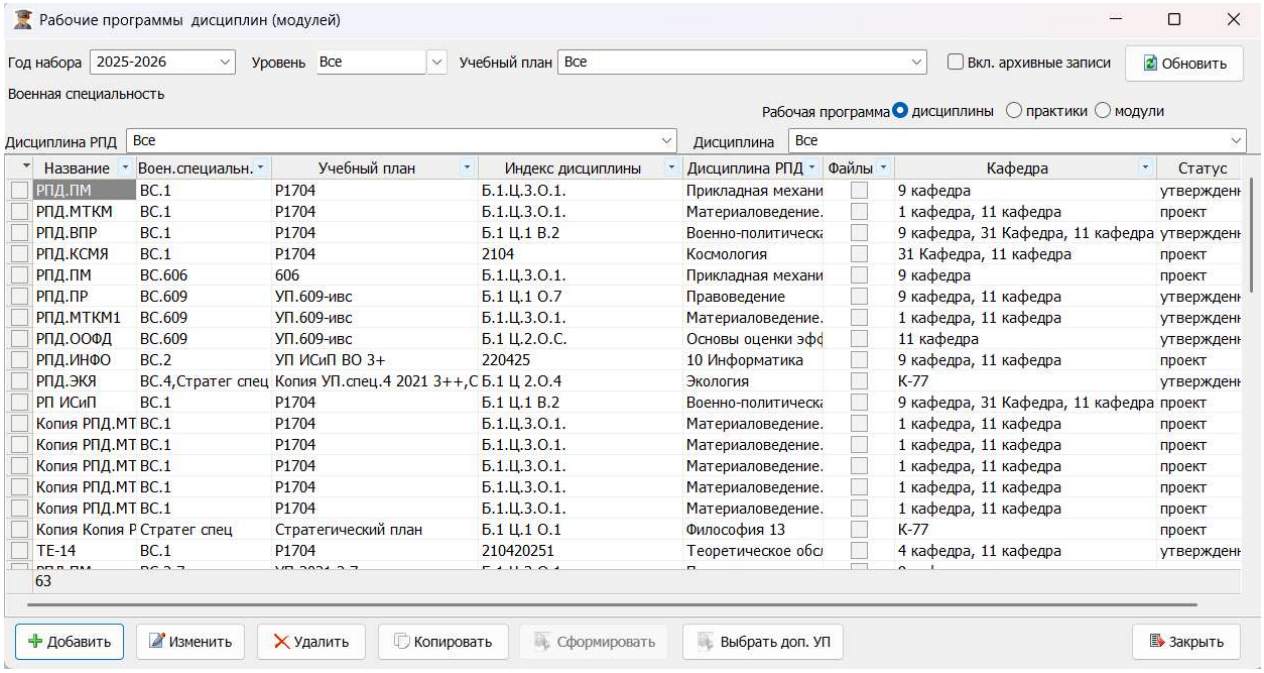


Рисунок 1421 – Список рабочих программ дисциплин

Для работы со списком программ РПД и поиска требуемой программы, в СПО помогают фильтры выбора:

– год набора;

– уровень;

– учебный план;

– дисциплина РПД;

– рабочая программа дисциплины/практики/модули

– дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного плана) (см. Рисунок 1422).

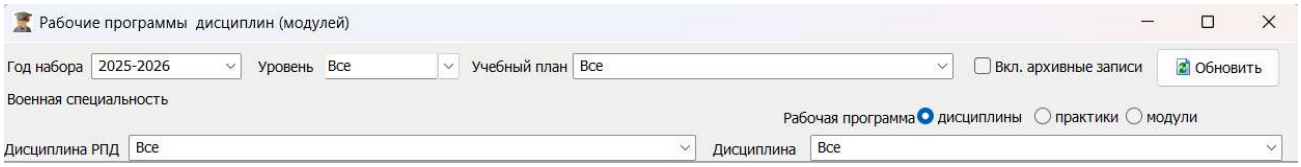
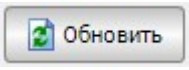


Рисунок 1422 – Выбор значений фильтров

И при нажатии на кнопку **«Обновить»** 

производится выборка данных по ранее сформированным программам РПД.

Полный список рабочих программ дисциплин по указанному в фильтре «Учебный план» автоматически создается, при нажатии на кнопку **«Сформировать»** 

.

Полный состав дисциплин приведен в учебном плане с распределением по семестрам и видам занятий.

5.9.2. Порядок создания новой программы РПД.

Вкладка «Главная»

– «Название» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается по краткому названию дисциплины;

– «Учебный план» – заполняет пользователь, по кн. Сформировать задается из указанного в фильтре учебного плана;

– **«Статус»** – три значения: проект, утвержденная, закрытая; значение «проект» – заполняется автоматически по кн. Сформировать;

– **«Дисциплина»** – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводится с индексом, например, Ц.3.В.14 «Основы проектирования средств АСУ»; не редактируемое поле после сохранения РПД;

– «по специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;

– «по специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, №12 «Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)», не редактируемое;

– «по военной специальности» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, выводить с индексом, например, 430600 «Эксплуатация ракетно-артиллерийского вооружения», не редактируемое;

– «по военной специализации» – заполняется автоматически по кн. Сформировать, например, «Техническое обеспечение средств автоматизированных систем управления»;

– «Составитель» – заполняет пользователь, ФИО, должность;

– «Ответственный редактор» – заполняет пользователь, ФИО, должность;

– «Утверждаю» – поля дата, ФИО, должность; поле статус -меняется (заполняется) автоматически значением «утвержденная» по выставленному 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 1423). Важно отметить, что поля дисциплина, учебный план и другие выделенные серым цветом – не редактируемое, так как являются ключевыми и не подлежат изменению в процессе работы с программой РПД, в противном случае пользователь должен сформировать новую запись программы РПД.

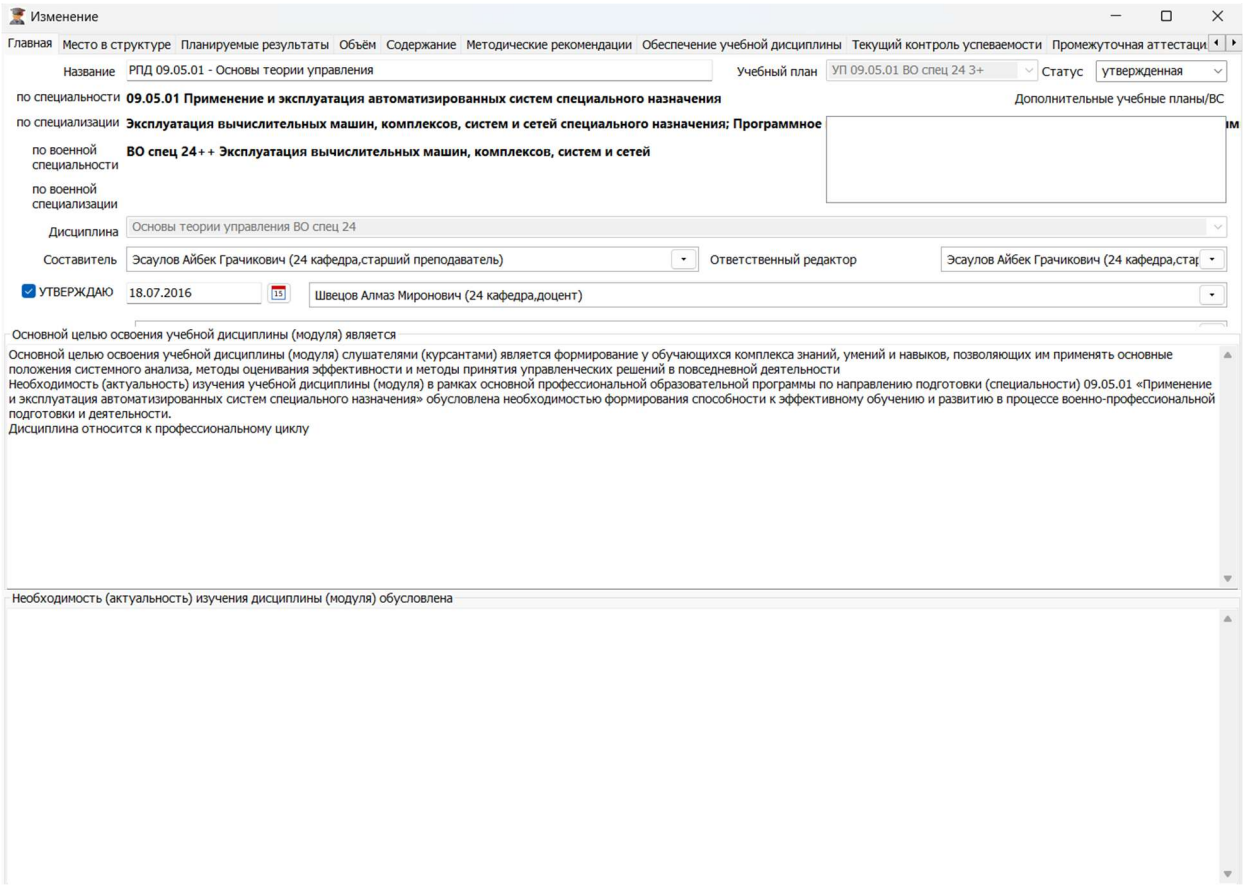


Рисунок 1423 – Вкладка «Главная» в заполненном виде

– вкладка «Место в структуре»;
– вкладка «Планируемые результаты»;
– вкладка «Объем»;
– вкладка «Содержание»;
– вкладка «Методические рекомендации»;
– вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»;
– вкладка «Текущий контроль успеваемости»;
– вкладка «Промежуточная аттестация»;
– вкладка «Учебно-материальная база».

5.9.3. Развернутое описание ввод списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины»

Вкладка состоит из четырех областей ввода данных (см. Рисунок 1424, Рисунок 1425):

– перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения

учебной дисциплины;

– перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины;

– перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;

– перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения учебной дисциплины.

Описание кнопок:

a)  – добавление новой записи учебной литературы (ресурса);

b)  - удаление ранее занесенной записи учебной литературы (ресурса), фокус мыши при этом зафиксирован на объекте удаления.

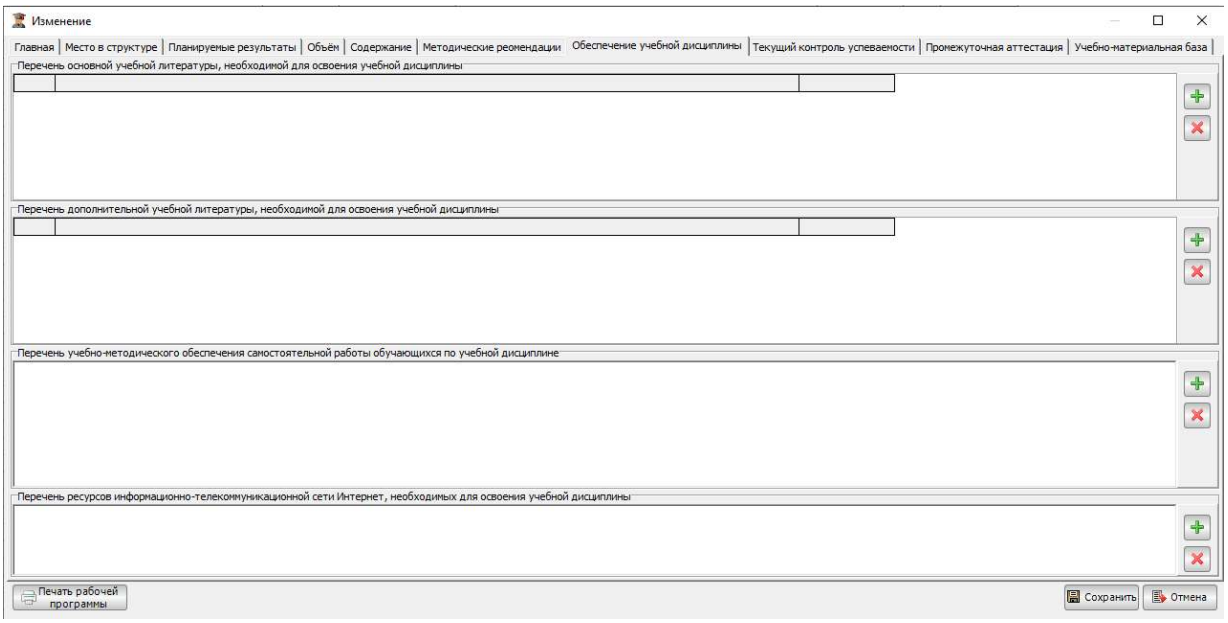


Рисунок 1424 – РПД, вкладка «Обеспечение учебной дисциплины»

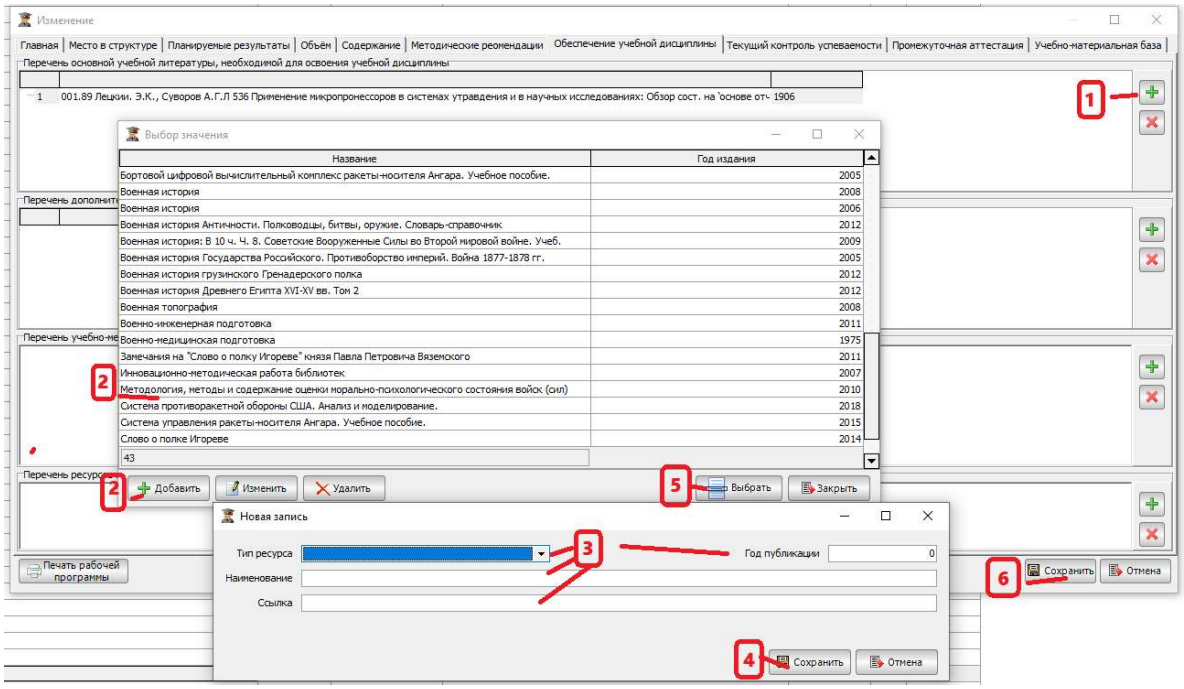


Рисунок 1425 – Последовательность шагов добавления новой записи учебной литературы

При добавлении новой записи и сохранение данных о литературе в рабочей программе дисциплины разбиты на шесть шагов:

– [1] – по кн. открываем список книг для дальнейшего выбора и закрепления книга, работает поиск (набор названия книги);

– [2] – выбор книги из списка или по кн. Добавить переходим в окно ввода новой книги в список выбора; [3] и [4] – только для новой книги или переходим к [5];

– [3] – заполняем поля карточки новой записи книги в списке книг;

– [4] – по кн. Сохранить сохраняем запись;

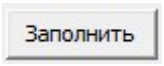
– [5] – по кн. Выбрать фиксируем выбор пользователя в перечне литературы;

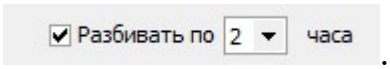
– [6] – по кн. Сохранить производим сохранение изменений в рабочей программе дисциплин.

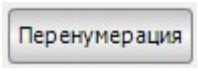
5.10. Формирование и печать тематического плана

Тематические планы

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 (четырех 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 1426).

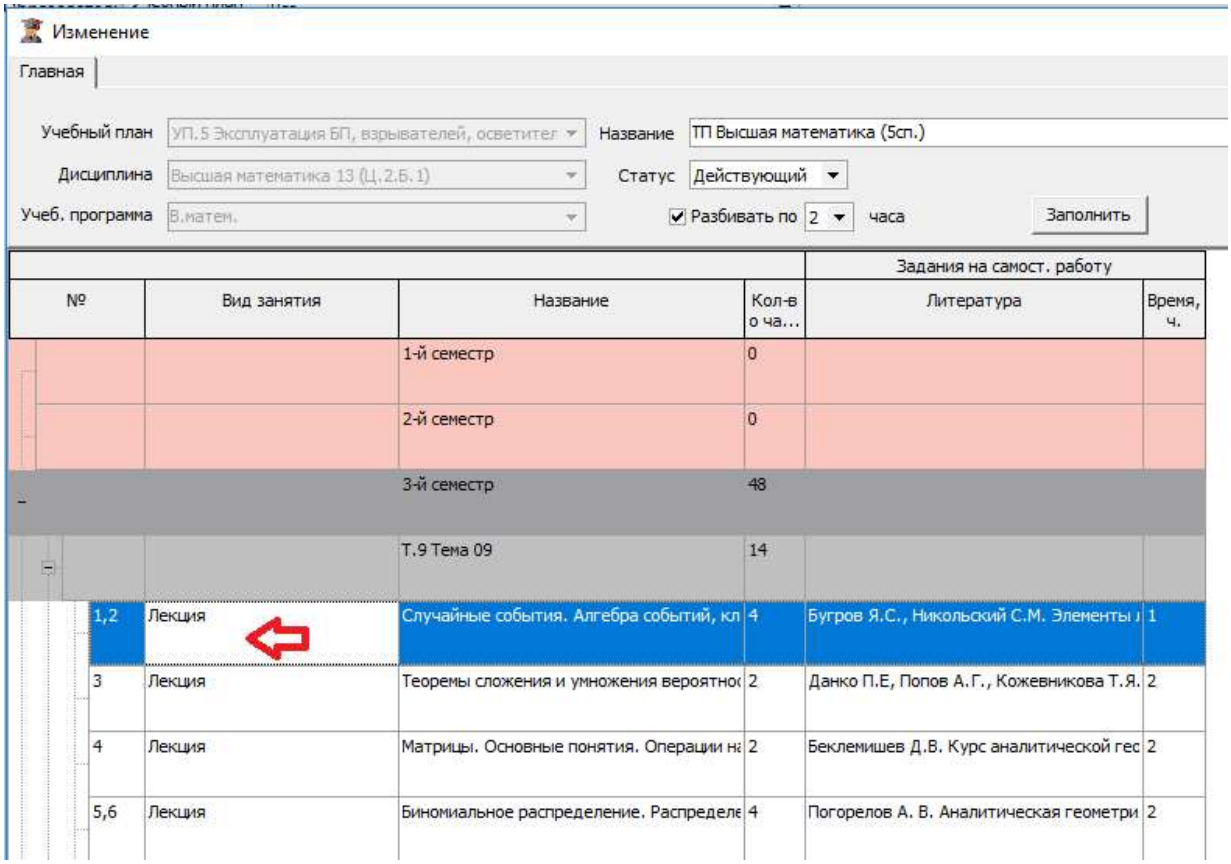


Рисунок 1426 – Функционал плана проведения занятий

Карточка редактирования плана проведения занятия открывается такая (см. Рисунок 1427):

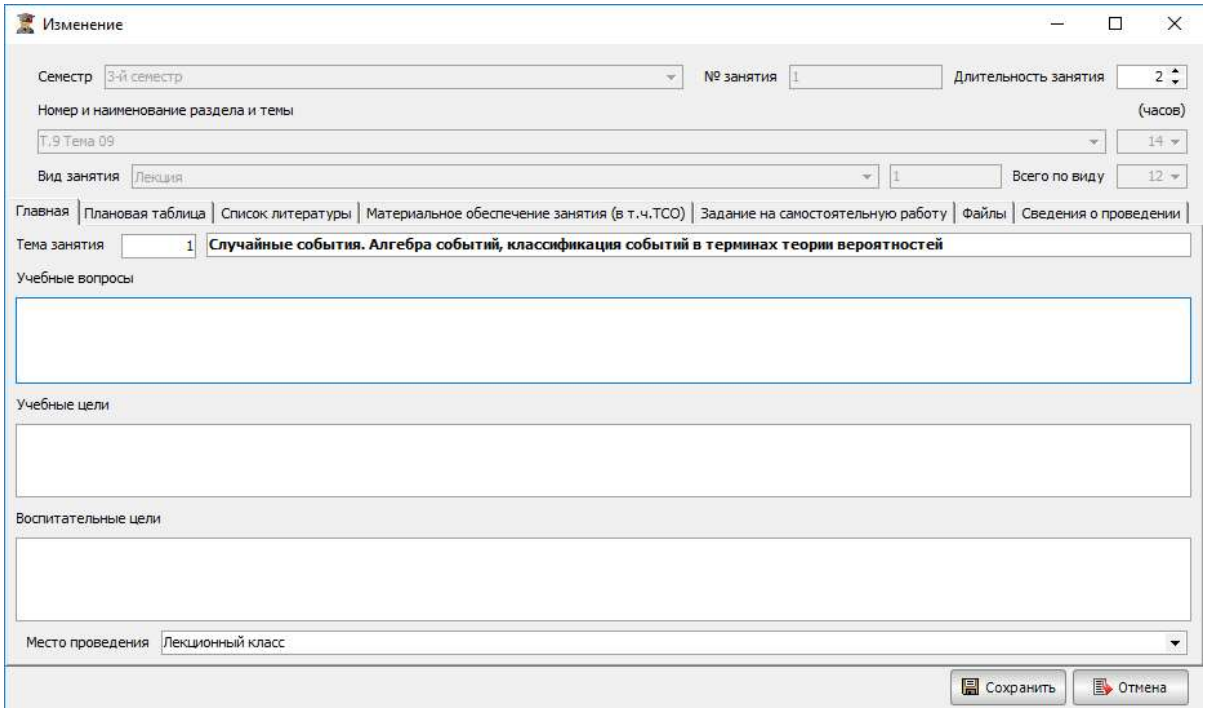


Рисунок 1427 – Карточка редактирования плана проведения занятия

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 1428).

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, ч
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 1428 – 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:

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 1429).

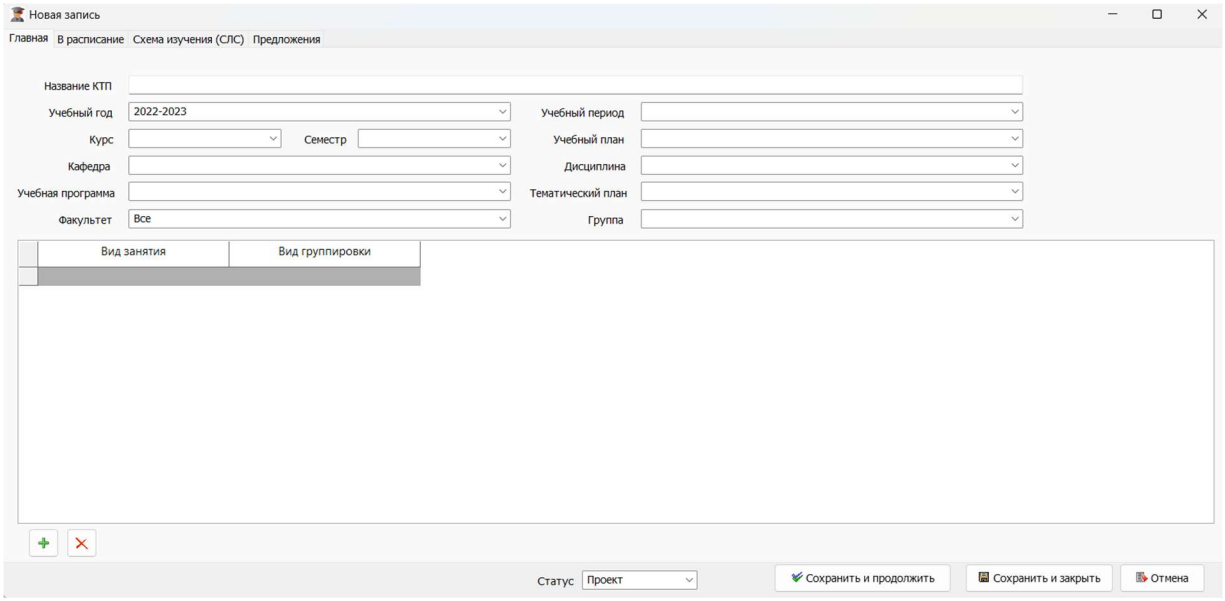
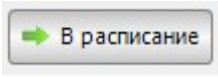


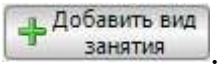
Рисунок 1429 – Окно режима «Комплексный тем. план (КТП) по дисциплинам»

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)»:

Вкладка «Схема изучения (СЛС)» предназначена для составления схемы изучения дисциплины.

Вкладку можно логически разбить на три зоны:

– 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 составления схемы, оператор добавляет преподавателя и аудиторию;

– зона отображения составленной структурно-логической схемы (СЛС) (см. Рисунок 1430).

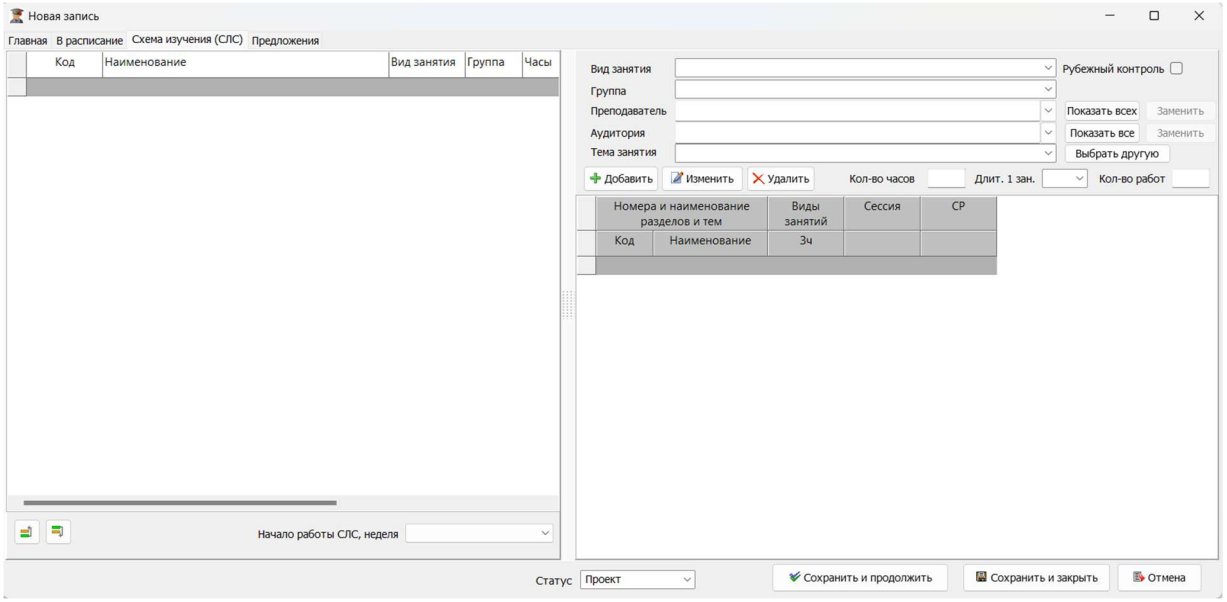


Рисунок 1430 – Вкладка «Схема изучения (СЛС)»

Для того чтобы добавить запись в схему (Рисунок 1431) 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;

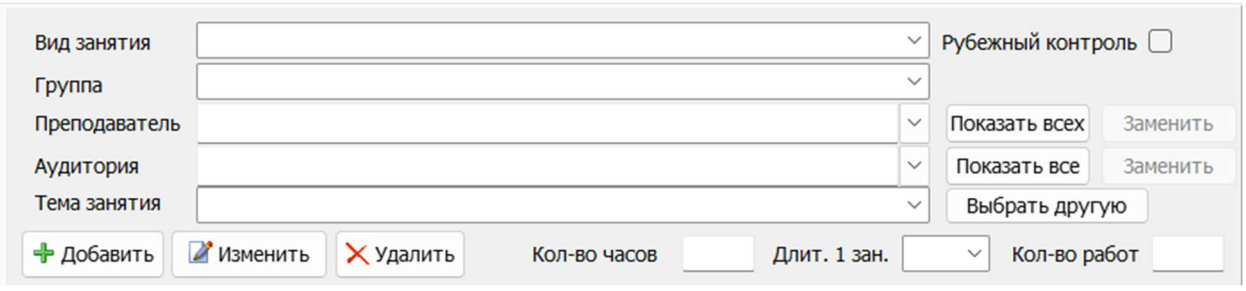
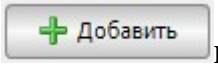
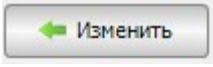


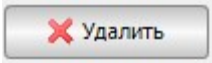
Рисунок 1431 – Пример заполнения схемы занятия

9) нажать кнопку 

и запись с указанными параметрами будет создана и отображена в зоне отображения составленной схемы.

Для изменения записи схемы изучения оператор должен: встать на нужную запись в схеме; внести корректировку в параметры занятия; нажать кнопку 

. Запись будет изменена.

Для удаления записи оператор должен: встать на нужную запись в схеме и нажать кнопку 

; запись будет удалена.

Работа с вкладкой предложения:

Вкладка предложения – для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей. Предложения должны касаться данного преподавателя, например, плановый выезд на конференцию или медицинское обследование и невозможность проведения занятий в определенный период.

Разработка КТП потоков:

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи календарно-тематического плана (КТП) потоков.

Доступ к режиму работы с КТП и СЛС осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков»**.

Создание нового КТП потоков:

1) оператор вводит: название потока; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; отметить список групп, которые собираются в поток. (список групп заполняется автоматически при выборе учебного плана и курса); признак «Показать все» под списком групп – позволяет вывести полный список групп и среди них сформировать поток, но данное действие доступно только при создании новой записи КТП потока;

2) добавить по кн.  виды занятий (лекции и другие), которые будут преподаваться в потоке; и кнопку «Сохранить и продолжить».

Работа с вкладкой «Учебные планы»

На данной закладке необходимо связать учебные планы и группы, если группы потока проходят обучение по разным учебным планам и учебным программам.

Дальнейшее заполнение совпадает с заполнением КТП дисциплин, описанных выше.

5.12. Составление расписания вручную

Действия оператора при составлении расписания вручную:

1. Формируем список недель для семестра нового расписания, создавая тем самым плацдарм для предстоящей работы.

«Образовательная деятельность → Составление расписания→ Недели».

При нажатии на кнопку **«Сформировать»** – автоматически генерируем список недель; кнопка не активна без указания учебного периода (семестра).

Важно: перед составлением расписания проверить актуальность учебного распорядка (учебных пары, временя начала/конца («**Администрирование → Справочники→ Учебный распорядок»)**; наличие учебных групп.

2. Создаем новую запись в пункте меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания»** с указанием учебного года**;** например, «Расписание №01».

3. В карточке Недели – указываем (связываем) новый вариант расписания «Расписание №01».

4. Входим в режим Редактирования расписания («**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю»)**; сетка расписания пуста.

5. В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час (см. Рисунок 1432).

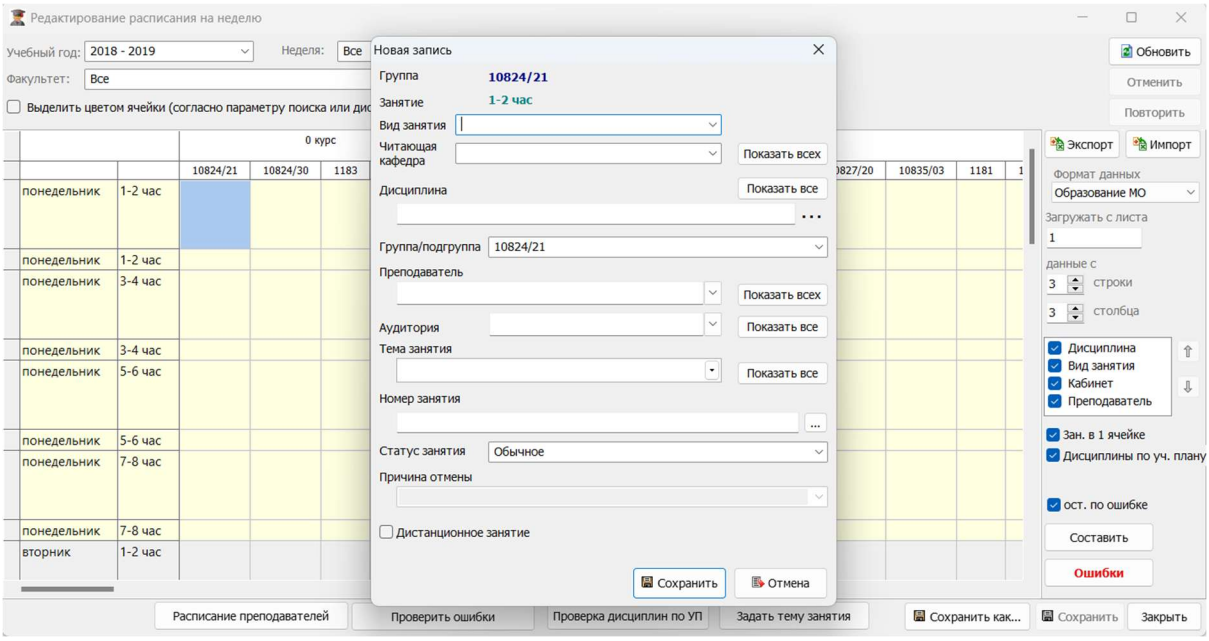


Рисунок 1432 – Карточка редактирования ячейки расписания

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;

– способ 3: Правой клав. мыши и в списке действий выбрать **«Копировать»**.

Для редактирования, ручного ввода и корректировке расписания по одной группе доступен режим «Редактирование группы».

«Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания группы на семестр»

5.13. Автоматическое составление расписания

Путь в режим автоматического расчета: «**Образовательная деятельность → Составление расписания → 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 длится до нескольких суток.
6. Проверка корректности расчета расписания – это отчет лог о результатах прошедшего расчета расписания занятий с выявленными пересечениями по преподавателям, группам, аудиториям и нехватками часов.

Результат проведенного расчета размещается в пункте меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания».**

В колонке «момент автоматической генерации» указывается дата и время проведенного расчета, так мы находим наш вариант расчета. Но после расчета

расписание не попадает в сетку расписания, перерасчетов может быть множество, и только один вариант расчета привязывается в сетке расписания.

Привязка нового варианта расписания к учебной сетке выполняется в разделе:

«Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели»

Выбираем год, семестр и в карточку недели в поле Вариант расписания – привязывает вариант текущей недели. Второй способ: привязка списком, выделить с Shift список записей и по кн. «указать вариант» выбираем список новых вариантов расписания.

После выполнения привязки вариантов расписания к учебным неделям – считаем, что действия по расчету расписания выполнены и новое расписание загружено в учебную сетку занятий; можно с помощью журнала учебных занятий убедиться, что расписание по группе присутствует в системе.

5.14. Формирование графика учебного процесса

Путь к режиму: **«Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → График-календарь учебного процесса на год/семестр».**

Добавление новой записи графика производится на учебный год и учебный период. В сетке графика по оси X располагаются месяца, 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.

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».**

Важно: по завершению работы с Графиком календарем выполнять действие по отметке «Утвержден» в поле Статус. Только утвержденный график учитывается при расчете расписания занятия.

5.15. Работа преподавателя с журналом занятий

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами: на рабочем столе программы нажать кнопку **«Журнал занятий»** и зайти в пункт меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) →Журнал учета учебных занятий»**.

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области:

– область параметров;

– список курсантов/слушателей/адъюнктов;

– список занятий (см. Рисунок 1433).

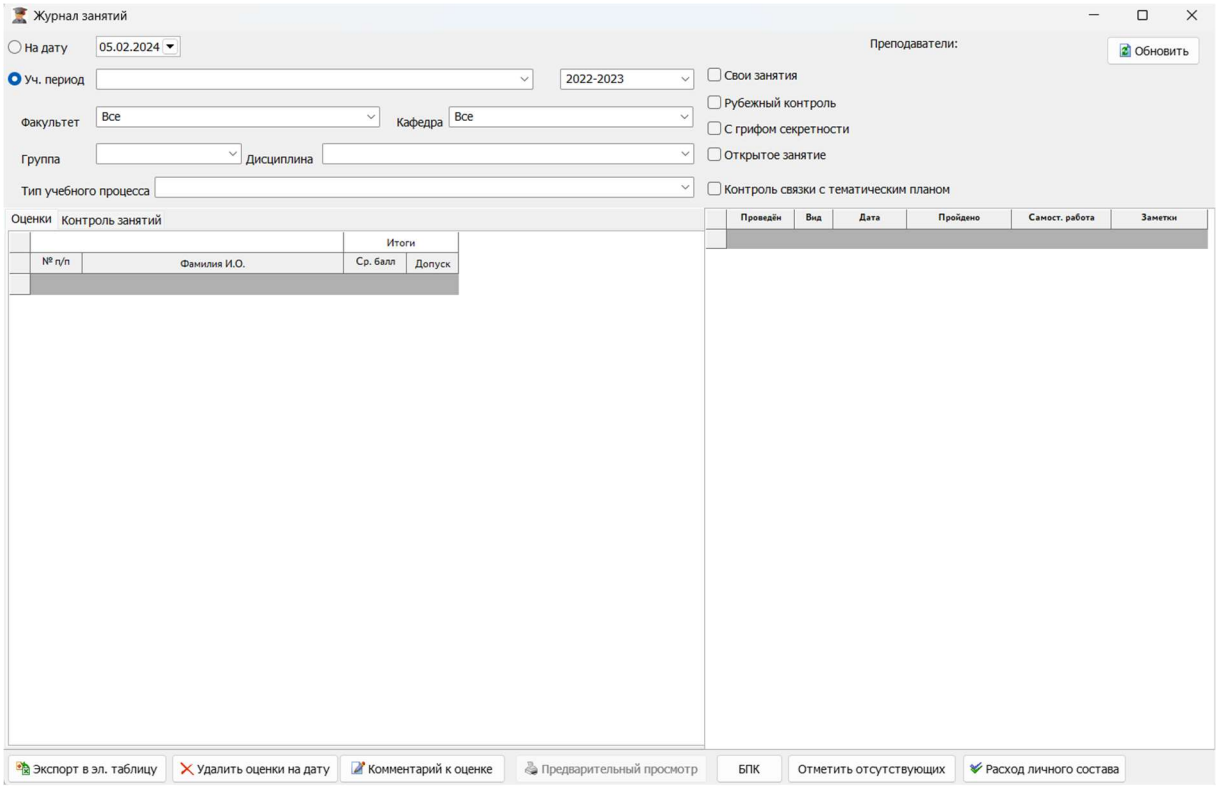


Рисунок 1433 – Журнал учета учебных занятий

Преподаватель, зайдя в программу под своим логином и паролем, будет наделен правами на работу только с журналами учебных занятий тех групп и тех

дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; при нажатии на кнопку **«Обновить»** загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

– список курсантов/слушателей/адъюнктов;

– список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:

- дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
- тип занятия;

– область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;

– средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;

– признак допуска;

– количество отсутствующих по каждому занятию;

– количество выставленных оценок по каждому занятию;

– средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

Контроль успеваемости и посещаемости:

– в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;

– 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 1434). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 1435). Файлы могут быть отображены из тематического плана (Тематический план – вкладка «Файлы» – поле «Файлы для обучающихся»).

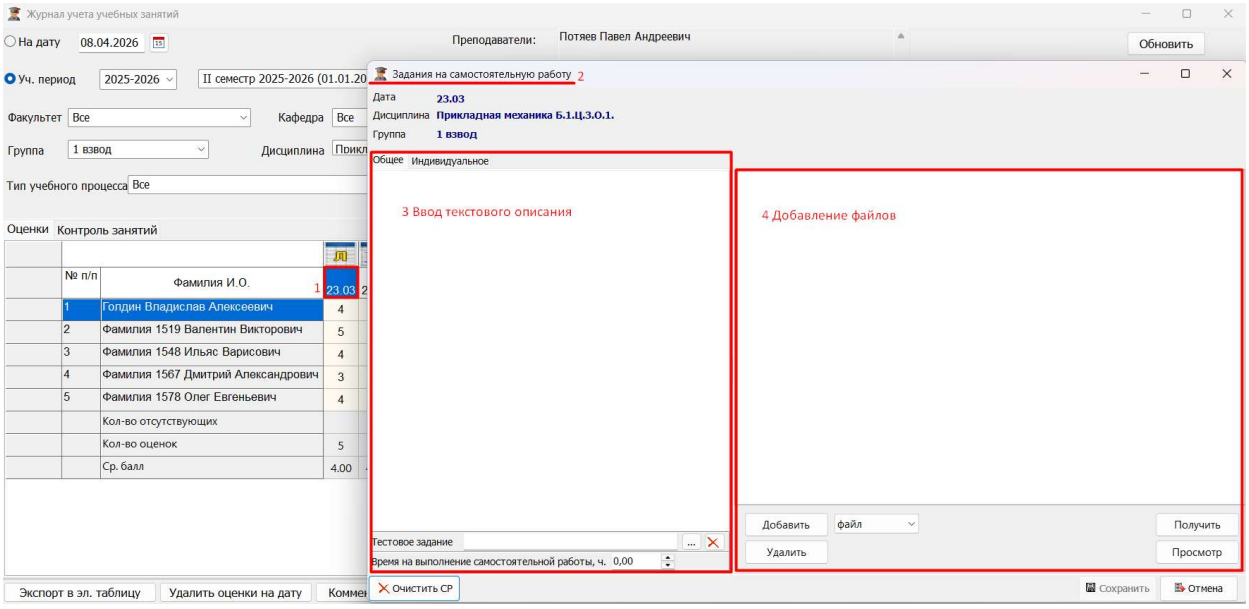


Рисунок 1434 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

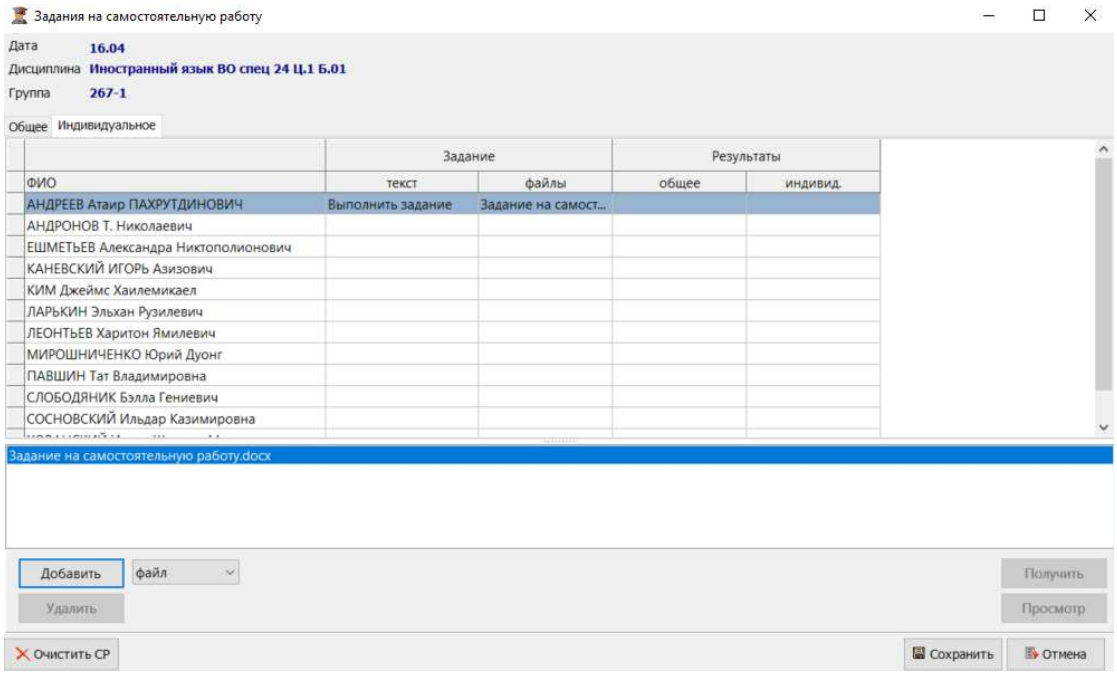


Рисунок 1435 – Окно Задания на самостоятельную работу

Журнал учета учебных занятий содержит колонки, связанные с промежуточной аттестацией (Рисунок 1436). В разделе «Итоги» после того, как ведомость будет закрыта, будут отображаться результаты промежуточной аттестации.

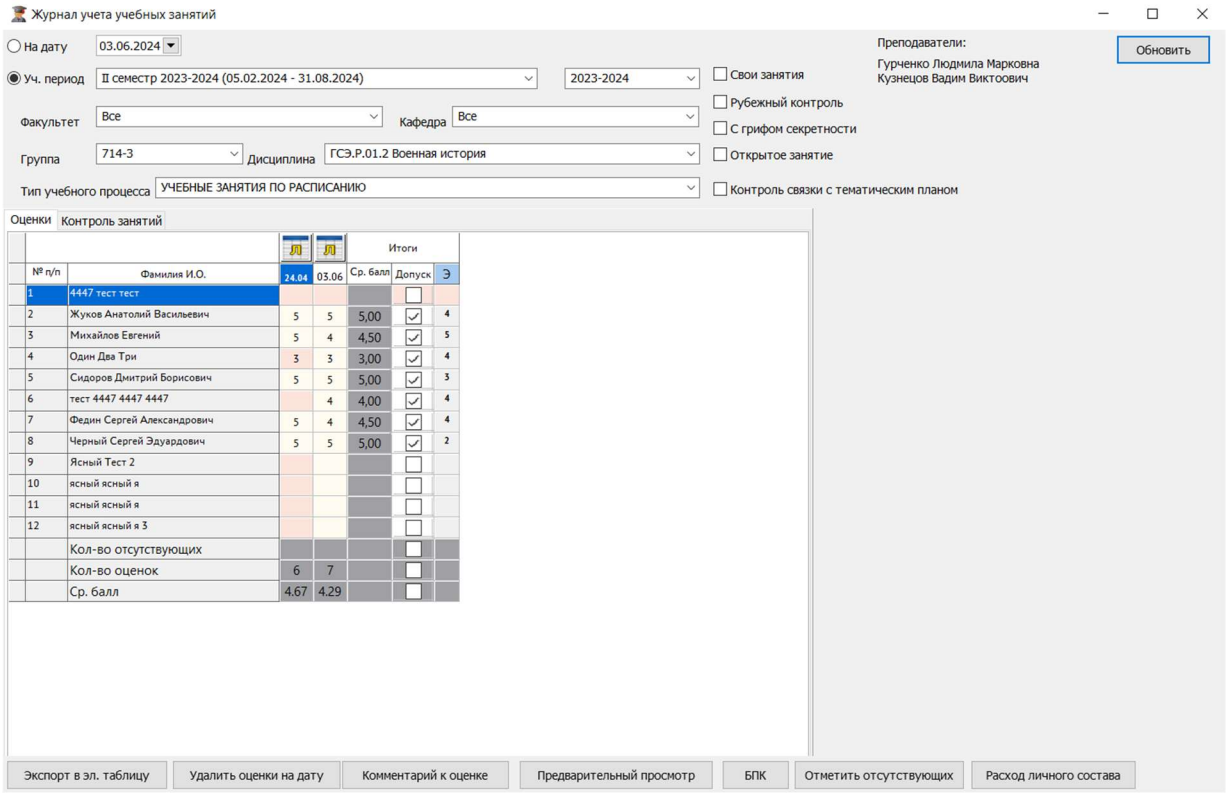


Рисунок 1436 – Журнал учета учебных занятий. Промежуточная аттестация

В зависимости от значения, указанного в учебном плане, отображается вид промежуточной аттестации. Оценки в столбце с видом аттестации появятся после закрытия соответствующей экзаменационной ведомости.

Комментарий к оценке: встать в ячейку (на оценку); нажать кнопку «Комментарий к оценке»; в открывшемся окне ввести комментарий; сохранить комментарий; оценка, к которой дан комментарий, подкрашивается серым цветом.

Контролируемое занятие: занятия, которые имеют особую учебную важность и необходимо контролировать, и отслеживать помечаются особым признаком «Контролируемое занятие». Действия: щелкнуть на пиктограмму занятия; в открывшемся окне установить галочку «контролируемое занятие»; сохранить запись.

Удаление оценок на дату: встать на нужное занятие; нажать кнопку «Удалить оценки на дату»; в окне подтверждения удаления нажать **«Да»**; оценки будут удалены. Печать ведомости: журнал учета учебных занятий печатается, при нажатии на кнопку «Печать».

Экспорт в электронную таблицу: нажать кнопку «Экспорт в эл. таблицу»; ввести название файла; нажать кнопку **«Сохранить»**.

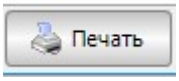
5.16. Формирование индивидуального плана преподавателя

Путь к режиму «**Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальные планы работы преподавателей на год».**

Справочники для заполнения видов работ располагаются по пути: **«Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Индивидуальный план→ III Учебная работа».**

Работа в режиме представляется в два последовательных этапа:

– первый этап – ввод плановых значений по видам учебной работы для каждого преподавателя и сотрудника кафедры (факультета) участвующего в учебном процессе реализации ОПОП. Не забывать сохранять введенные данные;

– 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 1437).

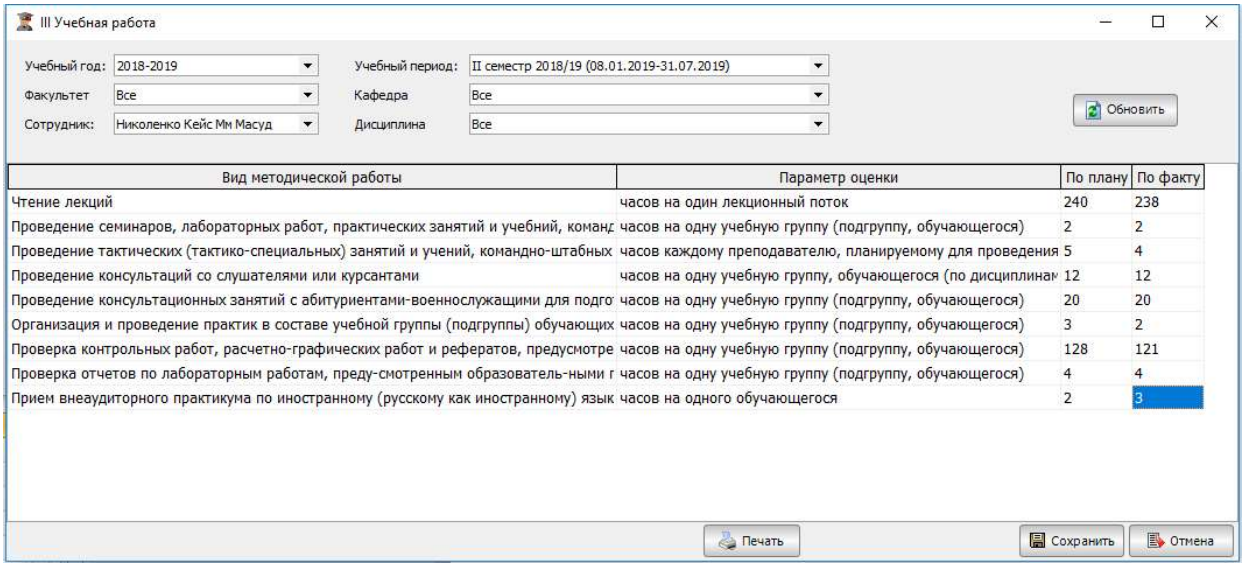


Рисунок 1437 – III Учебная работа

– **«Индивидуальный план → IV Методическая работа;**

– **«Индивидуальный план → V Научная (научно-исследовательская) работа»;**

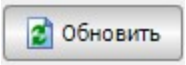
– **«Индивидуальный план → VI Воспитательная деятельность»;**

– **«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.

При нажатии на кнопку **«Добавить»** (Рисунок 1438) создаем новый электронный учебно-методический комплекс для одной дисциплины; указываем учебный план, факультет ответственный за образовательную программу данного учебного плана и только после этого доступна для выбора дисциплина, кафедра выбирается из связи по дисциплине.

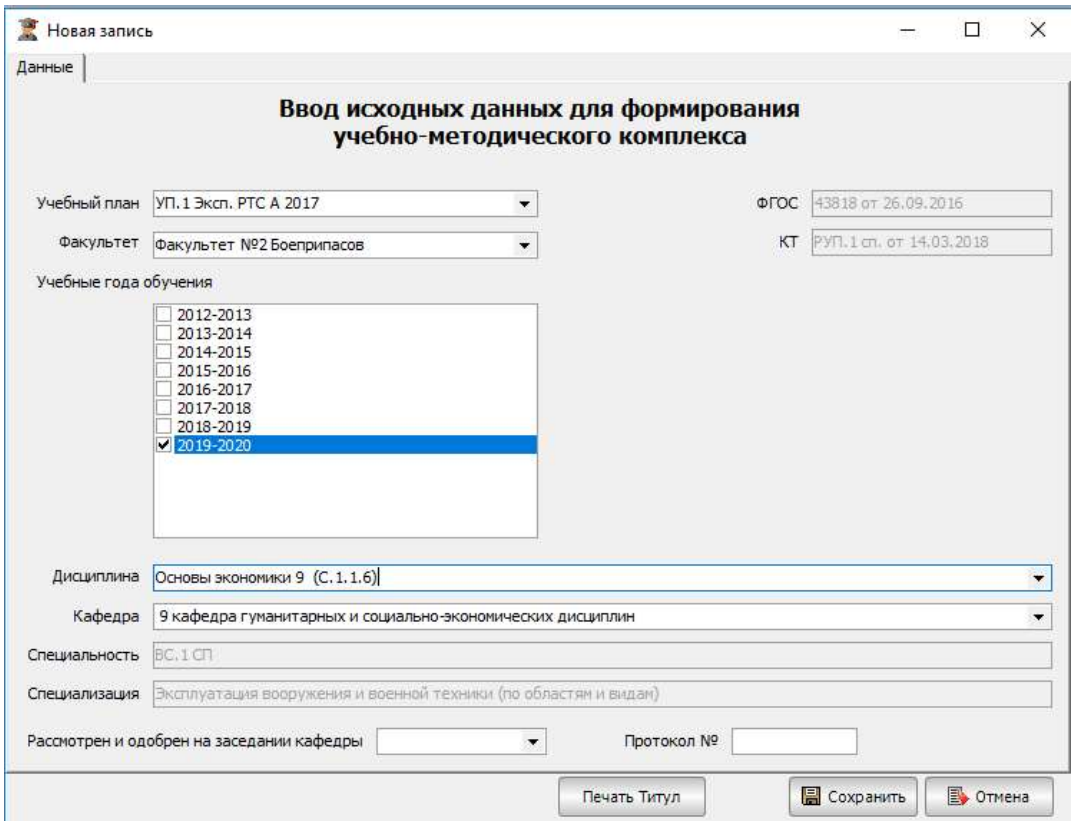


Рисунок 1438 – Окно создания нового электронного учебно-методического комплекса

После сохранения и последующем входе в ЭУМК, попадаем во вкладку Главная».

Данный режим представляет собой набор фиксированной, собранной из разных режимов и форм информации по одной дисциплине (Рисунок 1439):

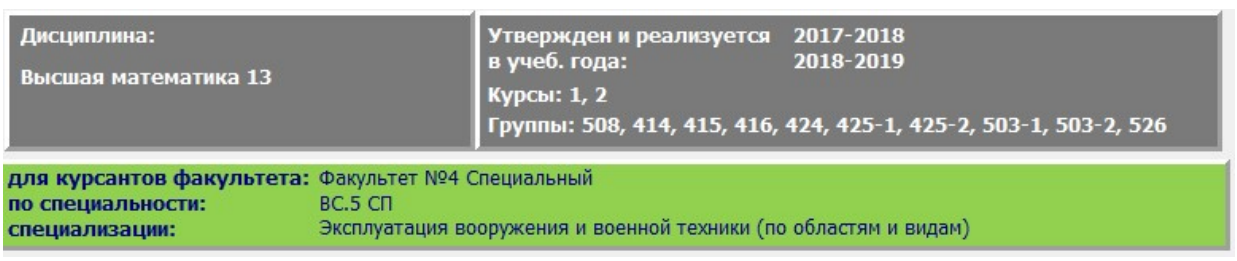


Рисунок 1439 – Набор информации по одной дисциплине

Название дисциплины, в каких учебных годах реализуется данная ЭУМК, какие курсы и учебные группы с ней работают, указан факультет, специальность и специализация (Рисунок 1440).

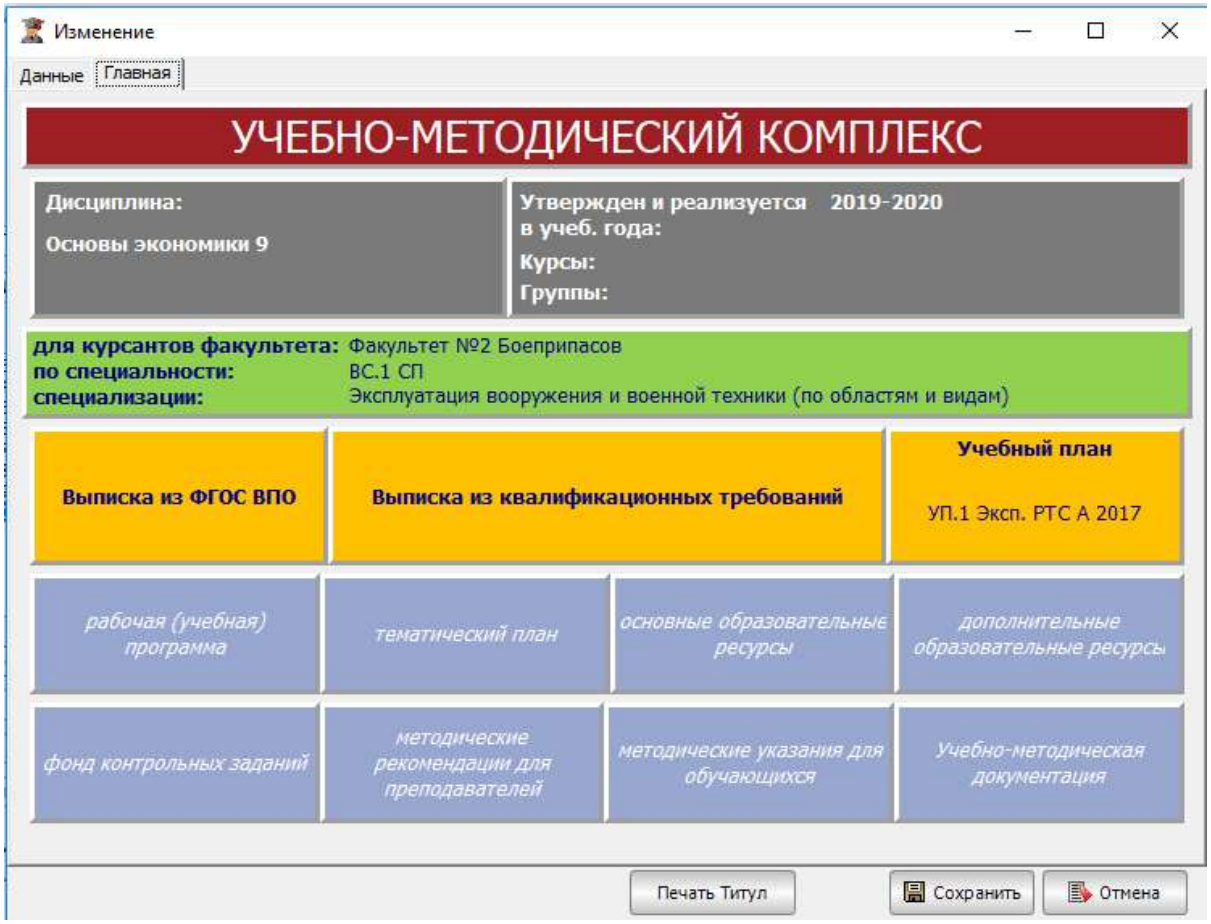


Рисунок 1440 – Учебно-методический комплекс

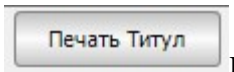
Следующая область, выделенная желтым цветом, работает как кнопки, по которым можно попасть в режим федерального образовательного стандарта, в квалификационные требования и учебный план.



Нажимая, например, на кнопку «Выписка из квалификационных требований»- первоначально, попадаем в окно ввода текстовой информации по данному ЭУМК. Набранная в данном окне информация, попадает в отдельный раздел Выписка из КТ при печати ЭУМК.

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.



При нажатии на кнопку 

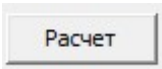
производится вывод на печать электронного учебно-методического комплекса дисциплины.

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 вкладе параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. При нажатии на кнопку 

программа самостоятельно высчитает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

5.19. Формирование журнала контроля учебных занятий

Путь к режиму **«Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов** и **Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа».**

При нажатии на кнопку Обновить загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 1441).

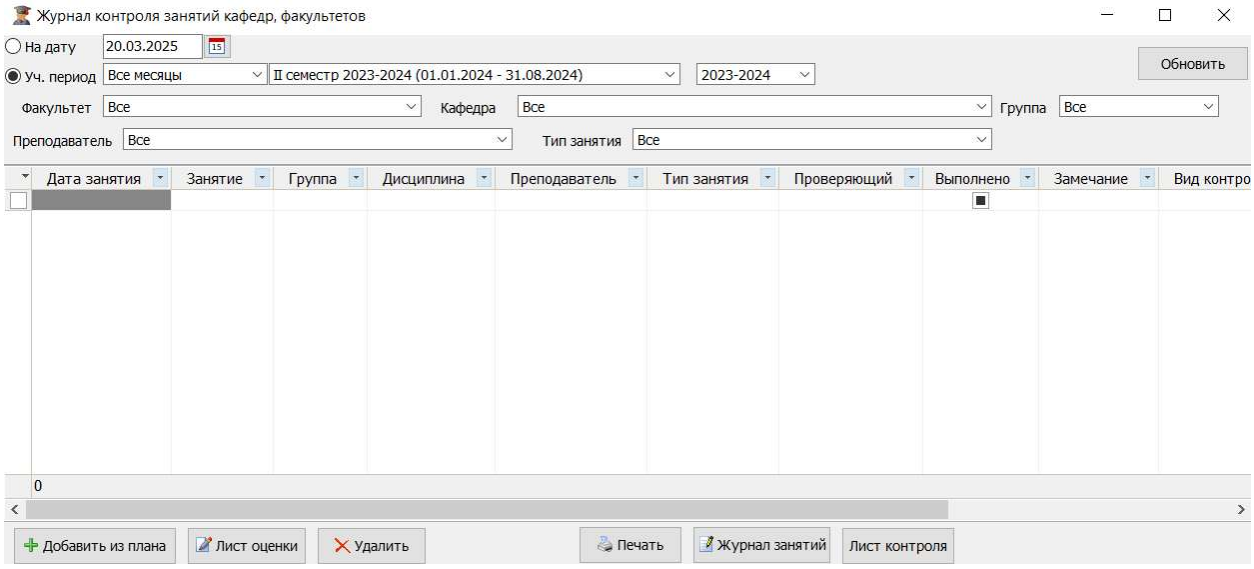


Рисунок 1441 – Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

При нажатии на кнопку Добавить из плана пользователь попадает в список записей Плана контроля учебных занятий, выделяет одно занятие, список или все в графике занятия и при нажатии на кнопку Выбрать переносит записи в журнал контроля (см. Рисунок 1442).

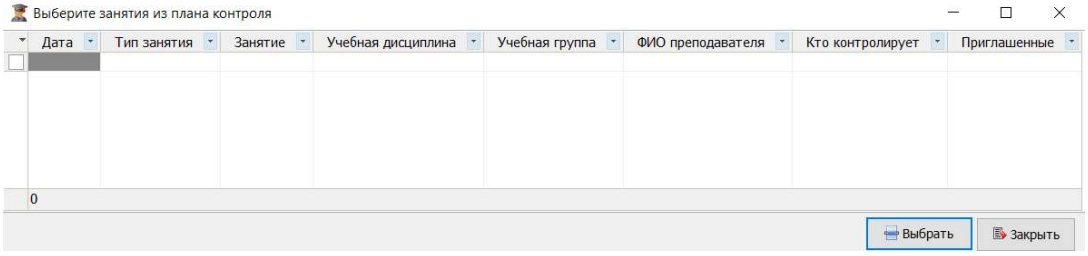


Рисунок 1442 – Список записей Графика контроля учебных занятий

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 Печать 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 1443).

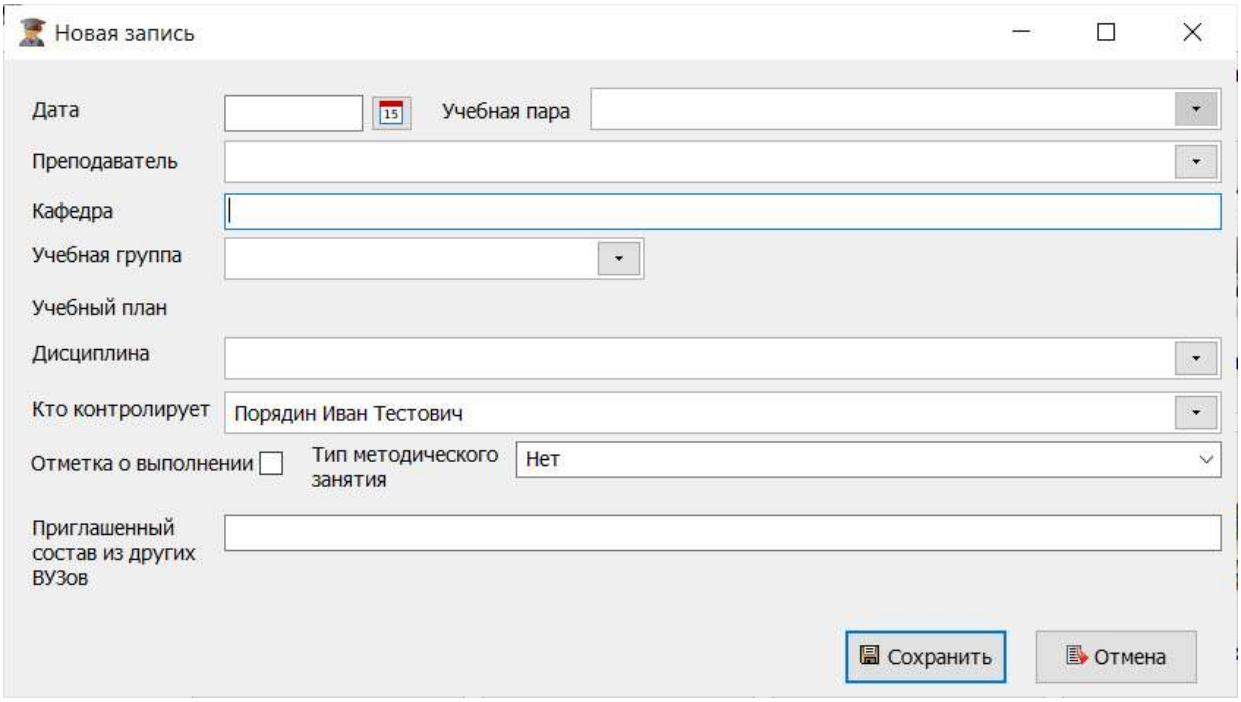


Рисунок 1443 – Окно добавления занятия

Для изменения занятия необходимо нажать на кнопку **«Изменить»** и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении занятия.

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

Для контроля совпадений необходимо нажать на кнопку «Контроль».

Для формирования отчета «Контроль формирования плана методических занятий» необходимо нажать на кнопку «Контроль состава», выбрать требуемые должности в отобразившемся окне и нажать на кнопку **«Составить»**.

Для заполнения плана необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

5.21. Формирование плана научной работы

Путь расположения «**Научная деятельность → План научной работы ВУЗа на год и плановый период после двух лет».**

Попадаем в таблицу ранее сформированных планов на календарные года.

При добавлении указываем год, ответственного, статус по умолчанию – новый.

Варианты поля **«Статус»**: новый, проект, утвержден.

Работа организована в виде трех закладок, которые позволят организовать ввод данных по основным разделам плана:

1) «Данные».
2) «Общая характеристика».
3) «Организационные указания».

В плане есть разделы, такие как «Общая характеристика», которые после открытия имеют поля для текстового заполнения пользователем. По умолчанию добавлены стандартные разделы, но которые пользователь может изменять.

По кнопке «Печать» выводиться на печать шаблон Плана научной работы.

5.22. 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 «Плавила 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 1444).

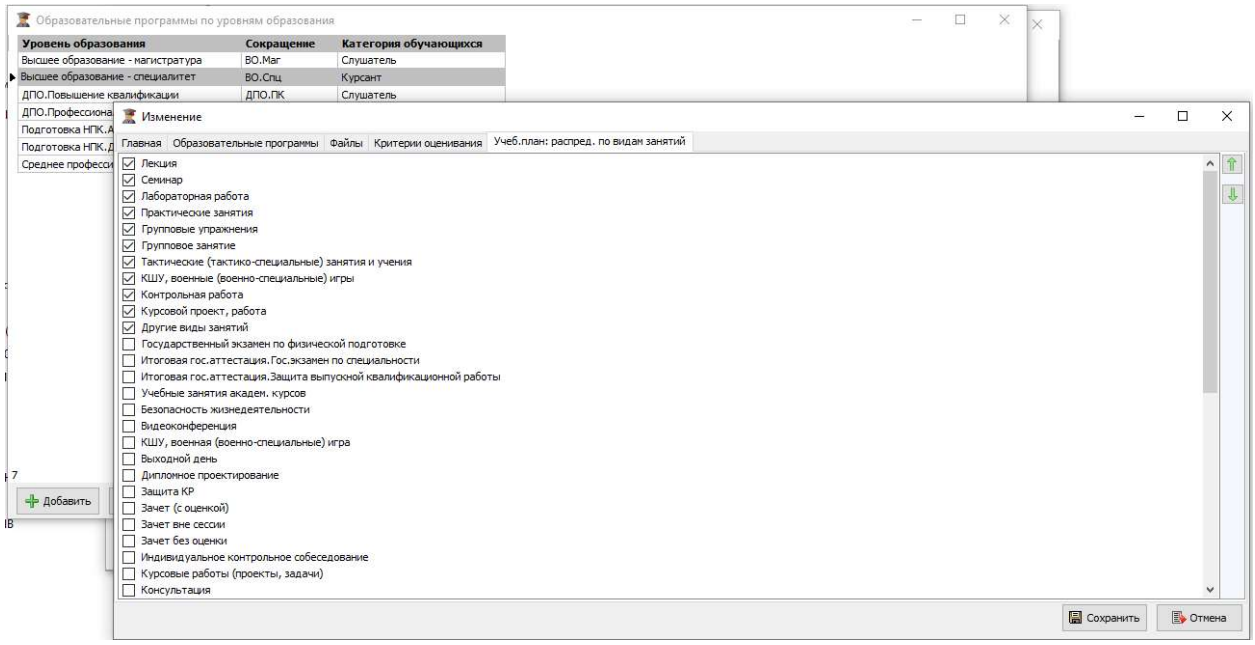


Рисунок 1444 – Режим «Основные профессиональные образовательные программы»

Настройку проводить в режиме «Основные профессиональные образовательные программы»

Важно: Список видов занятий закрепляется для одного уровня образования образовательных программ, например, Высшее образование. Специалитет.

Соответственно все учебные планы по специалитету в разделе «Распределение учебного времени по видам учебных занятий», будет иметь закрепленный набор видов занятий.

По другим уровням образования набор видов учебных занятий может быть иным.

В карточке образовательной программы открыть закладку «Учеб.план: распред. по видам занятий», выбрать и отметить используемые в учебном процессе виды занятий и с помощью кнопок  закрепить последовательность расположения видов занятий в таблице учебного плана.

Важно: принимать во внимание, что в учебном плане (графы 18,19,20) последние три колонки таблицы распределения по видам занятий: «Зачеты», «Сессия», «Самост.работа» сделаны фиксированными и для них не нужно делать настройки в режиме ОПОП.

Для пояснения Зачеты – зачеты вне сессии, Сессия – объем программы выделенный на сессию, Самост.работа – часы на самостоятельную работу обучающихся.

Далее при формировании пользователем ФГОС указывается уровень образовательной программы и тем самым выбирает Настройки внешнего вида для учебного плана.

В дальнейшем формируем Рабочий учебный план и Учебный план – с видами занятий из настроек образовательной программы (см. Рисунок 1445).

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.[6]	Распределение учебного времени, час.										Объем программы, выделяемый на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов, иных мероприятий на сессию, з.е.	Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения													Формы промежуточного и итогового контроля			
						на учебные занятия с преподавателем									на самостоятельную работу обучающихся		1 курс				2 курс							экзамены	зачеты		
						из них по видам учебных занятий											1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр									
			обязательной части	вариативной части		всего	лекции	семинары	лабораторные работы	практические занятия	групповые упражнения	курсовые работы (проекты, задачи)	...	контрольные работы	на зачеты, принимаемые в течение семестра		на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	...		по дисциплинам	по практикам, курсовым работам (проектам, задачам)
																													с оценкой	без оценки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	...	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	...			
Дисциплины																															

Рисунок 1445 – Пример таблицы III Плана учебного процесса из учебного плана

Например:

Образовательная программа: Высшее образование.Магистратура – будет иметь одиннадцать стандартных видов и двенадцатый «Аналитические уроки» - индивидуальный (только для ВО.Магистратура).

5.25. Формирование списка кандидатов на стипендии

Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ

Формирование списка кандидатов на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ осуществляется в личном кабинете сотрудника вуза через клиентскую часть, работающую через браузер, в разделе **Отчетность → Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ.**

Для того чтобы обучающийся был включен в список кандидатов, в базе данных должны быть заполнены следующие сведения:

– оценки по текущей и промежуточной аттестации;

– индивидуальные достижения, полученные за период обучения.

Обучающиеся попадают в список, если одновременно соблюдены следующие условия:

– не менее 50% оценок «отлично» по промежуточной аттестации, за период(ы), заданный(е) в настройках для конкретного учебного года;

– отсутствие оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за период(ы), заданный(е) в настройках для конкретного учебного года;

– отсутствие академической задолженности;

– наличие достижений, полученных за период(ы), заданный(е) в настройках для конкретного учебного года:

- для адъюнктов – минимум два достижения;
- для остальных категорий обучающихся – минимум одно достижение.

Из списка автоматически исключаются:

– обучающиеся 1 курса (специалитет, бакалавриат, СПО);

– обучающиеся выпускного курса всех уровней образования.

Учет индивидуальных достижений

Ввод данных о достижениях осуществляется в личном кабинете сотрудника вуза через клиентскую часть, работающую через браузер, в разделе **Отчетность → Ввод индивидуальных достижений**.

Перед тем как начать ввод данных, необходимо указать параметры отображения (Рисунок 1446):

– год – актуальный учебный год;

– Схема – выбрать «рейтинг курсантов военных образовательных организаций высшего образования»;

– Месяц – отчетный месяц, например «октябрь»;

– При необходимости – **факультет**, **кафедра** и **группа**.

Нажмите кнопку **«Обновить»** для отображения таблицы.

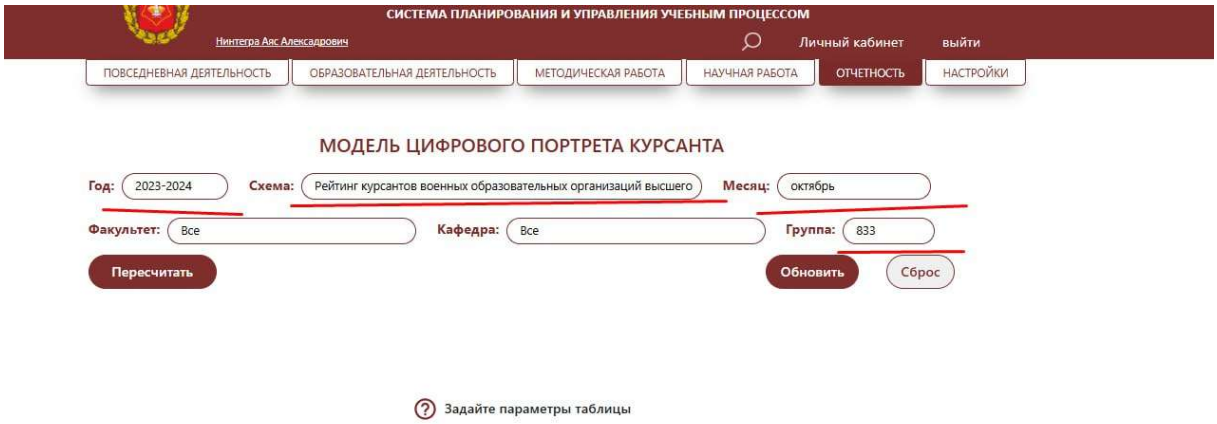


Рисунок 1446 – Модель цифрового портрета курсанта - фильтрация

Наименования показателей отображаются в таблице достижений цветовыми ячейками:

– синий цвет – наименования показателей, которые идут в учет стипендии Президента РФ, Правительства РФ, Министерства обороны РФ (Рисунок 1447);

– светло-зеленый цвет –ячейки с веденными данными по достижениям (Рисунок 1448);

– темно-зеленый цвет – ячейки с достижениями, для которых введены данные (Рисунок 1449).

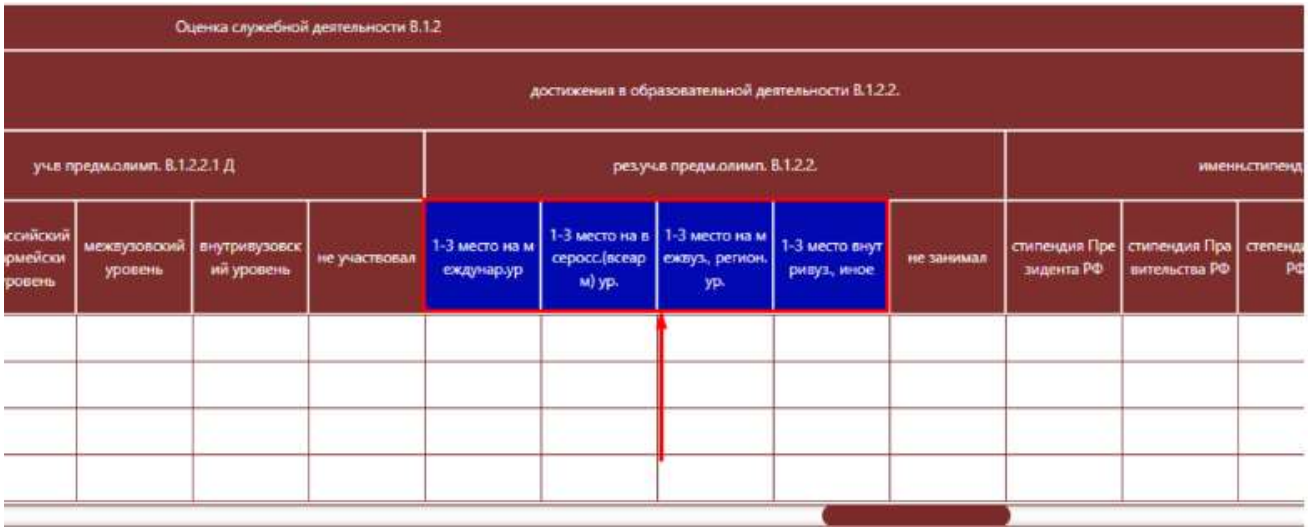


Рисунок 1447 – Отображение данных синего цвета

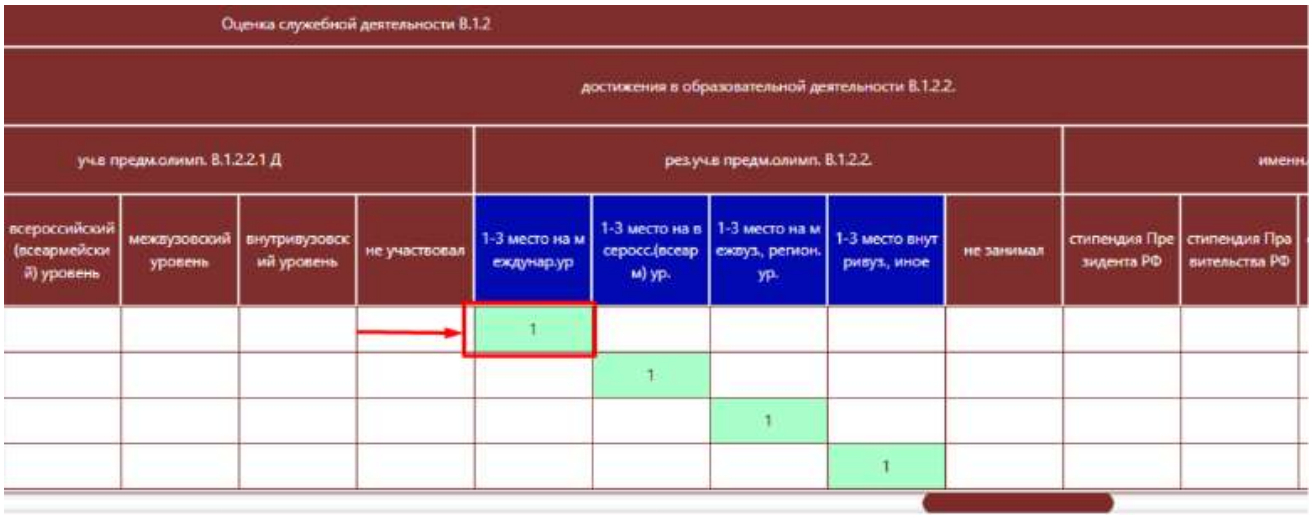


Рисунок 1448 – Отображение данных светло-зеленого цвета



Рисунок 1449 – Отображение данных зеленого цвета

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 1450), 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».

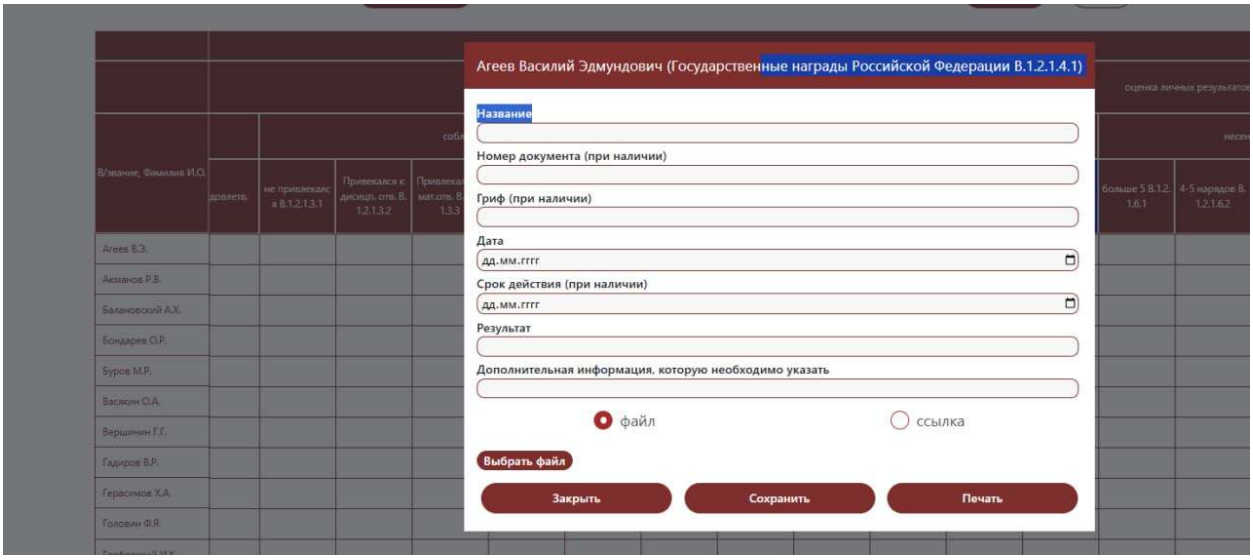


Рисунок 1450 – Форма редактирования достижения

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, открывающемся 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 1451).

- 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

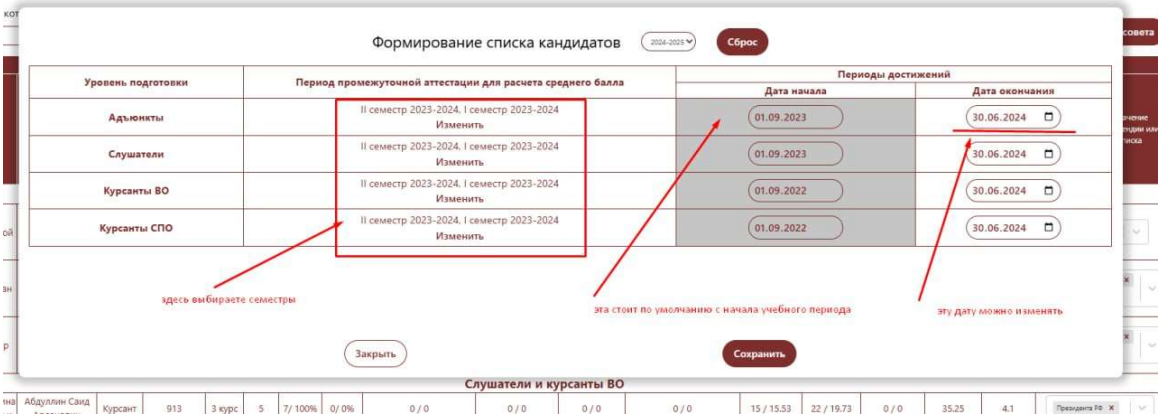


Рисунок 1451 – Настройка периода для расчёта среднего балла и достижений

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 1452). Система выполнит автоматический анализ и выведет список кандидатов, соответствующих установленным критериям.

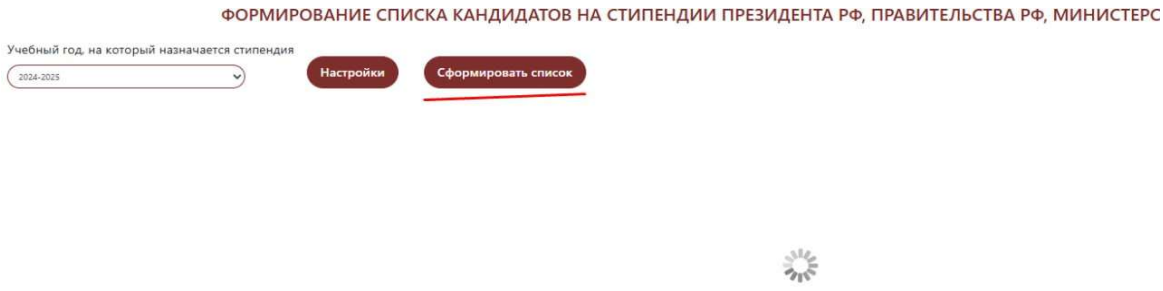


Рисунок 1452 – Настройка периода для расчёта среднего балла и достижений

Сформированный список выводится в виде таблицы, в которой данные сгруппированы по категориям:

– Адъюнкты
– Слушатели

– Курсанты ВО

– Курсанты СПО

Для каждого обучающегося отображаются (Рисунок 1453):

– ФИО, звание, должность, группа, курс;

– Средний балл и структура оценок;

– Количество достижений по направлениям;

– Коэффициент достижений;

– Возможность назначения вида стипендии.



Рисунок 1453 – 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 1454):

– Стипендия Президента РФ

– Стипендия Правительства РФ

– Стипендия Министерства обороны РФ

– Исключить - используется, если кандидат не соответствует установленным критериям или был добавлен ошибочно.



Рисунок 1454 – 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 1455).

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.



Рисунок 1455 – 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 1456), 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

											Достижения в учебе и науке, всего							
№п/п	В/зв	ФИО	Должность	Номер группы	Курс обучения	Средний балл	Кол-во и процент "отлично"	Кол-во и процент "хорошо"	Достижения за период освоения образовательной программы в научной (научно-исследовательской, научно-практической) деятельности - постоянное значение, 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 докладом о результатах научно-исследовательской работы в течение учебного года, предшествующего учебному году назначения стипендии, всего	наличие научных и учебно-методических работ, всего	Служебная карточка, количество поощрений за период обучения, всего	Иные достижения в учебной и (или) научной деятельности, всего	Суммарный коэффициент достижений	Текущая успеваемость	Претендует на назначение следующего вида стипендии или Исключению из списка
Адъюнкты																		
1	рядовой	Алексеев Ержан 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 Исключить
2	капитан	Алиев Эмануэль 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 обороны РФ Исключить
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	5	Министерства обороны РФ
Слушатели и курсанты ВО																		
1	старшина 2 статьи	Абдуллин Саид Ардевович	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 Исключить
2	ефрейтор	Адоян Орест Таблдаевич	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 Правительства РФ Министерства обороны РФ Исключить
3	ефрейтор	Антонюк Аржван Аллаэмединович	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 Исключить
4	майор	Битюцкий Жорж Погосович	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 Исключить

Рисунок 1456 – Итоговая таблица со всеми параметрами и назначенными стипендиями

Формирование документа «Общие сведения о кандидате»

Для подготовки итогового пакета документов по кандидату на стипендию необходимо сформировать отдельный документ - Общие сведения о кандидате.

Чтобы это сделать, выполните следующие действия:

– Перейдите в таблицу кандидатов;

– Дважды кликните левой кнопкой мыши по фамилии нужного обучающегося

На рисунке представлена строка-подсказка под таблицей со списком кандидатов, указывающая на необходимость двойного клика по фамилии для открытия формы (Рисунок 1457).



Рисунок 1457 – 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

Документы загружаются в систему через интерфейс, представленный на рисунке ниже (Рисунок 1458).

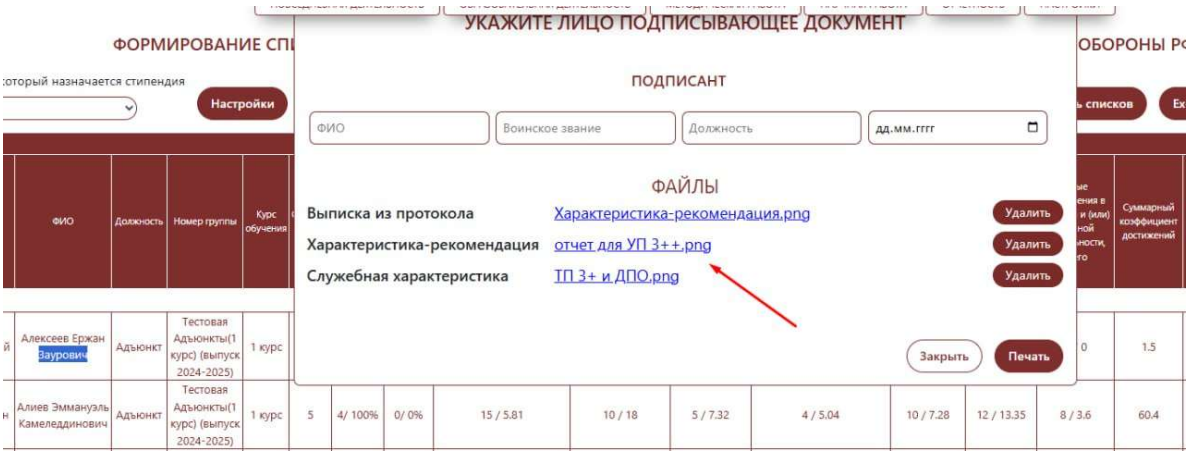


Рисунок 1458 – Загрузка файлов в карточке кандидата

Сохранить введенные значения.

По итогам формирования списка кандидатов на стипендии предусмотрена возможность выгрузки данных в формате Excel. Для этого используется кнопка **«Excel»**, расположенная в правом верхнем углу над таблицей (Рисунок 1459).



Рисунок 1459 – Выгрузка сформированного списка кандидатов в Excel

Выгрузка списка кандидатов

После формирования списка кандидатов на стипендии предусмотрена возможность выгрузки данных в формат Excel для последующего анализа, утверждения и передачи в ГУК. Для этого в правой части интерфейса расположены кнопки:

– Печать списков - позволяет сформировать документ для вывода на печать;

– Excel - запускает экспорт списка в файл формата .xlsx.



Рисунок 1460 – Кнопка экспорта сформированного списка в Excel

После нажатия кнопки Excel в браузере автоматически начинается загрузка файла. В зависимости от настроек безопасности браузера пользователь может получить уведомление о блокировке небезопасного скачивания. В этом случае необходимо разрешить загрузку вручную.

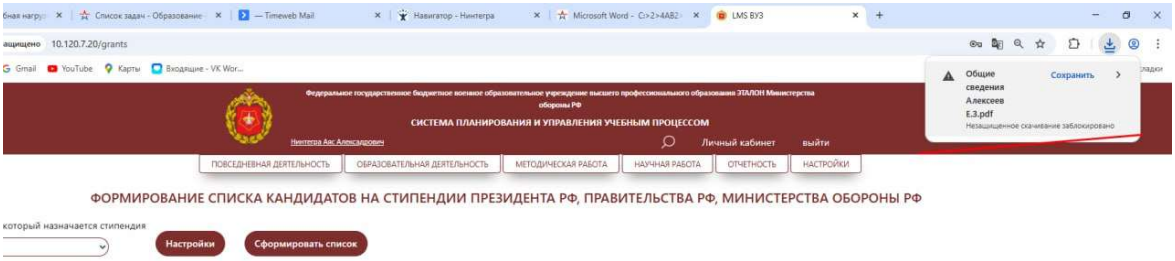


Рисунок 1461 – Уведомление браузера о блокировке загрузки Excel-файла

Выбранное значение фиксируется в итоговой таблице и будет учтено при печати, выгрузке и формировании итоговых документов.

После сохранения данные автоматически сохраняются в личном деле обучающегося и будут учтены при расчёте коэффициента достижений.

Введенные достижения автоматически отображаются в личном деле обучающегося: **Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Личное дело обучающегося → вкладка «Рейтинговые показатели».**

Перечень возможных достижений настраивается приложении: **Администрирование → Справочники → Системы рейтинговой оценки** (эти данные отображаются светло-зеленым цветом в клиентской части, работающей через браузер) (Рисунок 1462).

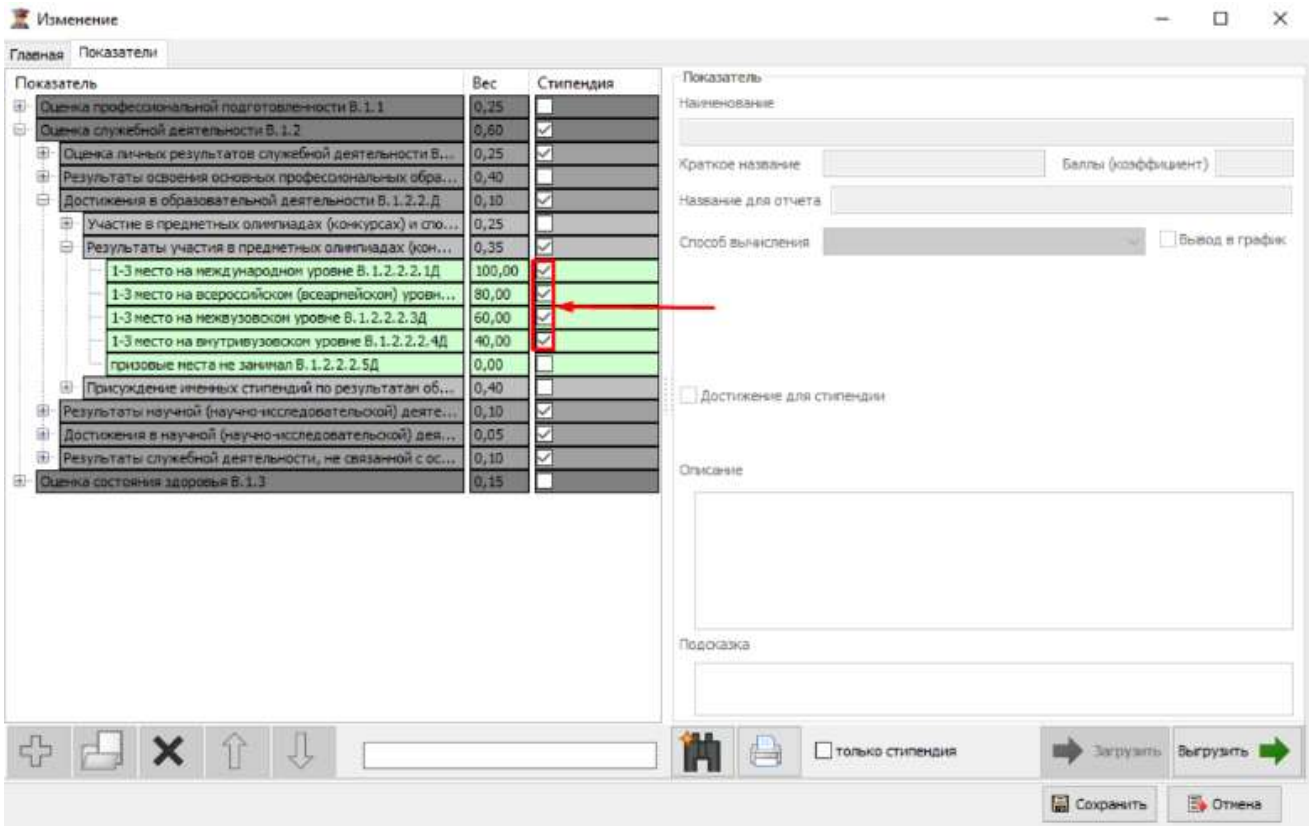


Рисунок 1462 – Выбор показателей в справочнике показателей

Для каждого достижения задан весовой коэффициент.

Особое условие: достижение «Получение гранта» имеет приоритет над остальными, вне зависимости от коэффициента.

Формирование и работа со списком кандидатов

Для формирования списка кандидатов на стипендии необходимо перейти в раздел: **Отчетность → Формирование списка кандидатов на стипендии Президента РФ, Правительства РФ и МО РФ.**

Выбор учебного года и настройка параметров:

1. В поле «Учебный год» выберать нужный год назначения стипендии.
2. Нажать кнопку «Настройки».
3. В появившемся окне указать:

– дату окончания отчетного периода (столбец «Периоды достижений / Дата окончания»);

– периоды промежуточной аттестации для расчета среднего балла (отмечаются флажками);

– 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 1463);

2) выбрать необходимого человека.

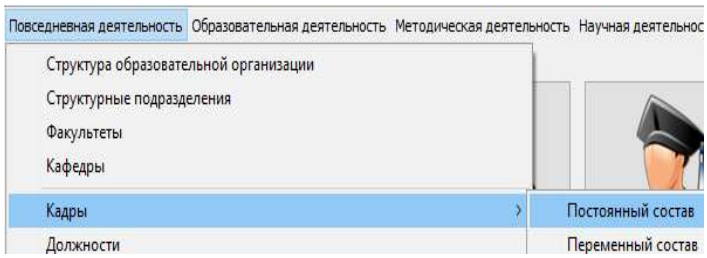


Рисунок 1463 – Путь к разделу «Постоянный состав»

3) для смены логина:

– в открывшемся окне в поле «Логин» ввести новый логин;

– после завершения редактирование нажать на кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 1464);

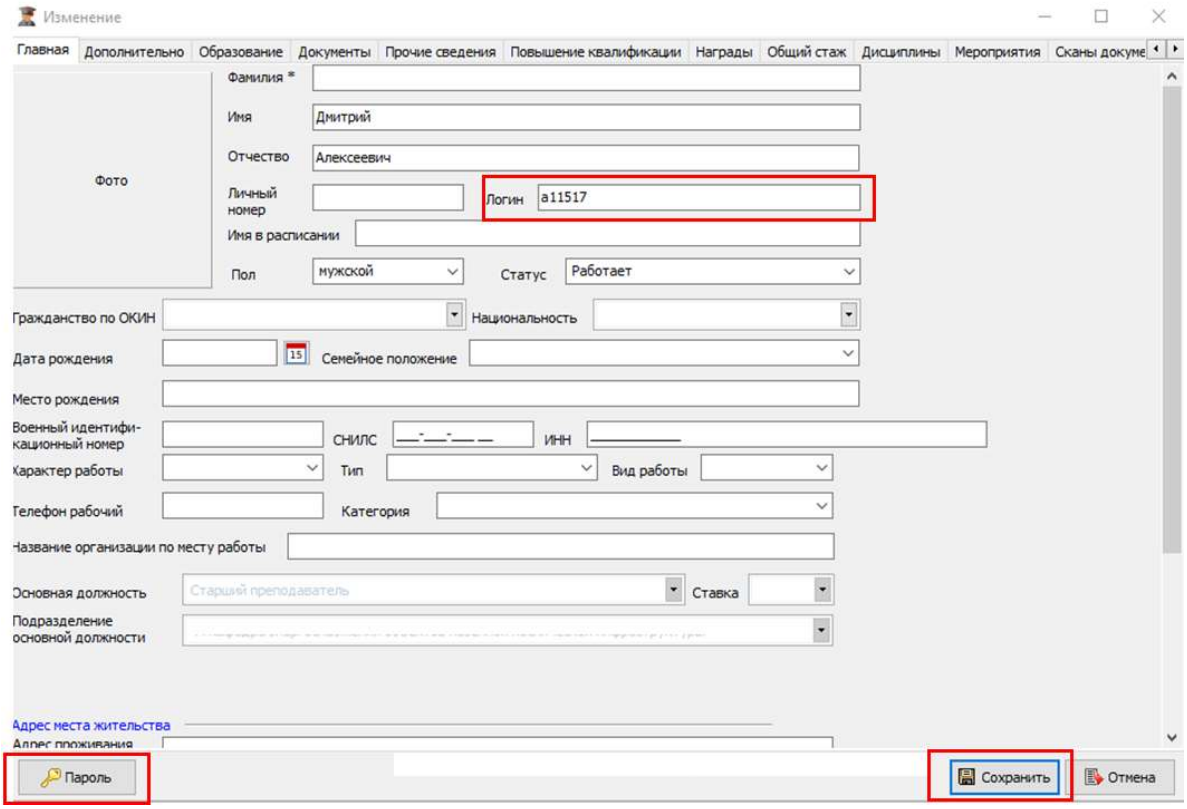


Рисунок 1464 – Окно редактирования

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 **«Закрыть»** (см. Рисунок 1465);

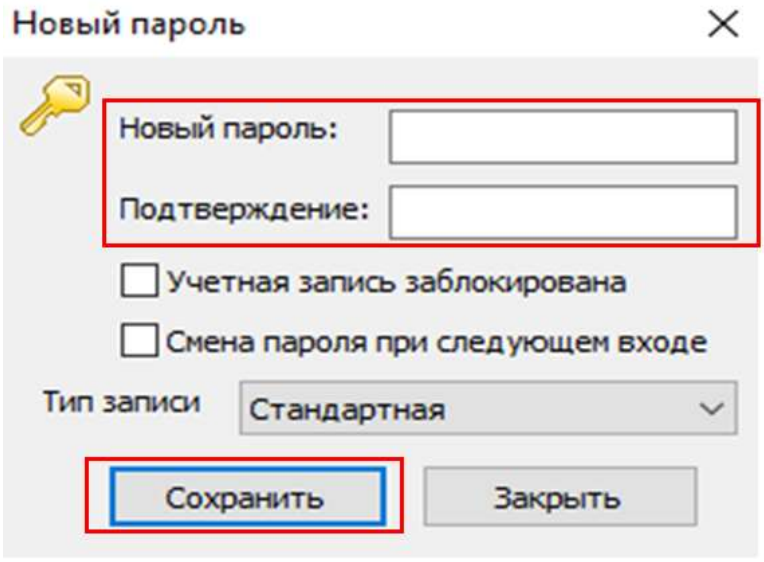


Рисунок 1465 – Окно Новый пароль

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 1466**)**;

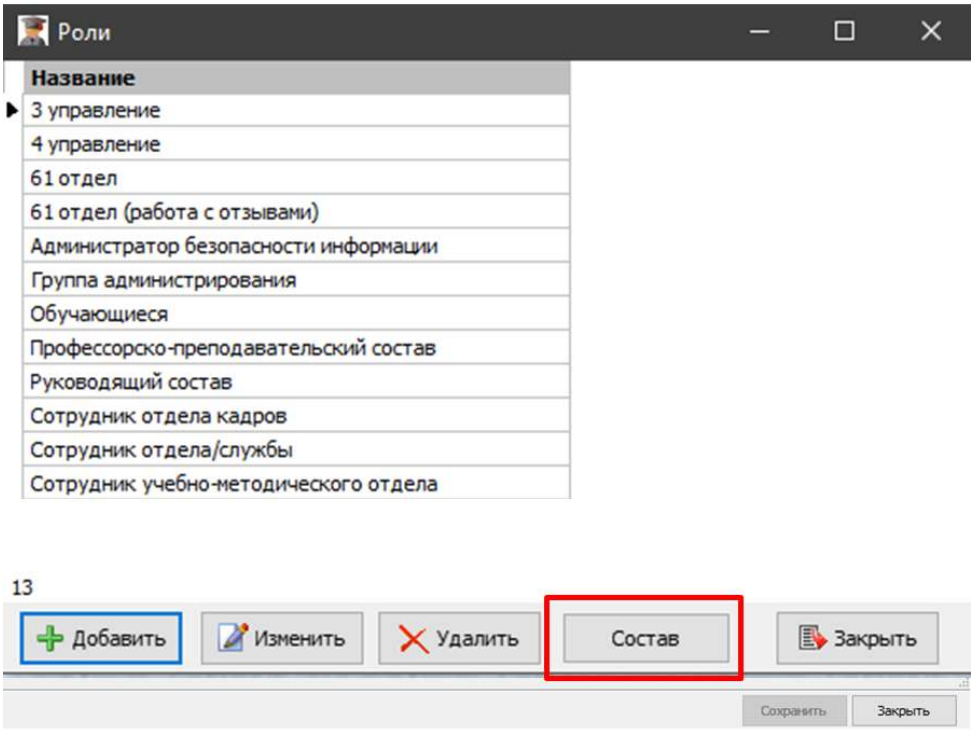


Рисунок 1466 – Роли

3) для каждой группы присвоить определенный набор прав в режиме **«Администрирование» – «Безопасность» – «Пользователи / Пароли / Доступы»** (Рисунок 1467).

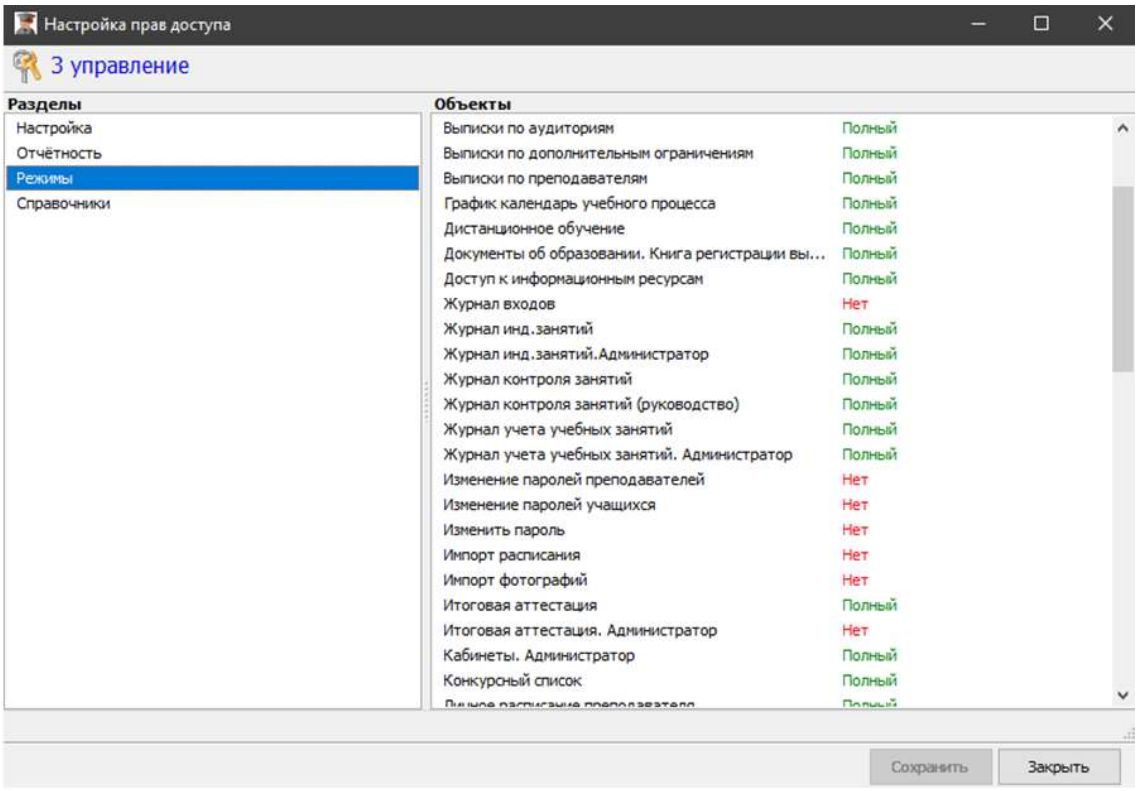


Рисунок 1467 – Настройка прав доступа

5.27.1. Распределение прав доступа для нескольких ролей

Для редактирования доступов для нескольких ролей необходимо:

4) в режим «Роли пользователей» («Администрирование» – «Безопасность» – «Роли пользователей») выбрать несколько ролей (Рисунок 1468);
5) нажать на кнопку «Доступы»;

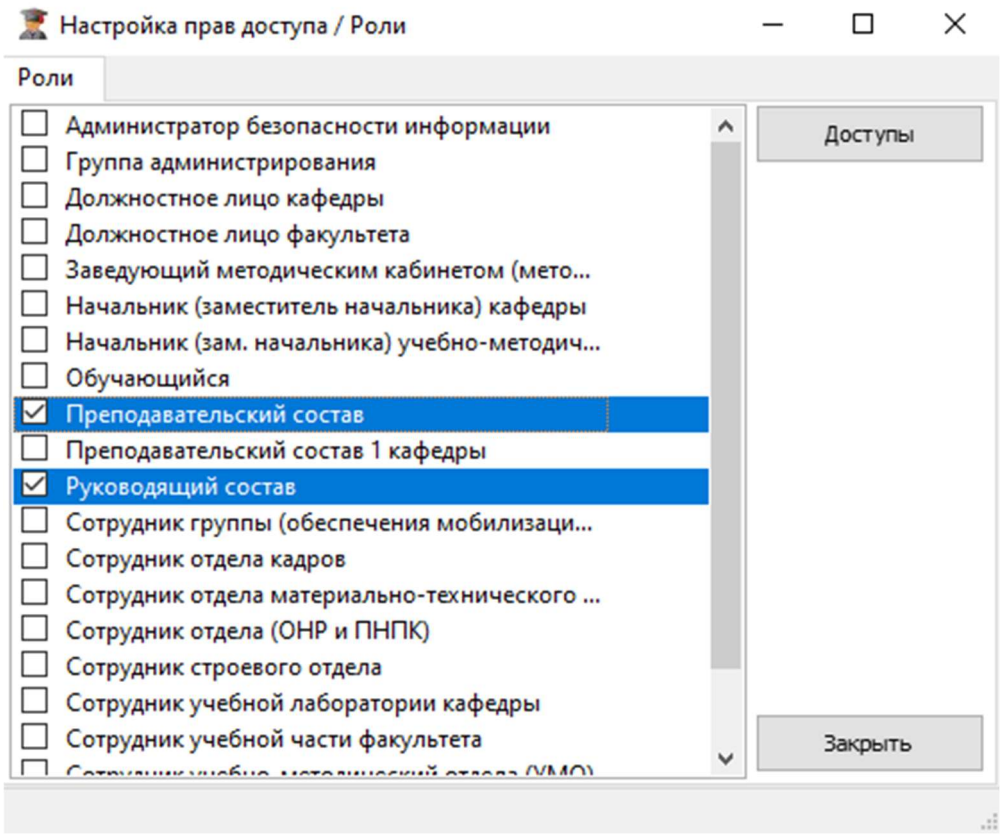


Рисунок 1468 – Выбор нескольких ролей

Если значение доступовдля этихз ролей одинаковое, то это значение указывается в списке как: «Полный», «Нет», «Чтение». В случа, если установленные значения доступов у ролей разные, например: «Полный» у роли «Преподавательский состав» и «Чтение»/«Нет»у роли «Руководящий состав», доступ отобразится как «Разный» (Рисунок 1469).

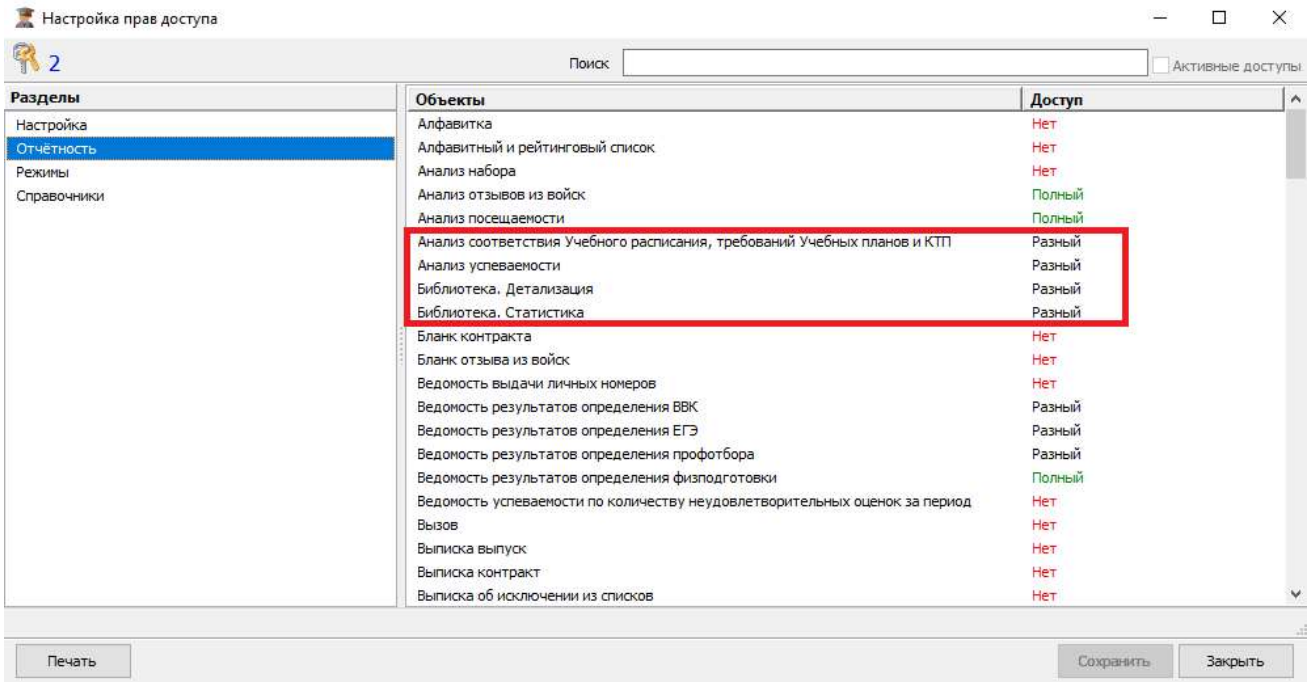


Рисунок 1469 – Отображение разного значения доступов для ролей

При редактировании доступов для нескольких ролей чек-бокс «Активные доступы» недоступен для использования. Выбранные для редактирования роли и их количество можно посмотреть при наведении мыши на цифру в левый верхний угол (Рисунок 1470).

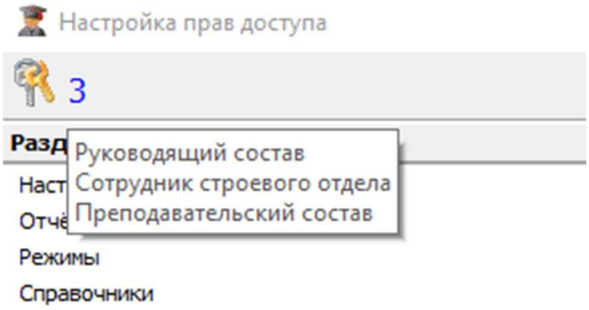


Рисунок 1470 – Отображение информации о выбранных ролях

При нажатии на кнопку «Печать» перечисляются выбранные для редактирования роли и все доступы к ним (Рисунок 1471).

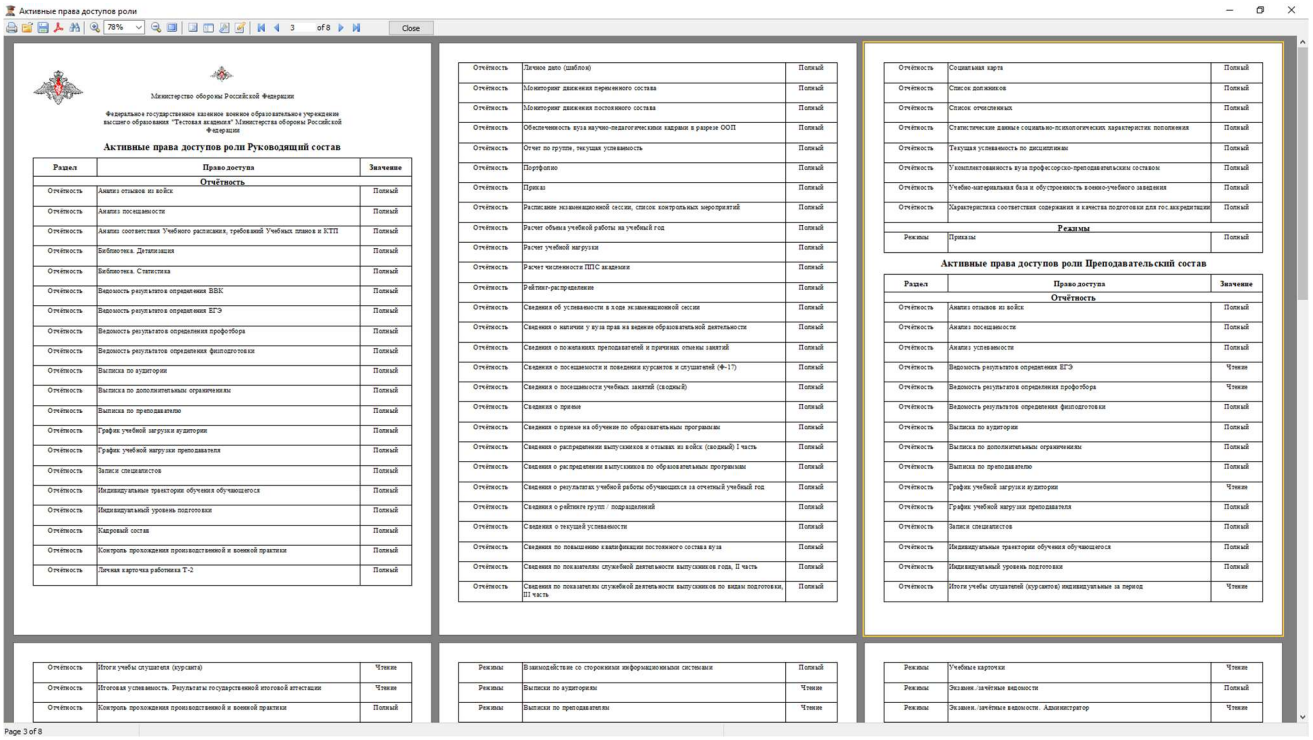


Рисунок 1471 – Отображение выставленных доступов для нескольких ролей

5.27.2. Настройка и управление правами доступа

В данном разделе описаны все доступы из настроек прав доступов к разделам, модулям и режимам СПО Образование-МО.

Путь: **«Администрирование» – «Безопасность» – «Пользователи/Пароли/Доступы»**.

5.27.2.1. Настройка

1. Видеокамеры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Видеокамеры**

«Видеокамеры = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления и редактирования записей о видеокамерах и их настройках.

«Видеокамеры = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Видеокамеры = Нет» нет доступа к разделу.

2. Журнал изменения данных

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Журнал изменений**

«Журнал изменений данных = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность просмотра, фильтрации данных журнала.

«Журнал изменений данных = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения. Т.е. доступы Полный и Чтение аналогичны по функционалу

«Журнал изменений данных = Нет» нет доступа к разделу.

3. Индекс успеваемости

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Индекс успеваемости**

«Индекс успеваемости = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования весовых коэффициентов вычисления индекса успеваемости.

«Индекс успеваемости = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индекс успеваемости = Нет» нет доступа к разделу.

4. Ключи шифрования

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: ВЭБ → Личный кабинет сотрудника вуза → Настройки → Ключи шифрования.

«Ключи шифрования = Полный» и «Ключи шифрования = Чтение» открывает доступ пользователю к прочтению алгоритма шифрования, даты выпуска, скока действия и идентификатора ключа. Также доступна функция импорта претендентов из числа выпускников суворовских и кадетских военных училищ.

«Ключи шифрования = Нет» нет доступа к режиму.

5. Локальные настройки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Локальные настройки.**

«Локальные настройки = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования локальных настроек.

«Локальные настройки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Локальные настройки = Нет» нет доступа к разделу.

6. Настройка журнализации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Настройка журнализации**

«Настройка журнализации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования настройки по журналированию событий.

«Настройка журнализации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Настройка журнализации = Нет» нет доступа к разделу.

7. Настройка прав доступов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы

«Настройка прав доступов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания и редактирования данных по правам.

«Настройка прав доступов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Настройка прав доступов = Нет» нет доступа к разделу.

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.

«Общие настройки = Нет» нет доступа к разделу.

9. Описание таблиц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Описание таблиц**

«Описание таблиц = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность просмотра данных по полям без редактирования данных по таблицам.

«Описание таблиц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Описание таблиц = Нет» нет доступа к разделу.

10. Подключенные пользователи

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Подключенные пользователи**

«Подключенные пользователи = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность создания сообщений и снятия блокировок по данным подключенных пользователей.

«Подключенные пользователи = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Подключенные пользователи = Нет» нет доступа к разделу.

11. Привязка RFID-меток

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Привязка RFID-меток**

«Привязка RFID-меток = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность добавления и изменения номеров RFID-меток.

«Привязка RFID-меток = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Привязка RFID-меток = Нет» нет доступа к разделу.

12. Резервное копирование

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Резервное копирование**

«Резервное копирование = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность создать резервную копию, получить ранее сформированную копии, настроить время периодического копирования.

«Резервное копирование = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Резервное копирование = Нет» нет доступа к разделу.

5.27.2.2. Отчетность

Вход в режим производится путем выбора пункта меню Отчетность.

Выбор доступа = Полный позволяет просматривать и печатать отчеты.

Выбор доступа = Чтение позволяет просматривать отчеты, нет возможности их печатать.

Выбор доступа = Нет – нет доступа к отчетам.

5.27.2.3. Режимы

1. Аудиторный фонд

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд

«Аудиторный фонд = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность создать новую запись аудиторного фонда и элемента умб, но только с последующей привязкой к подразделениям в штате которого числится пользователь. Также доступны все записи аудиторного фонда без указанного ответственного подразделения.

«Аудиторный фонд = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр и только в рамках того списка записей, что описаны для «Полного» доступа. Данные доступны только просмотра и чтения.

«Аудиторный фонд = Нет» нет администраторского доступа к режиму.

2. Аудиторный фонд. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Элементы УМБ/Аудиторный фонд

«Аудиторный фонд. Администратор= Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность создать новую запись аудиторного фонда.

«Аудиторный фонд. Администратор = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Аудиторный фонд. Администратор = Нет» нет администраторского доступа к разделу.

3. Ввод и корректировка оценок

Вход в режим производится путем выбора пути: Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Ввод и корректировка оценок

«Ввод и корректировка оценок = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность ввода оценок по группам кандидатов

«Ввод и корректировка оценок = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Ввод и корректировка оценок = Нет» нет доступа к режиму.

4. Ввод индивидуальных достижений.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: ВЭБ → Личный кабинет сотрудника вуза → Отчетность → Ввод индивидуальных достижений

«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.

«Ввод индивидуальных достижений = Чтение» открывает доступ к просмотру данных за подразделение (учебную группу), относящееся к подразделению, указанному в роли, на которую назначен пользователь.

«Ввод индивидуальных достижений = Нет» нет доступа к режиму.

5. Ввод индивидуальных достижений. Администратор.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: ВЭБ → личный кабинет сотрудника вуза → Отчетность → Ввод индивидуальных достижений

«Ввод индивидуальных достижений. Администратор = Полный» открывает доступ к вводу и редактированию данных за все учебные подразделения (учебные группы).

«Ввод индивидуальных достижений. Администратор = Чтение» открывает доступ к просмотру данных за все учебные подразделения (учебные группы).

«Ввод индивидуальных достижений. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

6. Взаимодействие со сторонними информационными системами

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами

«Взаимодействие со сторонними информационными системами = Полный» открывает доступ без ограничений к любым видам выгрузки и загрузки в режиме и его подразделах: 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.

«Взаимодействие со сторонними информационными системами = Чтение» открывает доступ к просмотру любых видов выгрузки и загрузки в режиме и его подразделах: 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.

«Взаимодействие со сторонними информационными системами = Нет» нет доступа к режиму.

7. Выписки по аудиториям

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по аудиториям.

Реализует настройки по ограничению включения аудитории в расписание на определенные даты при составлении расписания в автоматическом режиме.

«Выписки по аудиториям = Полный» открывает доступ к добавлению, вводу и редактированию данных за аудитории – формировать выписки по ним и редактировать записи по ограничению включения аудиторий в расписание учебных занятий.

«Выписки по аудиториям = Чтение» открывает доступ к просмотру введенных данных за аудитории –просмотр записей по ограничению включения аудиторий в расписание учебных занятий.

«Выписки по аудиториям = Нет» нет доступа к режиму.

8. Выписки по дополнительным ограничениям

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по дополнительным ограничениям.

Реализует настройки по ограничению включения учебных занятий отдельных групп или поточных занятий нескольких учебных групп в расписание на определенные даты при составлении расписания в автоматическом режиме.

«Выписки по дополнительным ограничениям = Полный» открывает к доступ добавлению, вводу и редактированию данных за учебные группы и поточные занятия – формировать выписки по ним и редактировать записи по ограничению включения учебных групп и поточных занятий в расписание учебных занятий.

«Выписки по дополнительным ограничениям = Чтение» открывает к просмотру данных, введенных за учебные группы и поточные занятия – просмотр записей по ограничению включения учебных групп и поточных занятий в расписание учебных занятий.

«Выписки по дополнительным ограничениям = Нет» нет доступа к режиму.

9. Выписки по преподавателям

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Выписки по преподавателям.

Реализует настройки по ограничению включения преподавателей в расписание на определенные даты при составлении расписания в автоматическом режиме.

«Выписки по преподавателям = Полный» открывает к доступ добавлению, вводу и редактированию данных за преподавателей – формировать выписки по ним и редактировать записи по ограничению включения отдельных преподавателей в расписание учебных занятий.

«Выписки по преподавателям = Чтение» открывает к просмотру данных, введенных по преподавателям – формировать выписки по ним и редактировать записи по ограничению включения отдельных преподавателей в расписание учебных занятий.

«Выписки по преподавателям = Нет» нет доступа к режиму.

10. График календарь учебного процесса

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → График календарь учебного процесса. Необходим для составления расписания в автоматическом режиме.

«График календарь учебного процесса = Полный» открывает доступ к добавлению, редактированию, сохранению, копированию, удалению записей график календаря учебного процесса на требуемый семестр обучения.

«График календарь учебного процесса = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в базе данных записей график календаря учебного процесса.

«График календарь учебного процесса = Нет» нет доступа к режиму.

11. Документы об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Книга регистрации выданных документов об образовании

«Документы об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании = Полный» открывает доступ к добавлению, редактированию, копированию, печати документов об образовании.

«Документы об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в базе данных записей документов об образовании с возможностью просмотра документа, формируемого на печать, без возможности его распечатать.

«Документы об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании = Нет» нет доступа к режиму.

12. Журнал входов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Безопасность → Журнал входов. Позволяет просмотреть список учетных записей, входивших в СПО Образование-МО, с возможностью распечатать отчет.

«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.

«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.

«Журнал входов = Нет» нет доступа к режиму.

13. Журнал контроля занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов.

«Журнал контроля занятий = Полный» открывает доступ к работе с журналом контроля занятий кафедр, факультетов. Добавление занятий, редактирование записей, печать отчетов, переход в журнал учебных занятий непосредственно к контролируемому занятию.

«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.

«Журнал контроля занятий = Нет» нет доступа к режиму.

14. Журнал контроля занятий (руководство)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность → Журнал контроля учебных занятий руководящим составом.

«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) = 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.

«Журнал контроля занятий (руководство) = Нет» нет доступа к режиму.

15. Журнал учета учебных занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Главное окно → Журнал занятий

2) Образовательная деятельность → Контроль успеваемости → Журнал учета учебных занятий.

«Журнал учета учебных занятий = Полный» открывает доступ к проставлению оценок и добавлению записей (темы, задания, тесты и т.д.), по всем дисциплинам учебных групп, для которых пользователь в расписании учебных занятий назначен хотя бы на одно занятие.

«Журнал учета учебных занятий = Чтение» открывает доступ к просмотру журналов занятий по всем дисциплинам учебных групп, для которых пользователь в расписании учебных занятий назначен хотя бы на одно занятие.

«Журнал учета учебных занятий = Нет» нет доступа к режиму.

16. Журнал учета учебных занятий. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Главное окно → Журнал занятий

2) Образовательная деятельность → Контроль успеваемости → Журнал учета учебных занятий.

«Журнал учета учебных занятий. Администратор = Полный» открывает доступ к проставлению оценок и добавлению записей (темы, задания, тесты и т.д.), ко всем учебным занятиям у всех учебных групп по всем дисциплинам.

«Журнал учета учебных занятий = Чтение» открывает доступ к просмотру журналов занятий по всем дисциплинам у всех учебных групп.

«Журнал учета учебных занятий = Нет» нет доступа к режиму.

17. Журнал учета учебных занятий потоков

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости → Журнал учета учебных занятий потоков.

«Журнал учета учебных занятий потоков = Полный» выпадающий список преподавателей заполнен только пользователем (если он присутствует в расписании на выбранную дату/занятие). Возможно изменять данные всей области видимости.

«Журнал учета учебных занятий потоков = Чтение» выпадающий список преподавателей заполнен только пользователем (если он присутствует в расписании на выбранную дату/занятие). Данные доступны только на просмотр.

«Журнал учета учебных занятий потоков = Нет» нет доступа к режиму.

18. Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор

«Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор = Полный» выпадающий список преподавателей заполнен всеми преподавателями на выбранную дату/занятие. Доступна возможность проставить чек-бокс о проведении занятия на всей области видимости, выставить оценки, тему и задание на СР.

«Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор = Чтение» выпадающий список преподавателей заполнен всеми преподавателями на выбранную дату/занятие.

Сочетание прав:

«Журнал учета учебных занятий потоков. Администратор = Чтение» и «Журнал учета учебных занятий потоков = Полный» редактирование доступно только для занятий, в которых текущий пользователь является преподавателем.

19. Изменить пароль

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав

2) Переменный состав → Личное дело → вкладка «Главная» → кнопка «Пароль»

Дополнительно должны быть выставлены права доступа:

1.1) Переменный состав. Администратор = Полный или Переменный состав = Полный. Путь к данному доступу: Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Переменный состав. Администратор = Полный или Переменный состав = Полный.

1.2) Переменный состав. Главная. Путь к данному доступу: Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Переменный состав. Главная = Полный.

2.1) Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный. Путь к данному доступу: Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники/ Постоянный состав. Администратор = Полный или Постоянный состав = Полный.

2.2) Постоянный состав. Главная = Полный. Путь к данному доступу: Администрирование → Безопасность/Пользователи/Пароли/Доступы → раздел Справочники → Постоянный состав. Главная = Полный.

«Изменить пароль = Полный» открывает доступ (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.

20. 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, производиться выбор файла и импорт расписания из него.

«Импорт расписания = Чтение» нет доступа к режиму.

«Импорт расписания = Нет» нет доступа к режиму.

21. Итоговая аттестация

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Итоговая аттестация

«Итоговая аттестация = Полный» открывает доступ к журналу итоговой аттестации с возможностью проставления оценки за занятие и закрытие ведомости за занятие, на который авторизованный пользователь назначен в расписании, а также возможность просмотра оценок за другие дисциплины у учебных групп, для которых авторизованный пользователь назначен в расписании занятий.

«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.

«Итоговая аттестация = Нет» нет доступа к режиму.

22. Итоговая аттестация. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Итоговая аттестация

«Итоговая аттестация. Администратор = Полный» открывает доступ к журналу итоговой аттестации с возможностью проставления оценки закрытие ведомостей, доступ ко всем кнопкам в форме итоговой аттестации для всех учебных групп, по всем дисциплинам, у которых в расписании учебных занятий задан вид занятия итоговая аттестация.

«Итоговая аттестация. Администратор =Чтение» открывает доступ к просмотру журналов итоговой аттестации у всех учебных групп, по всем дисциплинам, у которых в расписании учебных занятий задан вид занятия итоговая аттестация.

«Итоговая аттестация. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

23. 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

«Карта дисциплин = Нет» нет доступа к режиму.

Карта дисциплин кафедры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультета→ Карта дисциплин кафедры

«Карта дисциплин кафедры = Полный» открывает доступ к режиму, доступно формирование таблицы и экспорт данных

«Карта дисциплин кафедры = Чтение» открывает доступ к просмотру таблицы

«Карта дисциплин кафедры = Нет» нет доступа к режиму.

24. Квалификационные требования

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Квалификационные требования

«Квалификационные требования = Полный» открывает доступ к добавлению, редактированию, удалению записей квалификационных требований.

«Квалификационные требования = Чтение» открывает доступ к просмотру, имеющихся в базе данных записей квалификационных требований.

«Квалификационные требования = Нет» нет доступа к режиму.

25. Конкурсный список

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры →Приемная комиссия →Конкурсный список

«Конкурсный список = Полный» открывает доступ к работе с конкурсным списком, его формированием, выводом на печать, созданию личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.

«Конкурсный список = Чтение» открывает доступ к просмотру конкурсного списка в соответствии с заданными фильтрами без вывода на печать, создания личных дел переменного состава из личных дел зачисленных кандидатов.

«Конкурсный список = Нет» нет доступа к режиму.

26. Контроль создания РПД и ТП

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность →Учебная работа на кафедре/факультете → Контроль создания РПД и ТП

«Контроль создания РПД и ТП = Полный» открывает доступ к режиму Контроль создания РПД и ТП доступна возможность выбора кафедры, учебного плана и выгрузка данных в файл.

«Контроль создания РПД и ТП = Чтение» открывает доступ к режиму Контроль создания РПД и ТП доступна возможность выбора кафедры, учебного плана и выгрузка данных в файл.

«Контроль создания РПД и ТП = Нет» нет доступа к режиму.

27. Личное расписание преподавателя

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Главное окно → кнопка-иконка Личное расписание

2) Образовательная деятельность → Составление расписания/ Личное расписание преподавателя

«Личное расписание преподавателя = Полный» открывает доступ к личному расписанию конкретного авторизовавшегося под своей учетной записью преподавателя, формирование выписок на неделю, месяц, семестр, в которые он назначен в расписании.

«Личное расписание преподавателя = Чтение» нет доступа к режиму.

«Личное расписание преподавателя = Нет» нет доступа к режиму.

28. Личное расписание преподавателя. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Главное окно → кнопка-иконка Личное расписание

2) Образовательная деятельность → Составление расписания → Личное расписание преподавателя

Доступ организован к полному списку личных расписаний всех преподавателей вуза.

«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.

29. Личный кабинет начальника кафедры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Личный кабинет начальника кафедры → Выбор одного из разделов

«Личный кабинет начальника кафедры = Полный» открывает доступ ко всем режимам раздела «Личный кабинет начальника кафедры»

«Личный кабинет начальника кафедры = Чтение» доступ открыт только для просмотра режимов раздела «Личный кабинет начальника кафедры»

«Личный кабинет начальника кафедры = Нет» нет доступа к режиму.

30. 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.

31. 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.

32. 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 дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплины. Взаимосвязь устанавливается через личное дело вкладку Дисциплина или расписание занятий.

«Наименования разделов и тем по РПД = 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.

«Наименования разделов и тем по РПД = Нет» нет доступа к режиму.

33. Наименования разделов и тем по РПД. Администратор

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. При этом полного списка дисциплин рпд.

«Наименования разделов и тем по РПД = Чтение» есть доступ к режиму на просмотр тем, возможен доступ к полному списку дисциплин.

«Наименования разделов и тем по РПД = Нет» нет доступа к режиму.

34. Научные работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Научная деятельность → Научно-исследовательские работы

«Научная работа = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление новых записей, редактирование, копирование и удаление существующих записей таблицы научных работ

«Научная работа = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в базе данных записей научных работ.

«Научная работа = Нет» нет доступа к режиму.

35. Новый учебный год

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Новый учебный год

«Новый учебный год = Полный» открывает доступ к переводу, выпуску всех или отдельно выбранных учебных групп, формированию выписки по Академической задолженности

«Новый учебный год = Чтение» открывает доступ к формированию списка учебных групп, в соответствии с заданными параметрами, без возможности их выпуска и перевода, а также доступ к формированию выписки по Академической задолженности

«Новый учебный год = Нет» нет доступа к режиму

36. Организация приема кандидатов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Организация приема кандидатов

«Организация приема кандидатов=Полный» открывает доступ к внесению и редактированию данных по проходным баллам, по дисциплинам, для всех видов военных специальностей, по которым внесены данные в разделе Планирование приема

«Организация приема кандидатов = Чтение» открывает доступ к просмотру данных по проходным баллам, по дисциплинам, для всех видов военных специальностей, по которым внесены данные в разделе Планирование приема

«Организация приема кандидатов = Нет» нет доступа к режиму

37. Отчеты о самообследовании/диагностической работе

«Отчеты о самообследовании/диагностической работе = Полный» полный доступ к формированию, изменению данных таблицы.

«Отчеты о самообследовании/диагностической работе = Чтение» таблица доступна для просмотра, кнопки «Сформировать» и «Удалить» недоступны.

«Отчеты о самообследовании/диагностической работе = Нет» неет доступа к режиму.

38. Очистка БД

Данная настройка не представляет конкретный пункт меню программы, а наделяет пользователя правом на очистку последовательности данных по образовательной деятельности от Учебного плана-РПД-ТП.

«Очистка БД = Полный» и «Очистка БД = Чтение» наделяет пользователей дополнительными правами по очистке нижестоящих данных. Например, при удалении РПД дисциплины выполнению данной операции могут мешать созданные тематические планы по данной РПД, и очистку которых предложит совершить программа.

«Очистка БД = Нет» нет доступа к правам на удаление данных.

39. Переменный состав. Пропуска

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Пропуска

«Переменный состав. Пропуска = Полный» открывает доступ режиму, доступен ввод, редактирование, печать данных.

«Переменный состав. Пропуска = Чтение» нет доступа к режиму.

«Переменный состав. Пропуска = Нет» нет доступа к режиму.

40. Планирование приема

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема

«Планирование приема = Полный» открывает доступ к вводу, редактированию, удалению данных по Плану набора на выбранный учебный год по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки

«Планирование приема = Чтение» открывает доступ к просмотру внесенных данных по Плану набора на отдельные учебные года по военным специальностям, специализациям, направлениям подготовки.

«Планирование приема = Нет» нет доступа к режиму

41. План-календарь основных мероприятий на месяц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц

«План-календарь основных мероприятий на месяц = Полный» открывает доступ к справочникам мероприятий. Доступно добавление и печать мероприятий.

«План-календарь основных мероприятий на месяц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра и печати.

«План-календарь основных мероприятий на месяц = Нет» нет доступа к режимам.

42. План-календарь основных мероприятий факультета на месяц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц → План-календарь основных мероприятий факультета на месяц

«План-календарь основных мероприятий факультета на месяц = Полный» открывает доступ к справочникам мероприятий. Доступно добавление и печать мероприятий.

«План-календарь основных мероприятий факультета на месяц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра и печати.

«План-календарь основных мероприятий факультета на месяц = Нет» нет доступа к режиму.

43. План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → План-календарь основных мероприятий на месяц → План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц

«План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц = Полный» открывает доступ к справочникам мероприятий. Доступно добавление и печать мероприятий.

«План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра и печати.

«План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц = Нет» нет доступа к режиму.

44. 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.

45. 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

46. 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

«План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет = Полный» открывает доступ к созданию, редактированию и удалению Плана научной работы ввуза на год и плановый период последующих двух лет

«План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в БД записей «План научной работы ввуза на год и плановый период последующих двух лет»

«План научной работы ввуза на год и плановый период посл.двух лет = Нет» нет доступа к режиму

47. План проведения занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД

«План проведения занятий = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка тем для дисциплин, но только тех дисциплин, с которыми выявлены взаимосвязи пользователя как преподавателя и дисциплины. Взаимосвязь устанавливается через личное дело вкладку Дисциплина или расписание занятий.

«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.

«План проведения занятий = Нет» нет доступа к режиму.

48. План проведения занятий. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименования разделов и тем по РПД

«План проведения занятий. Администратор = Полный» есть доступ к режиму, возможно добавление и редактирование списка планов проведения занятий всех дисциплин.

«План проведения занятий. Администратор = Чтение» есть доступ к режиму, возможен просмотр без редактирования списка всех дисциплин.

«План проведения занятий. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

49. Показатели деятельности вуза

Вход в режим осуществляется в вэб-приложении личного кабинета преподавателя, путем выбора пунктов меню: Отчетность → Показатели деятельности вуза

«Показатели деятельности вуза = Полный» открывает доступ к просмотру раздела Показатели деятельности.

«Показатели деятельности вуза = Чтение» нет доступа к режиму.

«Показатели деятельности вуза = Нет» нет доступа к режиму.

50. Приказы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Приказы

«Приказы = Полный» дает возможность добавлять и редактировать приказы в режиме Приказы, а также в других разделах, где есть переход и требование

выбрать приказ. Например, при действиях Кафедра/Штат/Назначение, при выставленном доступе=Полный будет открыта возможность добавлять, редактировать и удалять приказы.

«Приказы = Чтение» дает возможность просматривать приказы в режиме Приказ и возможность только выбора необходимого приказа в других разделах, где есть переход и требование выбрать приказ. Например, при действиях Кафедра/Штат/Назначение, при выставленном доступе=Чтение будет открыта возможность только выбрать необходимый приказ.

«Приказы = Нет» нет доступа к режиму.

51. Приказы. Скачивание файлов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Приказы → вкладка «Главная» → поле «Файл»

«Приказы. Скачивание файлов = Полный» открывает доступ к добавлению, просмотру файлов, скачиванию добавленных файлов, при условии, что выставлен Полный доступ к режиму Приказы.

«Приказы. Скачивание файлов = Чтение» открывает доступ к просмотру записей (названий) добавленных файлов, без возможности добавления и просмотра самих файлов.

«Приказы. Скачивание файлов = Нет» нет прав на скачивание файлов.

52. Проверки. Штат

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Администрирование → Проверка → Штат

«Проверки. Штат =Полный» открывает доступ к выбору вида проверки по штату, формированию списка с ФИО и должностями, по которым выявлены недочеты в БД и их исправлению.

«Проверки. Штат = Чтение» нет доступа к режиму.

«Проверки. Штат = Нет» нет доступа к режиму.

53. Промежуточная аттестация

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация

«Промежуточная аттестация = Полный» выдается доступ в режим, в рамках дисциплин, права позволяют просматривать и редактировать оценки по дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей, за которыми закреплен пользователь, наделенный данным правом.

«Промежуточная аттестация = Чтение» есть доступ в режим, открывает доступ к просмотру оценок и ведомостей по дисциплинам, за которыми закреплен пользователь.

«Промежуточная аттестация = Нет» нет доступа к режиму.

54. Промежуточная аттестация. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация

«Промежуточная аттестация. Администратор = Полный» выдается полный доступ в режим, а также можно просматривать и редактировать оценки по всем дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей.

«Промежуточная аттестация = Чтение» есть доступ в режим, открывает доступ просматривать оценки по всем дисциплинам экзаменационных и зачетных ведомостей.

«Промежуточная аттестация. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

55. Расписание промежуточной аттестации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации

«Расписание промежуточной аттестации = Полный» есть доступ в раздел, просмотр расписания по всем имеющимся образовательным программам.

«Расписание промежуточной аттестации = Чтение» есть доступ в раздел, просмотр расписания только своему факультету или дисциплине, которую реализует преподаватель.

«Расписание промежуточной аттестации = Нет» нет доступа в раздел.

56. Расписание учебных занятий на семестр

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Иконка «Общее расписание» на главной странице программы

2) Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр

«Расписание учебных занятий на семестр = Полный» открыт доступ в раздел, возможно просматривать расписание всех факультетов.

«Расписание учебных занятий на семестр = Чтение» Есть доступ в раздел, возможно просматривать расписание тех факультетов, на которых преподаватель реализует дисциплины или расписание своего факультета.

«Расписание учебных занятий на семестр = Нет» нет доступа в раздел.

Наличие/отсутствие права «Расписание учебных занятий на семестр» влияет на доступность переходов/кнопок расписания в следующих местах:

– Главное меню → «Общее расписание».
– Повседневная деятельность → Группы ВО → «Расписание ВО».
– Повседневная деятельность → Группы СПО → «Расписание СПО».
– Повседневная деятельность → Группы ДПО → «Расписание ДПО».
– Образовательная деятельность → «Общее расписание учебных занятий».

57. Распределение бюджета времени преподавательского состава

Вход в режим: «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Распределение бюджета служебного (рабочего) времени преподавательского состава».

«Распределение бюджета времени преподавательского состава = Полный». Доступны для редактирования планы кафедр, в штате которых находится пользователь.

«Распределение бюджета времени преподавательского состава = Чтение». Доступны для просмотра планы кафедр, в штате которых находится пользователь.

Если «Распределение бюджета времени преподавательского состава = Полный», «Распределение бюджета времени преподавательского состава = Чтение», то видны все планы, но редактировать можно только те планы кафедр, в штате которых находится пользователь.

«Распределение бюджета времени преподавательского состава = Нет» нет 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:

1) Повседневная деятельность → Высшее образование → Группы ВО

2) Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО

3) Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Группы ДПО

«Распределение по группам = Полный» открыт доступ в раздел, возможно осуществлять просмотр, добавление и редактирование всех групп.

«Распределение по группам = Чтение»- Есть доступ в раздел, возможно просмотреть только общий список групп и информацию о них, возможно просмотреть информацию по группе с помощью кнопки «Просмотр».

«Распределение по группам = Нет» нет доступа в раздел.

60. Распределение по подгруппам

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Повседневная деятельность → Высшее образование → Подгруппы ВО

2) Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Подгруппы СПО

3) Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Подгруппы ДПО

«Распределение по группам = Полный» открыт доступ в раздел, возможно осуществлять просмотр, добавление и редактирование всех подгрупп.

«Распределение по группам = Чтение» есть доступ в раздел, возможно просмотреть список подгрупп и информацию о них, возможно просмотреть информацию по подгруппе.

«Распределение по группам = Нет» нет доступа в раздел.

61. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

«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 вэб 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 вэб 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.

«Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах = Чтение» есть доступ в раздел, есть возможность взаимодействия с фильтрами, но нет прав на редактирование количества потоков, групп, подгрупп.

«Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах = Нет» нет доступа в раздел.

66. Синхронизация БД

В интерфейсе программы нет пункта меню для запуска обновления версии программы. Данные действия описаны в отдельной инструкции «Обновление версии программы».

При запуске синхронизации БД будет перепроверен логин и пароль на право проведения обновления.

«Синхронизация БД= Полный» есть право производить синхронизацию (обновлению) базы данных.

«Синхронизация БД = Чтение» нет права на проведение синхронизации (обновлению) БД.

«Синхронизация БД = Нет» нет права на проведение синхронизации (обновлению) БД.

67. Составление расписания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю

2) Образовательная деятельность → Составление расписания → Составление расписания → Редактирование расписания на семестр

«Составление расписания = Полный» есть доступ к режиму, возможно чтение и редактирование расписания на семестр, на неделю, и автоматическое составление расписания. Кнопка «Составление расписания» отображается и доступна.

«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. Кнопка «Составление расписания» недоступна.

«Составление расписания = Нет» нет доступа к режимам. Кнопка «Составление расписания» недоступна.

Кнопка «Расписание преподавателей» для режима «Редактирование расписания на неделю» доступна, если у пользователя есть доступ к редактированию расписания.

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 расписании 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 всех дисциплин. Доступны кнопки «Добавить/Удалить/Копировать/Сформировать».

«Тематическое планирование. Администратор = Чтение» есть доступ к режиму, возможен просмотр без редактирования тематических планов всех дисциплин.

«Тематическое планирование. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

Если «Тематическое планирование. Администратор = Нет», а «Тематическое планирование = Чтение / Полный», то доступны к просмотру тематические планы по дисциплинам:

– указанным в кафедрах, к которым прикреплен пользователь;

– в личном деле пользователя;

– в текущем учебном году он указан в расписании по данным дисциплинам.

«Тематическое планирование = Полный» и «Тематическое планирование. Администратор = Чтение»: пользователю к просмотру доступны все тематические планы, но редактирование и удаление доступно только для планов из фильтров 1-3.

«Тематическое планирование = Чтение» и «Тематическое планирование. Администратор = Чтение» - доступны к просмотру все планы.

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.

71. Тестирование

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню:

1) Администрирование → Справочники → Дисциплины → Вопросы для тестирования

2) Администрирование → Справочники → Дисциплины → Тестовые задания

3) Администрирование → Безопасность → Пользователи/Пароли/Доступы → выбрать роль и нажать «Доступы» → Раздел «Справочники» → Объект «Тестовые вопросы и задания»

«Тестирование = Полный», открывает право, для добавления и редактирования записей справочников «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания»

«Тестирование = Чтение» предоставляют доступ к справочникам на просмотр, без редактирования.

«Тестирование = Нет» нет доступа к режимам, и скрывает справочники «Вопросы для тестирования» и «Тестовые задания».

72. Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки

«Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки = Полный» есть доступ к режиму возможен просмотр, редактирование, добавление, удаление укрупненных групп.

«Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки = Чтение» есть доступ к разделу, возможен только просмотр, без редактирования записи.

«Укрупненные группы специальностей для расчета учебной нагрузки = Нет» нет доступа к режиму.

73. Учебная нагрузка по кафедрам

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Расчет учебной нагрузки → Учебная нагрузка по кафедрам

«Учебная нагрузка по кафедрам = Полный» открыт доступ к режиму, имеется возможность формировать, добавлять новые записи, редактировать имеющиеся записи.

«Учебная нагрузка по кафедрам = Чтение» открыт доступ к режиму, запись открывается на просмотр.

«Учебная нагрузка по кафедрам = Нет» нет доступа к режиму.

74. Учебные календари

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Учебный отдел → Учебные календари

«Учебные календари = Полный» открыт доступ к режиму, доступно добавление, изменение, удаление, и копирование календарей.

«Учебные календари = Чтение» список календарей доступен только на просмотр.

«Учебные календари = Нет» нет доступа к режиму.

75. Учебные карточки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав → Личное дело → Обучение → Учебная карточка

«Учебные карточки = Полный» открыт доступ к режиму, вывод карточки в разные форматы и на печать

«Учебные карточки = Чтение» открыт доступ к карточкам; вывод карточки в разные форматы, но нет прав на печать.

«Учебные карточки = Нет» нет доступа к режиму.

76. Формирование ведомостей за предыдущие периоды

«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.

«Формирование ведомостей за предыдущие периоды = Нет» нет доступа к режиму.

77. Формирование списка кандидатов на стипендии

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню Веб-версии: Отчетность → Формирование списка кандидатов на стипендии

«Формирование списка кандидатов на стипендии = Полный» есть доступ к режиму возможен просмотр, редактирование, добавление, удаление списка.

«Формирование списка кандидатов на стипендии = Чтение» открыт доступ к просмотру списка.

«Формирование списка кандидатов на стипендии = Нет» нет доступа к режиму.

78. Экзамен./зачетные ведомости

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) →Экзамен. /зачетные ведомости

«Экзамен./зачетные ведомости = Полный» к просмотру и редактированию доступны все ведомости, доступна кнопка «Сформировать».

«Экзамен./зачетные ведомости = Чтение» ведомости доступны для просмотра.

«Экзамен./зачетные ведомости = Нет» нет доступа к режиму.

79. Экзамен./зачетные ведомости. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) →Экзамен. /зачетные ведомости

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Полный» к просмотру и редактированию доступны все ведомости.

«Экзамен./зачетные ведомости. Администратор = Чтение» все ведомости доступны для просмотра, редактирование ведомостей кафедр роли.

«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
Чтение	Полный	Любой	Видит все ведомости	Редактирует ведомости кафедр роли
Нет	Полный	Любой	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует ведомости кафедр роли

Чтение	Чтение	Полный	Видит все ведомости	Редактирует свои ведомости
Нет	Чтение	Полный	Видит ведомости кафедр роли	Редактирует свои ведомости
Нет	Нет	Полный	Видит свои ведомости	Редактирует свои ведомости
Чтение	Чтение/нет	Чтение/нет	Видит все ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Чтение	Чтение/нет	Видит ведомости кафедр роли	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Чтение	Видит свои ведомости	Редактирование недоступно
Нет	Нет	Нет	Нет доступа к режиму	Нет доступа к режиму

81. Штат образовательной организации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Штат образовательной организации

«Штат образовательной организации = Полный» все кнопки активны, весь функционал доступен

«Штат образовательной организации = Чтение» главное окно: кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Копировать» не активны. Кнопки «Просмотр» и «Печать» активны, окно редактирования записи: кнопки неактивны, изменить стрктуру организации невозможно. Доступно изменение наименований и дат, просмотр и печать

«Штат образовательной организации = Нет» нет доступа к режиму

82. 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.

83. 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.

84. 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.

«ЭУМК = Чтение» просмотр всех ЭУМК без возможности редактирования.

«ЭУМК = Нет» нет доступа к режиму.

85. ЭУМК. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Методическая деятельность →Электронный учебно-метод. комплекс (ЭУМК)

Важно понимание, что данная настройка дает полные права и доступ ко всему списку ЭУМК образовательной организации.

«ЭУМК. Администратор = Полный» доступны любые изменения существующих записей, а также добавление и удаление. Пользователь видит ЭУМК всех дисциплин РПД всех учебных планов.

«ЭУМК. Администратор = Чтение» просмотр всех ЭУМК.

«ЭУМК. Администратор = Нет» запись (дисциплина РПД / ЭУМК) доступна пользователю, если выполняется хотя бы одно из условий:

– Дисциплина РПД указана в личном деле пользователя на вкладке «Дисциплины»;

– Пользователь назначен в расписании занятий в текущем учебном году (от текущей даты) вести данную дисциплину РПД;

– Пользователь находится в штате кафедры, читающей дисциплину РПД.

Кнопка «Сформировать» доступна при одновременном выполнении условий:

– у пользователя есть какие-либо полные права;

– в фильтре «Учебный план» выбран конкретный УП (не все и не пусто).

Кнопка «Удалить» доступна при выполнении следующих условий:

– если для пользователя установлены права «ЭУМК. Администратор = Чтение» и «ЭУМК = Полный».

– при установленных правах «ЭУМК = чтение» кнопка недоступна.

– при установленных правах «ЭУМК. Администратор = Полный» кнопка доступна.

5.27.2.4. Справочники

1. Аттестуемые

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → Аттестация преподавателей → Аттестуемые

«Аттестуемые = Полный» доступ к режиму включая создание редактирование и удаление, печать карточки аттестуемого и печать карты.

«Аттестуемые = Чтение» доступен просмотр списка аттестуемых, печать карточки аттестуемого и печать карты.

«Аттестуемые = Нет» нет доступа к режиму.

2. Варианты оценок

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Варианты оценок**

«Варианты оценок = Полный» полный доступ к режиму включая создание редактирование и удаление записей.

«Варианты оценок = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Варианты оценок = Нет» нет доступа к режиму.

3. Варианты расписания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания

«Варианты расписания = Полный» полный доступ к режиму включая создание редактирование и удаление записей.

«Варианты расписания = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Варианты расписания = Нет» нет доступа к режиму.

4. Ведомости физ. подготовки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: Повседневная деятельность → Кадры → физическая подготовка → Ведомости физ. подготовки

«Ведомости физ. подготовки = Полный» полный доступ к режиму включая создание редактирование и удаление записей.

«Ведомости физ. подготовки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Ведомости физ. подготовки = Нет» нет доступа к режиму.

5. Виды воспитательной работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды воспитательной работы**

«Виды воспитательной работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды воспитательной работы в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».

«Виды воспитательной работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды воспитательной работы = Нет» нет доступа к разделу.

6. Виды занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды занятий**

«Виды занятий = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и присваивать сокращенные названия различным видам занятий.

«Виды занятий = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды занятий = Нет» нет доступа к разделу.

7. Виды итоговой государственной аттестации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды итоговой государственной аттестации**

«Виды итоговой государственной аттестации= Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды итоговой государственной аттестации.

«Виды итоговой государственной аттестации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды итоговой государственной аттестации = Нет» нет доступа к разделу.

8. Виды методической работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды методической работы**

«Виды методической работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды методической работы в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».

«Виды методической работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды методической работы = Нет» нет доступа к разделу.

9. Виды научной деятельности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды научной деятельности**

«Виды методической работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды научной деятельности.

«Виды методической работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды методической работы = Нет» нет доступа к разделу.

10. Виды научной работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана/Виды научной работы**

«Виды научной работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды научной работы в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».

«Виды научной работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды научной работы = Нет» нет доступа к разделу.

11. Виды проф-должн. подготовки

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды проф-должн. подготовки**

«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».

«Виды проф-должн. подготовки = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Виды проф-должн. подготовки = Нет» нет доступа к разделу.

12. Виды спортивных упражнений

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Физическая подготовка → Виды спортивных упражнений**

«Виды спортивных упражнений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать виды спортивных упражнений.

«Виды спортивных упражнений = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды спортивных упражнений = Нет» нет доступа к разделу.

13. Виды учебной работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды работ индивидуального плана → Виды учебной работы**

«Виды учебной работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять виды учебной работы в формируемый «Индивидуальный план работы преподавателей на год».

«Виды учебной работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Виды учебной работы = Нет» нет доступа к разделу.

14. Военно-учетные специальности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Военно-учетные специальности**

«Военно-учетные специальности = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять и удалять военно-учетные специальности.

«Военно-учетные специальности = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Военно-учетные специальности = Нет» нет доступа к разделу.

15. Военные специальности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Военные специальности**

«Военные специальности = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать военные специальности.

«Военные специальности = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Военные специальности = Нет» нет доступа к разделу.

16. Года набора

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Год набора**

«Года набора = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать год набора.

«Года набора = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Года набора = Нет» нет доступа к разделу.

17. Группы аттестации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Аттестация преподавателей → Группы аттестации**

«Группы аттестации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать группы аттестации.

«Группы аттестации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Группы аттестации = Нет» нет доступа к разделу.

18. Группы средств

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Группы средств**

«Группы средств = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать группы средств учебно-материальной базы.

«Группы средств = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Группы средств = Нет» нет доступа к разделу.

19. Диссертационные работы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Диссертационные работы**

«Диссертационные работы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать диссертационные работы.

«Диссертационные работы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Диссертационные работы = Нет» нет доступа к разделу.

20. Дисциплины. Блоки дисциплин

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Блоки дисциплин**

«Дисциплины. Блоки дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать блоки дисциплин.

«Дисциплины. Блоки дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Дисциплины. Блоки дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.

21. Дисциплины. Группы дисциплин.

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.

«Дисциплины. Группы дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.

22. Дисциплины. Дисциплины

«Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Дисциплины**

Дисциплины. Дисциплины = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать дисциплины.

«Дисциплины. Дисциплины = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Дисциплины. Дисциплины = Нет» нет доступа к разделу.

23. Дисциплины. Дисциплины РПД.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Дисциплины РПД**

«Дисциплины. Дисциплины РПД= Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать дисциплины РПД.

«Дисциплины. Дисциплины РПД = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Дисциплины. Дисциплины РПД = Нет» нет доступа к разделу.

24. Дисциплины. Модули (циклы)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Модули (циклы)**

«Дисциплины. Модули (циклы) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать модули (циклы).

«Дисциплины. Модули (циклы) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Дисциплины. Модули (циклы) = Нет» нет доступа к разделу.

25. Дисциплины. Циклы дисциплин.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Циклы дисциплин**

«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать циклы дисциплин.

«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра. Поле «Цикл (обязат.)» заблокировано на редактирование.

«Дисциплины. Циклы дисциплин. = Нет» нет доступа к разделу.

26. Договора по научной деятельности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Договора по научной деятельности.**

«Договора по научной деятельности = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать договора по научной деятельности.

«Договора по научной деятельности = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Договора по научной деятельности = Нет» нет доступа к разделу.

27. Документы об образовании. Виды документов об образовании

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Виды документов об образовании**

«Документы об образовании. Виды документов об образовании = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать виды документов об образовании.

«Документы об образовании. Виды документов об образовании = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Документы об образовании. Виды документов об образовании = Нет» нет доступа к разделу.

28. Должности

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Должности**

«Должности = Полный» открывает доступ к разделу. Активна только кнопка «Изменить», можно редактировать записи. Кнопки «Добавить» и «Удалить» не доступны, их использование возможно в режиме «Дополнительный классификатор двойных должностей».

«Должности = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Должности = Нет» нет доступа к разделу.

29. Дополнительные образовательные ресурсы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → Дополнительные образовательные ресурсы**

«Дополнительные образовательные ресурсы = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать записи об учебных материалах в режиме.

«Дополнительные образовательные ресурсы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Дополнительные образовательные ресурсы = Нет» нет доступа к разделу.

30. Доска почета

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Доска почета**

«Доска почета= Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и копировать индивидуумов для доски почета, а также изменять их статус.

«Доска почета = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Доска почета = Нет» нет доступа к разделу.

31. Журнал доступа к файлам

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

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год**

«Индивидуальные планы работы преподавателя = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть только свой индивидуальный план работы с возможностью редактировать

«Индивидуальные планы работы преподавателя = Чтение» открывает доступ к своему индивидуальный план работы только на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индивидуальные планы работы преподавателя = Нет» нет доступа к разделу.

35. Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год**

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть все индивидуальные планы работы с возможностью их редактировать.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Чтение» открывает доступ к полному списку индивидуальных планов работы только на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Администратор = Нет» нет доступа к разделу.

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**

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть индивидуальные планы только своего подразделения, в штате которого числится пользователь, с возможностью их редактировать.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение = Чтение» открывает доступ к списку индивидуальных планов работы только своего подразделения на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Подразделение = Нет» нет доступа к разделу.

37. Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год**

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность видеть индивидуальные планы только своего подразделения, в штате которого числится пользователь, с возможностью их редактировать.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение = Чтение» открывает доступ к списку индивидуальных планов работы только своего подразделения на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Индивидуальные планы работы преподавателя. Проверка и утверждение = Нет» нет доступа к разделу.

38. Индивидуальные планы работы преподавателя. Сформировать

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальный план работы преподавателя на год**

«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.

«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 1472, Рисунок 1473, Рисунок 1474).

	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 1472 – Выставленные режимы индивидуального плана работы

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

Рисунок 1473 – Выставленные режимы индивидуального плана работы

9	Нет	Полный	Нет	Видны только индивидуальные планы из своего подразделения, с возможностью их редактирования	Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен
10	Нет	Чтение	Полный	Видны только индивидуальные планы из своего подразделения, с возможностью редактирования только своего индивидуального плана	Если "Полный", то кнопка активна, если "Чтение" или "Нет", то кнопка не активна	Если Доступ = Полный, то есть возможность проставить: "Обсужден на заседании", "Номер протокола", "дата", "Дата подписания". Возможность проставить "Проверен" и "Утвержден" появится после того как план будет выполнен

Рисунок 1474 – Выставленные режимы индивидуального плана работы

39. Кадровые справочники

Описание по правам доступа на стадии разработки и ожидается в ближайшей версии.

40. Кандидаты

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Кандидаты**

«Кандидаты = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, удалять, изменять данные вводимого кандидата, распределять по ВС. делать запрос ГИА, осуществлять импорт кандидатов из электронных таблиц.

«Кандидаты = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Кандидаты = Нет» нет доступа к разделу.

41. Категории компетенций

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Категории компетенций**

«Категории компетенций = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавлять, изменять, удалять и возвращать категории компетенций.

«Категории компетенций = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Категории компетенций = Нет» нет доступа к разделу.

42. Кафедры

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кафедры**

«Кафедры = Полный» открывает доступ к разделу и только к одной кафедре, в штате которой состоит пользователь. Доступна возможность добавлять, изменять одну запись кафедры, в штате которой состоишь, а также доступна возможность удалить ее из структуры.

«Кафедры = Чтение» открывает доступ к одной кафедре, в штате которой состоит пользователь. Данные доступны только для чтения.

«Кафедры = Нет» нет доступа к разделу.

43. Кафедры. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кафедры**

«Кафедры = Полный» открывает доступ к разделу и полному списку кафедр. Доступна возможность добавлять, изменять состав кафедр, а также их удалять из структуры.

«Кафедры = Чтение» открывает доступ к разделу и полному списку кафедр на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Кафедры = Нет» нет доступа к разделу.

44. Компетенции

Открытие справочника производится из пункта меню: **Администрирование → Справочники → Компетенции**

«Компетенции = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и копировать записи справочника.

«Компетенции = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Компетенции = Нет» нет доступа к справочнику.

45. Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам**

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Чтение» открывает доступ к записям КТП на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам = Нет» нет доступа к режиму.

46. Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам. Администратор

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам**

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам. Администратор = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям КТП на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

47. Комплексный тем.план (КТП) потоков

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков**

«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Полный» открывает доступ к режиму. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи КТП.

«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Чтение» открывает доступ к записям КТП потоков на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Комплексный тем.план (КТП) потоков = Нет» нет доступа к режиму.

48. Комплексный тем.план (КТП) потоков. Администратор

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков**

«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**

«Материально-технические средства = Полный» открывает доступ к справочнику, доступно добавление, изменение и удаление записей справочника.

«Материально-технические средства = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Материально-технические средства = Нет» нет доступа к режиму.

52. Методические объединения

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → Методические объединения**

«Методические объединения = Полный» открывает доступ к справочнику. доступна возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Методические объединения = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Методические объединения = Нет» нет доступа к режиму.

53. Направления подготовки

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Направления подготовки**

«Направления подготовки = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Направления подготовки = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Направления подготовки = Нет» нет доступа к справочнику.

54. Научная документация (ОНТД)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Научная документация (ОНТД)**

«Научная документация (ОНТД) = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научная документация (ОНТД) = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Научная документация (ОНТД) = Нет» нет доступа к режиму.

55. Научная работа

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Научно-исследовательские работы**

«Научная работа = Полный» открывает доступ к работе с режимом, добавление новых записей, редактирование, копирование и удаление существующих записей таблицы научных работ.

«Научная работа = Чтение» открывает доступ к просмотру имеющихся в базе данных записей научных работ.

«Научная работа = Нет» нет доступа к режиму.

56. Научно-технический советы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Научно-технический советы (НТС)**

«Научно-технический советы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научно-технический советы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Научно-технический советы = Нет» нет доступа к режиму.

57. Научные объединения

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Научные объединения**

«Научные объединения = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научные объединения = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Научные объединения = Нет» нет доступа к режиму.

58. Научные работы (мероприятия)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная деятельность → Научные работы (мероприятия)**

«Научные работы (мероприятия) = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научные работы (мероприятия) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Научные работы (мероприятия) = Нет» нет доступа к режиму.

59. Научные специальности

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Научные специальности**

«Научные специальности = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Научные специальности = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Научные специальности = Нет» нет доступа к справочнику.

60. Недели

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели**

«Недели = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника. Доступна кнопка «Сформировать».

«Недели = Чтение» Данные доступны только для чтения. Кнопка «Сформировать» недоступна.

«Недели = Нет» нет доступа к режиму.

61. Новости

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Новости**

«Новости = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Новости = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Новости = Нет» нет доступа к режиму.

62. Нормы учебной загрузки по ВУЗу

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Нормы учебной загрузки по ВУЗу**

«Нормы учебной загрузки по ВУЗу = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Нормы учебной загрузки по ВУЗу = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Нормы учебной загрузки по ВУЗу = Нет» нет доступа к справочнику.

63. Об академии. Информационная статья.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об академии. Информационная статья**

«Об академии. Информационная статья. = Полный» открывает доступ к справочнику.

«Об академии. Информационная статья. = Чтение» открывает доступ к справочнику.

«Об академии. Информационная статья. = Нет» нет доступа к режиму.

64. Об академии. Историческая справка.

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Информационно-образовательная среда → Об академии. Историческая справка**

«Об академии. Историческая справка. = Полный» открывает доступ к справочнику.

«Об академии. Историческая справка. = Чтение» открывает доступ к справочнику.

«Об академии. Историческая справка. = Нет» нет доступа к режиму.

65. Объекты учебно-материальной базы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы**

«Объекты учебно-материальной базы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Объекты учебно-материальной базы = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Объекты учебно-материальной базы = Нет» нет доступа к режиму.

66. Объявления

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Объявления**

«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.

«Объявления = Нет» нет доступа к режиму.

67. Описание таблиц: таблицы без описания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Описание таблиц**

«Описание таблиц: таблицы без описания = Полный» открывает доступ к справочнику.

«Описание таблиц: таблицы без описания = Чтение» открывает доступ к справочнику.

«Описание таблиц: таблицы без описания = Нет» нет доступа к режиму.

68. Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)**

«Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) = Нет» нет доступа к режиму.

69. Отчеты по научной работе

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Научная детельность → Отчеты по научной работе ВВУЗа за год**

«Отчеты по научной работе = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, печатать и удалять записи справочника.

«Отчеты по научной работе = Чтение» Данные доступны только для просмотра и печати.

«Отчеты по научной работе = Нет» нет доступа к режиму.

70. Параметры контроля занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → Параметры контроля занятий**

«Параметры контроля занятий = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Параметры контроля занятий = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для просмотра.

«Параметры контроля занятий = Нет» нет доступа к режиму.

71. Паспорта основных образовательных программ

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники Паспорта основных образовательных программ**

«Паспорта основных образовательных программ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Паспорта основных образовательных программ = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Паспорта основных образовательных программ = Нет» нет доступа к справочнику.

72. Переменный состав

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры→ Переменный состав**

«Переменный состав = Полный» открывает доступ к списку переменного состава. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника. Важно, что доступный список личных дел переменного состава регулируется другими правами (указанными подразделениями в настройке роли, и связки данных подразделений с учебными группами через карточку группы).

«Переменный состав = Чтение» открывает доступ к записям режима на просмотр списка. Доступен ограниченный список личных дел переменного состава и только для чтения.

«Переменный состав = Нет» нет доступа к режиму.

73. Переменный состав. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Переменный состав**

Важно понимание, что данная настройка дает полные права и доступ ко всему списку переменного состава образовательной организации. Данные права считаются максимально возможными для обработки персональных данных переменного состава.

«Переменный состав. Администратор = Полный» открывает доступ к полям личного дела на всех вкладках. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей всего личного дела. Важно понимание, что выставленное значение «Полный»

«Переменный состав. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям режима на просмотр полного списка личных дел. Доступен полный список личных дел переменного состава, но только для чтения.

«Переменный состав. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

74. 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)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры→ Переменный состав → Соответствующая вкладка (Главная, Поступление, Обучение, Промежуточная аттестация, Семья и лич-**

ные достижения, Портфолио, Документы, Прочие сведения, Карьерная траектория, Физическая подготовка, Научная работа, Инвентарное имущество, Рейтинговые показатели, Записи специалистов, Поощрения и наказания, Мероприятия, Сканы документов, Отпуск)

Данная настройка регулирует доступ к одной из вкладок личного дела переменного состава.

«Переменный состав. Соответствующая вкладка = Полный» открывает доступ к полям личного дела на выбранной вкладке. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей личного дела данной вкладки. Важно понимание, что выставленное значение «Полный» на выбранную вкладку не даст полного доступа без выше выставленных прав «Переменный состав = Полный» или «Переменный состав. Администратор = Полный». Т.е. приведенные ниже права обеспечат лишь доступ на «чтение» полей указных вкладок (Рисунок 1475).



Рисунок 1475 – Распределение доступов

«Переменный состав. Соответствующая вкладка = Чтение» открывает доступ к полям вкладки на только на просмотр.

«Переменный состав. Соответствующая вкладка = Нет» нет доступа к вкладке.

75. Перечень групп графика календаря

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.

76. План контроля учебных занятий

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → План контроля учебных занятий**

«План контроля учебных занятий = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и печатать записи справочника. Доступна кнопка «В план контроля».

«План контроля учебных занятий = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения и печати.

«План контроля учебных занятий = Нет» нет доступа к режиму.

77. План контроля занятий. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Методическая деятельность → План контроля учебных занятий**

«План контроля учебных занятий. Администратор = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и печатать записи справочника. Доступна кнопка «В план контроля».

«План контроля учебных занятий. Администратор = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения и печати.

«План контроля учебных занятий. Администратор = Нет» нет доступа к режиму.

Зависимость выставленных доступов описана ниже (Рисунок 1476).

Доступы	План контроля занятий. Администратор НЕТ	План контроля занятий. Администратор ЧТЕНИЕ	План контроля занятий. Администратор ПОЛНЫЙ
План контроля занятий НЕТ	Нет доступа	Просмотр всех записей. Редактирования нет	Просмотр, редактирование всех записей
План контроля занятий ЧТЕНИЕ	Просмотр записей, где проверяемый той же кафедры с пользователем		
План контроля занятий ПОЛНЫЙ	Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем	Полный доступ к записям, где проверяемый той же кафедры с пользователем, а так же видимость оставшихся записей без редактирования	

Рисунок 1476 – Зависимость выставленных доступов

78. План контроля учебных занятий руководящим составом

«План контроля учебных занятий руководящим составом = Полный» открывает право на просмотр, изменение и удаления всех доступных записей.

«План контроля учебных занятий руководящим составом = Чтение» открывает право на просмотр всех доступных записей.

«План контроля учебных занятий руководящим составом = Нет» нет доступа к режиму.

79. Полные коды должностей

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структура образовательной организации → вкладка «Штат»**

«Полные коды должностей = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и копировать записи справочника.

«Полные коды должностей = Чтение» данные доступны для просмотра, нет возможности редактировать код должности.

«Полные коды должностей = Нет» нет доступа к режиму.

80. Пользовательский словарь

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Пользовательский словарь**

«Пользовательский словарь = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять, удалять и копировать записи справочника.

«Пользовательский словарь = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Пользовательский словарь = Нет» нет доступа к режиму.

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.

«Постоянный состав = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр списка. Список постоянного состава регулируется другими настройками (штатом подразделений или иными параметрами). Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав = Нет» нет доступа к справочнику.

82. Постоянный состав. Соответствующая вкладка (Главная, Дополнительно, Документы, Прочие сведения, Биография, Обучение, Физическая подготовка, Научная работа, Образование, Дополнительное профессион. образование, Награды, Общий стаж, Дисциплины, Мероприятия, Сканы документов, Аттестация, Состав семьи, Отпуск, Социальные льготы, Портфолио)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Постоянный состав → Соответствующая вкладка»**

«Постоянный состав. Соответствующая вкладка = Полный» открывает доступ к Соответствующей вкладке. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять значения полей вкладки.

Выставленное значение «Полный» на выбранную вкладку не даст полного доступа без выше выставленных прав «Переменный состав = Полный» или «Переменный состав. Администратор = Полный». Т.е. приведенные ниже права обеспечат лишь доступ на «чтение» полей указных вкладок.

«Постоянный состав. Соответствующая вкладка = Чтение» открывает доступ к Соответствующей вкладке на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Постоянный состав. Соответствующая вкладка = Нет» нет доступа к Соответствующей вкладке.

83. Праздничные дни

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Праздничные дни**

«Праздничные дни = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Праздничные дни = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Праздничные дни = Нет» нет доступа к справочнику.

84. Практики и научно-исследовательские работы

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Практики и научно-исследовательские работы**

«Практики и научно-исследовательские работы = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Практики и научно-исследовательские работы = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Практики и научно-исследовательские работы = Нет» нет доступа к справочнику.

85. Причины отмены занятий

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Причины отмены занятий**

«Причины отмены занятий= Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Причины отмены занятий = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Причины отмены занятий = Нет» нет доступа к справочнику.

86. Проблематика научных работ

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Проблематика научных работ**

«Проблематика научных работ = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Проблематика научных работ = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Проблематика научных работ = Нет» нет доступа к справочнику.

87. Профессиональный отбор кандидатов

Режим работы расположен в пункте меню: **Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов**

«Профессиональный отбор кандидатов = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность добавления и редактирования записей.

«Профессиональный отбор кандидатов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Профессиональный отбор кандидатов = Нет» нет доступа к разделу.

88. Профили подготовки

Открытие справочника производится из пункта меню **Администрирование → Справочники → Профили подготовки**

«Профили подготовки = Полный» открывает доступ к справочнику. Полные права дают возможность добавлять, изменять и удалять записи справочника.

«Профили подготовки = Чтение» открывает доступ к записям справочника на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Профили подготовки = Нет» нет доступа к справочнику.

89. Рабочие программы дисциплин (модулей)

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

«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления и редактирования записей.

«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Рабочие программы дисциплин (модулей) = Нет» нет доступа к разделу.

90. Рабочие программы дисциплин (модулей). Администратор

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

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Администратор = Полный» открывает доступ к режиму и полному списку учебных программ. Доступна возможность добавления и редактирования записей, копирования и др. действий с учебными программами.

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Администратор = Чтение» открывает доступ к режиму и полному списку программ на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Администратор = Нет» нет полного доступа к режиму и его рабочим программам.

91. «Рабочие программы дисциплин (модулей). Сформировать»

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Сформировать = Полный» открыт доступ к кнопке «Сформировать», доступно формирование списка РПД и РПП.

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Сформировать = Чтение» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.

«Рабочие программы дисциплин (модулей). Сформировать = Нет» нет доступа к кнопке, кнопка неактивна.

92. Рабочий учебный план

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Рабочий учебный план**

«Рабочий учебный план = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра рабочих учебных планов.

«Рабочий учебный план = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Рабочий учебный план = Нет» нет доступа к разделу.

93. Ресурсы главной страницы

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**

«Список семестров = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка семестров.

«Список семестров = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Список семестров = Нет» нет доступа к разделу.

97. Структура образ. организации

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структура образ. организации**

«Структура образ. организации = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность формирования и изменения данных о структуре образовательной организации.

«Структура образ. организации = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Структура образ. организации = Нет» нет доступа к разделу.

98. Структурные подразделения

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структурные подразделения**

«Структурные подразделения = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных структурного подразделения, за которым закреплен пользователь в штате подразделения.

«Структурные подразделения = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Структурные подразделения = Нет» нет доступа к разделу.

99. Структурные подразделения. Администратор

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структурные подразделения. Администратор**

«Структурные подразделения. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных всех структурных подразделений вуза.

«Структурные подразделения. Администратор = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Структурные подразделения. Администратор = Нет» нет доступа к разделу.

100. Тестовые вопросы и задания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Дисциплины → Вопросы для тестирования, Тестовые задания**

«Тестовые вопросы и задания = Полный» открывает доступ к режимам Вопросы для тестирования, Тестовые задания. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра вопросов для тестирования и тестовых заданий.

«Тестовые вопросы и задания = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Тестовые вопросы и задания = Нет» нет доступа к режимам Вопросы для тестирования, Тестовые задания.

101. Типы дисциплин

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Типы дисциплин**

«Типы дисциплин = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка типов дисциплин.

«Типы дисциплин = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Типы дисциплин = Нет» нет доступа к разделу.

102. Типы объектов УМБ

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Типы объектов УМБ**

«Типы объектов УМБ = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра объектов УМБ.

«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.

«Типы учебных процессов = Нет» нет доступа к разделу.

106. Уровни мероприятий

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Уровни мероприятий**

«Уровни мероприятий = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка уровней мероприятий.

«Уровни мероприятий = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Уровни мероприятий = Нет» нет доступа к разделу.

107. Уровни методических объединений

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Уровни методических объединений**

«Уровни методических объединений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка уровней методических объединений.

«Уровни методических объединений = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Уровни методических объединений = Нет» нет доступа к разделу.

108. Уровни научных объединений

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Уровни научных объединений**

«Уровни научных объединений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка уровней научных объединений.

«Уровни научных объединений = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Уровни научных объединений = Нет» нет доступа к разделу.

109. Уровни структурных подразделений

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Уровни структурных подразделений**

«Уровни структурных подразделений = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка уровней структурных подразделений, их кода и сокращенных наименований.

«Уровни структурных подразделений = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Уровни структурных подразделений = Нет» нет доступа к разделу.

110. Учебная нагрузка (ВУЗ)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебная нагрузка, установленная приказом начальника вуза**

«Учебная нагрузка (ВУЗ) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность Доступна возможность просмотра, добавления, изменения данных по учебной нагрузке в вузе.

«Учебная нагрузка (ВУЗ) = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Учебная нагрузка (ВУЗ) = Нет» нет доступа к разделу.

111. Учебные года

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Учебные годы**

«Учебные года = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка учебных годов.

«Учебные года = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Учебные года = Нет» нет доступа к разделу.

112. Учебные периоды

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Учебные периоды**

«Учебные периоды = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность Доступна возможность добавления, изменения и просмотра списка учебных периодов.

«Учебные периоды = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Учебные периоды = Нет» нет доступа к разделу.

113. Учебные планы

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Учебно-методический отдел → Учебные планы**

«Учебные планы = Полный» открывает доступ к режиму. Доступна возможность добавления, изменения, просмотра, печати учебных планов.

«Учебные планы = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Учебные планы = Нет» нет доступа к режиму.

114. Учебный распорядок

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Учебный распорядок**

«Учебный распорядок = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра учебного распорядка вуза.

«Учебный распорядок = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Учебный распорядок = Нет» нет доступа к разделу.

115. Ученые звания

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Справочники → Ученые звания**

«Ученые звания = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных.

«Ученые звания = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Ученые звания = Нет» нет доступа к разделу.

116. Ученые степени

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Справочники → Ученые степени**

«Ученые степени = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных.

«Ученые степени = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Ученые степени = Нет» нет доступа к разделу.

117. Факультеты

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Факультеты**

«Факультеты = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных факультета, за которым закреплен пользователь в штате факультета.

«Факультеты = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр одного факультета, за которым закреплен пользователь в штате факультета. Данные доступны только для чтения.

«Факультеты = Нет» нет доступа к разделу.

118. Факультеты. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Факультеты**

«Факультеты. Администратор = Полный» открывает доступ к разделу и полному списку факультетов. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра данных всех факультетов вуза.

«Факультеты. Администратор = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр для полного списка факультетов. Данные доступны только для чтения.

«Факультеты. Администратор = Нет» нет доступа к разделу.

119. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Образовательная деятельность → Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)**

«Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра таблицы записей Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

«Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) = Чтение» открывает доступ к режиму на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) = Нет» нет доступа к режиму.

120. Формы мероприятий

Вход в справочник производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Справочники → Формы мероприятий**

«Формы мероприятий = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра форм проводимых в вузе мероприятий.

«Формы мероприятий = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Формы мероприятий = Нет» нет доступа к разделу.

121. Формы текущего контроля

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.

«Формы текущего контроля = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Формы текущего контроля = Нет» нет доступа к разделу.

122. Шаблоны отчетов

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Администрирование → Шаблоны отчетов**

«Шаблоны отчетов = Полный» открывает доступ к разделу. Доступна возможность добавления, изменения и просмотра шаблонов отчетов. Данный раздел не нужно открывать для рядовых пользователей, т.к. работа с шаблонами отчетов прерогатива администраторов базы данных.

«Шаблоны отчетов = Чтение» открывает доступ к разделу на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Шаблоны отчетов = Нет» нет доступа к разделу.

123. Штат

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структурные подразделения (или Факультеты, или Кафедры) → вкладка «Штат»**

Важно, понимание, что данная настройка откроет доступ к данным вкладки Штат, только одного структурного подразделения (факультета, кафедры), за которым закреплен пользователь в штате подразделения.

«Штат = Полный» открывает доступ к вкладке Штат. Доступна возможность работы с вкладкой Штат постоянного состава структурного подразделения (факультета, кафедры), за которым закреплен пользователь в штате подразделений.

«Штат = Чтение» открывает доступ к вкладке Штат на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Штат = Нет» нет доступа к вкладке Штат.

124. Штат. Администратор

Вход в режим производится путем выбора пунктов меню: **Повседневная деятельность → Структурные подразделения (или Факультеты, или Кафедры) → вкладка «Штат».**

Данная настройка откроет доступ к данным вкладки Штат, всех структурных подразделений (факультетов и кафедр).

«Штат. Администратор = Полный» открывает доступ к вкладке «Штат». Доступна возможность работы с вкладкой Штат постоянного состава всех структурных подразделений (факультетов и кафедр).

«Штат. Администратор = Чтение» открывает доступ к вкладке «Штат» на просмотр. Данные доступны только для чтения.

«Штат. Администратор = Нет» нет доступа к вкладке «Штат».

5.28. Подписание сформированных отчетов электронной подписью

Принцип подписания сформированных отчетов одинаков для всех.

Подписание на примере отчета «Список попыток подбора пароля»:

1. Перейти в «Отчетность» –> выбрать отчет «Список попыток подбора пароля «–> нажать «Предварительный просмотр»

2. В окне предварительного просмотра нажать на иконку экспорта в PDF  .

3. В открывшемся окне «Экспорт в PDF» перейти на вкладку «Эл. подпись» ->нажать на кнопку «Заполнить»(1) -> выбрать появившуюся запись (2) -> нажать «ОК» (3) (Рисунок 1477).

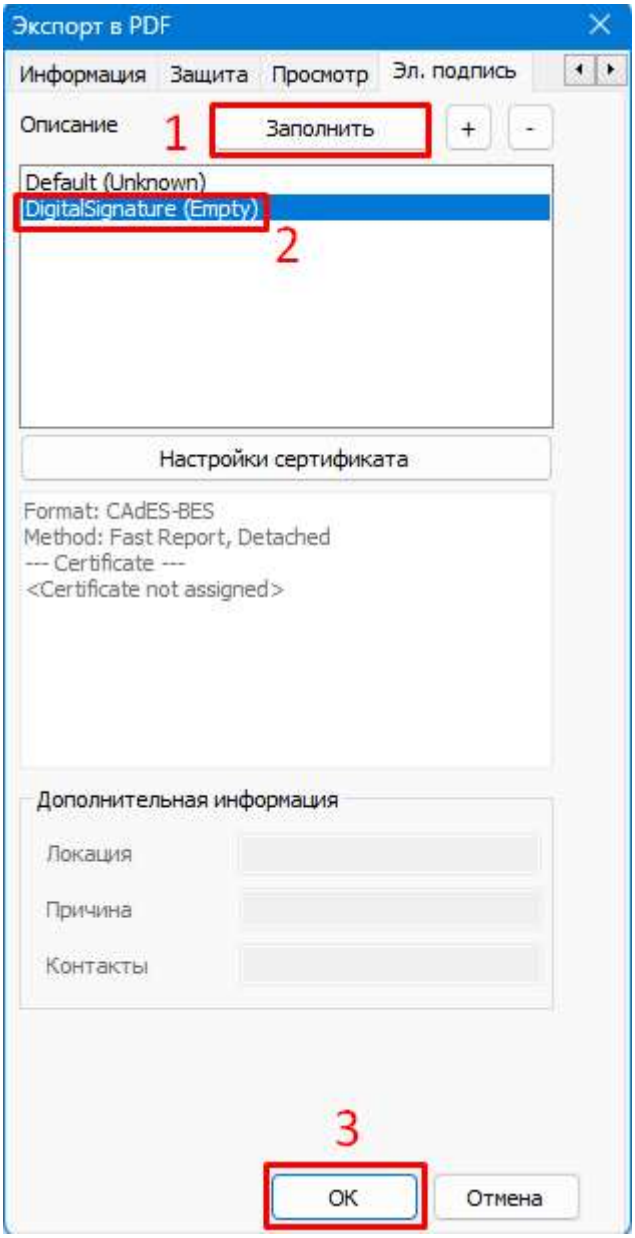


Рисунок 1477 – Добавление подписи

4. Выбрать место на устройстве для сохранения документа и нажать «Сохранить».

5. Открыть сохраненный документ, в самом конце документа будет подсвеченная область подписи (Рисунок 1478). На нее необходимо нажать левой кнопкой мыши.



Рисунок 1478 – Область подписи

6. В открывшемся окне необходимо выбрать цифровое удостоверение и нажать «Продолжить» -> затем «Подписать» и «Сохранить». Внешний вид подписи изменится (Рисунок 1479).

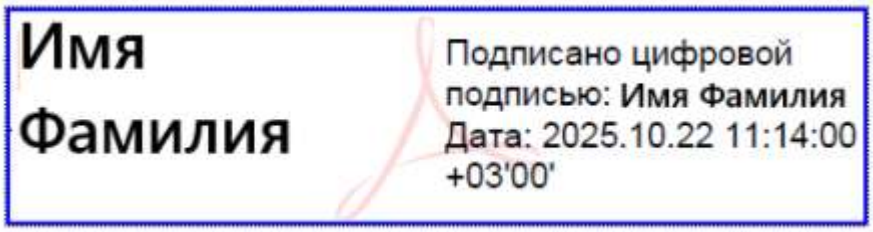


Рисунок 1479 – Внешний вид подписи

7. Нажав на нее, откроется информация о подписи (Рисунок 1480).

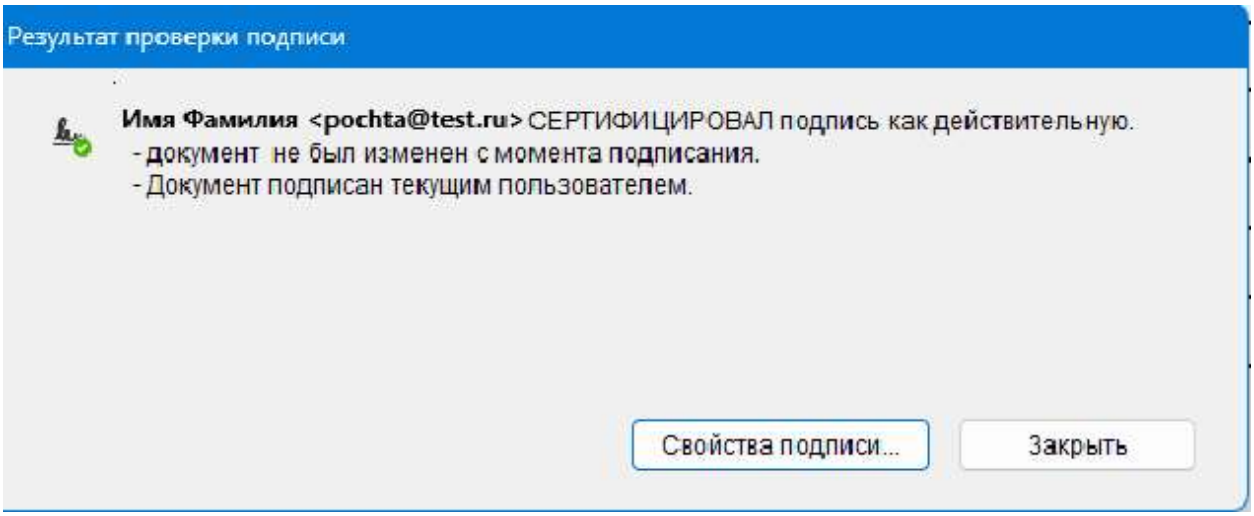


Рисунок 1480 – Информация о подписи

5.29. Работа в личном кабинете

Работа с личным кабинетом доступна в клиентской части, работающей через 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 1481). После нажатия на кнопку откроется список отзывов по преподавателям.

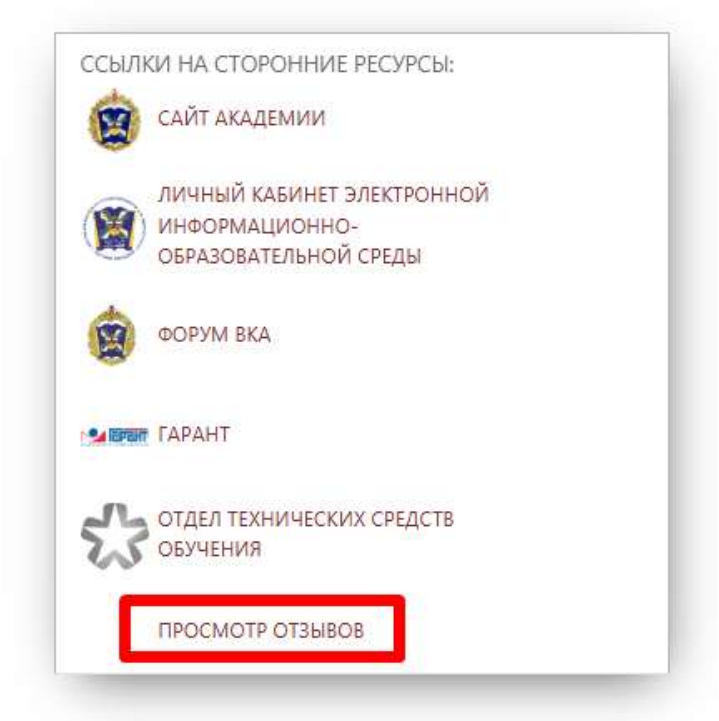


Рисунок 1481 – Просмотр отзывов

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 качеств преподавателей для опроса обучающихся».

«Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся = Полный» доступна возможность добавлять и изменять записи, отправлять в архив.

«Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся = Чтение» доступна возможность просматривать записи.

«Критерии оценки качеств преподавателей для опроса обучающихся = Нет нет доступа к режиму.

5.29.1.1. Правила заполнения данных для вывода аккредитационных показателей

5.29.1.1.1 Высшее образование

Для получения показателей требуется провести проверку корректности заполнения Уровня образования по пути: Образовательная деятельность / Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП). В режиме ОПОП необходимо проверить заполнение поля «Уровень образования (ОКИН 30)» (Рисунок 1482).

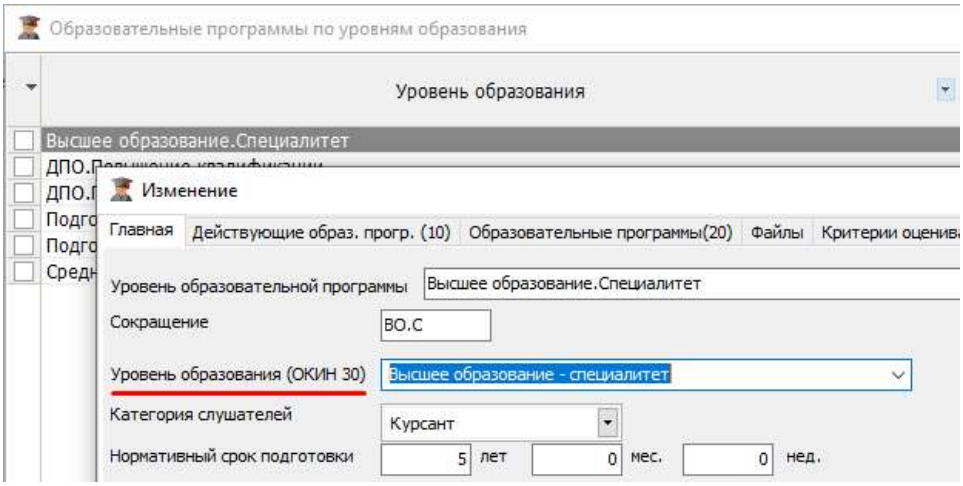


Рисунок 1482 – Образовательная деятельность / Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП)

АП 1. Средний балл ЕГЭ.

Рассчитывается только для образовательных программ высшего образования.

Заполнение происходит в трех местах.

1. Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Планирование приема. В данном режиме объявляется набор на военную специальность. В данном режиме создается запись о факте набора на специальность/направление (Рисунок 1483).

2. Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Организация приема кандидатов. В данном режиме происходит ввод проходных баллов ЕГЭ на специальность из п.1. Если рядом с дисциплиной будут указаны баллы больше 10, то данная дисциплина будет учитываться в дашборде. Необходимо для разграничения стобалльной/пятибалльной систем (Рисунок 1484).

3. Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав. В данном режиме на вкладке «Поступление» происходит ввод результатов ЕГЭ обучающихся (Рисунок 1485). При выводе в дашборд будет учитываться план набора на специальность обучающегося с совпадающим годом набора. Данные могут также быть введены в личном деле кандидата/ввод и корректировка оценок, если вуз пользуется наборной кампанией. Далее эти данные перенесутся в личное дело переменного состава при успешном отборе (зачислении в переменный состав через режим «Конкурсный список»).

Показатель оценивается по итоговому среднему баллу обучающихся на военной специальности. Если средний балл больше 65, то 10 баллов, если от 60 до 65 – 5 баллов, менее 60 – 0 баллов.

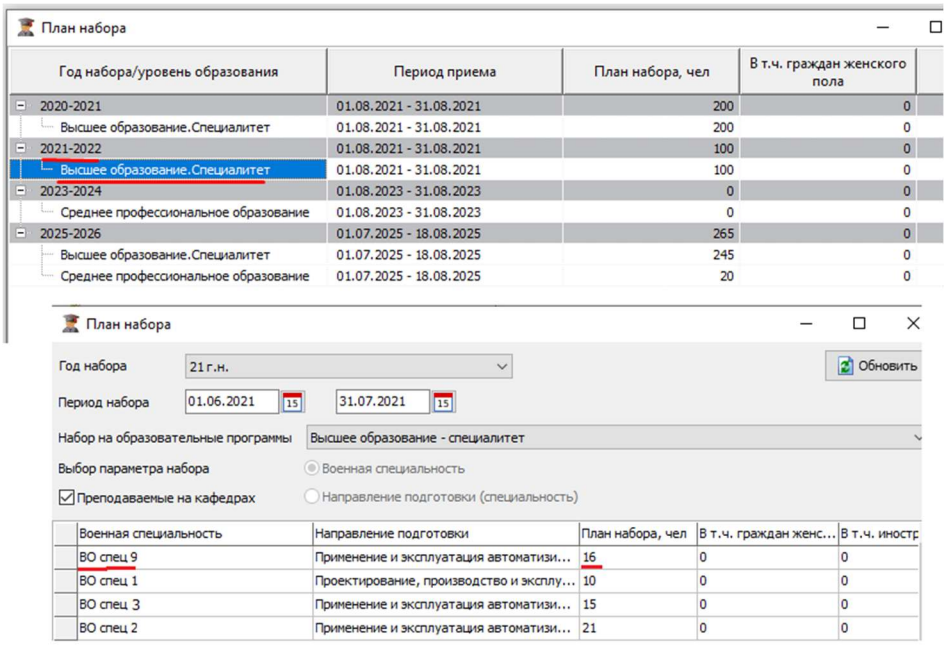


Рисунок 1483 – Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Планирование приема

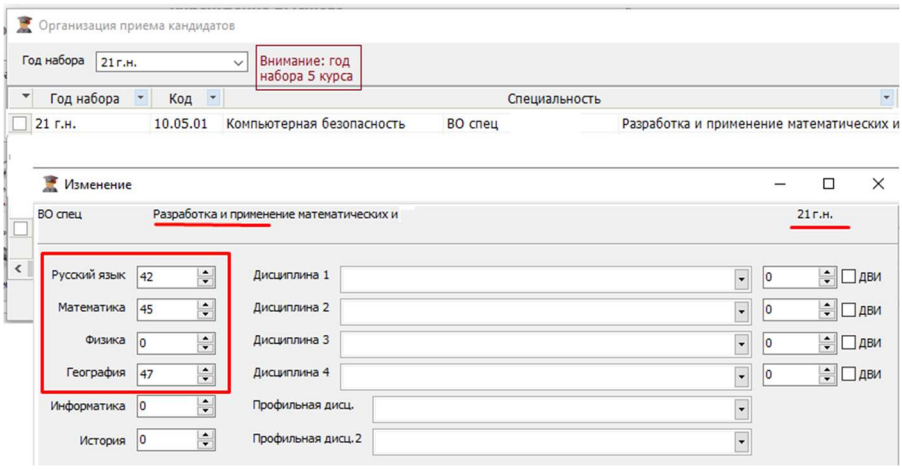


Рисунок 1484 – Повседневная деятельность – Кадры – Приемная комиссия – Организация приема кандидатов

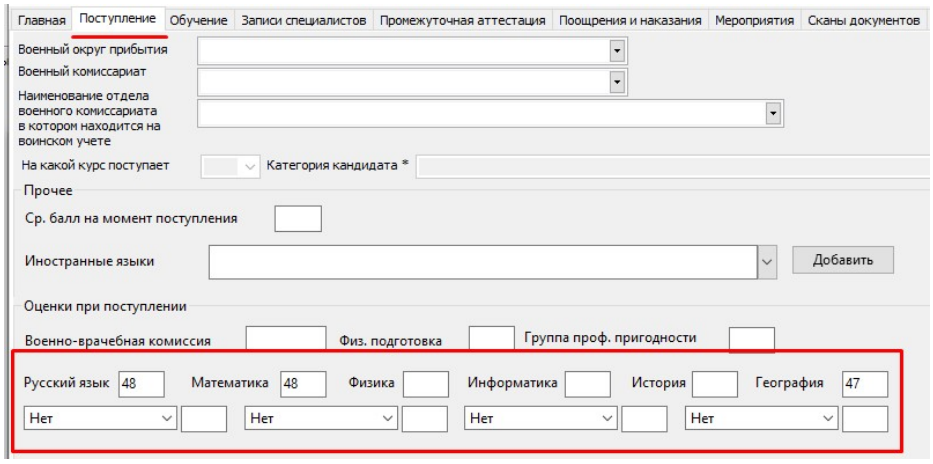


Рисунок 1485 – Повседневная деятельность – Кадры – Переменный состав

АП 2. ЭИОС. Электронная информационная образовательная среда.

Данный показатель состоит из восьми показателей. АП 2 считается выполненным, если выполнены хотя бы 4 из 8 его показателя.

1. Доступ к электронному расписанию. Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется **расписание занятий.**

2. Наличие доступа к Интернету. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», **типом «Договор с интернет-провайдером»** и наличием самого документа (Рисунок 1486).

3. Доступ к электронным образовательным ресурсам. Выполнен, если в режиме «Электронный методический кабинет» присутствуют какие-либо вложения (Рисунок 1487).

4. Локальный нормативный акт об ЭИОС. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ с типом документа «Локальный акт об ЭИОС». Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует» и наличием самого документа.

5. Наличие возможности взаимодействия педагогов с обучающимися в ЭИОС. Показатель всегда выполнен, т.к. данная возможность имеется и не блокируется.

6. Наличие доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин и т.п. Показатель считается выполненным, если по всем дисциплинам блока 1 имеются сформированные рабочие программы.

7. Наличие доступа к электронной библиотечной системе. На текущий момент показатель выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной системы. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», типом «Документ, подтверждающий наличие элект. библ. системы» и наличием самого документа. В дальнейшем, после внедрения Библио, будет проверяться автоматически.

8. Наличие возможности формирования электронного портфолио. Показатель считается выполненным, если каждый обучающийся имеет возможность его сформировать. А именно имеет доступ к ЭИОС (имеется сформированный логин/пароль и учетная запись не заблокирована).

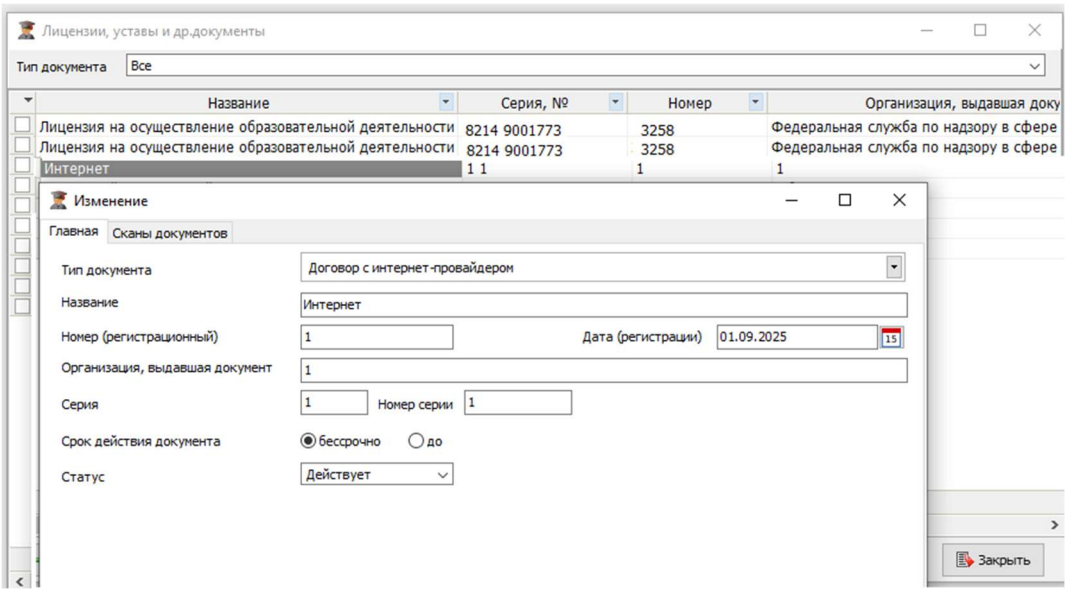


Рисунок 1486 – Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др.

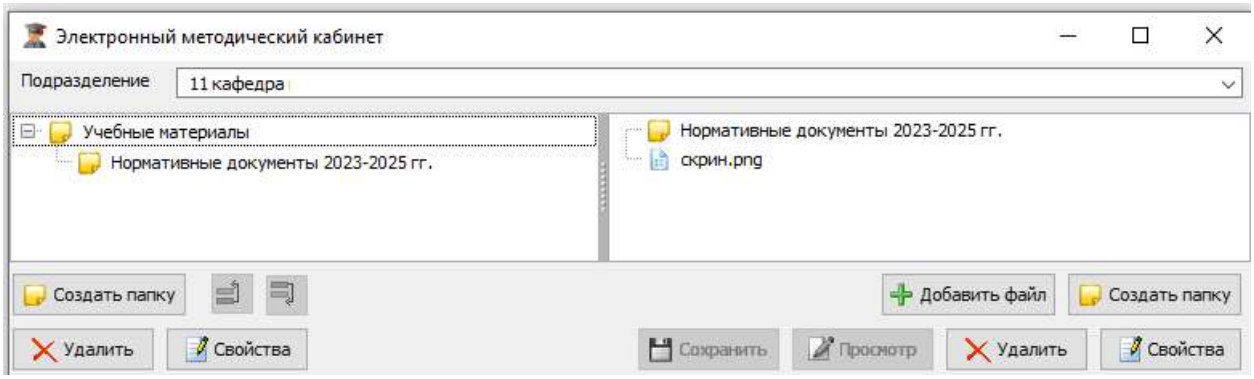


Рисунок 1487 – Методическая деятельность - Электронный методический кабинет

АП 3. Доля педагогов с учёной степенью/званием.

Показатель считается выполненным, если процент преподавателей из **расписания групп специальности** на **последнем курсе обучения** с ученой степенью/званием соответствует требованиям ФГОС. Требование задается во ФГОСе военной специальности на вкладке «Требования к кадрам» в показателе «Доля преподавателей из общего числа, имеющих ученую степень и ученое звание» (Рисунок 1488, Рисунок 1489). Данное значение должно быть заполнено, а доля преподавателей из расписания со степенью/званием больше, либо равно заданному.

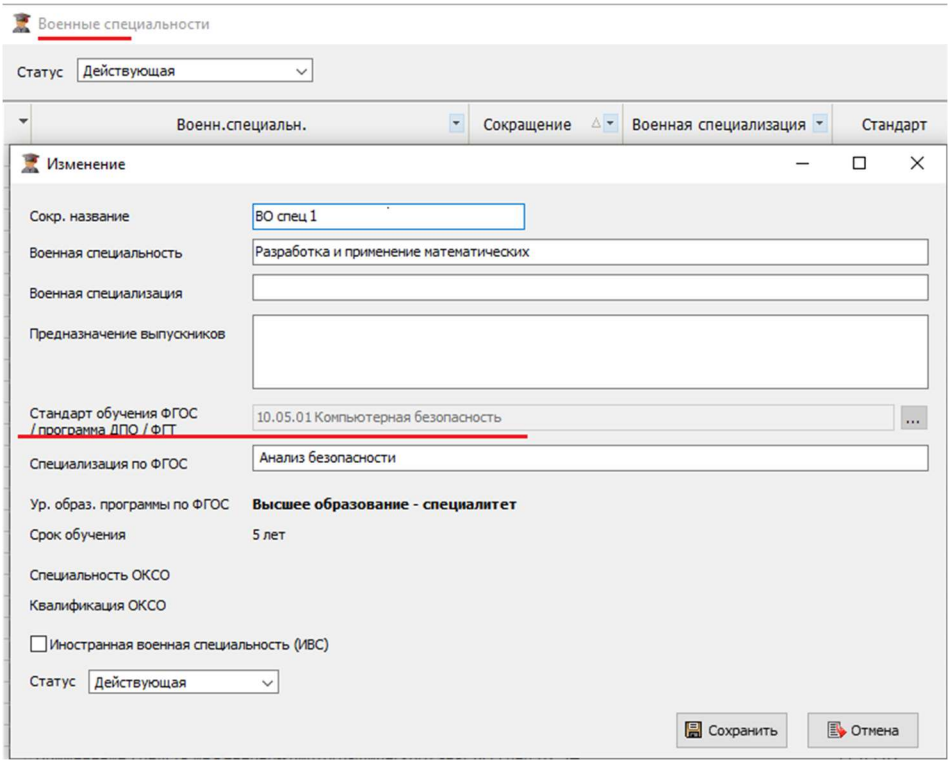


Рисунок 1488 – Администрирование - Справочники - Военные специальности. Связь военной специальности с ФГОС (путь определения номера ФГОС)

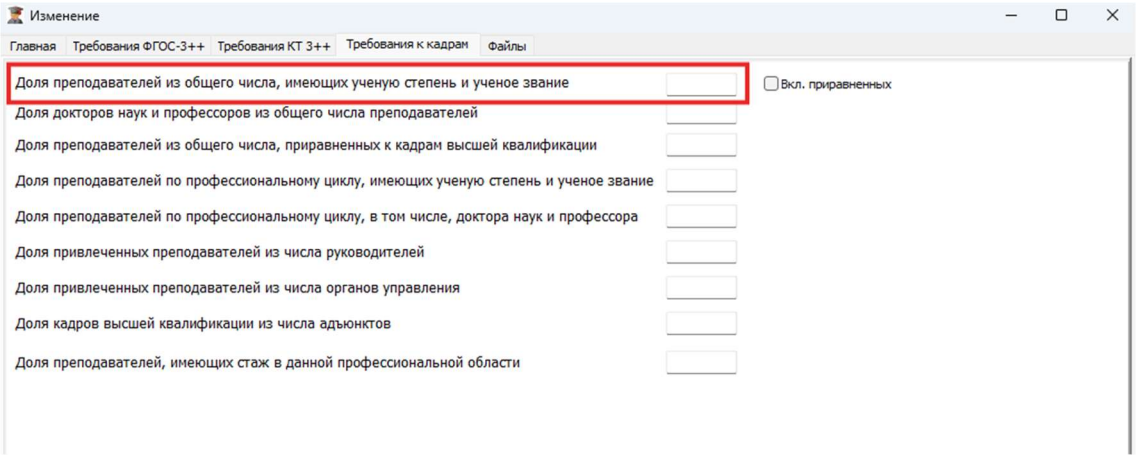


Рисунок 1489 – Образовательная деятельность – Основные профессиональные образовательные программы (ФГОС)

АП 4. Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы.

Показатель считается выполненным, если процент преподавателей из **расписания групп специальности** на **последнем курсе обучения** имеет стаж преподавательской деятельности более одного года. Требование задается во ФГОСе военной специальности на вкладке «Требования к кадрам» в показателе «Доля

преподавателей, имеющих стаж в данной профессиональной области». Данное значение должно быть заполнено, а доля преподавателей из расписания со стажем преподавательской деятельности больше, либо равно заданному.

Чек-бокс «Вкл. приравненных» ставится при наличии преподавателей, имеющих какие-либо заслуги с признаком приравненности к ученой степени/званию при реализации отдельной программы.

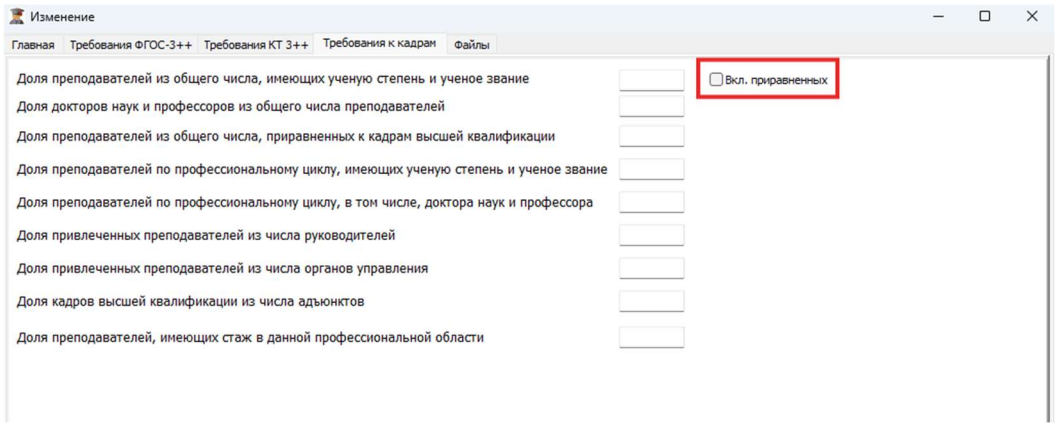


Рисунок 1490 – Образовательная деятельность – Основные профессиональные образовательные программы (ФГОС) - закладка Требования к кадрам

АП 5. Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы.

Данные заполняются в режиме Образовательная деятельность – Учебная-методический (учебный) отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе на вкладке «Результаты диагностической работы» (Рисунок 1491. Рисунок 1492). Показатель считается выполненным, если:

1. Доля обучающихся, подлежащих прохождению диагностической работы более 70%.

2. Доля обучающихся из числа проходивших диагностическую работы, ответивших правильно более чем на 70% диагностической работы больше 55%.

Итого:

1. Если проходили диагностическую работу менее 70% обучающихся военной специальности, то 0 баллов.

2. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы менее 55%, то 0 баллов.

3. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы от 55% до 65%, то 40 баллов.

4. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы от 65%, то 75 баллов.

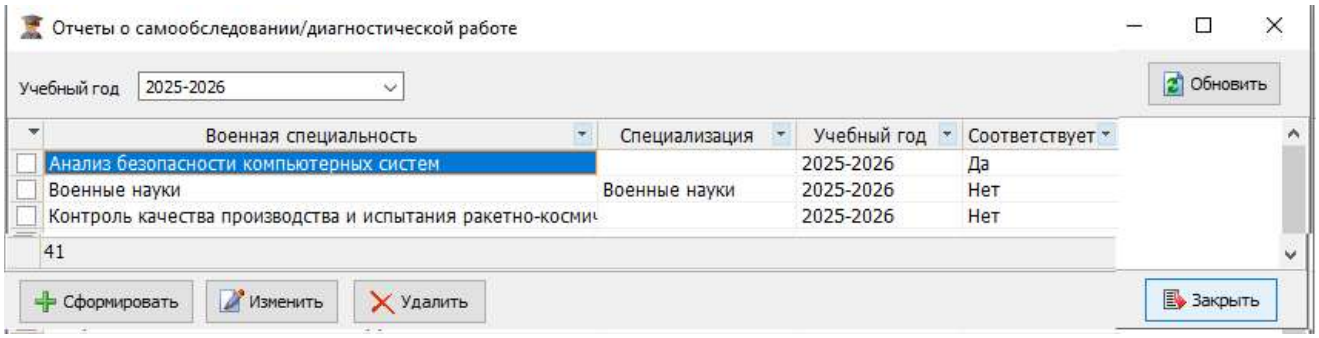


Рисунок 1491 – Образовательная деятельность – Учебная-методический (учебный) отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе

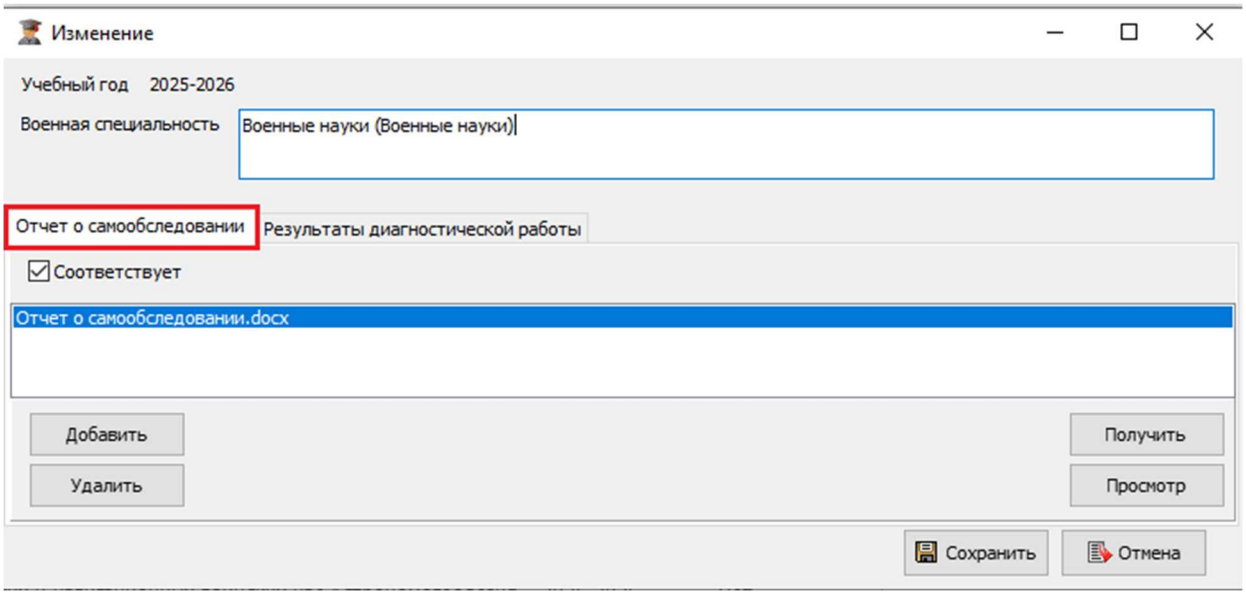


Рисунок 1492 – Добавлен файл с отчетом

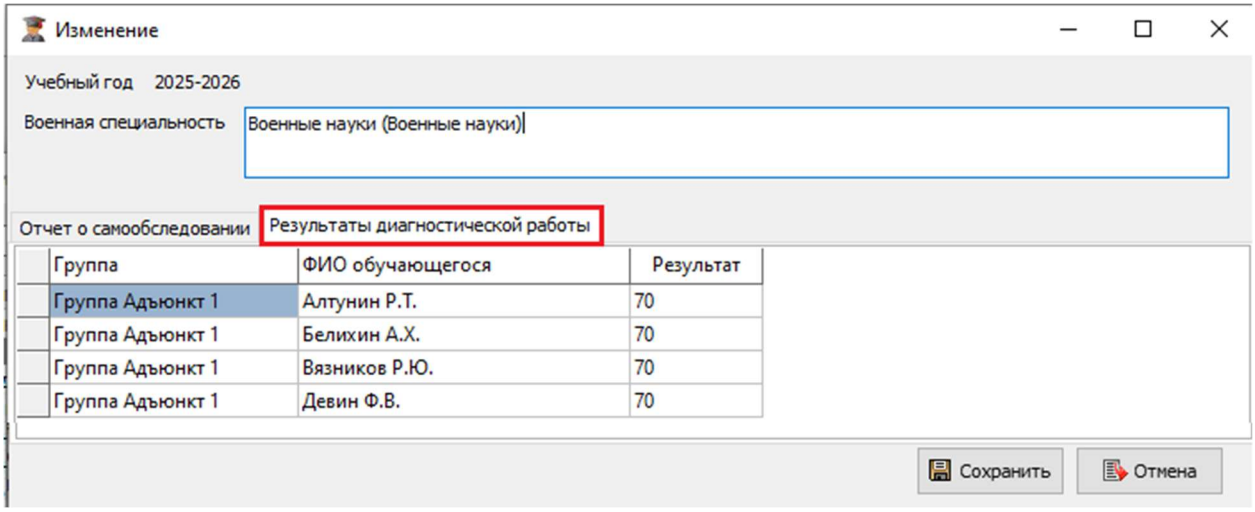


Рисунок 1493 – Таблица с ФИО обучающихся и результатами диагностической работы

АП 6. ВСОКО. Внутренняя система оценки качества образования.

Показатель состоит из двух показателей. Выполнен, если выполнены оба показателя.

1. Локальный нормативный акт о ВСОКО. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», типом «Акт о внутренней системе оценки качества образования» и наличием самого документа.

2. Имеется приложенный файл с отчетом о самообследовании военной специальности с признаком «Соответствует». Данные заполняются в режиме Образовательная деятельность – Учебная-методический (учебный) отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе на вкладке «Отчет о самообследовании»

5.29.1.1.2 Среднее профессиональное образование

АП 1. Доля работников, имеющих стаж работы реализуемой программы.

Показатель считается выполненным, если доля преподавателей из расписания групп специальности на последнем курсе обучения имеет стаж преподавательской деятельности более одного года, более 25%. Требование регламентировано приказом министерства образования.

АП 2. ЭИОС. Электронная информационная образовательная среда.

Данный показатель состоит из восьми показателей. АП 2 считается выполненным, если выполнены хотя бы 4 из 8 его показателя.

1. Электронное расписание. Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется расписание занятий.

2. Наличие доступа к Интернету. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», типом «Договор с интернет-провайдером» и наличием самого документа.

3. Электронные образовательные ресурсы. Выполнен, если в режиме «Электронный методический кабинет» присутствуют какие-либо вложения.

4. Локальный нормативный акт об ЭИОС. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ с типом документа «Локальный акт об ЭИОС». Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует» и наличием самого документа.

5. Взаимодействие между участниками образовательного процесса. Показатель всегда выполнен, т.к. данная возможность имеется и не блокируется.

6. Наличие доступа к электронному журналу. Выполнен, если у групп военной специальности на текущий учебный год имеется расписание занятий.

7. Наличие доступа к электронной библиотечной системе. На текущий момент показатель выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие электронной библиотечной системы. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», типом «Документ, подтверждающий наличие элект.

библ. системы» и наличием самого документа. В дальнейшем, после внедрения Библио, будет проверяться автоматически.

8. Наличие личного кабинета. Показатель считается выполненным, если каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС (имеется сформированный логин/пароль и учетная запись не заблокирована).

АП 3. Доля обучающихся, выполнивших большинство заданий диагностической работы.

Данные заполняются в режиме Образовательная деятельность – Учебная-методический (учебный) отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе на вкладке «Результаты диагностической работы». Показатель считается выполненным, если:

1. Доля обучающихся, подлежащих прохождению диагностической работы более 70%.

2. Доля обучающихся из числа проходивших диагностическую работы, ответивших правильно более чем на 70% диагностической работы больше 50%.

Итого:

1. Если проходили диагностическую работу менее 70% обучающихся военной специальности, то 0 баллов.

2. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы менее 50%, то 0 баллов.

3. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы от 50% до 65%, то 10 баллов.

4. Если процент ответивших правильно на более 70% диагностической работы от 65%, то 20 баллов.

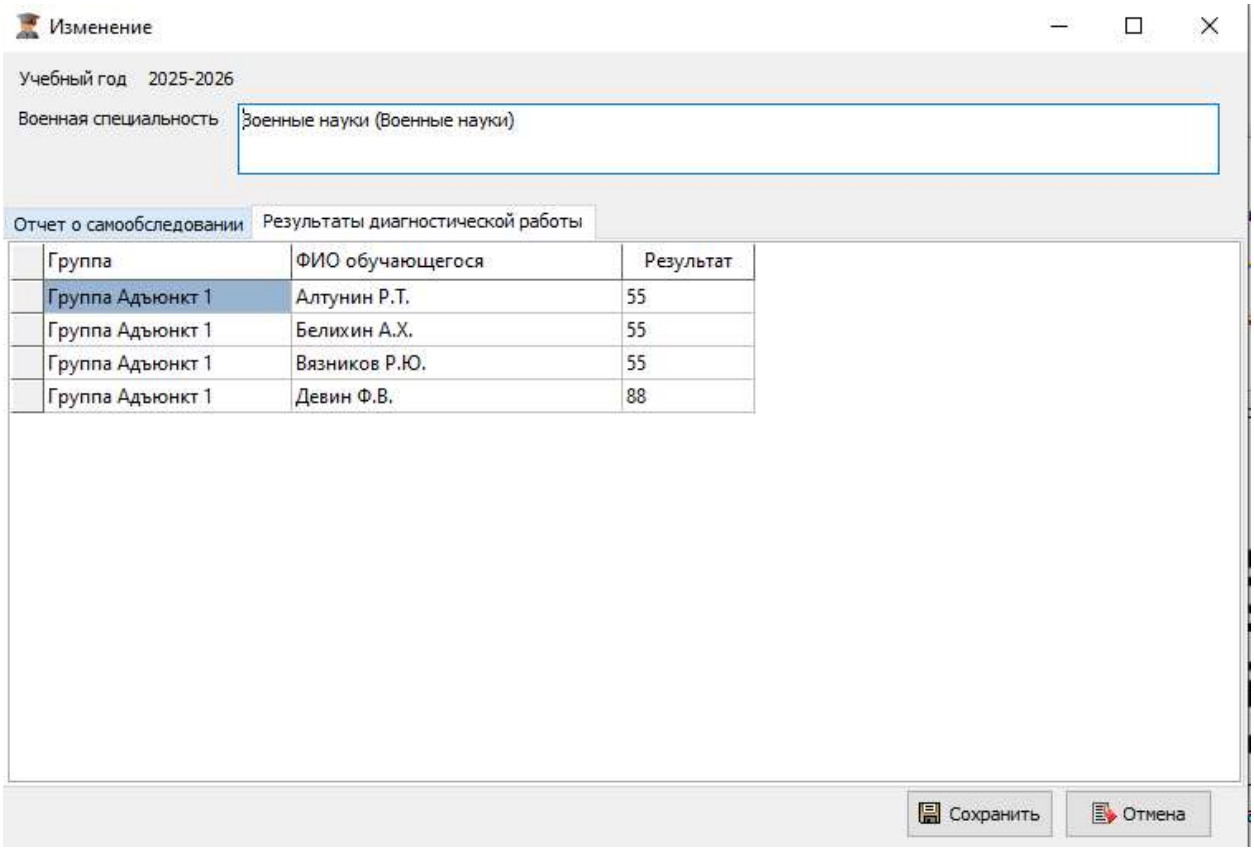


Рисунок 1494 – Результаты диагностической работы

АП 4. ВСОКО. Внутренняя система оценки качества образования.

Показатель состоит из двух показателей. Выполнен, если выполнены оба показателя.

1. Локальный нормативный акт о ВСОКО. Выполнен, если в СПО Образование-МО приложен действующий документ, подтверждающий наличие интернета в учебном заведении. Путь: Повседневная деятельность – Лицензии, уставы и др. Необходим документ со статусом «Действует», типом «Акт о внутренней системе оценки качества образования» и наличием самого документа.

2. Имеется приложенный файл с отчетом о самообследовании военной специальности с признаком «Соответствует». Данные заполняются в режиме Образовательная деятельность – Учебная-методический (учебный) отдел – Отчеты о самообследовании/диагностической работе на вкладке «Отчет о самообследовании».

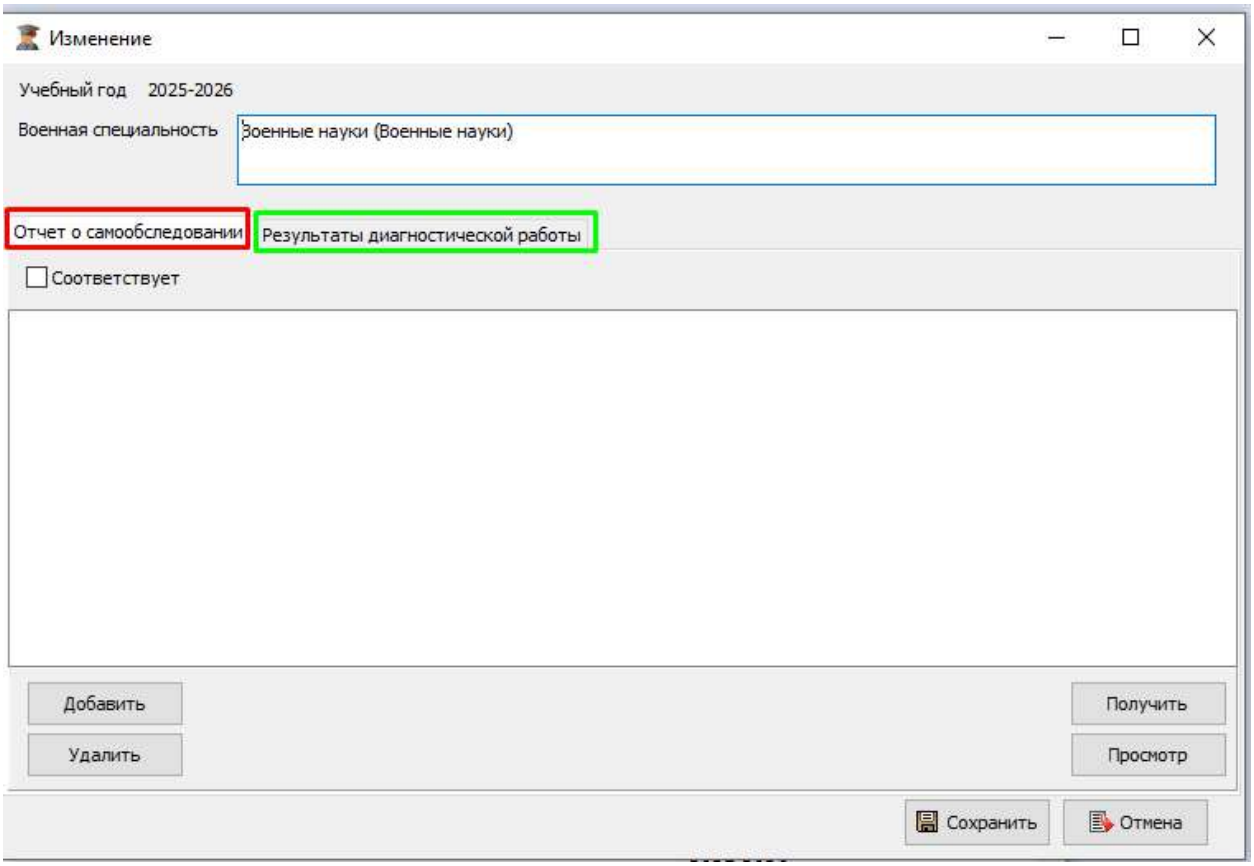


Рисунок 1495 – Внутренняя система оценки качества образования

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 1496).

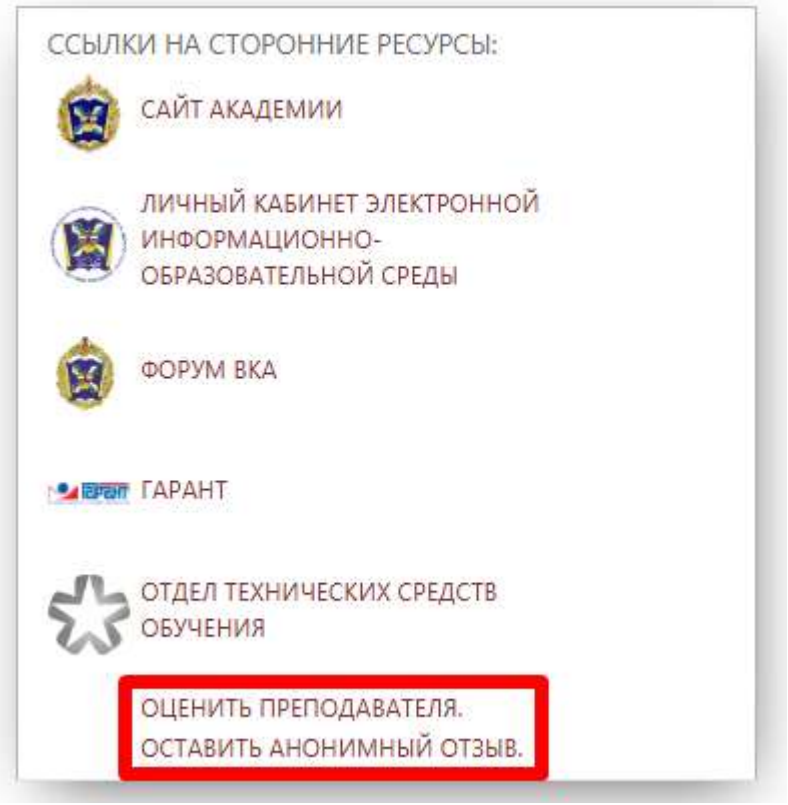


Рисунок 1496 – Оценить преподавателя

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.

Для создания анонимного отзыва необходимо выбрать чек-бокс «анонимно».

5.29.2.1. Добавление записи в портфолио

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

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 1497).



Рисунок 1497 – Переход в раздел «Портфолио» в Веб-версии через главное меню

4. Откроется вкладка «Портфолио» (Рисунок 1498) с отображением персональной информации и таблиц, сгруппированных по категориям:

– Научная деятельность (участие в конференциях, форумах и др.);

– Общественная жизнь академии (мероприятия, волонтёрство и пр.);

– Спортивные и творческие мероприятия (конкурсы, соревнования и т.п.);

– Информация о предшествующем образовании;

– Интересы, предпочтения и хобби;

– Дополнительная информация.

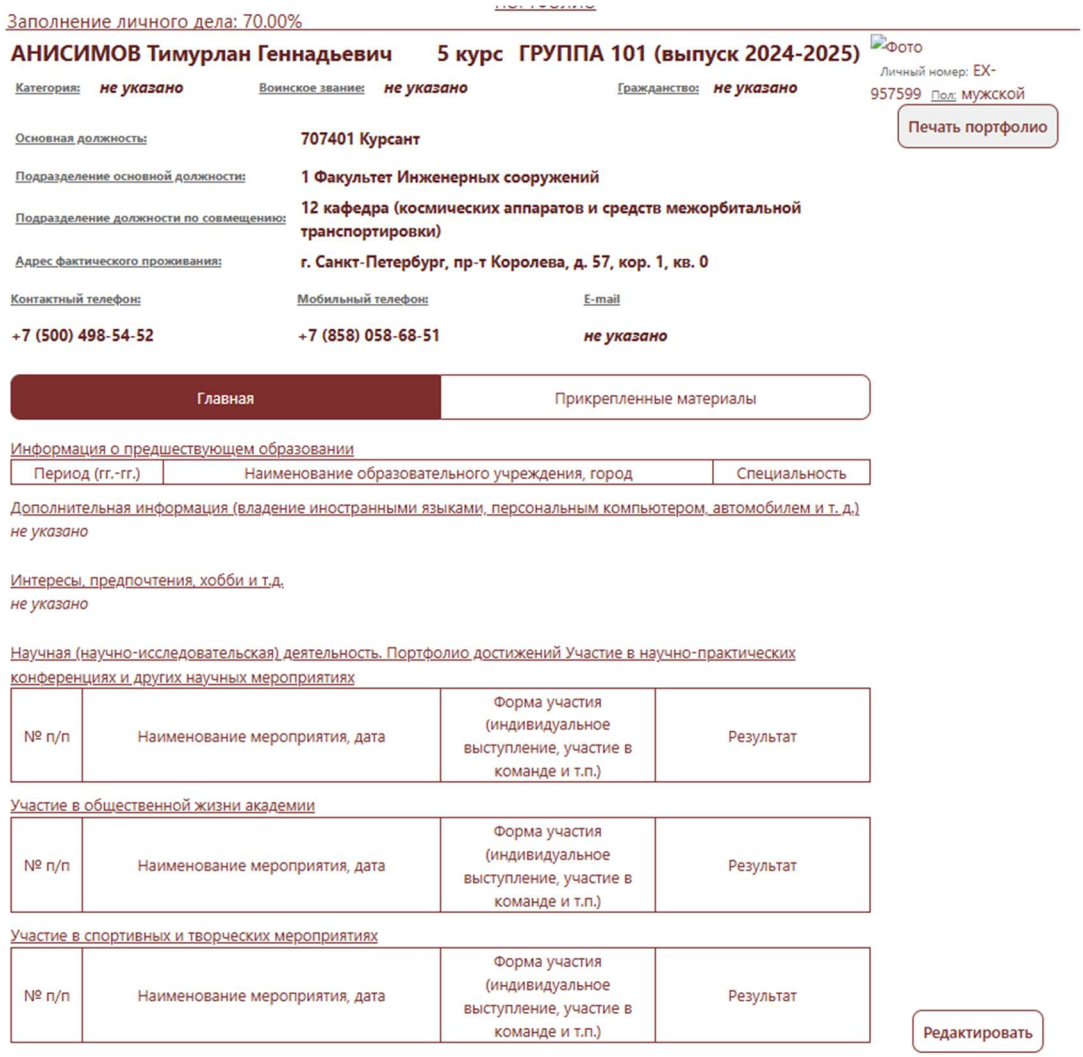


Рисунок 1498 – Интерфейс вкладки «Портфолио» с таблицами категорий достижений

5. В нижней части страницы нажмите кнопку **«Редактировать»** для перехода в режим редактирования (Рисунок 1499).

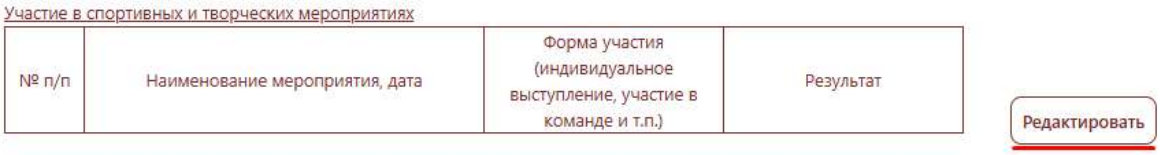


Рисунок 1499 – Кнопка «Редактировать» для перехода в режим редактирования

– После активации режима редактирования в таблице появится кнопка «+» - нажмите её для добавления новой строки;

6. Заполните поля:

– Информация о предшествующем образовании;

– Научная деятельность;

– 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 1500).

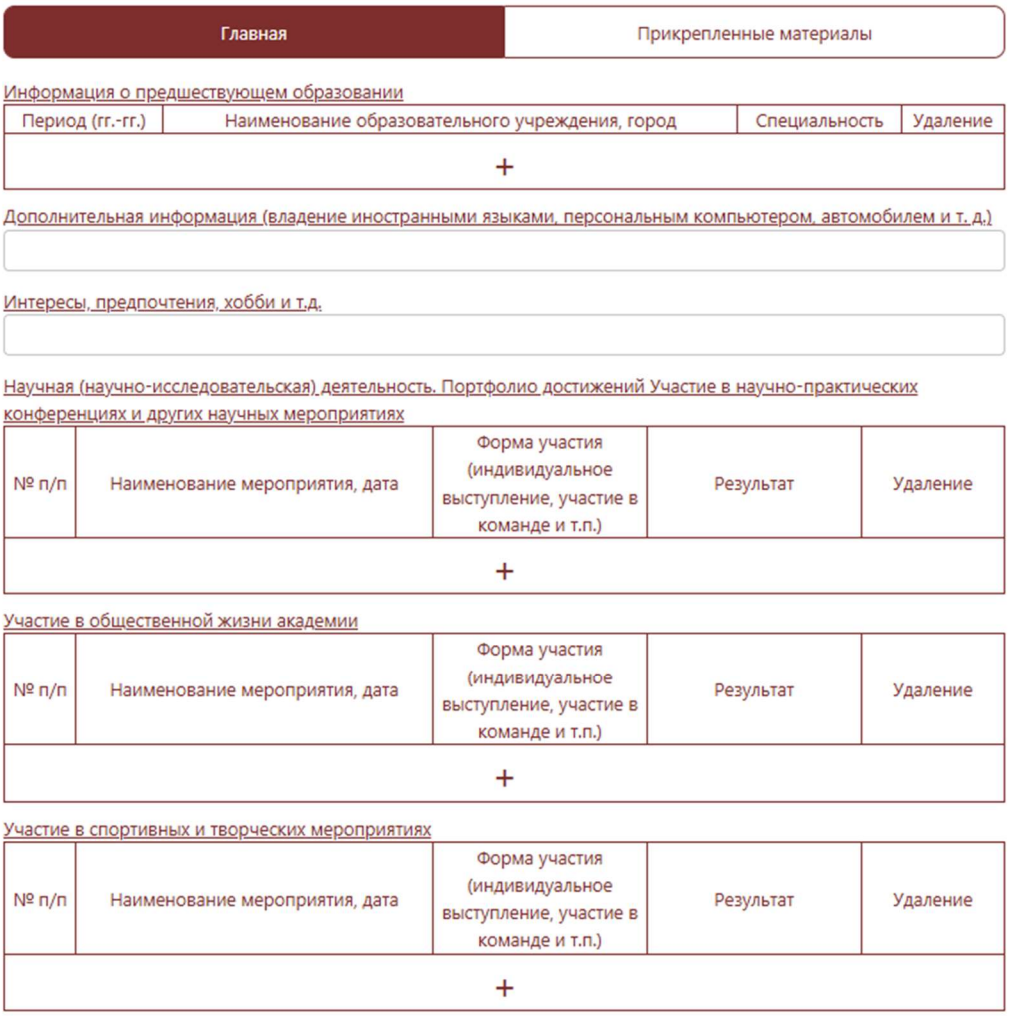


Рисунок 1500 – Режим редактирования с возможностью добавления и удаления строк

9. После внесения данных нажмите кнопку **«Сохранить»**, расположенную в нижней части страницы (Рисунок 1501).

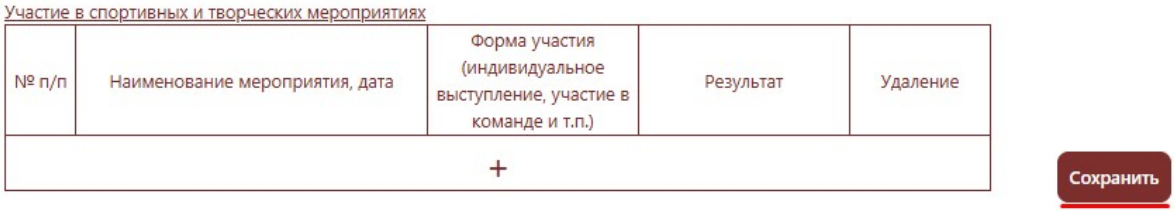


Рисунок 1501 – Кнопка «Сохранить» после заполнения полей

Сохраненные данные будут отображатся в СПО на вкладке «Семья и личные достижения» («Повседневная деятельность / Кадры→ Переменный состав → Переменный состав (все)»/Курсанты/Слушатели/Адъюнкты/Докторанты/Слушатели ДПО).

10. При необходимости прикрепить подтверждающие документы (Рисунок 1502):

– перейти на вкладку **«Прикрепленные материалы»;**

– нажать кнопку **«Загрузить файл»**;

– выбрать нужный документ и прикрепить его к портфолио.

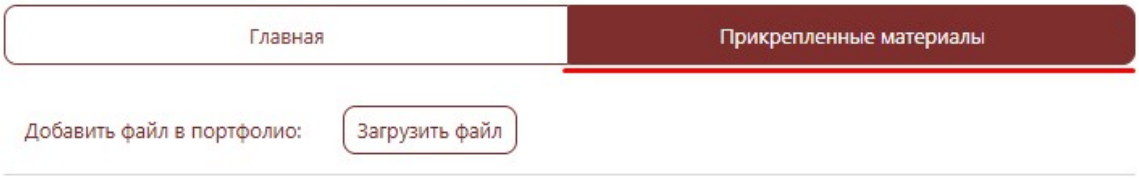


Рисунок 1502 – Вкладка «Прикрепленные материалы» и загрузка файлов в портфолио

Печать портфолио:

В правой части вкладки «Портфолио» доступна кнопка «Печать портфолио», расположенная под персональными данными курсанта (ФИО, личный номер, пол и др.) (Рисунок 1503).

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

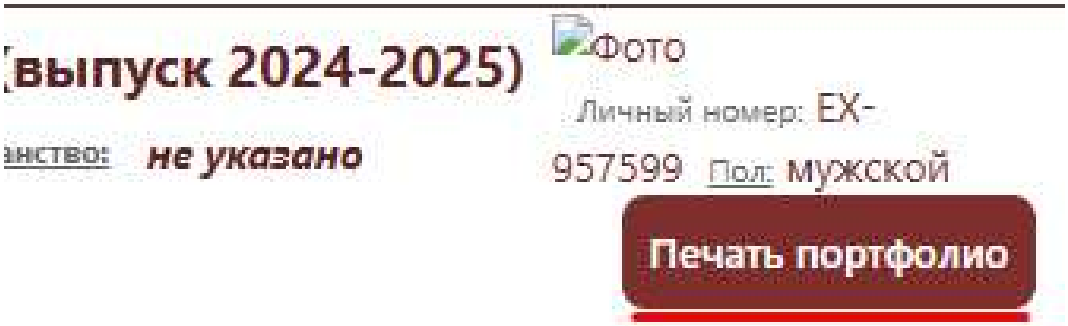


Рисунок 1503 – Кнопка «Печать портфолио» в личной карточке слушателя

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 содержимым 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 1504)

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

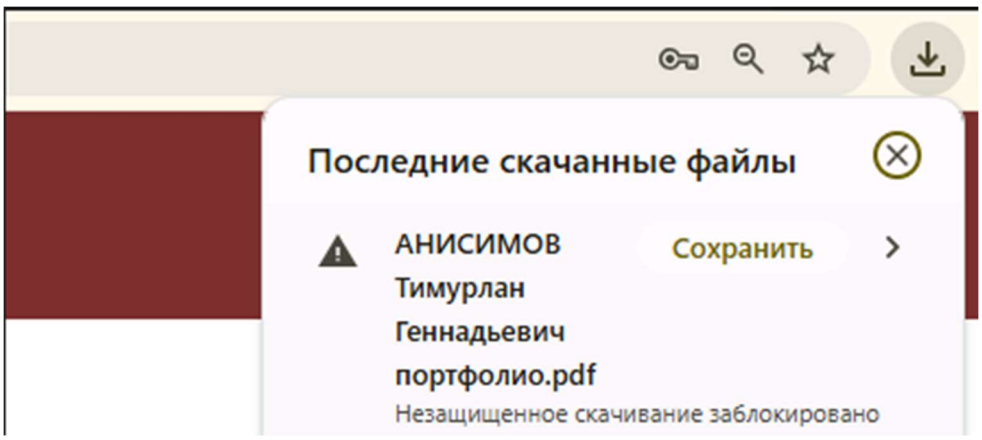


Рисунок 1504 – Уведомление браузера о загрузке PDF-файла портфолио

5.30. Взаимодействие между участниками образовательного процесса

Взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется через клиентскую часть, работающую через браузер, по пути: **Стартовая страница → значок «конверт»** (режим переписки) (Рисунок 1505).

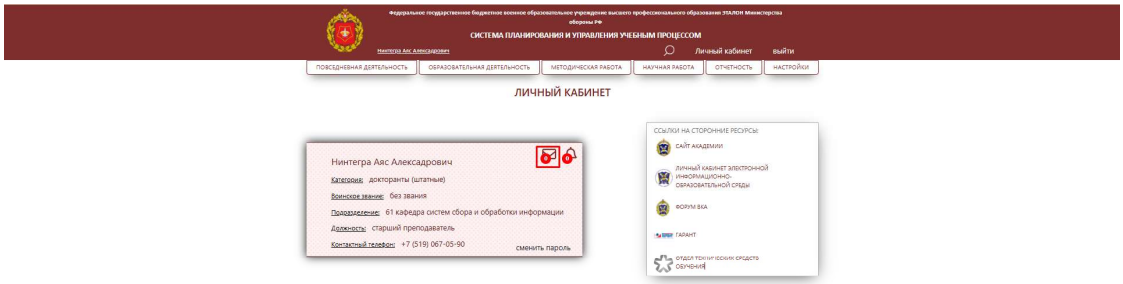


Рисунок 1505 – Личный кабинет пользователя

Страница разделена на две части: слева отображаются диалоги в виде ленты, отсортированной по дате отправки, а справа - блок для создания нового сообщения (Рисунок 1506).

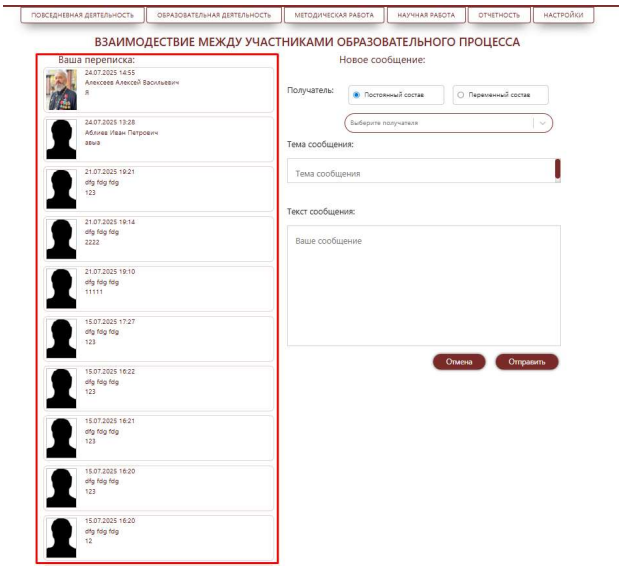


Рисунок 1506 – Внешний вид страницы

Доступна возможность фильтрации пользователей по составу – «Постоянный» и «Переменный» (Рисунок 1507). После выбора нужной категории через ра-

диокнопку в выпадающем списке получателей отображаются только те пользователи, к которым у отправителя есть доступ. Учитываются только действующие сотрудники и обучающиеся, распределённые по учебным группам.

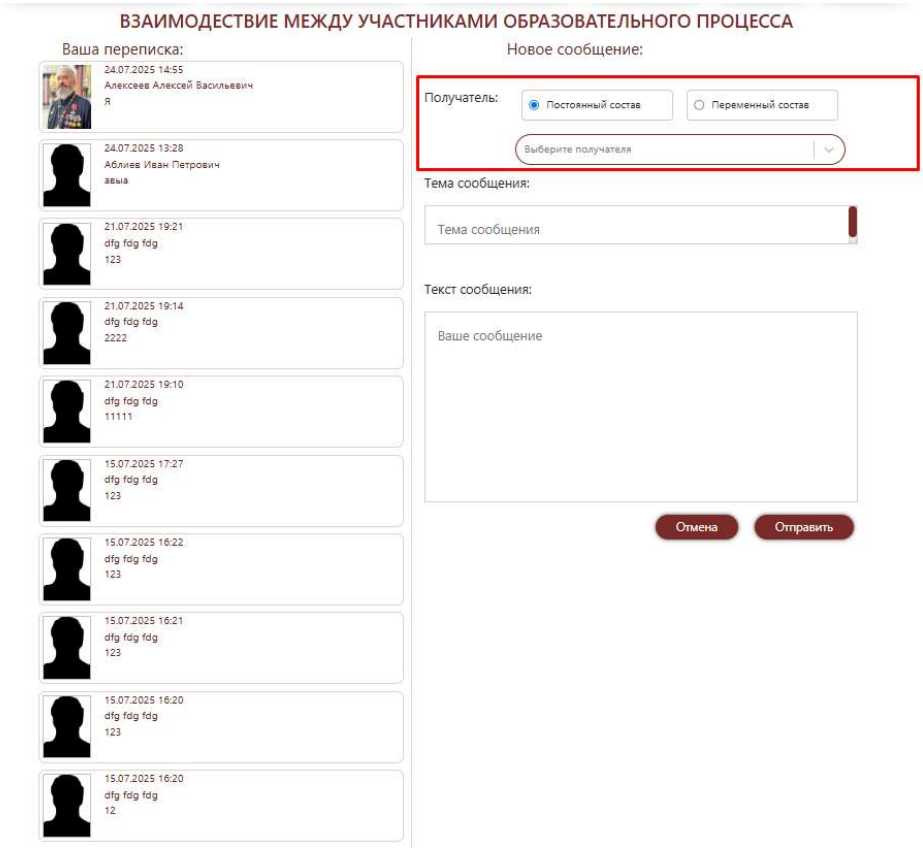


Рисунок 1507 – Выбор получателей

Для создания диалога необходимо указать тему и текст сообщения (Рисунок 1508).

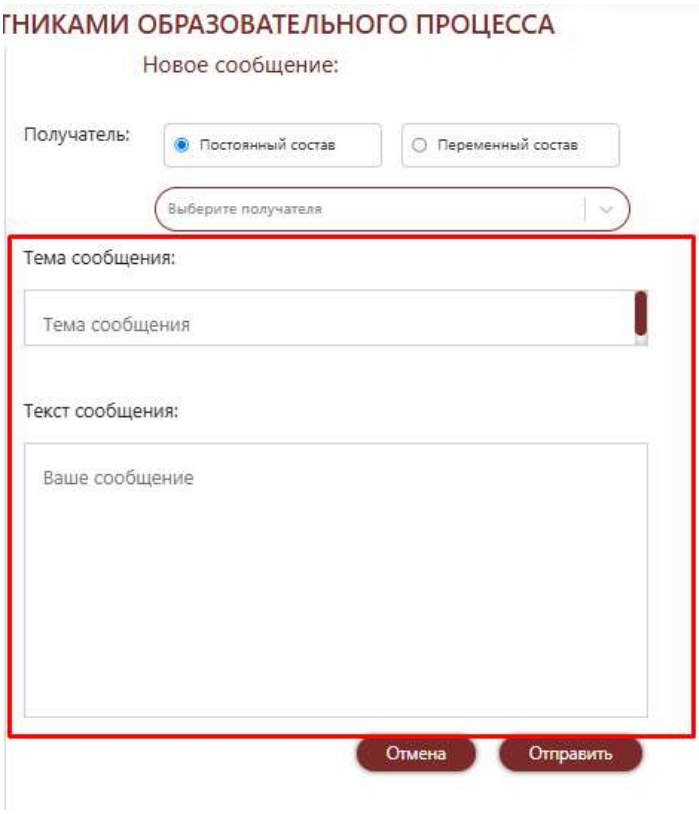


Рисунок 1508 – Ввод сообщения

После заполнения полей и нажатия кнопки «Отправить» формируется диалог, который сразу отображается в левой части интерфейса. В карточке видны фотография, ФИО собеседника, тема и дата создания (Рисунок 1509).

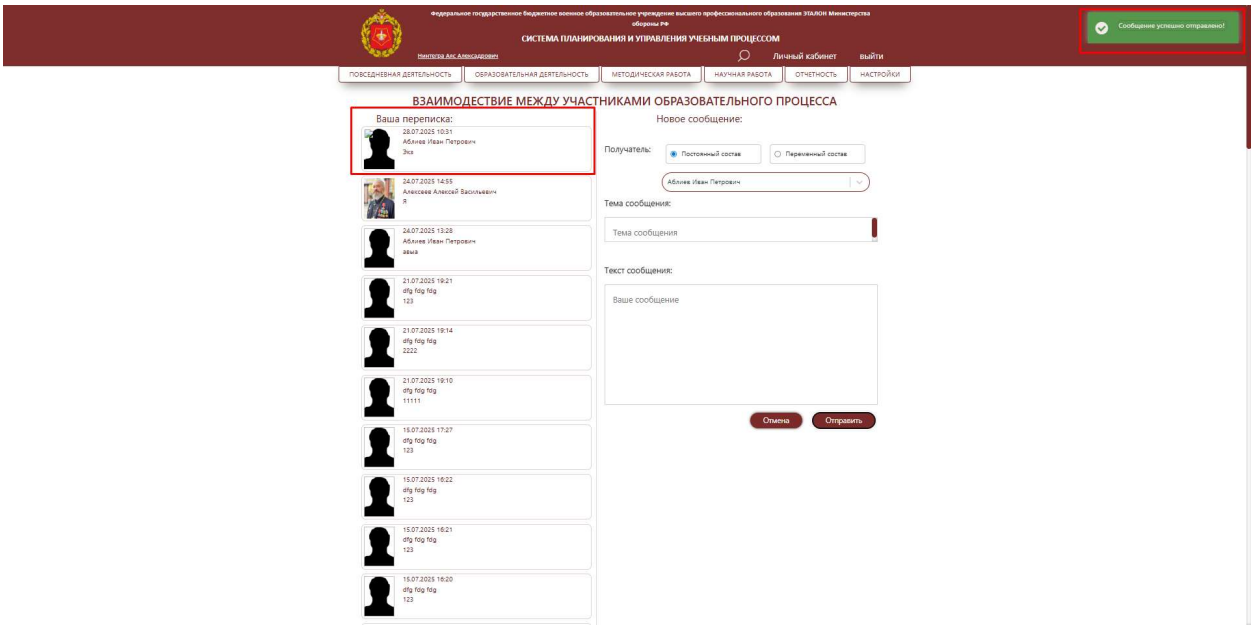


Рисунок 1509 – Отображение диалогов

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 1510).

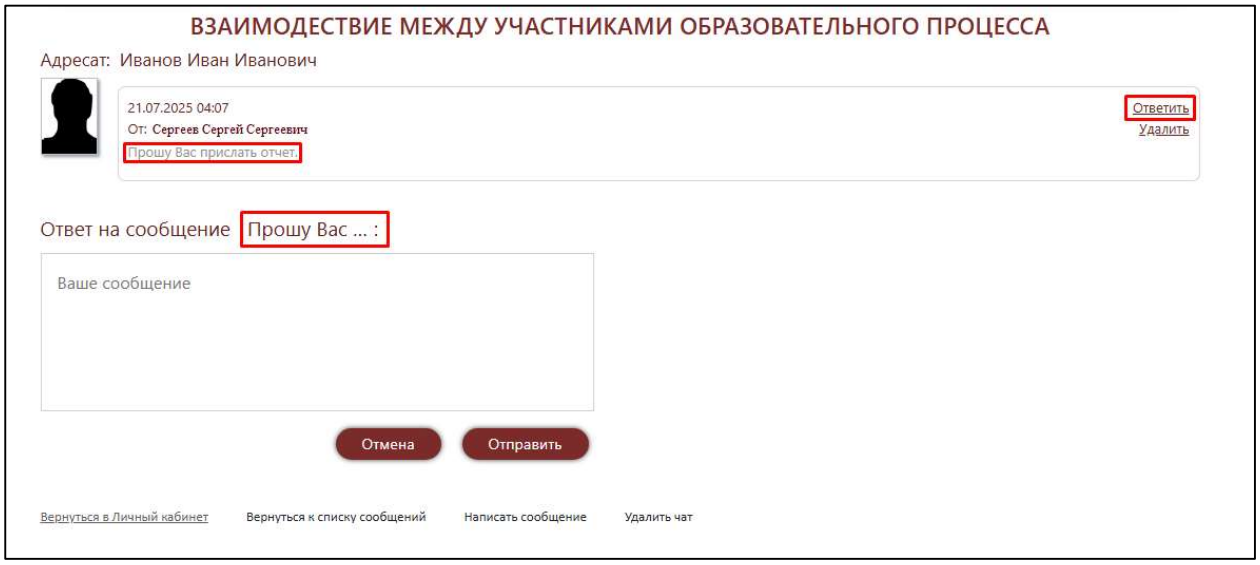


Рисунок 1510 – Просмотр диалога

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 1511) и запустить исполняемый файл инсталлятора СПО (setup.exe) (Рисунок 1511).



Рисунок 1511 – Папка с клиентской частью СПО

2. В открывшемся первом окне – нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 1512).

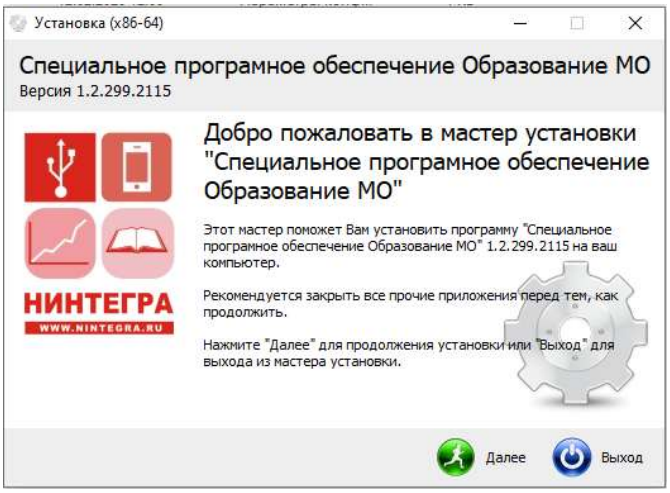


Рисунок 1512 – Процесс установки

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 – PecLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 1513).

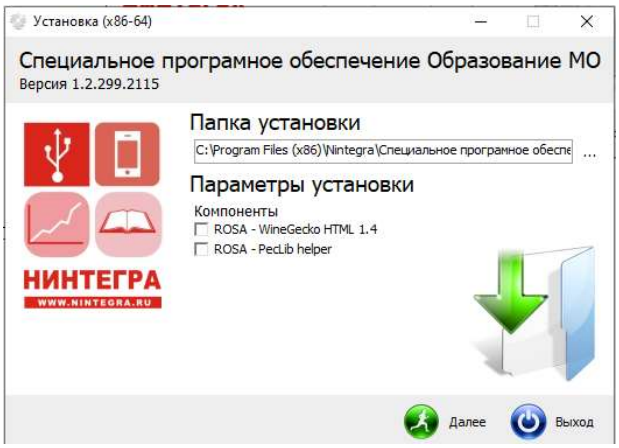


Рисунок 1513 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 1514).

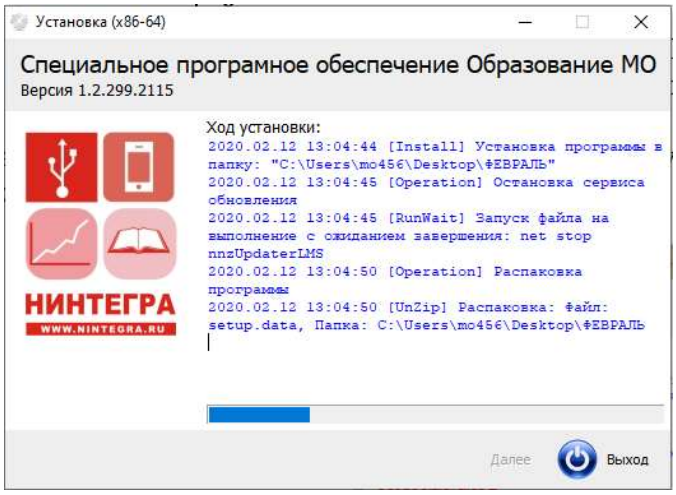


Рисунок 1514 – Процесс установки

5. По завершении процедуры установки в окне отображается сообщение о завершении установки (см. Рисунок 1515).

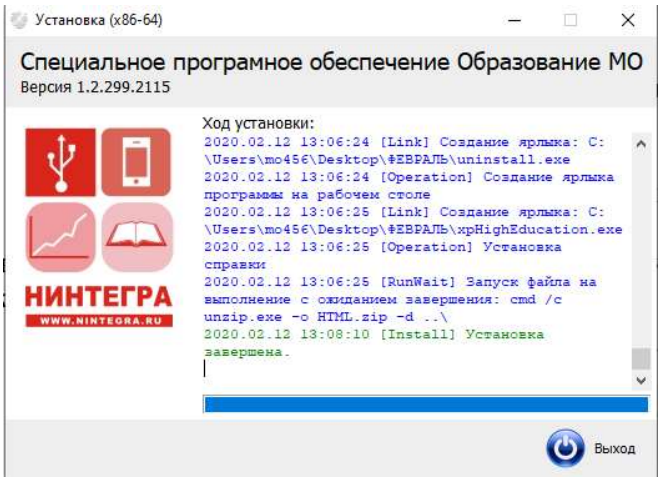


Рисунок 1515 – Сообщение о завершении установки

Для выхода из этого окна – нажать кнопку «Выход».

6. По завершении процедуры установки на рабочем столе компьютера отображается ярлык для запуска программы. 

7. Для запуска программы нужно:

а) нажать на иконку  – откроется окно для ввода логина и пароля пользователя (см. Рисунок 1516);

б) или запустить файл приложения xpHighEducation.exe в папке, расположенной по пути размещения файлов программы.

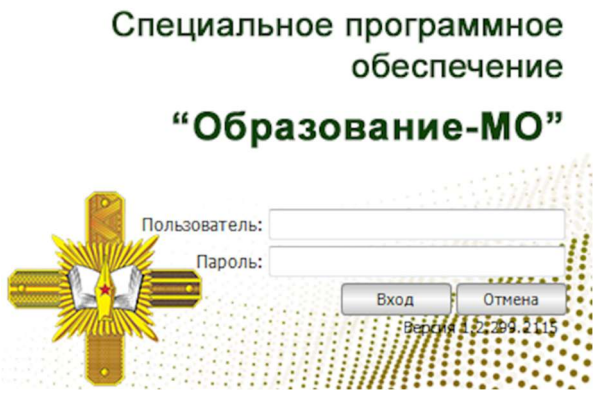


Рисунок 1516 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 1517).

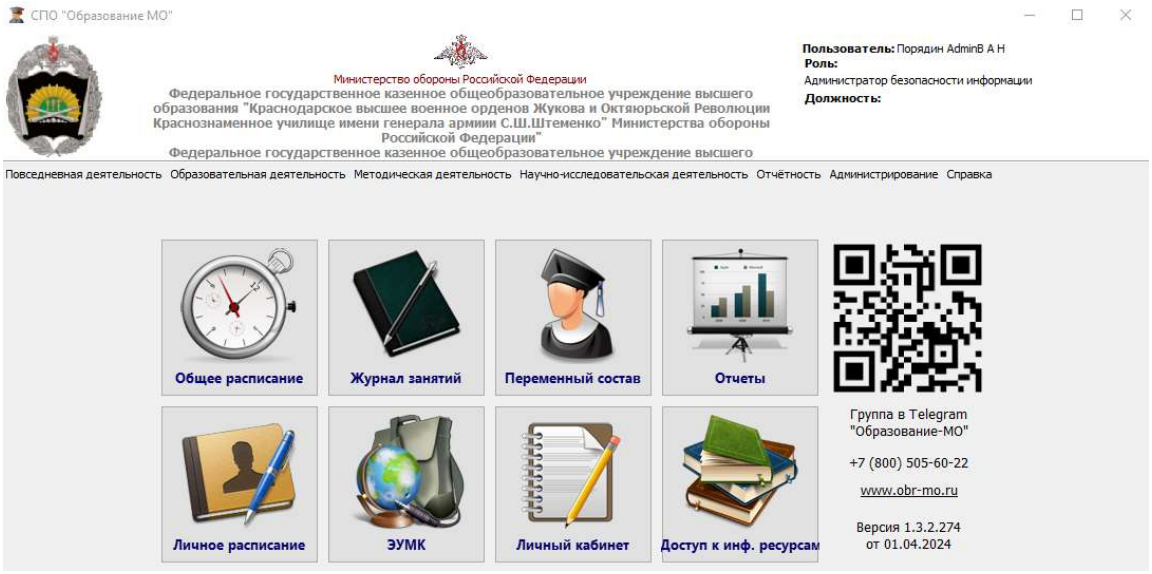


Рисунок 1517 – Главное окно программы

6. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

В целях диагностирования правильности функционирования Образование-МО снабжается блоком обработки ошибок, который оповещает пользователя Образование-МО о возникших проблемах функционирования. Образцы сообщений представлены ниже (см. Рисунок 1518).

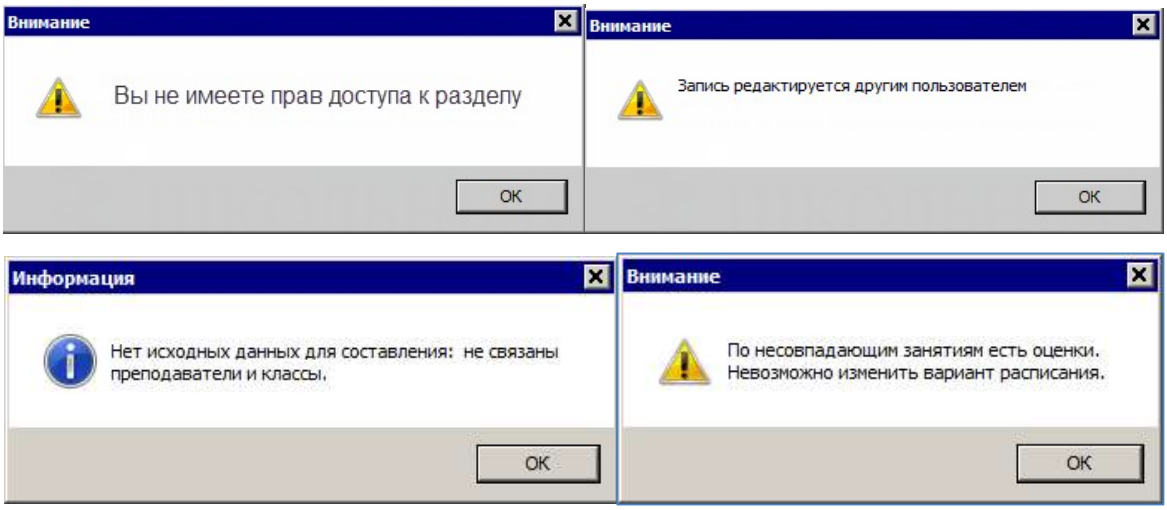


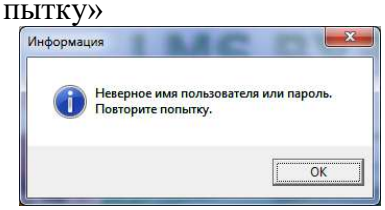
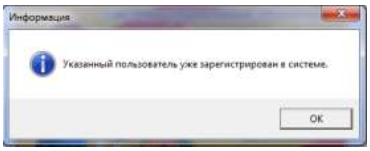
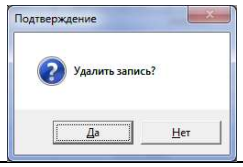
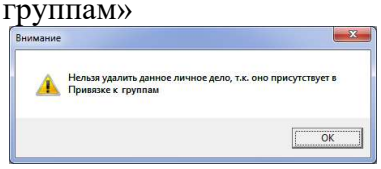
Рисунок 1518 – Образцы сообщений блока обработки ошибок Образование-МО

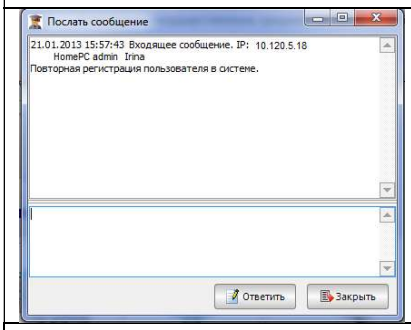
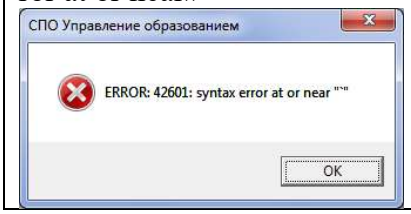
В первом случае (нет права доступа) нажимается кнопка «ОК» и оператору необходимо обратиться к администратору системы и получить учетные записи (логин, пароль), затем зарегистрироваться.

Во втором случае (запись редактируется другим пользователем) оператор нажимает кнопку «ОК» и переходит в режим ожидания, либо выход из системы.

Типовые сообщения оператору приведены в таблице ниже (Таблица 9).

Таблица 9 – Типовые сообщения оператору

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	**Описание содержания текстов сообщения**	**Действия оператора**
«Неверное имя пользователя или пароль. Повторите попытку» 	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.
«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе» 	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.
«Удалить запись» 	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
«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам» 	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
«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePCa0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»	Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.	Нажать кн. **«Закрыть»**, если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Ответить» -возможность отправить со-

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
		общение вновь зарегистрированному пользователю
«ERROR: 42601: syntax error at or near» 	Сообщение о возникшей в программе ошибке. Номера ошибок и текст описания ошибок может быть различными, и помогают администратору в выявлении причин их возникновения.	Нажать кн. «ОК» и обратиться к администратору программы для ее устранения.

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер докум.	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
	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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1449

	4-567,568-574,576-580,584, 591-593,600,602-608,616,617,625,632-635,640,641,642,650, 653-658,661,672-673,675,676-690,692,693,702,704, 705,711-713,716,719,727,730, 749								
3	61,64,67, 68,75-76, 79,88,89, 108,109,115,145, 146,147,148,222	-	-	-	17	-	-		13.05.2024
4	271, 353-354,376,388,389,395, 415,416,434-435,640, 651,652	-	-	-	14	-	-		15.05.2024
5	63-64,285-286	-	-	-	4	-	-		17.05.2024
6	80,118.119, 144,148, 149,359,361,379-381,384, 386,387,558-564,571, 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

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

16	55, 58, 59, 61, 62, 64, 75, 88, 94, 282, 283, 294, 296, 297, 360, 381, 390, 397, 430, 645, 685-689	-	-	-	25	-	-		02.08.2024
17	97, 189, 250-255, 257, 258, 262, 274-276, 280-282, 292, 316, 326, 327, 378, 380, 382, 402, 621-629,	-	-	-	30	-	-		20.08.2024
18	57, 58, 77, 80, 121, 134, 135, 149, 293, 366-373, 399, 400, 402	-	-	-	20	-	-		28.08.2024
19	59, 80, 191, 211-216, 221-223, 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1452

	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

	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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1454

	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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1455

	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

	529-532, 536, 569, 581-583, 590, 592, 593, 623, 643-645, 702-704, 707, 708-716, 722, 723, 736, 737, 807, 831, 877, 929, 981-993, 999-1001, 1032-1034, 1057, 1058, 1084-1087								
37	28, 179-184, 263, 264, 297, 301, 326, 437, 804-807, 881, 883, 1027,	-	5	-	20	-	-		01.09.2025
38	27, 28, 32, 56, 57, 100-103, 106, 107, 125-128, 345, 346, 351, 439, 440, 488, 528, 534, 535, 549, 550, 578, 579, 580, 584, 766, 767, 821, 822, 908, 909, 1029, 1038-1040, 1078-1088	-	5	-	47	-	-		17.09.2025
39	95, 103, 104, 137, 139, 142, 145, 148, 149, 151, 153, 159, 160, 161, 163, 164, 165, 167, 168, 169, 175, 198, 247, 248, 251, 252, 256, 257, 373, 374, 375, 421, 747	-	-	2	33	-	-		30.09.2025

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

40	84, 85, 90, 113, 114, 133, 342, 343, 374, 375, 391, 392, 393, 489, 490, 517, 518, 519, 549, 592, 734, 735, 753, 1042	-	-	-	24	-	-		14.10.2025
41	53, 54, 280, 281, 428, 430, 431, 434, 445, 441, 454, 461, 519, 936, 1115-1119	-	-	-	19	-	-		24.10.2025
42	29, 79-81, 87, 125-129, 241, 251, 304, 305, 336, 363, 364, 421-423, 429, 501, 522, 909, 910, 913, 914, 975, 749-750	-	2	-	29	-	-		29.10.2025
43	92, 141, 142, 143, 178, 180, 224, 383-386, 482, 485,748, 746, 747, 748 , 987, 1067	-	8	-	19	-	-		10.11.2025
44	265-267, 504, 756, 796, 894, 895	-	-	-	8	-	-		25.11.2025
45	84-87, 100, 101, 126-130, 523, 526, 653, 654, 760, 761, 793-796, 982, 983, 1145-1157	-	14	-	32	-	-		09.12.2025
46	59-61, 83, 84, 95, 105, 140, 142, 242, 243, 251, 294, 295,	-	7	-	81	-	-		26.12.2025

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1458

	321, 347, 402, 403, 409, 410, 418, 419, 440, 450, 453-456, 513-515, 536, 545-548, 558-561, 570, 573, 591, 613, 614, 617, 618, 644, 648, 649, 684, 685, 759, 760, 765, 769-772, 808-811, 818, 819, 825-827, 839, 843, 844, 936, 937, 952, 980, 981, 988, 1101, 1182								
47	25, 54, 55, 57, 62, 63, 65, 79, 80, 85, 87, 88, 89, 104, 105, 137, 138, 141, 147, 147, 152, 153, 154, 223, 265, 271-275, 279, 339, 358, 390, 391, 405, 406, 407, 418, 419, 420, 422, 423, 429, 430, 433, 439, 440, 441, 456, 467, 469, 470-473, 517, 541, 543-545, 551, 553-555, 559, 560, 566, 569, 570, 571, 579, 589, 590, 628, 629, 630, 662, 663, 664, 666, 689, 702-	-	3	-	148	-	-		13.02.2026

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1459

	706, 758, 759, 760, 769, 770, 785, 786, 791-793, 799, 807-809, 815, 820, 821, 822, 826-830, 838, 839, 845-848, 865, 866, 867, 906, 907, 908-913, 917, 919, 920, 924, 925, 926, 930, 932-936, 1126-1127, 1160, 1165, 1163, 1180, 1226, 1347, 1348								
48	50, 53, 143, 185-186,244-245, 260-261, 381-383, 419, 425-427, 429-435, 438-442, 460, 478-482, 507-509, 598-600, 610-618, 622-625,637-638, 640-642, 694-695, 883-884, 1205	-	565-566, 922-925	-	69	-	-		20.04.2026
49	102-103, 130-131, 156-157, 158, 160-161, 190-191, 214, 259-260, 272-273, 308-310, 347, 350-351, 375-377, 431-432, 466, 469-471, 483-486, 500-501, 519, 522, 859, 939-	-	-	-	45	-	-		06.05.2026

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

	941, 1196-1197								
50	107, 109-110, 153, 159-160, 246-251, 304-307, 305, 372-375,580-581, 628, 722, 750-754,773-775, 781, 784-785, 791, 890-891, 927,961-962, 978-979, 1074-1075, 1078-1079, 1082, 1086	-	581-586, 724, 855-858, 899-900, 930-932, 1075-1076, 1097-1101	-	70	-	-		29.05.2026
51	24, 249, 612-613, 617, 618, 622-623, 625-627, 629, 638-639, 686, 687, 699-700, 895-897,938-939, 1017-1018	-	304-309	-	29	-	-		10.06.2026
52	97, 100-101, 466, 468, 490-491, 514, 517-518, 631-635, 690, 710, 739-740, 746, 748, 751, 753-754, 756-759, 761, 906, 1075-1079, 1081-1085, 1161-1162	-	26, 591-593	-	46	-	-		30.06.2026

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1461

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 1462