


УТВЕРЖДАЮ

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

 /О.В. Масленников/

« ___ » _____ 201_г.


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

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

Лист утверждения

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

СОГЛАСОВАНО
Начальник 512-ВП МО РФ

 /И.А.Фронтов/
« ___ » _____ 201_г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО
«Нинтегра»


 /Е.П. Поляков/
« ___ » _____ 201_г.



Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Код документа: НИИТ.00010-01 34 01-ЛУ

Лист
1

 Р. Ю. Зелчук

УТВЕРЖДЕН
НИНТ.00010-01 34 01-ЛУ

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»)

Руководство оператора
НИНТ.00010-01 34 01

Л728 в 583

2018

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
3416001.001	<i>С.А. Шайхисламов</i> 16.01.2020			

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Разраб.	Брук		<i>[Подпись]</i>	22.11.18
Прое.	Моисеевич		<i>[Подпись]</i>	24.11.18
И. контр.	Шайхисламов		<i>[Подпись]</i>	26.01.20
Утв.	Должков		<i>[Подпись]</i>	16.01.20

НИНТ.00010-01 34 01

СПО «Образование-МО»
Руководство оператора

Лит.	Лист	Лист
01	1757	5
ООО «Нинтегра»		

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

Ивл. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. ивл. №	
Ивл. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

2

Термины и сокращения	Полное название
	машинный код (программы), а также входные, выходные и промежуточные данные, обрабатываемые процессором
RFID	(от англ. Radio Frequency IDentification) — способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются данные, хранящиеся в так называемых транспондерах или RFID-метках
ROSA	Операционная система на базе ядра Linux, которая является форком некогда популярного французского Linux-дистрибутива MandrivaOS, что в свою очередь, был основан на наработках Red Hat Linux
SAS	(от англ. Serial Attached SCSI) — последовательный компьютерный интерфейс, разработанный для подключения различных устройств хранения данных, например, жёстких дисков и ленточных накопителей. SAS разработан для замены параллельного интерфейса SCSI и основывается во многом на терминологии и наборах команд SCSI
SATA	(от англ. Serial ATA) — последовательный интерфейс обмена данными с накопителями информации
SE	(от англ. special edition) — операционная система специального назначения
SMB	(от англ. Server Message Block) — сетевой протокол прикладного уровня для удалённого доступа к файлам, принтерам и другим сетевым ресурсам, а также для межпроцессного взаимодействия
SVGA	(от англ. Super Video Graphics Array) - общее название видеоадаптеров, совместимых с VGA, но имеющих расширенные по отношению к нему возможности — разрешения от 800×600 и количество цветов до 16 млн (24 бита на пиксель) [1], а также большие 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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

3

Термины и сокращения	Полное название
	непрерывного питания потребителей в случае отключения или ухудшения качества электрической энергии на входе от первичного источника
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-учётная специальность
ВЧ	Воинская часть
ГАК	Главная аттестационная комиссия
ГИА	Государственная итоговая аттестация

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

4

Термины и сокращения	Полное название
ГОС	Государственный экзамен
ГОСТ	Государственный стандарт
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
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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

5

Термины и сокращения	Полное название
НФ	Начальник факультета
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
ПО	Программное обеспечение
ППиПК	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации военных и гражданских специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						6

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

7

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

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

АННОТАЦИЯ

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

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

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

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

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

3) ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи

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

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

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

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

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изм. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Лист
					НИНТ.00010-01 34 01
					9

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	21
1.1. Функциональное назначение программы.....	21
1.2. Подсистемы и модули.....	22
1.3. Состав функций.....	31
1.3.1. Функция ввода данных.....	33
1.3.2. Функция «Регистрация в журнале посещаемости».....	34
1.3.3. Функция «Формирование отчета по показателям обучения»	34
1.3.4. Функция «Редактирование журнала учебных занятий»	34
1.3.5. Функция «Отображение списка информации».....	34
1.3.6. Функция «Выгрузка информации в файл».....	35
1.3.7. Функция «Отображение сведений о системе»	35
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	36
2.1. Минимальный состав аппаратных средств	36
2.2. Минимальный состав программных средств	39
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	40
3.1. Загрузка и запуск программы	41
3.2. Заполнение полей в окнах Образование-МО	42
3.3. Типовые операции в режимах работы Образование-МО	47
3.3.1. Добавление записи.....	47
3.3.2. Редактирование записи.....	47
3.3.3. Удаление записи.....	48
3.3.4. Обновление записей.....	48
3.3.5. Подтверждение сохранения данных	49
3.3.6. Блокировки записей	49
3.4. Завершение работы программы.....	50

	Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					10				

4. ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА СПЕЦИАЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ..... 51

4.1. Повседневная деятельность	51
4.1.1. Модуль Структура образовательной организации	51
4.1.2. Модуль Структурные подразделения	54
4.1.3. Модуль Факультеты.....	59
4.1.4. Модуль Кафедры.....	69
4.1.5. Модуль Кадры	73
4.1.6. Модуль Должности	218
4.1.7. Модуль Высшее образование	221
4.1.8. Модуль Среднее профессиональное образование.....	229
4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование.....	230
4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО.....	231
4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО	238
4.1.12. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц	240
4.1.13. Модуль Объявления.....	248
4.1.14. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы.....	250
4.1.15. Модуль Приказы	252
4.1.16. Модуль Новый учебный год	255
4.2. Образовательная деятельность	257
4.2.1. Модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП).....	257
4.2.2. Модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)	262
4.2.3. Модуль Учебный отдел	271
4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре и факультете	320
4.2.5. Модуль Расписание учебных занятий на семестр	359
4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации	361

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

4.2.7. Модуль Составление расписания	362
4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)	378
4.2.9. Модуль Учебно-материальная база.....	403
4.3. Методическая деятельность	412
4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК).....	412
4.3.2. Модуль План методических занятий	414
4.3.3. Модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов	416
4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза ...	418
4.3.5. Модуль Параметры контроля занятий	419
4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет	420
4.3.7. Модуль План методической деятельности вуза на учебный год.....	421
4.3.8. Модуль Методические объединения	424
4.3.9. Модуль Дополнительные образовательные ресурсы	426
4.4. Научно-исследовательская деятельность	427
4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы.....	427
4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия).....	431
4.4.3. Модуль Диссертационные работы	432
4.4.4. Модуль Журнал планирования, учета и контроля научной работы....	434
4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе ввуза за год.....	435
4.4.6. Модуль План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет	437
4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)	440
4.4.8. Модуль Научно-технические советы (НТС)	442
4.4.9. Модуль Научные объединения	443
4.5. Отчетность	445
4.5.1. Типовые операции с отчетами.....	448
4.5.2. Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»	452
4.5.3. Отчет «Список попыток подбора пароля»	453
4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения».....	454

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

4.5.5. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»	455
4.5.6. Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам».....	457
4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»	458
4.5.8. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год	459
4.5.9. Отчет «Расчет численности ППС академии»	460
4.5.10. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»	462
4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»	463
4.5.12. Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»	464
4.5.13. Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»	465
4.5.14. Отчет «Послужные списки».....	466
4.5.15. Отчет «Послужные карты»	468
4.5.16. Отчет «Фото (оборотная сторона)».....	469
4.5.17. Отчет «Личная карточка участника ипотеки»	471
4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников»	472
4.5.19. Отчет «Выписка по набору»	473
4.5.20. Отчет «Выписка контракт»	474
4.5.21. Отчет «Выписка выпуск»	475
4.5.22. Отчет «Выписка об исключении из списков».....	476
4.5.23. Отчет «Таблица по набору»	477
4.5.24. Отчет «Анализ набора»	478
4.5.25. Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление».....	479
4.5.26. Отчет «Вызов».....	481
4.5.27. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»	481
4.5.28. Отчет «Рапорт на отчисление»	482
4.5.29. Отчет «Предписание».....	483

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

4.5.30.	Отчет «Конкурсный список кандидатов».....	485
4.5.31.	Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме» 487	
4.5.32.	Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»...	488
4.5.33.	Отчет «Сопроводительное письмо и список кому отказано»	490
4.5.34.	Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил» 491	
4.5.35.	Отчет «Заявка на военный билет».....	492
4.5.36.	Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»	493
4.5.37.	Отчет «Карточки пономерного учета»	494
4.5.38.	Отчет «Алфавитка».....	495
4.5.39.	Отчет «Списки повзводно для ОГДР».....	496
4.5.40.	Отчет «Индивидуальная карта (при отчислении и выпуске)»	496
4.5.41.	Отчет «Бланк контракта»	497
4.5.42.	Отчет «Дополнение к контракту»	498
4.5.43.	Отчет «Список курсантов по курсам»	499
4.5.44.	Отчет «Лист беседы при отчислении».....	500
4.5.45.	Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)».....	501
4.5.46.	Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения».....	502
4.5.47.	Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»	503
4.5.48.	Отчет «Промежуточный контроль успеваемости за учебный период» 504	
4.5.49.	Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»	505
4.5.50.	Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)».....	506
4.5.51.	Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) вуза по спискам».....	507

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		14

4.5.52. Отчет «Итоги учебы слушателей (курсантов) индивидуальные за период».....	508
4.5.53. Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)».....	509
4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам».....	510
4.5.55. Отчет «Характеристика на слушателей».....	511
4.5.56. Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП».....	512
4.5.57. Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности».....	512
4.5.58. Отчет «Сведения о приеме на обучение по образовательным программам».....	513
4.5.59. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава вуза».....	514
4.5.60. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (по кафедрам)».....	514
4.5.61. Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть».....	515
4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам».....	516
4.5.63. Отчет «Сведения о результатах учебной работы обучающихся за отчетный учебный год».....	517
4.5.64. Отчет «Сведения по повышению квалификации постоянного состава ВУЗа».....	518
4.5.65. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть».....	519
4.5.66. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть».....	520
4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения».....	520

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						15

4.5.68. Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»	521
4.5.69. Отчет «Анализ отзывов из войск».....	522
4.5.70. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК».....	523
4.5.71. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ».....	523
4.5.72. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора».....	524
4.5.73. Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»	525
4.5.74. Отчет «График учебной загрузки аудитории».....	525
4.5.75. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»	526
4.5.76. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого».....	526
4.5.77. Отчет «Контроль прохождения производственной и военной практики»	528
4.5.78. Отчет «Мониторинг движения переменного состава»	528
4.5.79. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава».....	529
4.5.80. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»	530
4.5.81. Отчет «Расчет учебной нагрузки».....	531
4.5.82. Отчет «Рейтинг распределение».....	531
4.5.83. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»	532
4.5.84. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»	533
4.5.85. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»	534
4.5.86. Отчет «Сведения о приеме».....	534
4.5.87. Отчет «Сведения о распределении выпускников вуза».....	534
4.5.88. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»	535

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.5.89. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»	535
4.5.90. Отчет «Социальная карта».....	536
4.5.91. Отчет «Список должников».....	537
4.5.92. Отчет «Список отчисленных»	537
4.5.93. Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»	538
4.5.94. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»	539
4.5.95. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»	540
4.5.96. Отчет «Анализ посещаемости»	541
4.5.97. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП».....	541
4.5.98. Отчет «Анализ успеваемости».....	542
4.5.99. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»	543
4.5.100. Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»	543
4.5.101. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»	544
4.5.102. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»	545
4.5.103. Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»	545
4.5.104. Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий».....	546
4.5.105. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)».....	547
4.5.106. Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»	547
4.5.107. Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»	547
4.5.108. Отчет «Сведения о текущей успеваемости»	548

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

4.5.109.	Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»	548
4.5.110.	Отчет «Список неуспевающих курсантов/слушателей».....	549
4.5.111.	Отчет «Текущая успеваемость курсанта/слушателя за период и на дату»	550
4.5.112.	Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»	551
4.5.113.	Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»	551
4.5.114.	Отчет «Текущая успеваемость учебной группы по дисциплине» ...	552
4.6.	Администрирование.....	552
4.6.1.	Модуль Общие настройки.....	552
4.6.2.	Модуль Справочники	560
4.6.3.	Модуль Взаимодействие со сторонними информационными системами	616
4.6.4.	Модуль Локальные настройки.....	623
4.6.5.	Модуль Настройки журнализации	624
4.6.6.	Модуль Описание таблиц.....	625
4.6.7.	Модуль Пользовательский словарь.....	626
4.6.8.	Модуль Индекс успеваемости	628
4.6.9.	Модуль Безопасности	634
4.6.10.	Модуль Журнал изменений	646
4.6.11.	Модуль Резервное копирование	647
4.6.12.	Модуль Индекс производительности.....	648
4.6.13.	Модуль Шаблоны отчетов	649
4.6.14.	Модуль Видеокамеры	651
4.6.15.	Модуль Привязка RFID-меток.....	652
4.6.16.	Модуль Информационно-образовательная среда.....	653
4.6.17.	Модуль Дополнительный функционал.....	660
4.6.18.	Модуль Сменить пользователя.....	663

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

4.6.19. Модуль Изменение пароля.....	664
4.6.20. Модуль Подключенные пользователи.....	665
4.6.21. Модуль Exit.....	665
4.7. Справка.....	665
4.7.1. Модуль Содержание	665
4.7.2. Модуль Новое в версии	666
4.7.3. Модуль О программе	667
5. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	668
5.1. Подготовка ПО к работе.....	668
5.2. Общие настройки программы.....	672
5.3. Работа со справочниками при первичном запуске информационной системы	674
5.4. Ввод организационно – штатной структуры.....	677
5.5. Введение персональных данных (личные дела постоянного состава).....	681
5.6. Начало приемной кампании.....	682
5.7. Планирование приема.....	683
5.8. Организация приема кандидатов.....	683
5.9. Кандидаты	683
5.10. Сдача вступительных испытаний, режим Ввод и корректировка оценок	686
5.11. Профессиональный отбор кандидатов.....	688
5.12. Формирование отчетных документов по приемной комиссии	688
5.13. Распределение по группам 1 курса	689
5.14. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава.....	693
5.15. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. вуз и т.д.	696
5.16. Заполнение и печать диплома.....	698
5.17. Формирование и печать экзаменационной ведомости (начиная с составления расписания на экзаменационную сессию).....	700
5.18. Формирование и печать учебного плана	702

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

										Лист
										19
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

5.19. Инструкция о порядке работы в режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы..	704
5.19.1. Режим рабочих программ дисциплин (модулей).....	704
5.19.2. Порядок создания новой программы РПД.	706
5.19.3. Развернутое описание ввода списка основной и дополнительной литературы на закладке «Обеспечение учебной дисциплины»	708
5.20. Формирование и печать тематического плана.....	710
5.21. Формирование КТП и СЛС	713
5.22. Составление расписания вручную	718
5.23. Автоматическое составление расписания	720
5.24. Формирование графика учебного процесса	721
5.25. Работа преподавателя с журналом занятий.....	722
5.26. Формирование индивидуального плана преподавателя	726
5.27. Формирование ЭУМБ.....	727
5.28. Формирование УМБ.....	729
5.29. Формирование журнала контроля учебных занятий.....	730
5.30. Формирование плана методических занятий.....	731
5.31. Формирование плана научной работы.....	732
5.32. Формирование журнала учета и контроля научной работы.....	732
5.33. Формирование отчетов о научной работе вуза.....	733
5.34. Подготовка списка дисциплин.....	733
5.34.1. Заполнение справочников	735
5.35. Описание настроек в режиме «Основные профессиональные образовательные программы»	743
5.36. Регистрация пользователей.....	745
5.37. Распределение прав доступа	747
5.38. Инструкция по установке СПО Образования-МО	749
6. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	753

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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;
- первый 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;

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

- 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;

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

- справочник Список семестров;
- справочник Года набора;
- справочник Курсы;
- справочник Учебный распорядок;
- справочник Праздничные дни;
- справочник Направления подготовки (специальности);
- справочник Военные специальности;
- справочник Научные специальности;
- справочник Профили подготовки;
- справочник Нормы учебной нагрузки по ВВУЗу;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Дисциплины:
 - справочник Дисциплины;
 - справочник Дисциплины (РП);
 - справочник Блоки дисциплин;
 - справочник Циклы дисциплин;
 - справочник Группы дисциплин;
 - справочник Модули (циклы);
- справочник Виды занятий;
- справочник Варианты оценок;
- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник 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;

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						23

- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Системы рейтинговой оценки;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
 - справочник Виды учебной работы;
 - справочник Виды методической работы;
 - справочник Виды научной работы;
 - справочник Виды воспитательной работы;
 - справочник Виды проф-должн. подготовки;
- справочник Ученые степени;
- справочник Ученые звания;
- справочник Военно-учетные специальности;
- справочник Типы объектов УМБ;
- справочник Типы помещений;
- справочник Группы средств;
- справочник Уровни структурных подразделений;
- справочник Уровни методических объединений;
- справочник Уровни научных мероприятий;
- справочник Уровни мероприятий;
- справочник Формы мероприятий;
- справочник Заказчики (организации).
- модуль взаимодействия со сторонними информационными системами:
 - Личный кабинет пользователя;
 - Взаимодействие с АС Интеграция СВО;
 - Взаимодействие с вузами и филиалами;
 - Взаимодействие с Управлением ВО ГУК МО РФ;

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

24

- Выгрузка из библиотечных карточек;
- Начальная загрузка данных;
- Импорт кандидатов;
- Журнал взаимодействия;
- модуль Локальных настроек;
- модуль Настройки журнализации;
- модуль Описание таблиц;
- модуль Пользовательский словарь;
- модуль Индекс успеваемости;
- модуль Безопасность:
 - Роли пользователей;
 - Доступы;
 - Журнал входов;
 - Журнал заблокированных учетных записей;
 - Журнал доступа к файлам;
 - Список разрешенных IP;
 - Журнал безопасности;
 - Реестр пользователей;
- модуль Журнал изменений;
- модуль Резервное копирование;
- модуль Индекс производительности;
- модуль Шаблоны отчетов;
- модуль Видеокамеры;
- модуль Привязка RFID-меток;
- модуль Информационно-образовательная среда:
 - Ресурсы главной страницы;
 - Новости;
 - Задачи боевой подготовки;
 - Доска почета;

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

25

- Об академии. Историческая справка;
- Об академии. Информационная статья;
- модуль Дополнительный функционал:
 - Доступ к информационным ресурсам:
 - Авторы;
 - Издательства;
 - Книги;
 - Библиотеки (Web)
 - Интернет сайт;
- модуль Сменить пользователя;
- модуль Изменение пароля;
- модуль Подключенные пользователи;
- модуль Выход.
- 2) Подсистема Повседневная деятельность:
 - модуль Структура образовательной организации;
 - модуль Структурные подразделения;
 - модуль Факультеты;
 - модуль Кафедры;
 - модуль Кадры:
 - Постоянный состав;
 - Переменный состав:
 - Переменный состав (все);
 - Курсанты;
 - Слушатели;
 - Адъюнкты;
 - Докторанты;
 - Приемная комиссия:
 - Планирование приема;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

26

- Организация приема кандидатов;
- Кандидаты;
- Ввод и корректировка оценок;
- Профессиональный отбор кандидатов;
- Конкурсный список;
- Книга регистрации выданных документов об образовании;
- Аттестации преподавателей:
 - Аттестуемые;
 - Группы аттестации;
- Учебные карточки;
- Физическая подготовка:
 - Виды спортивных упражнений;
 - Ведомости физ. подготовки;

- 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;

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

- План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий факультета на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий кафедры на месяц;
 - План-календарь основных мероприятий структурного подразделения на месяц;
- модуль Объявления;
 - модуль Лицензии, уставы и др. нормативные документы;
 - модуль Приказы;
 - модуль Новый учебный год.
- 3) Подсистема Образовательная деятельность:
- модуль Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП);
 - модуль Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС):
 - модуль Учебный отдел:
 - Дополнительные профессиональные программы;
 - Квалификационные требования;
 - Рабочий учебный план;
 - Учебный план;
 - Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах;
 - 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;
 - Квалификационные требования;
 - Квалификационные требования;

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

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

- Макеты;
- Источники данных;
- модуль Учебная работа на кафедре/факультете:
 - Наименования разделов и тем по РПД;
 - Рабочие программы дисциплин (модулей);
 - Тематические планы;
 - Комплексный тем.план (КТП) потоков;
 - Комплексный тем.план (КТП) по дисциплинам;
 - Планы проведения занятий;
 - Индивидуальные планы работы преподавателей на год;
- модуль Расписание учебных занятий на семестр;
- модуль Расписание промежуточной аттестации;
- модуль Составление расписания:
 - Варианты расписания;
 - Недели;
 - Составление расписания;
 - Редактирования расписания на неделю;
 - Редактирования группы на семестр;
 - Расписание учебных занятий на семестр;
 - Личное расписание преподавателя;
 - Импорт расписания группы;
- модуль Контроль успеваемости (аттестации):
 - Журнал учета учебных занятий;
 - Промежуточная аттестация;
 - Экзамен/Зачетные ведомости;
 - Итоговая аттестация;
 - Результаты самоподготовки;
 - Тестирование;

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

- модуль Учебно-материальная база:
 - Базы объектов УМБ;
 - Объекты учебно-материальной базы;
 - Аудиторный фонд;
 - Материально-технические средства.
- 4) Подсистема Методическая деятельность:
 - модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК);
 - модуль План методических занятий;
 - модуль Журнал контроля занятий кафедр, факультетов;
 - модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа;
 - модуль Параметры контроля занятий;
 - модуль План методической деятельности ВУЗа на учебный год;
 - модуль Электронный методический кабинет;
 - 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 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;

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						30

- модуль Новое в версии;
- модуль О программе;
- модуль Демо-загрузка.

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 учтённых защищённых 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

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

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;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01				
Лист				
32				

- 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 счёт:

- применения диалоговых окон, поля которых заполняются с использованием справочников программного обеспечения;

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

– 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

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

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.

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

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Минимальный состав аппаратных средств

Для обеспечения бесперебойной работы информационной системы используются технические средства:

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

- аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64;
- исполнение: высота не более 1U;
- процессор: не менее чем E3-1220v5/
- серверная платформа: не менее чем 6thGenCorei3;
- модуль памяти серверный: не менее чем 2*DDR4ECC 4096;
- RAID-контроллер встроенный: не менее чем on board RAID 0/1/5/10;
- жесткий диск: не менее чем 2*2.0Tb SATA 6Gb/s,
- 256 MB Cache, 7200 RPM;
- 2xGE;
- 1xPCIEx8, 1xM.2 connector;
- 1noRx350W;

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

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

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

- аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);
- процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память – от 2 Гб;
- объём свободного дискового пространства – от 50 Гб;

Инв. № подл.	Подп. и дата							
	Инв. № дубл.							
	Взаим. инв. №							
Инв. № подл.	Подп. и дата							
	Инв. № дубл.							
	Взаим. инв. №							
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		
						Лист		
						36		

- устройство чтения DVD дисков;
- сетевая карта 100/1000 мегабит;
- стандартный монитор SVGA 17”;

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						37

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

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		38

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).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						39

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

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

Экранные формы выполнены с учетом требований унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;

- для обозначения сходных операций использованы сходные графические значки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;

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

Подл. и дата										
Инв. № дубл.										
Взаим. инв. №										
Подл. и дата										
Инв. № подл.										
										Лист
										40
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

НИНТ.00010-01 34 01

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

3.1. Загрузка и запуск программы

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

Для запуска (вызова) программы следует:

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

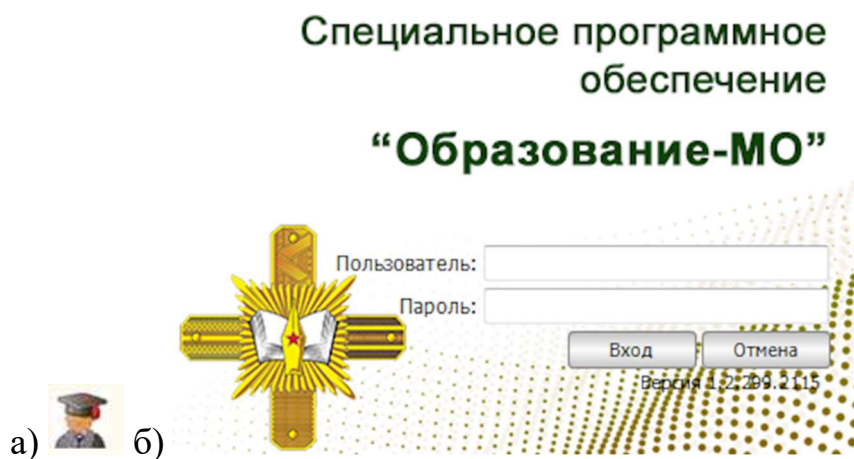


Рисунок 1 – Ярлык программы (а) и окно входа в программу (б)

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

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						41

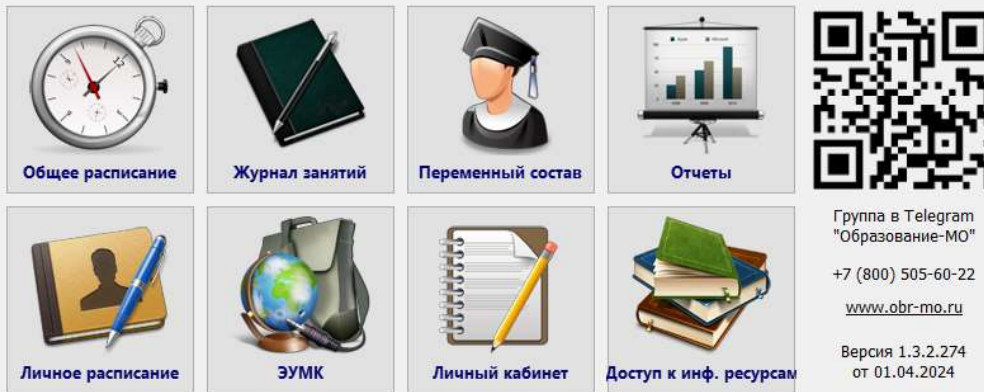


Рисунок 2 – Главное меню программы

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

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 3а). Для ввода значения в подобные поля следует позиционировать указатель мыши в пределах поля и ввести требуемое значение с клавиатуры.

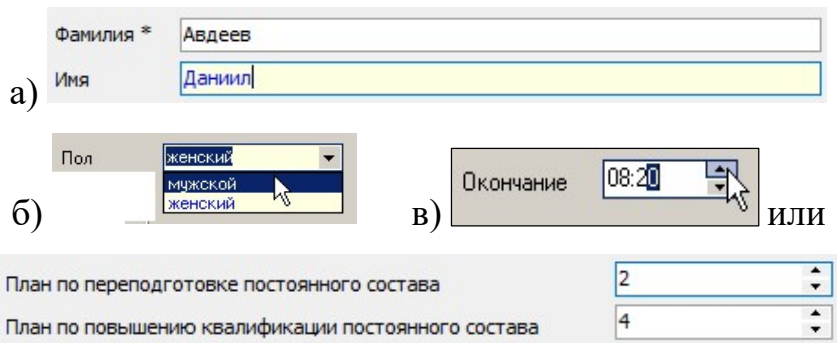


Рисунок 3 – Типы полей, используемые в Образование-МО

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

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

2. Поля, заполняемые списочными значениями (см. Рисунок 3б), 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 3в). 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 4а) 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 4а) следует щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемой дате; календарь закроется, а требуемая дата отобразится в заполняемом поле.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					43
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

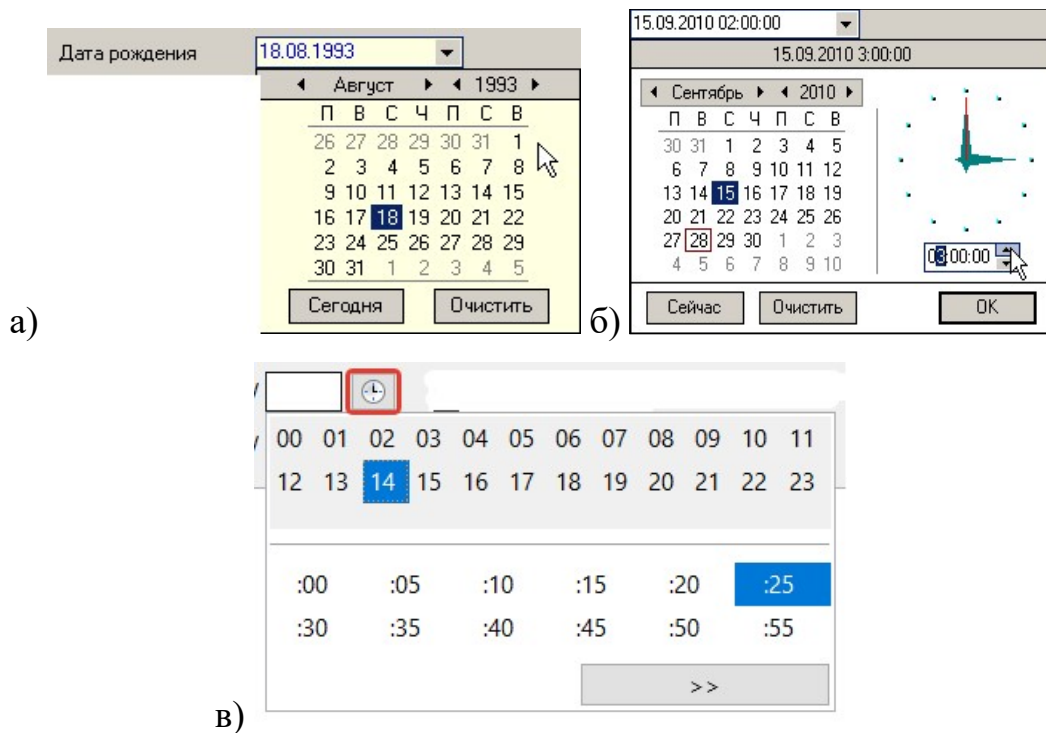


Рисунок 4 – Окно системного календаря (а) и сочетания системных календарей и часов (б)

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 4б). При указании времени

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 4в) 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 5а).

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

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Взаим. ив. №	Подп. и дата						Лист
										45
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

группе полей выбора периода отчета отображен переключатель выбора за весь учебный год (Рисунок 5б). 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.

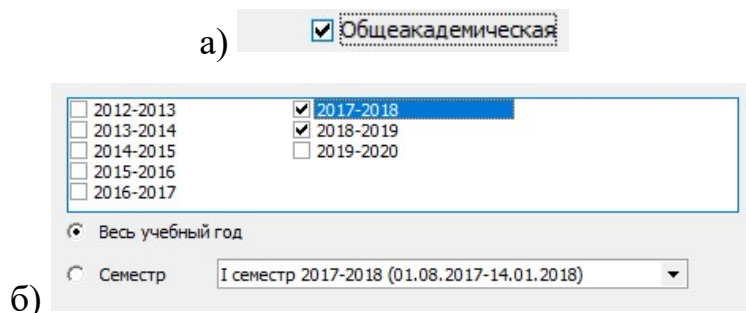
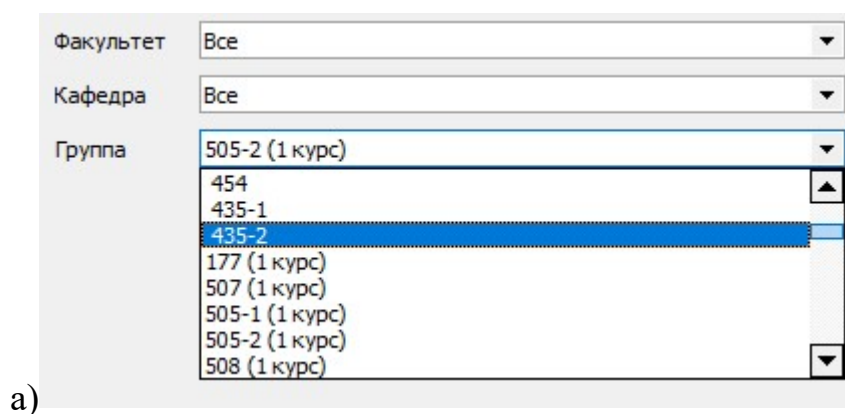


Рисунок 5 – Поля – переключатели

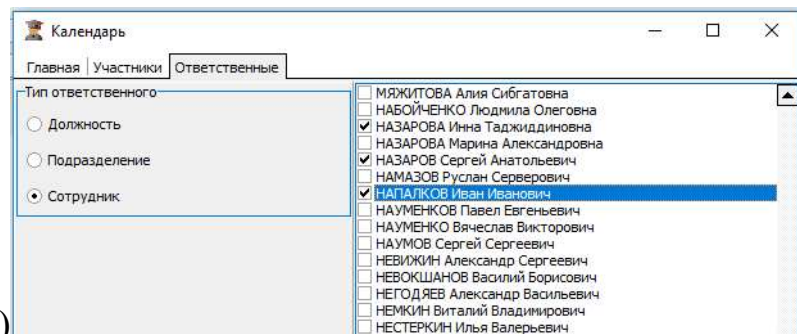
Новый вид поля – выбор из списка. Например, выбор одной учебной группы, по которой будет составляться отчет; значение «все» в данном поле выбора означает, что в расчет и анализ попадут данные по всем значениям указанного поля, как в примере по всем факультетам и всем кафедрам (Рисунок 6а). также существует возможность выбора списка сотрудников, путем выставления напротив их имени флажка, ответственных за новое создаваемое мероприятие в плане-календаре основных мероприятий подразделения (Рисунок 6б).



Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

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

НИНТ.00010-01 34 01



б)

Рисунок 6 – 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».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						47

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 закрывается, 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 7) –

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата	Лист
					НИНТ.00010-01 34 01

монитор выполнения процедуры. Пока это окно активно, другие действия с программой недоступны.

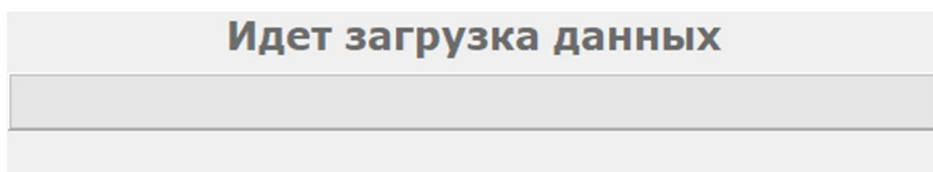


Рисунок 7 – Окно «Загрузка»

3.3.5. Подтверждение сохранения данных

В ряде режимов при выходе из окна редактирования без сохранения изменений открывается окно запроса подтверждения операции (см. Рисунок 8).

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».

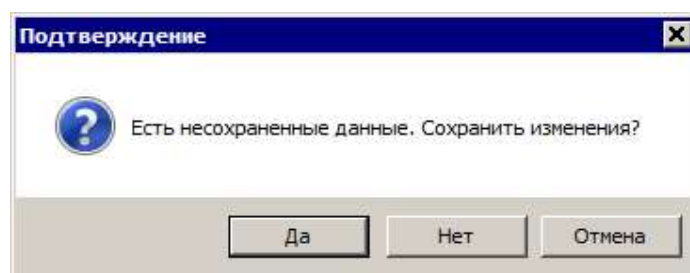


Рисунок 8 – Окно «Подтверждение»

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 заблокированного объекта открывается окно информационного сообщения (см. Рисунок 9).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										49
					НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

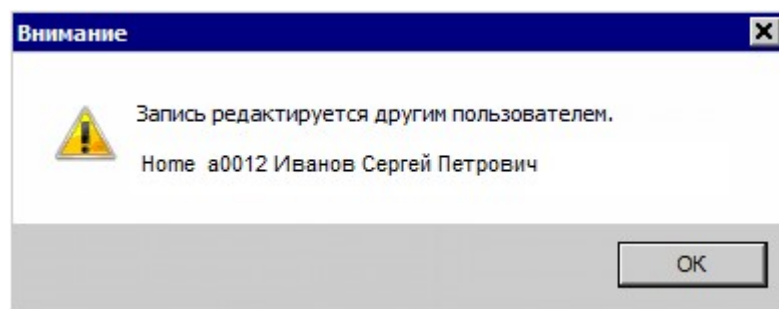
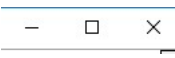



Рисунок 9 – Окно «Внимание»

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

3.4. Завершение работы программы

Завершить работу программы можно двумя способами:

1. Нажать на крестик в правом верхнем углу окна программы (см. Рисунок 10).
2. Выбрать пункт меню «**Настройки (Администрирование)**» → **Выход**».

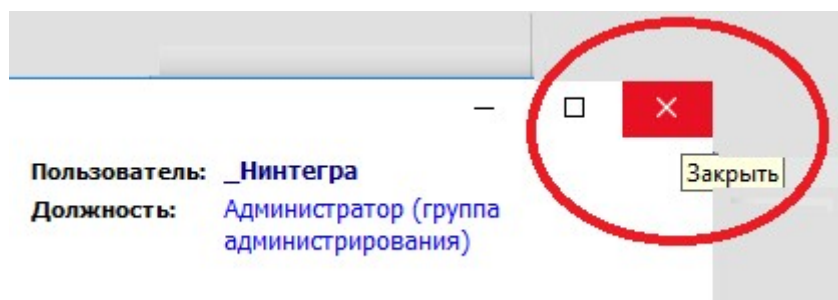


Рисунок 10 – Окно «Выход» при завершении работы с программой

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 11).

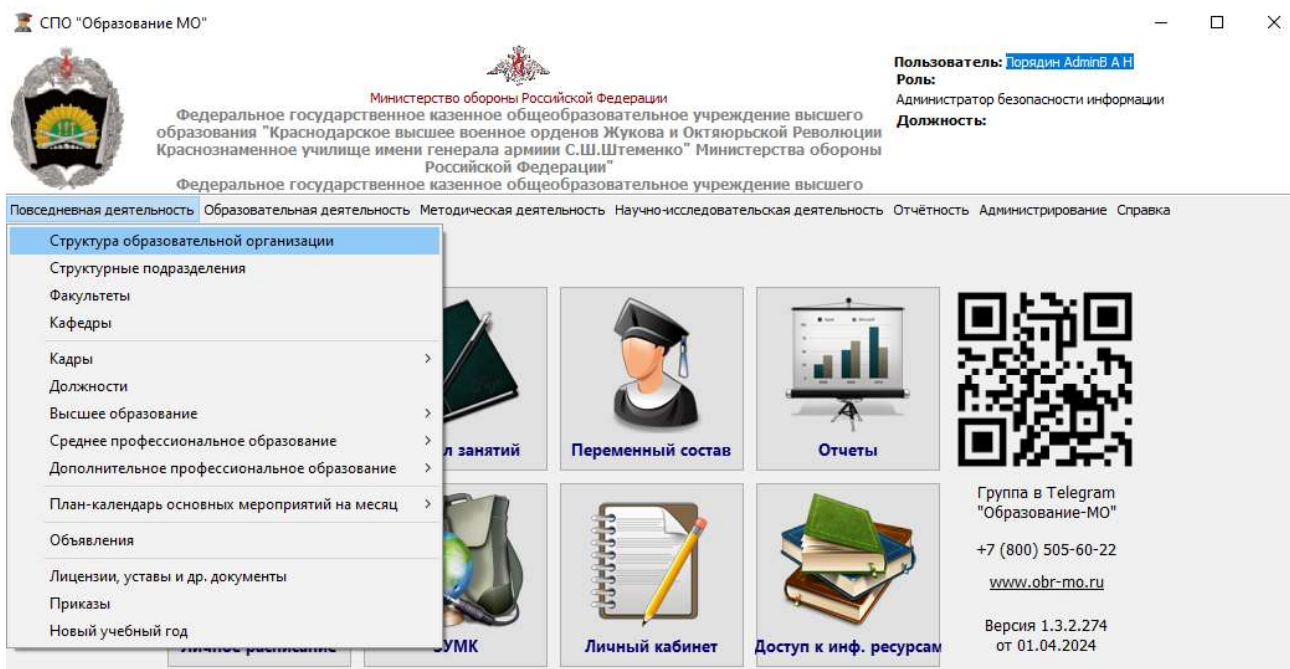


Рисунок 11– Вход в подсистему «Повседневная деятельность»

Формирование структуры образовательной организации осуществляется после импорта табличных форм сведений о структуре ВВУЗа и производится по коду подразделения и коду подчиненности и по полям, заполняемым в карточках записи подразделения (см. Рисунок 12).

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

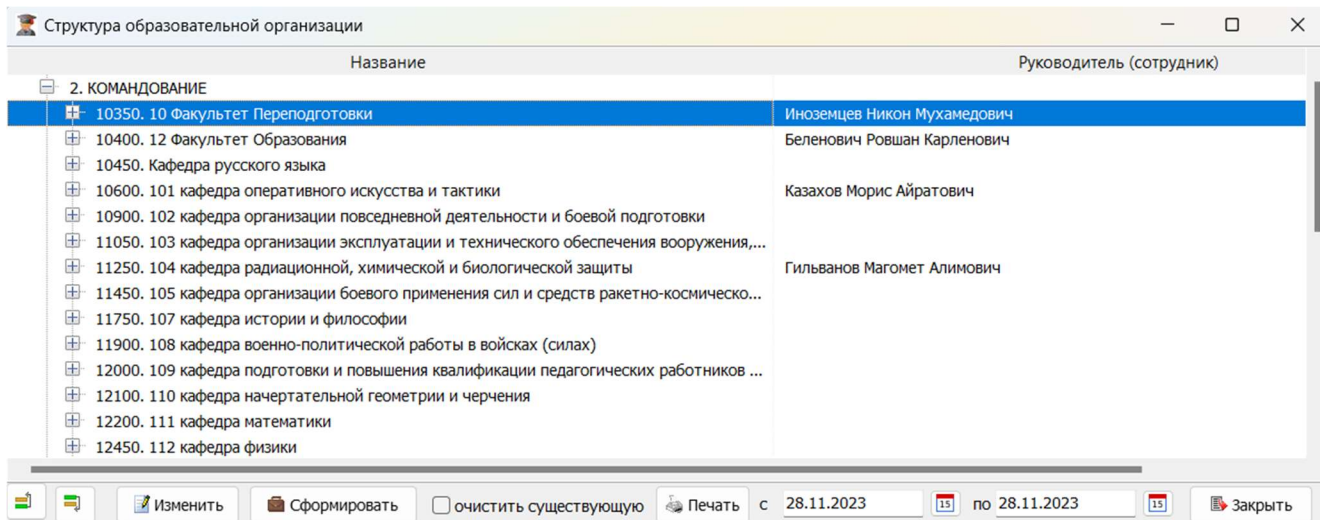

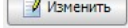


Рисунок 12 – Окно «Структура образовательной организации»

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 13). Количество и состав вкладок окна редактирования зависит от типа записи.

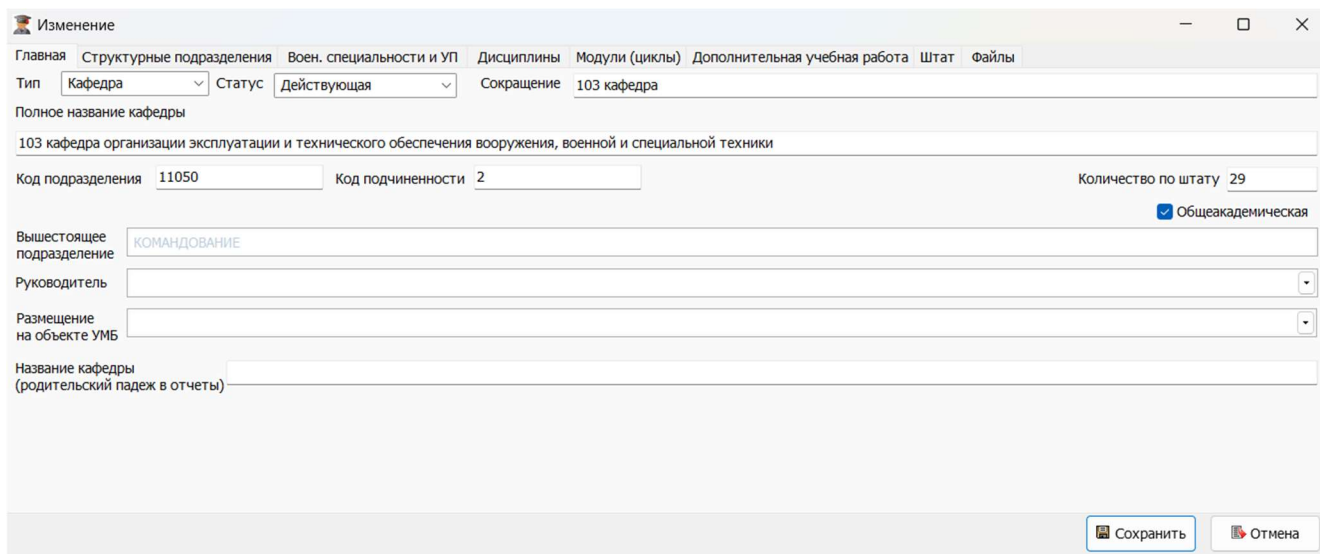


Рисунок 13 – Окно редактирования кафедры

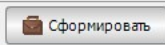
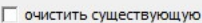
В подразделении код должности 010 в структуру выводится как руководитель (см. Рисунок 14).

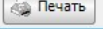
Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

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

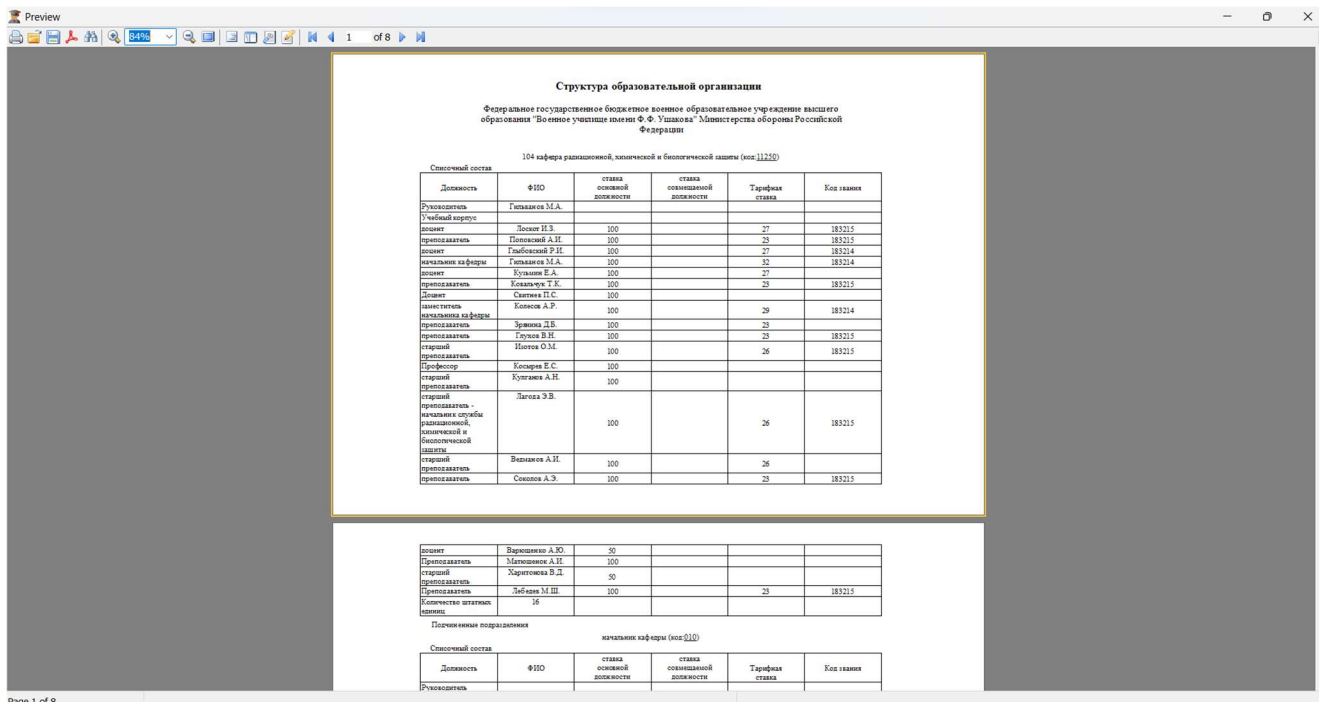
Код	Должность	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник	Дата	Замещение
050	доцент	27		п/п-к		Да	1,00	Атаршиков И...	29.05.2019	
040	доцент	27		п/п-к		Да	1,00	Беседин ГЛЕБ ...	29.06.2015	
040	доцент	27		п/п-к		Да	1,00	Данелян Ники...	11.04.2019	
040	доцент	27		п/п-к		Да	1,00	Иконников Аз...	23.06.2017	
050	доцент	27		п-к		Да	1,00	Козлов Панкр...	27.08.2009	
040	доцент	27		п-к		Да	1,00	Купцов Поли...	24.07.2020	
050	доцент	27		п/п-к		Да	1,00	Маковский Ро...	04.08.2016	
035	доцент	27		п-к		Да	1,00	Окунев ВЯЧЕС...	27.08.2009	
060	доцент	27	Выс.ВОТП	п/п-к		Да	1,00	Нет		
020	заместитель начальника кафедр...	29		п-к		Да	1,00	Глебов АНТО...	17.05.2012	
020	заместитель начальника кафедр...	29	Выс.ВОТП	п-к		Да	1,00	Нет		
010.010	начальник кафедры	32		п-к		Да	1,00	Казахов Мори...	29.09.2014	
120	преподаватель	23		п/п-к		Да	1,00	Артемьев ИМ...	18.06.2014	
140	преподаватель	23		п/п-к		Да	1,00	Девин Лидия ...	09.05.2020	

Рисунок 14 – Код должности

В случае если после первичного формирования структуры в названия факультетов, кафедр вносились изменения, то существует автоматический режим формирования новой структуры ВУЗа, путем нажатия на следующие элементы управления –  . Обязательно необходимо установить флажок «Очистить существующую», иначе изменения не вступят в силу.

Элемент управления  предназначен для формирования печатной формы, представленной на рисунке ниже (см. Рисунок 15). Чем больше раскрыта структура, тем более подробно представлена информация в печатной форме.

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



Page 1 of 8

Рисунок 15 – Предварительный просмотр печатной формы структуры образовательной организации

В связи с тем, что структура образовательной организации может изменяться, в форме отображения предусмотрен фильтр по периоду

с 28.11.2023 по 28.11.2023

Создание структуры образовательной организации происходит в несколько этапов:

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

4.1.2. 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 16).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					54

НИНТ.00010-01 34 01

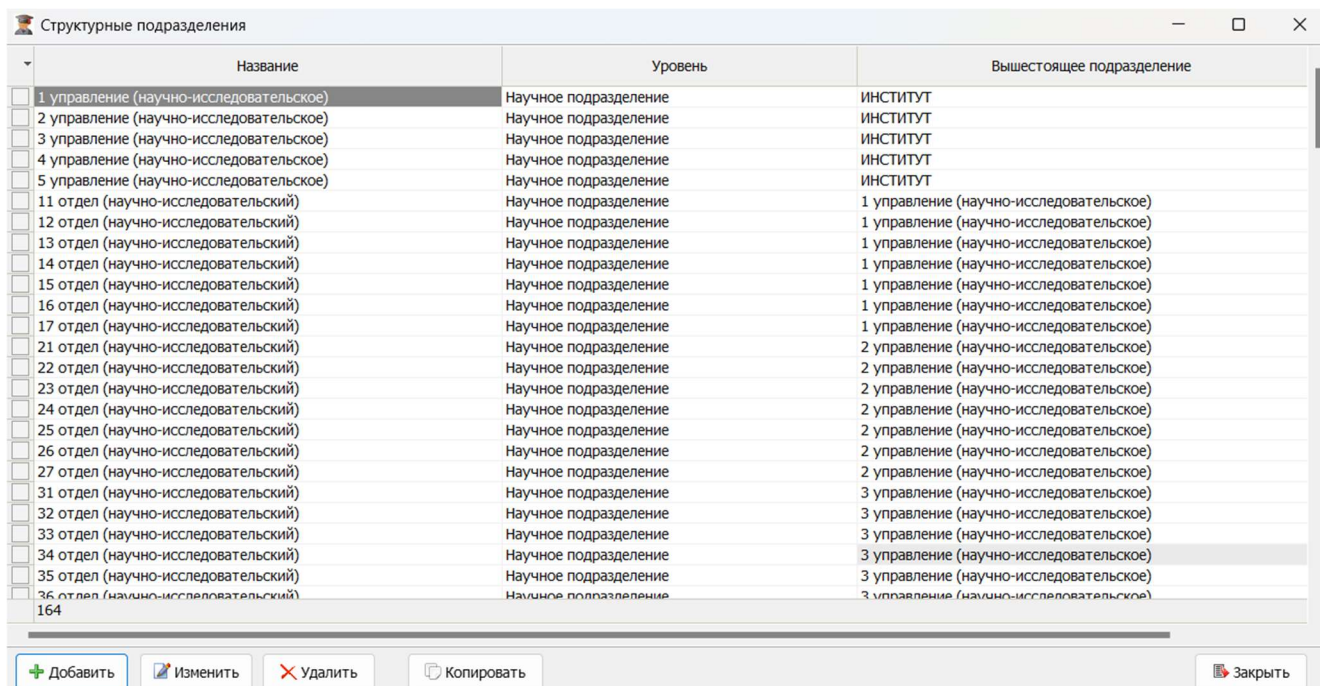


Рисунок 16 – Окно «Структурные подразделения»

Окно «Структурные подразделения» содержит элементы управления в виде кнопок, которые расположены в нижней части окна (см. Рисунок 17).

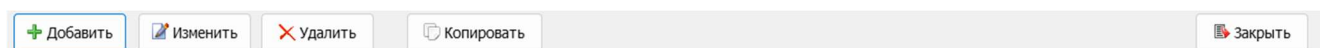
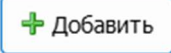


Рисунок 17 – Элементы управления

Для добавления нового структурного подразделения используется кнопка . При ее нажатии отображается окно создания новой записи, состоящее из 4-х вкладок (см. Рисунок 18):

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

- краткое название подразделения;
- название, т.е. полное название подразделения;
- статус (по умолчанию он уже заполнен значением «действующий»);
- уровень структурного подразделения, список уровней формируется в разделе справочники;
- код подразделения, код для построения структуры образовательной организации;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						55

- код подчиненности, код подразделения (в структуре), которому подчинено создаваемое подразделение;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности;
- руководитель, заполняется автоматически, при вводе в штате подразделения должности с кодом 010 (код руководителя подразделения);
- код факультета (префикс);
- сокращение;
- размещение на объекте УМБ;
- название факультета (родительный падеж в отчеты).

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

3. **Штат** – содержит список должностей, имеющих в подразделении и список сотрудников подразделения. Вкладка становится активной после сохранения нового структурного подразделения при нажатии на кнопку «Изменить». Описание работы с ней аналогично описанию, приведенному ниже в модуле факультета. Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «Должности».

4. **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».

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

Рисунок 18 – Добавление новой записи

В окне создания новой записи о структурном подразделении имеется дополнительная вкладка «**Файлы**», которая доступна при нажатии на кнопку «**Изменить**». В данной вкладке можно прикрепить файлы, касающиеся подразделения. Список файлов определяется сотрудниками подразделения.

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.


Кнопка  **Изменить** окна «**Структурные подразделения**» используется для редактирования ранее добавленной записи. При ее нажатии отображается окно изменения карточки записи (см. Рисунок 19).

Рисунок 19 – Окно изменения карточки записи

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						57

Важно: при заполнении 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 20).

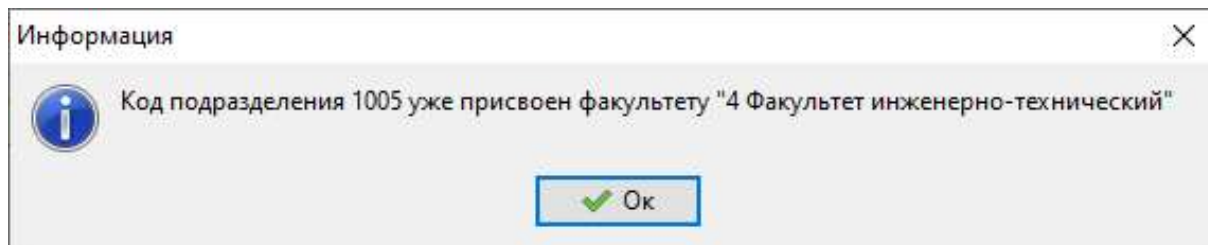
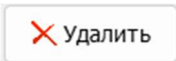


Рисунок 20 – Окно с информацией

Кнопка  «Удалить» используется, если необходимо удалить ошибочно добавленную запись. При ее нажатии возникает диалоговое окно (см. Рисунок 21).

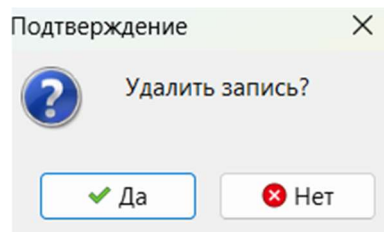



Рисунок 21 – Окно «Подтверждение»

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

Кнопка  «Копировать» используется для сокращения времени при добавлении однотипных записей, при ее нажатии возникает диалоговое окно (см. Рисунок 22).

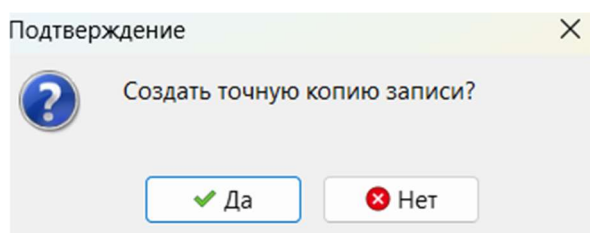
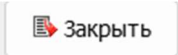


Рисунок 22 – Окно «Подтверждение»

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

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

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

4.1.3. Модуль Факультеты

Факультет – основное учебно-научное и административное структурное подразделение военного высшего учебного заведения, осуществляющее подготовку курсантов и слушателей по одной или нескольким родственным специальностям, 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 23).

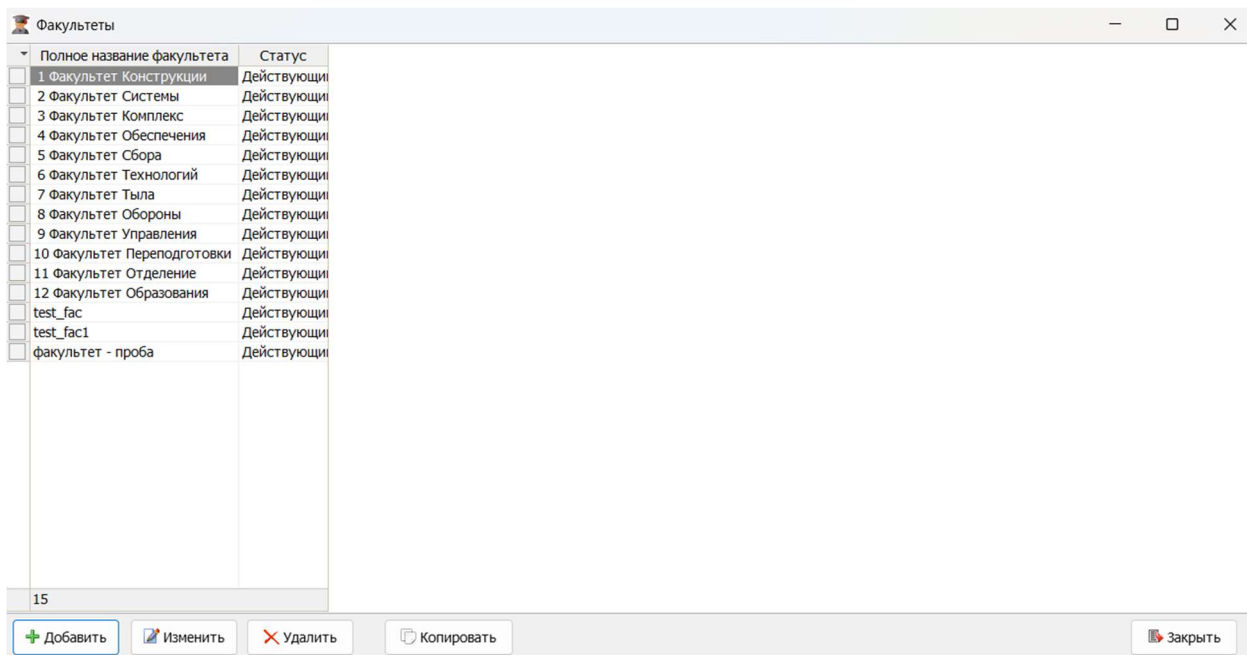


Рисунок 23 – Окно модуля «Факультеты»

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 24).

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

Рисунок 24 – 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;
- статус (по умолчанию он уже заполнен значением «действующий»);
- 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;
- вышестоящее подразделение, заполняется автоматически, при вводе кода подчиненности.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						60

2. **Кафедры и 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.

В окне создания новой записи о факультете (батальоне) имеется дополнительная вкладка «**Штат**», которая доступна при нажатии кнопки «**Изменить**». Данная вкладка содержит список должностей, имеющих 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 25).

Для заполнения вкладки обязательно должны быть заполнены модули «**Должности**», «**Постоянный состав**» и «**Приказы**».

Код	Должность	Разряд	Уровень	Звание	ВУС	Основная	Ставка	Сотрудник
050	Делопроизводитель	Прим. 37				Да	1,00	Захарчук Маг...
020	заместитель начальника факультета	29	Пол.ВСП	п-к		Да	1,00	Загорный По...
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Гущин Айбек ...
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Детеньшев Ру...
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Калошин Вал...
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Кузьмин Арж...
040	курсовой офицер	11		к-н		Да	1,00	Лазарев Ради...
040	курсовой офицер	11		л-т.		Да	1,00	Мирзоев Юсу...
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Плаксин Иска...
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Плугин Захар ...
040	курсовой офицер	11		ст.л-т.		Да	1,00	Сулейманов ...
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Аведов Расул ...
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Одоев Альбер...
030	начальник курса	16		м-р		Да	1,00	Перепелица ...

Рисунок 25 – Вкладка «Штат»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						61

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 26).

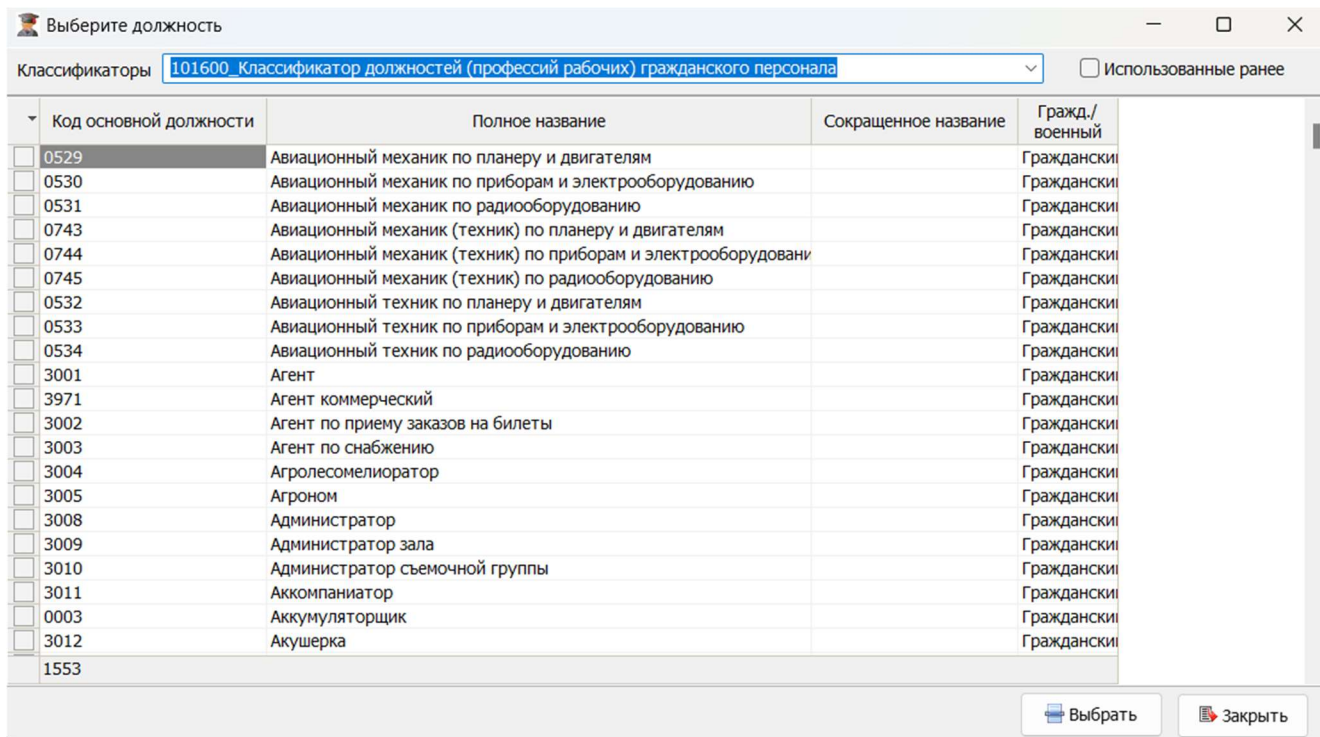


Рисунок 26 – Модуль «Должности»

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 27).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						62

Изменение

Должность курсовой офицер Тип основная

Код 040 Тарифный разряд 11 Ставка 1

Вид подготовки

Требуемый Полная военно-специальная подготовка

Фактический

Звание

Требуемое капитан

Фактическое капитан

ВУС

Требуемая

Фактическая

Должность занимает Кузьмин Аржаан Я.

Назначен 22.10.2020 15 приказом 213 от 22.10.2020

Сохранить Отмена

Рисунок 27 – Изменение записи 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 28).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						63

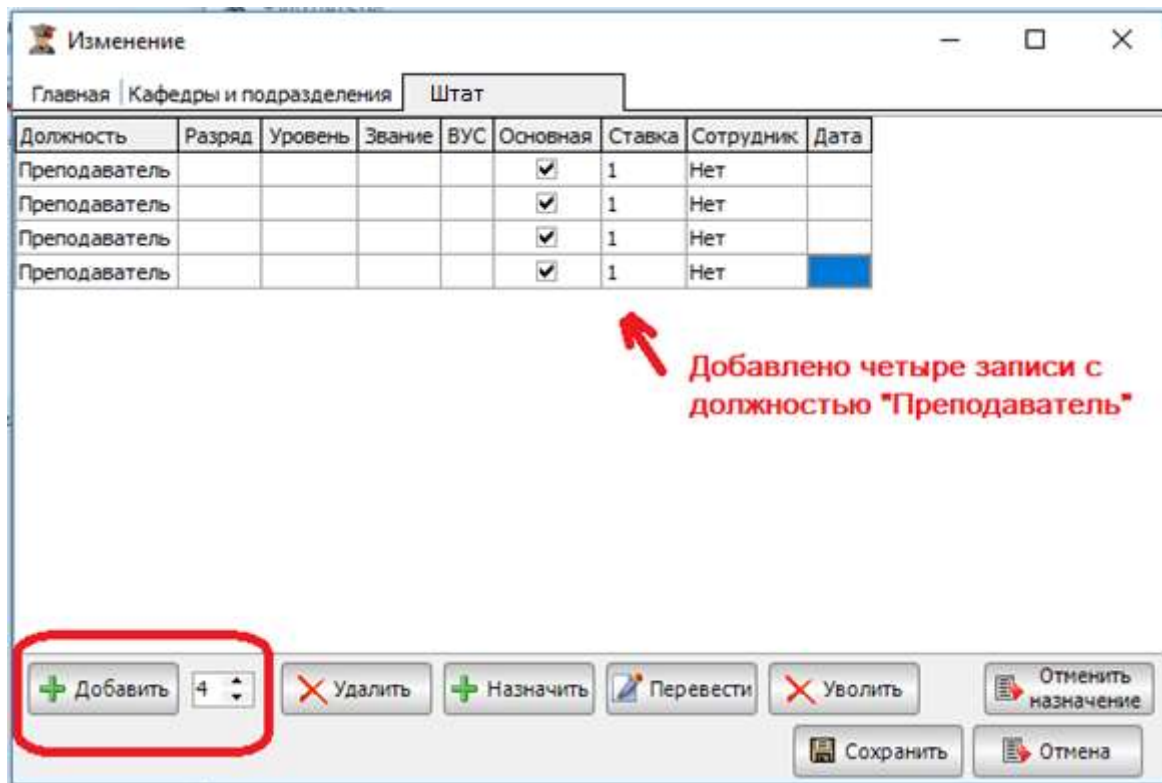


Рисунок 28 – Добавление списка одинаковых должностей в закладку «Штат»

Для удаления записи необходимо «встать» на нужную запись и нажать на клавиатуре клавишу «Delete» или кнопку «Удалить» в окне программы (см. Рисунок 29).

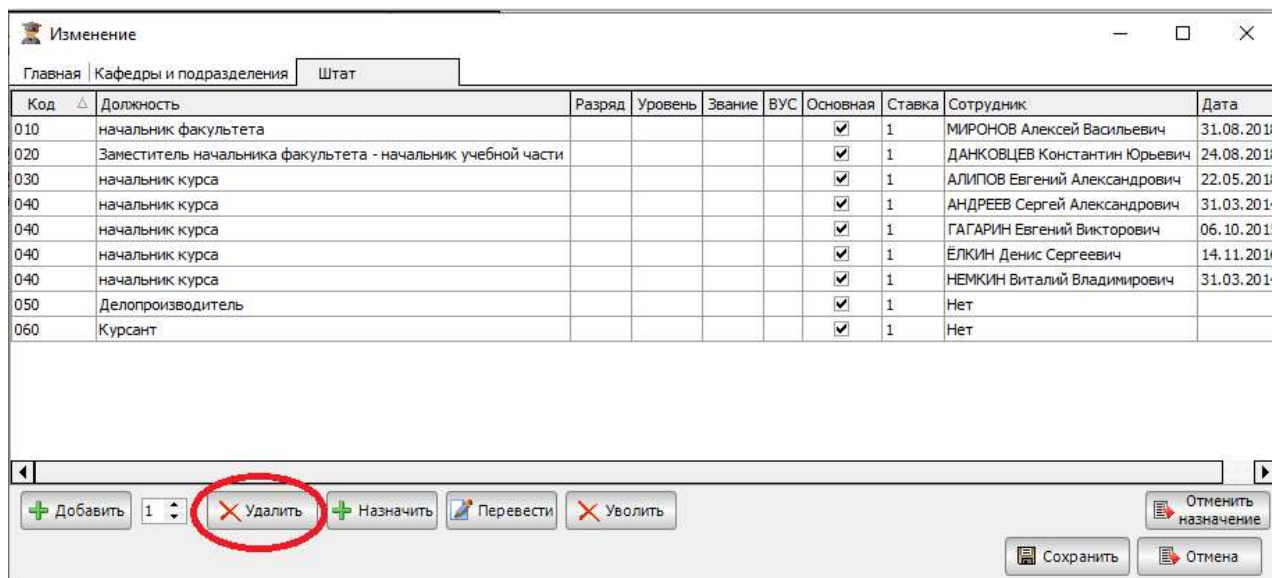


Рисунок 29 – Удаление записи

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

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

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 30).

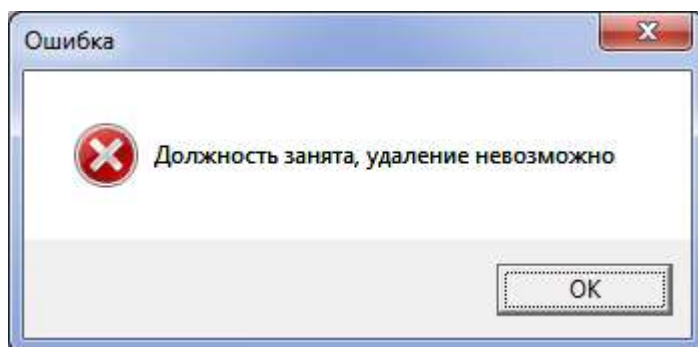


Рисунок 30 – Сообщение о невозможности удаления записи

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:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										65
										НИНТ.00010-01 34 01

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

2. У оператора откроется окно назначения сотрудника на должность (см. Рисунок 31).

Рисунок 31 – 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»** (см. Рисунок 32);

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						66

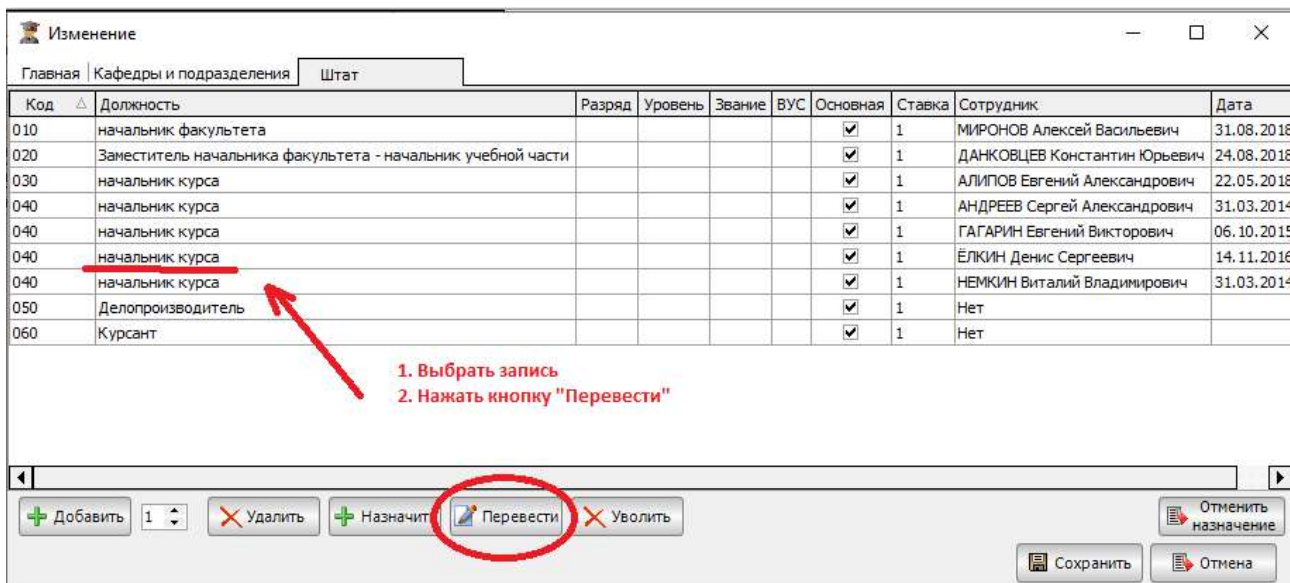


Рисунок 32 – Вызов функции перевода сотрудника на другую должность

2. Оператору откроется окно **Перевод сотрудника на другую должность** (см. Рисунок 33).

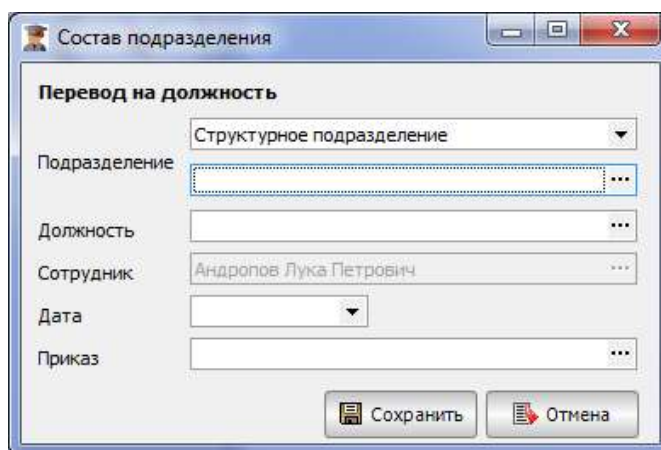


Рисунок 33 – Окно перевода сотрудника на другую должность

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 увольнения сотрудника необходимо:

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

1. Выбрать нужного сотрудника.
2. Нажать кнопку «Уволить» (см. Рисунок 34).



Рисунок 34 – Вызов функции увольнения сотрудника

3. Откроется окно, в котором необходимо указать:
 - дату увольнения сотрудника;
 - приказ на основании, которого сотрудник увольняется (см. Рисунок 35).

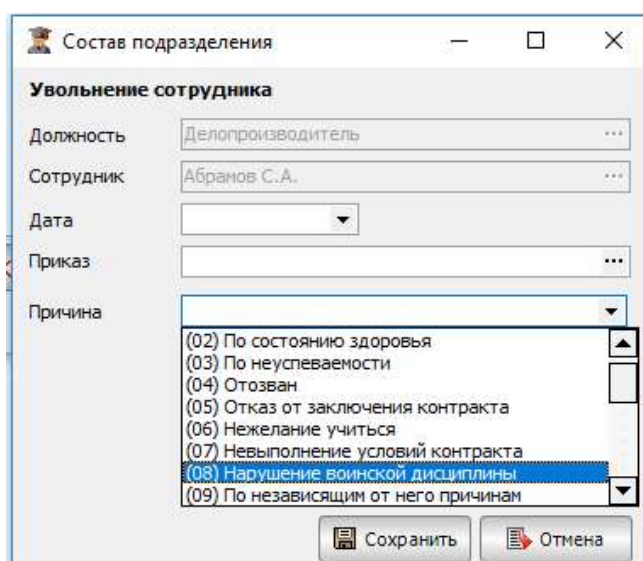


Рисунок 35 – Окно увольнения сотрудника

4. После заполнения информации запись нужно сохранить.

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 20).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						68

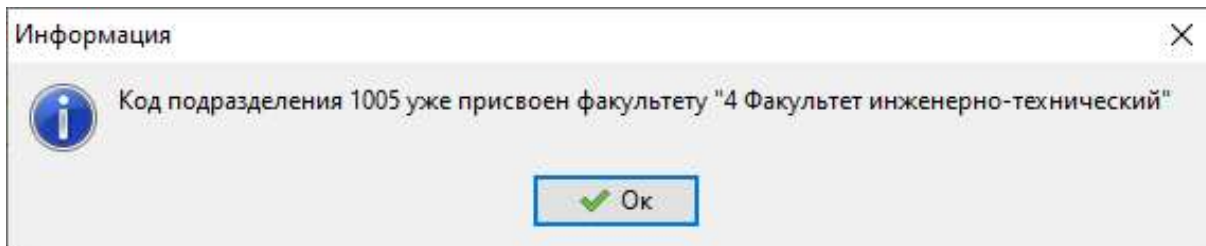


Рисунок 36 – Окно с информацией

4.1.4. Модуль Кафедры

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

Модуль кафедры расположен в пункте меню «Повседневная деятельность → Кафедры» (см. Рисунок 37).

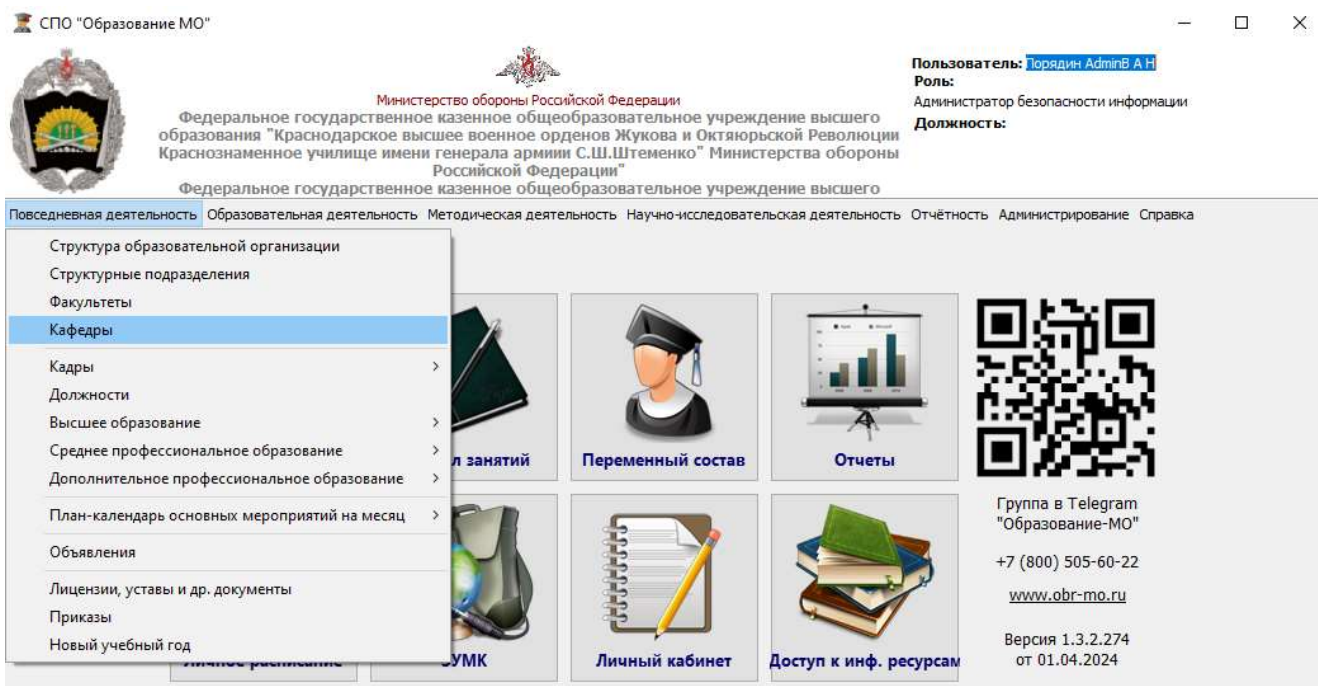


Рисунок 37 – Путь к модулю «Кафедры»

Модуль представляет собой список кафедр, где для каждой кафедры указан факультет, к которому она относится и статус кафедры (действующая или закрытая) (см. Рисунок 38).

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

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

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

Рисунок 38 – 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 шести вкладок (см. Рисунок 39):

Рисунок 39 – 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»);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					70

НИНТ.00010-01 34 01

- полное название кафедры;
- факультет (для заполнения поля «Факультет», необходимо чтобы был заполнен справочник «Факультеты»). Поле заполняется автоматически после заполнения поля «Код подчиненности», где заносится код факультета, к которому относится кафедра. После выбора значения в данном поле устанавливается связь между факультетом и кафедрой. В записи о факультете на вкладке «Кафедры» будет отражаться данная кафедра;
- признак «Общеакадемическая» устанавливается, если кафедра не принадлежит ни одному факультету, а является общей для всей военно-образовательной организации. После установки данного признака поле «Факультет» меняется на «Вышестоящее подразделение» (см. Рисунок 40).

Рисунок 40 – Установка признака «Общеакадемическая»

2. **Структурные 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».

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

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

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

4. **Дисциплины** – при нажатии на кнопку «Добавить» вносится список дисциплин, преподаваемых на кафедре. Для этого должен быть заполнен справочник «Дисциплины» в подсистеме «Администрирование».

Записи в данную закладку попадают из справочника Дисциплин, когда кафедра указывается в качестве основной кафедры или дополнительной при изучении дисциплины. Таким образом, мы видим полный список преподаваемых данной кафедрой дисциплин (см. Рисунок 41).

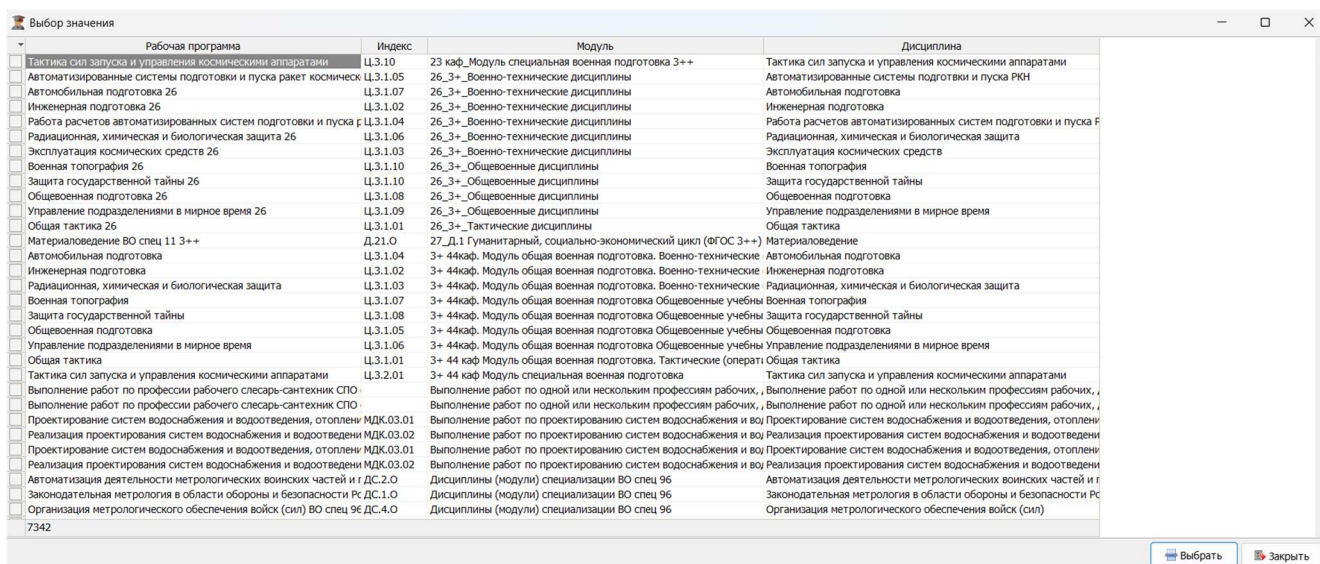


Рисунок 41 – Выбор рабочей программы для вкладки Дисциплины

5. **Модули (циклы).** Вносится при нажатии на кнопку «Добавить». Для этого должен быть заполнен раздел «Модули (циклы)» в модуле «Дисциплины» в подсистеме «Администрирование».

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						72

Карточка должности – на вкладке **Штат** кафедры указываются характеристики должности (см. Рисунок 42). Выбор должностей происходит из уже подготовленного списка из раздела «**должности**».

Рисунок 42 – Окно «Изменение»

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. 4.1.3).

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

После того как вся информация заполнена оператор должен сохранить запись.

4.1.5. Модуль Кадры

В данном модуле осуществляется работа с постоянным составом и переменным составом, а также ведется работа приемной комиссии, ведутся

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						73

учебные карточки и учет физической подготовки, книга регистрации выданных документов об образовании, ведется учет аттестации персонала образовательной организации.

4.1.5.1. Постоянный состав

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

Вся работа с постоянным составом осуществляется в режиме «Постоянный состав». Доступ к режиму осуществляется через пункт меню «Повседневная деятельность / Кадры → Постоянный состав» (см. Рисунок 43).

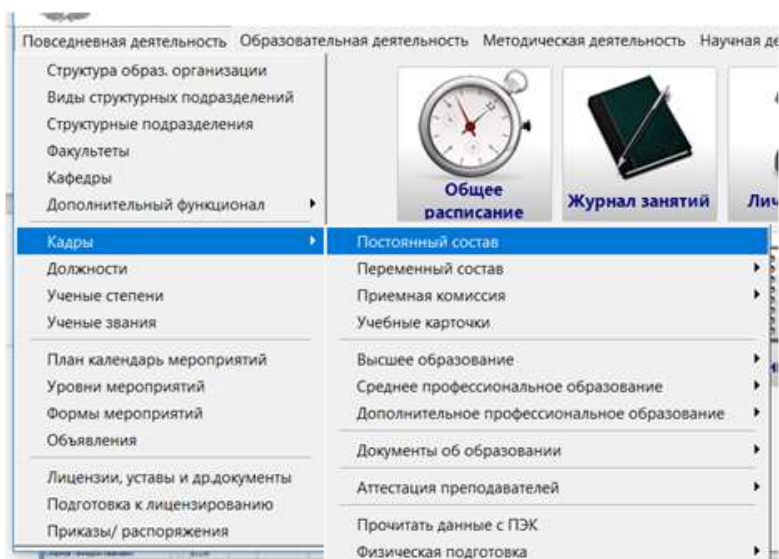


Рисунок 43 – Путь к режиму «Постоянный состав»

В режиме «Постоянный состав» отображается весь список сотрудников военно-образовательной организации (см. Рисунок 44).

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Ивл. № дубл.	Взаим. ивл. №					
Ивл. № подл.	Подп. и дата							
		НИНТ.00010-01 34 01						
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 74	

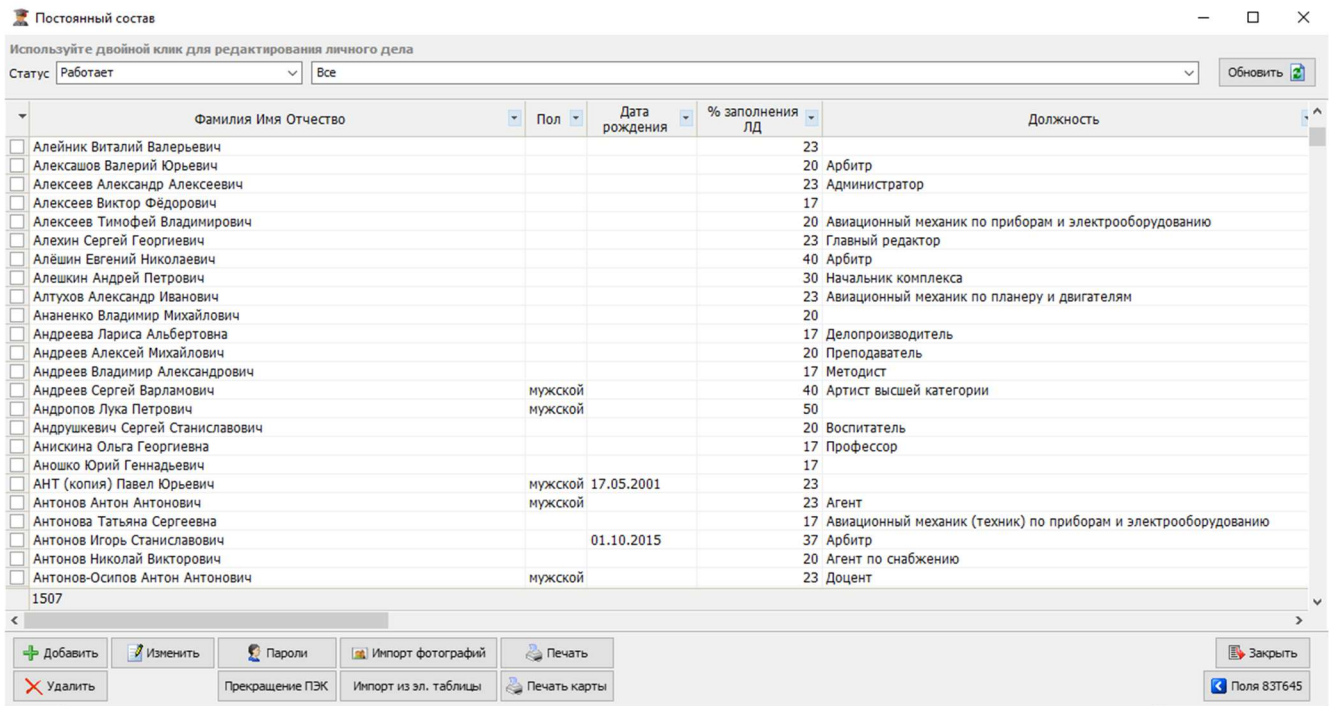


Рисунок 44 – Справочник постоянного состава в табличной форме

Для каждого из столбцов общего списка постоянного состава существует возможность выбора фильтров для поиска необходимого сотрудника. Ниже представлен фильтр для столбца «Категория» (Рисунок 45).

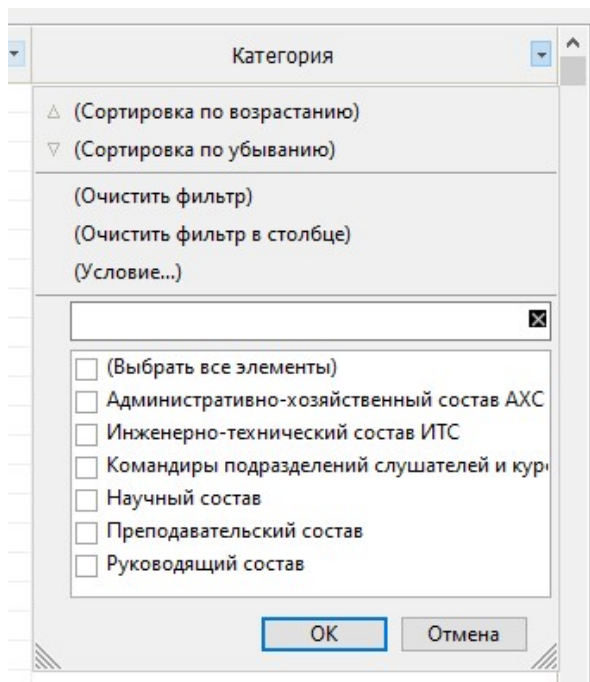


Рисунок 45 – Окно фильтрации столбца «Категория»

В личных делах постоянного состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом (Рисунок 46). Содержание этих полей учитывается в отчете

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						75

«Сведения об учебной структуре ВУЗа» и «Количество занятий согласно расписанию».

Рисунок 46 – Выделенные поля

Также, в общем списке личных дел есть столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей, выделенных зеленым цветом (Рисунок 47). На процент заполнения влияют поля: Главная, Дополнительно, Образование, Документы.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

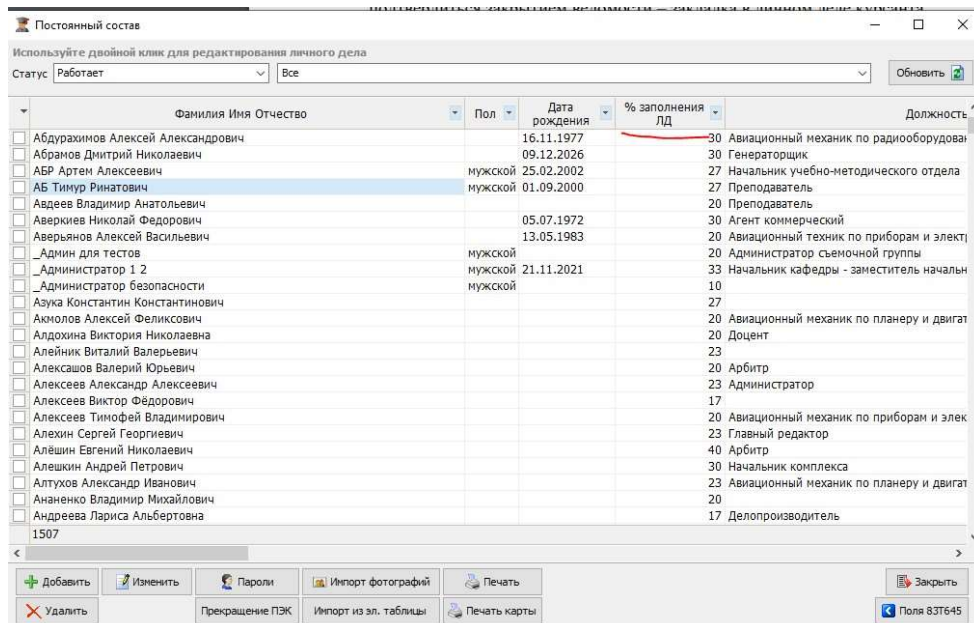


Рисунок 47 – Вкладка «% заполнения ЛД»

При необходимости удалить сотрудника, который участвует в расписании (ведет занятие), происходит проверка и при попытке удаления его личного дела будет отображаться информации, где задействован этот преподаватель (Рисунок 48).

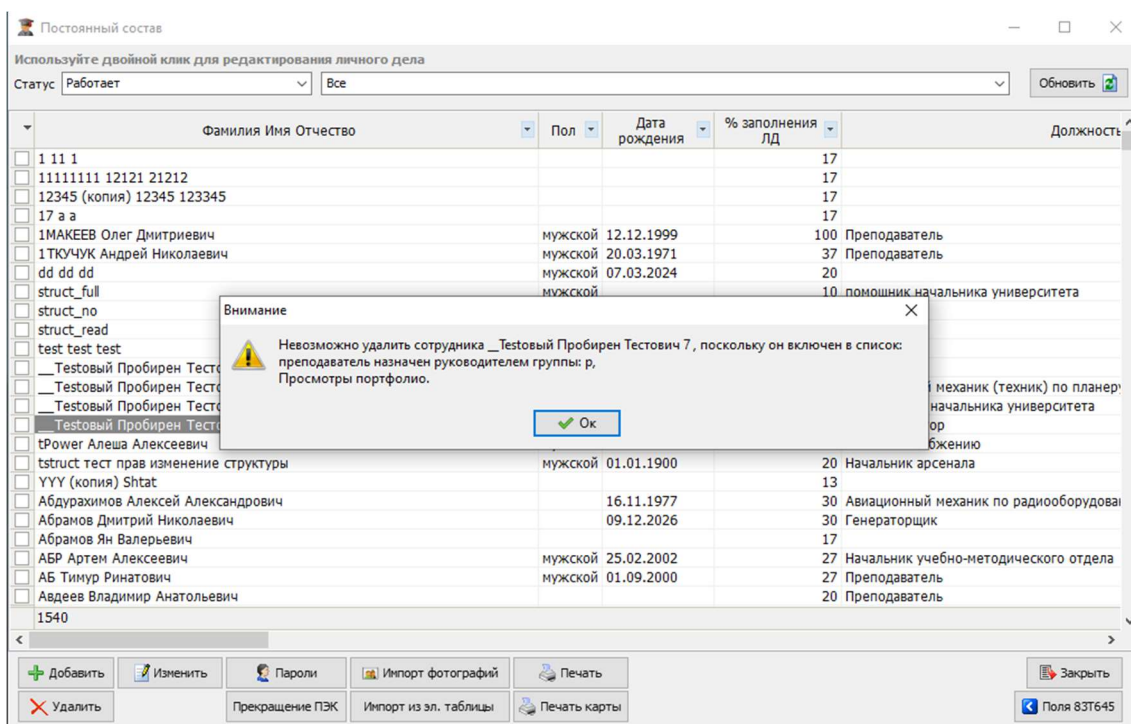


Рисунок 48 – Окно предупреждения о занятости преподавателя

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 49):

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) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.
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.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										78

Изменение

Главная | Дополнительно | Образование | Документы | Прочие сведения | Повышение квалификации | Награды | Общий стаж | Биография | Дисциплины | Мероприятия | Сканы документов | Аттес...

Фото: 

Фамилия * ИМАКЕЕВ
 Имя Олег
 Отчество Дмитриевич
 Личный номер 435435435 | Логин u1902
 Имя в расписании ИМАКЕЕВ
 Пол мужской | Статус Работает

Гражданство по ОКМИН Гражданин Российской Федерации | Национальность Абазины
 Дата рождения 12.12.1999 | Семейное положение Никогда не состоял(а) в браке
 Место рождения Уренгой
 Военный идентификационный номер 414141111111 | СНИЛС 111-111-111 11 | ИНН 111111111111
 Адрес места жительства фактический Санкт-Петербург
 Индекс места жительства по паспорту 22222
 Адрес места жительства по паспорту Санкт-Петербург
 Дата регистрации 05.12.2022 | Номер телефона по месту постоянной регистрации +7 (999) 999-99-99
 Телефон мобильный +7 (999) 999-99-99 | Контактный телефон +7 (999) 999-99-99
 E-mail сотрудника ghghgh@mail.ru

Информация вносится по данным назначений на штатные должности

Характер работы Постоянно | Тип Гражданский персонал | Вид работы "старший преподаватель"
 Телефон рабочий рпарапр | Категория Руководящий состав
 Название организации по месту работы 999999999999
 Основная должность Преподаватель | Ставка 1
 Подразделение основной должности 73 Высшая геодезия

Пароль

Изменил: _Администратор безопасности, 06.03.2024 17:44:21

Сохранить | Отмена

Рисунок 49 – 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 50).

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

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

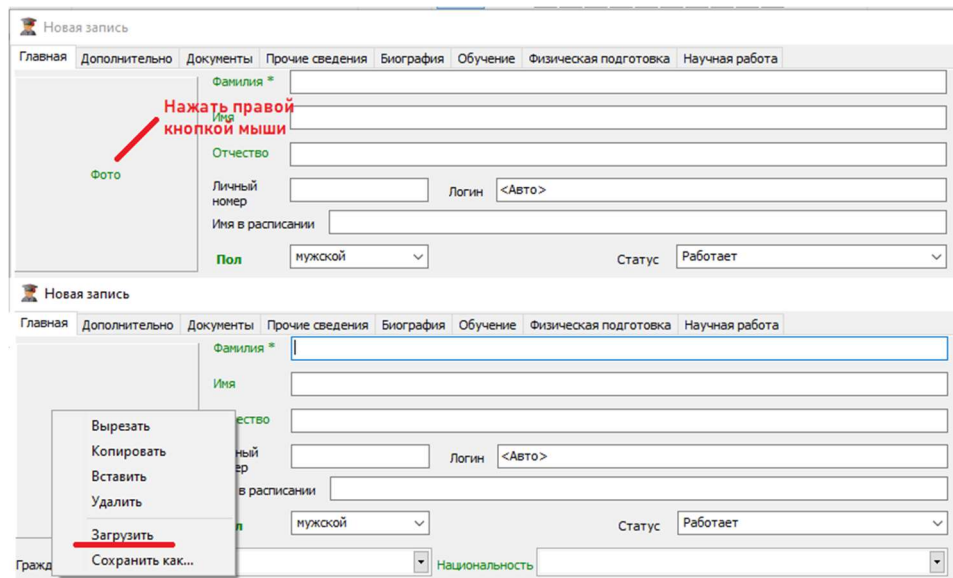


Рисунок 50 – Алгоритм добавления фотографии в карточку сотрудника

8. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).
9. Статус – задается выбором значения из списка (работает / уволен).
10. Гражданство по ОКИН (Общероссийскому классификатору информации о населении) – задается выбором значения из списка (гражданин Российской Федерации / Иностраный гражданин и др.).
11. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).
12. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря;
13. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).
14. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.
15. ВИН – военный идентификационный номер; вводится вручную с клавиатуры.
16. СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счета) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.
17. ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) – вводится вручную с клавиатуры, в соответствии с маской.
18. Характер работы – задается выбором значения из списка (постоянно / временно).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						80

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

20. Вид работы – задается выбором значения из списка.

21. Телефон рабочий – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

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

28. Адрес проживания фактический – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

33. Телефон мобильный – вводится вручную с клавиатуры.

34. Контактный телефон – вводится вручную с клавиатуры.

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

36. 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

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

будет открыто окно, в котором нужно указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить (см. Рисунок 51).

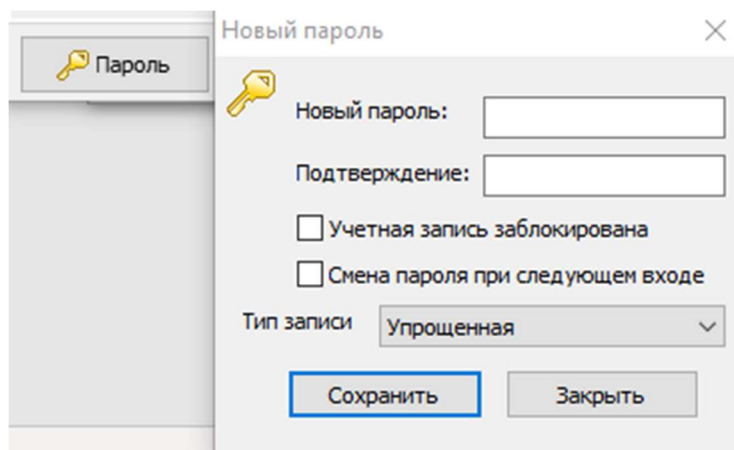


Рисунок 51 – Создание пароля сотруднику

Вкладка «Дополнительно»

На вкладке заполняется информация о профессии и данных воинского учета (см. Рисунок 52):

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

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

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

Рисунок 52 – Вкладка «Дополнительно»

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

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

10. ВУС – вводится из справочника.

11. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

13. Категория СВО – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

16. 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».

17. Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

						ЛИСТ
						83
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	

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

Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о документах сотрудника (см. Рисунок 53). На вкладке отображаются группы полей, соответствующие отдельным документам:

1. Паспорт гражданина:

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

2. Заграничный паспорт:

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

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

Рисунок 53 – 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;

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

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

– 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 приёма – задается выбором значения из системного календаря;

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						86

- 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 54):

1. Группа крови – вводится вручную с клавиатуры.

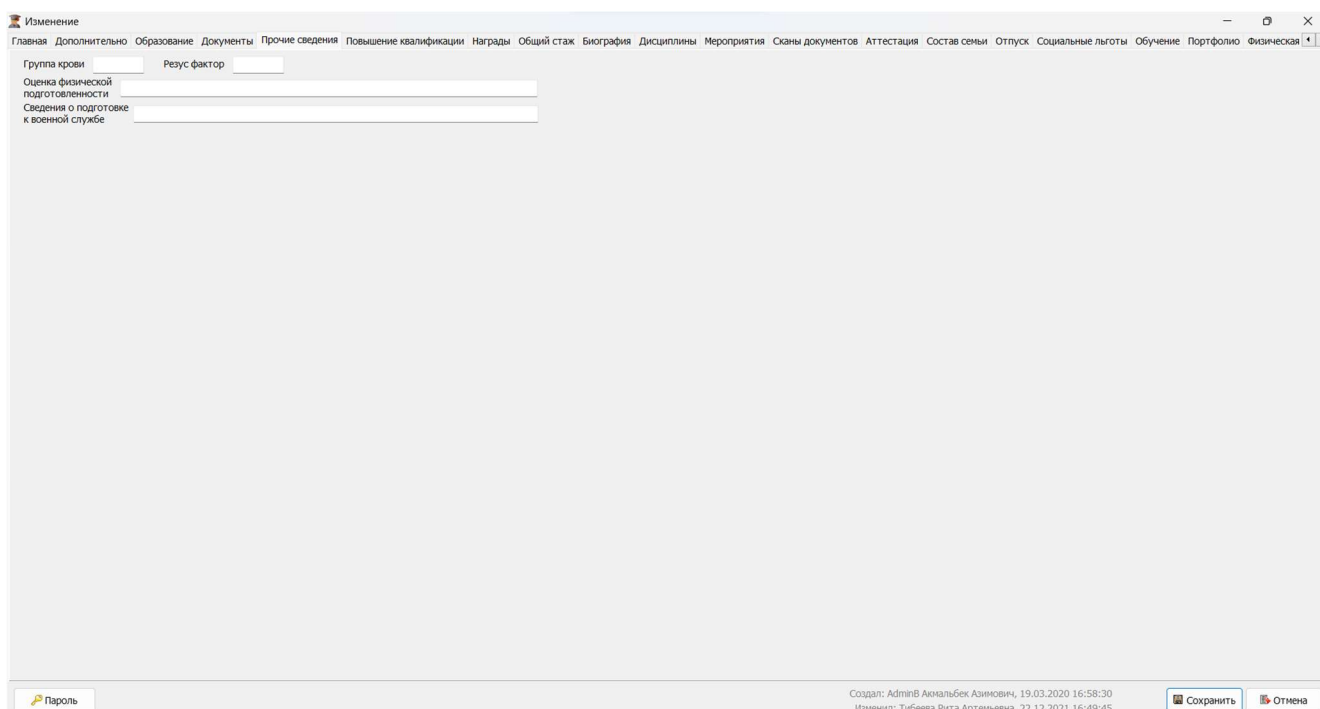


Рисунок 54 – Вкладка «Прочие сведения»

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.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Ивл. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № подл.					Лист
										87
						НИНТ.00010-01 34 01				
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Вкладка «Награды»

На вкладке заполняется информация о наградах сотрудника (см. Рисунок 55). 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.

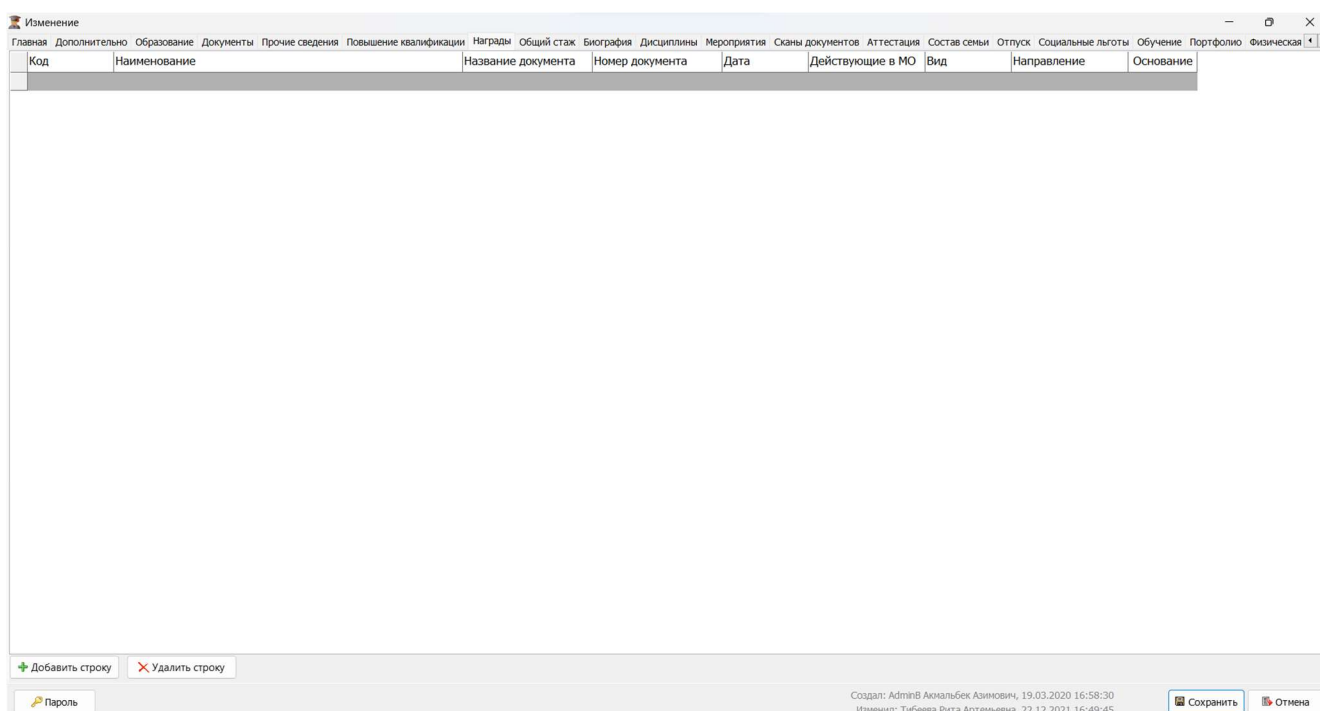


Рисунок 55 – Вкладка «Награды»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					88
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Вкладка «Общий стаж»

На вкладке заполняется информация о стаже работы сотрудника (см. Рисунок 56). 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, перевод, увольнение).
4. Основание (документа о действии) – вводится вручную с клавиатуры.
5. Пед. стаж (переключатель) – если флажок переключателя установлен, соответствующая запись таблицы включается в педагогический стаж сотрудника.
6. Организация МО – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
7. Научный – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
8. Научно-педагогический – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
9. Должность – задается выбором значения из списка (список формируется в справочнике «Должности»).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
															89

10. Структурное подразделение – вводится вручную с клавиатуры.
11. Оклад – вводится вручную с клавиатуры.
12. Причина увольнения – вводится вручную с клавиатуры.
13. Тарифный разряд – вводится вручную с клавиатуры.

Рисунок 56 – 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 57).

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

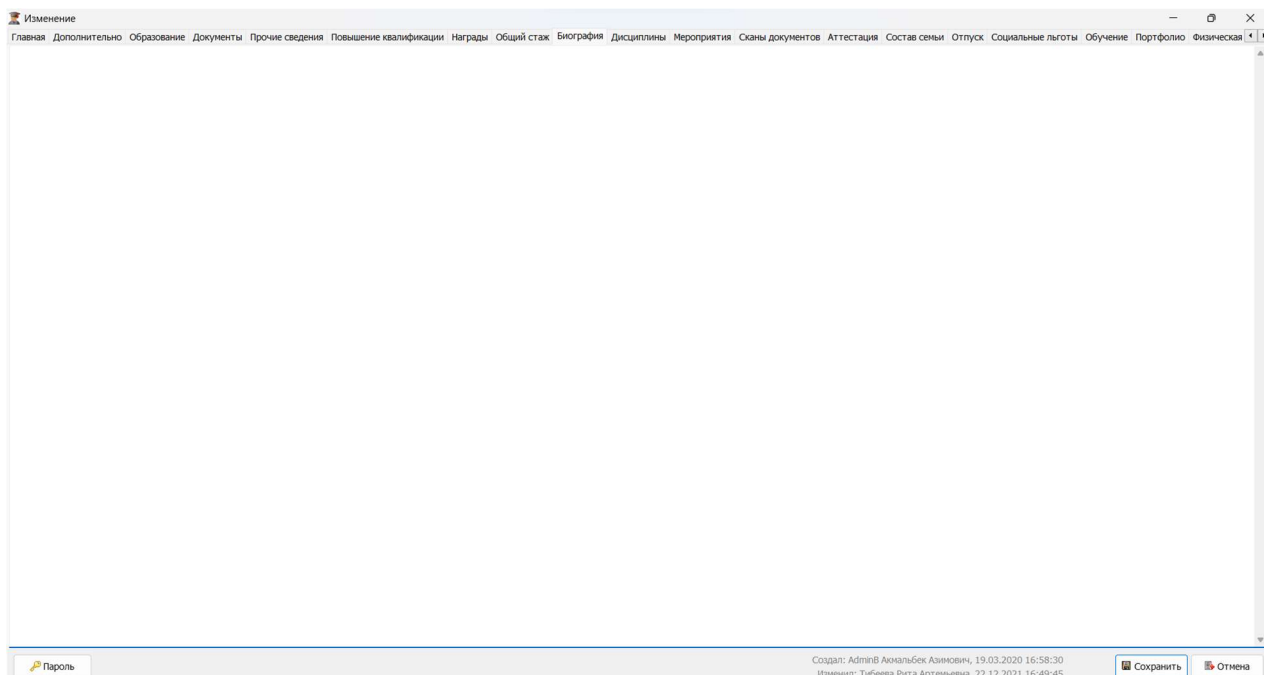


Рисунок 57 – Вкладка «Биография»

Вкладка «Дисциплины»

На вкладке заполняется информация о дисциплинах, которые преподает сотрудник (см. Рисунок 58).

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

Рекомендуется использовать автоматическое заполнение таблицы.

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						91

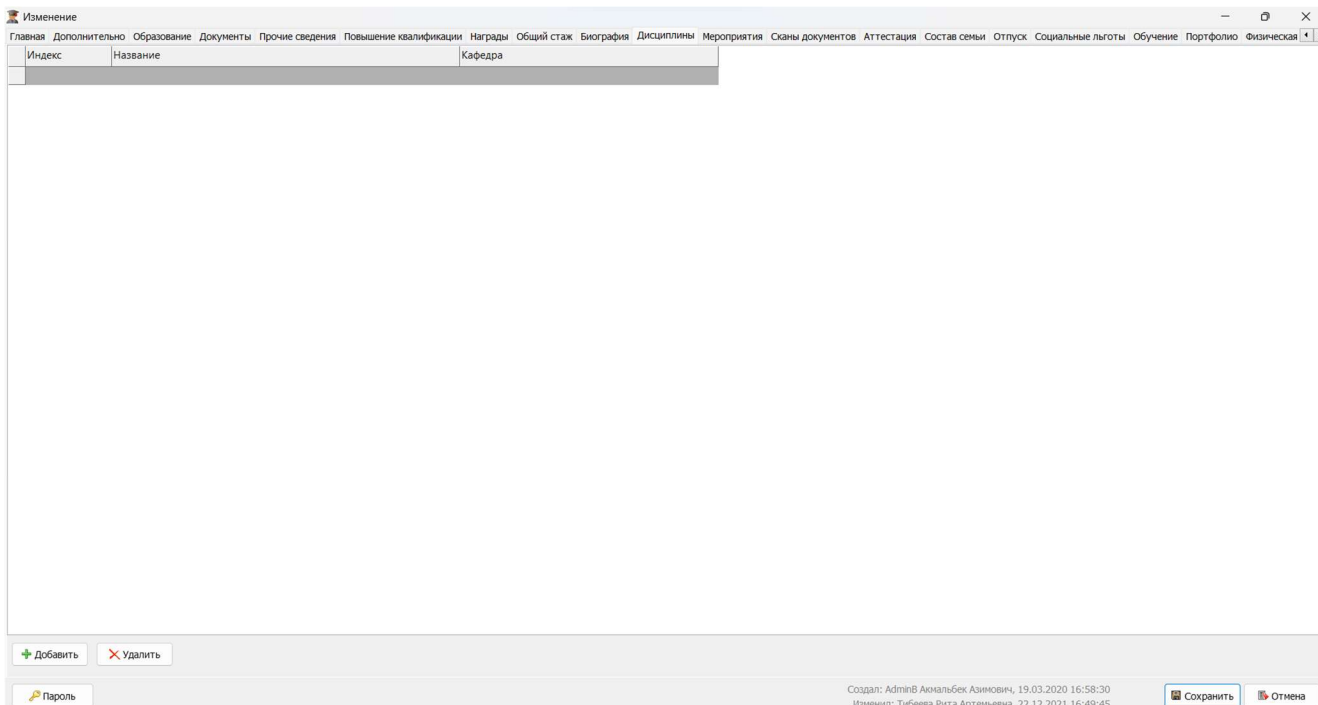


Рисунок 58 – Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается информация о мероприятиях, в которых участвует сотрудник (см. Рисунок 59).

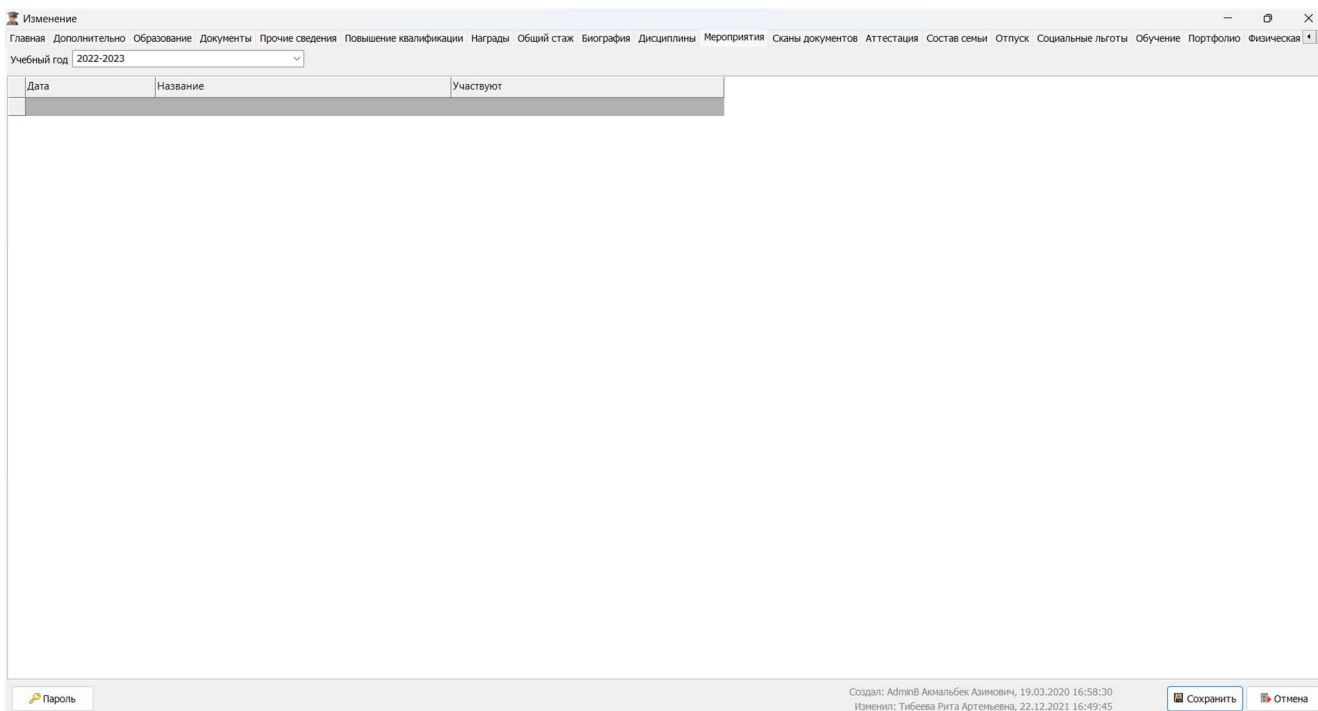


Рисунок 59 – Вкладка «Мероприятия»

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

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 60).

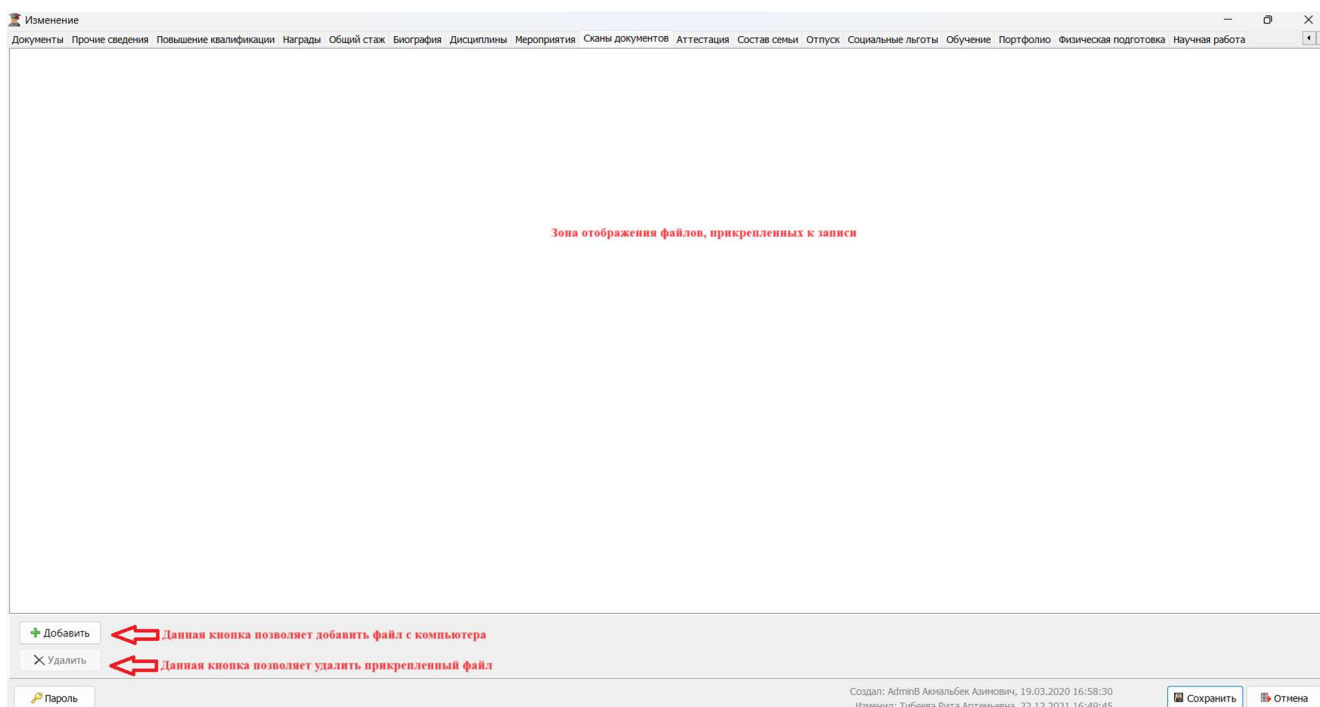


Рисунок 60 – Вкладка «Сканы документов»

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 61):

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.

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

5. Основание документа (о прохождении аттестации) – вводится вручную с клавиатуры.

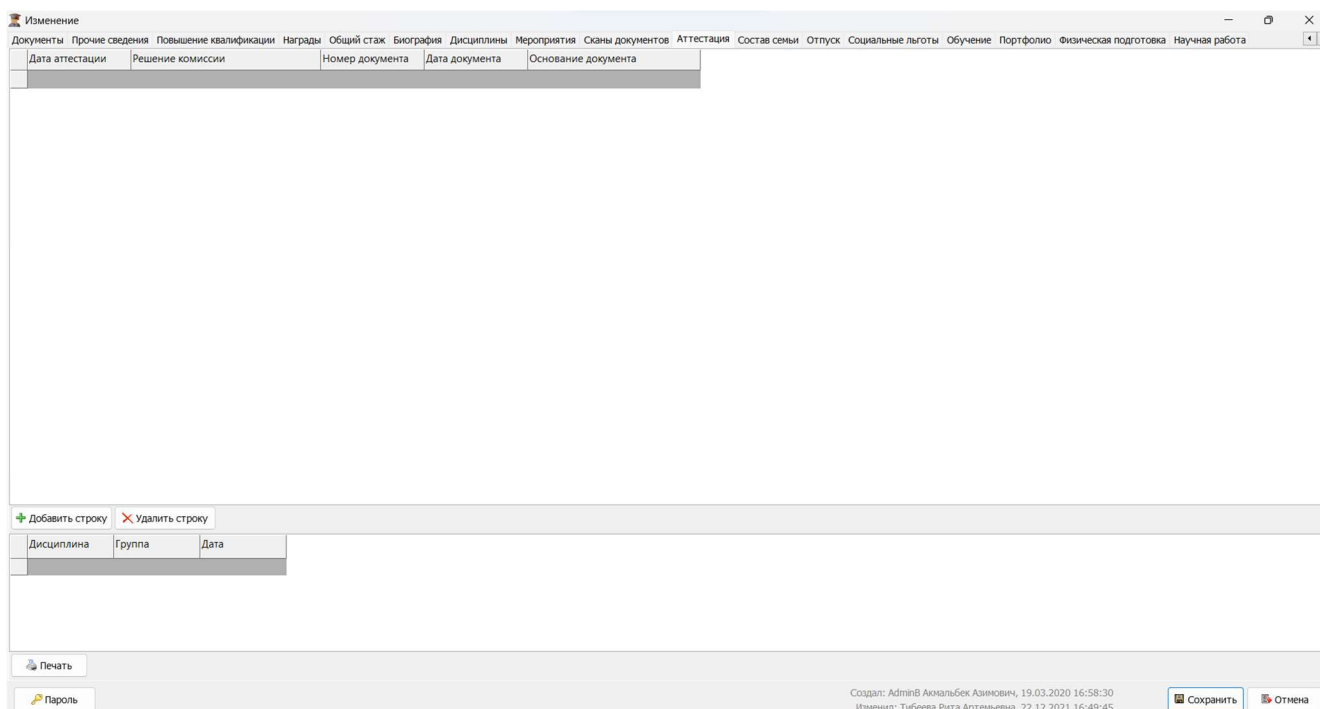


Рисунок 61 –Вкладка «Аттестация»

Вкладка «Состав семьи»

На вкладке отображается информация о семье сотрудника (см. Рисунок 62).

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

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

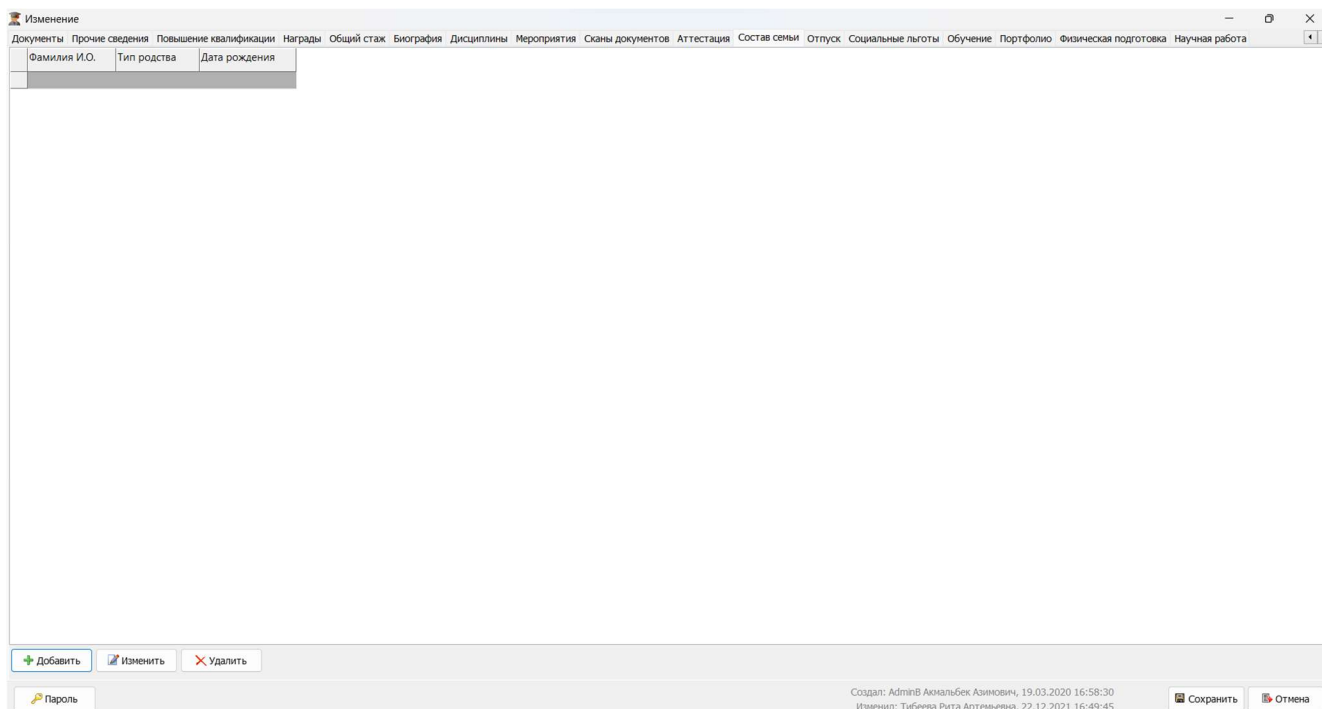


Рисунок 62 – Вкладка «Состав семьи»

Для добавления строки в список членов семьи следует нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме указать требуемые данные (см. Рисунок 63).

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) – вводится 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.).

	Подп. и дата		НИИТ.00010-01 34 01 Лист 95				
	Инв. № дубл.						
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
Инв. № подл.			Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						96

Рисунок 63 – Форма добавления информации (вкладка «Состав семьи»)

Вкладка «Отпуск»

На вкладке заполняется информация об отпусках сотрудника (см. Рисунок 64). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен описанному выше.

В таблице задаются следующие характеристики:

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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.

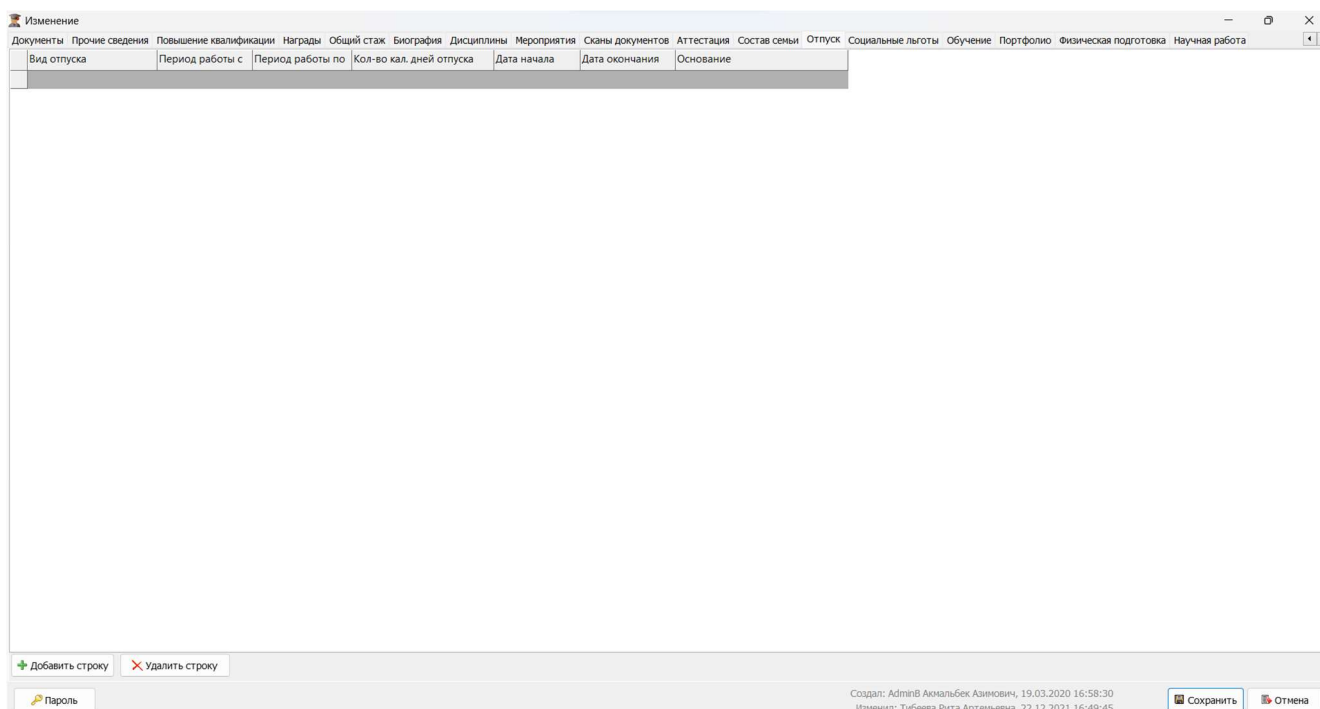


Рисунок 64 – Вкладка «Отпуск»

Вкладка «Социальные льготы»

На вкладке заполняется информация о социальных льготах сотрудника (см. Рисунок 65). Алгоритм добавления строк в перечень записей аналогичен

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						98

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.

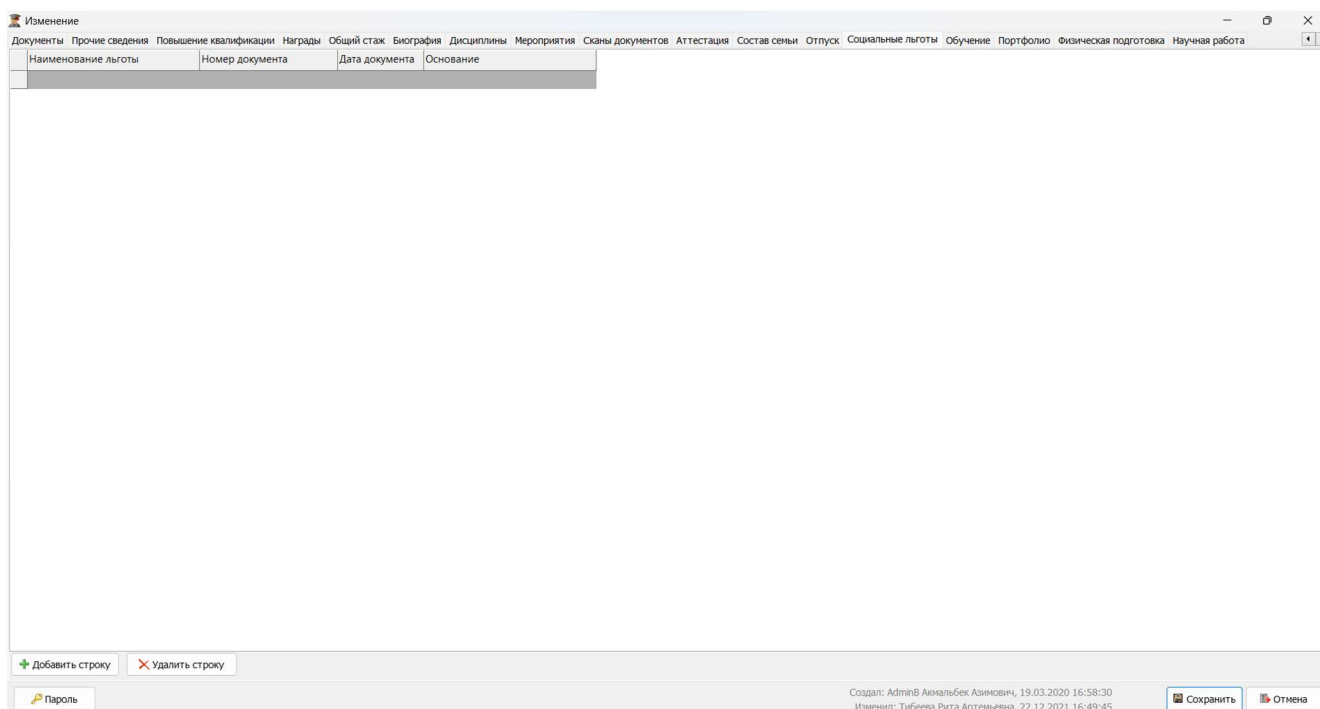


Рисунок 65 – Вкладка «Социальные льготы»

Вкладка «Обучение»

На вкладке заполняется информация об обучении сотрудника (см. Рисунок 66):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						99

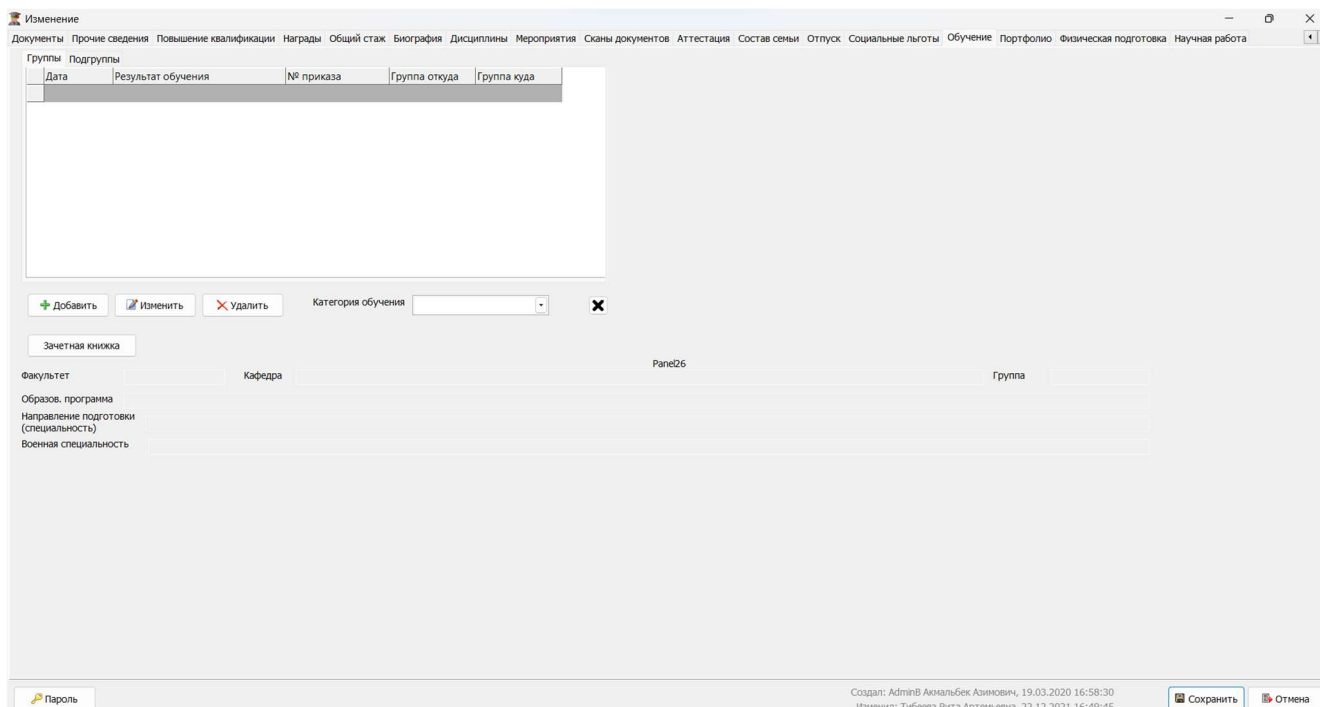


Рисунок 66 –Вкладка «Обучение»

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

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

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

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

Вкладка «Портфолио»

На вкладке заполняется информация о портфолио сотрудника (см. Рисунок 67). Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

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

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

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

- ввести текст Пожеланий вышестоящего руководителя;
- сохранить запись.

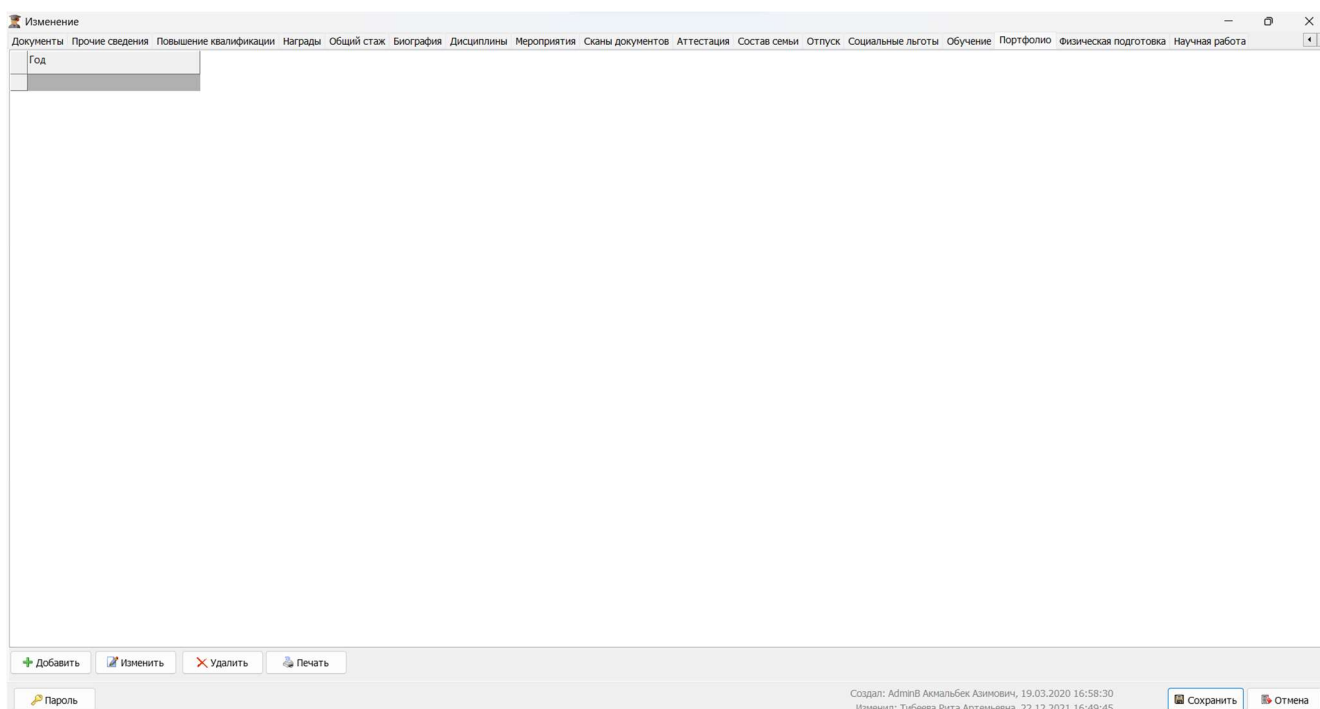


Рисунок 67 – Вкладка «Портфолио»

Вкладка «Физическая подготовка»

На вкладке заполняется информация о физической подготовке сотрудника (см. Рисунок 68):

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.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					101
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

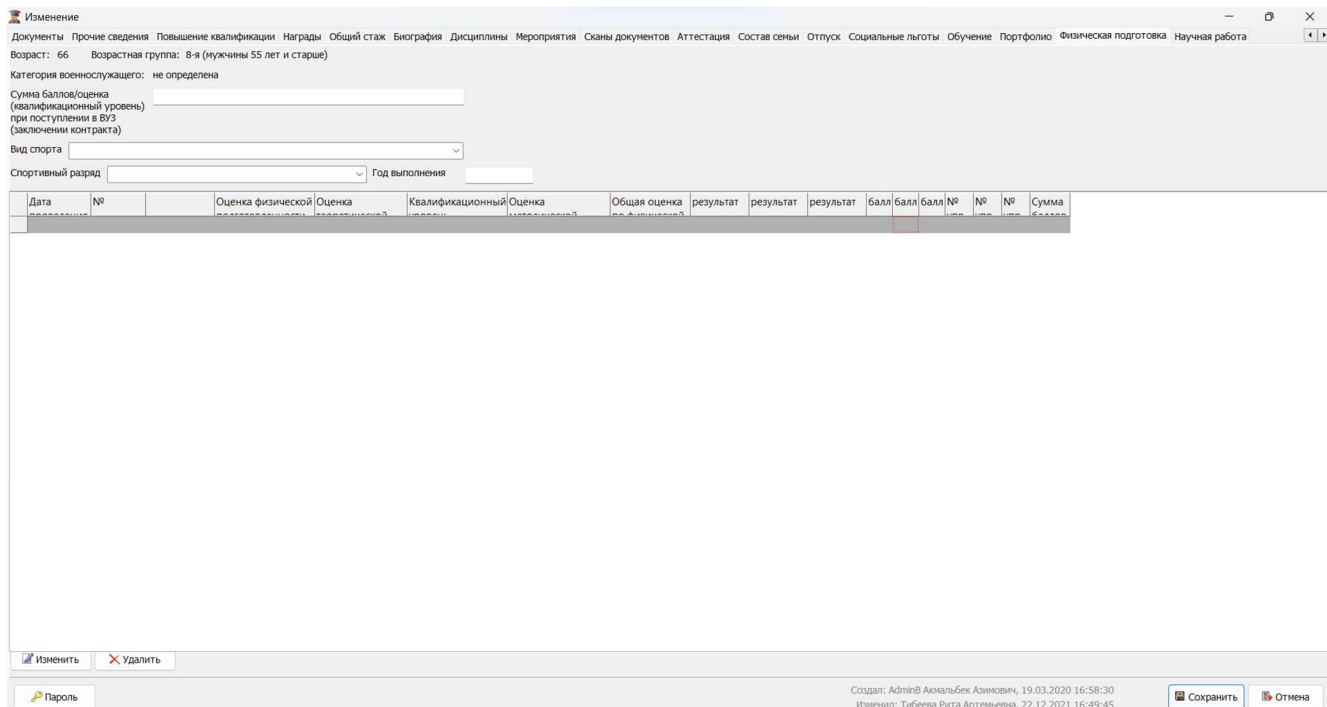


Рисунок 68 – Вкладка «Физическая подготовка»

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 69):

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.

Ивл. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. ивл. №	
Ивл. № дубл.	
Подп. и дата	
Ивл. № подл.	

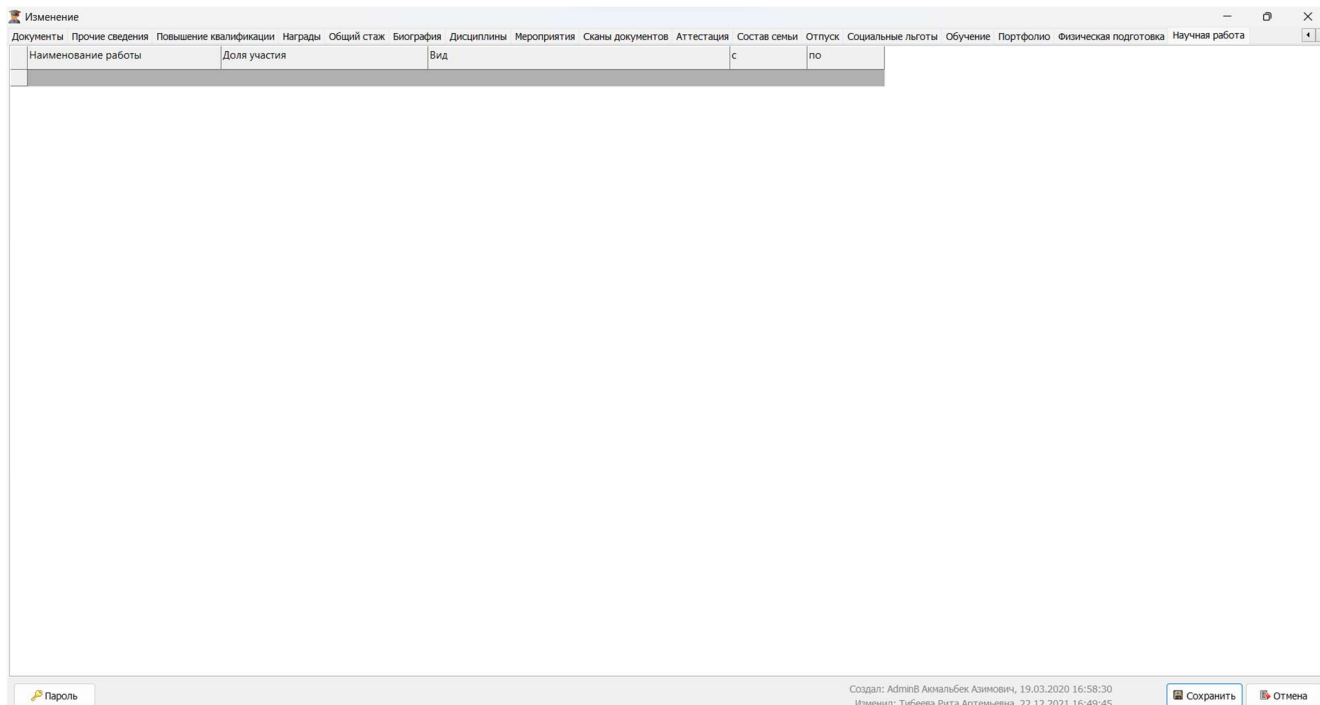


Рисунок 69 – Вкладка «Научная работа»

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.

Вкладка «Образование»

На вкладке заполняется информация об образовании сотрудника (см. Рисунок 70):

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.).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						103

Изменение

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

Уровень образования Профиль образования

Уровень подготовки офицеров для должностей офицерского состава

Специальность по образованию ... Дата начала образования

Образовательная организация, в котором получено образование Дата окончания образования

Номер документа об образовании Форма обучения

Язык 1 Язык 2 Язык 3

Степень владения Степень владения Степень владения

Ученое звание получено

Ученая степень получена Отрасль науки уч.степени

Специальность высшей научной квалификации

вуз Военная специальность

Образование	Наименование ОУ	Название документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата поступления	Дата окончания	Код ОККО специальности	Наименование специальности	Код ОКПДР профессии	Название профессии	Уче ст

+ Добавить строку -X Удалить строку

Пароль

Создал: AdminВ Ахмалябек Азимович, 19.03.2020 16:58:30
Изменил: Тибеева Рита Артемьевна, 22.12.2021 16:49:45

Сохранить Отмена

Рисунок 70 – 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						104

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

14. Степень владения – вводится вручную с клавиатуры.

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

16. Получена – задается выбором значения из системного календаря.

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

18. Получено – задается выбором значения из системного календаря.

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

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

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

22. Военная специальность – задается выбором значения из списка.

В табличной части вкладки заполняется информация с данными обо всех уровнях ранее полученного образования, датами окончания, номерами документов, кодами ОКСО специальности, кодами ОКПДР профессии. Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо (см. Рисунок 71):

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

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

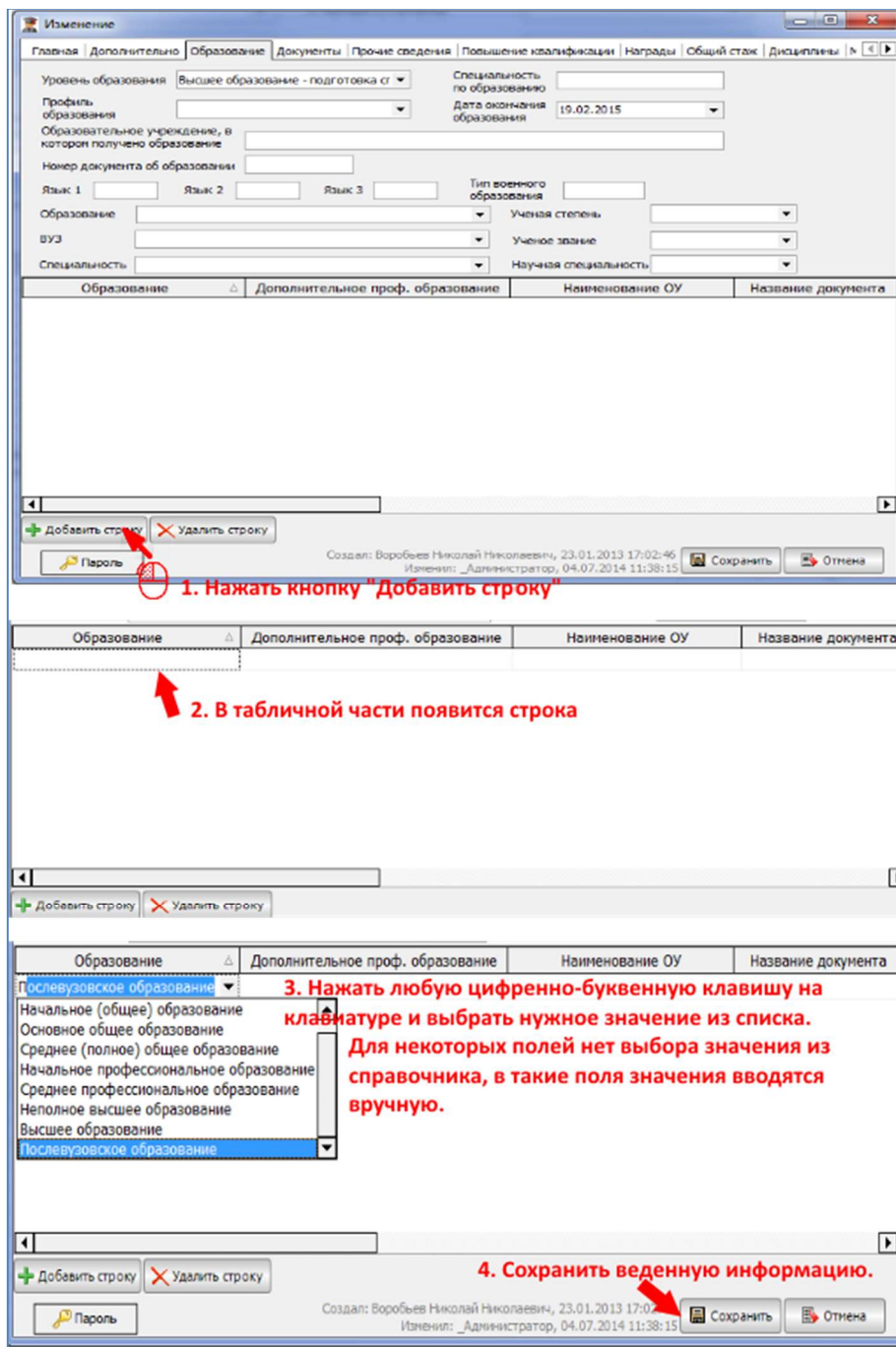


Рисунок 71 – Алгоритм заполнения табличной части на вкладке «Образование»

Вкладка «Повышение квалификации»

На вкладке заполняется информация о повышении квалификации сотрудника (см. Рисунок 72). Формируется таблица, в которой задаются следующие характеристики:

1. Дата начала обучения – задаются выбором значения из системного календаря.

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

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

2. Дата окончания обучения – задаются выбором значения из системного календаря.

3. Вид обучения – задается выбором значения из списка (например, Стажировка в НИО и др.).

4. Программа обучения – задается выбором значения из списка (например, Преподаватель высшей школы и др.).

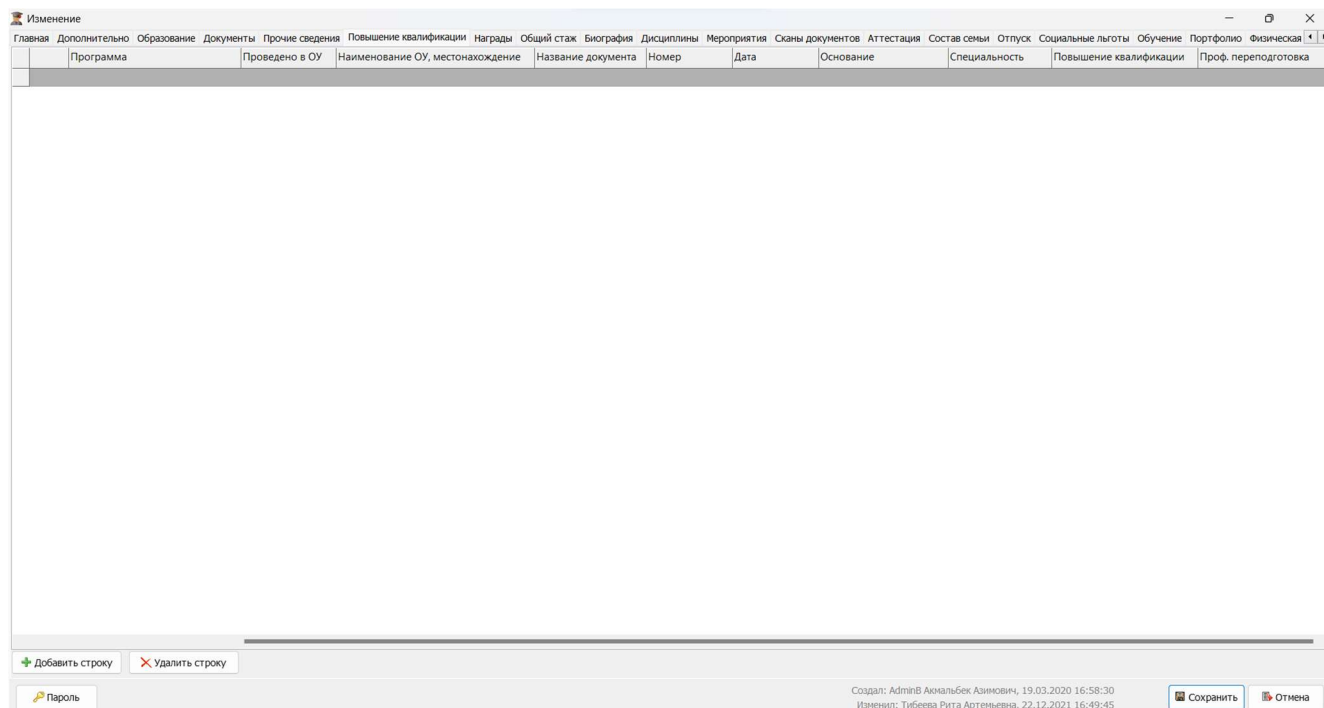


Рисунок 72 – Вкладка «Повышение квалификации»

5. Проведено в ОУ (образовательном учреждении) – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

6. Наименование ОУ, местонахождение – вводится вручную с клавиатуры.

7. Название документа (о прохождении обучения) – вводится вручную с клавиатуры.

8. Номер (документа о прохождении обучения) – вводится вручную с клавиатуры.

9. Дата (документа о прохождении обучения) – выбирается из системного календаря.

Ив. № подл.	Подп. и дата														
							Ив. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Ив. № подл.					
											Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
					Лист										
					107										

10. Основание (документа о прохождении обучения) – вводится вручную с клавиатуры.

11. Специальность – вводится вручную с клавиатуры.

12. Повышение квалификации – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

13. Проф. переподготовка – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.

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.

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 73):

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

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

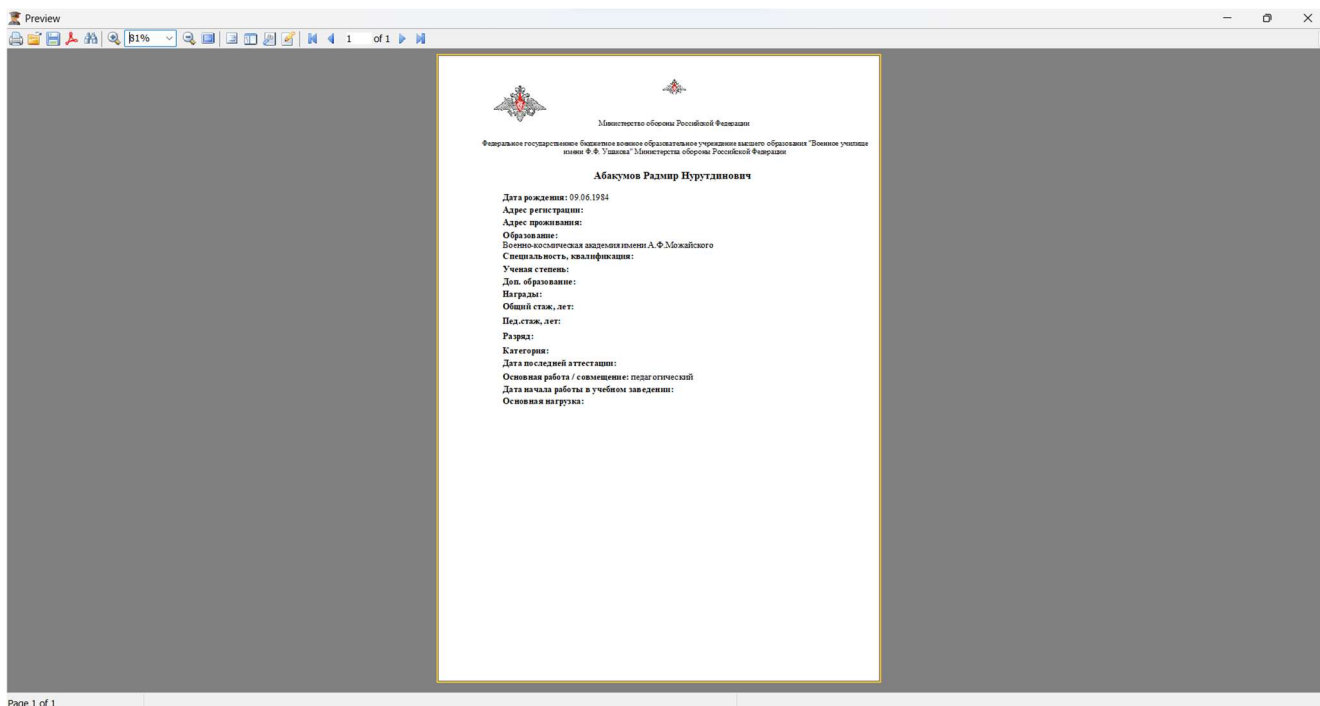


Рисунок 73 – Предварительный просмотр

4.1.5.2. Переменный состав

К переменному составу военной образовательной организации относятся докторанты, адъюнкты, слушатели и курсанты. Указанные четыре группы обучающихся выделены в СПО отдельными пунктами меню (см. Рисунок 74):

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

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

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

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

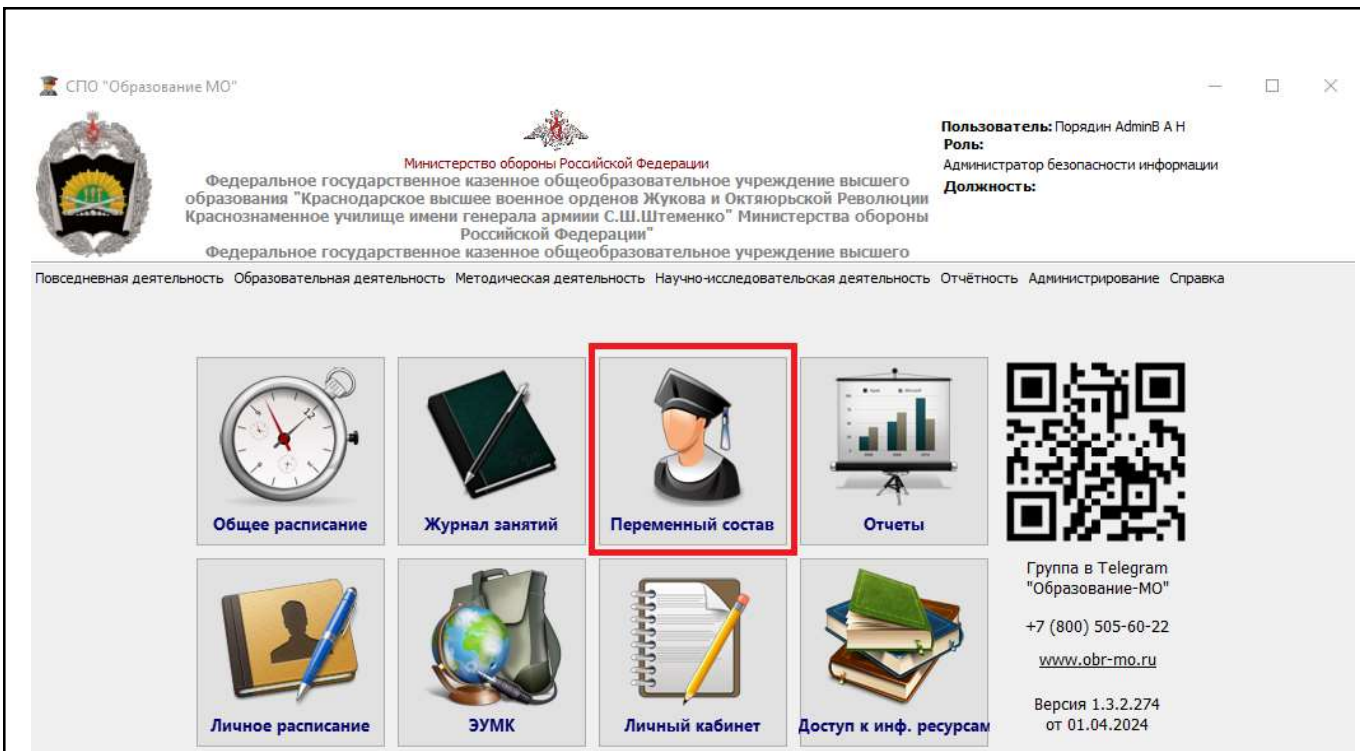


Рисунок 74 – Доступ к режиму работы с переменным составом. Способ №1

Также в режим работы с переменным составом можно попасть из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав» (см. Рисунок 75).

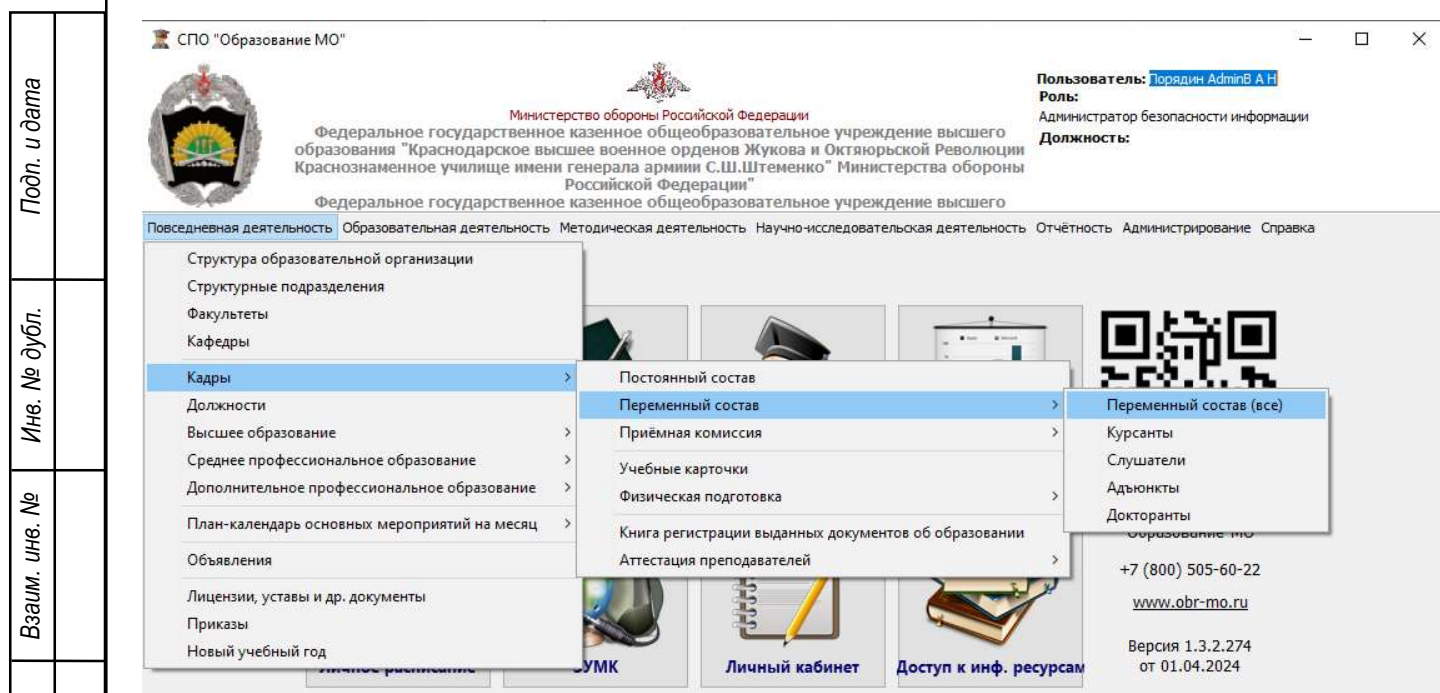



Рисунок 75 – Доступ к режиму работы с переменным составом. Способ №2

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 76).

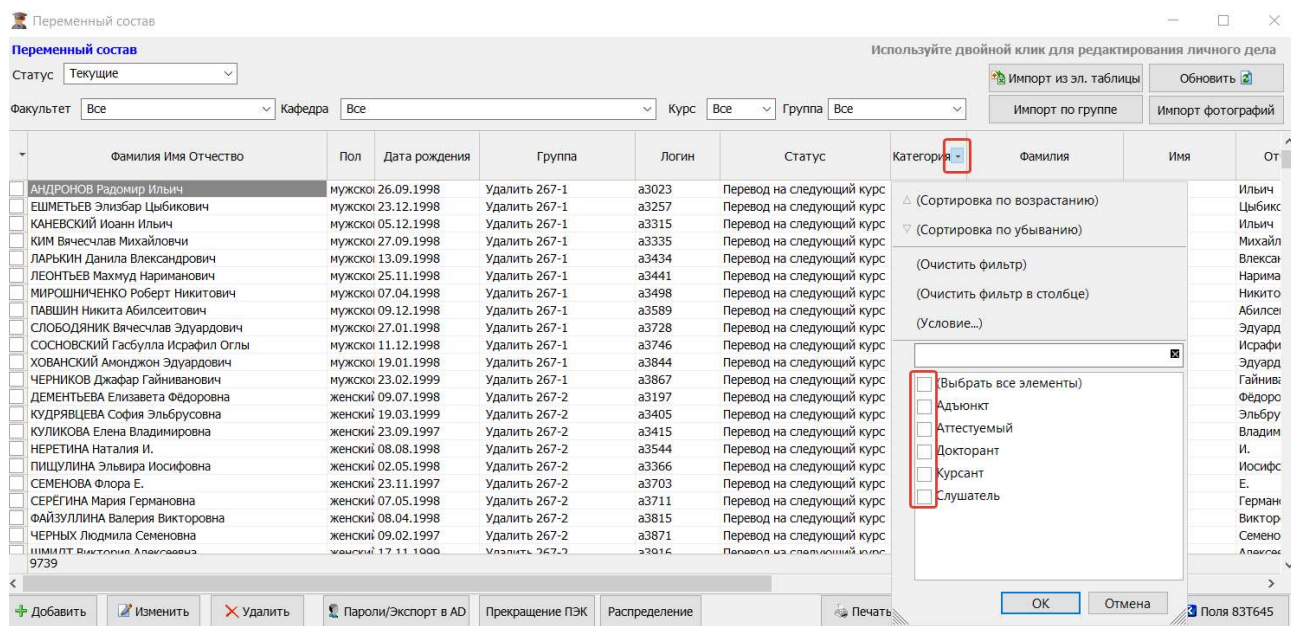


Рисунок 76 – Меню фильтрации столбца «Категория»

4.1.5.2.1 Переменный состав (все)

Доступ к списку переменного состава может осуществляться:

- через пункт «Переменный состав», расположенного 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 77).

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

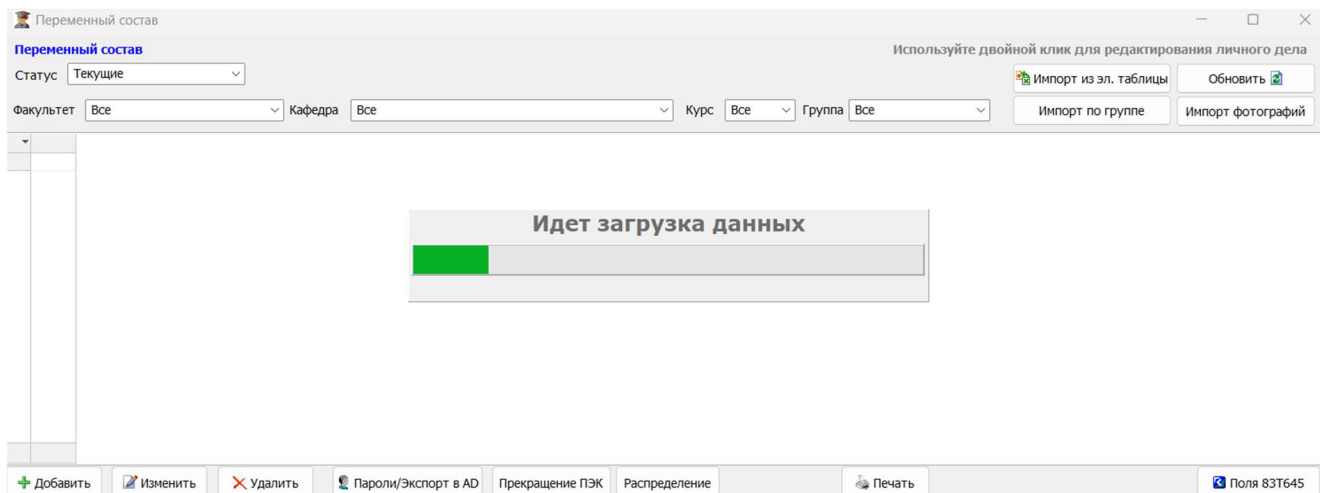


Рисунок 77 – Доступ к переменному составу

В личных делах переменного состава есть текстовые поля, выделенные зеленым цветом. Содержание этих полей учитывается в отчете «Сведения об учебной структуре ВУЗа» и «Количество занятий согласно расписанию» (аналогично п. 4.1.5.1).

В общем списке личных дел есть столбец «% заполнения ЛД», который отображает заполненность полей, выделенных зеленым цветом (Рисунок 78). На процент заполнения влияют поля: Главная, Поступление, Обучение, Семья и личные достижения, Документы.

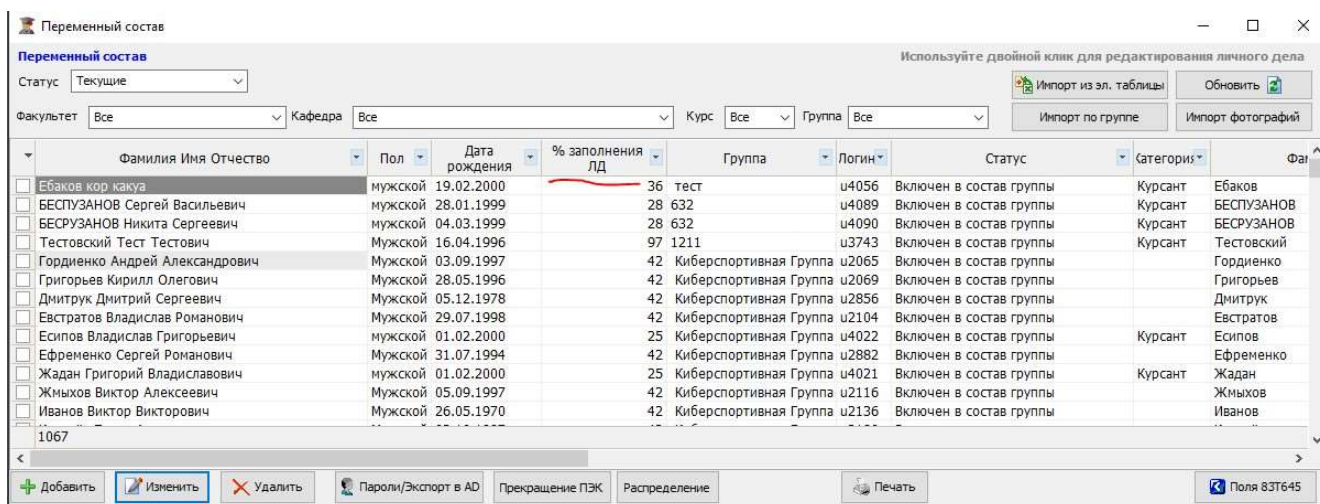


Рисунок 78 – вкладка «% заполнения ЛД в переменном составе»

Добавление новой записи

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

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

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

Вкладка «Главная»

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

1. Категория – выбирается из выпадающего списка.
2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
5. Личный номер сотрудника – вводится вручную с клавиатуры.
6. Логин (логин пользователя для входа в систему) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.

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

Рисунок 79 – 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.

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

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

10. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.

11. Страна – задается выбором значения из списка стран.

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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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

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

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

16. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.

17. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.

18. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Примечание – вводится при необходимости вручную с клавиатуры.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											115

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

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

32. Категория СВО – задается выбором значения из списка.

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

34. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.

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

36. Номер удостоверения обучающегося – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

39. 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».

Вкладка «Поступление» (см. Рисунок 80)

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

Рисунок 80 – Порядок заполнения вкладки «Поступление»

1. Военный округ прибытия – задается выбором значения из списка.
 2. Военный комиссариат – задается выбором значения из списка.
 3. Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете – задается выбором значения из списка.
 4. Средний балл на момент поступления – вводится вручную с клавиатуры.
 5. Иностранные языки – задается выбором значения из списка.
 6. Факультет для поступления – задается выбором значения из списка.
- Поле обязательно для заполнения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

7. Образовательная программа – задается выбором значения из списка. Поле обязательно для заполнения.

8. Направление подготовки (специальность) – задается выбором значения из списка. Поле обязательно для заполнения.

9. Военная специальность – задается выбором значения из списка.

Вкладка «Обучение» (см. Рисунок 81)

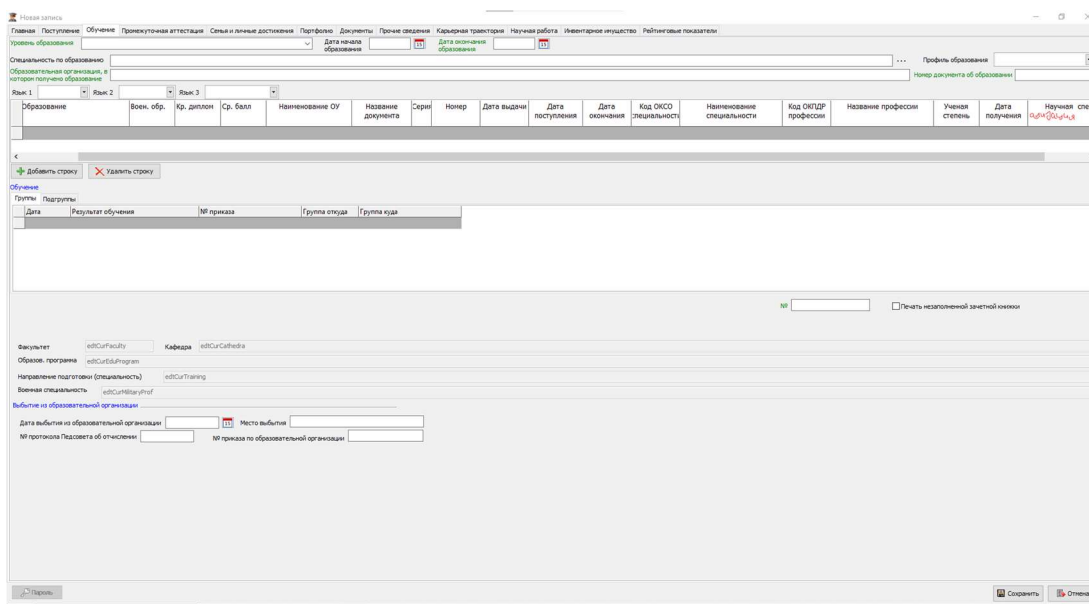


Рисунок 81 – Порядок заполнения вкладки «Обучение»

1. Уровень образования – выбирается из выпадающего списка.
2. Дата начала образования – задается выбором даты из календаря.
3. Дата окончания образования – задается выбором даты из календаря.
4. Специальность по образованию – выбирается из выпадающего списка, нажатием на кнопку «...»
5. Профиль образования – выбирается из выпадающего списка.
6. Образовательная организация, в котором получено образование – вводится вручную с клавиатуры.
7. Номер документа об образовании – вводится вручную с клавиатуры.
8. Язык 1, Язык 2, Язык 3 – выбирается из выпадающего списка.
9. № – вводится вручную с клавиатуры.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата

10. Печать незаполненной зачетной книжки – флажок устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.

11. Дата выбытия из образовательной организации – задается выбором даты из календаря.

12. Место выбытия – вводится вручную с клавиатуры.

13. № протокола Педсовета об отчислении – вводится вручную с клавиатуры.

14. № приказа по образовательной организации – вводится вручную с клавиатуры.

Вкладка «Промежуточная аттестация» (см. Рисунок 82)

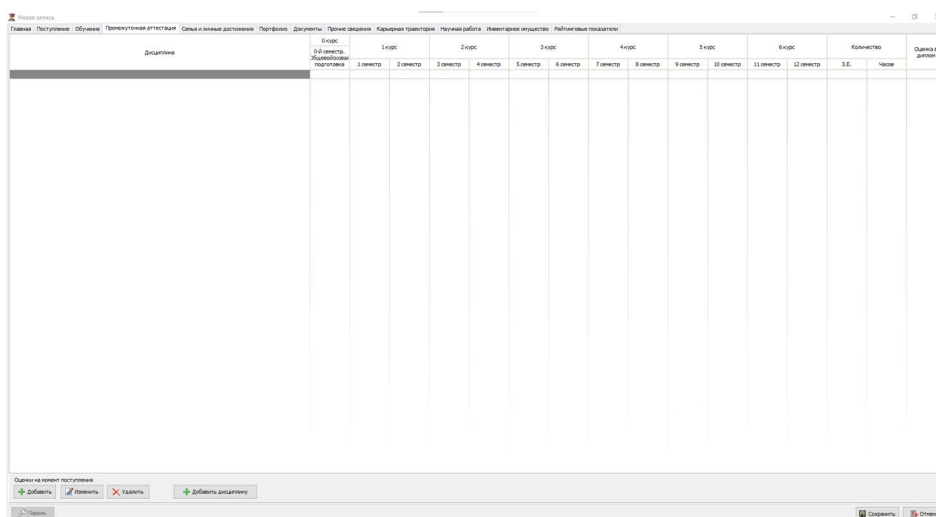


Рисунок 82 – Порядок заполнения вкладки «Промежуточная аттестация»

Вкладка «Семья и личные достижения» (см. Рисунок 83)

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

Новая запись

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

Социальный состав

Социальный статус

Состав семьи

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Звание	Род войск	Тип родства

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

Интересы, предпочтения, хобби

Добавить Изменить Удалить

Информация о предшествующем образовании

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

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

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

Личные достижения и заслуги в иных сферах деятельности
а. Участие в спортивных и творческих мероприятиях

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

б. Участие в общественной жизни академии

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

Рисунок 83 - Порядок заполнения вкладки «Семья и личные достижения»

1. Социальный состав – выбирается из выпадающего списка.
2. Социальный статус – выбирается из выпадающего списка.
3. Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.) – вводится вручную с клавиатуры.
4. Интересы, предпочтения, хобби – вводится вручную с клавиатуры.
5. Состав семьи – заполняется при нажатии на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 84).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

120

6. Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

Сведения о ранее выданных паспортах:

1. Тип документа – выбирается из выпадающего списка.
2. Серия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер – вводится вручную с клавиатуры.
4. Кем выдан – вводится вручную с клавиатуры.
5. Когда выдан – задается выбором даты из календаря.
6. Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

Загран паспорт:

1. Действует до – задается выбором даты из календаря.
2. Серия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер – вводится вручную с клавиатуры.

Страховой полис:

1. Действует до – задается выбором даты из календаря.
2. Серия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер – вводится вручную с клавиатуры.
4. Страховая компания – вводится вручную с клавиатуры.

Удостоверение личности военнослужащего:

1. Тип документа – выставляется автоматически. Можно изменить выбор из выпадающего списка.
2. Серия документа – вводится вручную с клавиатуры.
3. Номер документа – вводится вручную с клавиатуры.
4. Дата выдачи – задается выбором даты из календаря.
5. Дата окончания срока действия – задается выбором даты из календаря.
6. Наименование органа, выдавшего документ – вводится вручную с клавиатуры.
7. Личный номер военнослужащего – вводится вручную с клавиатуры.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
						123			

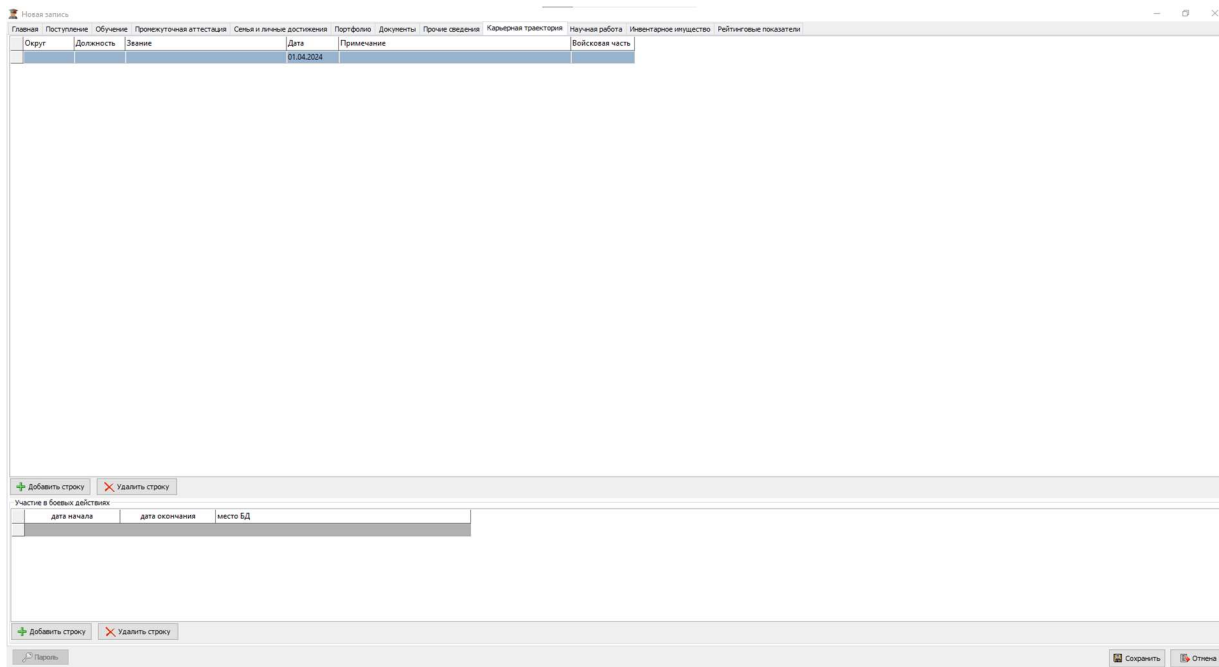


Рисунок 88 - Порядок заполнения вкладки «Карьерная траектория»

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 «Научная работа» (см. Рисунок 89)

Наименование работы	Доля участия	Вид	с	по
Почему вы не богатые		Диссертации	04.11.2020	0:00:00
6		Диссертации	0:00:00	0:00:00
5		Диссертации	0:00:00	0:00:00
		Диссертации	0:00:00	0:00:00
тест		Диссертации	0:00:00	0:00:00

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

Рисунок 89 – Порядок заполнения вкладки «Научная работа»

Вкладка «Инвентарное имущество» (см. Рисунок 90)

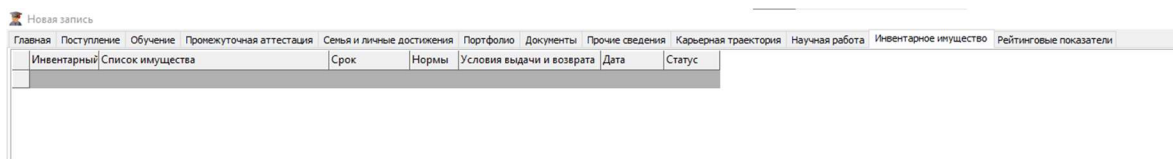


Рисунок 90 – Порядок заполнения вкладки «Инвентарное имущество»

Вкладка «Рейтинговые показатели» (см. Рисунок 91)

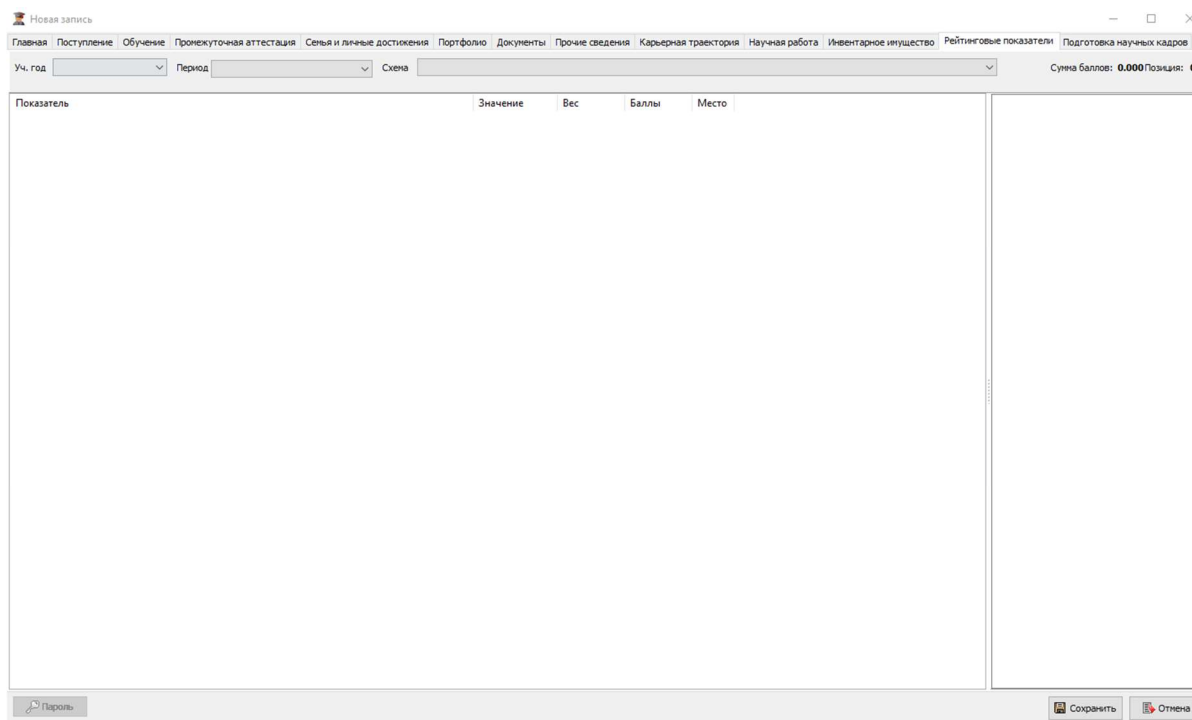


Рисунок 91 – Порядок заполнения вкладки «Рейтинговые показатели»

Для добавление информации 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 «Подготовка научных кадров» (см. Рисунок 92)

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					127
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

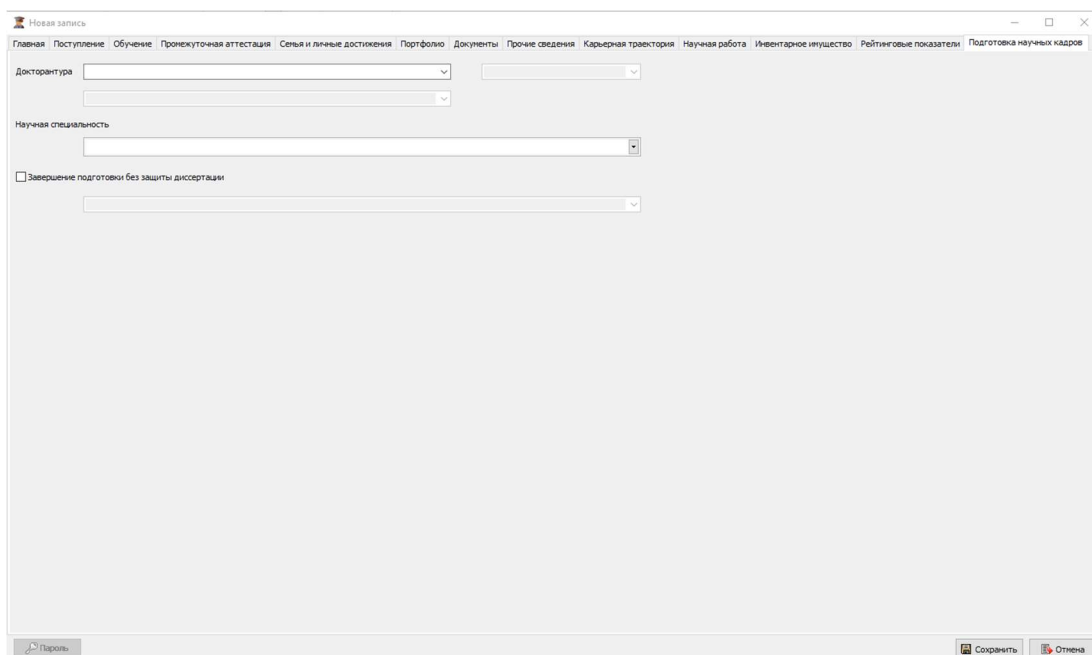


Рисунок 92 – Порядок заполнения вкладки «Подготовка научных кадров»

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

При изменении карточки переменного состава становятся активными для заполнения:

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 93).

Подп. и дата								
Инв. № дубл.								
Взаим. инв. №								
Подп. и дата								
Инв. № подл.								
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 128

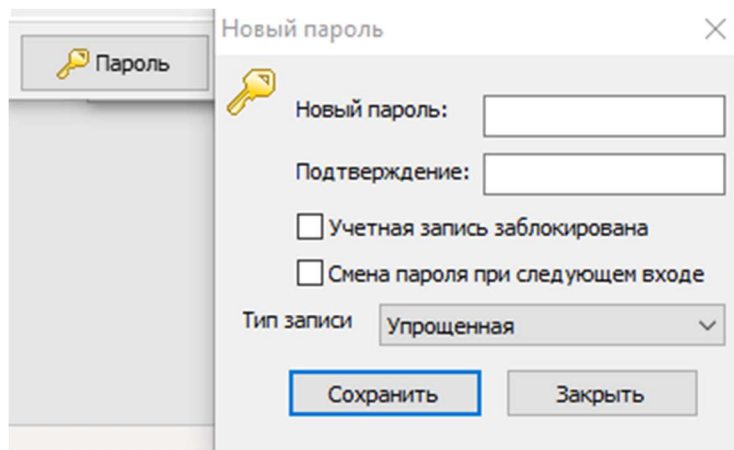


Рисунок 93 – Создание пароля

Вкладка «Записи специалистов» (см. Рисунок 94)

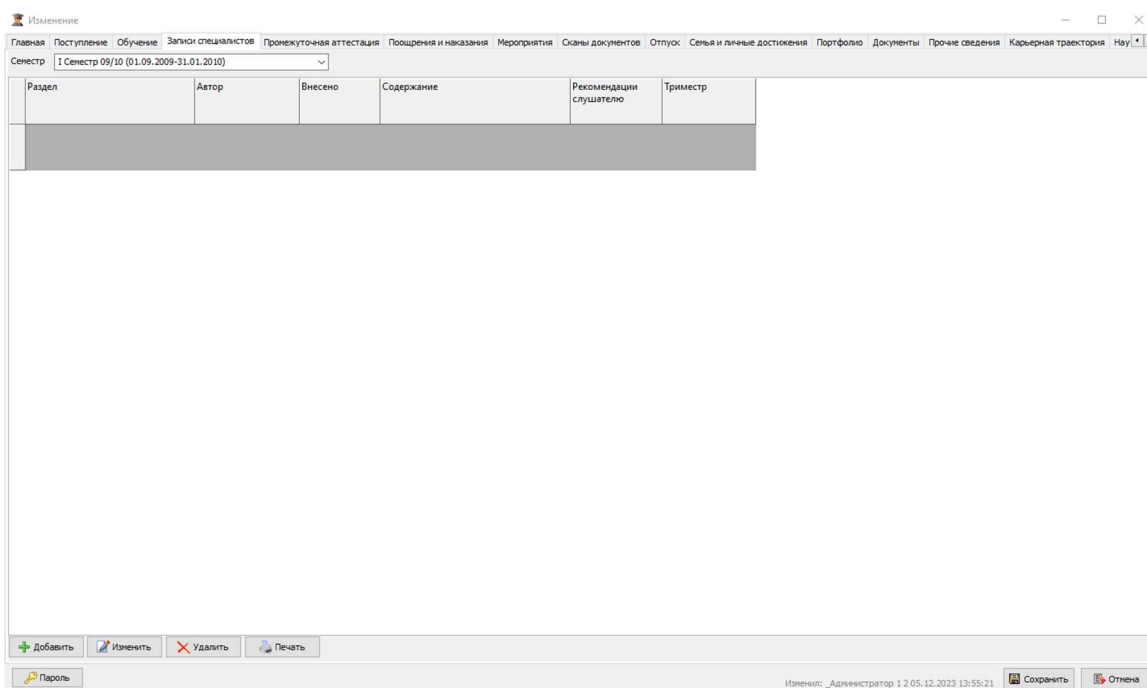


Рисунок 94 – Вкладка «Записи специалистов»

Нажать «Добавить». Заполнить поля (см. Рисунок 95):

1. Семестр
2. Раздел
3. Запись специалиста
4. Рекомендации слушателю

Нажать «Сохранить».

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

НИНТ.00010-01 34 01

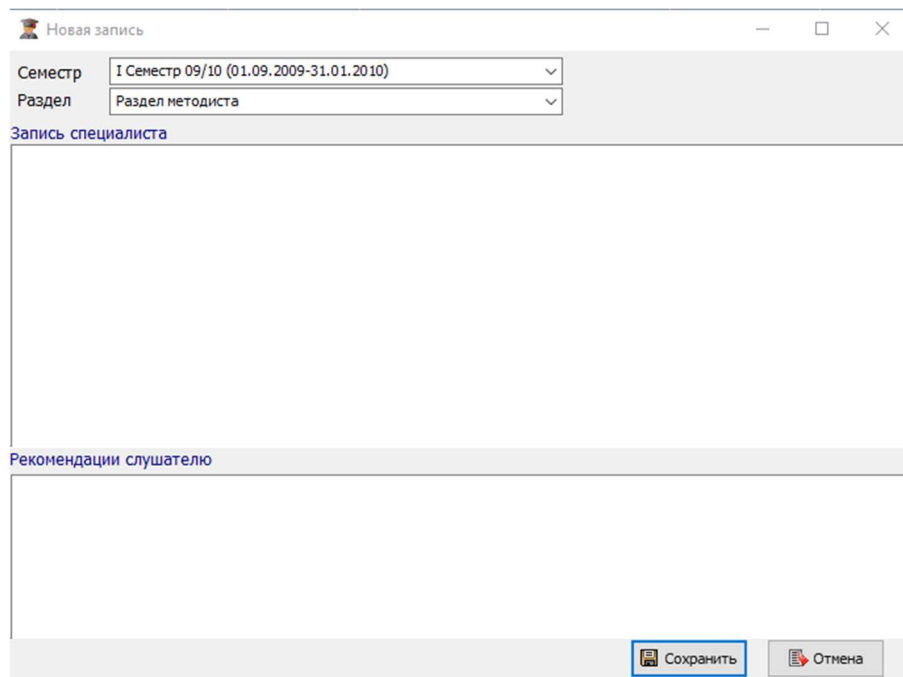


Рисунок 95 – Добавление новой записи

Вкладка «Поощрения и наказания» (см. Рисунок 96)

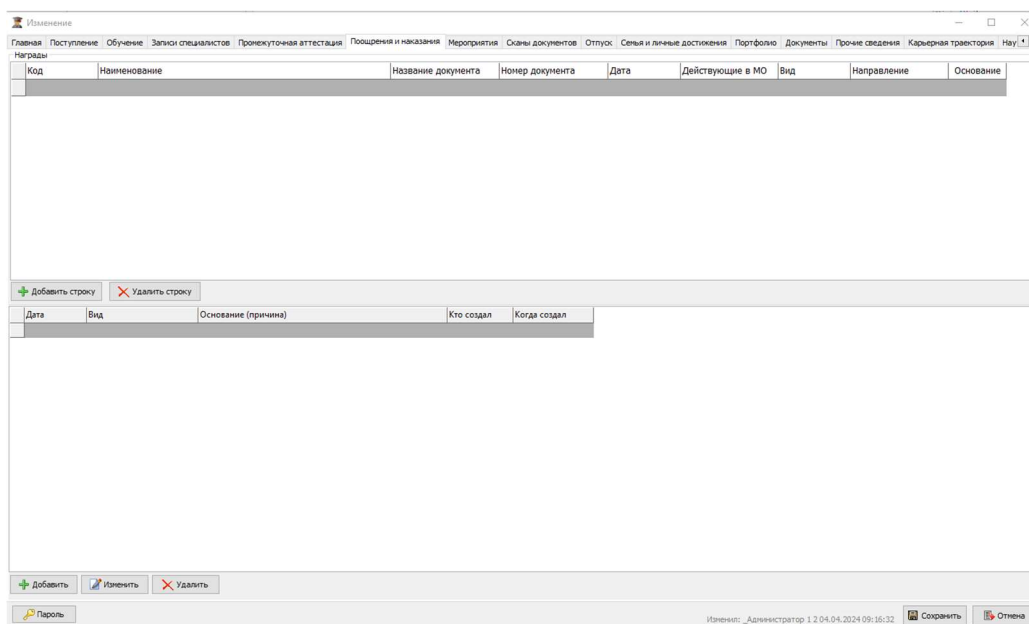


Рисунок 96 – Вкладка «Поощрения и наказания»

При нажатии на кнопку «Добавить строку» в разделе «Награды» необходимо выбрать:

1. Справочники наград – выбирается из выпадающего списка (см. Рисунок 97).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

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

НИНТ.00010-01 34 01

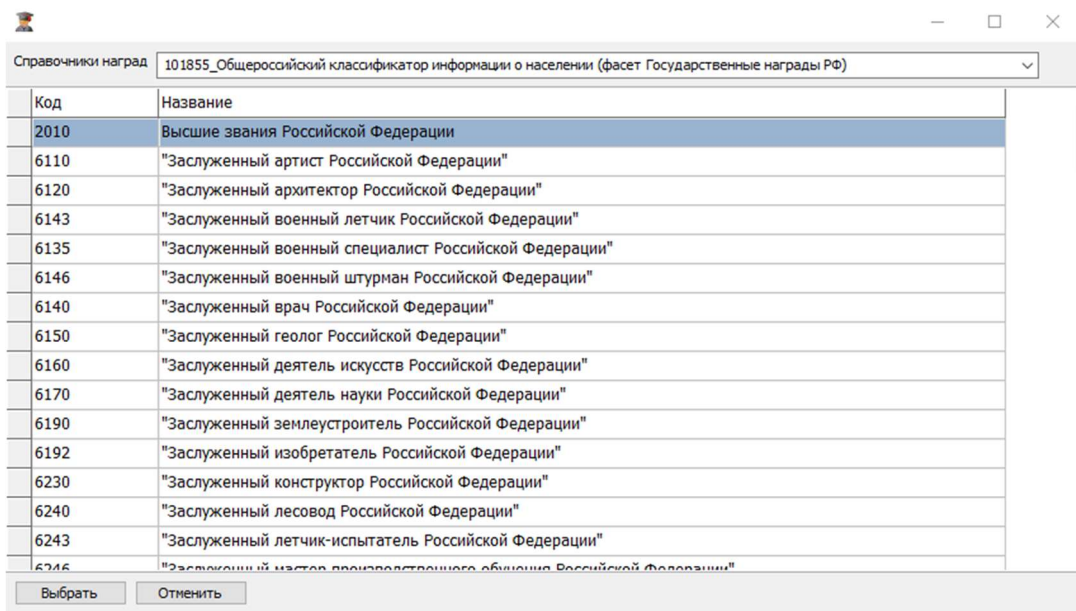


Рисунок 97 – Выбор награды из справочника наград

2. Название награды– вводится вручную с клавиатуры.
3. Нажать **«Выбрать»**.

Заполнить поля (см. Рисунок 98):

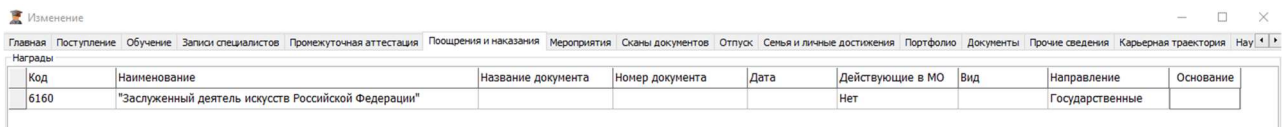


Рисунок 98 – Заполнение раздела «Награды»

4. Название документа – вводится вручную с клавиатуры.
5. Номер документа– вводится вручную с клавиатуры.
6. Дата– вводится вручную с клавиатуры.
7. Действующие в МО – выставляется автоматически. При необходимости можно изменить вручную с клавиатуры.
8. Вид – Выбрать из выпадающего списка
9. Направление – выставляется автоматически. При необходимости можно изменить вручную с клавиатуры.
10. Основание – вводится вручную с клавиатуры.

После заполнения полей в разделе «Награды», нажать кнопку **«Добавить»**.

В окне выбрать Дату, Вид, Основание, Наложено офицером. При необходимости

Ив. № подл.	Подп. и дата
	Ив. № дубл.
	Взаим. ив. №
Ив. № подл.	Подп. и дата
	Ив. № дубл.

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		131

установить маркер в местах «Это наказание» и «Снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания». Нажать «Сохранить» (см. Рисунок 99).

Рисунок 99 – Заполнение новой записи

Вкладка «Мероприятия» (см. Рисунок 100)

Рисунок 100 -Вкладка «Мероприятия»

Вкладка «Сканы документов» (см. Рисунок 101)

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						132

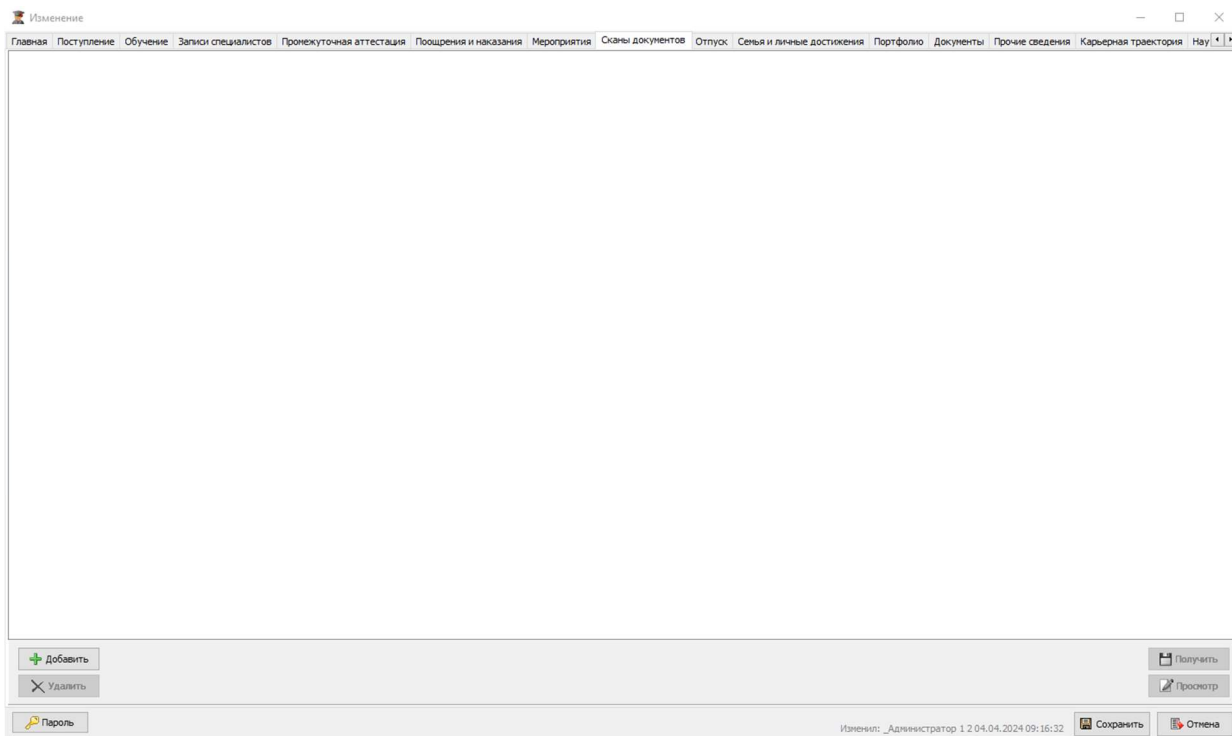


Рисунок 101 – Вкладка «Сканы документов»

Для добавления необходимого документа нажать «Добавить». Указать путь к документу, нажать «Открыть».

Вкладка «Отпуск» (см. Рисунок 102)

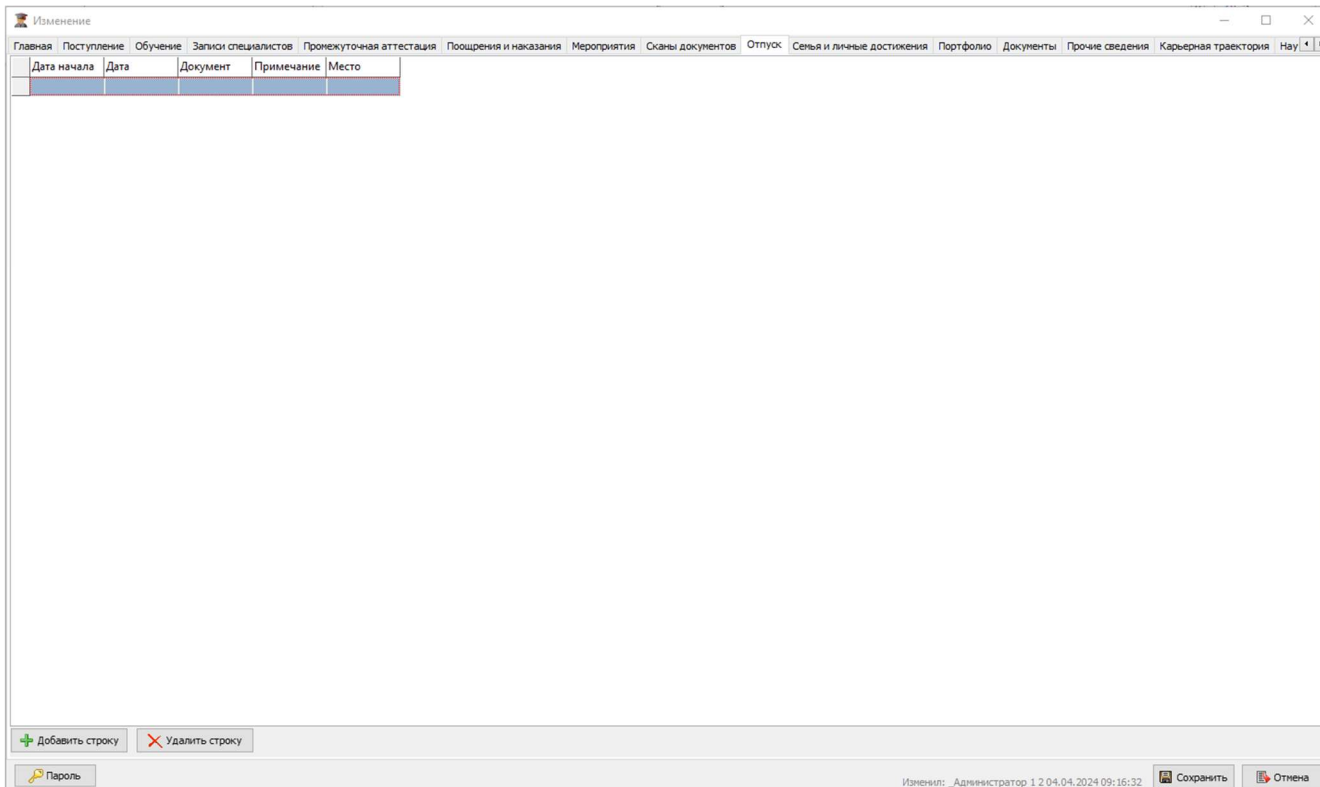


Рисунок 102 – Вкладка «Отпуск»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

При нажатии на кнопку «Добавить строку» становятся активными для заполнения вкладки:

Дата начала – выбирается из календаря.

Дата – выбирается из календаря.

Документ – вводится вручную с клавиатуры.

Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

Место – вводится вручную с клавиатуры.

Вкладка «Рейтинговые показатели» показывает сумму баллов, округленную до 3-х знаков после запятой, и позицию (см. Рисунок 103).

Показатель	Значение	Вес	Баллы	Место
Учебные достижения	3,80	0,40	3,52	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 (всерайонные) — призовое место	0	8,00	0,00	1
Всероссийские (всерайонные) — 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 грантов (благодарственных писем)	0	0,10	0,00	2
Уровень ВС РФ	0	10,00	0,00	1
Уровень РВСН	0	6,00	0,00	1
Уровень академии	0	2,00	0,00	1
Наличие ранее полученных стипендий	0	0,15	0,00	1
Стипендия Президента РФ	0	10,00	0,00	1
Стипендия Правительства РФ	0	8,00	0,00	1
Стипендия 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 103 – Пример заполненной вкладки «Рейтинговые показатели»

4.1.5.2.2 Курсанты

Доступ к списку курсантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Курсанты» (см. Рисунок 104).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						134

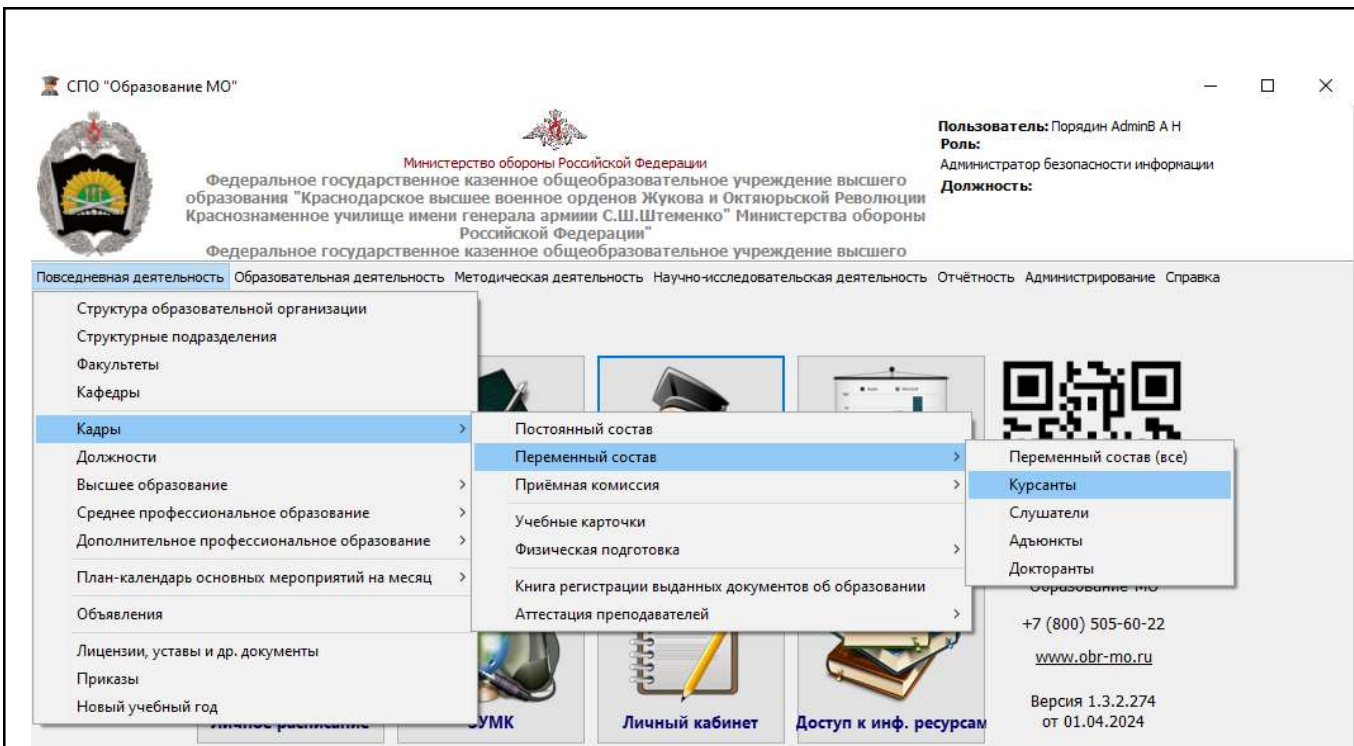


Рисунок 104 – Страница «Курсанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 105).

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия	Имя	Отчество
АНДРОНОВ Радомир Ильич	мужской	26.09.1998	Удалить 267-1	a3023	Перевод на следующий курс	Курсант	АНДРОНОВ	Радомир	Ильич
ЕШМЕТЬЕВ Элизбар Цыбикович	мужской	23.12.1998	Удалить 267-1	a3257	Перевод на следующий курс	Курсант	ЕШМЕТЬЕВ	Элизбар	Цыбикович
КАНЕВСКИЙ Иоанн Ильич	мужской	05.12.1998	Удалить 267-1	a3315	Перевод на следующий курс	Курсант	КАНЕВСКИЙ	Иоанн	Ильич
КИМ Вячеслав Михайлович	мужской	27.09.1998	Удалить 267-1	a3335	Перевод на следующий курс	Курсант	КИМ	Вячеслав	Михайлович
ЛАРЬКИН Данила Александрович	мужской	13.09.1998	Удалить 267-1	a3434	Перевод на следующий курс	Курсант	ЛАРЬКИН	Данила	Влександрович
ЛЕОНТЬЕВ Махмуд Нариманович	мужской	25.11.1998	Удалить 267-1	a3441	Перевод на следующий курс	Курсант	ЛЕОНТЬЕВ	Махмуд	Нариманович
МИРОШНИЧЕНКО Роберт Никитович	мужской	07.04.1998	Удалить 267-1	a3498	Перевод на следующий курс	Курсант	МИРОШНИЧЕНКО	Роберт	Никитович
ПАВШИН Никита Абилсеитович	мужской	09.12.1998	Удалить 267-1	a3589	Перевод на следующий курс	Курсант	ПАВШИН	Никита	Абилсеитович
СЛОБОДЯНИК Вячеслав Эдуардович	мужской	27.01.1998	Удалить 267-1	a3728	Перевод на следующий курс	Курсант	СЛОБОДЯНИК	Вячеслав	Эдуардович
СОСНОВСКИЙ Гасбулла Исрафил Оглы	мужской	11.12.1998	Удалить 267-1	a3746	Перевод на следующий курс	Курсант	СОСНОВСКИЙ	Гасбулла	Исрафил Оглы
ХОВАНСКИЙ Амонджон Эдуардович	мужской	19.01.1998	Удалить 267-1	a3844	Перевод на следующий курс	Курсант	ХОВАНСКИЙ	Амонджон	Эдуардович
ЧЕРНИКОВ Джафар Гайниванович	мужской	23.02.1999	Удалить 267-1	a3867	Перевод на следующий курс	Курсант	ЧЕРНИКОВ	Джафар	Гайниванович
ДЕМЕНТЬЕВА Елизавета Федоровна	женский	09.07.1998	Удалить 267-2	a3197	Перевод на следующий курс	Курсант	ДЕМЕНТЬЕВА	Елизавета	Федоровна
КУЛОВАИЦЕВА София Альбертовна	женский	19.03.1999	Удалить 267-2	a3405	Перевод на следующий курс	Курсант	КУЛОВАИЦЕВА	София	Альбертовна

Рисунок 105 – Таблица данных курсантов

При нажатии на кнопку «Импорт из эл. таблицы» открывается окно «Загрузка табличных данных кадрового состава» (см. Рисунок 106).

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

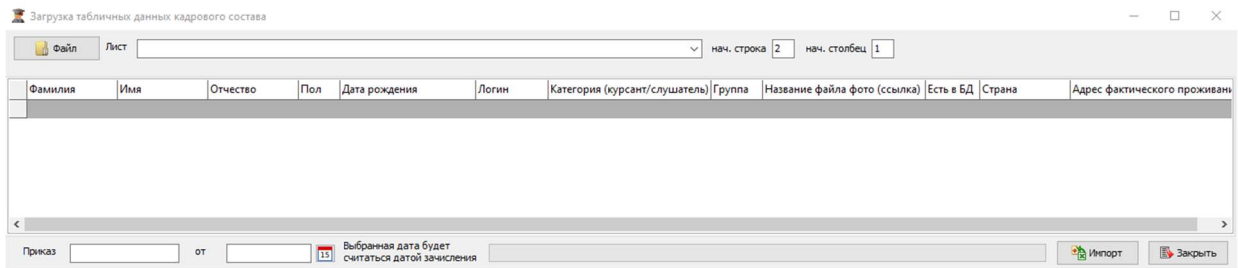


Рисунок 106 – Окно «Загрузка табличных данных кадрового состава»

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.

Нажать «Импорт».

Важно: Дата приказа от должна быть обязательно заполнена. В случае пустого поля система выдаст предупреждающее окно (см. Рисунок 107).

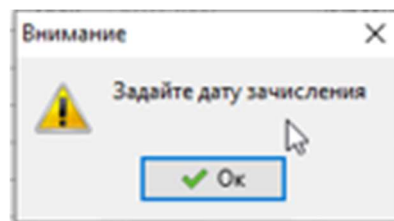


Рисунок 107 – Предупреждающее окно

4.1.5.2.3 Слушатели

Доступ к списку слушателей осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Слушатели» (см. Рисунок 108).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						136

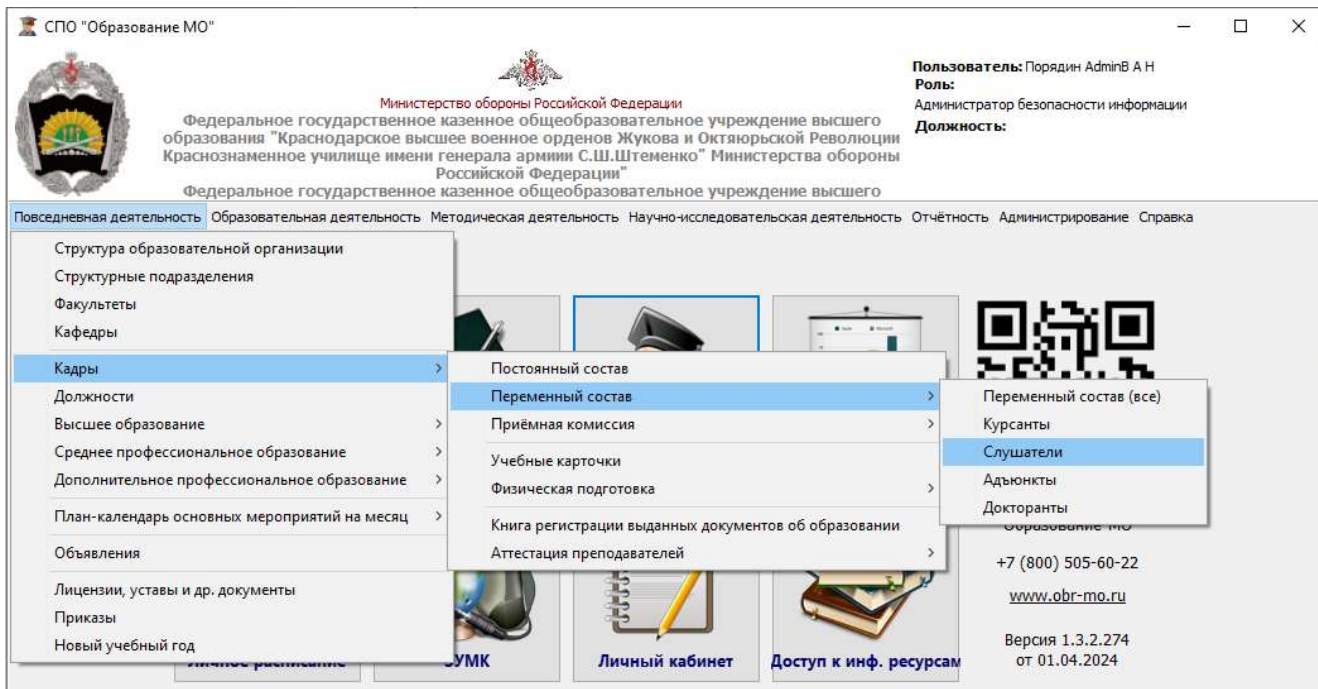


Рисунок 108 – Страница «Слушатели»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 109).

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия	Имя	Отчество	Страна	Наставник	Куратор	Фото	Льгот
АЛЕКСЮК Ратмир Энвербекович	мужской	25.01.1986	1111	u12896	Включен в состав группы	Слушатель	АЛЕКСЮК	Ратмир	Энвербекович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
ДЕНИСОВ Руслан АЗАМатович	мужской	06.07.1982	1111	u12897	Включен в состав группы	Слушатель	ДЕНИСОВ	Руслан	АЗАМатович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
КУЗЬМИН Фируз Рустамович	мужской	14.04.1983	1111	u12899	Включен в состав группы	Слушатель	КУЗЬМИН	Фируз	Рустамович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
МАТЮЩЕНКО Елизавета Зуфарович	мужской	15.06.1982	1111	u12900	Включен в состав группы	Слушатель	МАТЮЩЕНКО	Елизавета	Зуфарович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
НАРОВСКИЙ ГРИГОРИЙ Мавлютович	мужской	10.05.1984	1111	u12903	Включен в состав группы	Слушатель	НАРОВСКИЙ	ГРИГОРИЙ	Мавлютович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
СЕРГЕЕВ Дамир Нигматджонович	мужской	20.11.1983	1111	u12898	Включен в состав группы	Слушатель	СЕРГЕЕВ	Дамир	Нигматджонович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
СЫЧЕВ Василий Расулович	мужской	09.02.1985	1111	u12905	Включен в состав группы	Слушатель	СЫЧЕВ	Василий	Расулович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
ХОЛОДОК М. АЛЕКСАНДРОВИЧ	мужской	22.10.1987	1111	u11955	Включен в состав группы	Слушатель	ХОЛОДОК	М.	АЛЕКСАНДРОВИЧ	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
ЧЕБАНОВ Александр Магаддинович	мужской	12.07.1985	1111	u12907	Включен в состав группы	Слушатель	ЧЕБАНОВ	Александр	Магаддинович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
ЛАПИН Вениамин Х.	мужской	07.11.1982	1112	u13081	Включен в состав группы	Слушатель	ЛАПИН	Вениамин	Х.	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
МАЙКОВ Арсений Казбекович	мужской	19.11.1977	1112	u13080	Включен в состав группы	Слушатель	МАЙКОВ	Арсений	Казбекович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
СОЛДАТЕНКО Омар Айварович	мужской	22.06.1983	1112	u13082	Включен в состав группы	Слушатель	СОЛДАТЕНКО	Омар	Айварович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
ТАРАСОВ Илья Тимуровна	мужской	27.05.1985	1112	u13083	Включен в состав группы	Слушатель	ТАРАСОВ	Илья	Тимуровна	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	
НИМАТ Мези Рашидович	мужской	25.10.1985	1112	u13084	Включен в состав группы	Слушатель	НИМАТ	Мези	Рашидович	Нет	Нет		<input type="checkbox"/>	

Рисунок 109 – Таблица данных слушателей

4.1.5.2.4 Адьюнкты

Доступ к списку адьюнктов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры» → «Переменный состав» → «Адьюнкты» (см. Рисунок 110).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						137

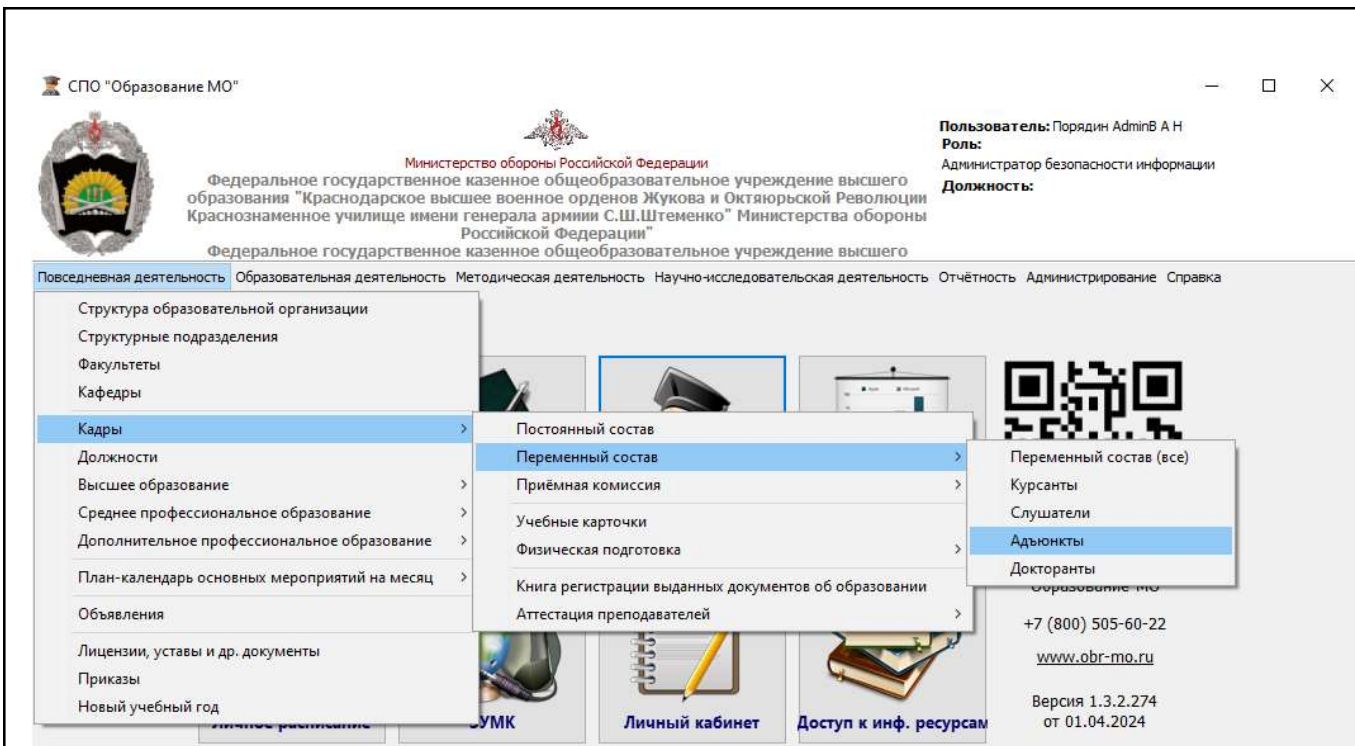


Рисунок 110 – Страница «Адьонкты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 111).

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия	Имя	Отчество	Страна	Наставник	Куратс
Абашева	Людмила	М.	женский	20.12.1992		a5130	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Абашева	Людмила	М.		Нет	Нет
Алимов	Семен	Андреевич	мужской	02.08.1986		a5097	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Алимов	Семен	Андреевич		Нет	Нет
Андрианов	Я.	Рамисович	мужской	27.11.1991		a5176	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Андрианов	Я.	Рамисович		Нет	Нет
Балакирев	Эринг	Никтополионович	мужской	11.08.1987		a5131	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Балакирев	Эринг	Никтополионович		Нет	Нет
Белихин	Рамзан	Назирович	мужской	02.02.1991		a5128	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Белихин	Рамзан	Назирович		Нет	Нет
Беляков	Эринг	Назимович	мужской	08.11.1989		a5098	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Беляков	Эринг	Назимович		Нет	Нет
Бородок	Орест	Маркович	мужской	23.03.1987		a5132	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Бородок	Орест	Маркович		Нет	Нет
Бунина	Наталья	Арслановна	женский	03.02.1992		a5159	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Бунина	Наталья	Арслановна		Нет	Нет
Ваганов	Алдар	Дементьевич	мужской	14.11.1986		a5161	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Ваганов	Алдар	Дементьевич		Нет	Нет
Вивчарь	Акрам	Салманович	мужской	17.04.1993		a5162	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Вивчарь	Акрам	Салманович		Нет	Нет
Витензон	Фируз	Ниязович	мужской	10.01.1992		u14629		Адъонкт	Витензон	Фируз	Ниязович		Нет	Нет
Витензон	Эринг	Геннадьевич	мужской	19.11.1992		a5100	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Витензон	Эринг	Геннадьевич		Нет	Нет
Воротягин	Ильмир	Ильмирович	мужской	28.11.1987		Vorotyagin_VN	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Воротягин	Ильмир	Ильмирович		Нет	Нет
Возников	Урал	Измаилович	мужской	17.04.1986		a5163	Зачислен в учебное заведени	Адъонкт	Возников	Урал	Измаилович		Нет	Нет

Рисунок 111 – Таблица данных адъонктов

4.1.5.2.5 Докторанты

Доступ к списку докторантов осуществляется из пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переманный состав → Докторанты» (см. Рисунок 112).

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

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

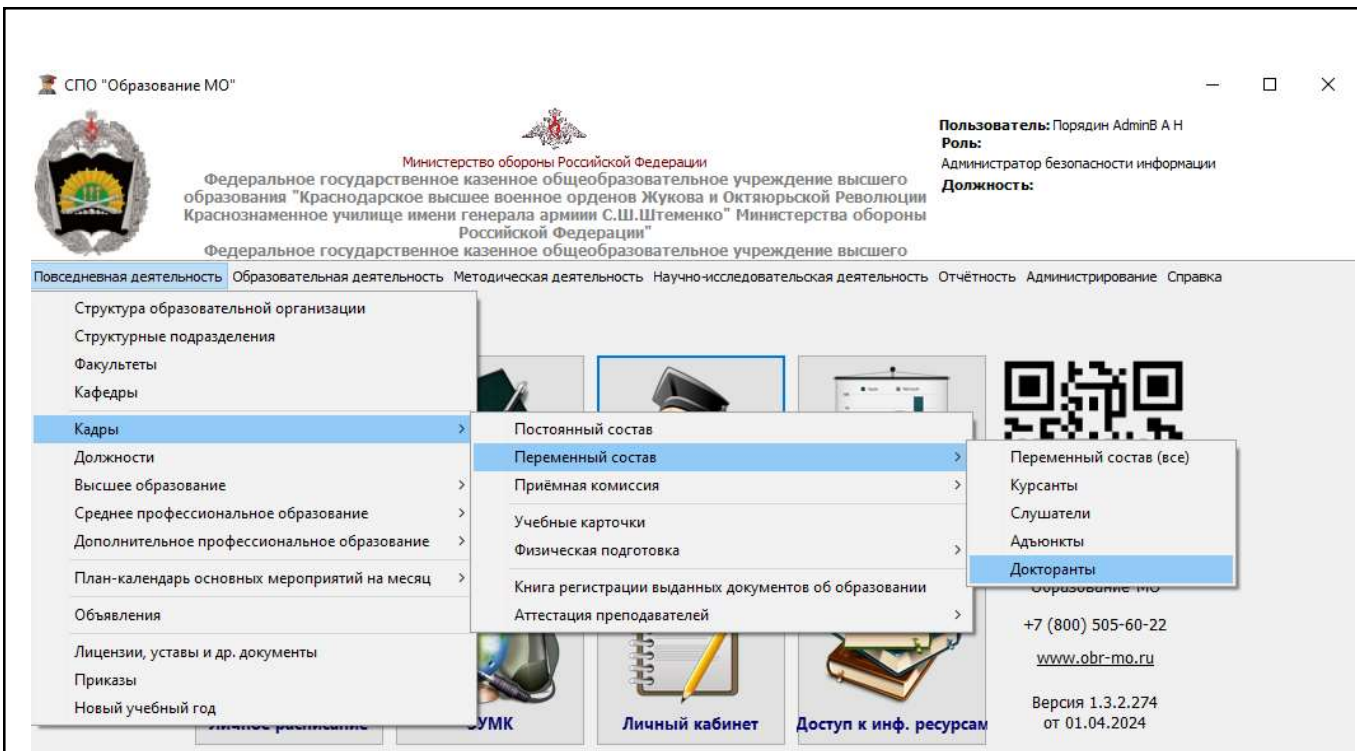


Рисунок 112 – Страница «Докторанты»

При нажатии на кнопку «Обновить» производится загрузка данных по фильтрам выборки (см. Рисунок 113).

Фамилия Имя Отчество	Пол	Дата рождения	Группа	Логин	Статус	Категория	Фамилия	Имя	Отчество	Страна	Наставник	Куратор	Фото	Льгот
Алексин Отамурот Назимович	мужской	03.10.1980		a5199	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Алексин	Отамурот	Назимович		Нет	Нет		
Бакурский Нина Магомедкамильевна	мужской	25.02.1979		a5196	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Бакурский	Нина	Магомедкамильевна		Нет	Нет		
Басотин ДАНИИЛ Борисович	мужской	16.05.1973		a5195	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Басотин	ДАНИИЛ	Борисович		Нет	Нет		
Вишневский Алим Аманжолович	мужской	05.09.1990		a5197	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Вишневский	Алим	Аманжолович		Нет	Нет		
Гусakov Айдар Степановна	мужской	22.11.1985		u11406		Докторант	Гусakov	Айдар	Степановна		Нет	Нет		
Денисов Михаил Валентинович	мужской	19.04.1978		a5261	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Денисов	Михаил	Валентинович		Нет	Нет		
Ковальский Филипп Ришадович	мужской	16.07.1986		u14632		Докторант	Ковальский	Филипп	Ришадович		Нет	Нет		
Колпин Галина Мнацаканович	мужской	13.02.1982		u14631		Докторант	Колпин	Галина	Мнацаканович		Нет	Нет		
Корыстин Алла Минович	мужской	01.02.1983		a5256	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Корыстин	Алла	Минович		Нет	Нет		
Котышов Теймур Гаджиевич	мужской	07.08.1977		a5200	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Котышов	Теймур	Гаджиевич		Нет	Нет		
Кошкарлов Ярослав Берикович	мужской	10.05.1981		a5257	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Кошкарлов	Ярослав	Берикович		Нет	Нет		
Лисицкий Панкрат Хасанович	мужской	15.11.1981		a5201	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Лисицкий	Панкрат	Хасанович		Нет	Нет		
Малюгин Абдул-Насир Очиринович	мужской	02.09.1977		a5198	Зачислен в учебное заведение	Докторант	Малюгин	Абдул-Насир	Очиринович		Нет	Нет		
Малюгин М. Асламбекович	мужской	04.06.1977		u14630		Докторант	Малюгин	М.	Асламбекович		Нет	Нет		

Рисунок 113 – Таблица данных докторантов

Таблица режима работы с переменным составом состоит из:

1. Набора фильтров:

– статус – фильтрует список переменного состава по статусам: «текущие», «отчисленные», «выпускники», «архивная запись»;

– факультет – фильтрует список переменного состава по факультетам;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
						139

- 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 автоматически размещать студентов по курсам;
 - кнопка «Прекращение ПЭК» – предоставляет возможность завершить использование электронной карты для доступа к аккаунту студента 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 студентов;
 - кнопка «Импорт фотографий» – позволяет пользователю загружать и связывать фотографии студентов;
 - кнопка «Пароли/Экспорт в AD» – кнопка позволяет установить пароли одному или нескольким пользователям (см. Рисунок 114).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						140

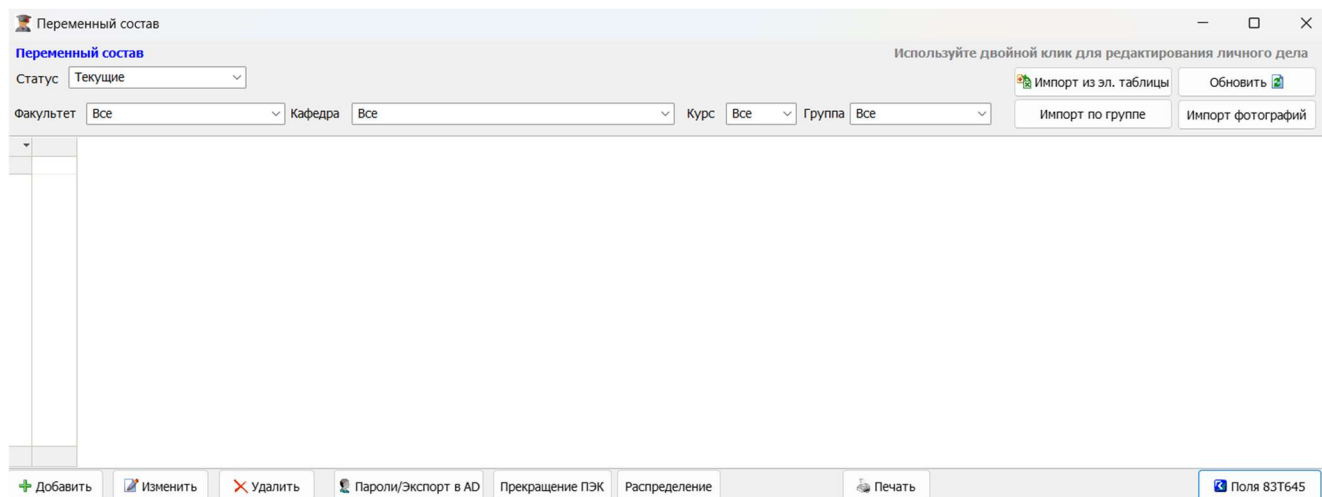


Рисунок 114 –Управляющие элементы вкладки «Переменный состав»

Добавление новой записи

Для добавления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта необходимо нажать кнопку «Добавить» и откроется окно добавления новой записи с 13 вкладками. После их заполнения и сохранения записи о курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте, становятся доступны для заполнения остальные вкладки. При нажатии на кнопку «Изменить» открывается 18 вкладок.

Вкладка «Главная»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных, данных курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта и его контактная информация (см. Рисунок 115):

1. Категория – задается выбором из списка.
2. Фамилия – вводится вручную с клавиатуры.
3. Имя – вводится вручную с клавиатуры.
4. Отчество – вводится вручную с клавиатуры.
5. Личный номер – вводятся вручную с клавиатуры.
6. Логин (логин пользователя для входа в систему) – вводится вручную с клавиатуры. Можно использовать сочетание латинских букв и цифр.
7. Литер (личного дела) – вводится вручную с клавиатуры.
8. Дата рождения – задается выбором значения из системного календаря.
9. Пол – задается выбором значения из списка (мужской / женский).

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
									Лист
									141
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				

10. Место рождения – вводится вручную с клавиатуры.
11. Страна – задается выбором значения из списка стран.
12. Иностраннный гражданин – флажок устанавливаются при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
13. Субъект РФ – субъект РФ, в котором проживает курсант/слушатель/адъюнкт, выбирается из справочника.
14. Национальность – задается выбором значения из списка (абазины / абхазы и т.д.).
15. Индекс (почтовый индекс места жительства по паспорту) – вводится вручную с клавиатуры.
16. Населенный пункт – вводится вручную с клавиатуры.
17. Адрес фактического проживания – вводится вручную с клавиатуры.
18. Номер контактного телефона – вводится вручную с клавиатуры.
19. Мобильный телефон – вводится вручную с клавиатуры.
20. E-mail (адрес электронной почты) – вводится вручную с клавиатуры.
21. ВИН (идентификационный номером транспортного средства (VIN)) – вводится вручную с клавиатуры.
22. Семейное положение – задается выбором значения из списка (женат / холост и т.д.).

Инв. № подл.	Подп. и дата							
	Инв. № дубл.							
	Взаим. инв. №							
	Подп. и дата							
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01			Лист
								142

Изменение

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

Категория: Докторант

Фамилия *
Имя
Отчество
Личный номер Логин
Литер Дата рождения Пол
Место рождения

Страна Иностраный гражданин
Субъект РФ Национальность
Индекс Нас. пункт
Адрес фактического проживания
Номер контактного телефона Мобильный телефон
E-mail ВИН СНИЛС
Семейное положение ИНН
Название организации по месту учебы Должность по месту учебы
Регистрационные данные
Номер телефона по месту постоянной регистрации
Адрес по месту постоянной регистрации
Прочее
Примечание
Наименование отдела военного комиссариата в котором находится на воинском учете
Текущее воинское звание Категория
Наименование воинской должности
Код ВЧ в которой проходит служба
№ удостоверения учащегося
 ПЭК козыга ПЭК заблокирована
Персональная электронная карта (RFID-метка)

Рисунок 115 – Пример заполнения вкладки «Главная»

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

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

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

26. Должность по месту учебы – вводится вручную с клавиатуры.

27. Регистрационные данные: Номер телефона по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

28. Регистрационные данные: Адрес по месту постоянной регистрации – вводится вручную с клавиатуры.

29. Прочее: Примечание – вводится вручную с клавиатуры.

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						143

32. Категория СВО – задается выбором значения из списка.
33. Наименование воинской должности – вводится вручную с клавиатуры.
34. Код ВЧ, в которой проходит служба – вводится вручную с клавиатуры.
35. ПЭК изъята – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
36. ПЭК заблокирована – флажок устанавливается при необходимости в соответствии с наименованием переключателя.
37. Номер удостоверения курсанта – вводится вручную с клавиатуры.
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.

Для того чтобы задать пароль, который пользователь будет вводить для входа в систему, необходимо нажать кнопку «Пароль». Оператору будет открыто окно, в котором необходимо указать пароль и его подтверждение. После этого данные необходимо сохранить.

Вкладка «Поступление»

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

Кроме того, на вкладке заполняется информация (см. Рисунок 116):

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. На какой курс поступает – задается выбором значения из списка.
5. Категория кандидата – задается выбором значения из списка.
6. Оценки при поступлении – заполняются автоматически по каждой дисциплине:

Ив. № подл.	Подп. и дата						Лист						
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		НИНТ.00010-01 34 01					
					144								

- Военно-врачебная комиссия;
- Физ. Подготовка;
- Группа профпригодности;
- Русский язык;
- Математика;
- Информатика;
- История;
- Физика;
- География;
- Комп. такт. задание (теор. часть);
- Комп. такт. задание (практ. часть).

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).

Рисунок 116 – Пример заполнения вкладки «Поступление»

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	
					Лист	
					145	

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.

Вкладка «Обучение»

На вкладке заполняется:

1. Информация об обучении курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта до его поступления в ВУЗ (см. Рисунок 117):

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

Рисунок 117 – Пример заполнения вкладки «Обучение»

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

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

- 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.
- 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,

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

включение в группу, перевод в другую группу, перевод на другой курс, отчисление из группы, добавление в статус «архивная запись». Алгоритм работы с вкладками представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 118);

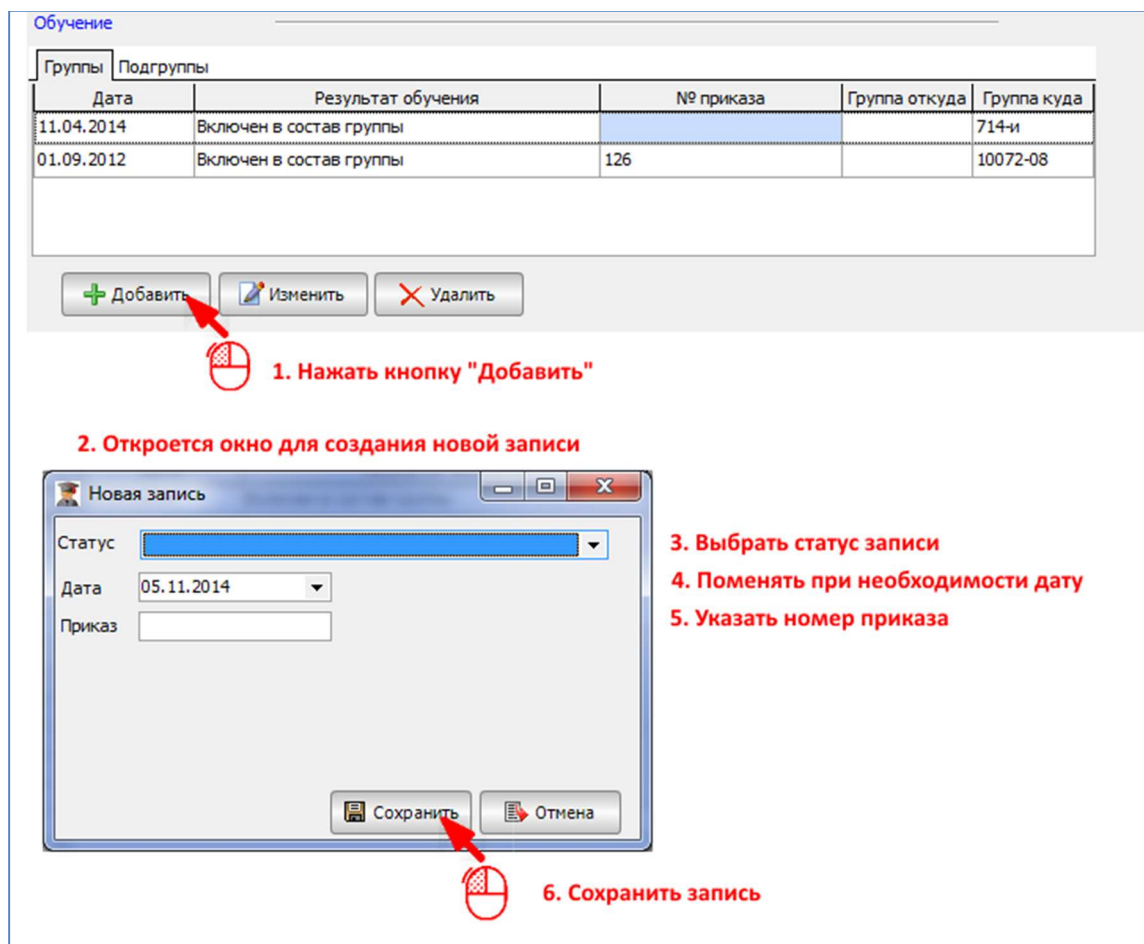


Рисунок 118 – Алгоритм создания записи о движения курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта внутри группы

- факультет – задается выбором значения из списка;
- кафедра – задается выбором значения из списка;
- образовательная программа – задается выбором значения из списка;
- направление подготовки (специальность) – задается выбором значения из списка;
- военная специальность – задается выбором значения из списка.

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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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

– «Электронная зачетка» – Формирование осуществляется при нажатии на кнопку «Зачетная книжка» (см. Рисунок 119). При установлении флажка напротив поля «Печать незаполненной зачетной книжки» будет осуществлено формирование отчета незаполненной электронной зачетной книжки.

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

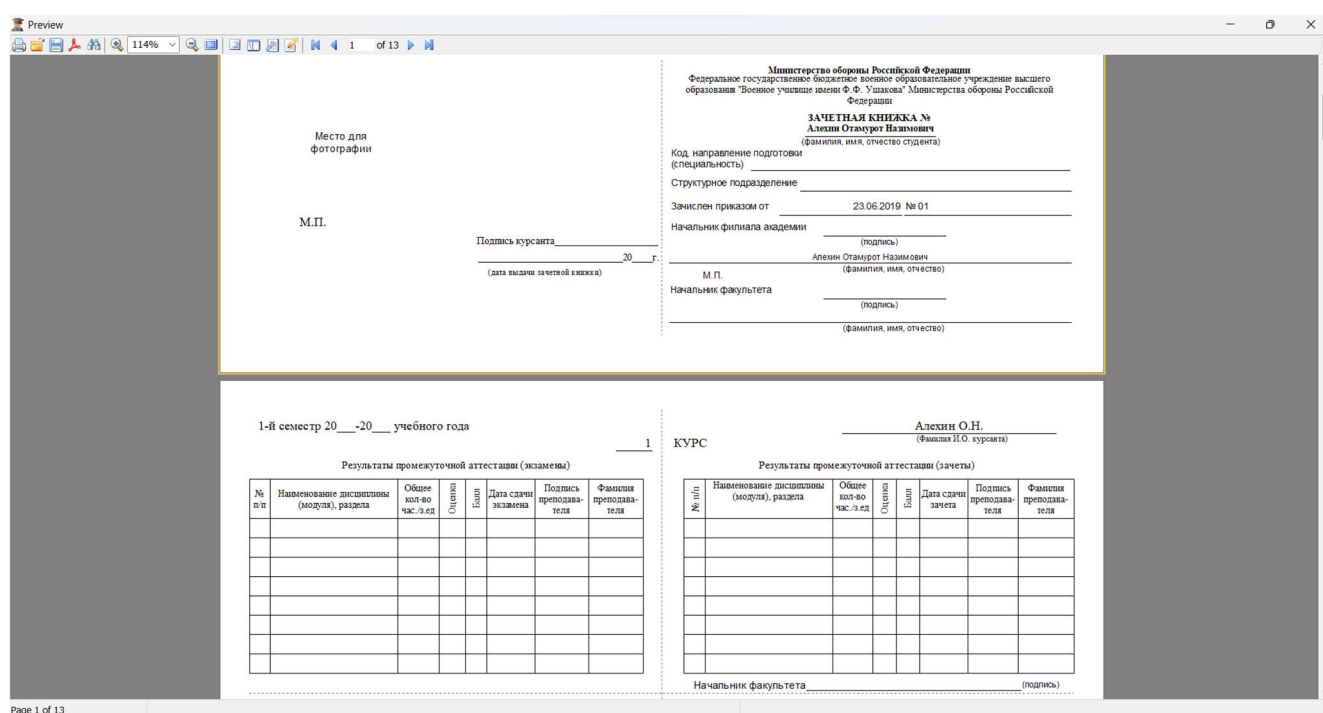


Рисунок 119 – Зачетная книжка

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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						149

- 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 120).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку **«Добавить»**;
- в открывшейся форме (см. Рисунок 121) 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.

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

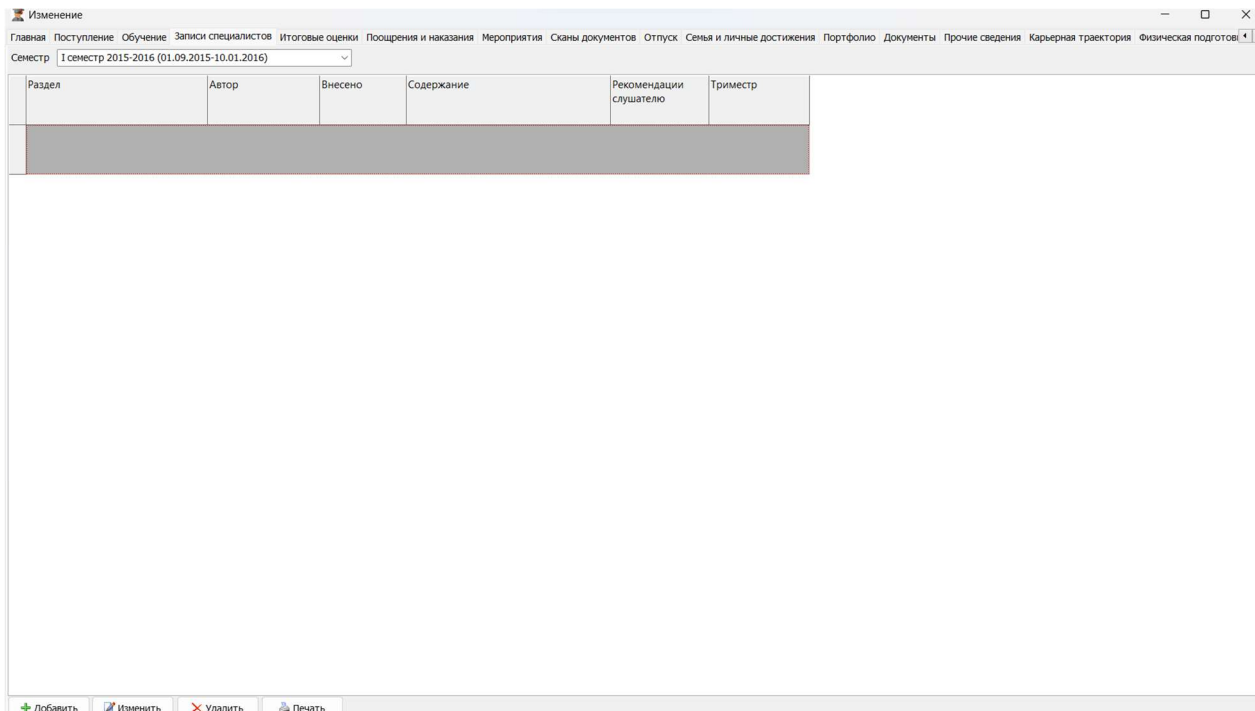


Рисунок 120 – Вкладка «Записи специалистов»

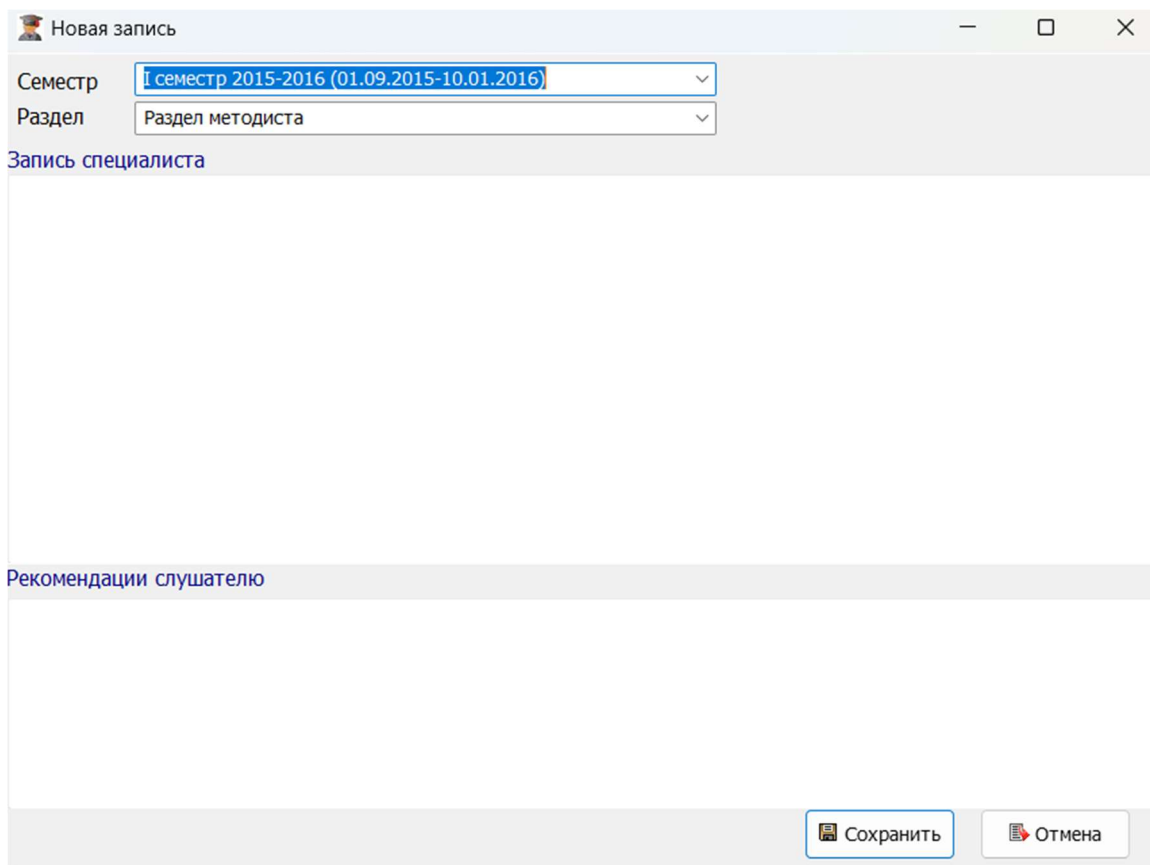


Рисунок 121 – Вкладка «Записи специалистов». Форма добавления записи

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Вкладка «Итоговые оценки»

На вкладке заполняется информация об итоговых отметках курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта (см. Рисунок 122).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

– в поле «Добавить предмет на момент поступления» и заполнить следующие параметры:

- наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики – задается выбором из списка;
 - курс / семестр – вводится вручную с клавиатуры;
 - количество зач.ед./ академ.часов – вводится вручную с клавиатуры;
 - оценка по семестрам – вводится вручную с клавиатуры;
 - оценка в диплом – вводится вручную с клавиатуры;
- сохранить запись.

Рисунок 122 – Вкладка «Итоговые оценки»

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
152

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 123).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо нажать кнопку «Добавить» и в открывшейся форме заполнить следующие параметры (см. Рисунок 124):

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									153

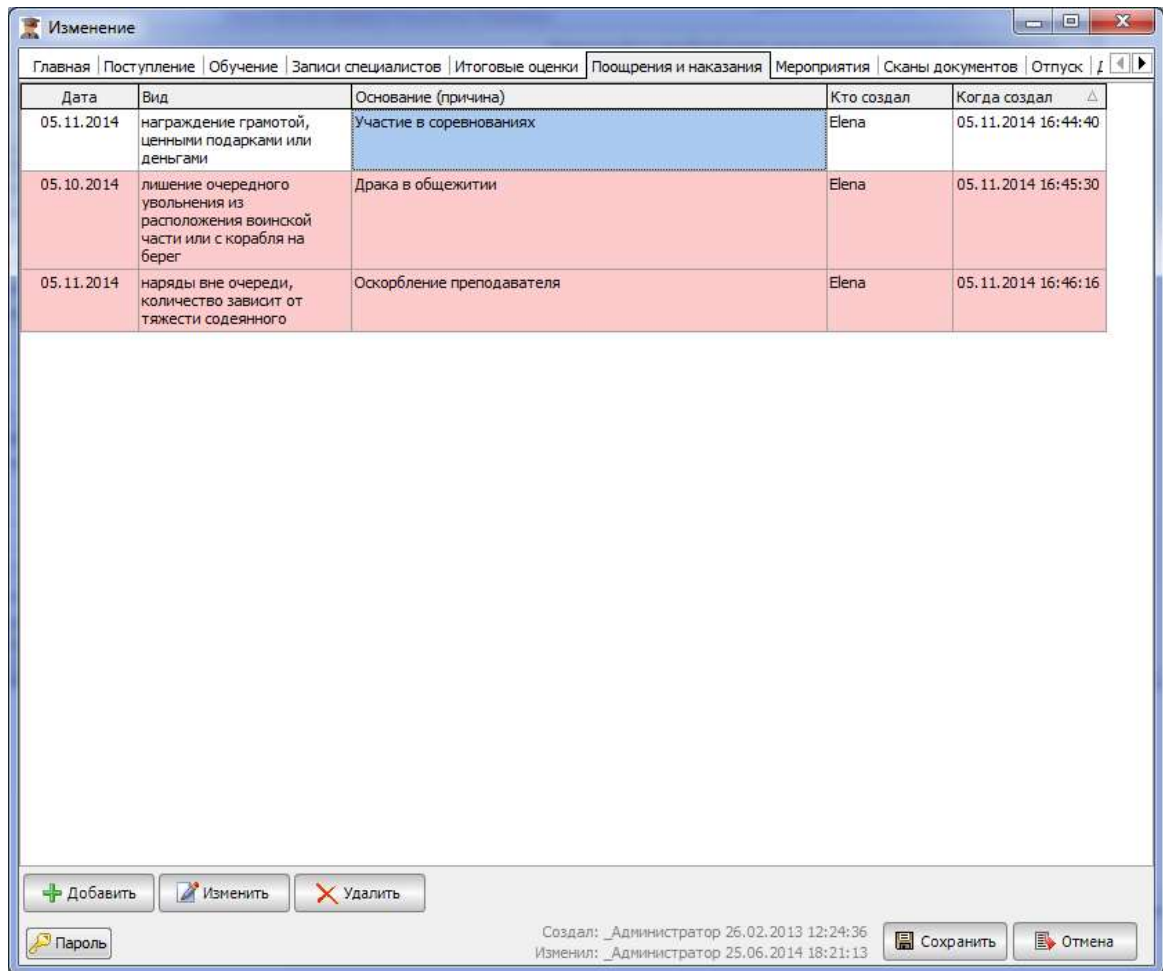


Рисунок 123 – Пример заполнения вкладки «Поощрение и наказание»

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 124 – Пример создания записи о наказании/поощрении

Вкладка «Мероприятия»

На вкладке отображается список мероприятий, в которых участвует курсант/слушатель/адъюнкт/докторант (см. Рисунок 127).

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.

Рисунок 125 – Вкладка «Мероприятия»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	155

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 ниже). 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.

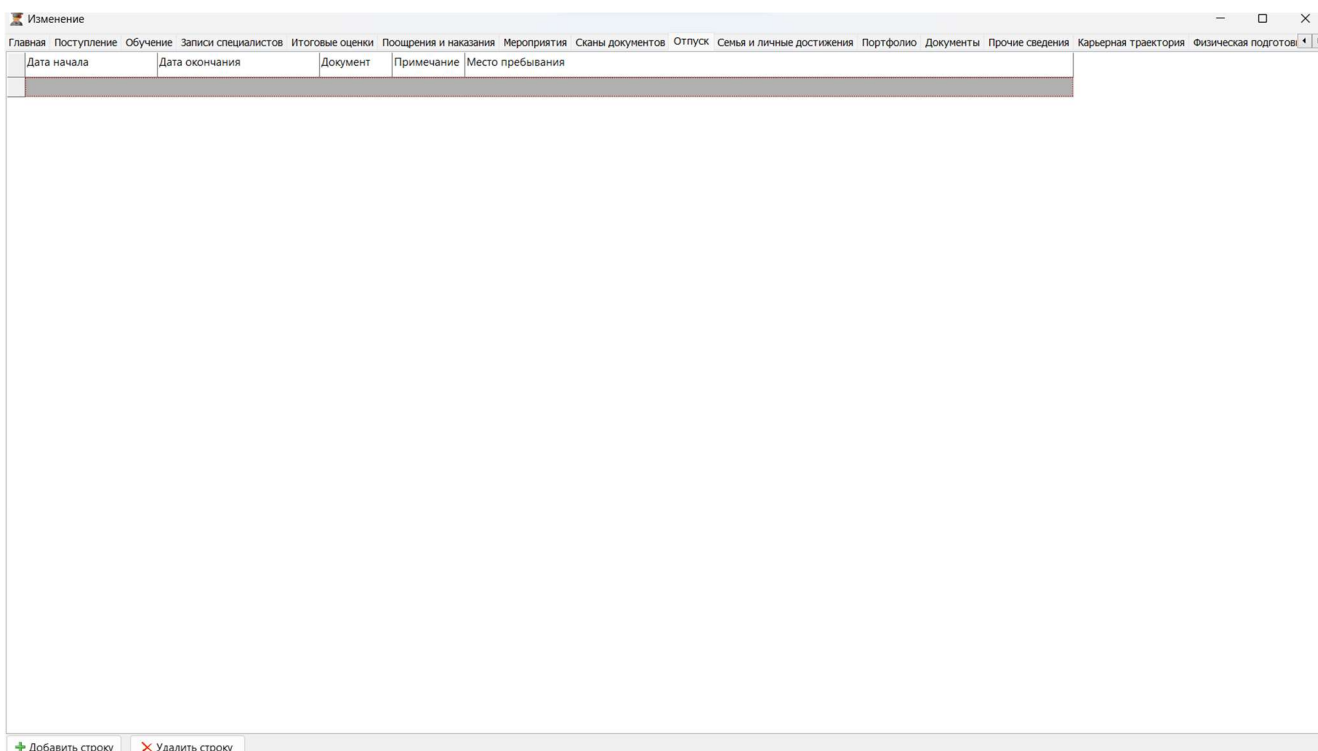


Рисунок 126 – Вкладка «Отпуск»

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

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

Вкладка «Семья и личные достижения»

На вкладке содержится социально-личностное описание курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта и информация о составе семьи (см. Рисунок 127):

1. Информация о предшествующем образовании – вводится вручную с клавиатуры.

2. Дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.) – вводится вручную с клавиатуры.

3. Интересы, предпочтения, хобби – 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.

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

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Год рождения;
- Звание;
- Род войск;
- Тип родства.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										157
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Рисунок 127 – Вкладка «Семья и личные достижения»

Вкладка «Портфолио»

На вкладке курсовой офицер оставляет свои записи о курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте (см. Рисунок 128).

Для того чтобы внести информацию в табличную часть необходимо:

- нажать кнопку «Добавить»;
- в открывшейся форме заполнить следующие параметры:
 - учебный год (к которому относится запись) – задается выбором из списка (который формируется в справочнике «Учебные года»).
 - группа – добавляется автоматически на основании имеющейся информации об обучении.
 - запись курсового офицера о курсанте (слушателе) – вводится вручную с клавиатуры.
 - дополнительные сведения – вводятся вручную с клавиатуры;
- сохранить запись.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						158

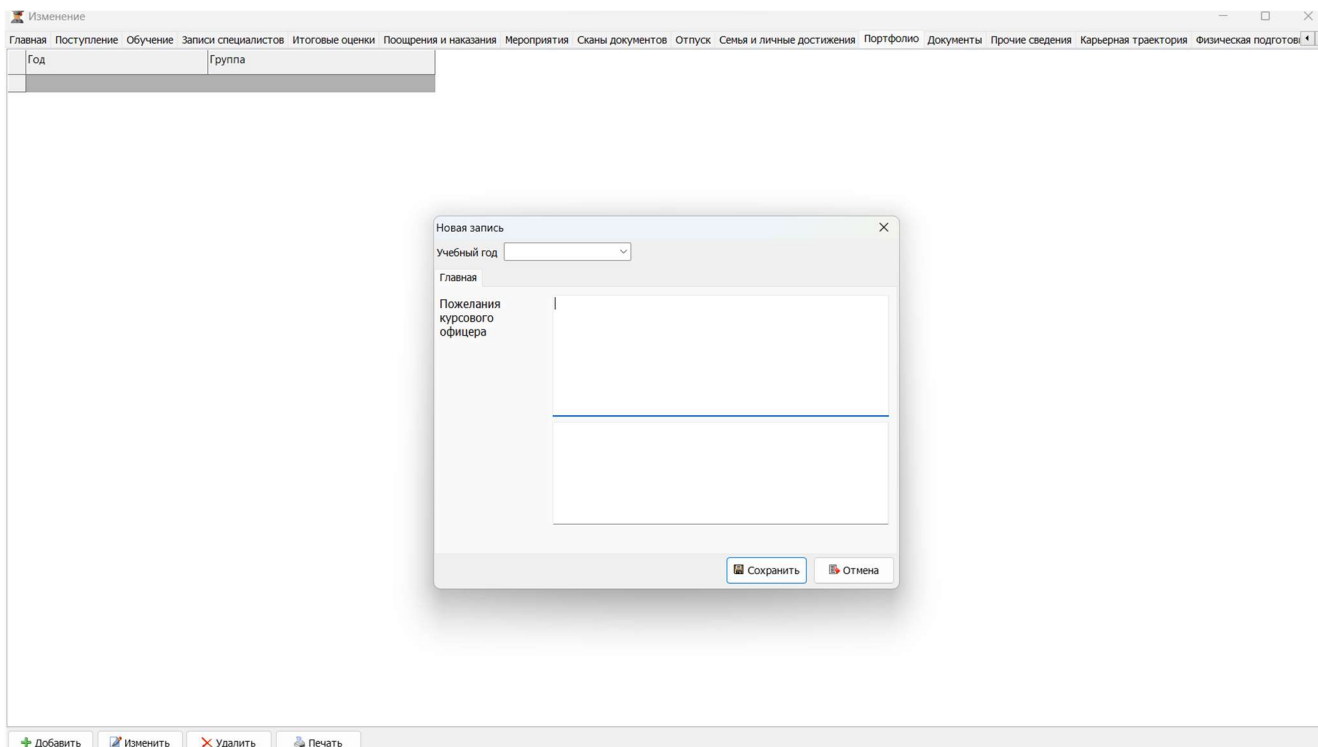


Рисунок 128 – Вкладка «Портфолио»

Вкладка «Документы»

На вкладке заполняется информация о личных, паспортных, данных курсанта/слушателя/адъюнкта и его контактная информация (см. Рисунок 129):

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;

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. изв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	
Изн. № подл.	

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						159
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

– Когда выдан – задается выбором значения из системного календаря;

– Код подразделения – вводится вручную с клавиатуры.

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;

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

- 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.

Рисунок 129 – Вкладка «Документы»

7. Водительское удостоверение:

- Тип документа – вводится вручную с клавиатуры;
- 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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 161
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

– Категория транспортного средства – вводится вручную с клавиатуры.

8. Контракт военнослужащего:

– Вид контракта – вводится вручную с клавиатуры;

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

– Срок действия контракта – задается выбором значения из системного календаря;

– Номер приказа – вводится вручную с клавиатуры;

– Чей приказ – вводится вручную с клавиатуры.

Вкладка «Прочие сведения»

На вкладке заполняется дополнительная информация об курсанте/слушателе/адъюнкте/докторанте (см. Рисунок 130):

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 – задается выбором значения из списка.

6. В виды и рода войск – задается выбором значения из списка.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										162
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Инв. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						168

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.

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

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.

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

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 135). Нажать **«Обновить»**.



Рисунок 135 – Пример выбора в поле Статус: Отчислены или Выпускники

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

Ниже приведен пример действий отчисления из образовательной организации.

Для этого в карточке обучающегося на закладке «Обучение» (см. Рисунок 136), 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 136 – 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 137).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						172

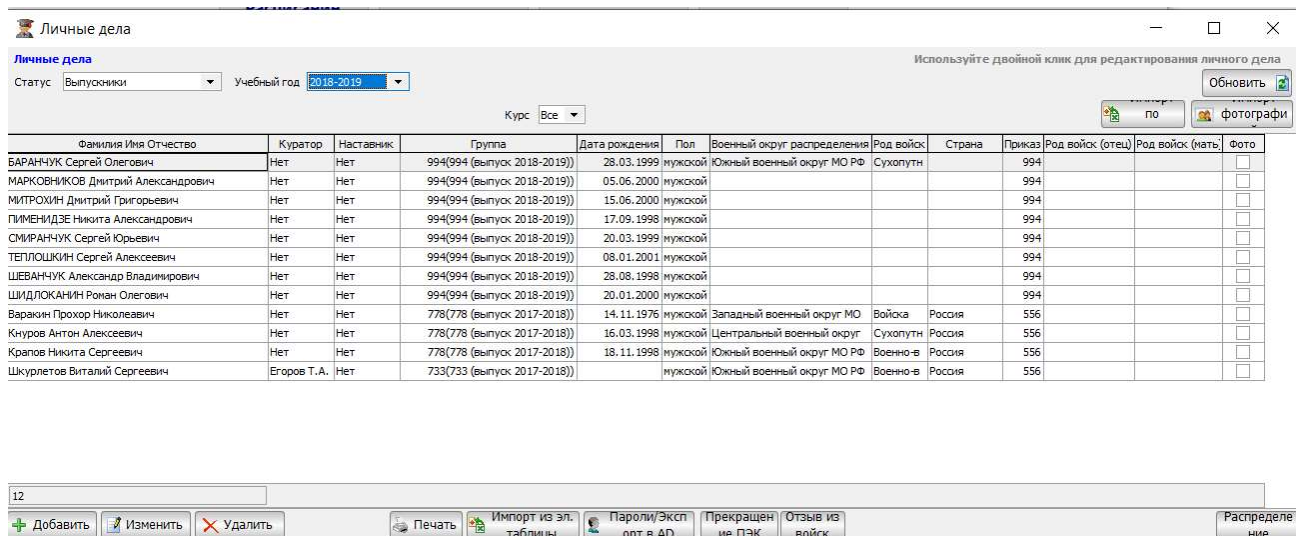


Рисунок 137 – Вывод списка выпускников 2018-2019 года выпуска
Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав

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 138).

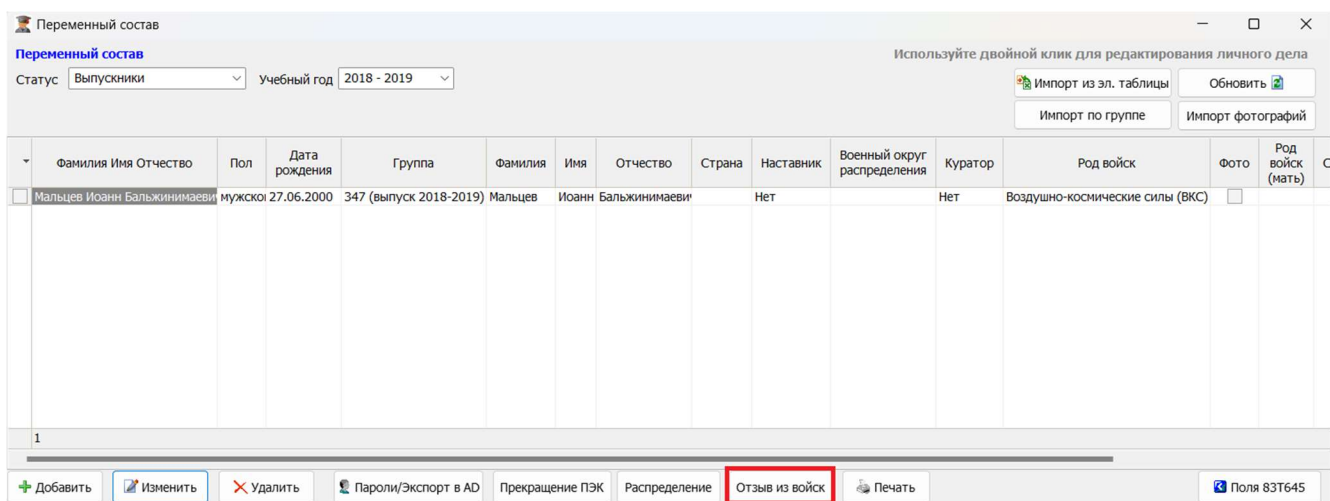


Рисунок 138 –Режим ввода отзыва из войск на выпускника.

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						173

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.

4.1.5.3. 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;

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

- 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.

4.1.5.3.1 Начало приемной кампании

Для формирования направлений, по которым будет реализовываться набор необходимо в подсистеме «Администрирование» в модуле «Справочники» задать **новый учебный год и год набора** (см. Рисунок 139, Рисунок 140).

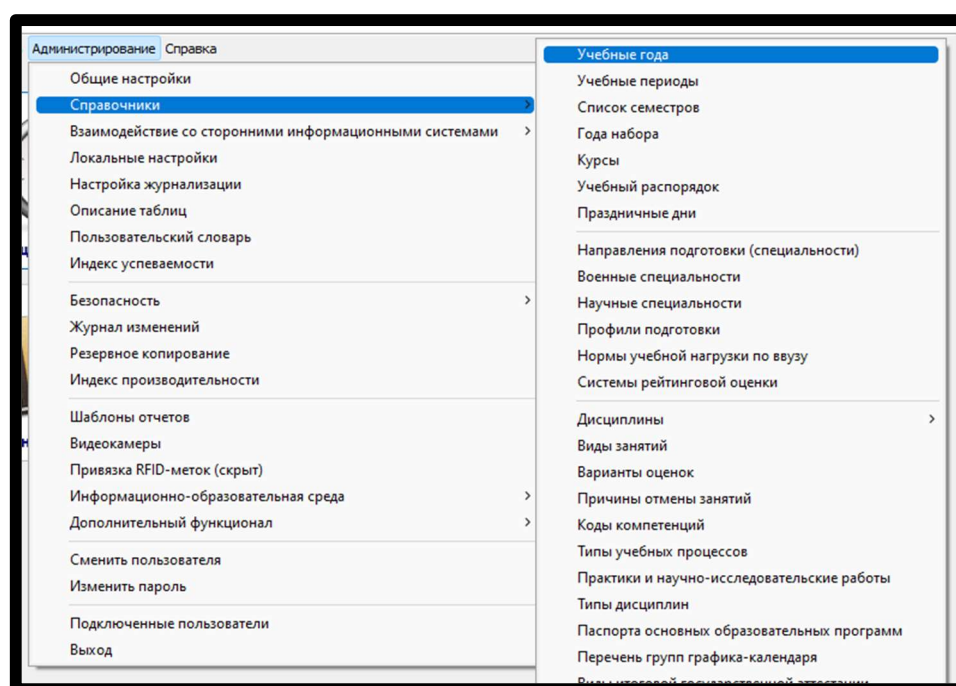


Рисунок 139 – Формирование направлений по новому учебному году

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

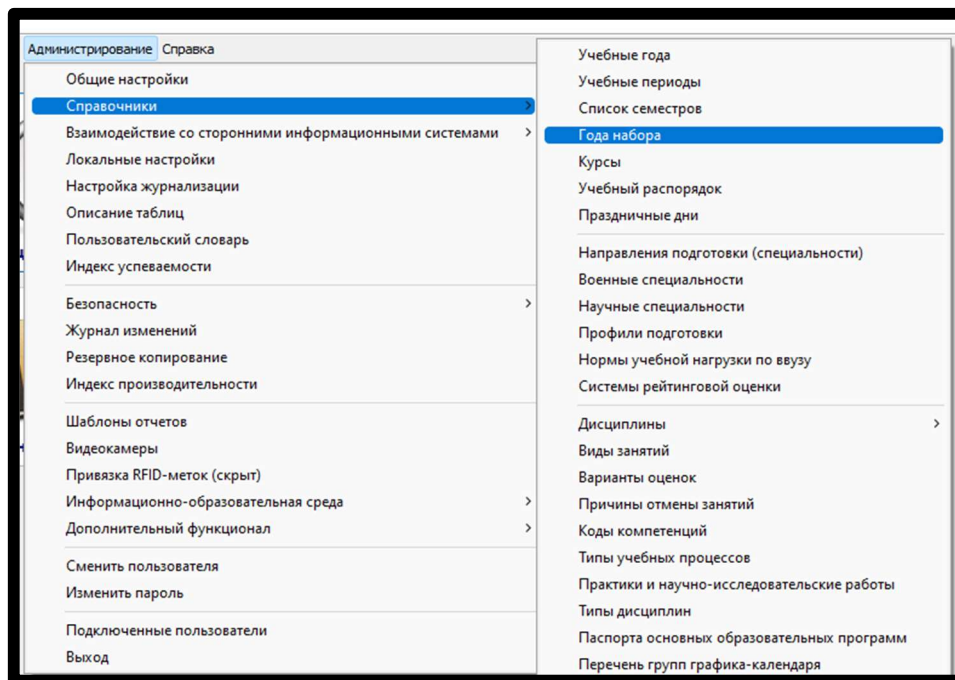


Рисунок 140 – Формирование направлений по году набора

Администрирование» - «Справочники» - «Учебные года» (см. Рисунок 141). В данном разделе задается новый учебный год для перевода обучающихся на следующий учебный год, а также создания года набора. Добавление года осуществляется через кнопку **«Добавить»** в левом нижнем углу.

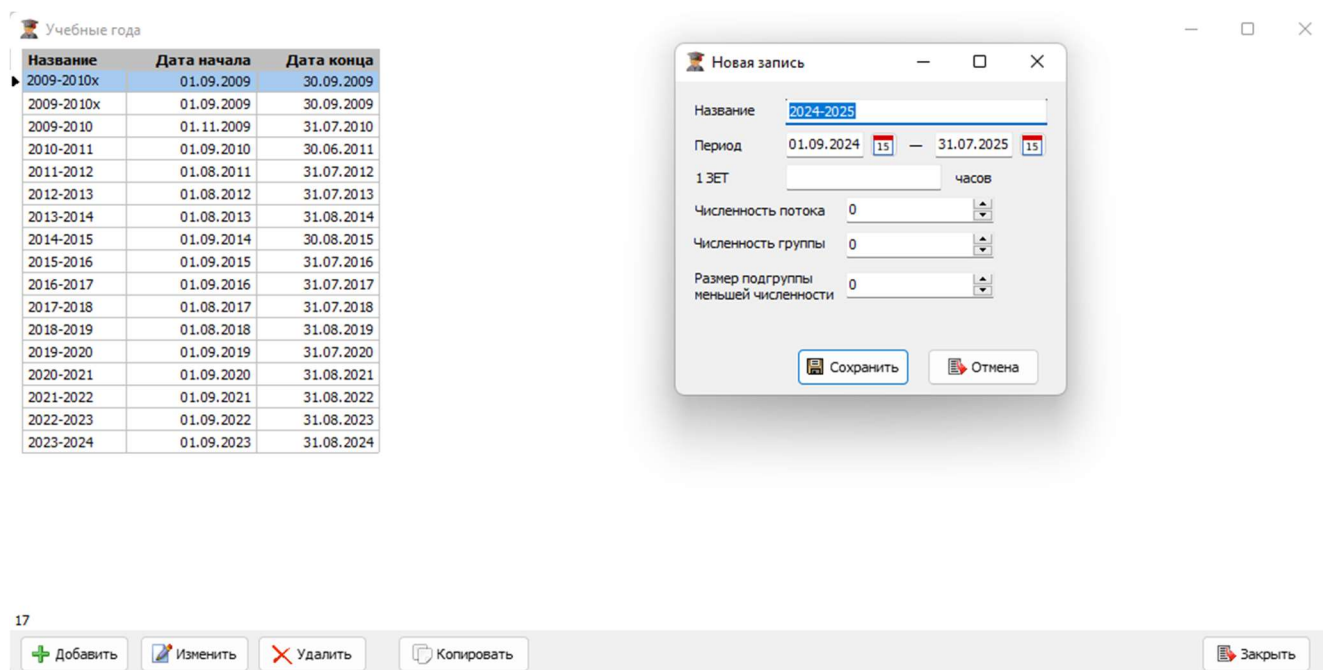


Рисунок 141 – Создание нового учебного года

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

«Администрирование» – «Справочники» – «Год набора». Раздел выполняет функцию создания года набора в ВВУЗе по образовательным программам.

Через кнопку «Добавить» в левом нижнем углу создается новая запись, состоящая из двух вкладок: Главная и Образовательные программы. Задается порядковый номер, наименование года приема/набора, а также происходит выбор учебного года, который создавался выше (см. Рисунок 142)

Далее необходимо перейти во вкладку «Образовательные программы». В данном разделе необходимо указать количество кандидатов в группе временного пребывания в период поступления (см. Рисунок 143).

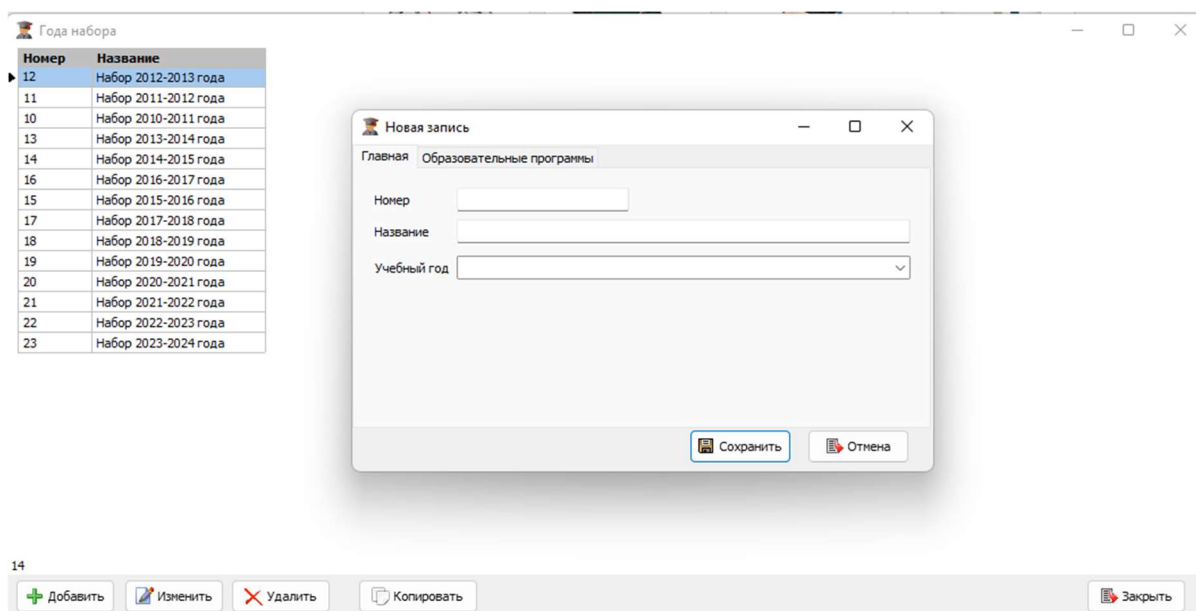


Рисунок 142 – Создание года набора

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						177

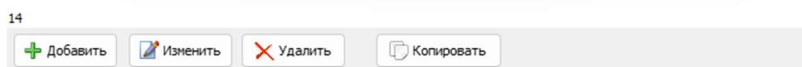
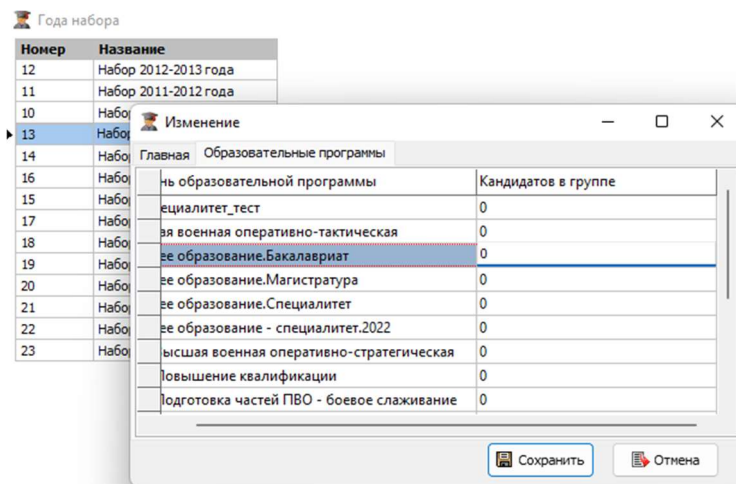


Рисунок 143 – Вкладка «Образовательные программы»

4.1.5.3.2 Планирование приема

Вход в режим производится выбором команды «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема» (см. Рисунок 144).

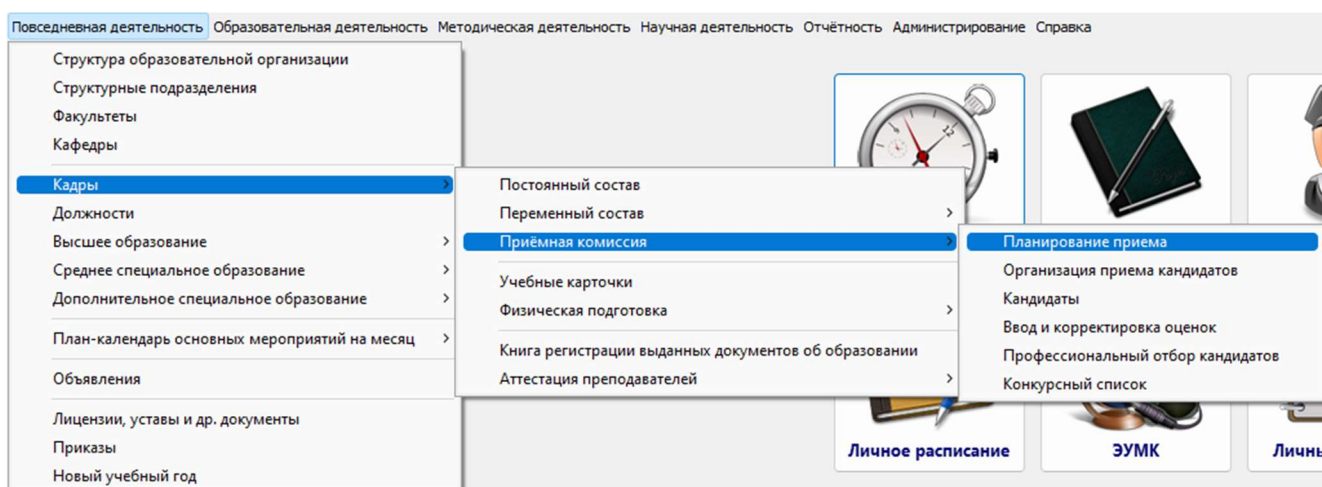


Рисунок 144 – Вид режим «Планирование приема»

Раздел предназначен для формирования плана приема на новый учебный год.

Открывающаяся таблица показывает года набора, а также уровни подготовки, на которые ведется набор; период набора и план набора (кол-во человек) (см. Рисунок 145).

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

Год набора/уровень подготовки	Период приема	План набора, чел	В т.ч. граждан женского пола	В т.ч. иностранных граждан
Среднее профессионально...	01.07.2020 - 15.07.2020	50	0	0
Набор 2020-2021 года	01.02.2020 - 31.08.2020	217	20	20
Среднее профессионально...	01.02.2020 - 31.08.2020	210	20	20
Высшее образование. Бюдж...	02.05.2020 - 25.01.2021	6	0	0
Высшая военная оператив...	26.05.2020 - 26.05.2020	1	0	0
Набор 2021-2022 года	01.06.2021 - 30.06.2021	26	0	0
Среднее профессионально...	01.06.2021 - 30.06.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	01.06.2021 - 15.08.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	01.05.2021 - 10.07.2021	4	0	0
Высшее образование. Магист...	23.06.2021 - 23.06.2021	17	0	0
Среднее профессионально...	23.06.2021 - 23.06.2021	5	0	0
Высшая военная оператив...	06.10.2021 - 29.10.2021	0	0	0
Высшая военная оператив...	29.10.2021 - 29.10.2021	0	0	0
Набор 2022-2023 года	24.06.2022 - 01.07.2022	306	30	46
ДПО. Высшая военная опер...	24.06.2022 - 01.07.2022	26	3	1
Высшее образование. Спец...	04.07.2022 - 10.07.2022	260	24	44
Среднее профессионально...	08.08.2022 - 26.08.2022	15	3	1
ДПО. Высшая военная опер...	26.08.2022 - 26.08.2022	5	0	0
Набор 2023-2024 года	25.05.2023 - 10.06.2023	88	14	2
Среднее профессионально...	25.05.2023 - 10.06.2023	40	8	2
Высшее образование. Спец...	28.06.2023 - 16.07.2023	48	6	0

Рисунок 145 – Вид карточки плана нового года приема

Для формирования плана набора необходимо нажать кнопку «Добавить» в левом нижнем углу. Открывается таблица плана набора, которая содержит (см. Рисунок 146):

- год набора – обязательное поле;
- период набора – дата начала и окончания набора.

Указывается обязательная профессиональная образовательная программа и делается выбор параметра набора: направление подготовки (специальность).

В колонку «План набора» вводится общее количество человек по направлению подготовки.

В колонку «В том числе граждан женского пола» вводится количество человек по гражданам женского пола по направлению подготовки.

В колонку «В том числе иностранных граждан» вводится количество иностранных граждан по направлению подготовки.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

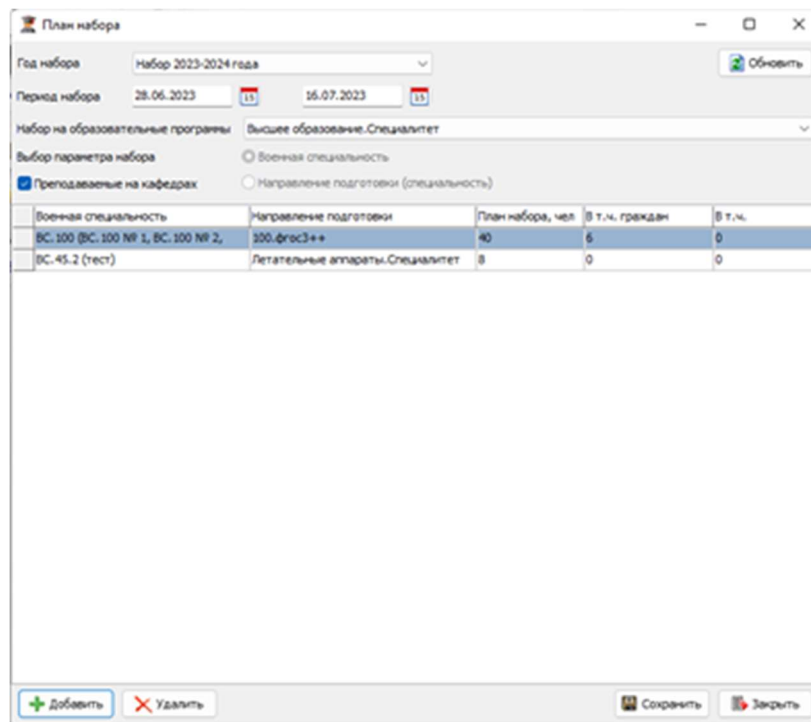


Рисунок 146 – Вид записи плана набора

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в левом нижнем углу выбрать специальности, на которые будет производиться набор (см. Рисунок 147). Для выбора нескольких специальностей необходимо зажать клавишу «CTRL» и выбрать необходимые специальности.

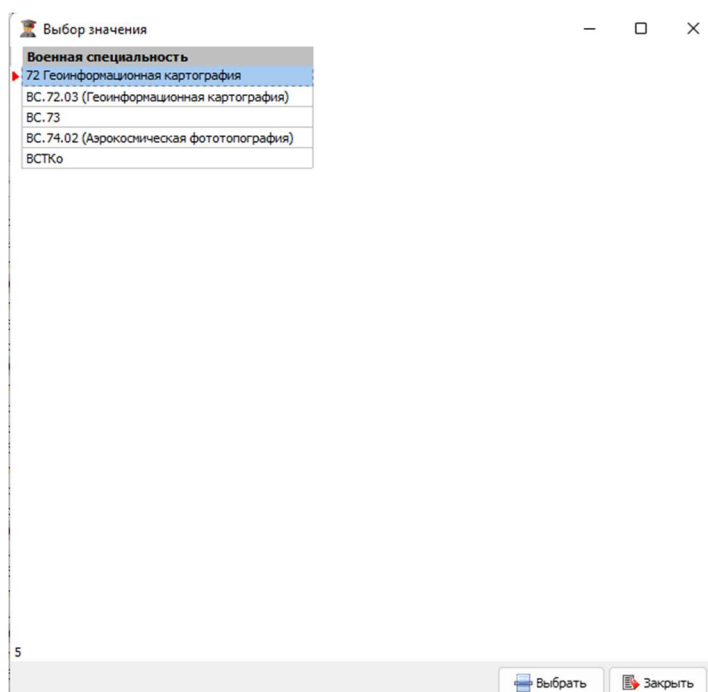


Рисунок 147 – Добавление специальностей, на которые будет производиться набор

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

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

4.1.5.3.3 Организация приема кандидатов

Вход в режим производится путем выбора команды «Повседневная деятельность → «Кадры» → «Приемная комиссия» → «Организация приема кандидатов» главного меню программы (см. Рисунок 148).

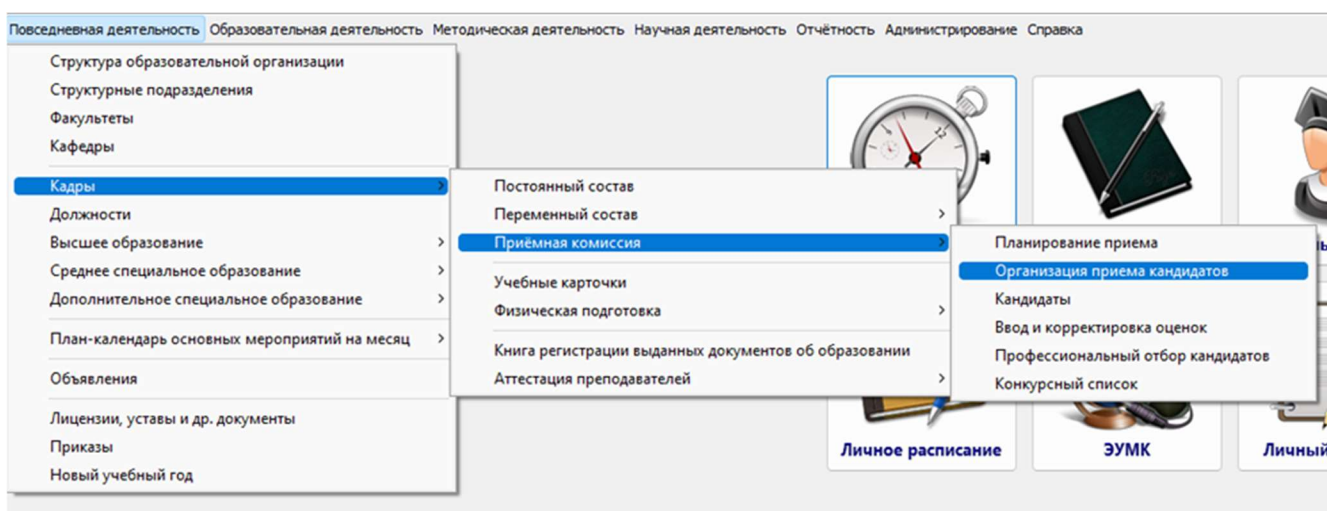


Рисунок 148 – Вход в режим «Организация прием кандидатов»

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 149).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						181

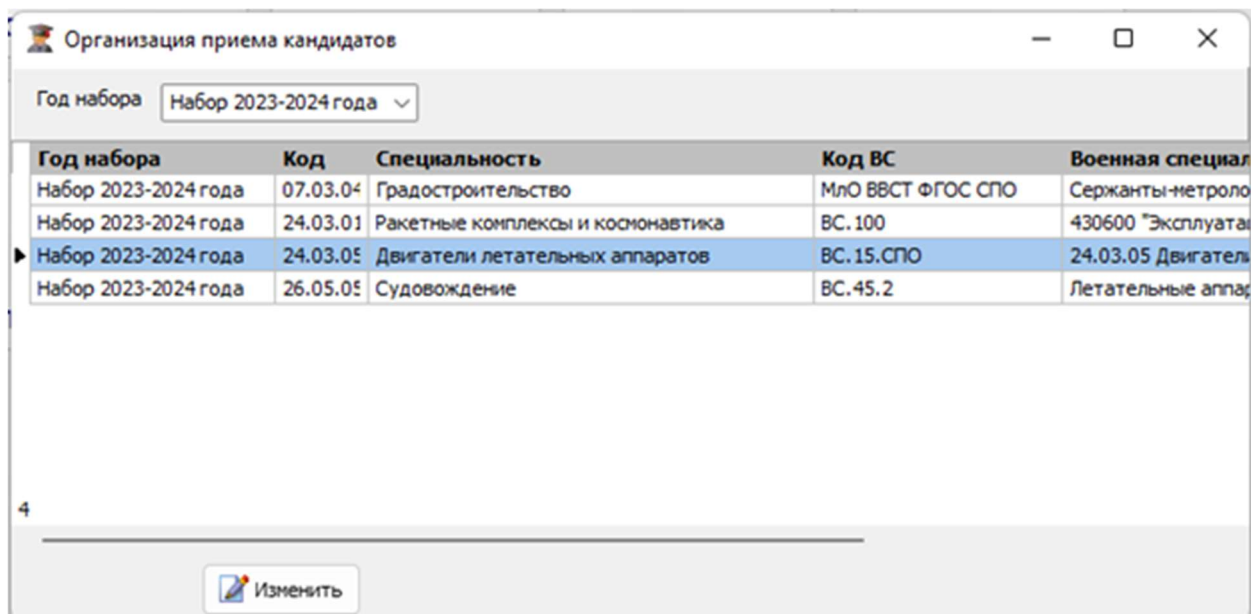


Рисунок 149 – Специальности, по которым проходит набор кандидатов

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 150).

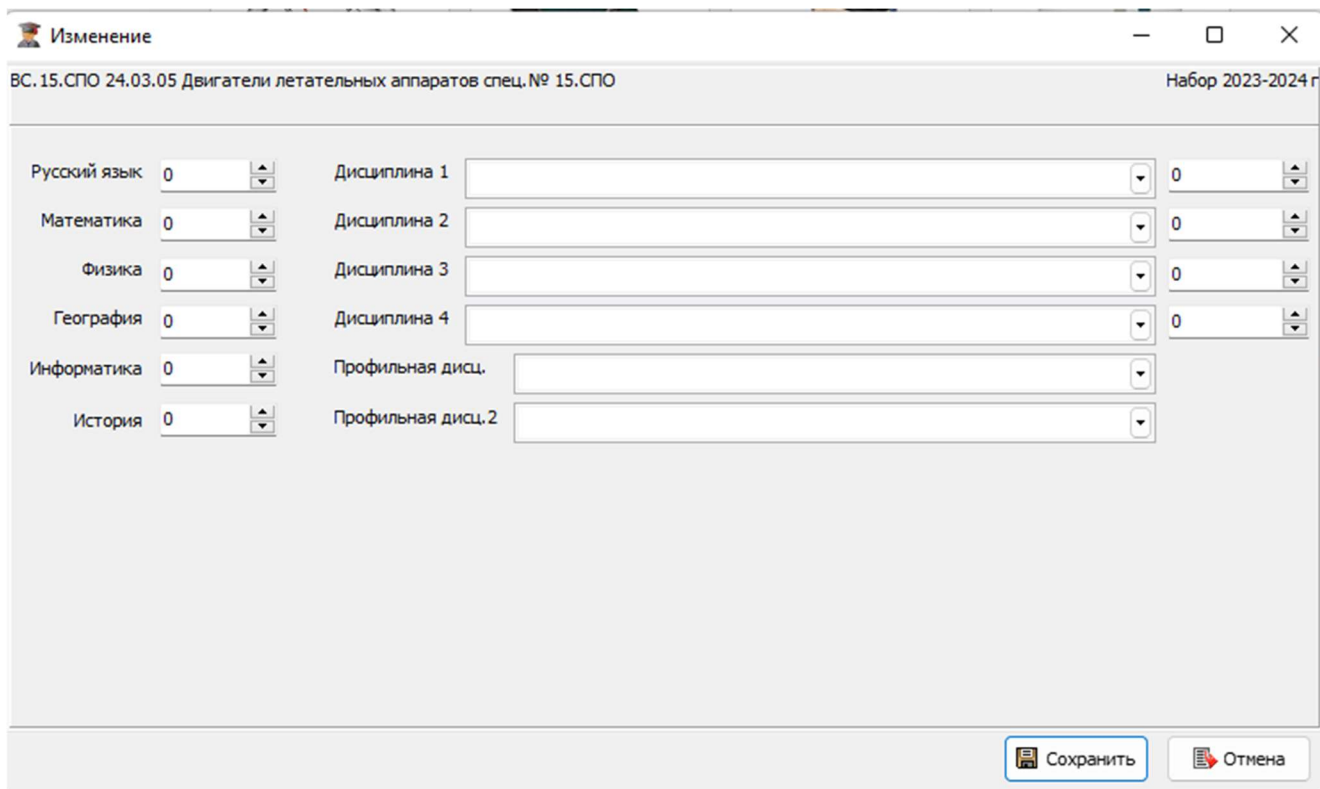


Рисунок 150 – Вкладка ввода дисциплин и баллов

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

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

Рисунок 152 – 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 153)

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

Рисунок 153 – Вкладка «Главная»

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

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

Также при необходимости необходимо указать данные в следующих разделах:

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

Помимо этого, в разделе «Профессиональный отбор кандидатов из числа офицеров» необходимо указать следующие данные:

- «Право поступления вне конкурса»;
- «Преимущественное право поступление»;

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

- «Образовательная программа»,
- «Направление подготовки (специальность)».

Также необходимо указать курс и факультет, на который поступает кандидат.

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

Инва. № подл.	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист			
										186			
					НИНТ.00010-01 34 01								
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

- 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;
- право поступления вне конкурса – выбор из справочника;
- преимущественное право поступления – выбор из справочника (Рисунок 154);

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						187

- 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».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата	Лист
						188
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

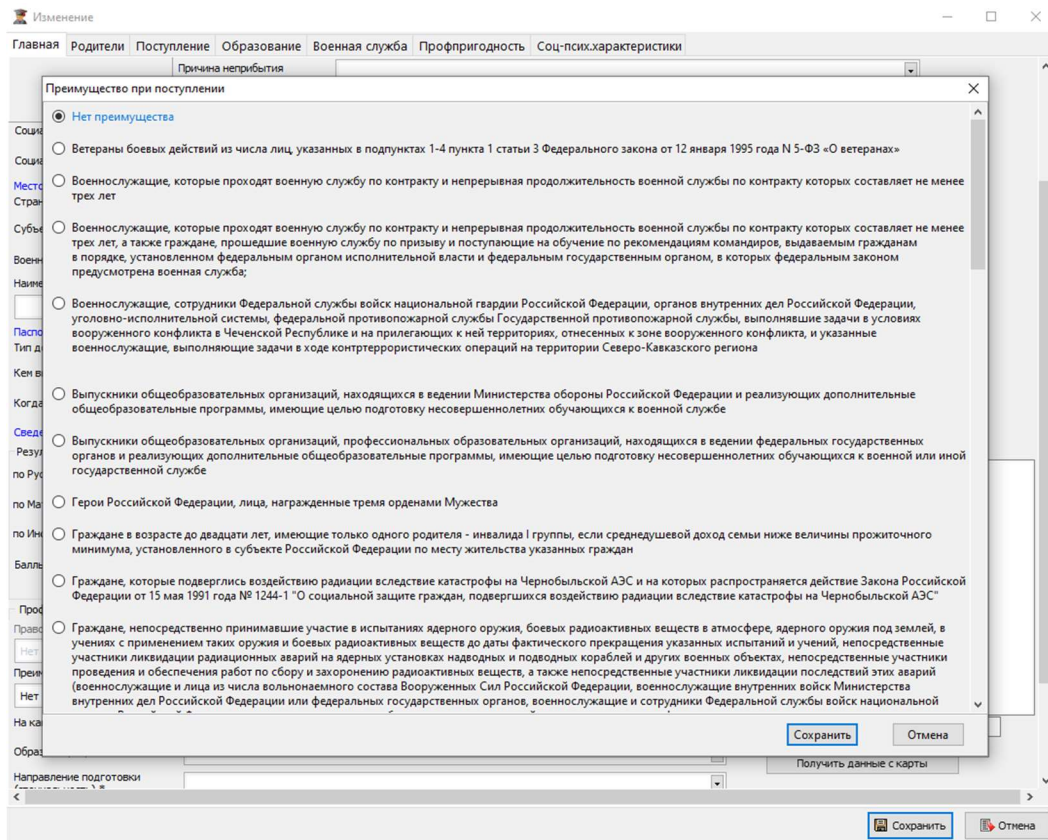


Рисунок 154 – окно выбора преимуществ при поступлении

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

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

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

Работа с другими вкладками

На вкладке «Родители» вводится информация об отце, матери, опекуне (см. Рисунок 155):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

- 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.

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

Новая запись

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

Отец

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 15

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Мать

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 15

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч Выслуга лет

Звание

Должность

Личные данные кандидата

Телефон домашний

Телефон служебный

Телефон мобильный

Адрес регистрации

E-mail

Место рождения

Опекун

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 15

Место службы/работы

Страна

Субъект РФ

Военный округ

Вид, род войск

Номер в/ч Выслуга лет

Звание

Должность

Рисунок 155 – Вкладка «Родители»

В разделе «Поступление» указывается (см. Рисунок 156):

- 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;

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

- 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.

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

						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							192
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Рисунок 156 – Вкладка «Поступление»

На вкладке «Образование» описаны дополнительные поля о достижениях кандидата до поступления в образовательную организацию (см. Рисунок 157):

- 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;

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

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

– 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Новая запись

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

Основное

Образовательная организация

Уровень образования

С какой должности поступил

Иностранные языки

английский

Дополнительное

Художественное

Музыкальное

Спортивное

Другое

Балл за портфолио

Наличие документов:

Паспорт

Аттестат

Личное дело

Карта КППО

Медицинская карта

Справка о допуске к ССГТ

Справка из МВД

Наличие факта привлечения к ответственности

Рисунок 157 – Вкладка «Образование»

Вкладка «Военная служба» заполняется только для кандидатов, ранее проходящих воинскую службу, где указываются (см. Рисунок 158):

- 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;

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

- 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.

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

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

Новая запись

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

Воинская часть _____

Место дислокации _____

Вид (род войск) ВС или ЦОВУ _____

Принадлежность к ЦОВУ _____

Должность для приказа о зачислении _____

Звание _____ запаса

Дата присвоения _____ 15 Период службы с _____ 15 по _____ 15

Дата заключения контракта и на какой срок _____ 15 _____

Образование _____

Стаж в воинской должности, лет _____

Занимаемая воинская должность _____

С какого года в воинской должности _____

Штатно-должностная категория _____

ВУС _____ Тарифный разряд _____

С какого года на офицерской должности _____

Наименование ВУЗа, где получено высшее профессиональное образование _____

Наименование специальности подготовки _____

Военно-учетная специальность по образованию _____

Траектория карьерного роста (перспектива назначения на высшую воинскую должность) _____

Дата присвоения очередного воинского звания _____ 15

Участие в боевых действиях (ЧР, САР, другие) _____

Государственные награды _____

Сохранить Отмена

Рисунок 158 – Вкладка «Военная служба»

На вкладке «Профпригодность» указываются (см. Рисунок 159):

- 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

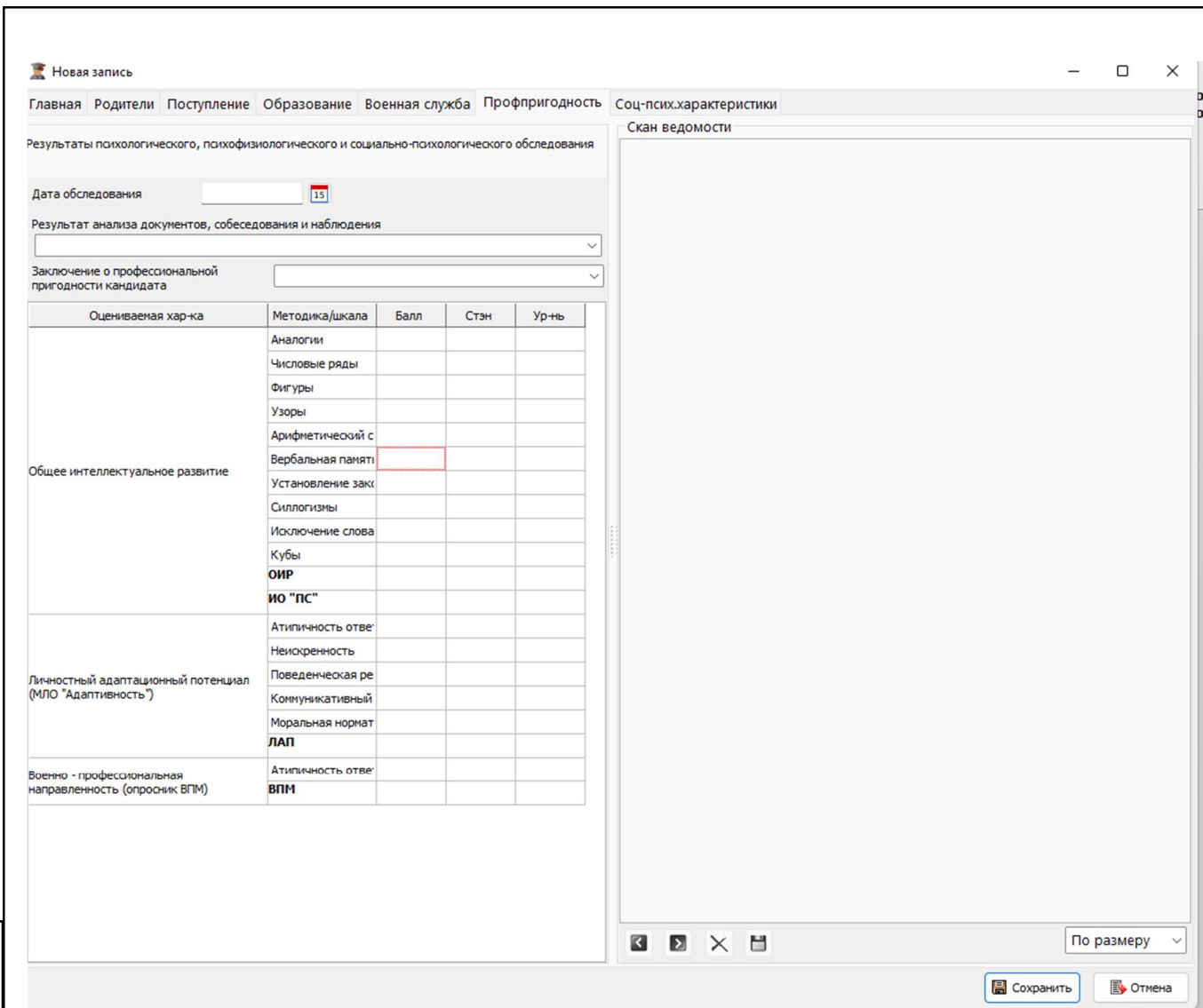


Рисунок 159 – Вкладка «Профпригодность»

На вкладке «Соц.-псих. характеристики» вносятся характеристики кандидата в целях оценки со стороны воспитательного процесса (см. Рисунок 160):

- 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 (да/нет);
- род занятий до призыва – вводится вручную;

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						198

- 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;

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

- 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.

Новая запись

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

Дело изучено

Уровень образования

Дополнительно по составу семьи

Семейное положение

Имеет детей 0

Род занятий до призыва

Асоциальное поведение

Отношение к религии

Вероисповедание

Отношение к службе

Медико-психологические характеристики

перенес заболевание нервной системы

имел психические расстройства

имел ослабленное здоровье

имел дефицит веса

имел травмы головы или контузии

имеет НПУ

удовлетворительное НПУ

неудовлетворительное НПУ

требуется направление к психиатру

совершал суицидальные поступки

совершали суициды родственники и близкие

Сохранить Отмена

Рисунок 160 – Вкладка «Соц.-псих. характеристики»

Важно: дополнительно при взаимодействии с изделием 83т645 в СПО Образование-МО могут быть импортированы сведения, перечень которых указан в

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						200

описании модуля «Переменный состав» пункт 4.1.5.2.5 (примечание «Важно» для вкладки «Научная работа»).

4.1.5.3.5 Ввод и корректировка оценок

Ввод и корректировка оценок осуществляется путем задания определенных параметров данных страницы (см. Рисунок 161).

№	Фамилия И.О.	Контрольные мероприятия												
		ВВК	ФП	ПП	Инф	Мат	Физ	Гео	Рус	Ист	Дисс.1	Дисс.2	Дисс.3	Дисс.4
5	Иванов И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Калиаскаров З.А.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Кахинди А.Х.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Кейта Б.А.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Крюков Н.О.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Мабада В.Б.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Магори Т.И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Манат Б.Ф.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Манедов А.Р.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Мбалани С.М.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Мбокелени М.С.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Мельников М.А.		0	0	0	70	0	0	91	91	99	1	0	0
17	Нвоно Ангуе И.И.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Нсуе Бинданг А.Е.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 161 – Страница ввода и корректировки данных

4.1.5.3.6 Профессиональный отбор кандидатов

Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов» выполняется по следующему пути: «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов» (см. Рисунок 162).

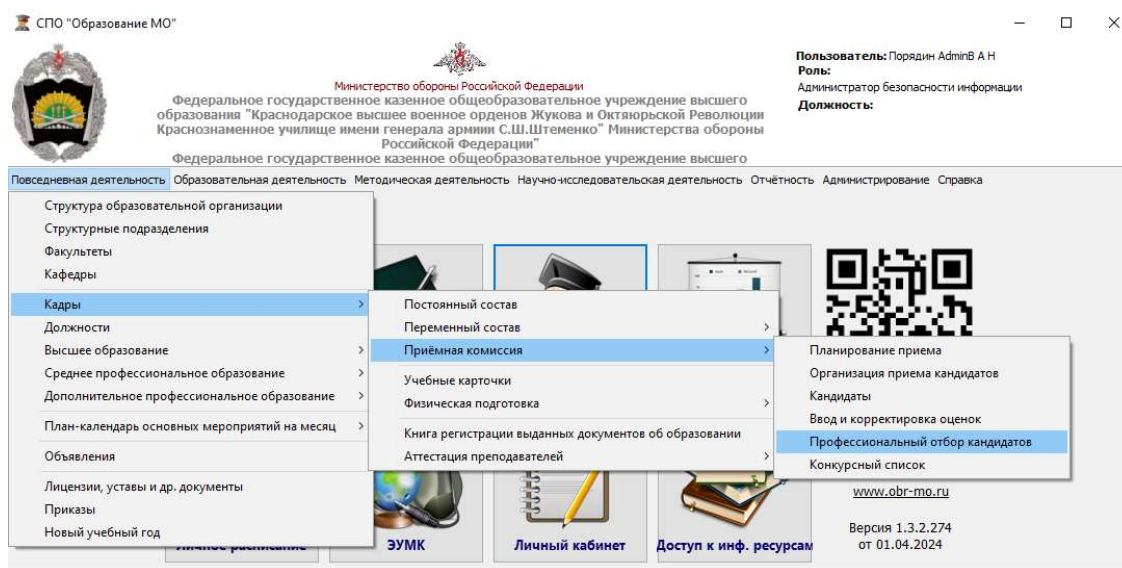


Рисунок 162 – Переход в режим «Профессиональный отбор кандидатов»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						201

Профессиональный отбор кандидатов позволяет внести соответствующие оценки, полученные в ходе отбора кандидатов. Для каждого кандидата указывается уровень физической подготовки, а также «годен» или «не годен».

Для выбранного кандидата внизу прописываются наименования дисциплин/предметов, по которым происходит отбор (см. Рисунок 163).

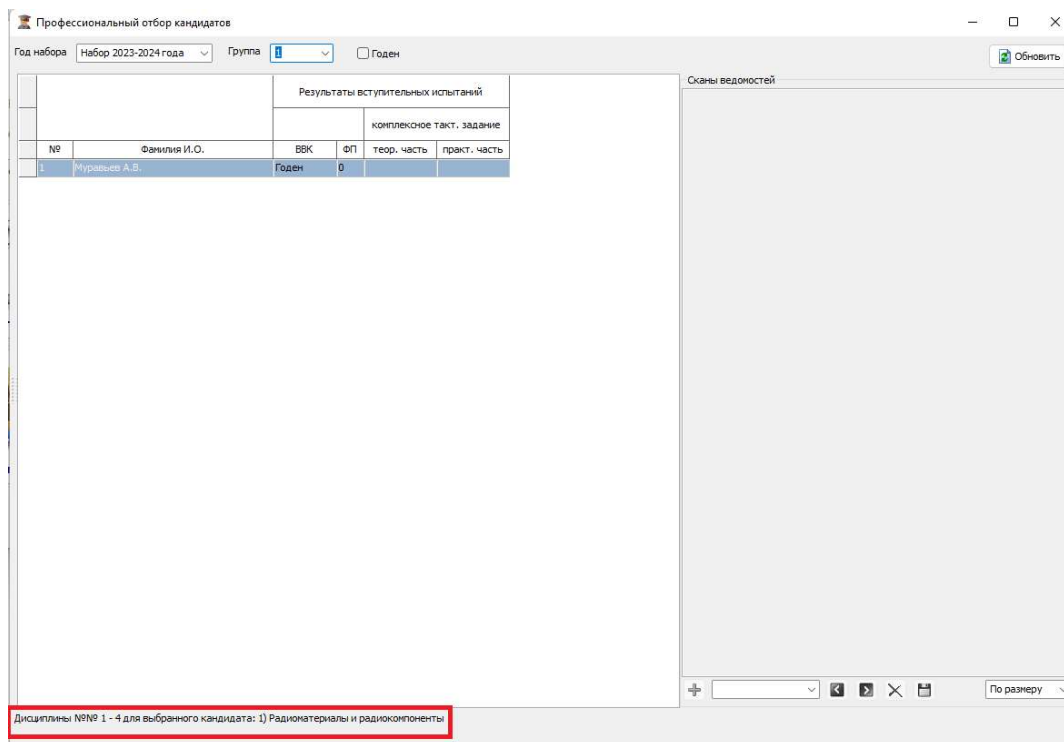


Рисунок 163 – Ввод данных в режиме «Профессиональный отбор кандидатов»

4.1.5.3.7 Конкурсный список

Для возможности настройки конкурсного списка необходимо заполнить необходимые параметры внесения информации (см. Рисунок 164).

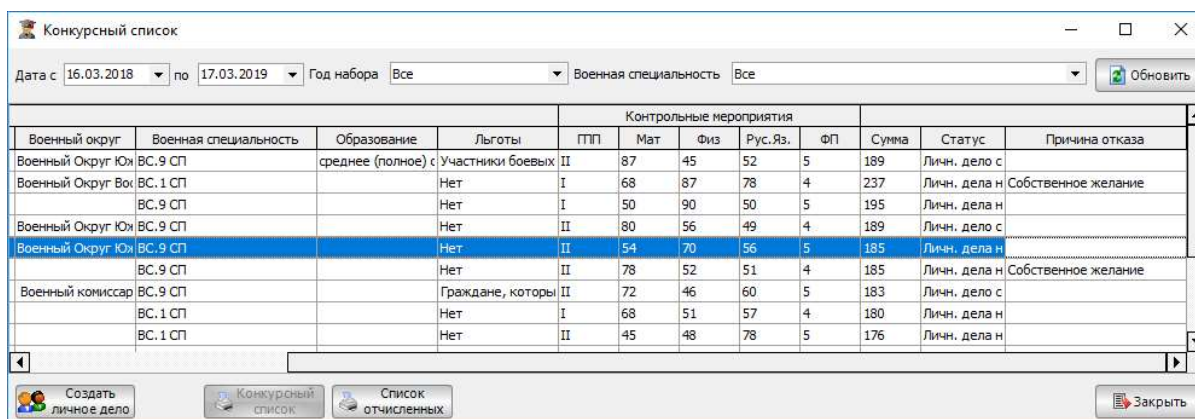


Рисунок 164 – Страница «Конкурсный список»

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

4.1.5.4. Учебные карточки

Для возможности успешной работы с учебными карточками необходимо осуществить ряд действий по настройке в открывшейся странице (см. Рисунок 165) и ознакомиться с полученной информацией (см. Рисунок 166).

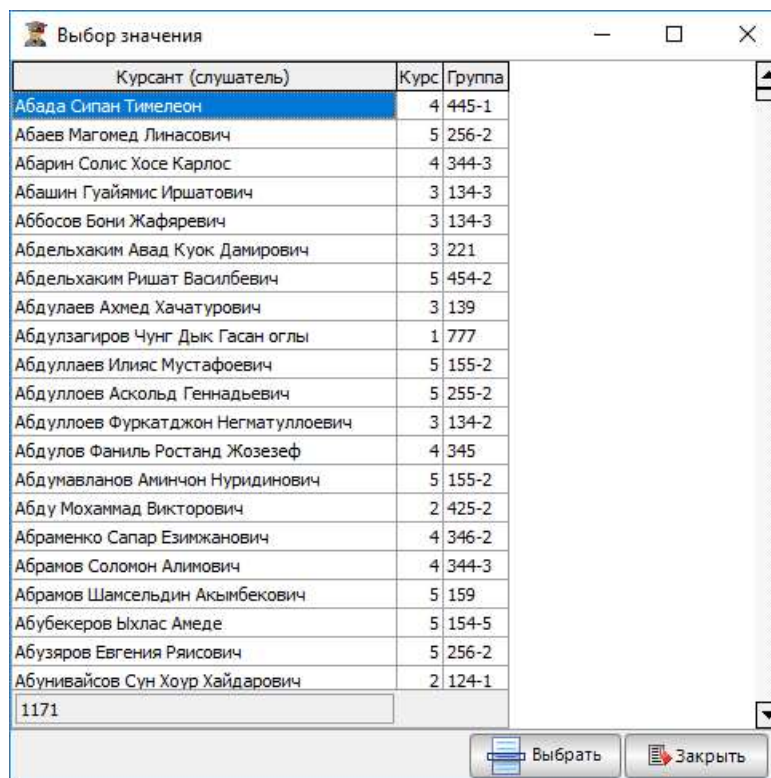


Рисунок 165 – Страница «Выбор значения»

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

Предварительный просмотр

100%

Заккрыть

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

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

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

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

Место для фотографии

М.П.

Номер зачетной книжки 77515

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

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

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

Страница 1 из 2

Рисунок 166 – Страница предварительного просмотра

4.1.5.5. Физическая подготовка

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

4.1.5.5.1 Виды спортивных упражнений

«Повседневная деятельность / Кадры → Физическая подготовка → Виды спортивных упражнений» – список спортивных упражнений физической подготовки (см. Рисунок 167).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						204

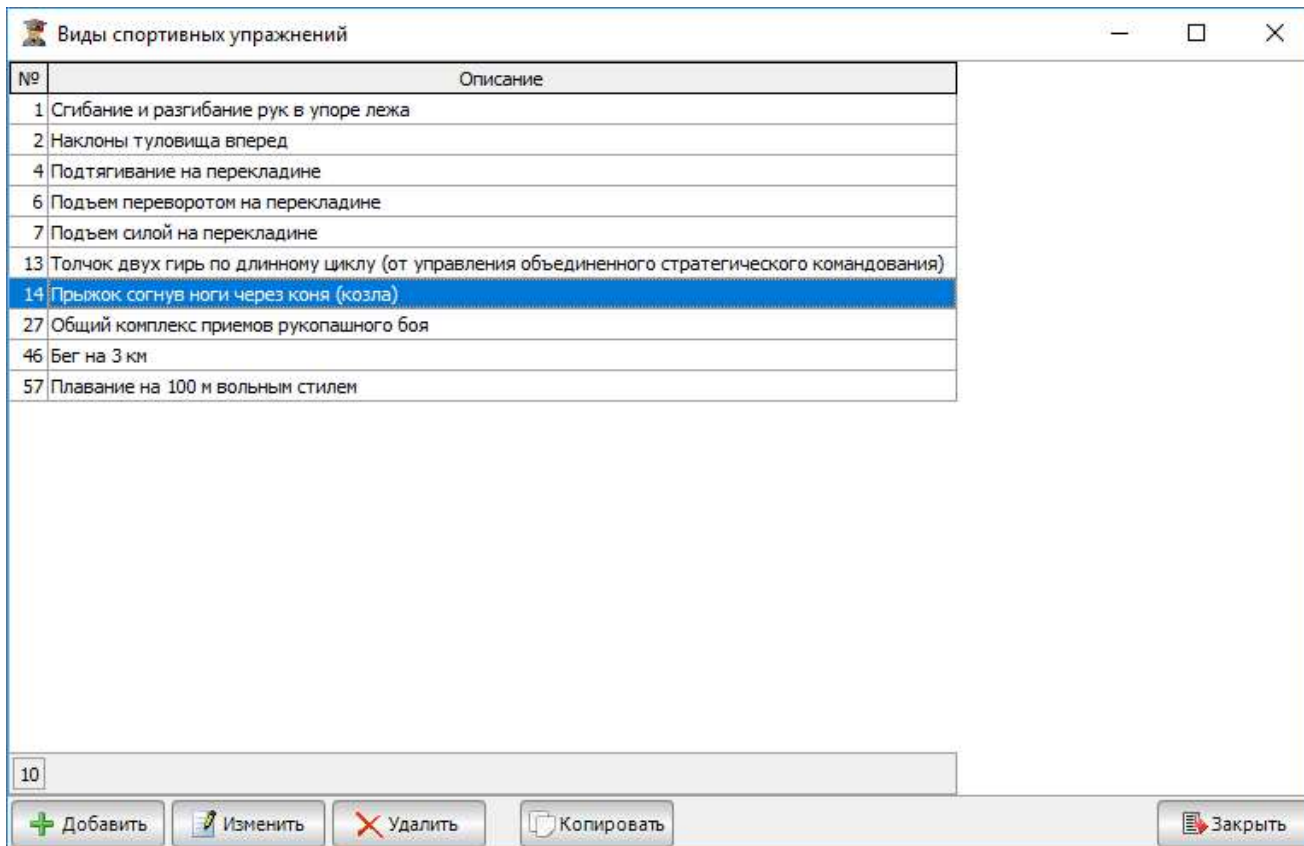


Рисунок 167 – Страница видов спортивных упражнений

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 168).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						205

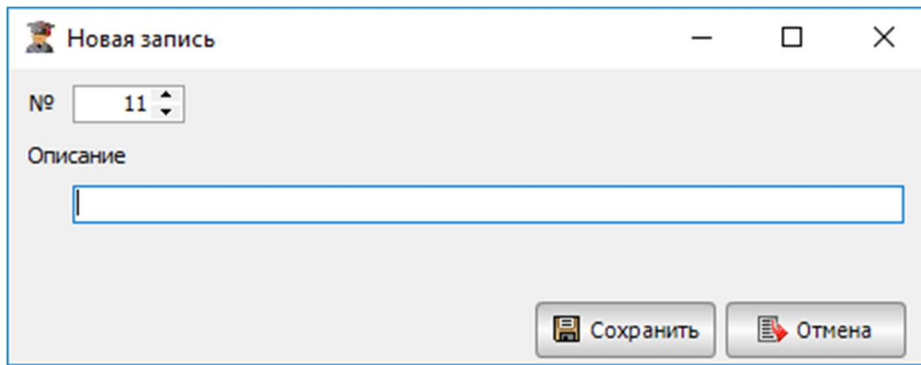


Рисунок 168 – Страница добавления новой записи

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

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

4.1.5.5.2 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 169):

- ведомость – ввести номер ведомости;
- дата проведения – выбрать из календаря дату сдачи физ. Подготовка;
- проверяющий – выбрать из списка ФИО проверяющего;
- упражнение 1, 2,3 – выбрать из списка упражнение;
- описание – текстовое поле, в котором можно ввести доп. информацию.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		206

Рисунок 169 – 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 170).

Рисунок 170 – Вкладка «Состав»

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 171).

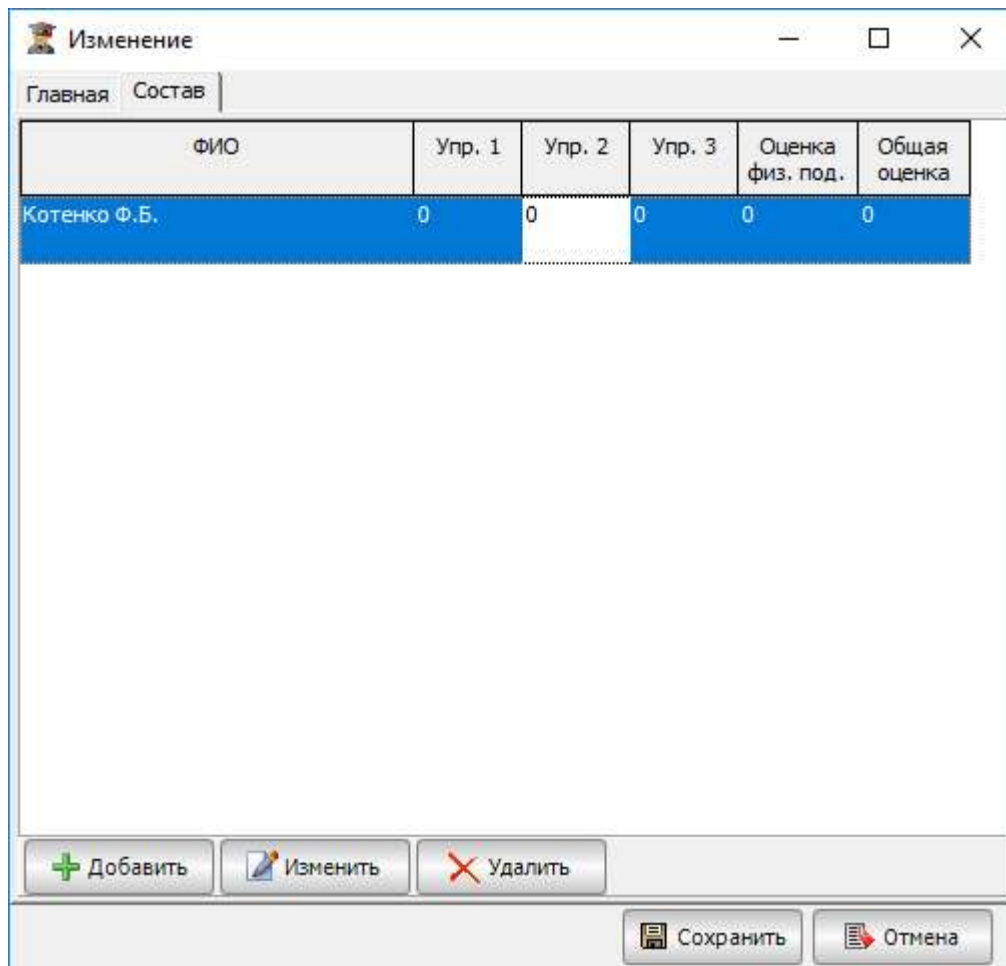


Рисунок 171 – Вкладка изменения состава

Для добавления баллов за физические упражнения необходимо выбрать ФИО и нажать кнопку «Изменить» (см. рисунок 124).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Изменение

Смирнова Злата Серверович

Ведомость Дата проведения Проверяющий

№ упр.	Результат	Балл
<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Сумма баллов

Оценка физической подготовленности

Квалификационный уровень физической подготовленности

Оценка теоретической подготовленности

Оценка методической подготовленности

Общая оценка по физической подготовке

Рисунок 172 – Страница добавления баллов за физические упражнения

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

4.1.5.6. Книга регистрации выданных документов об образовании

«Повседневная деятельность / Кадры» → Книга регистрации выданных документов об образовании» – документы, которые получают курсанты/слушатели/адъюнкты/докторанты по окончании этого ВУЗа. Режим сделан для ведения базы всех выданных документов и облегчения поиска необходимого документа по номеру (см. Рисунок 173).

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

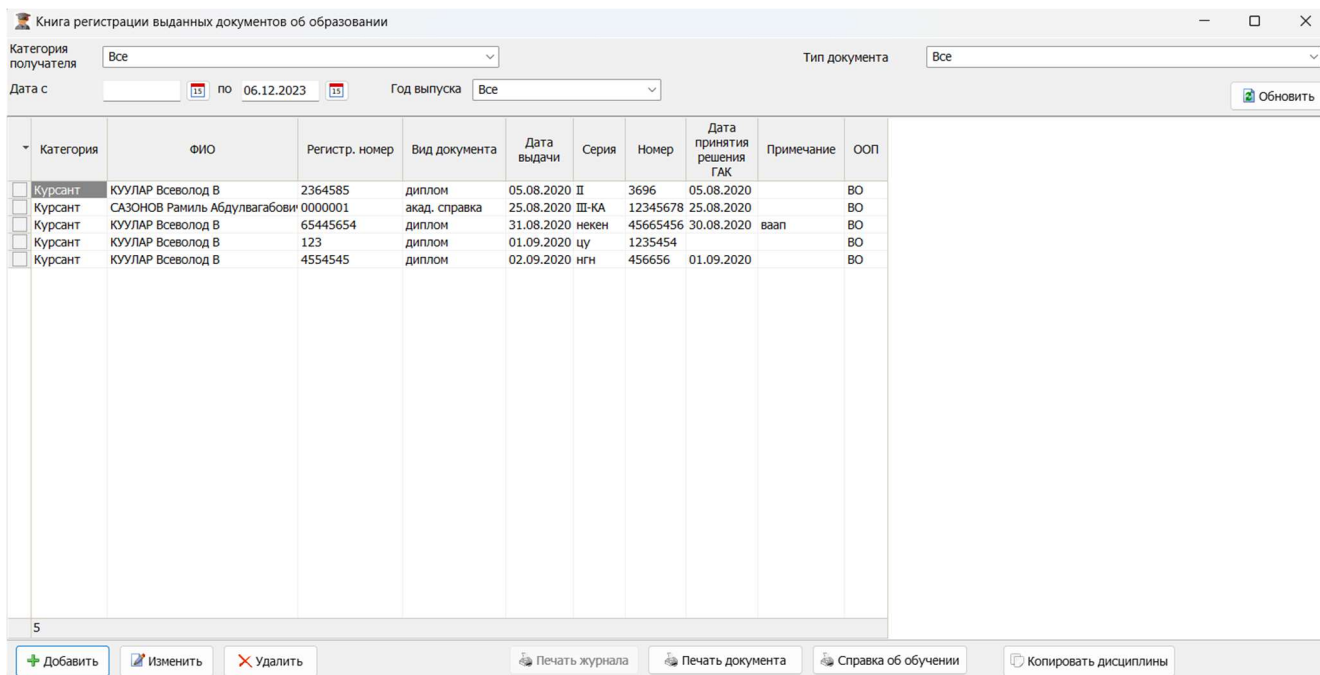


Рисунок 173 – Книга регистрации выданных документов об образовании

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 174):

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						210

Документ об образовании

Главная Программа

Регистрационный номер

Категория получателя

ФИО

Уровень программы

Вид документа с отличием

Дата выдачи

Серия Номер

Дата принятия решения ГАК Номер протокола ГАК

Фамилия И.О. председателя ГАК

Примечание

Ручной ввод дисциплин, практик

Рисунок 174 – Добавление новой записи журнала документов об образовании

На этой вкладке необходимо ввести данные о документе:

1. Регистрационный номер – номер, под которым зарегистрирован документ.
2. Категория получателя – выбрать из списка категорий.
3. ФИО – кому выдан документ, выбрать из списка.
4. Уровень программы – выбрать из списка;
5. Вид документа – выбрать из списка (если документ с отличием, установить признак).
6. С отличием (значение «да» / «нет») – флажок устанавливается (значение «Да») в соответствии с названием переключателя.
7. Дата выдачи – выбрать из календаря.
8. Серия, номер – ввести серию и номер присвоенные документы.
9. Дата принятия решения ГАК – выбрать из календаря дату принятия решения о выдаче документа Государственной Аттестационной Комиссией.
10. Номер протокола ГАК – ввести номер протокола ГАК.
11. Фамилия И.О. председателя ГАК – ввести ФИО.
12. Примечание – написать примечание, если оно есть.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

Для удаления записи необходимо:

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

Для изменения записи необходимо:

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

Для печати документов необходимо:

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

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

4.1.5.7. Аттестация преподавателей

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

- Аттестуемые;
- Группы аттестации.

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

4.1.5.7.1 Аттестуемые

Окно «Аттестуемые преподаватели» представлено таблицей, отображающей информацию об аттестуемых/аттестованных преподавателей (см. Рисунок 175):

- 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.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					213
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

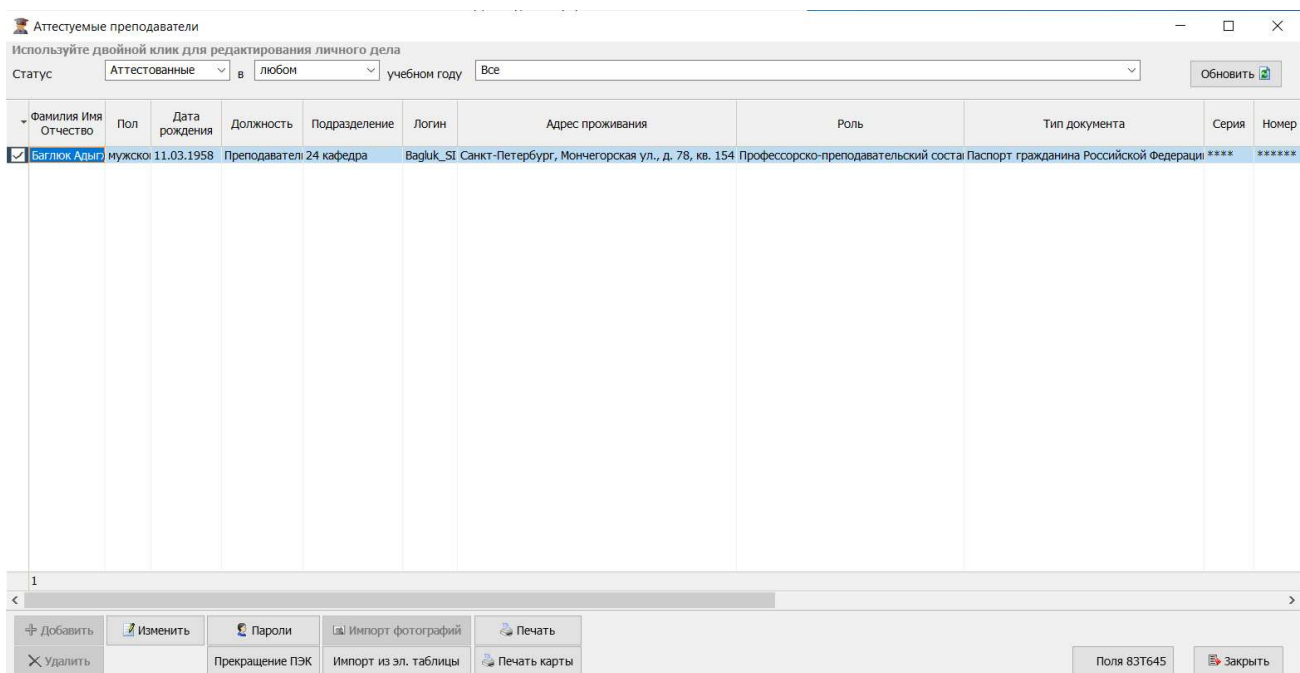


Рисунок 175 – Окно «Аттестуемые преподаватели»

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»**.

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

НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					214

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

4.1.5.7.2 Группы аттестации

Окно «Формирование групп слушателей» представлено таблицей, отображающей информацию о группах слушателей (см. Рисунок 176):

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».

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

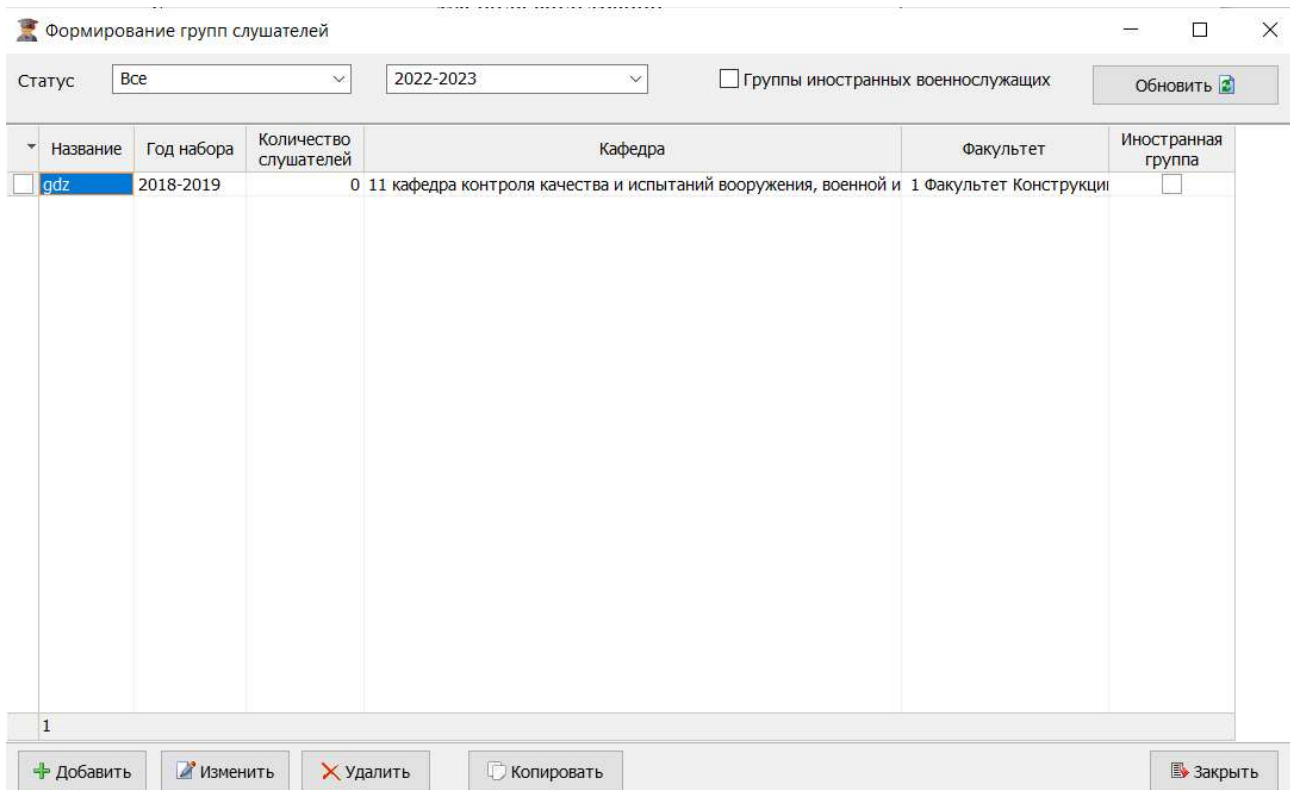


Рисунок 176 – Окно «Формирование групп слушателей»

Для управления записями таблицы используются кнопки в нижней части окна:

- «Добавить» – при нажатии будет отображено окно добавления группы (см. Рисунок 177), 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;

Ив. № подл.	Подп. и дата								
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.								
Подп. и дата									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									216

- 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. 4.1.7;
 - **«История»** – работа на вкладке аналогична описанной в п. 4.1.7.
- **«Копировать»** – для копирования группы необходимо установить флажок напротив группы, данные которой необходимо скопировать» и нажать на кнопку **«Копировать»**, затем подтвердить действие в отобразившемся окне нажатием на кнопку **«Да»**. При нажатии на кнопку **«Нет»** копирование будет отменено.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

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

Новая запись

Главная

Название:

Курс:

Литера:

Курсовой офицер (наставник):

Начальник курса (куратор):

Год набора:

Факультет:

Кафедра:

Воен. специальность:

Направл. подготовки (спец-сть):

Учебный план:

Тип группы:

Иностранная группа Страна:

Аудитория самоподготовки:

Размещение группы:

Рисунок 177 – Окно добавления группы аттестации

4.1.6. 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 178).

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

					ЛИСТ
					218
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

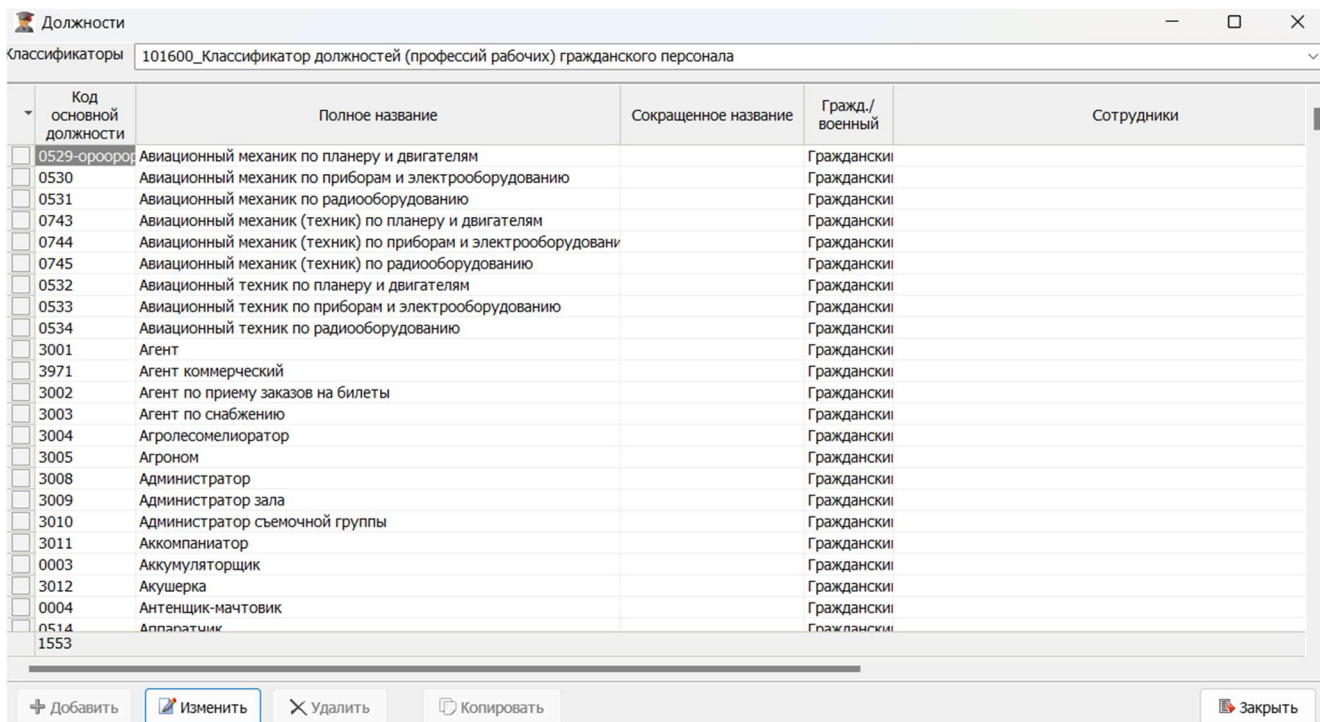


Рисунок 178 – Классификаторы «Должности»

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

Для изменения записи необходимо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 179).

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 179 – 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;
- код основной должности 2;
- примечание к должности;
- признак гражданский/военный выбрать из списка.

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 180).

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

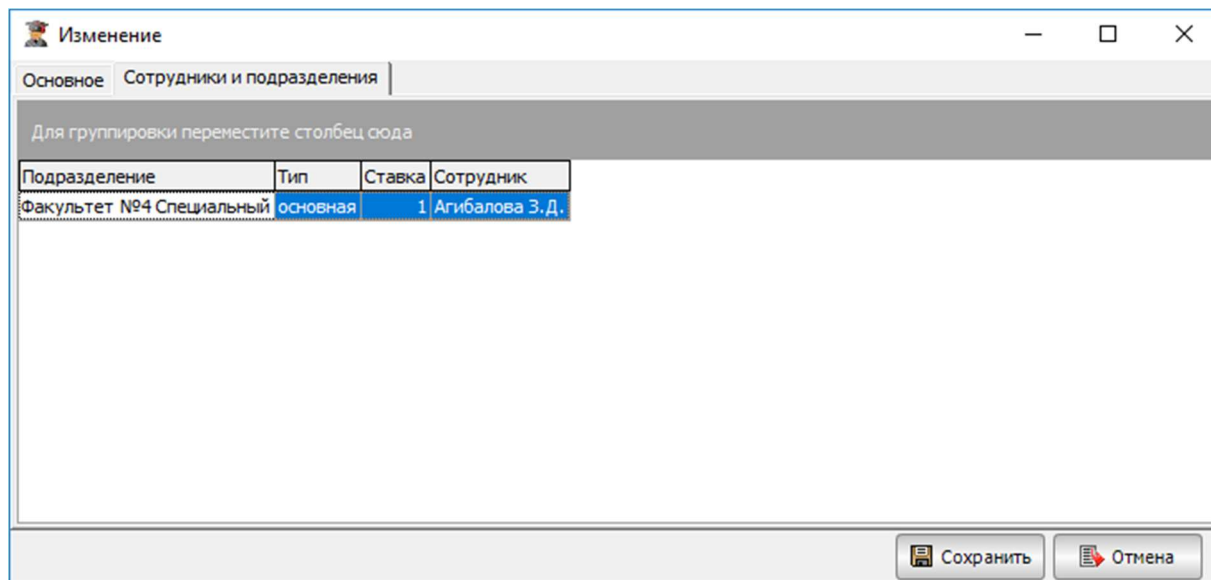


Рисунок 180 – Вкладка «Сотрудники и подразделения»

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

4.1.7. Модуль Высшее образование

При обучении курсанты/слушатели/адъюнкты/докторанты распределяются на учебные группы (взвода). 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 181);

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

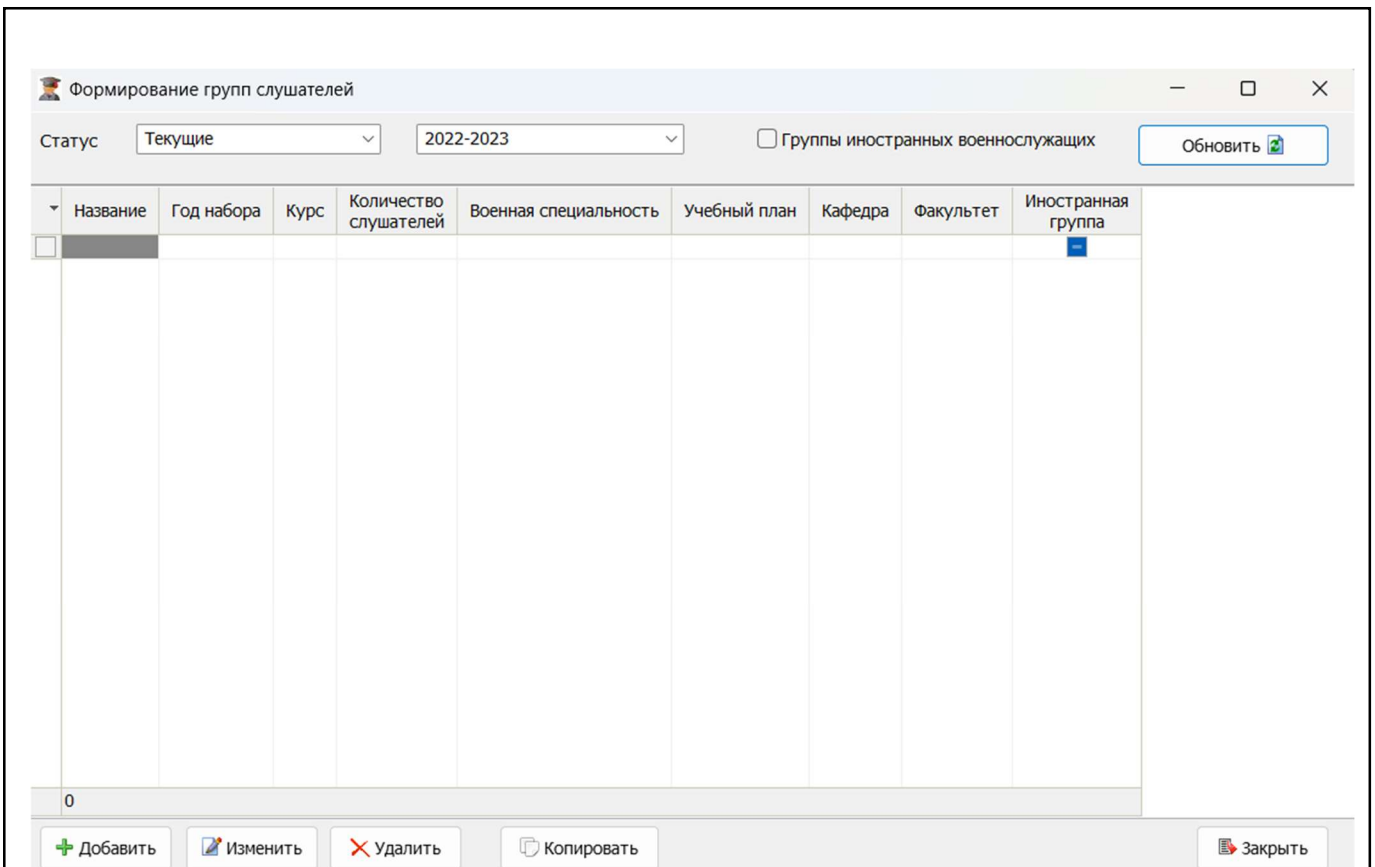


Рисунок 181 – Страница «Формирование групп слушателей»

Создание группы

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

Для того чтобы создать подгруппу оператор должен:

1. Определить для какого типа образования создается учебная подгруппа (взвода).
2. Открыть соответствующий режим формирования учебной подгруппы (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 182).
5. На вкладке необходимо заполнить необходимые поля (аналогично п. 4.1.5.7.2) и нажать кнопку «Сохранить».

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

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

Новая запись

Главная

Название

Курс

Литера

Курсовой офицер (наставник)

Начальник курса (куратор)

Год набора

Факультет

Кафедра

Воен. специальность

Направл. подготовки (специальность)

Учебный план

Тип группы

Иностранная группа Страна

Аудитория самоподготовки

Размещение группы

Сохранить | Закрыть

Рисунок 182 – Вкладка «Главная»

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 183).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										223
					НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

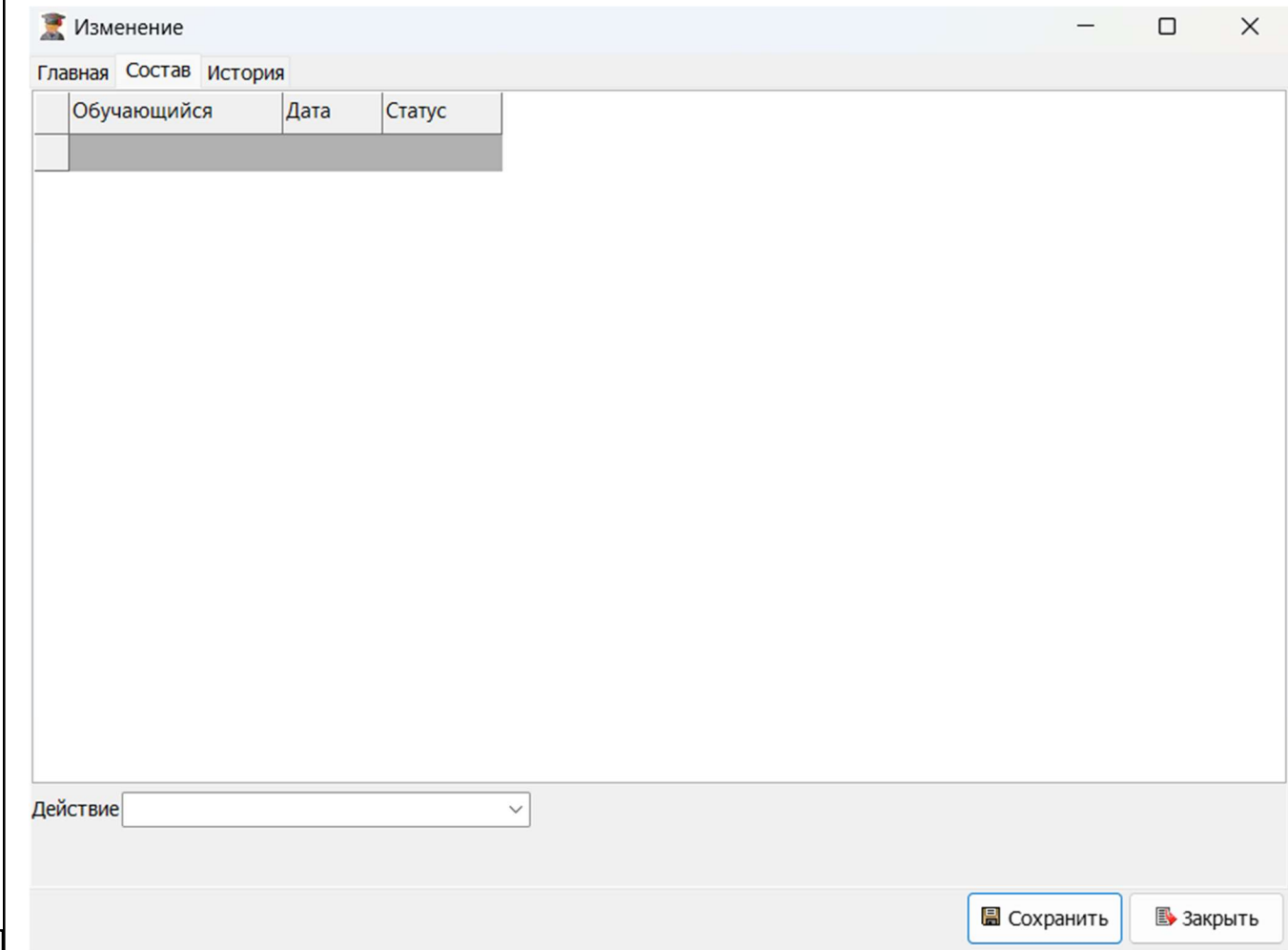


Рисунок 183 – Вкладка «Состав»

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 184):

1. Выбрать действие «**Включен в состав группы**».
2. В открывшемся окне заполнить дату и номер приказа о зачислении в училище.
3. Нажать кнопку «**Выполнить**».
4. В открывшемся окне выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого зачисляем.

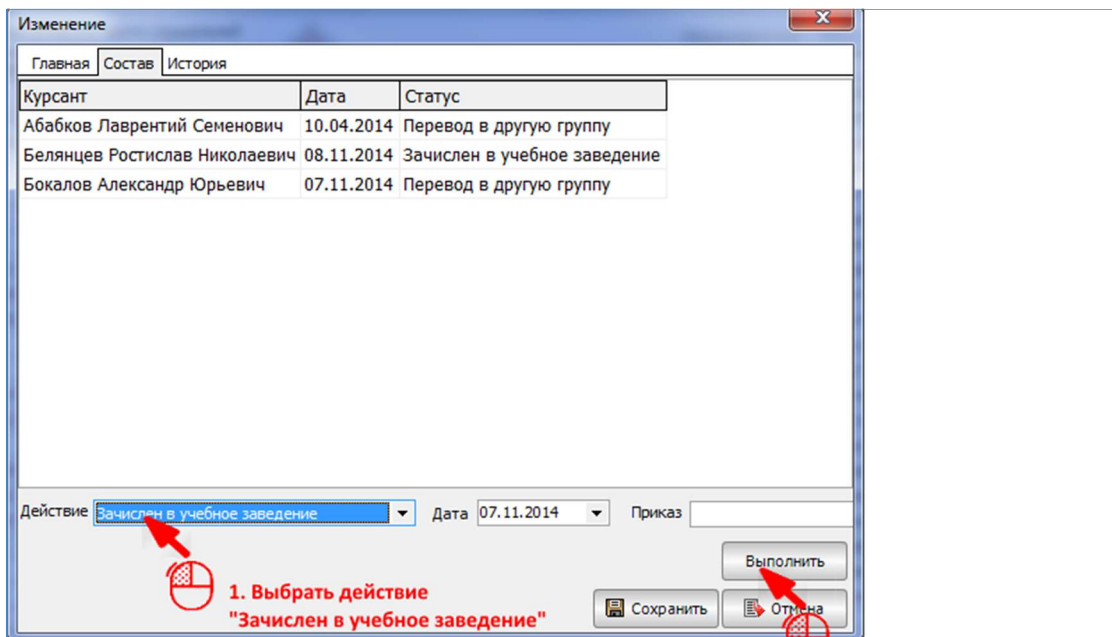
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						224

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

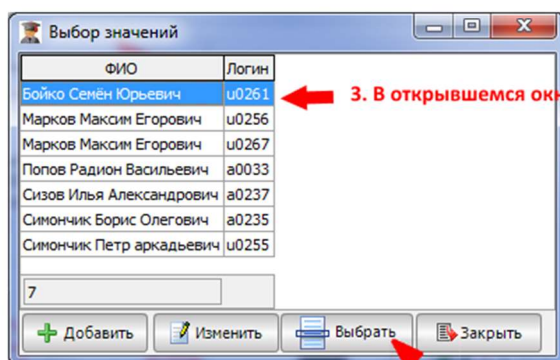
Формирование учебных групп для ВО, СПО и ДПО формируются одинаково.

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

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



2. Нажать кнопку "Выполнить"



4. Нажать кнопку "Выбрать"

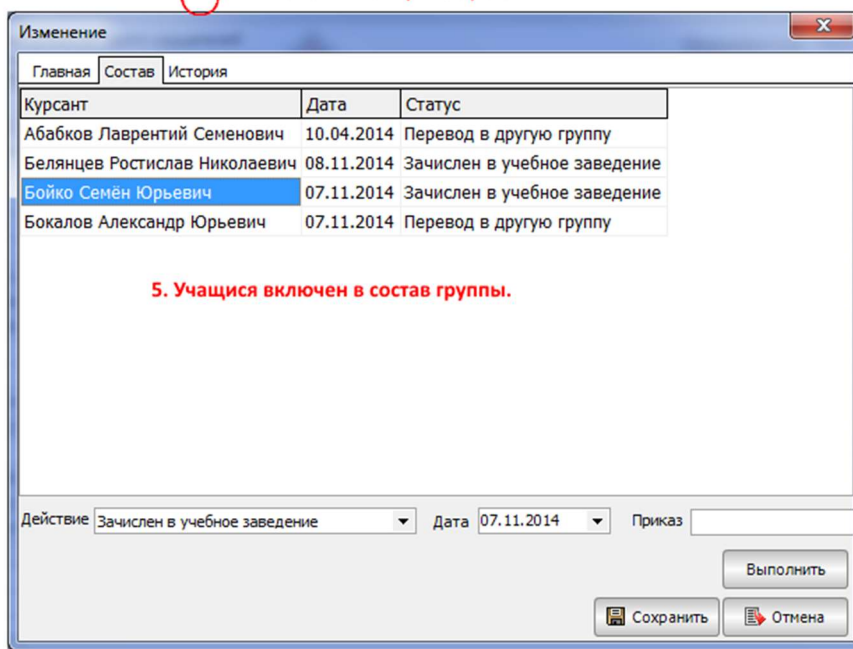


Рисунок 184 – Алгоритм зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта в состав группы

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

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

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

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

Для этого необходимо (см. Рисунок 185):

1. Выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта из списка.
2. Выбрать нужное действие.
3. Заполнить необходимые поля.
4. Нажать кнопку «**Выполнить**».

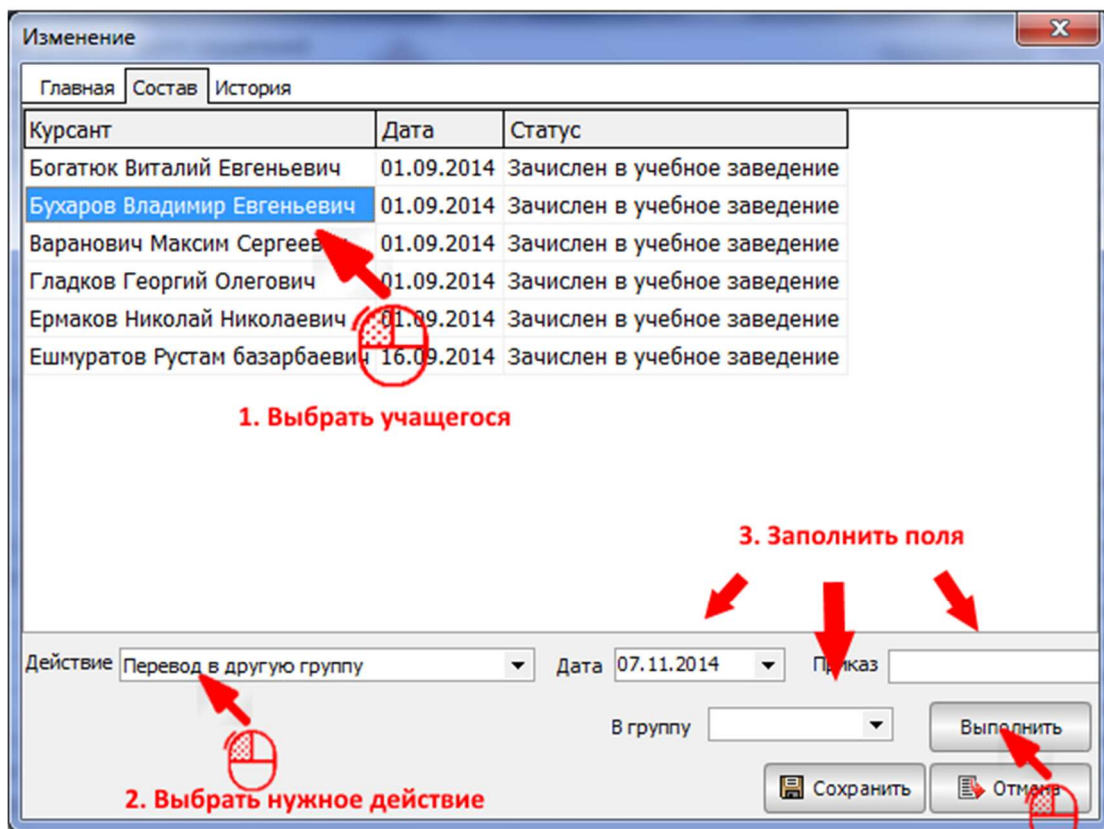


Рисунок 185 – Алгоритм работы с учащимся группы

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 186).

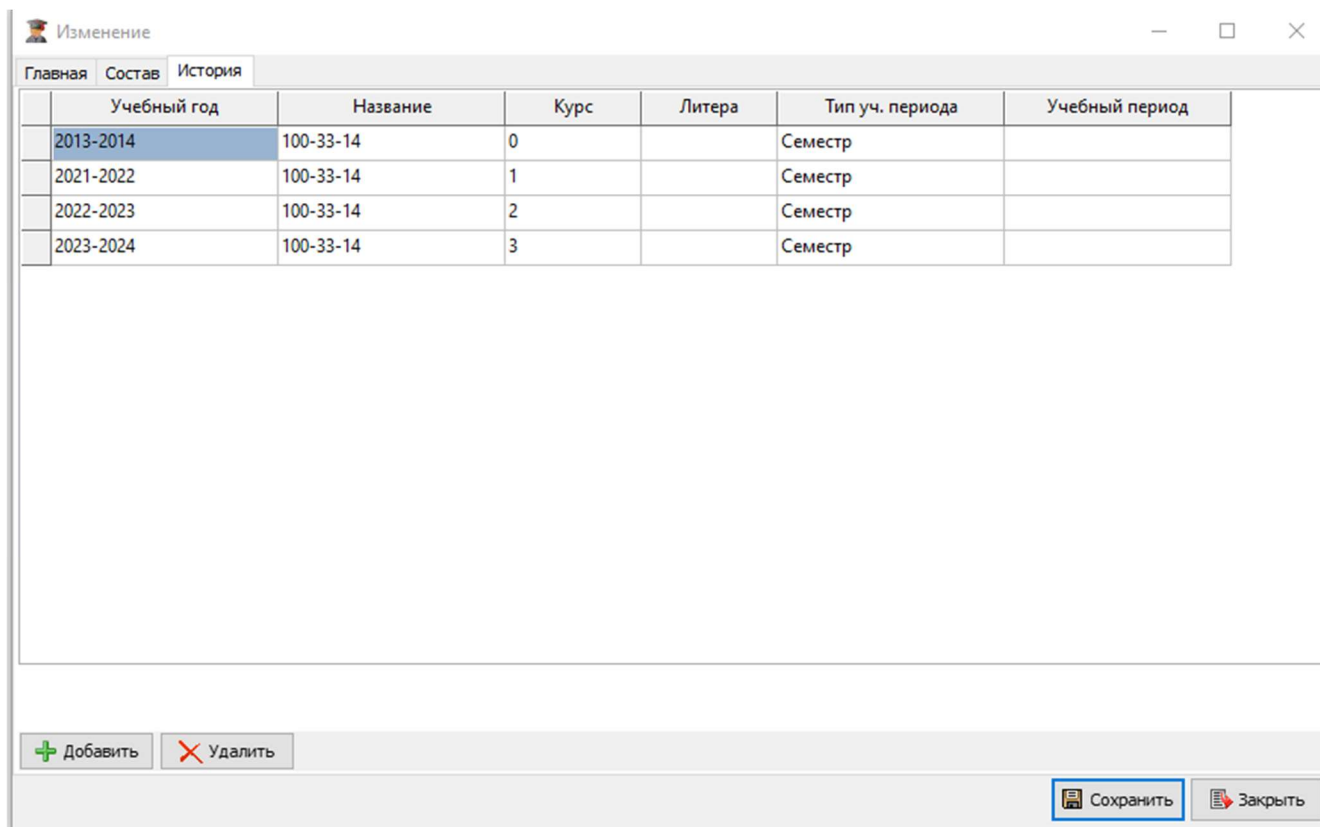


Рисунок 186 – Пример заполнения вкладки «История»

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».

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

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

3. В окне подтверждения удаления записи необходимо нажать кнопку «ДА».

4. Группа будет удалена.

Важно: группа не может быть удалена, если в ее состав входят учащиеся, при попытке удаления такой группы оператор получит сообщение (см. Рисунок 187).

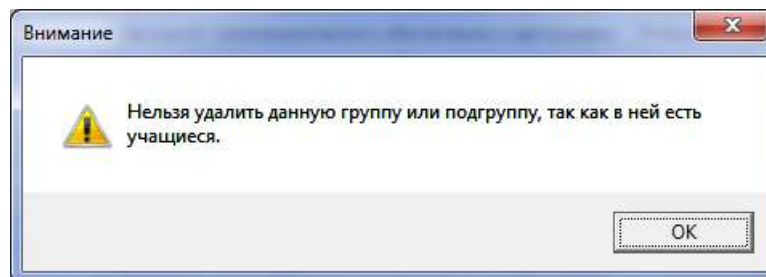


Рисунок 187 – Сообщение о невозможности удалить группу

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

4.1.8. Модуль Среднее профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Группы СПО» – для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих среднее профессиональное образование (см. Рисунок 188).

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

Формирование групп слушателей

Статус Текущие 2021-2022 Группы иностранных военнослужащих Обновить

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

14

Добавить Изменить Удалить Копировать Закрыть

Рисунок 188 – Страница «Формирование групп слушателей»

4.1.9. Модуль Дополнительное профессиональное образование

«Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Группы ДПО»

– для курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов, получающих дополнительное профессиональное образование (см. Рисунок 189).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						230

№	Название	Год набора	Курс	Количество слушателей	Военная специальность	Учебный план	Кафедра	Факультет	Иностранная группа
11100	2021-2022	1	0	офицеров отделов (отделений) воинских частей ГИЦК	УП 11100 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 Факультет Отделение		
11101	2021-2022	1	0	начальников отделов (групп, лабораторий) центров ГИК	УП 11101 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11102	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации эксплуатации ВВТ ГИК	УП 11102 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11103	2021-2022	1	0	командиров и начальников штабов воинских частей ГИК и ГИЦК	УП 11103 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 Факультет Переподготовки		
11105	2021-2022	1	0			116 кафедра управления войсками и служб штабов	10 Факультет Переподготовки		
11106	2021-2022	1	0	инженерно-технического состава ВУЗов МО РФ в области информ	УП 11106 ДПО (24)	24 кафедра информационно-вычислительных систем и сетей	2 Факультет Системы		
11107	2021-2022	1	0	военных специалистов – инспекторов по технике безопасности	УП 11107 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11108	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации и ремонту криогенной тех	УП 11108 ДПО (15)	15 кафедра криогенной техники, запорного оборудования и сист	10 Факультет Переподготовки		
11110	2021-2022	1	0	заместителей командиров воинских частей ГИК по вооружению	УП 11110 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11115	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации наземных станций КИС тиг	УП 11115 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 Факультет Отделение		
11116	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации наземных станций КИС тиг	УП 11116 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 Факультет Отделение		
11117	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации многофункциональных при	УП 11117 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и за	10 Факультет Переподготовки		
11120	2021-2022	1	0			32 кафедра космических радиотехнических систем	11 Факультет Отделение		
11124	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации и управлению метрологиче	УП 11124 ДПО (96)	96 кафедра метрологического обеспечения вооружения, военной	10 Факультет Переподготовки		
11127	2021-2022	1	0	начальников учебных лабораторий (учебных командных пунктов)	УП 11127 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11130	2021-2022	1	0	руководящего состава научно-исследовательских подразделений	УП 11130 ДПО (21)	21 кафедра автономных систем управления	10 Факультет Переподготовки		
11132	2021-2022	1	0	офицеров командных пунктов воинских частей ГИЦК (ЗНИ по УКС,	УП 11132 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 Факультет Переподготовки		
11133	2021-2022	1	0	заместителей начальников штабов соединений и воинских частей	Г УП 11133 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 Факультет Переподготовки		
11134	2021-2022	1	0	офицеров – специалистов по защите радиоканалов комплексов ВВТ	УП 11134 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и за	10 Факультет Переподготовки		
11141	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации радиолокационной станции	УП 11141 ДПО (81)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 Факультет Переподготовки		
11143	2021-2022	1	0	командиров, заместителей командиров и начальников штабов воин	УП 11143 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 Факультет Переподготовки		
11146	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации информационного обеспеч	УП 11146 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 Факультет Переподготовки		
11147	2021-2022	1	0	начальников (офицеров) оперативных отделений соединений ПРН	и УП 11147 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 Факультет Переподготовки		
11148	2021-2022	1	0	офицеров испытательных отделов ГИЦК	УП 11148 ДПО (32)	32 кафедра космических радиотехнических систем	11 Факультет Отделение		
11149	2021-2022	1	0	военных специалистов по радиоэлектронной борьбе	УП 11149 ДПО (37)	37 кафедра систем и средств РЭБ	10 Факультет Переподготовки		
11150	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации аварийно-спасательных и вс	УП 11150 ДПО (43)	43 кафедра систем жизнеобеспечения объектов наземной космиче	10 Факультет Переподготовки		
11151	2021-2022	1	0	военных специалистов по применению и эксплуатации систем связи	УП 11151 ПК 35	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 Факультет Переподготовки		
11154	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации средств системы деления	и с УП 11154 ДПО (31)	31 кафедра передающих, антенно-фидерных устройств и средств с	10 Факультет Переподготовки		
11160	2021-2022	1	0	офицеров-операторов по подготовке и отработке (визуализации)	УП 11160 ДПО (52)	52 кафедра технологий и средств геоинформационного обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11166	2021-2022	1	0	военных специалистов информационного обеспечения АСУ	УП 11166 ДПО (93)	93 кафедра технологий и средств автоматизации обработки и ана	9 Факультет Управление		
11169	2021-2022	1	0	военных специалистов ВКС по эксплуатации средств связи	УП 11169 ПК 35	35 кафедра сетей и систем связи космических комплексов	10 Факультет Переподготовки		
11170	2021-2022	1	0	военных специалистов информационного обеспечения органов во	УП 11170 ДПО (23 каф)	23 кафедра управления организационно-техническими системами к	2 Факультет Системы		
11171	2021-2022	1	0	военных специалистов в области боевого управления	УП 11171 ДПО (94)	94 кафедра АСУ космических комплексов	9 Факультет Управление		
11173	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации радиолокационной станции	УП 11173 ДПО (81)	81 кафедра средств предупреждения о ракетном нападении	10 Факультет Переподготовки		
11175	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации применения сил, систем и с	УП 11175 ДПО (105)	105 кафедра организации боевого применения сил и средств ракет	10 Факультет Переподготовки		
11180	2021-2022	1	0	военных специалистов по эксплуатации средств информационно-п	УП 11180 ДПО (34)	34 кафедра телеметрических систем, комплексной обработки и за	10 Факультет Переподготовки		
11181 (зн)	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации энергонадзора в воинских ч	УП 11181 ДПО (44)	44 кафедра энергообеспечения объектов наземной космической инф	10 Факультет Переподготовки		
11182	2021-2022	1	0	военных специалистов по моделированию применения космическо	УП 11182 ДПО (101)	101 кафедра оперативного искусства и тактики	10 Факультет Переподготовки		
11204	2021-2022	1	0	военных специалистов по прицеливанию и контролю прицеливани	УП 11204 ДПО (26)	26 кафедра автоматизированных систем подготовки и пуска ракет	10 Факультет Переподготовки		
11211	2021-2022	1	0	военных специалистов по организации эксплуатации объектов гост	УП 11211 ДПО (103)	103 кафедра организации эксплуатации и технического обеспечени	10 Факультет Переподготовки		
11212	2021-2022	1	0	офицеров по администрированию безопасности в вычислительных	УП 11212 ДПО (27)	27 кафедра математического и программного обеспечения	2 Факультет Системы		

Рисунок 189 – Группы ДПО

4.1.10. Подгруппы ВО, СПО, ДПО

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

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

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

Режимы работы с подгруппами доступны из пунктов меню:

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					231

НИНТ.00010-01 34 01

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

4.1.10.1. Создание подгруппы

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

Для того чтобы создать учебную группу оператор должен:

1. Определить для какого уровня образования создается группа.
2. Открыть соответствующий режим формирования группы.
3. Выбрать дисциплину, для которой группа делится на подгруппы.
4. Выбрать группу, которую будем делить на подгруппы

(см. Рисунок 190).

Рисунок 190 – Режим формирования подгруппы

5. В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить».
6. Откроется окно создания новой записи. В нем будет доступна для заполнения только одна вкладка «Главная».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						232

7. На вкладке необходимо указать название подгруппы и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 191).

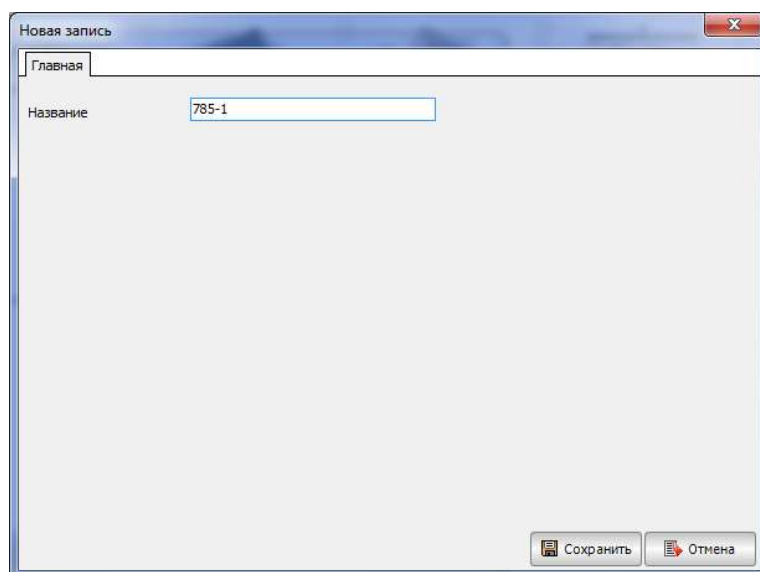


Рисунок 191 – Пример заполнения вкладки «Главная»

После сохранения в режиме формирования подгрупп появится новая запись. При редактировании данной записи для заполнения становятся доступными вкладки «Состав» и «История» (см. Рисунок 192).

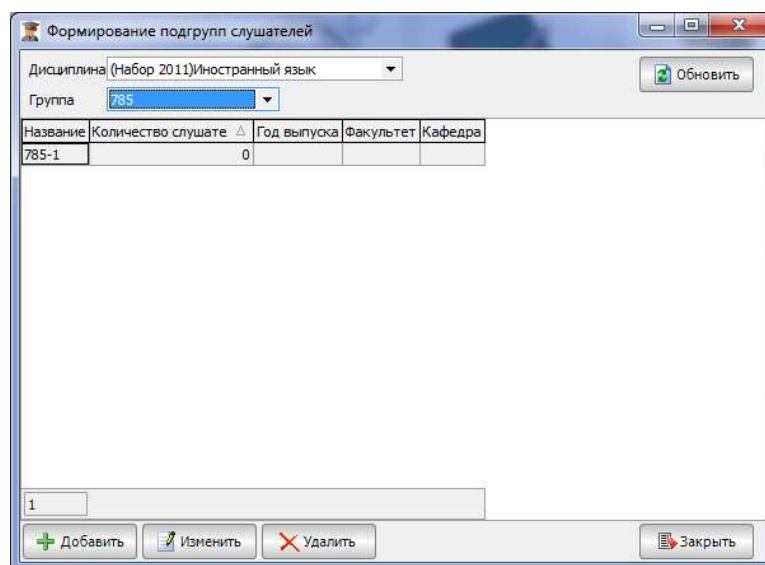


Рисунок 192 – Режим формирования подгруппы с сформированными подгруппами

4.1.10.2. Формирование состава подгруппы

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

Первоначально вкладка пуста.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта в группу необходимо (см. Рисунок 193):

1. Нажать кнопку «Зачислить».
2. Откроется окно со списком участников группы.

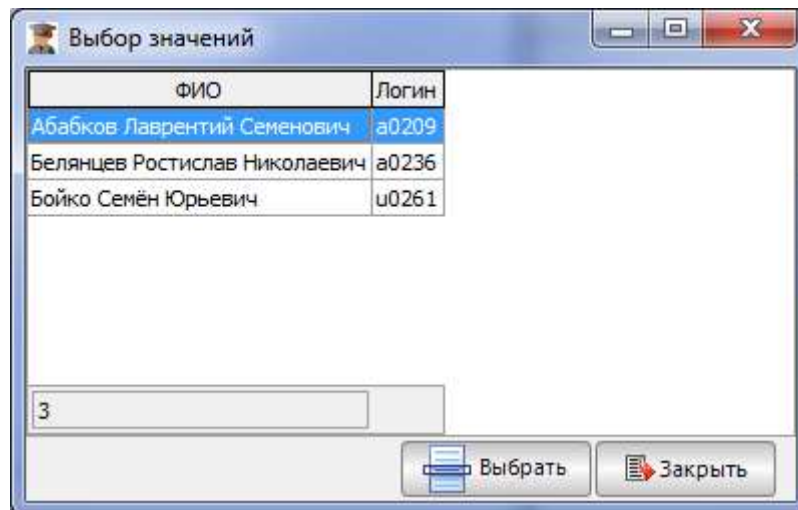


Рисунок 193 – Окно выбора курсантов/слушателей/адъюнктов группы

3. В открывшемся окне оператор выбирает курсанта/слушателя/адъюнкта/докторанта, которого зачисляем в данную подгруппу нажатием кнопки «**Выбрать**» (см. Рисунок 194).

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**».

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

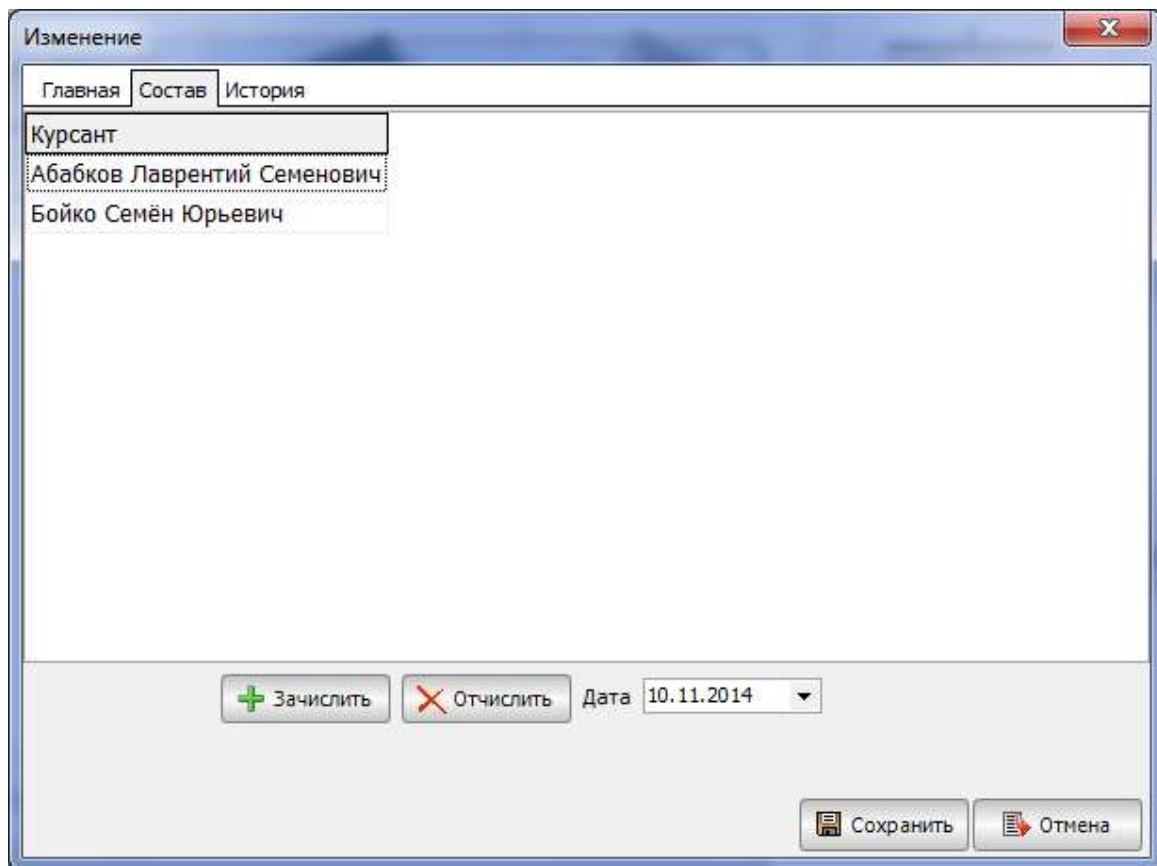


Рисунок 194 – Пример заполненной вкладки «Состав»

4.1.10.3. Ведение истории подгруппы

Для ведения истории подгруппы используется вкладка «История». На ней ведутся записи о движения подгруппы по курсам, о смене название (см. Рисунок 195).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										235
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

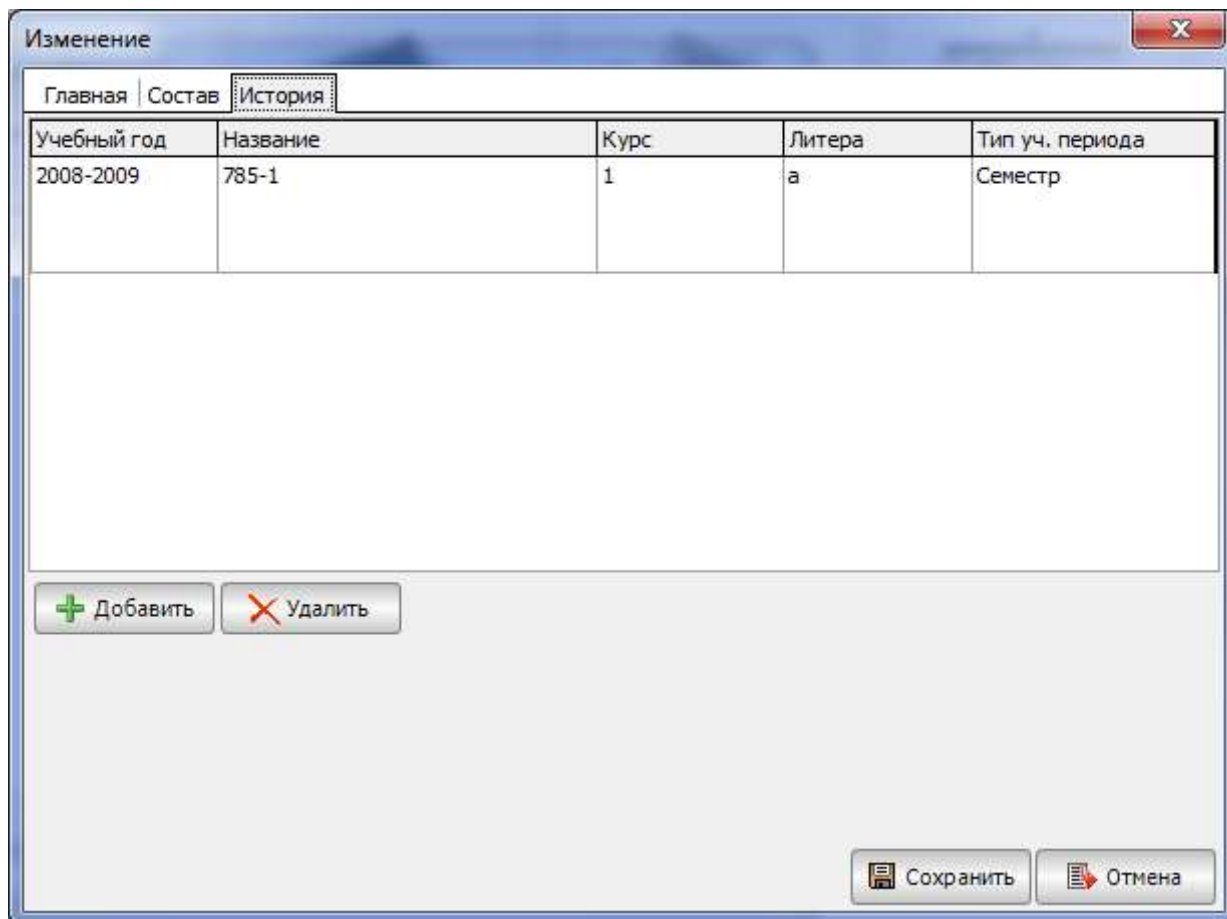


Рисунок 195 – Пример заполнения вкладки «История»

Для создания записи необходимо:

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

4.1.10.4. Отчисление курсантов/слушателей/адъюнктов/докторантов

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

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

4.1.10.5. Удаление подгруппы

Для удаления подгруппы необходимо:

1. Выбрать подгруппу для удаления.

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

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 196).

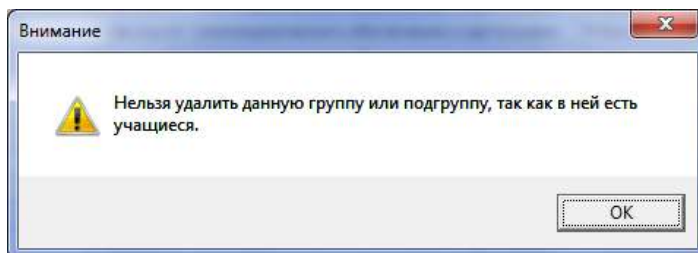


Рисунок 196 –Сообщение о невозможности удалить подгруппу

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

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

Рисунок 197 – Страница настройки календаря событий

							НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				237

4.1.11. Расписание ВО, СПО, ДПО

Просмотр расписания доступен из пунктов меню:

– «Повседневная деятельность → Высшее образование → Расписание ВО» – просмотр расписания для высшего образования;

– «Повседневная деятельность → Среднее профессиональное образование → Расписание СПО» – просмотр расписания для среднего профессионального образования;

– «Повседневная деятельность → Дополнительное профессиональное образование → Расписание ДПО» – просмотр расписания для дополнительного профессионального образования.

После перехода к просмотру расписания ВО, СПО или ДПО необходимо выбрать факультет (см. Рисунок 198).

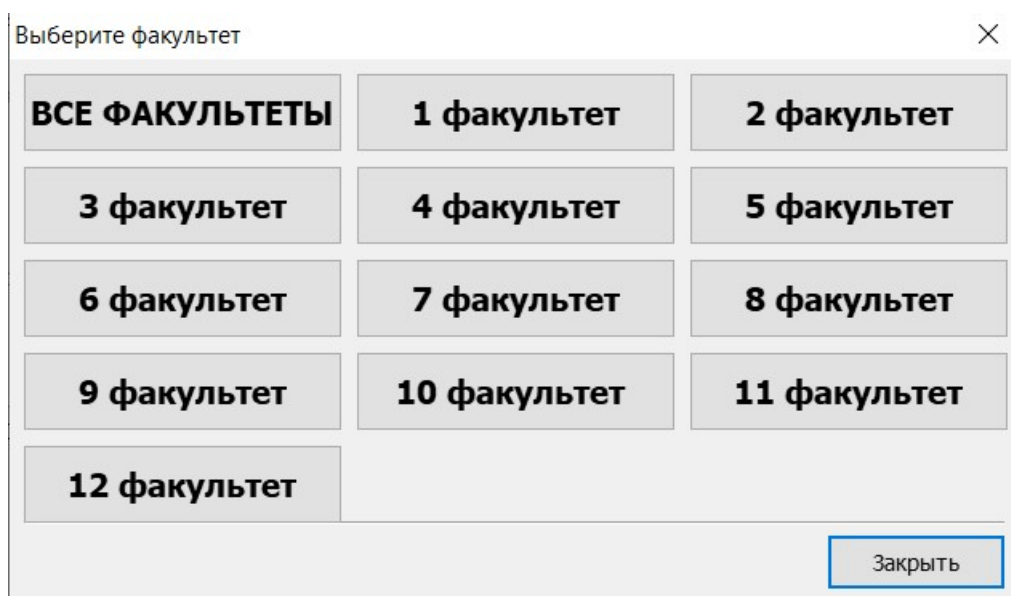


Рисунок 198 – Окно выбора факультета

Окно отображения расписания представлено таблицей, строки которой сгруппированы по дням недели (Рисунок 199).

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

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

Расписание								
Учебный год:	2023-2024	Неделя:	Неделя 3 (11.09.2023-17.09.2023)	Факультет:	Все	Курс:	Все	Обновить
		1312			132			
понедельник 11.09.2023								
1-2	09:00-10:30		М; М пз/1-3; ПЗ/1-3 ; 314; 314				ОВГ; ОВП ПЗ/3-1; пз/3-1 ; 2/3м; 2/3м	
3-4	10:45-12:15		ОВГ; ОВП ПЗ/3-1; пз/3-1 ; 2/3м; 2/3м				М; М пз/1-3; ПЗ/1-3 ; 314; 314	
5-6	12:30-14:00		М 2-1 415				М 2-1 415	
7-8	16:00-17:35		СР 240				СР 241	
вторник 12.09.2023								
1-2	09:00-10:30		Иностранный язык; Иностранный язык пз/1-3; ПЗ/1-3 Трофименко А.Е., Малышева Ю.А.; Трофименко А.Е., Малышева Ю.А. 406; 406				ИГ; ИГ ПЗ/1-3; пз/1-3 Небрева М.Л.; Небрева М.Л. 246, 245; 246, 245	
3-4	10:45-12:15		Ф; Ф ПЗ/1-3; пз/1-3 ; 353; 353				ИГ; ИГ ПЗ/1-3; пз/1-3 Небрева М.Л.; Небрева М.Л. 246, 245; 246, 245	

Рисунок 199 – 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.

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

Для поиска по таблице расписания необходимо ввести поисковый запрос в поле «**Параметр поиска**».

Для экспорта расписания в таблицу формата Excel необходимо нажать на кнопку «**Экспорт в эл. табл.**».

Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «**Печать**».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						239

Для печати расписания по группе необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».

Для печати расписания по курсу на месяц необходимо нажать на кнопку «Печать по курсу на месяц».

Для отправки занятия в график контроля необходимо выделить строку с занятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В график контроля». После этого занятие будет выделено **жирным** шрифтом. Для того, чтобы убрать занятие из графика контроля необходимо повторно выделить строку с занятием в таблице однократным нажатием мыши и нажать на кнопку «В график контроля».

4.1.12. Модуль План-календарь основных мероприятий на месяц

4.1.12.1. План-календарь основных мероприятий образовательной организации на месяц

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

Общий вид плана-календаря основных мероприятий образовательной организации на месяц представлен на рисунке ниже (Рисунок 200).

Инд. № подл.	Подп. и дата					Лист	
	Инд. № дубл.						240
	Взаим. инв. №						
	Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		

Рисунок 201 – Вкладка «Главная» модального окна добавления мероприятия

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 202).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						242

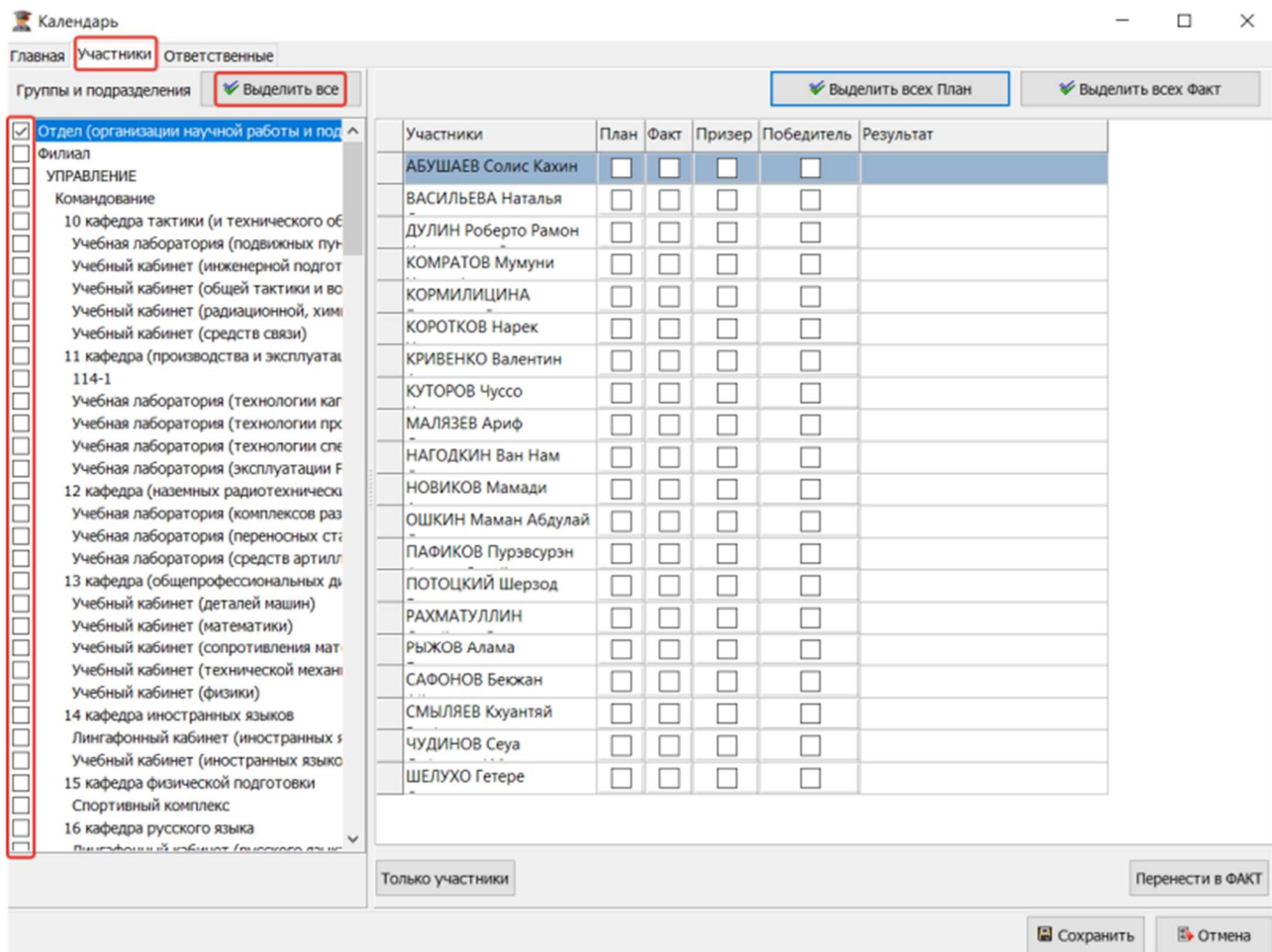


Рисунок 202 – Вкладка «Участники» модального окна добавления мероприятия

4. Установите флажки напротив необходимых значений в столбцах «План», «Факт», «Призер», «Результат» (см. Рисунок 203).

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

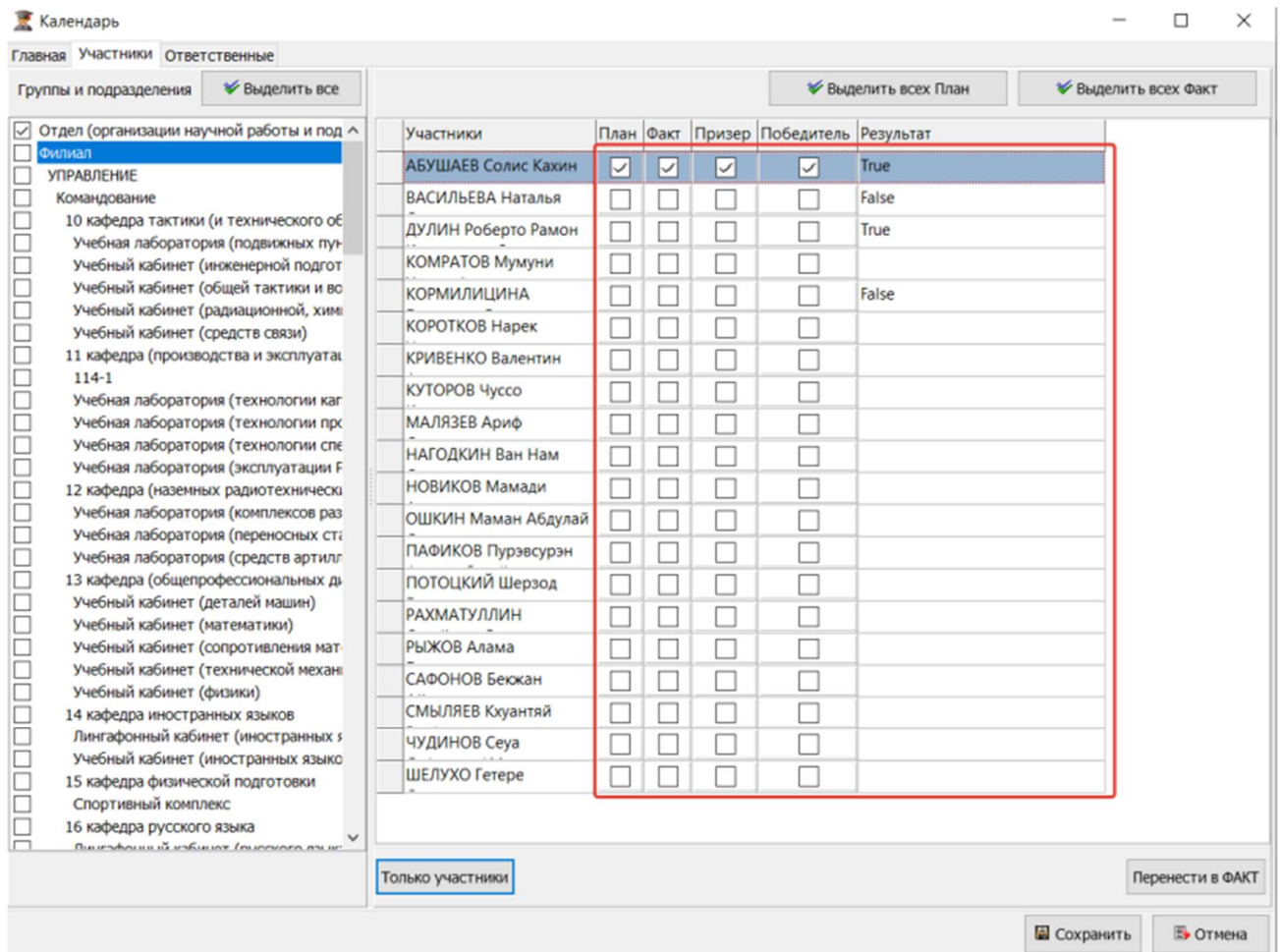


Рисунок 203 – Вкладка «Участники» модального окна добавления мероприятия

5. На вкладке «Ответственные» выберите значение «Должность» и установите флажок напротив необходимого значения в правой части окна (см. Рисунок 204). Повторите это действие для значений «Подразделение» и «Сотрудник».

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

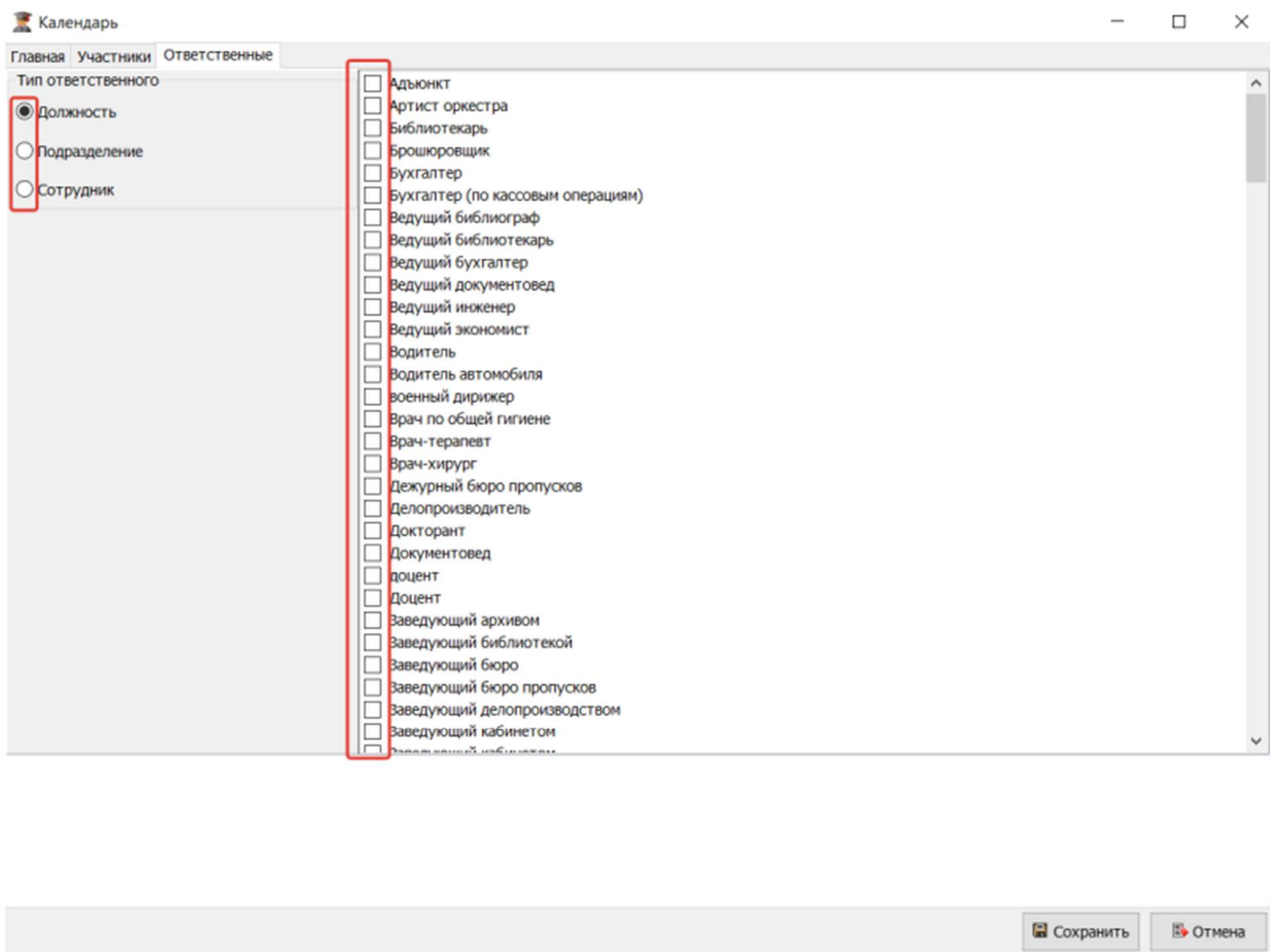


Рисунок 204 – Вкладка «Ответственные» модального окна добавления мероприятия

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 205).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

245

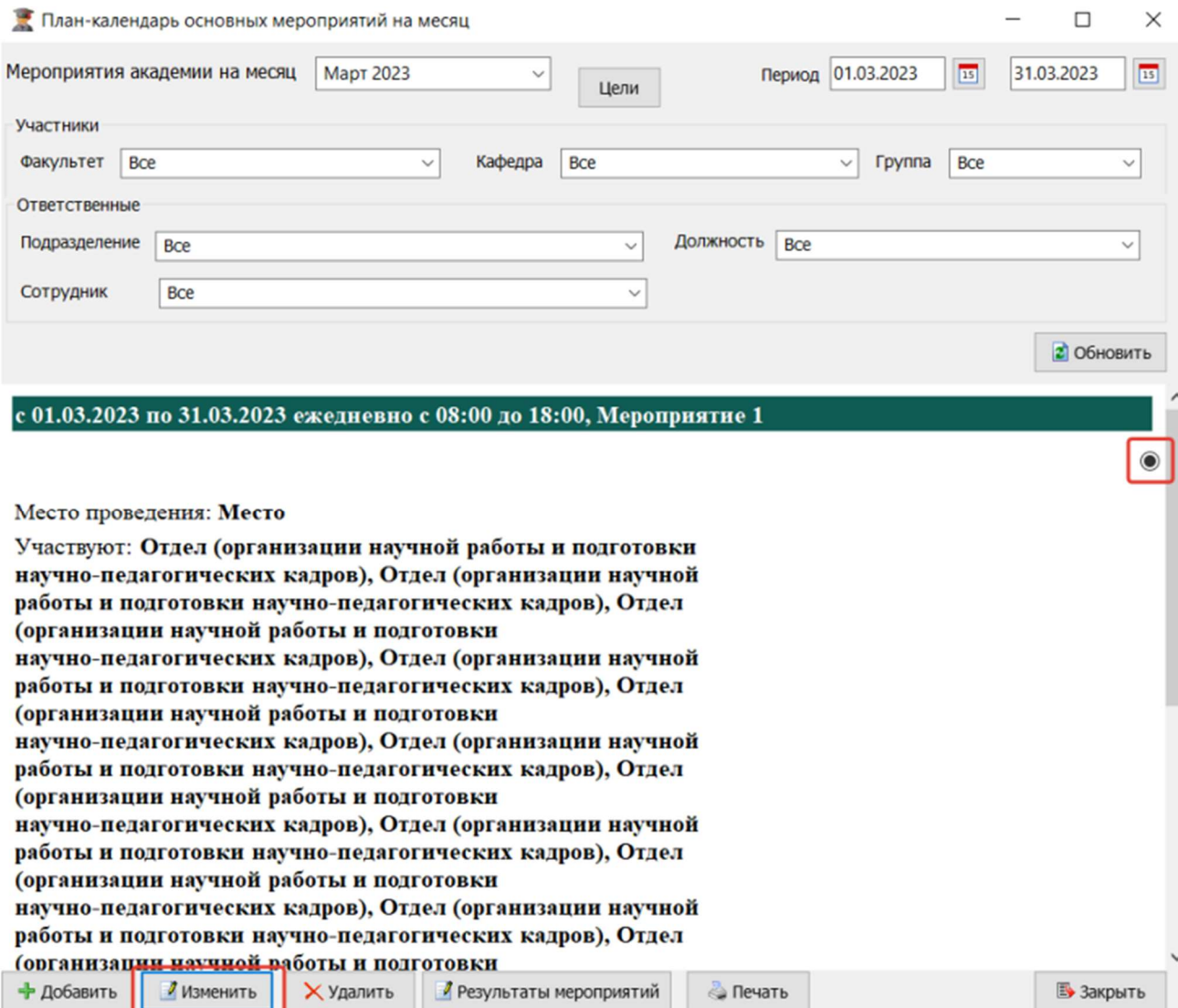


Рисунок 205 – Изменение мероприятия

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 206).

Изн. № подл.	Подп. и дата
	Взаим. изв. №
Изн. № подл.	Подп. и дата
	Изн. № дубл.

План-календарь основных мероприятий на месяц

Мероприятия академии на месяц Март 2023 Цели Период 01.03.2023 31.03.2023

Участники
 Факультет Все Кафедра Все Группа Все

Ответственные
 Подразделение Все Должность Все
 Сотрудник Все

Обновить

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

Место проведения: Место

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

Ответственные: _Администратор безопасности , АБРАМОВ М.А.

+ Добавить Изменить Удалить Результаты мероприятий Печать Закрывать

Рисунок 206 – Удаление мероприятия

Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «Да» в отобразившемся модальном окне подтверждения операции.

4.1.12.2. 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						247

4.1.12.3. 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.

4.1.12.4. 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.

4.1.13. Модуль Объявления

В модуле «Объявления» можно формировать объявления. «Повседневная деятельность /Объявления» (см. Рисунок 207).

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

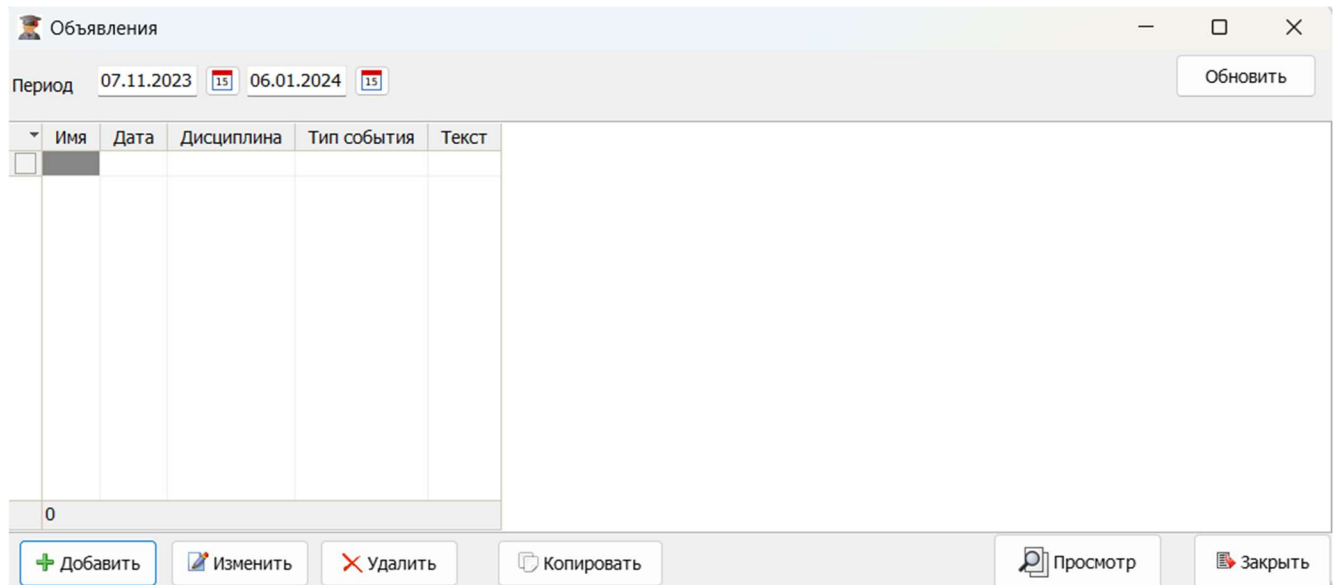


Рисунок 207 – Модуль «Объявления»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне ввести:

1. Предмет – выбрать из списка.
2. Имя – заполняется автоматически ФИО в соответствии с логином, под которым вошли в программу.
3. Дата – выбрать из календаря дату на которое создается объявление.
4. Тип события – выбрать из списка тип (при выборе его можно добавить новый тип).
5. Текст объявления – ввести текст.

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».

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

						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			249

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

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

4.1.14. Модуль Лицензии, уставы и другие нормативные документы

В модуле «Лицензии, уставы и др. документы» формируют список лицензий и других регламентирующих документов, которые будут использоваться в режиме **«Повседневная деятельность /Лицензии, уставы и др. документы»** (см. Рисунок 208).

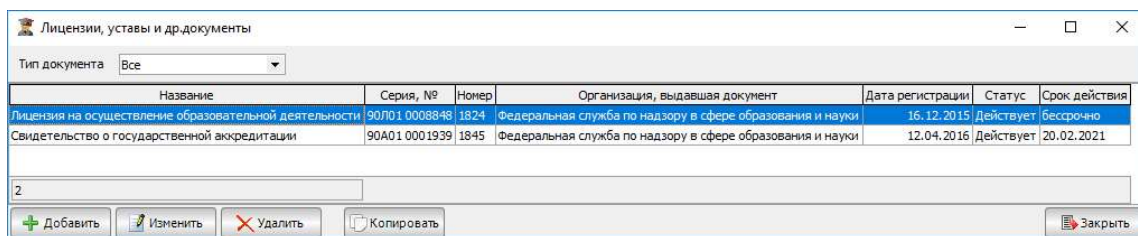


Рисунок 208 – Режим «Лицензии, уставы и др. документы»

В режиме можно:

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

Для добавления новой записи нажать кнопку **«Добавить»**.

В открывшемся окне ввести на вкладке Главная (см. Рисунок 209):

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.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
												250

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.

Новая запись

Тип документа

Название

Регистрационный номер Дата регистрации

Организация, выдавшая документ

Серия Номер серии

Срок действия документа бессрочно до

Статус

Лицензия предоставлена на основании решения

Направления подготовки (специальности)

Рисунок 209 – 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».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						251

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».

4.1.15. Модуль Приказы

В модуле «Приказы» можно формировать список приказов, которые будут использоваться в дальнейшем при движении переменного и постоянного состава (см. Рисунок 210).

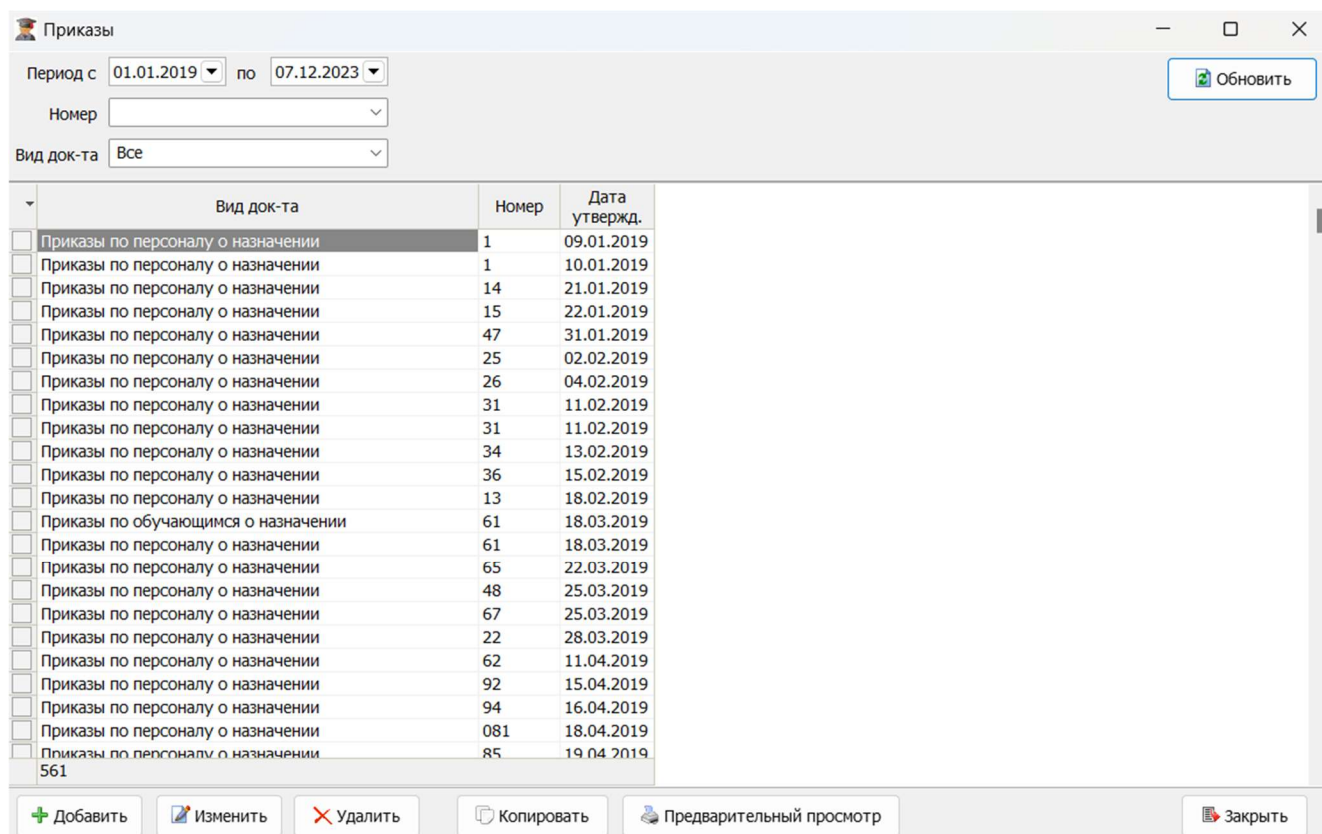


Рисунок 210 – Настройка модуля «Приказы»

В режиме можно:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						252

Для добавления новой записи нажать кнопку «Добавить». Откроется окно с двумя вкладками: Главная, Подписание и согласование (см. Рисунок 211).

Рисунок 211 – 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.

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

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

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 212):

1. Подписант 1, 2, 3 – выбрать из списка Кадрового состава ФИО.

2. Согласование – при нажатии на кнопку «Добавить согласующего» можно добавить ФИО сотрудника.

Рисунок 212 – Закладка подписание и согласование приказа

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						254

После сохранения новой записи можно открыть окно предварительного просмотра, нажав на «Предварительный просмотр». Откроется окно, в котором можно увидеть внешний вид приказа (Рисунок 213). 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 213 – Окно предварительного просмотра

4.1.16. Модуль Новый учебный год

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 214).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										255
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Новый учебный год

Учебный год 2016-2017 Уровень Все Курс 1 Обновить

Факультет Все Кафедра Все Направление подготовки Все

Переименовать группы ***9 Дата перевода/выпуска 11.09.2017 15 Номер приказа Все ...

Факультет	Кафедра	Военн. спец.	Старое название	С курса	Новое название	На курс	Курсантов

Выполнить Перевод всех групп из списка Академическая задолженность Закрыть

Рисунок 214 – Настройка вкладки «Новый учебный год»

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

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

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

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

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 215).

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

Уровень образования	Сокращение	Категория обучающихся
<input type="checkbox"/> Высшее образование - магистратура	ВО.Маг	Слушатель
<input type="checkbox"/> Высшее образование - специалитет	ВО.Спц	Курсант
<input type="checkbox"/> ДПО.Повышение квалификации	ДПО.ПК	Слушатель
<input type="checkbox"/> ДПО.Профессиональная переподготовка	ДПО.ПП	Слушатель
<input type="checkbox"/> Подготовка НПК.Адъюнктура	НПК.А	Адъюнкт
<input type="checkbox"/> Подготовка НПК.Докторантура	НПК.Д	Докторант
<input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование	СПО	Курсант

7

Рисунок 215 – 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 четыре вкладки: Главная, Образовательные программы, Критерии оценивания, Учебный план: распределение по видам занятий.

1. Главная – на вкладке содержится основная информация об образовательной программе (см. Рисунок 216).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						258

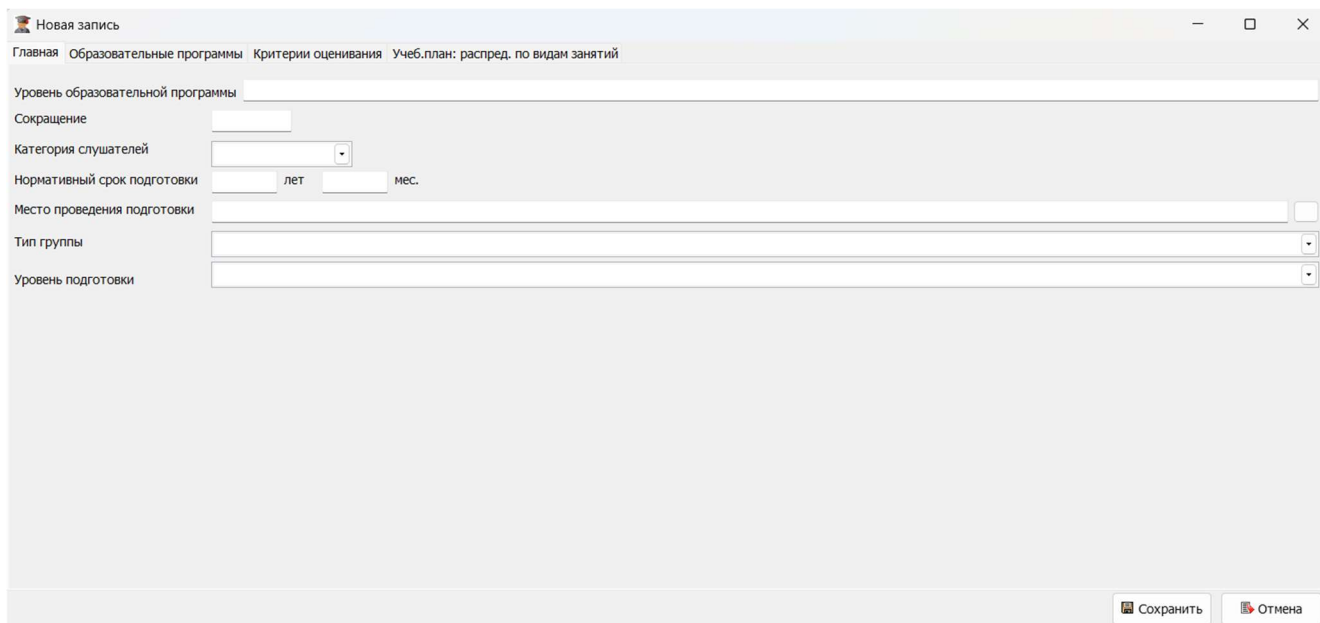


Рисунок 216 – Вкладка «Главная»

2. Образовательные программы – на данной вкладке отображаются учебные программы, связанные с данной образовательной программой. Данная информация подтягивается из ФГОСа после указания того или иного уровня образовательной программы (см. Рисунок 217).

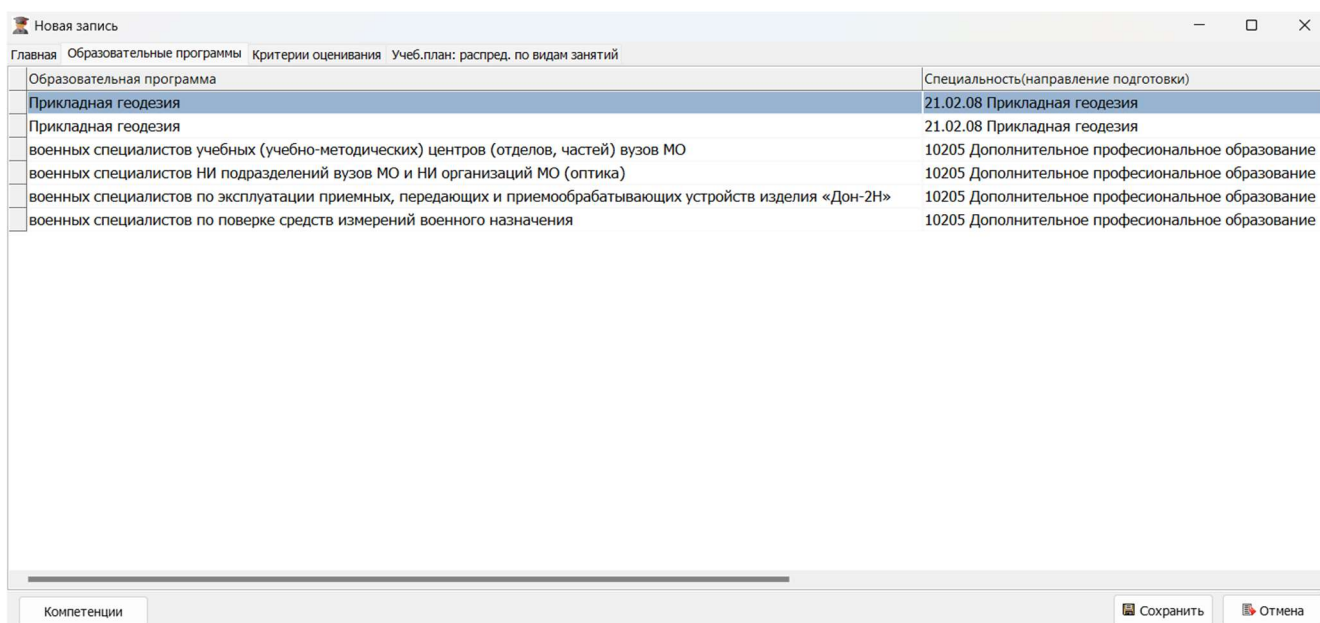


Рисунок 217 – Вкладка «Образовательные программы»

При нажатии на кнопку «Компетенции» попадаем в полный список компетенций ОПОП, который аккумулирует компетенции требований ФГОС и

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						259

квалификационных требований (см. Рисунок 218).

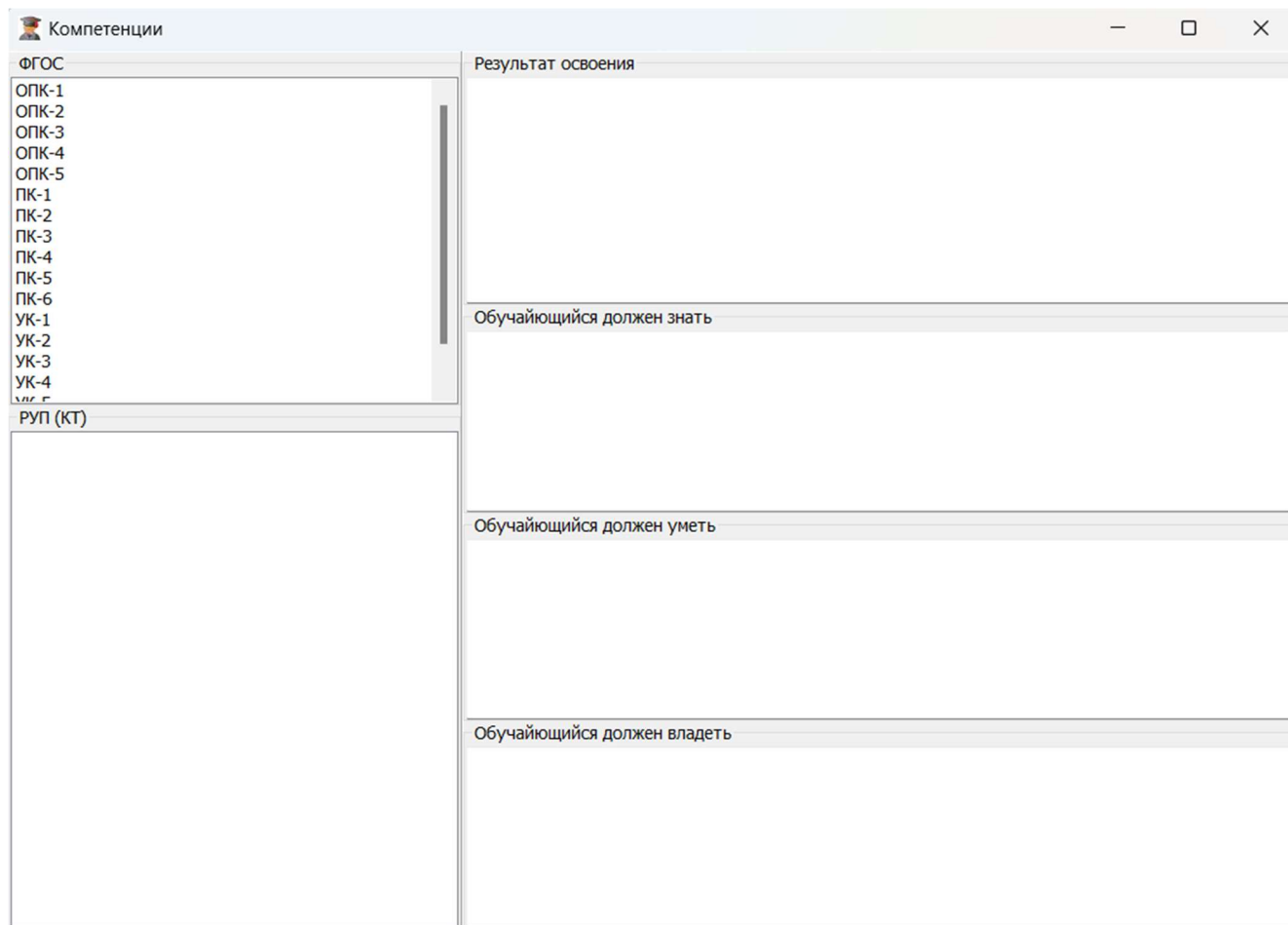


Рисунок 218 – Пример набора Компетенций по ОПОП

3. Критерии оценивания – для каждой оценки вводятся свои требования и критерии оценивания по текущей, промежуточной и итоговой аттестации; в дальнейшем все программы дисциплин по указанной основной профессиональной образовательной программе подтянут введенные критерии и свои РПД (см. Рисунок 219).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

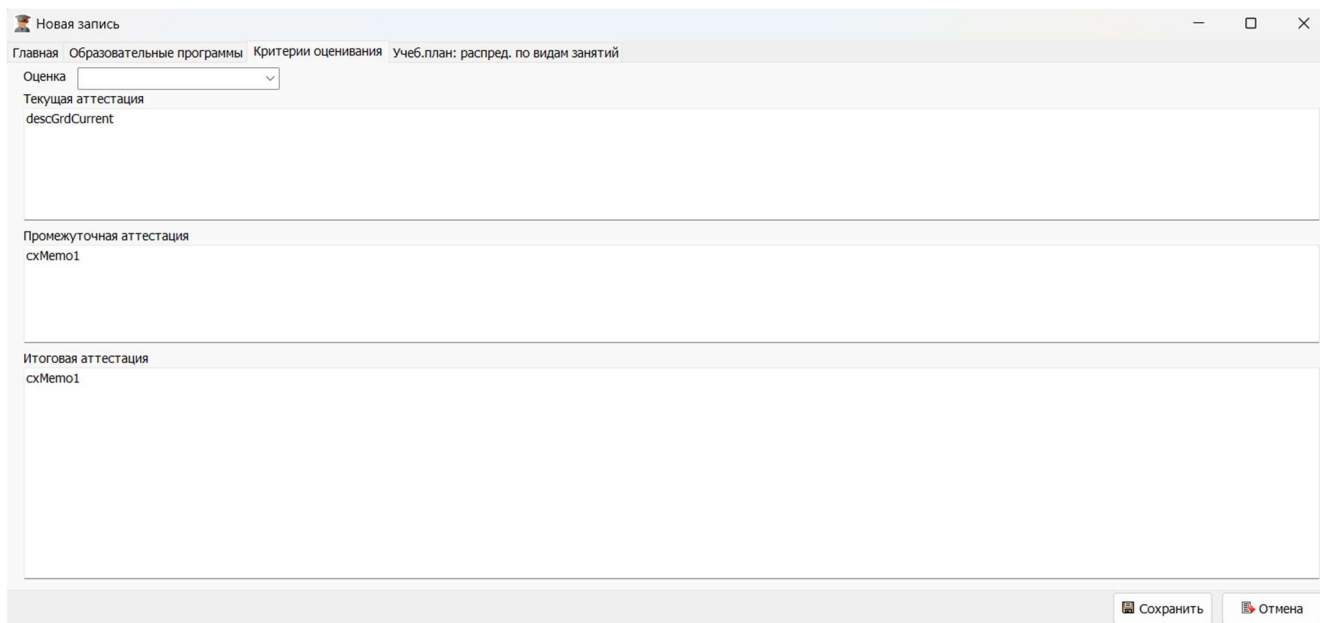


Рисунок 219 – Вкладка «Критерии оценивания»

4. Учебный план: распределение по видам занятий – предоставляет информацию о разделении учебного плана на различные виды занятий (см. Рисунок 220).

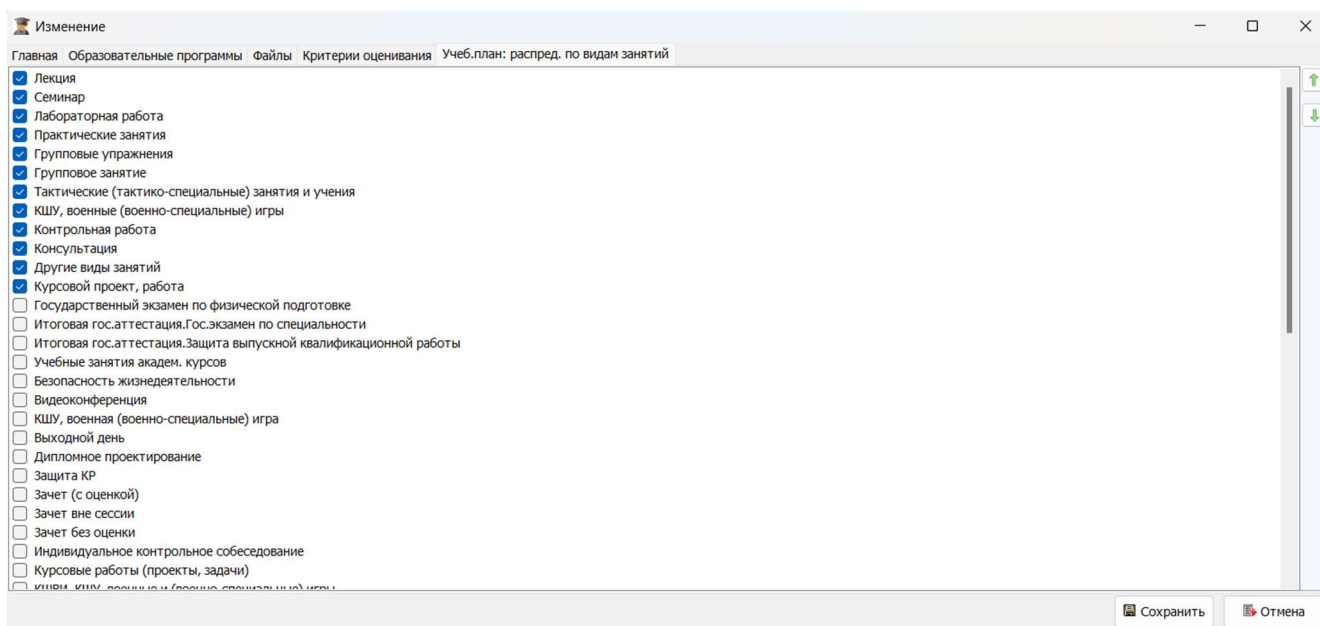


Рисунок 220 – Вкладка «Учебный план: распределение по видам занятий»

При нажатии на кнопку «Изменить» появляется дополнительная вкладка «Файлы». На данной вкладке (см. Рисунок 221) можно прикрепить файлы, связанные с данной образовательной программой, нажатием на кнопку «Добавить».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						261

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».

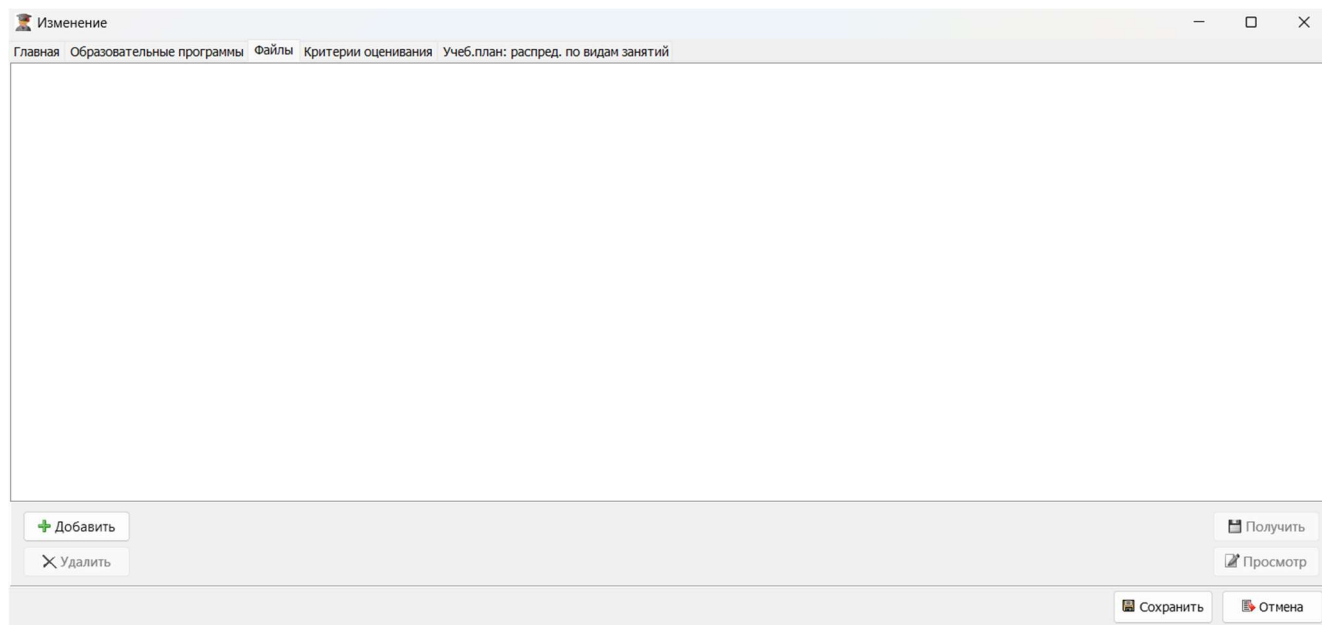


Рисунок 221 – Вкладка «Файлы»

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 222).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						262

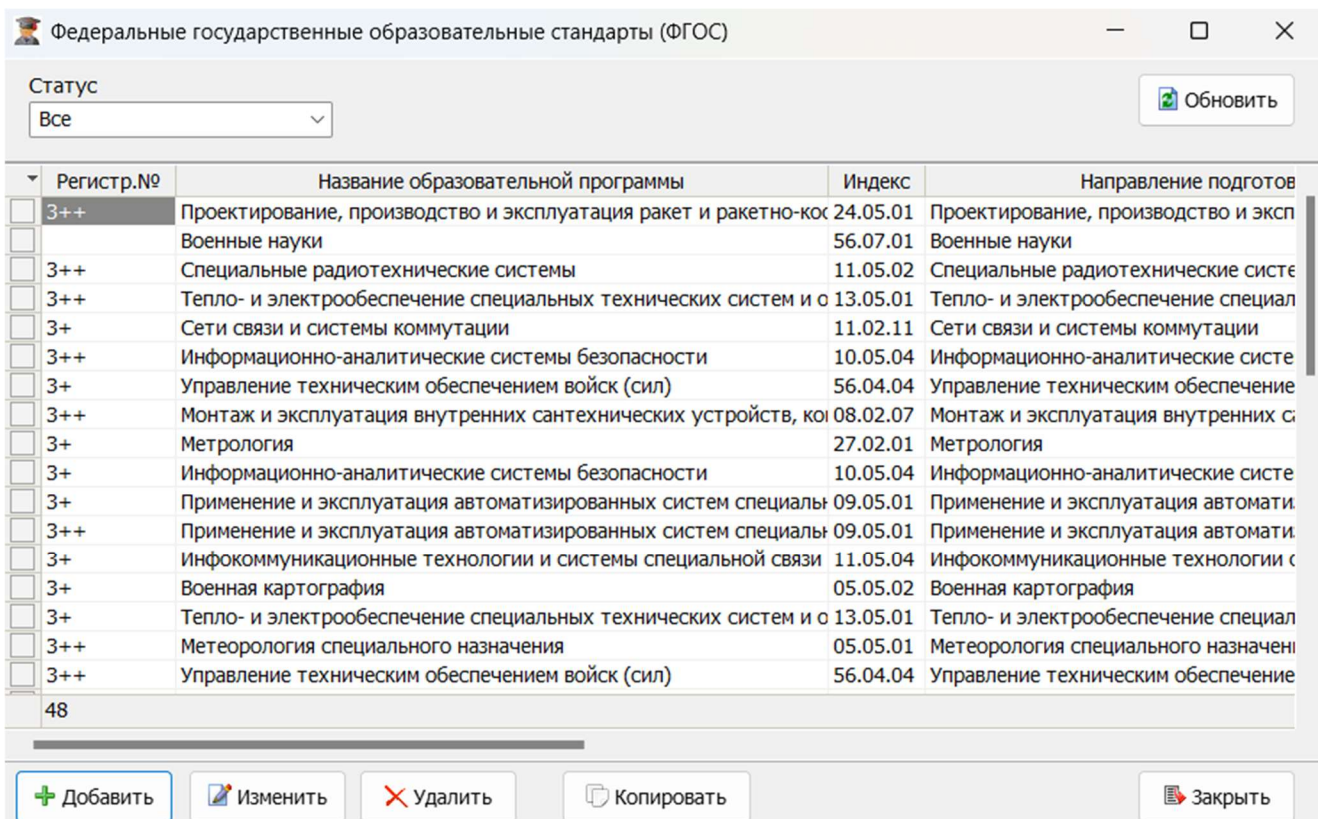


Рисунок 222 – Окно режима работы со стандартами ФГОС

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».

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 ниже).

Неправильный ввод одного из значений: 2, 3, 3+ или 3++ – фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

Закладка «Требования ГОС-2» заполняется набором дисциплин с трудоемкостью в часах, так как требовал стандарт ГОС-2.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						263

Рисунок 223 – Вкладка «Главная»

4.2.2.2. Ввод новой записи стандарта третьего поколения ФГОС-З

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа заполняем значением – 3 (см. Рисунок 224).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						264

Рисунок 224 – 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 225).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						265

Рисунок 225 – Заполнение вкладки

4.2.2.4. Ввод новой записи стандарта второго поколения ФГОС-3++

Поле Поколение в карточке новой записи ФГОСа заполняем значением – 3++ (см. Рисунок 226).

Неправильный ввод фиксируется и не позволит в дальнейшем пользователю внести корректировку в данное поле.

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

Рисунок 226 – Заполнение вкладки

На вкладке **Требования ФГОС-3++** вносятся индекс, наименование дисциплин и их основные разделы, трудоемкость изучения в зачетных единицах и список кодов компетенций стандарта.

Конечный вид вкладки **Требования ФГОС-3++** с заполненной частью представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 227).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						267

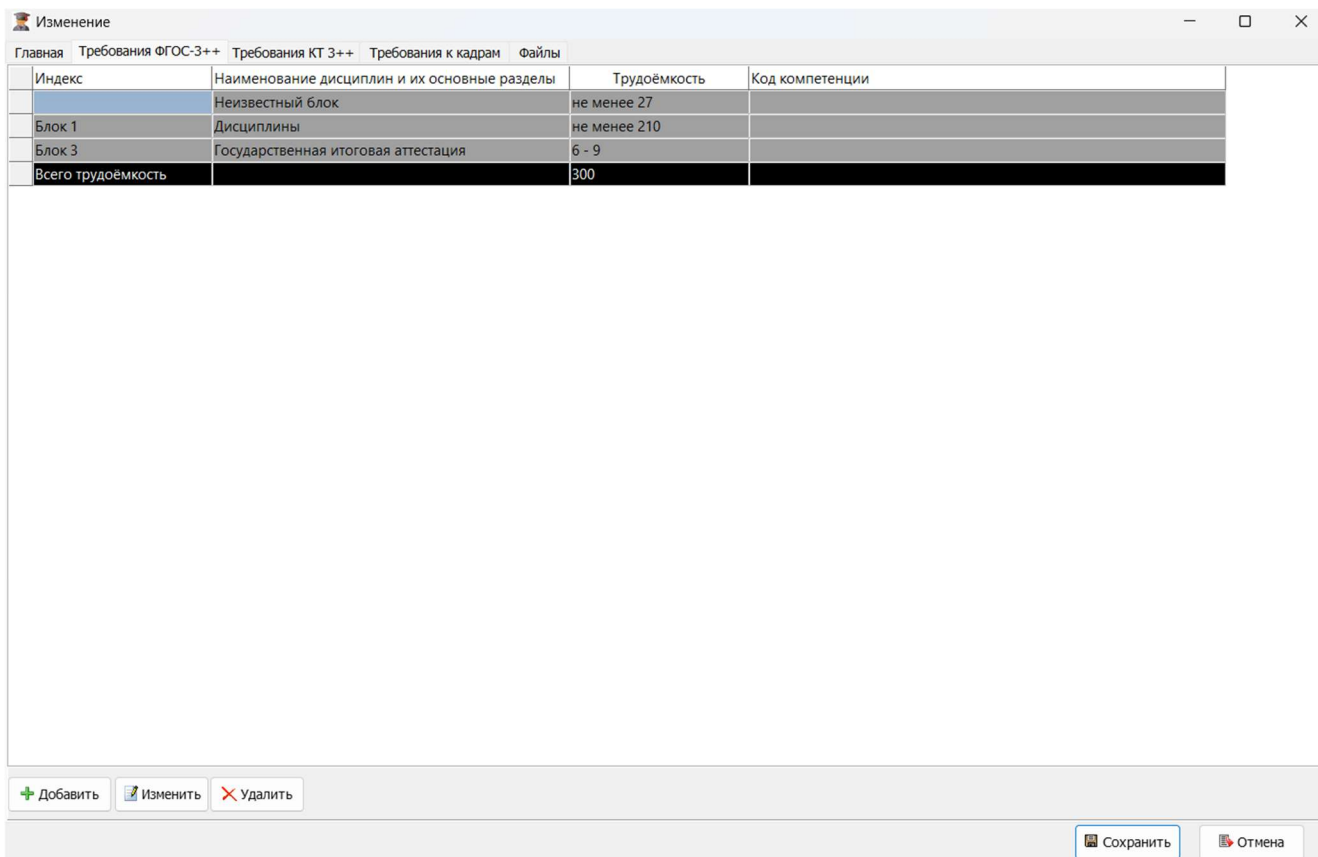


Рисунок 227 – Пример заполнения вкладки «Требования ФГОС-3+»

Для формирования новой записи необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшемся окне выбрать Блок дисциплин, указать трудоемкость (диапазон или минимальное значение).
3. Выбрать коды компетенций данного Блока (Признака Коды стандарта ФГОС открывает или скрывает тот или иной список стандартных компетенций) (см. Рисунок 228, Рисунок 229).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						268

Новая запись

Блок

Трудоёмкость (зач. ед.) Диапазон

Всего не менее

Базовая часть не менее

Вариативная часть не менее

Код компетенции

<input type="checkbox"/> ВПК.ОК-11	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-24	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-34	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_5
<input type="checkbox"/> ВПК.ОК-12	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-25	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-35	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_6
<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ОК-13	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-26	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-36	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_9
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-11	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-27	<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ПК-37	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.9_6
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-12	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-28	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-38	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.9_9
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-13	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-29	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_1	<input type="checkbox"/> ОК-1
<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ОПК-14	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-30	<input checked="" type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_5	<input type="checkbox"/> ОК-10
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-15	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-31	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_6	<input type="checkbox"/> ОК-2
<input type="checkbox"/> ВПК.ОПК-16	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-32	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.7_9	<input type="checkbox"/> ОК-3
<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-23	<input type="checkbox"/> ВПК.ПК-33	<input type="checkbox"/> ВПК.ПСК-12.8_1	<input type="checkbox"/> ОК-4

Коды стандарта ФГОС

Рисунок 228 – Окно создания требования ФГОС-3++

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

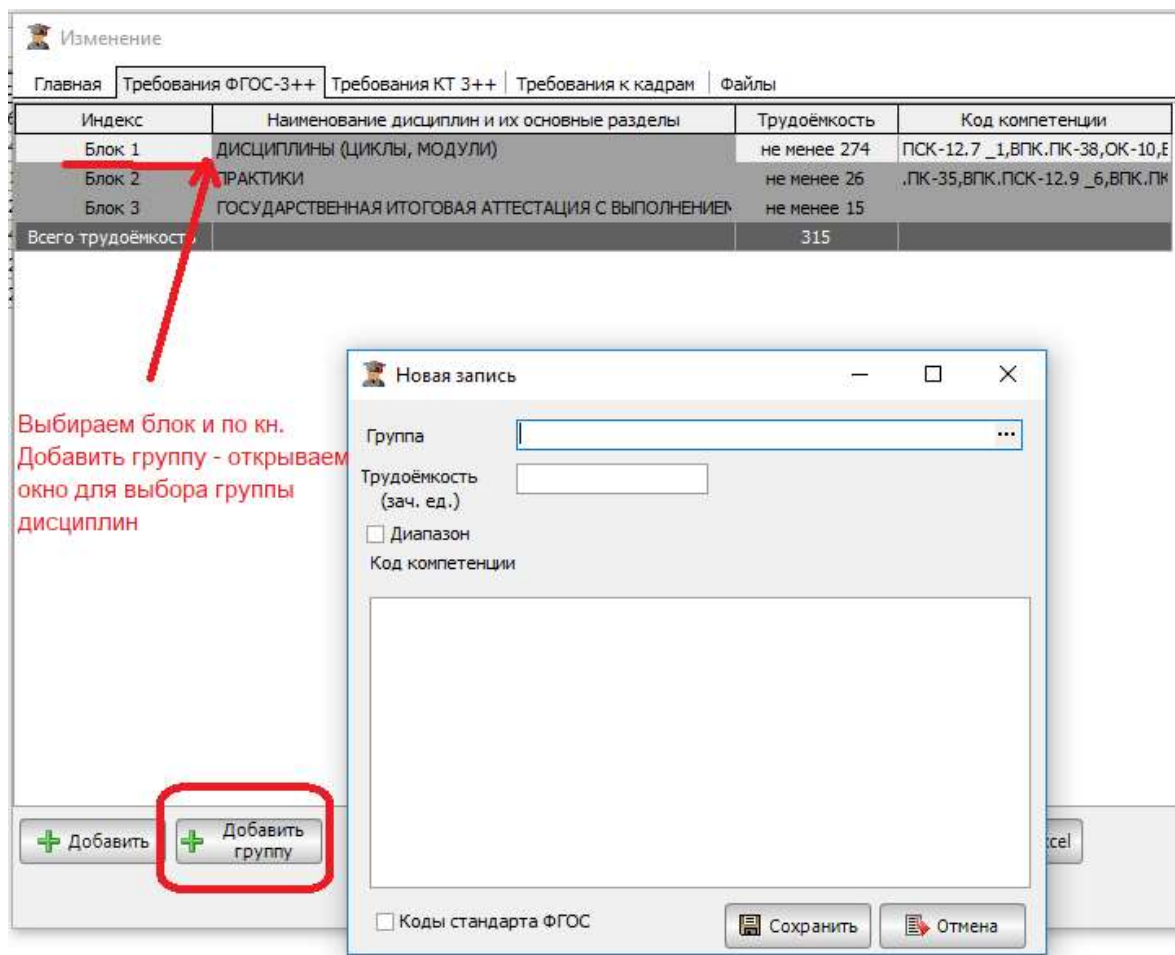


Рисунок 229 – Окно добавления группы дисциплин в требования ФГОС-3++

После того как значения всех Блоков введены необходимо сохранить запись, нажав кнопку «Сохранить».

На вкладке **Требования КТ 3++** необходимо (см. Рисунок 230):

- указать срок обучения;
- указать обязательную часть ОПОП;
- трудоемкость одного года обучения;
- указать сроки, отводимые на каникулы;
- номер, дату утверждения квалификационных требований.

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

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

Рисунок 230 – 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.

4.2.3. Модуль Учебный 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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						271

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 → Учебный отдел → **Дополнительные профессиональные программы**».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 231).

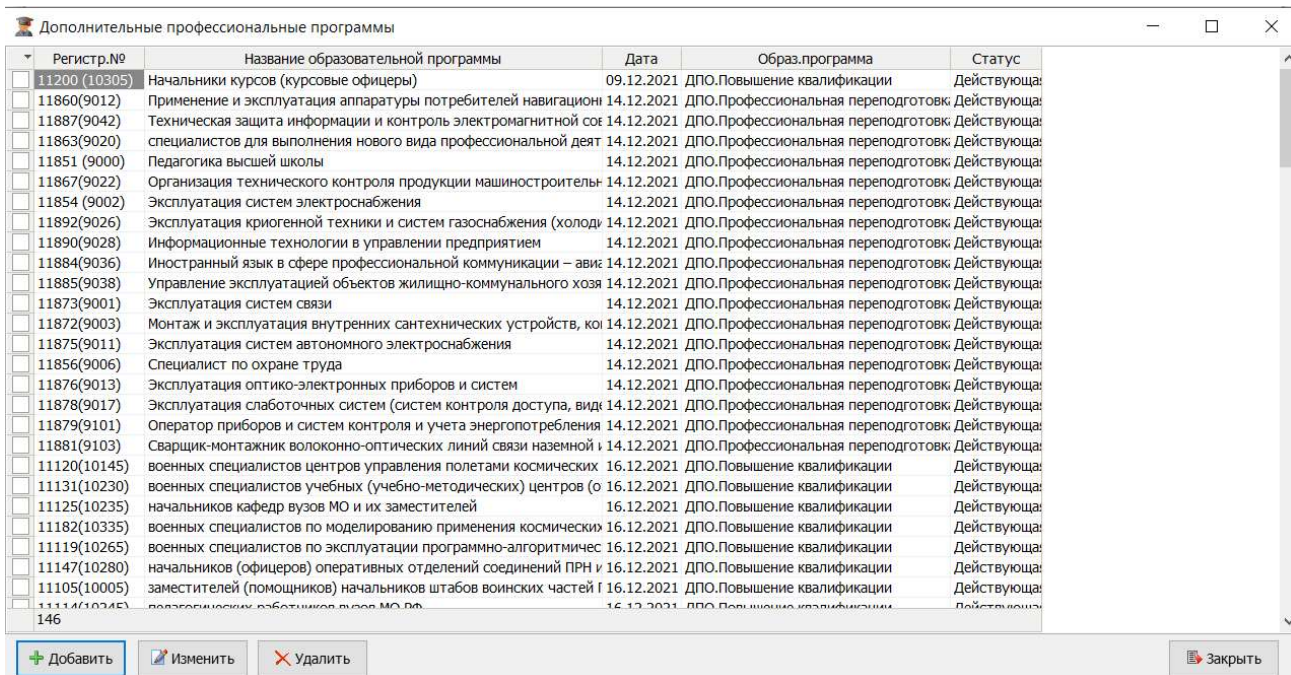


Рисунок 231 – Окно «Дополнительные профессиональные программы»

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						272

На вкладке «**Файлы**» – для пользователя есть возможность прикрепить и сохранить файл с подписанной программой обучения (см. Рисунок 232). Данная вкладка появляется при нажатии на кнопку «**Изменить**».

Рисунок 232 – Главная страница новой записи Дополнительной образовательной программы

4.2.3.2. Квалификационные требования

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

4.2.3.2.1 Квалификационные требования

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

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

							НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				273

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 233).

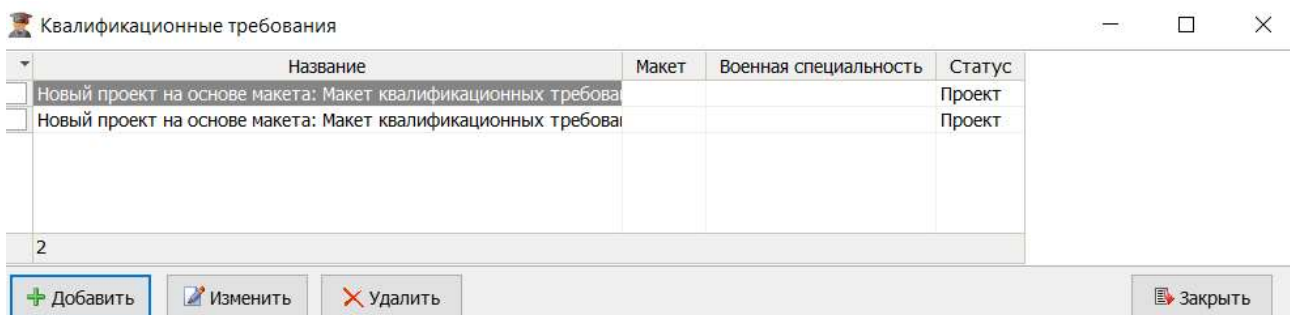


Рисунок 233 – Окно «Квалификационные требования»

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

Заполните необходимые данные на вкладке «Основная» (Рисунок 234).

Рисунок 234 – Вкладка «Основная»

Поле «Военная специальность» является обязательным для заполнения, при отсутствии данных система выдаст предупреждение (Рисунок 235).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						274

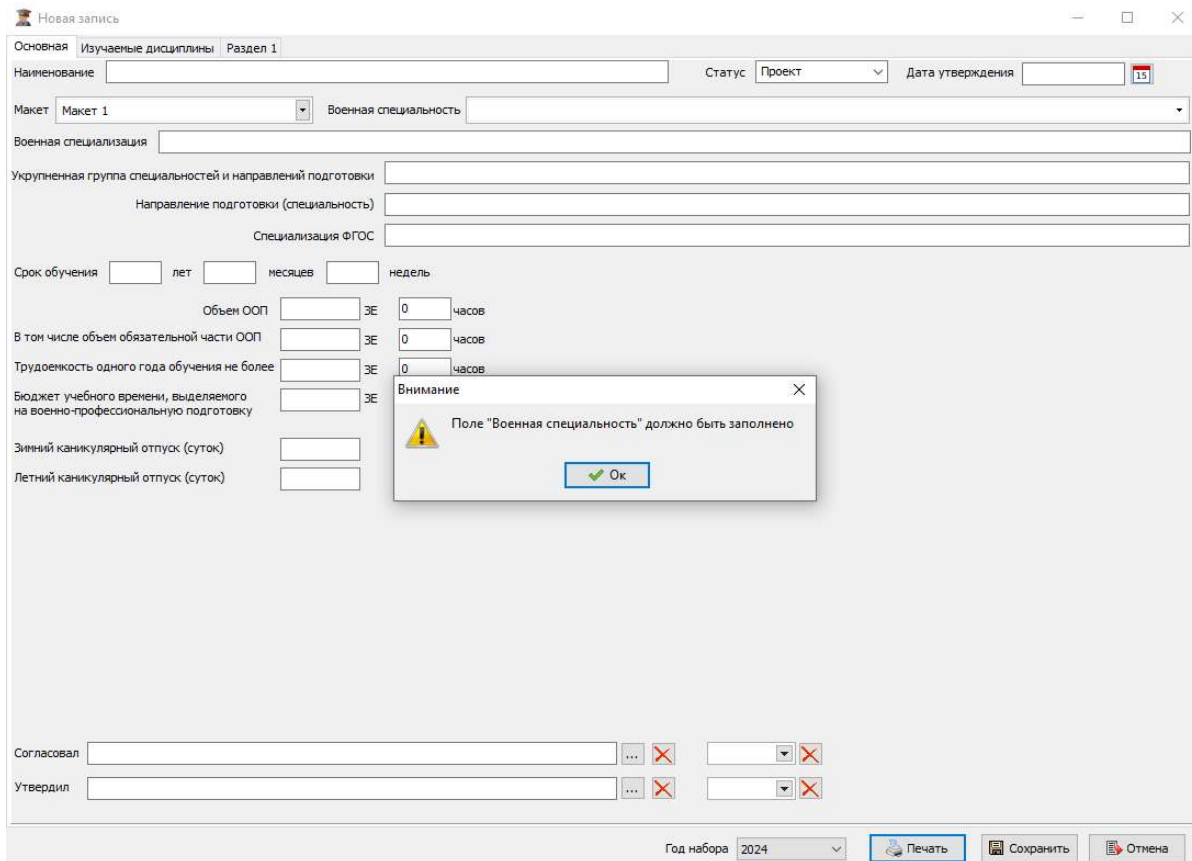


Рисунок 235 – Окно предупреждения о незаполненном поле

На вкладке «Изучаемые дисциплины» доступно добавление изучаемых дисциплин. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать требуемые дисциплины из отобразившегося списка (Рисунок 236).

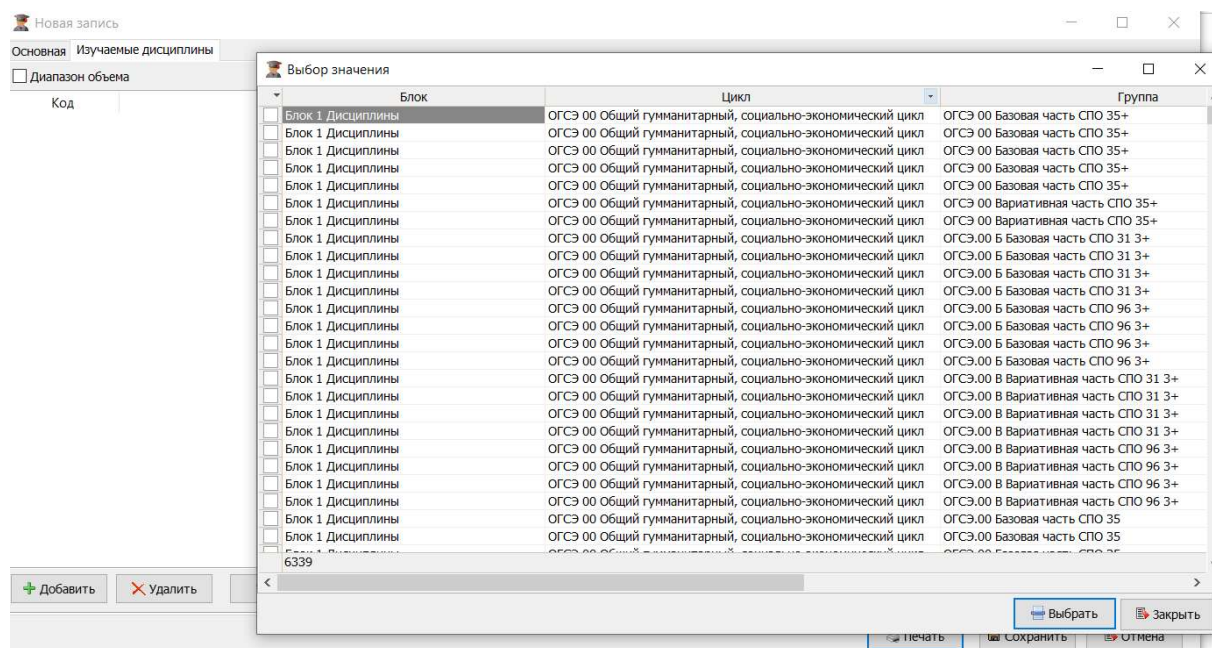


Рисунок 236 – Окно выбора изучаемых дисциплин

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 237).

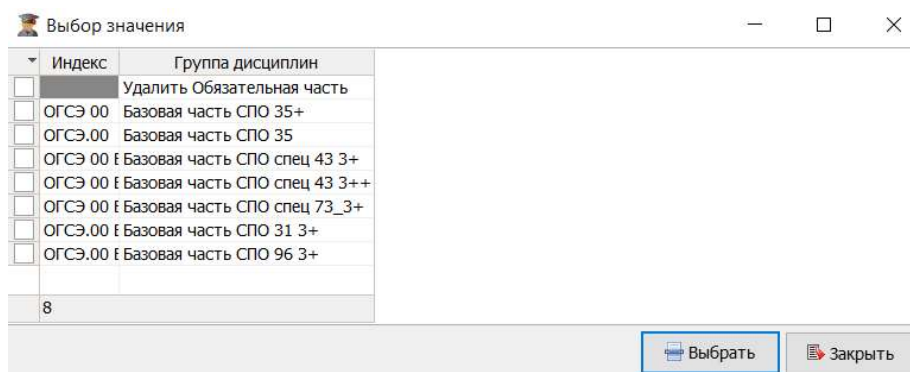


Рисунок 237 – Окно выбора группы дисциплин

Для того чтобы указать компетенцию необходимо нажать на кнопку «Указать компетенцию» и выбрать требуемые значения из отобразившегося перечня (Рисунок 238).

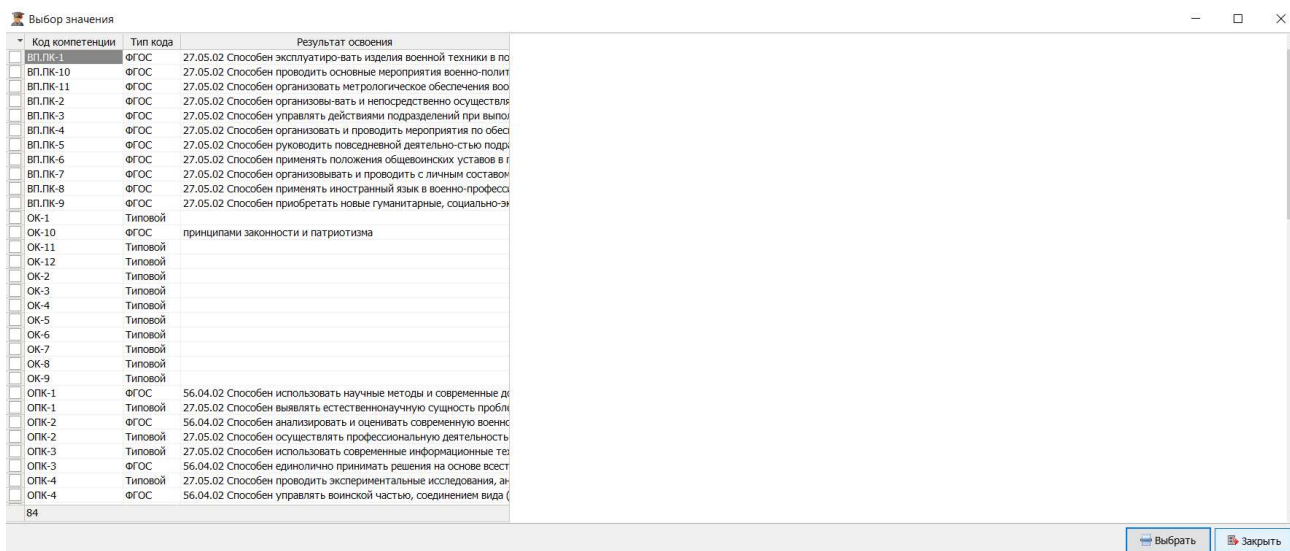


Рисунок 238 – Окно выбора компетенции

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						276

После заполнения всех необходимых полей и сохранения записи, она отобразится в списке квалификационных требований (Рисунок 239).

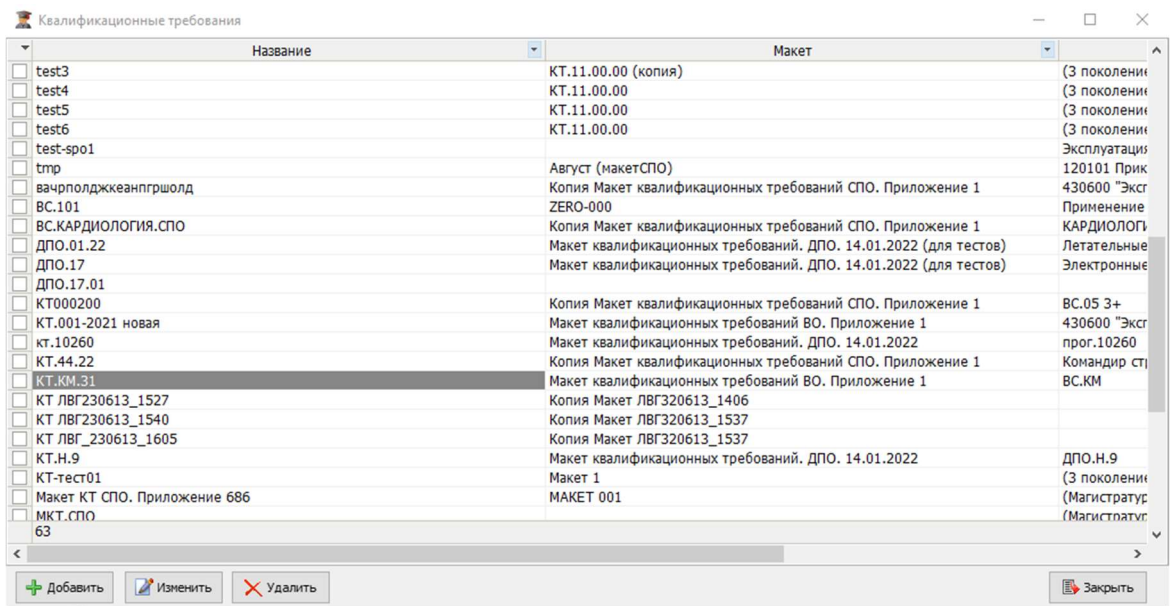


Рисунок 239 – Список квалификационных требований

Для изменения информации необходимо нажать на кнопку «Изменить». Для печати необходимых записей нажать на кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 240).

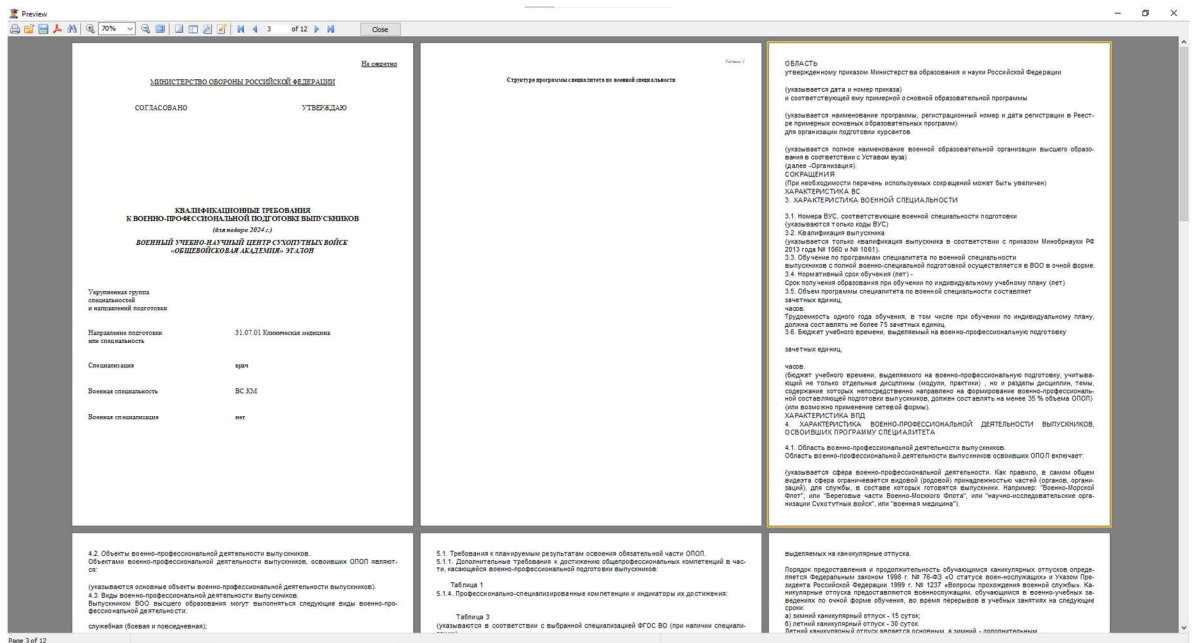


Рисунок 240 – Окно предварительного просмотра печати

Ив. № подл.	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	-------------	--------------

Изм.	Лист	№ докum.	Подп.	Дата	ЛИСТ 277
------	------	----------	-------	------	-------------

НИНТ.00010-01 34 01

4.2.3.2.2 Макеты

«Образовательная деятельность → Учебный отдел →

Квалификационные требования → Макеты».

Модуль представляет собой перечень макетов для создания квалификационных требований (Рисунок 241).

Название	Уровень	Количество КТ
Август (макет СПО)	СПО	4
Копия Копия	ВО	1
Копия Копия Копия Новый проект на основе макета: Макет квалификационн	ВО	1
Копия Копия Новый проект на основе макета: Макет квалификационных треф	ВО	0
Копия КТ.11.00.00 (копия 2)	ВО	1
Копия Макет квалификационных требований СПО. Приложение 1	СПО	6
Копия Макет квалификационных требований СПО. Приложение 1	СПО	1
Копия Макет КТ 2_ВО	ВО	1
Копия Макет ЛВГ320613_1406	Аттестация	1
Копия Макет ЛВГ320613_1537		2
Копия Новый проект на основе макета: Макет квалификационных требований	ВО	0
КТ.11.00.00	ВО	4
КТ.11.00.00 (копия)	ВО	1
МАКЕТ 001	ВО	2
Макет 1	ВО	1
МАКЕТ 2013	ВО	1
Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1	ВО	8
Макет квалификационных требований ВО. Приложение 2	ВО	0
Макет квалификационных требований ВО. Приложение 3	ВО	0
Макет квалификационных требований. ДПО. 14.01.2022	ДПО	3
Макет квалификационных требований. ДПО. 14.01.2022 (для тестов)	ДПО	2
Макет квалификационных требований СПО. Приложение 1	СПО	0
Макет КТ 1_СПО	СПО	1
Макет КТ 2023	ВО	1
38		

Рисунок 241 – 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 (4.2.3.2.1) при выборе и заполнении окна Макет на вкладке Основная необходимо, чтобы в модуле Макеты была создана копия необходимого макета, в противном случае в выпадающем списке формируемой новой записи не будет соответствующего выбора.

Ниже представлен пример заполнения макета «Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1» (Рисунок 242).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						278

Изменение

Основная ОБЛАСТЬ СОКРАЩЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВС ХАРАКТЕРИСТИКА ВПД ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ВПП СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УСЛОВИЯ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Наименование макета: Макет квалификационных требований ВО. Приложение 1

Уровень образования: Высшее образование

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

Редактирование

Год набора: 2024

Печать Сохранить Отмена

Рисунок 242 - 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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						279

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

4.2.3.2.3 Источники данных

«Образовательная деятельность → Учебный отдел → Квалификационные требования → Источники данных».

Модуль представляет собой перечень источников данных для макетов квалификационных требований (Рисунок 243).

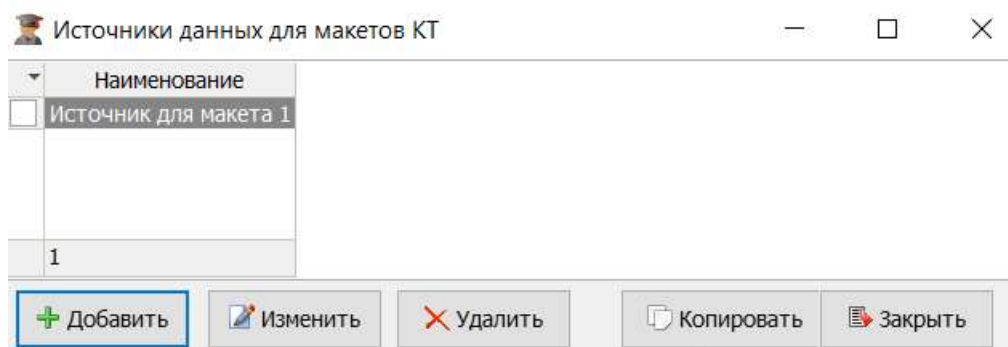


Рисунок 243 – Модуль «Источники данных»

Для создания нового источника данных необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 244).

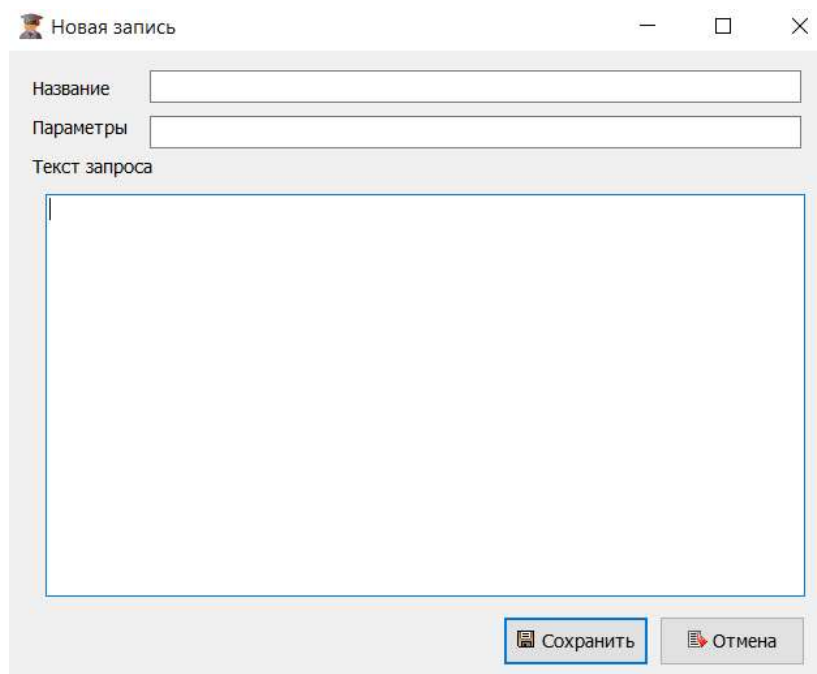


Рисунок 244 – Окно добавления источника данных

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

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

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

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, Общевоинская подготовка, Итоговая аттестация, Дополнительные требования и Файлы (Рисунок 246).

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

Рисунок 246 – 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 247).

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

Индекс	Наименование	Код	Трудоемкость			Требования ФГОС			Требования КТ	Кафедра
			Всего (час)	Баз.	Вар.	Всего	Баз.	Вар.		
- Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		232	232	0					
- ВПД	Военно-профессиональные дисциплины		232	232	0					
- УЭП	Учебные и эксплуатационные практики		232	232	0					
	Производственная практика		52	52					55 Кафедра космического	
ВПД.01.05	Направляющие системы электросвязи (УП)		102	102					75 Кафедра Метрологического	
ВПД.01.12.02	Базирование наземных космических средств		78	78					41 Кафедра наземных комплексов	
	Всего трудоемкость		232	232	0					

Рисунок 247 – Вкладка «Требования к дисциплинам»

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 248).

Индекс	Наименование	Сокращение
[-]	неизвестный блок	
[+] Блок 1	Дисциплины	
[+]	Базовая часть 3++ 44 каф МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	
[+]	Вариативная часть 3++ 44 каф МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	
[+]	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	
[+]	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	
[+]	ЕН 00 Математический и общий естественнонаучный цикл	
[+]	М.1.8 Тактические учебные дисциплины	
[+]	ОГСЭ 00 Общий гуманитарный, социально-экономический цикл	
[+]	ОП.00 Общепрофессиональный цикл	
[+]	ОП.00 Общепрофессиональный цикл	
[+]	П.00 Профессиональный цикл	
[+]	П.00 Профессиональный цикл	
[+]	СП.00 Специальные дисциплины	
[+]	Ц.1 Гуманитарный, социально-экономический цикл	
[+]	Ц.1 Обязательные дисциплины	
[+]	Ц.2 Математический и естественнонаучный цикл	
[+]	Ц.2 Профессиональные дисциплины	
[+]	Ц.3 Профессиональный цикл	
[+]	Ц.4 Дисциплины (модули) специализации	
[+]	Ц.5 Физическая культура	
[+]	Блок 2 Практики	
[+]	Блок 3 Государственная итоговая аттестация	

Рисунок 248 – Окно справочника выбора для добавления дисциплин

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

При сохранении списка дисциплин – автоматически формируются записи по блоку, циклу и группе дисциплин, к которым они относятся (Рисунок 249).

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

Рисунок 249 – Рабочий учебный план/требования к дисциплине

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

Изменение

Дисциплина: ОПД.Ф.09 Безопасность жизнедеятельности (СФ)

Индекс: ОПД.Ф.09

Трудоёмкость: (З.Е.) (часов)

Базовая: (З.Е.) (часов)

Вариативная: (З.Е.) (часов)

Сохранить Отмена

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

Для дисциплин, относящихся к базовой и вариативной частям, можно вносить часы вносить трудоёмкости нажав дважды по пустой ячейке.

Заполнение вкладки «Кален.уч.график»

В календарном учебном графике отражаются продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						285

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

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

Рисунок 251 – Календарный учебный график

Оператору необходимо распределить учебные процессы по данной специальности.

Для этого необходимо:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						286

Рисунок 252 – Окно добавления списка учебных процессов

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

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

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						287

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 254). Введенные данные впоследствии выводятся на печать учебного плана.

Курс	Календарные недели, всего	Теоретическое обучение (учебное время)	Каникулярные отпуски, праздничные дни	Сводные данные по бюджету времени		Теоретическое обучение (занятия по расписанию)			Экзаменационные сессии			Практики			Итоговая государственная аттестация с выполнением ВКР			Проведение по физич. подготовке резерва	
				недели	З.Е.	нед.	часы	З.Е.	нед.	часы	З.Е.	нед.	часы	З.Е.	нед.	часы	З.Е.		
0 курс	4	52	0	4	6	3	162	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 курс	52	52	0	52	78	20	1080	30	5	270	7,5	0	0	0	7	378	10,5	0	0
2 курс	52	52	0	52	78	4	216	6	1 + 1/6	63	1,75	0	0	0	0	0	0	0	0
3 курс	52	52	0	52	78	3	162	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 курс	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 курс	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 254 – Сводные данные по бюджету времени

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 255).

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

Данные по бюджету времени (6 курс)

Календарные недели (неделя) 0 (дни) 0 0

Каникулярные отпуска (неделя) 0 (дни) 0 0

Теоретическое обучение (неделя) 0 (дни) 0 0

Общая трудоемкость ООП (неделя) 0 (дни) 0 0

Ввод требуемого значения З.Е. 0,00

Резерв времени (неделя) 0 (дни) 0 0

Проведение занятий по физической подготовке за счет резерва времени (неделя) 0 (дни) 0 0 (часов) 0

Подтвердить Отменить

Рисунок 255 – 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 256).

РУП 56.04.04 (105 ККП)

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

Вид практики	Дисциплина	Семестр	Недели	Место провед.	ЗЕ

Добавить Копировать Изменить Удалить

Сохранить и продолжить Сохранить и закрыть Отмена

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 256 – Вкладка «Практика»

Для создания записи о практике необходимо (Рисунок 257):

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 257 – Пример созданной записи о практике

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

На данных вкладках заполняется информация о полевых выходах и ТСУ, Общевоинской подготовке, запланированных для данной специальности (Рисунок 258).

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

Ив. № подл.	Подл. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подл. и дата	Подл. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						290

Рисунок 258 – Вкладка «Полевые выходы и ТСУ»

Для создания записи о полевом выходе и ТСУ необходимо (Рисунок 259):

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

Рисунок 259 – Окно создания записи о полевом выходе и ТСУ

Заполнение вкладки «Итоговая аттестация»

На данной вкладке заполняется информация об аттестациях, запланированных для данной специальности (Рисунок 260).

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

Рисунок 260 – Пример заполненной вкладки «Итоговая аттестация»

Для создания записи об аттестации необходимо:

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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
291

3) сохранить запись.

Будет создана запись об аттестации (Рисунок 261).

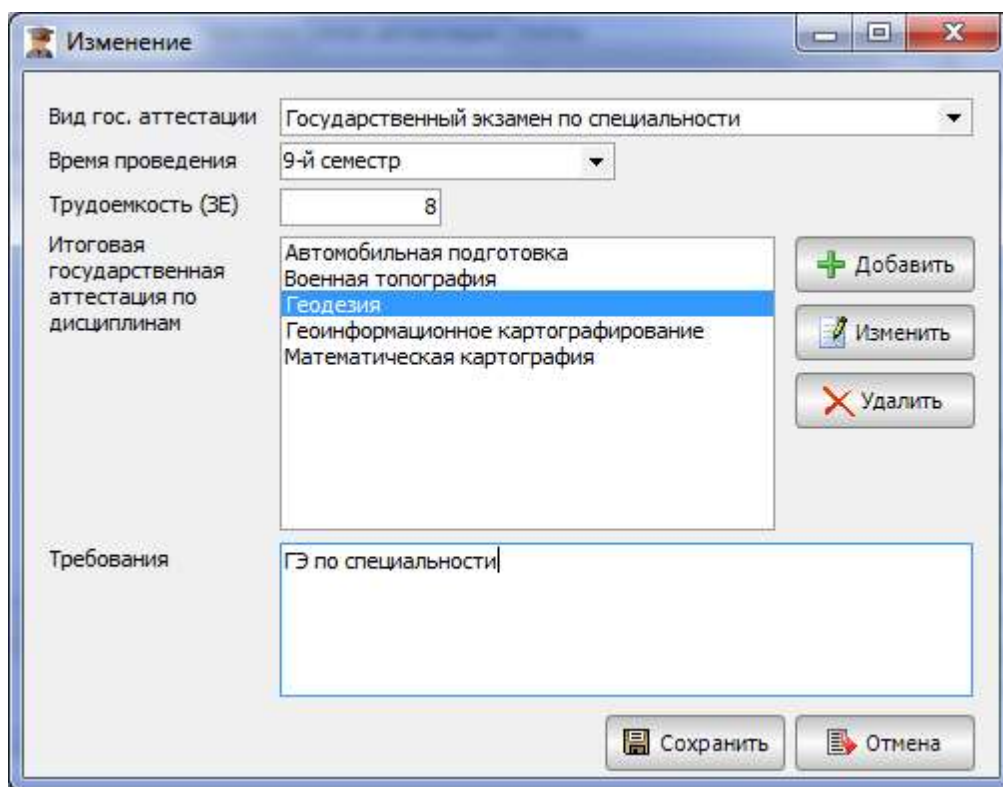


Рисунок 261 – Пример созданной записи об аттестации

Заполнение вкладки «Дополнительные требования»

На данной вкладке заполняются дополнительные требования для выбранной специальности (Рисунок 262).

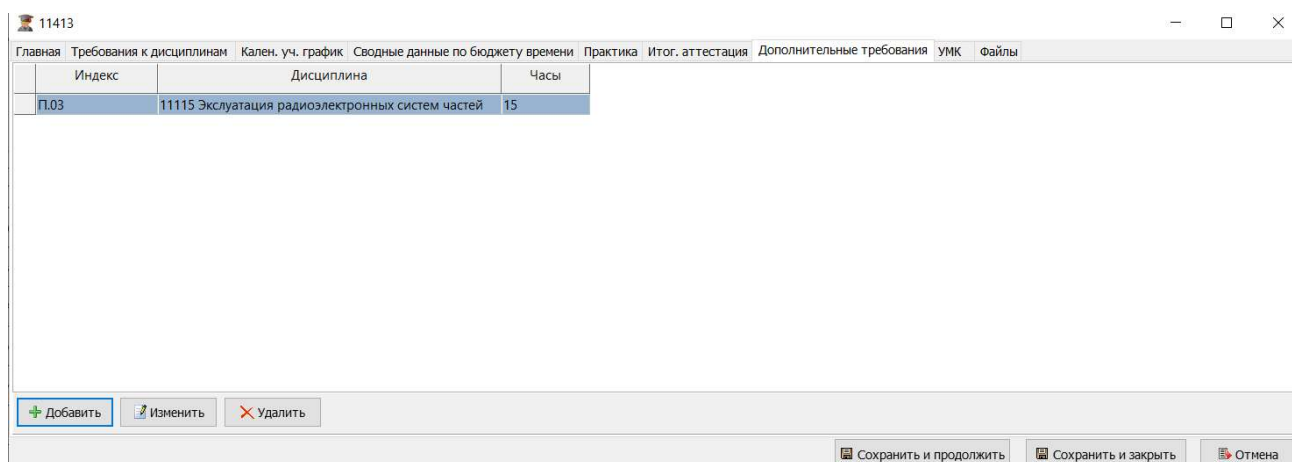


Рисунок 262 – Вкладка «Дополнительные требования»

Для создания записи о дополнительном требовании необходимо (Рисунок 263):

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						292

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

Рисунок 263 – 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 264):

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

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

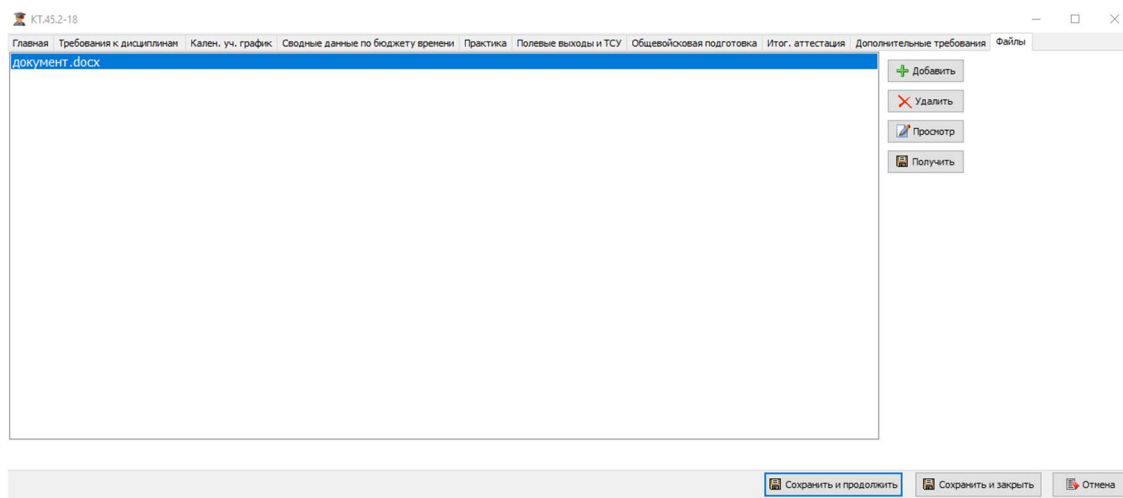


Рисунок 264 – Вкладка Файлы

4.2.3.4. 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 → Учебный отдел → Учебные планы» (Рисунок 265).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						294

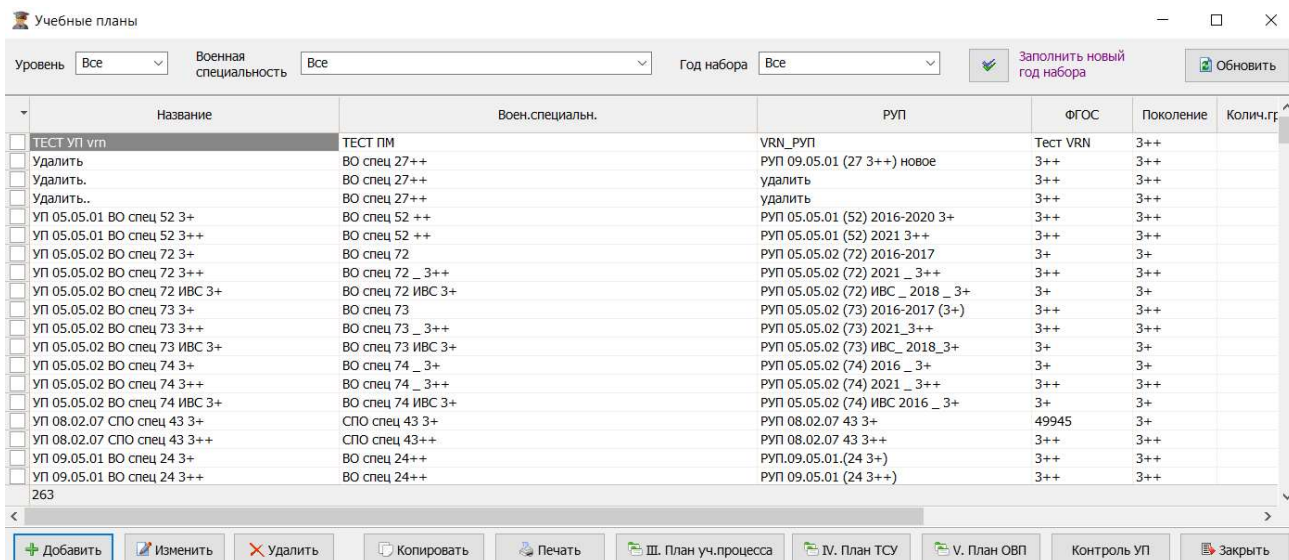


Рисунок 265 – Окно режима работы с учебными планами

Для того чтобы добавить новый Учебный план необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне на вкладке «Главная» (Рисунок 266):
 - 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;

Подп. и дата		Инв. № дубл.		Взаим. инв. №		Подп. и дата		Инв. № подл.	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									295

Главная Печать плана Учебные группы

Название учебного плана

Военная специальность и рабочий учебный план ...

Рабочий учебный план Год набора

Трудоемкость 1 ЗЕ, часов

Проверять итоговый контроль

Введен в работу 15

Закрыт 15

- 2024-2025
- Набор 2023-2024 года
- Набор 2022-2023 года
- Набор 2021-2022 года
- Набор 2020-2021 года
- Набор 2019-2020 года
- Набор 2018-2019 года
- Набор 2017-2018 года
- Набор 2016-2017 года
- Набор 2015-2016 года
- Набор 2014-2015 года
- Набор 2013-2014 года
- Набор 2012-2013 года
- Набор 2011-2012 года
- Набор 2010-2011 года
- 2009-2010
- 2008-2009
- 2007-2008

Выделить все

Сохранить Отмена

Рисунок 266 – Окно создания плана, вкладка «Главная»

3) на вкладке «Печать плана» (Рисунок 267):

- указать должность, звание, ФИО, дату графы «Согласовано»;
- указать должность, звание, ФИО, дату графы «Утверждает»;
- указать ФИО, дату графы «Подписан»;
- указать цель учебного плана;
- указать № и дату протокола;
- поставить отметки проведения итоговой аттестации, полевых выходов и ТСУ, общевоинской подготовки при необходимости;

Ивл. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. ивл. №	
Ивл. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИИТ.00010-01 34 01

Рисунок 267 – Окно создания плана, вкладка «Печать плана»

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

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 «Ш.План уч. процесса»;
- 3) если данные по всем предыдущим этапам были заполнены корректно,

то будет сформирован «План учебного процесса».

План формируется на весь срок обучения специальности и по всем изучаемым дисциплинам (Рисунок 268). Итоговые значения трудоемкости по каждой дисциплине были определены на предыдущих этапах.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						297

План учебного процесса (УП 05.05.01 ВО спец 52 3+, ФГОС: 3++ от 04.07.2019.)

№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем, з.е.	Объем программы (без учета времени, выделенного на экзам. сессию)		Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.													Зачеты в течение семестра, час	Сессия, з.е.	Саност. работа, час	Распределение объема дисциплины (практик)							
				час.	зачед.	Всего с препод.	Л	С	ЛР	П	ГУ	ГЗ	ТЗ	ВИ	КР	КУР	ДР	1 курс				2 курс		3 курс					
				1-й семестр сам. раб.	2-й семестр сам. раб.													3-й семестр сам. раб.				4-й семестр сам. раб.	5-й семестр сам. раб.	6 сем. сам. раб.					
Блок 1		Дисциплины	253,00	7920	220,00	5526												176	33,00	2218									
Ц.1		Гуманитарный, социально-экономический цикл	37,00	1260	35,00	822												44	2,00	394									
1	Ц.1.Б.01	Иностранный язык ВО спец 5ф 3+	10,00	324	9,00	198	2				172							8		8	1,00	118	36		48	36	54	6	6
2	Ц.1.Б.02	История ВО спец 52 3+	4,00	144	4,00	90	42	38												6		48	48	42					
3	Ц.1.Б.03	Философия ВО спец 5ф 3+	5,00	144	4,00	102	48	42	2											4	1,00	38			48	54			
4	Ц.1.Б.04	Правоведение ВО спец 5ф 3+	3,00	108	3,00	72	30	8			28							2		4		32							
5	Ц.1.Б.05	Экономика ВО спец 5ф 3+	3,00	108	3,00	72	36	28										4		4		32							72
6	Ц.1.Б.06	Психология и педагогика ВО спец 5ф 3+	2,00	72	2,00	48	16	8			20									4		20						48	
7	Ц.1.Б.07	Социология (Социологические и политологические основы развития общества) ВО спец 5ф 3+	3,00	108	3,00	72	44	24												4		32				72			
Ц.1.Б		Вариативная часть ВО спец 5ф 3+	7,00	252	7,00	166												16		74									
8	Ц.1.Б.01	Военно-политическая работа в ВС РФ ВО спец 5ф 3+	2,00	72	2,00	48	18	12			14									4		20							48
9	Ц.1.Б.02	Военная история ВО спец 5ф 3+	3,00	108	3,00	72	34	32										2		4		32	36		36				
10	Ц.1.Б.03	Культурология ВО спец 5в 3+	2,00	72	2,00	48	28	8			10									2		22				48	24		
Ц.2		Математической и естественнонаучный цикл	39,00	1260	35,00	858												12	4,00	390									
Ц.2.Б		Базовая часть ВО спец 5ф 3+	36,00	1152	32,00	784												8	4,00	366									
11	Ц.2.Б.01	Математический анализ ВО спец 5ф 3+	11,00	324	9,00	222	102		6	96											2,00	102	94		76		52		
12	Ц.2.Б.02	Аналитическая геометрия и линейная алгебра ВО спец 5ф 3+	5,00	144	4,00	102	44	2		50											1,00	42	102						
13	Ц.2.Б.03	Теория вероятности и математическая статистика ВО спец 5в 3+	3,00	108	3,00	72	36	8		26											2	34						72	
14	Ц.2.Б.04	Специальные главы математики ВО спец 5ф 3+	5,00	180	5,00	118	44	2		48								6	16		2	60			20	26		72	
15	Ц.2.Б.05	Физика ВО спец 5ф 3+	12,00	396	11,00	270	120		48	80								12		4	1,00	122	96		96		78		
Ц.2.Б		52 Вариативная часть ВО спец 52 3+	3,00	108	3,00	74												4		36									
16	Ц.2.Б.5	Основы программирования и геоинформатики	3,00	108	3,00	74	20			50											4	30			74				
Ц.3		Профессиональный цикл	67,00	2124	59,00	1418												30	8,00	676									
Ц.3.2.6		526 Модуль специальная военная подготовка ВО спец 52 3+	57,00	1806	50,00	1186												24	7,00	596									

Обновить | Экспорт в эл. таблицу | Часы распределены | Колонка выделена | Колонка выделена | Нагрузка по кафедрам | Распределить часы по кафедрам | Сохранить | Закрыть

Рисунок 268 – Пример сформированного учебного плана

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 269).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						298

План учебного процесса (1000.А1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)										Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.									
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов										Объем			из них по видам учебных занятий						
№ пп	Индекс		з.е.	час.*	зач.ед.	Всего с препод.	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 269 – 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 270).

План учебного процесса (1000.А1, ФГОС: 1398 от 24.03.2010, 1016 от 20.03.2011)										Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.										Зачеты в течение семестра, час		Сессия		Самост. работа, час		Распределение объема дисциплины							
Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов										из них по видам учебных занятий													1 курс				2 курс						
№ пп	Индекс		з.е.	час.*	зач.ед.	Всего с препод.	лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П	з.е.	час.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр							
4	С.2.1.8	Иностранный язык 211	96	3264	96,00	186																											
	С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	192	648	192,00	186											4	6,00	186														
	С.4.2	ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	192	648	192,00	186											4	6,00	186														
5	С.4.2.5	Военная топография	120	360	120,00	60																											
6	С.4.2.6	Военная история	72	216	72,00	36											4	6,00	36	72	36												
	С.4.3	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	126	420	126,00	90												6,00	90														
7	С.4.3.1	Общеобразовательная подготовка	126	378	126,00	60	120																										
	С.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	360	1080	360,00	180																											
	С.5	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	360	1080	360,00	180																											
	МО.3.34.3	модуль. Огневая подготовка	360	1080	360,00	180																											

Рисунок 270 – 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 271).

Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инва. № подл.						ЛИСТ	
										299	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист	
										299	

№ пп	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем				Распределение учебного времени на учебные занятия с преподавателем, час.											Зачеты в течение семестра, час	Сессия	Самост. работа, час	1 семестр
			з.е.	час.*	зач.ед.	Всего с препод.	из них по видам учебных занятий														
			лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП	П				з.е.	час.	С			
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											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	Общевоеенная 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	
	<i>МО.3.343</i>	<i>модуль Огневая подготовка</i>	<i>15,00</i>	<i>540</i>	<i>15,00</i>	<i>360</i>														<i>180</i>	
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														24	
12	С.2.1.1-2	Высшая математика	20,00	720	20,00	480														240	
		Объем программы	92,00	3312	92,00		141										68	8	18,00	1170	72
		КОЛИЧЕСТВО:																			
		Дисциплин				12															1
		Экзаменов				2															
		Зачетов с оценкой				1															1
		Зачетов				6															
		Курсовых проектов(работ задач)																			

Рисунок 271 – Контролируемые значения

Если происходит превышение значений по какому-нибудь параметру, то система сообщит об этом (Рисунок 272).

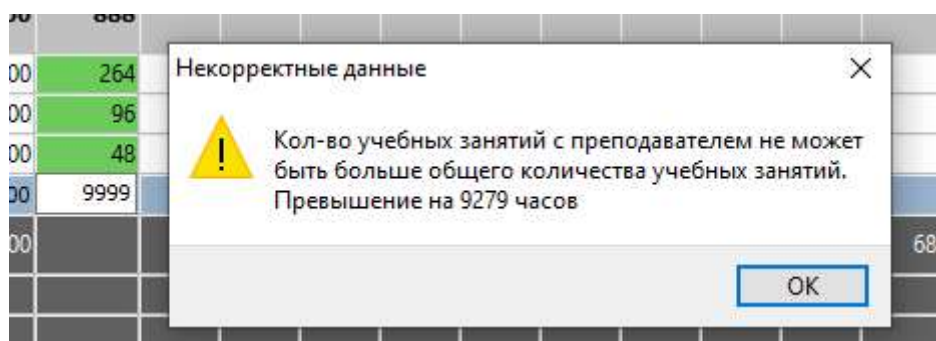


Рисунок 272 – Сообщение о неправильном распределении занятий с преподавателем

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 273).

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

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

Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов		Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения															Формы промежуточного и итогового контроля					
		1 курс			2 курс			3 курс			4 курс			5 курс			Экзамены		Зачёты по дисциплинам			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр	10 семестр	11 семестр	12 семестр	без оценки	с оценкой	по практ., курс. раб.						
№ пп	Индекс	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	час.	сам. раб.	
	Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	0																				
	С.1 ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	4																				
	С.1.1 БАЗОВАЯ ЧАСТЬ ГСЭ	4																				
1	С.1.1.2 История-1	36																				
2	С.1.1.1 Иностранный язык-4	28																		1		
	С.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	6																				
3	С.3.1.8 Топографическое черчение и компьютерная графика	48																				
4	С.2.1.8 Иностранный язык 211	48																				
	С.4 ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	6																				
	С.4.2 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ И ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6																				
5	С.4.2.5 Военная топография	30																			1,2	
6	С.4.2.6 Военная история!	36	72	36																	1	
	С.4.3 ОБЩЕВОЕННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6																				
7	С.4.3.1 Общевоенная подготовка	30																			6	
	С.5 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА	30																				
	С.5 Физическая культура	30																				
	МО.3.343 модуль Отвечая подготовка	30																				
8	С.5.2 Дополнительная физическая подготовка	30																			1,2	
	С.2 МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	4																				
9	С.2.1.3 Физика 211	32																				
10	С.2.1.4 Информатика	48																				
11	С.2.1.5 Химия	24																				

Обновить | Экспорт в эл. таблицу | Часы распределены | Количество часов превышает доступное к распределению | Количество часов отличается от рекомендованного | Нагрузка по кафедрам | Распределить часы по кафедрам | Сохранить | Открыть

Рисунок 273 – Табличная часть «Распределение объема дисциплины по курсам и семестрам»

В случае неправильного ввода значения система сообщит об этом (Рисунок 274).

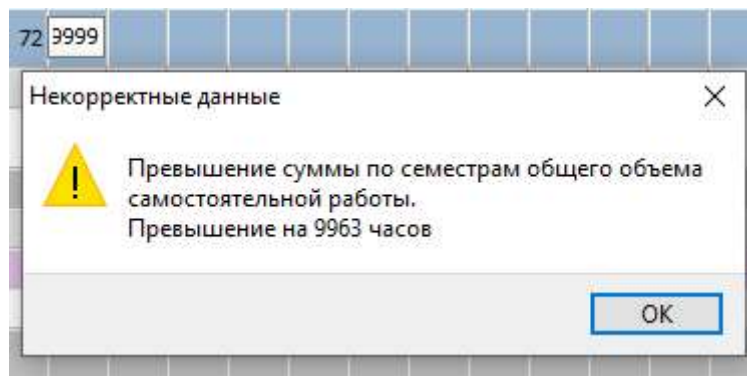


Рисунок 274 – Сообщение о превышения зачетных единиц
Определение форм итогового контроля и распределение их по семестрам.
 Распределение форм итогового контроля происходит в табличной части «Формы итогового контроля» (Рисунок 275).

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

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

Обновить | Экспорт в эл. таблицу | Часы распределены | Количество часов превышает доступное к распределению | Количество часов отличается от рекомендованного | Нагрузка по кафедрам | Распределить часы по кафедрам | Сохранить | Закрыть

Рисунок 275 – 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 276).

Формы промежуточного и итогового контроля

Уч. период	Зачёты			
	Экзамены	Без оценки	С оценкой	Защита практ., курс. проекта
1 семестр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 семестр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Сохранить

Рисунок 276 – Окно ввода форм итогового контроля по семестрам

Подп. и дата

Инва. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инва. № подл.

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

При нажатии на кнопку «Сохранить» появляется окно с информацией, в которой указывается количество незаполненных ячеек и не распределенных часов (Рисунок 277).

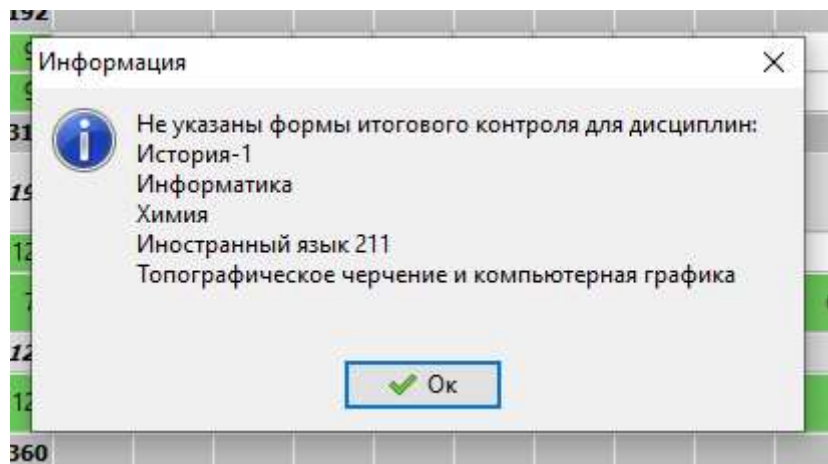


Рисунок 277 – Окно предварительного просмотра

Для формирования Плана ТСУ необходимо нажать на кнопку «IV. План ТСУ» (Рисунок 278).

План ТСУ (ФГОС: 1398 от 24.03.2010 КТ: 1016 от 20.03.2011)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Трудоемкость часов	Часы с препода.	Распределение учебного времени по видам учебных занятий										
				лек	С	ПЗ	ГЗ	Т	ЛР	КШВИ	КР	КП		
1	Автоматизированные системы управления КА	36	36	6	6	6	6	6						
2	Автоматизация управления и связи	108	108	2	2	5	15	16	25	25	18			
3	Военная деятельность иностранных государств	36	36	6	6	6	6	6	6					
	Всего	180	180	14	14	17	27	28	31	25	18			

Обновить Экспорт в зл. таблицу Сохранить Закрыть

Рисунок 278 – Окно плана ТСУ

Для формирования Плана ОВП необходимо нажать на кнопку «V. План ОВП» (Рисунок 279).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						303

План ОВП (ФГОС: 1398 от 24.03.2010 КТ: 1016 от 20.03.2011)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Трудоемкость		Распределение учебного времени по видам учебной								
		часов	З.Е.	Часы с препод.	Лекции	Семинары	Лабораторные	Практические	Групп. упражн.	Групп. занятия	Тактич. занятия	
1	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	180	5	180	10	100	60					
2	Автоматизация СЭС НКС	72	2	72								
	Всего	252	7	252	10	100	60					

Обновить Экспорт в эл. таблицу Сохранить Закрыть

Рисунок 279 – Окно плана ОВП

Для печати учебного плана необходимо нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 280).

СОГЛАСОВАНО: Главный компьютерный программист ВСК РФ: Г.ГОКАРЕВ, дата: 11 марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ: Начальник кафедры: В.ПЕВНЯКОВ, дата: 10 февраля 2022г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Специальность: 2002 Водные транспортные средства (ВТС) / Специализация: ВСК Водные транспортные средства (ВСК ВТС) / Объем программы: 300 академических часов / Срок получения образования: 5 лет

II ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ПО ЕДИНИЦЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс	Семестр	Дисциплина	Часы	З.Е.	Часы с препод.	Лекции	Семинары	Лабораторные	Практические	Групп. упражн.	Групп. занятия	Тактич. занятия
1 курс	1 семестр	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	180	5	180	10	100	60				
1 курс	2 семестр	Автоматизация СЭС НКС	72	2	72							
Итого			252	7	252	10	100	60				

Page 4 of 7

Рисунок 280 – Окно печати рабочего учебного плана

4.2.3.5. Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах

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

Сведения представлены в виде таблицы. Для фильтрации таблицы необходимо выбрать значения в полях меню фильтрации:

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

- Учебный год – выбор из выпадающего списка;
- Уровень образования – выбор из выпадающего списка;
- По набору – установление флажка в поле добавляет к численности списочного состава обучающихся, дополнительно данные по набору текущего года набора.

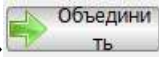
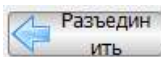
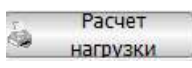
Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах

Учебный год: 2021-2022 По набору Уровень образования: Все

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

Объединить Разъединить Число обучающихся: 2511 Расчет нагрузки

Рисунок 281 – Окно «Сведения о численности, потоках, группах и подгруппах»

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						305

РАСЧЕТ
объема учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год

Высшее образование - магистратура

Кафедра	Военная специальность (специализация)	Дисциплина		Курс обучения	Численность обучающихся	Количество учебных потоков	Кол-во уч. групп или подгрупп для проведения занятий		Проведение аудиторных занятий							Всего часов по всем видам аудиторных занятий
		Наименование	Курс обучения				на которых уч. группа делится на подгруппы:	Чтение лекций	Проведение занятий:							
									до 15 чел.	до 8 чел.	в составе учебной группы	на которых уч. группа делится на подгруппы:				
												всего часов по учебной программе	всего часов по учебной программе	всего часов по учебной программе	всего часов по учебной программе	
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 282 – Пример расчета объема учебной нагрузки

4.2.3.6. Расчет часов по дисциплинам обучения на курс обучения

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

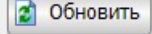
Курс	Факультет	УП	Кол. групп	Всего часов
2 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	5	1460
3 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	2	1614
5 курс	Факультет №2 Боеприпасов	УП.9 Техническое	8	1646

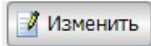
Рисунок 283 – Распределение часов по курсам

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

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

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

При нажатии на кнопку  формируются списки курсов с действующим в данном периоде учебным планам, задействованных учебных групп и обще трудоемкости часах для данного курса обучения.

Определив фокус мыши на одном из курсов при нажатии на кнопку  открываем режим распределения часов учебных дисциплин по месяцам учебного года.

Распределение часов по месяцам

№	Дисциплина	Всего часов		I Семестр						II Семестр						Контроль успеваемости			
		I	II	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	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	Общевойнная 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 гидронетеорологических измерений ВО спец 52 3+	108													5				5
17	Методы статистической обработки гидронетеорологической 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 284 – Пример распределения часов по месяцам

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

По колонке Резерв, значение которой в начале работы с режимом совпадает с колонкой Часов занятий в семестр отражаются нераспределенные часы; при полном распределении значения в колонке Резерв – нулевые.

№	Дисциплина	3	4	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	3	4	Э	ЗО	З	КР	
1	Социолого-политологические основы развития общества 9		24				12									-12	24					
2	Иностранный язык 14	48	52		12	12	24					22	30			0	0	4				
3	Основы экономики 9	48														48	0					3

Рисунок 285 – Пример распределения учебной нагрузки дисциплины в течение учебного года

4.2.3.7. График-календарь учебного процесса на год/семестр

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

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

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

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

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

Основное окно данного режима представляет собой список всех имеющихся график-календарей.

Номер и название	Учебный период	Учебный год	Дата статуса	Статус	Расписание
<input type="checkbox"/> I семестр 2017-2018	II семестр 2017-2018	2017-2018	26.07.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> I сем 2019-2020	I семестр 2019-2020	2019-2020	22.11.2019	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> II семестр 2019-2020	II семестр 2019-2020	2019-2020	20.03.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> I сем 2020-2021	I семестр 2020-2021	2020-2021	28.10.2020	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> II сем 2020-2021	II семестр 2020-2021	2020-2021	21.09.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> I семестр 2021-2022	I семестр 2021-2022	2021-2022	14.10.2021	Новый	Нет
<input type="checkbox"/> Псеместр 2021-2022	II семестр 2021-2022	2021-2022	22.11.2021	Новый	Нет

7

Рисунок 286 – 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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						308

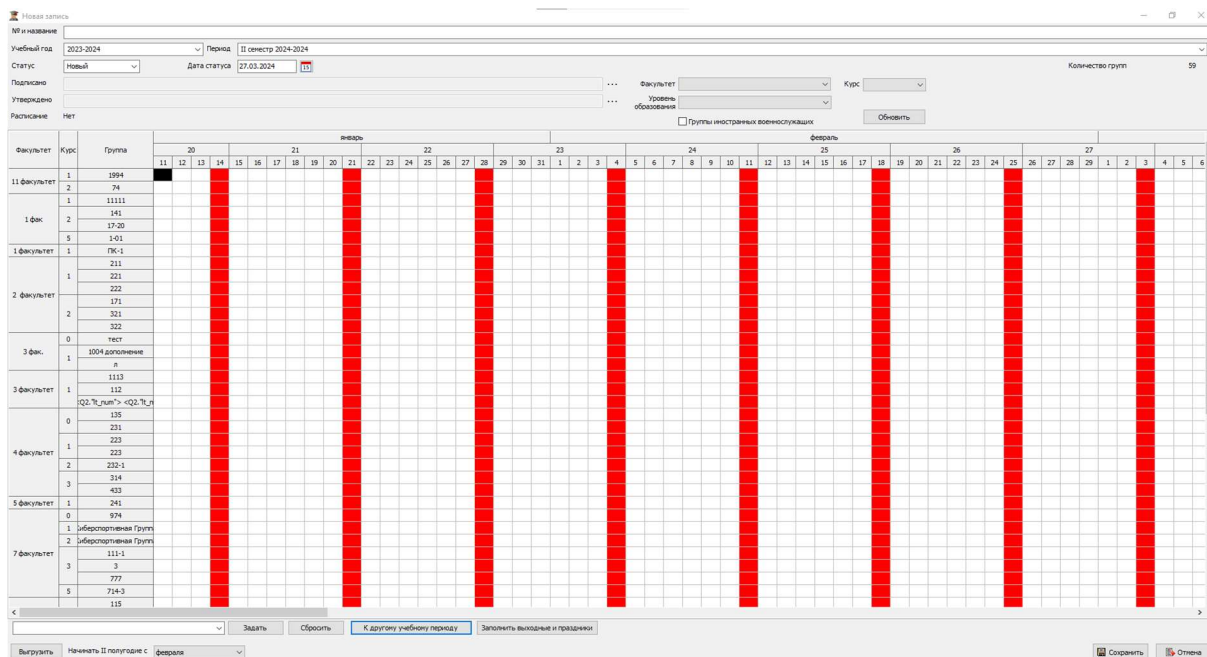


Рисунок 287 – Окно создания график-календаря

- 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;

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

– 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:

- 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.

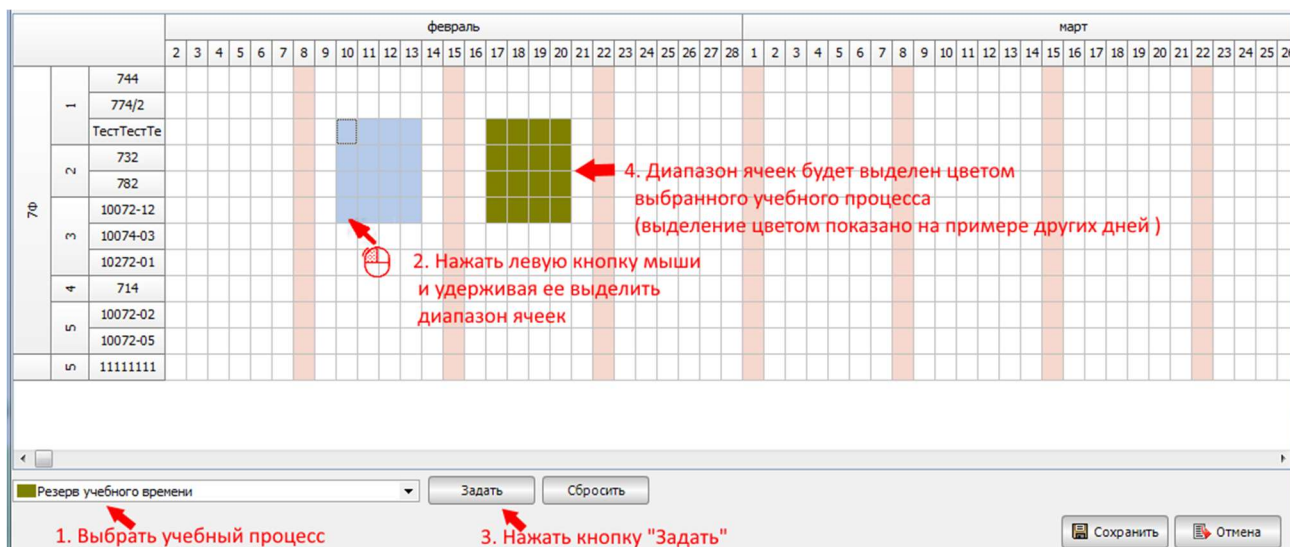


Рисунок 288 – Алгоритм заполнения календарной части

Заполненный график-календарь необходимо подписать и утвердить, 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 утверждённые план-графики не могут участвовать в расчете расписания.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 310
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

Рисунок 289 – 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 290).

Рисунок 290 – окно внесения изменений

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

4.2.3.8. Выписки по преподавателям

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						311

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

Главное окно режима представляет список выписок. 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.

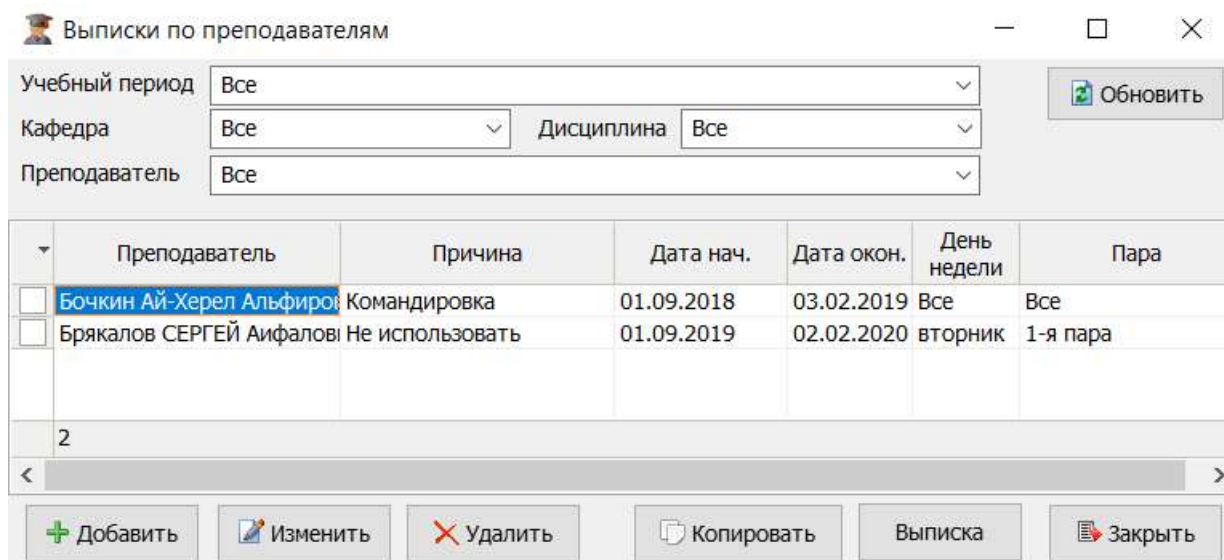


Рисунок 291 – Главное окно режима «Выписки по преподавателю»

Для того чтобы создать выписку по преподавателю 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;

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

- 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 292 – 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.

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

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 293 – Пример печатной формы выписки по преподавателю

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.
			Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

314

4.2.3.9. Выписки по аудиториям

В режиме «Выписки по аудиториям» указываются аудитории, которые не могут быть заняты в определенные дни недели или в определенные пары.

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

Главное окно режима представляет список выписок по аудиториям. 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 аудитории;
- пары, на которые действуют ограничения.

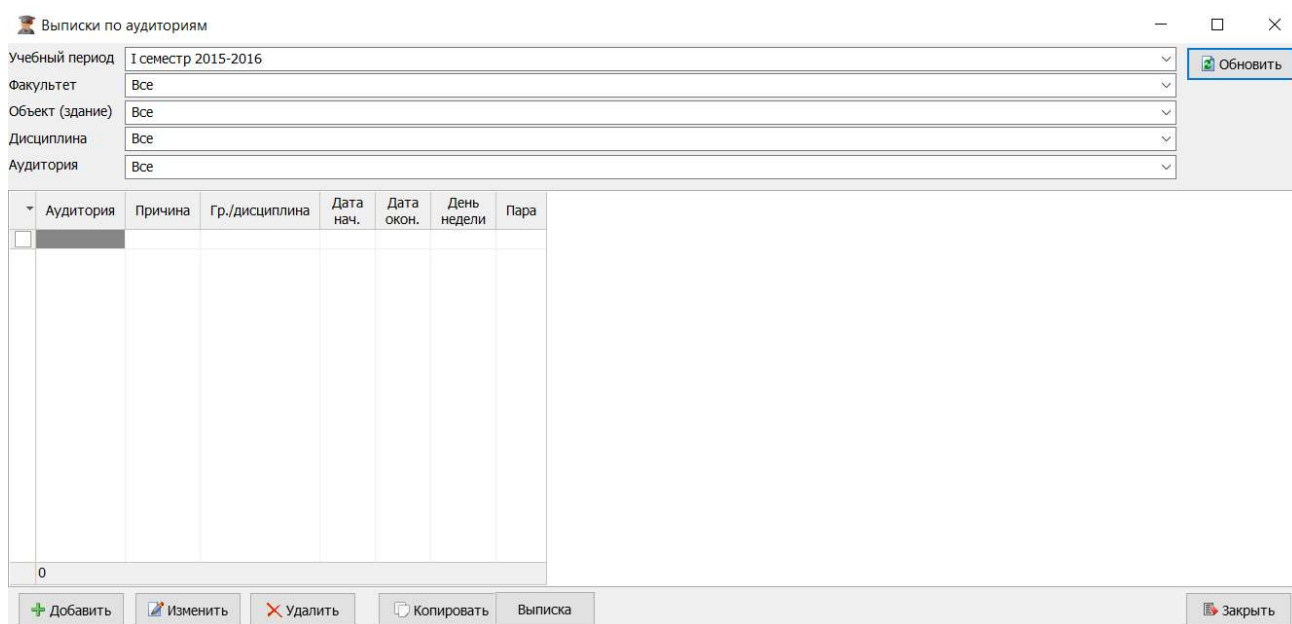


Рисунок 294 – Главное окно режима «Выписки по аудиториям»

Для того чтобы создать выписку по аудитории необходимо:

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

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

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

- 2) в открывшемся окне 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 295 – Окно создания выписки по аудитории

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										316
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

- 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. 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 09-1 (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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
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									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	3-4									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	5-6									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						
	7-8									т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп	т1402 дп						

Рисунок 296 – Пример печатной формы выписки по аудитории

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.2.3.10. 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 → Учебная отдел → Выписки по дополнительным ограничениям».

Главное окно режима представляет список выписок по парам. 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.

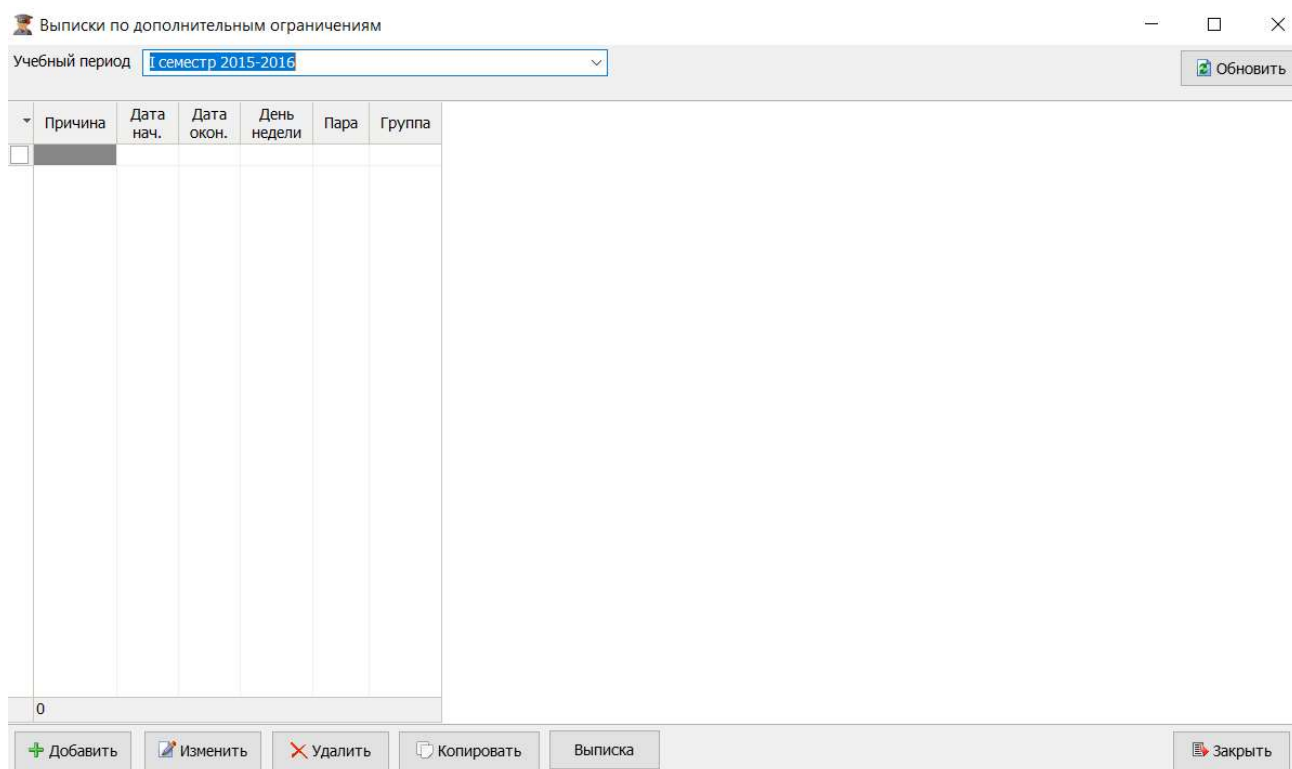


Рисунок 297 – Главное окно режима «Выписки по дополнительным

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						318

ограничениям»

Для того чтобы создать выписку по паре:

1) в режиме «выписки по дополнительным ограничениям» нажать кнопку «Добавить»;

2) в открывшемся окне 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 298 – Пример созданной выписки по дополнительным ограничениям

Любую выписку можно распечатать. Для этого необходимо:

1) в главном окне режима встать на нужную выписку;

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

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

- 2) нажать кнопку «Выписка»;
- 3) откроется сформированная печатная форма «Выписка»;
- 4) нажать кнопку «Печать» для отправки формы на принтер.

Выписка представляет собой список причин, по которым действуют ограничения на пары.

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 299 – Пример печатной формы выписки по дополнительным причинам

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

Для удаления выписки необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.2.4. Модуль Учебная работа на кафедре и факультете

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

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

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

4.2.4.1. Наименования разделов и тем по РПД

Тематические планы разрабатываются по каждой дисциплине. Режим работы с тематическими планами расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Наименование разделов и тем по РПД» (Рисунок 300).

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

						ЛИСТ
						320
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	

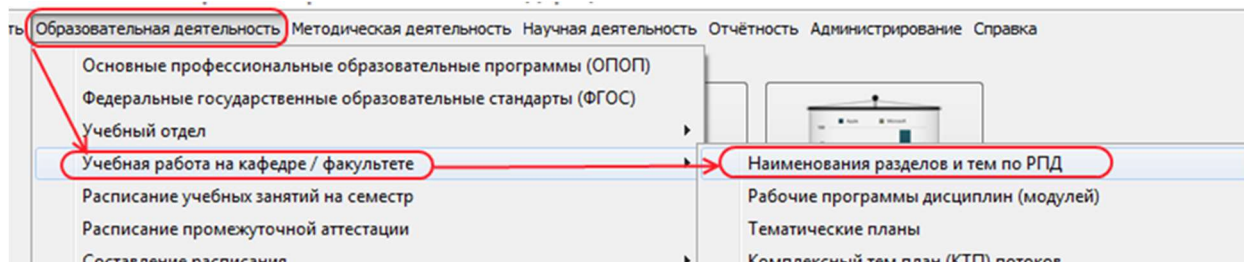


Рисунок 300 – Режим работы с тематическими планами, пункт меню

В открывшемся окне выбрать: учебный план, дисциплину, курс, семестр. Нажать «Обновить» (Рисунок 301):

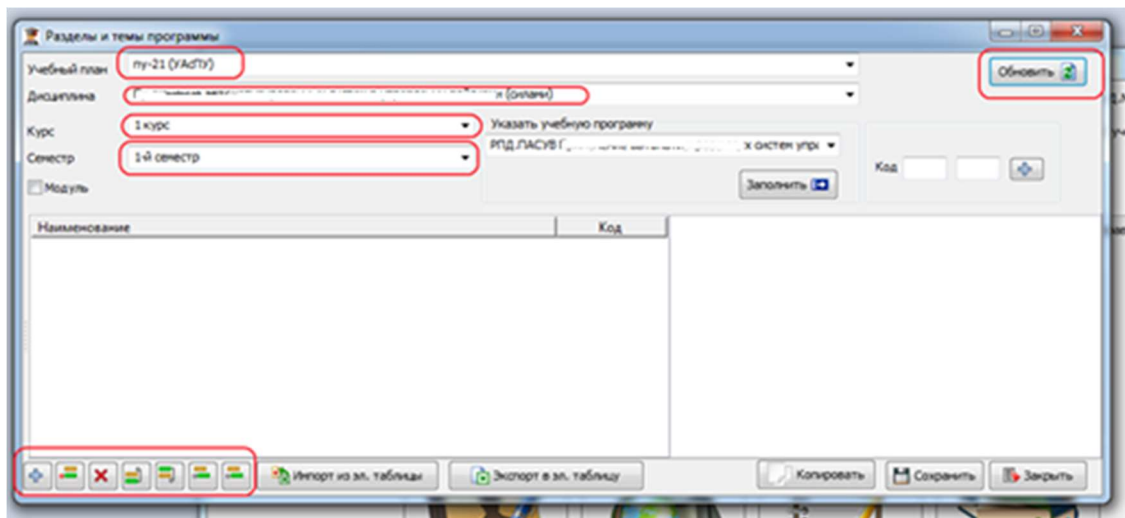


Рисунок 301 – Выбор данных

Приступить к формированию структуры (иерархии) разделов и тем формируемой рабочей программы дисциплины.

Используя различные кнопки можно последовательно добавить всю необходимую информацию и сразу формировать нужную структуру (Таблица 4).

Таблица 4 – Описание кнопок

Внешний вид кнопки	Функционал
	Добавить новый элемент
	Добавить новый дочерний элемент
	Удалить
	Переместить вверх
	Переместить вниз
	На уровень ниже

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

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



На уровень выше

Наименования можно вводить с клавиатуры, а можно путем копирования из существующего документа.

Если дисциплина изучается в нескольких семестрах (курсах), то в окошках «Курс» и «Семестр» выставляются необходимые значения. «Обновить» и ввести информацию для данного семестра.

Ниже представлен пример сформированной структуры программы для двухсеместровой дисциплины (Рисунок 302):

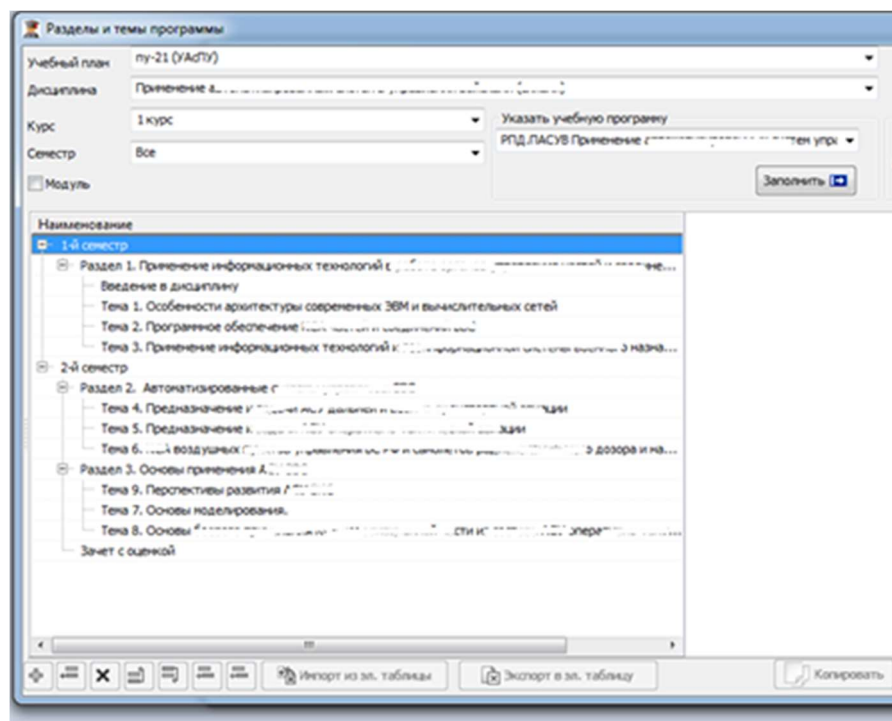


Рисунок 302 – Учебный план для двухсеместровой дисциплины

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Для продолжения формирования электронной РПД необходимо вернуться в «Рабочие программы дисциплин (модулей)» и открыть редактирование необходимой программы как было описано выше. Переходим в закладку «Содержание», в которой отображаются аудиторные часы и их итоговое распределение по видам занятий автоматически перенесенные из учебного плана, также цветом отражаются подсвечены ячейки, которые необходимо редактировать (Рисунок 303).


Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препод.	Л	ЛР	ПЗ	С	ГУ	ГЗ	КШУ	КоР	КРП	СРП	Ко...	Зач.в теч.сем.	СР	Сессия, з.е.	Файлы
	1-й семестр		(66)															
	2-й семестр		(78)															
	Зачёт с оценкой																	
	Всего по дисциплине (по учеб. плану)	216	(144)	(30)	(0)	(12)	(0)	(0)	(60)	(24)	(12)	(0)	(0)	(0)	(6)	(72)	(0)	

Рисунок 303 – Окно с закладкой «содержание»

Важно: нельзя приступать к заполнению рабочей программы дисциплины, если не закончена работа с рабочим и учебным планом в программе.

Если что-то не так, то аудиторные часы (виды занятий) необходимо скорректировать непосредственно в учебном плане и только потом вернуться к формированию РПД (и не забыть в списке РПД нажать кнопку



Необходимо убедиться в правильных числах как в итоге за семестр, так и итога по видам занятий. Выбираем редактируемый семестр и нажимаем  (Рисунок 304).

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

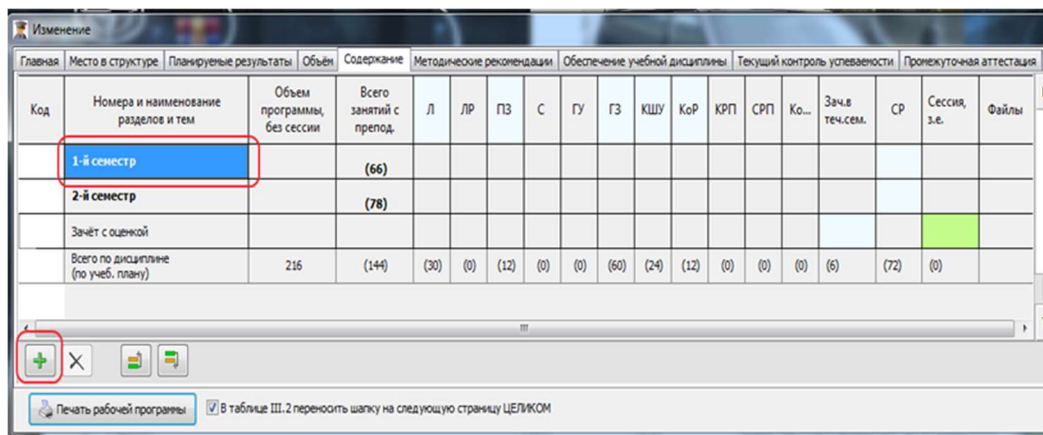


Рисунок 304 – Окно внесения изменений

Открывается окно с ранее введенной структурой программы. Зажав «Ctrl» на клавиатуре, необходимо выбрать мышкой разделы (темы) 1-го семестра и нажать «Выбрать» (Рисунок 305).

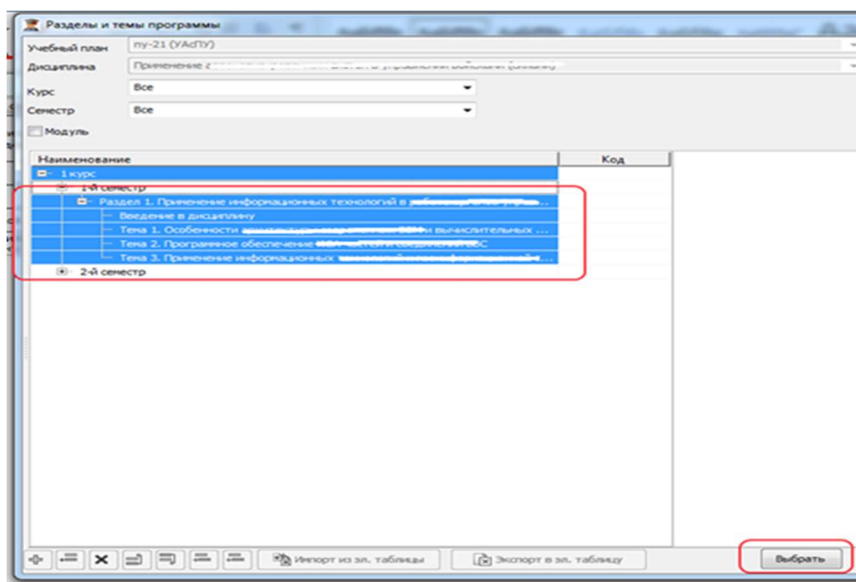


Рисунок 305 – Окно проверки корректности внесенных данных

Если в структуре обнаруживаются ошибки, то необходимо откорректировать структуру (порядок следования) тем в разделах (Рисунок 306).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

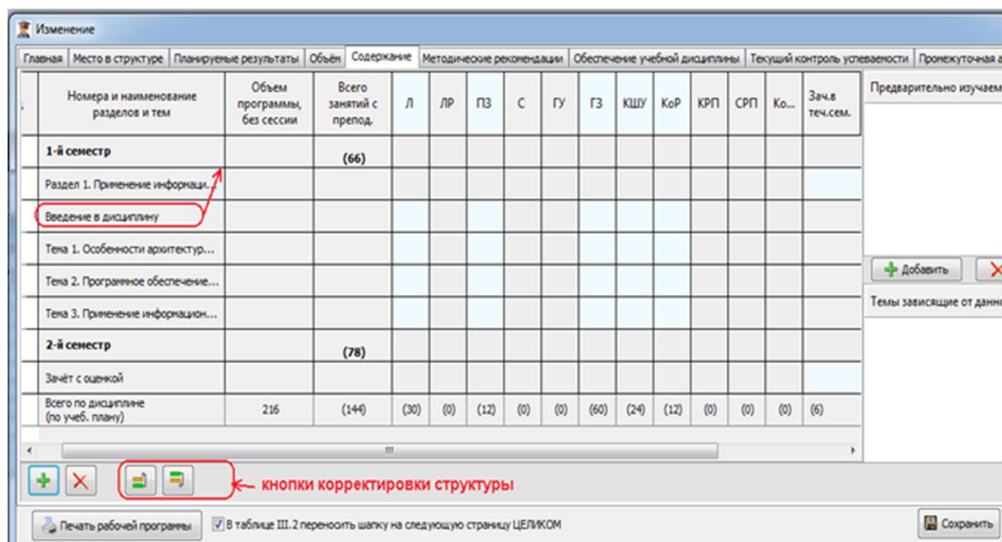


Рисунок 306 – Кнопки для корректировки

Далее необходимо заполнить подсвеченные поля и сохранить (Рисунок 307).

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	Л	ЛР	ПЗ	С	ГУ	ГЗ	КШУ	КоР	КРП	СРП	Ко...	Зач. теч. сем.
1-й семестр		66	66 (66)	12					26	24	4				
	Раздел 1. Применение информации...			12					26	24	4				
	Введение в дисциплину		2	2											
	Тема 1. Особенности архитектур...		4	2					2						
	Тема 2. Программное обеспечение...		4	2					2						
	Тема 3. Применение информации...		56	6					22	24	4				
2-й семестр			(78)												
Зачёт с оценкой															
Всего по дисциплине (по учеб. плану)		216	66 (144)	12 (30)	(0)	(12)	(0)	(0)	26 (60)	24 (24)	4 (12)	(0)	(0)	(0)	(6)

Рисунок 307 – Проверка достоверности ввода данных

Зеленые ячейки показывают достоверность введения данных.

Аналогично необходимо заполнить следующий семестр если дисциплина ни в одном семестре (курсе) изучается. Полностью заполненная РПД имеет вид, показанный на Рисунок 308.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Главная		Место в структуре		Планируемые результаты		Объем		Содержание		Методические рекомендации		Обеспечение учебной дисциплины		Текущий контроль успеваемости		Промежуточная аттестация		Учеб.
Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	Л	ЛР	ПЗ	С	ГУ	ГЗ	КШУ	КоР	КРП	СРП	Ко...	Заче. тем. сем.	СР	Сессия, з.е.	Файлы
1-й семестр		99	66 (66)	12					26	24	4					33		
	Раздел 1. Применение информац...			12					26	24	4							
	Введение в дисциплину		2	2														
	Тема 1. Особенности архитектур...		4	2					2									
	Тема 2. Программное обеспечение...		4	2					2									
	Тема 3. Применение информац...		56	6					22	24	4							
2-й семестр		117	78 (78)	18	12				34	8					6	39		
	Раздел 2. Автоматизированные с...			6														
	Тема 4. Предназначение и задач...		2	2														
	Тема 5. Предназначение и задач...		2	2														
	Тема 6. КСА воздушных пунктов ...		2	2														
	Раздел 3. Основы применения АС...			12	12				34	8								
	Тема 7. Основы моделирования.		16	8	6					2								
	Тема 8. Основы боевого применен...		48	2	6				34	6								
	Тема 9. Перспективы развития АС...		2	2														
	Зачет с оценкой														6			
Всего по дисциплине (по учеб. плану)		216	144 (144)	30 (30)	(0)	12 (12)	(0)	(0)	60 (60)	24 (24)	12 (12)	(0)	(0)	(0)	6 (6)	72 (72)	(0)	

Рисунок 308 - Правильно заполненная РПД

Примечание: В итогах, выводятся двойные числа часов. В круглых скобках

(48) указаны часы из учебного плана

42 (48)

, верхнее число 42 – суммарные часы по данной программе.

4.2.4.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Учебная программа формируется по конкретной дисциплине уже сформированного учебного плана.

Режим работы с учебными программами расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре / факультете → Рабочие программы дисциплин (модулей)» (Рисунок 309).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

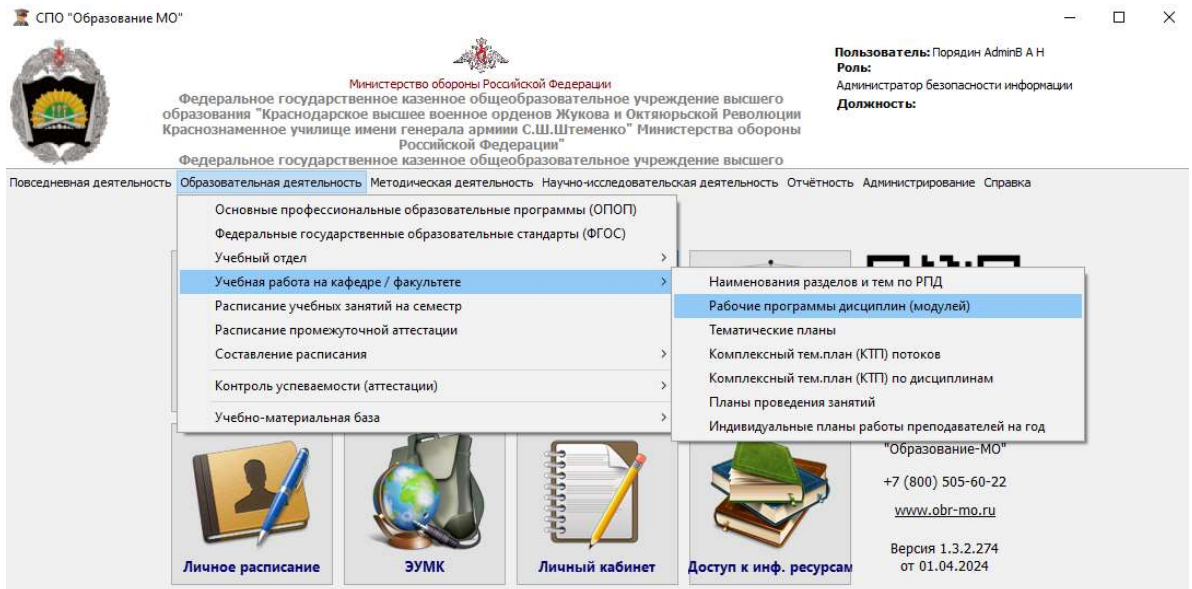


Рисунок 309 – Окно меню перехода

В открывшемся окне выбрать:

1. Года набора – год, с которого начато обучения по данному плану
2. учебный план
3. обновить.

Если таблица пустая с перечнем дисциплин, то «нажать» «Сформировать».

Отразится перечень всех дисциплин выбранного учебного плана (Рисунок 310).

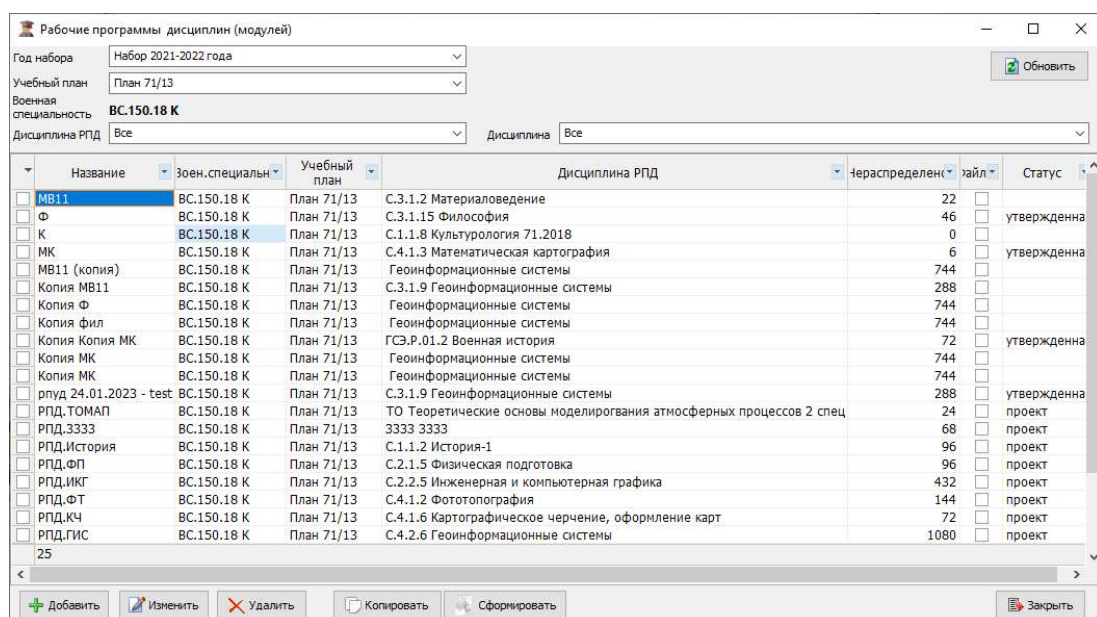
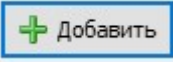
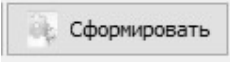


Рисунок 310 – Список всех дисциплин (модулей)

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Кнопку  не использовать для создания новой записи программы РПД, ее использование допустимо только, если для одной дисциплины, например «Иностранный язык», создается несколько рабочих программ. В остальных случаях использовать только кнопку .

Далее выбрать дисциплину, по которой будет формироваться электронная рабочая программа дисциплины (РПД) (Рисунок 311). Это можно сделать двумя путями:

- непосредственно в отражаемом перечне найти и выбрать нужную дисциплину, и двойным кликом по ней вызвать форму редактирования;
- либо отфильтровать путем выбора дисциплины РПД, выбрав Год набора, Учебный план, Дисциплина РПД и нажав «Обновить». После чего отобразится только выбранная дисциплина РПД.

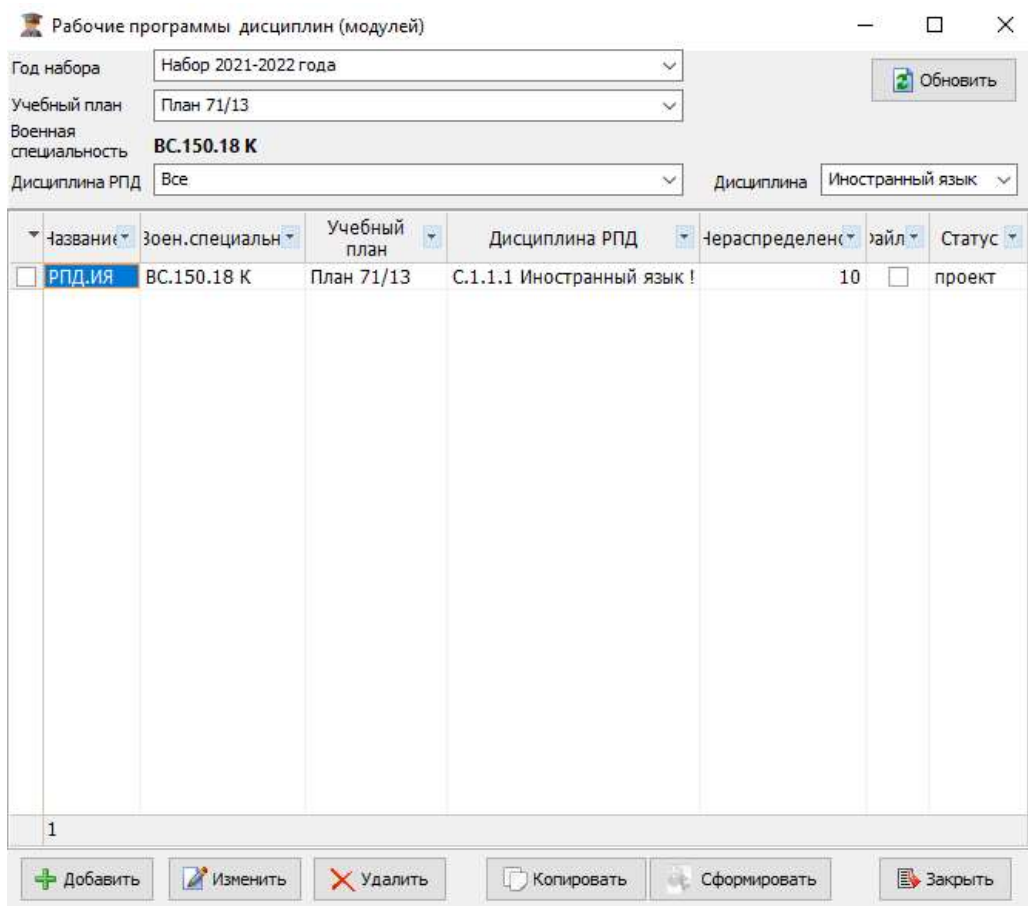


Рисунок 311 – Окно выбора необходимой рабочей программы

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

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

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, Военная специальность, Дисциплина РПД выставить «Все» и нажать «Обновить». Отобразится полный список программ выбранной дисциплины (Рисунок 312).

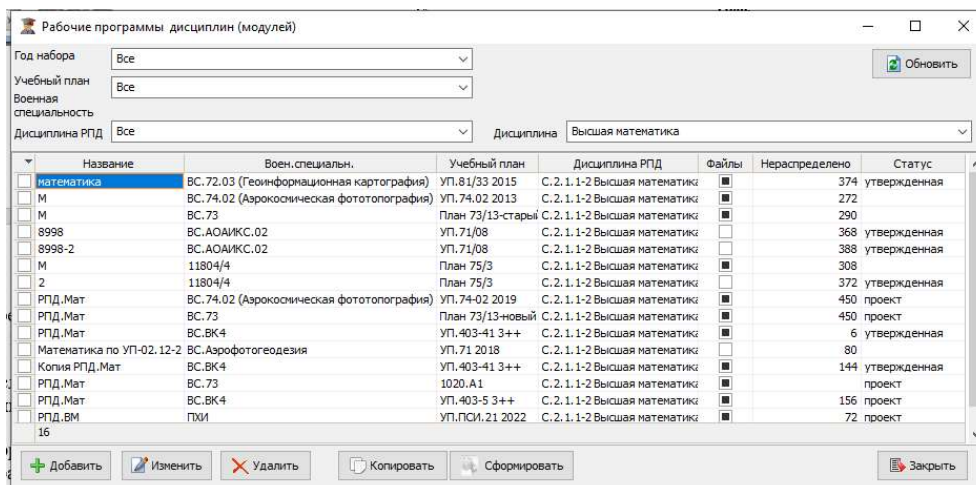


Рисунок 312 – Фильтр выбора для определенной дисциплины

Если рабочую программу необходимо отредактировать, то сделать это можно двумя способами: двойным кликом по строке дисциплины, или нажатием на кнопку «изменить».

В открывшейся форме (Рисунок 313) заполнить основные поля «Название», оставив индекс, присвоенный программой (рекомендуется), ввести наименование дисциплины, далее выбрать фамилии из списков «Составитель», «Ответственный редактор», «Утверждаю». Сохранить внесенные данные. Закрыть окно редактирования РПД.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											329

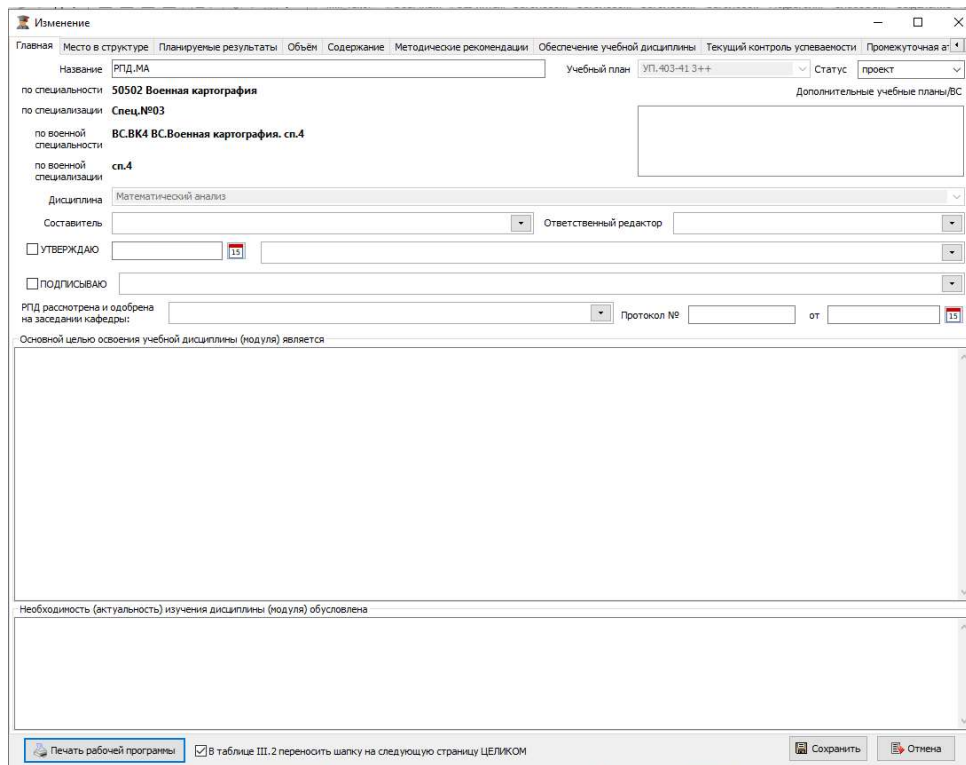


Рисунок 313 – Окно внесения изменений

Важно: до формирования учебной программы-преподаватель должен ввести в базу Наименование разделов и тем по РПД (п. 4.2.4.1).

Во вкладке «Планируемые результаты» нажав на кнопку «Добавить дисциплину» можно выбрать дисциплину и РПД (Рисунок 314).

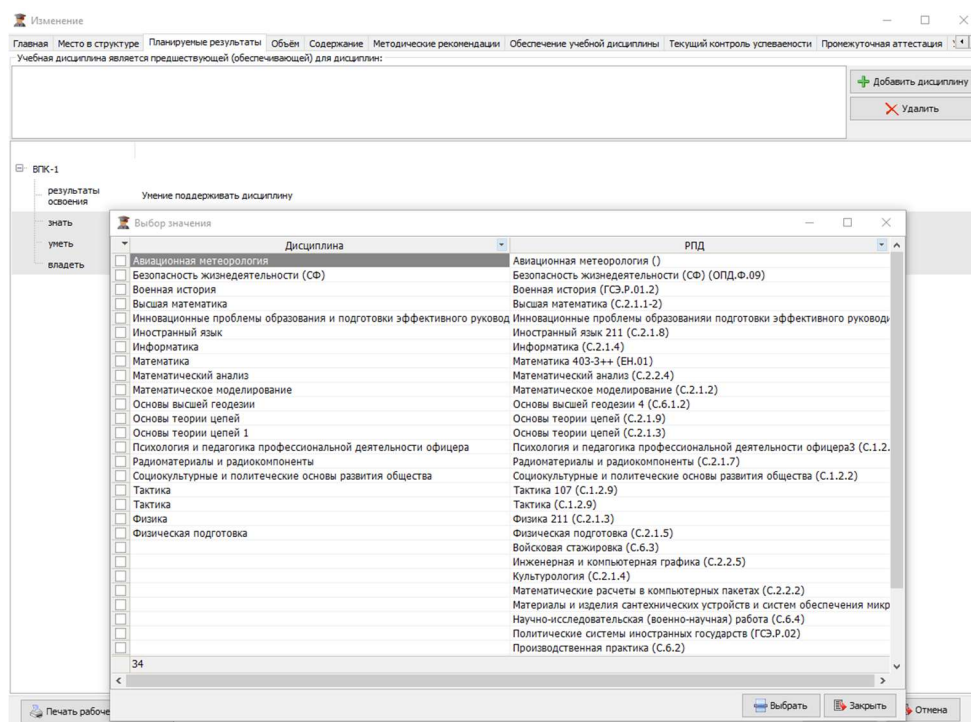


Рисунок 314 – Выбор значений для добавления дисциплины

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
330

В окне компетенций текстовые поля с содержимым Результата освоения, Достижения и уровней освоения/достижения (Знать, Уметь, Владеть, Иметь практический опыт) могут подвергаться изменению. Данные можно удалять или изменять (Рисунок 315).

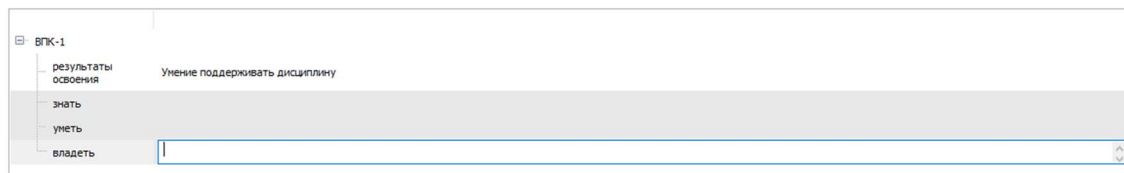


Рисунок 315 – Удаление данных компетенций

Если данные были ошибочно удалены, имеется возможность возврата первоначальных значений из Справочника Компетенции для компетенций с помощью выбора правой кнопкой мыши компетенции и нажав «Вернуть все значения из справочника компетенций» (Рисунок 316).

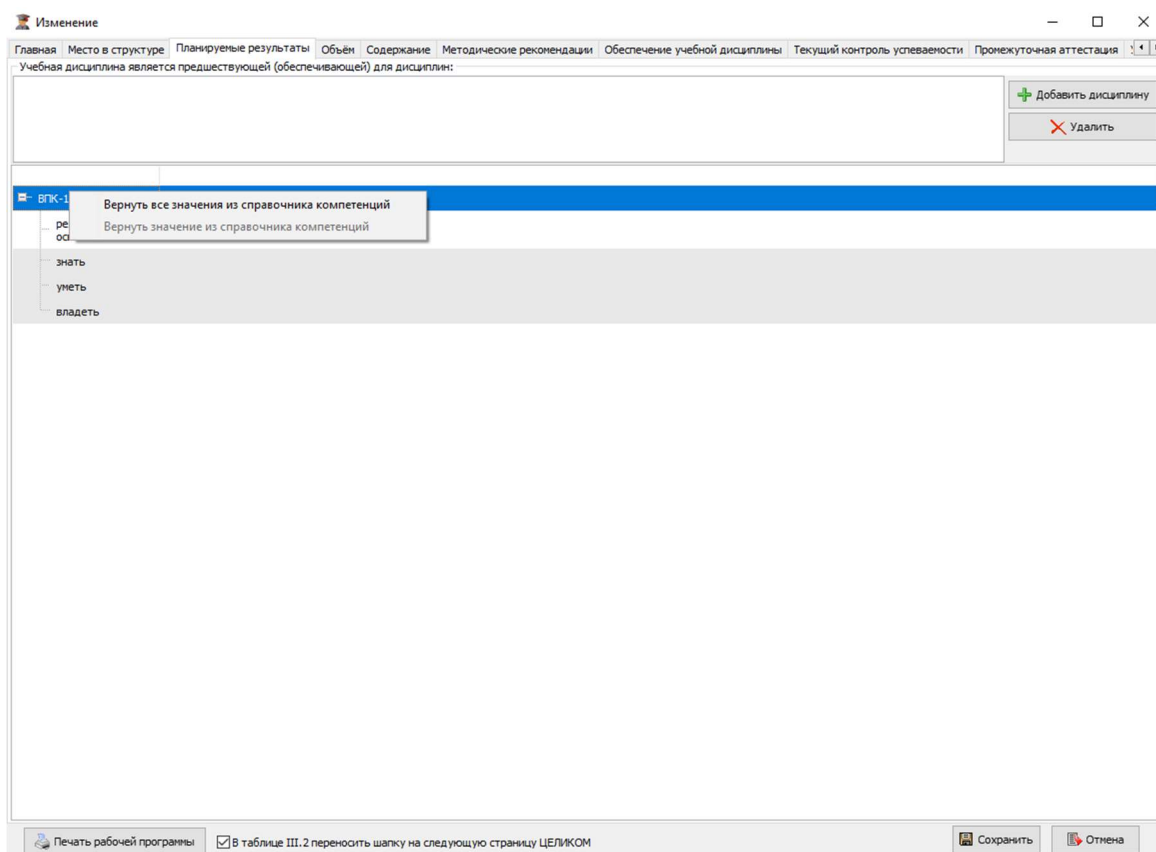


Рисунок 316 – Кнопка возврата значений компетенций из Справочника компетенций

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Дальнейшие действия оператора – это работа по выбору и вводу тем учебных занятий для каждого семестра. Для этого оператор:

- 1) переходит на вкладку Содержание;
- 2) встает в ветку нужного семестра (фокус курсора);
- 3) нажимает кнопку «+» выполняя тем самым функцию добавления;
- 4) выбирает тему;
- 5) для указанного преподавателя выбирает тематический план из списка,

который добавляется в учебную программу;

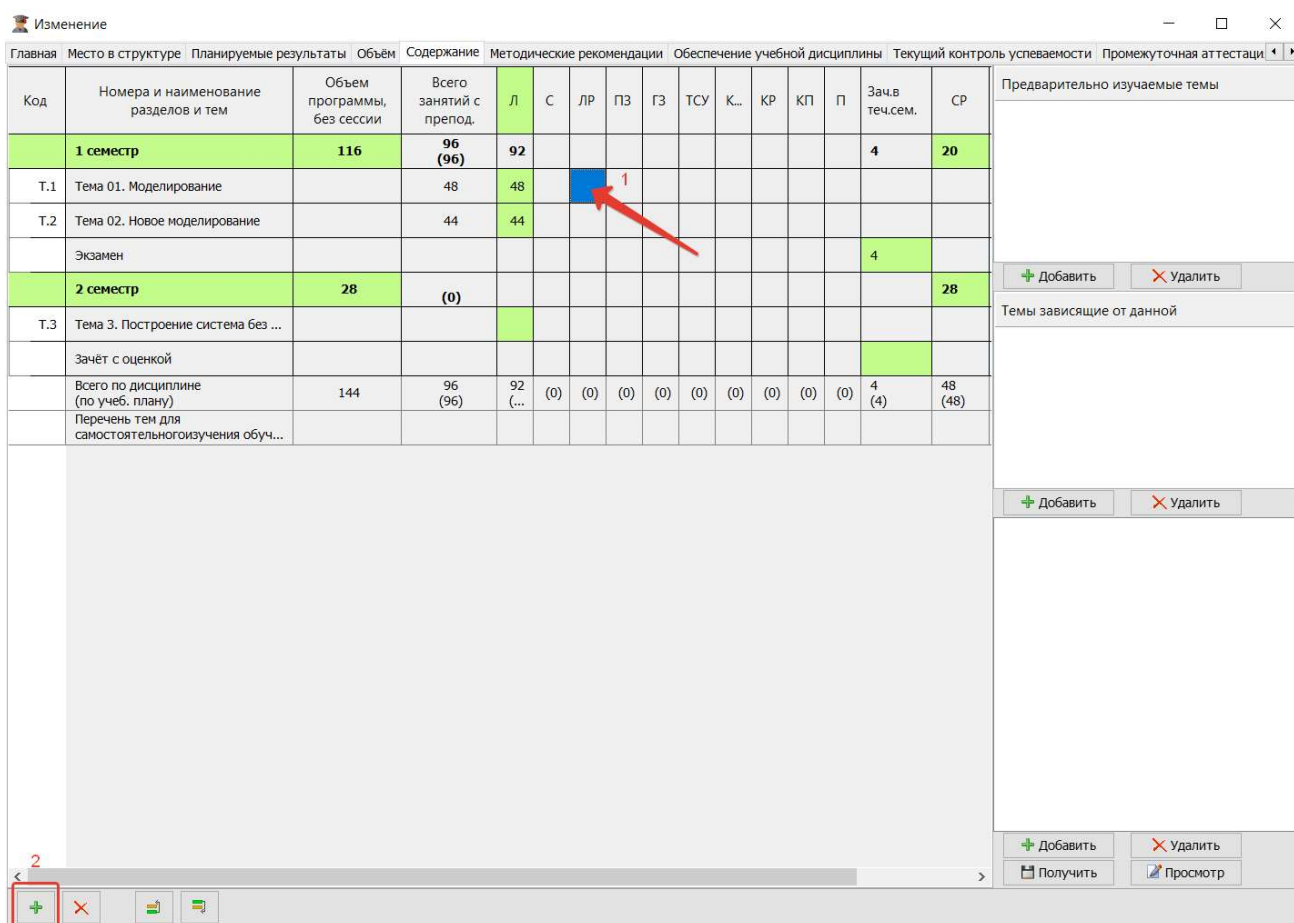


Рисунок 317 – Алгоритм добавления темы учебного занятия из тематического плана в учебную программу

Распределение часов в теме

Для каждой темы необходимо распределить часы по видам занятий.

Оператор встает в ячейку, на пересечения тематического плана и вида занятия, и вводит числовое значение с клавиатуры.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Код	Номера и наименование разделов и тем	Объем программы, без сессии	Всего занятий с препода.	Л	С	ЛР	ПЗ	ГЗ	ТСУ	К..	КР	КП	П	Зач.в теч.сем.	СР
1 семестр		116	96 (96)	92										4	20
T.1	Тема 01. Моделирование		48	48											
T.2	Тема 02. Новое моделирование		44	44											
	Экзамен													4	
2 семестр		28	(0)												28
T.3	Тема 3. Построение система без ...														
	Зачёт с оценкой														
Всего по дисциплине (по учеб. плану)		144	96 (96)	92 (...)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	4 (4)	48 (48)
Перечень тем для самостоятельногоизучения обуч...															

Рисунок 318 – Распределение часов в теме по видам занятий

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, выдает сообщение:

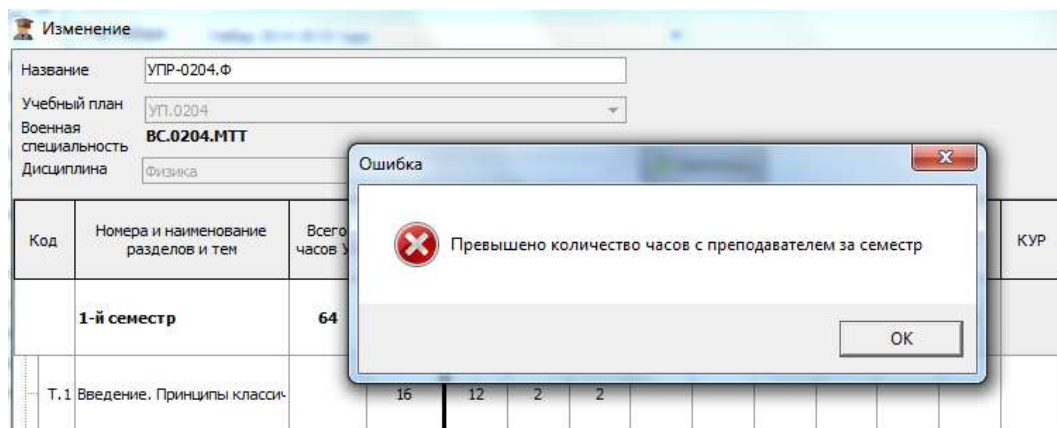


Рисунок 319 – Сообщение о превышении часов

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

Во вкладке изменения выбранной РПД имеется вкладка «Файлы», через которую можно прикрепить файлы к выбранной рабочей программе (Рисунок 320). Также на закладке «Промежуточная аттестация» в разделах «Теоретические вопросы» и «Практические задания» имеется возможность привязки файла из закладки «Файлы» для создания определенного типа заданий (Рисунок 321).

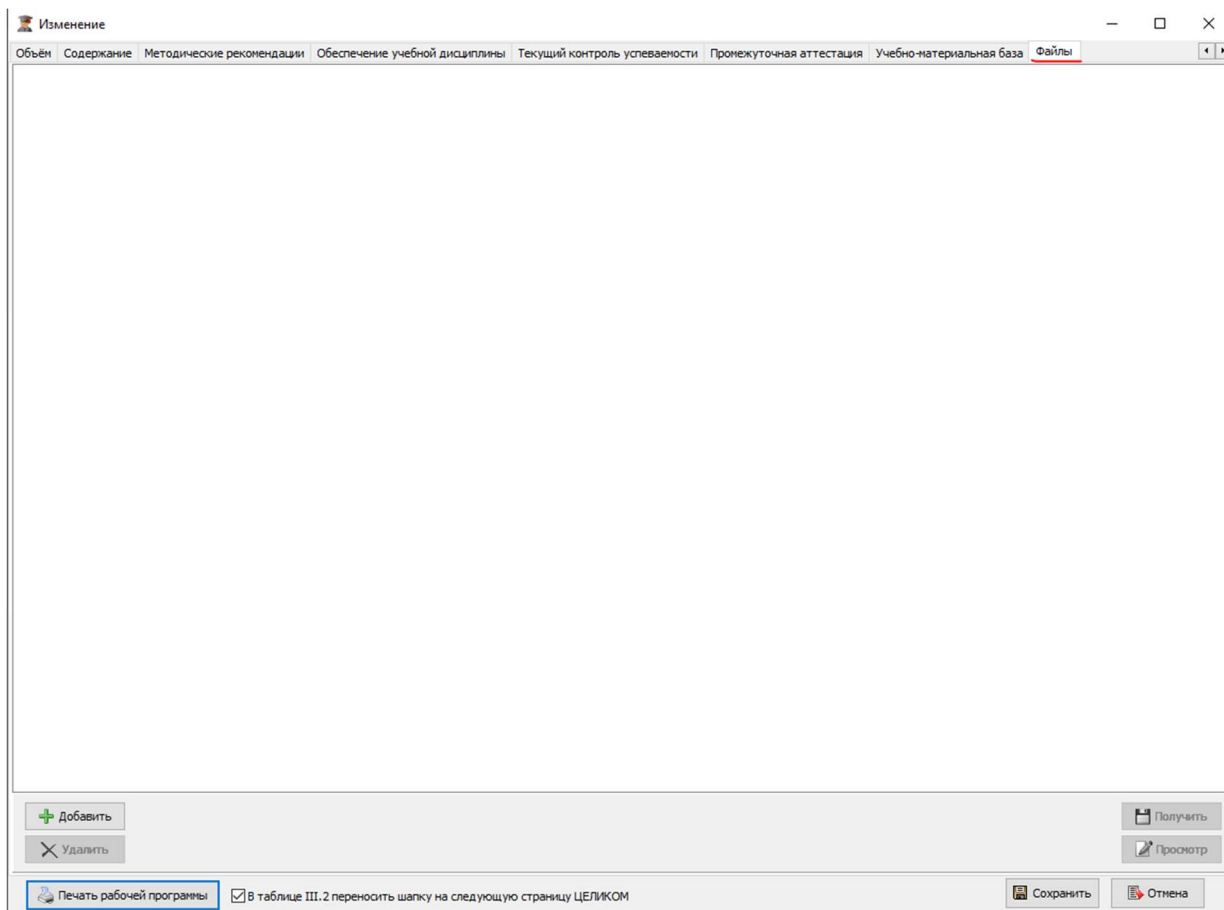


Рисунок 320 – Добавление файлов во вкладке «Файлы»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

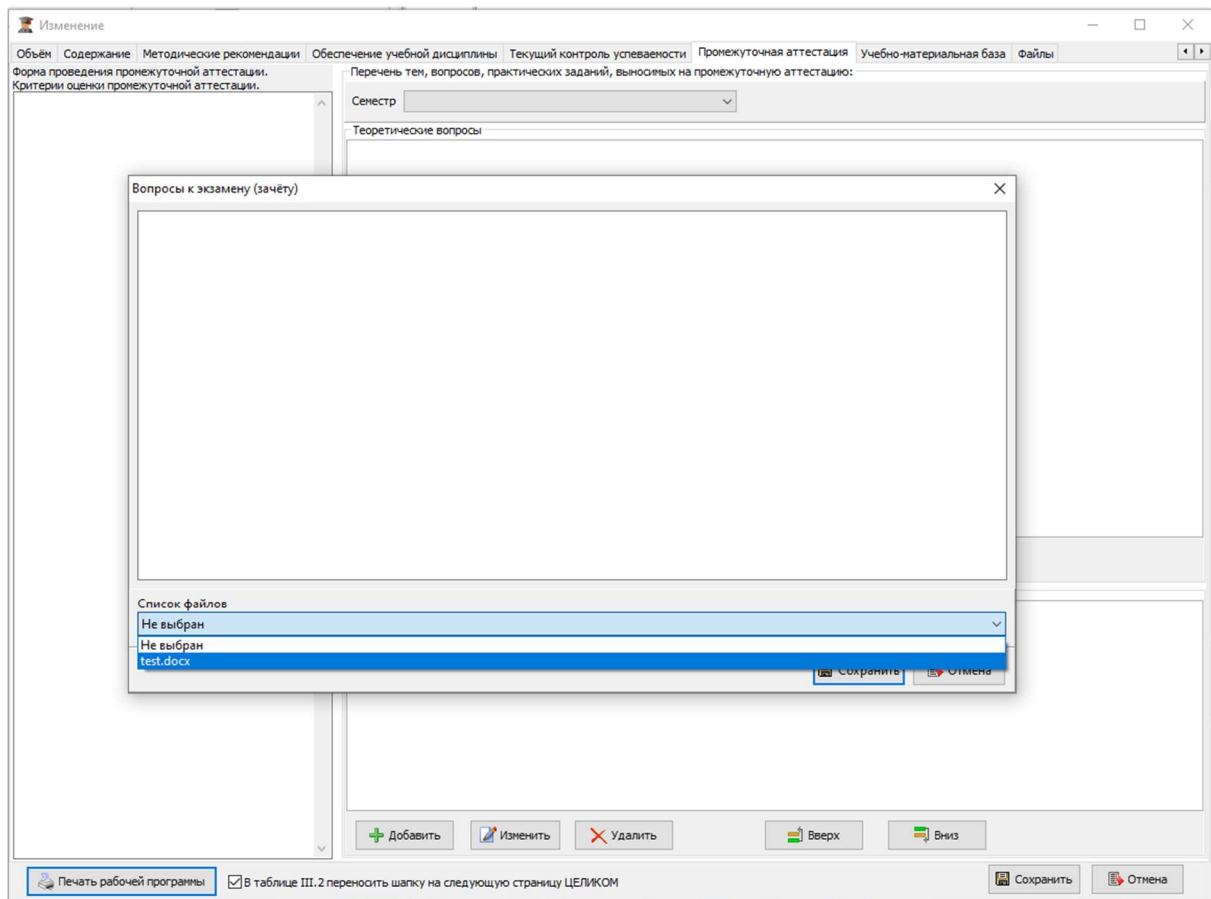


Рисунок 321 – добавление файлов к разному типу занятий

4.2.4.3. Тематические планы

Тематический план изучения дисциплины, который конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов по каждой теме дисциплины, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами, он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Режим работы с тематическим планом расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Тематические планы» (Рисунок 322).

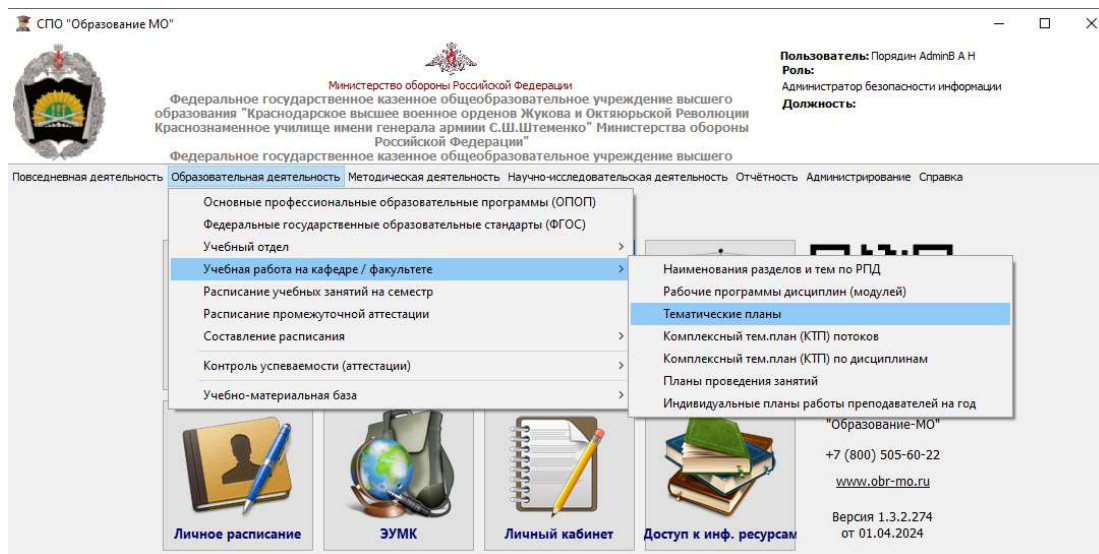


Рисунок 322 – Путь меню Тематические планы

В открывшейся форме необходимо выбрать Год, План, Дисциплину и нажать «Добавить» (Рисунок 323).

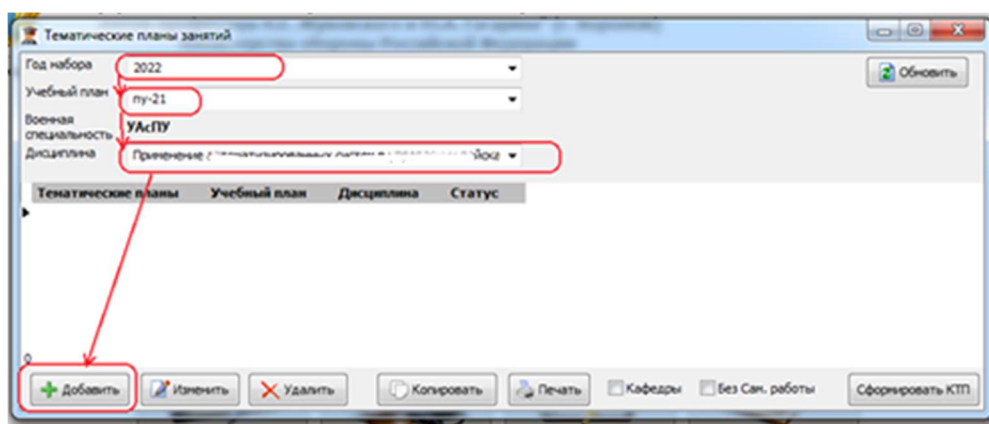


Рисунок 323 – Кнопка добавления нового тематического плана

Необходимо придумать короткое и понятное название (аббревиатуру).

Важно: на кафедре может быть уже принятая аббревиатура дисциплины. Также можно добавить признак, что тематический план для определенной специальности.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								336

После нажатия на кнопку «Сохранить» тематический план появляется в списке, после чего можно приступить к формированию его структуры изучения дисциплины.

Необходимо открыть созданный тематический план. Отражается структура программы, перенесенная из ранее сформированной рабочей программы дисциплины без распределения по видам занятий - только разделы и темы (Рисунок 324).

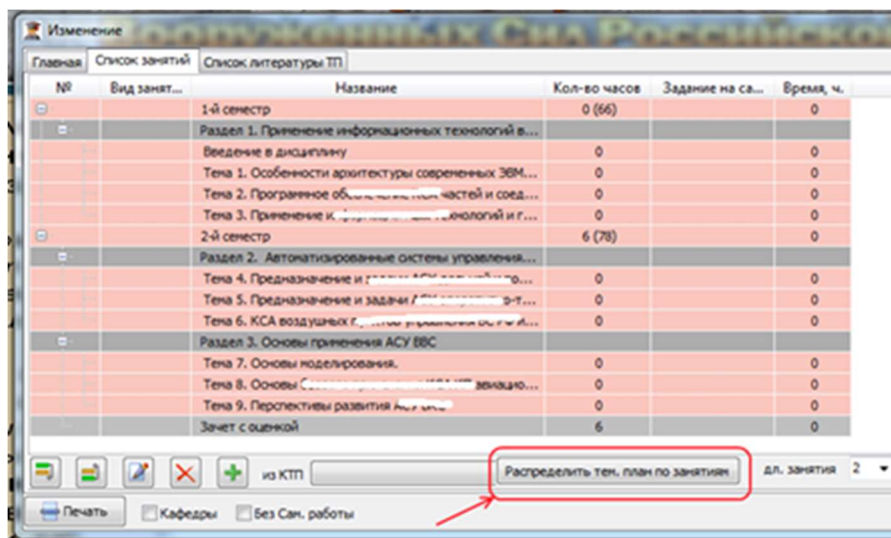


Рисунок 324 – Окно изменения. Кнопка распределения тематического плана

Нажать «Распределить тем.план по видам занятий». Программа, исходя из типовой продолжительности занятия 2 академических часа, выстроит общую структуру тематического плана. Есть возможность разбить темы и по 4 ч, и по 6ч.

Аудиторные часы распределяются по видам занятий внутри тем, но без учета их последовательности изучения (проведения) и учебного времени конкретного занятий, поэтому видам занятий на данном этапе присваивается наименование по наименованию темы (Рисунок 325).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						337

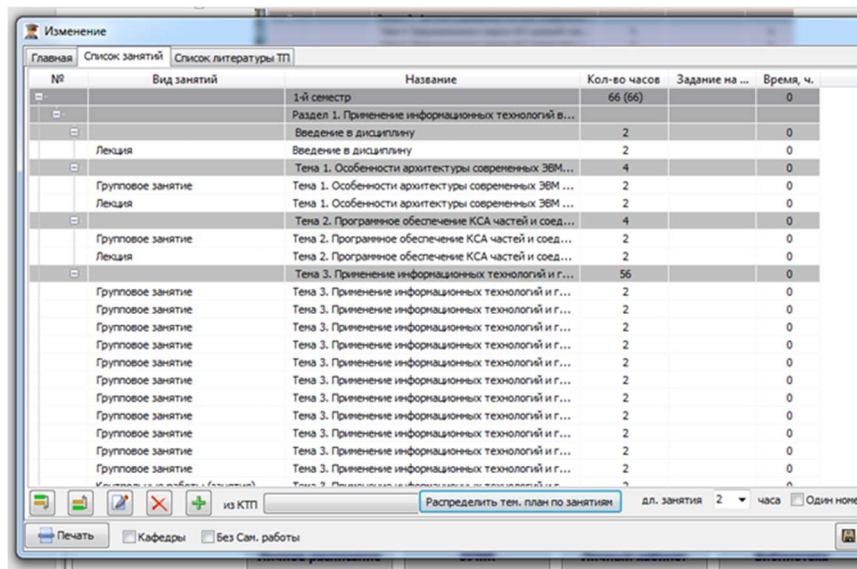




Рисунок 325 – Окно распределения аудиторных часов

Используя кнопки «Выстроить структуру (порядок следования видов занятий) в соответствии с тематическим планом»  выстраивается последовательность видов занятий внутри тем (разделов) (Рисунок 326), если остались «лишние» занятия – их удалить выделением  и кнопкой

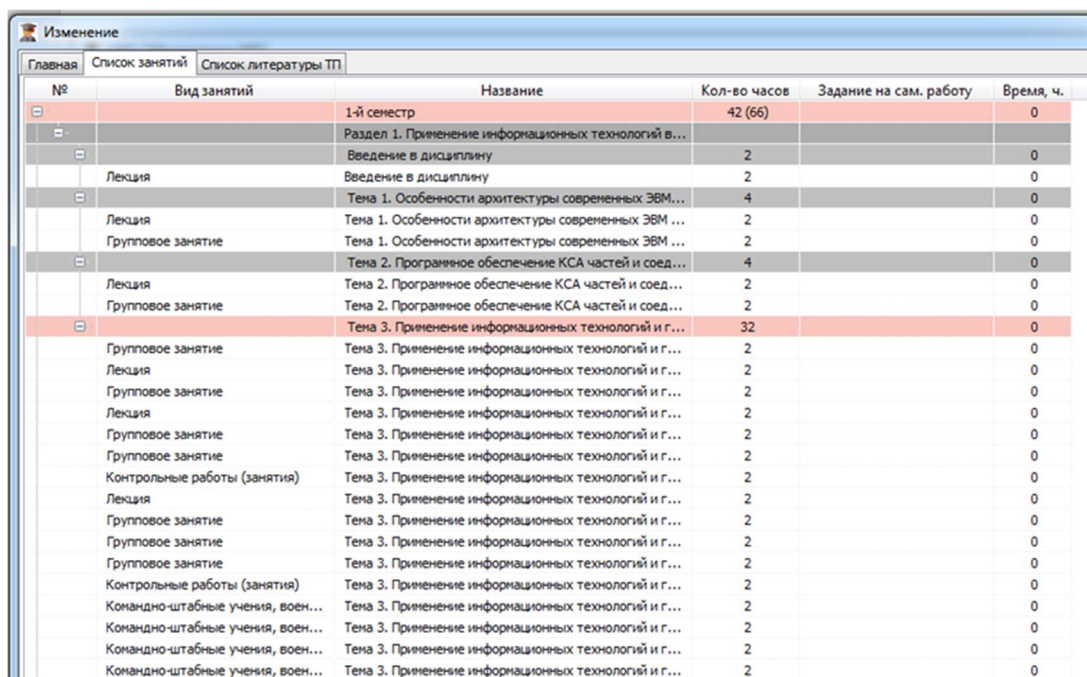



Рисунок 326 – Последовательный список занятий

Теперь последовательно вызывая занятия для редактирования  или двойным кликом мыши, можно привести их в соответствии с заданным бумажным тематическим планом. Окно редактирования позволяет изменить:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						338

— продолжительность данного вида занятия в соответствии с тематическим планом;

— наименование занятия, удалив (заменив) первоначально предложенное программой.

Если нумерация занятий не удовлетворяет необходимой, то необходимо поставить галочку в «Один номер для 4,6ч.» и нажать 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 327).

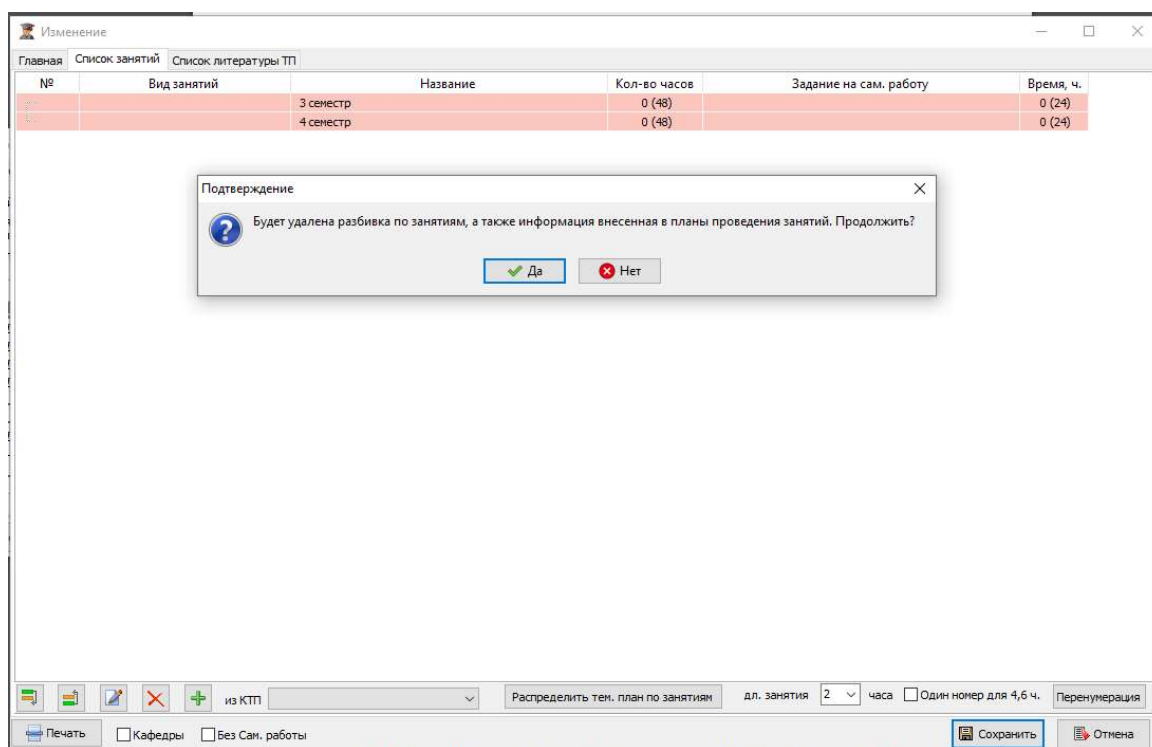


Рисунок 327 – Окно предупреждения о внесении изменений

Для формирования комплексного тем.плана (КТП) потока и дисциплин для нового семестра обучения создан режим формирования КТП, для которого необходимо выполнить следующие шаги:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 328).

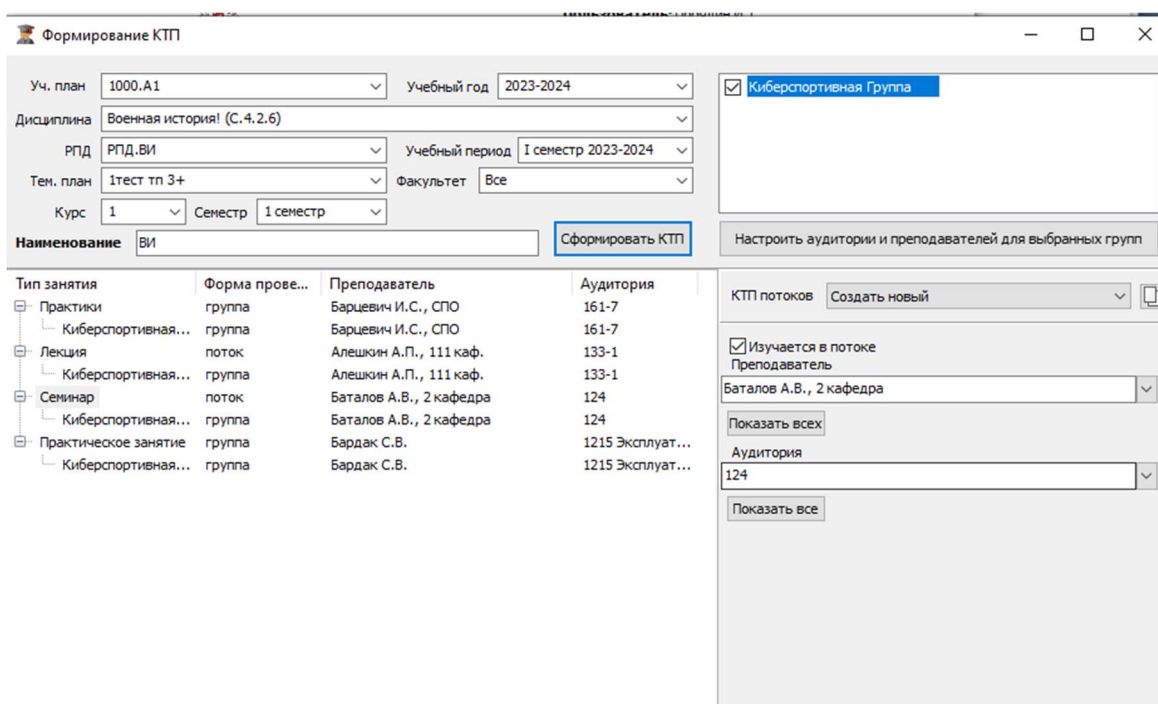


Рисунок 328 – Окно формирования КТП

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 329). В случае, если КТП занятий уже существует, система выдаст предупреждение об этом (Рисунок 330).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						340

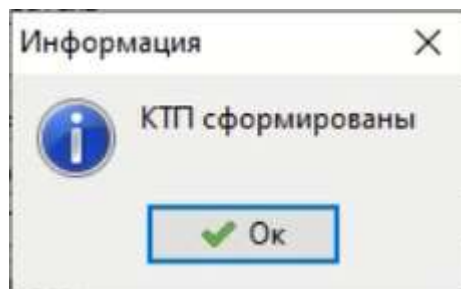


Рисунок 329 – Информация об успешном формировании КТП

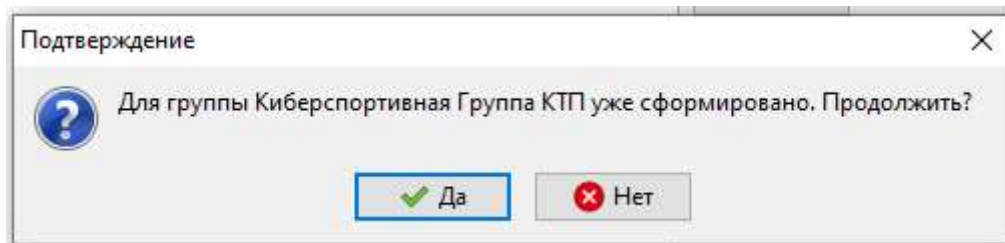


Рисунок 330 – Предупреждение о наличии КТП на выбранную группу

4.2.4.4. Комплексный тем.план (КТП) потоков

Для групп, объединяемых в потоки для лекционных и других видов занятий необходимо создавать записи комплексного тематического плана (КТП) потоков.

Доступ к режиму осуществляется через пункт меню **«Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → «Комплексный тем.план (КТП) потоков».**

Общий вид режима представлен на рисунке ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										341
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Комплексный тем.план (КТП) потоков

Учебный год: 2021-2022

Кафедра: Все

Учебный план: Все

Дисциплина: Все

Обновить

Поток	Учебный план	Дисциплина	Состав	Ку
test2	УП.74-02 2019	С.4.1.1 Автоматизированная обработка аэрокосмической инфор	test	1

1

Добавить | Изменить | Удалить | Закрыть

Рисунок 331 – Комплексный тем.план (КТП) потоков

Создание нового КТП потоков

Для создания нового КТП потоков необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) оператору откроется окно создания новой записи;

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

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


НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 332 – 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».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

В окне изменения потока (по кнопке «Изменить») будет доступна для редактирования вкладка Схема изучения (СЛС), где можно осуществить добавление занятий (Рисунок 333).

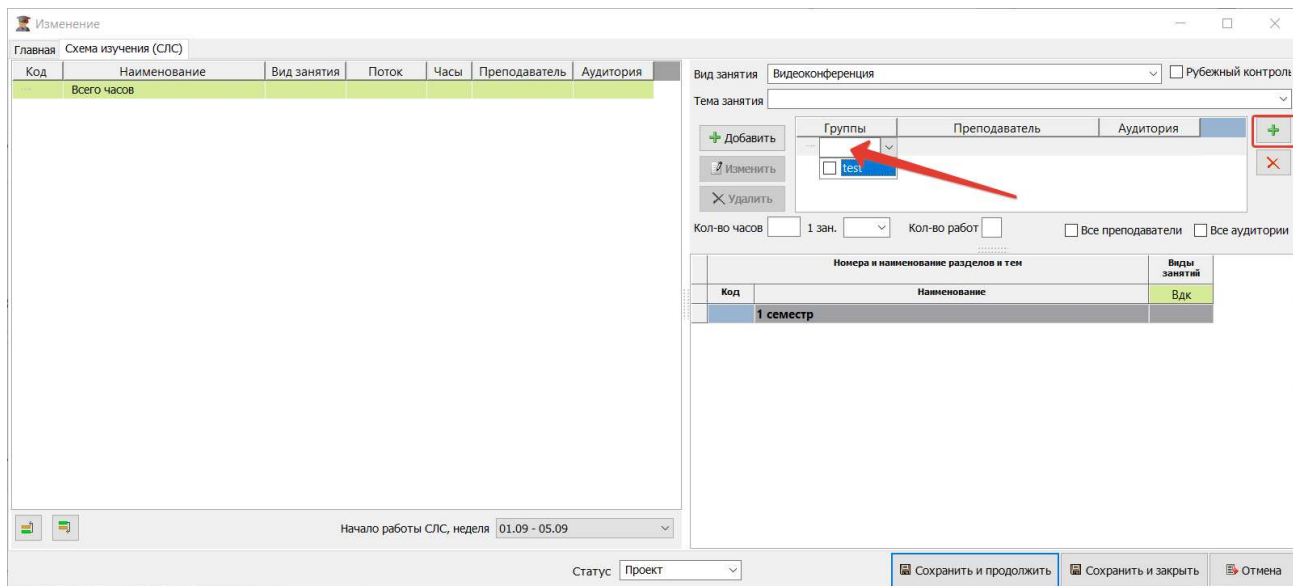


Рисунок 333 – Пример заполнения вкладки «Схемы изучения (СЛС)» в окне изменения

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 334).

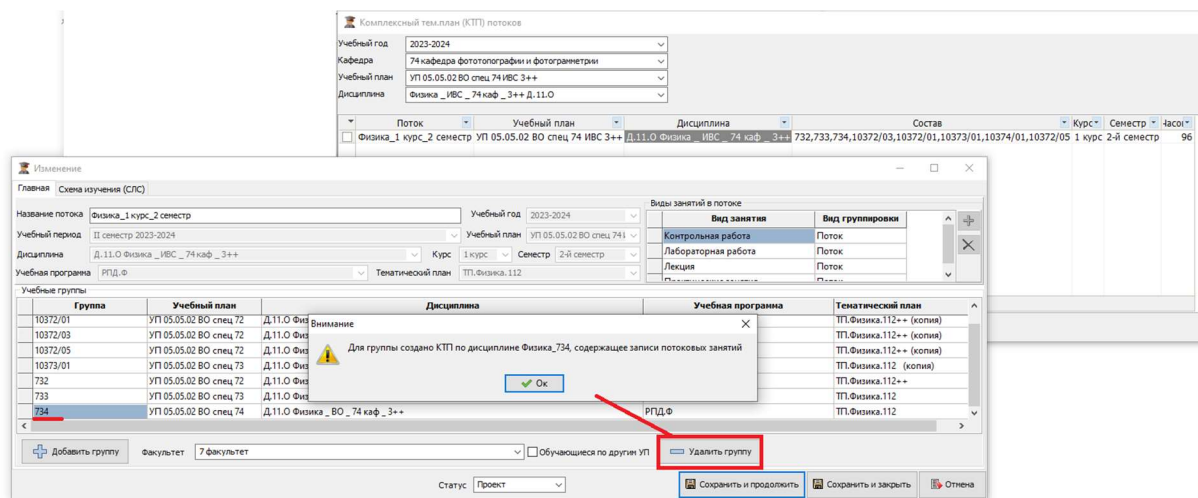


Рисунок 334 - Окно предупреждения о том, что группа используется в КТП дисциплинах

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 335).

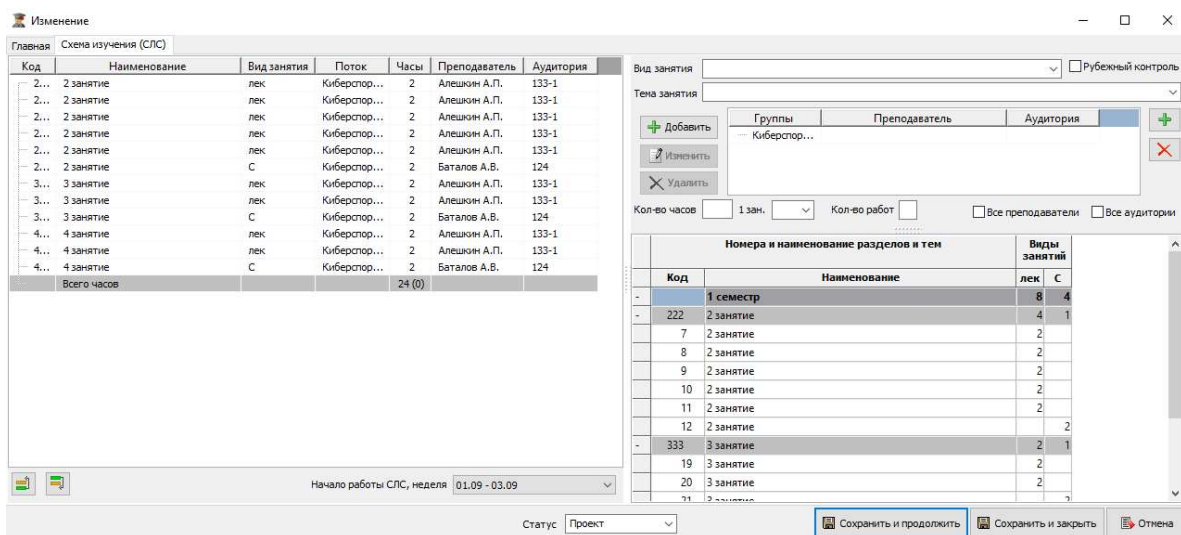


Рисунок 335 – Окно изменения тематического плана

4.2.4.5. 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».

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Комплексный тематический план по дисциплинам

Учебный год: 2019-2020 Обновить

Факультет: Все

Учебный план: Все

Дисциплина: Все

КТП	Учебный план	Дисциплина	Группа	Курс	Сем
<input type="checkbox"/> 749 РПД.Н	УП.14 2019 ДПО ВПД.01.05	Направляющие системы электросвязи (УП)	749 (749 2019-2020)	1 курс	1 с
<input type="checkbox"/> 1011	УП.14 2019 ДПО	Производственная практика	749 (749 2019-2020)	1 курс	1 с

2

Добавить | Изменить | Удалить | Копировать | Закрывать

Рисунок 336 – 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;

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


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						346

Рисунок 337 – Окно создания новой записи КТП и СЛС

Работа с вкладкой «Главная»

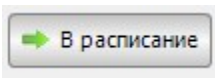
3) оператор обязательно должен определить:

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

В колонке «По уч. Плану» показывается количество часов, распределенное учебным планом по видам занятий на выбранный ранее семестр.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

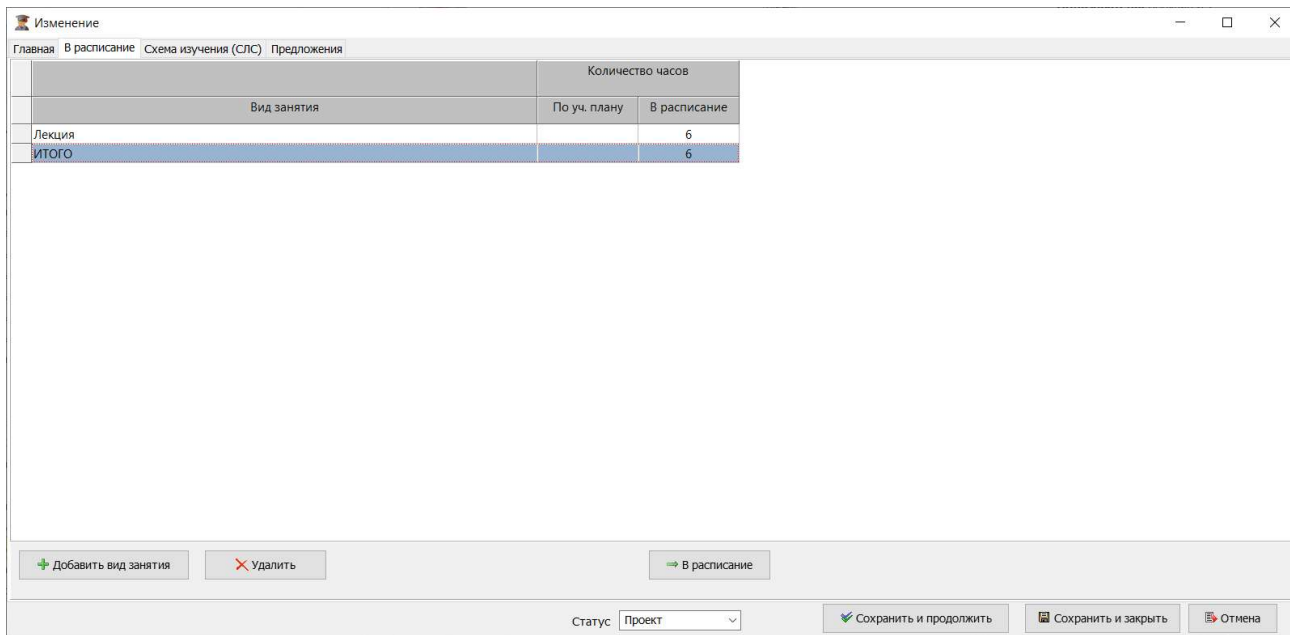


Рисунок 338 – Пример заполнения вкладки «В расписание»

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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						348

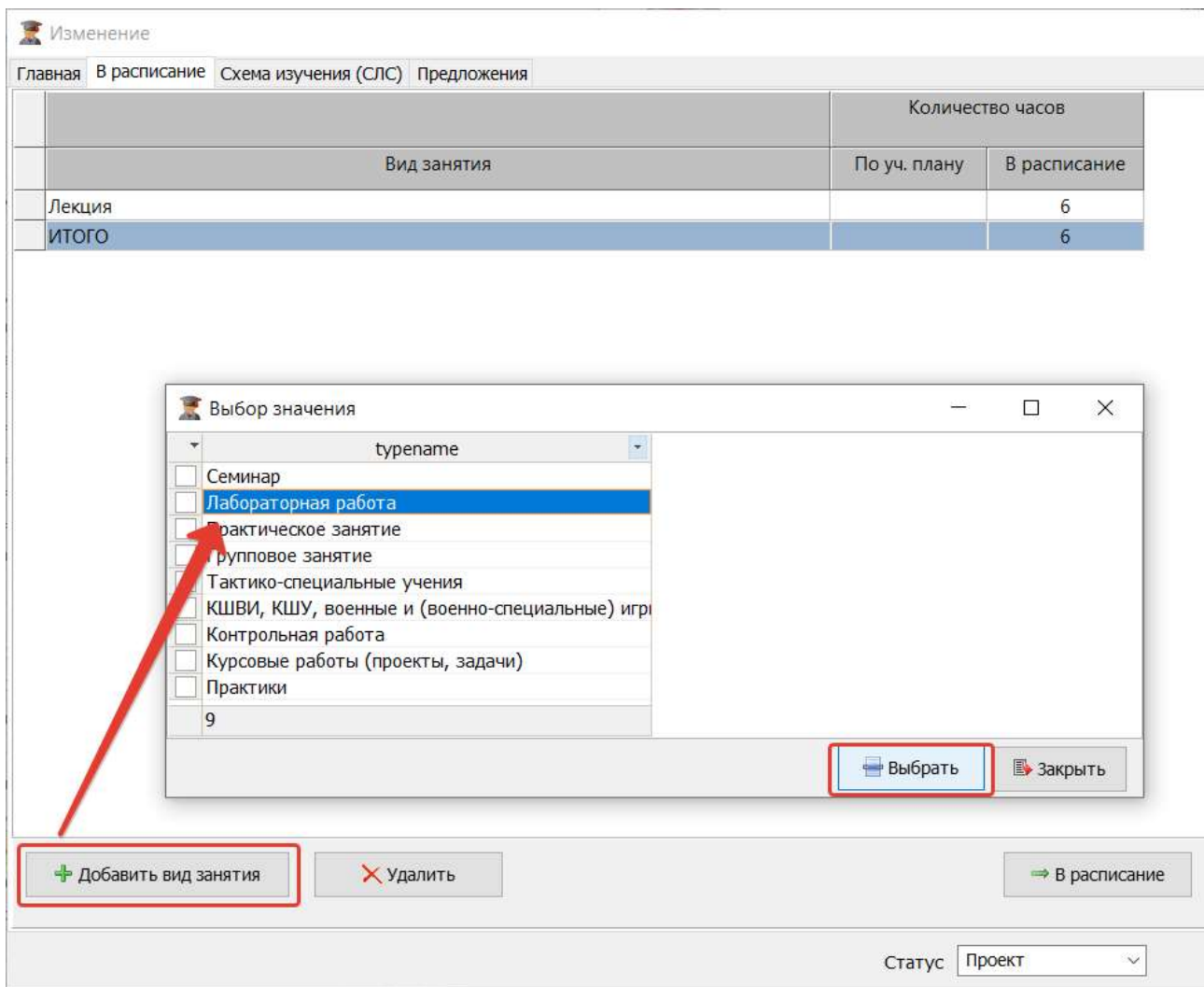


Рисунок 339 – Пример добавления нового вида занятия

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:

- 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.

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

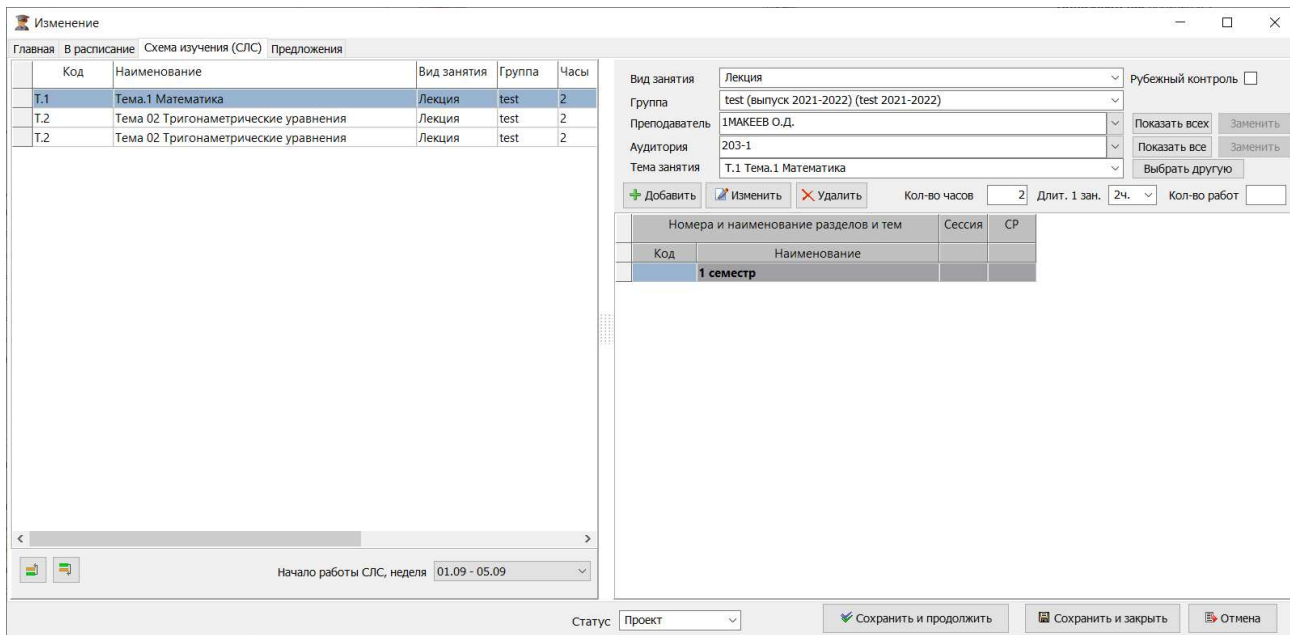


Рисунок 340 – Вкладка «Схема изучения (СЛС)» разбитая на зоны

Для того чтобы добавить запись в схему 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 темы 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».

Ивл. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. ивл. №	
Ивл. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						350

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 341 – 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.

Инва. № подл.	Подп. и дата									
Взаим. инв. №	Инва. № дубл.									
Подп. и дата										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										351

Вкладка «Схема изучения (СЛС)» для уже готового КТП позволяет увидеть схему уже готового занятия (Рисунок 342).

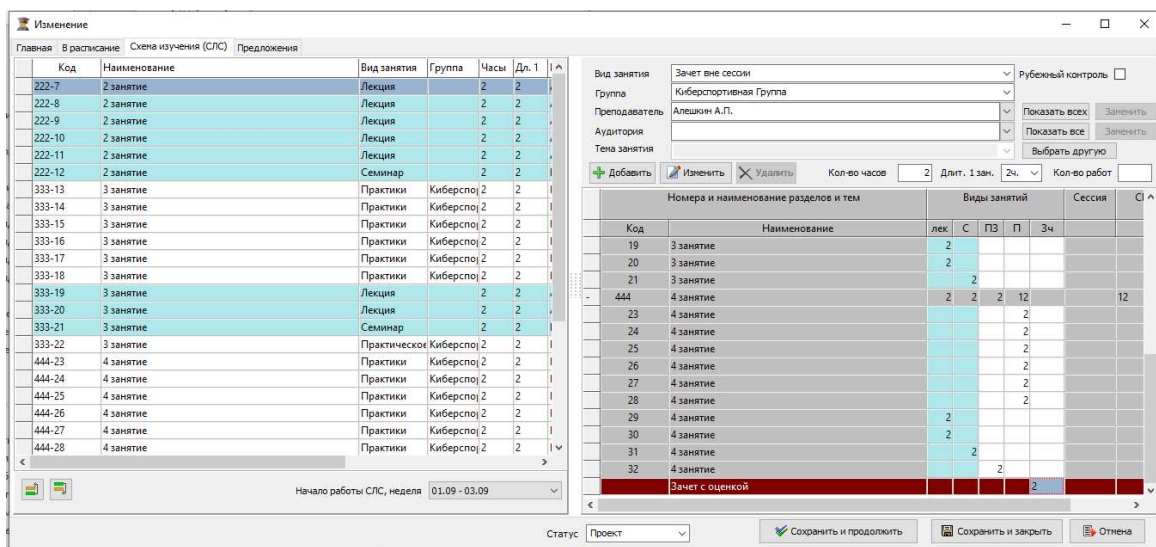


Рисунок 342 – Схема дисциплины

Работа с вкладкой предложения

Вкладка предложения – для внесения предложений по КТП и СЛС со стороны преподавателей.

Для внесения предложения необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне ввести предложение и нажать кнопку «Сохранить».

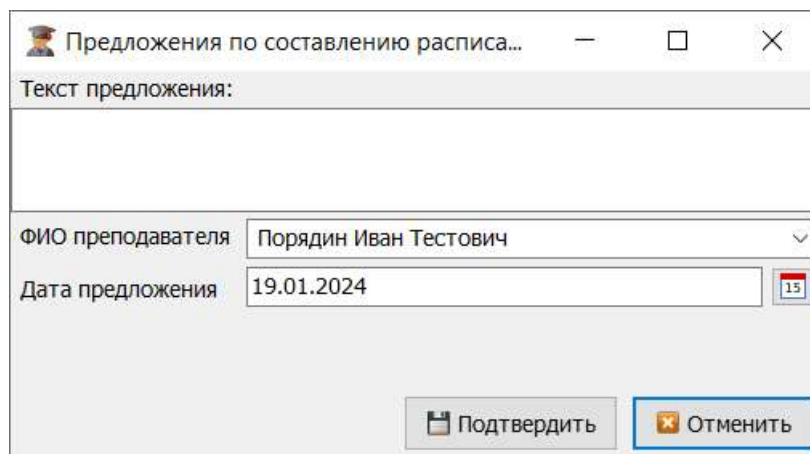


Рисунок 343 – Окно внесения предложений

Сохраненное предложение будет отображено на вкладке «Предложения». В записи будет отображено, кто и когда сделал данную запись:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						352

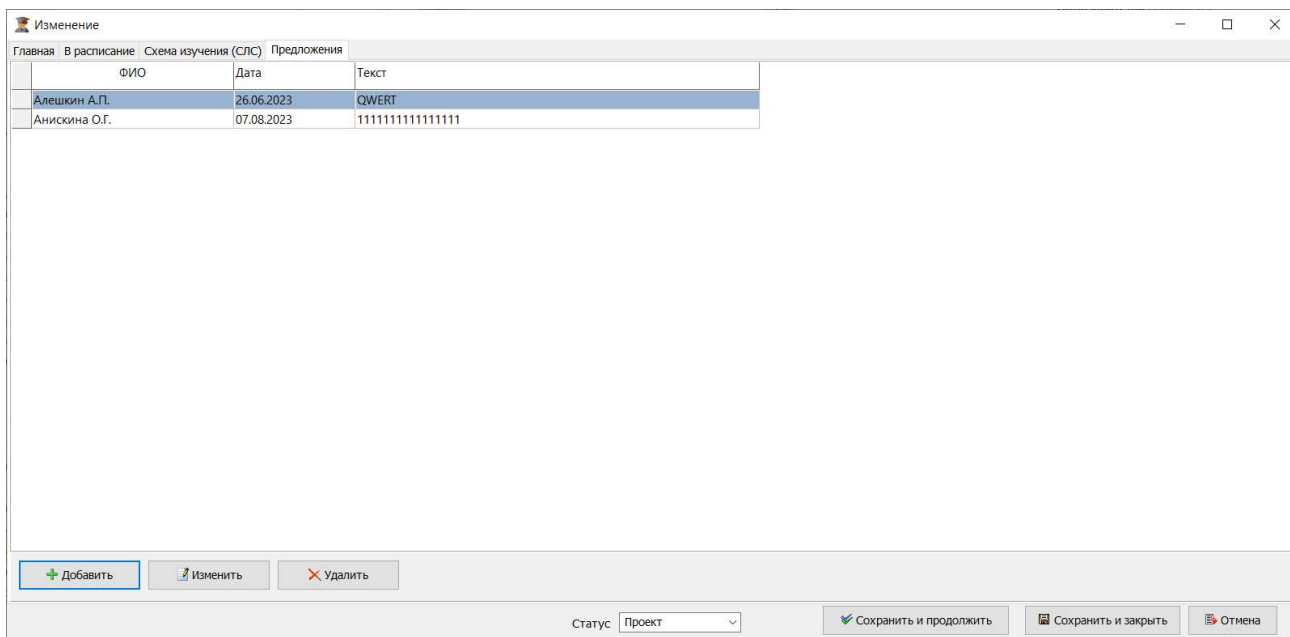


Рисунок 344 – Пример заполнения вкладки «Предложения»

Для создания нового плана путем копирования существующей записи необходимо выбрать план для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для удаления плана необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.2.4.6. Планы проведения занятий

Путь к разделу «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Планы проведения занятий».

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год, учебный план, дисциплину РПД, факультет, курс, семестр, дисциплину, и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 345).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
										353
					НИНТ.00010-01 34 01					
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Планы проведения занятий

Учебный год: 2018-2019 Факультет: Все Обновить

Учебный план: Все Курс: Все Семестр: Все

Дисциплина РПД: Все Дисциплина: Все

Дисциплина	Уч. план	Курс	Семестр	Всего часов
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	3	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	2	4	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	5	0
С.1.1.1 Иностранный язык !	УП.81/33 2015	3	6	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	3	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.81/33 2015	3	5	0
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	3	2
С.2.1.1-1 Математика	УП.71/08	2	4	0
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	3	60
С.2.1.1-2 Высшая математика	УП.71/08	2	4	0

Редактировать список тем

Рисунок 345 – Окно Планы проведения занятий

4.2.4.7. Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Путь к разделу «Образовательная деятельность → Учебная работа на кафедре/факультете → Индивидуальные планы работы преподавателей на год».

Для просмотра плана оператору необходимо выбрать учебный год, факультет, кафедру, и нажать на кнопку «Обновить» (Рисунок 345).

Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Учебный год: 2023-2024 Обновить

Факультет: Все Кафедра: Все

Фамилия Имя Отчество	Должность	Звание (уч.степень)	I семестр, ч.	II семестр, ч.	всего бюджет служ.времени, ч.	Статус
<input type="checkbox"/> Бакаев Владислав Викторович	Старший преподаватель (1.00)	(кандидат педагогических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> test test test			0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Безбородов Иван Алексеевич	Старший преподаватель		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Астахов Дмитрий Николаевич	Лаборант (1.00)	(Тестовый по науке)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Бакаев Владислав Викторович	Старший преподаватель (0.80)	(кандидат педагогических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> АШИХМИНА Татьяна Александровна	Преподаватель	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Антонов-Осипов Антон Антонович	Доцент (1.00)	подполковник	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> test test test	(1.00)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> test test test	(0.10)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Астраханцев Дмитрий Андреевич	Старший преподаватель		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Акмолв Алексей Феликсович	Звукооператор (0.20)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> АШИХМИНА Татьяна Александровна	Преподаватель (0.40)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Астахов Евгений Николаевич	Преподаватель	(Тестовый по науке)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Алдохина Виктория Николаевна	Доцент (0.60)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Баранов Владимир Михайлович	Доцент (0.90)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Юдин Алексей Андреевич	Преподаватель - начальник связи (0.25)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Выполнен
<input type="checkbox"/> Бастрыкина Анна Андрониковна	Профессор (1.00)		0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Алексеев Константин Владимирович		(кандидат экономических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Балугев Сергей Юрьевич	Планшетист (1.00)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый
<input type="checkbox"/> Ефимов Николай Николаевич	Преподаватель (1.00)	(кандидат технических наук)	0	0	0	Новый

20

Сформировать Изменить Удалить Печать Закрыть

Рисунок 346 – Окно Индивидуальные планы работы преподавателей на год

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взаим. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

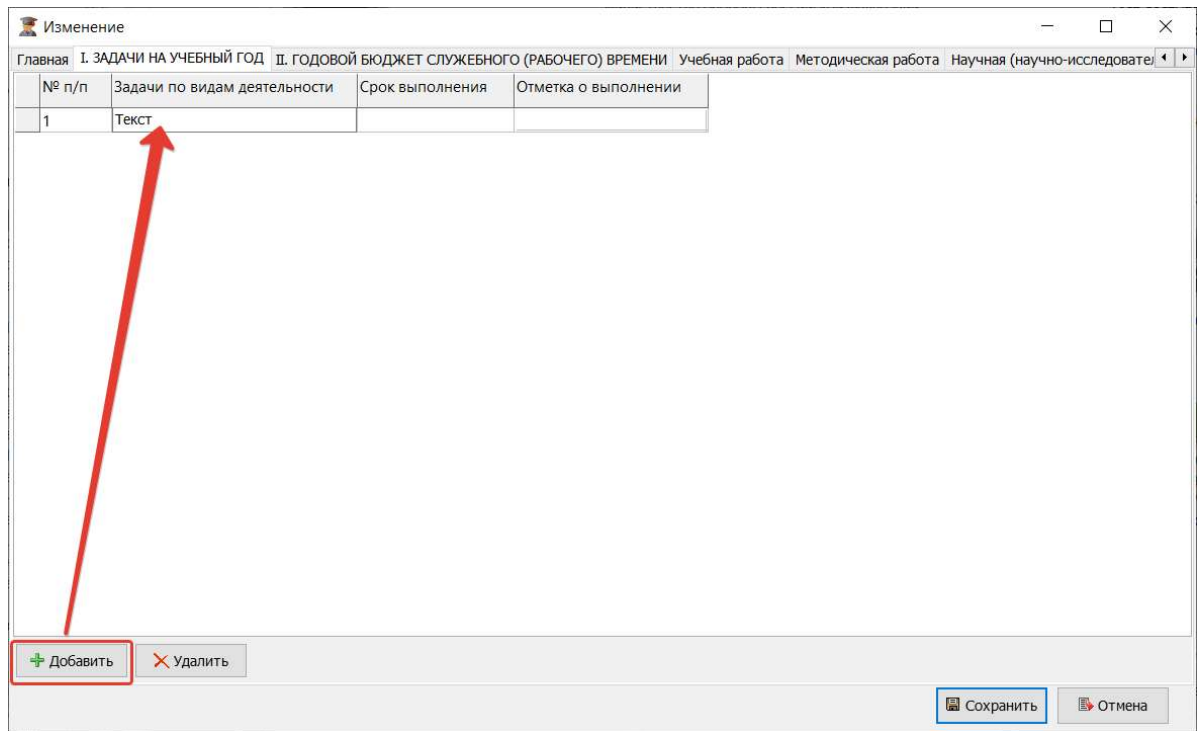


Рисунок 348 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка I. Задачи на учебный год

На вкладке II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени доступен просмотр таблицы распределения времени по семестрам и основным видам деятельности (Рисунок 349).

№ п/п	Основные виды деятельности	Объем деятельности в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Учебная работа	0	0	0	0	-1	0
	проведение занятий с составе учебной группы	0	0	0	0	0	0
	очень длинное название вида учебной работы для проверки отображения в строке индивидуального учебного плана преподавателя на год.	0	0	0	0	0	0
	методический контроль чтения лекций	0	0	0	0	0	0
	проведение консультаций	0	0	0	0	0	0
	проведение занятий, на которых учебная группа делится на подгруппы	0	0	0	0	0	0
	чтение лекций	0	0	0	0	0	0
	руководство квалификационными работами	0	0	0	0	0	0
	прием зачетов по учебным дисциплинам	0	0	0	0	0	0
	организация и проведение практик	0	0	0	0	0	0
2	Методическая работа	0	0	0	0	0	0
	разработка и переработка учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам	0	0	0	0	0	0
	командировки, связанные с выполнением методической работы (кол-во дней)	0	0	0	0	0	0
3	Научная (научно-исследовательская) работа	0	0	0	0	0	0
	разработка научных трудов, монографий, науч. докладов и статей	0	0	0	0	0	0
	viyhivhiv h th auauvh aihbdiibdkbcdjbscdjkb kdikididsd ksidikidksd ksidikidhstih ksidihsihd	0	0	0	0	0	0

Рисунок 349 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка II. Годовой бюджет служебного (рабочего) времени

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

На вкладке Учебная работа доступен ввод значений в таблицу объема учебной работы в часах по видам работ (Рисунок 350).

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр			II семестр		
		уч. группы	по плану	выполнено	уч. группы	по плану	выполнено
№	Виды работ						
1	Методический контроль чтения лекций		0	5		0	0
2	Организация и проведение практик		0	0		0	0
3	Очень длинное название вида учебной работы для проверки		0	0		0	0
4	Руководство квалификационными работами		0	0		0	0
ИТОГО			0	0		0	0

Рисунок 350 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Учебная работа

На вкладке Методическая работа доступен ввод значений в таблицу объема методической работы в часах по видам работ (Рисунок 351).

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
		по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
№	Виды работ						
1	Командировки, связанные с выполнением	0	6	0	0	0	0
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

Рисунок 351 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Методическая работа

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

На вкладке Научно-исследовательская работа доступен ввод значений в таблицу объема научно-исследовательской работы в часах по видам работ (Рисунок 352).

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
№	Виды работ	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Разработка научных трудов,	0	0	5	0	0	0
	Итого	0	0	0	0	0	0

Рисунок 352 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Научно-исследовательская работа

На вкладке Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности доступен ввод значений в таблицу объема работы в часах по видам работ (Рисунок 353).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						358

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

Виды работ		Объем работы в часах					
		I семестр		II семестр		Учебный год	
№	Виды работ	по плану	выполнено	по плану	выполнено	по плану	выполнено
1	Второй вид	0	0	0	0	0	0
2	Проверочный вид	0	0	0	0	0	0
Итого		0	0	0	0	0	0

Рисунок 353 – Окно изменения индивидуального плана, вкладка Профессионально-должностная подготовка и другие виды деятельности

Для удаления записи таблицы необходимо установить флажок напротив необходимой фамилии и нажать на кнопку «Удалить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

4.2.5. Модуль Расписание учебных занятий на семестр

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом ВВУЗа на учебный год (семестр), согласовывается с начальниками кафедр и командирами подразделений слушателей (курсантов), утверждается начальником ВВУЗа и доводится до преподавательского состава, подразделений слушателей (курсантов).

Режим работы с расписанием учебных занятий расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Расписание учебных занятий на семестр».

В расписании указываются: подразделение слушателей (курсантов), дисциплина (элемент учебного модуля), вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Для просмотра расписания необходимо выбрать факультет (Рисунок 354).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						359



Рисунок 354 – Окно выбора факультета

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 355).

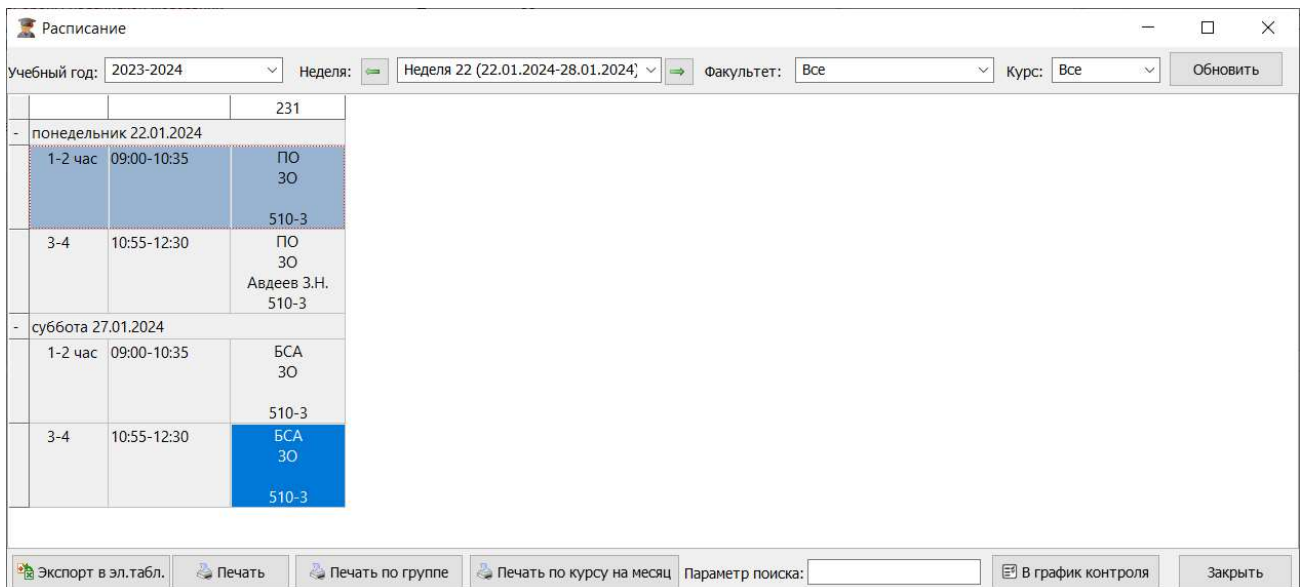


Рисунок 355 – Расписание учебных занятий на семестр

Работа в модуле аналогична работе, описанной в п. 4.1.11.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						360

Кнопка «В график контроля» позволяет добавлять контролируемые учебные занятия.

Можно осуществлять выбор групп, для которых будет осуществлена печать расписания по группе. А также можно изменять название отчета вручную (Рисунок 356).

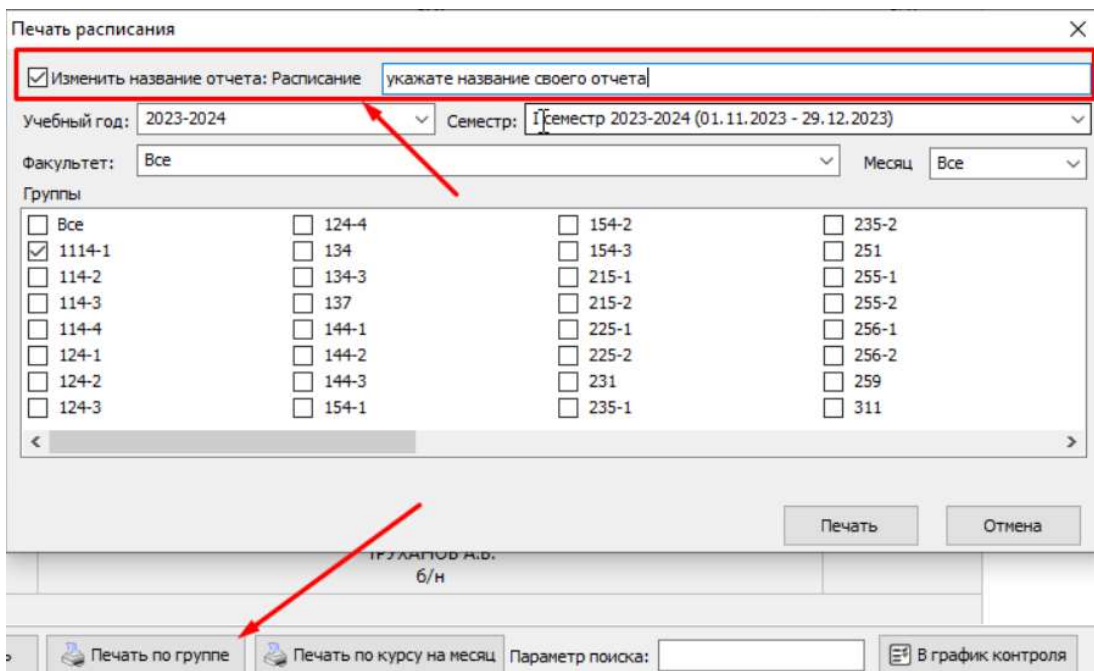


Рисунок 356 – Окно печати расписания

4.2.6. Модуль Расписание промежуточной аттестации

Путь для входа «Образовательная деятельность → Расписание промежуточной аттестации».

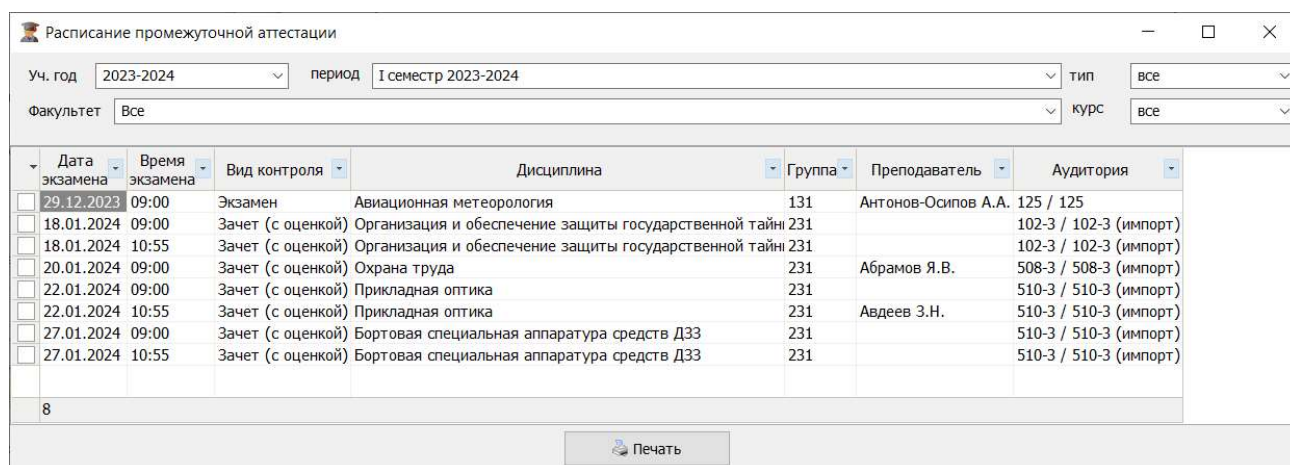


Рисунок 357 – Расписание экзаменов и других форм промежуточного контроля успеваемости

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

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.

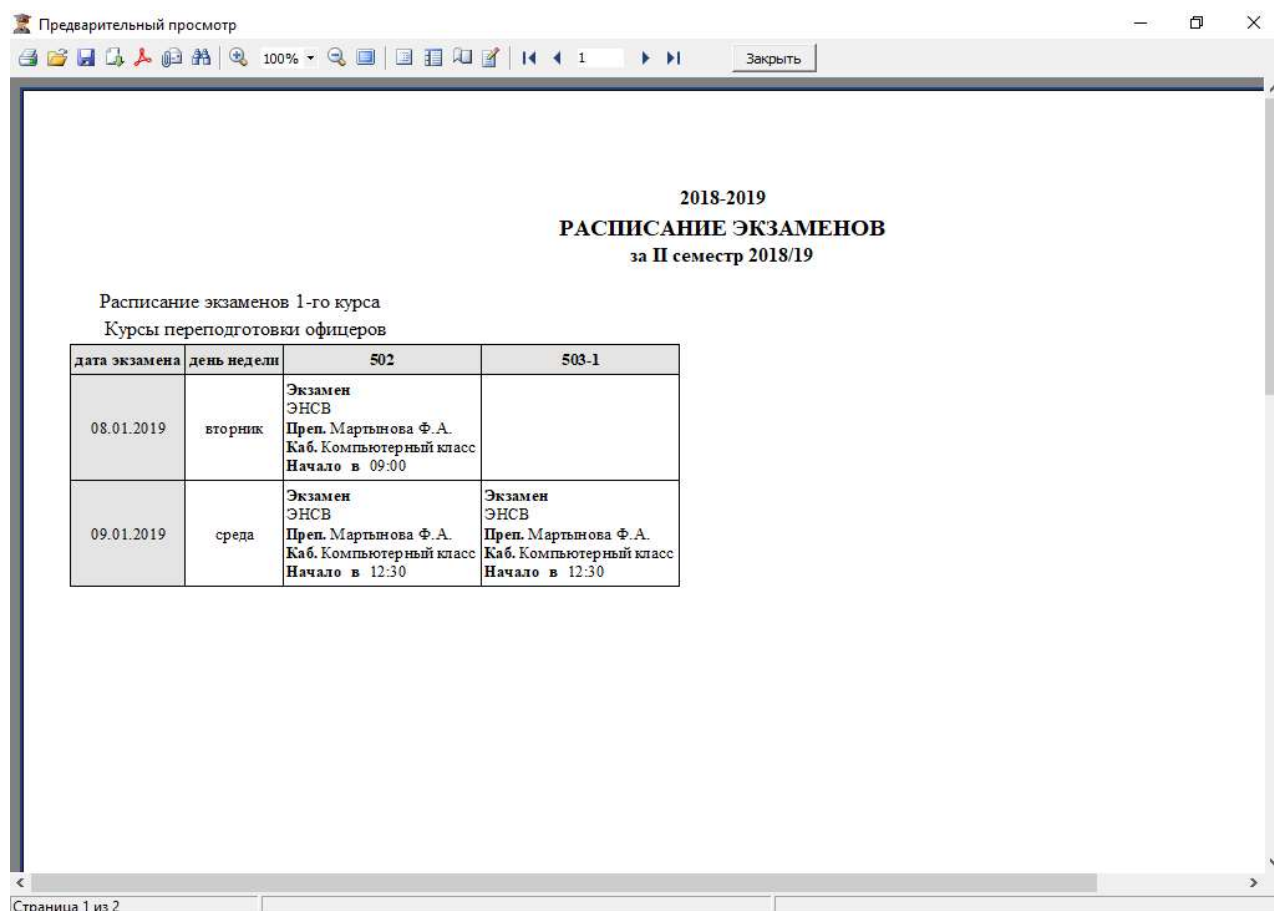


Рисунок 358 – Предварительный просмотр печати Журнала учета учебных занятий

4.2.7. Модуль Составление расписания

Работа с расписанием начинается только после того, как:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						362

– 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).

4.2.7.1. Варианты расписания

Путь к подсистеме: **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Варианты расписания».**

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						363

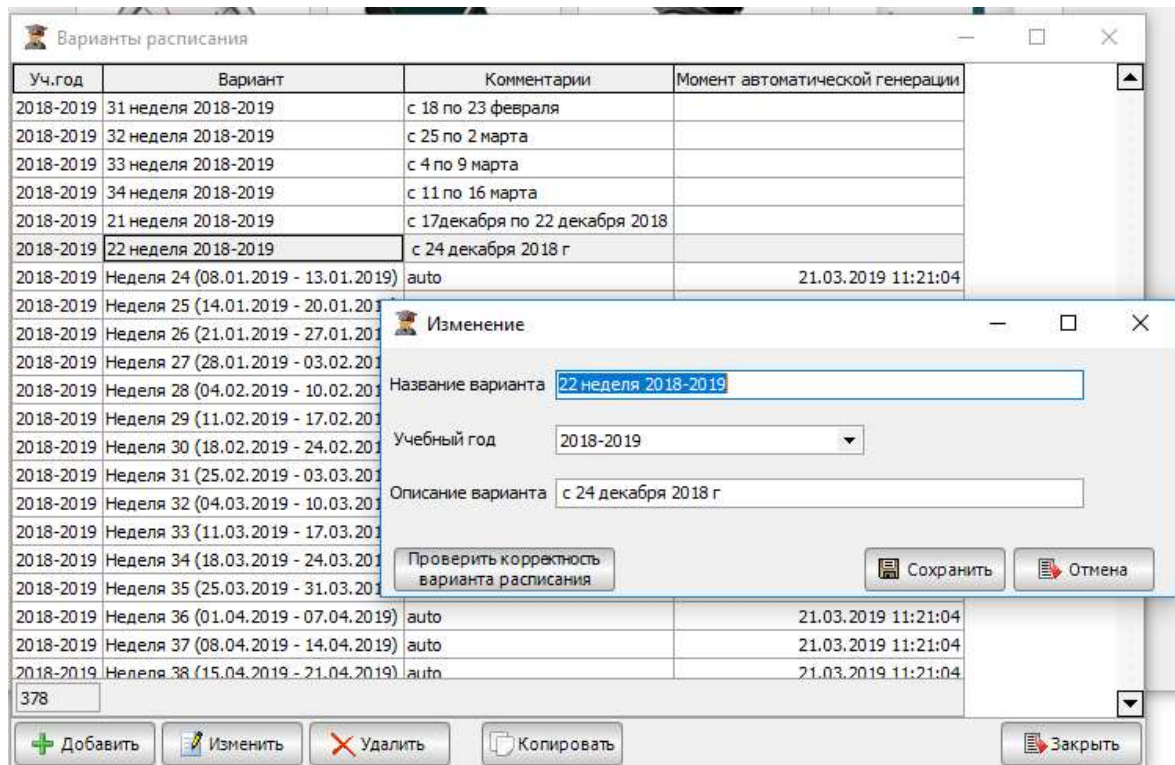


Рисунок 359 – Окно Варианты расписания

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, если оно было автоматически рассчитано, в ином случае оно пустое.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 364
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

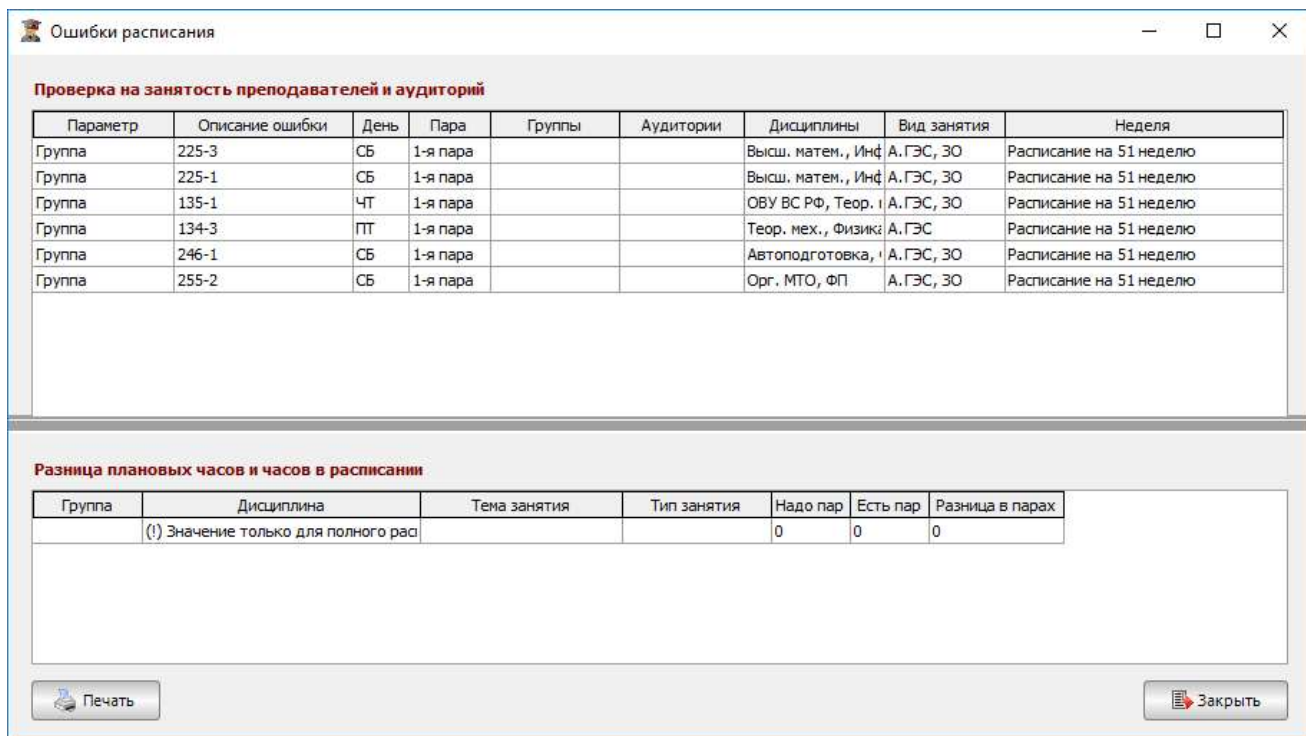


Рисунок 360 – Окно Ошибки расписания

При нажатии на кнопку «Печать» лог ошибок можно вывести на печать и сохранение.

Для ручного составления расписания всегда создаются новые записи вариантов с указанием учебного года; например, «Расписание №01».

4.2.7.2. Недели

Справочник недель расположен в пункте меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Недели**».

В этом справочнике ведется список учебных недель. С каждой учебной неделе связывается вариант учебного расписания, который на этой неделе используется.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						365

Справочник недель

Учебный год: 2018-2019 Уч. период: Все Сформировать Обновить

Название	Начало	Конец	Примечание	Вар-т расп.	Момент автоматической генерации
Неделя 1	01.08.2018	05.08.2018		Неделя 01 (01.08.2018 - 05.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 2	06.08.2018	12.08.2018		Неделя 02 (06.08.2018 - 12.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 3	13.08.2018	19.08.2018		03 неделя 2018-2019	
Неделя 4	20.08.2018	26.08.2018		Неделя 04 (20.08.2018 - 26.08.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 5	27.08.2018	02.09.2018		Неделя 05 (27.08.2018 - 02.09.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 6	03.09.2018	09.09.2018		06 неделя 2018-2019	
Неделя 7	10.09.2018	16.09.2018		07 неделя 2018-2019	
Неделя 8	17.09.2018	23.09.2018		08 неделя 2018-2019	
Неделя 9	24.09.2018	30.09.2018		09 неделя 2018-2019	
Неделя 10	01.10.2018	07.10.2018		Неделя 10 (01.10.2018 - 07.10.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 11	08.10.2018	14.10.2018		11 неделя 2018-2019	
Неделя 12	15.10.2018	21.10.2018		12 неделя 2018-2019	
Неделя 13	22.10.2018	28.10.2018		13 неделя 2018-2019	
Неделя 14	29.10.2018	04.11.2018		14 неделя 2018-2019	
Неделя 15	05.11.2018	11.11.2018		15 неделя 2018-2019	
Неделя 16	12.11.2018	18.11.2018		Неделя 16 (12.11.2018 - 18.11.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 17	19.11.2018	25.11.2018		Неделя 17 (19.11.2018 - 25.11.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 18	26.11.2018	02.12.2018		Неделя 18 (26.11.2018 - 02.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 19	03.12.2018	09.12.2018		Неделя 19 (03.12.2018 - 09.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 20	10.12.2018	16.12.2018		Неделя 20 (10.12.2018 - 16.12.2018)	20.11.2018 13:36:16
Неделя 21	17.12.2018	23.12.2018		Неделя 21 (17.12.2018 - 23.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 22	24.12.2018	30.12.2018		Неделя 22 (24.12.2018 - 30.12.2018)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 23	31.12.2018	06.01.2019		Неделя 23 (31.12.2018 - 06.01.2019)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 24	07.01.2019	13.01.2019		Неделя 24 (07.01.2019 - 13.01.2019)	12.02.2019 15:31:36
Неделя 25	14.01.2019	20.01.2019		25 неделя	
Неделя 26	21.01.2019	27.01.2019		26 неделя	
Неделя 27	28.01.2019	03.02.2019		27 неделя	
Неделя 28	04.02.2019	10.02.2019		28 неделя	
Неделя 29	11.02.2019	17.02.2019		Неделя 29 (11.02.2019 - 17.02.2019)	03.03.2019 16:39:50
Неделя 30	18.02.2019	24.02.2019		Неделя 30 (18.02.2019 - 24.02.2019)	03.03.2019 16:39:50
54					

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 📅 Указать вариант расписания 🚪 Закрывать

Рисунок 361 – 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.

Для ручного формирования недели необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) в открывшемся окне заполнить поля:

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

- 1) выделить запись или список записей (для выделения нескольких записей используется зажатая клавиша Ctrl или Shift);
- 2) нажать кнопку «Указать вариант осн. расписания»;
- 3) в открывшемся окне выбрать нужный вариант расписания;
- 4) для выделенных недель будет установлена связь с данным расписанием.

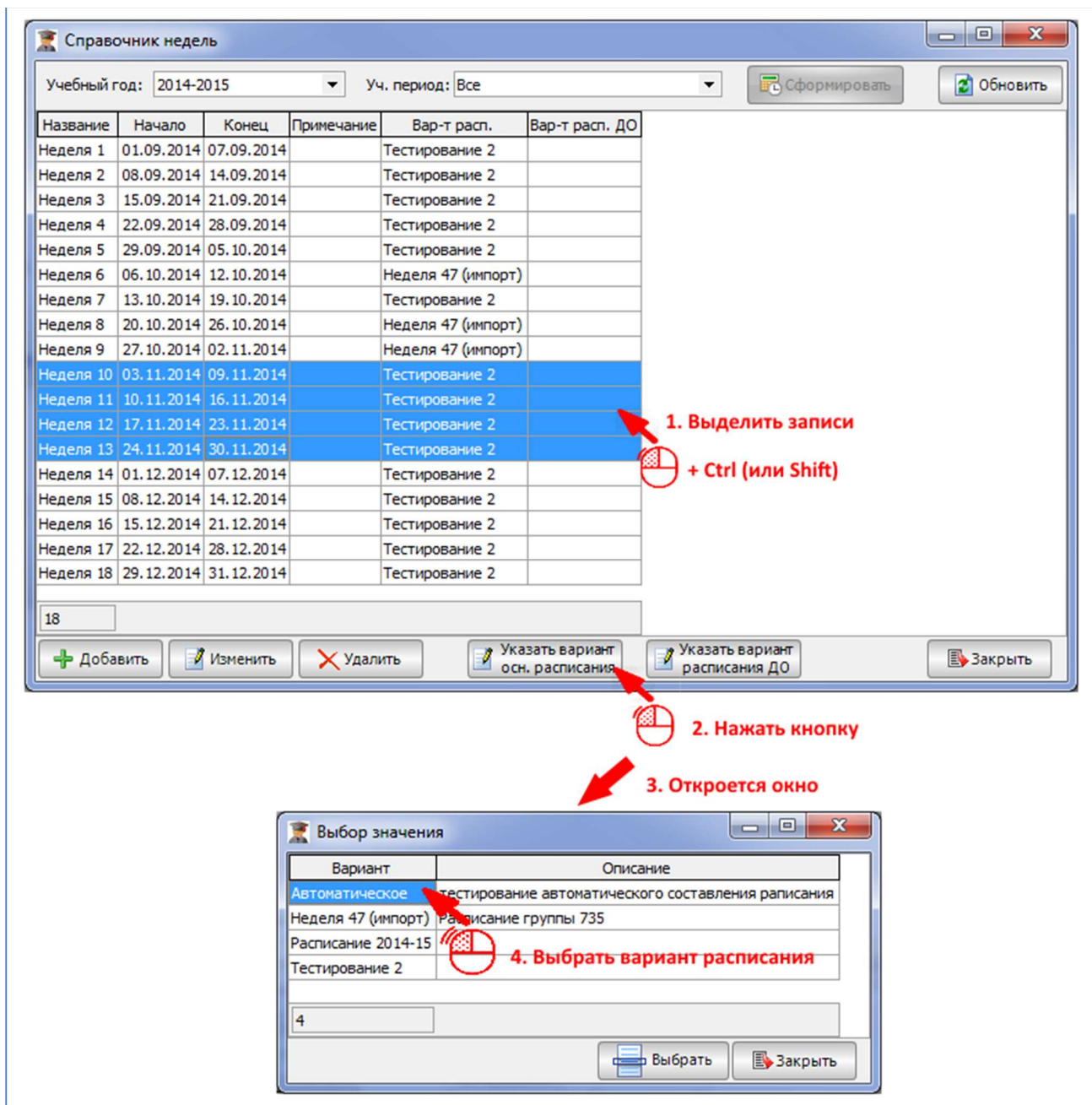


Рисунок 363 – Алгоритм действия при автоматической установке связи между неделями и вариантом расписания

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.2.7.3. Составление расписания

Рисунок 364 – 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.

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
									Лист 369

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.

4.2.7.4. Редактирование расписания на неделю

Входим в режим Редактирования расписания (**Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю**); сетка расписания пуста.

Инд. № подл.	Подп. и дата					
	Инд. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Инд. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						370

Выбрав Учебный год, Неделю расписания, Вар-т расписания, Факультет, Курс и Группу, затем нажать «Обновить» (Рисунок 365).

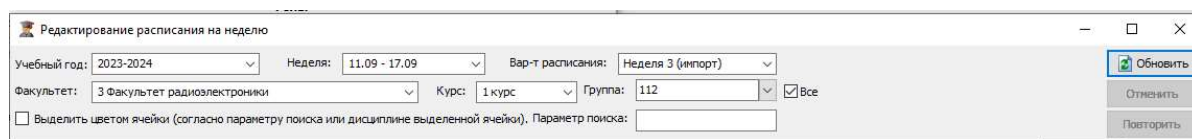


Рисунок 365 – Выбор данных для расписания

В пересечении строки пары и колонки с группой – ячейка пара 2-х часового учебного занятия.

Двойным кликом мыши попадаем в карточку редактирования ячейки расписания, например, 2 сентября 2019 Понедельник 1-2 час.

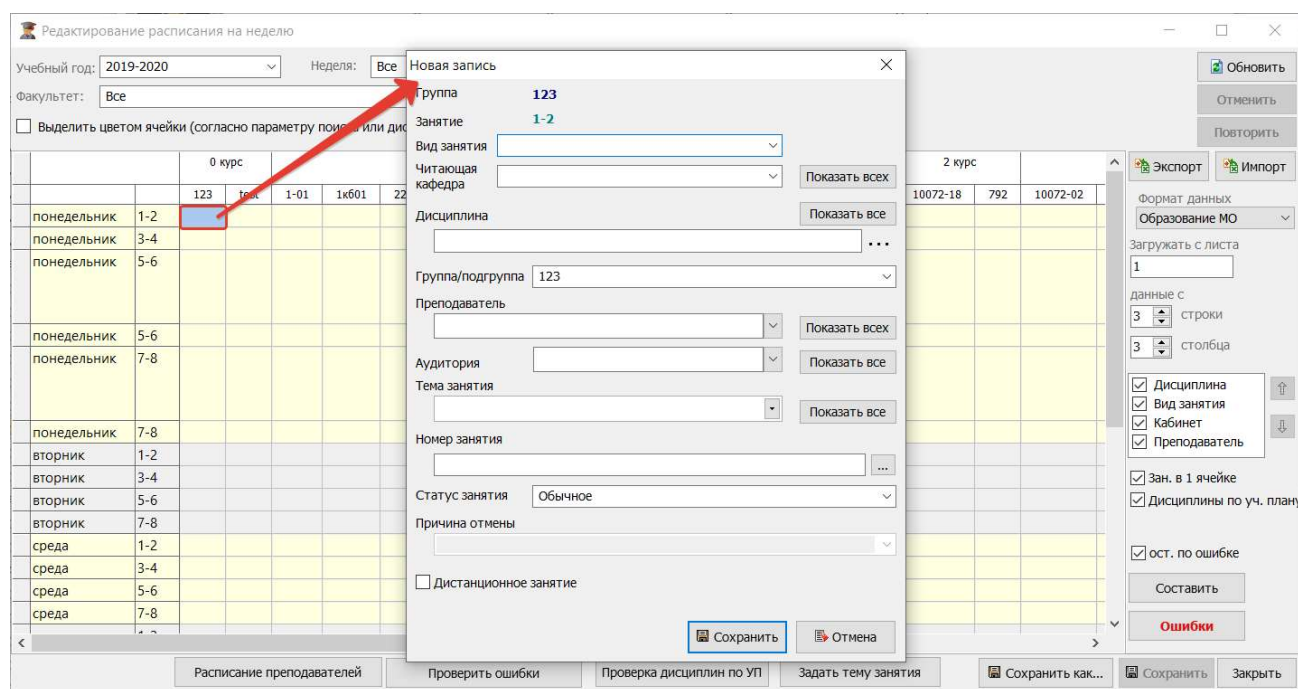


Рисунок 366 – Карточка редактирования ячейки расписания

Заполняем поля ячейки расписания:

- вид занятия;
- читающая кафедра;
- дисциплина;
- группа/ подгруппа;
- преподаватель;
- аудитория;

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. изв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

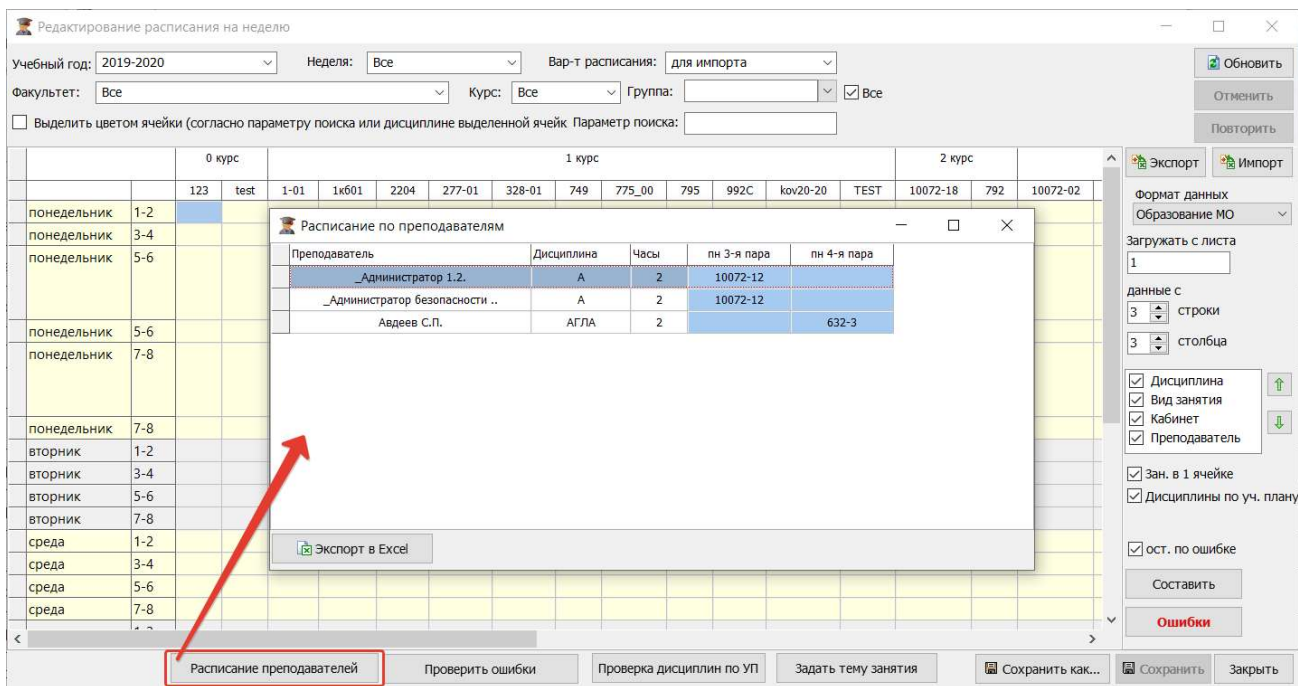


Рисунок 368 – Расписание преподавателей

Для экспорта расписания в формате Excel необходимо нажать на кнопку «Экспорт».

Для импорта расписания необходимо нажать на кнопку «Импорт».

Для проверки ошибок в текущем расписании необходимо нажать на кнопку «Проверить ошибки».

Для проверки дисциплин по УП необходимо нажать на кнопку «Проверка дисциплин по УП».

Настройки составления расписания осуществляются в правом боковом меню окна. Для проверки ошибок необходимо нажать на кнопку «Ошибки».

После проверки ошибок можно осуществить составление расписания по кнопке «Составить».

При копировании или переносе ячейки из одной в другую происходит проверка занятости аудитории. Если аудитория занята, то появится окно с возможностью выбора другой аудитории (Рисунок 369). Аналогично происходит проверка занятости преподавателя в указанное время. Если преподаватель занят, то выводится предупреждение.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						373

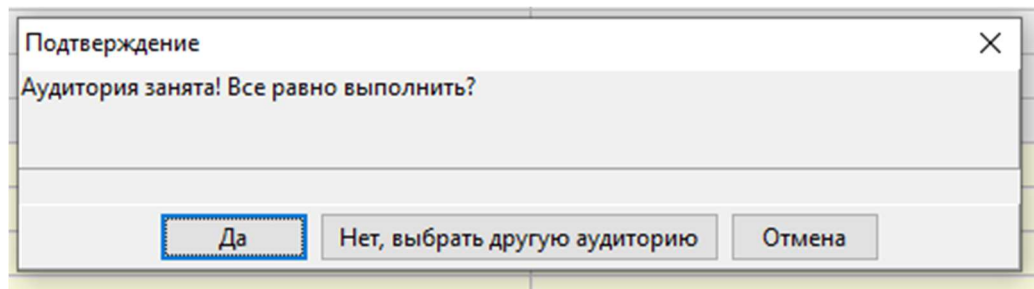


Рисунок 369 – Окно предупреждения о занятой аудитории

Важно: занятий с промежуточной аттестацией в поле «Изменение» появляется чек-бокс с выбором передачи (см. Рисунок 370).

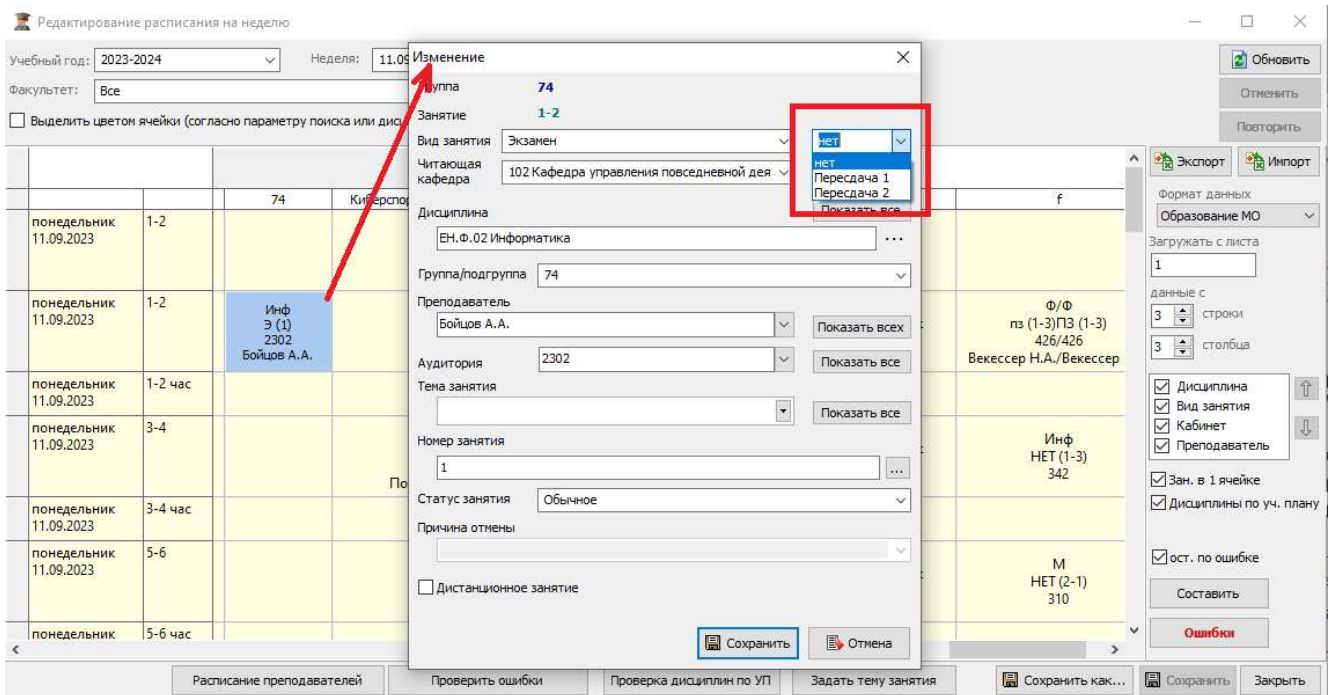


Рисунок 370 – Выбор пересдачи в редактировании занятия

4.2.7.5. Редактирование расписания группы на семестр

Для редактирования, ручного ввода и корректировке расписания по одной группе доступен режим «Редактирование расписания группы на семестр», доступный по пути «Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование группы».

Дополнительные функции копирования и переноса занятий в ячейках расписания, описанные выше, облегчают задачу по формированию и ввода корректировок в существующее расписание.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Ивл. № подл.	Подп. и дата

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
374

Важно не забывать периодически проводить сохранение внесенных данных в режиме редактирования расписания.

Рисунок 371 – Редактирование расписания группы на семестр

Для печати расписания необходимо нажать на кнопку «Печать по группе».

Для проверки ошибок в расписании необходимо нажать на кнопку «Проверить ошибки».

4.2.7.6. 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».

Для того чтобы просмотреть расписание в данном режиме необходимо:

- 1) выбрать учебный год;
- 2) выбрать учебную неделю;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						375

- 3) выбрать преподавателя;
- 4) нажать кнопку обновить;
- 5) в результате отобразится расписание выбранного преподавателя.

Рисунок 372 – Личное расписание преподавателя

Важно отметить, что преподавателю авторизовавшись под своим логином и паролем и обратившись к режиму личного расписания, не придется указывать свою фамилию, так как она там отобразится автоматически.

Для печати расписания необходимо выбрать период в поле выбора периода в нижней части окна и нажать на кнопку «Выписка за».

4.2.7.7. Импорт расписания группы

Открыть пункт меню «**Образовательная деятельность → Составление расписания → Импорт расписания группы**».

Данный режим создан для импорта расписания в программу из ранее утвержденного файла макета в формате pdf.


Поля формы импорта:

- учебный год;
- семестр;
- факультет;

Подп. и дата									
Инва. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инва. № подл.									
									Лист
									376
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					НИНТ.00010-01 34 01

- кафедра;
- группа.

Рисунок 373 – 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						377

4.2.8. Модуль Контроль успеваемости (аттестации)

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

Соответственно в программе существует три уровня контроля успеваемости:

- текущая аттестация – данная аттестация предполагает контроль на текущих учебных занятиях и производится в журнале учета учебных занятий;
- промежуточная аттестация – данная аттестация предполагает контроль сессий;
- итоговая аттестация – данная аттестация предполагает только контроль итоговых государственных испытаний.

4.2.8.1. Журнал учета учебных занятий

Режим контроля текущих учебных занятий можно вызвать двумя способами:

- на рабочем столе программы нажать кнопку «Журнал занятий»;
- зайти в пункт меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Журнал учета учебных занятий».

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										378
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

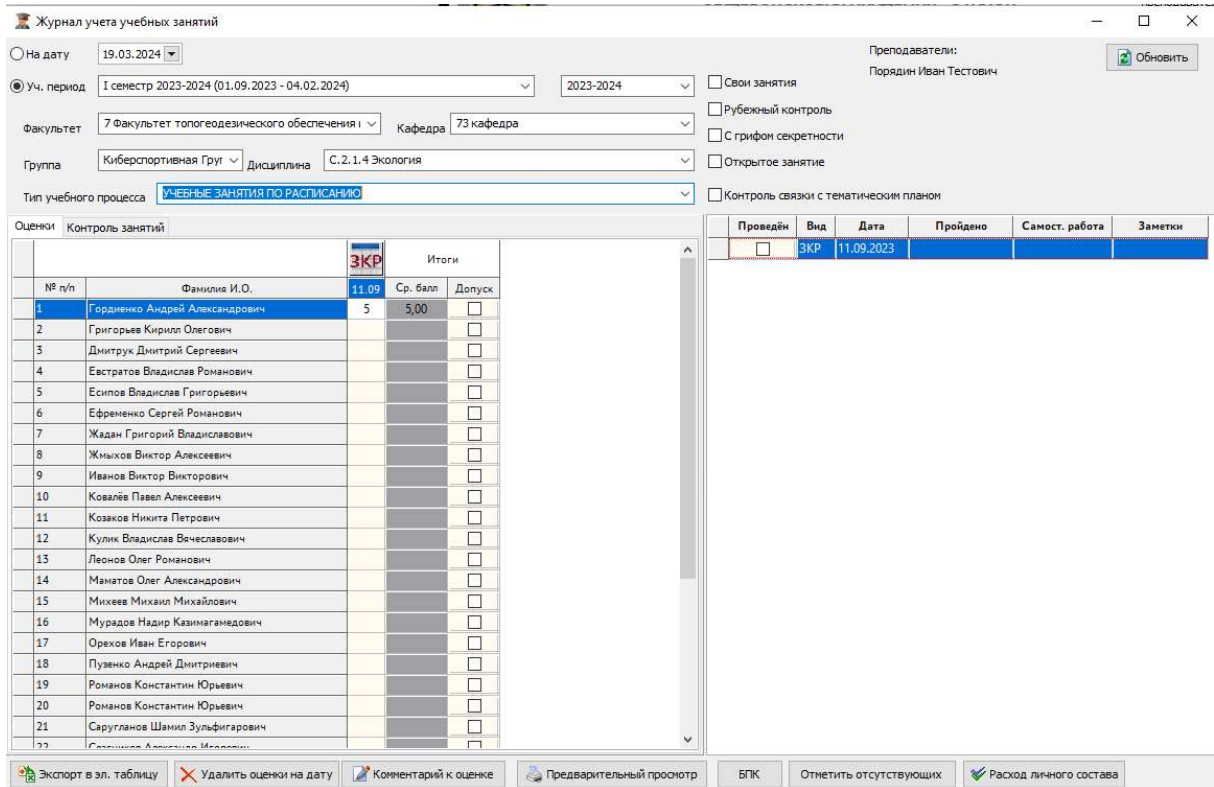


Рисунок 374 – Журнал учета учебных занятий

Журнал учета учебных занятий можно условно разделить на три области:

- 1) область параметров;
- 2) список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- 3) список занятий.

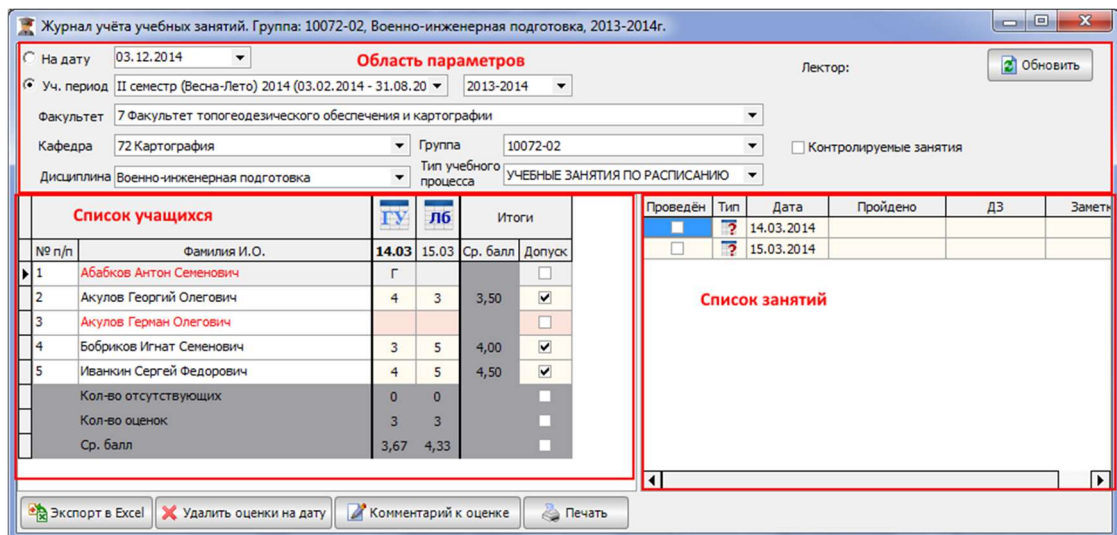


Рисунок 375 – Журнал учета учебных занятий, разделенный на зоны

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

Отображение списка курсантов/слушателей/адъюнктов

Для того чтобы отобразился список курсантов/слушателей/адъюнктов необходимо:

- 1) определить параметры:
 - учебный период;
 - факультет;
 - кафедра;
 - группа;
 - дисциплину.
- 2) нажать кнопку «Обновить»;
- 3) в области «список курсантов/слушателей/адъюнктов» будет отображен список курсантов/слушателей/адъюнктов выбранной учебной группы (взвода);
- 4) в области «список занятий» будет отображен список плановых занятий, которые есть у данной учебной группы (взвода) по расписанию.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
 - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу)
 - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;

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

1
2
3
4
5
зач.
Б
Г
К
н
НВ
НГ
О
Х

Рисунок 376 – Варианты оценок и причин отсутствия на занятии

Допуск к промежуточной аттестации

Для того чтобы разрешить допуск курсанту/слушателю/адъюнкту к промежуточной аттестации, необходимо:

- 1) выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта в списке;
- 2) установить ему признак «Допуск».

Задание на самостоятельную работу

Для того чтобы указать для занятия задание на самостоятельную работу необходимо:

- 1) щёлкнуть на дату занятия;
- 2) в открывшемся окне ввести текст задания;
- 3) если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания;
- 4) сохранить запись.

Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу (см. Рисунок 377) и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										382
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

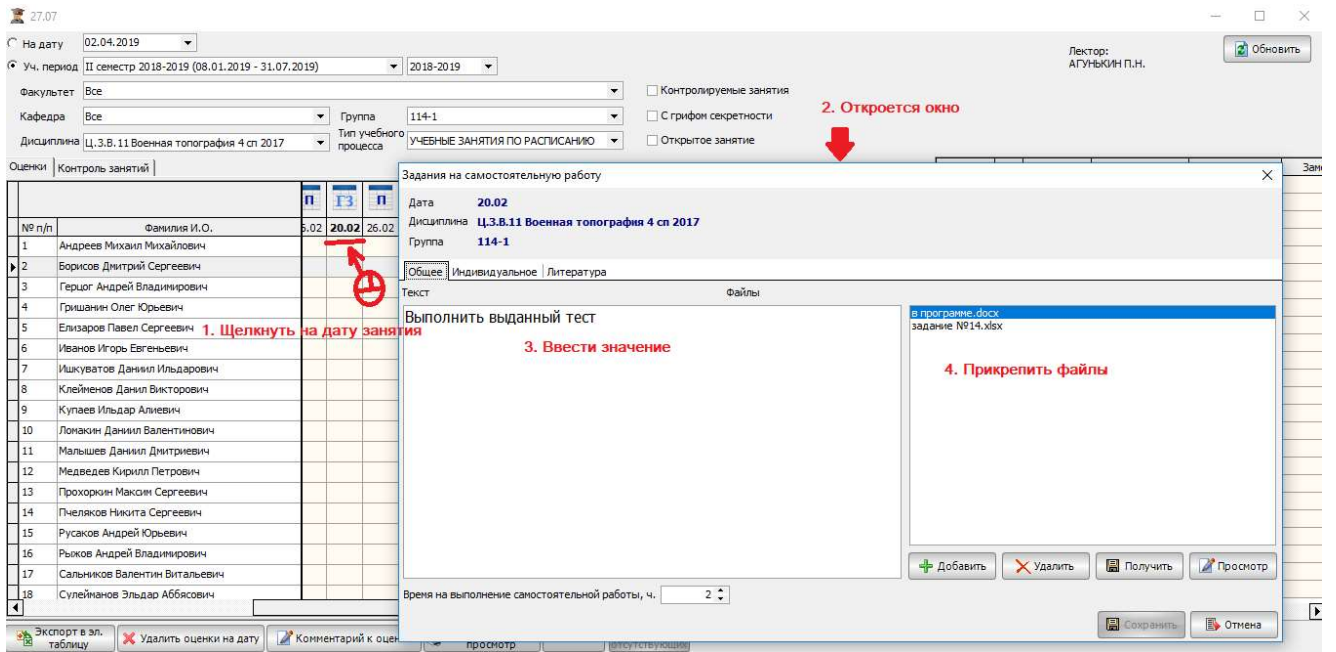


Рисунок 377 – а) Алгоритм создания общего задания на самостоятельную работу на группу

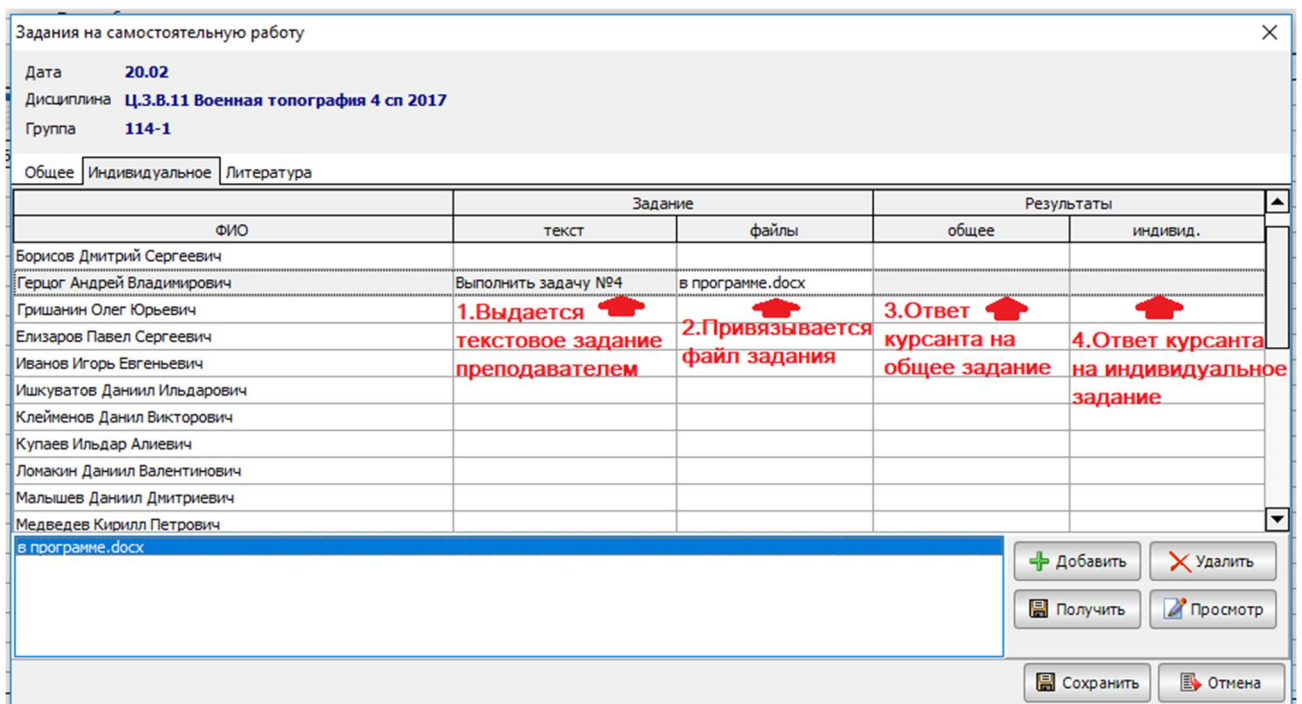


Рисунок 378 – б) Алгоритм создания индивидуального задания курсанту (слушателю) на самостоятельную работу

Комментарий к оценке

К каждой выбранной оценке педагог может оставить замечание. Для этого необходимо:

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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.

Печать ведомости

Для того чтобы распечатать журнал учета учебных занятий необходимо, нажать кнопку «Печать».

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
Акупов Георгий Олегович	4	Г	4.00	Есть
Акупов Герман Олегович				Нет
Бобриков Игнат Семенович	3	Г	3.00	Есть
Иванкин Сергей Федорович	4	5	4.50	Есть
Кол-во отсутствующих	1	1		
Кол-во оценок	3	2		
Ср. балл	3.67	4.00		
Кто создал:	Елена			Когда создан: 03.12.2014 17:32:20

Рисунок 380 – Печатная форма журнала учета учебных занятий (показана не полностью)

Экспорт в Excel

Для того чтобы выгрузить журнал учебных занятий в Excel необходимо:

- 1) нажать кнопку «Экспорт в Excel»;
- 2) ввести название файла;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 385
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

			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 381 – Журнал учета учебных занятий экспортированный в Excel

4.2.8.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

В пункте меню **«Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Промежуточная аттестация»** расположен режим «Промежуточная аттестация» для работы с ведомостями и фиксации результатов контроля: ввода оценок, отметки отсутствующих, включения преподавателей с состав экзаменационной комиссии.

Важно: при нажатии на кнопку «Закреть 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.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										386
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

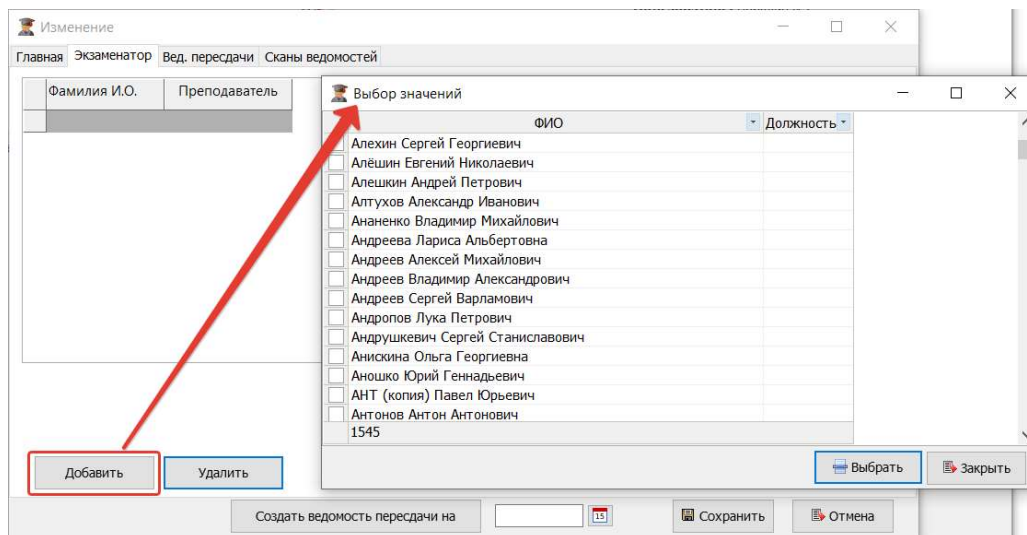


Рисунок 385 – Окно изменения ведомости, вкладка Экзаменатор, действие по добавлению экзаменатора

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

Для формирования ведомости необходимо нажать на кнопку **«Сформировать»** и выбрать требуемый период.

Для печати ведомости необходимо нажать на кнопку **«Печать»**.

Для подписания бланка экзаменационного листа необходимо нажать на кнопку **«Бланк Эк. листа»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 386).

Для подписания бланка пересдачи необходимо нажать на кнопку **«Бланк пересдачи»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 386).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										389
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Рисунок 386 – Окно Подписание бланка экзаменационного листа/бланка передачи

4.2.8.4. 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.

Важно: при нажатии на кнопку «Закреть 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.

Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										390
Изн. № подл.	Подп. и дата	Взаим. изв. №	Изн. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 387 – Итоговая аттестация

Для формирования ведомости необходимо выбрать период или дату, факультет, кафедру, курс, дисциплину, форму промежуточного контроля и нажать на кнопку **«Обновить»**.

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 Excel»**.

Для печати/печати журнального листа необходимо нажать на кнопку **«Печать»/«Печать журнального листа»**.

Для корректировки экзаменационной комиссии необходимо нажать на кнопку **«Экзаменационная комиссия»** и заполнить поля в отобразившемся окне (аналогично с п. 4.2.8.3).

4.2.8.5. Формирование основной экзаменационной/ зачетной ведомости

Для формирования основной экзаменационной/ зачетной ведомости необходимо выполнить следующие шаги: **«Образовательная деятельность → Составление расписания → Редактирование расписания на неделю»** (Рисунок 388).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						391

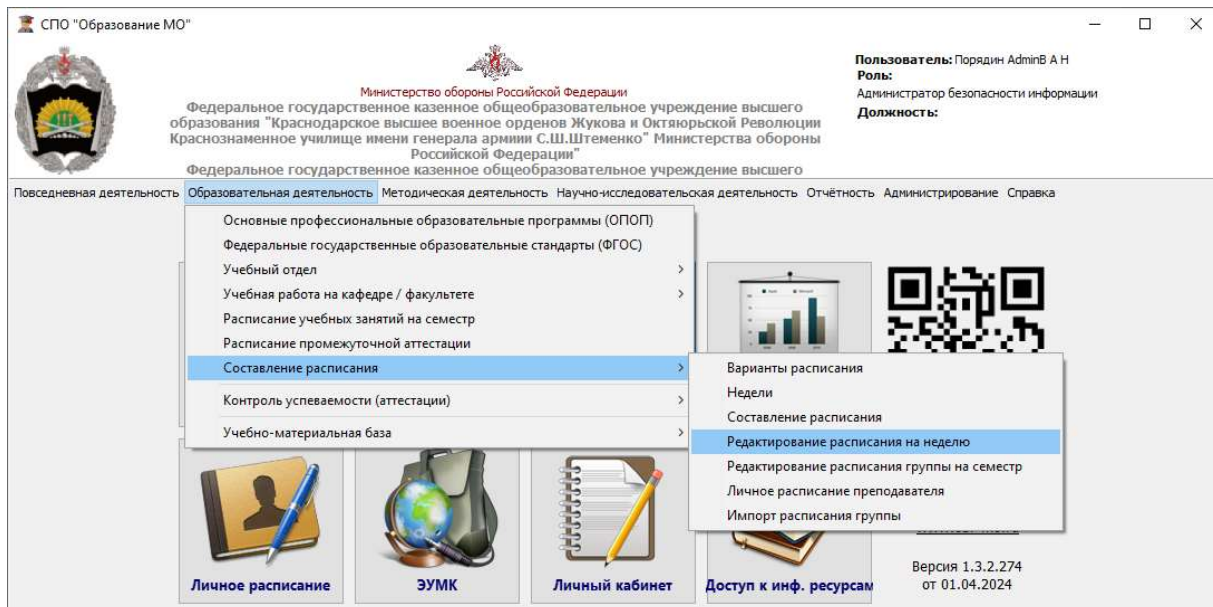


Рисунок 388 – Меню входа для создания основной ведомости

В открытом окне «Редактирование расписания на неделю» правой кнопкой мыши выделить ячейку и нажать «добавить» (Рисунок 389).

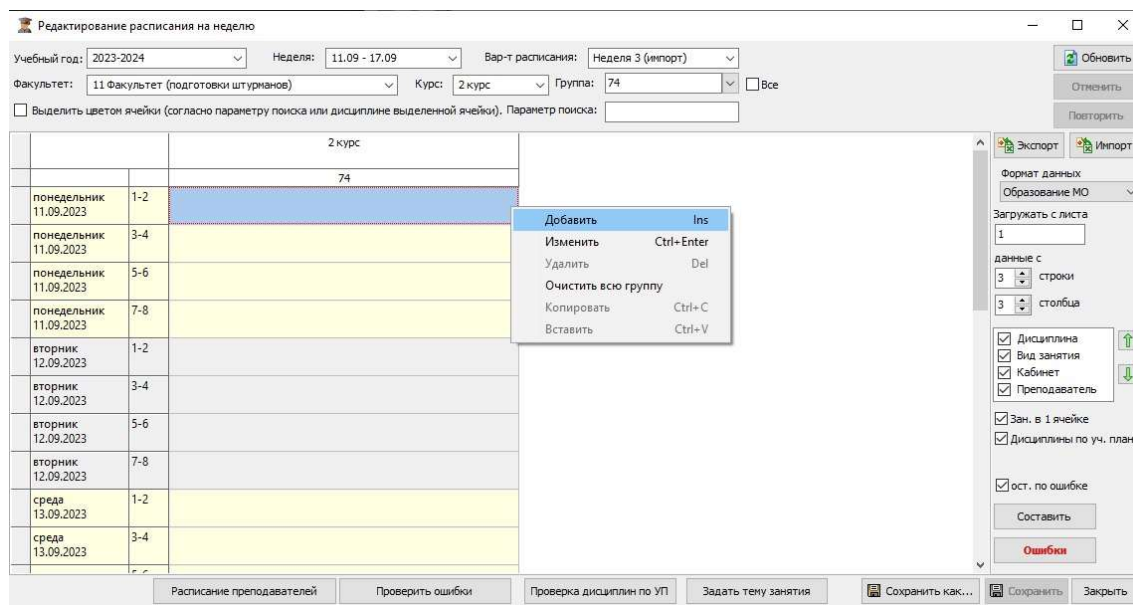


Рисунок 389 – Окно Редактирование расписания на неделю

После нажатия «добавить» откроется окно ввода данных «Новая запись» (Рисунок 390).

В появившемся окне ввода данных необходимо указать:

- вид занятия;
- читающую кафедру;
- выбрать дисциплину;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						392

- группу/подгруппу;
- преподавателя;
- аудиторию;
- тему занятия;
- номер занятия;
- статус занятия;
- если занятие в режиме «дистанционное», то необходимо проставить галочку в нужном поле.

галочку в нужном поле.

Рисунок 390– 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»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Через меню «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестации) → Экзамен./зачетные ведомости» (Рисунок 391) открывается окно «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 392).

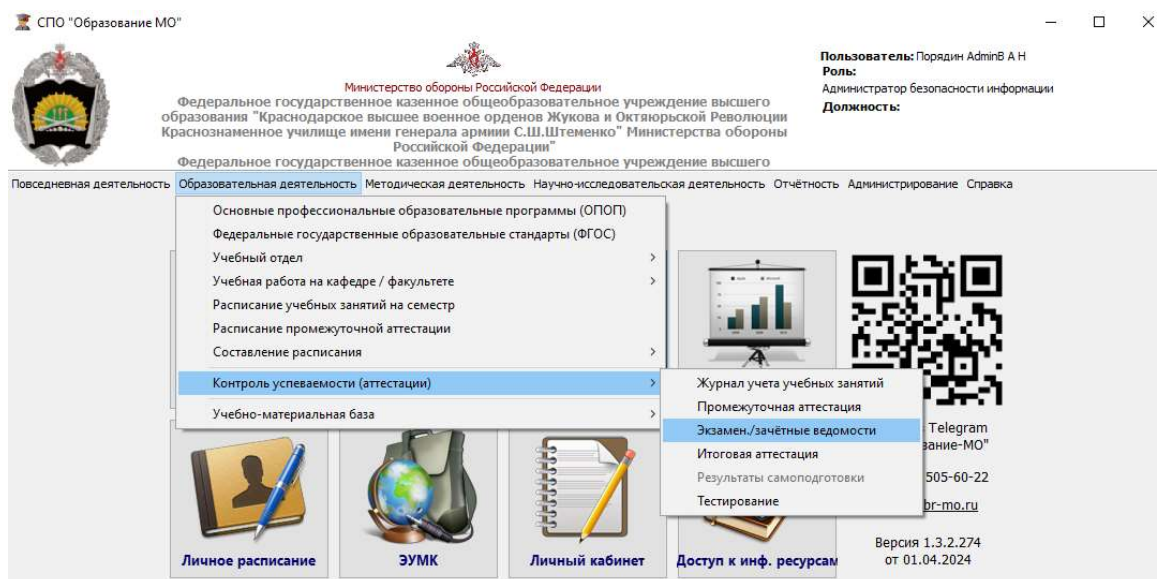


Рисунок 391 – меню входа в экзаменационные и зачетные ведомости

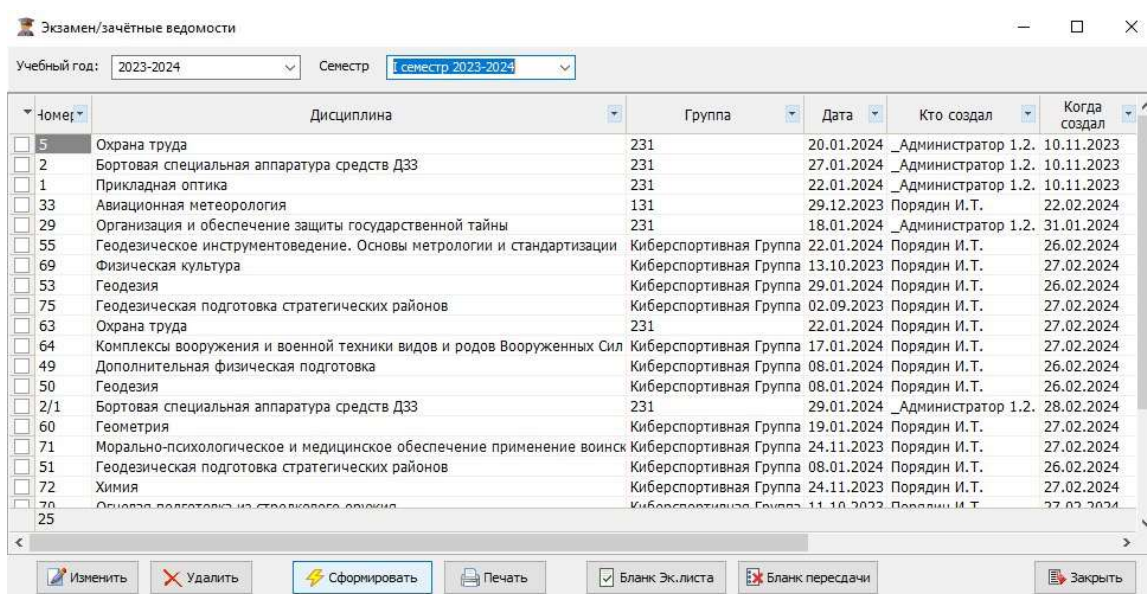


Рисунок 392– Окно «Экзамен/зачетные ведомости»

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 393).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					394

НИНТ.00010-01 34 01

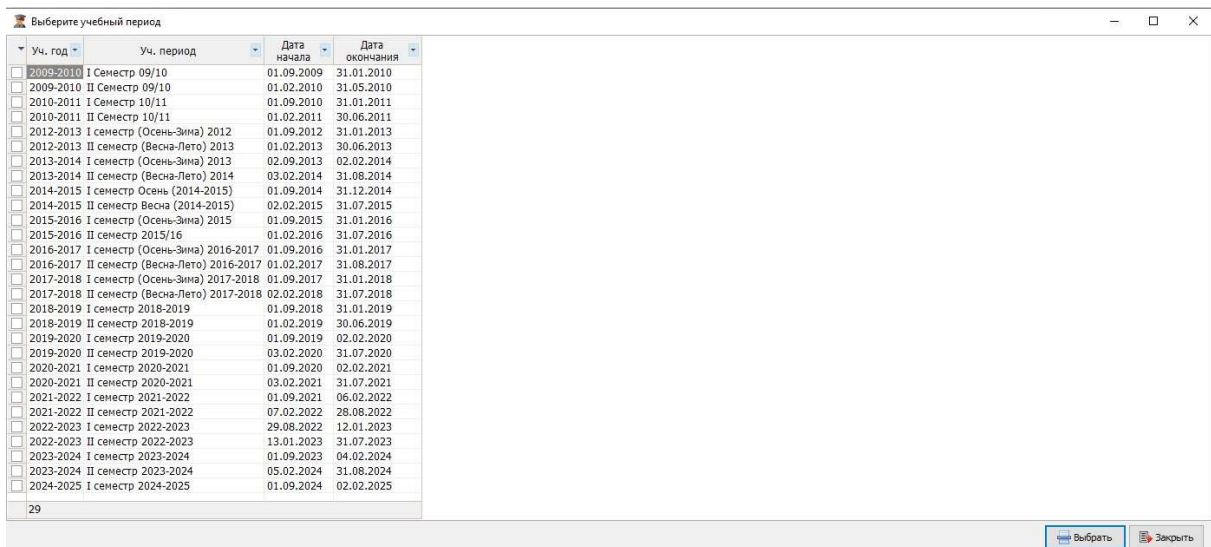


Рисунок 393– Выбор учебного периода

Список сформированных ведомостей в окне «экзамен/зачетные ведомости» (Рисунок 394).

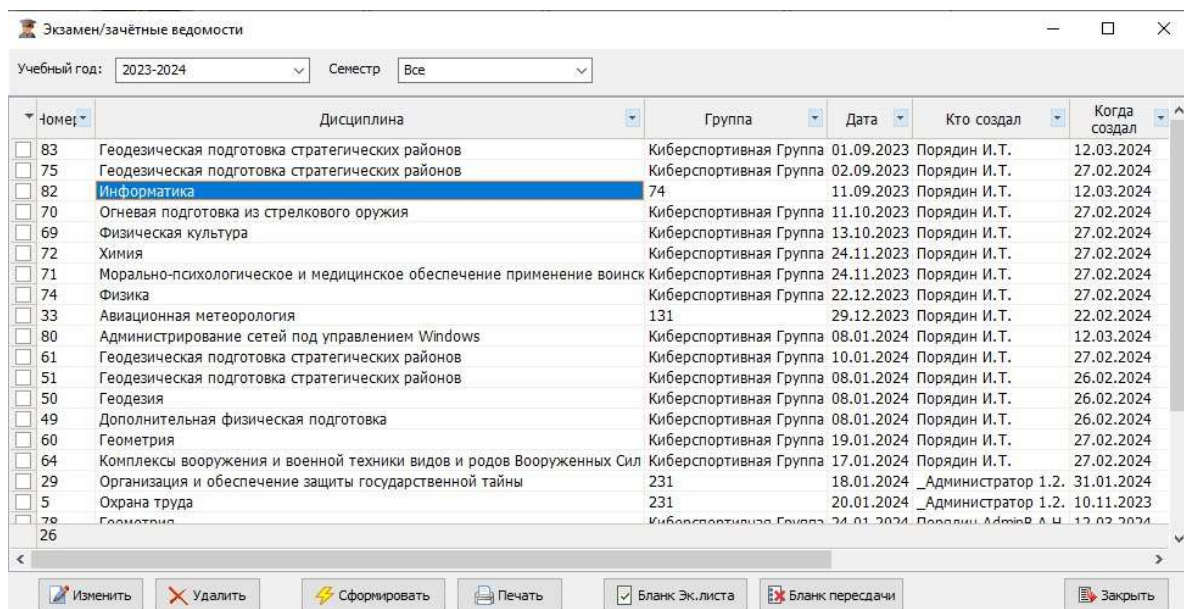


Рисунок 394– Сформированная ведомость

4.2.8.6. Создание ведомости пересдачи

Для того чтобы сформировать ведомость пересдачи должна быть сформирована основная ведомость (аналогично п.п.4.2.8.5)

В программе должна быть создана и закрыта основная ведомость (Рисунок 395).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						395

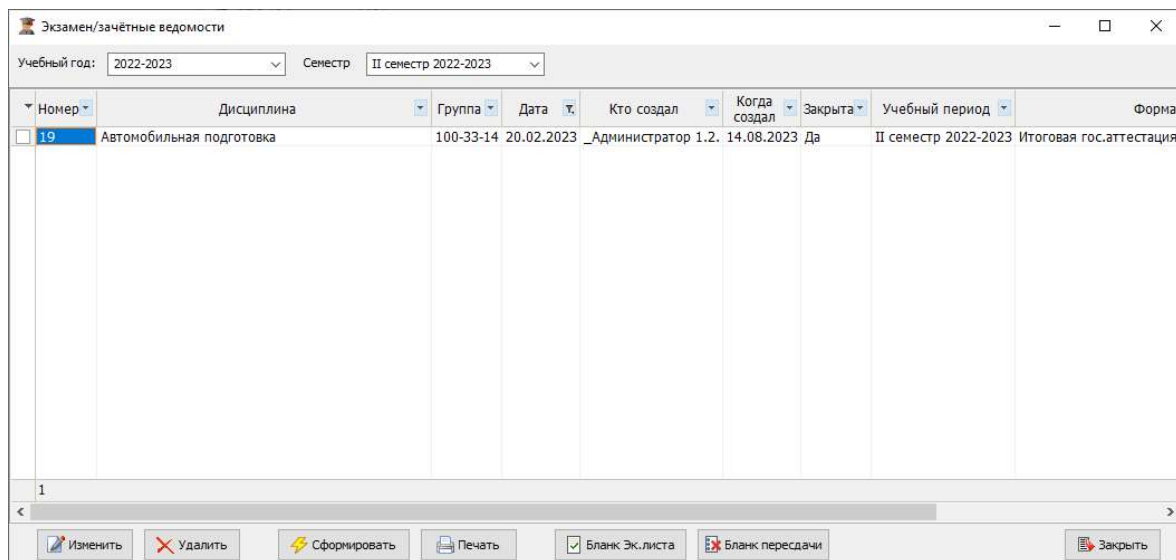


Рисунок 395 – Основная ведомость по дисциплине Автомобильная подготовка

Для создания ведомости передачи 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 необходимым видом промежуточной/итоговой аттестации, указать номер передачи, выбрать дисциплину, преподавателя, аудиторию (Рисунок 396). Далее **«Сохранить»**. Вновь открывается окно **«редактирование расписания на неделю»**. Сохранить (Рисунок 397).

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

Рисунок 396 – Создание занятия на дату пересдачи по дисциплине
Автомобильная подготовка

Рисунок 397 – Сохранение занятия на дату пересдачи по дисциплине
Автомобильная подготовка

В разделе «Образовательная деятельность → Контроль успеваемости (аттестация) → Экзамен./зачетные ведомости» выбрать основную ведомость, открыть ее.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
397

В календаре выбрать дату созданного ранее ЗАНЯТИЯ, выбрать обучающихся, допущенных к пересдаче, нажать кнопку «Создать ведомость пересдачи на» (Рисунок 398). В результате будет создана ведомость пересдачи с номером основной ведомости через слеш (/) (Рисунок 399), присвоение номера пересдачи в ведомости происходит автоматически и зависит от того, какой номер пересдачи указан (1,2). Сохранить (Рисунок 400). Ввести оценки в разделах промежуточная/итоговая аттестация.

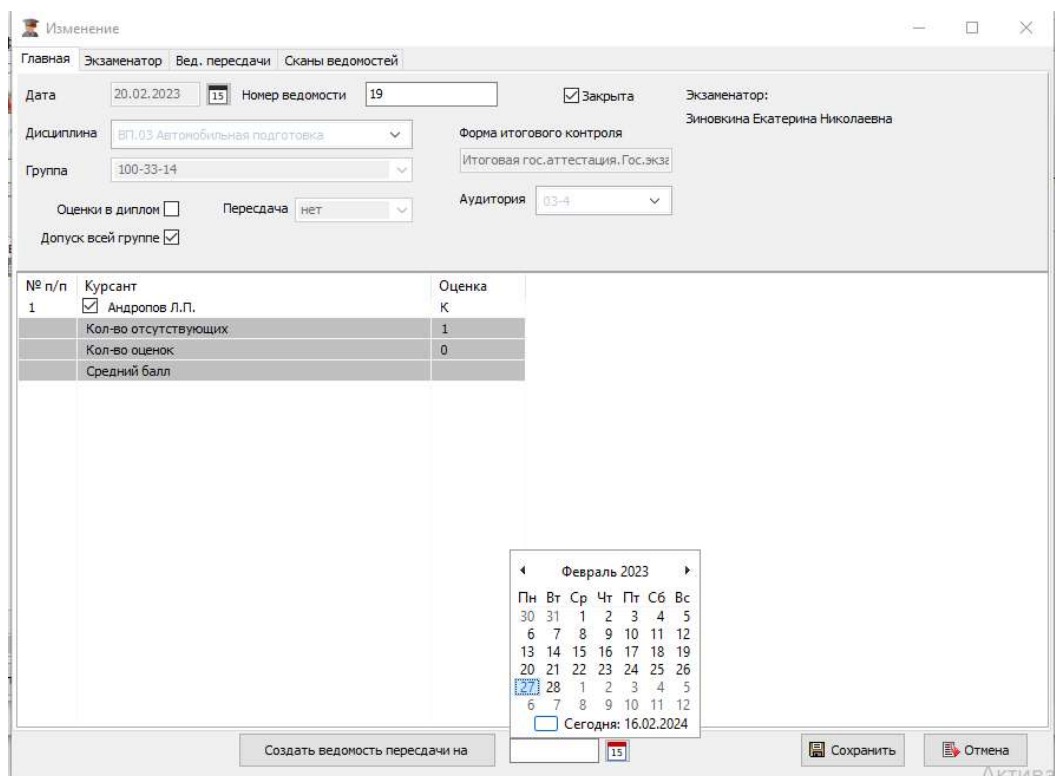


Рисунок 398– Выбор обучающихся и даты пересдачи

Важно: выбор даты для пересдачи может отталкиваться от расписания преподавателя, курсантов, а также регламента учебного заведения.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

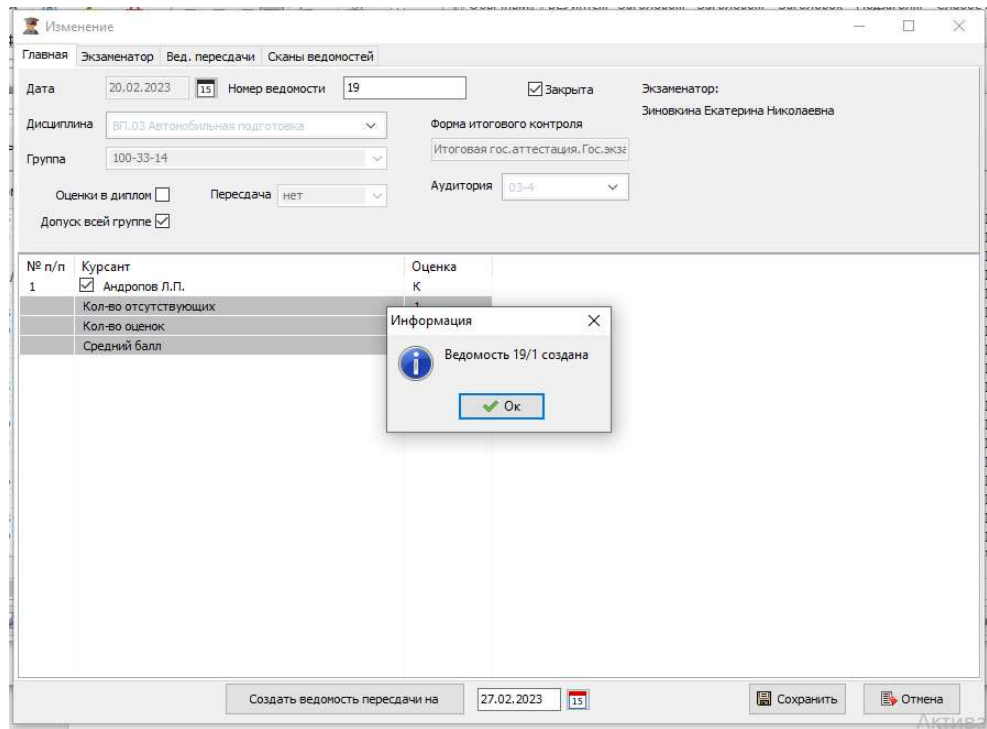


Рисунок 399 – Ведомость пересдачи с присвоенным автоматически номером со / после номера основной ведомости

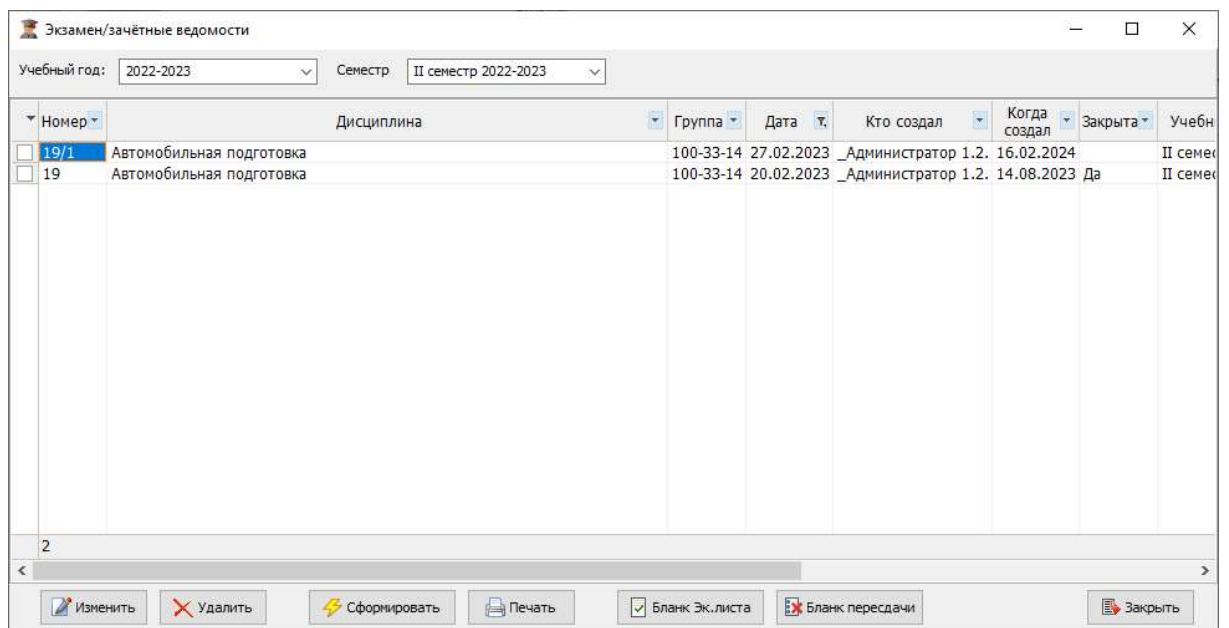


Рисунок 400 – Ведомость пересдачи в списке ведомостей

Для проверки наличия ведомости пересдачи в основной ведомости (Рисунок 401), необходимо повторить шаги, описанные в п.п. 4.2.8.5.

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

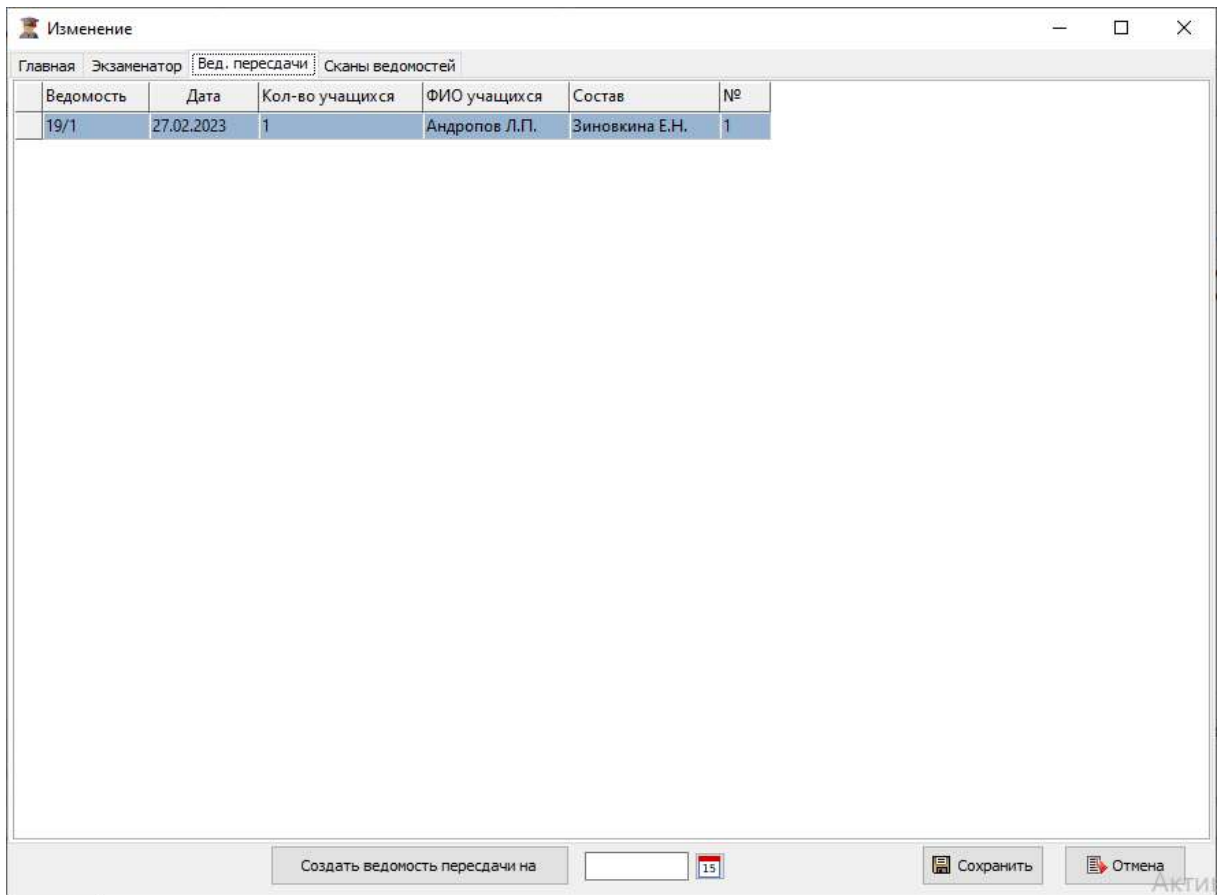


Рисунок 401 – Признак наличия ведомости передачи в основной ведомости

4.2.8.7. Результаты самоподготовки

Результаты самоподготовки отображены в Журнале самоподготовки.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
400

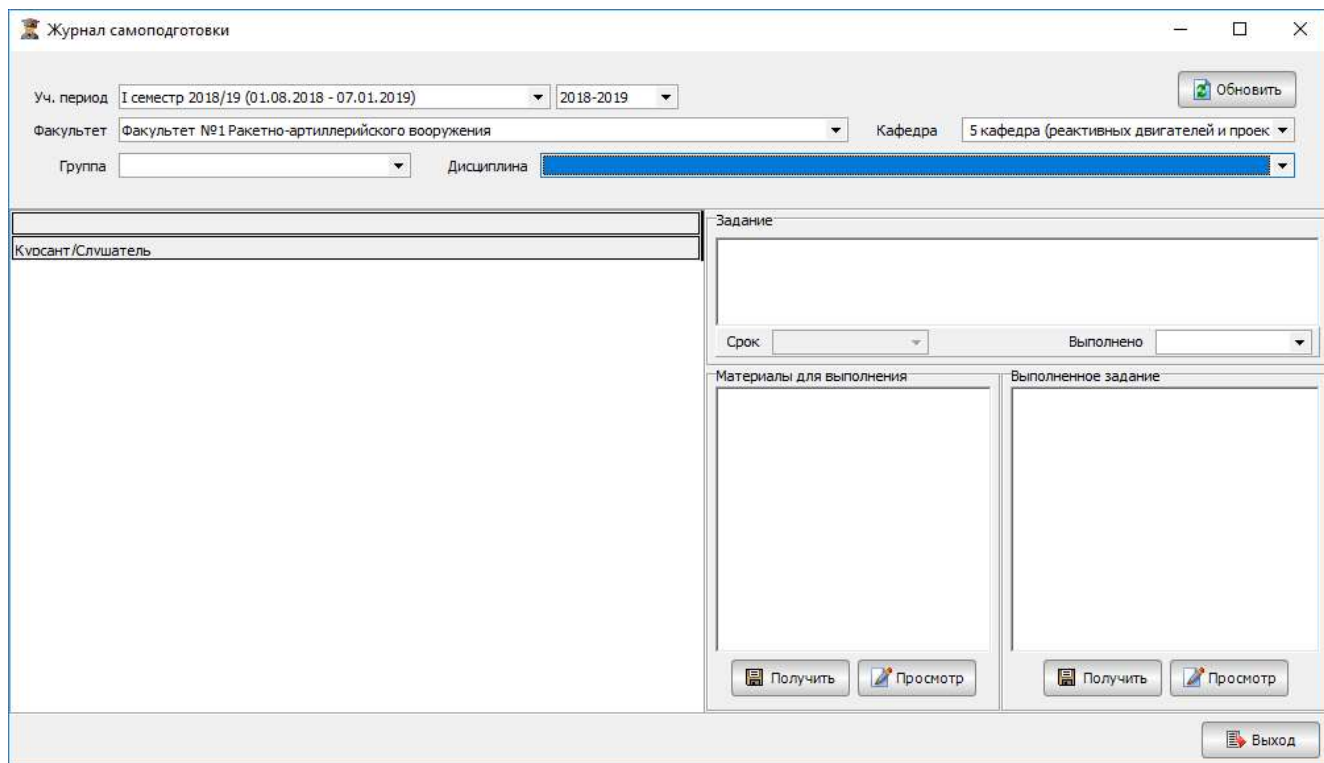


Рисунок 402 – Журнал самоподготовки учебной группы

4.2.8.8. Тестирование

Электронное тестирование

Для перехода в режим **Электронного тестирования**, 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**.

Изм. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							401
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

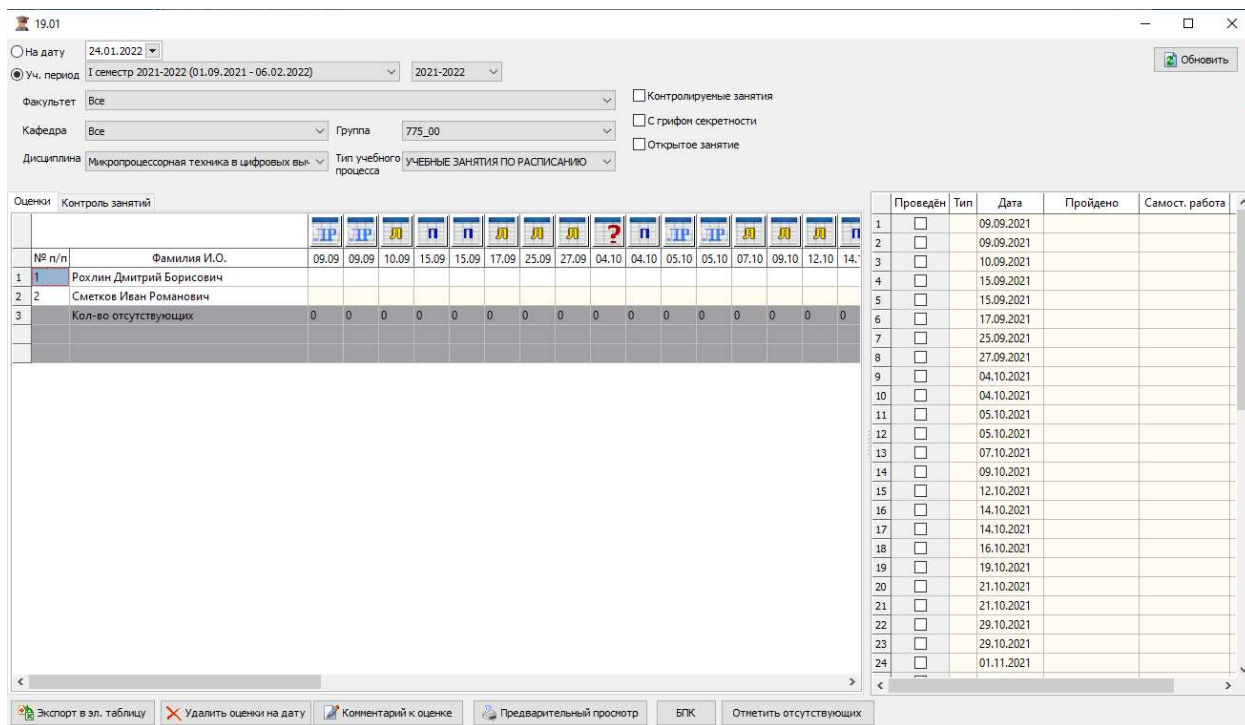


Рисунок 403 – Вкладка «Электронное тестирование»

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

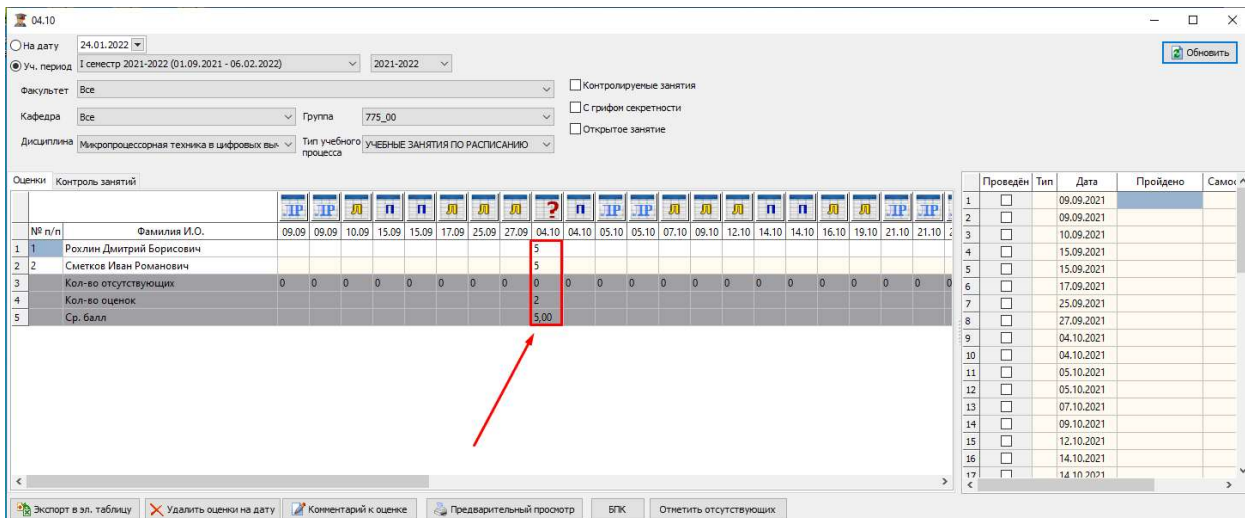


Рисунок 404 – Результат загрузки оценок на вкладку «Электронное тестирование» и в Журнал занятий.

Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования представлена ниже (см. Рисунок 405).

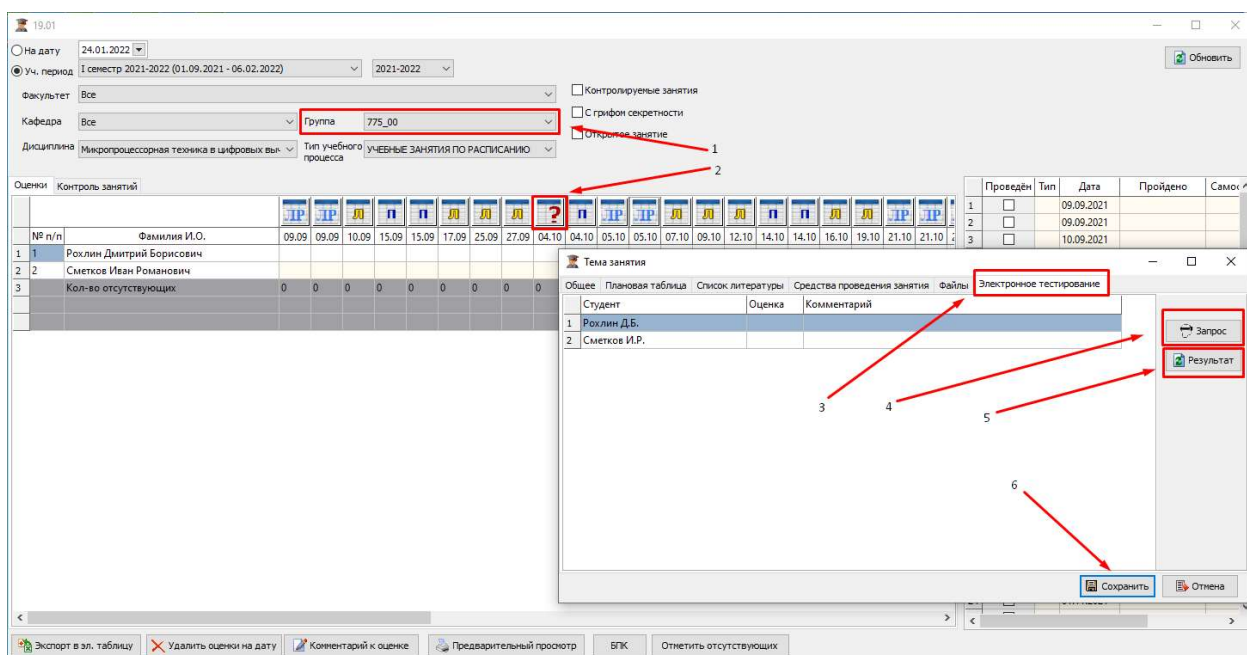


Рисунок 405 – Наглядная схема действий в режиме Электронного тестирования

4.2.9. Модуль Учебно-материальная база

4.2.9.1. Базы объектов УМБ

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Базы объектов УМБ».

Базы объектов УМБ отображены в окне, представленном ниже (см. Рисунок 406).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
403

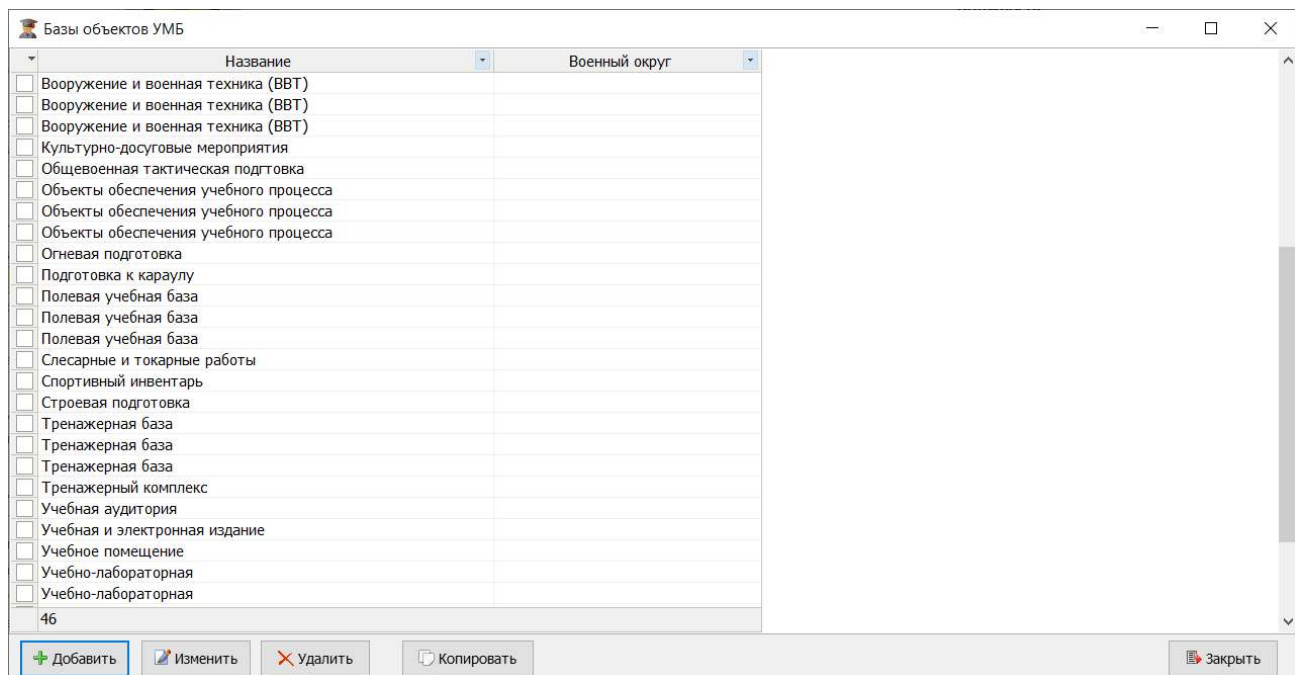


Рисунок 406 – Базы объектов УМБ

Для добавления объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля Название и Военный округ.

Для добавления нового объекта копированием уже имеющегося объекта необходимо выбрать объект для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения объекта необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля Название и/ или Военный округ.

Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.2.9.1. 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 407).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Справочник объектов УМБ					
База объекта	Все	Тип объекта	Все		
Подразделение	Все	Ответственный	Все		
Название	База объекта	Тип объекта	Ответственный	Площадь объекта м ²	
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович	1500	
<input type="checkbox"/> Корпус № 17	Учебно-лабораторная база	Здание	Леонтьев Петр Петрович		
<input type="checkbox"/> Жд.34	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич		
<input type="checkbox"/> Жд.34-1	Учебно-лабораторная база	Здание	Яковлев Роман Сергеевич		
<input type="checkbox"/> КИЛ	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович		
<input type="checkbox"/> КИЛ2	Учебно-лабораторная база	Здание	Юргов Михаил Федорович		
<input type="checkbox"/> ЗУЦ	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич		
<input type="checkbox"/> 4УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Дмитриев Алексей Витальевич		
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович		
<input type="checkbox"/> 33 лаб.	Учебно-лабораторная база	Здание	Зотов Виктор Петрович		
<input type="checkbox"/> НВО 1009		Стрельбище	Павлов Артемий Рафаилович		
<input type="checkbox"/> Круглая баня	Тренажерная база	Стрельбище	Катюха Роман Васильевич		
<input type="checkbox"/> Тир	Учебно-лабораторная база	Здание	Новиков Роман Львович		
<input type="checkbox"/> 1111	Тренажерная база	Стрельбище	Аношко Юрий Геннадьевич	222	
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич		
<input type="checkbox"/> 1УК	Учебно-лабораторная база	Здание	ДРОЗДОВ Андрей Геннадьевич		
<input type="checkbox"/> Учеб.полигон	Полевая учебная база	Поле	ИВАНОВА Елена Николаевна		
<input type="checkbox"/> 5УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Васин Илья Борисович		
<input type="checkbox"/> 6УК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич		
<input type="checkbox"/> НУК	Учебно-лабораторная база	Здание	Воробьев Николай Николаевич		
53					

Рисунок 407 – 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 408, Рисунок 409, Рисунок 410).

Новая запись	
Основная	Параметры
Название	Статус: действующий
Полное название	
База объекта	
Тип объекта	
Ответственный	
Подразделение	...
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 408 – Окно добавления объекта, вкладка Основная

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

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

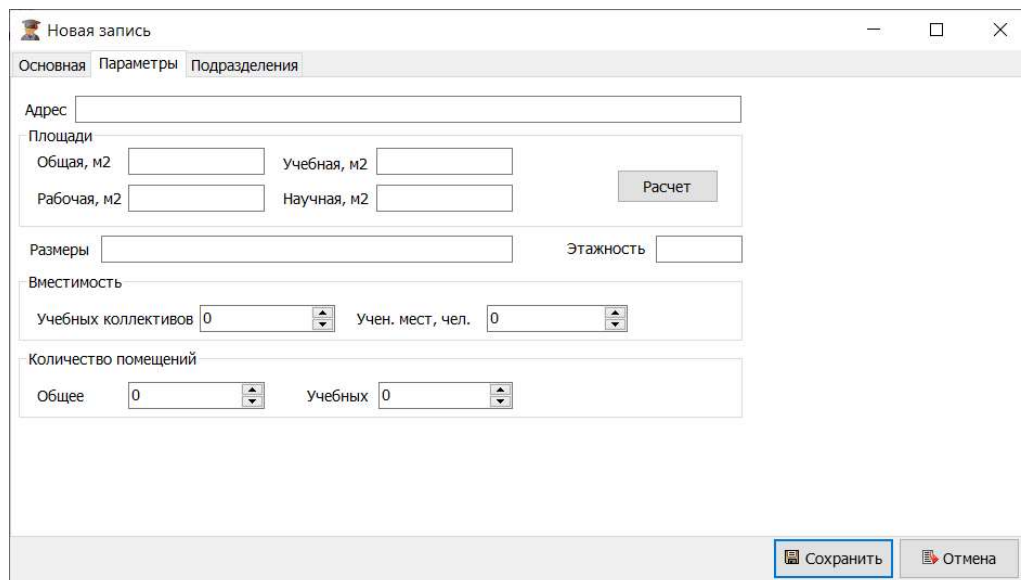


Рисунок 409 – Окно добавления объекта, вкладка Параметры

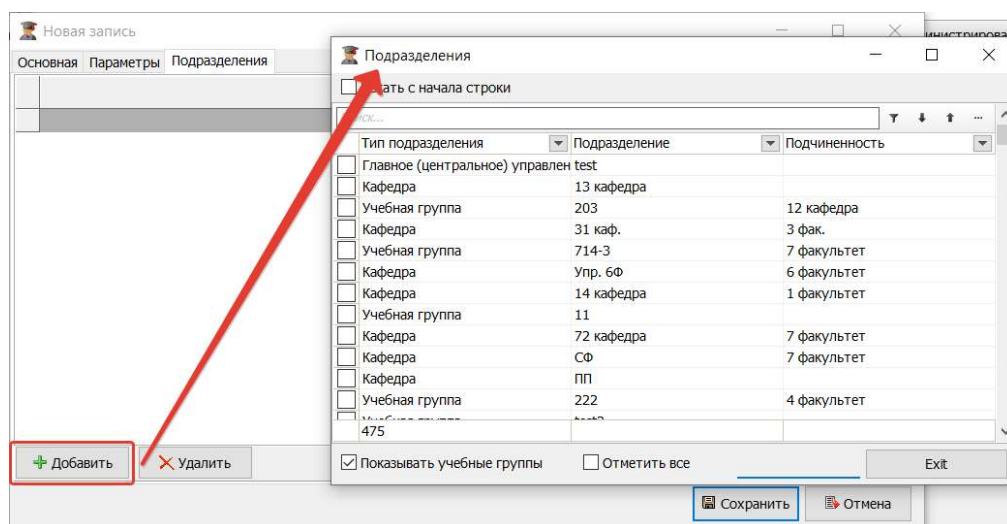


Рисунок 410 – Окно добавления объекта, вкладка Подразделения, действие по добавлению подразделения

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»**.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.2.9.2. Аудиторный фонд

Справочник аудиторного фонда расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Аудиторный фонд» (Рисунок 411, Рисунок 412).

Название	Номер	Тип помещения	Назначение	Этаж	Объект	Подразделение
1	120	Класс для практических занятий		0	1 НИУ	
120	120	Тренажерный зал		0	Основной	
121	121	Тренажерный зал		0	Основной	
124	124	Лаборатория	учебная	0	Основной	3 НИУ
120	2	Кабинет	учебная	0	13/1	
139	139	Класс для практических занятий		0	Основной	
2/1м	2/1м	Класс для практических занятий		0	Основной	
225	225	Класс для практических занятий		0	Основной	
2/2м	2/2м	Класс для практических занятий		0	Основной	
237	237	Лекционный зал	учебная	0	Основной	
239	239	Компьютерный класс	учебная	0	Круглая баня	3 НИУ
2/3м	2/3м	Класс для практических занятий		0	Основной	
240	240	Класс для практических занятий		0	Основной	
241	241	Класс для практических занятий		0	Основной	
242	242	Класс для практических занятий		0	Основной	
244	244	Специализированная	учебная	0	Основной	
245	245	Класс для практических занятий		0	Основной	
246	246	Класс для практических занятий		0	Основной	
250/1м	250/1м	Класс для практических занятий		0	Основной	
250/2м	250/2м	Специализированная	учебная	0	Основной	
250/3м	250/3м	Класс для практических занятий		0	Основной	
250/4м	250/4м	Класс для практических занятий		0	Основной	
252	252	Компьютерный класс	учебная	0	Основной	
261/1	261/1	Класс для практических занятий		0	Основной	
261/2	261/2	Класс для практических занятий		0	Основной	
1214						

Рисунок 411 – Окно Аудиторный фонд

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										407
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Название	Номер	Этаж	Объект	Ответственный	Степень вместимости
120	2	0			
000	000	1			
205-6	205-6	1			До 40
207-6	207-6	1			
208-6	208-6	1			
кабинет математики	4	1	Сп.з.	Артюхов С.Я.	До 40
246	246	2		Краснов Л.И.	40-100
203-1	203-1	3			
203-3	203-3	3	Сп.з.		
101-3	101-3				
105а-4 (импорт)	105а-4				
109-1 (импорт)	109-1				
11-33 (импорт)	11-33				
110-1 (импорт)	110-1				
112-1 (импорт)	112-1				
112-3	112-3		ЗУК		
120/3-4 (импорт)	120/3-4				
123а-4 (импорт)	123а-4				
133-1	133-1				
136-1	136-1				
138-1 (импорт)	138-1				
138а-1 (импорт)	138а-1				
130	130				
164					

Кнопки: + Добавить, Изменить, X Удалить, Закреть

Рисунок 412 – Пример заполненного справочника «Аудитории»

Для создания записи об аудитории необходимо:

- 1) нажать кнопку «Добавить»;
- 2) откроется окно для создания новой записи (Рисунок 413);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 413 – Окно создания новой аудитории

- 3) в открывшемся окне есть две вкладки:
 - основная – содержит основные данные об аудитории и доступна для заполнения;
 - оснащённость – содержит информацию о оснащённости 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.

Ивл. № подл.	Подп. и дата								
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.								
Подп. и дата									
Ивл. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									409

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 414).

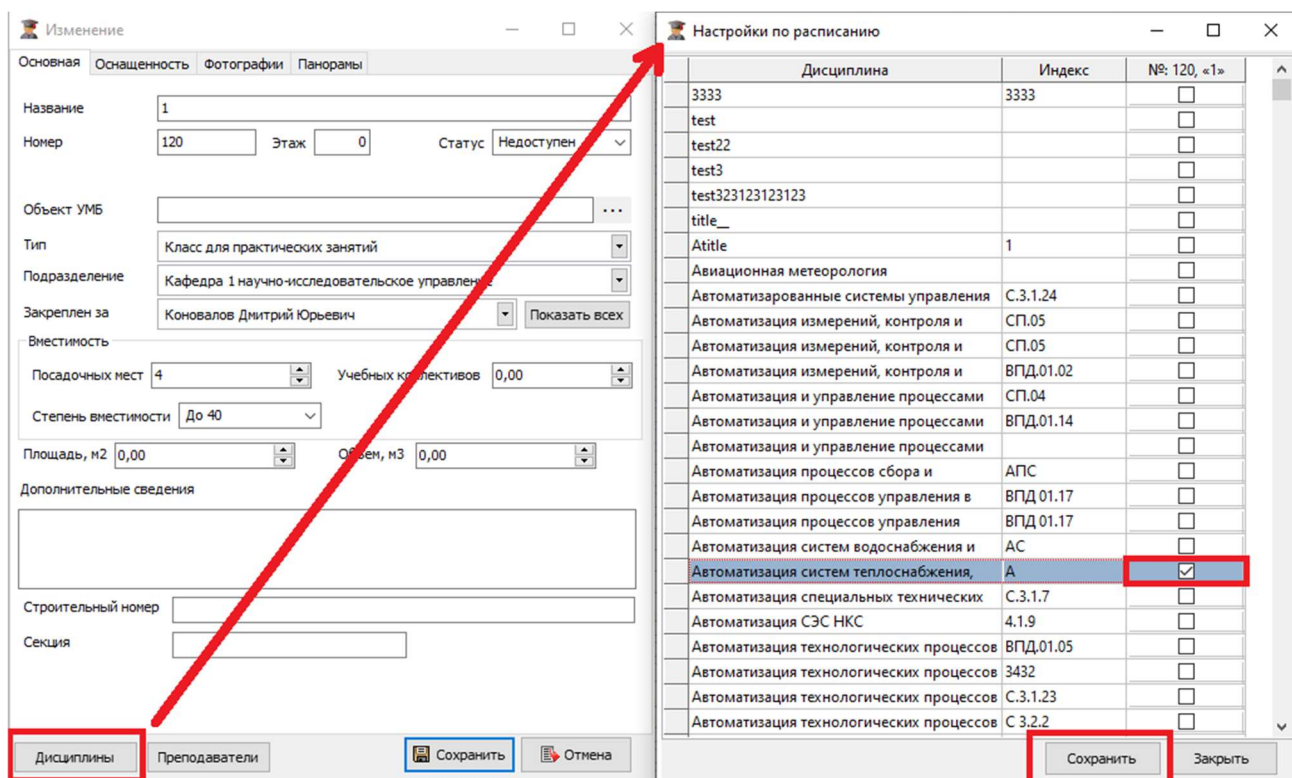


Рисунок 414 – Алгоритм создания связи «Аудитория-Дисциплина»

Для установки связи между аудиторией и преподавателем необходимо выполнить аналогичные действия, что и для установки связи Аудитория-Дисциплина, нажав на кнопку «Преподаватели».

4.2.9.3. Материально-технические средства

Справочник материально-технических средств расположен в пункте меню «Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Материально-технические средства».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						410

Список материально-технических средств отображается в окне Оборудование и ТМЦ (Рисунок 415).

Инва. номер	Название	Группа оборудования	Состояние	Ед.изм.	Тип	Количество	Аудитория (подразделение)	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание
<input type="checkbox"/> МО61933895	АРМ 5200			шт		1	120 1				00-00000000004608
<input type="checkbox"/> МО61933896	АРМ 5201			шт		1					00-00000000004609
<input type="checkbox"/> МО61933897	АРМ 5202			шт		1					00-00000000004610
<input type="checkbox"/> МО61933898	АРМ 5203			шт		1					00-00000000004611
<input type="checkbox"/> МО61933899	АРМ 5204			шт		1					00-00000000004612
<input type="checkbox"/> МО61933900	АРМ 5205			шт		1					00-00000000004613
<input type="checkbox"/> МО61933901	АРМ 5206			шт		1					00-00000000004614
<input type="checkbox"/> МО61933902	АРМ 5207			шт		1					00-00000000004615
<input type="checkbox"/> МО61933903	АРМ 5208			шт		1					00-00000000004616
<input type="checkbox"/> МО61933904	АРМ 5209			шт		1					00-00000000004617
<input type="checkbox"/> МО61933905	АРМ 5210			шт		1					00-00000000004618
<input type="checkbox"/> МО61933906	АРМ 5211			шт		1	120 1				00-00000000004619
<input type="checkbox"/> МО61933893	Бронезелет общевойсковой единый 6Б45			шт		12					00-00000000004606
<input type="checkbox"/> МО61933894	Единый общевойсковой бронешлем 6Б47			шт		5					00-00000000004607

Рисунок 415 – Оборудование и ТМЦ

Для добавления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 416).

Рисунок 416 – Добавление записи в справочник Оборудование и ТМЦ

Для добавления нового ТМЦ копированием уже имеющегося ТМЦ необходимо выбрать ТМЦ для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

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

Для изменения ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в поля, аналогичные полям при добавлении ТМЦ.

Для удаления ТМЦ необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.3. Методическая деятельность

4.3.1. Модуль Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)».

Для просмотра ЭУМК необходимо указать кафедру, дисциплину, учебный год, учебный план, дисциплину РПД и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже.

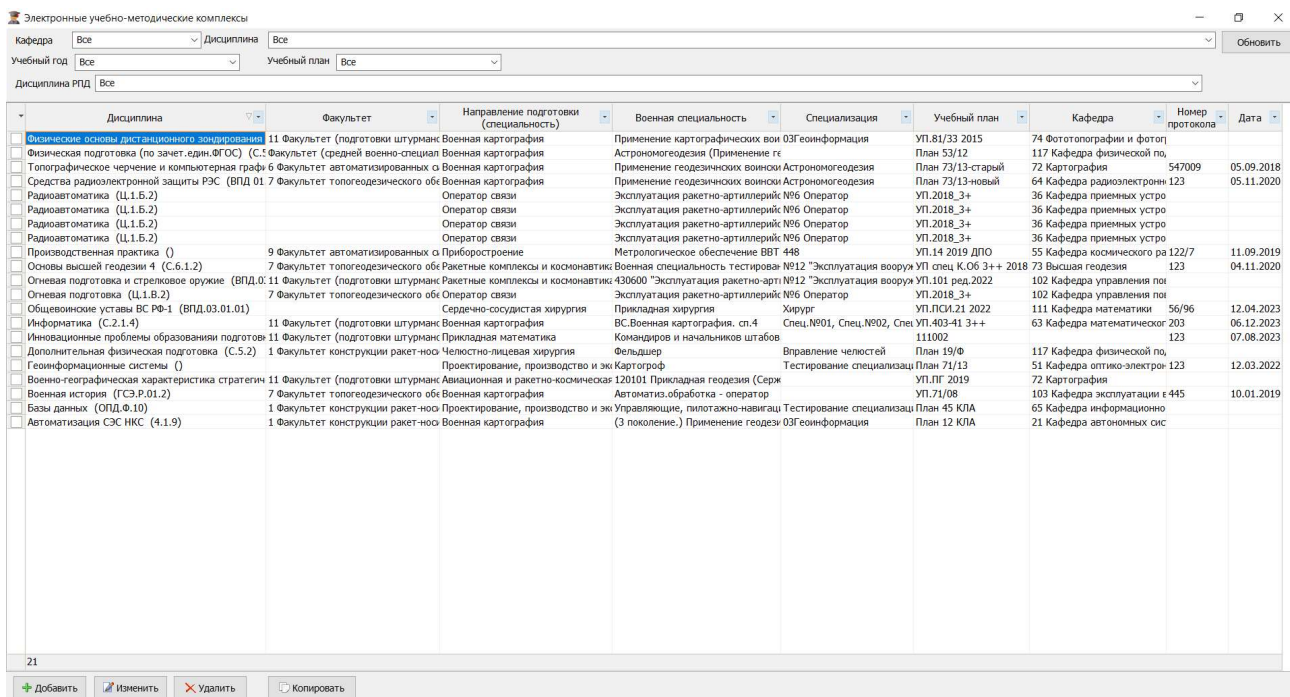


Рисунок 417 – Окно модуля Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и внести данные в отобразившемся окне (Рисунок 418).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
412

Новая запись

Данные

Ввод исходных данных для формирования учебно-методического комплекса

Учебный план ФГОС

Факультет КТ

Учебные года обучения

- 2009-2010
- 2010-2011
- 2011-2012
- 2012-2013
- 2013-2014
- 2014-2015
- 2015-2016
- 2016-2017

Дисциплина

Кафедра

Специальность

Специализация

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры 15 Протокол №

Печать Титул

Рисунок 418 – Окно добавления учебно-методического комплекса

Для добавления нового учебно-методического комплекса копированием уже имеющегося учебно-методического комплекса необходимо выбрать комплекс для копирования и нажать на кнопку «**Копировать**».

Для удаления учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «**Удалить**».

Для изменения учебно-методического комплекса необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» и внести требуемые изменения на вкладках Данные (аналогична с окном добавления записи) и Главная (Рисунок 419).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Подп. и дата
Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						413

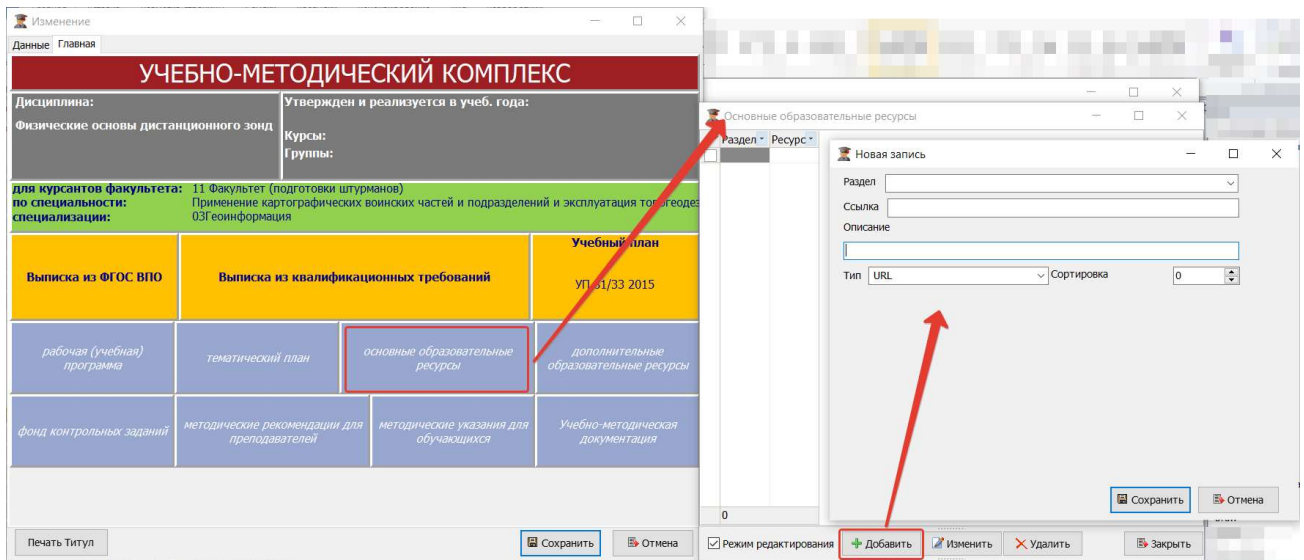


Рисунок 419 – Вкладка «Главное» в окне изменения исходных данных для формирования учебно-методического комплекса, действие по добавлению основного образовательного ресурса

4.3.2. Модуль План методических занятий

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → План методических занятий».

Для просмотра плана необходимо учебный год, учебный период, месяц, кафедру и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля представлен на рисунке ниже (Рисунок 420).

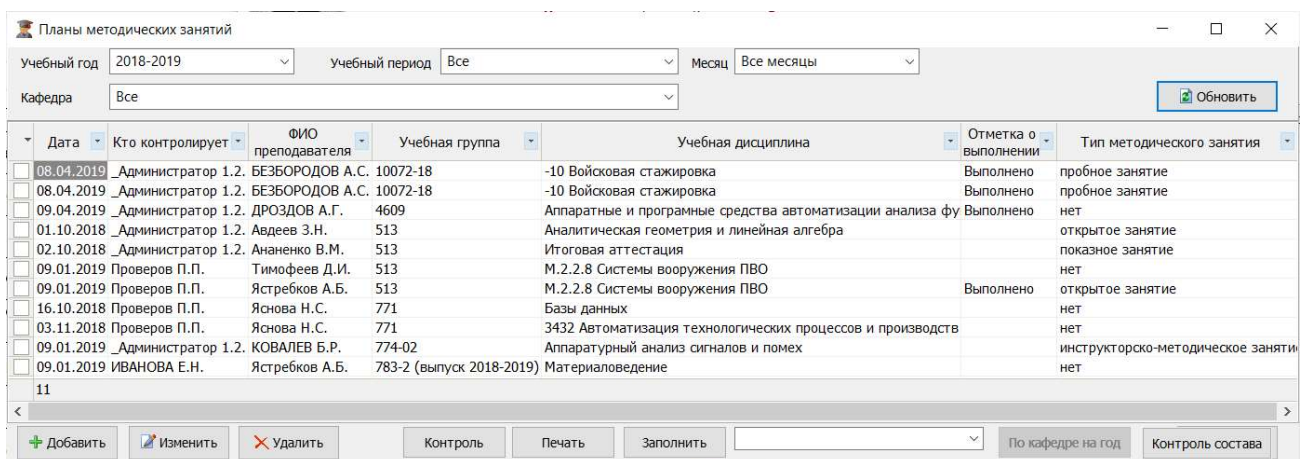


Рисунок 420 – План методических занятий

Для добавления занятия необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 421).

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

Новая запись

Дата: 15 Учебная пара:

Преподаватель:

Кафедра:

Учебная группа:

Учебный план:

Дисциплина:

Кто контролирует:

Отметка о выполнении: Тип методического занятия:

Приглашенный состав из других ВУЗов:

Рисунок 421 – Окно добавления занятия

Для добавления нового занятия копированием уже имеющегося занятия необходимо выбрать занятие для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

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».

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 заполнения плана необходимо нажать на кнопку «Заполнить».

Для печати плана необходимо нажать на кнопку «Печать».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						415

4.3.3. 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 422).

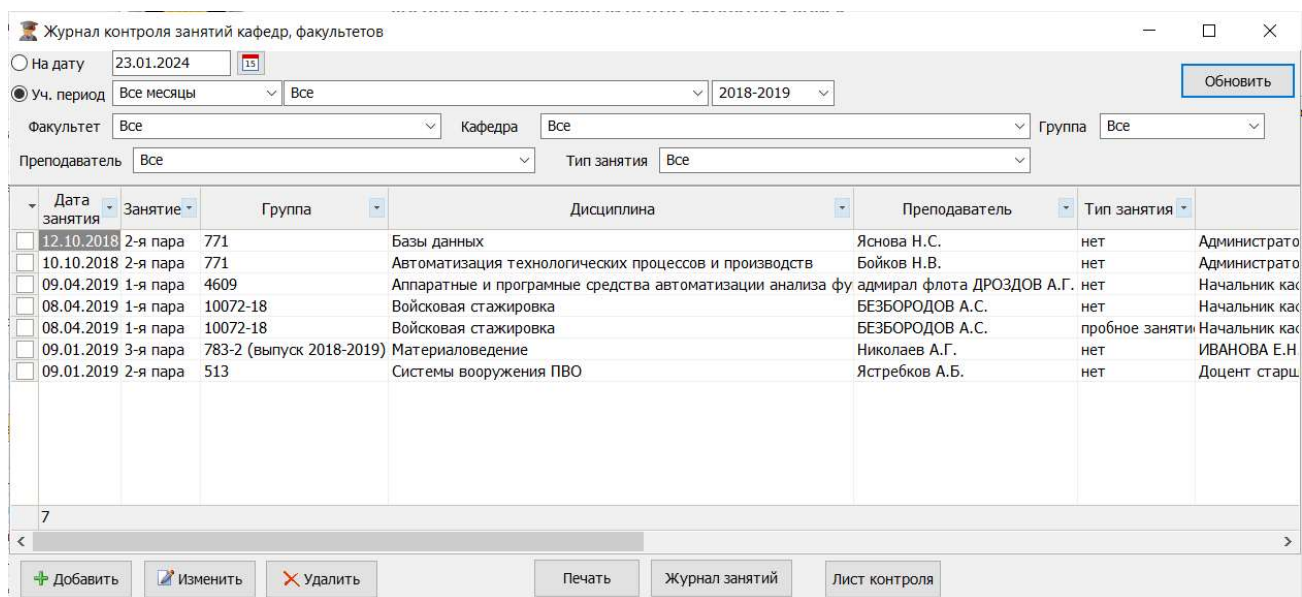


Рисунок 422 – Окно модуля Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», и выбрать занятие из отобразившегося окна (Рисунок 423).

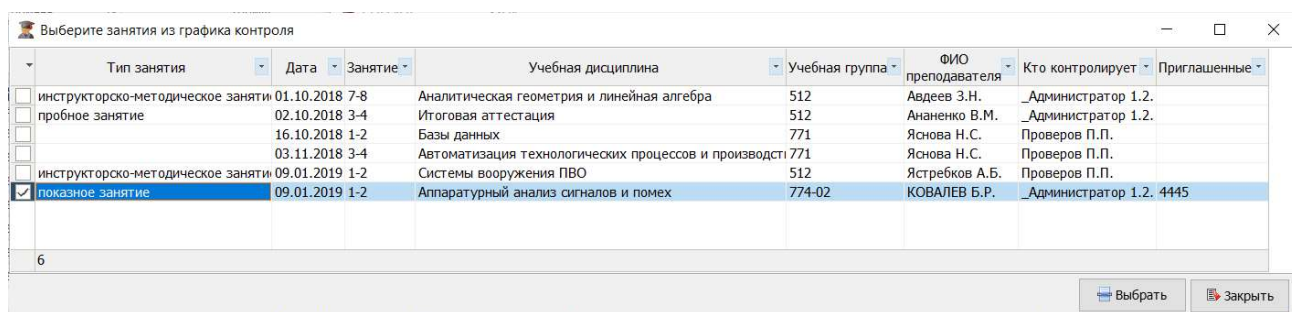


Рисунок 423 – Окно выбора занятия

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в отобразившемся окне (Рисунок 423).

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

									Лист
									416
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				

Рисунок 424 – Окно изменения записи

Вкладка «Проверяющий» представляет собой выпадающее меню с выбором из списка или с помощью фильтра поиска (Рисунок 425).

Рисунок 425 – Фильтр поиска по ФИО

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для печати журнала необходимо нажать на кнопку «Печать».

Для перехода к Журналу учета учебных занятий необходимо нажать на кнопку «Журнал занятий».

Для печати Листа контроля занятий необходимо нажать на кнопку «Лист контроля». Кнопка «Лист контроля» позволяет выводить информацию о кол-ве контролируемых и проверенных занятий, включенных в План методических занятий.

4.3.4. Модуль Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза».

Общий вид журнала вуза представлен ниже (см. Рисунок 426).

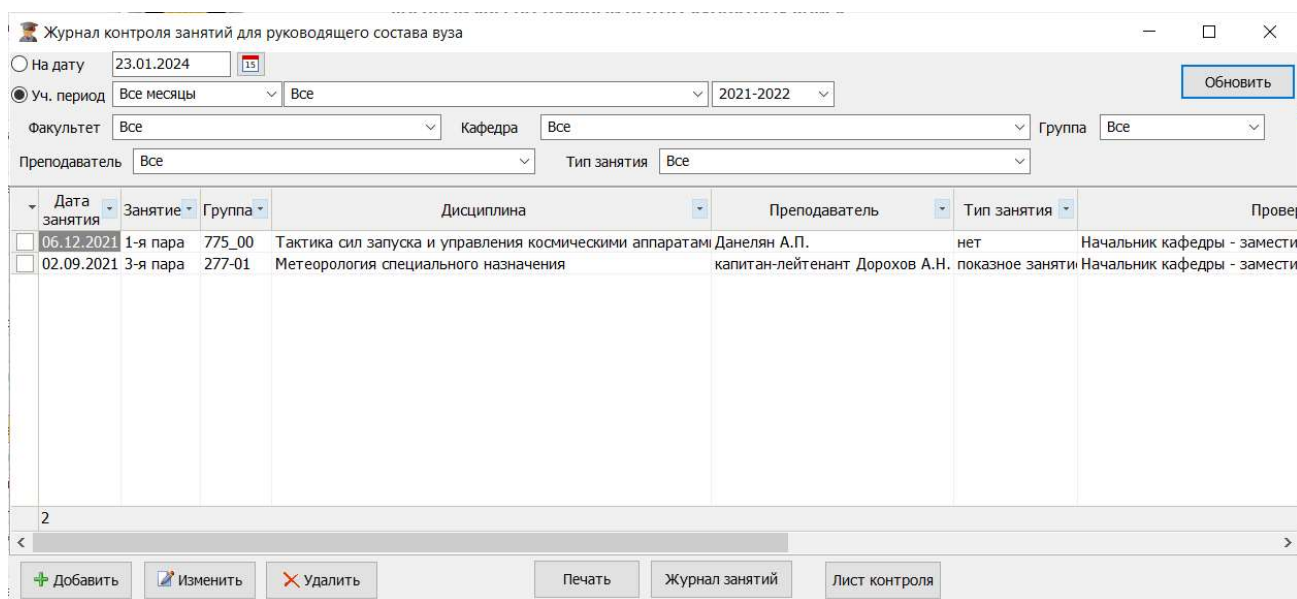


Рисунок 426 – Журнал контроля занятий для руководящего состава вуза

Работа в модуле аналогична описанной работе в п. 4.3.3.

Сотрудники с признаком «Руководящий состав» попадают в журнал контроля занятий для руководящего состава, все остальные в журнал контроля

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

						ЛИСТ
						418
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	

занятий кафедр, факультетов. Признак «руководящий состав» – это личное дело сотрудника, вкладка Главная.

4.3.5. Модуль Параметры контроля занятий

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Параметры контроля занятий».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 427).

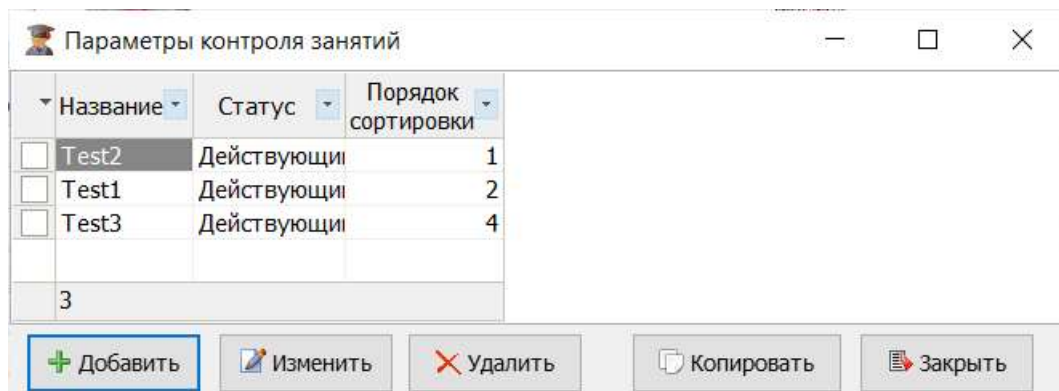


Рисунок 427 – Параметры контроля занятий

Для добавления параметра необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 428).

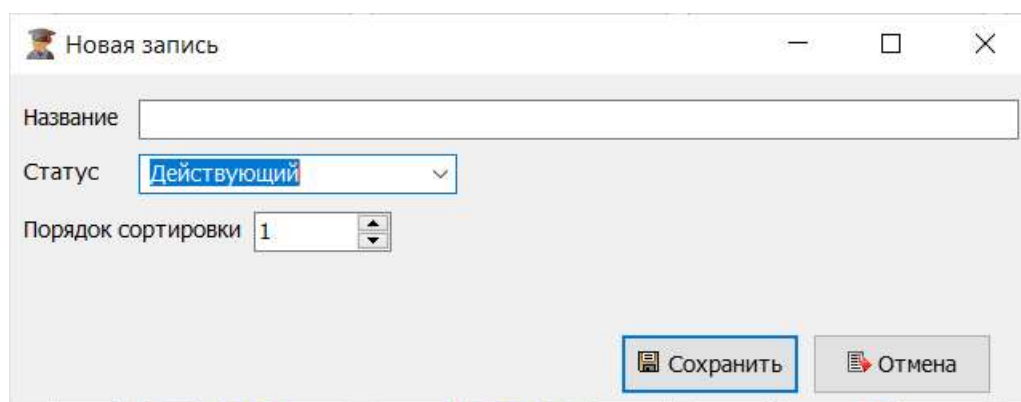


Рисунок 428 – Окно добавления параметра

Для добавления нового параметра копированием уже имеющегося параметра необходимо выбрать параметр для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения параметра необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в отобразившемся окне (аналогично окну добавления параметра).

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

Для удаления параметра необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.3.6. Модуль Электронный методический кабинет

Модуль расположен в пункте меню «Методическая деятельность → Электронный методический кабинет».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 429).

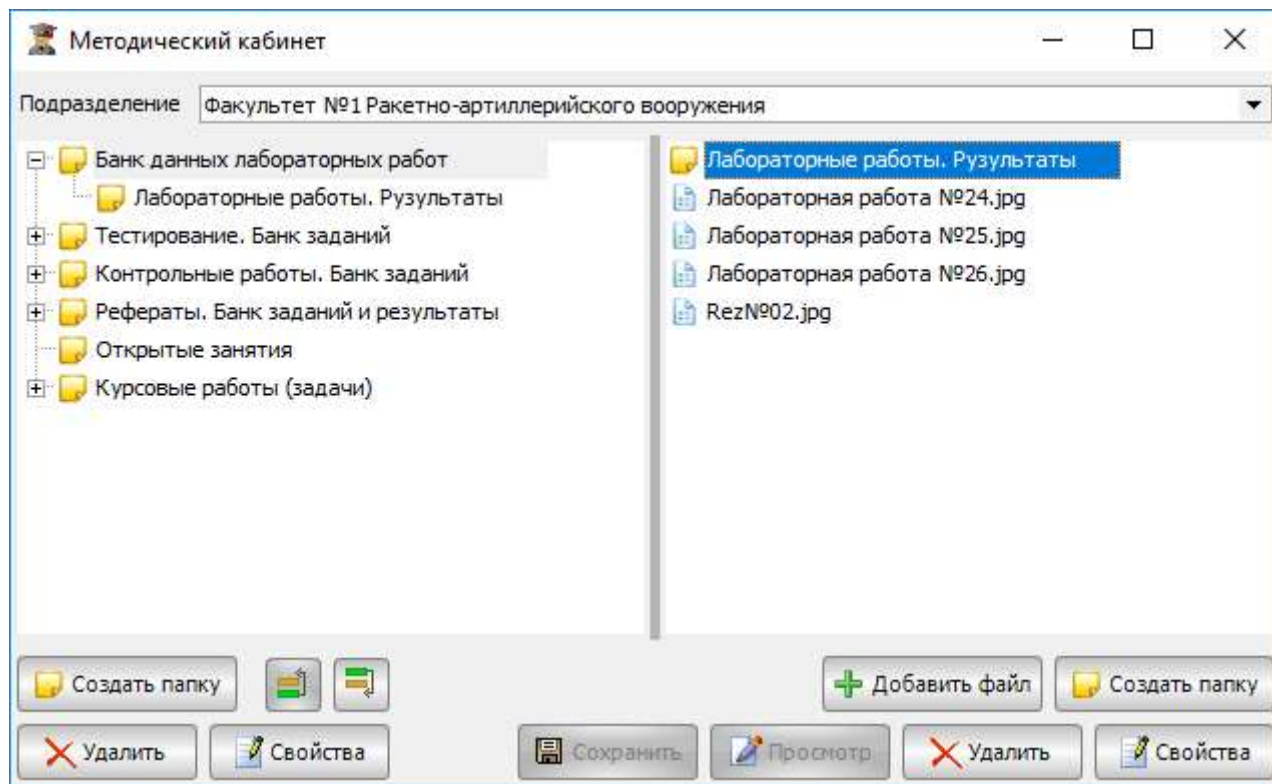
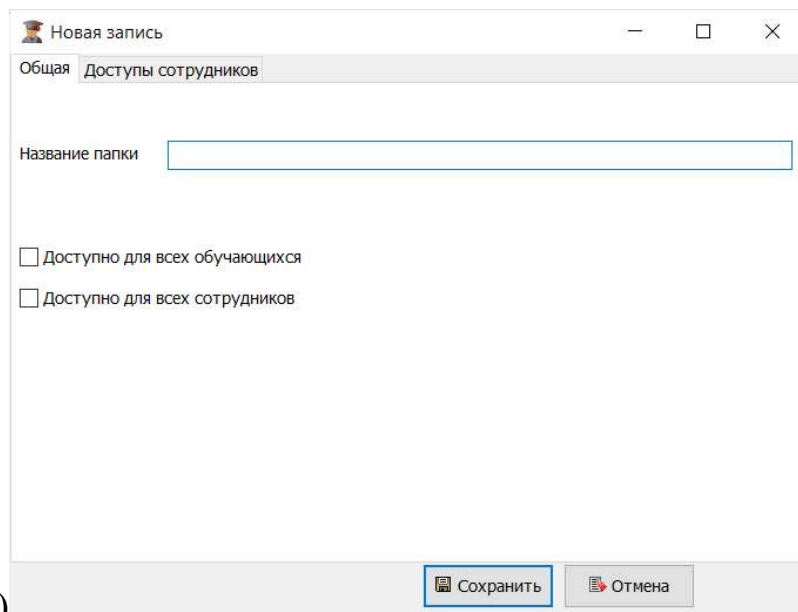


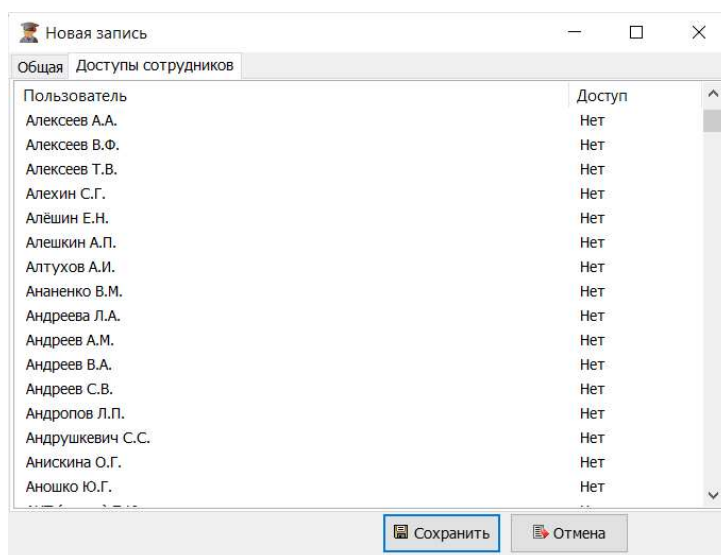
Рисунок 429 – Методический кабинет

Для добавления папки необходимо нажать на кнопку «Создать папку» и заполнить поля в отобразившемся окне на вкладках Общая и Доступы сотрудников.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										420
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					



а)



б)

Рисунок 430 – 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 431).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						421

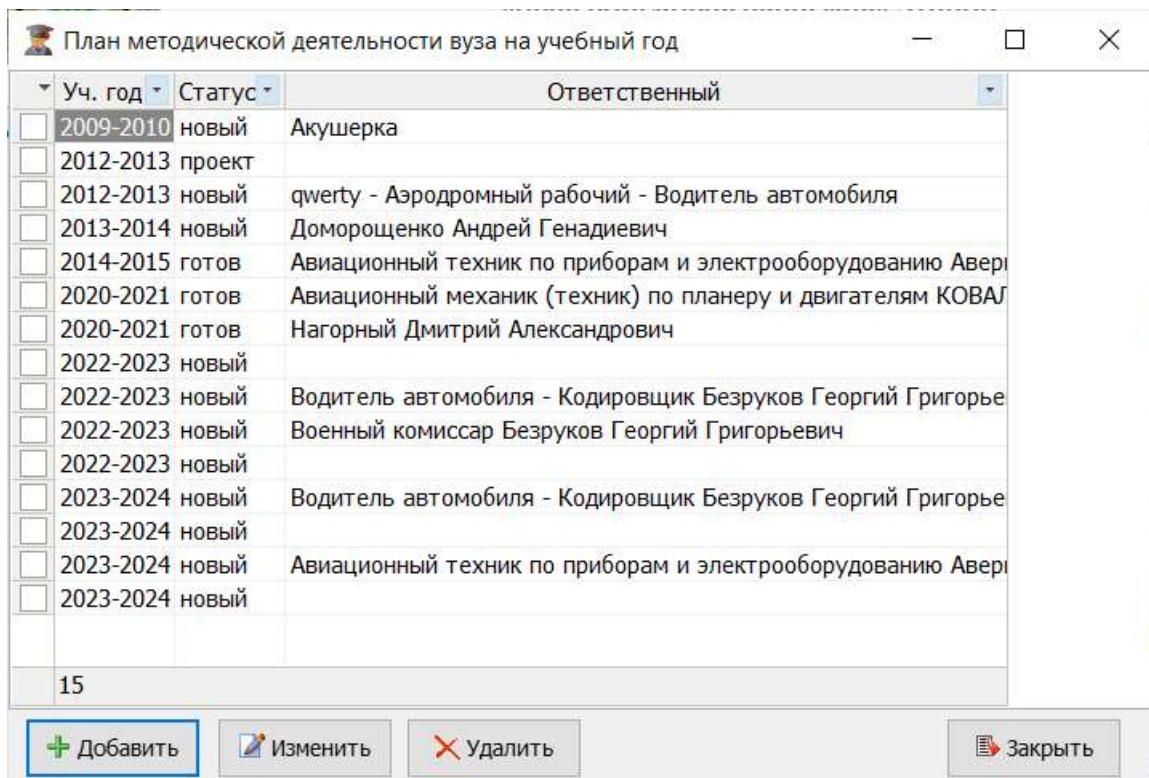


Рисунок 431 – План методической работы на год

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить», и выбрать занятие из отобразившегося окна (Рисунок 432).

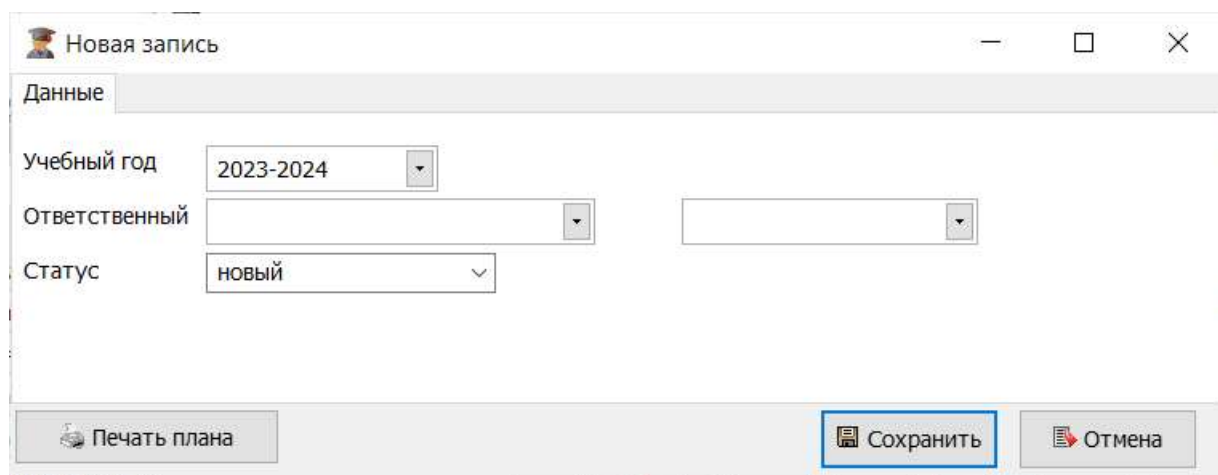


Рисунок 432 – Окно добавления записи

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести правки в отобразившемся окне на вкладках Данные (аналогична окну добавления записи), 1. Основные цели и задачи методической деятельности (Рисунок 433), 2. Организационно-методические указания (ввод текста с клавиатуры), 3. Содержание методической деятельности (Рисунок 434), 4. Внедрение в учебный

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						422

процесс новых технологий и методов (средств) обучения (Рисунок 435) 5. Дополнения (ввод текста с клавиатуры).

Рисунок 433 – Окно изменения записи, вкладка 1. Основные цели и задачи методической деятельности

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

Рисунок 434 – Окно изменения записи, вкладка 3. Содержание методической деятельности

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

НИНТ.00010-01 34 01

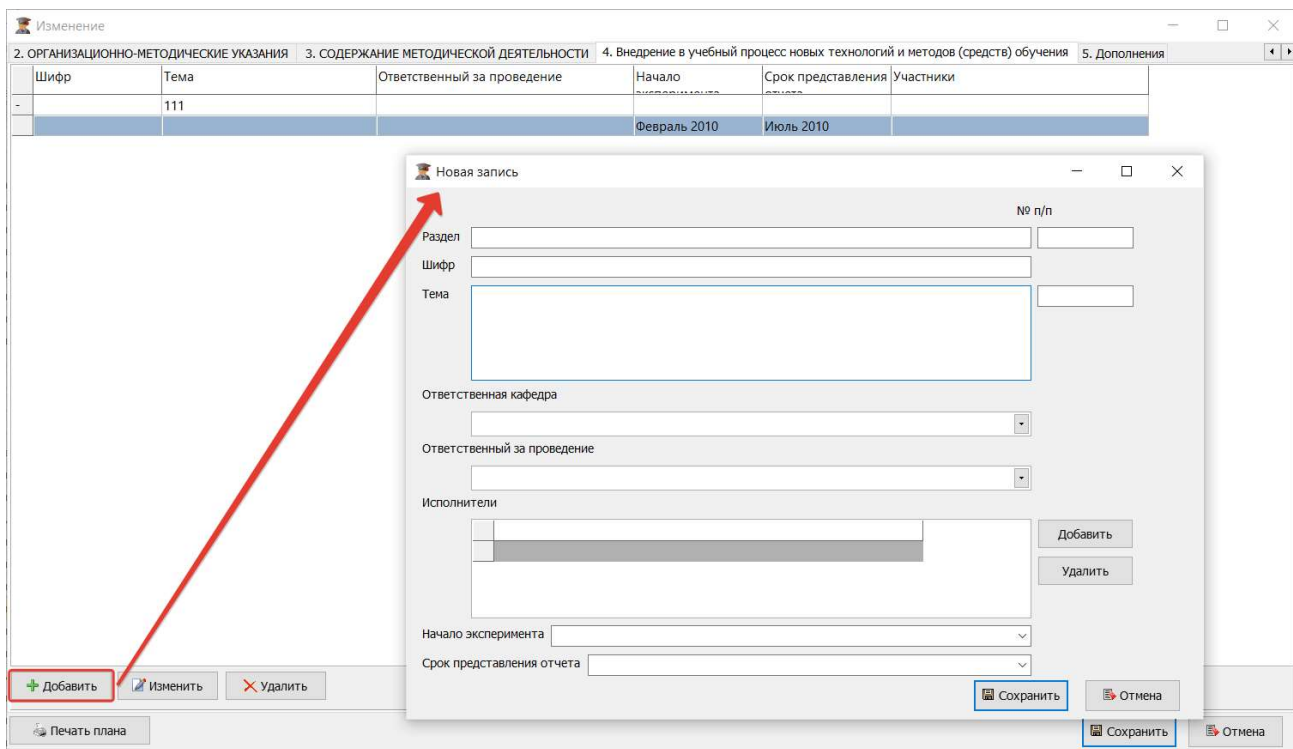


Рисунок 435 – Окно изменения записи, вкладка 4. Внедрение в учебный процесс новых технологий и методов (средств) обучения

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 436).

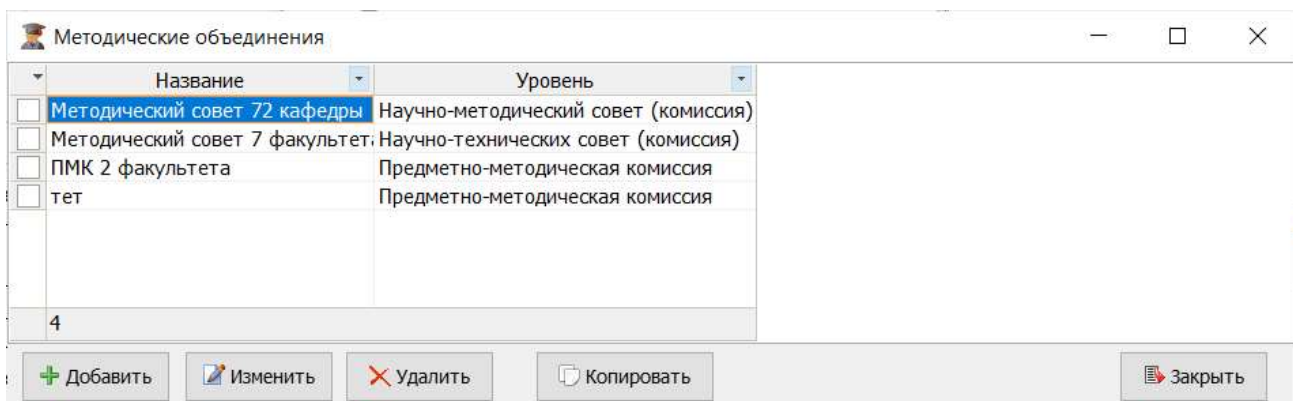


Рисунок 436 – Методические объединения

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

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

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Состав отображившегося окна (Рисунок 437, Рисунок 438).

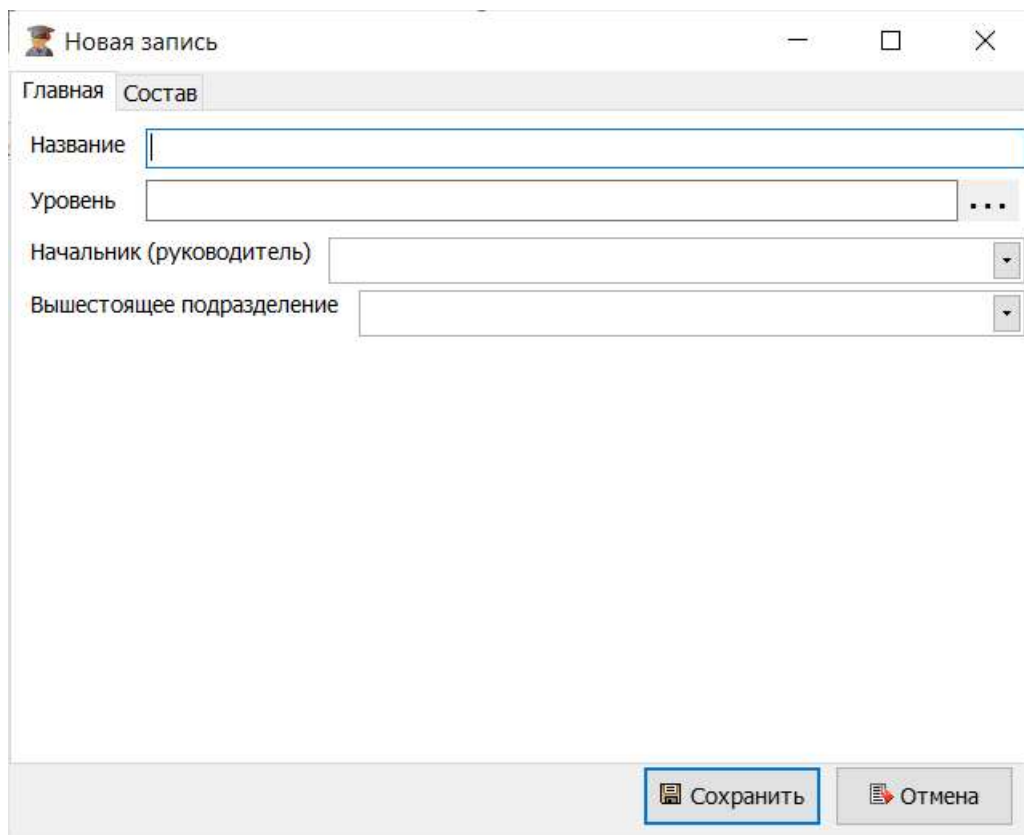


Рисунок 437 – Окно добавления новой записи, вкладка Главная

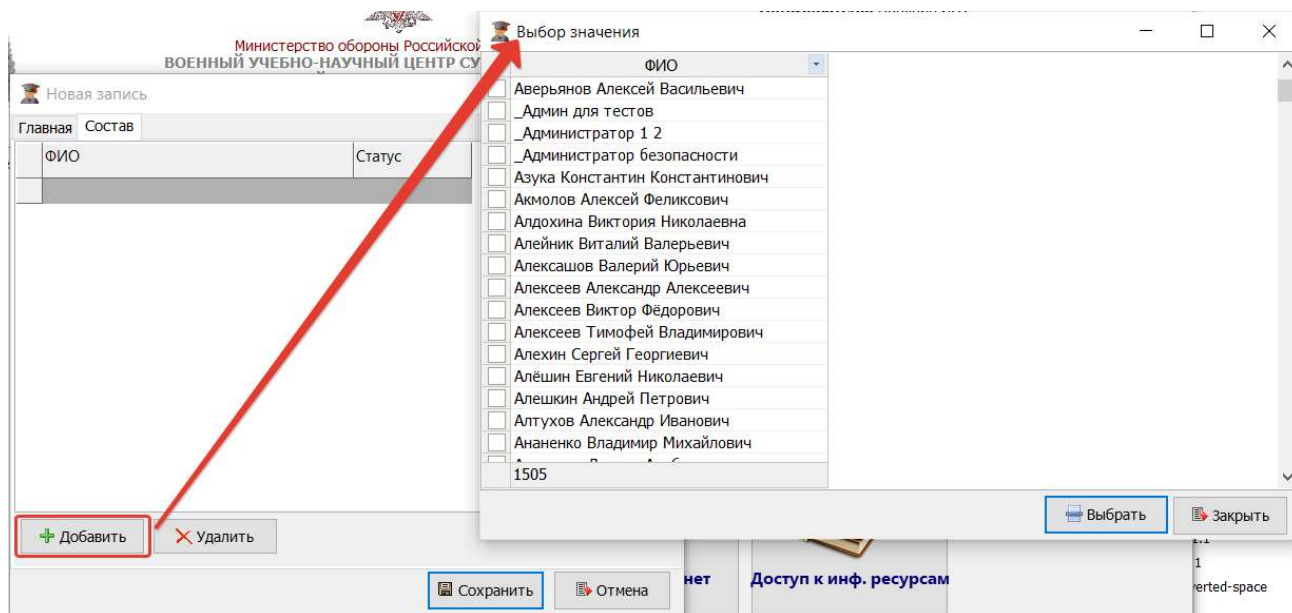


Рисунок 438 – Окно добавления новой записи, вкладка Состав, действие по выбору состава

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 439).

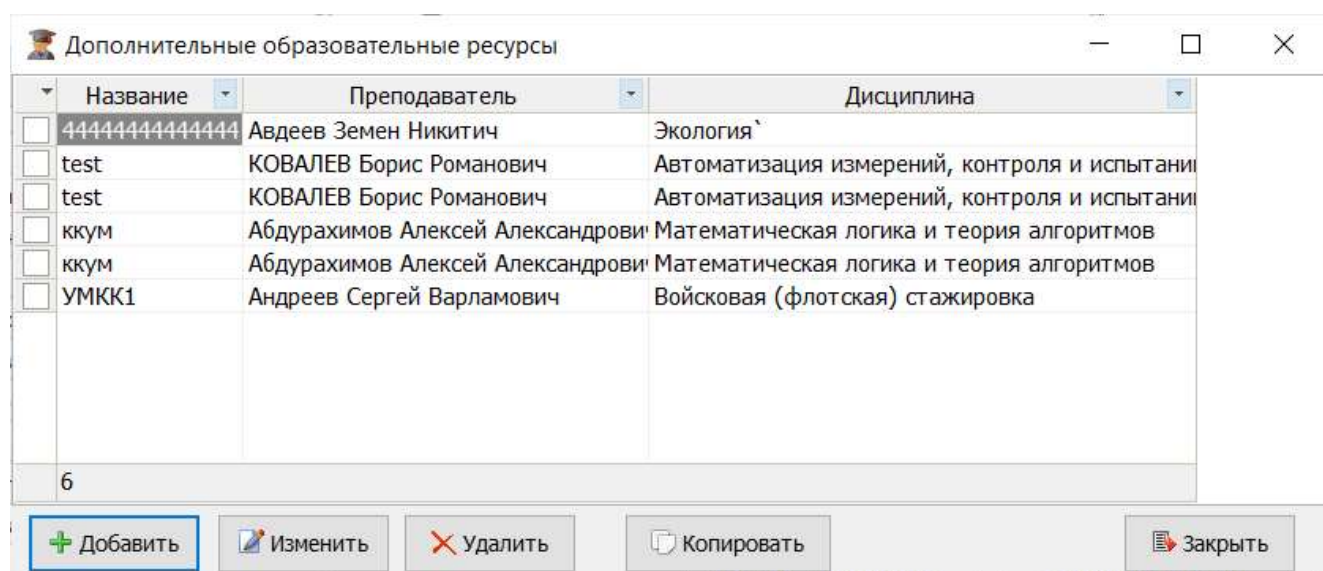


Рисунок 439 – Дополнительные образовательные ресурсы

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 440).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						426

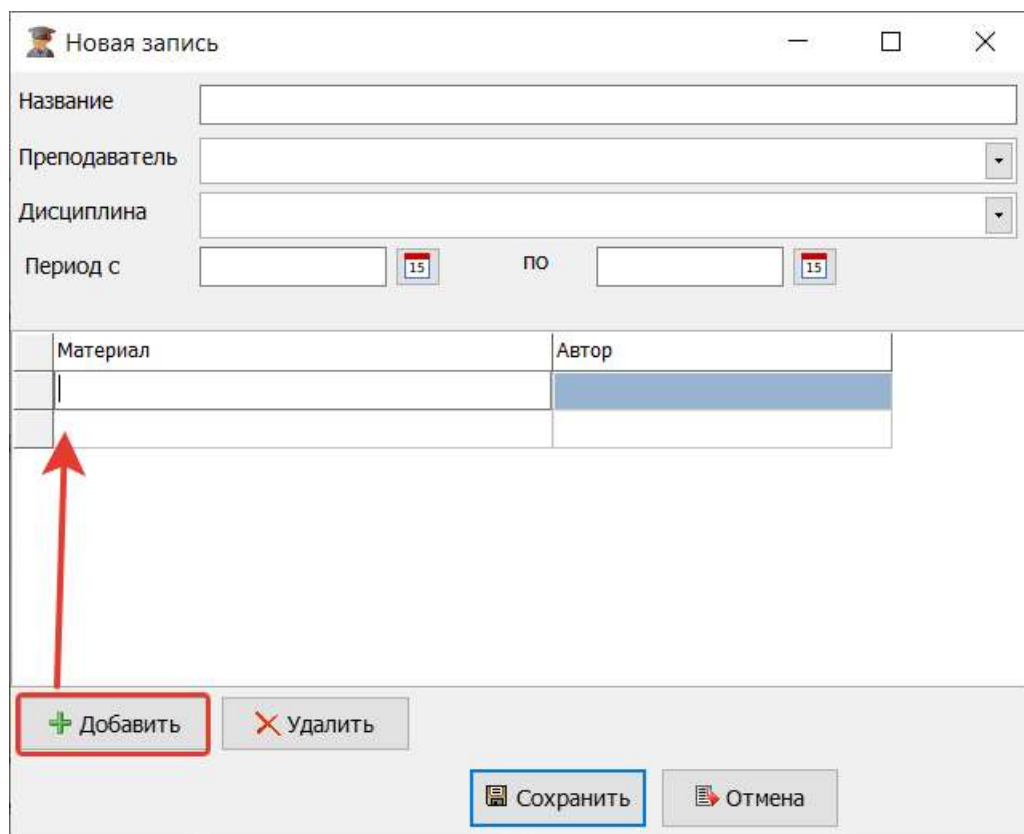


Рисунок 440 – Окно создания новой записи, действие добавления строки

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. Научно-исследовательская деятельность

4.4.1. Модуль Научно-исследовательские работы

Модуль расположен в пункте меню «**Научно-исследовательская 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 441).

Подл. и дата										
Инв. № дубл.										
Взаим. инв. №										
Подл. и дата										
Инв. № подл.										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										427

Научные работы

Факультет: Все | Статус: Все | Год: Все | Обновить

Вид работы: Все | Номер: | Период: с 23.12.2023 по 23.01.2024

Вид работы	Номер	Шифр	Подразделения	Дата	Статус	Дата закрытия	Исп
<input type="checkbox"/> НИР	ТН.1.2800-45		СПО	15.02.2013	Действующи		Яковлев Р.С.
<input type="checkbox"/> НИР	ТН.1.2800-45		9 факультет	15.02.2013	Действующи		Плакс И.В.
<input type="checkbox"/> НИР	5		5 факультет	11.07.2013	Действующи		Васин И.Б.
<input type="checkbox"/> НИР	6/2	2544НОНО	Упр. ЗФ.	11.07.2013	Действующи		Ананенко В.М., Готюр И.А.
<input type="checkbox"/> НИР	6/3	2544НОНО	8 факультет	11.07.2013	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	3		104 кафедра	16.07.2013	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	6/1	шифр работы 1	1 факультет	29.07.2013	Действующи		Андреев С.В.
<input type="checkbox"/> НИР	89/56		7 факультет	01.08.2014	Закрит	27.08.2014	Егоров Т.А.
<input type="checkbox"/> НИР	181/4	590369	4 факультет, 1 факультет	29.10.2014	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	111		7 факультет	12.11.2014	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	182/4		7 факультет	18.11.2014	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	12	1245	7 факультет	20.11.2014	Действующи		
<input type="checkbox"/> ОКР	56		1 НИУ	06.04.2015	Действующи		Данилов А.А., Новиков С.И.
<input type="checkbox"/> ОКР	1111111111111111		5 факультет	04.06.2015	Действующи		Михалченков А.А.
<input type="checkbox"/> НИР	1	4	7 факультет	31.10.2017	Действующи		Гончаренко В.А.
<input type="checkbox"/> НИР	100		1 факультет, 3 факультет	04.10.2018	Действующи		Абрамов Д.Н., Егоров Т.А.
<input type="checkbox"/> МВТ (модерн.военной техники)	510		3 факультет	24.10.2019	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	1		7 факультет	05.11.2020	Действующи		
<input type="checkbox"/> НИР	123		9 факультет	05.11.2020	Действующи		
<input type="checkbox"/> 32							

Добавить | Изменить | Удалить | Копировать | Предварительный просмотр | Печать плана | Закрыть

Рисунок 441 – Научные работы

Для добавления научной работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Главная и Этапы отобразившегося окна (Рисунок 442, Рисунок 443).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					428
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Новая запись

Главная Этапы

Структурное подразделение (головной исполнитель)

Вид деятельности

Номер Дата утвержд. 23.01.2024 Дата закрытия

Название Статус Действующий

Категория Гриф Шифр работы Индекс работы

Срок выполнения

Год Наличие ТЗ Дополнительное ТЗ Акт приемки

Срок до Наличие плана ЗГТ Дополнение к плану Акт реализации

Научный руководитель Наличие рабочей программы

Заместитель научного руководителя

Ответственный исполнитель

Исполнители

Соисполнители Кафедры (подразделения)

Организации

Проблематика (направление)

Содержание

Характер НИР

Направление научной деятельности

Цели, задачи и содержание

Рисунок 442 – Окно добавления записи, вкладка Главная

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						429

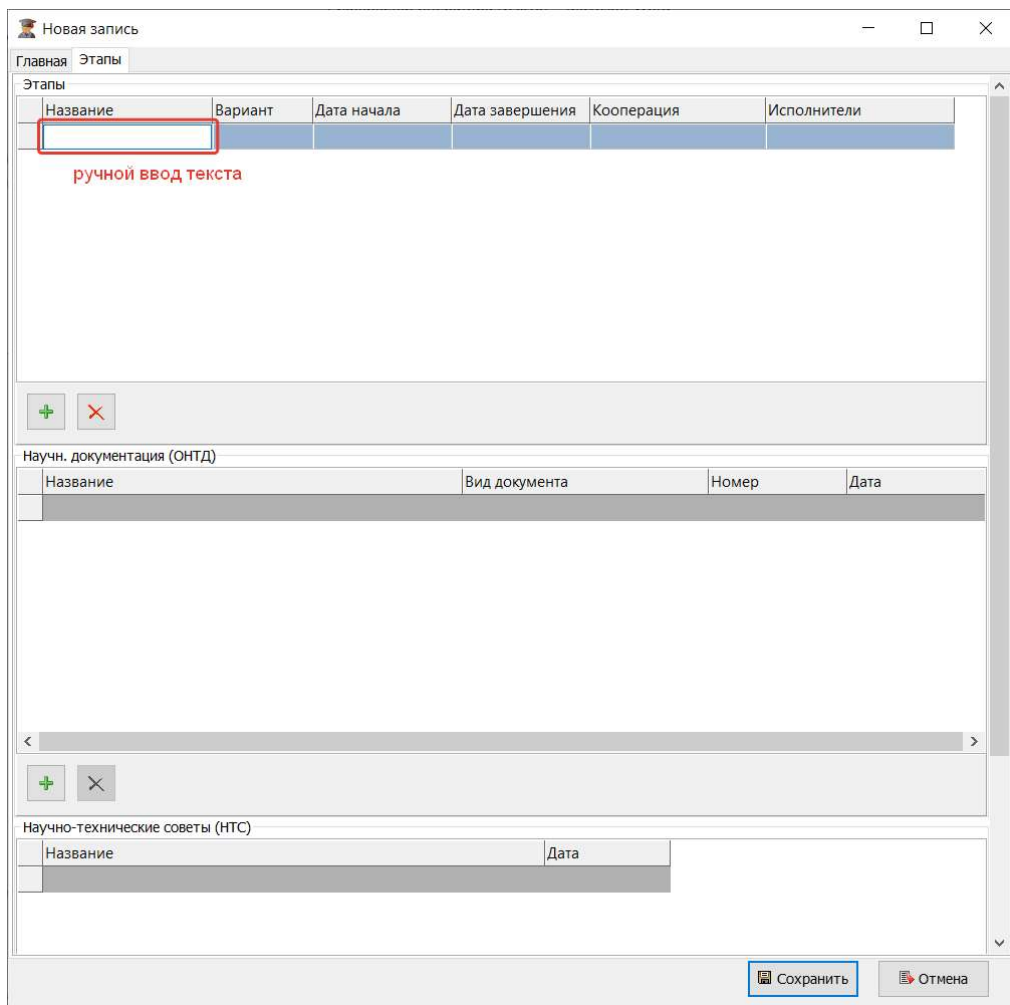


Рисунок 443 – Окно добавления записи, вкладка Этапы

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**».

Для печати Отчета по научным работам необходимо нажать на кнопку «Предварительный просмотр».

Для печати плана научной деятельности вуза необходимо нажать на кнопку «Печать плана».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						430

4.4.2. Модуль Научные работы (мероприятия)

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская 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 444).

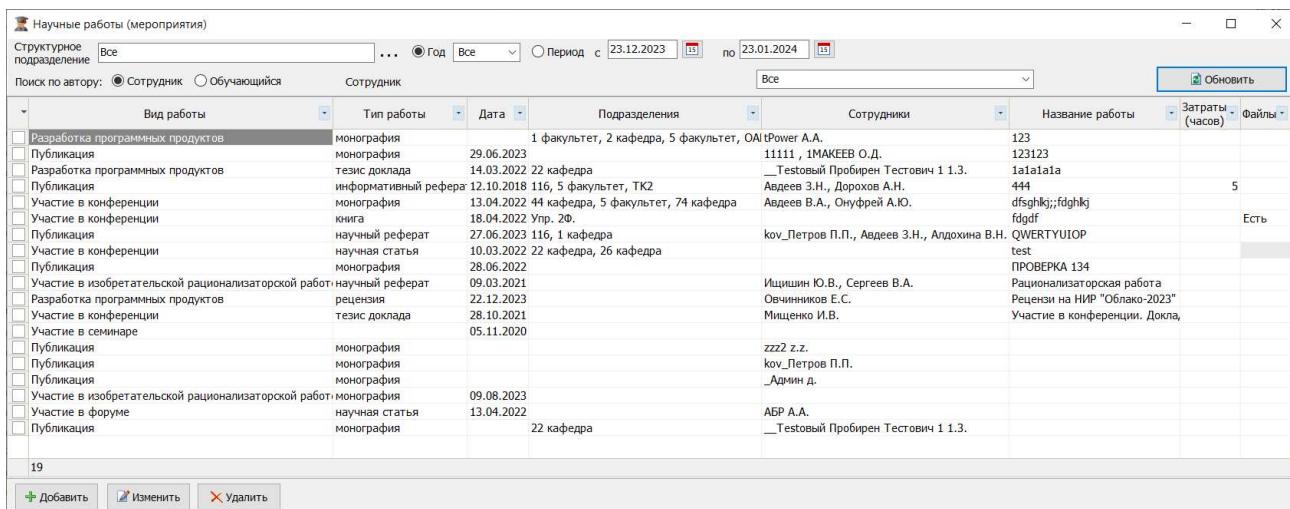


Рисунок 444 – Научные работы (мероприятия)

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 445).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						431

Рисунок 445 – Окно добавления записи

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**».

4.4.3. Модуль Диссертационные работы

Модуль расположен в пункте меню «**Научно-исследовательская 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 446).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										432
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Диссертационные работы

Учебный год: 2018-2019 Обновить

ФИО	Тема	Вид	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> ФЕДОРОВ В.А.	Танковая атака в гора: докторска:		05.10.2016	19.10.2018

1

Добавить | Изменить | Удалить | Копировать | Закрывать

Рисунок 446 – Диссертационные работы

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 447).

Новая запись

Год: 2018-2019 | Вид диссертации: [выбор]

Дата начала: [поле] | Дата окончания: [поле]

Научный руководитель: [поле]

Тема диссертации: [поле]

Проблематика: [поле]

Направление исследований: [поле]

Ожидаемые результаты: [поле]

Планируемая дата защиты: [поле]

Причина отклонения: [поле]

ФИО: [поле] | Ученая степень: [поле] | Ученое звание: [поле]

Ранее окончил докторантуру или адъюнктуру

Отрасль науки: [выбор]

Специальность: [выбор]

Диссертационный совет: [выбор]

Состояние диссертации: [выбор]

Включен в перспективный план | Включен в годовой план

Включен приказом начальника ВУЗа

Причина внеплановой защиты: [поле]

Сохранить | Отмена

Рисунок 447 – Окно добавления записи

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 «Научно-исследовательская деятельность → Журнал планирования, учета и контроля научной работы».

Для отображения журнала необходимо выбрать период, структурное подразделение, ТТЗ, рабочую программу, учет акта приемки, учет акта реализации, учет отправки документации и нажать на кнопку «Обновить».

Общий вид модуля Журнал планирования, учета и контроля научной работы представлен на рисунке ниже (Рисунок 448).

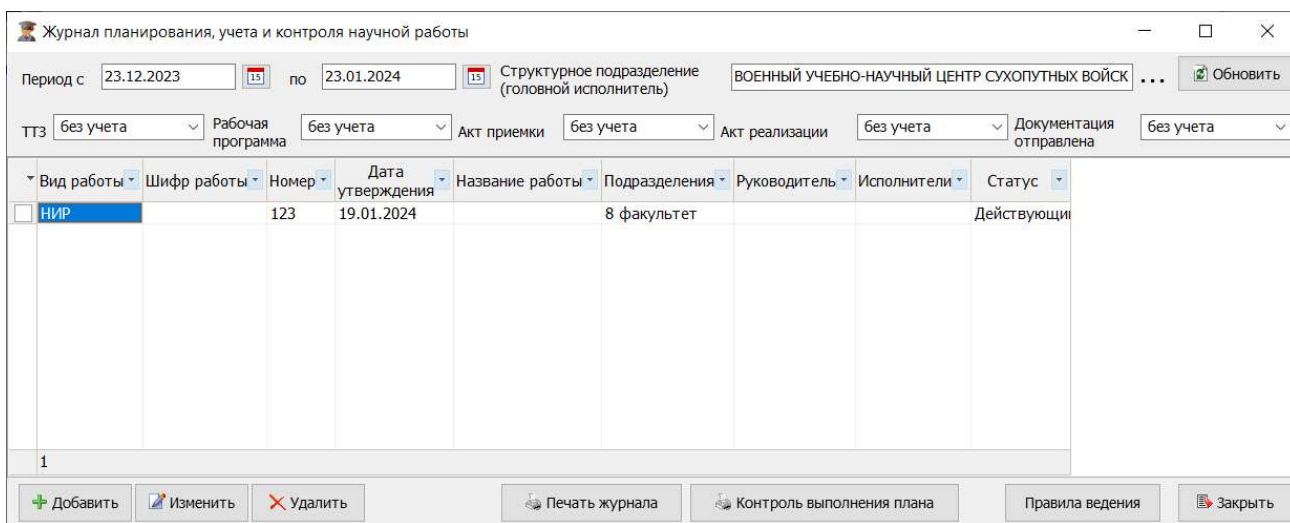


Рисунок 448 – Журнал планирования, учета и контроля научной работы

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 449).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

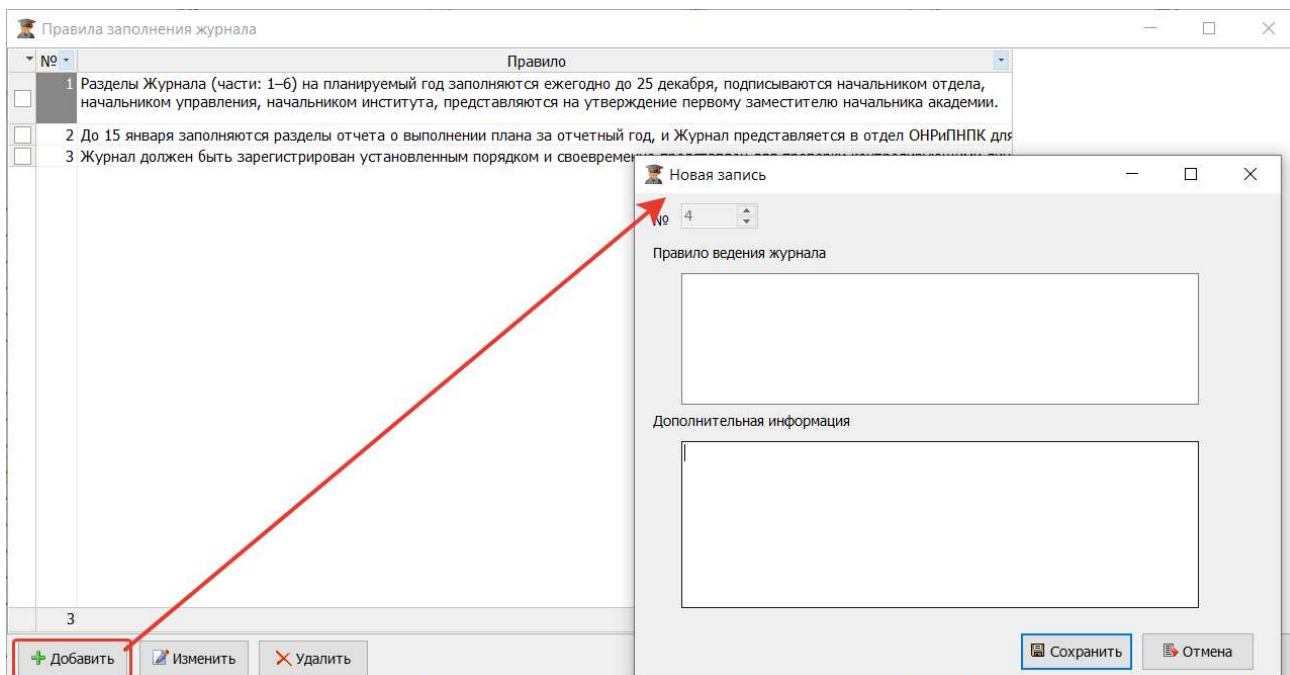


Рисунок 449 – Окно «Правила заполнения журнала», действие по добавлению правила

4.4.5. Модуль Отчеты о научной работе вуза за год

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Отчеты о научной работе вуза за год».

Модуль Отчеты о научной работе вуза за год отображается в окне Отчеты по научным работам (см. рисунок Рисунок 450).

Год	Статус	Ответственный	Запланировано НИР	Завершено НИР	Запланировано исследований	Завершено исследований	Запланировано конференций	Завершено конференций	% укомплектованности	кандидатов наук	докторов наук	Примечание
2015	проект	Абрамов Д.Н.	4	254	4	4	2	4	50	2/1	2/3	wewew3rrrrp
2016	новый	Абдурахимов А.А.	2		4		1		2	2	2	
2020	проект											
2021	проект	Авдеев В.А.	3	3	2							
2022	новый	ФЕДОРОВ В.А.	20	14	5	4	2	2	12	1452/45	142/23	
2024	новый	АБР А.А.										

Рисунок 450 – Отчеты по научным работам

Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Общие количественные показатели (Рисунок 451), Оперативные задания (Рисунок 452), Заключение (ручной ввод текста) в отобразившемся окне.

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

Для добавления новой записи копированием уже имеющейся записи необходимо выбрать запись для копирования и нажать на кнопку «Копировать».

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления записи).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку «Печать».

4.4.6. Модуль План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет».

Общий вид модуля представлен ниже (см. Рисунок 453).

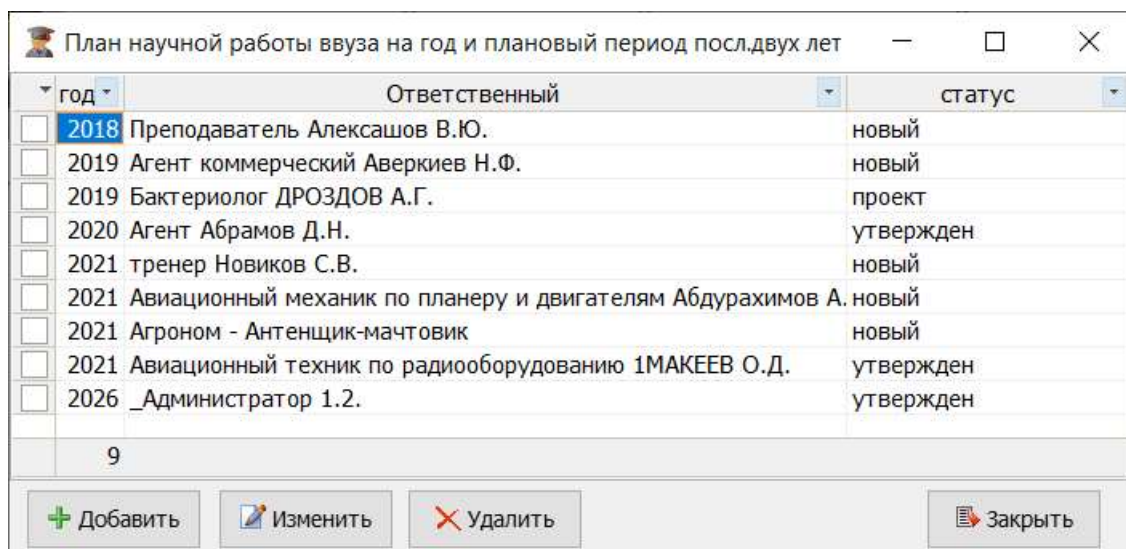


Рисунок 453 – План научной работы вуза на год и плановый период после двух лет

Для добавления работы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля на вкладках Данные (Рисунок 454), Общая характеристика (ручной ввод текста), Орг. указания в отобразившемся окне (ручной ввод текста).

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

Новая запись

Данные | Общая характеристика | Орг. указания

Учебный год: 2024

Ответственный: _____ (Должность) _____ (ФИО)

Статус: Новый

Печать плана | Сохранить | Отмена

Рисунок 454 – Окно добавления записи, вкладка Данные

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна на вкладках Данные (аналогична вкладке окна добавления записи), II. Исследования на учениях (Рисунок 455), III. Проведение научных конференций (Рисунок 456), IV. Разработка научных трудов (Рисунок 457), V. Изобретательская работа и VII. Руководство научной работой. Прочие мероприятия (аналогичны вкладке IV), Общая характеристика и Орг. Указания (ввод текста вручную).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										438
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

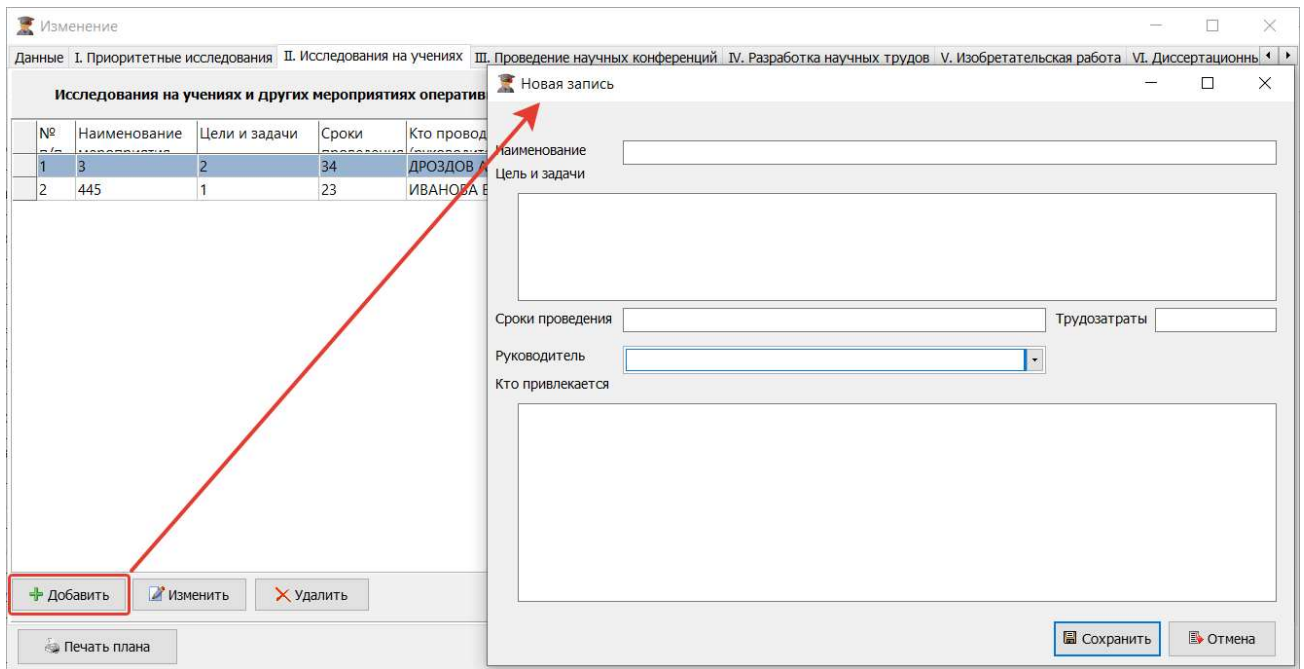


Рисунок 455 – Окно изменения записи, вкладка II. Исследования на учениях, действие по добавлению исследования

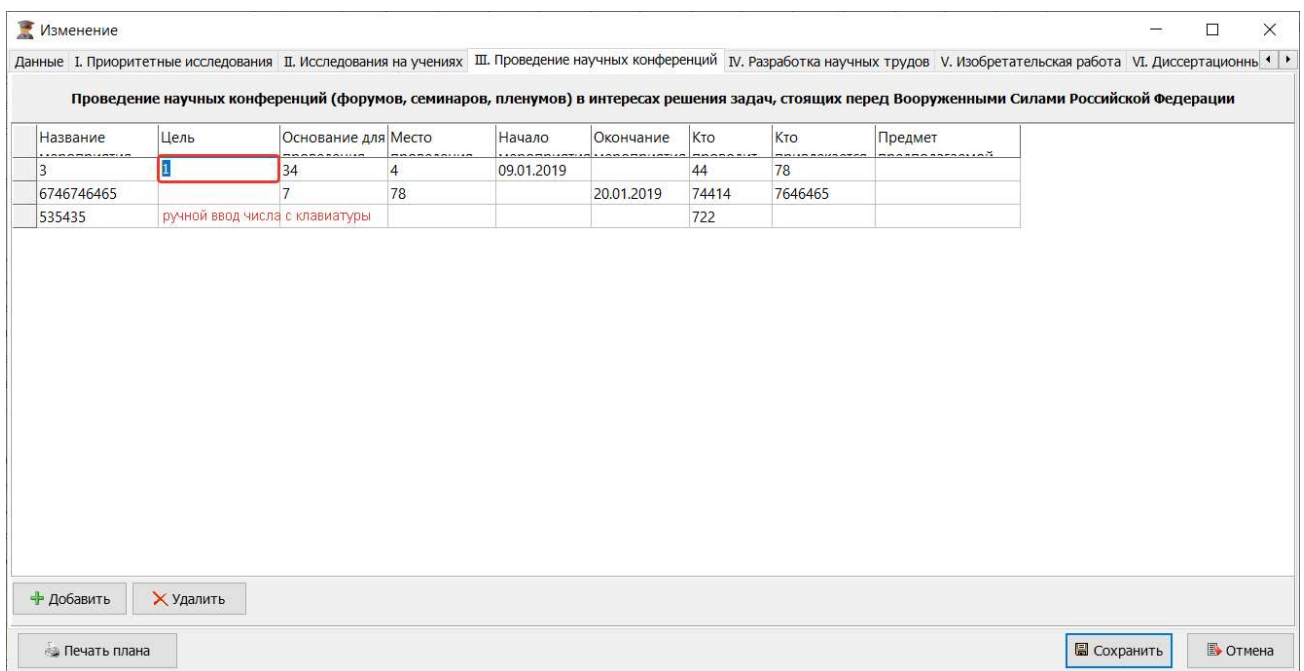


Рисунок 456 – Окно изменения записи, вкладка III. Проведение научных конференций, действие по редактированию числовых значений в таблице

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

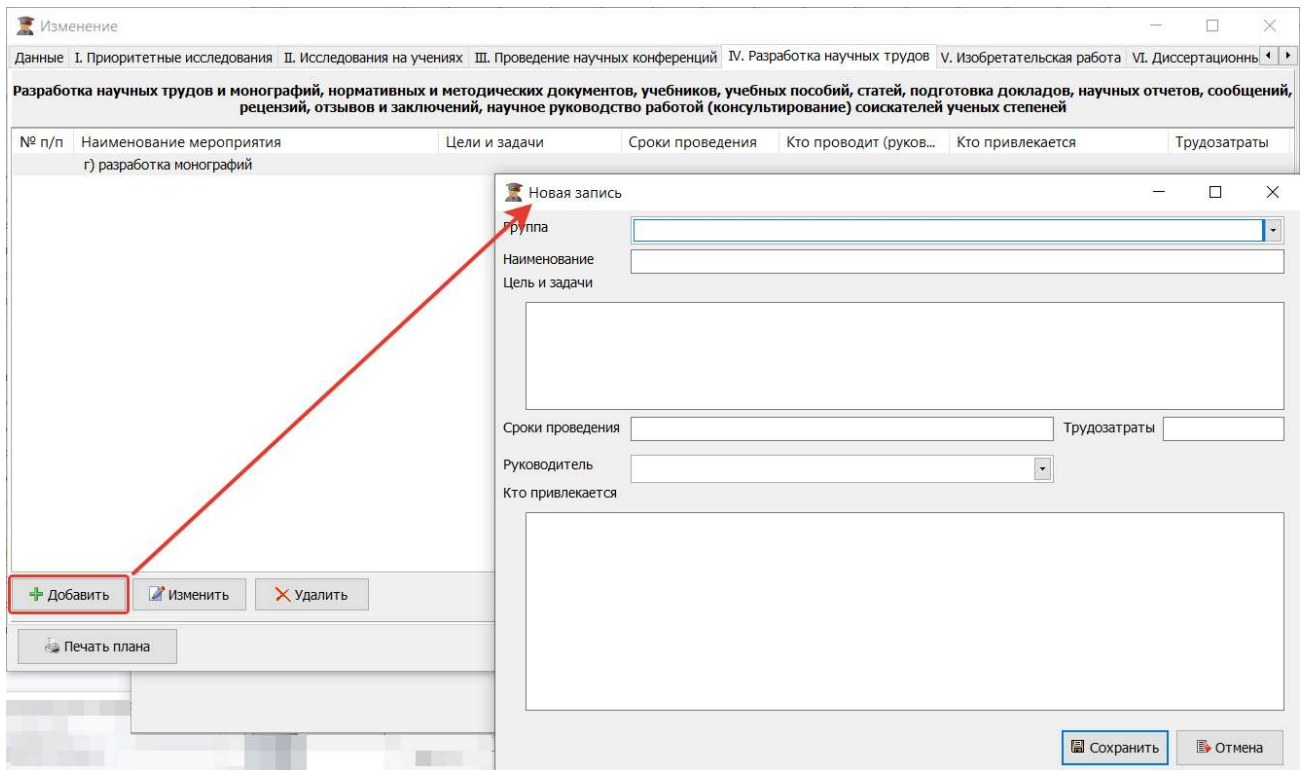


Рисунок 457 – Окно изменения записи, вкладка IV. Разработка научных трудов, действие по добавлению разработки

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить».

4.4.7. Модуль Научно-техническая документация (ОНТД)

Модуль расположен в пункте меню «Научно-исследовательская деятельность → Научно-техническая документация (ОНТД)».

Общий вид модуля Научно-техническая документация представлен ниже (см. Рисунок 458).

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

Научная документация (ОНТД)					
Название	Шифр	НИР	Этап	Дата	
<input type="checkbox"/> d2	2	111	1	01.11.2014	
<input type="checkbox"/> d2	2	111	1	01.11.2014	
<input type="checkbox"/> d1	1	111		10.11.2014	
<input type="checkbox"/> онтд3	2	12	1	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> онтд3-1	124	12	2	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> Документ №45	181/12	181/4	Первый этап	13.11.2014	
<input type="checkbox"/> онтд2	544444	182/4	Разработка эскизов	18.11.2014	
<input type="checkbox"/> онтд4	55	182/4	Разработка тех. проект	20.11.2014	
<input type="checkbox"/> Отчет	567-009867	6/2		08.01.2024	
<input type="checkbox"/> 555	876	6/2	Этап 2	09.01.2024	
<input type="checkbox"/> 543-008-12	09-654-1678	6/2	Этап1	17.01.2024	
<input type="checkbox"/> test	554	ТН.1.2800-45	123	07.12.2023	
<input type="checkbox"/> test2	87	ТН.1.2800-45	123	02.01.2024	
<input type="checkbox"/> Тестовый отчет	3669			18.01.2024	
14					

Рисунок 458 – Научная документация (ОНТД)

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля на вкладке Главная (Рисунок 459) и добавить файлы на вкладке Файлы отобразившегося окна.

Новая запись	
Главная	Файлы
Название	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text" value="..."/>
Шифр	<input type="text"/>
НИР	<input type="text" value="..."/>
Этап	<input type="text" value="..."/>
Дата создания	<input type="text" value="15"/>
Исх. номер	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 459 – Окно добавления документации

Для изменения записи необходимо нажать на кнопку «Изменить» и внести требуемые изменения в полях отобразившегося окна (аналогично окну добавления

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

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**».

4.4.8. Модуль Научно-технические советы (НТС)

Модуль расположен в пункте меню «**Научно-исследовательская деятельность → Научно-технические советы (НТС)**».

Общий вид модуля Научно-технические советы представлен ниже (см. Рисунок 460).

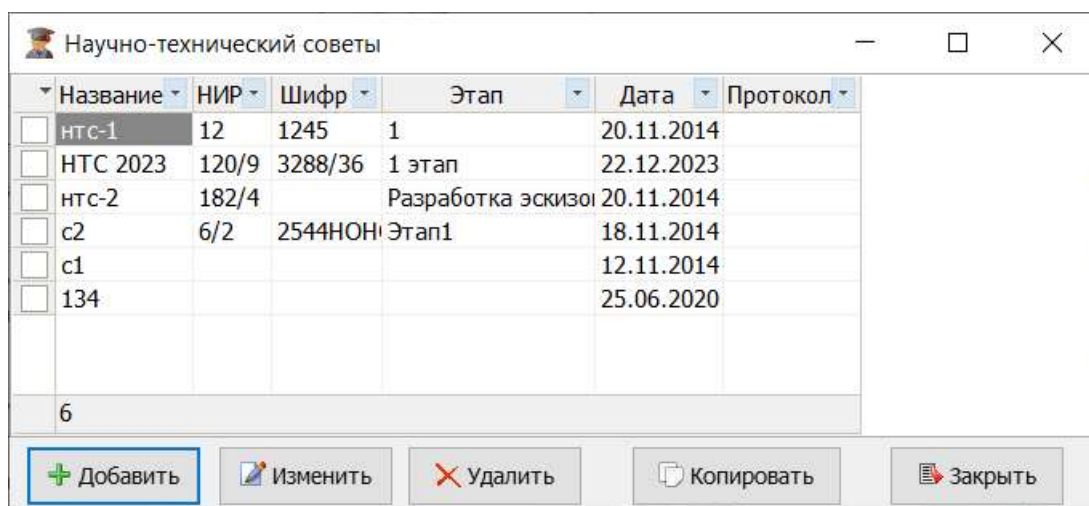


Рисунок 460 – Научно-технические советы

Для добавления документации необходимо нажать на кнопку «**Добавить**», заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 461).

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

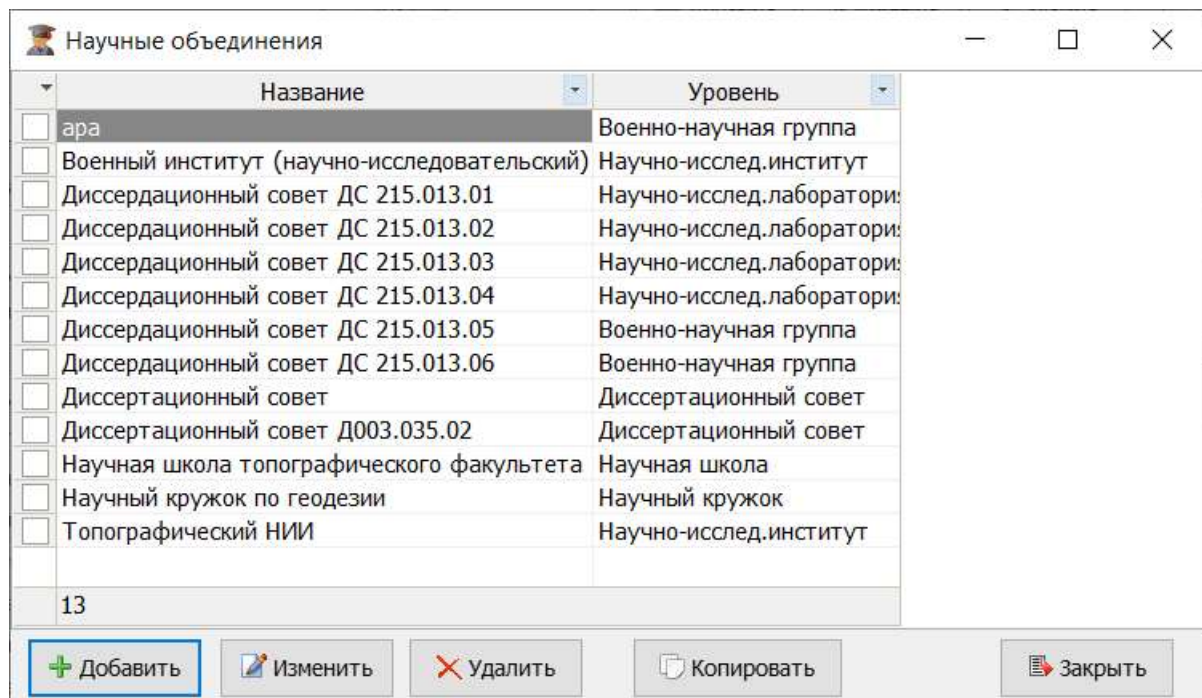


Рисунок 462 – Научные объединения

Для добавления объединения необходимо нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля на вкладках Главная (Рисунок 463) и Состав (Рисунок 464) в отобразившемся окне.

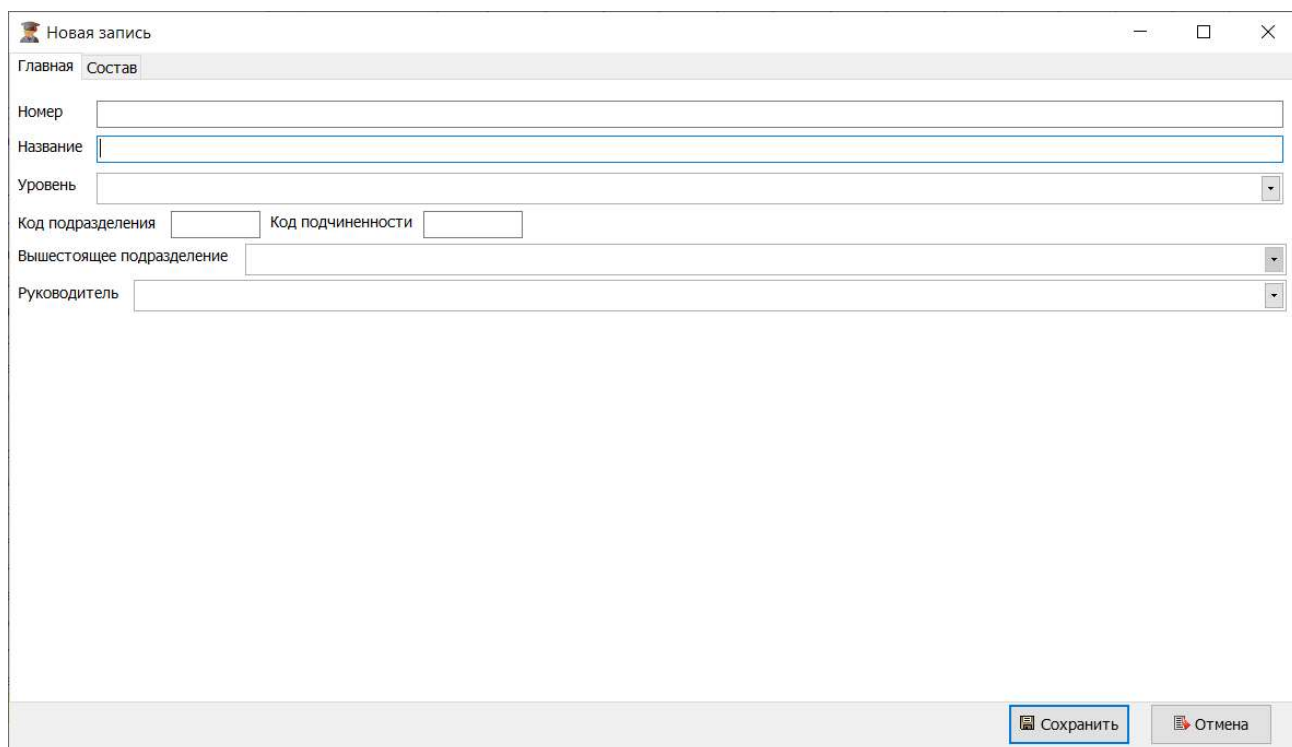


Рисунок 463 – Окно добавления объединения, вкладка Главная

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										444
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

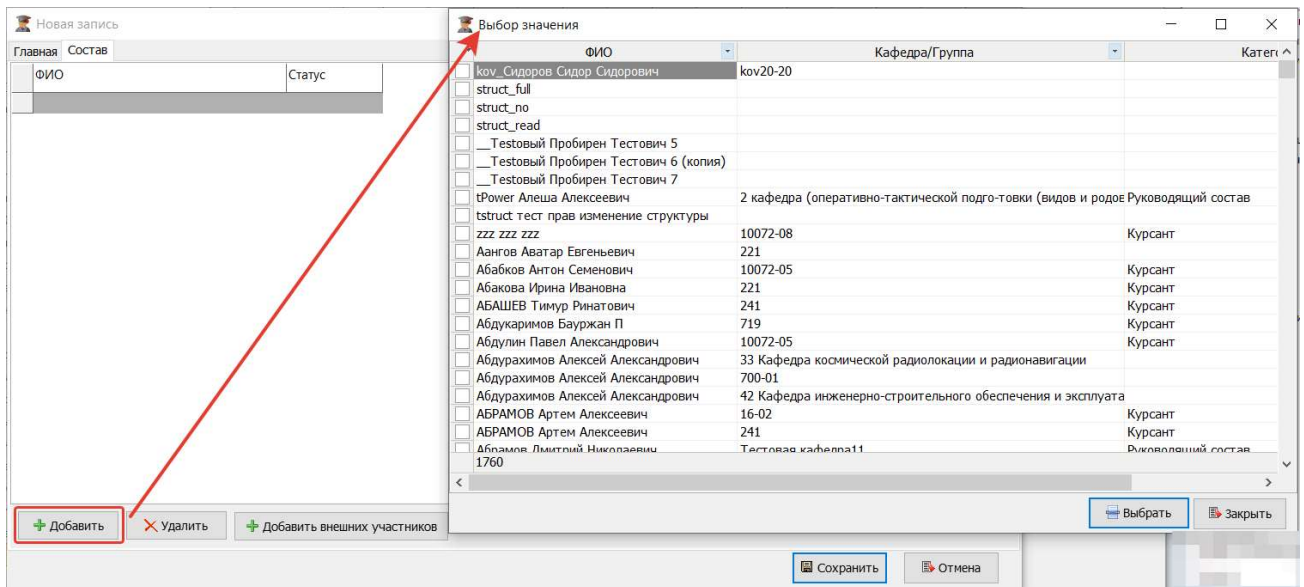


Рисунок 464 – Окно добавления объединения, вкладка Состав, действие по добавлению состава

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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						445

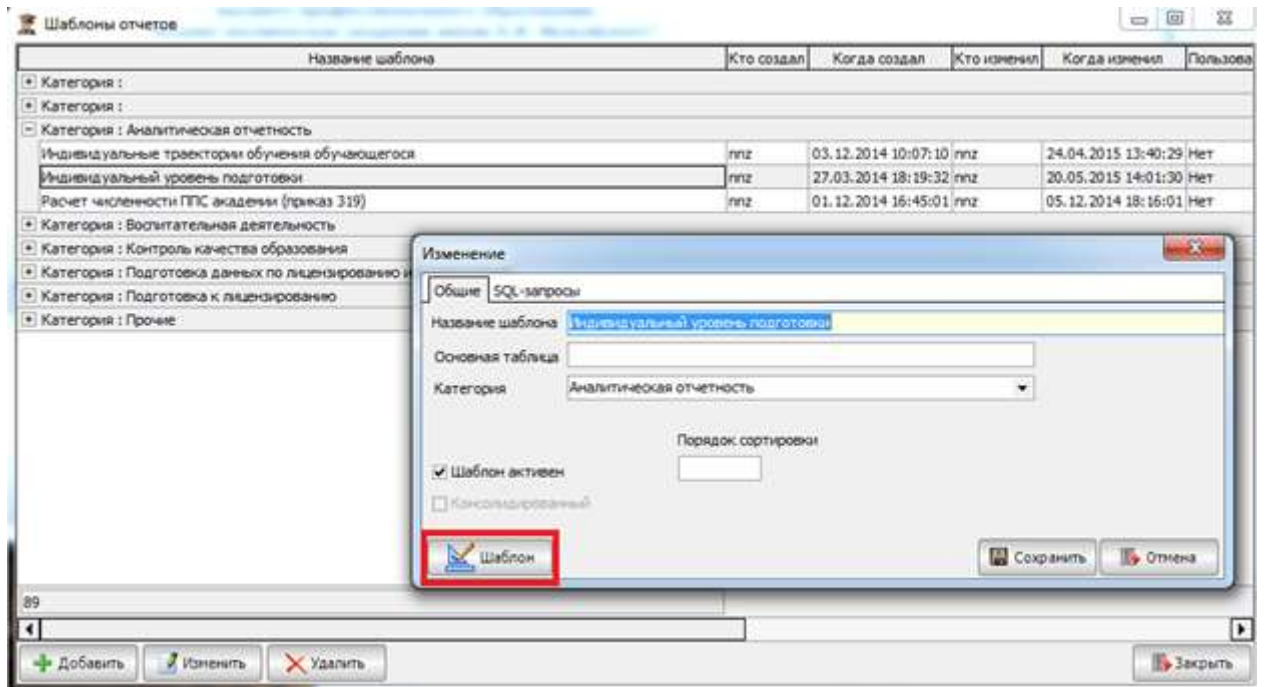


Рисунок 467 – Окно добавления, удаления и редактирования шаблона отчета

4.5.1. Типовые операции с отчетами

Большая часть доступных отчетов формируется единообразно.

Окно подсистемы представлено на рисунке ниже (Рисунок 468).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

448

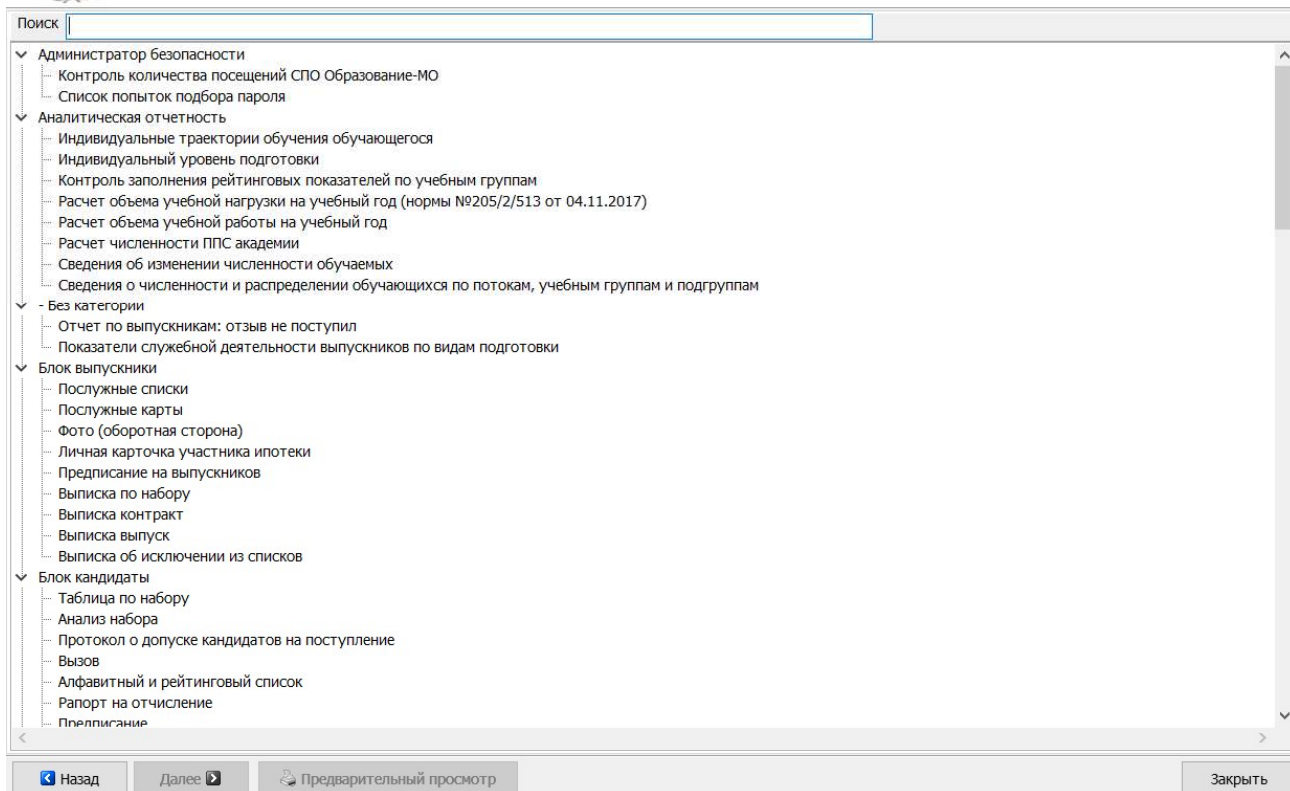


Рисунок 468 – Окно подсистемы «Отчетность»

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 469);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						449

Рисунок 470 – 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;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						451

– кнопка  - сохранение печатной формы отчета в файл с расширением «.pdf» (Рисунок 471).

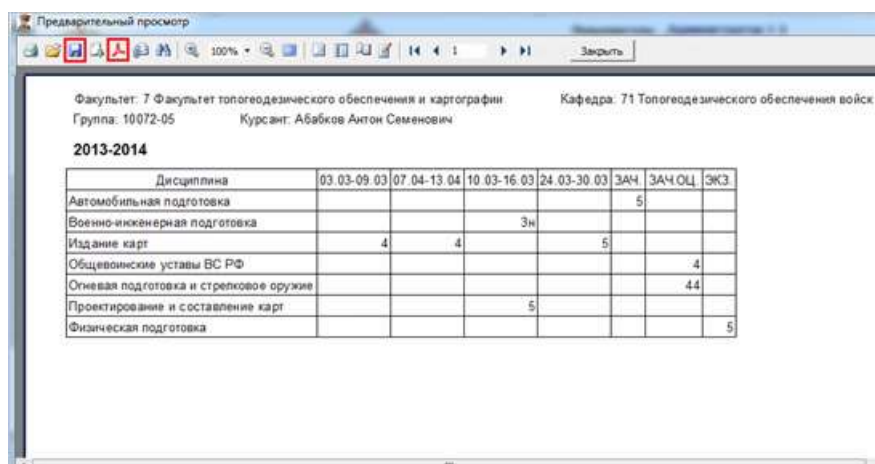


Рисунок 471 – Пример фрагмента печатной формы

4.5.2. 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 472). «Разбивка по подразделениям» предполагает при выборе факультета получение отдельных данных по всем кафедрам и другим подчиненным подразделениям.

Общий внешний вид отчета представлен на Рисунок 473.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										452
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

Отчётность

Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН

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

Контроль количества посещений СПО Образование-МО

Подразделение: **303** Учебный год: **2023-2024**

Разбивка по подразделениям

Семестр: **II семестр 2023-2024 (05.02.2024-31.08.2024)**

Период с: **01.09.2023** по: **19.03.2024**

Назад Подпись Предварительный просмотр Закреть

Рисунок 472 – 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 473 – Отчет «Контроль количества посещений СПО Образование-МО»

Важно: Доступ к отчету есть только у администратора безопасности.

4.5.3. Отчет «Список попыток подбора пароля»

При составлении отчета «Список попыток подбора пароля», см. рисунок ниже, выполняются типовые операции (см. раздел 4.5.1. Типовые операции с

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						453

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
Ильсов А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(1)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:24	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильсов А.Б., a2945	Неверное имя пользователя или пароль(2)	ЛМС ВУЗ	19.11.2018 17:25:28	195.9.127.22	DESKTOP-JE739DT
Ильсов 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 474 – Отчет «Список попыток подбора пароля»

4.5.4. Отчет «Индивидуальные траектории обучения»

Отчет «Индивидуальные траектории обучения» предназначен для ежегодной оценки динамики успеваемости обучаемого. Для построения отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, группу и курсанта, по которому необходимо получить информацию (Рисунок 475, Рисунок 476).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											454

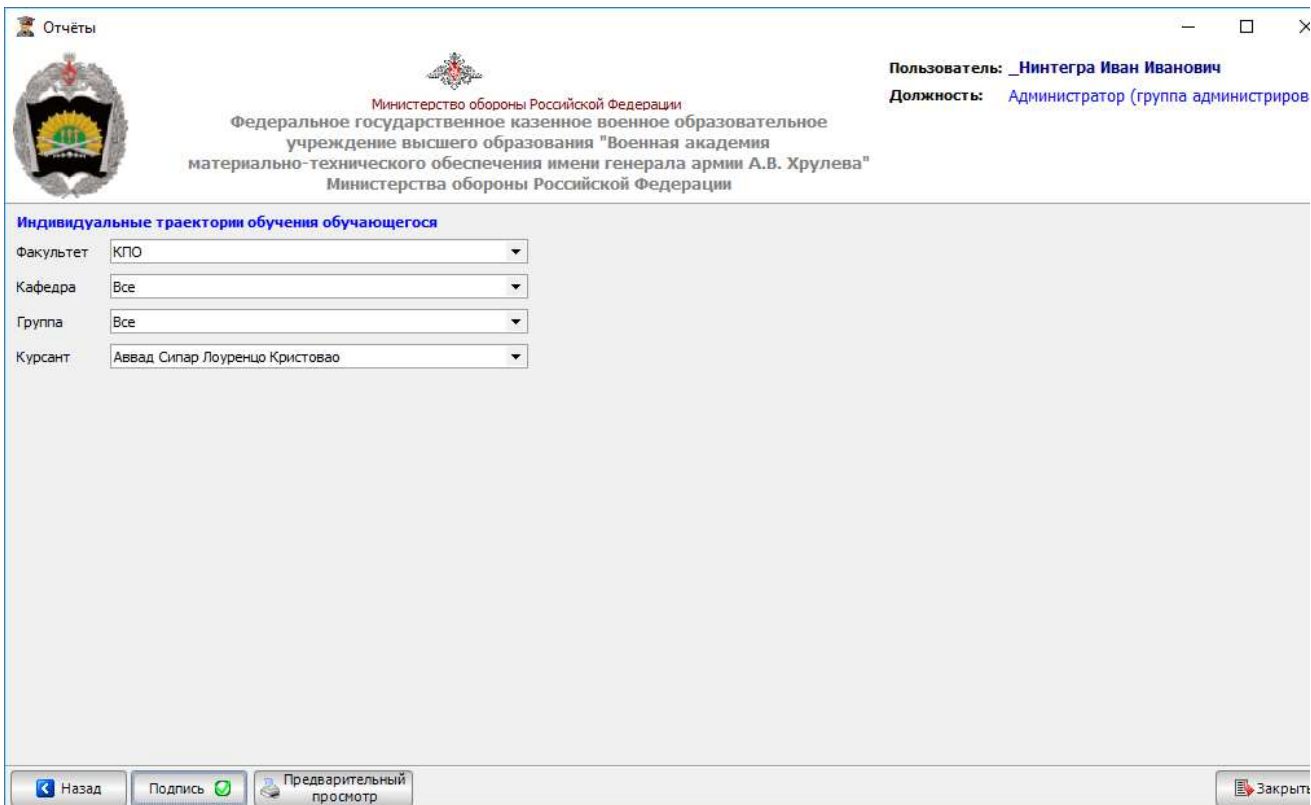


Рисунок 475 – Окно отчета «Индивидуальные траектории обучения»



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 476 – Отчет «Индивидуальные траектории обучения»

4.5.5. Отчет «Индивидуальный уровень подготовки»

Отчет «Индивидуальный уровень подготовки» предназначен для отражения текущей успеваемости обучающегося. Для формирования отчета пользователь

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						455

4.5.6. 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 479, Рисунок 480).

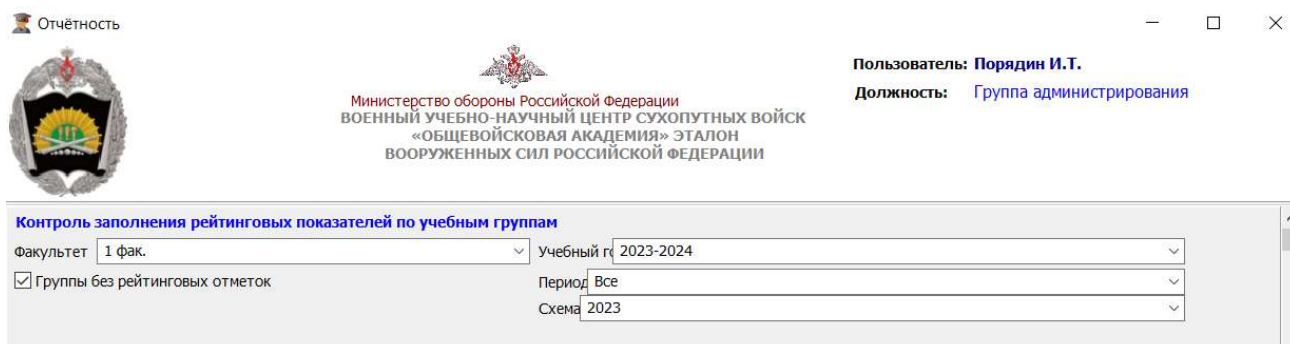


Рисунок 479 – Окно отчета «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					457
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	



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: Порядкин 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: Порядкин Иван Тестович

Когда создан: 11.01.2024 9:21:48

Лист 2 из 2

Рисунок 480 – Отчет «Контроль заполнения рейтинговых показателей по учебным группам»

4.5.7. Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)»

Отчет «Расчет объема учебной нагрузки на учебный год (нормы № 205/2/513 от 04.11.2017)» позволяет сформировать данные об объеме учебной нагрузки в часах на учебный год по нормам № 205/2/513 от 04.11.2017 г. При формировании отчета пользователь должен выбрать факультет, кафедру, курс, образовательную программу, военную специальность, учебный год и семестр (Рисунок 481, Рисунок 482).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

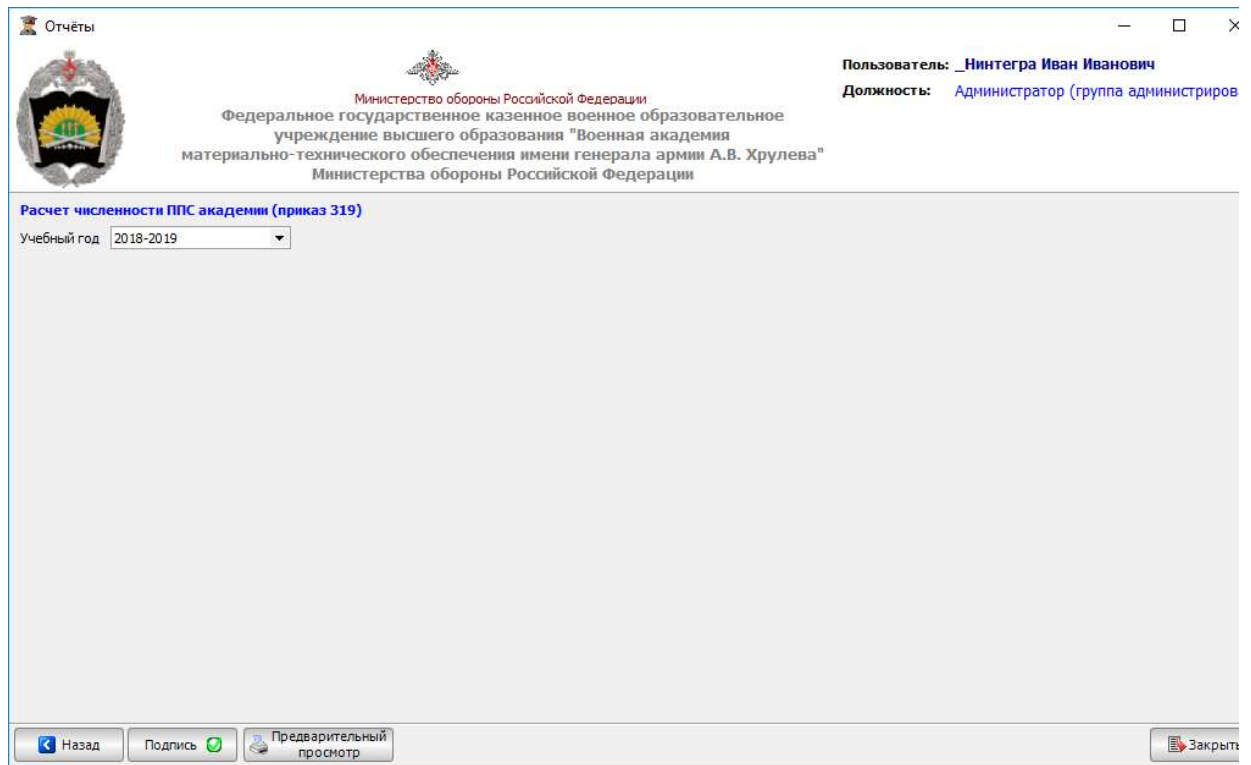


Рисунок 485 – Окно отчета «Расчет численности ППС академии»

№ п/п	Номер и наименование кафедры	Трудозатраты, часов			Количество преподавателей		Превышение или нехватка (+/-) штата над расчетом
		Всего	В том числе		по штату	по расчету	
			по расписанию	стажировка, практика			
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 486 – Отчет «Расчет численности ППС академии»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						461

4.5.10. 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 487, Рисунок 488).

Отчётность



Министерство обороны Российской Федерации
 ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
 ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пользователь: **Порядин И.Т.**
 Должность: **Группа администри**

Сведения об изменении численности обучаемых

Должность

ФИО

Утверждает

Авиационный механик по планеру и двигателям

Алтухов Александр Иванович

Должность	ФИО	Дата

Добавить подпись

Удалить подпись

Дата подписи 11.01.2024

Скрыть колонтитулы кто и когда создавал отчет

Рисунок 487 – Окно отчета «Сведения об изменении численности обучаемых»

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ив. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						462



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Авиационный механик по планеру и двигателям

А. Алтухов

СВЕДЕНИЯ
об изменении численности обучаемых
(из числа граждан Российской Федерации за весь период обучения)

Военная специальность	Зачислено к началу обучения	Отчислено за период обучения								Переведено		Восстановлено (для продолжения обучения)	Не допущены к ГИА	Допущено к ГИА					
		Всего	по причине					с какого курса обучения			на другую специальность (в другой вуз)				с другой специальностью (из другого вуза)				
			не закл. контракт	недисциплинар.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2						3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
по программам высшей подготовки:																			
Автоматиз. обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Военная специальность тестирования книгообеспеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		

Рисунок 488 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых»

4.5.11. Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам» позволяет получить данные о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам. Для формирования отчета пользователю необходимо указать курс, включить настройки формирования при необходимости: разбить на ВО, СПО и ДО и/или включать адъюнктуру и докторантуру (Рисунок 489, Рисунок 490).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 463
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------



Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам

Курс

- Разбить на ВО, СПО и ДПО
 Включать адъюнктуру и докторантуру

Рисунок 489 – Окно отчета «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»



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 490 – Отчет «Сведения о численности и распределении обучающихся по потокам, учебным группам и подгруппам»

4.5.12. 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						464

формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату и учебный год (Рисунок 491, Рисунок 492).

Отчётность





Министерство обороны Российской Федерации
 ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
 ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отчет по выпускникам: отзыв не поступил

Дата Учебный год

Рисунок 491 – 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 492 – Отчет «Отчет по выпускникам: отзыв не поступил»

4.5.13. 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 493, Рисунок 494).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата					Лист
										465
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки

Учебный год

Данные по факультетам

Данные по кафедрам

Рисунок 493 – 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	общевоинская подготовка	общинженерная и общинаучная подготовка	особенности поведения в коллективе	
74 кафедра	4	3	75,00	38.89/16.67	52.38/21.43	58.33/16.67	86.67/0.00	100.00/0.00	0
92 кафедра	7	1	14,29	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	0.00/0.00	100
ИТОГО за ВУЗ	11	4	36,36	29.17/12.50	39.29/16.07	43.75/12.50	65.00/0.00	75.00/0.00	100

Рисунок 494 – Отчет «Показатели служебной деятельности выпускников по видам подготовки»

4.5.14. 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						466

Формат 210×297

ПОСЛУЖНАЯ КАРТА				ЛИЧНЫЙ НОМЕР	
1. Фамилия, имя, отчество <i>КУЛЕВ Мануэль Мансур оэлы</i>					
2. Число, месяц и год рождения <i>26.02.1998</i>		7. Присвоение воинских званий (с какого числа)	Чей приказ	Дата приказа	Номер приказа
3. Место рождения <i>с. Пенза</i>					
4. Национальность <i>Русские</i>		8. Участие в боевых действиях			
5. Какие образовательные организации окончил					
6. Семейное положение и состав семьи (год рождения) <i>холост</i>		9. Паспорт <i>4128 499695 выдан УВД г.Брянск, 20.05.2012</i>			
		10. Военный билет (удостоверение личности)			
11. Награждение государственными и ведомственными наградами:					
Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)	Кем награжден	Наименование	Дата и номер Указа (приказа)
12. ИНН <i>105383761483</i>			13. Табельный номер		

Рисунок 498 – Отчет «Послужные карты»

4.5.16. Отчет «Фото (оборотная сторона)»

Отчет «Фото (оборотная сторона)» реализован в помощь кадровому отделу филиала МТО г. Пенза для обработки фотографий курсантов и слушателей. Для составления отчета необходимо выбрать обучаемого.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						469

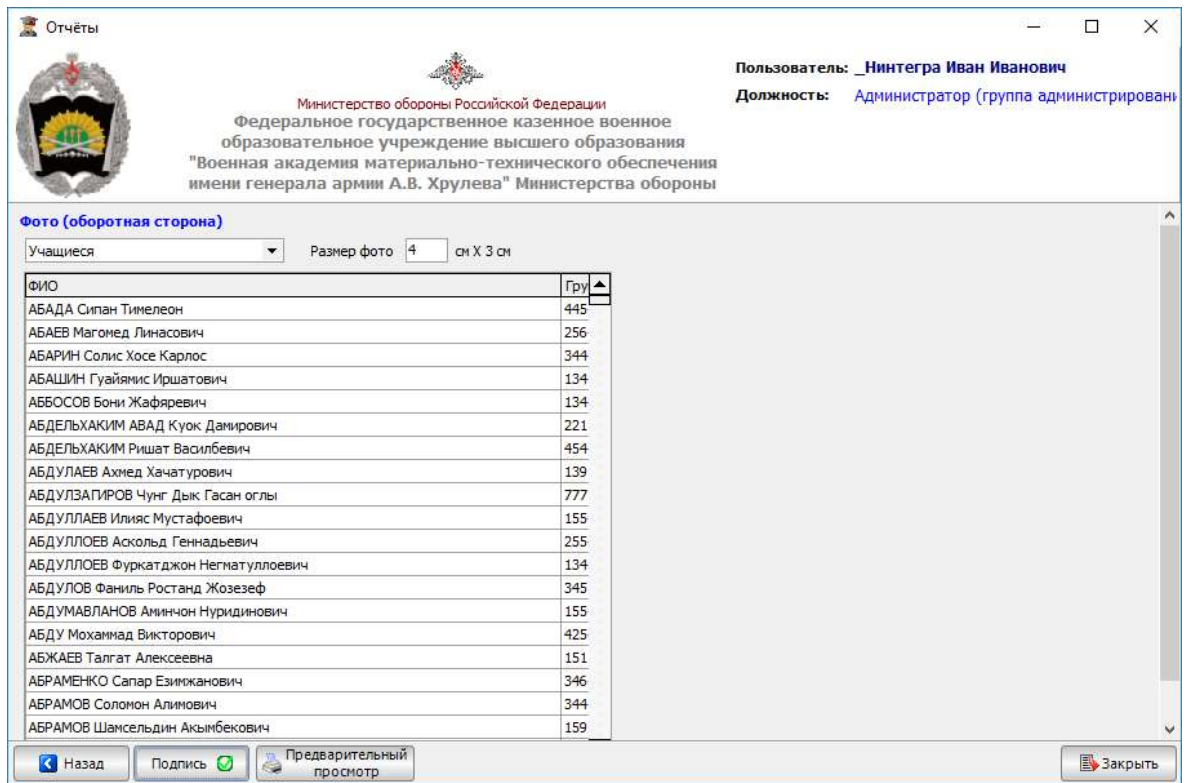


Рисунок 499 – Окно отчета «Фото (оборотная сторона)»

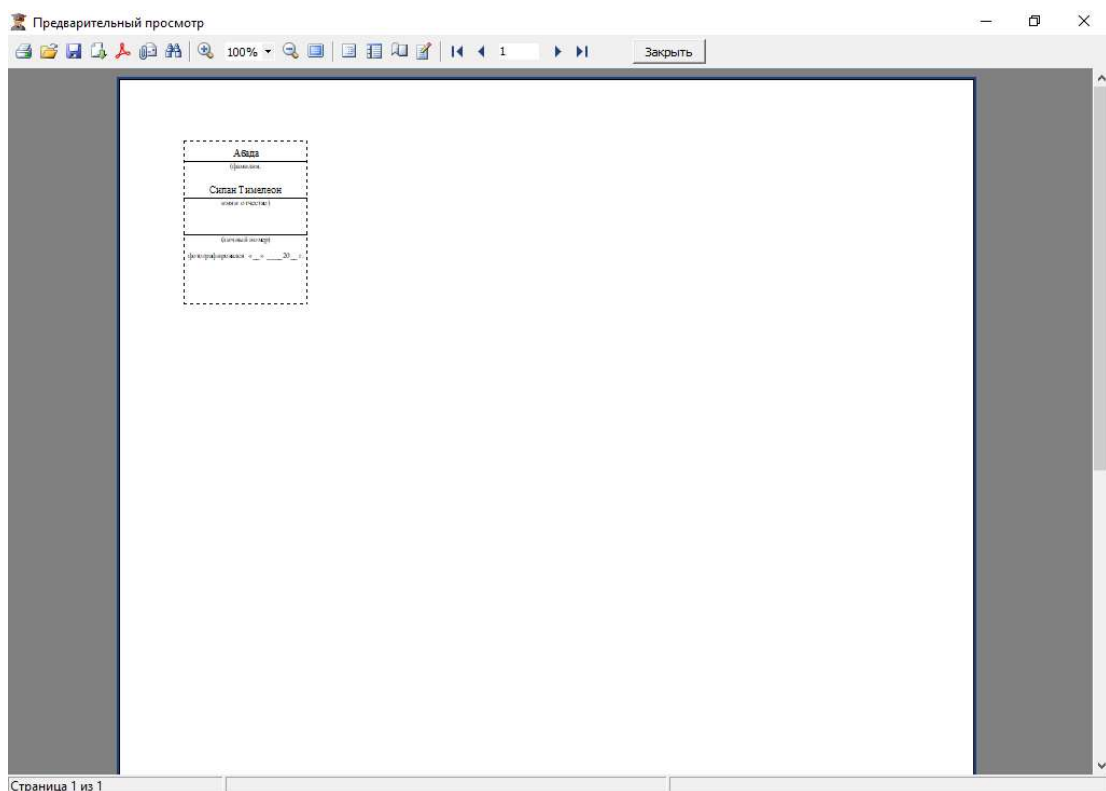


Рисунок 500 – Окно предварительного просмотра Фото (оборотная сторона)

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

4.5.17. 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.



Министерство обороны Российской Федерации
 ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
 ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Пользователь: **Порядин И.Т.**
 Должность: **Группа администрирования**

Личная карточка участника ипотеки

Фильтры

Статус: Текущие

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

Фамилия Имя Отчество	Группа	Курс ^
Абакова Ирина Ивановна	221	3 курс
АБАШЕВ Тимур Ринатович	241	4 курс
Абдукаримов Бауржан П	719	1 курс
Абдулин Павел Александрович	10072-05	4 курс
АБРАМОВ Артем Алексеевич	241	4 курс
Абрамов Исаак Ньютонович	221	3 курс
Аврашко Максим Вячеславович	111-2	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимар Хамитович	749	3 курс
АГАМИРЗОЕВ Тимур Камитович	241	4 курс
Аганов Игорь Владимирович	10072-13	3 курс
Азарников Иван Евгеньевич	10072-05	4 курс
Азаров Андрей Павлович	745	1 курс
Азис аль сауд Абдалла ибн абд эль	10072-08	2 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	10072-05	4 курс
Айдонов Вячеслав Андреевич	774-02	6 курс
Айсар Мубарак	10072-08	2 курс v

Рисунок 501 – Окно отчета «Личная карточка участника ипотеки»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						471

Личная карточка Форма №2 НИИС
участника ипотечно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих

В соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих»

Айсар Мубараж

(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 паспорт		
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 исходящий номер	____ 20__ г.	
14	Дата и внесенная запись в реестр о включении военнослужащего в реестр	____ 20__ г.	

Наименование ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» ____ 20__ г. М.П.
Начальник отделения кадров _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Участник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

№ п/п	Новое значение показателя	Реквизиты документов, на основании которых внесены изменения	Дата, исходящий номер документов	Номер, дата подписания, дата поступления уведомления о внесении изменений

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Запись произведена: _____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.
(воинская часть, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 502 – Отчет «Личная карточка участника ипотеки»

4.5.18. Отчет «Предписание на выпускников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать выпускника из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен ниже (см. Рисунок 503).

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



**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

О прибытии офицера к месту службы прошу сообщить начальнику Федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Начальник отделения кадров

« ____ » _____ 20__ г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Кому _____ Абашин
Гуайямис Иршатович

Предлагаю Вам _____ г. убыть в _____

_____ для дальнейшего прохождения военной службы

Срок прибытия " " _____ 20__ г.

Основание: _____

Для проезда выданы воинские перевозочные документы - требования за № _____

Действительно по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Начальник отделения кадров

М.П.

Рисунок 503 – Отчет «Предписание выпускников»

4.5.19. Отчет «Выписка по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата	Ивл. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												473

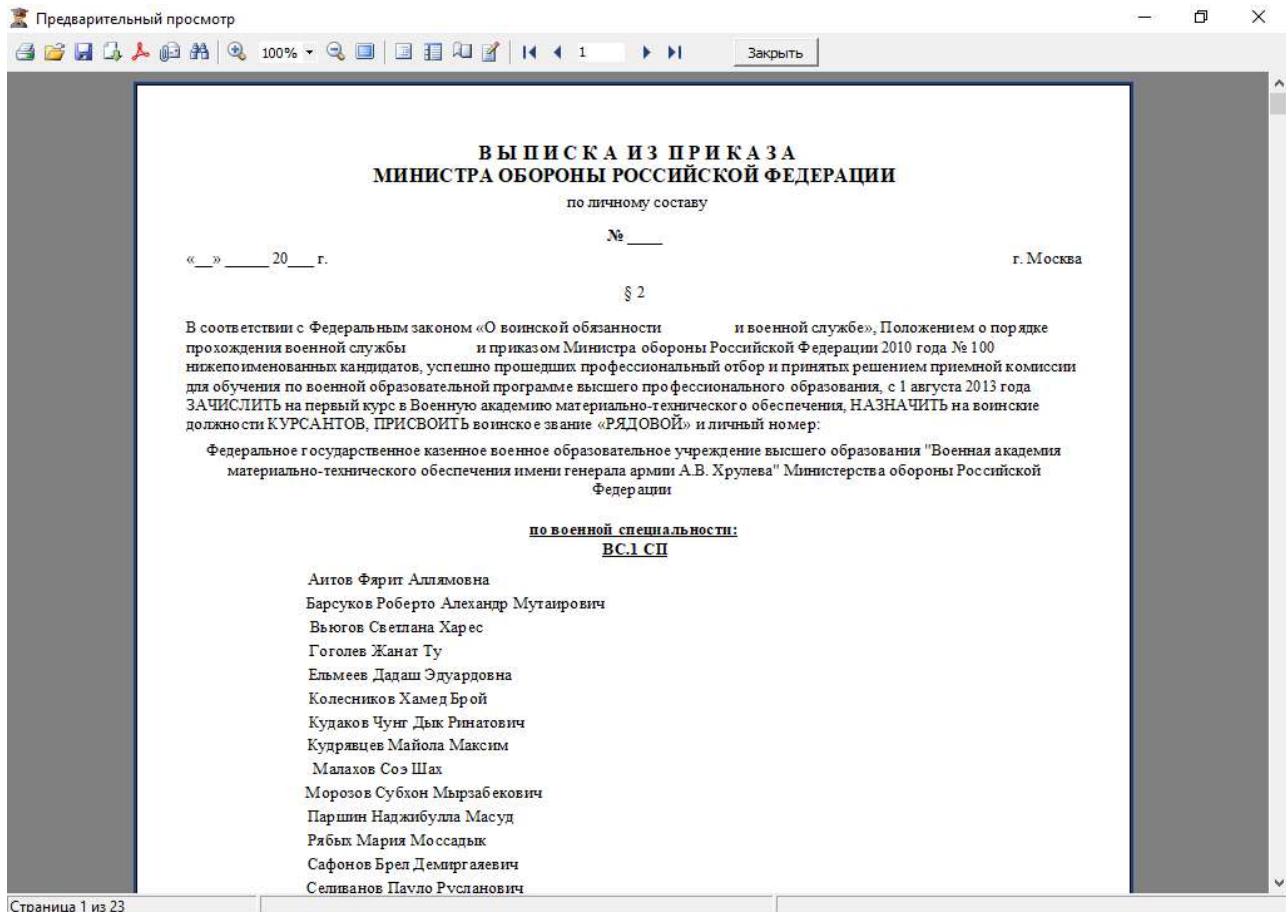


Рисунок 504 – Отчет «Выписка по набору»

4.5.20. 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 на рисунке ниже.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										474
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

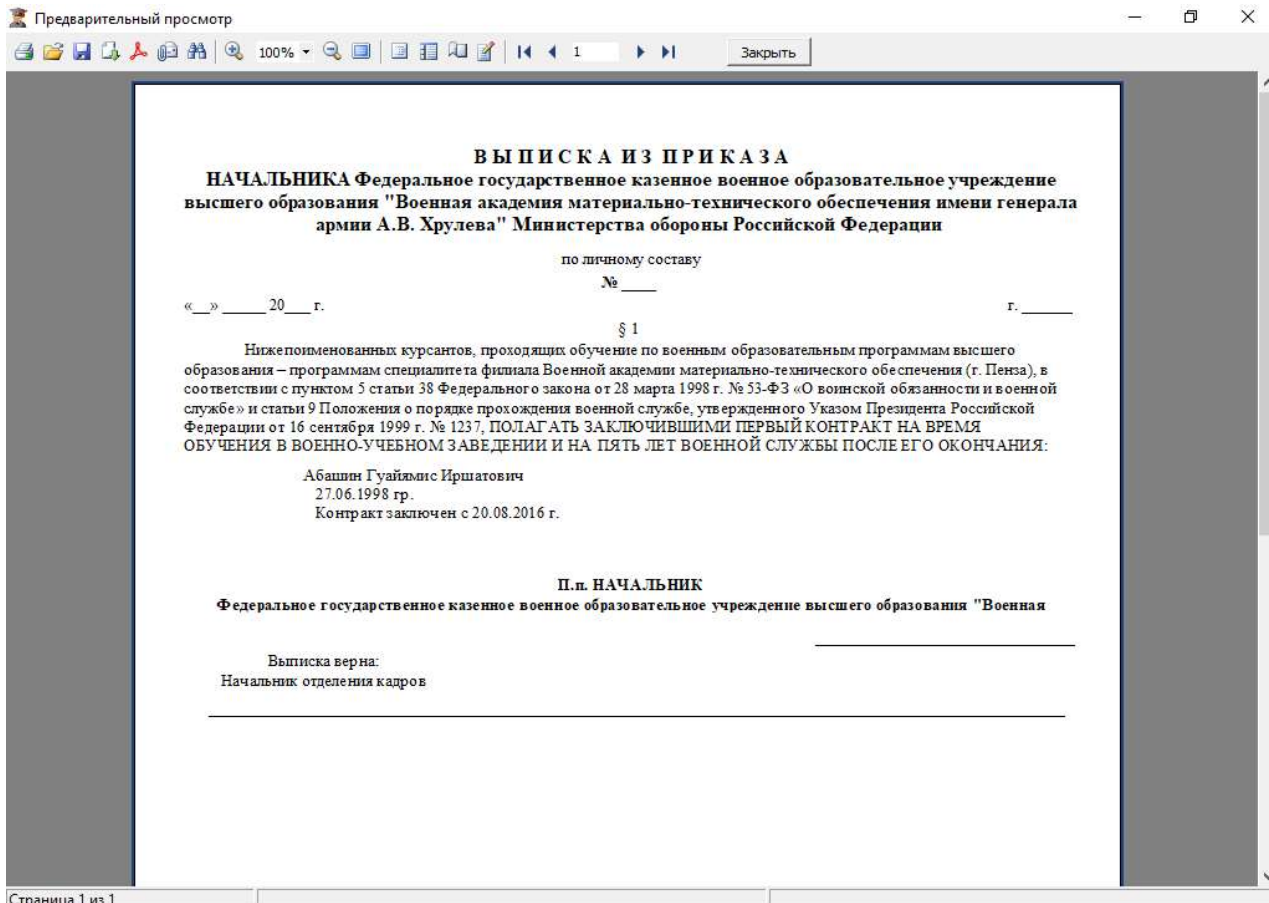


Рисунок 505 – Отчет «Выписка контракт»

4.5.21. Отчет «Выписка выпуск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

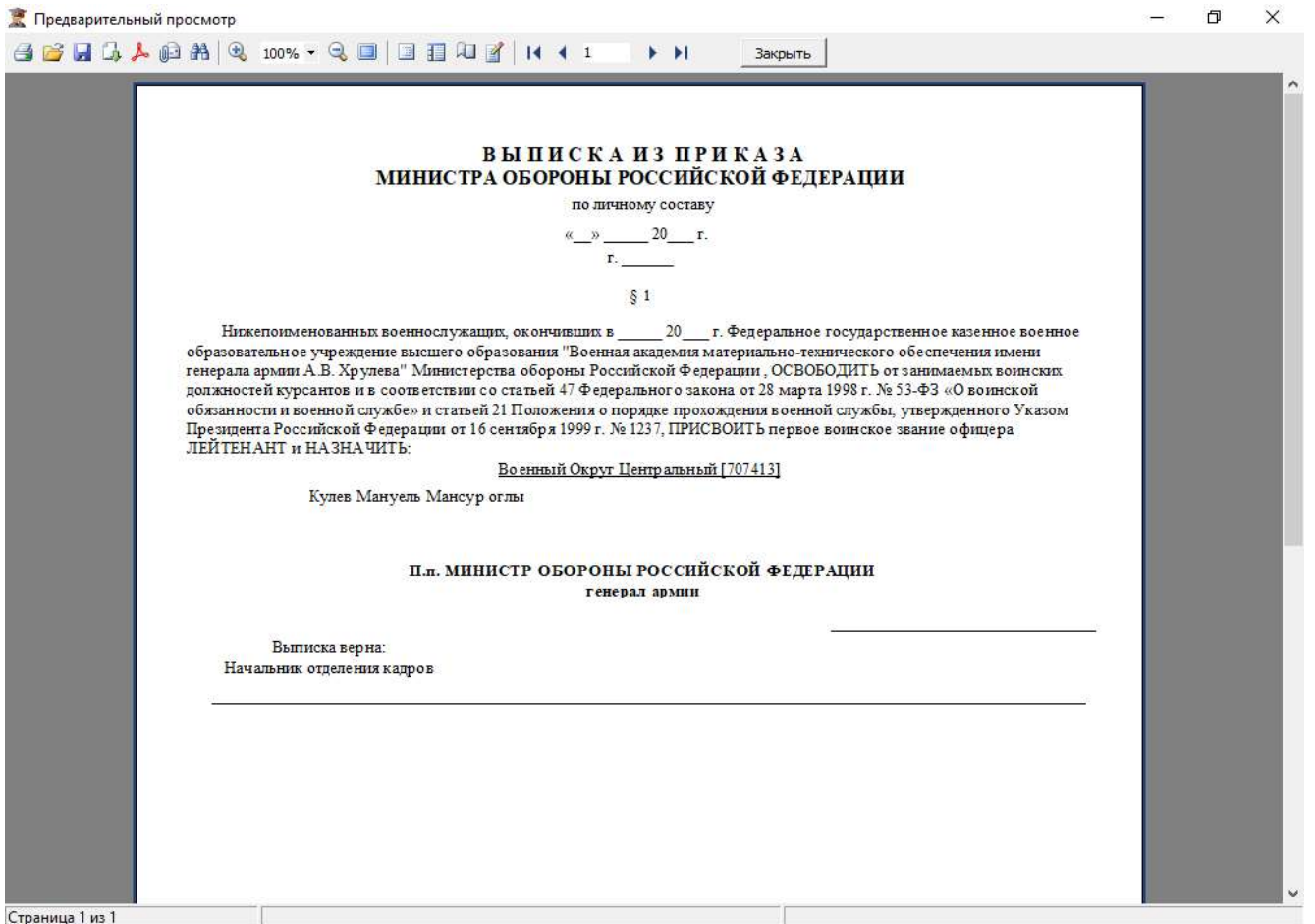


Рисунок 506 – Отчет «Выписка выпуск»

4.5.22. Отчет «Выписка об исключении из списков»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										476
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

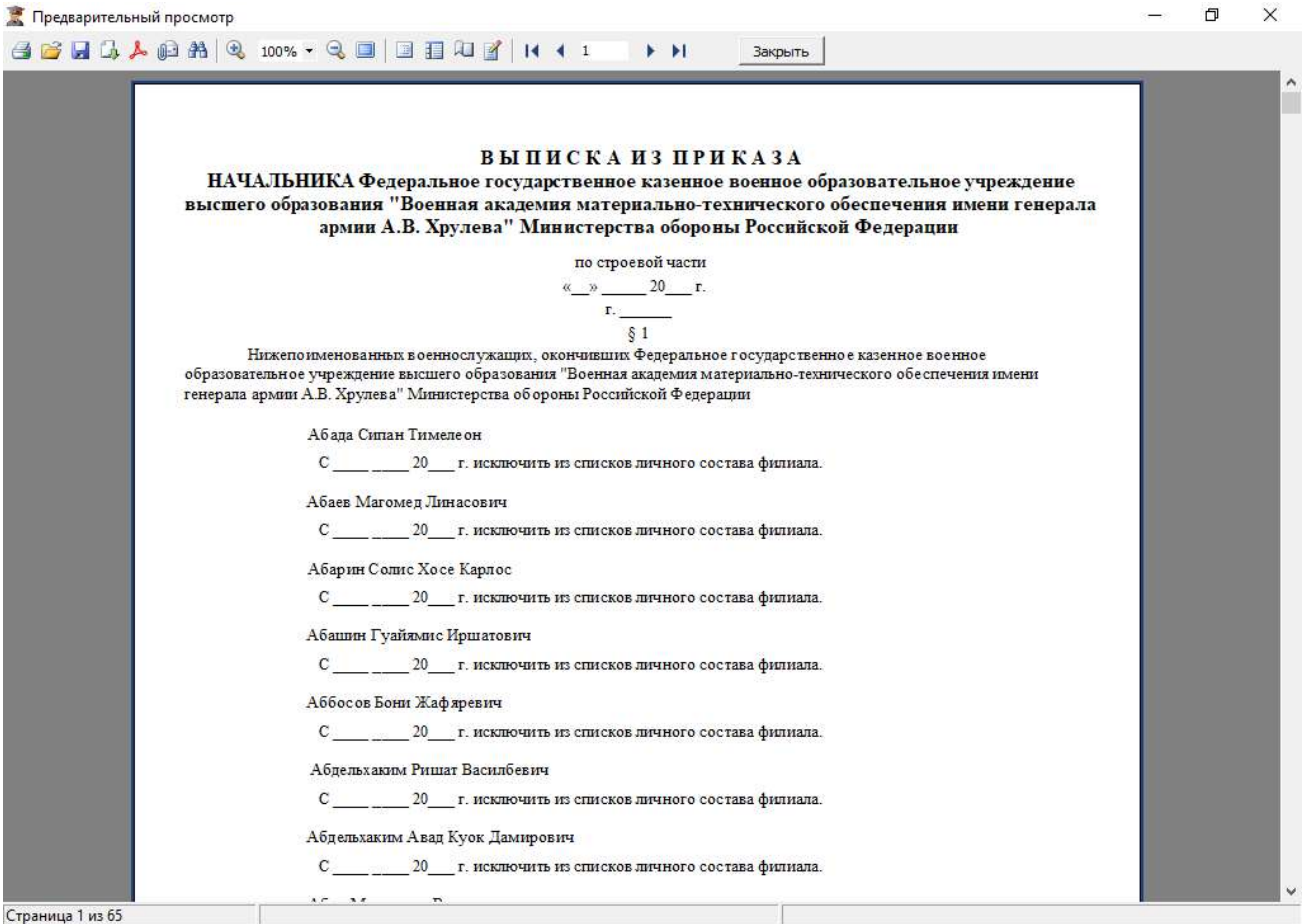


Рисунок 507 – Отчет «Выписка об исключении из списков»

4.5.23. Отчет «Таблица по набору»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										477
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Предварительный просмотр

100% | 1 | Закрывать

№ 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	Дюкуанди 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	Стажкин Анарбек Эльтаим	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	Кавкази		Архангельская область	Воинский Округ Западный	Да	
4		Не имеет	Шубия Юрий Юрьевич	10.04.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
5		Не имеет	Панов Сергей Константинович	13.02.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
6		Не имеет	Мельников Максим Алексеевич	08.05.1998	Нет	Не указана		Не указана	Не указан	Нет	
7	ВС.9 СП	Не имеет	Абшикаримов Нигита Мунуног	16.04.1999	Нет	Не указана	ОВК Карачаево-Черкесской Республики по Адыге-Малыкскому и Ногайскому районам	Карачаево-Черкесская Республика	Воинский Округ Южный	Нет	
8		Не имеет	Попиков 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 Майсонг Демиргаевич	04.08.1999	Нет	Не указана	ОВК Чеченской Республики по Шелковскому району	Не указана	Дальнее зарубежье	Нет	

Страница 1 из 2

Рисунок 508 – Отчет «Таблица по набору»

4.5.24. Отчет «Анализ набора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать сведения и год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										478
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Предварительный просмотр

100% | 1 | Закреть

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, Имя, Отчество	Полученное образование	Из какой в/ч прибыл	Округ	Дата прибытия	Дата убытия
Высшее образование							
1		Диокуянди Вусал Кириллович		ОВК Алтайского края по Благовещенскому и Суетскому районам			
2							

Страница 1 из 1

Рисунок 509 – Отчет «Анализ набора»

4.5.25. 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 на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										479
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Отчёты

Пользователь: **_Нинтегра Иван Иванович**
 Должность: **Администратор (группа администрирован...**

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

Протокол о допуске кандидатов на поступление

Год набора: 2018-2019

Дата утверждения протокола: 10.03.2019

Состав приемной комиссии №: 4

Уровень обр. программы:

- ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание
- Подготовка НПК. Адьютантура
- Подготовка НПК. Докторантура
- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование. Бакалавриат
- Высшее образование. Специалитет
- Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 510 – Окно отчета «Протокол о допуске кандидатов на поступление»

Предварительный просмотр

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	Аманбек	Эпизим	

Страница 1 из 2

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 511 – Отчет «Протокол о допуске кандидатов на поступление»

4.5.26. 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 на рисунке ниже.

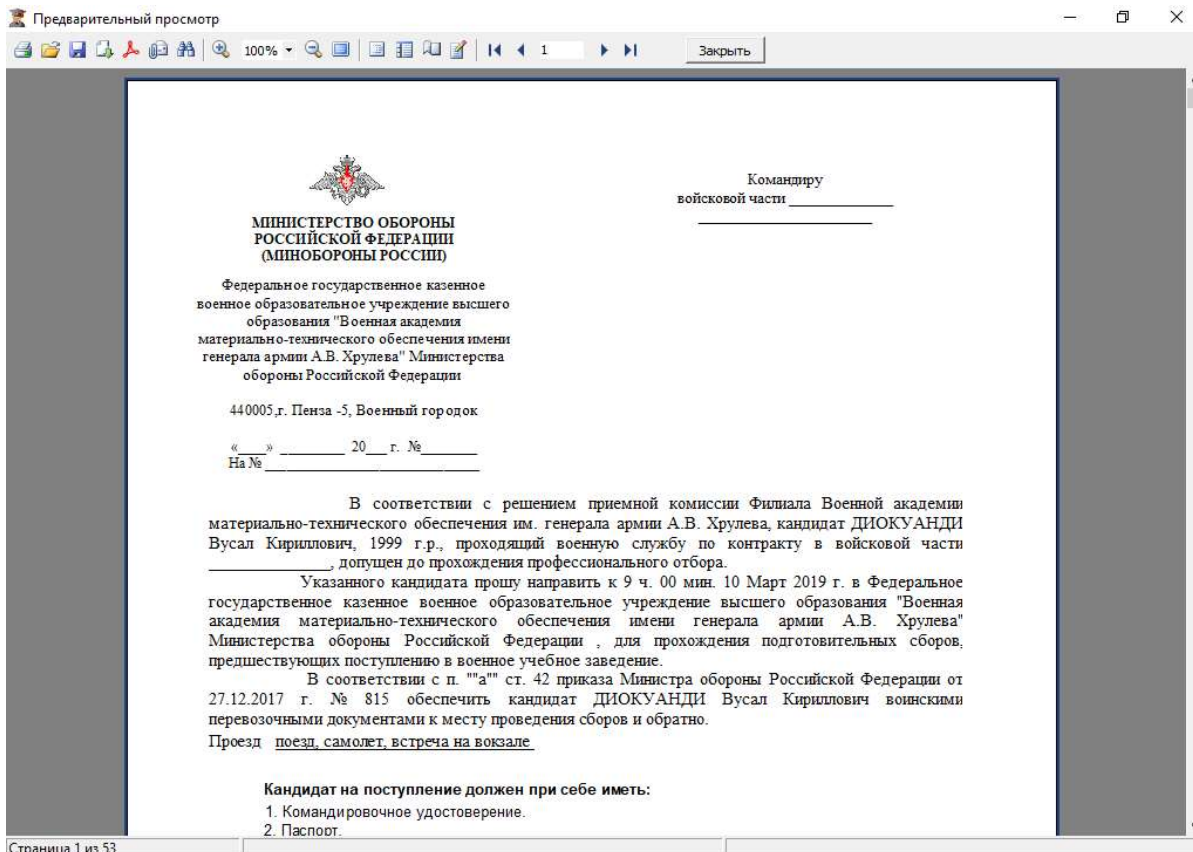


Рисунок 512 – Отчет «Вызов»

4.5.27. Отчет «Алфавитный и рейтинговый список»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		481

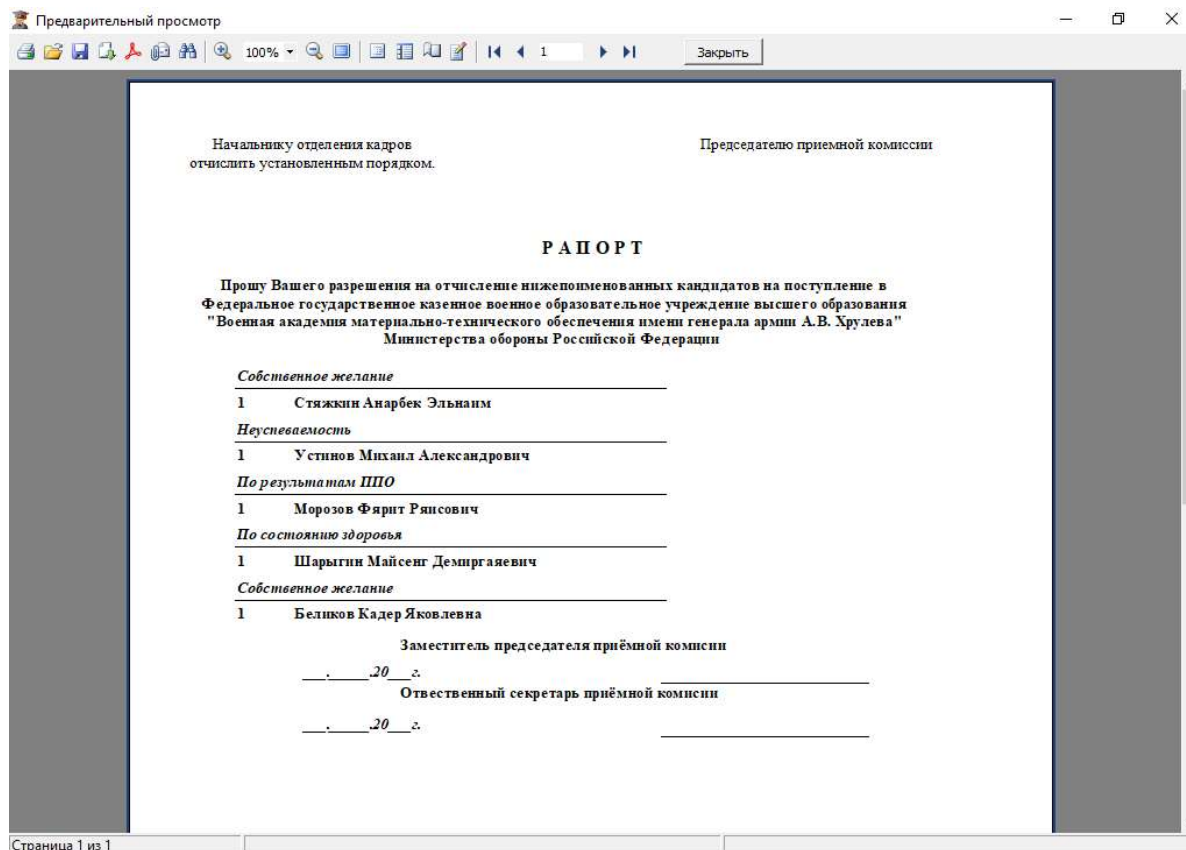


Рисунок 514 – Отчет «Рапорт на отчисление»

4.5.29. 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.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инь. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инь. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										483
					НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



Предписание

Год набора: Набор 2018-2019 года

	ФИО	ВК
<input checked="" type="checkbox"/>	ПЕТРОВ Евгений Михайлович	Военный комиссариат (Красноярского и Володарского районов Астраханской области)
<input type="checkbox"/>		Военный комиссариат (Бакалинского и Шаранского районов Республики Башкортостан)

Дата убытия: 15.01.2024
 Для какой цели: 23
 Срок прибытия: 15.01.2024
 Основание: Приказ МО

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрывать

Рисунок 515 – Окно отчета «Предписание»

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

Отчёты

Пользователь: **_Нинтегра Иван Иванович**
 Должность: **Администратор (группа администрирован...**

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

Конкурсный список кандидатов

Год набора: 2018-2019

Военная специальность: Все

Уровень обр. программы:

- ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание
- Подготовка НПК, Адьютантура
- Подготовка НПК, Докторантура
- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование, Бакалавриат
- Высшее образование, Специалитет**
- Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 517 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов»

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель приемной комиссии
 ЭТАЛОНА

" ____ " ____ 20 ____ г.

КОНКУРСНЫЙ СПИСОК
на зачисление кандидатов курсантами в
О-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИИ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Число, месяц, год, рождения	Из какой ВК (в/части) прибыл	Вид, род, военный округ	Образовательное учреждение (Образование среднее, СПО, год окончания)	Наличие оснований для льготного зачисления на учебу	Категория профпригодности	Результаты вступительных испытаний				Сумма баллов	Решение
								Математика	Физика	Русский язык	Уровень физической подготовки		
Сержанты-метрологи													
1	ШВЕЦОВ Ярослав Владимирович	18.09.2001			среднее (полное) общее образование			54	23	4			
Применение картографических воинских частей и подразделений и эксплуатация топогеодезической техники													
1	ЧЕРНЫХ Михаил Юрьевич	15.05.2001			среднее (полное) общее образование			70	62	88	2	222	
2	ЮРОВ Артем Дмитриевич	15.02.2002			среднее (полное) общее образование			64	48	52	4	168	

Рисунок 518 – Отчет «Конкурсный список кандидатов»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						486

4.5.31. 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.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

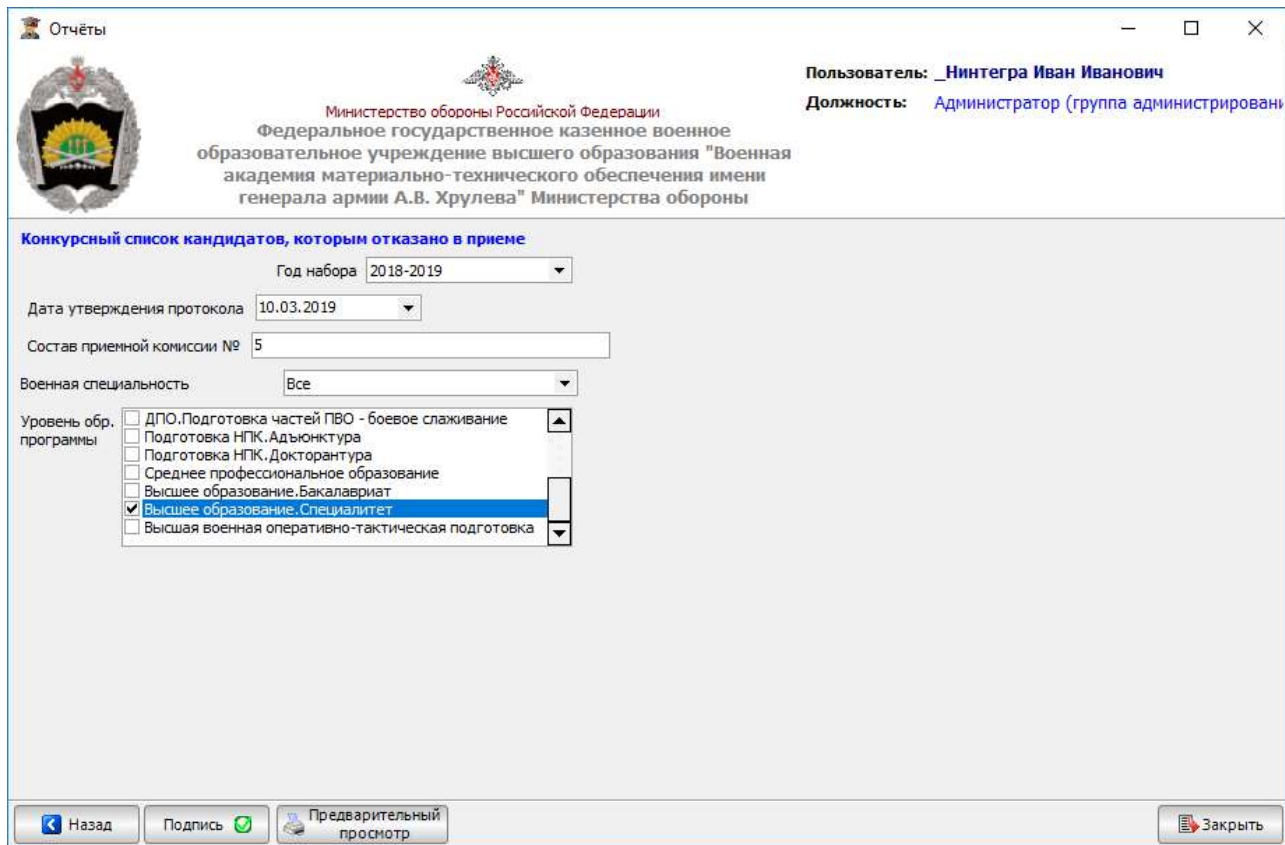


Рисунок 519 – Окно отчета «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						487

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 Калер 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 Майонг Демургаявич	04.08.1999	(ОВК Чеченской Республики по Шеловскому району)					60	50	54	4

Рисунок 520 – Отчет «Конкурсный список кандидатов, которым отказано в приеме»



4.5.32. 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.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ивл. № подл.		Подп. и дата		Ивл. № дубл.		Взаим. ивл. №		Подп. и дата		Ивл. № подл.		Подп. и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01								Лист
													488

Отчёты

Министерство обороны Российской Федерации
 Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны

Пользователь: **_Нинтегра Иван Иванович**
 Должность: **Администратор (группа администрирован...**

Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами

Год набора: 2018-2019
 Дата утверждения протокола: 10.03.2019
 Состав приемной комиссии №: 5

Уровень обр. программы:

- ДПО. Подготовка частей ПВО - боевое слаживание
- Подготовка НПК. Адъюнктура
- Подготовка НПК. Докторантура
- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование. Бакалавриат
- Высшее образование. Специалитет
- Высшая военная оперативно-тактическая подготовка

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 521 – Окно отчета «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

Ив. № подл.		Подп. и дата		Ив. № дубл.		Взаим. ив. №		Подп. и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										489

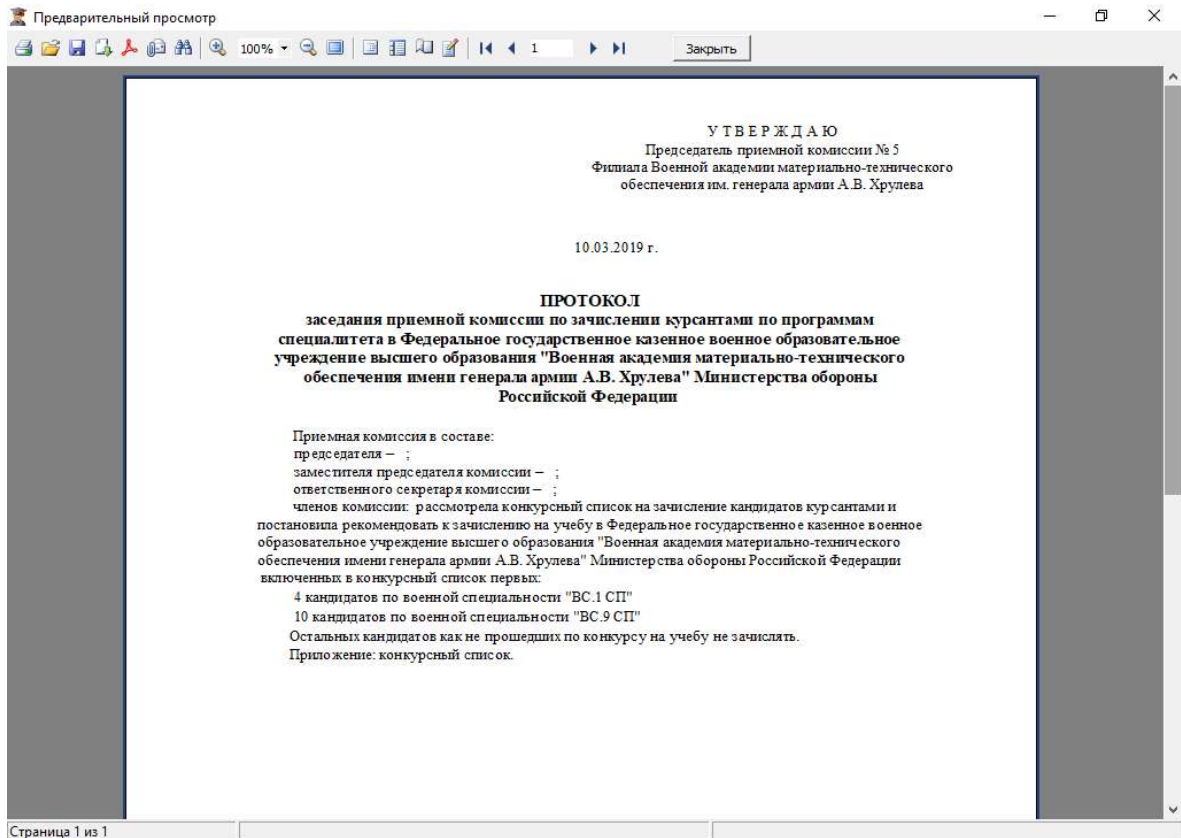


Рисунок 522 – Отчет «Протокол приемной комиссии о зачислении курсантами»

4.5.33. 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).

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

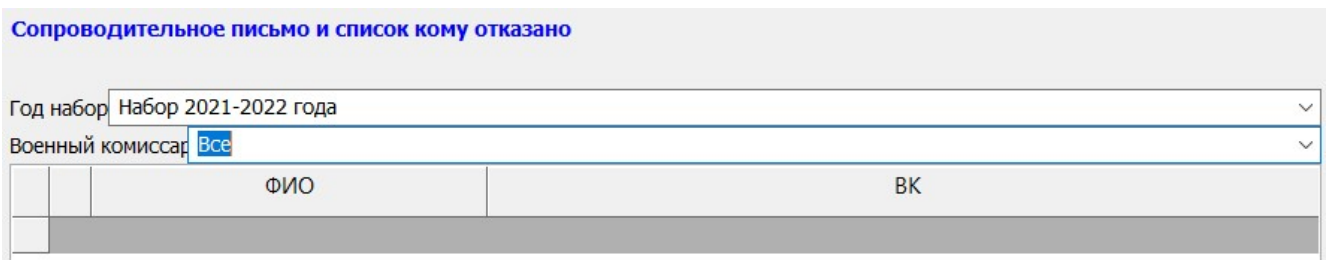


Рисунок 523 – Окно отчета «Сопроводительное письмо и список кому отказано»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						490

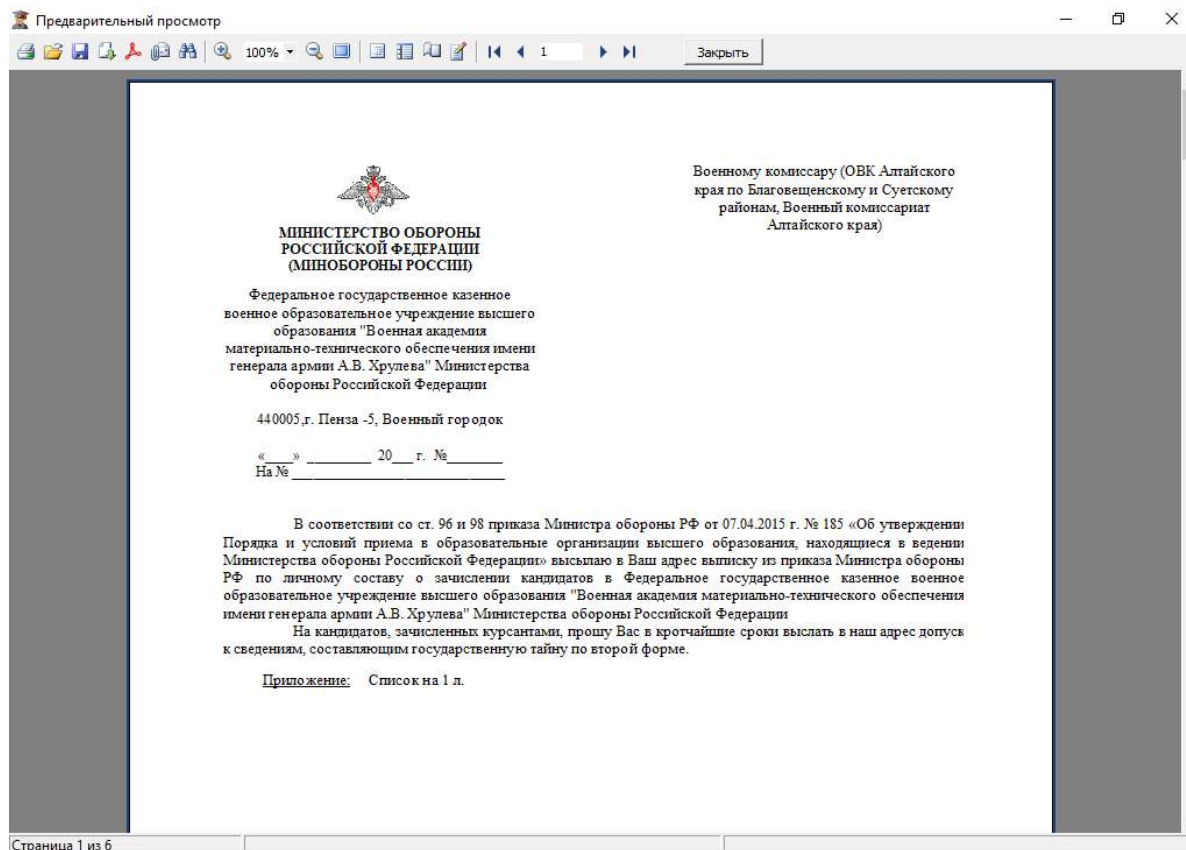


Рисунок 526 – Отчет «Сопроводительное письмо и выписка приказа кто поступил»

4.5.35. Отчет «Заявка на военный билет»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Инва. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											492	

Предварительный просмотр

100% 1 Закрывать

**Заявка на оформление военных билетов курсантам
Филнала Военной академии материально-технического обеспечения им. генерала армии А.В. Хрулева**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Образование	Из какого ВК (СВУ, в/части с указанием вида ВС, военного округа) прибыл
Высшее образование					
1	АБАДА Ситан Тимелеон	08.07.1994		среднее	
2	АБАЕВ Магомед Линксович	22.11.1994	г.Пенза	среднее	
3	АБАРИН Солжис Хосе Карлос	06.03.1997	г. Пенза	г. Пенза МБОУ СОШ № 77 в 2015 г.	
4	АБАШИН Гуайинис Иршагович	27.06.1998	Пензенская область, Спасский район, г. Спасск	МБОУ СОШ №1, 2016 г., г. Спасск	
5	АБСОСОВ Вонн Жафаревич	04.10.1998	г.Пенза	среднее	
6	АБДЕЛЬХАКИМ АВАД Куок Дамирович	02.05.1994	Судан	среднее	
7	АБДЕЛЬХАКИМ Ризшат Васильевич	19.12.1994			
8	АБДУЛАЕВ Ахмед Хачатурович	25.06.1999	Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Комсомольское	КСОШ Кизилюртовского района, 2016 г.	
9	АБДУЛЛАЕВ Илиж Мустафович	22.03.1994	Р. Казахстан	среднее	
10	АБДУЛЛОВ Аскольд Геннадьевич	09.02.1996	г.Пенза	среднее	
11	АБДУЛЛОВ Фуриятджон Немагуллоевич	07.02.1998	г.Пенза	среднее	
12	АБДУЛОВ Фаниль Ростанд Жозеф	13.01.1997	г.Пенза	среднее	
13	АБДУМАВЛАНОВ Аминчон Нуримович	21.09.1994	Р. Казахстан	среднее	
14	АБДУ Мохаммад Викторович	13.05.1996		среднее	
15	АБЖАЕВ Талгат Алексеевна	09.01.1995	Пензенская о.б., п.г.т. Сосновоборск	Среднее полное. Сош № 3.	
16	АБРАМЕНКО Сапар Есимжанович	12.11.1995	г. Курск	Классическая школа-интернат, в 2013 г.	
17	АБРАМОВ Соломон Аланович	05.03.1997	Пензенская обл., г. Сердобск	МОУ СОШ №10 г. Сердобск в 2015 г.	
18	АБРАМОВ Шамсатдин Алымбекович	07.11.1995	Костромская область, г. Шарья	МОУ СОШ №10 г. Кострома	
19	АБУБЕКЕРОВ Ылгас Аземе	20.03.1995	г. Пенза	среднее полное МБОУ СОШ №	

Страница 1 из 57

Рисунок 527 – Отчет «Заявка на военный билет»

4.5.36. Отчет «Ведомость выдачи личных номеров»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс, группу и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
										493		

Формат 14Р.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. Военское 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 (начальник штаба воинской части/кадрового органа)
«10» Март 2019 года (военское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Рисунок 529 – Отчет «Карточки пономерного учета»

4.5.38. Отчет «Алфавитка»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Военское звание, чьим приказом присвоен, дата и номер	Дата и номер приказа по воинской части и зачислению в списки воинской части	Дата рождения	Инициалы	Образование: а) гражданское (специальность); б) военное профессиональное ВУС	С какого времени в ВС и каков месячный командировочный приказ (отправлен). Из какой воинской части прибыл. Дата зачисления и вид контракта, на какой срок	Семейное положение. Фамилия, имя, отчество и дата рождения жены (супруги), дата и номер приказа по личному составу, дата и номер приказа об увольнении из списков воинской части	На какую должность и куда выдана дата и номер приказа по личному составу, дата и номер приказа об увольнении из списков воинской части
	Личный номер военнослужащего (номер личный вступил гражданское удостоверение)	Серия и номер паспорта, когда и кем выдан; серия и номер удостоверяющего личность (нового билета)	Земельная принадлежность, чей приказ о выдании, дата и номер	Место рождения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	123 11			11.12.1995					
2	КОВ, ПЕТРОВ Павл Петрович			01.01.1999					
3	123456 КОВ, СИДОРОВ Смирн Сидорович			01.01.1999					
4	БЕРАК								
5	ББ ИИИ			01.01.1999					
6	ТЭСТ17 ИИИ17			11.06.2006					
				12					

Рисунок 530 – Отчет «Алфавитка»

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

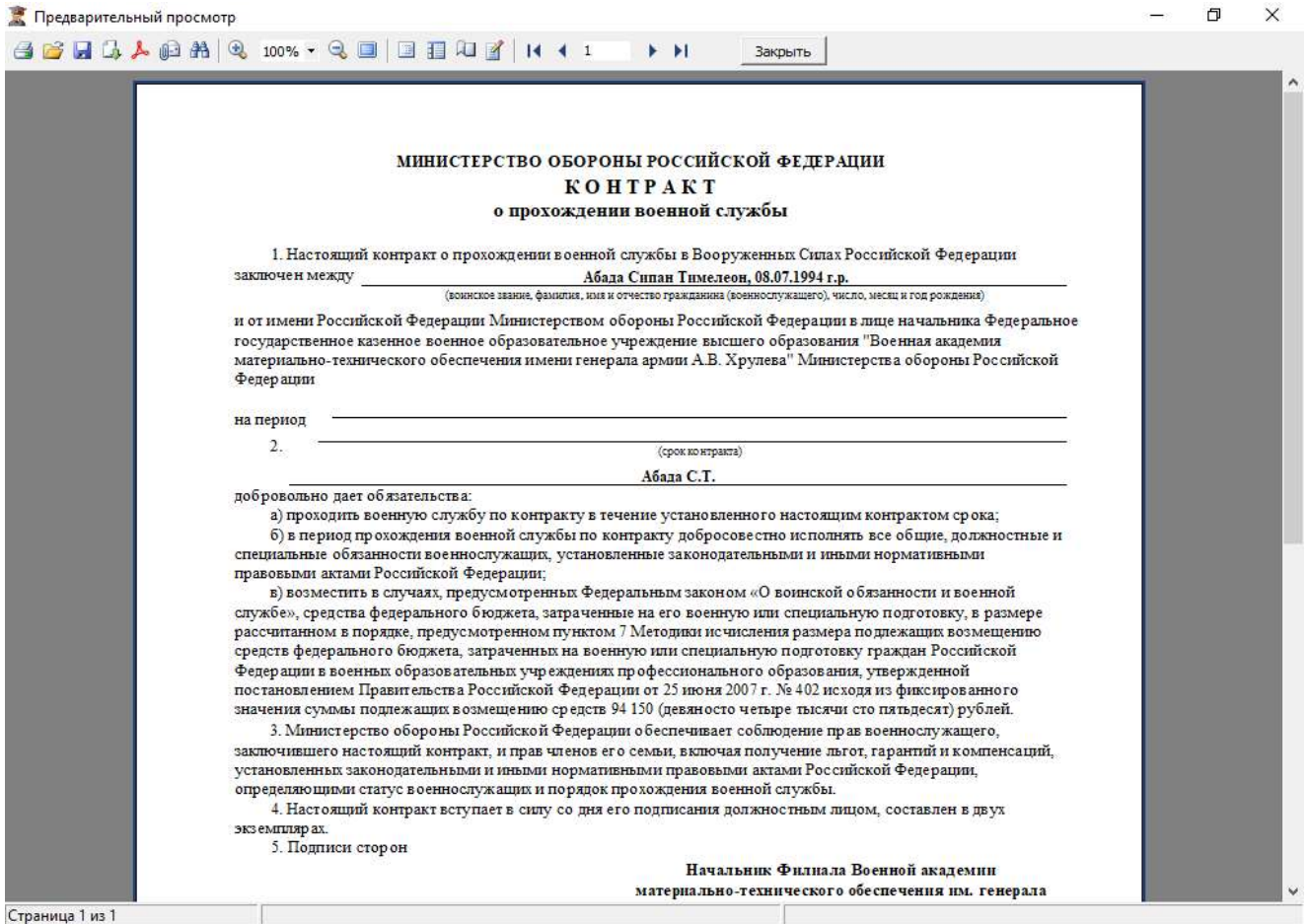


Рисунок 533 – Отчет «Бланк контракта»

4.5.42. Отчет «Дополнение к контракту»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать курс и тип образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							498
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Предварительный просмотр

100% Закреть

№ п/п	Воинское звание	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Место рождения	Национальность	Казны Воинны комиссариагом призван	Сведения по родителям			
							Отец	Мать	Телефон родителей	Домашний адрес
1		Абунцайсов Сун Хоур Хайдарович	17.01.1999	null			АБУНЦАЙСОВ В КУРБАН ТААБВИЧ	КОРАЕВА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА		
2		Мусоев Амин Нуридинович	11.02.2000							
3		Щеголов Роман Нассер	16.09.1999	Ульяновская область, Николаевский район, с. Губашево			ЩЕГОЛОВ ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	ЩЕГОЛОВА (СИДОРОВА) ЛЮДИЛА ВЛАДИМИРОВНА		
4		Столяров Марьян Глюир Мохмад Башир	10.04.2000	null			СТОЛЯРОВ СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	СТОЛЯРОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		
5		Рахимов Жосе Жоаквим Консбаевич	02.08.1999							
6		Меньшаков Станислав Амагальевич	17.03.2000	null			МЕНЬШАКОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕВИЧ	МЕНЬШАКОВА АНТОНИНА АНАТОЛЬЕВНА		
7		Борзикин Вардан Кувачишутлы	25.11.1995	Пензенская область, Каменский район, город Пустозырь			БОРЗИКИН ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	БОРЗИКИНА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА		
8		Кудашев Ильяр Дональд	06.08.1998	Пензенская область, Лопатинский район			КУДАШЕВ ВИТАЛИЙ НИКОЛАЕВИЧ	КУДАШЕВА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА		
9		Круглов Музамад Насипбаевич	27.05.1999	null			КРУГЛОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	КРУГЛОВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА		
10		Комаров Абдел-самат Валерьевна	25.09.1999	Пензенская область, г. Городище			КОМАРОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	КОМАРОВА (КОСИЦИНА) ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА		
11		Кланцаков Тамара Зиги	27.03.1999	null			КЛАНЦАКОВ АЛЕКСЕЙ	КЛАНЦАКОВА ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА		

Страница 1 из 114

Рисунок 535 – Отчет «Список курсантов по курсам»

4.5.44. Отчет «Лист беседы при отчислении»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учащегося из перечня (перечень можно отфильтровать по статусу, факультету, кафедре, курсу, группе).

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взаим. инв. №						
Подп. и дата						
Инв. № подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						500

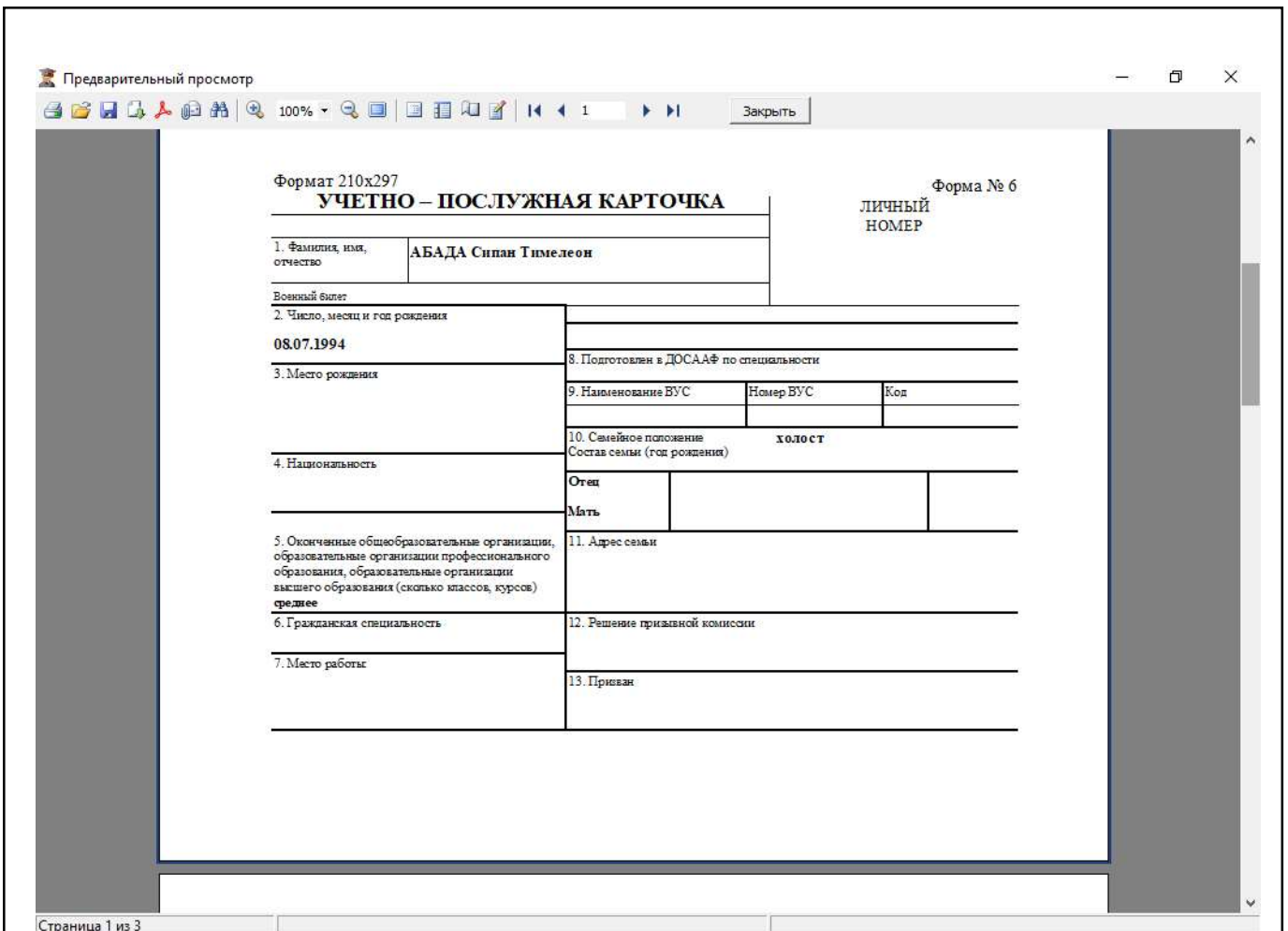


Рисунок 537 – Отчет «Учетно-послужная карта (УПК)»

4.5.46. Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год набора.
Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						502



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

**Статистические данные
 социально-психологических характеристик пополнения
 2018-2019**

110 часов

№ п/п	Качественные характеристики	Количество	Процент
1	2	3	4
1	Поступило	37	100.00
2	Изучено	0	0.00
3	По образованию:		
3.1	высшее профессиональное	0	0.00
3.2	среднее профессиональное	0	0.00
3.3	начальное профессиональное	0	0.00

Рисунок 538 – Отчет «Статистические данные социально-психологических характеристик пополнения»

4.5.47. Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы и учебный год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

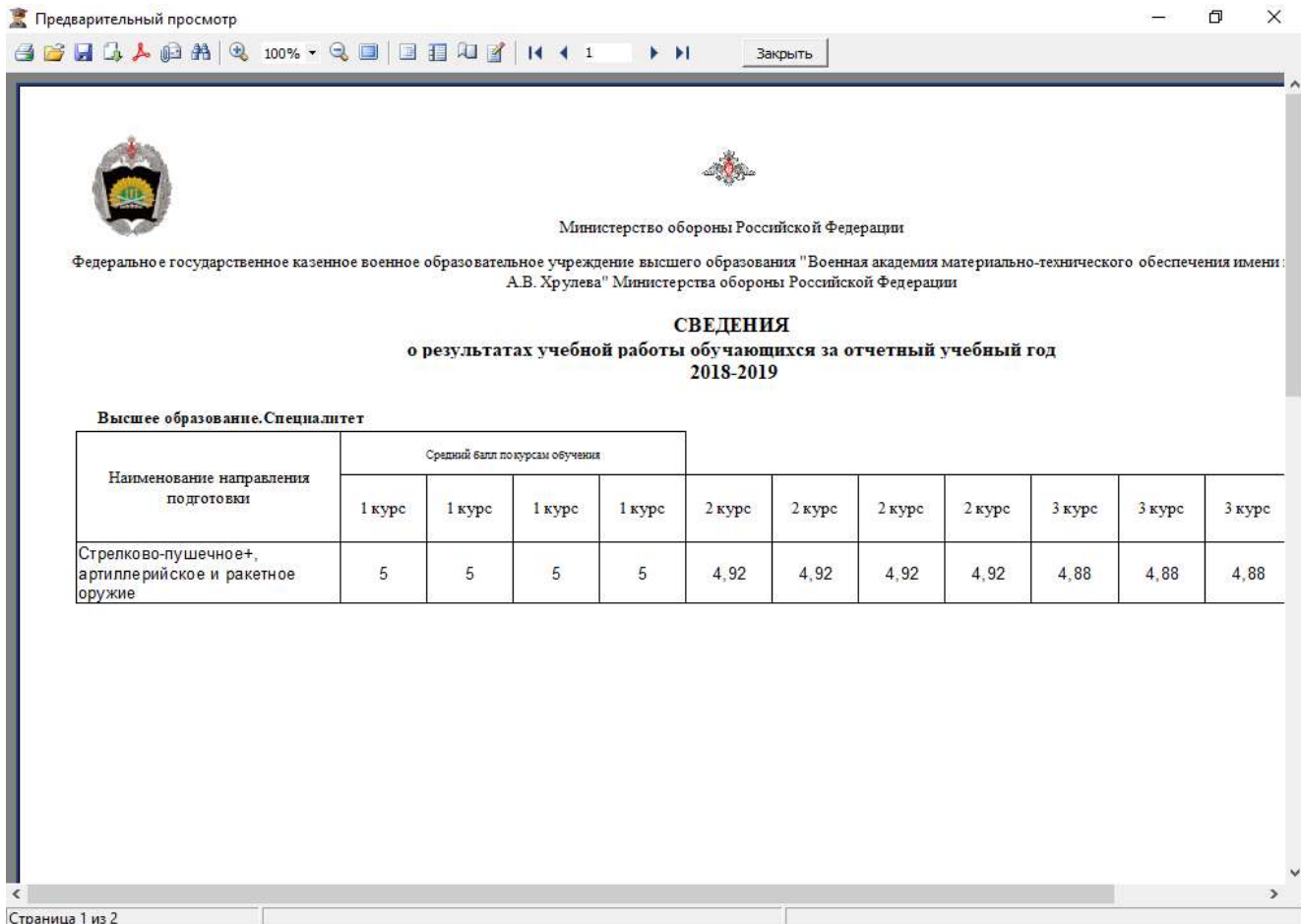


Рисунок 539 – Отчет «Итоговая успеваемость. Результаты государственной итоговой аттестации»

4.5.48. Отчет «Промежуточный контроль успеваемости за учебный период»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы и учебный год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Подл. и дата														
Инв. № дубл.														
Взаим. инв. №														
Подл. и дата														
Инв. № подл.														
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01								Лист	
													504	

Предварительный просмотр

Министерство обороны Российской Федерации
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

**РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ С ОЦЕНКОЙ КУРСАНТАМИ ФИЛИАЛА
ЗА I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019)**

Факультет	Курс	Сдано дисциплин в %	Результаты учебы: кол-во оценок/%							
			отлично		хорошо		удовлетворительно		неудовлетворит	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
КПО	2 курс	50,00	2	50,00			1	25,00	1	2
ИТОГО за факультет		50,00	2	50,00			1	25,00	1	2
ФАК.№1	3 курс	97,50	14	35,00	13	32,50	9	22,50	4	1
ИТОГО за факультет		98,00	14	35,00	13	32,50	9	22,50	4	1
ФАК.№2	3 курс	0,00	13	52,00	8	32,00	3	12,00	1	4
ИТОГО за факультет			13	52,00	8	32,00	3	12,00	1	4

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 неудовл	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
КПО	2 курс	50,00	2	66,67						1
ИТОГО за факультет		50,00	2	66,67						1
ФАК.№1	3 курс	97,50	13	34,21	12	31,58	9	23,68	4	4
ИТОГО за факультет		98,00	13	34,21	12	31,58	9	23,68	4	4
ФАК.№2	3 курс		13	52,00	8	32,00	3	12,00	1	1

Страница 1 из 1

Рисунок 540 – Отчет «Промежуточный контроль успеваемости за учебный период»

4.5.49. 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 на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Лист	505

НИНТ.00010-01 34 01



Рисунок 541 – Отчет «Расписание экзаменационной сессии, список контрольных мероприятий»

4.5.50. Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать период отображения сведений.

Подл. и дата									
Инва. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подл. и дата									
Инва. № подл.									
									Лист
									506
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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	Допущены к ГИА		
		Всего	по причине						с какого курса обучения					на другую специальность (в другой вуз)				с другой специальностью (в другого вуза)	
			не закл. контракт	недисциплинр.	неуспеваемость	состояние здоровья	не желание учиться	другое	1	2	3	4	5						6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
по программам высшей подготовки:																			
Автоматиз.обработка - оператор	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Военная специальность тестирования книгообеспеченности	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Картограф	15	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0		1	0	2		
всего:	17	4	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2		

Рисунок 542 – Отчет «Сведения об изменении численности обучаемых (из числа граждан РФ)»

4.5.51. 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 на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						507



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 545 – Отчет «Итоги учебы слушателя (курсанта)»

4.5.54. Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, учебный год, указать семестр, период или месяц отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Итоги учебы слушателей академии по спискам за 2023-2024 год

№	Группа	Курс	Фак	В/звание	Фамилия И. О.	Кол. оп.	В том числе				Ср.б.	Зач	Незач	Не сдал
							отл	хор	уд	неуд				
1	749	1	7 факультет	мл.с-т.	Петров И.И.	2	2	0	0	0	5,00	0	0	0
2	774-02	1	7 факультет		Симончик Б.О.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
3	795	1	7 факультет	ряд.	Герман С.С.	1	1	0	0	0	5,00	0	0	0
4	795	1	7 факультет	ефр.	ГОЛИЦЫН ВИТАЛИЙ Т.В.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
5	795	1	7 факультет	мл.с-т.	Комарский С.П.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0
6	795	1	7 факультет	ряд.	Минин В.А.	1	0	0	1	0	3,00	0	0	0
7	211	2	4 факультет		Зиновьев И.Г.	1	0	1	0	0	4,00	0	0	0

Исп: Порядин Иван Тестович

Страниц 1 из 11

Когда создал: 15.01.2024 10:12:36

Рисунок 546 – Отчет «Итоги учебы слушателей академии по спискам»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						510

4.5.55. Отчет «Характеристика на слушателей»

Отчет формируется из данных пункта меню «Повседневная деятельность / Кадры → Переменный состав → Слушатели».

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, военную специальность (Рисунок 547).

Рисунок 547 – Внешний вид выбора данных для формирования отчета

Отчет отображает основную информацию о слушателях и должен формироваться в формате А3.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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		
								Командное звание 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:				
1	АЛЕКСЕЕВ	0	Имеет диплом об окончании гражданского ВУЗА: не имеет			ср. балл - 0				
0	Владислав	0	0							
0	Вадимович	28.09.1997	26							
0	ЕХ-879765	26	русский							
УОЧС										
Поступил от ведомства:										
Гражданство Россия										

Рисунок 548 – Отчет «Характеристика на слушателей»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						511

4.5.56. Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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	
			число	%	требуется	задействовано	требуется	задействовано		требуется	задействовано	требуется	задействовано	требуется	задействовано	требуется	задействовано	требуется	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 549 – Отчет «Обеспеченность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе ООП»

4.5.57. Отчет «Сведения о наличии у ВУЗа прав на ведение образовательной деятельности»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						512

4.5.59. Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава вуза»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год и указать структурное подразделение.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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 кафедра1						
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 552 – Отчет «Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации постоянного состава вуза»

4.5.60. 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 на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						514



СВЕДЕНИЯ о распределении выпускников, закончивших обучение в 2022-2023 учебном году, по образовательным программам, по состоянию на 2023-2024 год

Высшее образование Бакалавриат

Table with columns for № п/п, наименование программы, выпускников по видам войск (ЗВО, ЮВО, ЦВО, ВВО, СВ, ВВС, ВМФ, РВСН, ВВНО, ВДВ, СФ, другие ЦОВУ), and федеральные органы исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, МЧС, другие ФСО).

Высшее образование Специалитет

Table with columns for № п/п, наименование программы, выпускников по видам войск (ЗВО, ЮВО, ЦВО, ВВО, СВ, ВВС, ВМФ, РВСН, ВВНО, ВДВ, СФ, другие ЦОВУ), and федеральные органы исполнительной власти (МВД, ФСБ, ФСО, МЧС, другие ФСО).

Примечание: * Включаются выпускники, обучающиеся, имея распределение, по окончании обучения в течение 1 года; ** Данные по ЦОВУ; *** Данные по ФСО.

Рисунок 554 – Отчет «Сведения о распределении выпускников и отзывов из войск (сводный) I часть»

4.5.62. Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Vertical table with columns: Инв. № подл., Подп. и дата, Взаим. инв. №, Инв. № дубл., Подп. и дата, Подп. и дата.

Table with columns: Изм., Лист, № докум., Подп., Дата.

НИНТ.00010-01 34 01



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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:												МВД	ФСБ	ФСО	МЧС	другие ФОИВ***
			в военные округа				в виды и рода войск*												
			ЗВО	КОВО	ЦВО	ВВО	СВ	ВВС	ВМФ	РВСН	ВВКО	ВДВ	другие ЦОВУ**						
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	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	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 555 – Отчет «Сведения о распределении выпускникам по образовательным программам»

4.5.63. 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 на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Лист	517					
								Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
								НИНТ.00010-01 34 01				

Рисунок 558 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников года, II часть»

4.5.66. Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОВШЕВСКАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения
по показателям служебной деятельности выпускников
за 2023-2024 год учебного года по видам подготовки
ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая подготовка

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценки видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики				Кот-возвращенный		
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отзывы	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %			Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем	
									Классный	Классный	Классный				
01.03.04 Прикладная информатика	73 Высшая военная	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Высшее образование.Бакалавриат

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценки видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики				Кот-возвращенный		
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отзывы	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %			Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем	
									Классный	Классный	Классный				
021302-2 Военная картография	32 Кафедра авиационной, аэрокосмической, геоинформационной и картографической инженерии и эксплуатации автоматизированных систем управления (воинская)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО за ВУЗ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Высшее образование.Специалитет

Наименование направления подготовки	Выпускающая кафедра	Оценки видов подготовки					Личные качества		Другие характеристики				Кот-возвращенный		
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевойсковая подготовка	Стрелки	Отзывы	Самостоятельность	Орг. способность	Классность, %			Соответствие занимаемой должности	Всего	В среднем	
									Классный	Классный	Классный				
021302-3 Военная картография	74 Фототопографическая фототристанция	3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18
ИТОГО за ВУЗ		3,67	3,33	3,33	4	2,67	3	3,67	0	0	100	0	Соответствует	54	18

Рисунок 559 – Отчет «Сведения по показателям служебной деятельности выпускников по видам подготовки, III часть»

4.5.67. Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						520



Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ ЭТАЛОНОВООРУЖЕННЫХ 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 конструкторов 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
Общевойсковая тактическая подготовка				
6	Учебно-тактическое поле	1	1	100
Отвечая подготовка				
7	Тир	1	1	100
Подготовка к маршу				
8	Учебно-карательный 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	
Стрелковая подготовка				
13	Стрелковый тир	2	1	50
Тренажерная база				
14	Библиотека	1	1	100
15	Стрельбище	3	2	66

Тренажерный комплекс				
16	Учебно-тренажерный комплекс автоматами, телемеханизмами	1	1	100
17	Учебно-тренажерный комплекс механиками	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 издашие				
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 560 – Отчет «Учебно-материальная база и обустроенность военно-учебного заведения»

4.5.68. 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 на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					521

НИНТ.00010-01 34 01



ХАРАКТЕРИСТИКА
 соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по заявленной для государственной
 аккредитации программе специалитета требованиям ФГОС ВО
 021302-2 Военная картография

№ п/п	п.п. ФГОС +	Показатель соответствия содержания и качества	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС 3+ да/нет	Реквизиты документа, подтверждающего нарушение. Указание на выявленное несоответствие. Комментарий
1. Характеристика направления подготовки					
	3.2	Разрешенные формы получения образования.	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД		
	3.2	Объем программы "Высшее образование.Специалитет" составляет 300 з.е.	УП, ИУП, РПД		
	3.3	Срок получения образования в очной форме составляет 5 лет. Объем программы за один год – Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Срок получения образования в очно-заочной и/или заочной форме увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы за один год не превышает Н/Д з.е.	УП, ИУП		
	3.3	Объем программы "Высшее образование. Специалитет", реализуемой по ИУП, за один год не превышает _____ з.е.	УП, ИУП, порядок обучения по индивидуальному учебному плану		
	3.6	Образовательная деятельность по программе "Высшее образование.Специалитет" осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом организации.	Устав ОО, образовательная программа специалитета		
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета					
	4.1	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС в области профессиональной деятельности выпускников	УП, ИУП, КУГ, расписание занятий, РПД, РПП, ФОС, тематика ВКР, курсовых работ.		
	4.2	Объекты профессиональной деятельности соответствуют требованиям стандарта	УП, ИУП, РПД, РПП, ФОС.		

Рисунок 561 – Отчет «Характеристика соответствия содержания и качества подготовки для государственной аккредитации образовательной деятельности»

4.5.69. Отчет «Анализ отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год, период отображения данных.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						522



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Анализ отзывов из войск

ФНО выпускника (год выпуска / группа)	Выпускающая кафедра	Оценка видов подготовки					Личные качества		Другие Характеристики			Всего
		Тактико-специальная подготовка	Военно-специальная подготовка	Общевоеинная подготовка	Строевая	Отвечая	Самостоятельность	Орг.способности	Классность	Соответствие занимаемой должности	Кол-во высказаний	
2017-2018, гр. 156												
Выпков Кобилджон Куланг	1 кафедра	3	4	5	5	4	5	5	Не имеет класса	Соответствует	0	9

Рисунок 562 – Отчет «Анализ отзывов из войск»

4.5.70. Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

результат об 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

_____ (военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь нештатной военно-врачебной комиссии

_____ (военское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 563 – Отчет «Ведомость результатов определения ВВК»

4.5.71. Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора, дисциплину.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						523

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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 564 – Отчет «Ведомость результатов определения ЕГЭ»

4.5.72. Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

"__" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ № 1

результатов определения категории профессиональной пригодности кандидатов экзаменационной группы № 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Номер личного дела кандидата	Категория	Примечания
1	2	3	4	5
1	Алли Дулат Султанханович		II (вторая)	
2	Бангура Ариф Рафаэльевич		II (вторая)	

Всего: I (первая) 0 _____
 II (вторая) 2 _____
 III (третья) 0 _____
 IV (четвертая) 0 _____

Председатель подкомиссии по профессиональному психологическому отбору

_____ (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

Рисунок 565 – Отчет «Ведомость результатов определения профотбора»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						524

4.5.73. Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, группу, год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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 566 – Отчет «Ведомость результатов определения физподготовки»

4.5.74. Отчет «График учебной загрузки аудитории»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, учебный год, семестр, здание, аудиторию.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

ГРАФИК УЧЕБНОЙ ЗАГРУЗКИ АУДИТОРИИ № Военные приборы 2018-2019 учебный год. II семестр 2018/19 (08.01.2019-31.07.2019)

Объект (здание): Учебный корпус № 187

Тип аудитории: Специализированный класс

Посадочных мест: 28 Степень вместимости: До 40

Учебные планы: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018, УП.1 Эксп. РТС А 2017

КТП: 421 ИЯ,ТА

Группы: 221,510,509-2,225-1,124-2,229,421

Потоки: нет

Дисциплины: Ц.1.Б.2 Иностранный язык 14, Ц.3.В.1 Тактика 10

Мес. Нех.	ФЕВРАЛЬ				МАРТ				АПРЕЛЬ				МАЙ				ИЮНЬ	
	30	31	32	33	34	35	36	40	41	42	43	44	45	46	48			
ИЯ	12	19	26	5	12	19	26	23	30	7	14	21	28	4	18			
34 час	310 Тактика Полномерс	310 Июльяс Шрбюяс	310 Июльяс Шрбюяс	310 Июльяс Шрбюяс	310 Июльяс Шрбюяс	310 Июльяс Шрбюяс	310 Июльяс Шрбюяс		221 Тактика Полномерс				124-2 Тактика Полномерс	229 Тактика Полномерс				
58 час									225-1 Тактика Полномерс			225-1 Тактика Полномерс						
СР	13	20	27	6	13	20	27	24	1	8	15	22	29	5	19			
34 час								225-1 Тактика Полномерс			229 Тактика Полномерс	229 Тактика Полномерс						
ИЯ	14	21	28	7	14	21	28	25	2	9	16	23	30	6	20			
34 час	509-2 Тактика Полномерс							221 Тактика Полномерс	421 Июльяс Шрбюяс	421 Июльяс Шрбюяс	124-2 Тактика Полномерс	421 Июльяс Шрбюяс	221 Тактика Полномерс	421 Июльяс Шрбюяс	421 Июльяс Шрбюяс			
58 час											124-2 Тактика Полномерс							
ИЯ	15	22	1	8	15	22	29	26	3	10	17	24	31	7	21			
34 час								229 Тактика Полномерс					225-1 Тактика Полномерс					
58 час											124-2 Тактика Полномерс							

Учебная нагрузка ауд. № Военные приборы бронетанковой техники за учебный период - 58 ч.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

525

Рисунок 567 – Отчет «График учебной загрузки аудитории»

4.5.75. Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, учебный год, семестр, преподавателя.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

ГРАФИК УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВЕЛЯ
2018-2019 учебный год. I семестр 2018/19 (01.08.2018-07.01.2019).

Илясов А.Б.

(учебная степень, звание, воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Учебные планы: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018.

Группы: 131,134-1,134-2.

Потоки: нет.

Дисциплины: С.2.1.3 Химия

Кафедра: 1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)

КТП: нет.

Мес. Нед.	СЕНТЯБРЬ				ОКТАБРЬ				НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
	6	7	8	9	11	12	13	14	15	20
Даты	3	10	17	24	8	15	22	29	5	10
ПН	3-4 час					134-2 Химия 228				
	5-6 час					134-1 Химия 228				
	7-8 час					131 Химия 228	131 Химия 228			131 Химия 228
Даты	4	11	18	25	9	16	23	30	6	11
ВТ	1-2 час		131 Химия 228							
	5-6 час					131 Химия 228				
Даты	5	12	19	26	10	17	24	31	7	12
СР	1-2 час							131 Химия 228		
	3-4 час			131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228			
	5-6 час		131 Химия 228							
Даты	6	13	20	27	11	18	25	1	8	13
ЧТ	3-4 час	131 Химия 228	131 Химия 228		131 Химия 228					
	Даты	7	14	21	28	12	19	26	2	9

Рисунок 568 – Отчет «График учебной нагрузки преподавателя»

4.5.76. Отчет «Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучаемого»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, тип сведений, и указать учебный год, период или семестр (Рисунок 569).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						526

Отчётность

Министерство обороны Российской Федерации
ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
 «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН

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

Журнальный лист успеваемости, расшифровка рейтинга успеваемости обучающегося

Факультет: 1 фак. Весь учебный год: 2022-2023
 Кафедра: 12 кафедра тактико-специальной подготовки (и организации защиты) Семестр: семестр 2022-2023 (29.08.2022-12.01.2023)
 Группа: Период с: 01.01.2021 по 18.03.2024
 Курсант: Все
 Тип сведений: Рейтинг успеваемости обучающегося по текущим оценкам
 Кафедры вне факультетов

Назад Подпись Предварительный просмотр Закрыть

Рисунок 569 – Выбор данных для отчетности

При выборе чек-бокса "Кафедры вне факультетов", будет открываться выбор кафедр вне состава факультетов.

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 4 5 4 4 4 5 4 3	4,00	3,00	11,00	3,00	0,00
3	Общевойсковая 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 _____

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						527



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			
<i>503-2</i>			
Перевод в другую группу	26.07.2018	Ириас Жуниор Владимировна	
Включен в состав группы	27.07.2018	Ал Хик Г Иванович	
Включен в состав группы	27.07.2018	Араб Саид Намагулла Стевен Мигель	
16 кафедра русского языка			
<i>404-12</i>			
Включен в состав группы	21.03.2018	Айвазян Чунг Дык Байышович	
<i>414</i>			
Перевод в другую группу	04.02.2019	Фам Роберт Анварович	
1 кафедра (артиллерийского, реактивного и ракетного вооружения)			
<i>134-2</i>			
Перевод в другую группу	08.10.2018	Гуряшин Руфин Львовна	
<i>134-3</i>			
Перевод в другую группу	14.01.2019	Чурбаков Виктория Макаровна	
<i>139</i>			
Перевод в другую группу	21.02.2019	Блинов Адерито Сантос	
Перевод в другую группу	22.02.2019	Гришин Фурзон Карлос	

Рисунок 572 – Отчет «Мониторинг движения переменного состава»

4.5.79. Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный год и указать период или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Ивл. № дубл.	Взаим. ивл. №	Подп. и дата						Лист
										529
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01



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 Александр	помощник начальника филиала военного учебно-научного центра	
Учебная багара 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 573 – Отчет «Мониторинг движения постоянного состава»

4.5.80. Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год. Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК
«ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск

Факультет	Количество выпускников	Получено отзывов	Процент полученных отзывов	Количество выпускников распределенных 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 574 – Отчет «Обобщенные данные по результатам анализа отзывов из войск»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						530

4.5.81. Отчет «Расчет учебной нагрузки»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать семестр.
Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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 биологическая	131, 211	10		0	
			Радиотехнические цепи и сигналы. Стап	211	4		0	
			Тактика	211	14		0	
			Управление войсками	17-20, 211	20		0	
			Управление подразделениями в мирное время	131	10		0	
			Физика 211	17-20, 211	44		0	
			Физика	131	2		0	
			Физическая подготовка	135, 211	12		0	
			Философия	131, 135	4		0	
			Химия	211	16		0	
			Экология	131, 135	4		0	
				17-20, 211	20		0	
			Бортовая специальная аппаратура средств связи	211	6		0	
			Высшая математика	211	4		0	
			Двигатели внутреннего сгорания дизель	222	6		0	
			Инженерная графика	17-20	8	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. Технологии программирования	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 575 – Отчет «Расчет учебной нагрузки»

4.5.82. Отчет «Рейтинг распределение»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, категорию, уровень образовательной программы, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						531



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического обеспечения имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Рейтинг-распределение

№ п/п	Фамилия И.О. (учебная группа)	Средн. балл	Отлич. оценок	Хор. оценок	Удов. оценок	Неудов. Незач.	Неатт.	Сумма баллов	Место
1	Ал Хиж Г Иванович (503-2)	5,00	1	0	0	0	0	1010	1
2	Кулев Мануель Мансур оглы (131)	4,00	0	1	0	0	0	510	2
3	Араб Саид Наматулла Стевен Мигель (503-2)	2,00	0	0	0	1	0	130	3

Рисунок 576 – Отчет «Рейтинг распределение»

4.5.83. Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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. коллектив	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 корп.	Нучный исследовательская лаборатория разрядно-импульсных технологий	Учебная аудитория	Здание		2 Факультет систем управления и вычислительной техники	действующий										

Рисунок 577 – Отчет «Сведения об объектах учебно-материальной базы»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						532

4.5.84. Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН
ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию

Сведения о программном обеспечении:

Версия приложения -	13.2.268
Версия базы данных -	сведения о версии отсутствуют
Дата обновления базы данных -	(дата обновления неизвестна)
IP-адрес сервера -	db.nintegra.ru

Сведения об учебной структуре вуза:

Количество объектов учебно-материальной базы -	53
Количество факультетов -	32
Количество кафедр -	150
Количество аудиторий, в которых проводятся занятия -	307
Количество ФГОС, реализуемых в ВУЗе -	63
Количество образовательных программ, реализуемых в ВУЗе -	425
Количество учебных занятий согласно расписанию на I семестр 2018-2019 (01.09.2018-31.01.2019) -	91
Количество личных кабинетов, созданных в базе -	2620
Количество уникальных входов в среднем в день за учебный период -	1
Количество уникальных входов за последние 30 дней -	22
Количество уникальных компьютеров за последние 365 дней -	120
Количество уникальных компьютеров за последние 30 дней -	31
Процент заполнения личных дел переменного состава -	32
Процент заполнения личных дел постоянного состава -	21

Распределение занятий по учебным планам

Учебные планы	Часов по расписанию
Высшее образование.Бакалавриат	
По плану УП.71/08 специальности ВС.АОАИКС.02 (Военная картография)	7
Высшее образование.Специалитет	
По плану УП.81/55 2015 специальности ВС.72.03 (Геоинформационная картография) (Военная картография)	36
По плану УП.74.02 2013 специальности ВС.74.02 (Аэрокосмическая фототопография) (Военная картография)	29
Подготовка НПК.Адъюнктура	
По плану Ф12-2015 специальности Ф12 (Челюстно-лицевая хирургия)	5

Кто создал:

Когда создан:

Лист 1 из 1

Рисунок 578 – Отчет «Сведения об учебной структуре ВУЗа и количестве занятий согласно расписанию»

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						533
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.5.85. Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, аудиторию.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Сведения о наличии материально-технических средств на 10.03.2019

Подразделение: Все

Аудитория: Все

Ответственный: Все

Инвентарный номер	Название	Группа средств	Состояние	Ед. изм.	Тип	Местонахождение	Ответственный	Дата оприходования	Дата выбытия	Примечание	К изм
00012	компьютер	вооружение	Рабочее	шт	тест	101-1					Н
1	тест	вооружение	На оформлении	шт	тест	101-1	Абрамова Д.Р.				ра

Рисунок 579 – Отчет «Сведения о наличии материально-технических средств»

4.5.86. Отчет «Сведения о приеме»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать направление подготовки или военную специальность, а также указать год набора.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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 580 – Отчет «Сведения о приеме»

4.5.87. Отчет «Сведения о распределении выпускников вуза»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						534

Год выпуска	Уровень подготовки	Выпущено								Количество выпускников, направленных для прохождения службы в Министерство обороны																Количество поступивших отзовов на выпускников из:																Количество недостатков, выявленных в качестве подготовки выпускников по видам профессиональной деятельности																			
		из них для:								Центральные органы военного управления				виды и рода войск				военные округа				Министерства обороны				других ФОНБ:				организационно-управленческая	инженерно-техническая	административно-хозяйственная	эксплуатационная (проектирование, производство, эксплуатация, творческая)	работа с личным составом	иные																										
		других ФОНБ:								МТО	ГУ ГП	12 ГУ	СВ	ВКС	ВМФ	РВСН	ВДВ	ЗВО	ЦРО	ВНО	ЕВНО	Севарийный флот	ВНГ	ФСБ	ФСО	др.																																			
		ВНГ	ФСБ	ФСО	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								1																																														
2014		1																																																											
2014	ДПО	1	1															1				1																																							
2014	ВО	3	2				1								1	1		1	1	1																																									
2015		1	1												1																																														
2016		1	1																																																										

Рисунок 581 – Отчет «Сведения о распределении выпускников вуза»

4.5.88. Отчет «Сведения по аудиторному фонду образовательной организации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение, преподавателя, здание.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Сведения по аудиторному фонду образовательной организации на 16.01.2024

Подразделение: Все
 Объект УМБ: Все
 Ответственный: Все

Назв. корп	Подразделение	Этаж	Номер	Тип	Количество учебных мест	Площадь	Объем	Кол-во учебн. коллективов	Строительный номер	Секция	Закреплен за	Дополнительные сведения	Кто изменил	Когда изменил
1		1	1		1	3	4	2			Абдурахимо в А.А.	5		
1111			105а-4											
13/1		0	2		0	20	20	2						
1УК		0	ВМА Ав-ти зм		30	23	24	2					Админ истратор 1.2.	04.07.2023 12:48:41
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	51 класс		58	66	396	1			Зыков А.М.			
2УК	7 кафедра физической подготовки	2	7	общего назначения	34	66	396	1						
2УК		2	232		50	72	324	2			Зыков А.М.			

Рисунок 582 – Отчет «Сведения по аудиторному фонду военной образовательной организации»

4.5.89. Отчет «Сводная ведомость результатов по физической подготовке»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать ведомость.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

4.5.91. Отчет «Список должников»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, дисциплину, указать учебный год, период или семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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: Иностраный 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 585 – Отчет «Список должников»

4.5.92. Отчет «Список отчисленных»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						537



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-Lomnnng-Naaaaaame от 2019.04.01	№ от	

Рисунок 586 – Отчет «Список отчисленных»

4.5.93. Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать подразделение и указать период или год.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						538



СПИСОК
прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации
за период с 01.09.2019 по 16.01.2024

ФИО сотрудника	Вид	Программа	Дата окончания	Наименование ОО, местонахождение	Проведено в своей ОО	Прошли переподготовку	Повысили квалификацию
1	2	3	4	5	6	7	8
ИМАКЕЕВ Олег Дмитриевич	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		02.09.2021	123	Да	-	Да
__Тестовый Пробирен Тестович 1 1231**/*/*-/231231313 31313131*-*-*-31321313 1313131	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ		12.04.2023	н	Да	-	Да
__Тестовый Пробирен Тестович 6 (копия)	Обучение на ФППК (курсах) вузов Министерства обороны РФ	"Преподаватель в высшей школы"	24.12.2022	уке	Да	-	Да
УУУ (копия) Shtat	Обучение на ФППК (курсах, в центрах) др. федеральных органов исполнительной власти	Преподаватель высшей школы	10.05.2023	а	Да	-	Да
Абдурахимов Алексей Александрович	323		30.08.2022	323	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	очно	ыаыаы	06.06.2022	Курсы	Да	-	Да
АБР Артем Алексеевич	sdf		16.05.2022	dsfsdsgf	Да	-	Да

Рисунок 587 – Отчет «Список прошедших переподготовку и повышение квалификации»

4.5.94. Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать уровень образовательной программы.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											539



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
		по штату	по списку	из них:		из них:		
				доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Высшее образование. Специалитет	842	2	2	0	1	1	

* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников
** численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

Рисунок 588 – Отчет «Укомплектованность ВУЗа научно-педагогическими кадрами в разрезе основной образовательной программы»

4.5.95. Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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, %
		по штату	по списку	из них:		из них:		
				доктора наук	кандидаты наук	профессора	доценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	43	158	2	16	2	4	367,4

Примечание

* численность ППС по штату - численность профессорско-преподавательского состава на основных (штатных) должностях из числа педагогических работников

** численность ППС по списку - численность профессорско-преподавательского состава по списку согласно штатному расписанию

Рисунок 589 – Отчет «Укомплектованность ВУЗа профессорско-преподавательским составом»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 540
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

4.5.96. Отчет «Анализ посещаемости»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, курсанта, период и причину отсутствия.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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	Асад Хафез	отсутствует
05.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном 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	Асад Хафез	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
06.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
08.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
19.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
20.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
22.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
25.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует

25.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном 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	Асад Хафез	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
26.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джазалин Субат	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном Насаб аль сауд	отсутствует
27.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Хамад ибн иса Аль халифа	отсутствует
28.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Асад Хафез	отсутствует
28.02.2020	Автоматизированные системы специального назначения	Джуи ном 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 Игоревич	отсутствует
Группа: 111			
02.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Иванов Константин Анатольевич	командировка
02.02.2023	Автоматизация процессов управления войсками	Клязьмин 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	Клязьмин Иван Петрович	командировка
Группа: 121			
01.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Диконвич	командировка
01.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Диконвич	отсутствует
04.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Диконвич	активность на уроке
08.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Диконвич	болезнь
08.12.2023	Динамическая метеорология	БАСИН Борис Диконвич	наезд внутренний
Группа: 131			
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Сап Андрей Николаевич	болезнь
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Светогоров Максим Андреевич	гарнизонные мероприятия
06.10.2023	Начертательная геометрия и инженерная графика	Тимофеев Павел Сергеевич	болезнь

Рисунок 590 – Отчет «Анализ посещаемости»

4.5.97. Отчет «Анализ соответствия учебного расписания и требований учебных планов, учебных программ и КТП»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, группу, учебный план, учебный год и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докum.	Подп.	Дата	Лист
					541

НИНТ.00010-01 34 01



Министерство обороны Российской Федерации

Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего образования "Военная академия материально-технического имени генерала армии А.В. Хрулева" Министерства обороны Российской Федерации

Анализ успеваемости за 2018-2019

Высшее образование

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Курсовой офицер/ Начальник курса/ Начальник факультета	Тактика	Химия	Ин. язык	Философия	Культурология	БЖД	Введ. в спец.	БРОПА	ФП	Средний балл
Факультет №1 Ракетно-артиллерийского вооружения	2	124-2	21		4,20									4,20
		Итого за курс				4,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,20
	3	134-1	18			2,50		2,00	2,50		2,00	2,00		2,20
		131	11				3,73		4,67	3,80	3,88	4,33	4,53	4,16
		Итого за курс				0,00	2,50	3,73	2,00	3,58	3,80	2,94	3,17	4,53
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 592 – Отчет «Анализ успеваемости»

4.5.99. Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр, выпускающую кафедру, группу и читающую кафедру.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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	111 кафедра	1 семестр

Колич. записей: 2

Рисунок 593 – Отчет «Контроль списка КТП дисциплин на семестр»

4.5.100. 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 на рисунке ниже.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

543



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 594 – Отчет «Отчет по группе, текущая успеваемость»

4.5.101. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать учебный год, семестр и неделю.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ
за неделю 01.09.2018-02.09.2018 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									iPower А.А.
7 факультет	1	792	2										Орлов В.О.
		ИТОГО за курс		2									
	2	10072-02	5										Ребров М.Г.
		714-3	6										
		771	1										
ИТОГО за курс			12										
3	10072-12	3										Орлов В.О. Администратор безопасности	
	10072-18	2											Загайнов А.И.
	784-1	1											

Рисунок 595 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за неделю»

Подп. и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								544
Взаим. инв. №								
Инва. № дубл.								

4.5.102. Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

Для формирования отчета пользователю необходимо указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



Министерство обороны Российской Федерации

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ВУЗУ

Период: 2018-2019 учебный год

Факультет	Курс	Учебное отделение	Количество обучаемых	Количество оценок 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	
7 факультет	1	792	2										iPower A.A.
	ИТОГО за курс		2										
	2	10072-02	5										
		714-3	6										
		771	1	2	66,67	1	33,33					4,67	
	ИТОГО за курс		12		66,67	1	33,33					4,67	
3	10072-12	3											
	10072-18	2	1	50,00	1	50,00					4,50		
	784-1	1	1	100,00							5,00		

Рисунок 596 – Отчет «Результаты текущей успеваемости по ВУЗу за семестр (месяц)»

4.5.103. 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 на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						545



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.	Информатик	Ив. язык	Метрология	Философия	Средний балл
				Экзамен	а	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 597 – Отчет «Сведения об успеваемости в ходе экзаменационной сессии»

4.5.104. 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 на рисунке ниже.

Сведения о предложениях преподавателей и причинах отмены занятий

Факультет: Факультет №2 Боеприпасов .
Кафедра: 8 кафедра (порохов и взрывчатых веществ)
Учебный план: УП.9 Техническое обеспечение средств автоматиз. систем управления 2018

Группа	Дисциплина	Ответственный	Причина	КТП
215-1	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-1
215-2	Ц.3.В.2 Автомобильная подготовка 2	Нинтегра И.И.	Нет возможности проводить занятие по Средам	АВ.235-2

Рисунок 598 – Отчет «Сведения о пожеланиях преподавателей и причинах отмены занятий»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист 546
------	------	----------	-------	------	---------------------	-------------

4.5.105. Отчет «Сведения о посещаемости и поведении курсантов и слушателей (Ф-17)»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать дату, курс и группу.

4.5.106. 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 на рисунке ниже.

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 599 – Отчет «Сведения о посещаемости учебных занятий (сводный)»

4.5.107. 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 и семестр.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						547



**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.	Неатг.	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 600 – Отчет «Сведения о рейтинге групп/подразделений»

4.5.108. 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 на рисунке ниже.



**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		
		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 601 – Отчет «Сведения о текущей успеваемости»

4.5.109. 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 на рисунке ниже.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						548



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 удовлетворительно (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														0,00		
5 факультет	3	241	11												0,00	
	ИТОГО за курс		11													0,00
ИТОГО за факультет														0,00		
ИТОГО за ВО.Специалитет_тест														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														3,47		
	1	277-01	4												0,00	
		795	6												0,00	
ИТОГО за курс														0,00		
7 факультет	2	10072-18	2												0,00	
	ИТОГО за курс		2												0,00	
		10072-02	5												0,00	

Рисунок 602 – Отчет «Сводные результаты текущей успеваемости курсантов/слушателей факультета по состоянию на запрашиваемую дату»

4.5.110. 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 на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Ив. № дубл.	Взаим. ив. №	Подп. и дата	Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01		Лист
													549

4.5.112. Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет и кафедру, указать учебный год, семестр, период, месяц или день.



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 605 – Отчет «Текущая успеваемость курсантов/слушателей по дисциплинам кафедры на заданную дату»

4.5.113. Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»

Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать факультет, кафедру, курс, группу, указать учебный год, семестр или месяц.

Общий вид отчета представлен на рисунке ниже.



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 подразделений	Введение в специальность	Иностранный язык	Культурология	Ф1
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 606 – Отчет «Текущая успеваемость по дисциплинам»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						551

Общие настройки

Главная Реквизиты Кандидаты Администрация Дистанционное обучение Администрирование

Название департамента: Министерство обороны Российской Федерации

Логотип:

Полное наименование образовательной организации: ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СУХОПУТНЫХ ВОЙСК «ОБЩЕВОЙСКОВАЯ АКАДЕМИЯ» ЭТАЛОН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Логотип:

Адрес (юридический): 197082, г.Пенза

Телефон: (812) 230-28-15, (812) 237-12-49

Ссылка на себя в справочнике организаций: Череповецкое высшее военное инженерное училище ра

Штат пост. персонал: 158 Штат пер. персонал: 240

Тип образовательной организации: Организация ВО (ВУЗ)

Язык интерфейса: Русский Макс. размер файлов: 120 МБ

Учебный период: Семестр Журнал занятий (вид): Новый Дата закрытия: 01.01.2016

Имя домена AD: AZ

Максимальное колич. экзаменов: 6

Максимальное колич. зачетов: 6

Максимальное колич. курс.работ (проектов, задач): 4

Fx count: 50 На подготовку к экзамену, дн: 3

Макс. дальность перемещения (пусто - неограничено): На подготовку к зачету, дн: 1

Сохранить Отмена

Рисунок 608 – Вкладка «Главная» в модуле общих настроек

Вся информация об образовательной организации разбита логически и разделена на разные вкладки. Для первоначальной работы оператор должен заполнить следующие вкладки:

1. Главная (Рисунок 608). На данной вкладке заполняются основные реквизиты образовательной организации: название департамента; логотип департамента; код по ОКПО; полное наименование образовательной организации; логотип организации; юридический адрес организации; телефоны организации; субъект РФ, в котором находится организация; населенный пункт, в котором

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						553

находится организация; тип образовательной организации; учебный период, который используется в организации; язык интерфейса; дата закрытия.

2. Реквизиты (Рисунок 609). 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.

3. Импорт кандидатов (Рисунок 610). 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.

4. Администрация (Рисунок 611). На данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации начальник, первый заместитель, второй заместитель.

5. Дистанционное обучение (Рисунок 612). На данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет сайте, информационно-образовательной среде.

6. Администрирование (Рисунок 613). 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.

7. Другие настройки (Рисунок 614). На данной вкладке отображается функционал закрытия структуры ВУЗа от редактирования, а также отображения пунктов меню отката к предыдущей версии для учебных планов.

После выбора данного пункта откроется окно для заполнения общих настроек, где оператор должен заполнить информацию об организации. Вся информация об организации разбита логически и разделена на разные вкладки.

Ивл. № подл.	Подп. и дата								
		Ивл. № дубл.							
			Взаим. ивл. №						
				Подп. и дата					
		НИНТ.00010-01 34 01					Лист		
		Изм. Лист № докум. Подп. Дата					554		

Общие настройки

Главная Реквизиты Кандидаты Администрация Дистанционное обучение Администрирование

Наименование образовательной организации на английском языке
The ETALON military academy

Субъект РФ

Нас. пункт г. Уфа

Организационно-правовая форма Государственная

Дата основания 16.01.1719 15 Год аккредитации 345

Код по ОКПО 07726295

Код местонахождения по ОКАТО 123456789123456

Код деятельности по ОКВЭД 1234567891234567891234567

Основной государственный регистрационный номер в Едином государственном реестре юридических лиц 123456789123456

Адрес (почтовый) 197082, г.Пенза

Междугородний телефонный код

Адрес электронной почты

Признак принадлежности МО Вид ВС ВМФ

Род ВС Войска ракетно-космической обороны

Категория организации Военная академия

Переименования образовательной организации (раздел доп. сведения диплома)

Ранее было другое наименование:
Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Военно-космическая академия имени А.Ф. Можайского" Министерства обороны Российской Федерации

Сохранить Отмена

Рисунок 609 – Вкладка «Реквизиты» в модуле общих настроек

После заполнения информации ее необходимо сохранить, нажав на любой вкладке кнопку «Сохранить».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						556

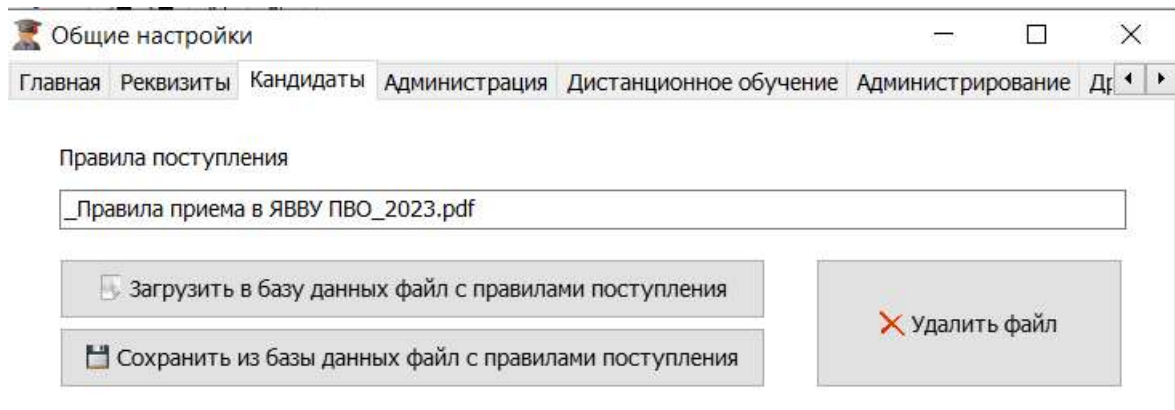


Рисунок 610 – Вкладка «Импорт кандидатов» в модуле общих настроек

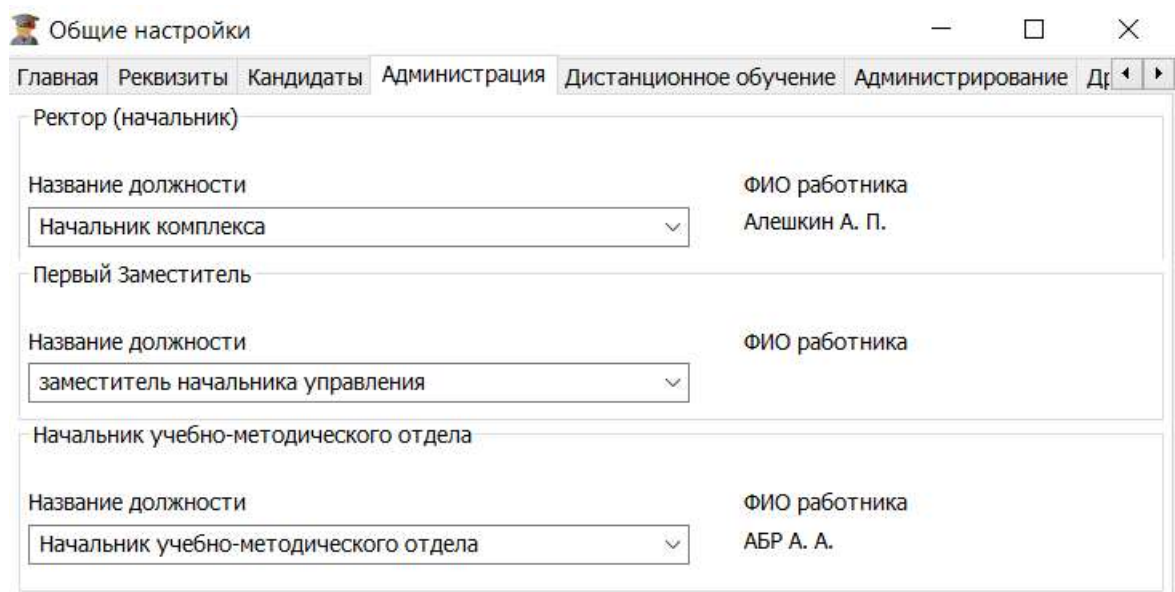


Рисунок 611 – Вкладка «Администрация» в модуле общих настроек

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

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

НИНТ.00010-01 34 01

Общие настройки

Главная Реквизиты Кандидаты Администрация Дистанционное обучение Администрирование


Сервер дистанционного обучения

Сервер тестирования

Сервер библиотеки

Интернет сайт

Логотип для сайта



Информационно-образовательная среда

Страница после exita из ИОС

Рисунок 612 – Вкладка «Дистанционное обучение» в модуле общих настроек

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Информационно-образовательная среда	Страница после exita из ИОС	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
								558
								Изм.

Общие настройки

Кандидаты | Администрация | Дистанционное обучение | **Администрирование** | Другие настройки

Требования к парольной политике

Ввод пароля для пользователей БПК Метод аутентификации: смешанный

Максимальное количество одновременных сеансов: 99

Количество параллельных сеансов работы: 99

Параметры парольной политики

Длина пароля не менее (символов): 8

Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы

Критерии подбора пароля

Временной интервал (минут): 1

Количество попыток: 5

Проверка наличия СЗИ

Проверять наличие средств защиты информации

Windows (ветка реестра): 1

Linux (приложение): /opt/secretnet/sbin/snfc --help

Текст сообщения для пользователя: Нет средств защиты

Проверка наличия антивируса

Проверять наличие средств антивирусной защиты

Windows (ветка реестра): 3

Linux (приложение): /opt/drweb.com/bin/drweb-ctl appinfo

Текст сообщения для пользователя: нет антивируса

Проверка дополнительных средств защиты

Сохранить Отмена

Рисунок 613 – Вкладка «Администрирование» в модуле общих настроек

Общие настройки

Кандидаты | Администрация | Дистанционное обучение | **Администрирование** | Другие настройки

Другие настройки

Отображать пункты меню отката к предыдущей версии для учебных планов

Закрыть структуру ВУЗа для редактирования

Рисунок 614 – Вкладка «Другие настройки» в модуле общих настроек

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Изменение

Название: 2012-2013

Период: 01.08.2012 - 31.07.2013

1 ЗЕТ: 1 часов

Численность потока: 0

Численность группы: 0

Размер подгруппы меньшей численности: 0

Сохранить Отмена

Рисунок 616 – Окно изменения записи справочника Учебные года

4.6.2.2. Справочник Учебные периоды

Общий вид справочника Учебные периоды представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 617).

Учебные периоды

Учебный год	Название	Начало	Окончание
<input type="checkbox"/> 2009-2010	I Семестр 09/10	01.09.2009	31.01.2010
<input type="checkbox"/> 2009-2010	II Семестр 09/10	01.02.2010	31.05.2010
<input type="checkbox"/> 2010-2011	I Семестр 10/11	01.09.2010	31.01.2011
<input type="checkbox"/> 2010-2011	II Семестр 10/11	01.02.2011	30.06.2011
<input type="checkbox"/> 2012-2013	I семестр (Осень-Зима) 2012	01.09.2012	31.01.2013
<input type="checkbox"/> 2012-2013	II семестр (Весна-Лето) 2013	01.02.2013	30.06.2013
<input type="checkbox"/> 2013-2014	I семестр (Осень-Зима) 2013	02.09.2013	02.02.2014
<input type="checkbox"/> 2013-2014	II семестр (Весна-Лето) 2014	03.02.2014	31.08.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	I семестр Осень (2014-2015)	01.09.2014	31.12.2014
<input type="checkbox"/> 2014-2015	II семестр Весна (2014-2015)	02.02.2015	31.07.2015
<input type="checkbox"/> 2015-2016	I семестр (Осень-Зима) 2015	01.09.2015	31.01.2016
<input type="checkbox"/> 2015-2016	II семестр 2015/16	01.02.2016	31.07.2016
<input type="checkbox"/> 2016-2017	I семестр (Осень-Зима) 2016-2017	01.09.2016	31.01.2017
<input type="checkbox"/> 2016-2017	II семестр (Весна-Лето) 2016-2017	01.02.2017	31.08.2017
<input type="checkbox"/> 2017-2018	I семестр (Осень-Зима) 2017-2018	01.09.2017	31.01.2018
<input type="checkbox"/> 2017-2018	II семестр (Весна-Лето) 2017-2018	02.02.2018	31.07.2018
<input type="checkbox"/> 2018-2019	I семестр 2018-2019	01.09.2018	31.01.2019
<input type="checkbox"/> 2018-2019	II семестр 2018-2019	01.02.2019	30.06.2019
<input type="checkbox"/> 2019-2020	I семестр 2019-2020	01.09.2019	02.02.2020
<input type="checkbox"/> 2019-2020	II семестр 2019-2020	03.02.2020	31.07.2020
<input type="checkbox"/> 2020-2021	I семестр 2020-2021	01.09.2020	02.02.2021
<input type="checkbox"/> 2020-2021	II семестр 2020-2021	03.02.2021	31.07.2021
<input type="checkbox"/> 2021-2022	I семестр 2021-2022	01.09.2021	06.02.2022

28

+ Добавить Изменить Удалить Копировать Заккрыть

Рисунок 617 – Справочник Учебные периоды

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

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

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 618).

Рисунок 618 – Окно изменения записи справочника Учебные периоды

4.6.2.3. Справочник Список семестров

Общий вид справочника Список семестров представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 619).

Номер	Порядок	Название	Курс
0	0	0-й семестр. Общеобразовательная подготовка	0 курс
1	1	1 семестр	1 курс
2	2	2 семестр	1 курс
3	3	3 семестр	2 курс
4	4	4 семестр	2 курс
5	5	5 семестр	3 курс
6	6	6 семестр	3 курс
7	7	7 семестр	4 курс
8	8	8 семестр	4 курс
9	9	9 семестр	5 курс
10	10	10 семестр	5 курс
11	11	11 семестр	6 курс
12	12	12 семестр	6 курс
13			

Рисунок 619 – Справочник Список семестров

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 620).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Рисунок 620 – Окно изменения записи справочника Список семестров

4.6.2.4. Справочник Года набора

Общий вид справочника Года набора представлен на Рисунках ниже (см. Рисунок 621).

Номер	Название
<input type="checkbox"/> 12	Набор 2012-2013 года
<input type="checkbox"/> 11	Набор 2011-2012 года
<input type="checkbox"/> 10	Набор 2010-2011 года
<input type="checkbox"/> 13	Набор 2013-2014 года
<input type="checkbox"/> 14	Набор 2014-2015 года
<input type="checkbox"/> 16	Набор 2016-2017 года
<input type="checkbox"/> 15	Набор 2015-2016 года
<input type="checkbox"/> 17	Набор 2017-2018 года
<input type="checkbox"/> 18	Набор 2018-2019 года
<input type="checkbox"/> 19	Набор 2019-2020 года
<input type="checkbox"/> 20	Набор 2020-2021 года
<input type="checkbox"/> 21	Набор 2021-2022 года
<input type="checkbox"/> 22	Набор 2022-2023 года
<input type="checkbox"/> 23	Набор 2023-2024 года
<input type="checkbox"/> 17	Набор 2017-2018 года

Рисунок 621 – Справочник Года набора

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 622, Рисунок 623).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						563

Изменение

Главная Образовательные программы

Номер: 12

Название: Набор 2012-2013 года

Учебный год: 2012-2013

Сохранить Отмена

Рисунок 622 – Вкладка «Главное» в окне изменения Справочника Года набора

Изменение

Главная Образовательные программы

Уровень образовательной программы	Кандидатов в группе
BO.C2	0
BO.Специалитет_тест	0
Высшая военная оперативно-тактическая	0
Высшее образование.Бакалавриат	0
Высшее образование.Магистратура	0
Высшее образование.Специалитет	0
Высшее образование - специалитет.2022	0
Высшее образование- Специалитет.2023	0
ДПО.Высшая военная оперативно-стратегическая	0

Сохранить Отмена

Рисунок 623 – 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 624).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						564

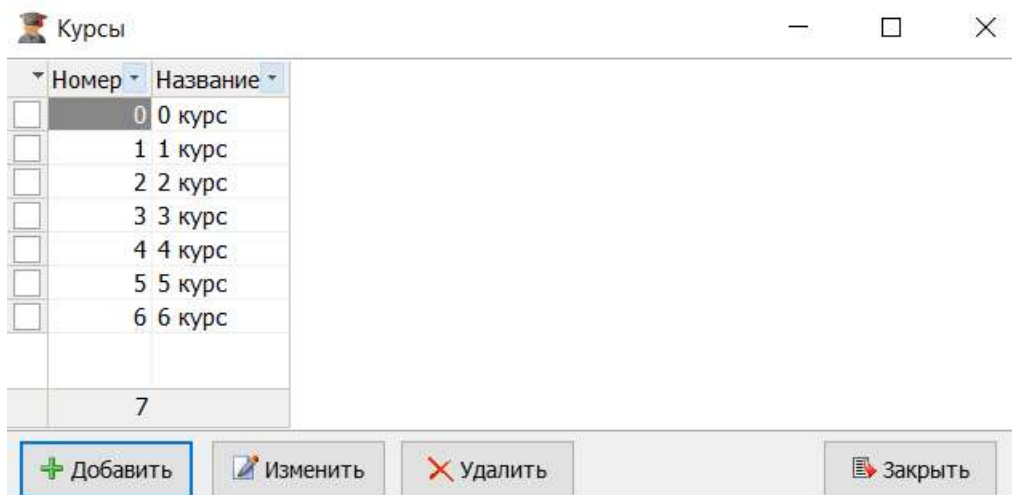


Рисунок 624 – Справочник Курсы

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1 (кроме действия «Копировать», см. Рисунок 625).

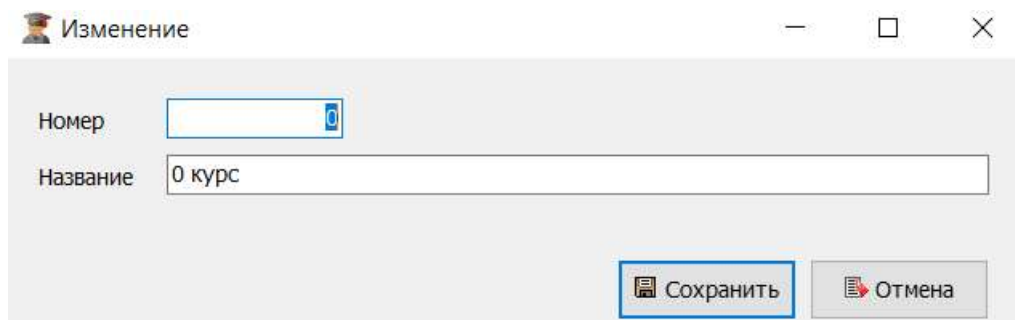


Рисунок 625 – Окно изменения записи Справочника Курсы

4.6.2.6. Справочник Учебный распорядок

Для просмотра учебного распорядка за предыдущие учебные периоды необходимо выбрать требуемый период в поле «Учебный год».

Общий вид справочника Учебный порядок представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 626).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						565

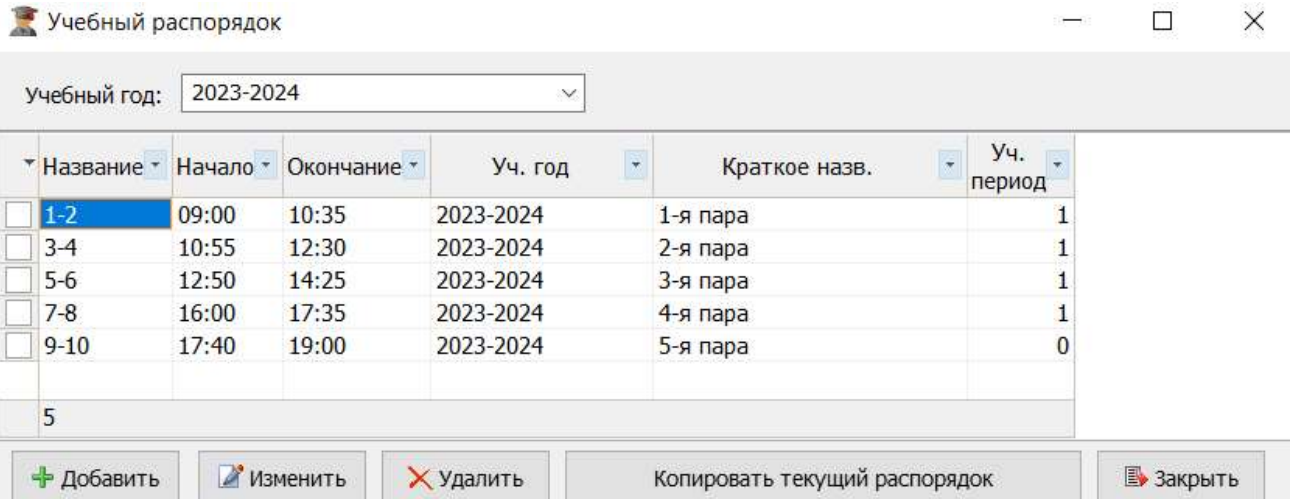


Рисунок 626 – Справочник Учебный расписание

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 627)

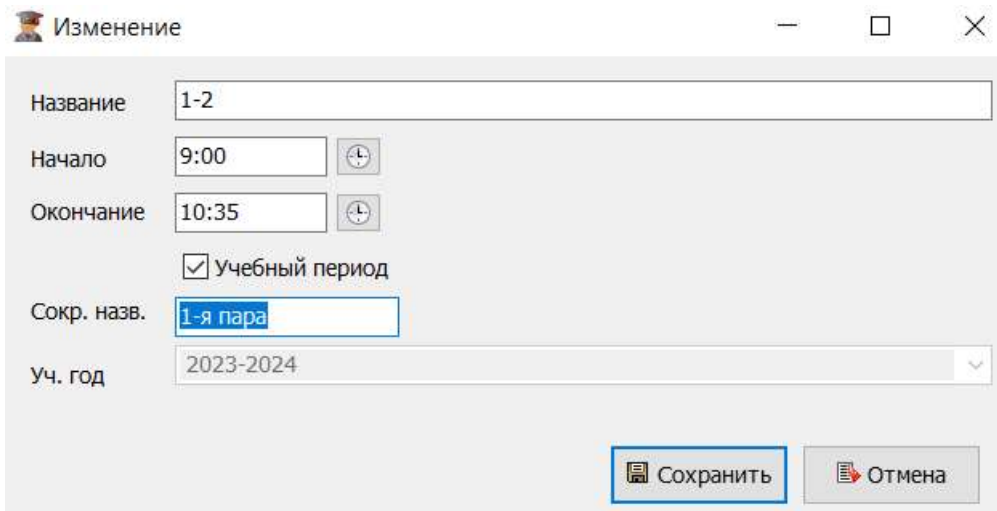


Рисунок 627 – Окно изменения записи справочника Учебный расписание

Для копирования текущего Учебного расписания необходимо нажать на кнопку «Копировать текущий расписание», затем выбрать учебный год и нажать на кнопку «Выбрать».

4.6.2.7. Справочник Праздничные дни

Общий вид справочника Праздничные дни представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 628).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

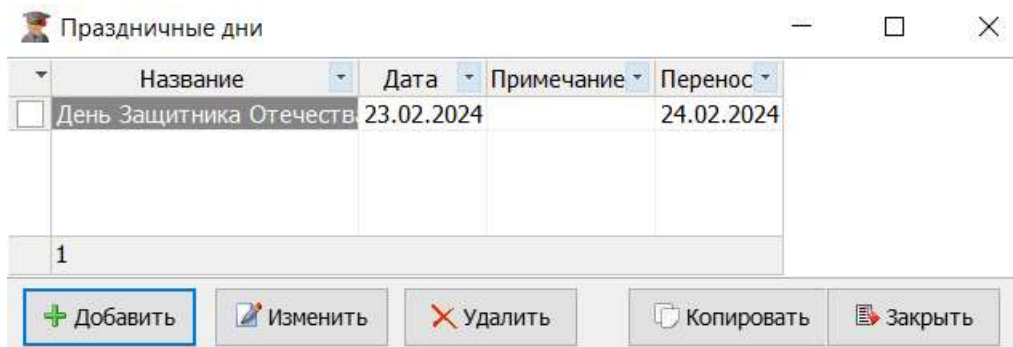


Рисунок 628 – Справочник Праздничные дни

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 629).

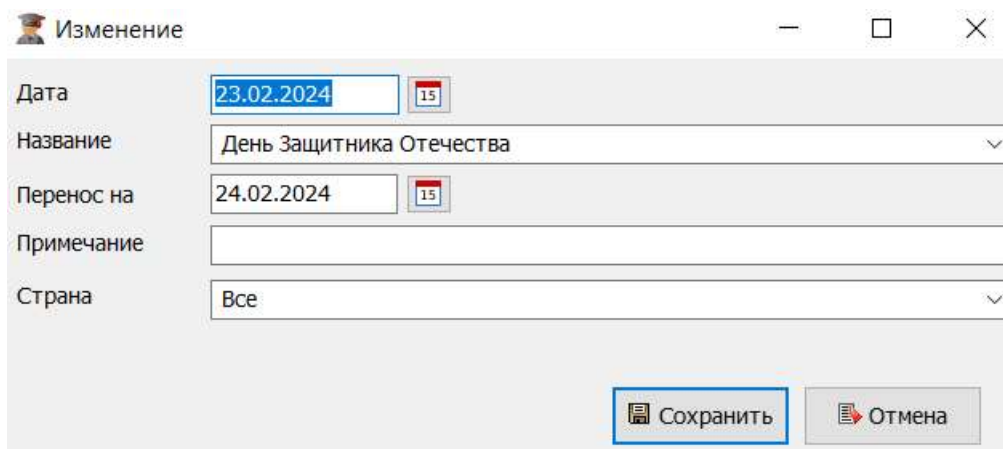


Рисунок 629 – Окно изменения записи Справочника Праздничные дни

4.6.2.8. Справочник Направления подготовки (специальности)

Общий вид справочника Направления подготовки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 630).

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						567

4.6.2.9. Справочник Военные специальности

Общий вид справочника Военные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 632).

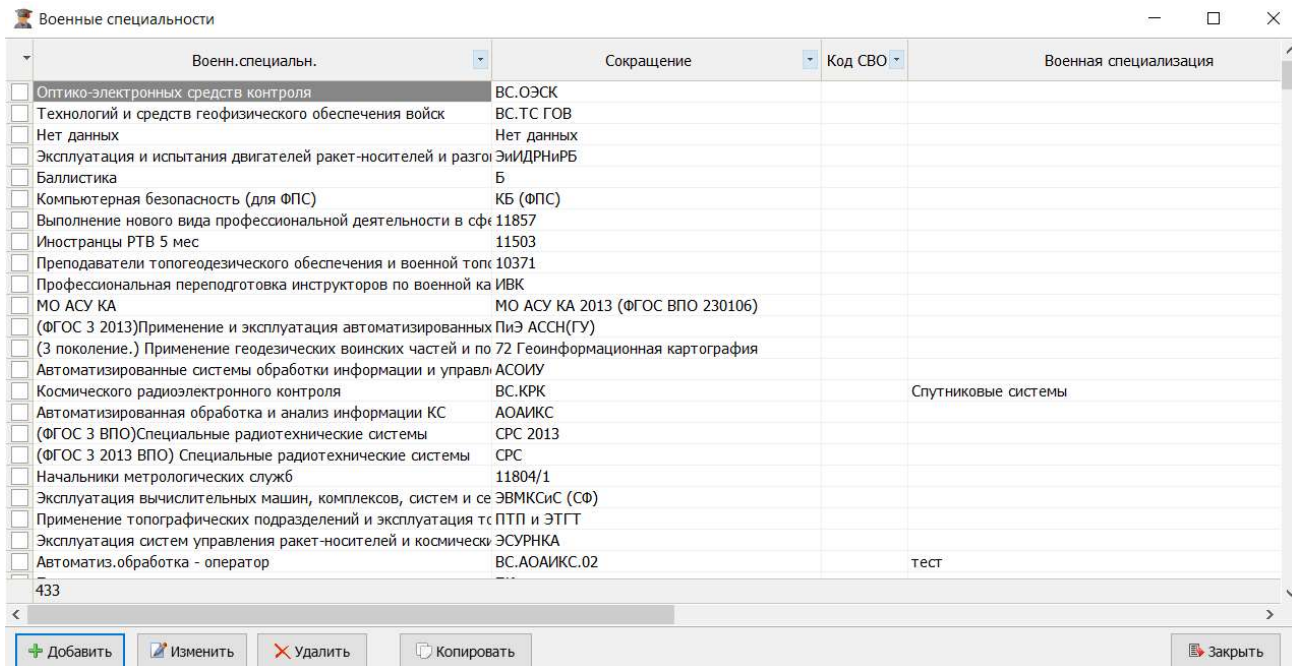


Рисунок 632 – Справочник Военные специальности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 633).

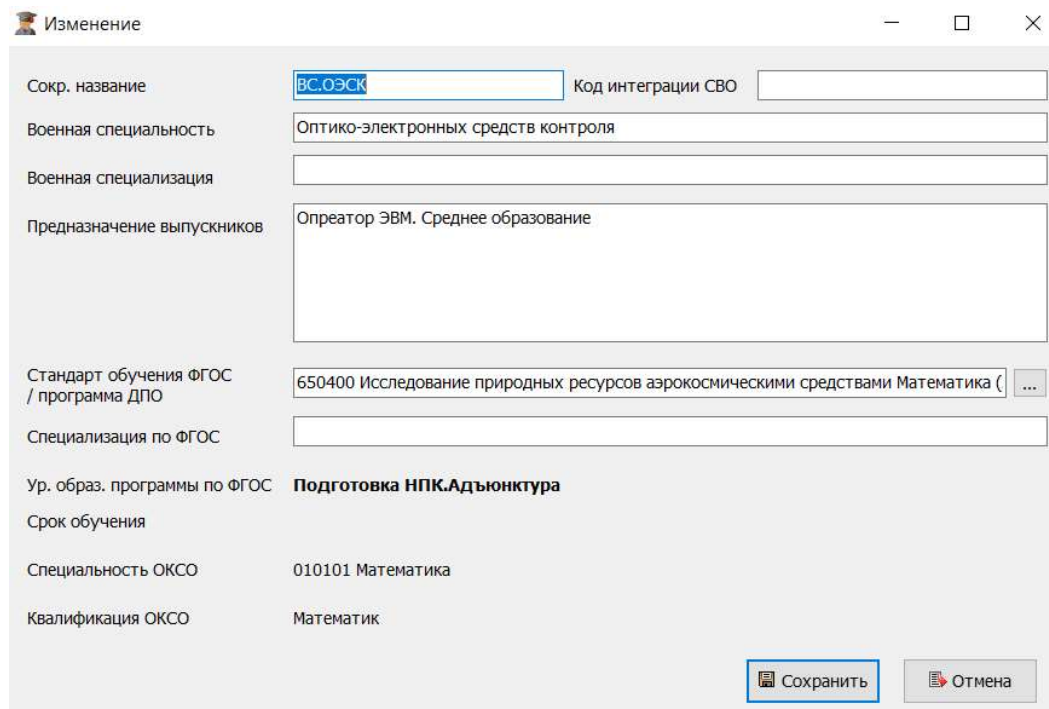


Рисунок 633 – Окно изменения записи справочника Военные специальности

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						569
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

4.6.2.10. Справочник Научные специальности

Общий вид справочника Научные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 634).

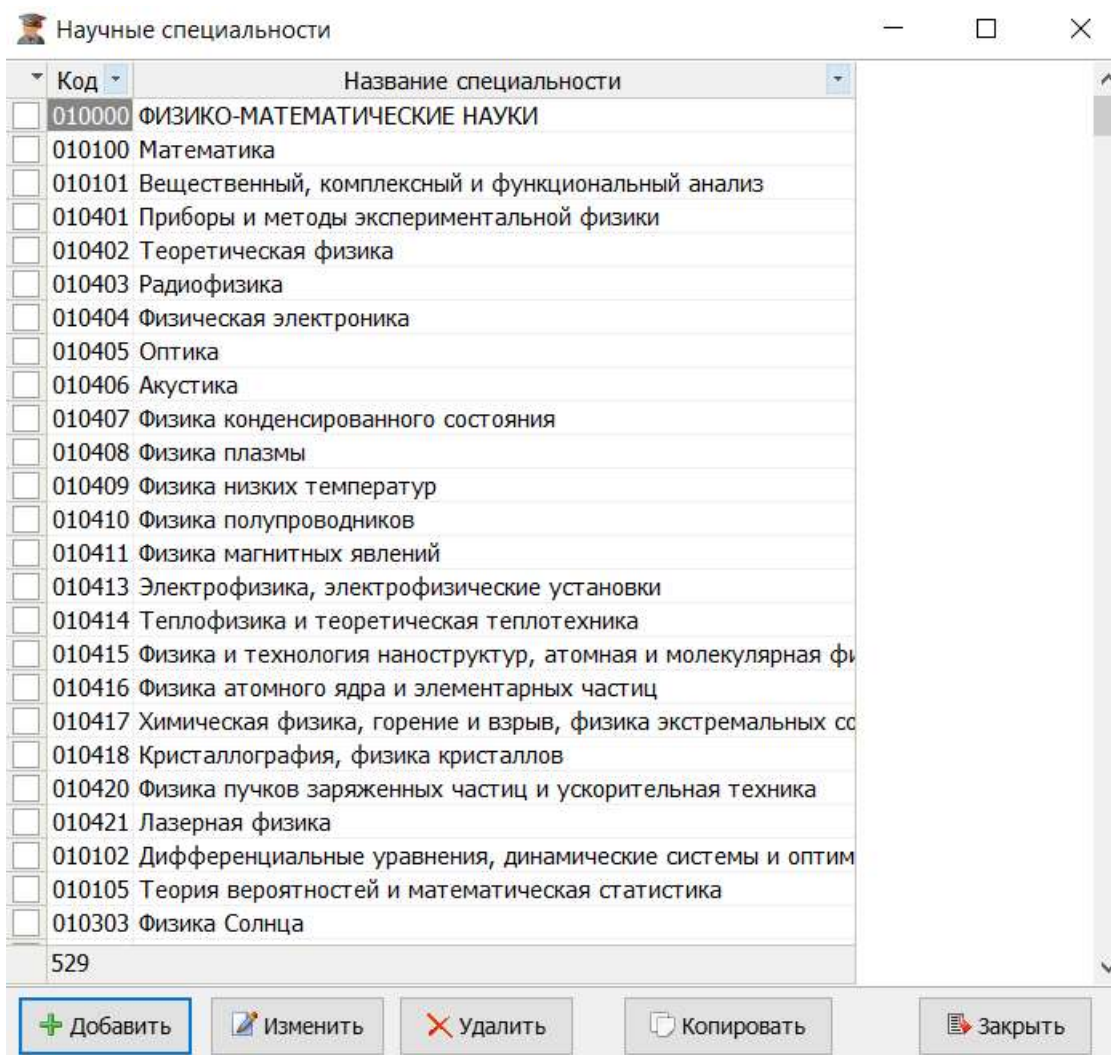


Рисунок 634 – Справочник Научные специальности





Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 635).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						570

4.6.2.12. Справочник Нормы учебной нагрузки по вузу

Справочник Нормы учебной нагрузки по вузу представлен вкладками:

- Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час) (Рисунок 638) – изменение значений осуществляется путем установки курсора в ячейку и ввода требуемого числа;
- Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час) (Рисунок 639) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;
- Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ (Рисунок 640) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;
- Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм (Рисунок 641) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок ;
- Нормы численности (человек) (Рисунок 642) – изменение значений осуществляется путем ввода значения вручную или с помощью кнопок .

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

Циклы учебных дисциплин	Высшее образование	Среднее профессиональное образование	Дополнительное профессиональное образование	Аттестация преподавателей
Гуманитар., соц.-эконом., специальные, военно-специальные (военно-технические) дисциплины	61	12	36	11
Общие математические и естественнонаучные дисциплины; общевоинские дисциплины; иностранный язык	6	5	6	32
Общепрофес. дисциплины; воен. профес. дисциплины, военно-специальных (военно-технических) и общевоенных дисциплин	5	280	2	6

Сохранить Отмена

Рисунок 638 – Справочник Нормы учебной нагрузки по вузу, вкладка Нормы годовой нагрузки по видам дисциплин (час)

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

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час)	НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час)	НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ		170
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ		250
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ, ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЕМ		110
РУКОВОДСТВО КАФЕДРОЙ ЦИКЛОМ ЗА КОТОРОЙ НЕ ЗАКРЕПЛЕНА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ БЕЗ ЗАМЕСТИТЕЛЯ		190
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРЫ		90
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБЫ И ПРИРАВНЕННОГО К НЕЙ НШ МЕСТНОЙ ОБОРОНЫ		240
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ		70
РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНОЙ		80
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ВУЗА (ФАКУЛЬТЕТА)		80
ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГЛАВНОГО МЕДИЦИНСКОГО СПЕЦИАЛИСТА МО РФ		240

Сохранить Отмена

Рисунок 639 – Справочник Нормы учебной нагрузки по ввузу, вкладка Нормы годовой нагрузки по выполнению административных обязанностей (час)

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВИДАМ ДИСЦИПЛИН (час)	НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (час)	НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ
ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ		
% от числа лекционных часов по дисциплине на учебную группу		6
% от числа от числа других занятий, кроме стаж., практики и физподготовки		10
ПРИЕМ ВНЕАУДИТОРНОГО ПРАКТИКУМА (ПО ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ) (часов на 1 обучаемого в год)		2
РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ И ЗАДАЧАМИ)(часов на обучаемого за период обучения), не более 60		15
РУКОВОДСТВО ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКОЙ, ВИДАМИ ПРАКТИК, не более 500		20
РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМ ПРОЕКТИРОВАНИЕМ (часов на 1 дипломника)		50
РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНЫМИ КВАЛИФ.РАБОТАМИ образовательным программам ВО		5
образовательным программам СПО		4
образовательным программам ДПО		7

Сохранить Отмена

Рисунок 640 – Справочник Нормы учебной нагрузки по ввузу, вкладка Нормы годовой нагрузки по руководству и проверке работ

Нормы учебной нагрузки по ВУЗу

НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО РУКОВОДСТВУ И ПРОВЕРКЕ РАБОТ	НОРМЫ ГОДОВОЙ НАГРУЗКИ ПО ПРИЕМУ ОТЧЕТНЫХ ФОРМ	НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ (человек)
ПРИЕМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКЕ, ВИДАМ ПРАКТИКИ (часов на 1 обучаемого каждому из двух членов комиссии)		1,00
ПРИЕМ ЗАЧЕТОВ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (часов на одного обучаемого)		0,00
ПРИЕМ УСТНЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ (часов на одного обучаемого)		0,00
ПРИЕМ ПИСЬМЕННЫХ СЕМЕСТРОВЫХ ЭКЗАМЕНОВ (часов на одного обучаемого)		0,00
ПРИЕМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ (час)		0,00
проверка одной работы по тактич. дисциплинам		0,00
ПРИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ (час): устных обычных (на одного обучаемого)		1,00
устных междисциплинарного (на одного обучаемого)		1,00
письменных проведение экзамен. (на учеб. группу по одному экзаменатору)		4
проверка одной работы		

Сохранить Отмена

Рисунок 641 – Справочник Нормы учебной нагрузки по ввузу, вкладка Нормы годовой нагрузки по приему отчетных форм

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

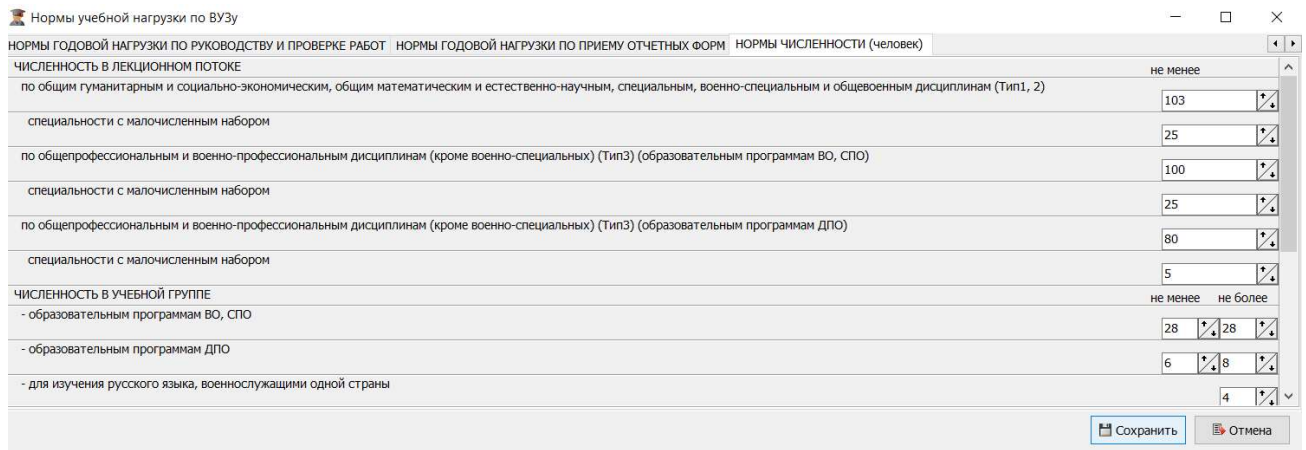


Рисунок 642 – Справочник Нормы учебной нагрузки по вузу, вкладка Нормы численности (человек)

4.6.2.13. Справочник Системы рейтинговой оценки

Общий вид справочника Системы рейтинговой оценки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 643).

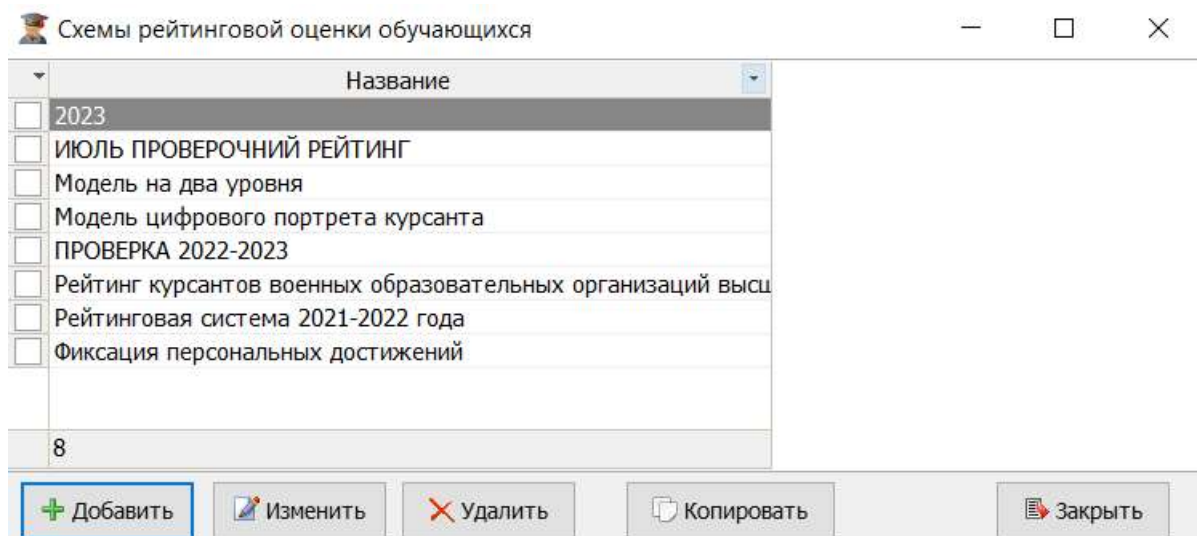


Рисунок 643 – Справочник Системы рейтинговой оценки

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 644, Рисунок 645).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						574

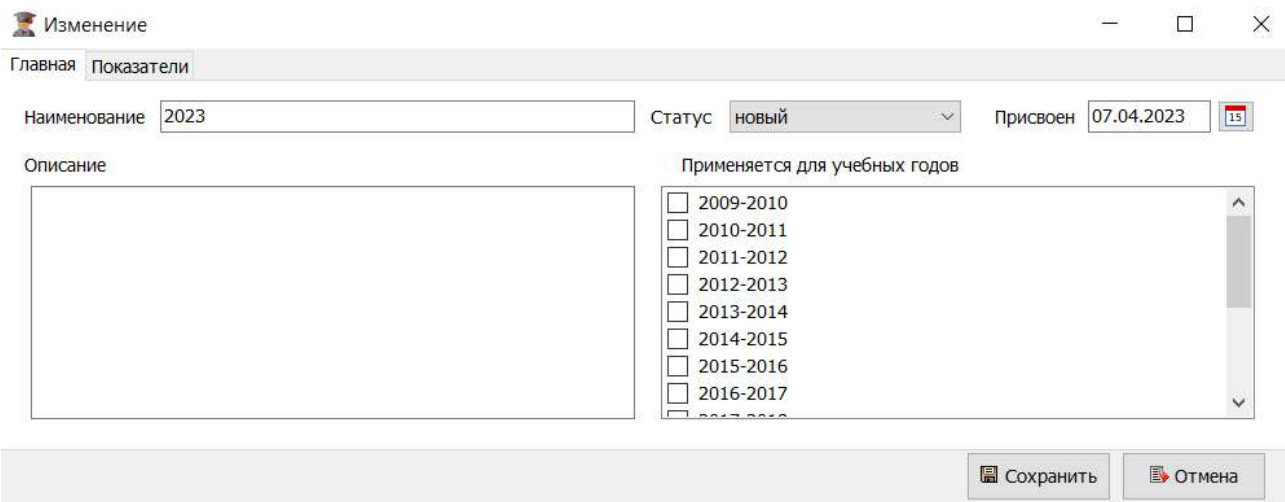


Рисунок 644 – Окно изменения записи справочника Системы рейтинговой оценки, вкладка Главная

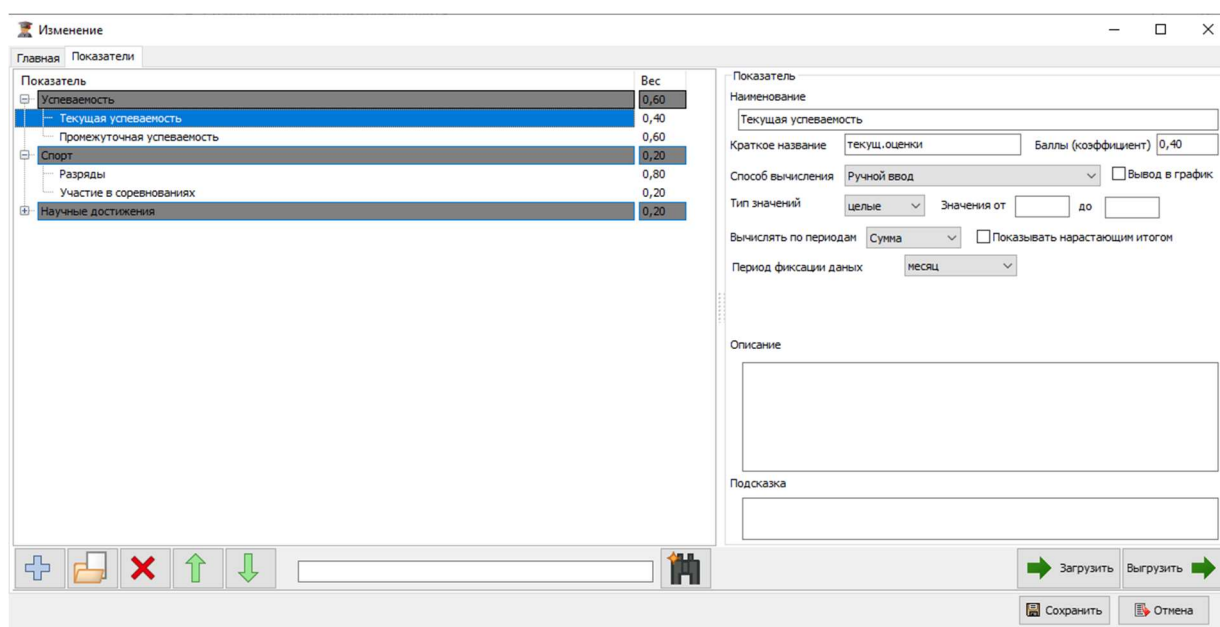





Рисунок 645 – Окно изменения записи справочника Системы рейтинговой оценки, вкладка Показатели

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  .

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						575

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.

4.6.2.14. Справочник Дисциплины

Справочник Дисциплины включает в себя следующие подразделы:

1. Дисциплины.

Общий вид справочника Дисциплины представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 646).

Индекс	Название	Кор. назв.	Статус	Профиль подготовки	Экз.
<input type="checkbox"/>	Источники электропитания радиотехнических систем	ИЭП РТС	идет		
<input type="checkbox"/>	Источники электропитания радиотехнических систем 123456789	ИЭП РТС	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология и радиоизмерения	МиР	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология и радиоизмерения	МиР	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология, стандартизация и сертификация	МСиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Метрология, стандартизация и сертификация	МСиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Основы теории цепей 1	ОТЦ	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиоматериалы и радиокомпоненты	РР	идет		да
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Радиотехнические цепи и сигналы	РТЦиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника	Электроника	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Электроника, электротехника и схемотехника	ЭЭиС	идет		
<input type="checkbox"/>	Автоматизированные системы управления КА	АСУ	закрыт		
<input type="checkbox"/>	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	АК			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	АИ	идет		да
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами теплогазоснабжения	АУП			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами теплогазоснабжения	АУ			
<input type="checkbox"/>	Автоматизация и управление процессами энергосбережения	АУ			

Рисунок 646 – Справочник Дисциплины

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 647).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						576

Изменение

Главная Кафедры Дисциплины РПД

Название: Источники электропитания радиотехнических систем

Короткое название: ИЭП РТС Сортировка: 0

Название для отчетности: Источники электропитания радиотехнических систем

Индекс: Статус: идет

Профиль подготовки:

Использовать для вступительных экзаменов

Описание:

Сохранить Отмена

Изменение

Главная Кафедры Дисциплины РПД

- 104 Кафедра радиационной, химической и биологической защиты
- 105 Кафедра организации боевого применения сил и средств РКО
- 106 Тактики и вооружения зенитных ракетных войск
- 107 Кафедра истории и философии
- 109 Кафедра послевузовского и дополнительного профессионального образования на
- 110 Кафедра начертательной геометрии и черчения
- 111 Кафедра математики
- 112 Кафедра физики
- 113 Кафедра иностранных языков
- 114 Кафедра теоретической механики и теории механизмов и машин
- 115 Кафедра тактики и вооружения радиотехнических войск
- 116 кафедра. Управления войсками и службы штабов
- 117 Кафедра физической подготовки
- 118 кафедра оперативного искусства (и общевоенных дисциплин)
- 11 Кафедра контроля качества и испытания ВВСТ
- 11 кафедра (оперативно-тактической подготовки и управления защитой государств-
- 11 кафедра самолетовождения
- 11 кафедра самолетовождения
- 12 кафедра боевого применения авиационного вооружения
- 12 кафедра боевого применения авиационного вооружения
- 12 Кафедра конструкции космических аппаратов

Сохранить Отмена

а)

б)

Изменение

Главная Кафедры Дисциплины РПД

Выбор значения

Название

- Автоматизация измерений, контроля и испытаний
- Автоматизация технологических процессов и производств
- Автоматизация технологических процессов и производств
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- Автоматизация топографо-геодезических работ
- 4358

Добавить Удалить

Сохранить Отмена

в)

Рисунок 647 – Окно изменения записи справочника Дисциплины:

а) вкладка Главная; б) вкладка Кафедры; в) вкладка Дисциплины РПД

2. Дисциплины (РПД).

Общий вид справочника Дисциплины (РПД) представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 648).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

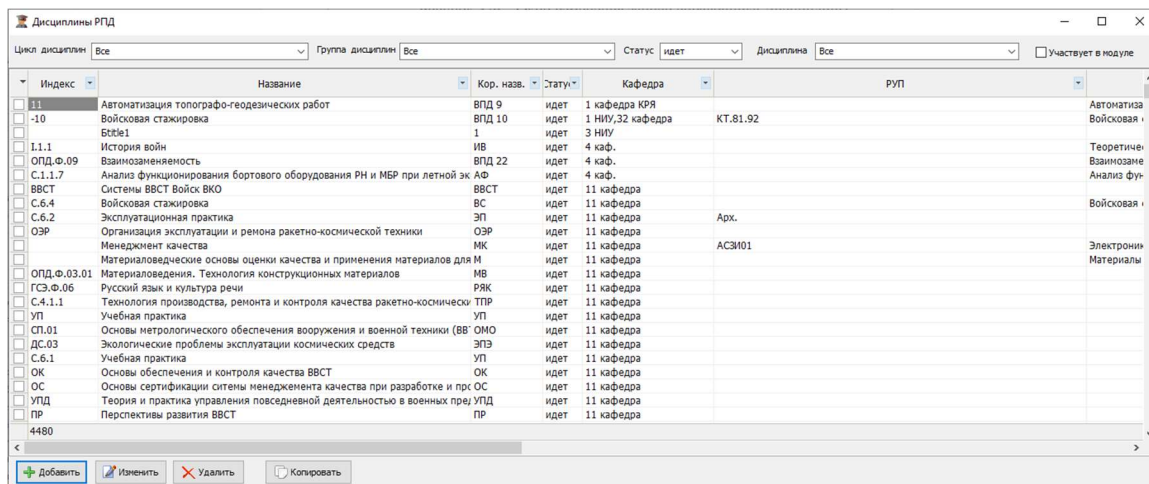


Рисунок 648 – Справочник Дисциплины (РПД)

Для фильтрации записей справочника необходимо воспользоваться полями фильтрации в верхней части окна: Цикл дисциплин, Группа дисциплин, Статус, Дисциплина, Участвует в модуле.

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 649).

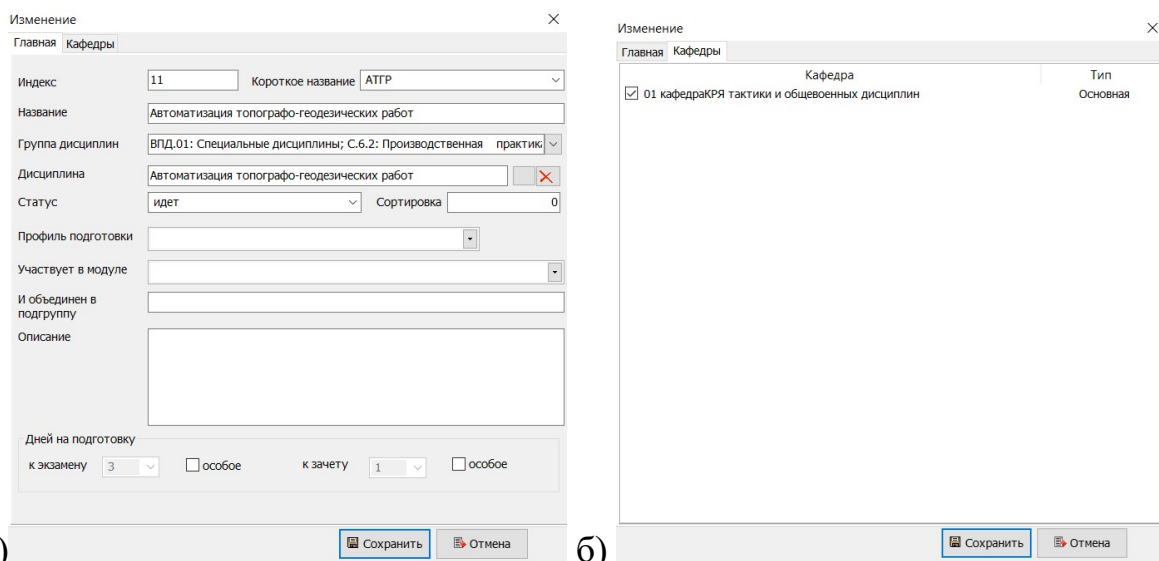


Рисунок 649 – Окно изменения записи справочника Дисциплины (РПД):

а) вкладка Главная; б) вкладка Кафедры

3. Блоки дисциплин.

Общий вид справочника Блоки дисциплин представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 650).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

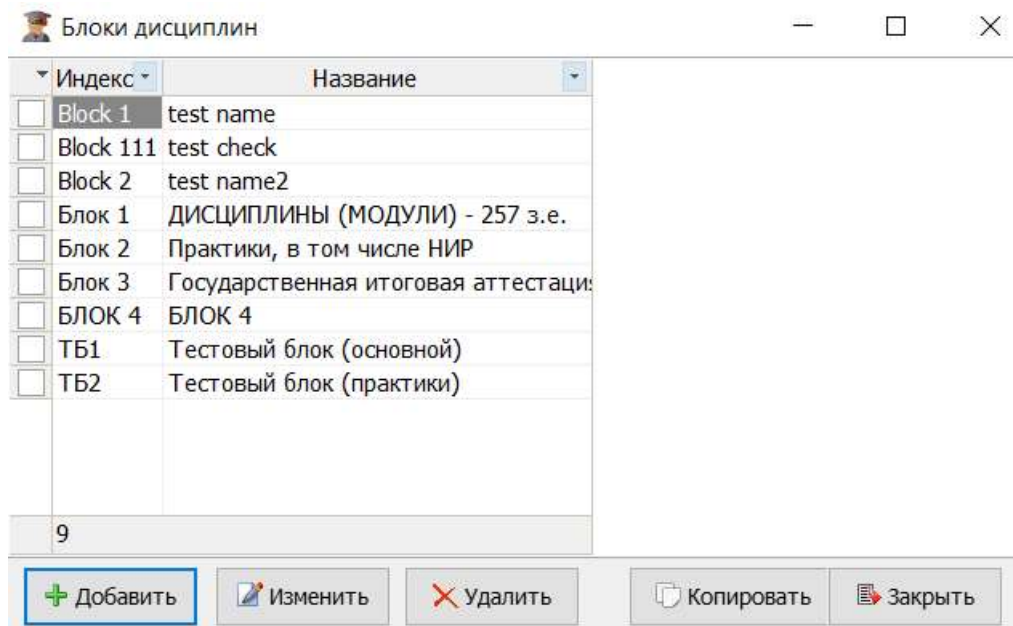


Рисунок 650 – Справочник Блоки дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 651)

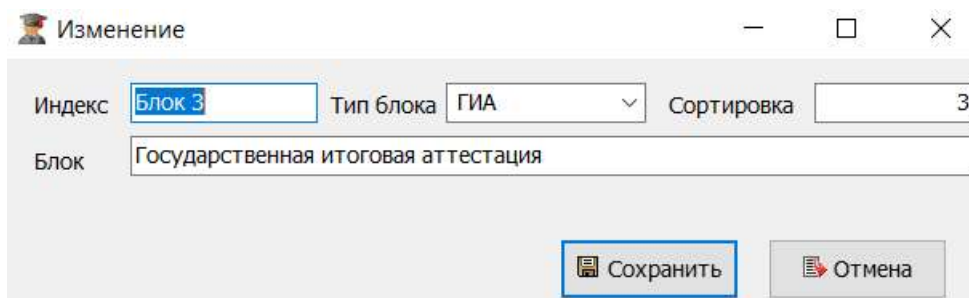


Рисунок 651 – Окно изменения записи справочника Блоки дисциплин

4. Циклы дисциплин.

Общий вид справочника Циклы дисциплин представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 652).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										579
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

Индекс	Цикл	Описание	Сортировка
<input type="checkbox"/> Б.1	БЛОК 1. Дисциплины (модули) Вариативная часть		1
<input type="checkbox"/> Б.3	БЛОК 2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа		2
<input type="checkbox"/> Б.4	БЛОК 3. Государственная итоговая аттестация		3
<input type="checkbox"/> ВПД	Военно-профессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	11
<input type="checkbox"/> С.4	ВОЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	4
<input type="checkbox"/> ТЦ.2	второй тестовый цикл дисциплин	asdadasd	1
<input type="checkbox"/> Ц.1	ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ		4
<input type="checkbox"/> С.1	ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	1
<input type="checkbox"/> Ц.1.22	Гуманитарный, социальный и экономический цикл 22		8
<input type="checkbox"/> С.7	ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ	СТАНДАРТ III поколения ВО	7
<input type="checkbox"/> С.2	МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	62
<input type="checkbox"/>	НЕТ ЦИКЛА		10
<input type="checkbox"/> ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	5
<input type="checkbox"/> ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	1
<input type="checkbox"/> ЕН	Общие математические и естественно-научные дисциплины	СТАНДАРТ II поколения	3
<input type="checkbox"/> ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	1
<input type="checkbox"/> ТЦ.1	первый цикл-дисциплин		1
<input type="checkbox"/> С.6	ПРАКТИКИ И ВОЕННО-НАУЧНАЯ РАБОТА	СТАНДАРТ III поколения ВО	6
<input type="checkbox"/> ПМ.00	Профессиональные модули	СТАНДАРТ III поколения СПО	11
<input type="checkbox"/> П.00	Профессиональный цикл	СТАНДАРТ III поколения СПО	12
<input type="checkbox"/> С.3	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ	СТАНДАРТ III поколения ВО	3
<input type="checkbox"/> Р.1	РАЗДЕЛ (БЛОК) 1 "ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)		12
<input type="checkbox"/> Р.2	РАЗДЕЛ (БЛОК) 2 - "ПРАКТИКИ, в том числе НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА"		4
<input type="checkbox"/> Р.3	РАЗДЕЛ (БЛОК) 3 - "ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ"		3
<input type="checkbox"/> ГСЭ.Р.00	РЕГИОНАЛЬНЫЙ (ВУЗОВСКИЙ) КОМПОНЕНТ	СТАНДАРТ II поколения	5
30			

Рисунок 652 – Справочник Циклы дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см.

Рисунок 653)

Изменение	
Индекс цикла	<input type="text" value="Б.1"/> Блок <input type="text" value="Блок 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) - 257 з.е."/>
Цикл дисциплин	<input type="text" value="БЛОК 1. Дисциплины (модули) Вариативная часть"/>
Описание	<input type="text"/>
Сортировка	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/> Скрыть в РУП и учебном плане <input type="checkbox"/> Профессиональный цикл
Тип дисциплины (Указ.СС-ЗМО 205)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 653 – Окно изменения записи справочника Циклы дисциплин

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

5. Группы дисциплин.

Общий вид справочника Группы дисциплин представлен на рисунке ниже (см.Рисунок 654).

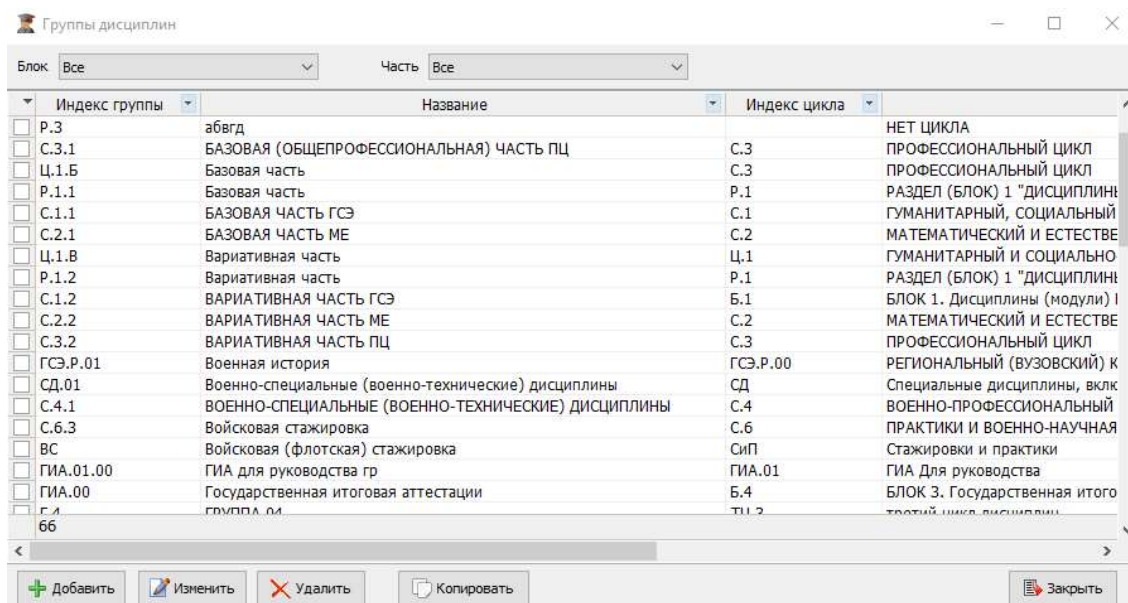


Рисунок 654 – Справочник Группы дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 655)

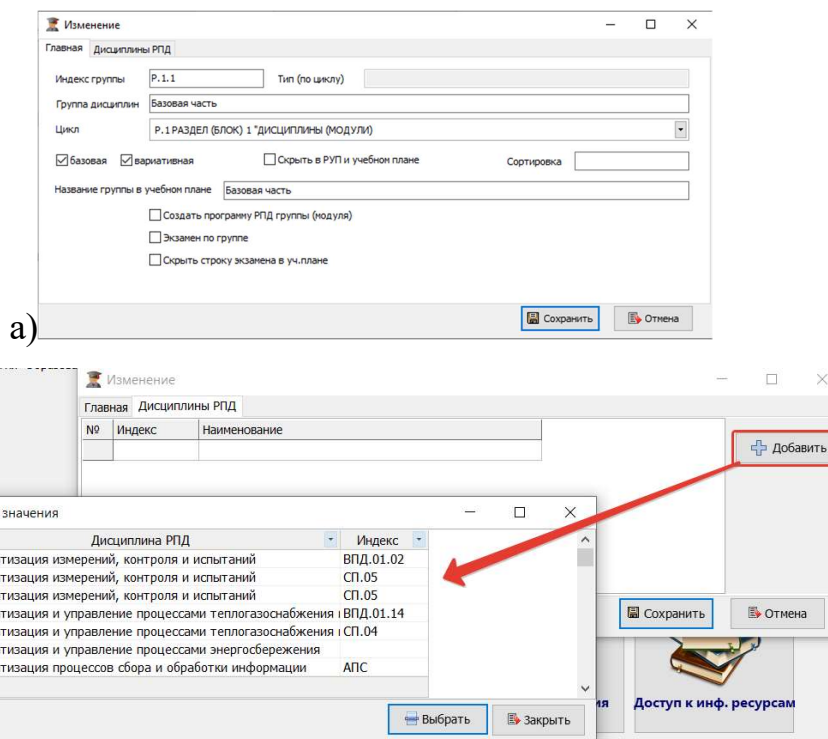


Рисунок 655 – Окно изменения записи справочника Группы дисциплин:

а) вкладка Главная; б) вкладка Дисциплины РПД

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
581

Важно: если отмечен чек «Скрыть в РУП и учебном плане», то в списке дисциплин в колонке «Скрыть» будет выставлена отметка (Рисунок 656).

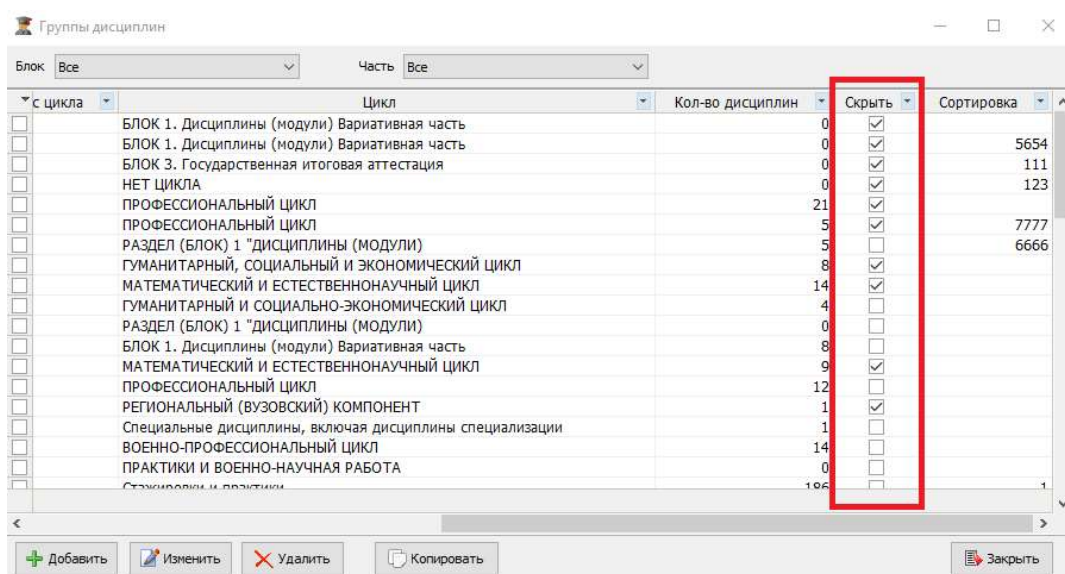


Рисунок 656 – Отметка в колонке «Скрыть»

6. Модули (циклы).

Общий вид справочника Модули (циклы) представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 657).

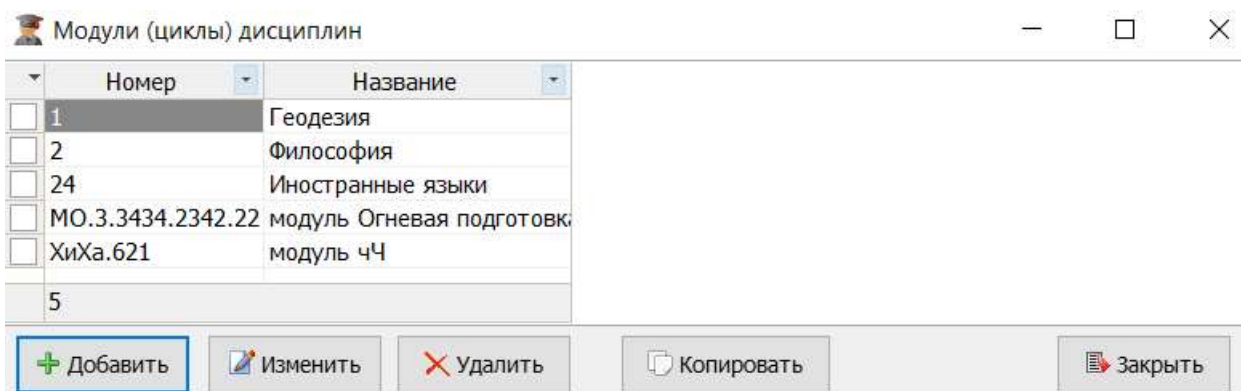
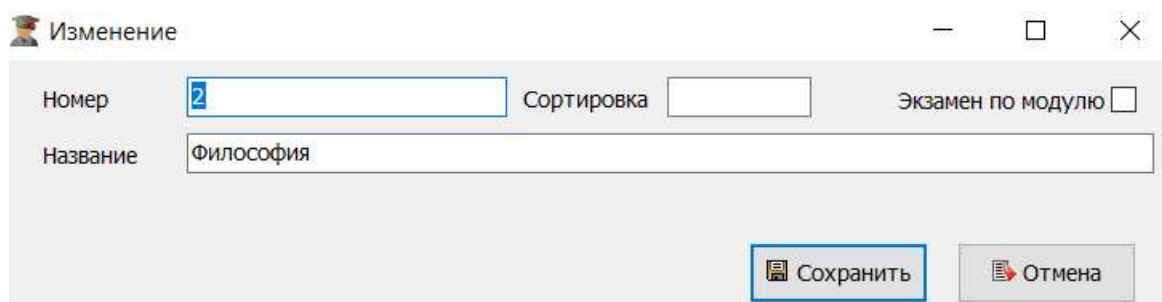


Рисунок 657 – Модули дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 658).



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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 658 – Окно изменения записи справочника Модули (циклы)

4.6.2.15. Справочник Виды занятий

Общий вид справочника Виды занятий представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 659).

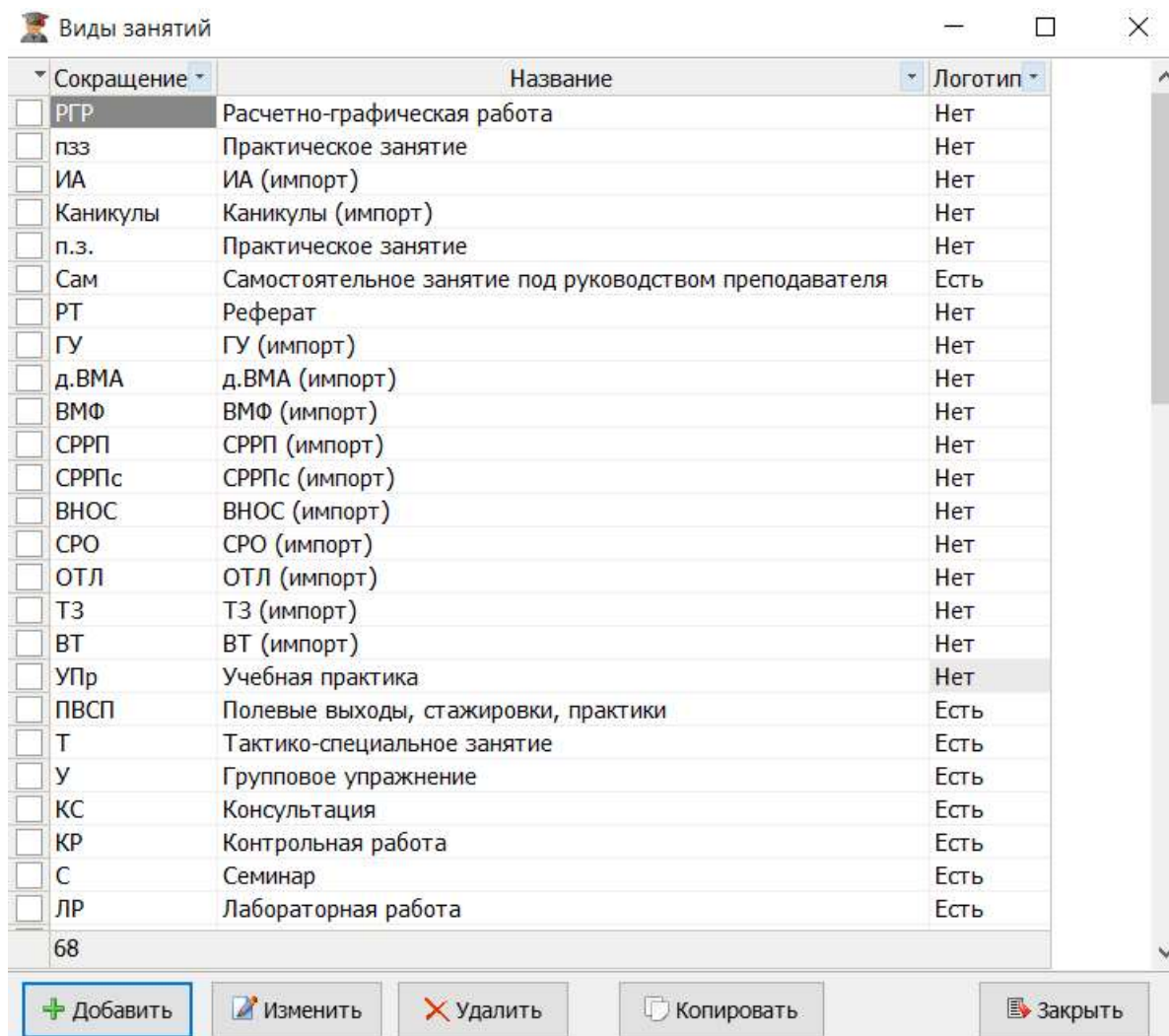


Рисунок 659 – Справочник Виды занятий

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 660).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						583

Изменение

Сокращение: Логотип:

Название: Расчетно-графическая работа

Название для учебного плана:

Тип оценки:

Тип учебного процесса: УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО РАСПИСАНИЮ

Тип помещения:

Аудитория:

Составление расписания:

на подготовку, дней:

Сокращение для импорта расписания:

Рисунок 660 – Окно изменения записи справочника Виды занятий

4.6.2.16. Справочник Варианты оценок

Общий вид справочника Варианты оценок представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 661).

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

Варианты значений оценок

Значение	Примечание	Это оценка	Положительная	Отсутствие
<input type="checkbox"/> +	Активность на уроке	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	Неаттестован	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	НЕУДОВЛ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	УДОВЛЕТВ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	ХОРОШО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	ОТЛИЧНО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Б	Болезнь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Г	гарнизонные мероприятия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> зач.	ЗАЧЕТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> К	командировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> н	Отсутствует	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НВ	наряд внутренний	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> НГ	Наряд гарнизонный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> незач.	Незачет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> О	отпуск	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> X	хозяйственные работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

16

Рисунок 661 – Справочник Варианты оценок

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 662).

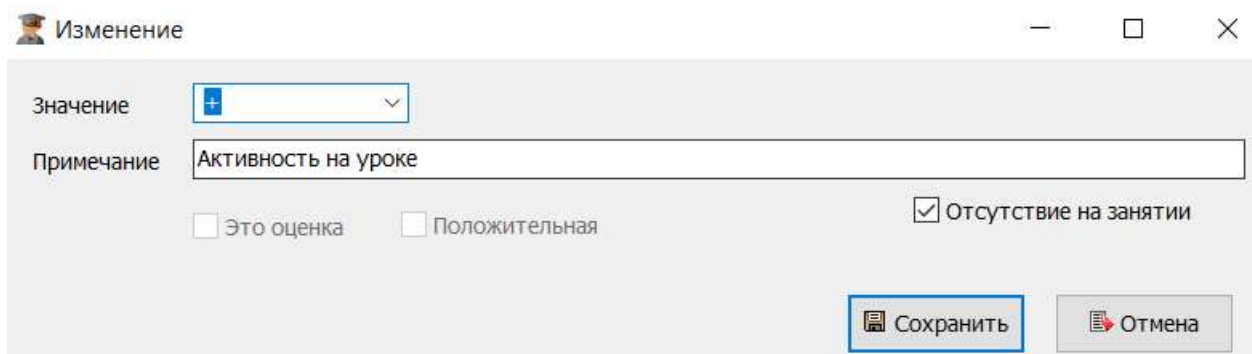


Рисунок 662 – Окно изменения записи справочника Варианты оценок
4.6.2.17. Справочник Причины отмены занятий

Общий вид справочника Причины отмены занятий представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 663).

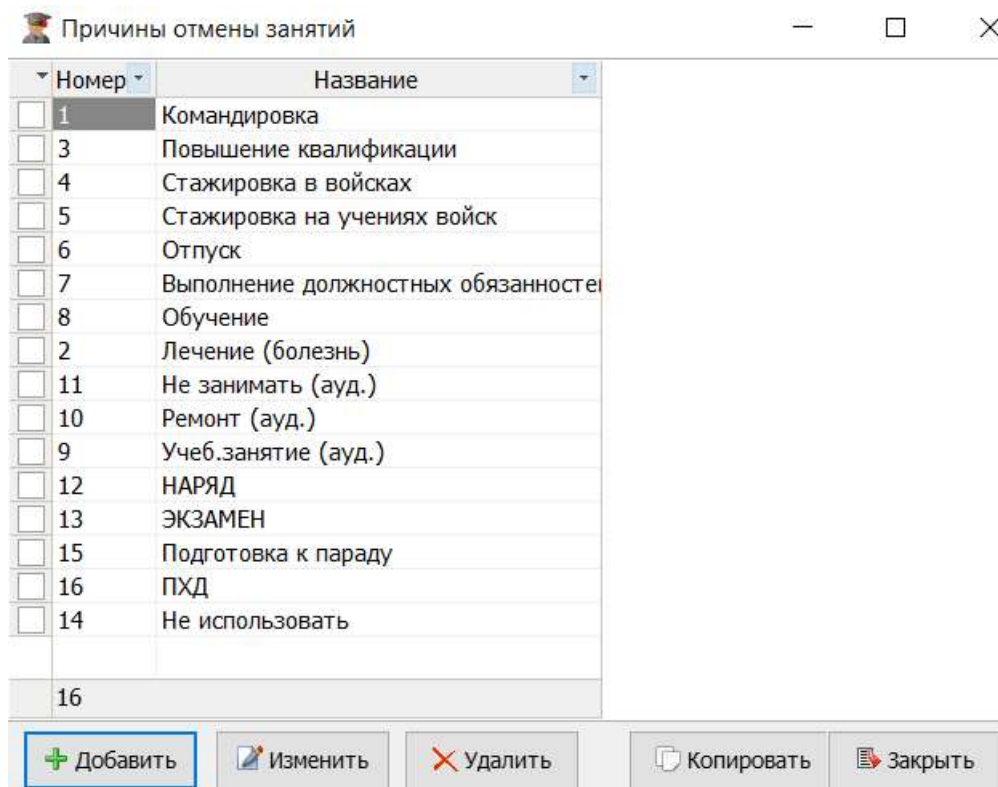


Рисунок 663 – Справочник Причины отмены занятий

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 664).

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Рисунок 664 – Окно изменения записи справочника Причины отмены занятий
4.6.2.18. Справочник Компетенции

Общий вид справочника Компетенции представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 665).

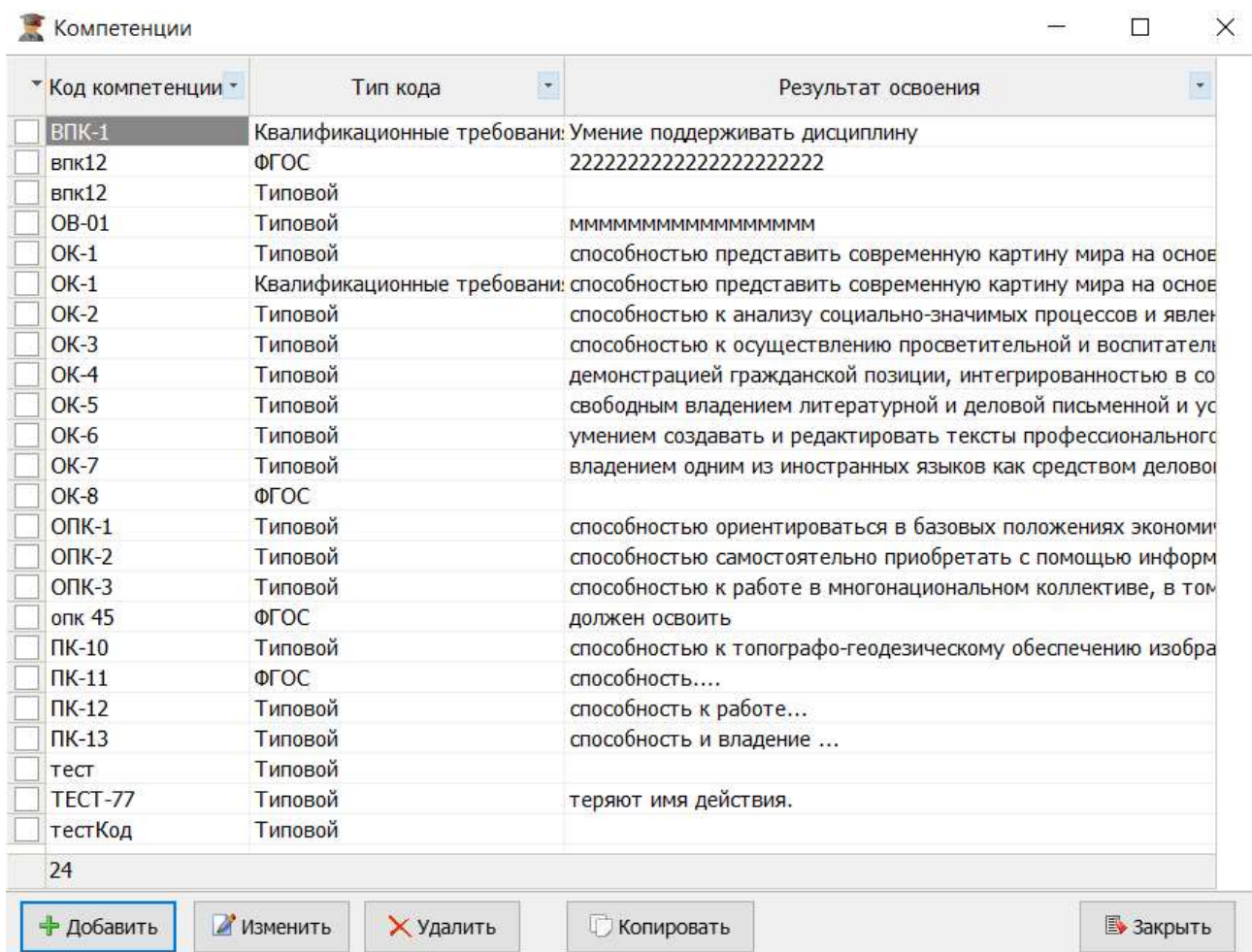


Рисунок 665 – Справочник Компетенции

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 666, Рисунок 667, Рисунок 668, Рисунок 669, Рисунок 670, Рисунок 671, Рисунок 672).

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

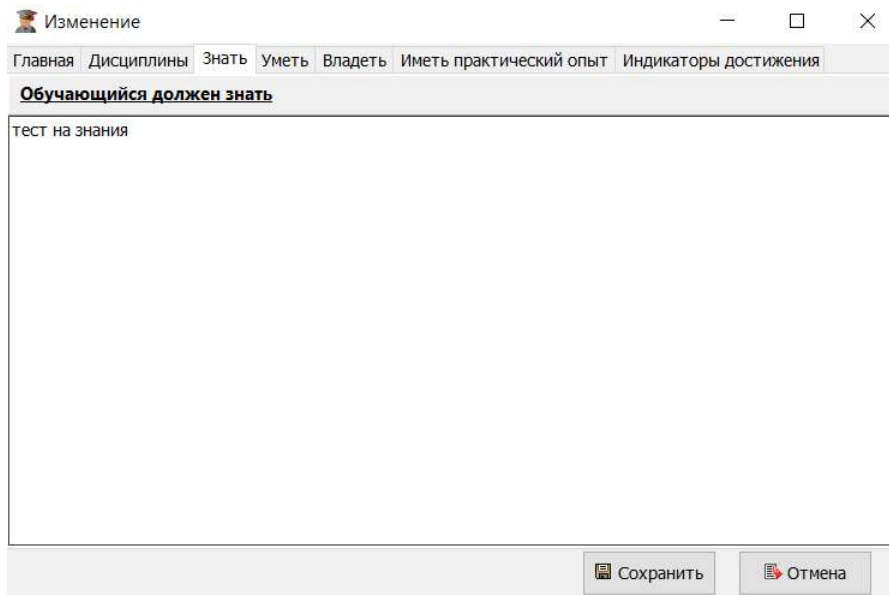


Рисунок 668 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Знать

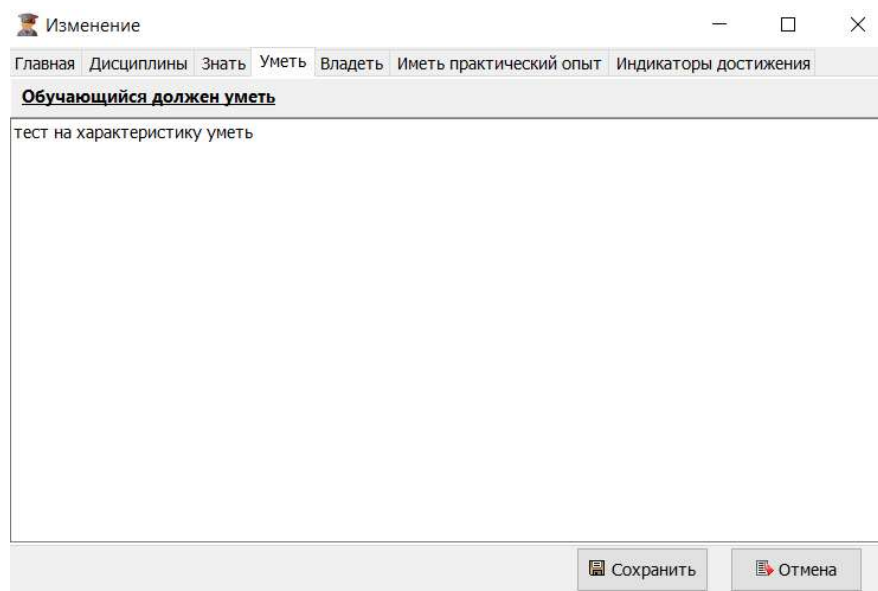


Рисунок 669 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Уметь

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						588

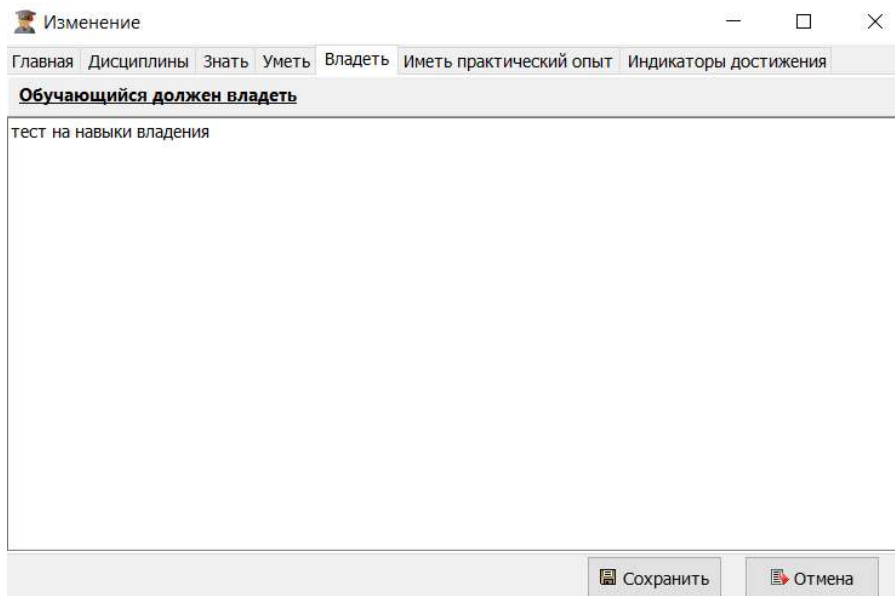


Рисунок 670 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Владеть

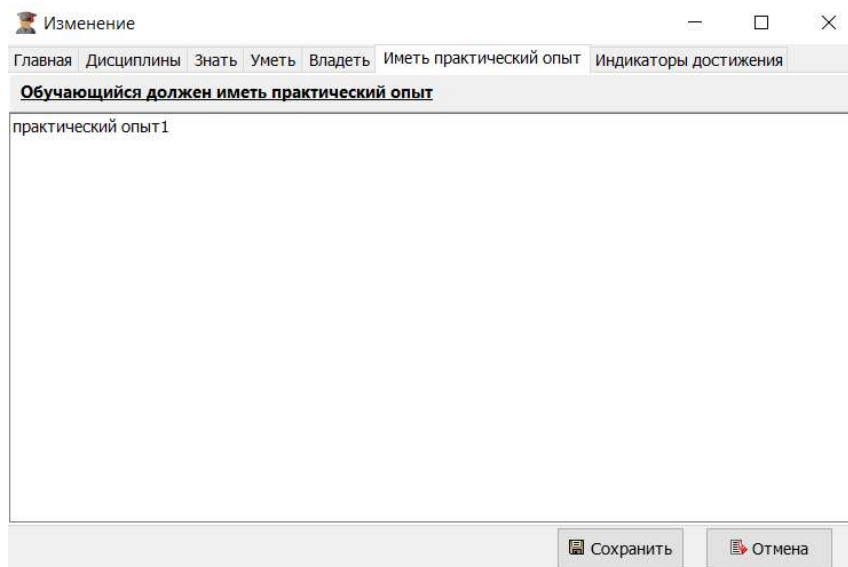


Рисунок 671 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка Иметь практический опыт

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

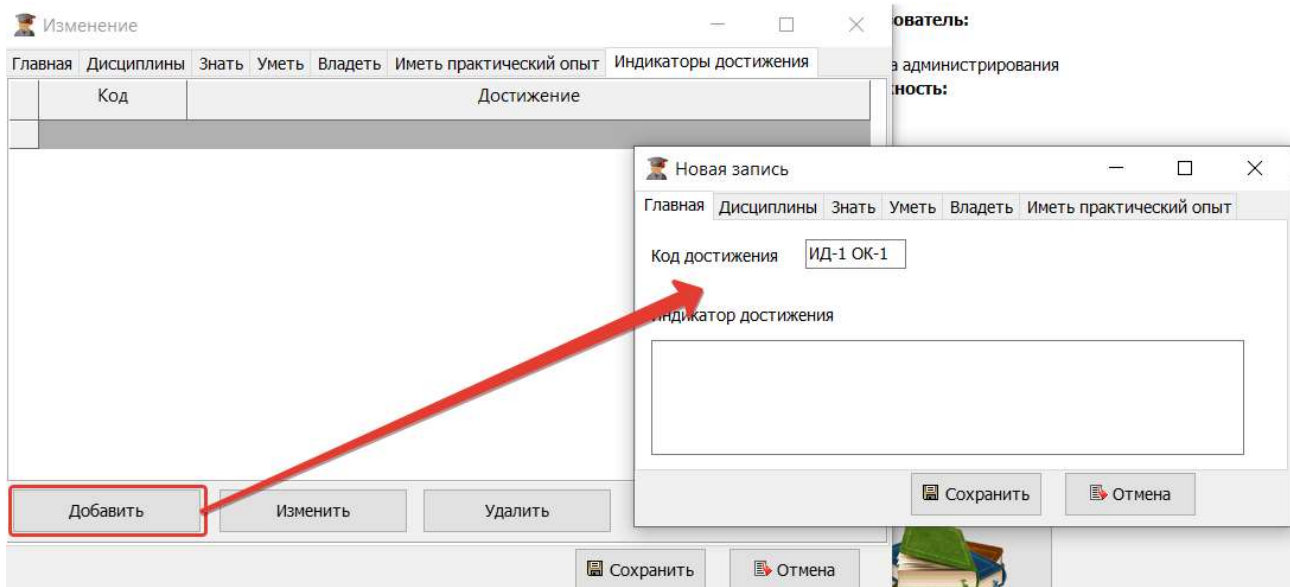


Рисунок 672 – Окно изменения записи справочника Компетенции, вкладка
Индикаторы достижения

4.6.2.19. Справочник Категории компетенций

Общий вид справочника Категории компетенций представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 673).

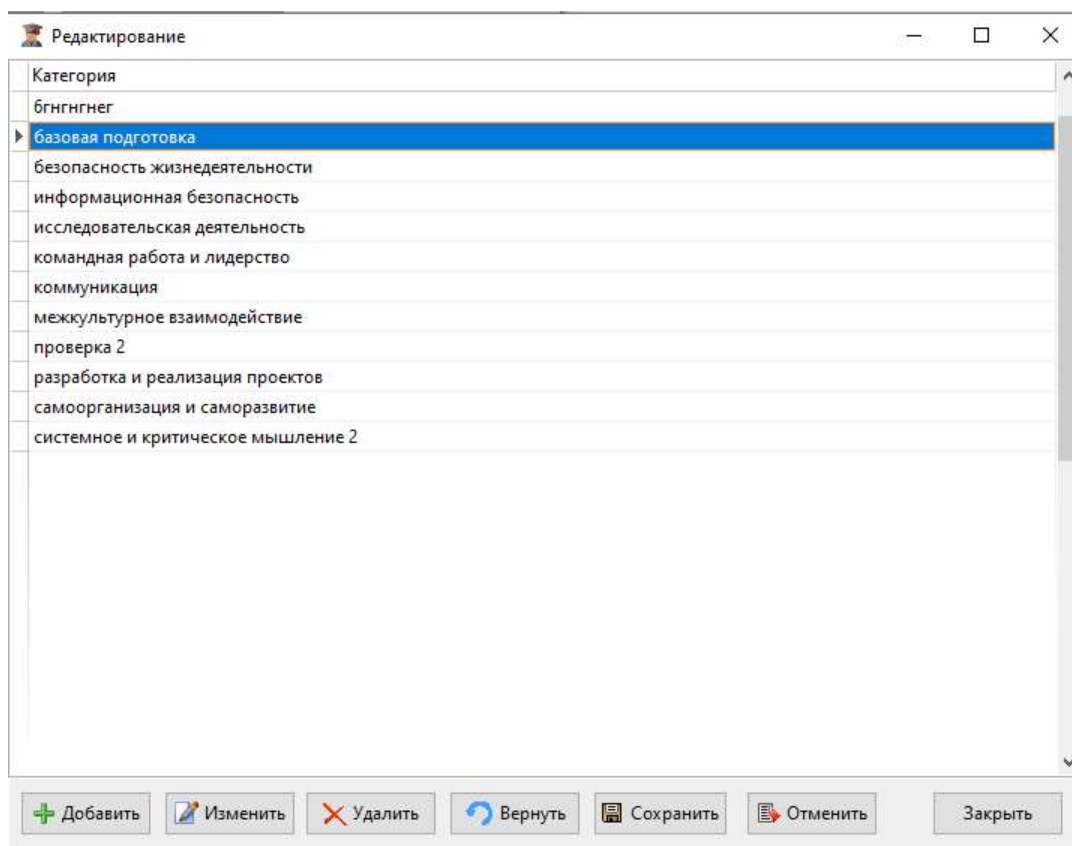


Рисунок 673 – Общий вид справочника Категории компетенций

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 674). Для отмены всех внесенных изменений можно нажать кнопку «Отменить изменения».

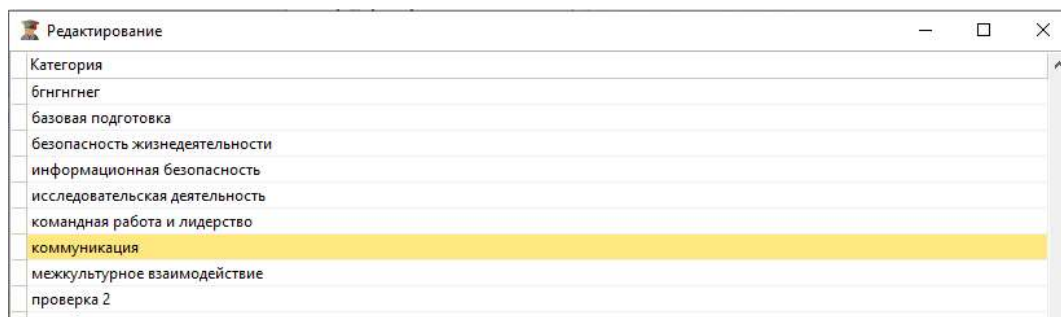


Рисунок 674 – Выделенная ячейка с категорией

4.6.2.20. Справочник Типы учебных процессов

Общий вид справочника Типы учебных процессов представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 675).

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

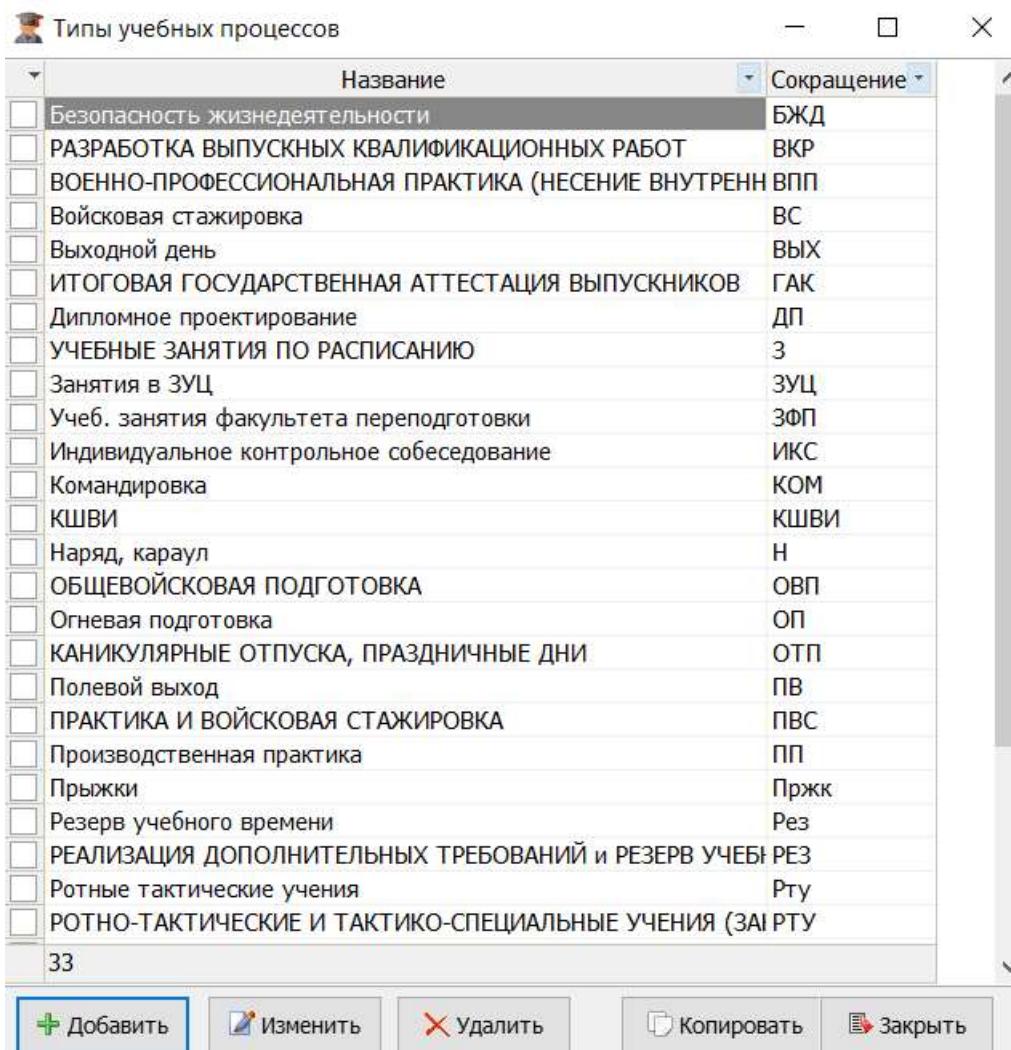


Рисунок 675 – Справочник Типы учебных процессов

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 676).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						592

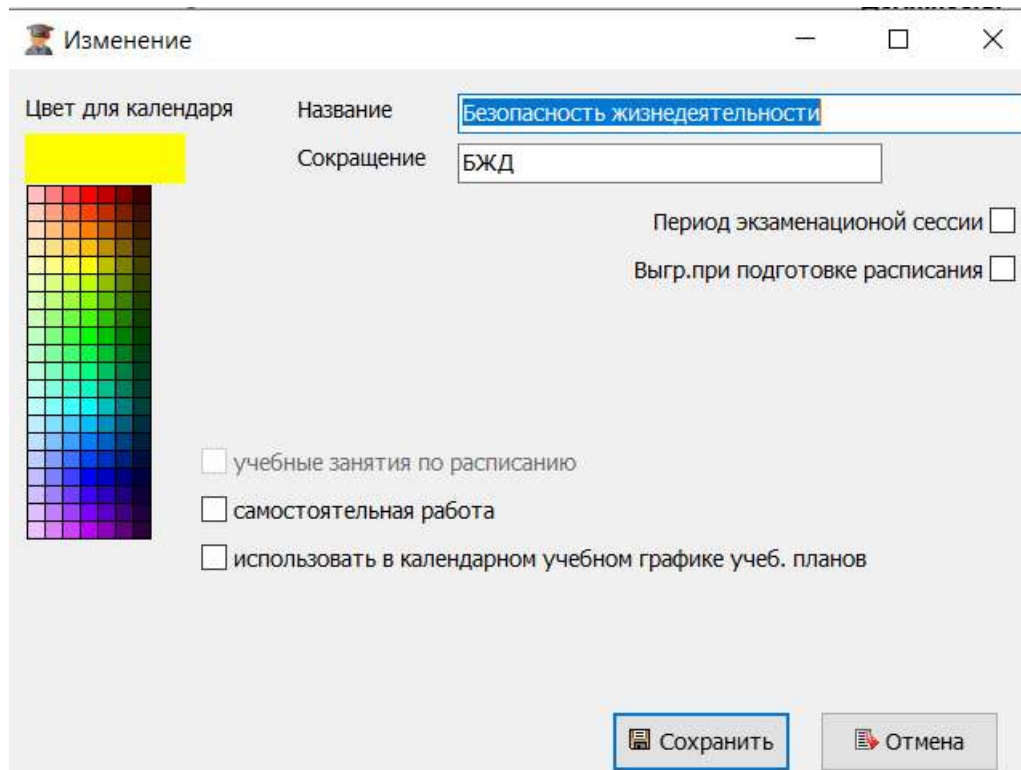


Рисунок 676 – Окно изменения записи справочника Типы учебных процессов
4.6.2.21. Справочник Практики и научно-исследовательские работы

Общий вид справочника Практики и научно-исследовательские работы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 677).

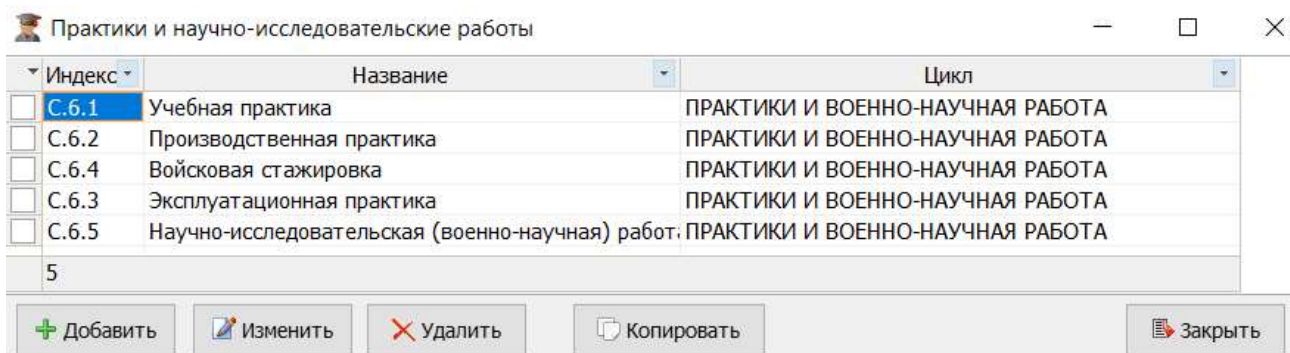


Рисунок 677 – Справочник Практики и научно-исследовательские работы

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 678).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						593

Рисунок 678 – Окно изменения записи справочника Практики и научно-исследовательские работы

4.6.2.22. Справочник Типы дисциплин

Общий вид справочника Типы дисциплин представлен на рисунке ниже (Рисунок 679).

Рисунок 679 – Справочник Типы дисциплин

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 680).

Рисунок 680 – Окно изменения записи справочника Типы дисциплин

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

4.6.2.23. Справочник Паспорта основных образовательных программ

Для фильтрации записей справочника необходимо указать значения в поля фильтрации в верхней части окна: Год набора, Уровень образ. программы.

Общий вид справочника Паспорта основных образовательных программ представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 681).

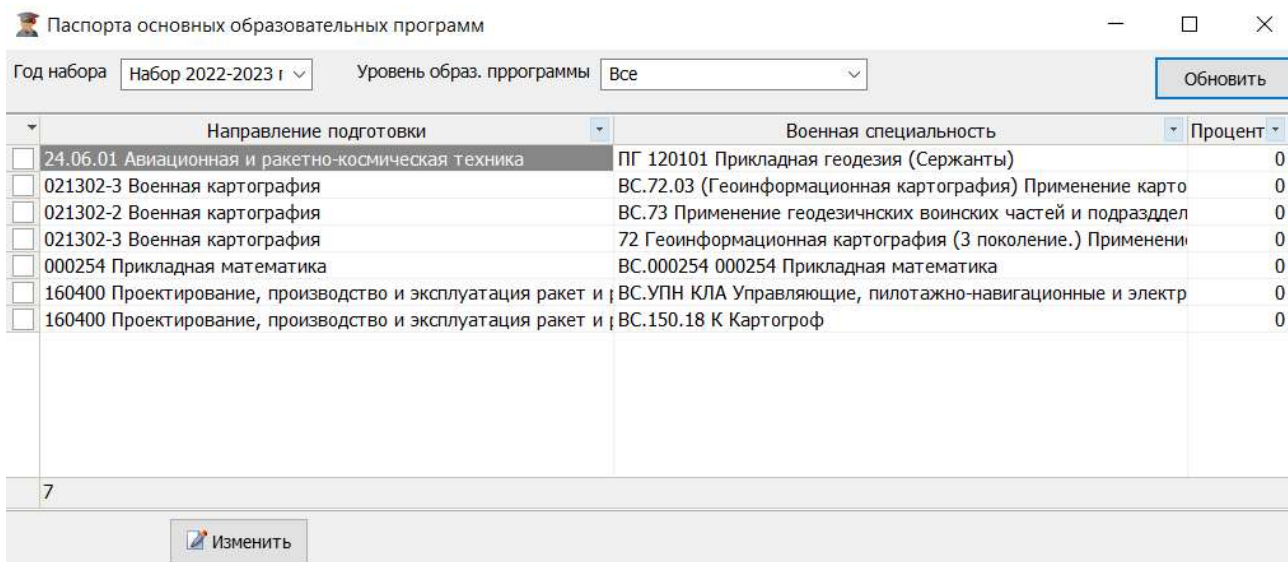
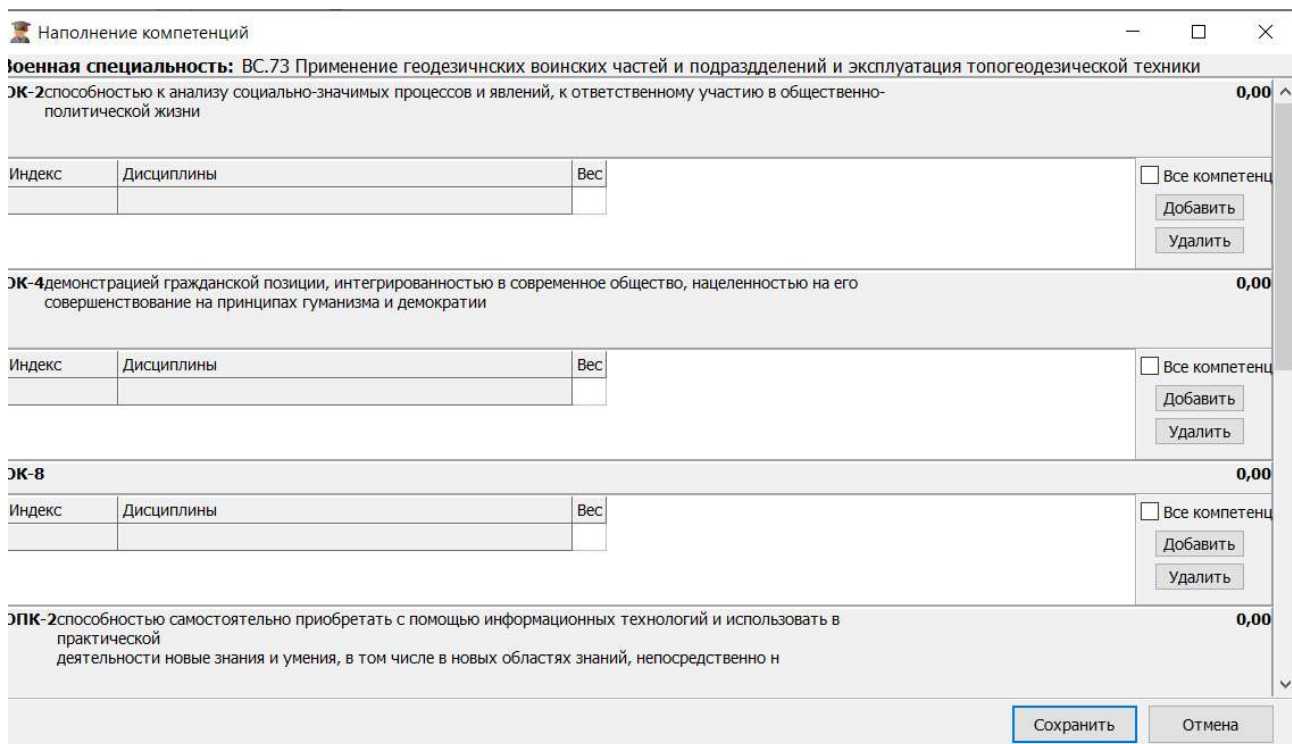


Рисунок 681 – Справочник Паспорта основных образовательных программ

В справочнике доступно редактирование записей при нажатии на кнопку «Изменить» (см. Рисунок 682).



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						595

Рисунок 682 – Окно изменения записи справочника Паспорта основных образовательных программ

4.6.2.24. Справочник Перечень групп графика-календаря

Общий вид справочника Перечень групп графика календаря представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 683).

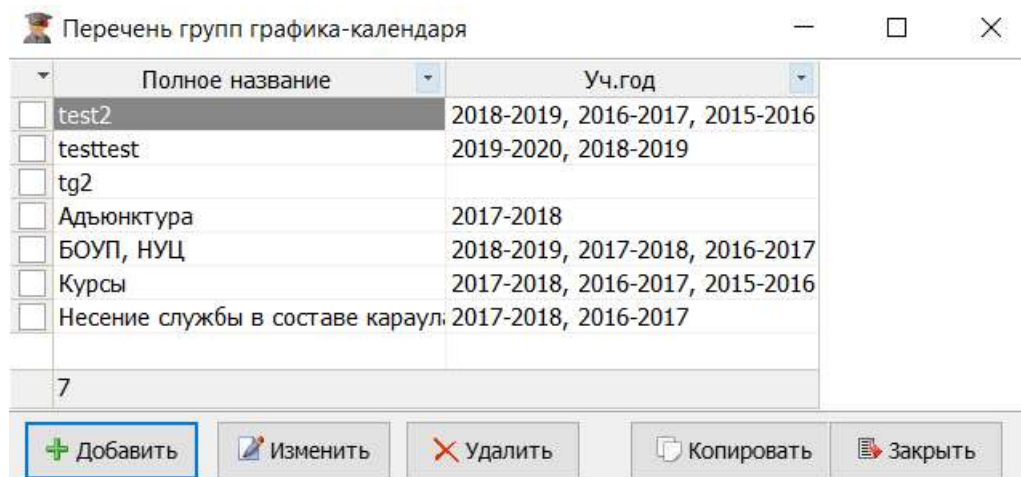


Рисунок 683 – Справочник Перечень групп графика календаря

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см.

Рисунок 684).

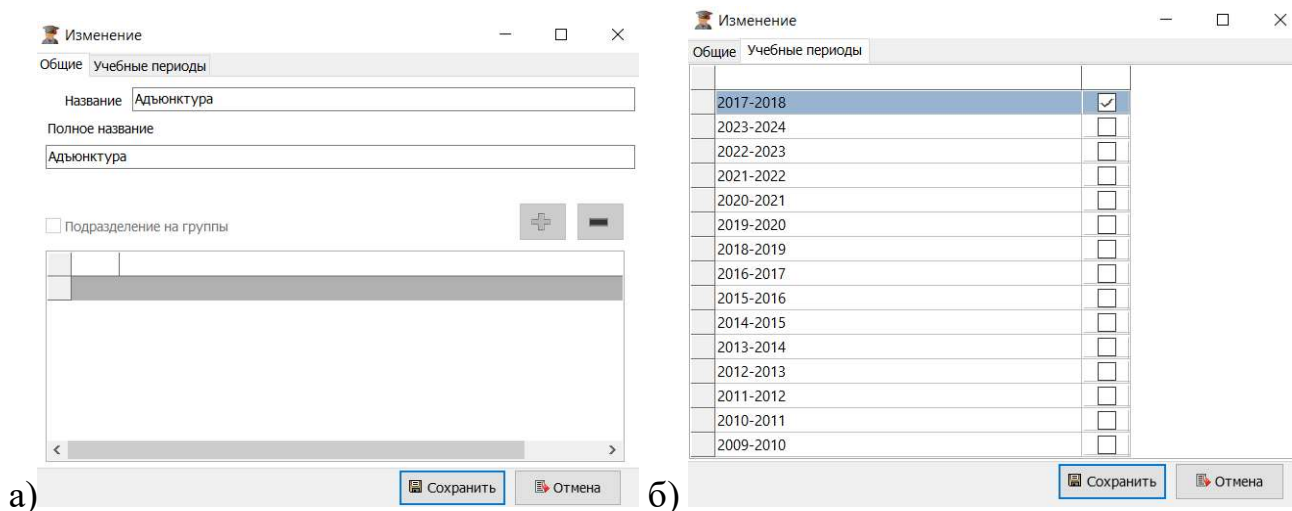


Рисунок 684 – Окно изменения записи справочника Перечень групп графика календаря: а) вкладка Общие; б) вкладка Учебные периоды

4.6.2.25. Справочник Виды итоговой государственной аттестации

Общий вид справочника Виды государственной аттестации представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 685).

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

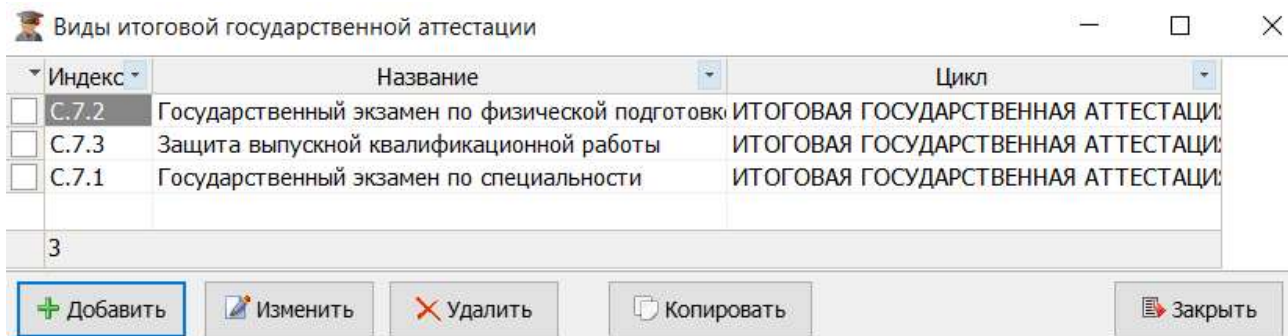


Рисунок 685 – Справочник Виды государственной аттестации

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 686).

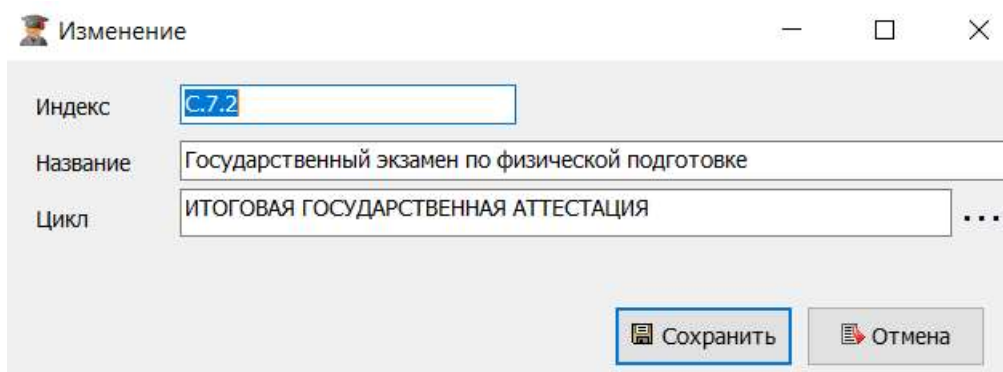


Рисунок 686 – Окно изменения записи справочника Виды государственной аттестации

4.6.2.26. Справочник Виды документов об образовании

Общий вид справочника Виды документов об образовании представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 687).

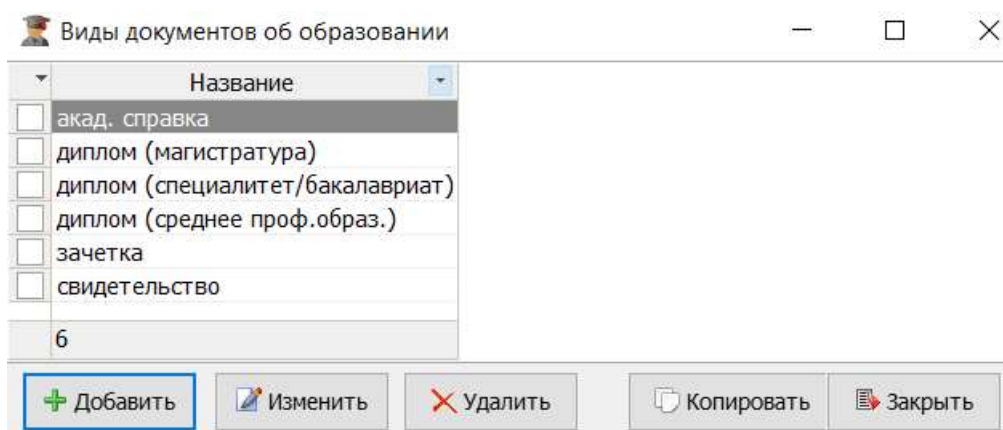


Рисунок 687 – Справочник Виды документов об образовании

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						597

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 688)

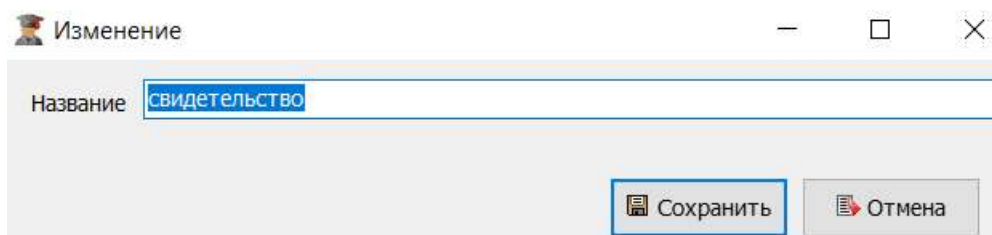


Рисунок 688 – Окно изменения записи справочника Виды документов об образовании

4.6.2.27. Справочник Виды научной деятельности

Общий вид справочника Виды научной деятельности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 689).

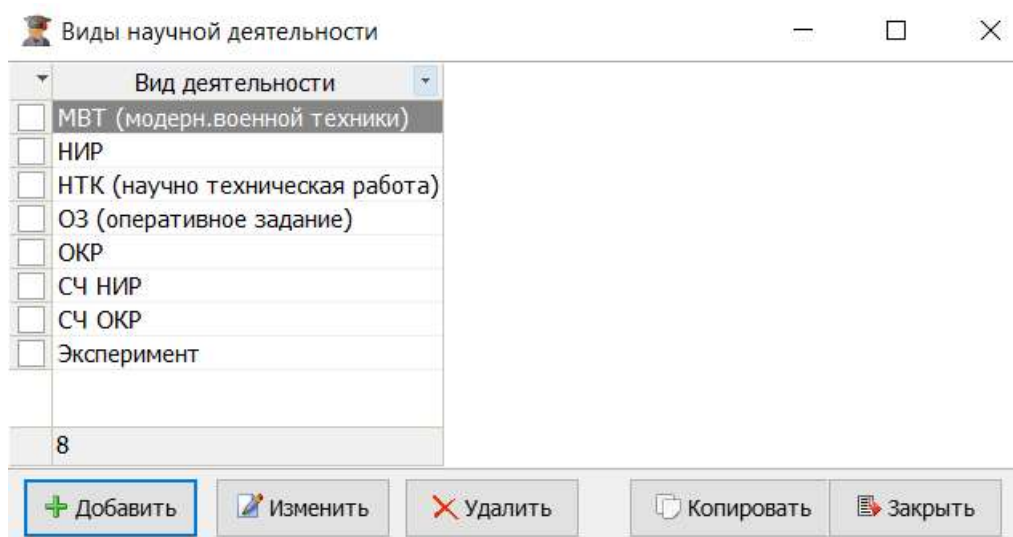


Рисунок 689 – Справочник Виды научной деятельности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 690).

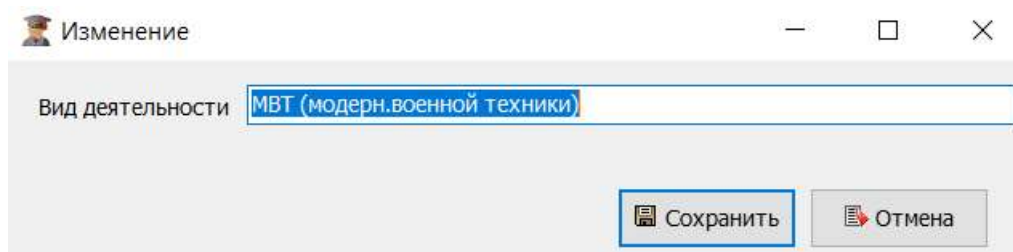


Рисунок 690 – Окно изменения записи справочника Виды научной деятельности

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

										ЛИСТ
										598
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

4.6.2.28. Справочник Договора по научной деятельности

Общий вид справочника Договора по научной деятельности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 691).



Рисунок 691 – Справочник Договора по научной деятельности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 692).

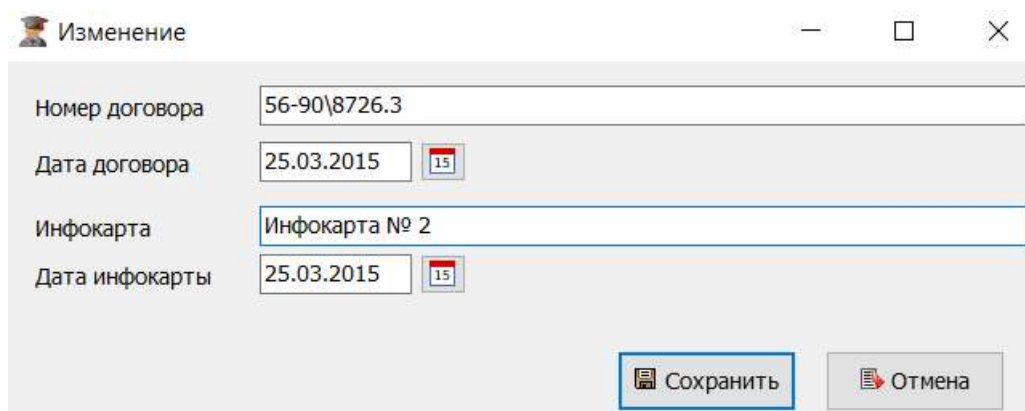


Рисунок 692 – Окно изменения записи справочника Договора по научной деятельности

4.6.2.29. Справочник Проблематика научных работ

Общий вид справочника Проблематика научных работ представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 693).

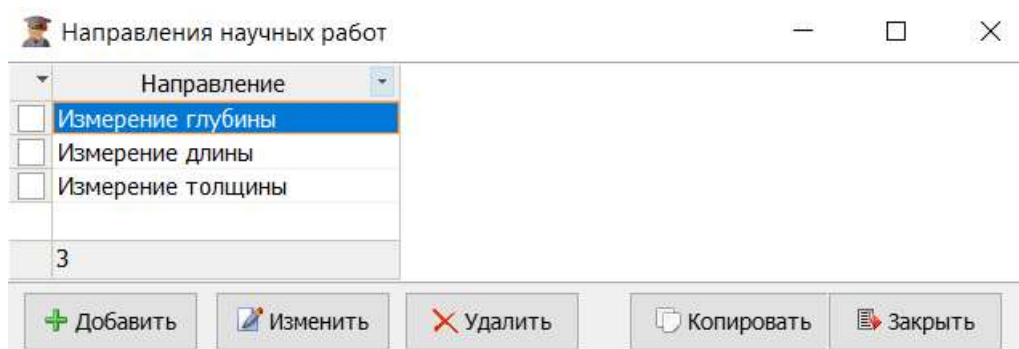


Рисунок 693 – Справочник Проблематика научных работ

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 694).

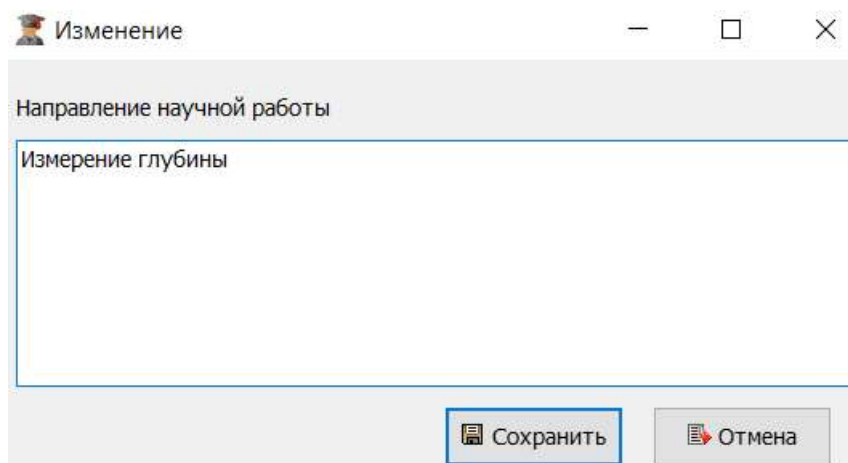


Рисунок 694 – Окно изменения записи справочника Проблематика научных работ

4.6.2.30. 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 695).

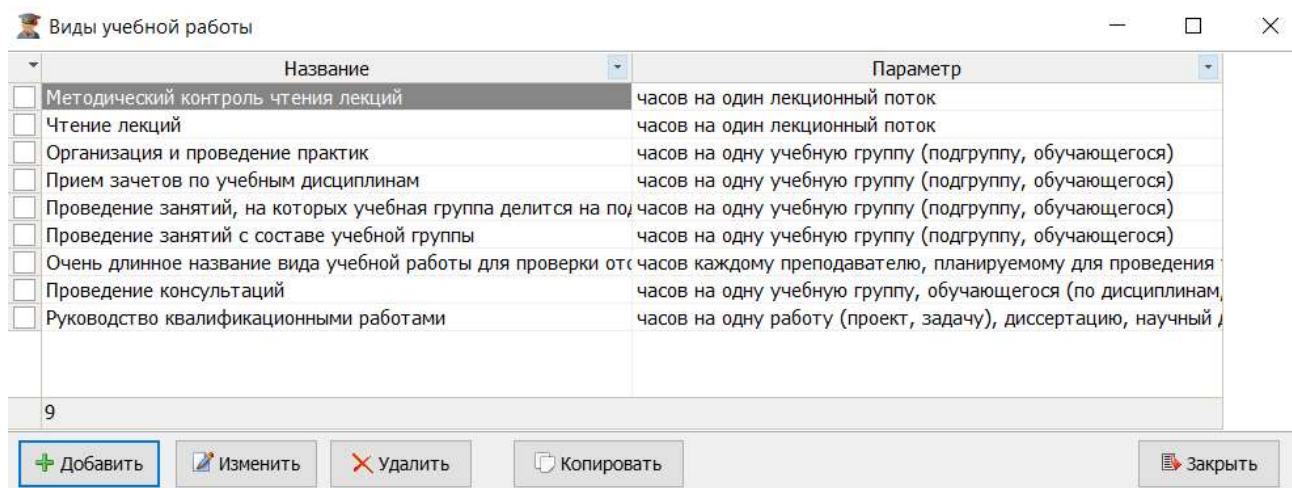


Рисунок 695 – Окно Виды учебной работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 696)

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						600

Рисунок 696 – Окно изменения записи справочника Виды учебной работы

2. Виды методической работы.

Общий вид справочника Виды методической работы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 697).

Рисунок 697 – Окно Виды методической работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 698).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						601

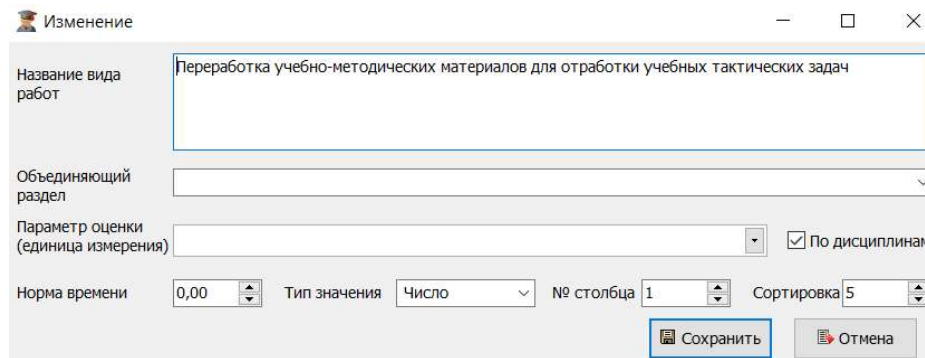


Рисунок 698 – Окно изменения записи справочника Виды методической работы

3. Виды научной работы.

Общий вид справочника Виды научной работы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 699).

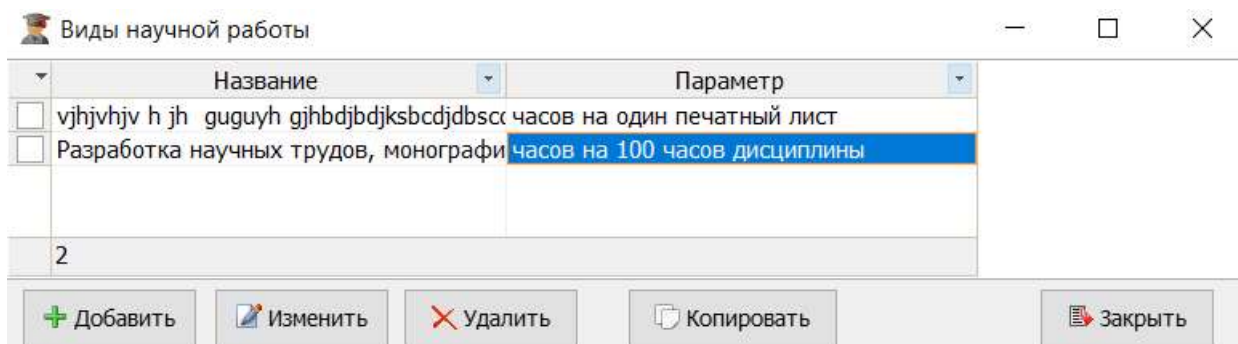


Рисунок 699 – Окно Виды научной работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 700).

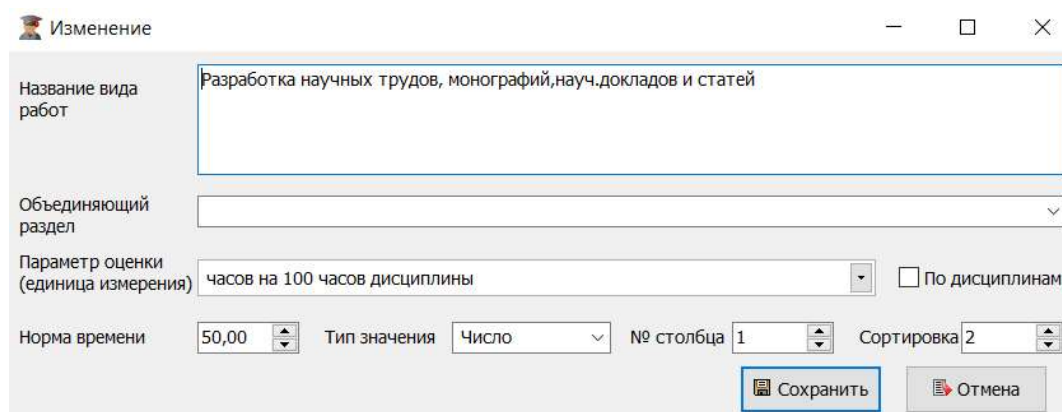


Рисунок 700 – Окно изменения записи справочника Виды научной работы

4. Виды воспитательной работы.

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

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

Общий вид справочника Виды воспитательной работы представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 701).

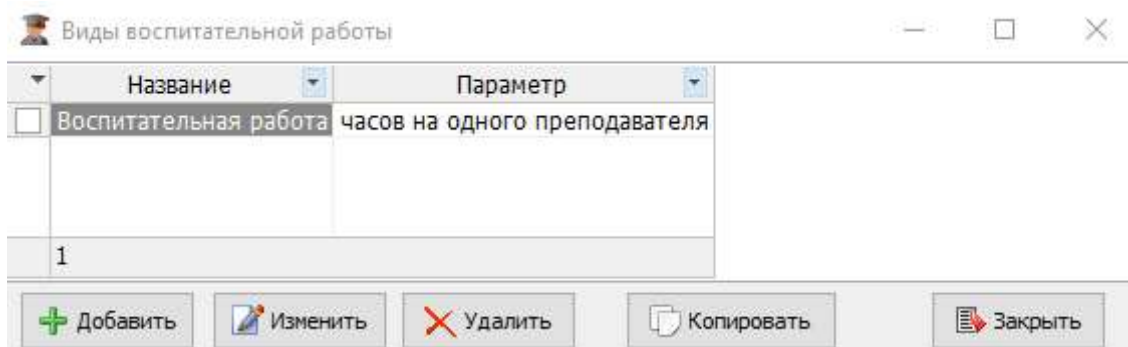


Рисунок 701 – Окно Виды воспитательной работы в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 702)

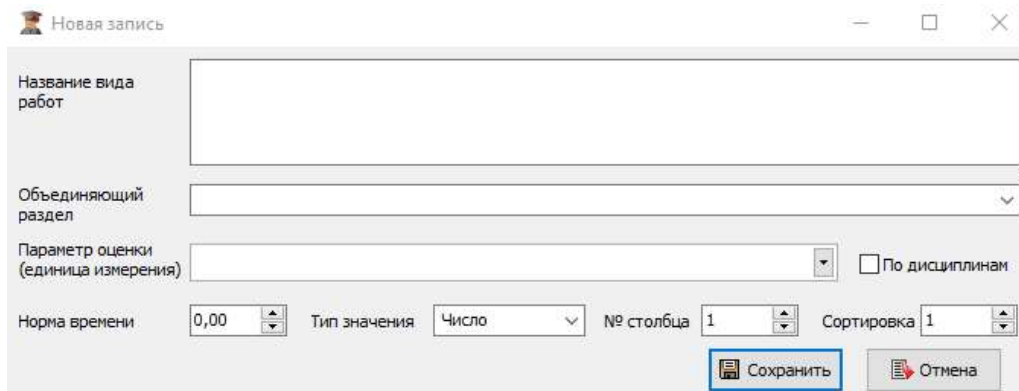
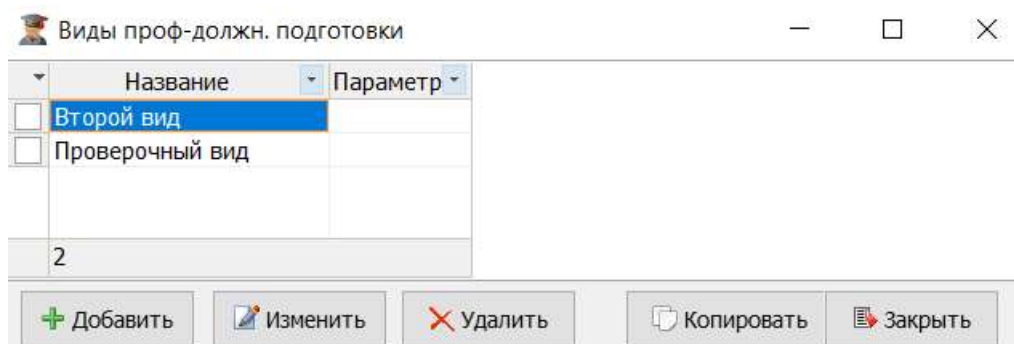


Рисунок 702 – Окно изменения записи справочника Виды наставничной работы 5. Виды проф-должн. подготовки.

Общий вид справочника Виды проф-должн. подготовки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 703).



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

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

Рисунок 703 – Окно Виды проф-должн. подготовки в справочнике Виды работ индивидуального плана

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 704).

Рисунок 704 – Окно изменения записи справочника Виды проф-должн. подготовки

4.6.2.31. Справочник Ученые степени

Общий вид справочника Ученые степени представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 705).

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										604
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

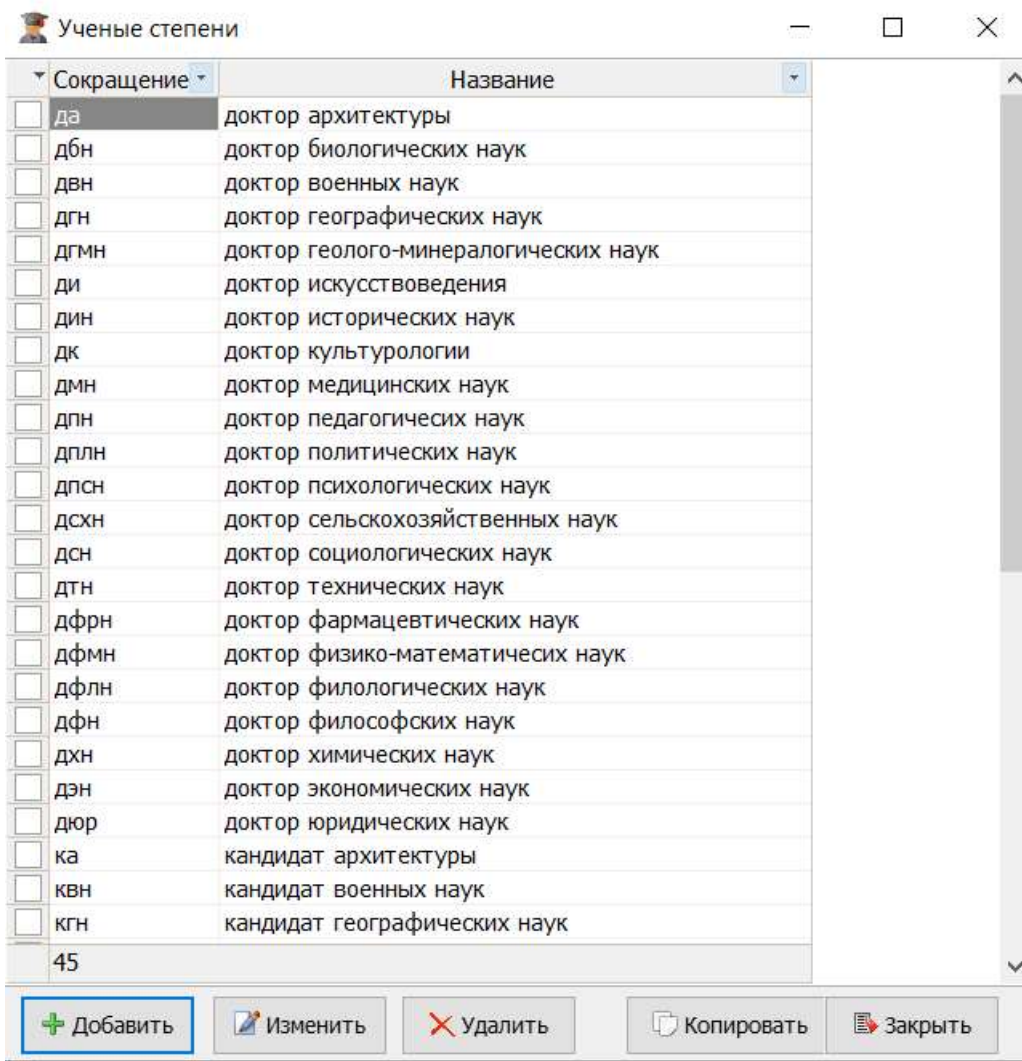


Рисунок 705 – Справочник Ученые степени

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 706).

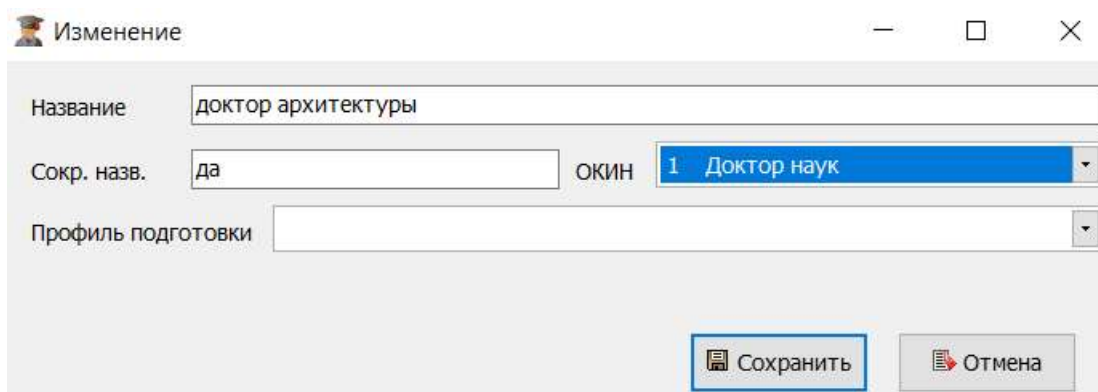


Рисунок 706 – Окно изменения записи справочника Ученые степени

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
605

4.6.2.32. Справочник Ученые звания

Общий вид справочника Ученые звания представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 707).

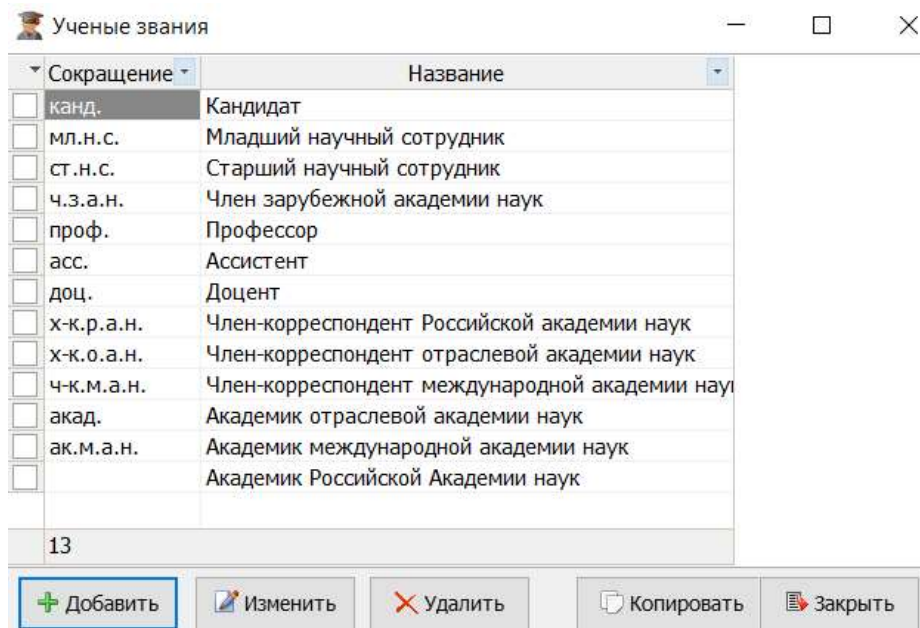


Рисунок 707 – Справочник Ученые звания

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 708).

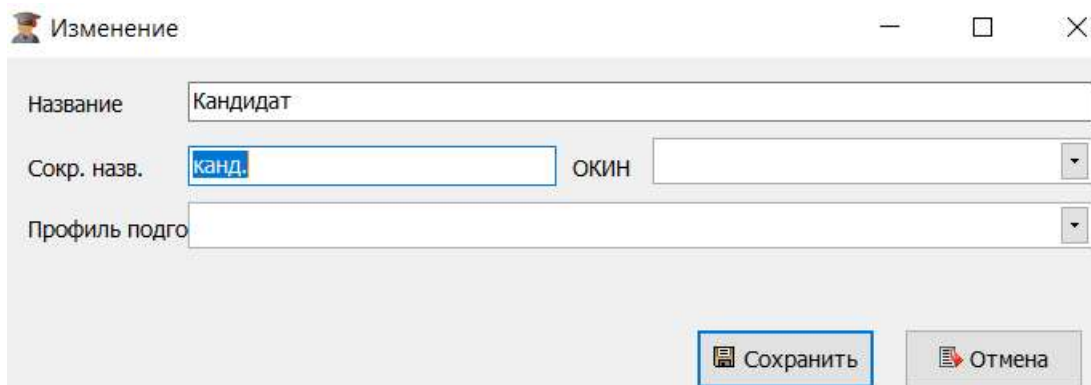


Рисунок 708 – Окно изменения записи справочника Ученые звания

4.6.2.33. Справочник Военно-учетные специальности

Общий вид справочника Военно-учетные специальности представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 709).

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		606

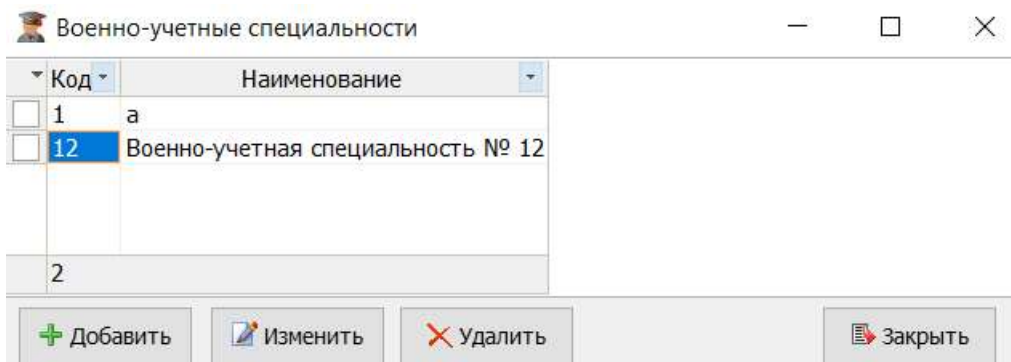


Рисунок 709 – Справочник Военно-учетные специальности

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1 (кроме действия «**Копировать**», см. Рисунок 710).

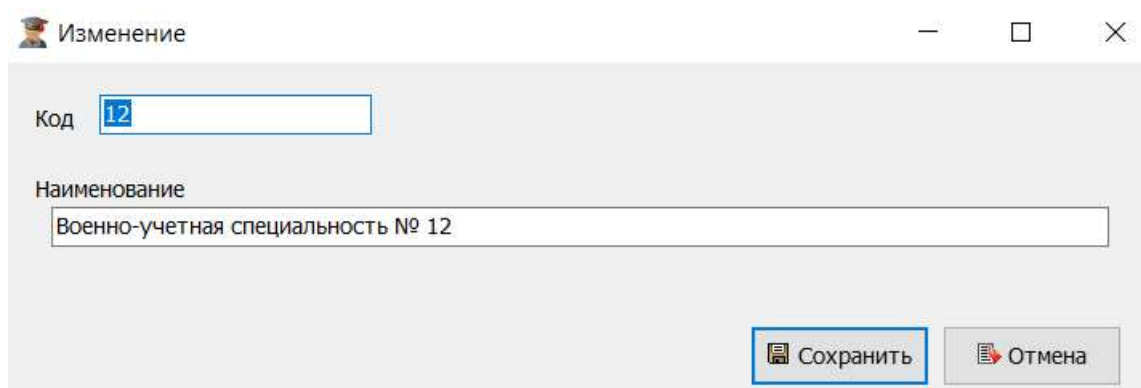


Рисунок 710 – Окно изменения записи справочника Военно-учетные специальности

4.6.2.34. Справочник Типы объектов УМБ

Общий вид справочника Типы объектов УМБ представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 711).

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										607
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

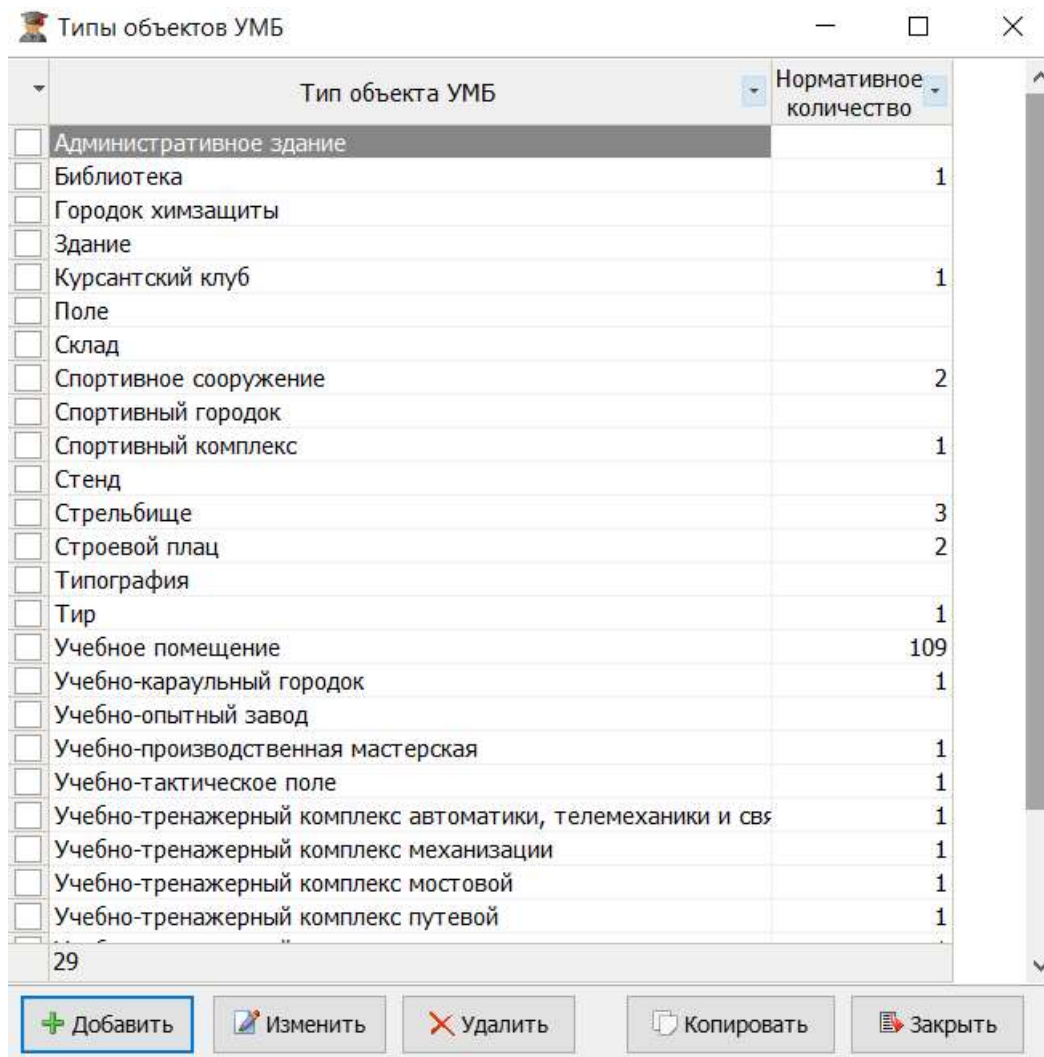


Рисунок 711 – Справочник Типы объектов УМБ

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 712).

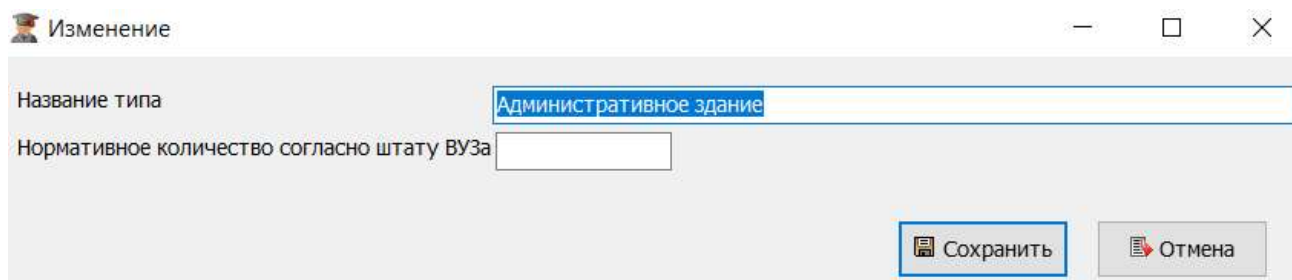


Рисунок 712 – Окно изменения записи справочника Типы объектов УМБ

4.6.2.35. Справочник Типы помещений

Общий вид справочника Типы помещений представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 713).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						608

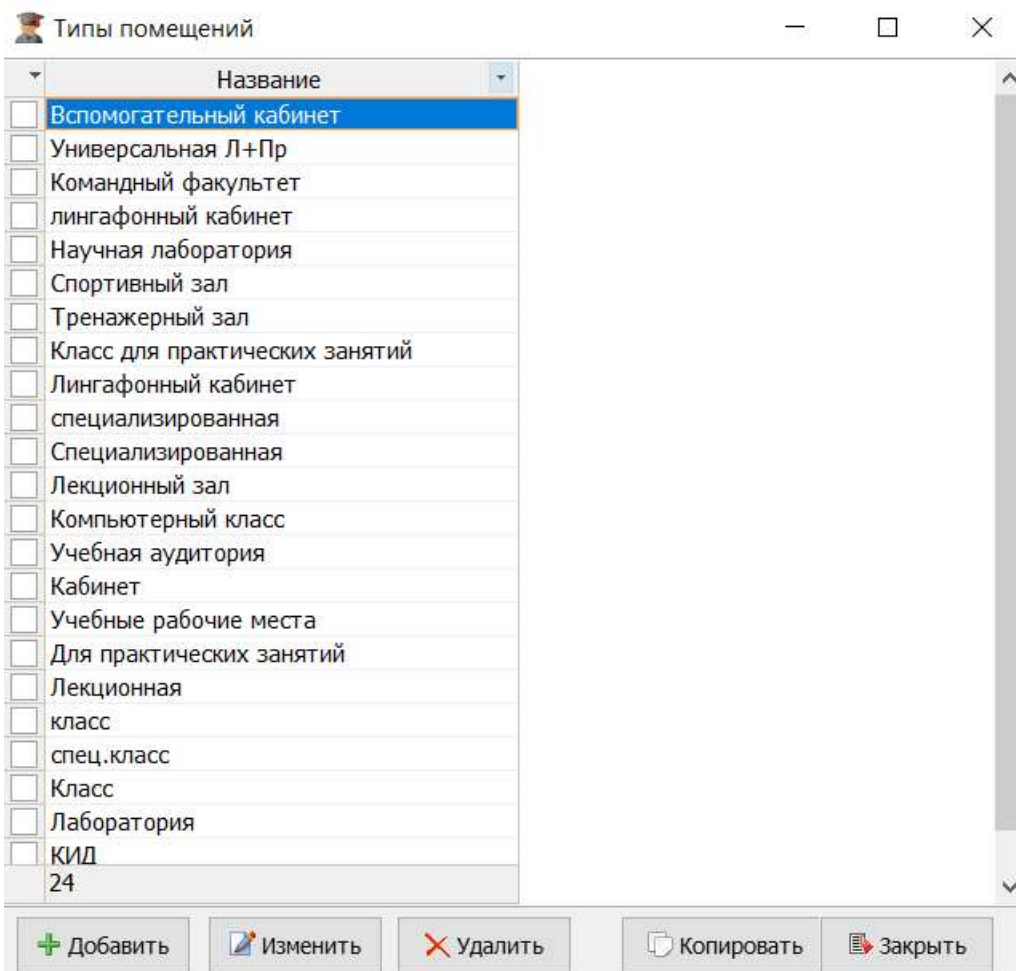


Рисунок 713 – Справочник Типы помещений

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 714).

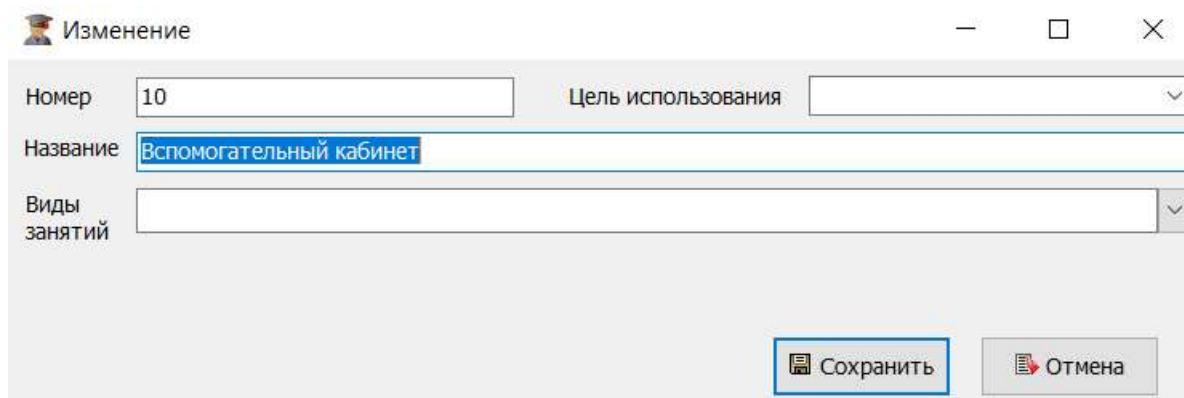


Рисунок 714 – Окно изменения записи справочника Типы помещений

4.6.2.36. Справочник Группы средств

Общий вид справочника Группы средств представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 715).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						609

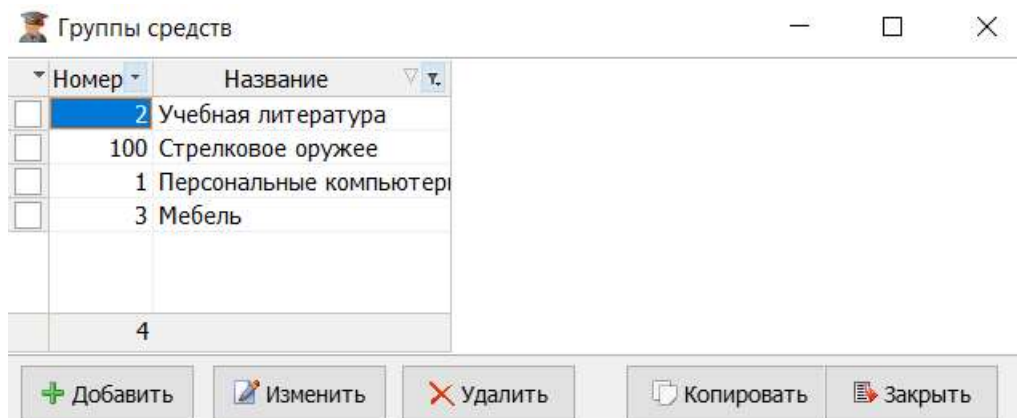


Рисунок 715 – Справочник Группы средств

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 716).

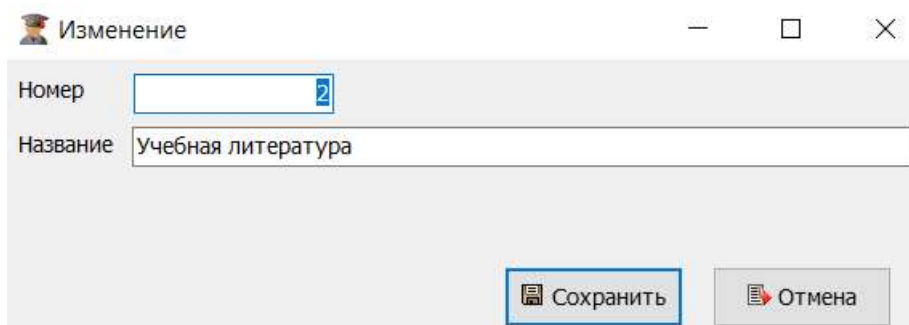


Рисунок 716 – Окно изменения записи справочника Группы средств

4.6.2.37. Справочник Уровни структурных подразделений

Общий вид справочника Уровни структурных подразделений представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 717).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										610
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

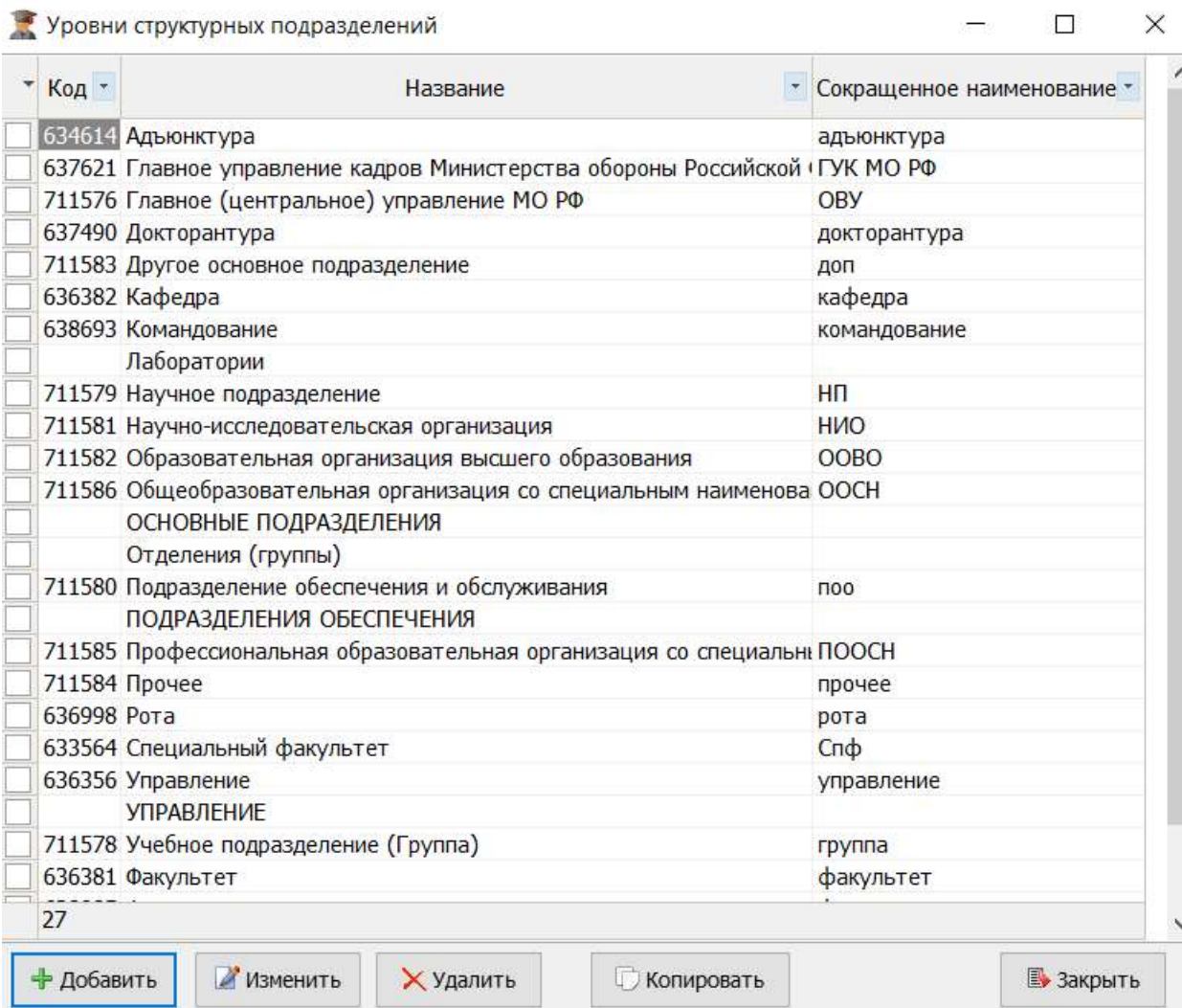


Рисунок 717 – Справочник Уровни структурных подразделений

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см.

Рисунок 718).

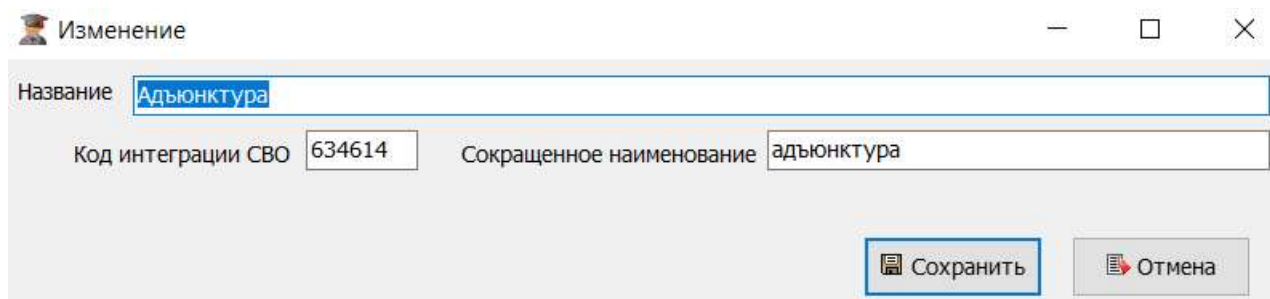


Рисунок 718 – Окно изменения записи справочника Уровни структурных подразделений

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						611

4.6.2.38. Справочник Уровни методических объединений

Общий вид справочника Уровни методических объединений представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 719).

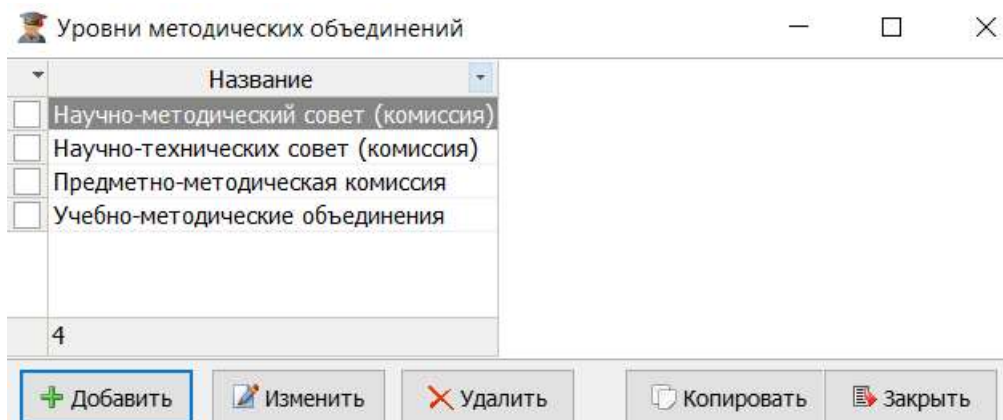


Рисунок 719 – Справочник Уровни методических объединений

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 720).

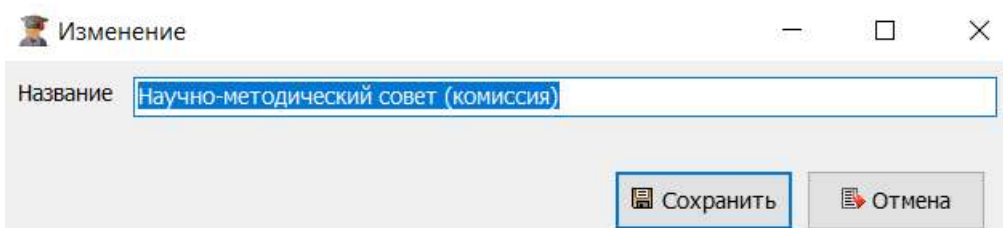


Рисунок 720 – Окно изменения записи справочника Уровни методических объединений

4.6.2.39. Справочник Уровни научных объединений

Общий вид справочника Уровни научных объединений представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 721).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						612

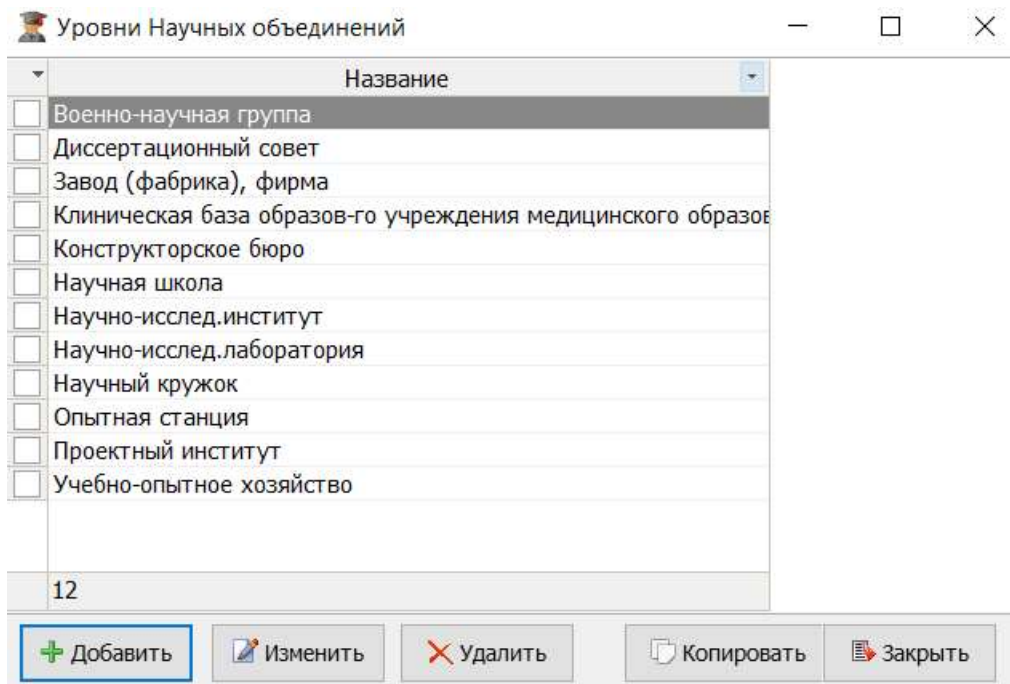


Рисунок 721 – Справочник Уровни научных объединений

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 722).

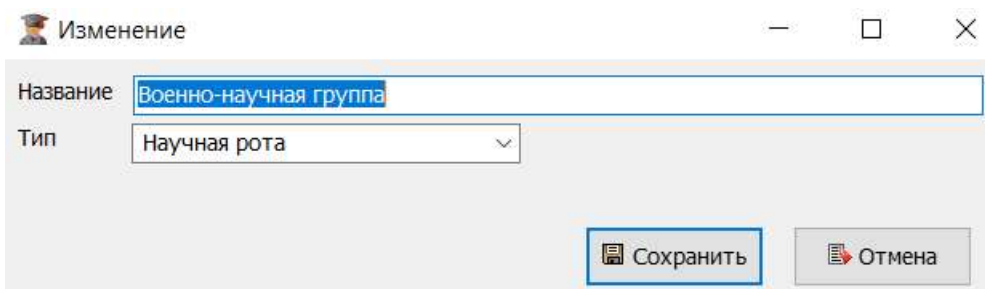


Рисунок 722 – Окно изменения записи справочника Уровни научных объединений

4.6.2.40. Справочник Уровни мероприятий

Общий вид справочника Уровни мероприятий представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 723).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						613

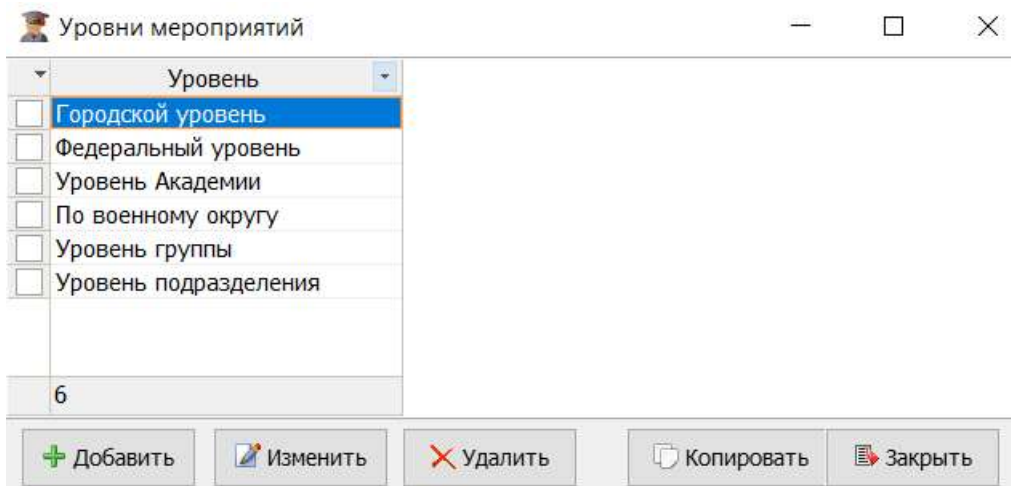


Рисунок 723 – Справочник Уровни мероприятий

Действия с записями справочника аналогичны описанным в п. 4.6.2.1. (см. Рисунок 724)

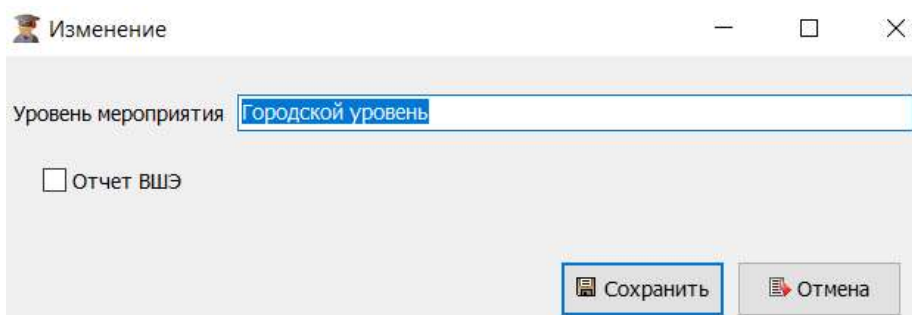


Рисунок 724 – Окно изменения записи справочника Уровни мероприятий

4.6.2.41. Справочник Формы мероприятий

Общий вид справочника Формы мероприятий представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 725).

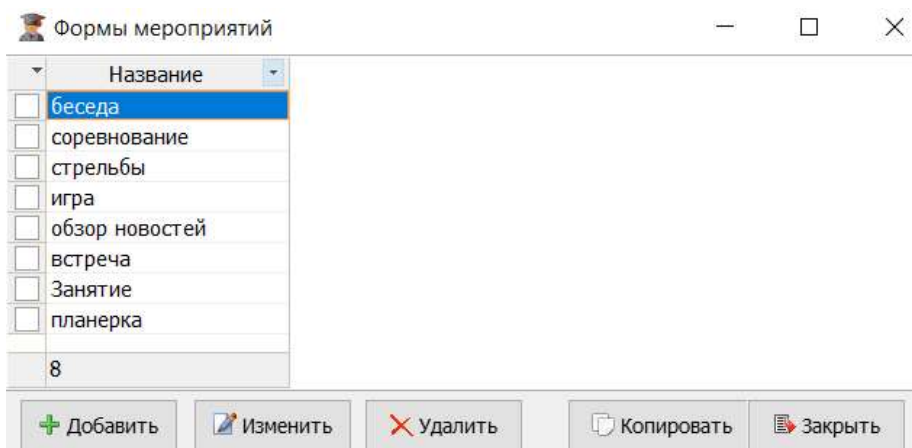


Рисунок 725 – Справочник Формы мероприятий

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

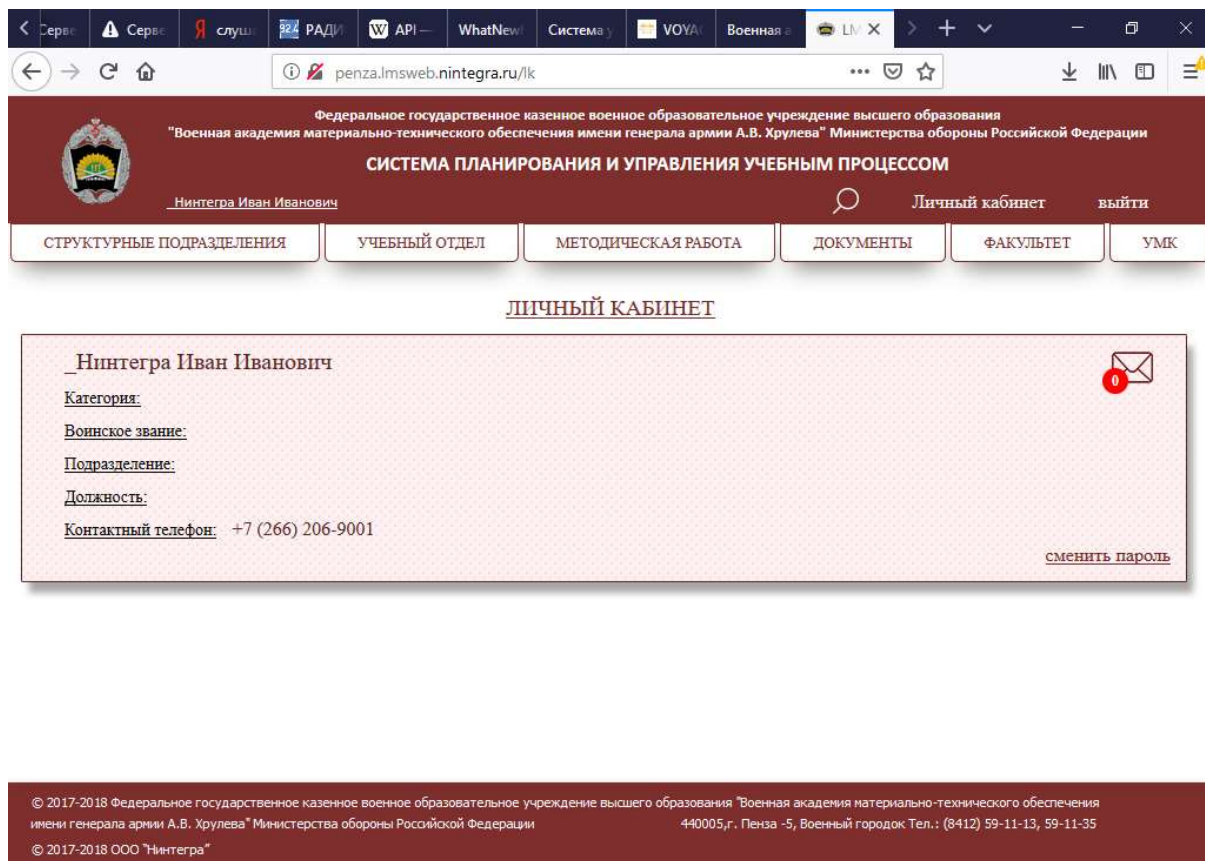


Рисунок 729 – Личный кабинет пользователя

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 730).

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										617
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

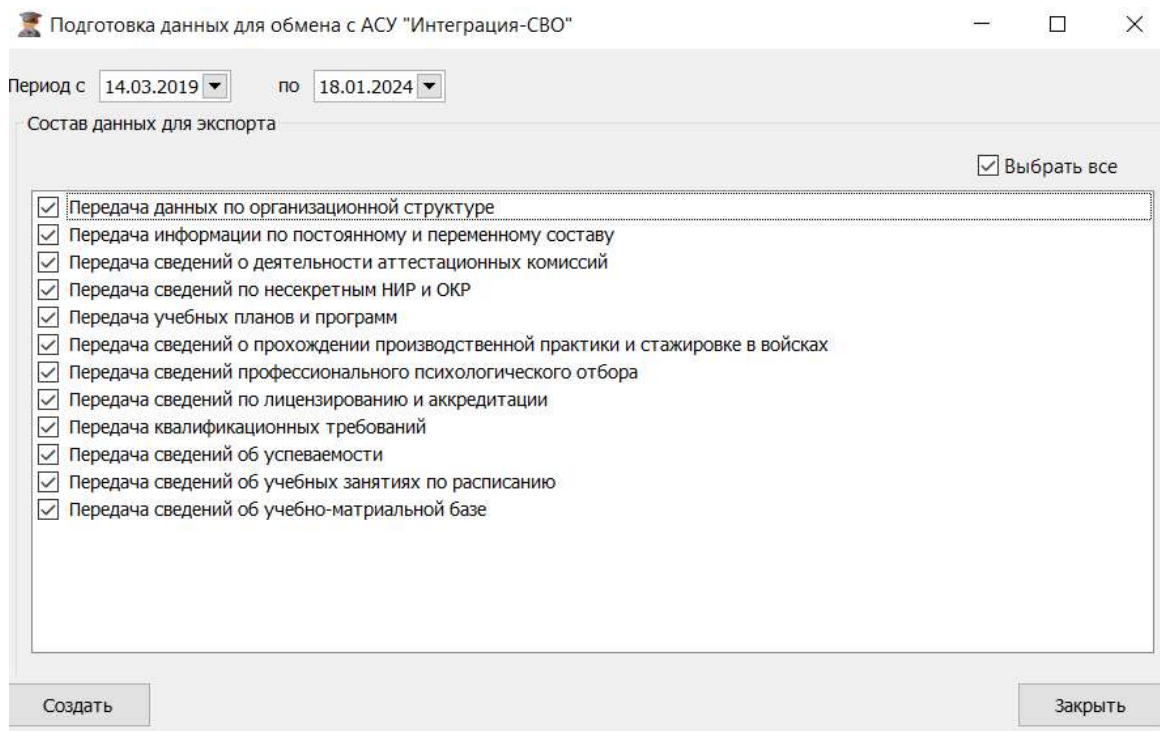


Рисунок 730 – Окно подготовки данных для обмена с АС Интеграция СВО

Взаимодействие с Изделием 83т645 представляет собой выполнение следующей последовательности действий:

- запустить файл hlms_83т645;
- в появившемся окне (см. рисунок ниже) указать данные для авторизации и нажать кнопку «ОК»;

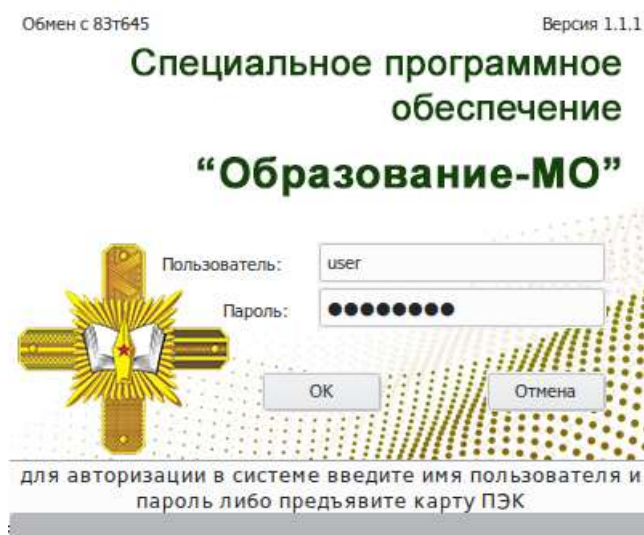


Рисунок 731 – Окно авторизации

- дождаться появления главного окна взаимодействия с Изделием 83т645, см. рисунок ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

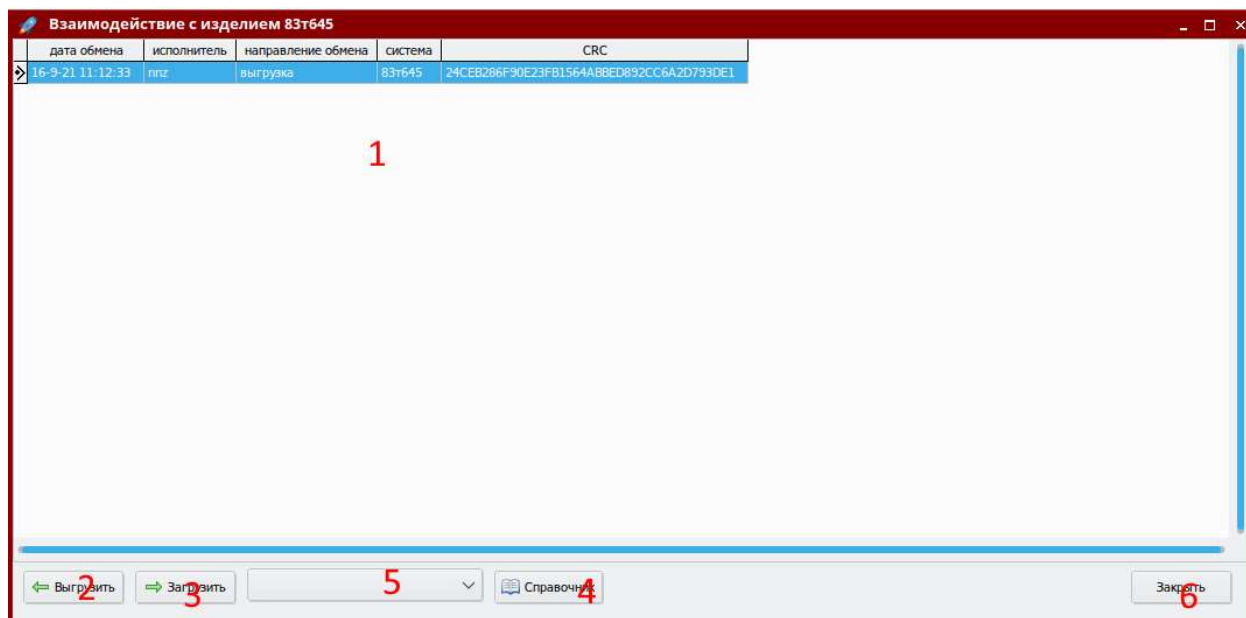


Рисунок 732 – Главное окно взаимодействия с Изделием 83т645:

- 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 выше, 2) и указать файл для сохранения данных.

Для загрузки данных из в СПО «Образование-МО» в Изделие 83т645 необходимо нажать кнопку «Загрузить» (см. рисунок выше, 3) и указать файл с ранее сохраненными данными.

Для загрузки общих справочников участвующих в обмене необходимо выбрать справочник в выпадающем списке (см. рисунок выше, 5), нажать кнопку «Справочник» (см. рисунок выше, 4), указать XML-файл с данными для загрузки.

Для завершения работы необходимо нажать кнопку «Закреть».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						619

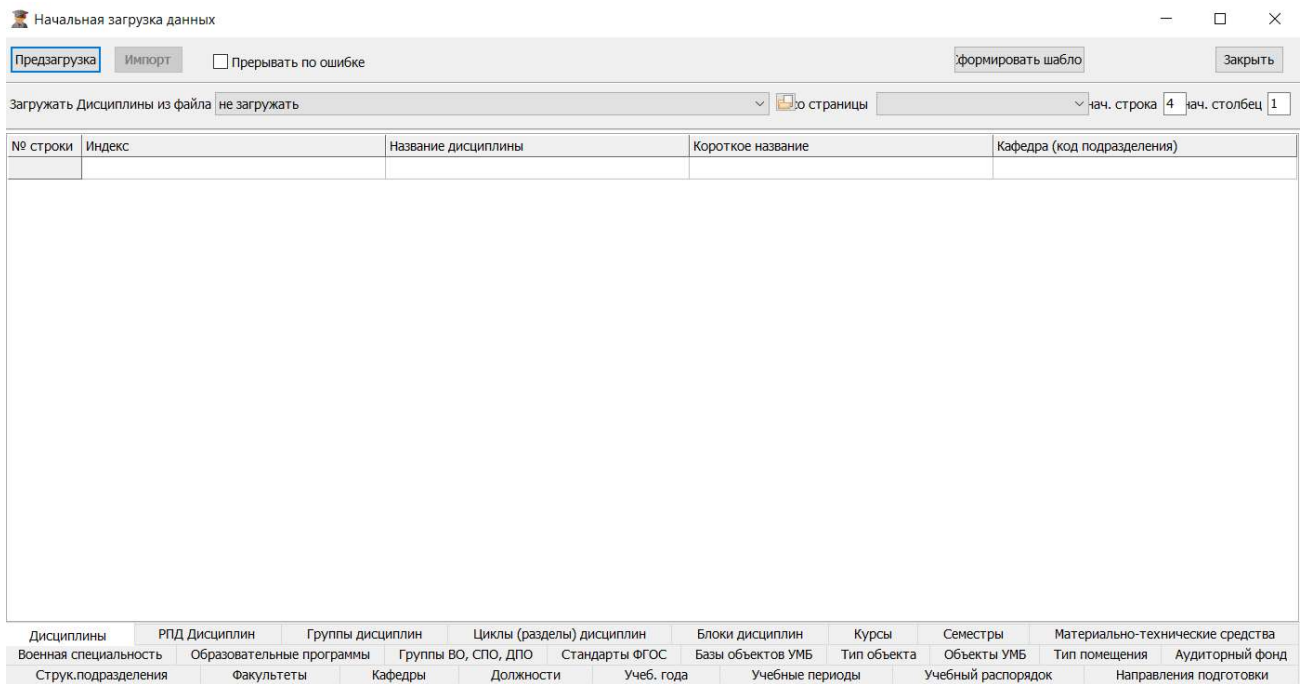


Рисунок 735 – Окно начальной загрузки данных

4.6.3.6. Импорт претендентов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Взаимодействие со сторонними информационными системами → Импорт претендентов».

При переходе в подраздел отображается Окно импорта претендентов (Рисунок 736).

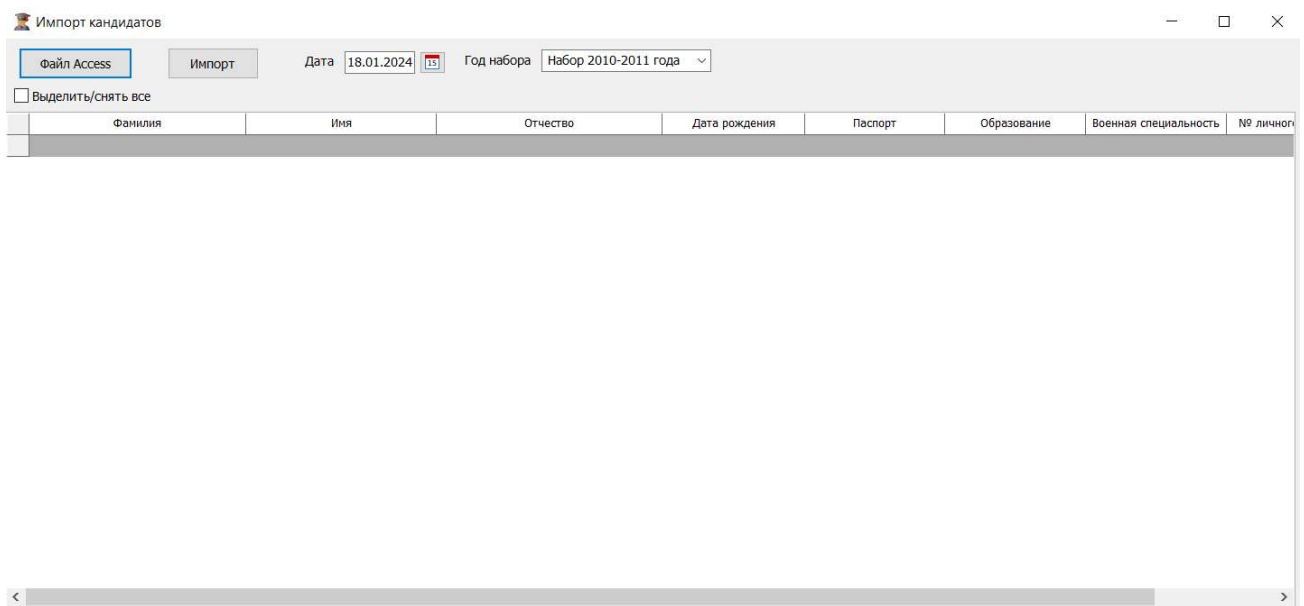


Рисунок 736 – Окно импорта претендентов

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						622

Для импорта претендентов необходимо выбрать претендентов 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.

дата обмена	исполнитель	направление обмена	система	CRC	Успешно	Результат
31.03.2023 10:44:57	nnz	выгрузка	svo	5B4FE1C705C24906C7DBFBEAF11768BF709F5EA2	да	
26.01.2023 14:52:40	nnz	выгрузка	83т645	DAA8EA2AC4A87C2595A7C042D1CB0945040480F4	да	сотрудники(выгружено 10)
26.01.2023 14:51:07	nnz	выгрузка	83т645	01D6CE35A5E8B7EA74F121A4276CD30268090B87	да	сотрудники(выгружено 10)
12.01.2023 11:17:09	nnz	выгрузка	83т645		нет	
12.01.2023 11:15:18	nnz	загрузка	83т645	6472D8809D157E8D531EE105A8F2571EFE5D23E1	нет	ошибка для 12345678962 [блок livingAddress не соо
25.05.2022 10:27:19	nnz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:23:02	nnz	выгрузка	83т645	A686760399612AFF1FA37BAD29AD598FE35128CD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:22:03	nnz	выгрузка	83т645	00	да	
25.05.2022 10:18:38	nnz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
25.05.2022 10:18:38	nnz	выгрузка	83т645	00	да	
25.05.2022 10:16:42	nnz	выгрузка	83т645	00E1F8DDD198631203C668AC4DB229FBBB4BE3FB	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:13:52	nnz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 10:10:29	nnz	выгрузка	83т645	76004B1E6E662765C5A1507BF5692CDA5E2893BD	да	обучающиеся(выгружено 1)
25.05.2022 9:43:43	nnz	выгрузка	83т645	A01AF3DF48CED2F85D77024084B19E56972E4800	да	
25.05.2022 9:43:20	nnz	выгрузка	83т645	1A2AA612173EDCE220F50601AAFFCAB82B7924A9	да	обучающиеся(выгружено 5)
20.05.2022 14:51:31	nnz	выгрузка	svo	4F75368478FCE953033881D3B50BB509947B1BF	да	
21.04.2022 10:46:01	nnz	выгрузка	svo	912FF2E7872EF1FE38B06B9335573ECFDCDB014	да	
12.04.2022 14:21:43	nnz	выгрузка	svo	E262C93AD0F72194E6568C7CB65F1E6796E199D9	да	
12.04.2022 14:11:21	nnz	выгрузка	svo	DD1674DE22CC01B69911B4BDA8B620B7D228EE95	да	
12.04.2022 13:00:41	nnz	выгрузка	svo	F598E724B3C7AB2400B1914CB4858FFCB4994362	да	
12.04.2022 11:37:11	nnz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
12.04.2022 11:18:47	nnz	выгрузка	svo	28B6D6973036376DD77069451041DB6F4157DD30	да	
06.04.2022 15:14:34	nnz	выгрузка	svo	139B1391849C21A2C9B6D00B60554D41458C5446	да	

Рисунок 737 – Окно журнала взаимодействия

4.6.4. Модуль Локальные настройки

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Локальные настройки».

В модуле осуществляется выбор папки для сохранения каталога личных дел. Общий вид модуля Локальных настроек представлен на рисунке ниже.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИНТ.00010-01 34 01	Лист
						623

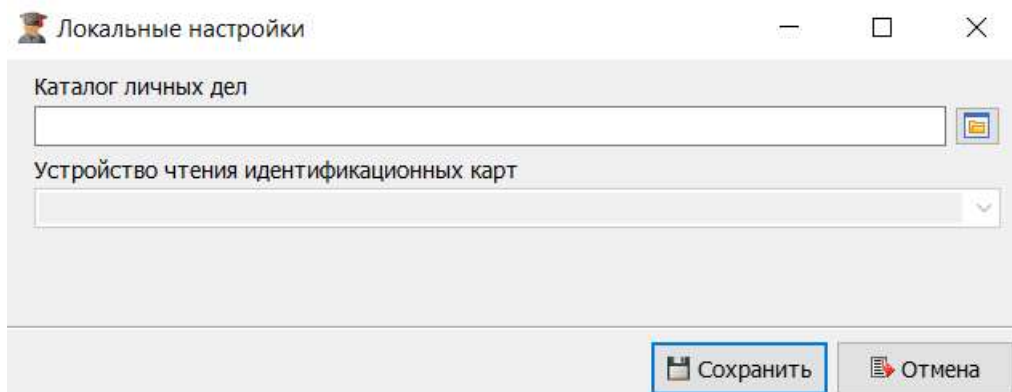


Рисунок 738 – Локальные настройки

4.6.5. Модуль Настройки журнализации

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Настройки журнализации».

В модуле осуществляется настройка журнализации путем выбора значений из перечня.

Общий вид модуля Настройки журнализации представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										624
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

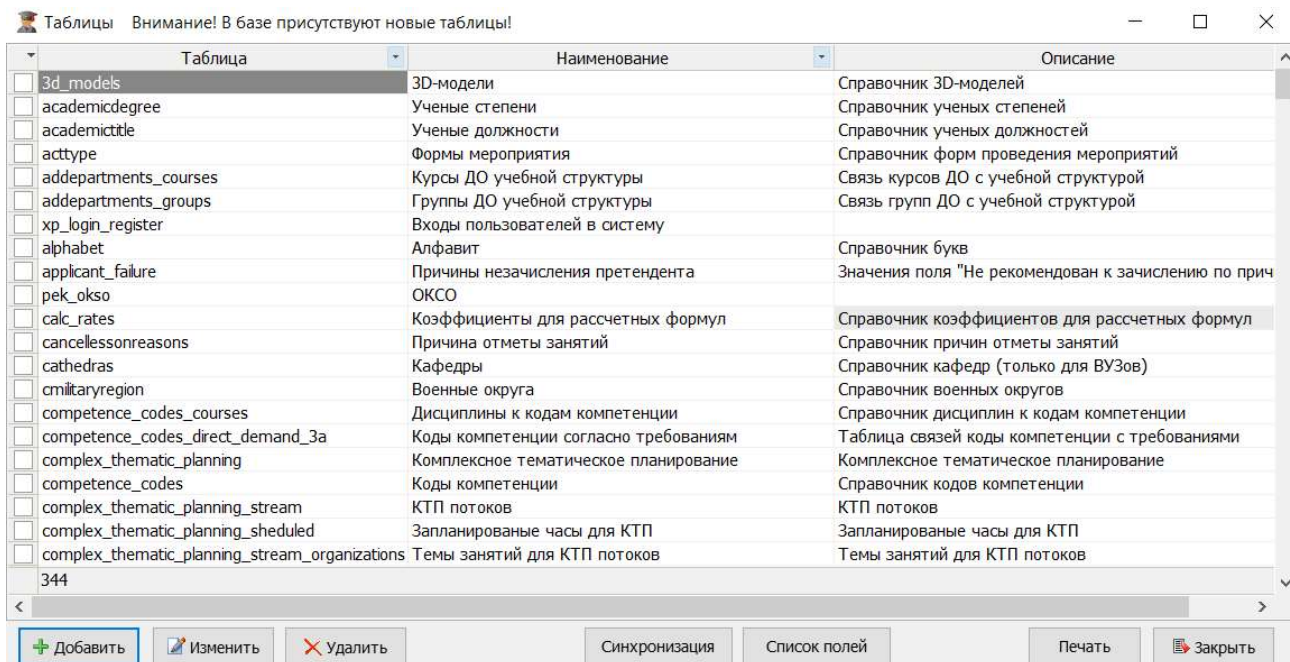


Рисунок 740 – Режим «Описание таблиц»

При нажатии на кнопку «Список полей» открывается структура полей таблицы.

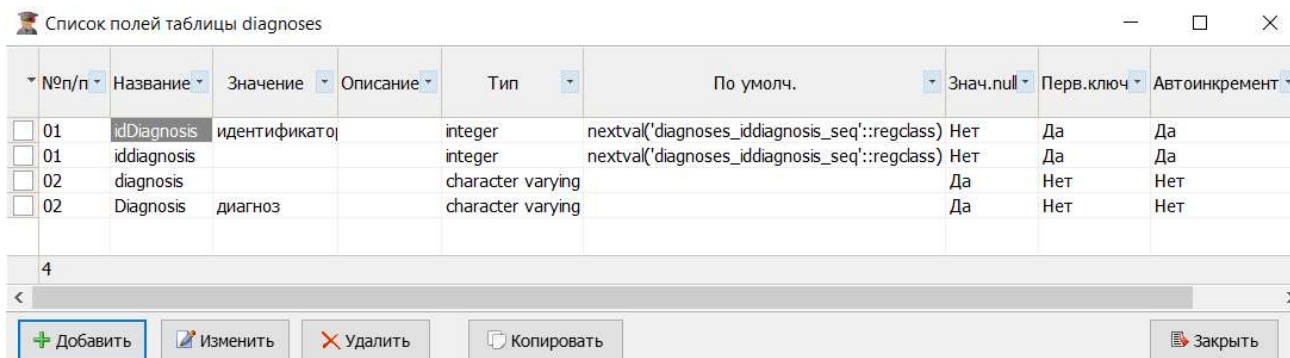


Рисунок 741 – Структура таблицы

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».

Для поддержки универсальности информационной системы военного образования, а также для корректировки терминов и определений, используемых в

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

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.

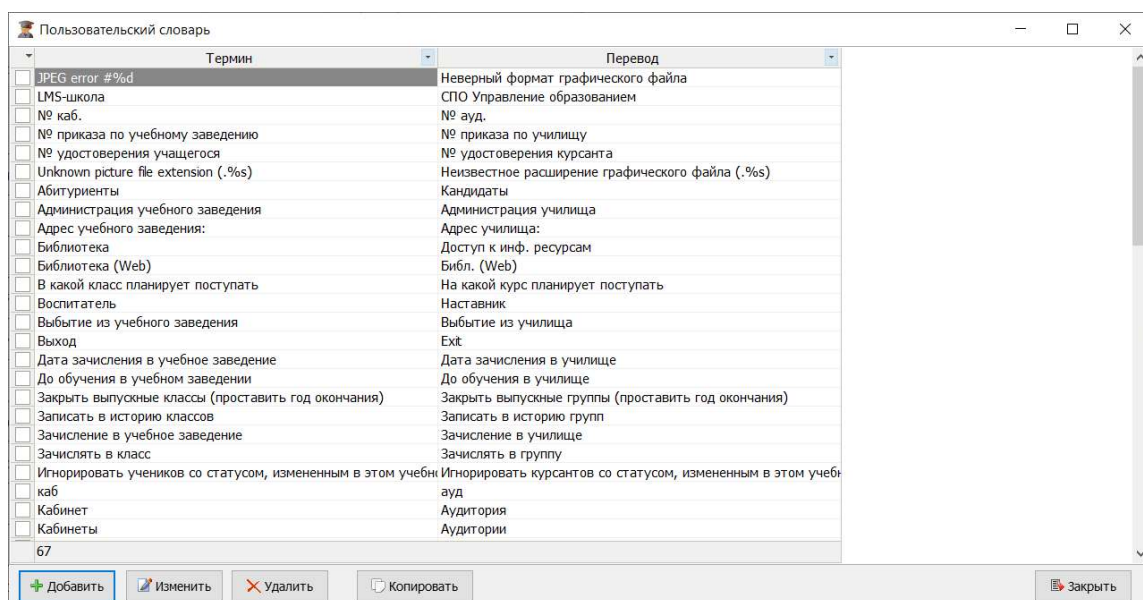


Рисунок 742 – Пользовательский словарь

Для добавления термина необходимо нажать на кнопку «Добавить».

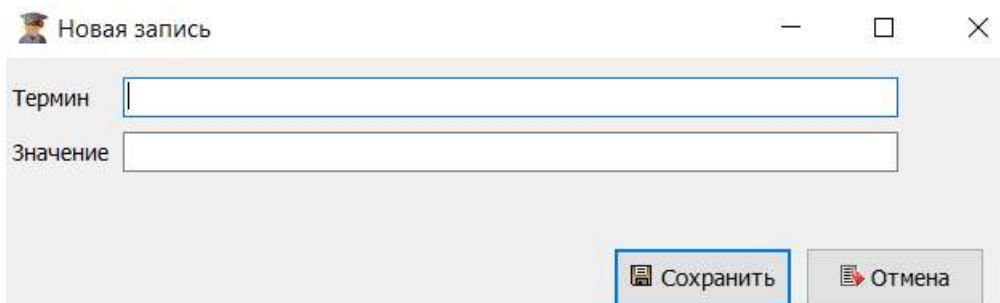


Рисунок 743 – Окно добавления термина в Пользовательский словарь

Для изменения термина необходимо нажать на кнопку «Изменить». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						627

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 $w_1, w_2 \dots w_7$ по каждому аргументу расчета, минимальные и максимальные границы по курсам; необходимые для расчета рейтингов итоговых индексов успеваемости (сумма всех весовых коэффициентов $w_1, w_2 \dots w_7$ равняется 1000), см. рисунок ниже.

Инв. № подл.	Подп. и дата					
	Инв. № дубл.					
	Взаим. инв. №					
	Подп. и дата					
	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						628

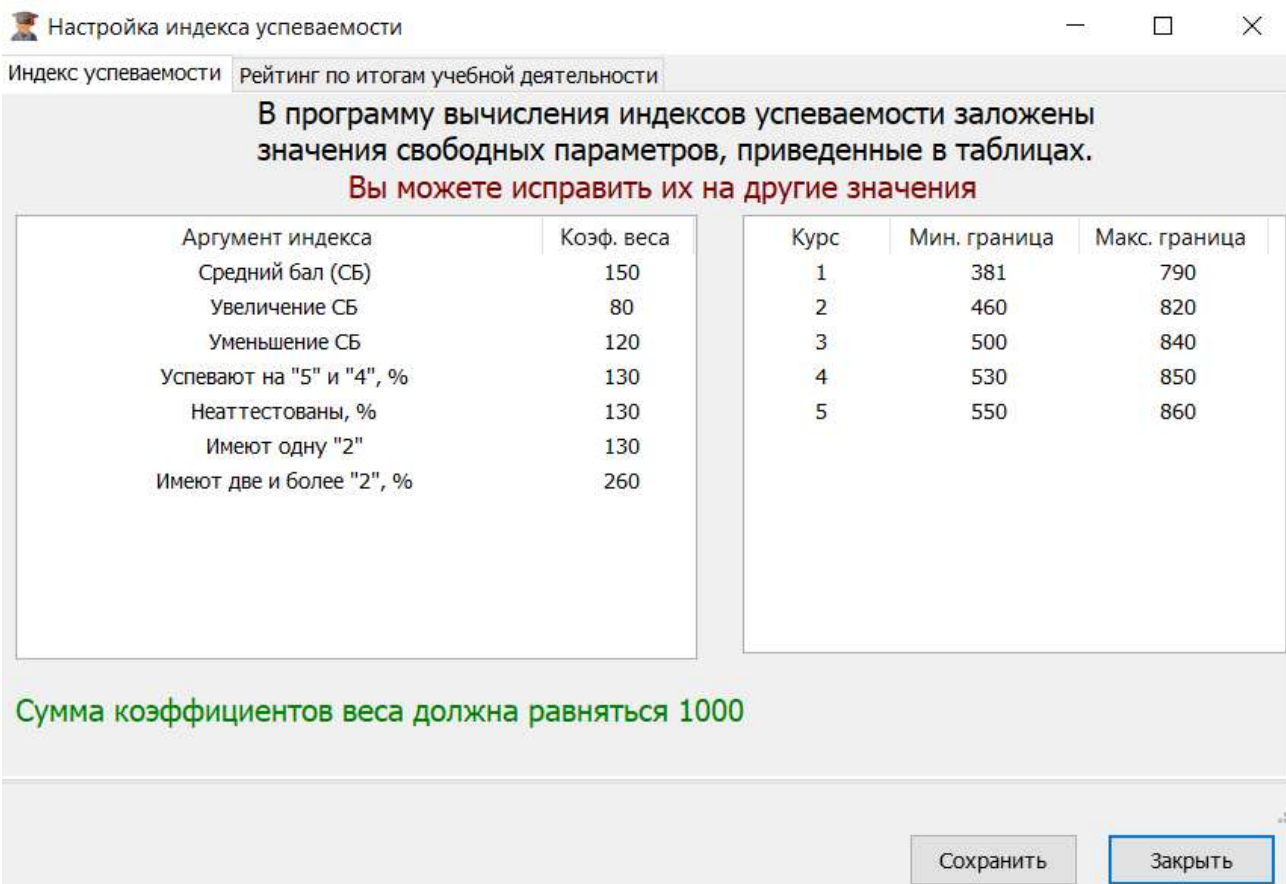


Рисунок 744 – Окно настроек индекса успеваемости

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.

Приведем примеры таблиц со сведениями о ходе экзаменационной сессии и результатах успеваемости, которые используются в ВВУЗе.

Таблица 4 – Пример таблицы
Успеваемость обучающихся с 01.09.2015 по 09.09.2015

Учебное подразделение	Сред балл	Учт. вед.	Успев.	Неуспев.	Неатт.	Усп. отл.	Усп. отл. хор.	Усп. удовлет.	С 1й неуд оц-й	С 2я неуд оц-и	Не сдав зач.	Инд. усп-сти	Место

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

629

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

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

Факультет	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
4 курс	4.25	126	62	0	31	0	19	43	0	0	0	46	1
181	4.21	44	0	0	31	0	0	0	0	0	0	313	3
182	4.27	41	31	0	0	0	10	21	0	0	0	546	1
183	4.26	41	31	0	0	0	9	22	0	0	0	504	2

27/08/16 19:51

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Группа-181 Курс- 4 Ср.балл- 4.08

1. Физ.вос.	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
2. Руссязык	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
3. Математика	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.04
4. Физика	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.81
5. История	Экзамен 02/09/15 Сб- 4.42
6. История СПб	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.85
7. Англизык	Экзамен 02/09/15 Сб- 3.92
8. Стажировка	Дипл. раб 02/09/15 Сб- 5.00
1. Абрамова АА	5.00 0 0 0 0 0 0 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 5 – Пример таблицы

Сведения о ходе экзаменационной сессии с 01.09.2015 по 27.08.2016

Уч. группа	Дисциплина	Вид отчетности	Дата	Средний 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

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

630

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:

$$U = w1*(B-2)/3 + w2*a/A + w3*(1-g/G) + w4*Po + w5*(1-Pн) + w6*(1-P2) + w7*(1-P22), (1) \text{ где}$$

$w1 - w7$ – коэффициенты веса;

B – средний балл успеваемости;

$a=B-Bп$ при $B \geq Bп$ – увеличение среднего балла;

$a=0$ при $B < Bп$;

$Bп$ – средний балл за предыдущую сессию;

$A=5-Bп$ – максимально возможное увеличение среднего балла;

$g=Bп-B$ при $B < Bп$ – уменьшение среднего балла;

$g=0$ при $B \geq Bп$;

$G=Bп-2$ – максимально возможное уменьшение среднего балла;

Po – доля отличников учебы и обучающихся на 4 и 5;

$Pн$ – доля неаттестованных;

$P2$ – доля студентов, имеющих одну неудовлетворительную оценку;

$P22$ – 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:

B – средний балл успеваемости и

$Bп$ – средний балл за предыдущую сессию.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
										631
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

$$a=0,2$$

$$A=1$$

$$g=0$$

$$G=2$$

$$P_0=5/20=0,25$$

$$P_H=1/20=0,05$$

$$P_2=2/20=0,1$$

$$P_{22}=1/20=0,05$$

Индекс успеваемости

$$U = 170*(4.2-2)/3+60*0.2/1+120*(1-0/2) +130*0.25+130*(1-0.05) +130*(1-0.1) +260*(1-0.05) =776.67$$

Наименьшее значение индекса, равное $w_5+w_6=260$, достигается в случае, если все курсанты имеют по две или более неудовлетворительные оценки.

Наибольшее значение индекса, равное $w_1+w_2+w_3+w_4+w_5+w_6+w_7=1000$, достигается в случае, если все курсанты имеют оценки на 4 и 5.

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:

$$Y = kU + c, (2) \text{ где}$$

Y – нормированный индекс;

$$k = (Y_{\max} - Y_{\min}) / (U_{\max} - U_{\min});$$

$$c = Y_{\max} - k \times U_{\max};$$

U_{\max} , U_{\min} – наибольшее и наименьшее значения индекса для учебных групп i -го года обучения, осредненные за ряд предыдущих сессий;

Y_{\max} , Y_{\min} – желаемые границы интервала нормирования индекса успеваемости.

Смысл такого нормирования состоит в том, что наилучшие результаты,

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											633

Для этого в режиме «Администрирование» - «Безопасность» - «Роли пользователей» необходимо создать роли (группы) и добавить в них пользователей, нажав на кнопку «Состав» (Рисунок 745). Далее каждой роли (группы) присваивается определенный набор прав в режиме «Администрирование» - «Безопасность» - «Пользователи / Пароли / Доступы».

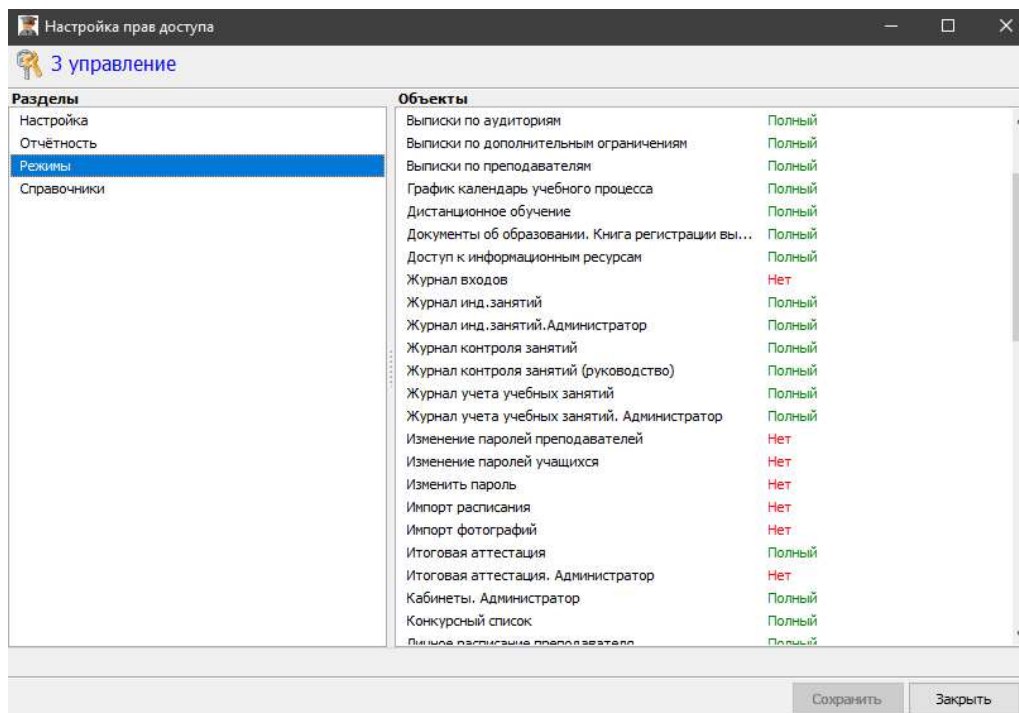



Рисунок 745 – Окно выбранных режимов

Важно: при создании новой роли необходимо выставить признак Разрешить запуск приложения, без данного разрешения пользователям данной ролевой группы запуск приложения будет запрещен.

При создании роли есть возможность указать список подчиненных, связанных или однотипных подразделений, которые можно объединить в одну группу с единым набором прав; данные действия по выбору подразделений проводятся по кнопке . Данный функционал будет востребован, например, при создании отдельной роли по факультету и по подчиненным факультету кафедрам (Рисунок 746).

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

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

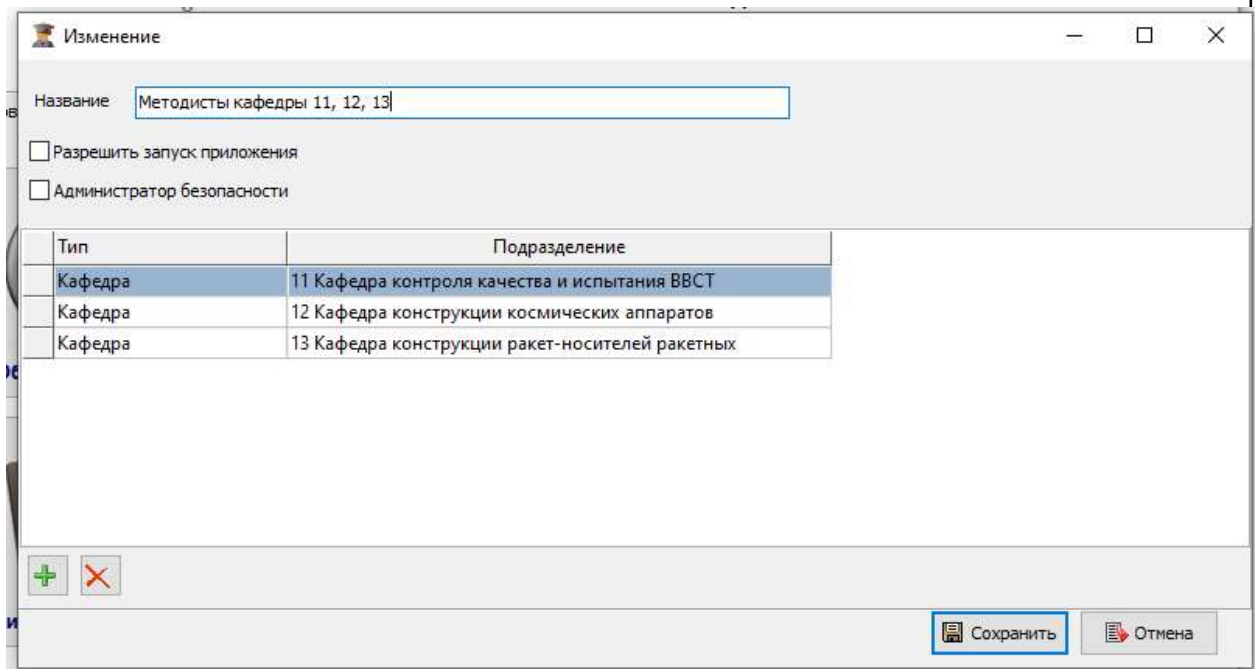
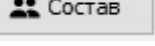


Рисунок 746 – Окно внесения изменений

По кнопке  администратор безопасности производит выбор и сохранение ФИО сотрудников в составе роли (Рисунок 747).

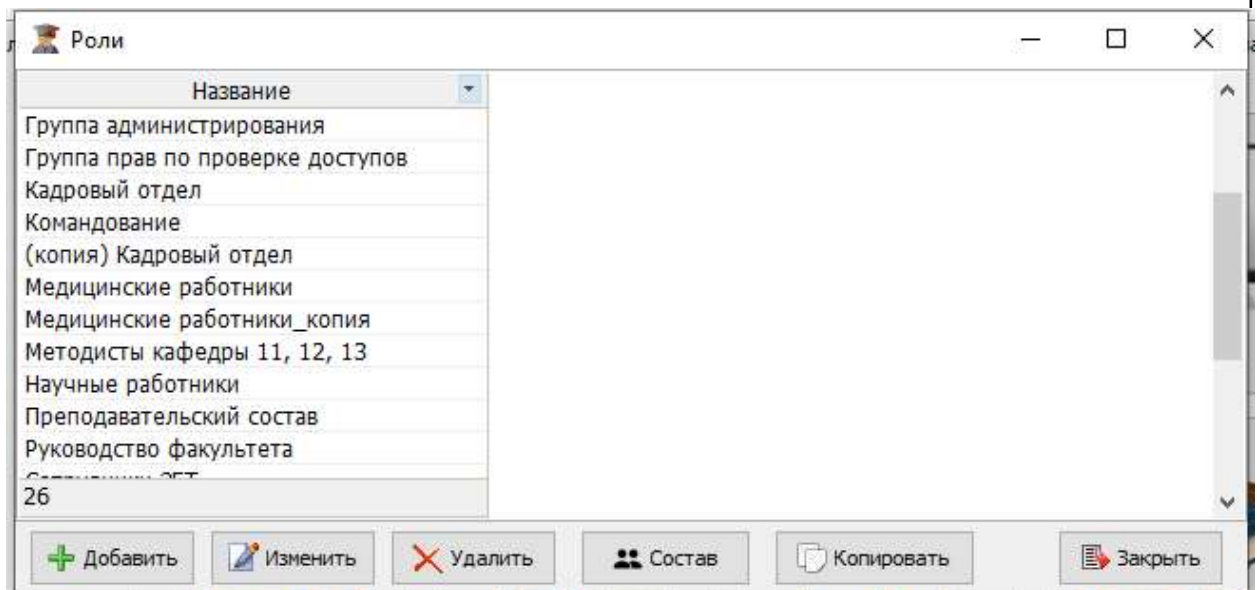
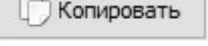


Рисунок 747 – Окно ролей

Кнопка  позволит скопировать права ранее созданной роли на новую роль для дальнейшей незначительной корректировке в ее правах (Рисунок 748).

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

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

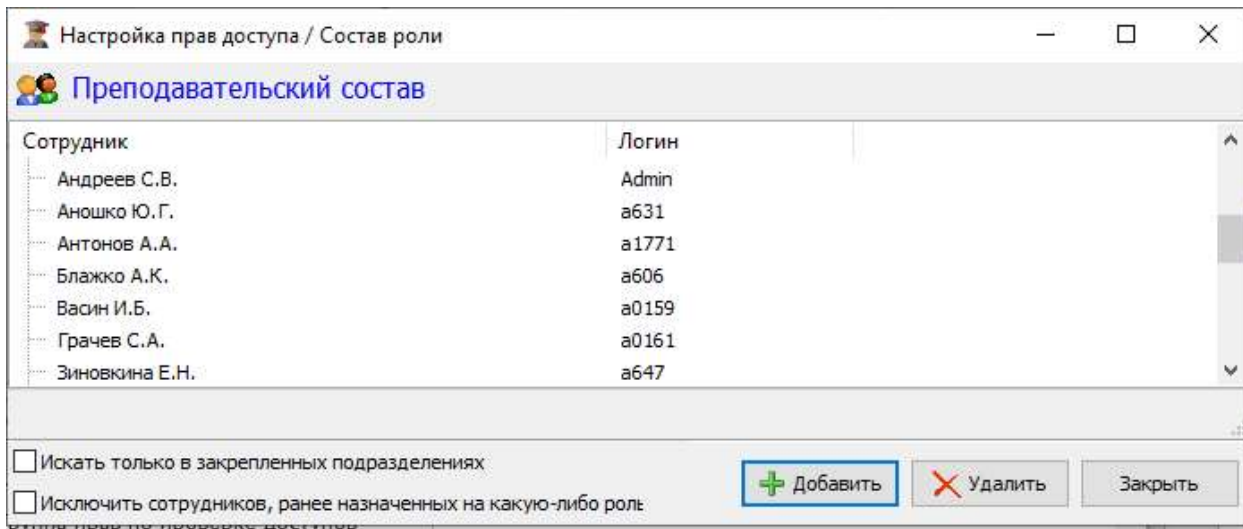


Рисунок 748 – Окно состава ролей с логинами

В режиме «Администрирование» - «Безопасность» - «Пользователи / Пароли / Доступы», после выбора ролевой группы пользователей (фокусом мыши) и по кнопке открывается окно с режимом настройки прав доступов данной роли (Рисунок 749, Рисунок 750).

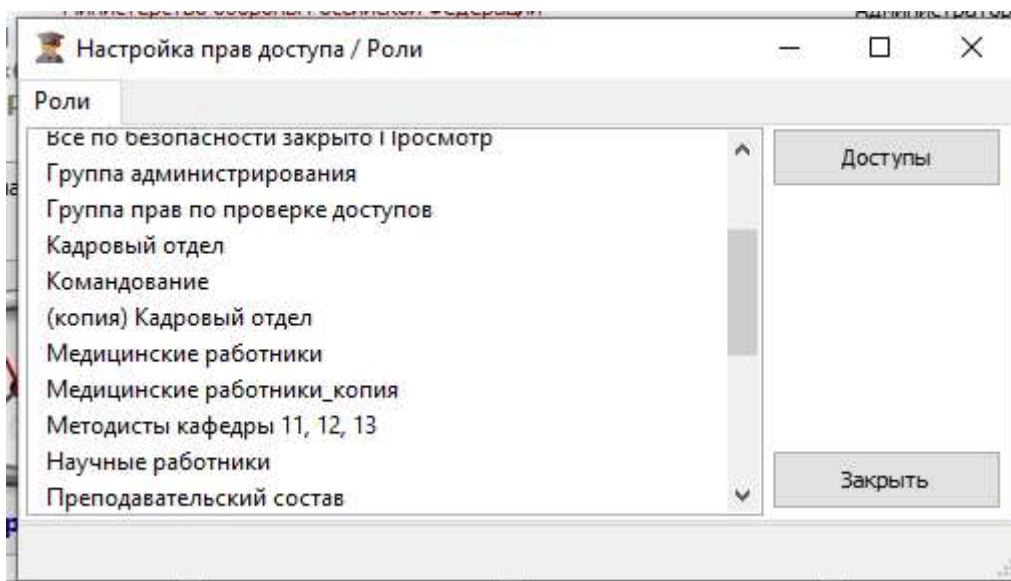


Рисунок 749 – Список ролей

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

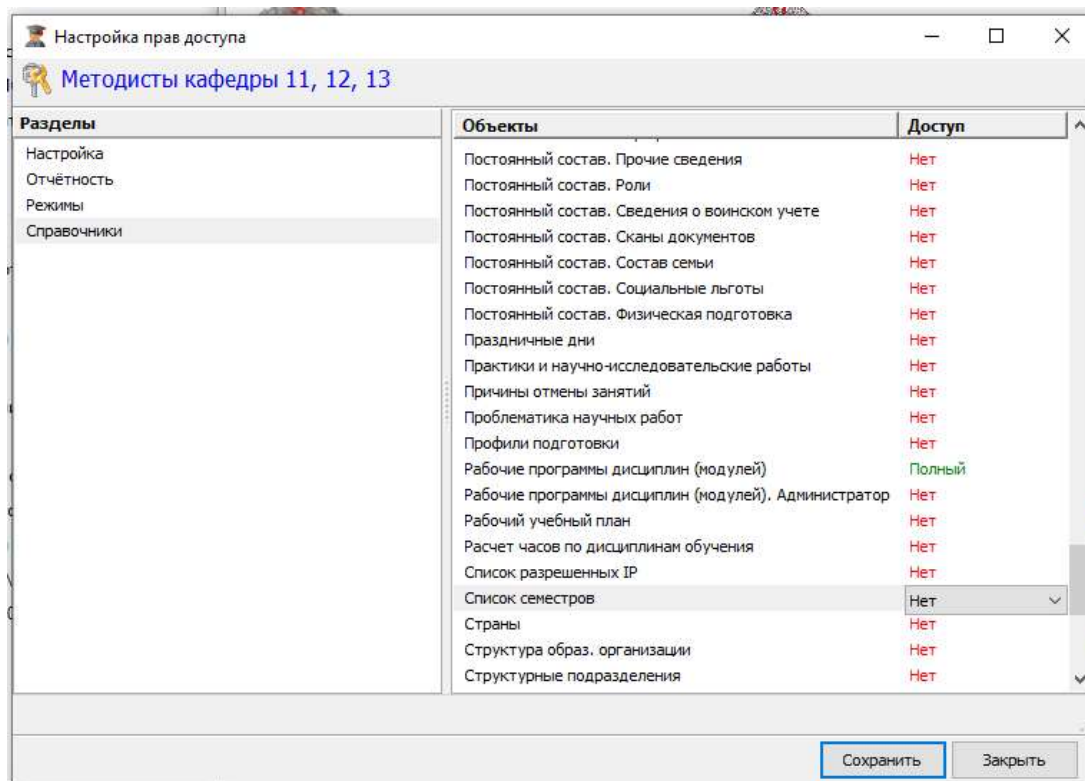


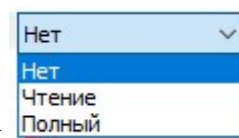
Рисунок 750 – Окно настройки прав доступа

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).



Смотри таблицу распределения прав при различных комбинациях:

Таблица 5 - Таблица возможностей для доступов

Доступы	Тематическое планирование. Администратор	Тематическое планирование. Администратор	Тематическое планирование. Администратор
	НЕТ	НЕТ	НЕТ

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

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 база данных.

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Ивл. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						639

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.

Регистрация пользователей

Для того чтоб выдать/поменять логин, пароль и привязать персональную карту необходимо:

Перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Постоянный состав» (Рисунок 751), выбрать необходимого человека;

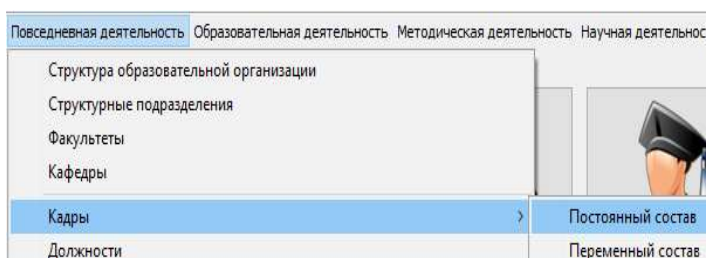


Рисунок 751 – Путь для смены/выдачи данных

Для смены логина (Рисунок 752):

1. В открывшемся окне в поле «Логин» записать новый логин;
2. После завершения редактирования нажать на кнопку «Сохранить».

Для смены пароля (Рисунок 753):

1. В открывшемся окне нажать на кнопку «Пароль»;
2. В появившемся окне ввести новый пароль и повторить его, после чего нажать на кнопку «Закреть»;

В предыдущем окне нажать на кнопку «Сохранить».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	Ив. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												640

Рисунок 752 – Окно изменения

Рисунок 753 – 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 на рисунке ниже.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

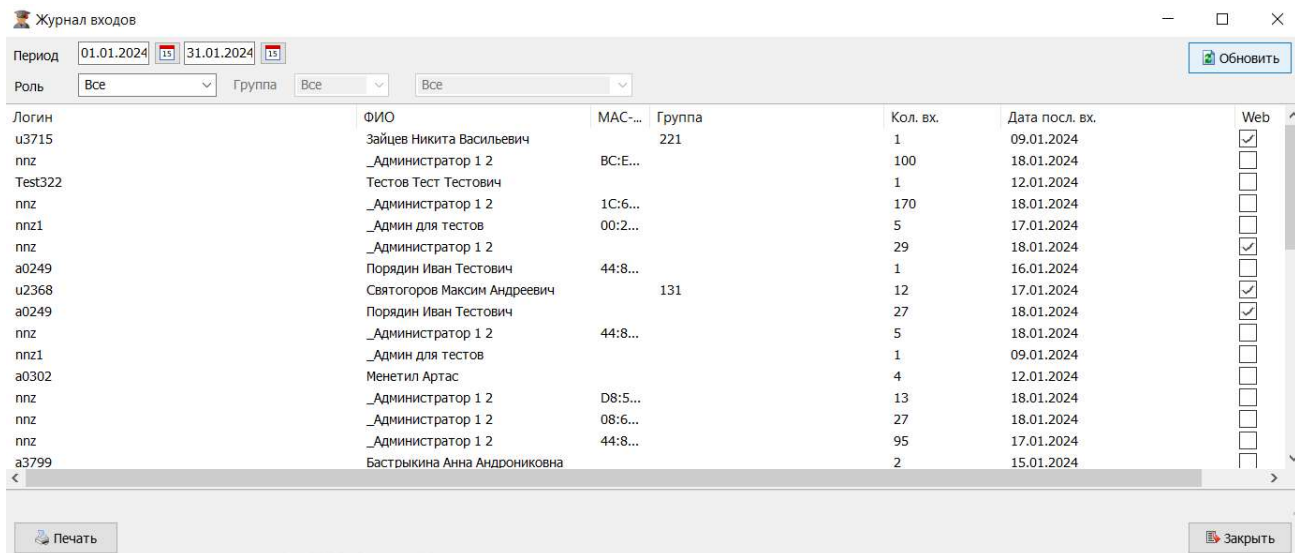


Рисунок 754 – Журнал входов

Журнал входов можно отфильтровать по периоду создания записей, роли, группе, пользователю. После установления требуемых фильтров необходимо нажать на кнопку «Обновить».

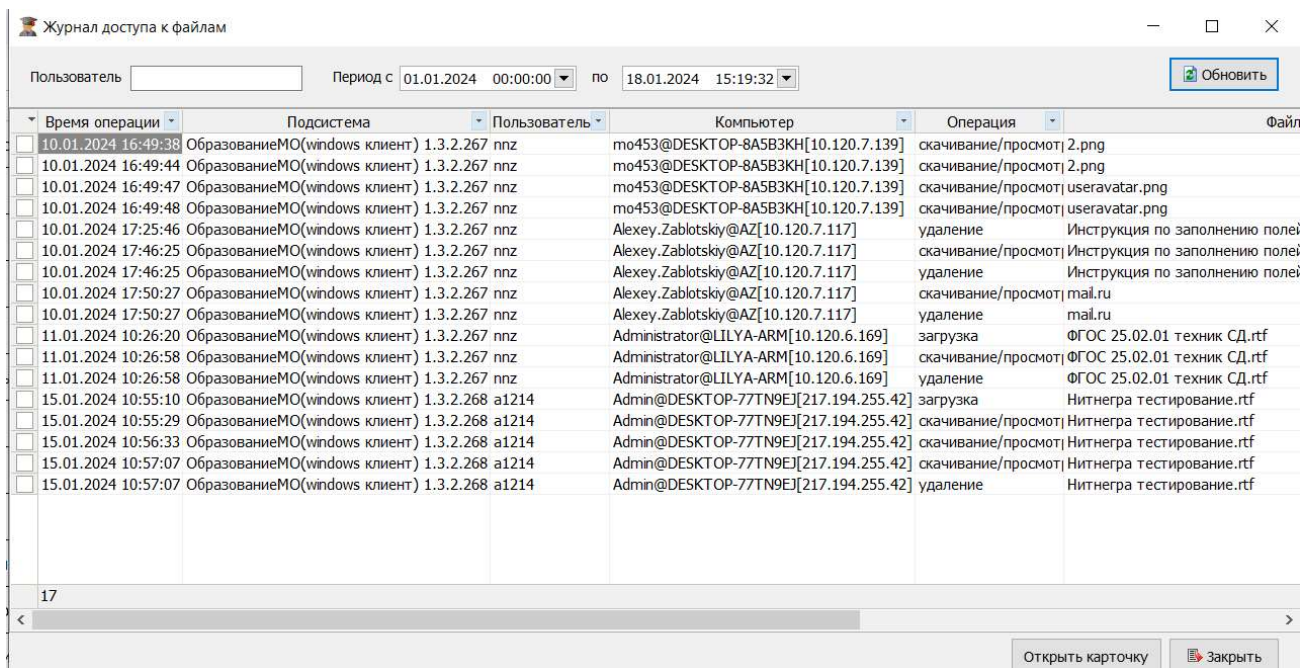
Для печати Журнала входов необходимо нажать на кнопку «Печать».

4.6.9.4. Журнал заблокированных учетных записей

4.6.9.5. Журнал доступа к файлам

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Безопасность → Журнал доступа к файлам».

Общий вид модуля Журнал доступа к файлам представлен на рисунке ниже.



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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 755 – 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 755).

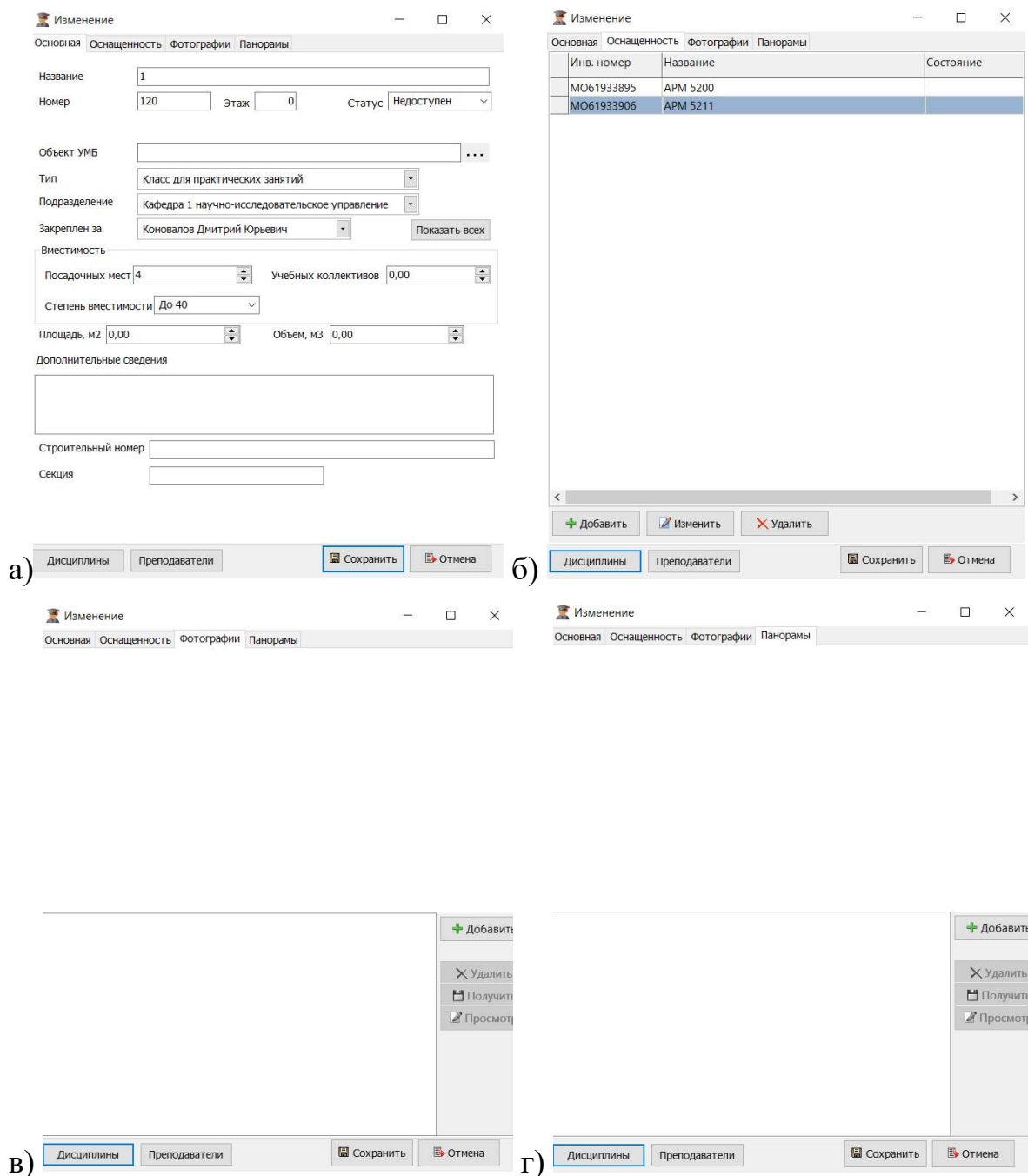


Рисунок 756 – Окно изменения карточки выбранной записи:

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

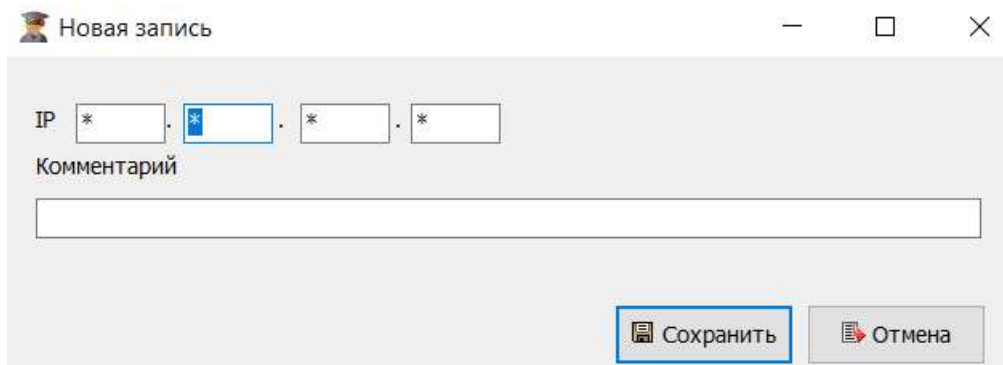


Рисунок 758 – Окно добавления разрешенного IP

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 759) затем нажать на кнопку **«Обновить»**.

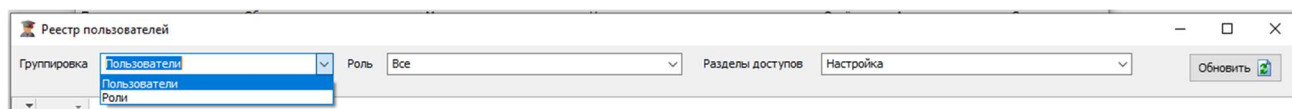


Рисунок 759 – Настройки просмотра Реестра пользователей

Общий вид Реестра пользователей представлен на рисунке ниже.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	645

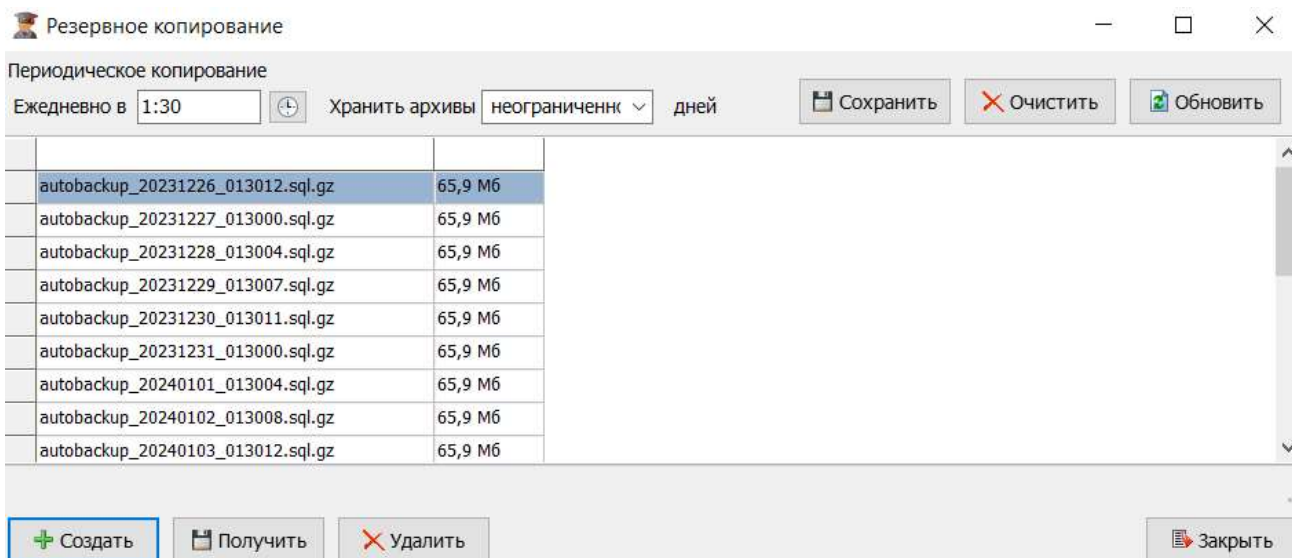


Рисунок 762 – Резервное копирование

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 763).

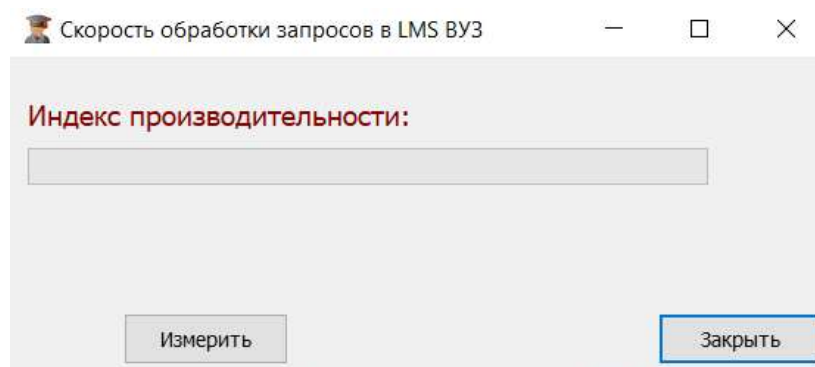


Рисунок 763 – Окно Скорость обработки запросов в LMS ВУЗ

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						648

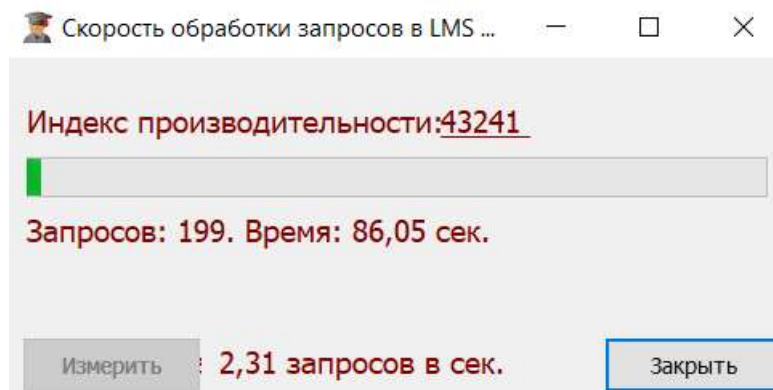


Рисунок 764 – Окно результатов измерения скорости обработки запросов в LMS ВУЗ

4.6.13. Модуль Шаблоны отчетов

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Шаблоны отчетов».

Общий вид модуля Шаблоны отчетов представлен на рисунке ниже.

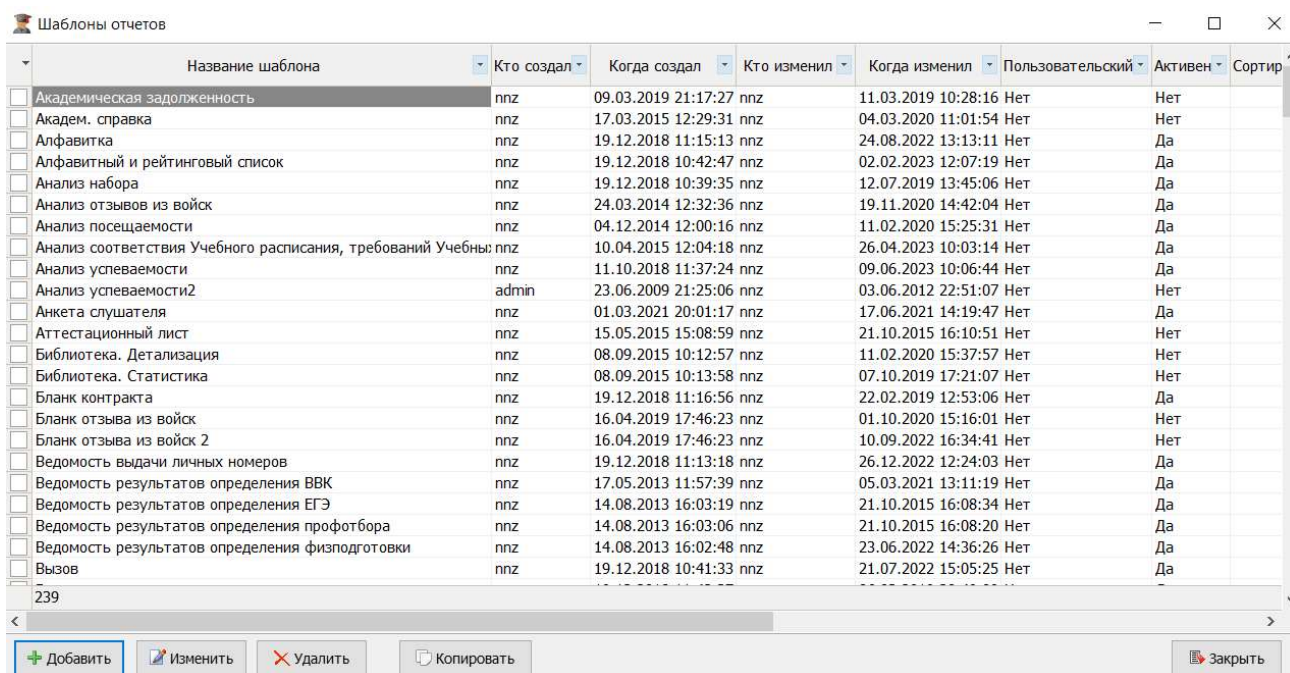


Рисунок 765 – Шаблоны отчетов

Для добавления шаблона необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 766).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ
					649

Новая запись

Общие SQL-запросы

Название шаблона

Основная таблица

Категория

Порядок сортировки

После сохранения, отчёт будет недоступен для версий старше октября 2021 года

а) Шаблон Сохранить Отмена

б) Новая запись

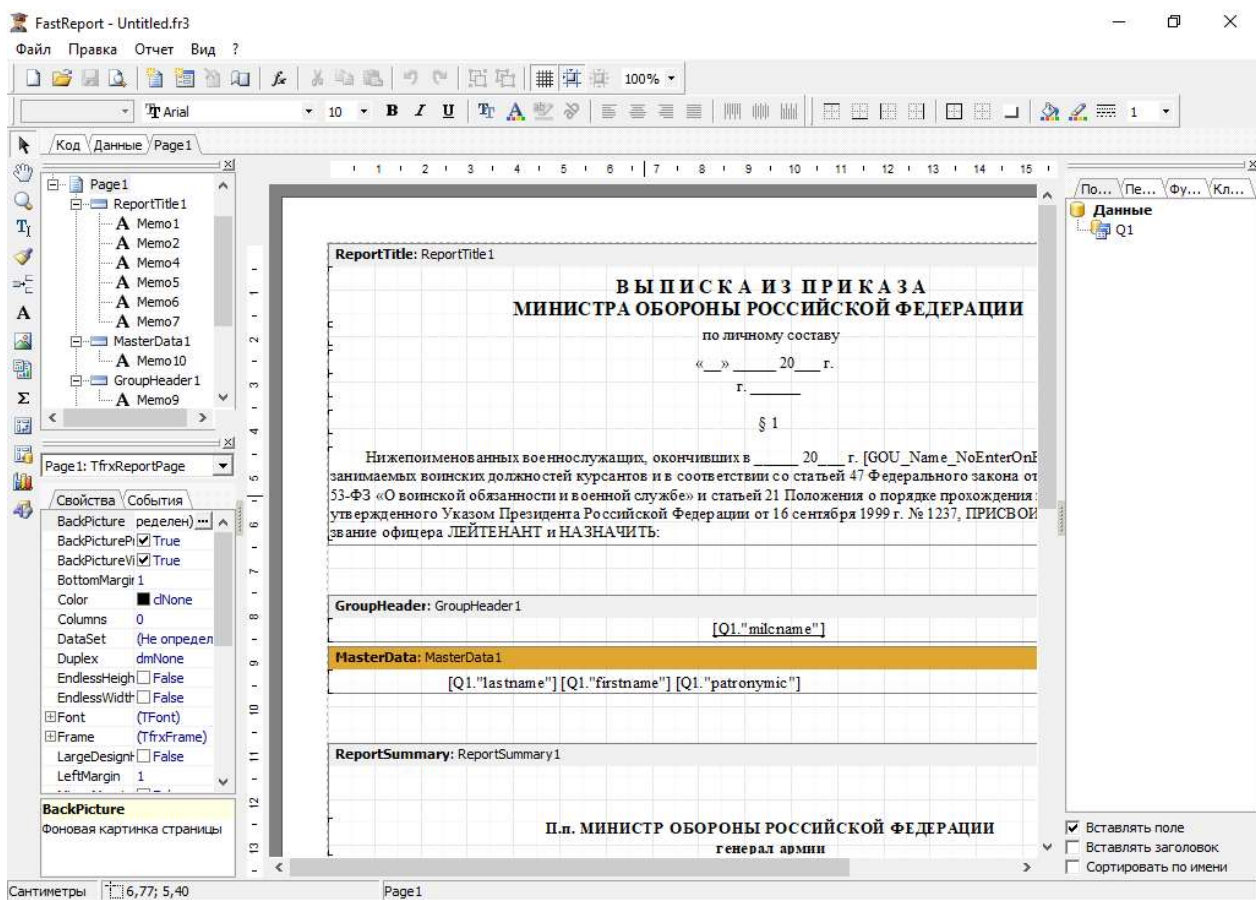
Общие SQL-запросы

Наименование	Описание

Шаблон Сохранить Отмена

Рисунок 766 – Окно добавления шаблона отчетов

При нажатии на кнопку «Шаблон» в окне добавления шаблона отчета будет отображено окно с функционалом составления шаблона (Рисунок 767).



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

Изм.	Лист	№ докum.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
650

Рисунок 767 – 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»**.

4.6.14. Модуль Видеокамеры

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Видеокамеры»**.

Общий вид модуля Видеокамеры представлен на рисунке ниже.

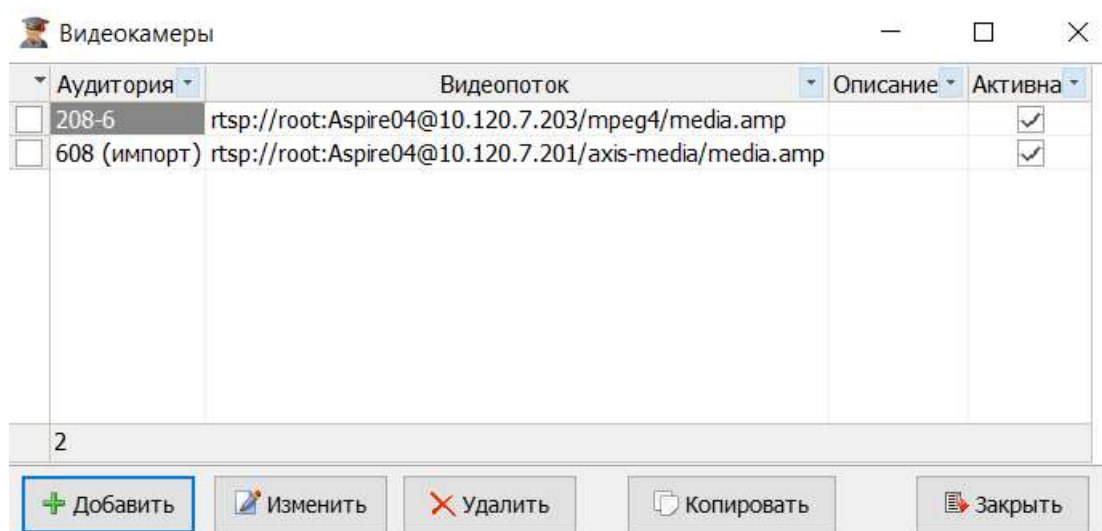


Рисунок 768 – Модуль Видеокамеры

Для добавления видеокамеры необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 769).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					Лист				
					651				

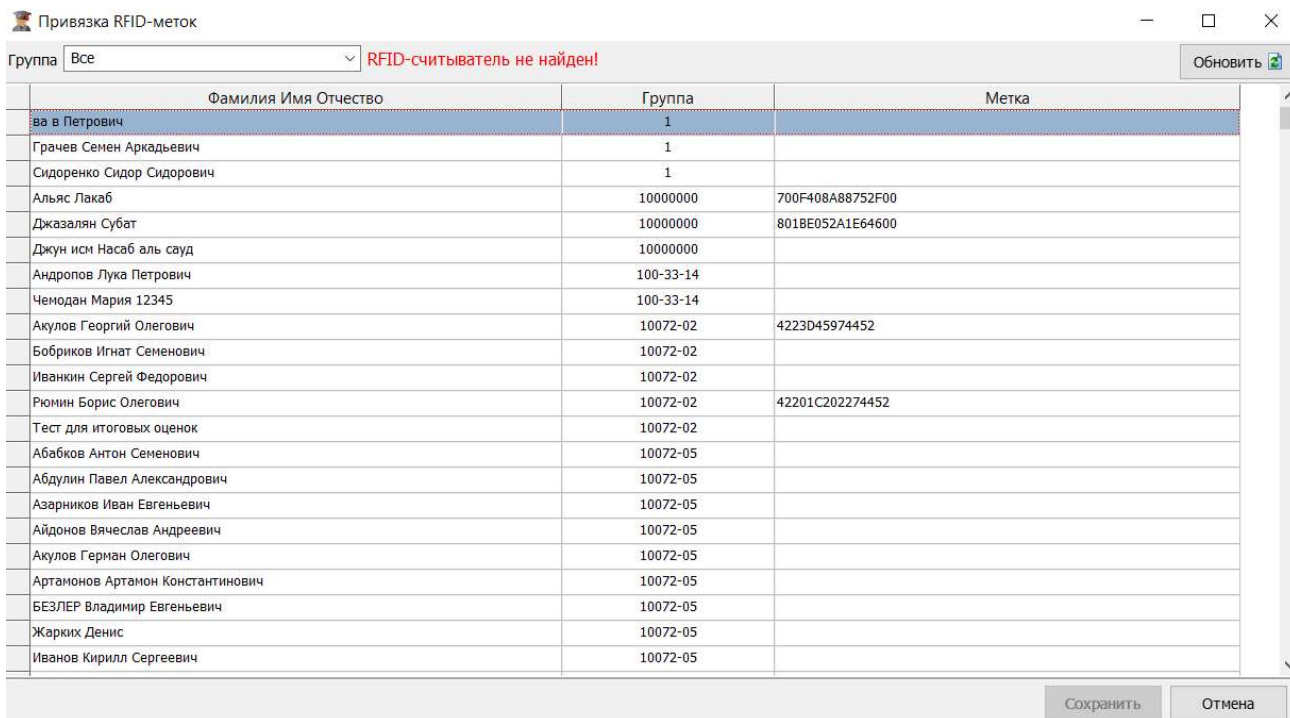


Рисунок 770 – Привязка RFID-меток

4.6.16. Модуль Информационно-образовательная среда

4.6.16.1. Ресурсы главной страницы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Ресурсы главной страницы».

Общий вид модуля Ресурсы главной страницы представлен на рисунке ниже.

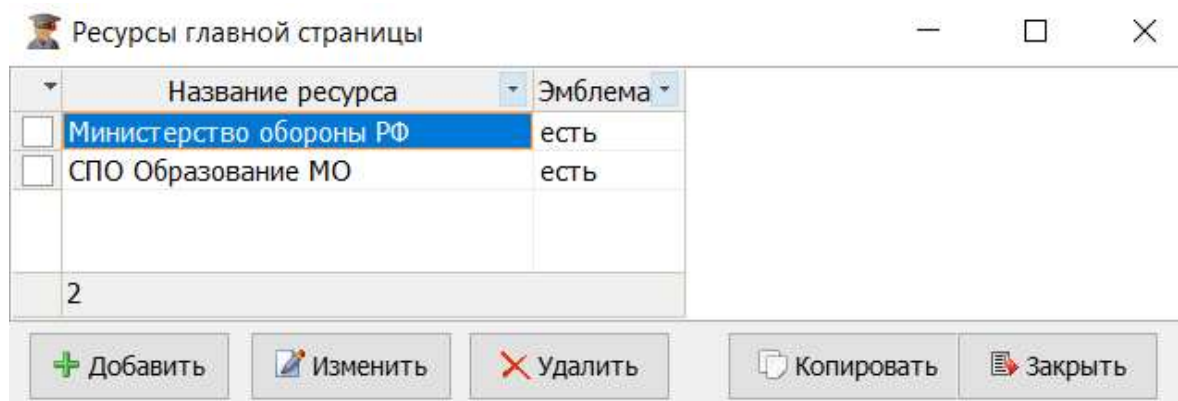


Рисунок 771 – Ресурсы главной страницы

Для добавления ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 769).

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

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

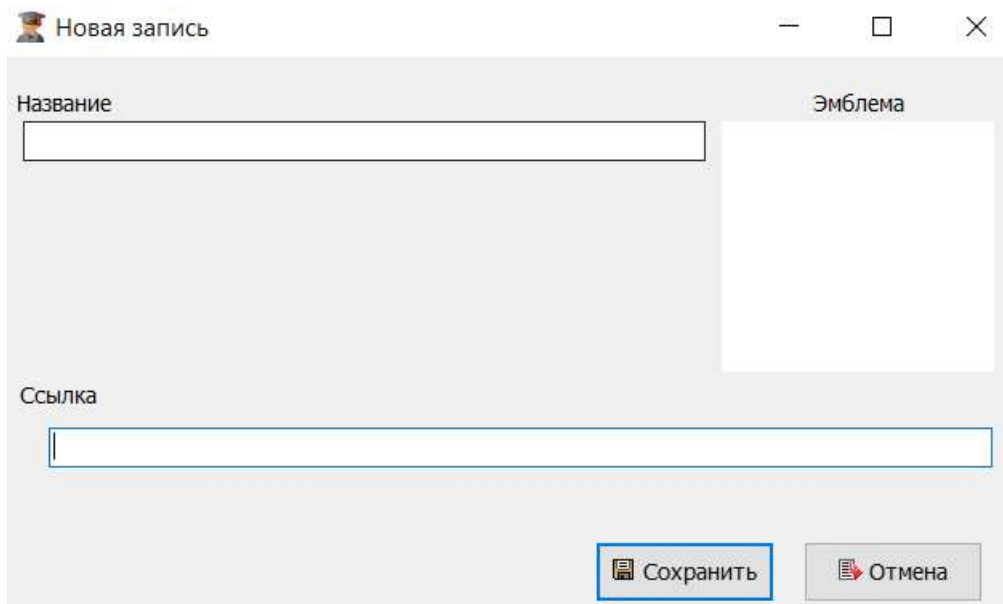


Рисунок 772 – Окно Новой записи модуля Ресурсы главной страницы

Для изменения ресурса необходимо нажать на кнопку «**Изменить**». Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления ресурса путем копирования существующего ресурса необходимо выбрать требуемый ресурс для копирования и нажать на кнопку «**Копировать**».

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

4.6.16.2. Новости

Вызов данного режима расположен в пункте меню «**Администрирование** → **Информационно-образовательная среда** → **Новости**».

Общий вид модуля Новости представлен на рисунке ниже.

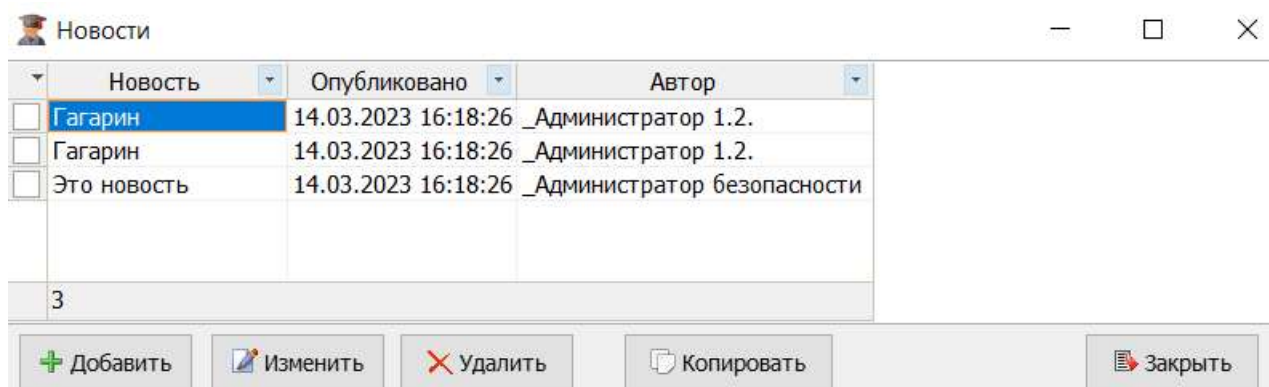


Рисунок 773 – Новости

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

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

Для добавления новости необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 774).

Рисунок 774 – 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».

4.6.16.3. Задачи боевой подготовки

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Информационно-образовательная среда → Задачи боевой подготовки».

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										655
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Общий вид модуля Задачи боевой подготовки представлен на рисунке ниже (Рисунок 775).

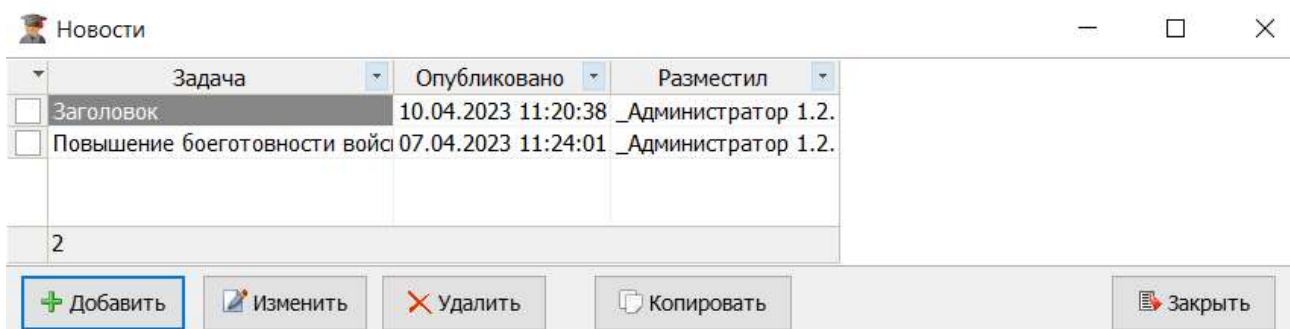


Рисунок 775 – Задачи боевой подготовки

Для добавления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 776).

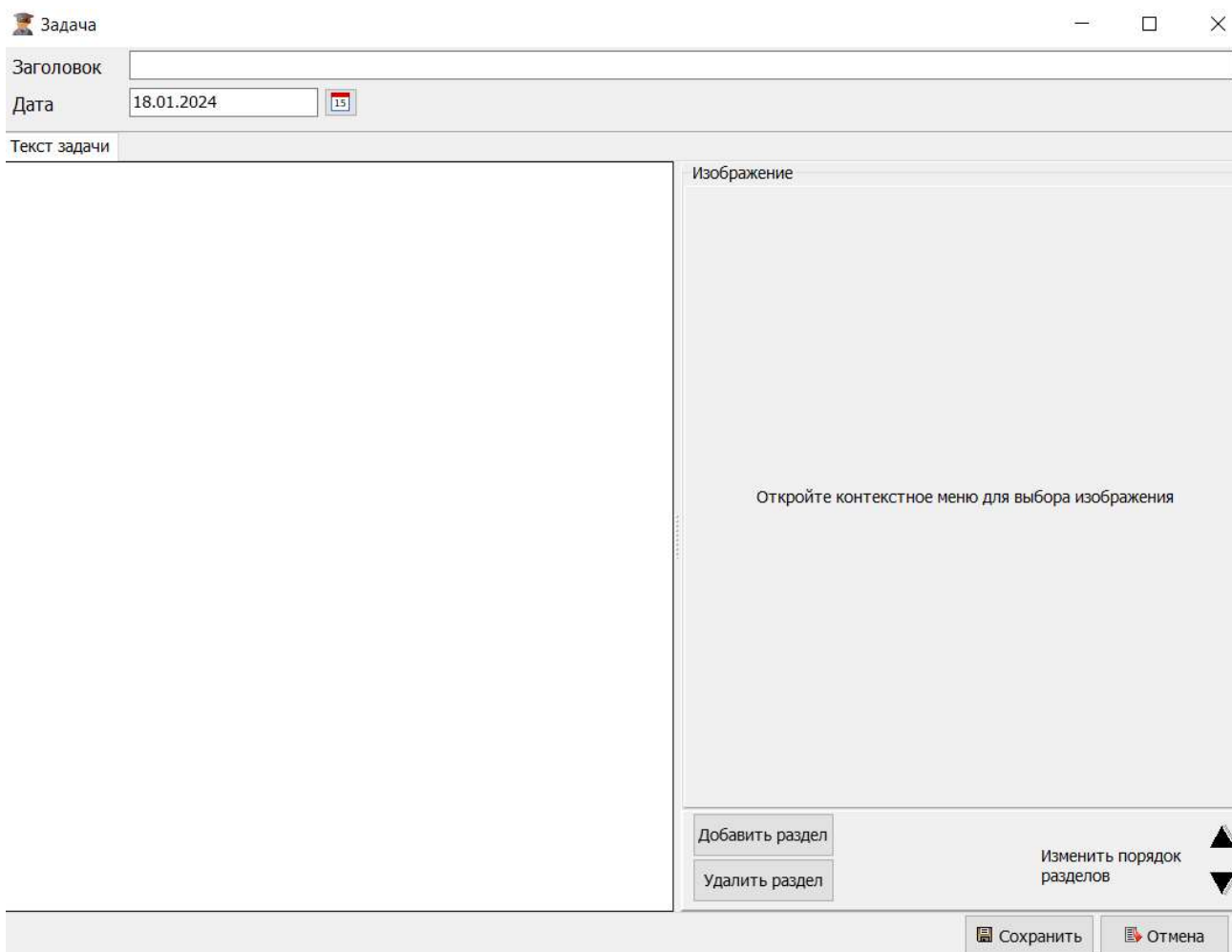


Рисунок 776 – Окно Новой записи модуля Задачи боевой подготовки

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						656

Для изменения задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Изменить»**. Состав полей окна изменения аналогичен окну добавления.

Для добавления задачи боевой подготовки путем копирования существующей задачи боевой подготовки необходимо выбрать требуемую задачу для копирования и нажать на кнопку **«Копировать»**.

Для удаления задачи боевой подготовки необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

4.6.16.4. Доска почета

Вызов данного режима расположен в пункте меню **«Администрирование → Информационно-образовательная среда → Доска почета»**.

Общий вид модуля Доска почета представлен на рисунке ниже (Рисунок 777).

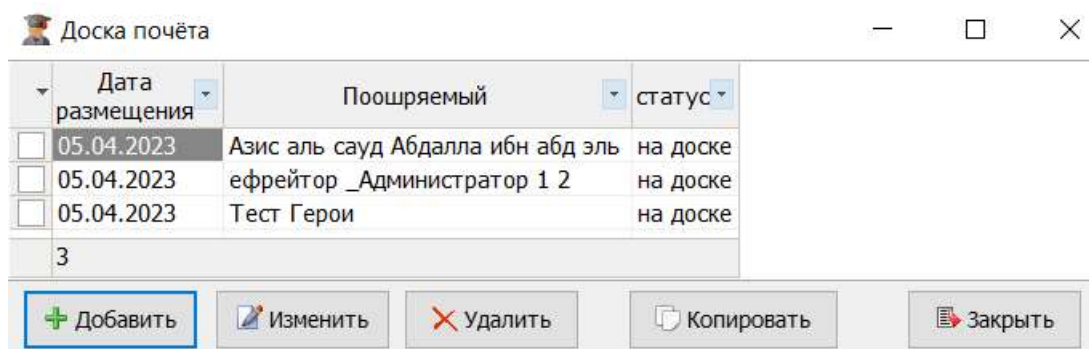


Рисунок 777 – Доска почета

Для добавления поощряемого на доску почета необходимо нажать на кнопку **«Добавить»** и заполнить поля в отобразившемся окне (Рисунок 778).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						657

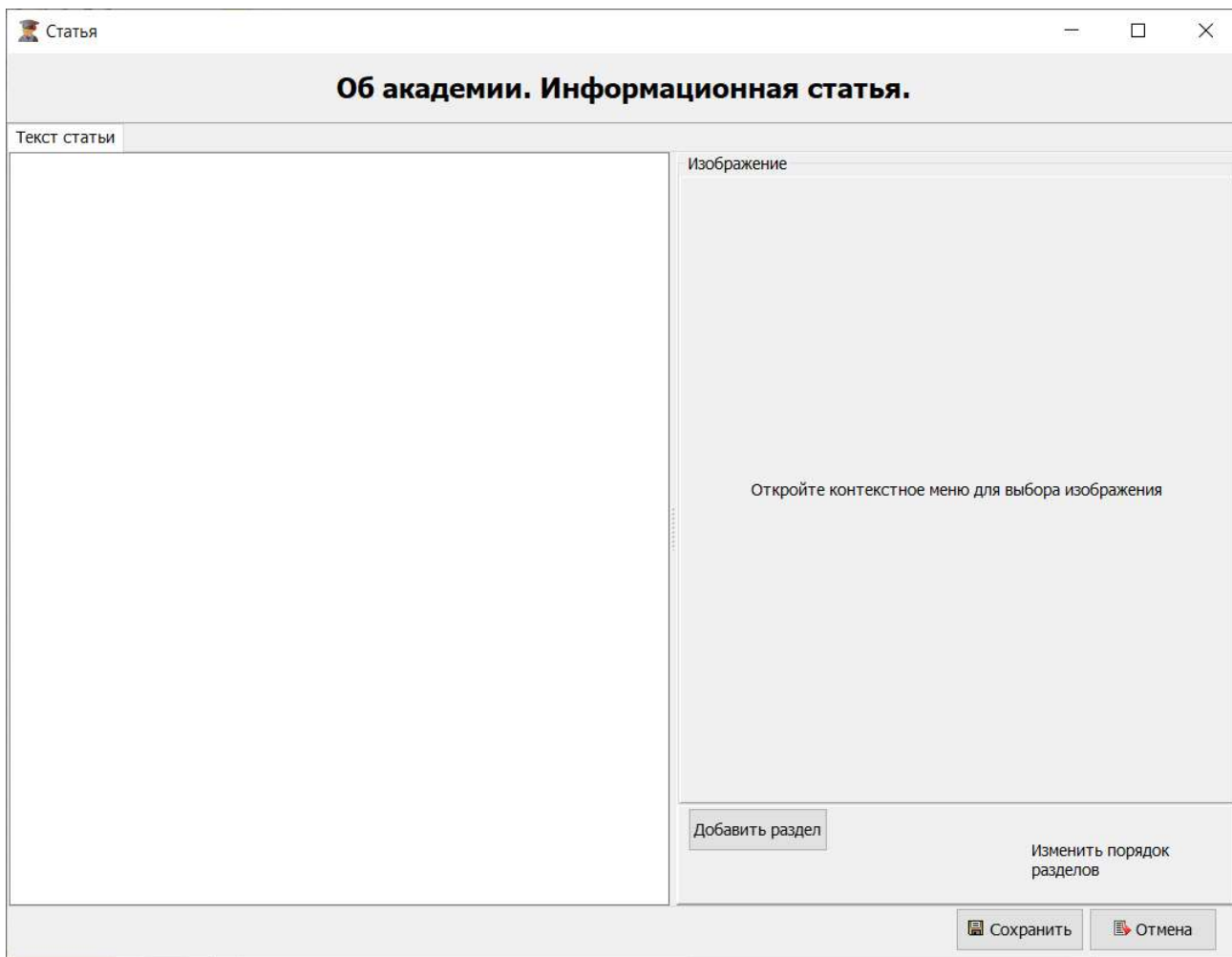


Рисунок 780 – Об академии. Информационная статья

Для добавления/изменения информационной статьи необходимо заполнить поля в окне модуля (см. Рисунок 780).

4.6.17. Модуль Дополнительный функционал

4.6.17.1. 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).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										660
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

4.6.17.1.1 Авторы

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Авторы».

4.6.17.1.2 Издательства

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Издательства».

4.6.17.1.3 Книги

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Книги».

При переходе в модуль осуществляется переадресация на сервер библиотеки.

Адрес сервера указывается в поле «Сервер библиотеки» на вкладке «Дистанционное обучение» модуля «Общие настройки» (п. 4.6.1).

4.6.17.1.4 (Web)

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Дополнительный функционал → Доступ к информационным ресурсам → Библиотеки (Web)».

Дополнительно к ресурсам библиотеки – пользователь может получить доступ через web-браузер, который открывается по пути **Повседневная деятельность → Дополнительный функционал → Интернет сайт**.

При обращении открывается страница локального интернет сайта образовательной организации.

Одна из возможностей работы на сайте – электронная библиотека.

Библиотека – решает задачу сохранения и извлечения в электронном виде книг, периодических изданий и удовлетворяет потребность курсантов, слушателей, преподавателей и научных работников в получении информации о учебной

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

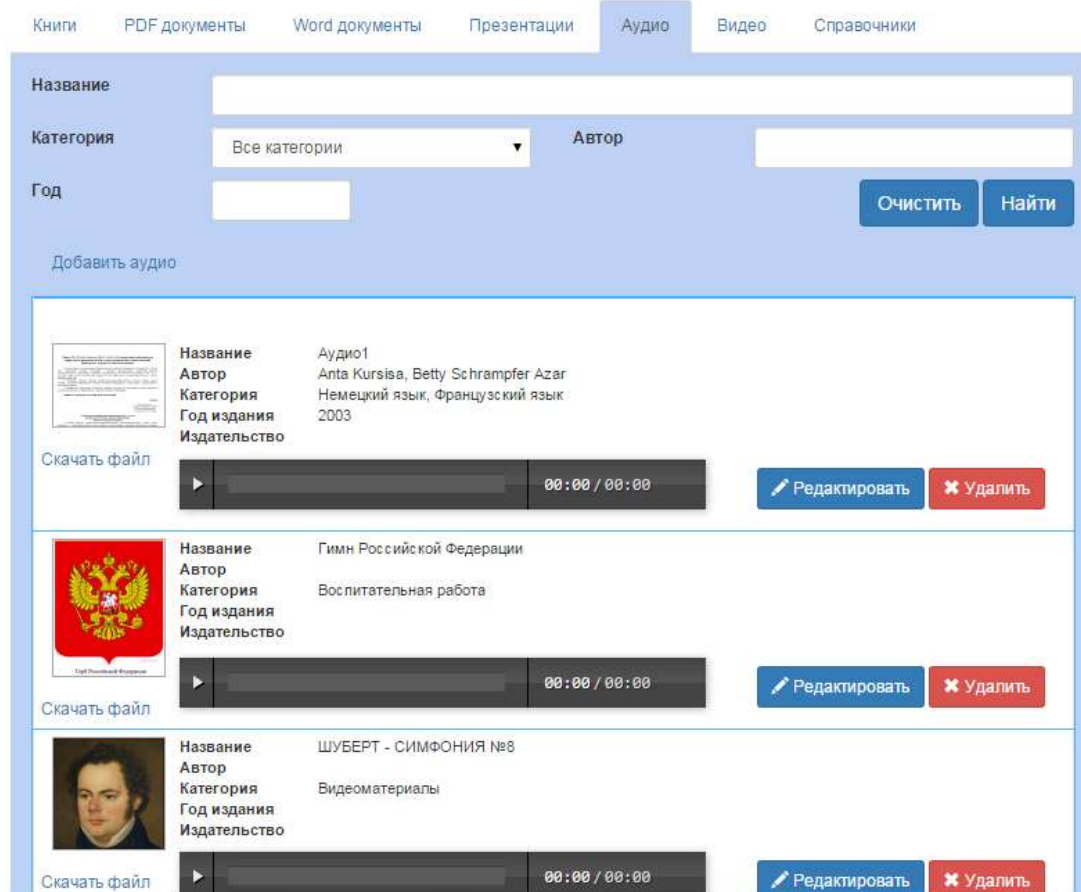


Рисунок 782 – Пример размещенных в библиотеке файлов разных форматов

Все размещенные в библиотеки книги, электронные ресурсы и материалы доступны пользователям для скачивания и просмотра.

4.6.17.2. 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).

4.6.18. Модуль Сменить пользователя

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → **Сменить пользователя**».

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										663
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

При вызове модуля осуществляется выход из аккаунта текущего пользователя и отображается окно авторизации (Рисунок 783).

Специальное программное обеспечение

“Образование-МО”

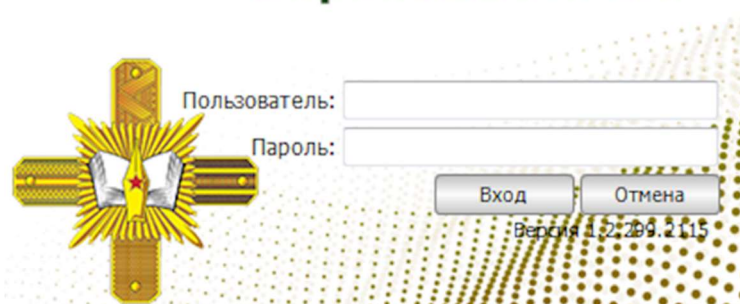


Рисунок 783 – Сменить пользователя

4.6.19. Модуль Изменение пароля

Вызов данного режима расположен в пункте меню «Администрирование → Изменение пароля».

При вызове модуля отображается окно смены пароля текущего пользователя (Рисунок 784).

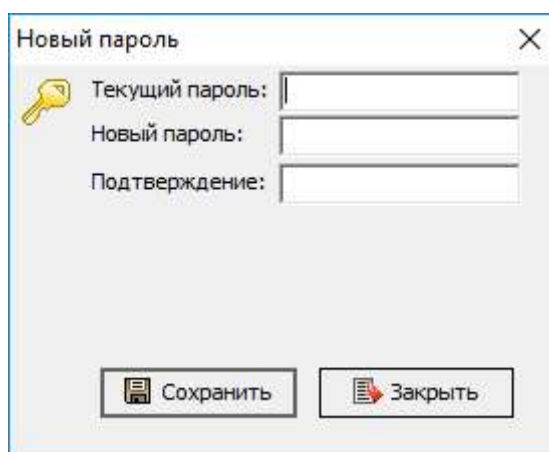


Рисунок 784 – Окно изменения пароля

Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и подтверждение нового пароля, затем нажать на кнопку «Сохранить».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										664
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

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 (см. п. 5.4).

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) (см. п. 5.6).

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. 5.5).

13. Ведение персональных данных переменного состава, распределение курсантов по учебным подразделениям (если данная задача не выполнена при

Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист	
		НИНТ.00010-01 34 01						669
		Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Изм.	Лист		

импорте курсантов), формирование и выдача логинов и паролей для web-личных кабинетов курсантов (см.п.4.1.5, раздел «Курсанты»)

14. Проверка работы информационно-образовательной среды, личных кабинетов курсантов (слушателей) и преподавателей.

15. Ввод списка квалификационных требований (см. п. 4.2.3.2).

Важно: в квалификационные требования необходимо добавить список КТ по военным специальностям. На данном этапе допустимо пропустить заполнение КТ и потом к ним вернуться.

16. Ввод рабочих учебных планов по каждой военной специальности и специализации реализуемых образовательной организацией; связка РУПа с КТ и военной специальностью (специализацией); ввод требований по блокам, циклам, группам дисциплин, указание трудоемкости изучения дисциплины в зачетных единицах и часах (см. п. 5.19.2).

17. Ввод учебных планов, заполнение таблицы плана учебного процесса с распределением учебного времени по видам занятий и семестрам обучения; указание форм промежуточного и итогового контроля с трудоемкостью в з.е. или часах (выносимых на сессию и реализуемых вне сессии) (см. п.п. 4.2.3.3).

Важно: работа учебно-методического отдела в образовательной организации начинается с формирования учебного плана по военной специальности.

18. Формирование списка рабочих программ дисциплин по каждому учебному плану, наполнение РПД сотрудниками кафедр: наименование разделов и тем с распределением по видам занятий и семестрам обучения (см. п. 5.19.1).

19. Ввод тематических планов дисциплин; наполнение планов проведения занятий (см. п. 5.19.1).

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

Инв. № подл.	Подп. и дата						Лист			
		Инв. № дубл.								
			Взаим. инв. №							
				Подп. и дата						
		НИНТ.00010-01 34 01					670			
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

изучения дисциплины, указание преподавателя и аудитории для каждой учебной группы (потока) (см. п. 5.21).

21. Ввод графика календаря учебного процесса на год/семестр и утверждение (см. п. 5.24).

22. Автоматическое составление расписания; импорт расписания из электронных таблиц; составление расписания вручную (см. п. 5.23).

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. 5.25).

24. Формирование экзаменационных / зачетных ведомостей, оценки по промежуточной аттестации; работа с ведомостями передачи (см. п. 5.17).

25. Формирование электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам (см. п. 5.27).

26. Формирование индивидуального плана преподавателя (см. п. 5.26).

27. Формирование плана методических занятий и журнала контроля учебных занятий (см. п. 5.29, 5.30).

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).

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

30. Ввод научно-исследовательских работ, публикаций, конференций, диссертаций; формирование журнала планирования, учета и контроля научной работы (см. п. 4.4.1).

31. Формирование отчета о научной работе за год (см. п. 5.33).

32. Формирование отчетности по показателям качества образования и другим параметрам учета.

33. Работа с планом-календарем основных мероприятий на месяц (см. п. 4.1.12).

34. Работа приемной комиссии (см. п.п. 4.1.5.3):

- Введение персональных сведений о кандидатах,
- Прибытие кандидатов, сдача вступительных испытаний,
- Формирование конкурсного списка,
- Формирование отчетных документов по приемной комиссии,
- Распределение по группам 1 курса.

35. Назначение, перевод и увольнение постоянного состава (см. п. 5.14).

36. Изменение персональных данных (движение) переменного состава: перевод на курс, выпуск, отчисление, перевод в др. вуз и т.д. (см. п. 5.15).

37. Заполнение и печать диплома выпускников; ведение книги регистрации выданных документов об образовании (см. п. 5.16).

38. Работа с ведомостями физической подготовки (см. п.п. 4.1.5.5).

5.2. Общие настройки программы

Прежде чем начать работу с программой оператор должен заполнить основные данные об образовательной 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** – на данной вкладке заполняются основные реквизиты образовательной организации: название департамента; сокращенное наименование

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	Инва. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												672

организации; полное наименование образовательной организации; логотип; юридический адрес организации; телефоны организации; ссылка на себя в справочнике организаций; численность штата постоянного персонала; численность штата переменного персонала; тип образовательной организации; язык интерфейса; учебный период, который используется в организации; журнал занятий; дата закрытия; максимальный размер файлов; имя домена AD; максимальное количество:

- экзаменов;
- зачетов;
- курсовых работ (проектов задач);
- дней на подготовку к экзамену;
- дней на подготовку к зачету;
- итераций при расчете расписания;
- дальность перемещения.

2. Реквизиты – на данной вкладке заполняется информация: наименование образовательной организации на английском языке; субъект РФ, в котором находится организация; населенный пункт, в котором находится организация; организационно-правовая форма организации; дата основания организации; год аккредитации организации; код по ОКПО; код местонахождения по ОКАТО; код деятельности по ОКВЭД; ОГРН в ЕГРЮЛ; почтовый адрес организации; междугородний телефонный код; адрес электронной почты организации; признак принадлежности МО; вид вооруженных сил; род вооруженных сил; категория организации.

3. Кандидаты – на данной вкладке заполняется информация: адрес пути сервиса информационно образовательной среды, на котором размещены электронные заявки кандидатов на поступление в образовательную организацию.

4. Администрация – на данной вкладке заполняется информация о руководстве образовательной организации ректор (начальник), первый заместитель, начальник учебно-методического отдела.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										673
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

5. Дистанционное обучение – на данной вкладке заполняется информация: о сервере дистанционного обучения, сервере тестирования, сервере библиотеки, интернет-сайте, информационно-образовательной среде.

6. Администрирование – 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.

7. Другие настройки – данная вкладка содержит активацию настроек по отображению пунктов меню отката к предыдущей версии для учебных планов и закрытию структуры ВУЗа для редактирования.

5.3. 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;

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.					Лист
											674
							Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- справочник Дисциплины:
 - справочник Дисциплины;
 - справочник Дисциплины (РПД);
 - справочник Блоки дисциплин;
 - справочник Циклы дисциплин;
 - справочник Группы дисциплин;
 - справочник Модули (циклы);
- справочник Виды занятий;
- справочник Варианты оценок;
- справочник Причины отмены занятий;
- справочник Компетенции;
- справочник Категории компетенций;
- справочник Типы учебных процессов;
- справочник Практики и научно-исследовательские работы;
- справочник Типы дисциплин;
- справочник Паспорта основных образовательных программ;
- справочник Перечень групп графика-календаря;
- справочник Виды итоговой государственной аттестации;
- справочник Виды документов об образовании;
- справочник Виды научной деятельности;
- справочник Договора по научной деятельности;
- справочник Проблематика научных работ;
- справочник Виды работ индивидуального плана:
 - справочник Виды учебной работы;
 - справочник Виды методической работы;
 - справочник Виды научной работы;
 - справочник Виды воспитательной работы;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

675

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о подразделении.

2. Структурные подразделения – на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных подразделений.

3. Штат – содержит список должностей, имеющих в подразделении.

4. Файлы – место хранения файлов, касающиеся подразделения.

Важно: на вкладке Главная поля Код подразделения и Код подчиненности – должны быть обязательно заполнены. По данным кодам выстраивается древовидная иерархия подчинения подразделений. Поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации. Например, Учебно-методический отдел: код подразделения 0050, код подчиненности 0001. Поле вышестоящее подразделения заполняется автоматически по коду подчиненности и не редактируется пользователем.

Важно: только у одного подразделения, например, Командование поле код подчиненности – может быть не заполнен, если данное подразделения является верхним элементом в структуре образовательной организации.

Назначение сотрудника на должность

- a) нажать кнопку **«Назначить»**;
- b) у оператора откроется окно назначения сотрудника на должность;
- c) 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;
- d) **«Сохранить»** запись;
- e) **«Отменить назначение»** – позволяет провести отмену действий по назначению сотрудника на должность.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										678
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01

У должности (нажатие на записи должности – открывает карточку) есть ряд характеристик. Важное поле Код, по нему выстраивается иерархия подчинения сотрудников в подразделении. Так у начальника подразделения код 010, у заместителя код 020 и т.д.

Перевод сотрудника на другую должность

- a) выбрать запись о сотруднике и нажать кнопку «Перевести»;
- b) указать значения полей:
 - подразделение – текущее подразделение сотрудника;
 - должность – действующая должность сотрудника;
 - сотрудник – сотрудника, который назначается на должность;
 - перевод в – подразделение, в которое назначается сотрудник;
 - на должность - должность, на которую назначается сотрудник
 - дата – дата назначения сотрудника на должность;
 - приказ – приказ, которым сотрудник назначен на должность;
- c) сохранить запись.

Увольнение сотрудника

- a) выбрать нужного сотрудника;
- b) нажать кнопку «Уволить», в окне указать:
 - причину увольнения;
 - дату увольнения сотрудника;
 - приказ на основании, которого сотрудник увольняется;
- c) сохранить запись.

Формирование справочника «Факультеты» (батальоны):

Путь к разделу меню «Повседневная деятельность → Факультеты».

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

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о факультете.
2. Кафедры и подразделения – на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных факультету подразделений и кафедр.

Инд. № подл.	Подп. и дата	Инд. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
										679
					НИНТ.00010-01 34 01					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

3. Переподготовка и ПК – содержит планы по переподготовке постоянного состава и повышению квалификации постоянного состава.

Формирование справочника «Кафедры»:

Справочник расположен в пункте меню «**Повседневная деятельность → Кафедры**».

Окно добавления новой записи состоит из шести вкладок:

1. Главная – на данной вкладке заполняются основные данные о факультете.

2. Структурные подразделения – на данной вкладке автоматически формируется список подчиненных кафедре подразделений.

3. Воен. специальности и УП – на вкладке отображается список военных специальностей.

4. Дисциплины – на вкладке отображается список дисциплин, преподаваемых на кафедре (кафедра указывается в качестве основной кафедры или дополнительной при изучении дисциплины).

5. Модули (циклы).

6. Штат – содержит список должностей, имеющих на кафедре.

Структура военно-образовательной организации:

Для создания структуры военно-образовательной организации оператор должен пройти в пункт меню «**Повседневная деятельность → Структура образовательной организации**».

Оператору может открыться пустое окно, если структура еще не сформирована. Для формирования структуры оператор должен нажать на кнопку «**Сформировать**». Структура будет сформирована автоматически на основании уже заполненных справочников «**Структурные подразделения**», «**Кафедры**» и «**Факультеты**».

Сформированная структура представляет собой вложенное дерево, в котором отображаются факультеты, кафедры и штатные сотрудники данных подразделений.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				
					680				

Если запись имеет вложенные записи и ее можно развернуть, то перед записью стоит значок «+», при нажатии на который запись развернется.

Если запись развернута и ее можно свернуть, то перед записью стоит значок «-», при нажатии на который запись свернется.

Редактирование структуры производится при нажатии на кнопку «Сформировать», по ней выполняется обновление структуры в целом, если ранее в подразделениях кем-то внесена корректировка в штат, переподчинение, изменено название подразделения или другое подобное действие.

Важно: признак «очистить существующую»- позволяет полностью очистить структуру образовательной организации и сформировать заново по кн. Сформировать.

Важно: при редактировании должностной записи с указанной фамилией сотрудника – задаются связи сотрудников с преподаваемыми ими дисциплинами и группами.

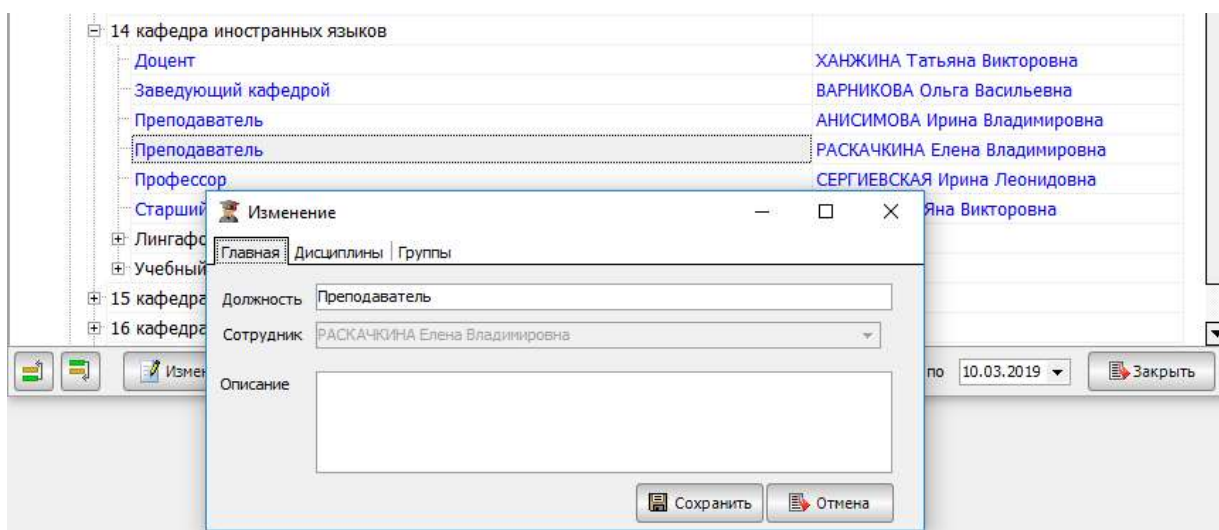


Рисунок 790 – Окно редактирования должностной записи

5.5. 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						681

Для создания необходимо нажать «Добавить» и заполнить поля:

- Название;
- Период;
- 1 ЗЕТ;
- Численность потока;
- Численность группы;
- Размер подгруппы меньшей численности.

5.7. Планирование приема

В меню «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Планирование приема» заполнить данные:

- Год набора;
- Период набора;
- Набор на образовательные программы;
- Выбрать параметр набора (военная специальность/направление подготовки (специальность).

- Преподаваемые на кафедрах.

5.8. Организация приема кандидатов

В режиме «Повседневная деятельность → «Кадры» → «Приемная комиссия» → «Организация приема кандидатов» заполнить данные:

- Комплексное тактическое задание, теоретическая часть;
- Комплексное тактическое задание, практическая часть;

При необходимости ввести профильные дисциплины.

- Баллы, не менее;
- Баллы, не более.

5.9. Кандидаты

Режим «Кандидаты» находится в меню: «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Кандидаты» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

В разделе «Кандидаты» доступно выполнение следующих действий:

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									683

- «Субъект РФ»;
- «Военный округ»;
- «Вид, род войск»;
- «Номер воинской части»;
- «Выслуга лет»;
- «Звание»;
- «Должность».

Также необходимо заполнить следующие поля:

- «Телефон домашний»;
- «Телефон служебный»;
- «Телефон мобильный»;
- «Адрес регистрации»;
- «E-mail».

Во вкладке «**Поступление**» необходимо указать следующие данные:

- статус зачисления кандидата (в случае если не зачислен выбирается причина). Поля «Зачислен» и «Причина отказа» – заполняются автоматически при зачислении кандидата или при отказе к зачислению;
- результат проф. отбора кандидата;
- номер группы и порядковый номер в группе вступительных испытаний;
- допуск к сдаче/причина отказа от сдачи вступительных испытаний;
- вид и количество документов, которые кандидат не предоставил в приемную комиссию;
- статус включения кандидата конкурсный список;
- почтовый адрес для переписки;
- статус отправки документов кандидату (в случае, если документы отправлены, указывается исходящий номер)

Во вкладке «**Образование**» необходимо указать следующие данные:

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										685
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

- название образовательной организации;
- уровень образования;
- должность, с которой поступил кандидат;
- владение иностранными языками;
- наличие образования в других сферах (художественное, музыкальное, спортивное, другое);
- балл за портфолио.

Во вкладке «**Военная служба**» необходимо указать данные о военной службе кандидата.

В разделе «**Профпригодность**» необходимо указать данные о полученных кандидатом баллах за тест по профпригодности.

В разделе «**Соц-псих. характеристики**» необходимо указать основные социальные, психофизиологические характеристики, а также информацию о семье.

5.10. Сдача вступительных испытаний, режим Ввод и корректировка оценок

Располагается в пункте меню «**Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Ввод и корректировка оценок**».

Для ввода и корректировки оценок должны быть заполнены:

- Списки планирования приема;
- Дисциплины для специальностей и их проходные баллы;
- Список кандидатов.

При наличии указанных данных необходимо проставить оценки контрольных мероприятий.

Сдача вступительных испытаний располагается в пункте меню «**Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов**».

Списки заполняются аналогично описанному выше.

При наличии данных проставляются результаты вступительных испытаний.

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01					Лист
										686
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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.

5.11. Профессиональный отбор кандидатов

Располагается в главном меню: «Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Профессиональный отбор кандидатов»

Необходимо указать следующие данные:

- оценки, полученные в ходе отбора кандидатов;
- уровень физической подготовки кандидата;
- статус «годен/не годен»;
- дисциплины/предметы, по которым происходит отбор.

5.12. Формирование отчетных документов по приемной комиссии

«Повседневная деятельность → Кадры → Приемная комиссия → Конкурсный список»

Для создания личного дела должна быть создана карточка кандидата. Затем в меню «Конкурсный список» заполнить поля:

- ФИО;
- Дата с/по;
- Год набора;
- Факультет;
- Образовательная программа;
- Военная специальность.

Сформировать список по кнопке «Конкурсный список». Выбрать номер приказа, нажать сохранить.

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									688

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

5.13. Распределение по группам 1 курса

По результатам приемной комиссии был сформирован, утвержден и подписан конкурсный список с вновь принятыми на обучение кандидатами. Полный список таких кандидатов можно видеть в режиме «Конкурсный список».

Перенос данных из дела кандидаты в личное дело переменного состава:

Пройти по пути: «Повседневная деятельность / Кадры → Приемная комиссия → Конкурсный список».

Для переноса данных из таблицы кандидаты в таблицу переменного состава в режиме есть кнопка «Создать личное дело». Для выполнения требуется только отметить список кандидатов для переноса, нажать кнопку «Создать личное дело» (Рисунок 792). Программа выдаст окно информации «Выполнено». Таким образом, мы выполнили работу по созданию новых курсантов/слушателей/адъюнктов в списке переменного состава со статусом «Зачислен в учебное заведение», без привязки к учебным группам (взводам).

№	Фамилия И.О., дата рождения	Военная специальность	Направление подготовки	Военный округ	Образование	Прим. право	Контрольные мероприятия								Сумма	Статус	Пр
							ГПП	Мат	Физ	Рус	ФП	Гео	ВВК	Инф			
1	БОРКСОВ Илья Григорьевич, 08.07.2005	МЮ ВВСТ ФГОС СПО	07.03.04	2850	высшее	Нет	II				92	Годен	0	Личн.			
2	ДАШКОВ Сергей Юрьевич, 01.01.1999	МЮ ВВСТ ФГОС СПО	07.03.04			Нет	II				88	Годен	0	Личн.			
3	ДИФКИН Владимир Олегович, 08.06.2001	МЮ ВВСТ ФГОС СПО	07.03.04			Нет	II				96	Годен	0	Личн.			
4	РЕЗНИКОВ Сергей Юрьевич, 22.07.1980	ПМБ	31.08.63	427 гвардейский		Нет					74	Годен	351	Личн.			
5	МОСКАЛЕВ Евгений Романович, 29.07.1984	ПМБ	31.08.63			Нет					69	Годен	310	Личн.			
6	ВАСИН Георгий Алексеевич, 07.06.2000	ПМБ	31.08.63	Алтайский		Военнослужащие, I					94	Годен	266	Личн.			
7	ВЕРЕЖКИН Ярослав Сергеевич, 06.07.1996	УВЧ ЭКА	160400 Проектирование,			Нет					94	Годен	266	Личн.			
8	ЗАЙЦЕВ Андрей Евгеньевич, 06.04.1987	УВЧ ЭКА	160400 Проектирование,			Нет					93	Годен	263	Личн.			
9	ЛАВРИК Петр Константинович, 22.10.1987	УВЧ ЭКА	160400 Проектирование,			Нет					84	Годен	260	Личн.			
10	ДОРНОВ Илья Юрьевич, 16.06.1989	УСВТОПРО	160400 Проектирование,			Нет					91	Годен	259	Личн.			
11	РЕБРОВ Илья Николаевич, 13.09.1984	УВЧ ЭКА	160400 Проектирование,	ЗВО 996855		Нет					80	Годен	258	Личн.			
12	КАРОВАВ Георгий Андреевич, 01.07.1990	УСВТОПРО	160400 Проектирование,	ЦВО Войсковая	Участники боевых	Нет					79	Годен	257	Личн.			
13	ВЕСЕЛОВ Вячеслав Георгиевич, 01.06.1992	УСВТОПРО	160400 Проектирование,			Нет					100	Годен	252	Личн.			
14	ЕГОРОВ Владимир Николаевич, 29.08.1988	УСВТОПРО	160400 Проектирование,	Владивостокское		Нет					65	Годен	245	Личн.			
15	ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ Дмитрий Викторович, ПМБ		31.08.63	Военный		Нет					74	Годен	232	Личн.			

Рисунок 792 – Окно конкурсный списка

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

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

Рисунок 794 – Создание группы

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

Важно: группы 1 курса всегда создаются заново, а группы 2, 3 и последующих курсов, переходят с курса на курс до своего выпуска (меняя свое название или нет).

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.

Формирование состава учебной группы (взвода)

Вариант 1.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

Для зачисления курсанта/слушателя/адъюнкта в группу необходимо:

- выбрать действие «Зачислен в учебное заведение»;
- нажать кнопку «**Выполнить**» (см. Рисунок 795);

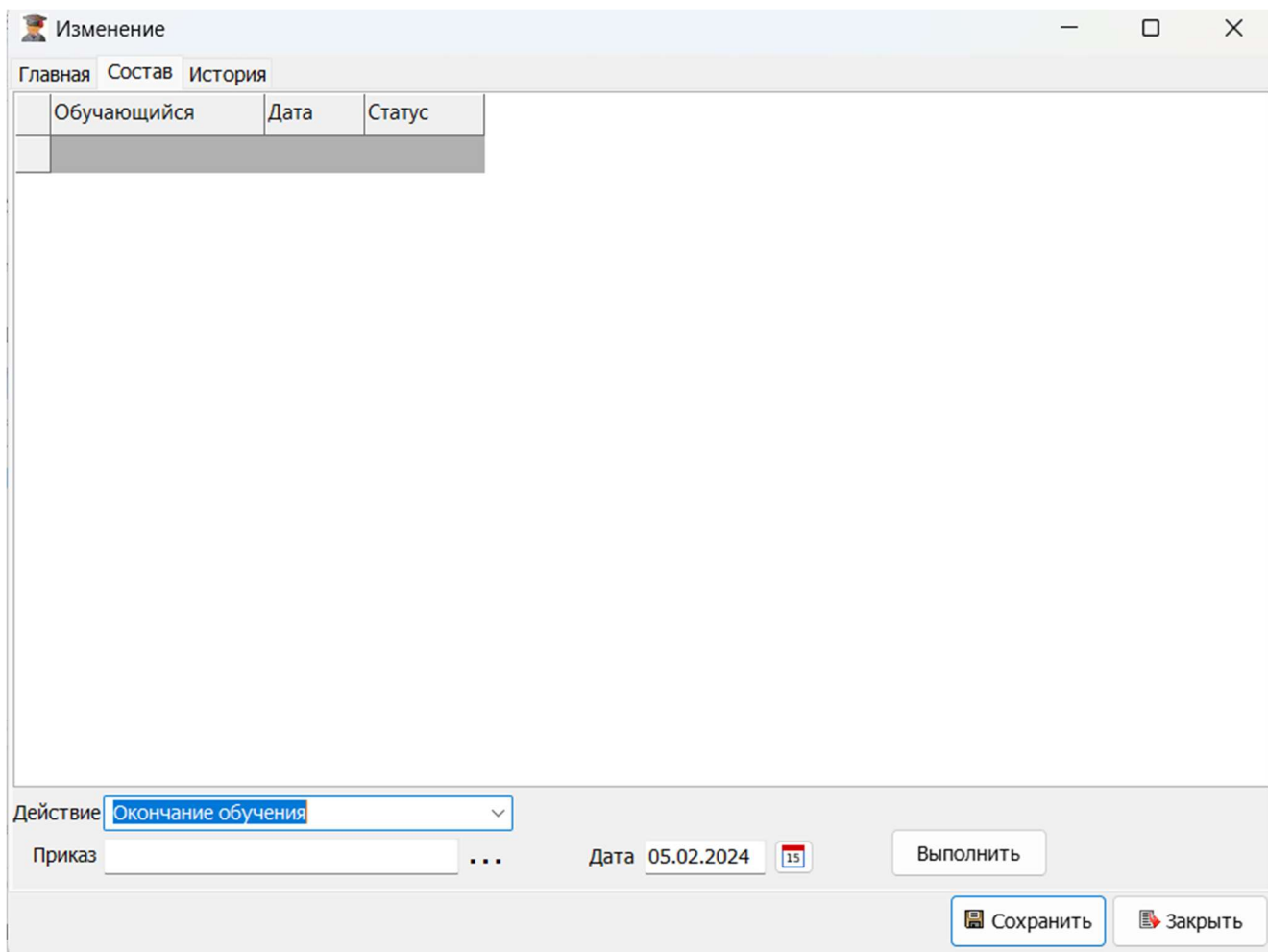


Рисунок 795 – Вкладка «Состав» в окне создания группы

- в открывшемся окне выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого зачисляем;
- курсант/слушатель/адъюнкт будет включен в состав учебной группы (информация о включении в учебную группу отразится и в личной карточке курсанта/слушателя/адъюнкта, на вкладке «Обучения»).

Вариант 2.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						692

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

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

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

5.14. 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 закладка 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.

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

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 796);

Рисунок 796 – 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 797);

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

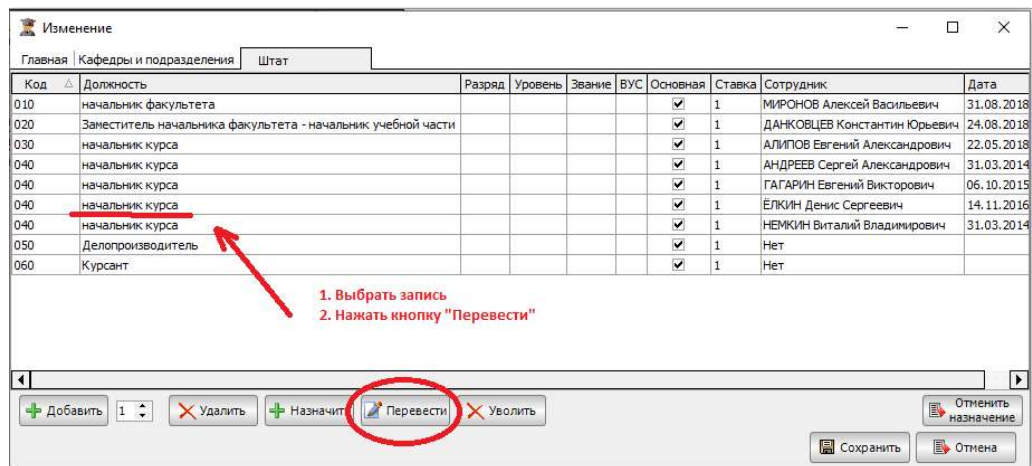


Рисунок 797 – Вкладка «Штат» в окне изменения структурных подразделений

б) оператору откроется окно перевод сотрудника на другую должность;

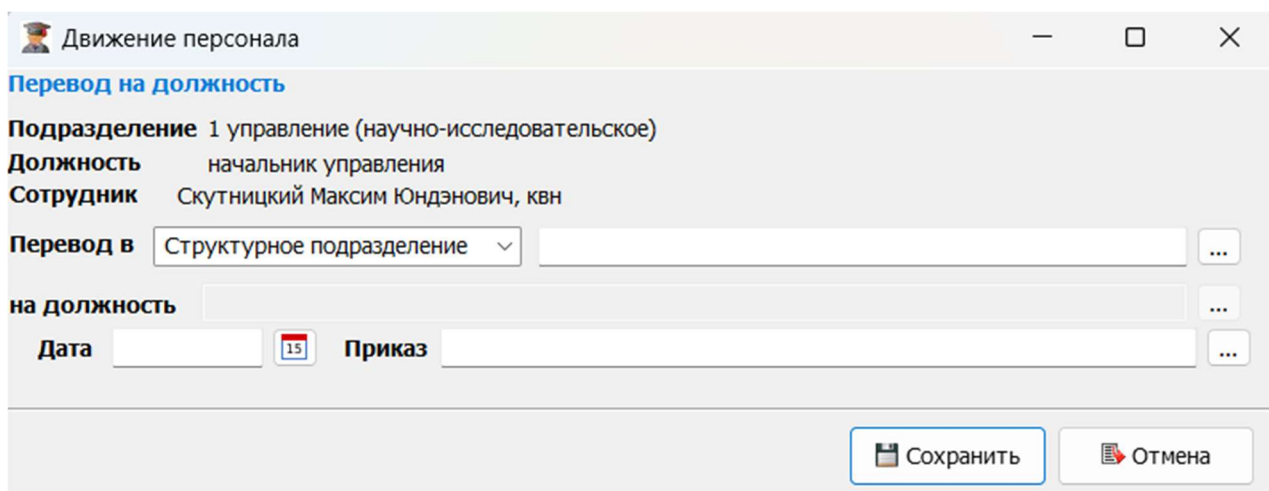


Рисунок 798 – Окно Состав подразделения

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 799);

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

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 4.1.5.2.

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.

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

					НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		697

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.

5.17. 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						700

ведомостей; передача 1 – первая передача по дисциплине; передача 2 – вторая передача по дисциплине.

5.18. 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».

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

3. Распределить учебные часы в «Плане проведения общеобразовательной 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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					703

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.

5.19. Инструкция о порядке работы режиме рабочих программ дисциплин (модулей) и порядке ввода списка основной и дополнительной литературы

5.19.1. 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 800).

Инва. № подл.	Подп. и дата						Лист	
								704
		НИНТ.00010-01 34 01						
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

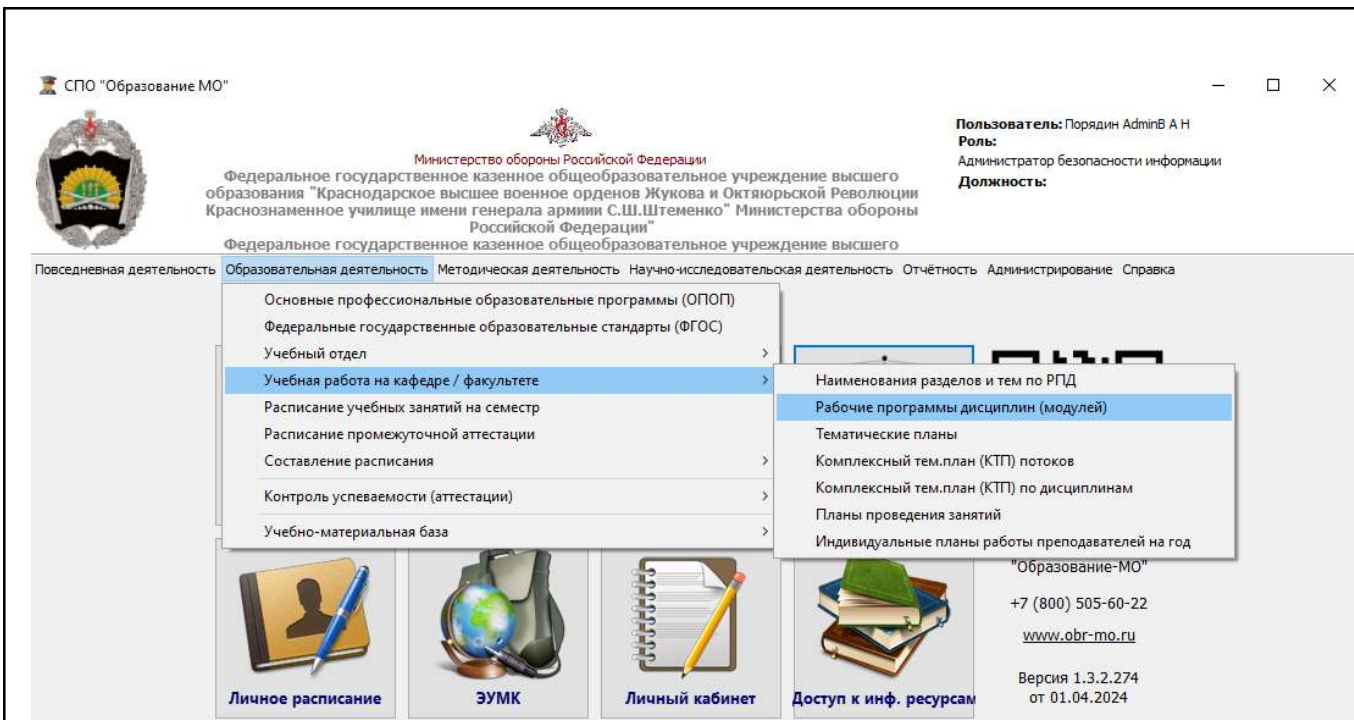


Рисунок 800 – Путь к режиму рабочих программ дисциплин

Список рабочих программ дисциплин (см. Рисунок 801).

Название	Воен. специальность	Учебный план	Дисциплина	Нераспределено	Файлы	Статус
101_ВИ	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.8.7_1сем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.8.7_1сем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
101_ВИ	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.8.7_1сем_Военная история	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_Общ.Подг	72_ГК	72_каф_2016	I.3.4.1.7_1сем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	74_АФ	74_каф_2016	I.3.4.1.7_1сем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП	73_Астр	73_каф_2016	I.3.4.1.7_1сем_Общевоевропейская подготовка	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	73_ПГ_СПО	73_ПГ_СПО	МДК.ВП.02.01.7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
102_ОП_СПО	96_Метр_СПО	75_Метр_СПО	МДК.ВП.02.01.7Ф_Огневая подготовка из стрелкового оружия	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.2.7_1сем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_И	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.2.7_1сем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
107_Ист	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.2.7_1сем_История	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.2.7_1сем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.2.7_1сем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Ан.Геом.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.2.7_1сем_Аналитическая геометрия и линейная алгебра	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.1.7_1сем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.1.7_1сем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
111_Мат.Ан.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.1.7_1сем_Математический анализ	8	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	73_Астр	73_каф_2016	I.1.2.4.7_1сем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	72_ГК	72_каф_2016	I.1.2.4.7_1сем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
112_Физика	74_АФ	74_каф_2016	I.1.2.4.7_1сем_Физика	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	74_АФ	74_каф_2016	I.1.1.1.7_1сем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	72_ГК	72_каф_2016	I.1.1.1.7_1сем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
113_Ин.Яз.	73_Астр	73_каф_2016	I.1.1.1.7_1сем_Иностранный язык	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_БЖД	12_ЭиЖКАСМТ	12_УП	С.3.Б.8 Безопасность жизнедеятельности (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_ВИ	12_ЭиЖКАСМТ	12_УП	С.1.Б.3 Военная история (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
12_И	12_ЭиЖКАСМТ	12_УП	С.1.Б.2 История (1 факультет)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 801 – Список рабочих программ дисциплин

Для работы со списком программ РПД и поиска требуемой программы, в СПО помогают фильтры выбора:

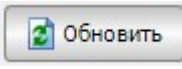
- год набора;
- учебный план;


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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЛИСТ.00010-01 34 01	Лист
						705

– дисциплина (все или одна из списка дисциплин указанного учебного плана) (см. Рисунок 802).

Рисунок 802 – 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.

5.19.2. Порядок создания новой программы РПД.

Закладка «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, выводит с индексом, например, 17.05.02 «Стрелково-пушечное, артиллерийское и ракетное оружие», не редактируемое;

– «по специализации» – заполняется автоматически по кн.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										706
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

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.

Закладка «**Главная**» представлена ниже (см. Рисунок 803). 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						707

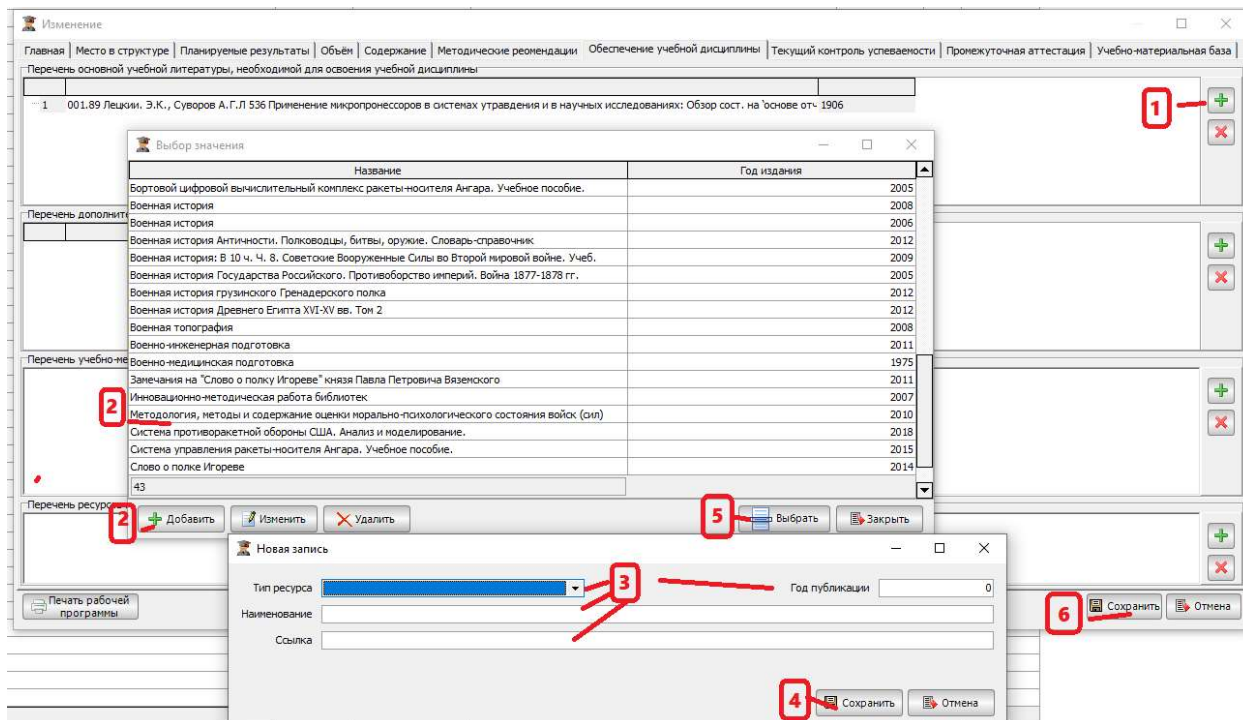


Рисунок 805 – Последовательность шагов добавления новой записи учебной литературы

При добавлении новой записи и сохранение данных о литературе в рабочей программе дисциплины разбиты на шесть шагов:

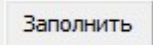
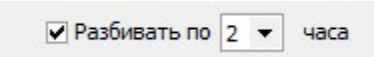
- [1] – по кн. открываем список книг для дальнейшего выбора и закрепления книга, работает поиск (набор названия книги);
- [2] – выбор книги из списка или по кн. **Добавить** переходим в окно ввода новой книги в список выбора; [3] и [4] – только для новой книги или переходим к [5];
- [3] – заполняем поля 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.

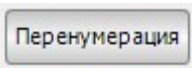
5.20. Формирование и печать тематического плана


Тематические планы

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				Лист
									710

Путь к режиму тематического планирования: **Образовательная деятельность** → **Учебная работа на кафедре/факультете** → **Тематические планы**

При добавлении нового тематического плана и указав требуемые параметры выбора дисциплины при нажатии на кнопку  производим разбивку большого количества часов темы на двух часовые (четырёх часовые) занятия по темам и видам занятий, . Данные действия производят разбивку всей трудоемкости дисциплины на двухчасовые занятия; для обратной операции по объединению части занятий в 4-х или 6-ти часовые занятия: удаляет одно из 2-х часовых занятий, в другом же указывает длительность – 4 часа. По кн.

 восстанавливаем последовательность следования номеров занятий. С

помощью кнопок  пользователь может добавлять и удалять новые занятия по любой теме и менять их последовательность поднимая /опуская строки выше или ниже.

Двойной клик мыши на строке занятия открывает функционал Плана проведения занятия (см. Рисунок 806).

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Инд. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
												711

Изменение

Главная

Учебный план: УП.5 Эксплуатация БП, взрывателей, осветителей | Название: ТП Высшая математика (5сп.)

Дисциплина: Высшая математика 13 (Ц, 2.Б. 1) | Статус: Действующий

Учеб. программа: В.матем. | Разбивать по 2 часа |

№	Вид занятия	Название	Кол-во часов	Задания на самост. работу	
				Литература	Время, ч.
		1-й семестр	0		
		2-й семестр	0		
		3-й семестр	48		
		Т.9 Тема 09	14		
1,2	Лекция	Случайные события. Алгебра событий, кл	4	Бугров Я.С., Никольский С.М. Элементы	1
3	Лекция	Теоремы сложения и умножения вероятностей	2	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я.	2
4	Лекция	Матрицы. Основные понятия. Операции на	2	Беклемишев Д.В. Курс аналитической геометрии	2
5,6	Лекция	Биномиальное распределение. Распределение	4	Погорелов А. В. Аналитическая геометрия	2

Рисунок 806 – Функционал плана проведения занятий

Карточка редактирования плана проведения занятия открывается такая (см. Рисунок 807):

Изменение

Семестр: 3-й семестр | № занятия: 1 | Длительность занятия: 2 (часов)

Номер и наименование раздела и темы: Т.9 Тема 09 | 14

Вид занятия: Лекция | 1 | Всего по виду: 12

Главная | Плановая таблица | Список литературы | Материальное обеспечение занятия (в т.ч.ТСО) | Задание на самостоятельную работу | Файлы | Сведения о проведении

Тема занятия: 1 Случайные события. Алгебра событий, классификация событий в терминах теории вероятностей

Учебные вопросы

Учебные цели

Воспитательные цели


Место проведения: Лекционный класс

Рисунок 807 – Карточка редактирования плана проведения занятия

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

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

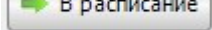
название КТП; учебный год; факультет; кафедру; учебный план; дисциплину; учебную программу; курс; семестр; выбрать группу из списка групп (список групп заполняется автоматически при выборе курса);

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;

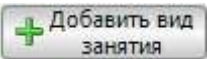
3) нажать кнопку «Сохранить и продолжить» (см. Рисунок 809).

Рисунок 809 – 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)»:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 810).

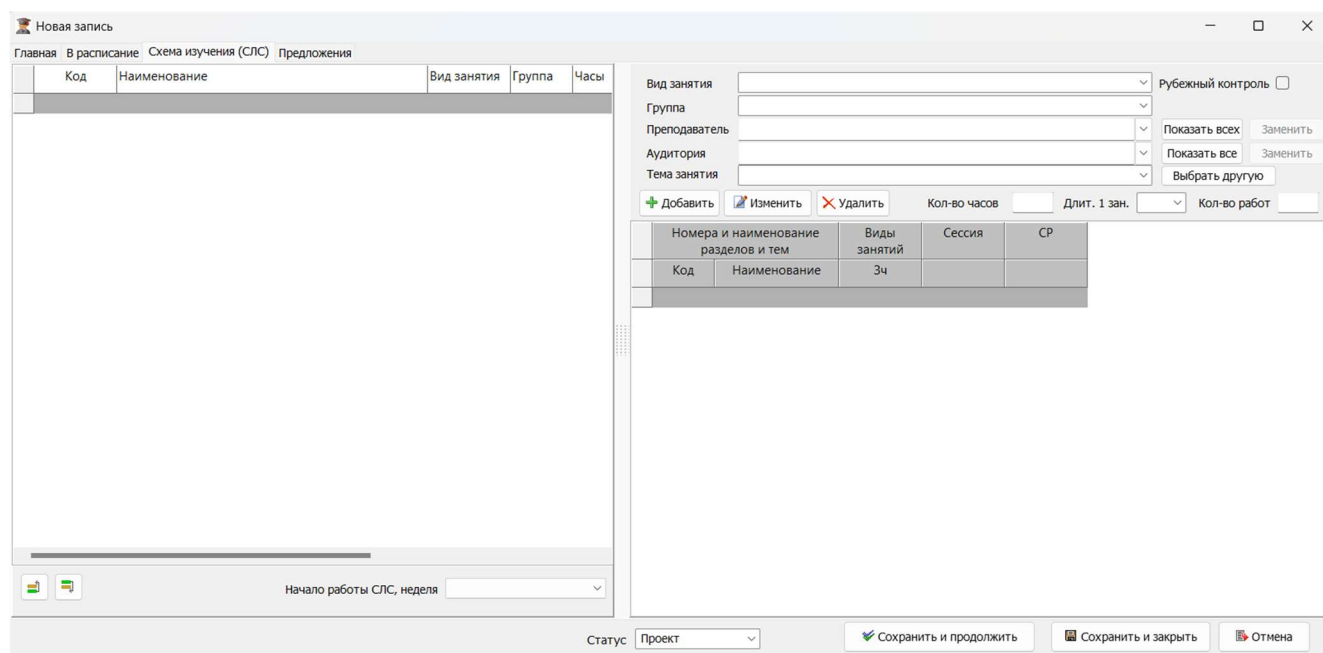


Рисунок 810 – Вкладка «Схема изучения (СЛС)»

Для того чтобы добавить запись в схему 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						715

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.

5.22. 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, времени 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 812).

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										718
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

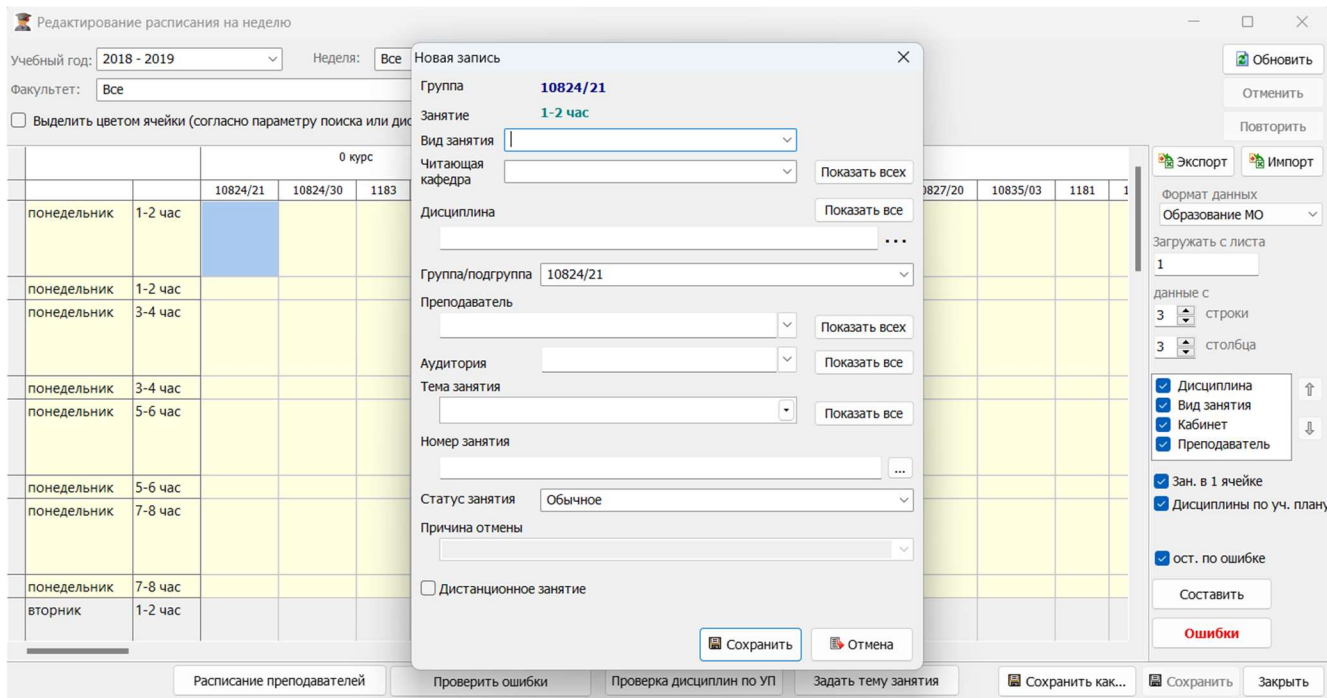


Рисунок 812 – Карточка редактирования ячейки расписания

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;

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

--	--	--	--	--

НИНТ.00010-01 34 01

– 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»

5.23. 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 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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата						Лист
					НИНТ.00010-01 34 01					720
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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.

5.24. 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 месяцы, недели и дни выбранного учебного периода, по оси Y – учебные группы, объединенные по курсам и факультетам. В разделе Справочники располагается справочник Перечень групп графика календаря, например, Адъюнктура и данные группы добавляются отдельной строкой в графике календаре.

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».**

Ивл. № подл.	Подп. и дата
Взаим. ивл. №	Подп. и дата
Ивл. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						721

Важно: по завершению работы с Графиком календарем выполнять действие по отметке «Утвержден» в поле Статус. Только утвержденный график учитывается при расчете расписания занятия.

5.25. 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 813).

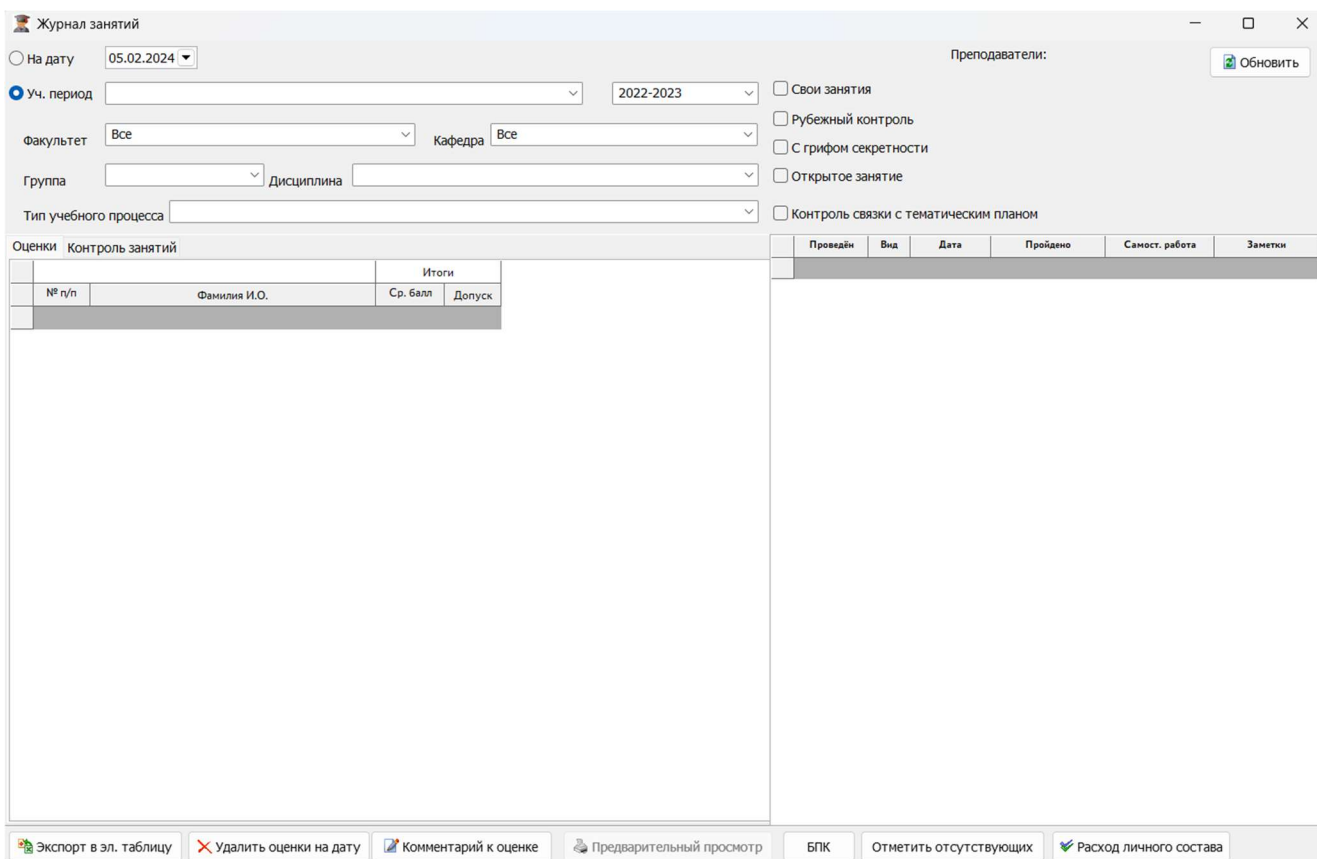


Рисунок 813 – Журнал учета учебных занятий

Преподаватель, зайдя в программу под своим логином и паролем, будет наделен правами на работу только с журналами учебных занятий тех групп и тех

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

						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							722
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

дисциплин, с которыми он связан в кафедре или теми к которым он указан в расписании занятий.

Фильтры параметры журнала: учебный период; факультет; кафедра; группа; дисциплину; при нажатии на кнопку **«Обновить»** загружается группа и расписание и на семестр по ней.

Список занятий строится только при условии, что в расписании запланированы данные занятия. Если занятий нет, то в журнале учета ничего отображено не будет.

В область «список курсантов/слушателей/адъюнктов» выводится следующая информация:

- список курсантов/слушателей/адъюнктов;
- список занятий по расписанию. Для занятия можно выделить:
 - дату занятия (если дата выделена жирным, то это значит, что к данной дате указано задание на самостоятельную работу);
 - тип занятия;
- область отметок по каждому курсанту/слушателю/адъюнкту;
- средний балл для каждого курсанта/слушателя/адъюнкта по всем занятиям;
- признак допуска;
- количество отсутствующих по каждому занятию;
- количество выставленных оценок по каждому занятию;
- средний балл за занятие.

В области «Список занятий» или Правая часть журнала фиксирует факт проведения занятия; установить галочку «проведен».

Контроль успеваемости и посещаемости:

- в области «список курсанта/слушателя/адъюнкта» выбрать курсанта/слушателя/адъюнкта, которого контролируем;

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

						НИНТ.00010-01 34 01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			723

– в ячейке на пересечении вида занятия и курсанта необходимо внести оценку или признак о непосещении. Для этого необходимо нажать 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: щёлкнуть на дату занятия; в открывшемся окне ввести текст задания; если необходимо в этом же окне прикрепить файлы задания; сохранить запись (см. Рисунок 814). Задание на самостоятельную работу может быть общим на группу и (или) индивидуальным для курсанта (слушателя) (см. Рисунок 815).

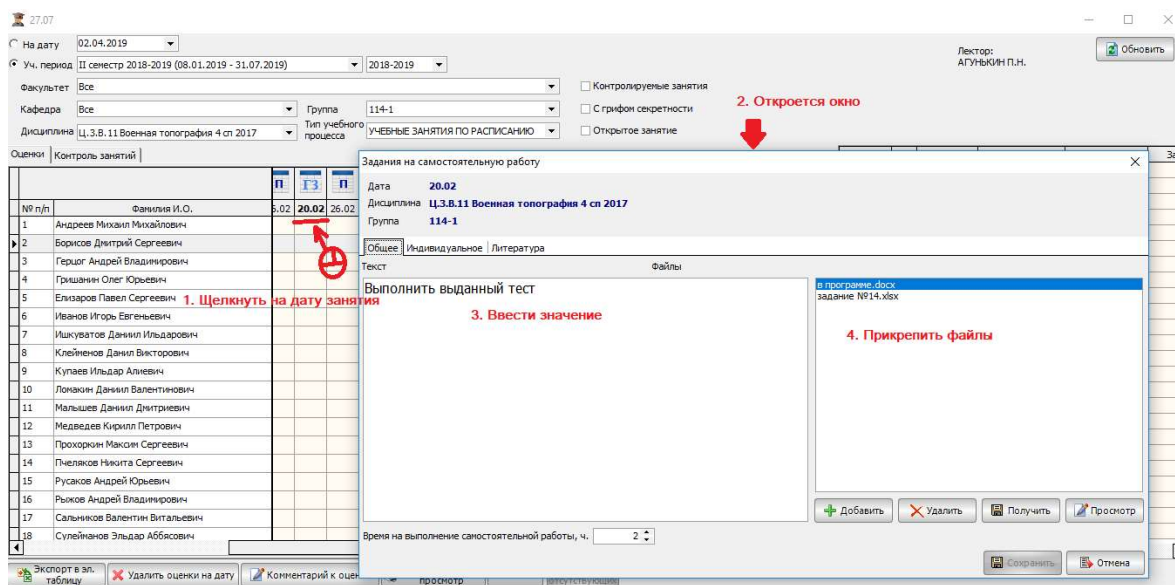


Рисунок 814 – Путь к окну Задания на самостоятельную работу

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

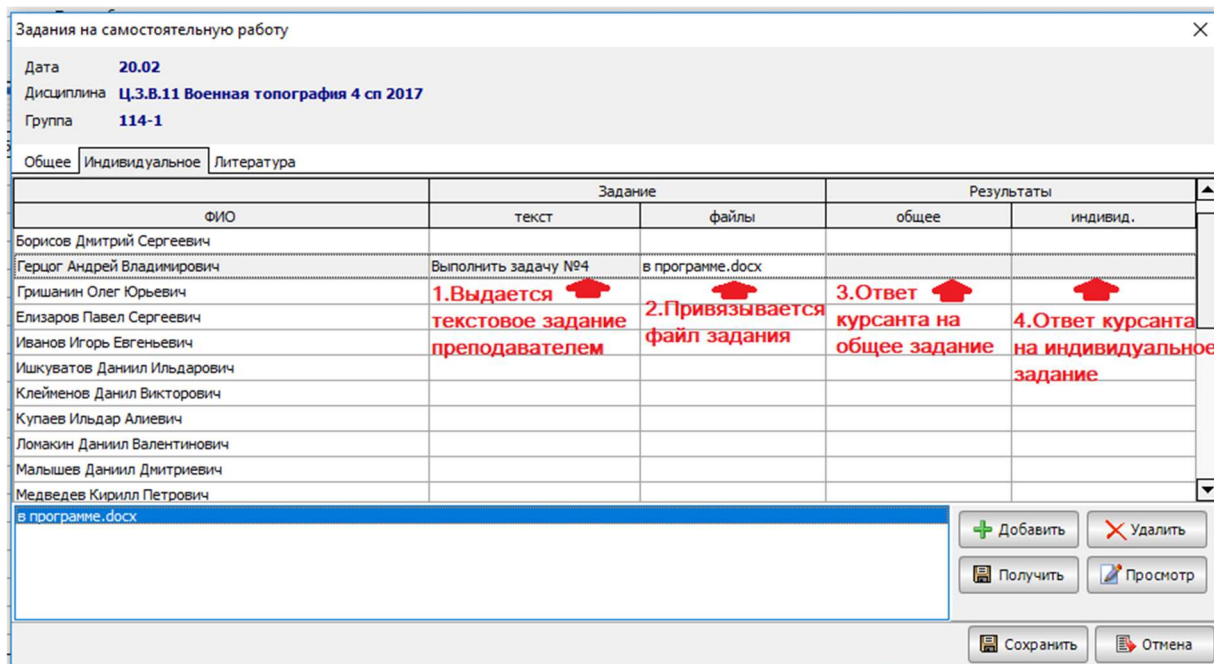


Рисунок 815 – Окно Задания на самостоятельную работу

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 Excel: нажать кнопку «Экспорт в Excel»; ввести название файла; нажать кнопку «Сохранить».

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

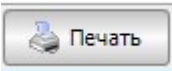
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						725

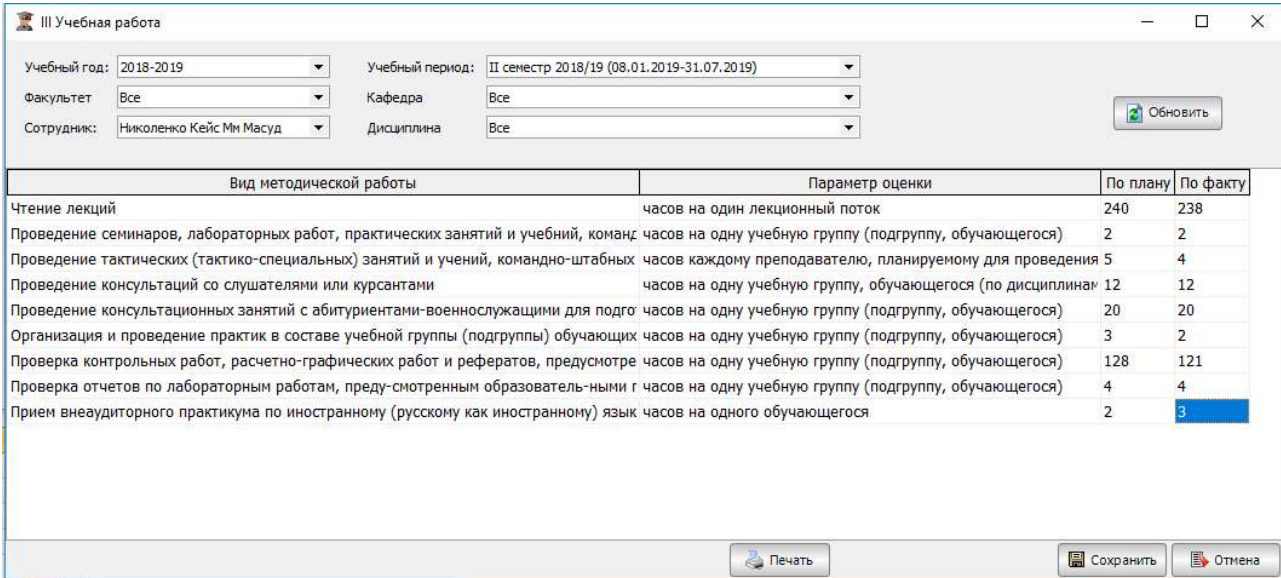
5.26. Формирование индивидуального плана преподавателя

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.



Вид методической работы	Параметр оценки	По плану	По факту
Чтение лекций	часов на один лекционный поток	240	238
Проведение семинаров, лабораторных работ, практических занятий и учебных, команд	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	2	2
Проведение тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных	часов каждому преподавателю, планируемому для проведения	5	4
Проведение консультаций со слушателями или курсантами	часов на одну учебную группу, обучающегося (по дисциплинам	12	12
Проведение консультационных занятий с абитуриентами-военнослужащими для подго	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	20	20
Организация и проведение практик в составе учебной группы (подгруппы) обучающих	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	3	2
Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ и рефератов, предусмотре	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	128	121
Проверка отчетов по лабораторным работам, преду-смотренным образователь-ными г	часов на одну учебную группу (подгруппу, обучающегося)	4	4
Прием внеаудиторного практикума по иностранному (русскому как иностранному) язык	часов на одного обучающегося	2	3

Рисунок 816 – III Учебная работа

- «Индивидуальный план → IV Методическая работа;
- «Индивидуальный план → V Научная (научно-исследовательская) работа»;

Подп. и дата	
Изн. № дубл.	
Взаим. изв. №	
Подп. и дата	
Изн. № подл.	

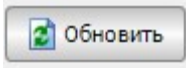
Изн.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						726

- «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.

5.27. 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» 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.

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

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

НИНТ.00010-01 34 01

Рисунок 817 – 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:

Дисциплина: Высшая математика 13	Утвержден и реализуется в учеб. года: 2017-2018 2018-2019 Курсы: 1, 2 Группы: 508, 414, 415, 416, 424, 425-1, 425-2, 503-1, 503-2, 526
для курсантов факультета: Факультет №4 Специальный по специальности: ВС.5 СП специализации: Эксплуатация вооружения и военной техники (по областям и видам)	

Рисунок 818 – 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

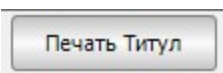
Рисунок 819 – Учебно-методический комплекс

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.

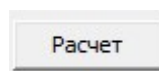
5.28. Формирование УМБ

Режим работы с учебно-материальной базой (зданиями, аудиториями) расположен в пункте меню «**Образовательная деятельность → Учебно-материальная база → Объекты учебно-материальной базы**».

Объекты учебно-материальной базы – здесь необходимо отразить все крупные здания и объекты инфраструктуры обеспечения учебного процесса.

Вкладки карточки: основная, параметры, удаленность до других объектов.

Заполняем поля, где база объекта и тип объекта элементы справочников, которые предварительно нужно наполнить. Во вкладке параметры указываем адрес объекта, его учебные площади и другие важные для учебного процесса характеристики. При нажатии на кнопку



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

									Лист
									729
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01				

высчитывает основные параметры по ранее введенным характеристикам аудиторий и другим площадям.

Удаленность до других объектов – таблично приведены все объекты ВУЗа и указывается число удаленности их от настраиваемого объекта. Характеристика удаленности может быть или в километрах, или в часах, которые тратит группа на перемещение до второго объекта.

5.29. Формирование журнала контроля учебных занятий

Путь к режиму «Методическая деятельность → Журнал контроля занятий кафедр, факультетов и Журнал контроля занятий для руководящего состава ВУЗа».

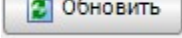
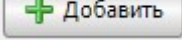

При нажатии на кнопку  загружаются данные журнала по указанным параметрам (см. Рисунок 820).

Рисунок 820 – Журнал контроля занятий кафедр, факультетов

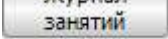
При нажатии на кнопку  пользователь попадает в список записей Графика контроля учебных занятий, выделяет одно занятие, список или все в графике занятия и при нажатии на кнопку  переносит записи в журнал контроля (см. Рисунок 821).

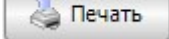
Подл. и дата
Инв. № дубл.
Взаим. инв. №
Подл. и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						730

Дата	Занятие	Учебная дисциплина	Учебная группа	ФИО преподавателя	Кто контролирует	Тип занятия	Приглашенные
11.04.2019	3-4 час	Тактика 10	124-2	Пономарев Н.Б.	Нинтегра И.И.		
16.04.2019	1-2 час	Тактика 10	124-2	Пономарев Н.Б.	Нинтегра И.И.		
22.04.2019	1-2 час	Тактика 10	226	Пономарев Н.Б.	Нинтегра И.И.	показное занятие	
25.04.2019	5-6 час	Тактика 10	225-2	Пономарев Н.Б.	Николаев М.К.	пробное занятие	Смирнов М.Ю., Воронков И.Ю., Коновальчик М.С.

Рисунок 821 – Список записей Графика контроля учебных занятий

Из журнала контроля занятий при нажатии на кнопку  пользователь может перейти в режим Журнала учебных занятий, проконтролировать его заполнение, выставленные оценки и другие элементы работы преподавателя с журналом занятий.


При нажатии на кнопку  выводится на печать журнал контроля занятий в рамках тех параметров, что указал пользователь.

5.30. 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 822).

Новая запись

Дата:  15 Учебная пара:

Преподаватель:

Кафедра:

Учебная группа:

Учебный план:

Дисциплина:

Кто контролирует:

Отметка о выполнении: Тип методического занятия:

Приглашенный состав из других ВУЗов:

Подл. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подл. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Задается период формирования журнала, по умолчанию журнал составляется в целом за ВУЗ, но возможен выбор подразделения.

Дополнительные фильтры выбора по интересующим характеристикам: наличие ТТЗ, рабочей программы, акта приемки, акта реализации, наличие отправленной документации. Значение «без учета» по умолчанию, создано для того, чтобы не учитывать данный показатель при общей выборке.

При нажатии на кнопку «Обновить» производится заполнение таблицы данными из базы данных.

По кнопке «Печать журнала» – проводится печать Журнала планирования, учета и контроля научной работы.

Кнопка «Правила ведения» – заполняют раздел плана «Правила ведения журнала».

При нажатии на кнопку «Контроль выполнения плана» – открывается печатная форма отчета по контролю выполнения плана научной (научно-исследовательской) деятельности вуза.

5.33. 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».

5.34. Подготовка списка дисциплин

Для формирования учебного плана требуется подготовить список Дисциплин, Дисциплин РПД, Блоки, Циклы, Группы дисциплин, пример см. Рисунок 823.

Ив. № подл.	Подп. и дата	Взаим. ив. №	Ив. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										733
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01					

№ п/п	Идентификатор	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем, з.е.		Объем программы (без учета времени, выделяемого на экзаменационную сессию), час.	Распределение учебного времени, час.																	1 к		
			объемная часть	вариативная часть		на учебные занятия с преподавателем															на самостоятельную работу обучающегося		1 семестр		
						всего	Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Практические занятия	Групповые упражнения	Групповые занятия	Тактические (тактико-специальные) занятия и учения	КШУ, военные (военно-специальные) игры	Теоретические (научно-практические) конференции	Контрольные работы (занятия)	Консультации	Выполнение курсовых работ (проектов, заданий)	Учебные занятия друзей нарав	на занятии, проводимые в течение семестра	на самостоятельную работу обучающегося	Объем программы, выделяемый на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов, выносимых на сессию, з.е.	на проведение аудиторных занятий, час.	на самостоятельную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.
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
Блок 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			173	83	8289	5334	2144	274	242	2232	50	90	86	0	0	80	0	128	8	160	2795	25.75	628	326	2.00
ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ			32	6	1278	788	310	208	0	250	0	0	0	0	0	16	0	0	4	40	450	3	120	60	0
1	Д.1.О	Иностранный язык	10		324	182	2			172						8				10	132	1	36	18	
2	Д.2.О	История	4		126	84	42	38											4		42	0.5	48	24	
3	Д.3.О	Философия	5		144	92	48	42	2											4	48	1			
4	Д.4.О	Правоведение	3		108	68	30	8	28							2				4	36				
5	Д.5.О	Экономика	3		108	68	36	28								4				4	36				
6	Д.6.О	Психология и педагогика	2		72	44	16	8	20											4	24				
7	Д.7.О	Социология (Социологические и политологические основы развития общества)	3		108	68	44	24												4	36				
8	Д.8.О	Культурология	2		72	46	28	8	10											2	24				
9	Д.1.В	Военно-политическая работа в ВС РФ		3	108	68	30	20	18												4	36			
10	Д.2.В	Военная история		3	108	68	34	32								2					4	36		36	18
МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ ЦИКЛ			46	13	1872	1218	552	0	100	538	0	0	0	0	0	28	0	0	0	22	632	7	352	188	2

Рисунок 823 – Подготовка списка дисциплин

Путь к режимам: **Администрирование / Справочники / Дисциплины /** (см. Рисунок 824).

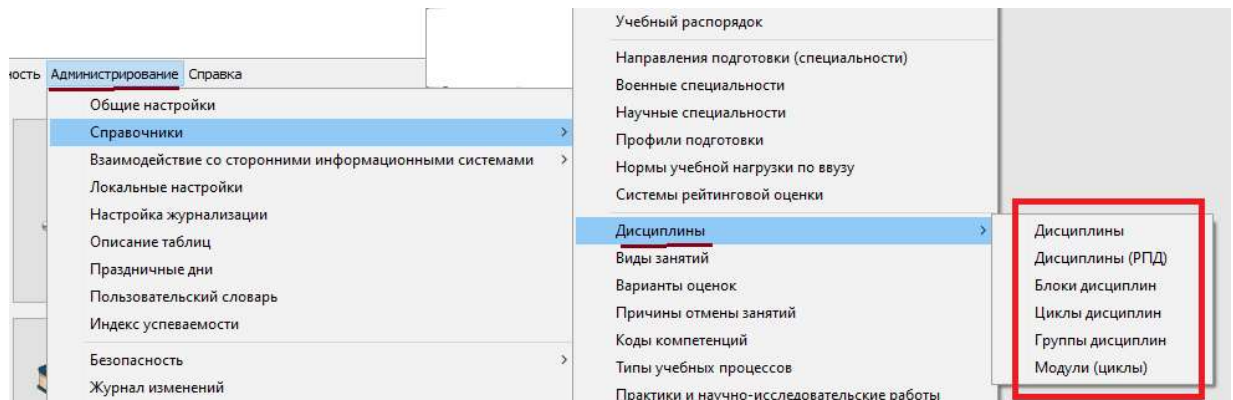


Рисунок 824 – Путь к режимам Дисциплины

Данные справочники иерархически связаны между собой, как элементы формирования учебного плана (см. Рисунок 825).

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

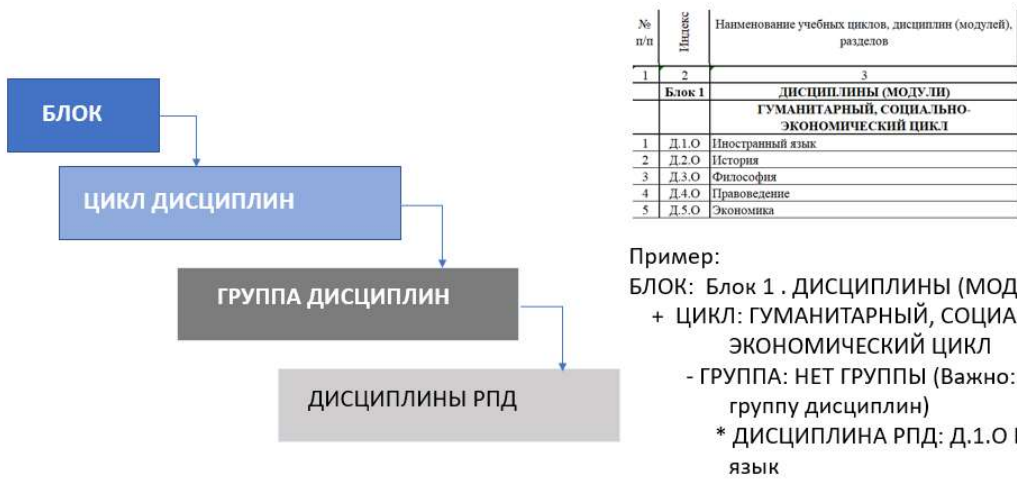


Рисунок 825 – Иерархия связи справочников

5.34.1. Заполнение справочников

1) Блоки дисциплин.

Блок 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) – вводим в справочнике Блоки Дисциплин.

Важно, для блока дисциплин – выбрать тип блока Дисциплины (см. Рисунок 826).

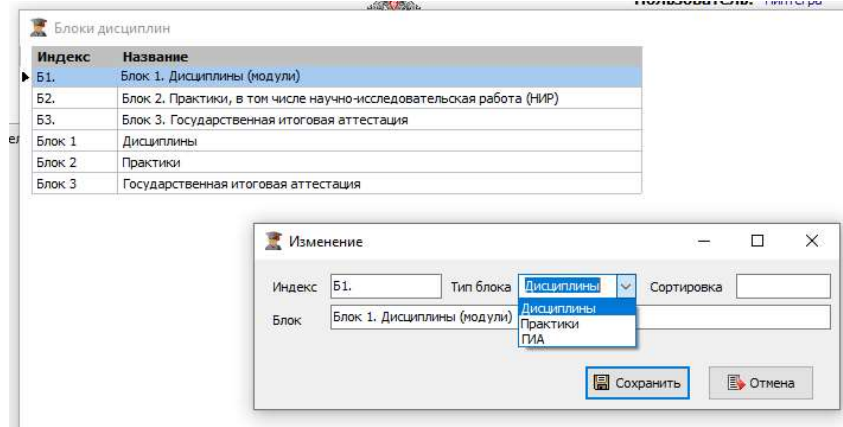


Рисунок 826 – Тип блока Дисциплины

2) Циклы дисциплин.

ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ.

При создании цикла важно связать новый цикл по полю Блок с ранее введенным Блоком.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Чек-бокс Скрыть в РУП и учебном плане позволяет скрыть данное название цикла, при необходимости в структуре учебного плана.

Поле Сортировка позволяет пользователю выстроить последовательность вывода циклов при заполнении учебного плана.

Поле Индекс цикла может быть и не заполнен, как в нашем

№ п/п	Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов
1	2	3
	Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ГУМАНИТАРНЫЙ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ

примере: (см. Рисунок 827).

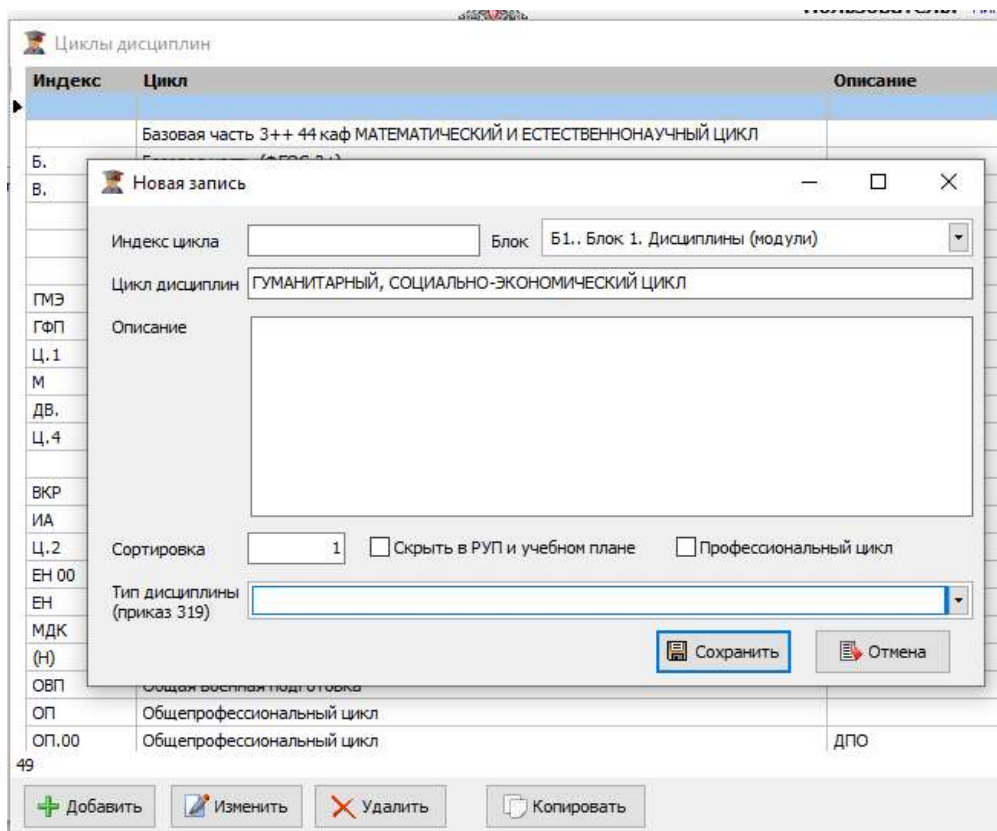


Рисунок 827 – Окно Новая запись

3) Группы дисциплин.

Базовая часть Гуманитарного, социально-экономического цикла (см. Рисунок 828).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						736

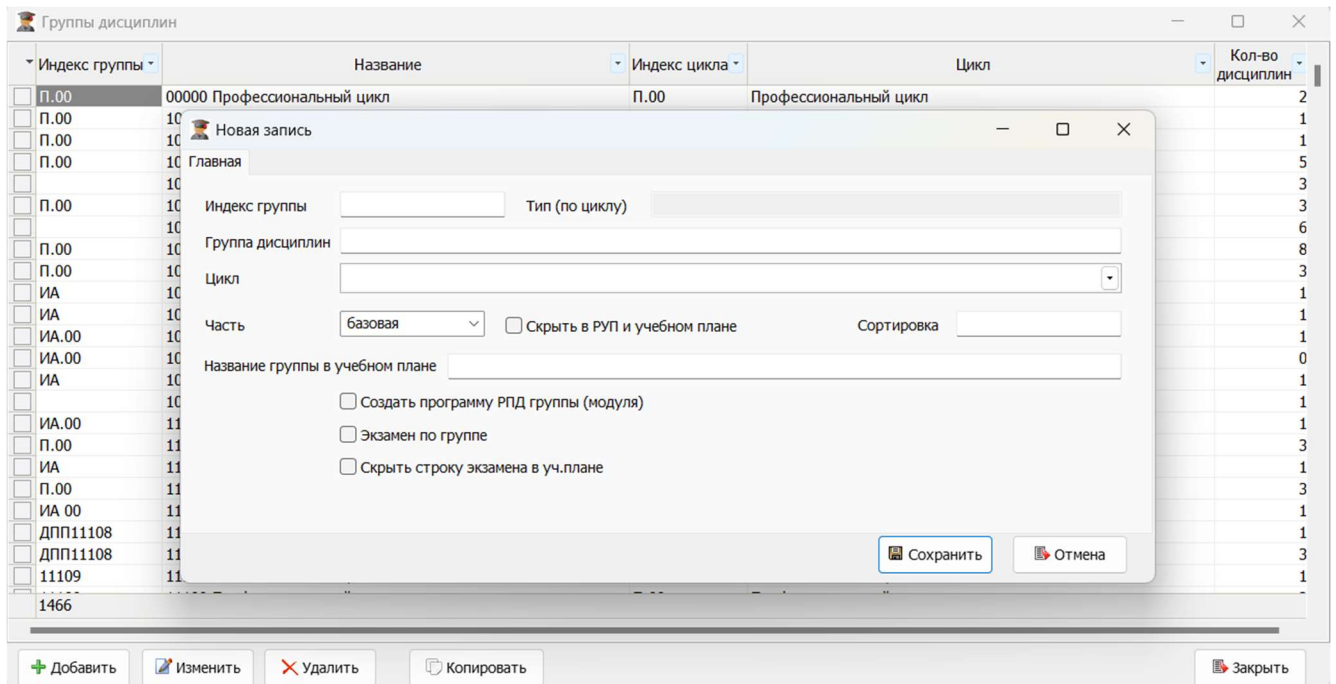
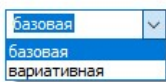


Рисунок 828 – Окно Новая запись

При создании новой группы важно указать связку с циклом дисциплин.



По полю часть важно 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 829)

Инд. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Инд. № дубл.
Подп. и дата	
Инд. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						737

№ 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.	Всего	Лекция	Семинар
			обязательная часть	вариативная часть				
Блок 1		Дисциплины	184	65	8085			
<i>Ц.1</i>		<i>Гуманитарный, социально-экономический цикл</i>	<i>27</i>	<i>11</i>	<i>1290</i>			
	<i>72_3 Б</i>	<i>ГСЭ_базовая часть_ВО_72_3++</i>	<i>27</i>		<i>882</i>			
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		
		<i>ГСЭ_вариативная часть_ВО_72_3++</i>		<i>11</i>	<i>408</i>			
		Социология (Социологические и						

Рисунок 829 – Обязательная и вариативная части

Т.е. для дисциплин вариативной части должна быть создана своя группа

дисциплин с выставленным значением Часть

Поле Скрыть в РУП и учебном плане позволяет скрыть данное название группы, при необходимости в структуре учебного плана. На рисунке выше чек-бокс «скрыть» не выставлен и поэтому название группы «ГСЭ_базовая часть_ВО_72_3++» выводится в учебный план.

4) Дисциплины РПД.

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

При создании новой дисциплины РПД важно указать группу дисциплин, с которой вы свяжите структурно данную дисциплину, в нашем примере:

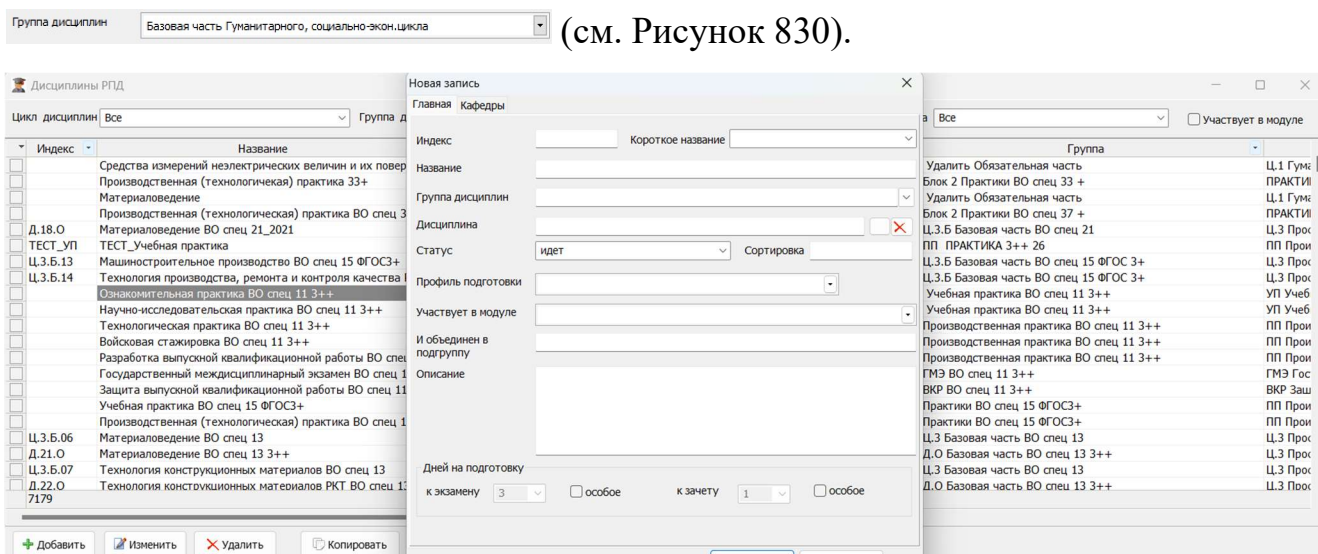
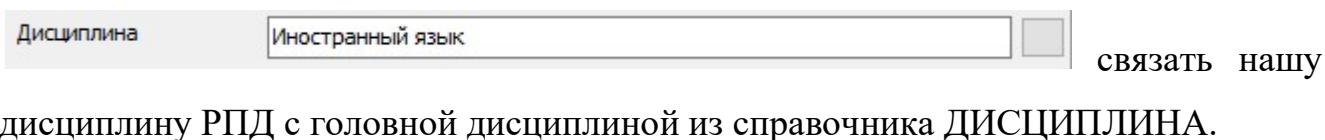


Рисунок 830 – Окно Новая запись

Важно: при заполнении дисциплины РБД по полю



В СПО Образование-МО созданы два справочника: Дисциплины и Дисциплины РПД (см. Рисунок 831).



Рисунок 831 – Справочники Дисциплины и Дисциплины РПД

Дисциплины – список изучаемых дисциплин в ВУЗе, и важно список должен быть без повторов в названии, т.е. уникальные названия дисциплин (см. Рисунок 832).

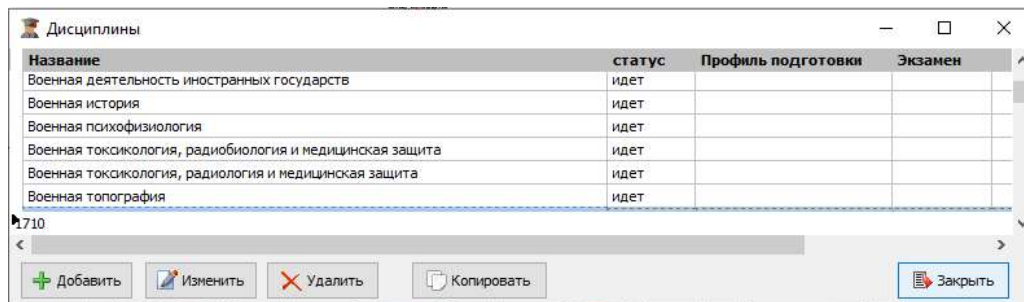


Рисунок 832 – Дисциплины

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

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 833). Данная Дисциплины 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 834).

Индекс	Название	Кор. назв.	статус	Группа
военная психфизиология			идет	
ОГСЭ.08	Военная история_СПО_73_3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО спец 73_3+
Ц.1.В.02	Военная история_ИВС_спец_73_3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ИВС спец 73
Д.2.В	Военная история_ВО_Спец_25_2021	ВИ	идет	Д.О.11 Вариативная ВО Спец 25 3+
	Военная история_ВО_спец_65_3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 65 3+----Г---
Ц.1.В.02	Военная история_ВО_спец_25_3+	ВИ	идет	Ц.1 Вриативная часть ВО_спец_25_3+
ОГСЭ.08	Военная история СПО спец 43 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО спец 43 3+
ОГСЭ.08	Военная история СПО 96 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО 96 3+
ОГСЭ.07	Военная история СПО 35+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 Вариативная часть СПО 35+
ОГСЭ.08	Военная история СПО 35	ВИ	идет	ОГСЭ.00 Вариативная часть СПО 35
ОГСЭ.08	Военная история СПО 31 3+	ВИ	идет	ОГСЭ.00 В Вариативная часть СПО 31 3+
Д.2.В	Военная история спец 82 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 82 3++
Ц.1.В.02	Военная история спец 82 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 82 3+
Д.2.В	Военная история спец 81 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 81 3++
Ц.1.В.02	Военная история спец 81 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 81 3+
Ц.1.В.05	Военная история спец 27 3+	ВИ	идет	Ц.1.27_Ц.1 Гуманитарный, социально-экономиче
Ц.1.В.02	Военная история РФ ВО спец 12	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 12 3+
Д.2.В	Военная история ВО спец. 11 3++	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 11 3++
Ц.1.В.02	Военная история ВО спец 96 3+	ВИ	идет	Ц.1.В Вариативная часть ВО спец 96 3+
Д.2.В	Военная история ВО спец 96	ВИ	идет	Д.В Вариативная часть ВО спец 96 3++

Рисунок 833 – Дисциплины РПД

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
											740

Рисунок 834 – Окно Изменение

Поле **Короткое название** **ВИ** важно, т.к. по короткому названию дисциплина выводится в расписание.

В закладке **Кафедры** – указать связь с основной и дополнительными кафедрами, читающими дисциплину (см. Рисунок 835).

Рисунок 835 – Вкладка Кафедры

Поле **Участвует в модуле** позволяет объединить ряд дисциплин РПД в модуль, например, «М.1.В Модуль общая военная подготовка».

Поле **И объединен в подгруппу** позволяет объединить ряд дисциплин РПД в подгруппу в составе выше указанного

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

модуля, например «Тактические учебные дисциплины», «Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины», «Общевойенные учебные дисциплины» (см. Рисунок 836).

		ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЬ) СПЕЦИАЛИЗАЦИИ		
35	ДС.1.О	Баллистические основы проектирования РН и спутниковых систем	7	252
36	ДС.2.О	Баллистическое обеспечение полетов	12	396
37	ДС.3.О	Навигационно баллистическое обеспечение применения КС	12	360
		М.1.В Модуль общая военная подготовка		
		<i>Тактические учебные дисциплины</i>		0
38	Д.9.В	Общая тактика	3	108
		<i>Военно-технические (военно-специальные) учебные дисциплины</i>		
39	Д.10.В	Инженерная подготовка	3	108
40	Д.11.В	Радиационная, химическая и биологическая защита	5	144
41	Д.12.В	Автомобильная подготовка	3	108
		<i>Общевойенные учебные дисциплины</i>		
42	Д.13.В	Общевойенная подготовка	6	180
43	Д.14.В	Управление подразделениями в мирное время	3	108
44	Д.15.В	Военная топография	3	108
45	Д.16.В	Защита государственной тайны	2	72
		М.2.В Модуль специальная военная подготовка		
46	Д.17.В	Тактика сил запуска и управления космическими аппаратами	8	252
47	Д.27.О	Физическая подготовка	11	351
		Физическая подготовка за счет резерва времени		

Рисунок 836 – Пример объединения

Ниже схематично представлена связь Дисциплины РПД с подгруппой и с модулем (см. Рисунок 837).



Рисунок 837 – Связь Дисциплины РПД с подгруппой и с модулем
Ниже приведен пример карточки модуля (см. Рисунок 838).

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взаим. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата						Лист	
											НИНТ.00010-01 34 01
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

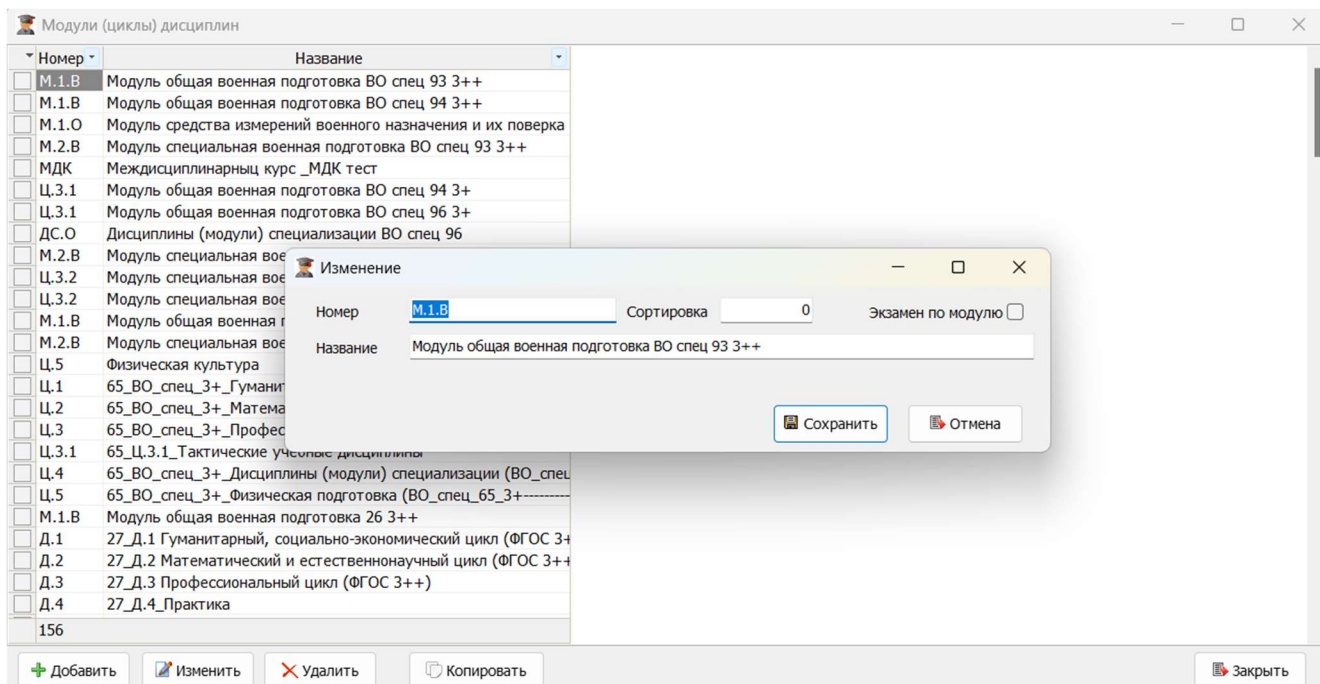


Рисунок 838 – Пример карточки модуля

Поле Экзамен по модулю позволяет выставить отметку, чтобы предусмотреть экзамен по модулю.

5.35. 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 839).

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						743

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 840).

III. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Индикс	Наименование учебных циклов, дисциплин (модулей), разделов	Объем, з.е.		Распределение учебного времени, час.															Распределение объема дисциплины (практики) по курсам и семестрам обучения												Формы промежуточного и итогового контроля	
			обязательной части	вариативной части	на учебные занятия с преподавателем															1 курс				2 курс				зачеты	по дисциплинам				
					из них по видам учебных занятий															1 семестр		2 семестр		3 семестр		4 семестр							
			всего	лекции	семинары	лабораторные работы	практические занятия	групповые упражнения	курсовые работы (проекты, задачи)	...	контрольные работы	на зачеты, приписываемые в течение семестра	на самостоятельную работу обучающихся	на проведение вулгарных занятий, час.	на экзаменационную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение вулгарных занятий, час.	на экзаменационную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	на проведение вулгарных занятий, час.	на экзаменационную работу, час.	на экзаменационную сессию, з.е.	экзамены с оценкой	экзамены без оценки									
Объем программы (без учета времени, выделенного на экзаменационную сессию), час.°	Объем программы, выделенной на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов, связанных с сессией, з.е.															1 семестр				2 семестр				по практикам, курсовым работам, курсовым заданиям									
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 840 – Пример таблицы III Плана учебного процесса из учебного плана

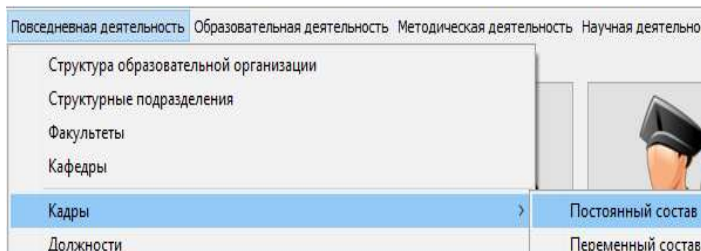
Например:

Образовательная программа: Высшее образование.Магистратура – будет иметь одиннадцать стандартных видов и двенадцатый «Аналитические уроки» - индивидуальный (только для ВО.Магистратура).

5.36. Регистрация пользователей

Для выдачи/смены логина и пароля, а также привязки карты необходимо:

- 1) перейти в раздел «Повседневная деятельность» -> «Кадры» -> «Постоянный состав» (см. Рисунок 841);
- 2) выбрать необходимого человека.



Инва. № подл.	Инва. № дубл.	Взаим. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата
---------------	---------------	---------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Рисунок 841 – 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 842);

Рисунок 842 – 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 «Закреть» (см. Рисунок 843);

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Новый пароль

Новый пароль:

Подтверждение:

Учетная запись заблокирована

Смена пароля при следующем входе

Тип записи: Стандартная

Рисунок 843 – Окно Новый пароль

5) в предыдущем окне нажать на кнопку «Сохранить».

5.37. 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»;

Ивл. № подл.	Подп. и дата	Ивл. № дубл.	Подп. и дата	Взаим. ивл. №	Подп. и дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
							747
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

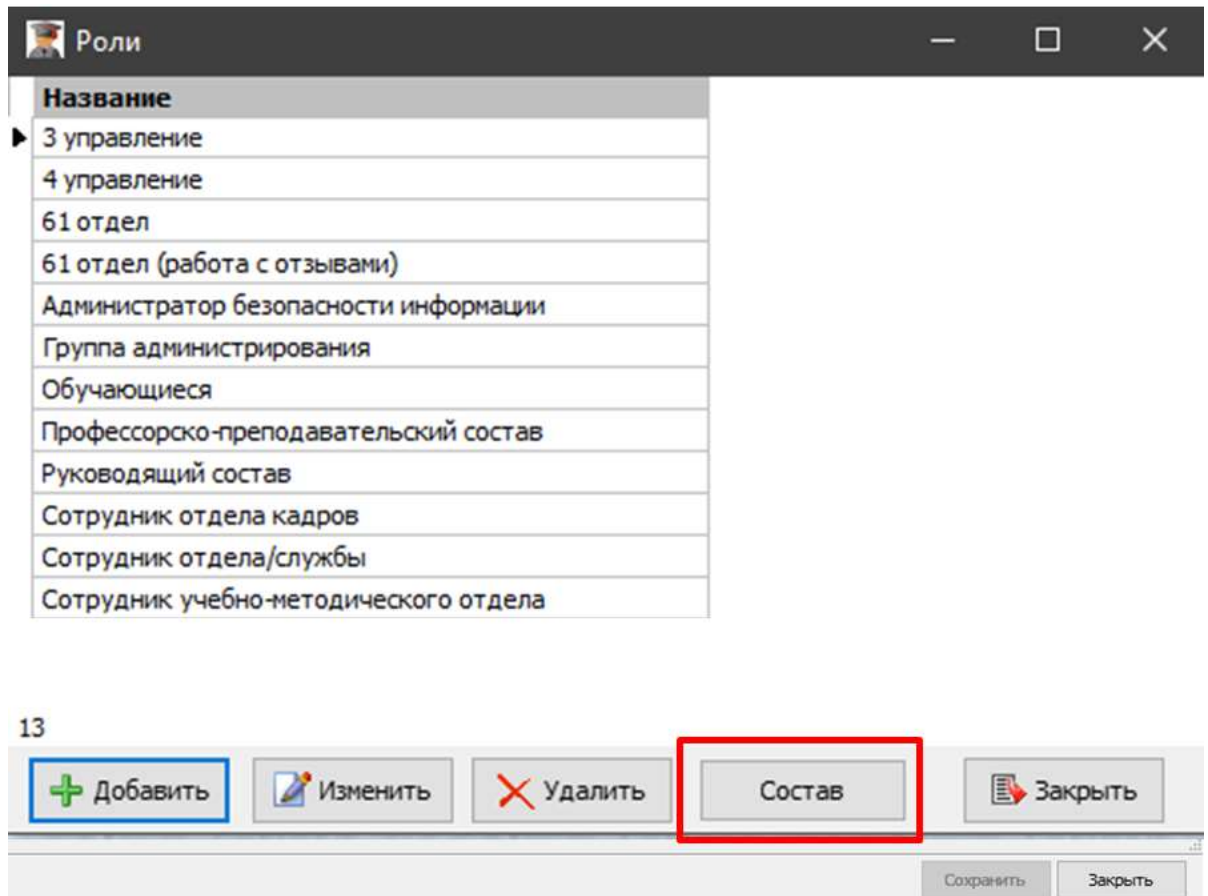


Рисунок 844 – Роли

3) для каждой группы присвоить определенный набор прав в режиме «Администрирование» – «Безопасность» – «Пользователи / Пароли / Доступ».

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Лист
748

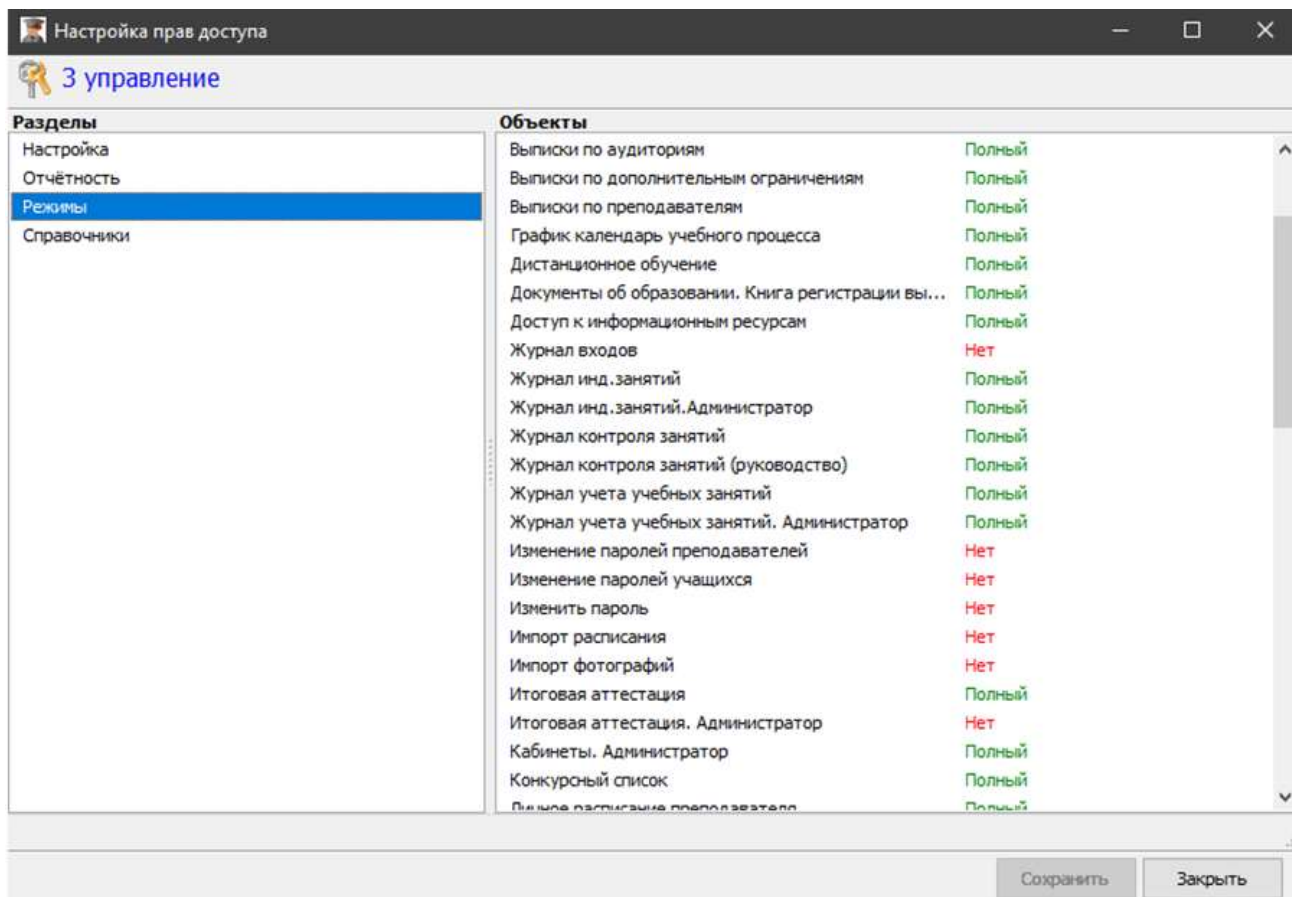


Рисунок 845 – Настройка прав доступа

5.38. 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 846) и запустить исполняемый файл инсталлятора СПО (setup.exe).



Рисунок 846 – Папка с клиентской частью СПО

2. В открывшемся первом окне – нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 847).

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взаим. инв. №									
Подп. и дата									
Инв. № подл.									
									Лист
									749
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					НИНТ.00010-01 34 01

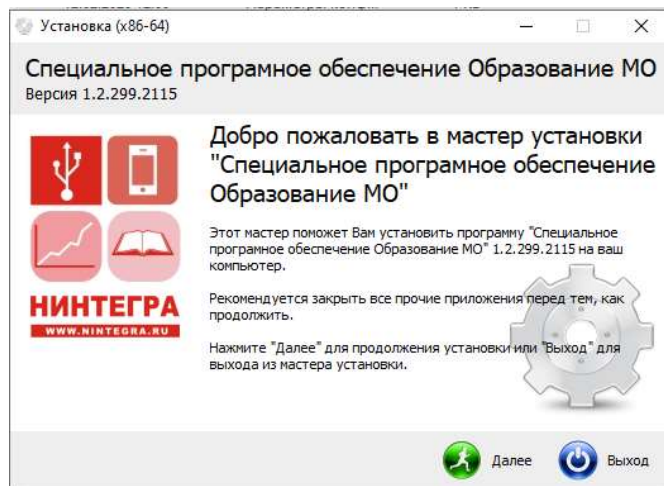


Рисунок 847 – Процесс установки

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 – ResLib helper – снять, если они выставлены по умолчанию (см. Рисунок 848).

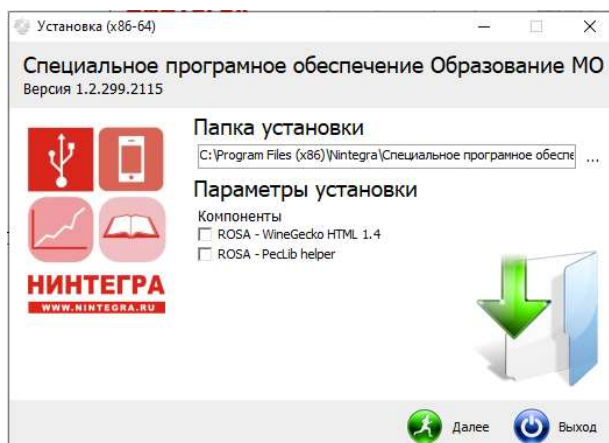


Рисунок 848 – Выбор параметров установки

4. Нажать кнопку «Далее». Для отказа от продолжения установки – нажать кнопку «Выход» (см. Рисунок 849).

Ив. № подл.	Подп. и дата
Взаим. инв. №	Ив. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						750

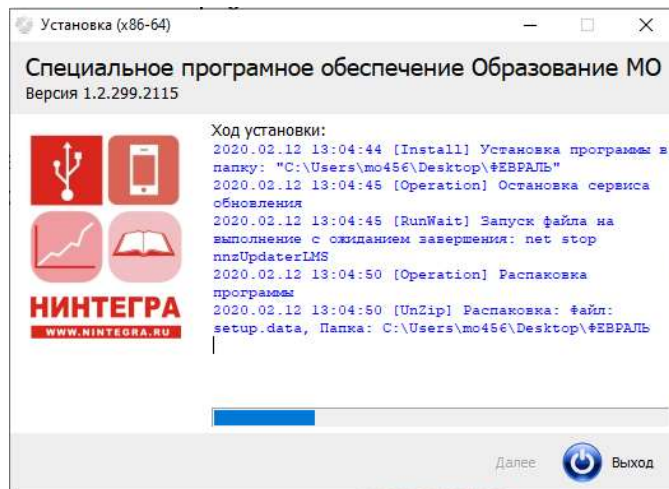


Рисунок 849 – Процесс установки

5. По завершении процедуры установки в окне отображается сообщение о завершении установки (см. Рисунок 850).

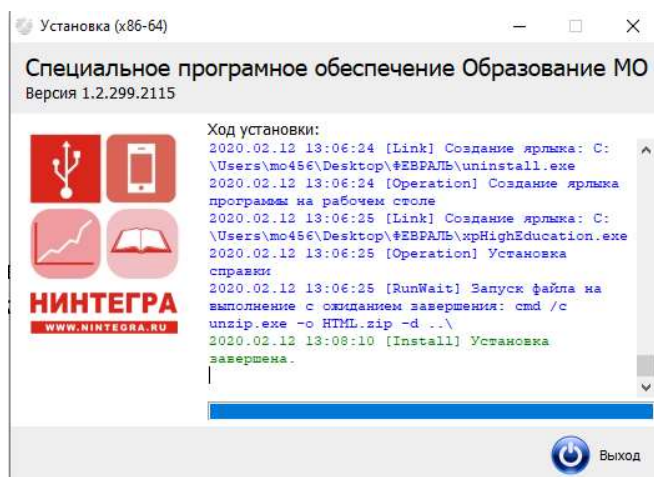



Рисунок 850 – Сообщение о завершении установки

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 851);

б) или запустить файл приложения xpHighEducation.exe в папке расположенной по пути размещения файлов программы.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взаим. инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	НИНТ.00010-01 34 01	Лист
						751

Специальное программное обеспечение “Образование-МО”

Рисунок 851 – Запуск программы по ярлыку

После ввода логина и пароля откроется главное окно программы (см. Рисунок 852).

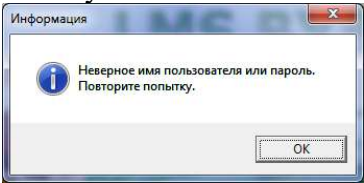
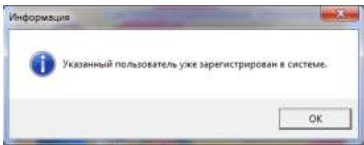
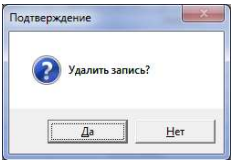
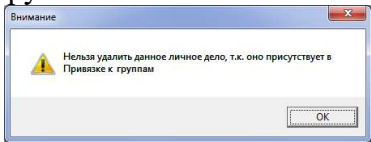
Рисунок 852 – Главное окно программы

Ивл. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. ивл. №	
Ивл. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

НИНТ.00010-01 34 01

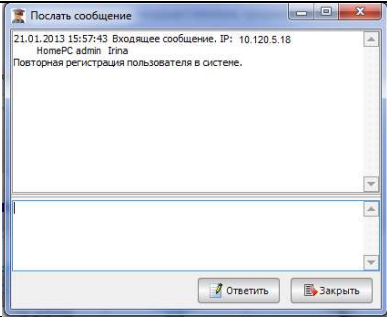
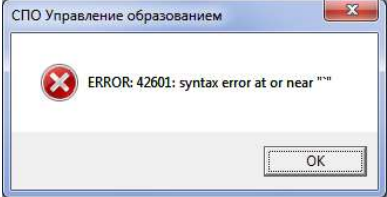
Таблица 3 –Типовые сообщения оператору

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
<p>«Неверное имя пользователя или пароль. Повторите попытку»</p> 	<p>Сообщение возникает при неправильном вводе со стороны пользователя имени пользователя или пароля</p>	<p>Нажать кн. «ОК»-согласиться и ввести заново логин и пароль входа в программу. Обратить внимание на раскладку клавиатуры. Обратиться к администратору при повторных попытках входа в программу.</p>
<p>«Указанный пользователь уже зарегистрирован в системе»</p> 	<p>Данное сообщение появляется при повторном входе пользователя с одним логином и паролем.</p>	<p>Нажать кн. «ОК» и войти в программу. В данной ситуации, возможна ситуация, что третьим лицам известен ваш логин и пароль; обратиться к администратору для смены пароля входа.</p>
<p>«Удалить запись»</p> 	<p>Сообщение выдается при каждой попытке удаления записи с помощью кн. «Delete» в любом из справочников и таблиц программного обеспечения.</p>	<p>Кн. «Да»- согласие, кн. «нет» отказ удаления</p>
<p>«Нельзя удалить данное личное дело, т.к. оно присутствует в привязке к группам»</p> 	<p>Сообщение выдается при попытке пользователя удалить личное дело курсанта/слушателя/адьюнкта. 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.</p>	<p>Нажать кн. «ОК». удаление будет отменено. Если удаление записи необходимо, тогда требуется убрать связи данной записи с другими элементами программы</p>
<p>«21.01.2013 Входящее сообщение. IP: 10.120.5.18 HomePc0120 Irina Повторная регистрация пользователя в системе»</p>	<p>Появляется сообщение при повторном входе пользователя с другого персонального компьютера, указывается IP адрес, имя ПК, логин пользователя для идентификации соединения.</p>	<p>Нажать кн. «Закр^ыть», если подобный вход не вызывает опасений у пользователя. По кн. «Отв^етить» - возможность отправить сообщение вновь</p>

Изн. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. изв. №	
Изн. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

НИНТ.00010-01 34 01

Тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы	Описание содержания текстов сообщения	Действия оператора
		зарегистрированному пользователю
<p>«ERROR: 42601: syntax error at or near»</p> 	Сообщение о возникшей в программе ошибке. Номера ошибок и текст описания ошибок может быть различными, и помогают администратору в выявлении причин их возникновения.	Нажать кн. «ОК» и обратиться к администратору программы для ее устранения.

Ив. № подл.	
Подп. и дата	
Взаим. инв. №	
Ив. № дубл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

НИНТ.00010-01 34 01

Лист

755

