

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Университет ПРОФ»

Редакция 2.2

Версия 2.2.2.6

Руководство пользователя

Том 2

Фирма «1С»

Москва

2021

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

© ЗАО «1С», 2021

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@sgu-infocom.ru
URL: www.1c.ru, v8.1c.ru

Разработчики со стороны фирмы «1С»:

Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василев, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностасов, Г. Дамье, О. Дергут, Д. Зарецкаий, Д. Исачков, С. Копыленко, С. Кухаренко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Плякин, А. Пуркин, Д. Русланов, Д. Сырбын, А. Смирнов, П. Сокоцкий, В. Сокоцкий, В. Филиппов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шаженко.

Конфигурация – О. Баулов, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Д. Исачков, А. Капризов, Р. Мусли, М. Павлов, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Документация – А. Безбородов, О. Баулов, Д. Бирюлин, А. Капризов, Р. Мусли, Е. Семенов, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Разработчики со стороны «Инфоком»:

Конфигурация – В.А. Бобрышов, Е.Н. Бондарева, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Грищенко, Арт. В. Грищенко, Т.А. Гусаим, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешиков, Е.В. Подвысоцкий, Е.А. Студенцова, Н. В.Терновой, А.А. Тушикин, А.В. Цысарь, А.О. Шулъгин

Документация – Е.Н. Бондарева, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, М.С. Пешиков, Н.В.Терновой, А.О. Шулъгин.

Наименование книги:

1С:Предприятие 8. Конфигурация «Университет
ПРОФ». Руководство пользователя

Номер издания:

Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1c@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Глава 1. Подсистема планирования учебного процесса	13
Справочник «Виды результатов освоения»	16
Справочник «Типы учебных планов»	17
Справочник «Тип записи учебного плана»	17
Справочник «Типы стандартов»	19
Справочник «Недели»	20
Справочник «Обозначения графика учебного процесса»	21
Справочник «Единицы измерения»	22
Справочник «Виды деятельности учебных планов»	22
Справочник «Группы результатов освоения программы»	23
Справочник «Результаты освоения программ»	23
Справочник «Оценочные средства»	26
Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин»	27
Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля»	28
Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ»	29
План видов характеристик «Реквизиты учебных планов»	29
План видов характеристик «Виды характеристик программ»	30
Документ «Учебный план»	32
Создание нового учебного плана	34
Вкладка «График учебного процесса»	37
Вкладка «Дисциплины»	42
Вкладка «Периоды контроля»	51
Вкладка «Результаты освоения программы»	53
Учебные планы СПО	55
Рабочие учебные планы	56
Проверка учебного плана	59
Печатные формы	61
Загрузка учебного плана	61
Выгрузка учебного плана	83
Открытие учебных планов в GosInsp	87
Редактор учебных планов	91
Создание нового учебного плана в Редакторе учебных планов. ...	92
Редактор учебных планов. Вкладка «Основные данные».	92
Редактор учебных планов. Вкладка «График учебного процесса»	95
Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки»	99
Редактор учебных планов. Вкладка «Дисциплины»	103
Редактор учебных планов. Вкладка «Результаты освоения программы»	114
Создание печатных форм	115
Открытие плана в GosInsp	116

Проверка учебного плана	116
Создание УМК.....	117
Документ «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами»	118
Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»	121
Документ «Программа дисциплины»	123
Документ «Образовательная программа»	132
Создание новой образовательной программы	133
Вкладка «График учебного процесса»	135
Вкладка «Дисциплины».....	139
Вкладка «Характеристики образовательной программы»	144
Вкладка «Объем программы»	146
Вкладка «Результаты освоения программы».....	147
Отчеты подсистемы планирования учебного процесса	153
Отчет «График учебного процесса»	153
Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год»	156
Отчет «Перечень форм контроля»	160
Отчет «Протокол согласования по кафедре».....	161
Отчет «Учебный план»	164
Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами»	167
Отчет «Результаты освоения учебного плана».....	168
Обработки подсистемы планирования учебного процесса	171
Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов».....	171
Мастер копирования учебных планов	174
Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных планов».....	182
Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»	184
Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей.....	189
Справочник «Должности»	190
Справочник «Категории сотрудников»	191
Справочник «Виды ППС».....	191
Справочник «Аналитика кадровых перемещений».....	192
Справочник «Штатные ставки»	192
Справочник «Сотрудники».....	193
Справочник «Ученые звания»	194
Справочник «Ученые степени»	195
Справочник «Виды ученых степеней»	195
Регистр сведений «Ученые звания».....	196
Регистр сведений «Ученые степени».....	196
Справочник «Виды начисления заработной платы»	197
Справочник «Правила расчета»	198

Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»	201
Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» ...	203
Справочник «Настройки формирования контингента»	211
Документ «Формирование контингента»	218
Область «Записи учебного плана»	220
Область «Контингент»	221
Область «Объединение»	225
Дополнительная нагрузка	227
Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»	228
Документ «Квалификационные требования»	231
Документ «Распределение поручений»	232
Документ «План штатного состава подразделения»	239
Документ «Набор персонала»	240
Документ «Кадровое перемещение»	244
Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско- преподавательского состава и распределения поручений преподавателей	246
Обработка «План кафедры»	246
Отчет «План работы кафедры»	252
Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»	254
Отчет «Штатный состав кафедры»	256
Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры»	257
Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников»	258
Отчет «Остепененность штатного ППС»	259
Отчет «Анализ штатного состава кафедры»	261
Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей»	262
Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»	264
Отчет «Расчет часов»	266
Отчет «Почасовой учет»	269
Отчет «Почасовой учет по курсам»	271
Отчет «Контрольный лист преподавателей»	273
Отчет «Нагрузка по кафедрам»	275
Отчет «Нагрузка преподавателей»	276
Отчет «Сводная учебная нагрузка»	278
Отчет «Учебная нагрузка»	281
Отчет «Кадровое обеспечение»	282
Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями»	284
Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»	290
Глава 3. Подсистема составления расписания	301
План видов характеристик «Параметры расписания»	301

Справочник «Проекты расписания»	302
Справочник «Уровни предпочтений»	304
Документ «Время проведения занятий»	305
Обработка «Расписание»	306
Отчеты, обработки и регистры подсистемы составления расписания	315
Отчет «Анализ расписания»	315
Отчет «Загруженность аудиторий»	318
Отчет «Расписание»	319
Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки»	322
Отчет «Расписание кафедры»	324
Обработка «Обновление данных для расписания»	327
Регистр сведений «Данные для расписания»	327
Регистр сведений «Расписание»	332
Глава 4. Подсистема контроля индивидуальной успеваемости	333
Справочник «Типы ведомостей»	333
Дополнительно. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок	335
Справочник «Настройки перезачета оценок»	337
Документ «Ведомость»	341
Работа с общими ведомостями	346
Работа с индивидуальными ведомостями	350
Документ «Посещаемость»	353
Документ «Условия контроля»	358
Обработка «Перезачет оценок»	361
Обработка «Проверка корректности перезачета»	363
Отчеты подсистемы контроля индивидуальной успеваемости	365
Отчет «Сведения о ходе сессии»	365
Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации»	366
Отчет «Экзаменационный лист обучающегося»	367
Отчет «Индивидуальная ведомость»	369
Отчет «Аттестационная ведомость»	371
Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость»	372
Отчет «Средние значения результатов аттестаций»	374
Отчет «Сведения о выставлении зачетов»	377
Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии»	378
Отчет «Итоги экзаменационной сессии»	381
Отчет «Анализ заполнения оценок студентов»	382
Отчет «Успеваемость студента»	387
Импорт данных о выполнении работ преподавателями в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»	389

Глава 5. Подсистема работы с договорами и стипендиями.....	393
Справочник «Договоры».....	393
Договор на оказание образовательных услуг	400
Дополнительное соглашение	409
Справочник «Виды договоров».....	414
Справочник «Типы договоров».....	414
Справочник «Нумераторы»	418
Справочник «Состояния договоров»	420
Справочник «Типы оплат»	421
Справочник «Типы платежей».....	421
Справочник «Периоды расчета»	422
Справочник «Расчеты»	423
Справочник «Виды расчетов»	423
Справочник «Решение стипендиальной комиссии».....	424
Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии»	425
Документ «Стоимость обучения»	426
Документ «Оплата по договорам»	427
Документ «Формулы расчетов»	428
Документ «Приказ о назначении стипендий».....	439
Документ «Приказ о выплате стипендий»	444
Отчеты, обработки и регистры сведений подсистемы работы с договорами и стипендиями	445
Регистр сведений «Периоды для округления дат договоров».....	445
Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»	446
Отчет «График платежей по договору»	450
Отчет «Задолжники по договорам»	450
Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»	451
Отчет «Свод по договорам»	452
Отчет «Список оплативших по договорам»	455
Отчет «Статистика по договорам»	455
Отчет «Предстоящие платежи по договорам».....	456
Отчет «Детализация выплат по стипендиям».....	457
Отчет «Реестр заказа банковских карт»	460
Глава 6. Подсистема контроля проведения практики студентов	463
Документ «Приказы на практику».....	463
Отчеты подсистемы контроля проведения практики студентов.....	466
Отчет «График распределения студентов»	466
Отчет «Сведения о сроках практик».....	467
Глава 7. Подсистема проведения ГИА	469
Справочник «Номера вопросов ГАК»	469
Справочник «Группы вопросов ГАК».....	470
Справочник «Категории комиссии ГАК».....	470

Справочник «Вопросы ГАК»	471
Документ «Экзамен ГАК»	473
Документ «Подгруппы ГАК»	478
Документ «Проведение ГАК»	478
Отчеты подсистемы проведения ГАК	480
Отчет «Результаты ГАК»	480
Отчет «Итоги ГАК»	481
Отчет «Сведения о государственных экзаменах»	482
Глава 8. Подсистема формирования дипломов и приложений	485
Справочник «Макеты печатных форм»	486
Копирование макетов и их настроек	491
Документ «Соответствие категорий дипломов»	492
Документ «Порядок дисциплин в приложении»	494
Документ «Документ об образовании»	495
Собственные документы об образовании. Форма списка	496
Вкладка «Основная информация»	502
Вкладка «Элементы нагрузки»	511
Вкладка «Регистрация бланков»	514
Вкладка «Дополнительные сведения»	517
Вкладка «Настройки»	519
Дополнительные возможности	522
Печатные формы	526
Движения документа	533
Обработки и отчеты подсистемы формирования дипломов и приложений	533
Обработка «Формирование документов об образовании»	533
Обработка «Выгрузка дипломов в ФРДО»	536
Отчет «Сведения о выданных дипломах»	542
Отчет «Список дипломов для выгрузки»	543
Отчет «Книга регистрации бланков дипломов»	543
Отчет «Количество выданных дипломов»	546
Глава 9. Подсистема управления трудоустройством	549
Справочник «Направления трудоустройства»	549
Справочник «Виды трудоустройства»	550
Справочник «График работы»	550
Справочник «Уровень зарплаты»	551
Справочник «Готовность к переезду»	551
Справочник «Трудовые квалификации»	552
Справочник «Функциональные обязанности»	552
Справочник «Вид экономической деятельности»	553
Справочник «Основной вид занятий»	553
Справочник «Планы на будущее»	554
Справочник «Уровень бизнеса»	555

Документ «Анкета трудоустройства».....	555
Документ «Вакансии».....	563
Документ «Приказы на трудоустройство».....	568
Отчеты подсистемы управления трудоустройством.....	574
Отчет «Протокол распределения студентов».....	574
Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства».....	575
Отчет по трудоустройству.....	578
Отчет «Анкета трудоустройства».....	578
Отчет «Реестр вакансий».....	580
Отчет «Список вакансий».....	580
Глава 10. Подсистема разграничения доступа.....	583
Разграничение доступа к справочнику «Физические лица».	
Константа «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица».....	586
Справочник «Профили групп доступа».....	588
Справочник «Группы доступа».....	590
Справочник «Пользователи».....	592
Справочник «Группы пользователей».....	600
Справочник «Объекты метаданных».....	601
Справочник «Идентификаторы объектов метаданных».....	603
Справочник «Права».....	604
Справочник «Внешние пользователи».....	604
Справочник «Группы внешних пользователей».....	606
Регистр сведений «Настройки запрета редактирования объектов».....	607
Отчеты и обработки подсистемы разграничения доступа.....	608
Отчет «Права доступа».....	608
Обработка «Копирование настроек пользователей».....	609
Обработка «Очистка настроек пользователей».....	610

Глава 1. Подсистема планирования учебного процесса

Учебная нагрузка является важным элементом делопроизводства вуза. От данного элемента зависят следующие аспекты работы университета: режим рабочего времени, размер заработной платы, занятость преподавателя и т.д. На данный момент порядок предоставления и распределения учебной нагрузки закреплен в нормативно-правовых актах федерального, регионального и локального уровня. Расчет объема учебной нагрузки производится ежегодно в соответствии с нормами нагрузки для каждого вида учебных работ, установленными в приложении к письму Минобразования России от 26 июня 2003 №14-55-784ин/15.

Учебная нагрузка преподавателя составляется в соответствии с учебным планом, определяющим состав учебных дисциплин, изучаемых в данном вузе. Согласно учебному плану осуществляется распределение изучения дисциплин по курсам в течение всего срока обучения. При этом учитывается время (в учебных часах), отведенное на изучение каждой из них, которое не должно превышать пределы, установленные учебно-методическими документами и нормативно-правовыми актами. Любая дисциплина предполагает разделение на лекционную и практическую части, самостоятельные занятия студентов в рамках данной дисциплины и методы контроля (контрольные работы, курсовые работы, самостоятельные контролируемые работы, рефераты и т.д.). Учебный план утверждается руководством вуза.

Для эффективного планирования учебного процесса, как правило, используется три вида учебных планов: базовые учебные планы, рабочие учебные планы и индивидуальные учебные планы.

Базовые учебные планы определяют образовательную программу студента на весь период обучения; рабочие учебные планы формируют образовательную программу на учебный год; индивидуальные учебные планы студентов составляются на учебный год и отражают специфику образовательной программы студента.

Базовый учебный план включает в себя три составные части: график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, план учебного процесса.

При составлении учебного плана необходимо учитывать, что каждая дисциплина содержит лекционную и практическую составляющие. Лекционные занятия могут проводиться одним преподавателем при теоретически неограниченном числе студентов. Количество студентов на практическом занятии не должно превышать 30 человек. Следовательно, возникает необходимость разделения курса на учебные группы, в каждой из которых практические занятия проводятся отдельно. При этом с учетом имеющейся учебной нагрузки определяется преподаватель, проводящий занятия в каждой группе. Таким образом, осуществляется планирование учебного процесса для нескольких учебных групп.

Учебная группа является структурной единицей организации студентов в рамках учебного процесса. Если такие параметры учебного плана, как дисциплины, периоды контроля (семестры, триместры и т.д.), виды контроля и т.д., определяются согласно стандартам обучения, то распределение учебных поручений преподавателей в первую очередь связано с работой учебных групп. Разделение студентов на учебные группы также обусловлено необходимостью обеспечения эффективности учебного процесса.

Помимо разделения студентов на учебные группы в ряде случаев возникает необходимость выделения из учебной группы нескольких подгрупп. Как правило, это связано с особенностями преподавания отдельных дисциплин. К таким особенностям можно отнести требования как непосредственно к процессу обучения (например, при изучении иностранных языков на практических занятиях число студентов в группе не должно превышать 10–15 человек), так и к материальному обеспечению практических занятий (при проведении лабораторных работ каждый студент должен быть обеспечен необходимым оборудованием, количество которого также ограничено). Таким образом, возникает необходимость формирования и учета требований к материальному оснащению аудиторий.

В ряде случаев может изменяться количество часов, отводимых на дисциплину, что напрямую связано с процессами зачисления и отчисления студентов. Если число студентов при очередном поступлении оказывается больше, чем при предыдущем, целесообразно говорить об увеличении количества учебных групп и подгрупп. Следовательно, увеличивается количество учебных часов, отводимых на практические занятия. В свою очередь, это может повлечь увеличение учебной

нагрузки конкретного преподавателя. В случае уменьшения числа студентов возможны обратные процессы.

Итогом планирования учебного процесса является составление расписания учебных занятий, которое должно удовлетворять следующим общим требованиям:

1. Соответствовать по объему, содержанию, видам занятий учебному плану и программам, по срокам обучения – графику учебного процесса, составленному на данный учебный год.

2. Обеспечивать заложенные в учебном плане и программах преемственность, систематичность и непрерывность процесса обучения. Реализация этого требования достигается тщательным учетом объективно существующих взаимосвязей между учебными дисциплинами, а также путем строгого соблюдения внутренней логики каждой дисциплины.

3. Соответствовать принципам научной организации труда обучаемых в целях обеспечения глубокого и прочного усвоения учебного материала:

- обеспечивать равномерную загрузку студентов в течение учебного модуля как занятиями по расписанию, так и самостоятельной работой;
- выдерживать необходимые для самостоятельной проработки материала временные интервалы между теоретическими и практическими видами обучения;
- учитывать влияние на эффективность обучения степени работоспособности и утомляемости студентов как в течение рабочего дня, так и по дням недели.

4. Обеспечивать рациональное использование аудиторного фонда и учебных классов.

5. Учитывать ряд специфических ограничений, связанных:

- с переходами и переездами из корпуса в корпус;
- с особенностями индивидуальной загрузки отдельных лиц профессорско-преподавательского состава.

Последовательность заполнения объектов конфигурации при планировании учебного процесса и распределении поручений преподавателей:

1. Создание, заполнение и проведение документа «Учебный план». Необходимо указать не только основные данные по дисциплинам, но и правила расчета, для чего должны быть заполнены справочник

«Правила расчета» и регистр сведений «Нормы часов для видов контроля».

2. Заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (для учета данных о планируемом контингенте).

3. Заполнение справочника «Настройки формирования контингента» на определенный учебный год.

4. Создание, заполнение и проведение документа «Формирование контингента» (для учета данных о фактическом контингенте должны быть проведены приказы о зачислении в вуз и движении контингента).

5. Создание, заполнение и проведение документа «Распределение поручений» (предварительно должен быть создан и проведен документ «Кадровое перемещение» на тот же учебный год, что и документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений»).

Также в начале данного раздела рассмотрим некоторые справочники, используемые в подсистеме планирования учебного процесса.

Справочник «Виды результатов освоения»

Справочник «Виды результатов освоения» предназначен для хранения перечня результатов освоения программ, предусмотренных учебным планом. Данный справочник содержит 4 predetermined значения, соответствующих требованиям ГОС ВПО, ФГОС ВПО и ФГОС ВО:

- компетенции;
- знания (не используются для учебных планов стандартов ФГОС ВПО и ФГОС ВО);
- умения (не используются для учебных планов стандартов ФГОС ВПО и ФГОС ВО);
- навыки (не используются для учебных планов стандартов ФГОС ВПО и ФГОС ВО).

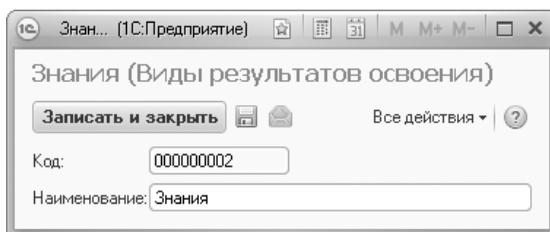


Рис. 1. Форма справочника «Виды результатов освоения»

Справочник «Типы учебных планов»

Справочник «Типы учебных планов» предназначен для хранения данных о типах учебных планов. В конфигурации используются базовые (предопределенное значение «Учебный план») и рабочие (предопределенное значение «Рабочий план») учебные планы.

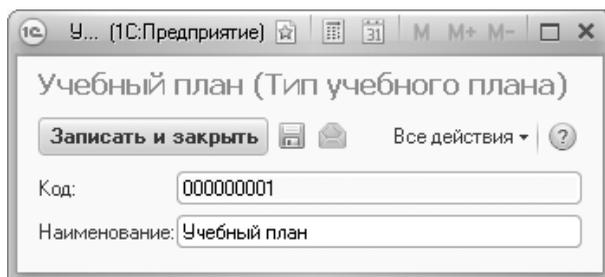


Рис. 2. Форма справочника «Типы учебных планов»

Справочник «Тип записи учебного плана»

Справочник «Тип записи учебного плана» предназначен для хранения структуры блоков дерева дисциплин, которые используются в учебных планах. Структура блоков соответствует уровню подготовки студентов (бакалавриат, магистратура, специалист и т.д.).

При создании нового элемента справочника необходимо указать в соответствующих полях его наименование, полное наименование и порядковый номер. В поле «Родитель» указывается родительский блок, в состав которого входит текущий; если блок находится на высшем уровне иерархии, поле «Родитель» не заполняется. К приме-

ру, если блок Б1.Б входит в состав блока Б1, в поле «Родитель» следует выбрать значение «Б1». Это позволяет задать иерархическую структуру данных о преподаваемых дисциплинах.

В табличной части формы определяется перечень свойств того или иного типа записи учебного плана, которые влияют на корректность загрузки учебных планов формата .xml в документ «Учебный план» (перечень доступных свойств соответствует плану видов характеристик «Свойства типов записей»).

Свойство «Базовая часть» не обязательно для установки, дисциплины базовой части загружаются обычным порядком. Значение данного свойства является шаблонным, т.е. будет применяться для блока по умолчанию, но при необходимости такой блок может быть сконвертирован в блок дисциплин по выбору в конкретном документе «Учебный план» с помощью команды «Сконвертировать блок в дисциплину по выбору».

Свойство «Вариативная часть» означает, что состав дисциплин данного блока определяется вузом.

Свойство «Блок выборных дисциплин» означает, что в блок входят только дисциплины по выбору, студент выбирает одну дисциплину из такого блока, а в отчете «Учебный план» объем нагрузки по дисциплинам для блока не суммируется, а выводится нагрузка только по одной из дисциплин (следовательно, объем нагрузки по всем дисциплинам блока должен быть одинаковым). Значение данного свойства для блока является шаблонным, т.е. будет применяться по умолчанию, но при необходимости такой блок может быть сконвертирован в конкретном документе «Учебный план» в обычный с помощью команд «Сконвертировать дисциплину по выбору в блок».

Для свойства «Разрешить добавление дисциплин» обязательно должно быть установлено значение «Да», чтобы в данный блок можно было добавлять дисциплины при заполнении учебного плана.

Б1.В.ДВ.1 (Тип записи учебного плана)

Записать и закрыть

Код: 000000343

Наименование: Б1.В.ДВ.1

Группа: Б1

Полное наименование: Б1.В.ДВ.1

Порядковый номер: 10

N	Свойство	Значение
1	Разрешить добавление дисциплин	Да
2	Блок выборных дисциплин	Да

Рис. 3. Форма справочника «Тип записи учебного плана»

Справочник «Типы стандартов»

Справочник «Типы стандартов» предназначен для хранения перечня типов стандартов, в соответствии с которыми создаются учебные планы. Данный справочник содержит predetermined значения «ГОС», «ФГОС ВПО», «ФГОС ВО». В дальнейшем информация из данного справочника используется при заполнении шапки документа «Учебный план».

ФГОС ВО (Типы стандартов)

Записать и закрыть

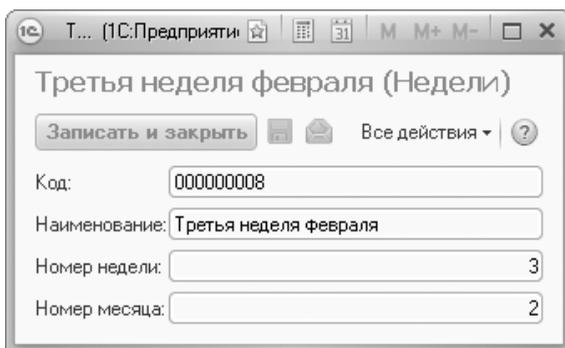
Код: 000000003

Наименование: ФГОС ВО

Рис. 4. Форма справочника «Типы стандартов»

Справочник «Недели»

Справочник «Недели» предназначен для хранения данных о календарных периодах в виде разделения их на недели. В справочнике для каждой недели указываются ее наименование (например, третья неделя января), порядковый номер месяца и порядковый номер недели в рамках данного месяца. Указание порядковых номеров необходимо для обеспечения корректной работы конфигурации при сортировке недель и расположении их в хронологическом порядке.



Третья неделя февраля (Недели)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000008

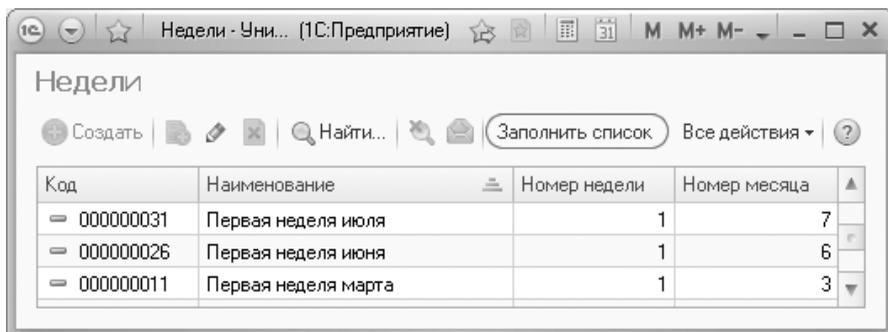
Наименование: Третья неделя февраля

Номер недели: 3

Номер месяца: 2

Рис. 5. Форма справочника «Недели»

Заполнение справочника «Недели» можно осуществить с помощью кнопки «Заполнить список». При этом ранее внесенные в справочник данные помечаются на удаление, а заполнение справочника производится автоматически.



Недели

Создать Найти... Заполнить список Все действия ?

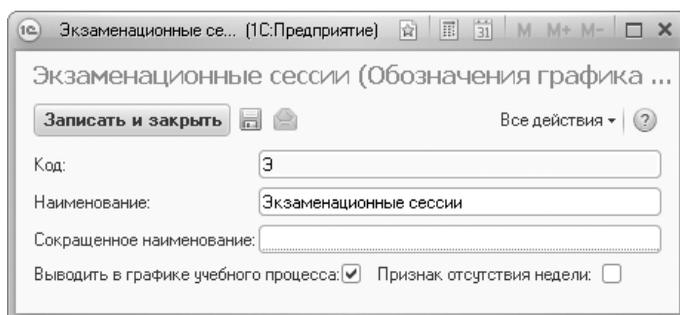
Код	Наименование	Номер недели	Номер месяца
000000031	Первая неделя июля	1	7
000000026	Первая неделя июня	1	6
000000011	Первая неделя марта	1	3

Рис. 6. Кнопка «Заполнить список» справочника «Недели»

Справочник «Обозначения графика учебного процесса»

Справочник «Обозначения графика учебного процесса» предназначен для хранения информации об элементах учебного процесса и соответствующих им атрибутах. В данном случае такими атрибутами являются атрибут «Выводить в графике учебного процесса», позволяющий отображать элемент графика при формировании отчета «График учебного процесса», и атрибут «Признак отсутствия недели», обозначающий, что при составлении учебного плана данная неделя не учитывается в силу каких-либо обстоятельств (каникулы, праздничные дни и т.д.).

Значение поля «Сокращенное наименование» выводится в отчет «График учебного процесса», где в ячейках, соответствующих неделям, прописывается сокращенное наименование соответствующего обозначения графика учебного процесса (например, для третьей недели июля прописывается код «К»), соответствующий обозначению каникул). Атрибуты «Выводить в графике учебного процесса» и «Признак отсутствия недели» устанавливаются в случае необходимости путем включения соответствующих флажков (к примеру, атрибут «Признак отсутствия недели» может быть установлен на период каникул).



Экзаменационные сессии (Обозначения графика ...)

Записать и закрыть

Все действия

Код: 3

Наименование: Экзаменационные сессии

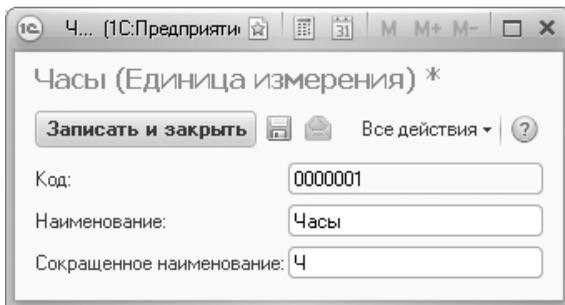
Сокращенное наименование:

Выводить в графике учебного процесса: Признак отсутствия недели:

Рис. 7. Форма справочника «Обозначения графика учебного процесса»

Справочник «Единицы измерения»

Справочник «Единицы измерения» предназначен для хранения перечня единиц измерения, используемых в вузе (например, для измерения учебной нагрузки – часы, недели, ЗЕТ и т.д.).



Часы (Единица измерения) *

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 0000001

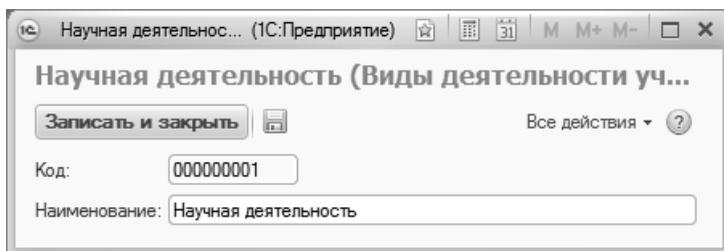
Наименование: Часы

Сокращенное наименование: Ч

Рис. 8. Форма справочника «Единицы измерения»

Справочник «Виды деятельности учебных планов»

Справочник «Виды деятельности учебных планов» предназначен для хранения информации о видах деятельности, проводимой в рамках обучения. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Учебный план».



Научная деятельнос... (ИС: Предприятие)

Научная деятельность (Виды деятельности уч...

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000001

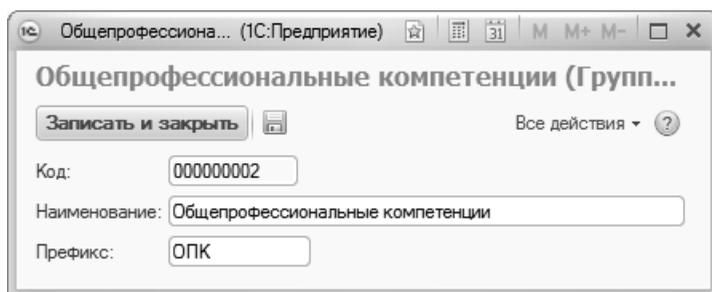
Наименование: Научная деятельность

Рис. 9. Форма справочника «Виды деятельности учебных планов»

Справочник «Группы результатов освоения программы»

Справочник «Группы результатов освоения программы» предназначен для хранения информации об укрупненных группах, в которые можно объединить результаты освоения образовательных программ (в первую очередь компетенции, также знания, умения и навыки). К таким группам можно отнести общекультурные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции и т.д.

При создании нового элемента справочника указывается наименование группы результатов освоения и префикс, который в дальнейшем используется при заполнении справочника «Результаты освоения программ».



The image shows a screenshot of a software application window titled "Общепрофессиональные компетенции (Группы...)" (General Professional Competencies (Groups...)). The window has a standard Windows-style title bar with the text "Общепрофессиона... (1С:Предприятие)" and window control buttons. Below the title bar is a toolbar containing a button labeled "Записать и закрыть" (Save and Close) and a save icon. To the right of the toolbar is a dropdown menu labeled "Все действия" (All actions) with a question mark icon. The main area of the form contains three input fields: "Код:" (Code) with the value "000000002", "Наименование:" (Name) with the value "Общепрофессиональные компетенции", and "Префикс:" (Prefix) with the value "ОПК".

Рис. 10. Форма справочника «Группы результатов освоения программы»

Справочник «Результаты освоения программ»

Справочник «Результаты освоения программ» предназначен для хранения информации о компетенциях, знаниях, умениях и навыках, получаемых студентами в процессе обучения. Информация из этого справочника используется при заполнении учебных планов и образовательных программ.

При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь заполнить поле «Формулировка» (в нижней части формы элемента справочника); при записи в поле «Наименование» будут автоматически перенесены первые 150 символов формулировки, кото-

рые и будут выступать в качестве названия результата освоения программы. Другим обязательным для заполнения полем является «Вид результата освоения», где указывается вид результата – компетенции, знания, умения или навыки; значение выбирается из справочника «Виды результатов освоения».

В поле «Группа результатов освоения» может быть указана группа, к которой относится результат (это актуально для компетенций), например, общекультурные компетенции, общепрофессиональные компетенции, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции; выбор значения осуществляется из справочника «Группы результатов освоения программы». После заполнения поля «Группа результатов освоения» в поле «Код результата» автоматически устанавливается префикс согласно справочнику «Группы результатов освоения программы»; после префикса может быть указан произвольный номер. Код результата также автоматически подставляется в поле «Наименование» в начало наименования.

OK-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

Рис. 11. Форма справочника «Результаты освоения программ»

Форма списка справочника разделена на три области. В левой части отображается полный перечень результатов освоения программ. В правой части формы перечисляются параметры фильтрации, которые могут применяться для упрощения работы с большим списком результатов освоения. Параметры фильтрации можно объединить в две

большие группы, каждой из которых отводится место в правой части формы:

- группа фильтрации списка по виду и группе результатов освоения – расположена в правой верхней части формы списка;
- группа фильтрации списка по программе – расположена в правой нижней части формы списка.

Списки доступных значений параметров фильтрации заполняются автоматически в соответствии с тем, какие данные внесены в справочник «Результаты освоения программ». Например, наличие фильтра «Компетенции ; ОК, Общекультурные компетенции» в группе фильтрации списка по виду и группе результатов освоения говорит о том, что в справочнике есть как минимум один элемент, для которого установлен вид результата освоения «Компетенции» и группа результатов освоения «Общекультурные компетенции» (здесь «ОК» – префикс согласно справочнику «Группы результатов освоения программ»).

В группе фильтрации списка по программе автоматически перечисляются образовательные программы, в которых упоминается хотя бы один из результатов освоения. При выделении какой-либо программы в списке отображаются только те результаты освоения, которые явно указаны в выбранной образовательной программе (документ «Образовательные программы»).

Приведем несколько примеров:

- в правой верхней части формы выделен фильтр «Компетенции; <Пустое значение>» – это означает, что в списке будут отображаться только компетенции, для которых не установлена группа результатов освоения (т.е. поле «Группа результатов освоения» является пустым);
- в правой нижней части формы выделен фильтр «<Все программы>» – это означает, что в списке будут отображаться все результаты освоения программ, независимо от того, в какой программе они упомянуты;
- в правой верхней части формы выделен фильтр «Компетенции; ОК, Общекультурные компетенции», в правой нижней части – фильтр «Биология» – это означает, что в списке будут отображаться только общекультурные компетенции, упомянутые в программе «Биология» (документ «Образовательные программы»).

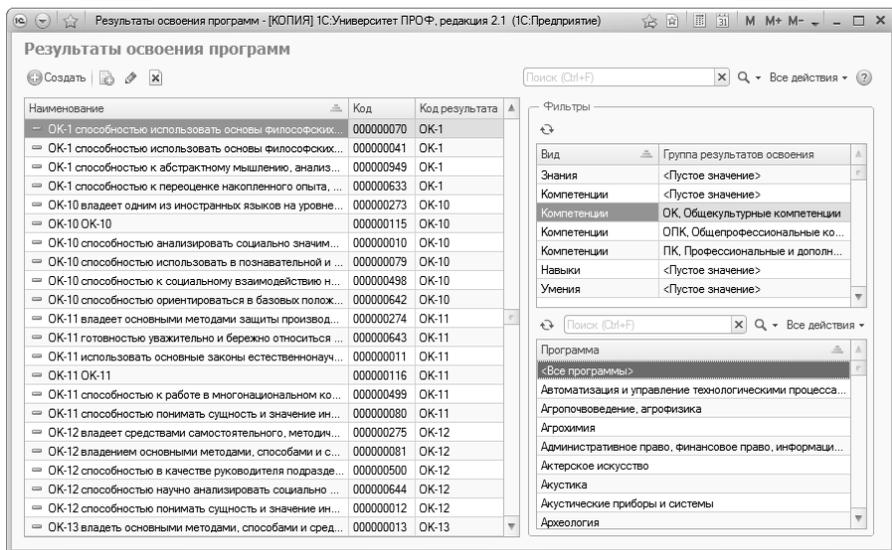


Рис. 12. Форма списка справочника «Результаты освоения программ»

Справочник «Оценочные средства»

Справочник «Оценочные средства» предназначен для хранения информации об оценочных средствах – совокупности материалов и процедур, используемых для оценки уровня сформированности образовательных результатов. Информация из этого справочника используется при заполнении документа «Программы дисциплин».

При создании нового элемента справочника необходимо заполнить поля формы:

- «Наименование» – в данном поле указывается наименование оценочного средства;
- «Образовательная программа/учебный план» – в этом поле указывается образовательная программа, для которой используется оценочное средство;
- «Вид аттестации» – в этом поле нужно выбрать из выпадающего списка вид аттестации, в рамках которого используется оценочное средство – промежуточная или итоговая;
- «Содержание» – в данном поле вносится подробная информация об оценочном средстве.

Контрольная работа (Оценочное средство)

Записать и закрыть Копировать между программами Все действия ?

Код: 000000001

Наименование: Контрольная работа

Образовательная программа/учебный план: Учебный план 000000350 от 27.03.2017 11:24:29

Вид аттестации: Промежуточная

Содержание: Проведение контрольных работ

Рис. 13. Форма справочника «Оценочные средства»

Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин»

Справочник «Технологии реализации содержания дисциплин» предназначен для хранения информации об образовательных технологиях, применяемых для реализации образовательных программ. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Программы дисциплин».

При создании нового элемента справочника заполняются следующие поля формы:

- «Наименование» – в данном поле указывается технология реализации содержания дисциплин;
- «Образовательная программа/учебный план» – в данном поле указывается, для какой образовательной программы используется данная технология реализации;
- «Содержание» – в это поле вносится подробное описание технологии реализации содержания дисциплин.

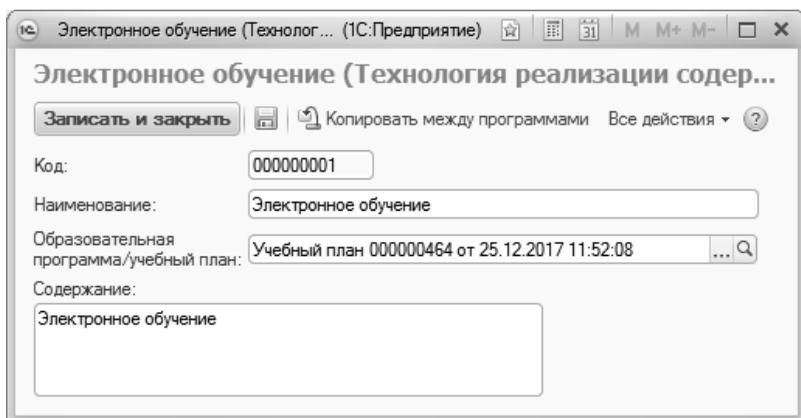


Рис. 14. Форма справочника «Технологии реализации содержания дисциплин»

Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля»

Регистр сведений «Нормы часов для видов контроля» предназначен для хранения информации о нормах количества часов для различных видов контроля и нагрузки и используется при расчете нагрузки преподавателей согласно установленным правилам в документе «Распределение поручений». Правила расчета указываются в документе «Учебный план».

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать учебный год, в течение которого будет использоваться данная норма, вид контроля или нагрузки, к которому она применима, а также количество часов, соответствующее данной норме.

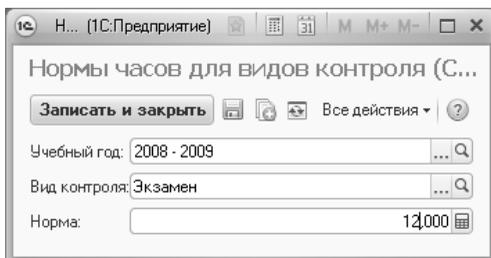


Рис. 15. Форма регистра сведений «Нормы часов для видов контроля»

Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ»

Регистр сведений «Точность вычисления ЗЕТ» позволяет задать требуемую точность вычислений при расчете количества ЗЕТ на основании объема нагрузки и количества часов в ЗЕТ, указанных в документе «Учебный план».

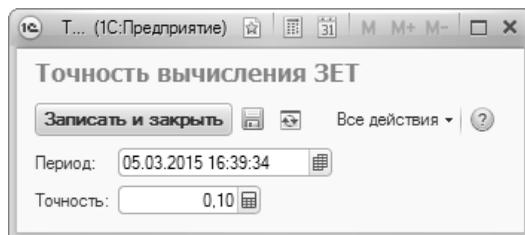


Рис. 16. Форма регистра сведений «Точность вычисления ЗЕТ»

План видов характеристик «Реквизиты учебных планов»

План видов характеристик «Реквизиты учебных планов» предназначен для хранения перечня реквизитов учебного плана, согласно значениям которых может проводиться фильтрация данных при заполнении документа «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами».

Для каждого реквизита указываются:

- наименование;
- тип значения;
- наименование реквизита в документе «Учебный план».

План видов характеристик содержит набор predetermined значений. По умолчанию данные в плане видов характеристик «Реквизиты учебных планов» не редактируются пользователем. При необходимости, если нужно добавить новое значение, можно выполнить команду «Все действия – Включить возможность редактирования» на форме списка – это позволит создавать новые значения.

Внимание! Редактировать предопределенные значения плана видов характеристик «Реквизиты учебных планов» крайне не рекомендуется.

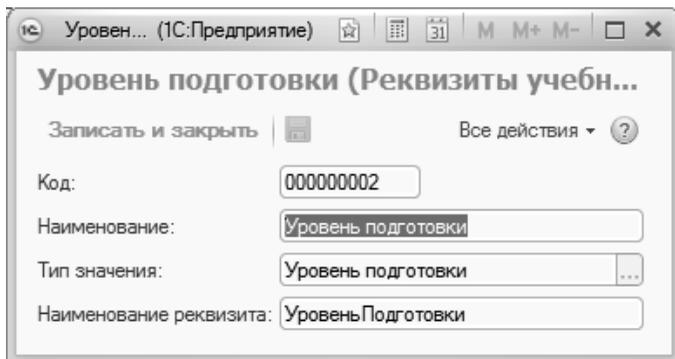


Рис. 17. Форма плана видов характеристик «Реквизиты учебного плана»

План видов характеристик «Виды характеристик программ»

План видов характеристик «Виды характеристик программ» предназначен для хранения видов характеристик образовательных программ и программ дисциплин. Данные из этого плана видов характеристик могут быть использованы при заполнении документов «Образовательная программа», «Программа дисциплины», справочника «Результаты освоения программ».

При создании нового элемента необходимо в первую очередь указать наименование вида характеристики. В поле «Тип значения» выбирается тип значения, соответствующий данному виду характеристики:

- булево;
- дата;
- строка;
- число;
- виды деятельности учебных планов – при заполнении характеристики будут использоваться данные из справочника «Виды деятельности учебных планов»;

- план – при заполнении характеристики будет использоваться информация из документа «План» (например, если требуется добавить ссылку на УМК дисциплины);
- программа дисциплины – при заполнении характеристики будет использоваться информация из документа «Программы дисциплин»;
- результат освоения программы – при заполнении характеристики будет использоваться информация из справочника «Результаты освоения программ».

Использование опции «Составной тип данных» позволяет при заполнении использовать данные разных типов на выбор пользователя (например, заполнять поле либо на основании справочника «Результаты освоения программы», либо в строковом формате).

Параметр «Возможно несколько значений» на форме плана видов характеристик «Виды характеристик программ» означает, что при заполнении характеристики можно будет выбрать сразу несколько значений (например, перечислить несколько УМК).

В табличной части формы элемента плана видов характеристик указывается, в каком объекте (одном или нескольких) будет отображаться характеристика:

- программа дисциплины (документ);
- образовательная программа (документ);
- результаты освоения программ (справочник).

Для выбранных объектов на форме будет отображаться реквизит, соответствующий данной характеристике.

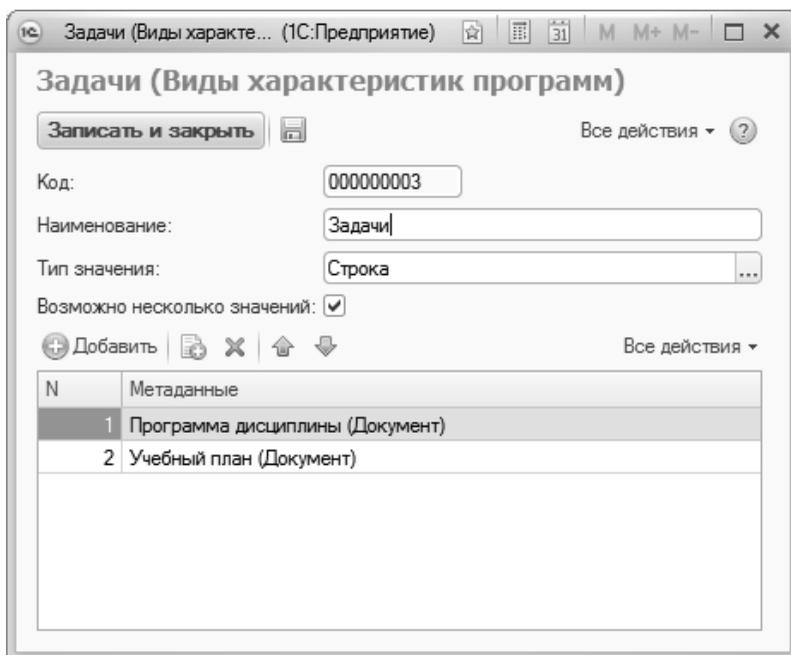


Рис. 18. Форма плана видов характеристик «Виды характеристик программ»

Документ «Учебный план»

В рамках конфигурации основным документом, регламентирующим работу подсистемы планирования учебного процесса, является документ «Учебный план».

Документ «Учебный план» позволяет формировать учебные планы для различных специальностей на тот или иной период с учетом требований как ГОС, так и ФГОС.

Форма списка документа «Учебный план» включает две вкладки:

- «Учебные планы» – на данной вкладке отображаются только базовые учебные планы (на весь период обучения);
- «Рабочие планы» – на данной вкладке отображаются только рабочие учебные планы (на один учебный год).

Вкладки «Учебные планы» и «Рабочие планы» имеют одинаковую структуру. В левой части формы отображается дерево группировки

учебных планов, включающее в себя следующие параметры группировки:

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

При необходимости структура дерева может быть изменена с помощью кнопки «Настроить группировку».

Правая часть формы списка включает в себя область настройки параметров отбора и область списка учебных планов. В области настройки параметров отбора могут быть заданы критерии отбора учебных планов. При этом указывается наименование параметра отбора (поле «Поле»), вид сравнения параметра с конкретным значением (поле «Вид сравнения»), конкретное значение параметра, по которому будет производиться отбор (поле «Значение»). Чтобы добавить новую строку в область настройки параметров отбора, необходимо кликнуть в этой области правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Добавить новый элемент». Кроме того, существует возможность фильтрации списка учебных планов по состоянию с помощью кнопок «Все», «Отправленные», «Проекты», «Утвержденные». В области списка учебных планов отображаются все учебные планы, соответствующие выбранному уровню дерева группировки и параметрам отбора; если параметры отбора не заданы, в списке будут отображаться все учебные планы, соответствующие выделенному уровню дерева группировки.

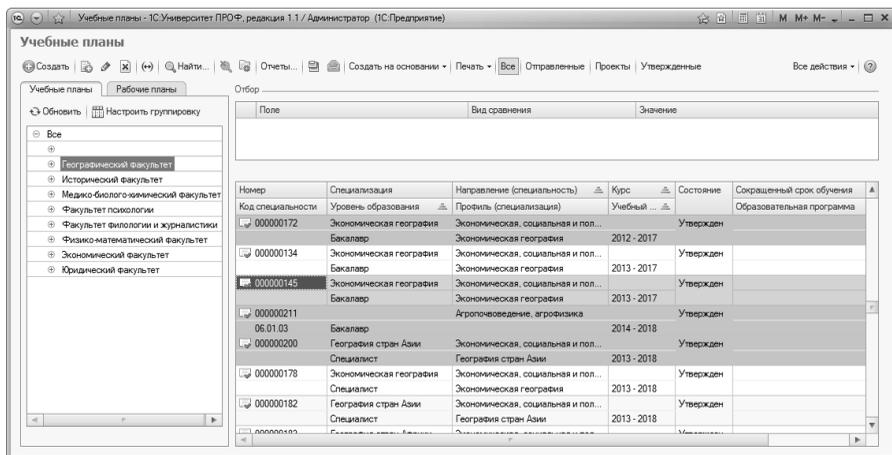


Рис. 19. Форма списка документа «Учебный план»

Создание нового учебного плана

При создании нового документа в первую очередь заполняются поля шапки документа. В поле «Дата» автоматически указывается текущая дата; при необходимости данное поле может быть отредактировано пользователем. Поле «Номер» заполняется при записи или проведении документа и содержит автоматически сформированный номер документа, который используется как идентификатор объекта внутри конфигурации.

Кнопка в верхней части формы определяет тип учебного плана:

- учебный план – базовый учебный план, который составляется на весь период обучения;
- рабочий план – рабочий учебный план, который составляется на один учебный год.

Внимание! Если на Форме общих настроек установлена опция «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных», то рабочий план может быть создан независимо от базового. Если данная опция не установлена, рабочие планы могут создаваться только на основании базовых. Создание рабочих планов отдельно от базовых учебных планов требует от пользователей внимательности.

В поле «Состояние документа» указывается состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д. (значение соответствует настройкам справочника «Переходы состояний документов»). По

умолчанию создаваемому документу присваивается состояние «Проект».

Далее в учебном плане указываются следующие данные:

- вид образования (высшее, аспирантура, дополнительное образование) – значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- уровень образования (бакалавр, магистр, специалист и т.д.) – значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- направление (специальность) – выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- код специальности – автоматически указывается в соответствующем поле на основании данных из справочника «Специальности»;
- отрасль науки – заполнение поля происходит автоматически после выбора специальности на основании данных справочника «Специальности» (актуально для учебных планов аспирантуры);
- квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения – значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- специальное звание – специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- профиль (специализация) – выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем профилей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);
- тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит predetermined значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- «Индивидуальный план» – установка данного параметра позволяет отметить учебный план как индивидуальный; в этом случае в нескольких рабочих планах, созданных на основании одного и того же базового, могут полностью совпадать реквизиты шапки документа, если в каждом из рабочих планов установлен параметр «Индивидуальный план»;
- наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному

- плану; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- форма обучения – значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
 - учебный год, на который составляется учебный план – значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы» (для базовых учебных планов выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2012-2017, 2013-2018 и т.д.); учебный год должен соответствовать сроку обучения согласно учебному плану;
 - на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану (значение выбирается из справочника «Виды образований»). Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
 - «Сокращенный срок обучения» – если поле «На базе» заполнено, данный параметр позволяет пометить учебный план как учебный план сокращенной программы обучения;
 - срок обучения по стандарту – указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
 - фактический срок обучения – указывается количество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответствующие поля автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса». Если на вкладке «График учебного процесса» информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия недели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;
 - количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть отредактировано пользователем;
 - количество ЗЕТ в неделю.

Также в области шапки документа расположена табличная часть, в которой представляется список рабочих планов, связанных с данным

учебным планом. Для каждого рабочего плана указывается учебный год, на который он создан, номер, курс и отметка об утверждении документа. Список рабочих планов может быть обновлен с помощью кнопки «Обновить рабочие планы».

Область шапки документа «Учебный план» может быть свернута или раскрыта с помощью кнопки «Скрыть шапку документа».

В нижней части формы документа «Учебный план» расположены следующие поля:

- «Комментарий к состоянию» – данное поле может содержать комментарий к текущему состоянию документа (например, почему проект учебного плана был отклонен);
- «Комментарий» – данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к учебному плану; при загрузке плана формата .xml содержащийся в загружаемом файле комментарий также будет перенесен в это поле;
- «Имя файла» – после загрузки плана формата XML (ранее сформированного с помощью GosInsp) в данном поле отобразится наименование загруженного плана;
- «Ответственный» – данное поле по умолчанию содержит имя пользователя, создавшего данный учебный план, но может быть отредактировано (значение при этом выбирается из справочников «Пользователи» и «Внешние пользователи»).

Частными случаями документа «Учебный план» являются документы «Учебный план аспирантуры» и «Учебный план дополнительного образования».

Форма документа «Учебный план» включает в себя вкладки «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля» и «Результаты освоения программы». Рассмотрим последовательно каждую из них.

Вкладка «График учебного процесса»

Внимание! Если заполнение учебного плана производится вручную, вкладка «График учебного процесса» заполняется обязательно и в первую очередь.

После того, как все поля шапки документа будут заполнены (можно оставить пустыми поля, заполнение которых не является обязательным), появится диалоговое окно, в котором будет предложено провести заполнение графика учебного процесса. Заполнение графика

учебного процесса доступно только после указания учебного года. Необходимо нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

- плановый график – заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график – заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нераз редактируемым на форме остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить.

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант вы-

бран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить».

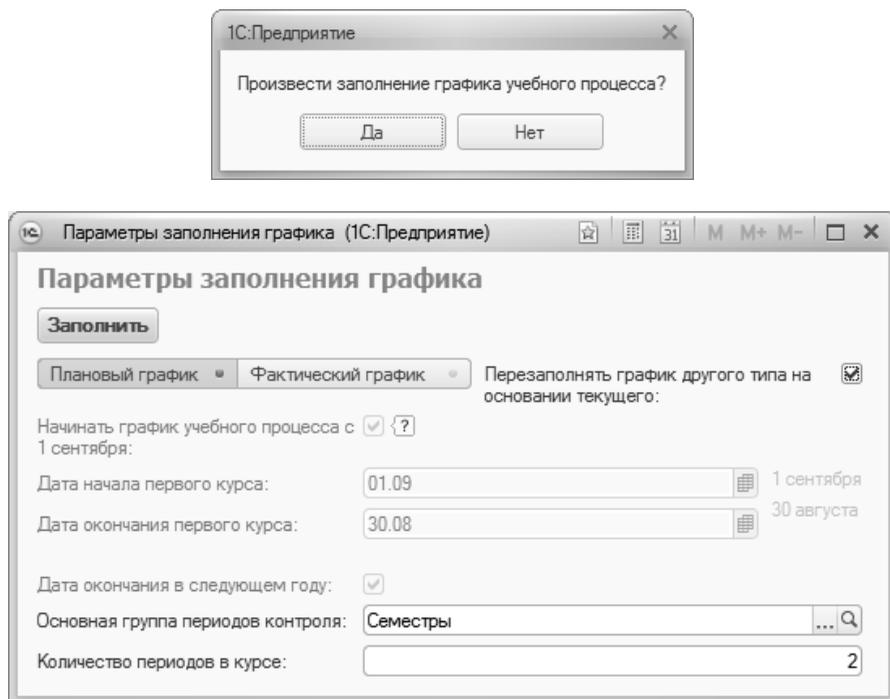


Рис. 20. Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;

- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения.

При загрузке учебного плана в формате XML вкладка «График учебного процесса» заполняется автоматически в соответствии с данными загружаемого плана.

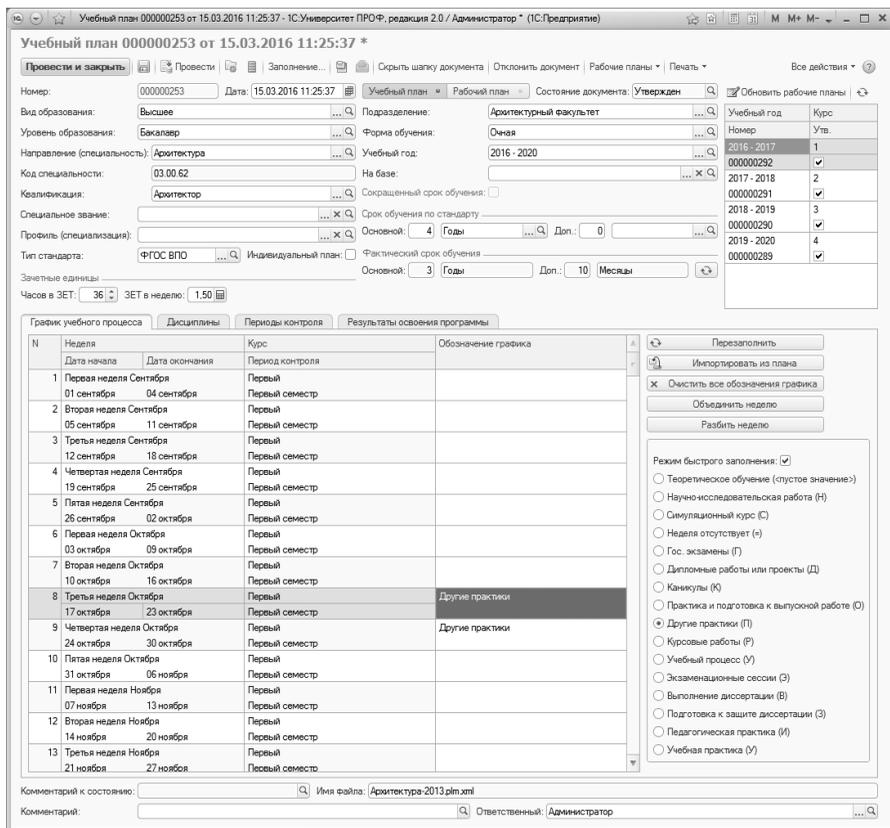


Рис. 21. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса другого учебного плана, его можно скопировать в текущий учебный план с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика».

Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Дисциплины» состоит из нескольких частей.

В левой части отображается список всех дисциплин, содержащихся в учебном плане, с учетом их распределения на циклы, компоненты и блоки. Таким образом, формируется дерево дисциплин, элементы которого соответствуют данным из справочников «Тип записи учебного плана» и «Дисциплины».

С помощью кнопки «Добавить» в дерево дисциплин могут быть добавлены:

- блоки дисциплин по выбору – выбор производится из справочника «Тип записи учебного плана»;
- дисциплины – выбор производится из справочника «Дисциплины».

Примечание. Чтобы добавление дисциплин в блок было возможно, для блока должно быть установлено свойство «Разрешить добавление дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана».

Набор блоков в дереве дисциплин может быть изменен с помощью кнопки «Подбор типов записей». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора типа записи учебного плана, где отображаются все блоки, которые входят в состав уровня подготовки, для которого создан данный учебный план. Если необходимо, чтобы тот или иной блок отображался в дереве дисциплин на форме учебного плана, надо установить напротив него «галочку». И наоборот, если какой-либо из блоков, соответствующих уровню подготовки, не должен отображаться в дереве, «галочку» напротив него следует снять (например, если какой-либо блок не содержит дисциплин и потому нет смысла в его отображении на форме). В обоих случаях для реализации изменений необходимо нажать кнопку «Выбрать» на форме выбора типа записи учебного плана.

Любая дисциплина из дерева дисциплин может быть скопирована в один или несколько учебных планов с помощью кнопки «Скопировать дисциплину в планы» (над областью дерева блоков дисциплин), при нажатии на которую открывается форма выбора учебного плана. При этом копируется не только наименование дисциплины и ее место в структуре дерева дисциплин (т.е. блок, которому она принадлежит), но и все данные о дисциплине, внесенные на подчиненных вкладках «Данные по дисциплине», «Свойства дисциплины», «Результаты освоения дисциплины».

В правой части вкладки «Дисциплины» доступны четыре подчиненные вкладки:

- «Данные по дисциплине»;
- «Свойства дисциплины»;
- «Результаты освоения дисциплины»;
- «ЗЕТ по дисциплине».

В области основных данных о дисциплине, в верхней части подчиненной вкладки «Данные по дисциплине» (справа сверху) содержится следующая информация о дисциплинах:

- период контроля, который можно изменить, выбрав нужное значение из выпадающего списка (справочник «Периоды контроля»);
- нагрузка, которая может представлять собой как вид контроля (аттестации, курсовые работы и т.д.), выбор которого осуществляется из справочника «Виды контроля», так и вид нагрузки (лекции, практические занятия, лабораторные занятия и т.д.),

соответствующий определенному значению из справочника «Виды нагрузки»);

- количество часов (либо других выбранных единиц измерения) по данному виду учебной нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены и т.д.);
- единица измерения объема учебной нагрузки, которая выбирается из справочника «Единицы измерения» (часы, недели, ЗЕТ и т.д.);
- количество ЗЕТ, которое рассчитывается автоматически в соответствии с количеством часов, указанных для определенного вида нагрузки по дисциплине (при этом учитывается значение поля «Часов в ЗЕТ» шапки документа).

При заполнении документа «Учебный план» на вкладке «Дисциплины» необходимо обязательно вносить данные не только обо всех видах нагрузки, но и о видах контроля по данной дисциплине в рамках каждого периода контроля. Например, если для дисциплины в течение семестра предусмотрены такие виды учебной нагрузки, как лекционные и практические занятия, а в качестве вида контроля определен зачет, то в табличной части формы должны быть отражены три соответствующие записи (при этом все перечисленные выше параметры построения учебного плана определяются для каждого вида учебной нагрузки).

Примечание. Чтобы количество часов по КСР учитывалось в графике учебного процесса, необходимо добавить значение «КСР» (указав именно наименование «КСР») в справочник «Виды контроля» и в дальнейшем использовать при работе с учебным планом именно его.

Указание вида контроля является обязательным условием, чтобы в дальнейшем дисциплина отображалась в печатной форме приложения к диплому.

В области «Закрепление за подразделениями» подчиненной вкладки «Данные по дисциплине» (справа внизу) отображается информация о том, какое структурное подразделение вуза отвечает за проведение той или иной формы учебной работы по определенной дисциплине. В данной области указываются:

- номер подразделения для быстрого ввода (изначально определяется в справочнике «Список структур университета»);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с документом «Формирование структуры университета»);

- объем учебной нагрузки, закрепляемой за структурным подразделением (указывается в поле «Количество»). По умолчанию значение данного поля соответствует значению поля «Количество» в области основных данных о дисциплине, но может быть отредактировано пользователем;
- единица измерения учебной нагрузки; заполнение производится в соответствии со справочником «Единицы измерения». Для видов нагрузки единица измерения в области «Закрепление за подразделениями» совпадает с единицей измерения, указанной в области основных данных о дисциплине, и не редактируется. Для видов контроля (экзамен, зачет, курсовая работа и т.д.) при ручном заполнении плана автоматически указывается единица измерения «Обучающиеся», т.к. расчет нагрузки преподавателя для различных видов контроля, как правило, ведется, исходя из количества обучающихся и установленных норм часов для видов контроля. При загрузке учебных планов объем нагрузки для видов контроля загружается в часах (если часы явно указаны в загружаемом плане). При необходимости для видов контроля в области «Закрепление за подразделениями» может быть выбрана другая единица измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки; значение соответствует справочнику «Правила расчета». При выборе правила вручную на форме списка справочника «Правила расчета» производится фильтрация правил в соответствии с видом нагрузки, указанном для правила (например, для экзамена будет доступен перечень только тех правил, для которых в поле «Нагрузка» справочника «Правила расчета» указано значение «Экзамен»).

Для каждой строки области основной информации о дисциплине заполнение табличной части «Закрепление за подразделениями» производится отдельно. При необходимости заданная для одной строки кафедра может быть скопирована для остальных строк. Для этого нужно:

- 1) выделить строку в верхней табличной части вкладки «Дисциплины»
- 2) в области «Закрепление за подразделениями» указать кафедру и нажать кнопку «Скопировать закрепление за подразделениями».
- 3) удерживая клавишу Ctrl или Shift, выделить остальные строки в верхней табличной части и нажать кнопку «Вставить закрепление за

подразделениями». После этого закрепление за подразделением будет скопировано для всех выделенных строк.

Если по каким-то причинам необходимо изменить структурное подразделение для одной или нескольких форм учебной работы, следует воспользоваться кнопкой «Заменить подразделение», расположенной над табличной частью области «Закрепление за подразделениями». При нажатии на эту кнопку открывается форма замены подразделений, где указываются подразделение, которое нужно заменить, и подразделение, которое должно быть указано в документе вместо прежнего. Для быстрого заполнения достаточно указать номера для быстрого ввода каждого из структурных подразделений – наименования подразделений после этого будут внесены в соответствующие поля автоматически. Если замена производится для нескольких форм учебной работы, необходимо выделить в области основных данных о дисциплине соответствующие несколько строк, удерживая клавиши Ctrl или Shift. Параметр «Заменять значения только выделенных строк» говорит о том, что замена значений будет производиться только для выделенных строк верхней табличной части формы.

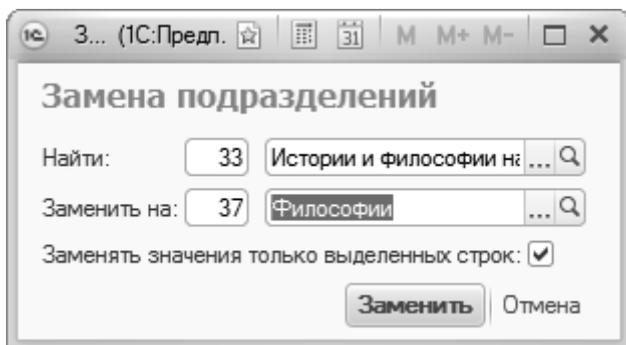


Рис. 22. Форма замены подразделений

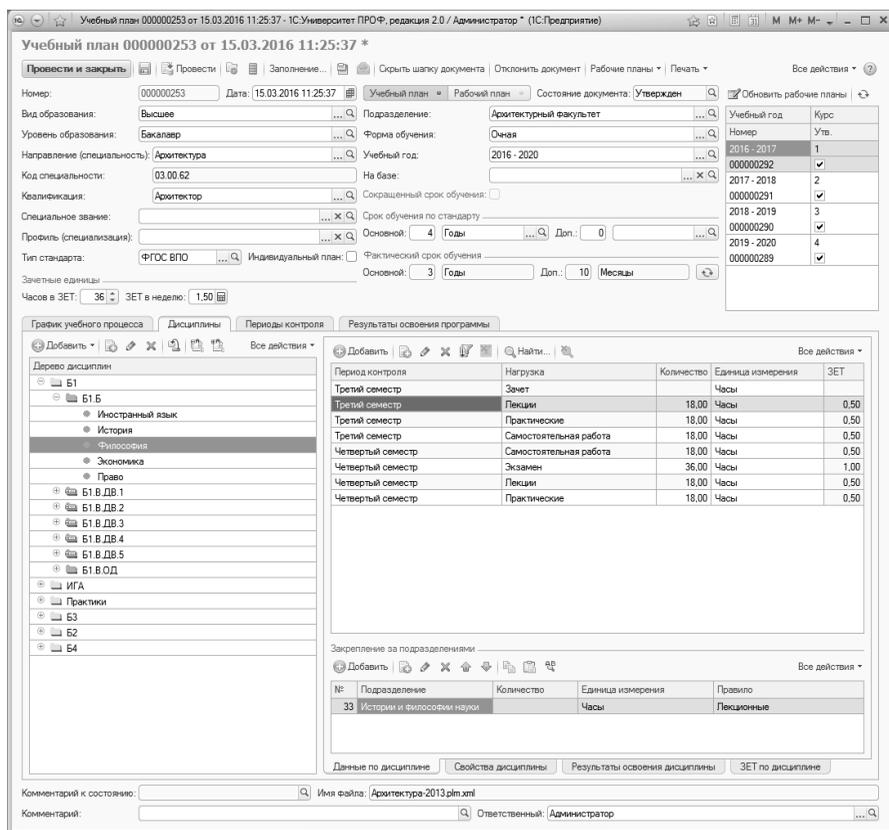


Рис. 23. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», данные по дисциплине

На вкладке «Свойства дисциплины» задаются дополнительные параметры дисциплины. Совокупность свойств, отображаемых на вкладке по умолчанию, соответствует данным плана видов характеристик «Тип свойств». При необходимости для дисциплины могут быть добавлены новые свойства в соответствии со сведениями из того же плана видов характеристик «Тип свойств». При загрузке учебного плана вкладка «Свойства дисциплины» заполняется автоматически на основании данных, содержащихся в загружаемом файле. Рассмотрим несколько важных свойств подробнее.

- Свойство «Включать в сумму отчета» позволяет включать количество часов, отведенных на данную дисциплину, в сумму часов отчета «Учебный план», предусмотренных для изучения то-

го или иного блока дисциплин (естественно-научные дисциплины, дисциплины специализации и т.д.) для конкретной специальности (направления подготовки). Применение этого свойства не является обязательным; если одна или несколько дисциплин блока не изучаются, данное свойство для них может принимать отрицательное значение. При этом в отчете «Учебный план» вне зависимости от применения свойства отображаются данные по всем дисциплинам.

- Активация свойства «Включать в расчет нагрузки» дает возможность в дальнейшем включать данные по этой дисциплине в документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений».
- Свойство «Часов по ГОС/ФГОС» позволяет установить соответствующий ГОС/ФГОС объем учебной нагрузки по данной дисциплине. Если сумма часов в столбце «Количество» вкладки «Данные по дисциплине» будет отличаться от установленной, при проведении документа будет выдано соответствующее предупреждение. Количество часов по ГОС/ФГОС может быть внесено в текущий документ путем выбора пункта «Заполнить часы для ГОС/ФГОС» выпадающего меню «Все действия».
- При применении свойства «Рассчитывать средненедельную нагрузку» суммарное количество учебных часов, отведенных на проведение лекционных, практических и других занятий по данной дисциплине, делится на количество недель, в течение которых она изучается. Полученное значение отражается в отчете «Учебный план».
- Свойство «Специализация» позволяет отмечать дисциплину как дисциплину специализации.
- Свойства «Вариативная практика», «Прочая практика», «Рассредоточенная практика», «Учебная практика» позволяют отметить дисциплину как практику.
- Свойство «Прикладная физическая культура» рекомендуется устанавливать для прикладной физической культуры.
- Свойство «Перезачтено часов» позволяет указать объем перезачтенной учебной нагрузки согласно учебному плану.
- Свойство «Перезачет вид контроля» позволяет указать, какой вид контроля по дисциплине перезачитывается.

Существует возможность одновременного редактирования свойств нескольких дисциплин. Для этого достаточно выделить необходимые дисциплины и перейти на вкладку «Свойства дисциплины». Если одно или несколько свойств у дисциплин одинаковы, наименования подобных свойств и их значения не выделяются. Если значения разные, поле «Значение» выделяется серым цветом. Если для одной из выделенных дисциплин свойство не задано, то оно не отображается в списке.

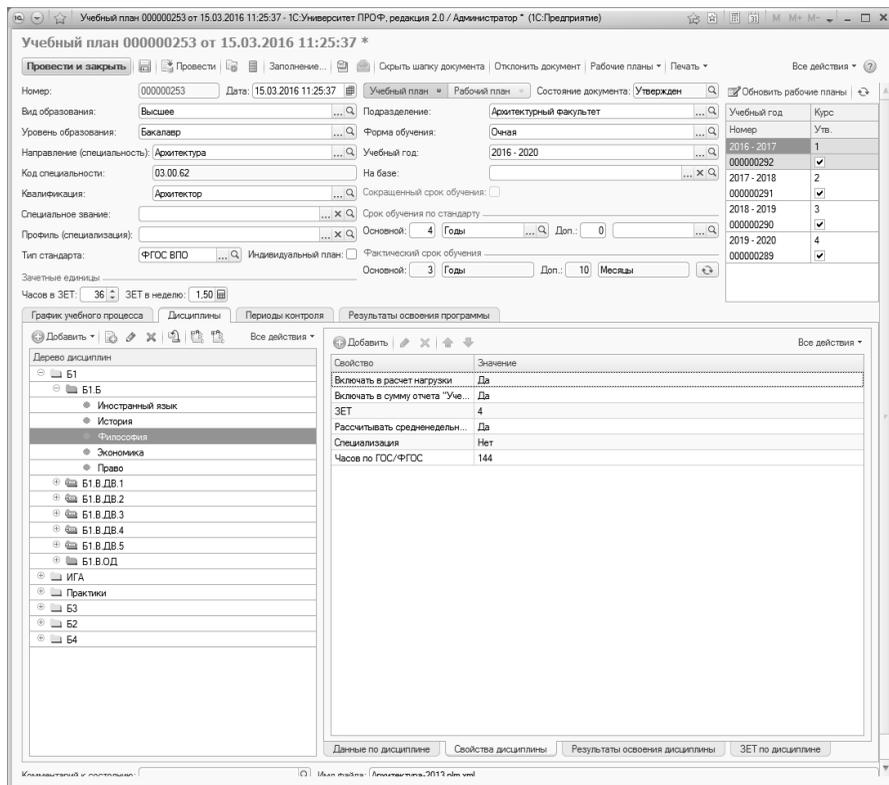


Рис. 24. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», свойства дисциплины

На вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются перечни компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения той или иной дисциплины. Состав данных перечней формируется на вкладке «Результаты освоения программы»

документа «Учебный план», к которой можно перейти с помощью кнопки «Редактировать список».

Вкладка «Результаты освоения дисциплины» разделена на две части. В левой части вкладки отображается список видов результатов освоения дисциплины (компетенции, знания, умения, навыки), который соответствует данным справочника «Виды результатов освоения». После выбора того или иного пункта в правой части вкладки отображается соответствующий список результатов освоения дисциплины. Для каждой дисциплины необходимо определить набор компетенций, знаний, умений и навыков, пометив нужные значения значком «галочка».

Для учебных планов, соответствующих ГОС, на вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются компетенции, знания, умения и навыки; для учебных планов, соответствующих ФГОС – только компетенции.

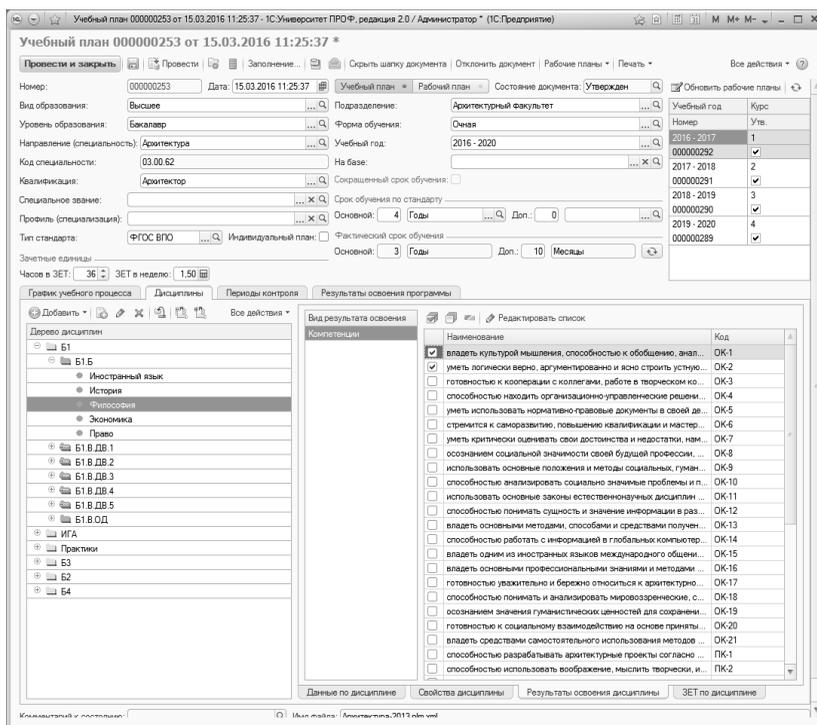


Рис. 25. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», результаты освоения дисциплины

На вкладке «ЗЕТ по дисциплине» отображается суммарное количество ЗЕТ по дисциплине в каждом периоде контроля. Данные на этой вкладке могут быть загружены из файла формата .xml, пересчитаны с помощью кнопки «Пересчитать ЗЕТ по дисциплинам» (в этом случае перерасчет производится на основании данных с вкладки «Данные по дисциплине» в соответствии со значением поля «Часов в ЗЕТ») или внесены вручную.

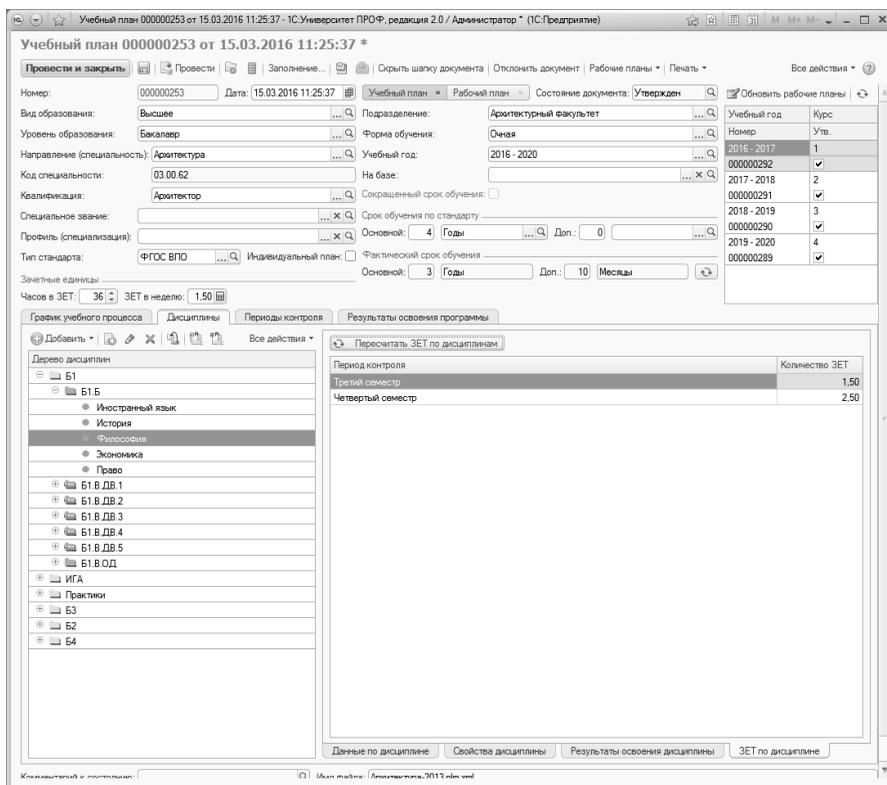


Рис. 26. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», ЗЕТ по дисциплине

Вкладка «Периоды контроля»

На вкладке «Периоды контроля» указываются периоды (значение соответствует справочнику «Периоды контроля») и виды контроля (значение соответствует справочнику «Виды контроля») с обязатель-

ным указанием дат начала и окончания каждого периода и вида контроля. Перечень периодов и соответствующих им видов контроля формируется автоматически в соответствии с данными вкладки «Дисциплины» – на вкладке «Периоды контроля» будут перечислены все периоды и виды контроля, которые были указаны для дисциплин. Даты начала и окончания периодов контроля заполняются автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса»; при этом учитываются даты и обозначения фактического графика учебного процесса. Даты начала и окончания проведения различных видов контроля также могут быть автоматически заполнены на основании графика учебного процесса. Для этого должны выполняться следующие условия:

- для вида контроля должно быть установлено соответствующее обозначение графика учебного процесса в справочнике «Виды контроля»;
- указанное обозначение должно быть использовано в графике учебного процесса в документе «Учебный план».

Данные вкладки «Периоды контроля» используются для дальнейшей работы с документами «Формирование контингента», «Распределение поручений», «Ведомость», «Посещаемость», «Документ об образовании», с приказами о распределении по специализациям и распределении на практику, а также для составления отчетов. Если данная вкладка документа «Учебный план» не заполнена, дальнейшая работа с конфигурацией будет серьезно затруднена.

Учебный план 000000253 от 15.03.2016 11:25:37 - ТС:Университет ПРОФ: редакция 2.0 / Администратор * (ПС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отключить документ | Рабочие планы | Печать

Все действия ?

Номер: 000000253 | Дата: 15.03.2016 11:25:37 | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден | Обновить рабочие планы

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет | Учебный год | Курс

Уровень образования: Бакалавр | Форма обучения: Очная | Номер | Утв.

Направление (специальность): Архитектура | Учебный год: 2016 - 2020 | 2016 - 2017 | 1

Код специальности: 03.00.62 | На базе: | 000000292 | ✓

Квалификация: Архитектор | Сокращенный срок обучения: | 2017 - 2018 | 2

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту | 000000291 | ✓

Профиль (специализация): | Основной: 4 | Годы | Доп.: 0 | 2018 - 2019 | 3

Тип стандарта: ФГОС ВПО | Индивидуальный план: | Фактический срок обучения | Основной: 3 | Годы | Доп.: 10 | Месяцы | 000000290 | ✓

2019 - 2020 | 4

000000289 | ✓

Зачетные единицы

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Периоды контроля | Результаты освоения программы

Добавить | Удалить | Заполнить

Наименование	Дата начала	Дата окончания
Первый семестр	01.09.2016	30.01.2017
Дифференцированный зачет	25.12.2016	31.12.2016
Зачет	25.12.2016	31.12.2016
Курсовая работа	20.10.2016	30.10.2016
Курсовой проект	20.10.2016	30.10.2016
Экзамен	10.01.2017	30.01.2017
Второй семестр	10.02.2017	30.06.2017
Дифференцированный зачет	20.05.2017	30.05.2017
Зачет	20.05.2017	30.05.2018
Курсовая работа	20.03.2017	30.03.2017
Курсовой проект	20.03.2017	30.03.2017
Экзамен	01.06.2017	30.06.2017
Защита отчета по практике	01.05.2017	10.05.2017
Третий семестр	01.09.2017	30.01.2018
Дифференцированный зачет	25.12.2017	31.12.2017
Зачет	25.12.2017	31.12.2017
Курсовая работа	20.10.2017	30.10.2017
Курсовой проект	20.10.2017	30.10.2017
Экзамен	10.01.2018	30.01.2018
Четвертый семестр	10.02.2017	30.06.2017
Дифференцированный зачет	20.05.2018	30.05.2018
Зачет	20.05.2018	30.05.2018
Курсовая работа	20.03.2018	30.03.2018
Курсовой проект	20.03.2018	30.03.2018
Экзамен	01.06.2018	30.06.2018

Классификатор и стандарты | Имя файла: /Архитектура.2013.doc.mxl

Рис. 27. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Периоды контроля»

Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом, а также видов деятельности, соответствующих учебному плану.

Под компетенцией понимается способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Компетенции, приведенные во ФГОС-3, являются обязательными для разработки вузом основных образовательных программ. Вуз имеет право предусматривать дополнительные компетенции с учетом направленности (профиля) своей основной образовательной программы.

Под знаниями в обучении понимаются основные закономерности предметной области, позволяющие человеку решать конкретные производственные, научные и другие задачи.

Под умением понимается освоенный студентом способ выполнения действия, обеспеченный некоторой совокупностью знаний. Умение выражается в способности осознанно применять знания на практике.

Под навыком понимается доведенное до автоматизма умение решать тот или иной вид задач.

Состав необходимых знаний, умений и навыков определяется в соответствии с квалификационной характеристикой той или иной специальности.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на две части. В левой части содержится перечень видов результатов освоения дисциплин учебного плана. В правой части формируются перечни компетенций, знаний, умений и навыков. Чтобы составить подобный перечень, необходимо предварительно выделить нужный вид результатов освоения в левой части вкладки. Для каждого элемента списка указываются:

- формулировка компетенции, знания, умения или навыка;
- код элемента (например, ОК-1, ПК-7 и т.д.).

Перечень видов результатов освоения зависит от типа стандарта. Для учебных планов, соответствующих ГОС, на вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются компетенции, знания, умения и навыки; для учебных планов, соответствующих ФГОС – только компетенции.

Перечень результатов освоения может быть импортирован из другого плана с помощью кнопки «Импортировать из плана».

Набор соответствующих учебному плану видов деятельности составляется в левой нижней табличной части вкладки «Компетенции»; выбор значений производится из справочника «Виды деятельности учебных планов».

Учебный план 000000253 от 15.03.2016 11:25:37 - ТС:Университет ПРОФ: редакция 2.0 / Администратор * (ПС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Заложение... | Скрыть шапку документа | Отключить документ | Рабочие планы | Печать | Все действия

Номер: 000000253 | Дата: 15.03.2016 11:25:37 | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден | Обновить рабочие планы

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет | Учебный год | Курс

Уровень образования: Бакалавр | Форма обучения: Очная | Номер | Учв.

Направление (специальность): Архитектура | Учебный год: 2016 - 2020 | 2016 - 2017 | 1

Код специальности: 03.00.62 | На базе: | 000000292 | ✓

Квалификация: Архитектор | Сокращенный срок обучения: | 000000291 | ✓

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту: | 2017 - 2018 | 2 | ✓

Профиль (специализация): | Основной: 4 | Годы | Доп.: 0 | 2018 - 2019 | 3 | ✓

Тип стандарта: ФГОС ВПО | Индивидуальный план: | Фактический срок обучения | Основной: 3 | Годы | Доп.: 10 | Месяцы | 000000290 | ✓

Зачетные единицы | 2019 - 2020 | 4 | ✓

000000289 | ✓

Зачеты в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1.50

График учебного процесса | Дисциплины | Периоды контроля | Результаты освоения программы

Вид результата | Добавить | Импортировать из плана | Все действия

№	Формулировка	Код
1	владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	ОК-1
2	уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ОК-2
3	готовностью к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знает принципы и методы организации и управления малыми коллективами, знает основы взаимодействия со специалистами смежных областей	ОК-3
4	способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность	ОК-4
5	уметь использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	ОК-5
6	стремится к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства, умеет ориентироваться в быстроменяющихся условиях	ОК-6
7	уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков	ОК-7

Рис. 28. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Результаты освоения программы»

Учебные планы СПО

Для работы с учебными планами среднего профессионального образования необходимо указать в поле «Тип стандарта» значение «ФГОС СПО». После этого на форме документа «Учебный план» будет отображаться вкладка «Комплексные виды контроля».

На вкладке «Комплексные виды контроля» реализованы следующие поля:

- «Порядковый номер» – в этом поле указывается порядковый номер комплексного вида контроля;
- «Комплексный вид контроля» – в данном поле указывается наименование комплексного вида контроля (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- «Дисциплина» – в этом поле указываются дисциплины, входящие в состав комплексного вида контроля (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- «Период контроля» – в этом поле указывается период контроля, в котором проводится комплексный вид контроля (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);

- «Нагрузка» – в данном поле указывается вид контроля, соответствующий комплексному виду контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

Учебный план 000000341 от 20.03.2017 17:55:24 - ИС:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС:Предприятие)

Провести и закрыть Провести Заполнение... Скрыть шапку документа Передать на проверку Рабочие планы Все действия

Номер: 000000341 Дата: 20.03.2017 17:55:24 Учебный план Рабочий план Состояние документа: Провест

Вид образования: Высшее Подразделение: Медико-биолого-химический факультет Учебный год Курс
 2017 - 2018 1
 000000342
 2018 - 2019 2
 000000343
 2019 - 2020 3
 000000344
 2020 - 2021 4
 000000345

Уровень образования: Специалист Форма обучения: Очная
 Направление (специальность): Биология Учебный год: 2017 - 2021
 Код специальности: На базе:
 Квалификация: Биолог Сокращенный срок обучения:
 Специальное звание: Срок обучения по стандарту:
 Профиль (специализация): Основной: 4 Годы Доп.: 0 Месяцы
 Тип стандарта: ФГОС СПО Индивидуальный план: Фактический срок обучения
 Основной: 3 Годы Доп.: 10 Месяцы

Зачетные единицы:
 Часов в ЗЕТ: 36 ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса Дисциплины Комплексные виды контроля Периоды контроля Результаты освоения программы

Порядковый номер	Комплексный вид контроля Дисциплина	Период контроля	Нагрузка
1	Комплексный диф. зачет 1 Народное художественное творчество	Третий семестр	Дифференцированный зачет
1	Комплексный диф. зачет 1 Художественное проектирование изделий деко...	Третий семестр	Дифференцированный зачет
2	Комплексный диф. зачет 2 Правовые основы профессиональной деятельн...	Пятый семестр	Дифференцированный зачет
2	Комплексный диф. зачет 2 Рекламная деятельность и основы массовых к...	Пятый семестр	Дифференцированный зачет
3	Комплексный экзамен 3 Живопись	Шестой семестр	Экзамен
3	Комплексный экзамен 3 Рисунок	Шестой семестр	Экзамен

Рис. 29. Форма документа «Учебный план», вкладка «Комплексные виды контроля»

Рабочие учебные планы

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Учебные планы» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») расположен параметр «Разрешить изменение рабочих планов независимо от учебных». Включение данного параметра позволяет вносить изменения в поля шапки рабочих учебных планов независимо от базовых учебных планов, на основании которых были созданы рабочие планы. Также включение данного параметра дает возможность создать несколько комплектов рабочих учебных планов для одного базового (например, если требуется создать рабочие учебные планы для нескольких профилей одного и того же направления подготовки). Если данный параметр выключен, для од-

ного базового учебного плана может быть создан только один комплект рабочих учебных планов; при этом поля шапки рабочих учебных планов полностью совпадают с полями шапки базового.

Документ «Учебный план» позволяет создавать рабочие учебные планы на основании базовых. Для создания рабочих учебных планов из формы списка документа «Учебный план» необходимо воспользоваться кнопкой «Создать рабочий план». При создании рабочих учебных планов непосредственно из базового необходимо воспользоваться кнопкой «Рабочие планы – Создать рабочие планы». При нажатии на эту кнопку открывается форма подбора курсов, на которой необходимо «галочками» отметить те курсы, для которых необходимо создать рабочие учебные планы, и нажать кнопку «Создать РУП».

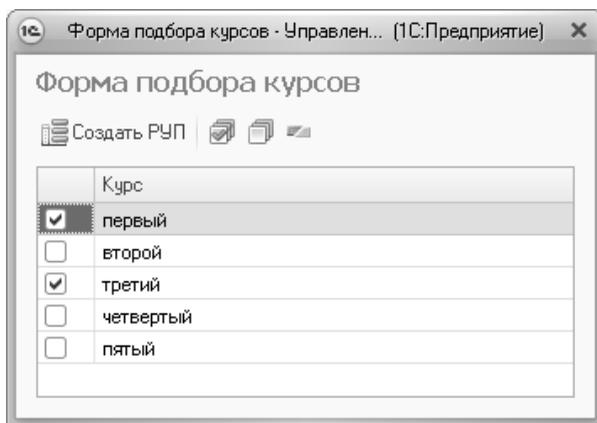


Рис. 30. Форма подбора курсов

Внимание! Для создания рабочих учебных планов обязательно должен быть заполнен плановый график учебного процесса в базовом учебном плане.

Для каждого курса создается отдельный рабочий учебный план, в котором отражается информация только о дисциплинах, изучаемых в рамках данного курса. Созданные на основании текущего учебного плана рабочие планы будут отображаться в соответствующей области в шапке формы документа.

Помимо специализированной области в шапке документа, список рабочих учебных планов можно просмотреть с помощью кнопки «Рабочие планы – Список рабочих планов». При нажатии на эту кнопку

открывается форма списка рабочих планов, связанных с данным. Для каждого плана отображается следующая информация:

- номер и дата создания документа;
- учебный год, для которого сформирован рабочий учебный план;
- форма обучения;
- структурное подразделение, которое проводит преподавание в соответствии с данным рабочим планом;
- вид образования;
- уровень подготовки, для которого создан рабочий учебный план;
- специальность;
- квалификация;
- профиль (если профиль указан в соответствующем поле шапки документа «Учебный план» рабочего плана);
- текущее состояние данного рабочего учебного плана (проект, утвержден и т.д.);
- отметка об утверждении рабочего плана.

Если какие-либо рабочие учебные планы не были созданы, для их создания можно воспользоваться кнопкой «Создать рабочие планы», расположенной на форме списка рабочих планов. Кнопка «Обновить выделенные рабочие планы» позволяет обновить данные в выделенных рабочих учебных планах на основании базового. Базовый учебный план, на основании которого проводится обновление, указывается в поле «Учебный план» шапки документа. Обновление данных в рабочих учебных планах может быть также произведено с помощью команды «Обновить на основании учебного плана», которая доступна из меню «Все действия» документа «Учебный план» (данная команда вызывается из рабочего учебного плана).

Рабочий план	Учебный год	Форма обучения	Вид образования	Специальность		Текущее состояние	Утвержден
		Подразделение	Уровень подготовки	Квалификация	Профиль		
Рабочий план 000000289 от ...	2019 - 2020	Очная Архитектурный факу...	Высшее Бакалавр	Архитектура Архитектор		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
Рабочий план 000000290 от ...	2018 - 2019	Очная Архитектурный факу...	Высшее Бакалавр	Архитектура Архитектор		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
Рабочий план 000000291 от ...	2017 - 2018	Очная Архитектурный факу...	Высшее Бакалавр	Архитектура Архитектор		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
Рабочий план 000000292 от ...	2016 - 2017	Очная Архитектурный факу...	Высшее Бакалавр	Архитектура Архитектор		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 31. Форма списка рабочих планов, созданных на основании базового

Проверка учебного плана

Если необходимо проверить данные, содержащиеся в документе «Учебный план», следует воспользоваться кнопкой «Проверка плана». Данная кнопка позволяет выполнить несколько команд:

1. «Проверка плана – Проверить план» – команда позволяет открыть форму протокола проверки учебного плана, где определяются параметры проверки учебного плана, а также эталонные значения данных параметров. Например, нормы количества ЗЕТ, количество аудиторной нагрузки, наличие компетенций и т.д. Заданные для какого-либо плана эталонные значения сохраняются, так что при проверке другого плана их не приходится вносить заново, но могут быть произвольно отредактированы пользователем. Проверка может проводиться как путем сравнения параметра с заданным эталонным значением (например, количество аудиторной нагрузки), так и путем проверки наличия параметра проверки в учебном плане (например, дублирование наименований дисциплин).

Чтобы получить печатную форму протокола проверки учебного плана, необходимо нажать кнопку «Сформировать». Опция «Выводить только отклонения» позволяет отображать в протоколе проверки результаты сравнения только по тем параметрам, значение которых отличается от эталонного; если данная опция отключена, в печатной форме протокола проверки будет отображаться информация обо всех параметрах проверки, которые отмечены «галочкой» на форме протокола проверки.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки эталонных значений. Кнопка «Заполнить по умолчанию» позволяет вернуться к настройкам эталонных значений по умолчанию.

2. «Проверка плана – Протокол проверки» – позволяет создать печатную форму протокола проверки учебного плана согласно параметрам проверки, установленным на форме протокола проверки учебного плана.

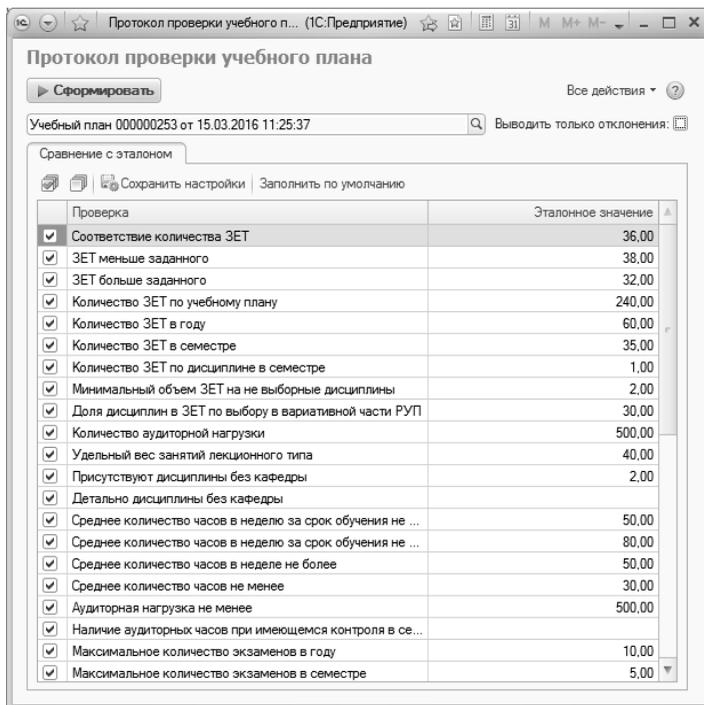


Рис. 32. Форма протокола проверки учебного плана

№ п/п	Элемент проверки	Критерий	Целевое значение	Фактическое значение	Соответствие
Состояние ЗЕТ					
1	Количество ЗЕТ по учебному плану	Больше требуемого	240	251,75	Да
Количество ЗЕТ В Году					
2	Второй	Больше требуемого	60	79,75	Нет
3	Третий	Больше требуемого	60	65	Нет
4	Четвертый	Больше требуемого	60	71	Нет
Количество ЗЕТ В Семестре					
5	Третий семестр	Больше требуемого	35	36	Нет
6	Четвертый семестр	Больше требуемого	35	43,75	Нет
7	Шестой семестр	Больше требуемого	35	37,5	Нет
8	Восьмой семестр	Больше требуемого	35	41	Нет
Присутствуют дисциплины без кафедры					
9	Зоология	Требуемое значение	Да	Нет	Нет
10	Основы генетики	Требуемое значение	Да	Нет	Нет

Рис. 33. Печатная форма протокола проверки учебного плана

Печатные формы

Кнопка «Печать» документа «Учебный план» позволяет создавать печатные формы отчетов «График учебного процесса», «Закрепление за кафедрами», «Перечень форм контроля», «Протокол согласования по кафедре», «Учебный план», «Результаты освоения учебного плана».

Загрузка учебного плана

Обработка «Загрузка учебных планов» предназначена для загрузки в документ «Учебный план» данных из файла XML, сформированного с помощью программы GosInsp. Данная обработка может вызываться:

- непосредственно из формы документа «Учебный план» – в этом случае вызов обработки производится с помощью команды «Заполнить из XML» меню «Все действия» формы документа «Учебный план»; при этом производится загрузка одного файла в тот документ, из формы которого была вызвана обработка;
- из меню «Сервис» панели действий подсистемы планирования учебного процесса – в этом случае может быть произведена за-

грузка как одного, так и нескольких учебных планов формата XML;

- из меню «Все функции» главного меню программы – в этом случае может быть произведена загрузка как одного, так и нескольких учебных планов формата XML.

Внимание! После выполнения этой обработки данные, которые были внесены в учебный план ранее, заместятся новыми данными.

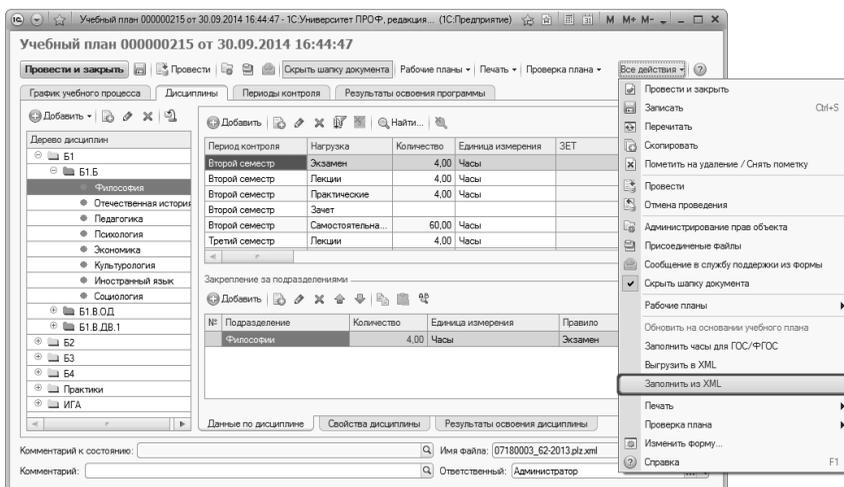


Рис. 34. Вызов обработки «Загрузка учебных планов» из меню «Все действия» документа «Учебный план»

Форма обработки загрузки учебного плана содержит три вкладки:

- «Файлы для загрузки»;
- «Параметры загрузки»;
- «Загружаемые данные».

На вкладке «Файлы для загрузки» в первую очередь необходимо указать режим загрузки планов:

- «Учебные планы ВО/ВПО»;
- «Учебные планы СПО»;
- «Учебные планы в формате .plx».

Далее указывается тип загрузки планов:

- загрузить один файл;

- загрузить несколько файлов.

Если обработка вызывается из документа «Учебный план», по умолчанию устанавливается тип загрузки «Загрузить один файл», который в данном случае не редактируется.

Одиночная загрузка учебных планов

Работа на вкладке «Файлы для загрузки» при одиночной загрузке учебного плана идентична для учебных планов СПО и ВПО.

В первом случае – при загрузке одного плана – на вкладке «Файлы для загрузки» отображаются поля:

- «Файл плана» – в данном поле необходимо указать загружаемый файл формата XML;
- «Учебный план» – в данном поле необходимо указать, в какой документ проводится загрузка (при вызове обработки из формы документа «Учебный план» данное поле заполняется автоматически);
- «Номер», «Дата», «Вид образования», «Уровень подготовки», «Направление (специальность)», «Форма обучения», «Учебный год», «Факультет», отметка о проведении документа – перечисленные поля заполняются автоматически на основании данных учебного плана, указанного в поле «Учебный план».

Если форма загрузки учебных планов вызывается из формы документа «Учебный план», то все поля вкладки «Файлы для загрузки», за исключением поля «Файл плана», заполняются автоматически.

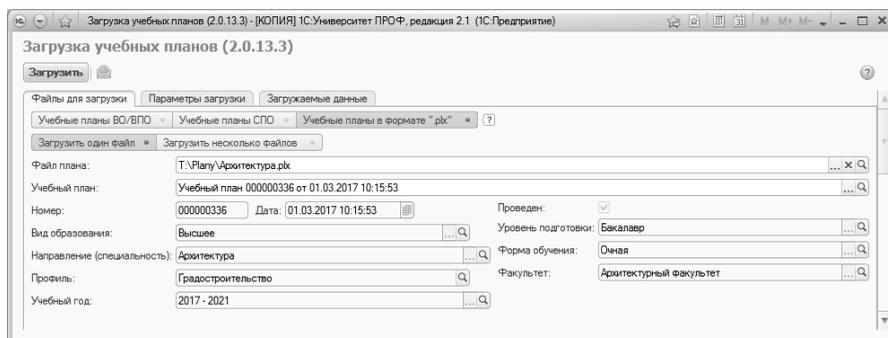


Рис. 35. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Файлы для загрузки», одиночная загрузка

Массовая загрузка учебных планов

Во втором случае – при загрузке нескольких файлов – в табличной части формы устанавливается соответствие между загружаемыми файлами и заполняемыми документами «Учебный план». Массовая загрузка доступна при вызове обработки из меню «Сервис» или меню «Все функции» (см. выше).

Примечание. Массовая загрузка учебных планов производится как для базовых учебных планов (на весь период обучения), так и для рабочих. При загрузке большого количества учебных планов следует загружать базовые учебные планы, а для заполнения данных в рабочих учебных планах установить параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» на вкладке «Параметры загрузки».

При массовой загрузке рекомендуется установить параметр «Режим получения реквизитов плана из XML», который позволяет открыть на форме область «Получение реквизитов планов из XML». В данной области производится настройка параметров получения реквизитов из загружаемых файлов и выполняются операции по работе с отдельными реквизитами и учебными планами в целом, а в табличной части «Значения реквизитов в планах XML» устанавливаются соответствия между реквизитами загружаемых учебных планов и элементами справочников конфигурации.

Внимание! Для учебных планов СПО режим получения реквизитов плана из XML недоступен.

Перед началом загрузки рекомендуется установить в области «Получение реквизитов планов из XML» параметр «Выполнять поиск планов при получении реквизитов из файлов». Это позволит:

- автоматически установить в табличной части «Значения реквизитов в планах XML» соответствия между значениями реквизитов в файле и элементами справочников конфигурации, если такие соответствия будут найдены (поиск проводится по наименованию);
- автоматически находить учебные планы, реквизиты которых полностью соответствуют реквизитам, указанным в загружаемых файлах формата .xml, и указывать их в поле «Учебный план» левой табличной части для последующей загрузки.

В левой табличной части в поле «Имя файла» указывается наименование загружаемого файла, а в поле «Учебный план» – ссылка на документ «Учебный план», в который будет производиться загрузка.

Чтобы перенести в табличную часть несколько xml-файлов, следует воспользоваться кнопкой «Добавить файлы», после чего, удерживая кнопку `ctrl` или `shift`, выделить в открывшемся окне несколько файлов и нажать кнопку «Открыть».

Список открывшихся файлов отображается в левой табличной части вкладки «Файлы для загрузки». Справа, в табличной части «Значения реквизитов в файлах XML», для каждого учебного плана составляется таблица соответствий значений реквизитов. Данная таблица включает в себя следующие поля:

- «Реквизит» – поле содержит наименование реквизита (вид образования, факультет, уровень подготовки и т.д.);
- «Значение в файле» – поле содержит значение реквизита в загружаемом xml-файле; заполняется автоматически и не редактируется пользователем. Если данное поле содержит значение «<Значение не предусмотрено форматом файла>», это означает, что в загружаемом xml-файле реквизит отсутствует;
- «Значение» – поле содержит значение реквизита, соответствующее справочникам конфигурации (справочник, из которого производится выбор значения, зависит от типа реквизита). При установленном параметре «Выполнять поиск планов при получении реквизитов из файлов» данное поле заполняется автоматически; значение поля может быть отредактировано пользователем.
- «Разрешить пустое значение» – если в данном поле для реквизита установлена «галочка», обработка будет выполнять поиск планов, в которых этот реквизит не заполнен. Также в этом случае будет возможно создание учебных планов, в которых данный реквизит не будет заполнен.

Примечание. Табличная часть в области «Получение реквизитов планов из XML» заполняется для каждого учебного плана отдельно.

Включенный параметр «Создавать недостающие элементы справочников для реквизитов шапки плана» говорит о том, что если какие-либо реквизиты, содержащиеся в планах формата xml, отсутствуют в справочниках конфигурации, они будут созданы автоматически при подборе учебных планов. Это может привести к появлению лишних элементов в справочниках, поэтому использовать данный параметр нужно осторожно.

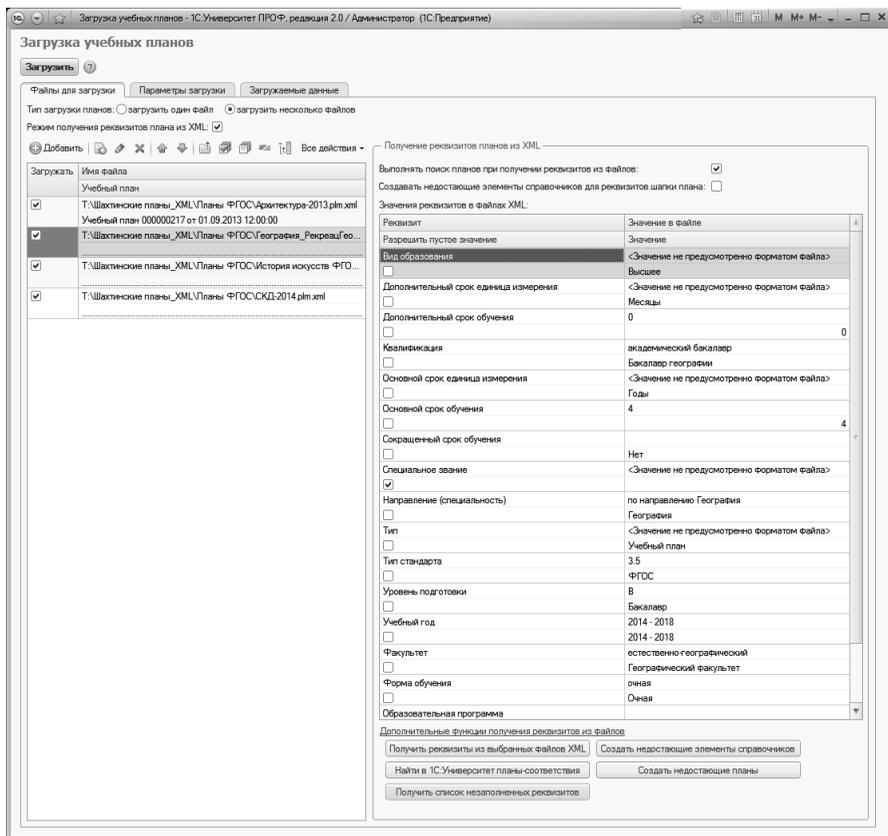


Рис. 36. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Файлы для загрузки», массовая загрузка

Почти для каждого реквизита значение выбирается из соответствующего справочника, для некоторых реквизитов предусмотрен ввод числовых или булевых значений:

- реквизит «Вид образования» – значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- реквизит «Дополнительный срок единица измерения» – значение выбирается из справочника «Единицы измерения»; в данном поле необходимо указывать предопределенное значение «Месяцы»;
- реквизит «Дополнительный срок обучения» – значение вносится с клавиатуры;

- реквизит «Квалификация» – значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- реквизит «Основной срок единица измерения» – значение выбирается из справочника «Единицы измерения»; в данном поле необходимо указывать предопределенное значение «Годы»;
- реквизит «Основной срок обучения» – значение вносится с клавиатуры;
- реквизит «Сокращенный срок обучения» – устанавливается значение «Да» или «Нет»;
- реквизит «Специальное звание» – значение выбирается из справочника «Специальные звания»;
- реквизит «Направление (специальность)» – значение выбирается из справочника «Специальности»;
- реквизит «Тип» – значение выбирается из справочника «Типы учебных планов»; необходимо указывать в данном поле значение «Учебный план»;
- реквизит «Тип стандарта» – значение выбирается из справочника «Типы стандартов»;
- реквизит «Уровень подготовки» – значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»;
- реквизит «Учебный год» – значение выбирается из справочника «Учебные годы» (т.к. массовая загрузка производится для базовых учебных планов, учебный год должен включать в себя весь период обучения, например, 2015 – 2019, 2016 – 2020 и т.д.);
- реквизит «Факультет» – значение выбирается в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- реквизит «Форма обучения» – значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
- реквизит «Образовательная программа» – значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- реквизит «Профиль (специализация)» – значение выбирается из справочника «Специализации».

При нажатии на гиперссылку «Дополнительные функции получения реквизитов из файлов» (под табличной частью) становятся видимыми кнопки:

- «Получить реквизиты из выбранных файлов XML»;
- «Найти в «ИС: Университет» планы-соответствия»;
- «Получить список незаполненных реквизитов»;

- «Создать недостающие элементы справочников»;
- «Создать недостающие планы»;
- «Получить список всех реквизитов».

При нажатии на кнопку «Получить реквизиты из выбранных файлов XML» производится поиск значений реквизитов учебных планов, для которых не установлены соответствия в поле «Значение» таблицы «Значения реквизитов в файлах XML». Все значения, ранее внесенные в поле «Значение» указанной таблицы вручную, при этом очищаются. Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

При нажатии на кнопку «Найти в «IC: Университет» планы-соответствия» производится поиск учебных планов, соответствующих набору значений реквизитов, указанных в табличной части «Значения реквизитов в файлах XML». Поиск производится по совокупности данных, указанных для каждого реквизита в поле «Значение» (напомним, для каждого плана таблица заполняется индивидуально). Найденные планы-соответствия автоматически указываются в поле «Учебный план» левой табличной части вкладки «Файлы для загрузки». Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Получить список незаполненных реквизитов» позволяет получить отчет, где перечислены все незаполненные реквизиты для каждого из загружаемых файлов xml. В отчете указываются имя загружаемого файла, наименование реквизита и значение реквизита в загружаемом файле.

Кнопка «Создать недостающие элементы справочников» позволяет в любой момент создать в справочниках конфигурации новые элементы, соответствующие значениям реквизитов, для которых не были найдены соответствия. Новым элементам будут присвоены те же наименования, что указаны в поле «Значение в файле» таблицы «Значения реквизитов в файлах XML». Создание недостающих элементов производится на основании данных табличной части «Значения реквизитов в файлах XML» для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Создать недостающие планы» позволяет создать в документе «Учебный план» новые учебные планы для загрузки xml-файлов, для которых не были найдены соответствия. Чтобы создать новые учебные планы, нужно в таблице «Значения реквизитов в спра-

вочниках XML» для всех реквизитов заполнить поле «Значение», либо установить параметр «Разрешить пустое значение» (устанавливать данный параметр не рекомендуется для реквизитов «Вид образования», «Квалификация», «Основной срок единица измерения», «Основной срок обучения», «Специальность», «Тип», «Тип стандарта», «Уровень подготовки», «Учебный год», «Факультет», «Форма обучения»). Новые учебные планы будут созданы и автоматически указаны в поле «Учебный план» в левой табличной части формы. Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

Кнопка «Получить список всех реквизитов» позволяет получить полный список реквизитов загружаемых учебных планов.

Для того, чтобы данные загрузились при нажатии кнопки «Загрузить», необходимо, чтобы в поле «Загружать» была установлена отметка «галочка» (для быстрого выделения можно воспользоваться стандартными кнопками «Выбрать все», «Исключить все» и «Инвертировать выбор»).

Кнопка «Отменить загрузку для строк с незаполненными ссылками на учебный план» (над левой табличной частью) позволяет снять отметку в поле «Загружать» для тех строк, где не заполнено поле «Учебный план». Если поле «Учебный план» не заполнено, загрузка не произойдет в любом случае, но при большом количестве загружаемых файлов время, потраченное на безрезультатные попытки загрузки, может оказаться существенным. Во избежание таких ситуаций рекомендуется воспользоваться указанной кнопкой.

На вкладке **«Параметры загрузки»** формы загрузки учебных планов определяются параметры загрузки учебных планов.

Параметр «Проводить учебные планы» позволяет установить правила проведения учебных планов после их загрузки:

- «все» – если выбран данный вариант, то после загрузки будут автоматически проведены все учебные планы, перечисленные на вкладке «Файлы для загрузки»;
- «только проведенные» – если выбран данный вариант, то после загрузки будут заново проведены только те учебные планы из списка на вкладке «Файлы загрузки», которые были проведены ранее, а прочие учебные планы будут просто записаны.

Включенная опция «Всегда использовать актуальную версию дополнительной обработки» означает, что в случае наличия более актуальной дополнительной обработки «Загрузка учебных планов» будет выполнен ее запуск (как при открытии встроенной в конфигурации обработки, так и внешней). Для этого обработка «Загрузка учебных планов» должна быть добавлена в справочник «Дополнительные отчеты и обработки».

Опцию «Обрабатывать файлы планов с неверной структурой» рекомендуется использовать только в тех случаях, когда файл загружается с ошибкой, т.к. данная опция влияет на скорость загрузки. Если файл загружается с ошибкой, следует включить эту опцию, после чего повторить загрузку.

Параметр «Игнорировать создание новых элементов справочников» позволяет автоматически создавать при загрузке новые элементы справочников «Дисциплины» и «Список структур университета» (второй справочник в данном случае заполняется автоматически, если в качестве источника списка кафедр используется файл DerNames.dat). Также в поле «Родитель для создаваемых дисциплин» может быть указана группа справочника «Дисциплины», в которую автоматически будут помещаться вновь создаваемые при загрузке дисциплины. Если параметр «Игнорировать создание новых элементов справочников» отключен, то после начала загрузки на вкладке «Загружаемые данные» отобразится список загружаемых значений, в том числе тех, для которых не были найдены соответствия в справочниках конфигурации. В этом случае поле «Ссылка на справочник» вкладок «Кафедры» и «Дисциплины» заполняется вручную. После установки соответствий для дальнейшей загрузки данных необходимо, чтобы в поле «Загружать» была установлена отметка «галочка».

Параметр «Всегда загружать первый по порядку курс из файла XML как Первый курс» позволяет при загрузке учебного плана всегда начинать нумерацию курсов с первого курса, а нумерацию семестров (триместров) – с первого семестра (триместра), даже если в загружаемом учебном плане формата .xml нумерация курсов начинается не с первого, а, например, с пятого курса (может быть актуально для учебных планов магистратуры, учебных планов по сокращенной форме обучения).

Если параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» установлен, то график учебного процесса в документе «Учебный план» будет начинаться с понедельника, 1 сентября, независимо от

того, на какой день недели приходится 1 сентября в этом году. Если данный параметр не установлен, то график учебного процесса в документе «Учебный план» будет начинаться с учетом фактического дня недели 1 сентября с первой полной недели.

Параметр «Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика» установлен по умолчанию. Это означает, что даты семестра в учебном плане будут совпадать с аналогичными датами, указанными в загружаемом файле (поля «Начало сессии» и «Окончание сессии»). Если данный параметр не установлен, даты начала и окончания семестра будут рассчитываться согласно обозначениям графика учебного процесса в загружаемом файле; новый семестр будет начинаться после экзаменационной сессии. Если параметр «Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика» установлен, но в загружаемом файле в графике учебного процесса отсутствуют или указаны не полностью обозначения экзаменов и каникул, временные рамки семестров будут рассчитаны пропорционально их количеству в учебном году. Использование данного параметра актуально для учебных планов заочной формы обучения, а также xml-файлов старого формата.

Параметр «Использовать каникулы для распределения по периодам контроля PLX» позволяет при загрузке разделить график учебного плана на периоды контроля не пропорционально, а в соответствии с указанными датами каникул – каждые каникулы обозначают окончание очередного периода контроля. Даты каникул определяются в соответствии с датами и обозначениями графика учебного процесса загружаемого plx-файла. Таким образом, продолжительность периодов контроля в графике учебного процесса может быть не одинакова, если это предусматривается пользователем. Этот параметр используется только при загрузке учебных планов формата .plx;

Параметр «Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года» активен по умолчанию и не может быть отключен пользователем. Если в загружаемом учебном плане в графике учебного процесса в начале года присутствуют одна или несколько недель, для которых установлен признак отсутствия недели, то такие недели будут загружены, а в графике учебного процесса документа «Учебный план» они отобразятся с признаком отсутствия недели.

В поле «Наименование дисциплины «Государственный экзамен»» указывается наименование дисциплины, которая создается для итогового государственного экзамена.

В поле «Вид контроля сессия» указывается вид контроля, соответствующий сессии в файле формата .plx (например, predetermined значение «Сессия»). Данная информация затем используется при заполнении вкладки «Периоды контроля» документа «Учебный план».

Параметр «Загружать экзамены как госэкзамены (в блоке «Подготовка и сдача государственного экзамена»)» означает, что если в блоке «Подготовка и сдача государственного экзамена» указан просто «Экзамен», то при загрузке он будет заменен на «Государственный экзамен» согласно настройкам в таблице соответствия нагрузки (вкладка «Загружаемые данные»).

Параметр «Загружать весь объем нагрузки перезачета в контроль» позволяет загрузить часы, указанные в загружаемом плане как перезачтенные, в тот вид контроля, который указан в загружаемом плане как перезачитываемый вид контроля. Например, если в загружаемом плане указано, что по дисциплине перезачитываются 50 часов и перезачитываемый вид контроля – экзамен, то после загрузки в документе «Учебный план» будет указано 50 часов на экзамен. Весь объем нагрузки перезачитывается как часы, отведенные на вид контроля, и отображается в соответствующей строке на вкладке «Дисциплины», если нагрузка по дисциплине перезачитывается полностью и в загружаемом плане не содержится иной нагрузки по дисциплине, кроме перезачитываемой.

В области «Загружаемые/Перезаполняемые данные» определяется, какие данные будут загружены; т.е. если какая-то информация уже присутствовала в документе «Учебный план», она будет заменена данными из загружаемого файла. Перечень настраиваемых опций данной области приведен ниже.

- «Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку»;
- «Перезаполнять график учебного процесса»;
- «Перезаполнять периоды контроля»;
- «Загружать все профили» – означает, что в учебный план будут загружены дисциплины всех профилей, указанных в загружаемом файле. Если данный параметр отключен, в учебный план будут загружены дисциплины только того профиля, наименование которого совпадает со значением поля «Специализация» в документе «Учебный план»;
- «Заполнять ЗЕТ в плане» – ЗЕТ могут быть заполнены в соответствии с данными загружаемого файла или автоматически пересчитаны в соответствии с нормой часов в ЗЕТ;

- «Проверять заполнение правил расчета» – означает, что правила расчета при загрузке должны быть заполнены на вкладке «Загружаемые данные»;
- «Единица измерения для концентрированных НИР, ВКР, симуляционного курса» – данный параметр может принимать значения «часы» или «недели», в зависимости от того, какая кнопка будет нажата пользователем;
- «Загружать руководство ВКР»;
- «Выполнять замену значений реквизитов после загрузки» – данная опция позволяет при загрузке производить замену загружаемых значений согласно правилам, настроенным с помощью обработки «Замена значений реквизитов в учебных планах». Правило замены значений указывается в поле «Настройка обработки замена значений реквизитов».

Настройки области «Исключения при расчете нагрузки» перечислены ниже.

- «Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину» – если включена данная опция, то при загрузке блока дисциплин по выбору свойство «Включать в расчет нагрузки» будет автоматически устанавливаться для первой по порядку дисциплины блока;
- «Восстанавливать настройки расчета нагрузки дисциплин по выбору» – если данная опция установлена, то в случае, когда первая по порядку дисциплина в блоке не включается в расчет нагрузки («Включать в расчет нагрузки» = «Нет»), а, например, вторая – включается («Включать в расчет нагрузки» = «Да»), свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для первой по порядку дисциплины. Причем если опция «Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину» отключена, а «Восстанавливать настройки расчета дисциплин по выбору» – включена, то свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для первой по порядку дисциплины блока дисциплин по выбору;
- «Включать в расчет нагрузки прикладную физическую культуру» – свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для дисциплин, для которых также установлено свойство «Прикладная физическая культура»;

- «Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию» – свойство «Включать в расчет нагрузки» будет установлено для тех дисциплин, для которых также установлено свойство «Итоговая аттестация»;
- «Включать в расчет нагрузки дисциплины блока «ФТД»» – из указанного блока в расчет нагрузки могут быть включены все дисциплины, либо только дисциплины, в названии которых содержится фрагмент «иностран», либо в расчет нагрузки может не включаться весь блок.

В области «Источник данных о подразделениях» производится настройка опций загрузки данных о подразделениях.

- опция «Использовать только подразделения из актуального формирования структуры университета» по умолчанию установлена; это означает, что в учебном плане будет использована информация из последнего по времени проведенного документа «Формирование структуры университета».
- опция «Загружать закрепление нагрузки за подразделениями» означает, что при загрузке данных будут также загружены сведения о том, за каким подразделением закреплена нагрузка по той или иной дисциплине.
- опция «Выводить информацию о незаполненных подразделениях» позволяет выводить информационное предупреждение, если в загружаемом файле формата xml отсутствует закрепление нагрузки по дисциплине за подразделением, а следовательно, после загрузки такая информация отсутствует в документе «Учебный план». При этом если нагрузка автоматически закрепляется за выпускающим подразделением (см. ниже), предупреждение выдано не будет.
- параметр «Источник списка кафедр» предусматривает одно из двух значений:
 - «Справочник «Структура университета»» – в этом случае при загрузке происходит сравнение загружаемых данных с данными справочника «Список структур университета». При этом происходит анализ поля «Номер для быстрого заполнения» указанного справочника – данные номера сравниваются с номерами кафедр в загружаемом файле XML. Список номеров кафедр, для которых не были найдены соответствия в справочнике «Список структур университета», отображается

- на подчиненной вкладке «Кафедры» вкладки «Загружаемые данные»; для подобных кафедр соответствия могут быть установлены вручную (путем заполнения поля «Ссылка на справочник» из справочника «Список структур университета»). Если нужная кафедра присутствует в справочнике «Список структур университета», но поле «Номер для быстрого ввода» в данном справочнике не заполнено, такая кафедра не будет учитываться при загрузке учебных планов; в этом случае рекомендуется не только вручную указать кафедру в поле «Ссылка на справочник», но и заполнить поле «Номер для быстрого ввода» в справочнике «Список структур университета» во избежание повторения таких ситуаций.
- «Файл «.dat»» – в этом случае происходит загрузка списка кафедр из файла кафедр DepNames.dat, путь к которому указывается в поле «Файл кафедр». При этом, если какая-либо кафедра при загрузке не была найдена, в справочнике «Список структур университета» автоматически создается соответствующая запись (подчиненная вкладка «Кафедры» вкладки «Загружаемые данные» при этом не используется). По умолчанию в качестве источника списка кафедр используется справочник «Структура университета».

С помощью параметров, сгруппированных в области «Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение», можно закрепить нагрузку по практикам, НИР, ВКР, государственным экзаменам за подразделением, которое указано в поле «Кафедра» в файле .xml за соответствующим подразделением в конфигурации.

Параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» позволяет автоматически перезаполнять рабочие учебные планы после загрузки данных в базовые. После включения данного параметра появляется возможность настройки проведения рабочих учебных планов:

- все – проводятся все рабочие учебные планы, созданные на основании базового учебного плана, в который были загружены данные из файла формата XML;
- проведенные и все до текущего года – перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, а также все рабочие учебные планы, в которых указан учебный год, меньший или равный текущему; прочие рабочие учебные планы просто записываются

- только проведенные – перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, прочие рабочие учебные планы просто записываются.

Если установлен параметр «Создавать новые рабочие планы», то при загрузке на основании базового учебного плана будет создан комплект рабочих учебных планов.

В области «Загрузка количества контингента» определяются настройки загрузки информации о количестве контингента:

- «Загружать информацию о количестве контингента» – если данная опция включена, будет заполняться регистр «Численность обучающихся на учебных планах». Для загрузки численности необходимо наличие в системе соответствующих рабочих планов.
- «Дата актуальности численности контингента» – дата, которая будет поставлена в новых записях в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах»;
- «Отнести контингент к бюджету» – в данном поле можно указать, к какому основанию поступления относится загружаемый контингент (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- «Отнести контингент к группе» – в данном поле может быть указана академическая группа, к которой относится загружаемый контингент.

Параметр «Использовать глобальные настройки загрузки учебных планов», расположенный в верхней части формы, доступен только пользователям с правами Администратора системы и пользователям, наделенным правом «Изменение глобальных настроек загрузки учебных планов». Если данный параметр включен, на форме обработки отображаются кнопки:

- «Сохранить параметры по умолчанию» – доступна только пользователям с правами, указанными выше. Позволяет сохранить параметры настройки, заданные на вкладках «Параметры загрузки» и «Загружаемые данные» как параметры по умолчанию, т.е. заданные настройки будут применяться при открытии формы обработки «Загрузка учебных планов» для всех пользователей. Каждый пользователь в ходе работы может изменить настройки, но при каждом новом открытии будут восстановле-

ны настройки по умолчанию. Параметры настройки по умолчанию сохраняются в служебном справочнике «Хранилище формы настройки отчетов».

- «Восстановить параметры по умолчанию» – доступна всем пользователям. Позволяет без повторного открытия формы вернуться к настройкам по умолчанию, если какие-либо параметры загрузки были изменены в ходе работы.



Рис. 37. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Параметры загрузки»

Особенности работы с вкладкой «Параметры загрузки» для учебных планов СПО

При первом переходе на вкладку «Параметры» при загрузке учебных планов СПО необходимо нажать кнопку «Заполнить обозначения графика учебного процесса СПО», чтобы в справочнике «Обозначение» появились обозначения учебных процессов СПО.

ния графика учебного процесса» автоматически были созданы обозначения для среднего профессионального образования, которые затем будут использоваться в соответствующих учебных планах. Данная кнопка доступна только в режиме загрузки учебных планов СПО.

При загрузке учебных планов СПО недоступны для редактирования параметры «Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года», «Наименование дисциплины «Государственный экзамен», все параметры области «Загружаемые/перезаполняемые данные», все параметры области «Исключения при расчете нагрузки, параметры области «Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение», все параметры области «Загрузка количества контингента». Также недоступны для редактирования параметры «Загружать закрепление нагрузки за подразделениями», «Выводить информацию о незаполненных подразделениях». Вместо источника списка кафедр для учебных планов СПО используется источник списка ЦМК (предопределенный вид структуры университета «Цикловые методические комиссии» (сокращенно – ЦМК) присутствует в справочнике «Виды структур университета»), в качестве которого так же могут выступать как справочник «Структура университета», так и файл «.dat». Таким образом, чтобы на основании списка структур университета было произведено автоматическое заполнение ЦМК на вкладке «ЦМК» необходимо, чтобы в системе присутствовали структурные подразделения вида «Цикловые методические комиссии».

На вкладке **«Загружаемые данные»** отображается информация о загружаемых в документ «Учебный план» данных. Эта вкладка содержит подчиненные:

- «Виды нагрузки и периоды контроля»;
- «Дисциплины»;
- «Кафедры»;
- «Профили» (отображается только при загрузке учебных планов формата .plx, содержащих несколько профилей);
- «Виды деятельности».

На подчиненной вкладке «Виды нагрузки и периоды контроля» в табличной части «Количество периодов контроля в курсе» определяется, какая группа периодов контроля (семестры, триместры, по годам) используется при обучении на разных формах обучения и уров-

нях подготовки, а также указывается количество выбранных периодов контроля в курсе. Все данные указываются в правой табличной части вкладки; новые строки добавляются с помощью кнопки «Добавить».

Примечание. При загрузке учебных планов заочной формы обучения, где предусмотрены установочные сессии, рекомендуется указывать в табличной части группу периодов контроля «семестры» и указывать количество семестров – 3.

В табличной части «Соответствие нагрузок в файле и плане» устанавливается соответствие между всеми видами нагрузки и видами контроля, содержащимися в загружаемых файлах формата xml или .plx. При загрузке учебного плана формата .plx список элементов нагрузки в табличной части обновляется на основании данных из загружаемого файла; новые значения в табличной части добавляются к уже существующим. При необходимости можно сбросить виды нагрузки до списка значений по умолчанию с помощью соответствующей кнопки, которая находится над табличной частью «Соответствие нагрузок в файле и плане». Также в данной табличной части могут быть установлены правила расчета объема учебной нагрузки, чтобы при загрузке правила расчета были автоматически указаны для соответствующих видов нагрузки.

Для загрузки данных нажать кнопку «Загрузить».

При загрузке происходит анализ соответствия загружаемых данных и данных в справочниках конфигурации. Если какие-либо соответствия не найдены, выдается соответствующее предупреждение. В первую очередь это касается кафедр; переход на вкладку «Загружаемые данные», подчиненную вкладку «Кафедры» в случае обнаружения кафедр без наименования производится автоматически.

Примечание. Если в качестве источника списка кафедр используется справочник «Структура университета», производится сравнение номеров кафедр в загружаемом плане и значений поля «Номер для быстрого ввода» справочника «Структура университета». Если в справочнике «Структура университета» номера для быстрого ввода указаны для всех кафедр, несоответствий обнаружено не будет. Если для какого-то номера кафедры поле «Ссылка на справочник» оказалась пустой, следует установить соответствие вручную.

Чтобы данные были загружены в учебный план, напротив соответствующей строки должна быть установлена «галочка» в поле «Загружать». При необходимости ее можно снять.

При необходимости можно проверить данные на вкладке «Дисциплины». При необходимости (например, если в загружаемом файле была допущена опечатка или если два разных наименования обозначают одну и ту же дисциплину) установить соответствие между загружаемой дисциплиной и значением справочника «Дисциплины»: нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Дисциплины». Установка соответствий для дисциплин, в отличие от кафедр, не является обязательной.

Если в загружаемом плане формата .plx присутствуют несколько профилей, то на форме обработки загрузки учебных планов появится вкладка «Профили», где перечислены все профили учебного плана. В табличной части данной вкладки присутствуют следующие поля:

- «Учебный план» – в этом поле содержится информация о документе «Учебный план», в который загружаются данные; поле недоступно для редактирования;
- «Наименование» – в этом поле отображается наименование каждого профиля, данное поле также недоступно для редактирования;
- «Ссылка на справочник» – в данном поле указывается ссылка на элемент справочника «Специализации», соответствующий данному профилю; значение выбирается пользователем.

В один документ «Учебный план» может быть загружен только один профиль, поэтому в табличной части необходимо установить «галочку» для загрузки в одной строке, в этой же строке заполнить поле «Ссылка на справочник» и нажать кнопку «Загрузить». Для загрузки следующего профиля необходимо использовать другой учебный план.

Также при загрузке производится автоматическое сопоставление видов деятельности, указанных в загружаемом плане, с одноименными значениями справочника «Виды деятельности» (важно побуквенное совпадение наименований). Результат сопоставления отображается в табличной части на вкладке «Виды деятельности»; если какое-либо соответствие не было найдено в справочнике, его необходимоказать вручную в поле «Ссылка на справочник».

После того, как соответствия для всех кафедр, дисциплин и видов деятельности будут настроены, повторно нажать кнопку «Загрузить». В результате все данные будут загружены из файла формата XML в

документ «Учебный план». Недостающие дисциплины будут созданы в справочнике «Дисциплины» автоматически.

После загрузки следует закрыть форму обработки «Загрузка учебных планов». Форма документа «Учебный план» при этом также закрывается; ее можно открыть заново из формы списка.

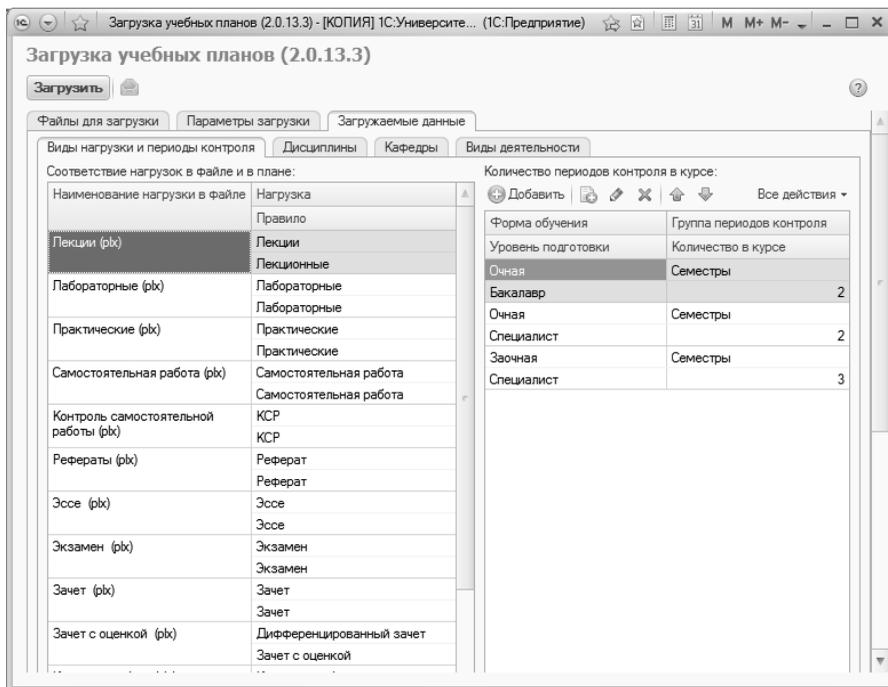


Рис. 38. Форма обработки «Загружаемые данные»; подчиненная вкладка «Виды нагрузки и периоды контроля»

Особенности работы с вкладкой «Загружаемые данные» для учебных планов СПО.

Работа с вкладкой «Загружаемые данные» для учебных планов СПО во многом аналогична описанной выше работе с учебными планами ВПО/ВО. Основные отличия заключаются в следующем:

- в поле «Наименование нагрузки в файле» все наименования содержат в скобках дополнение «СПО». В полях «Нагрузка» и «Правило» для СПО могут быть указаны особые соответствующие значения;

- вместо вкладки «Кафедры» используется вкладка «ЦМК», где указывается перечень цикловых методических комиссий.

В остальном порядок работы для планов ВПО/ВО и СПО идентичен.

Подводя итоги, можно сказать, что при загрузке учебных планов с помощью соответствующей обработки возможна реализация двух основных сценариев.

1. Данные в загружаемом плане полностью совпадают с данными в справочниках конфигурации. В этом случае выполняется следующая последовательность действий:

- 1) на вкладке «Файлы для загрузки» указать тип загрузки учебных планов и загружаемые планы (один или несколько);
- 2) при массовой загрузке учебных планов заполнить таблицы соответствия реквизитов и учебных планов;
- 3) на вкладке «Параметры загрузки» указать параметры загрузки (либо оставить без изменений параметры по умолчанию);
- 4) нажать кнопку «Загрузить».

2. Данные в загружаемом плане отличаются от данных в справочниках конфигурации.

- 1) на вкладке «Файлы для загрузки» указать тип загрузки учебных планов и загружаемые планы (один или несколько);
- 2) при массовой загрузке учебных планов заполнить таблицы соответствия реквизитов и учебных планов;
- 3) на вкладке «Параметры загрузки» указать параметры загрузки (либо оставить без изменений параметры по умолчанию);
- 4) нажать кнопку «Загрузить»;
- 5) заполнить вкладку «Загружаемые данные»;
- 6) повторно нажать кнопку «Загрузить».

Выгрузка учебного плана

Обработка «Выгрузка учебных планов в GosInsp» позволяет выгружать учебные планы, сформированные в конфигурации, в программу GosInsp или АС «Учебные планы». На основании данных, со-

держатся в документе «Учебный план», при помощи обработки формируется xml-файл или файл формата .plx, который в дальнейшем может быть загружен соответственно в GosInsp или АС «Учебные планы».

Обработка «Выгрузка учебных планов в GosInsp» вызывается из меню «Все действия» документа «Учебный план», а также из меню «Сервис» на панели действий раздела «Планирование учебного процесса».

С помощью обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp» может быть произведена выгрузка как одного, так и нескольких учебных планов. Для выбора режима выгрузки необходимо нажать соответствующую кнопку в верхней части формы.

После этого необходимо выбрать формат выгружаемого файла:

- «Учебные планы ВО/ВПО» – будет сформирован файл формата .xml;
- «Учебные планы в формате «.plx»» – будет сформирован файл формата .plx. Также при выборе этого варианта на форме отображается вкладка «Настройки выгрузки PLX».

Общий порядок дальнейшей работы одинаков как для выгрузки файлов в формат .xml, так и для выгрузки в формат .plx.

Если производится выгрузка одного учебного плана, необходимо выбрать его в поле «Учебный план». После этого поля «Форма обучения» и «Уровень подготовки» будут заполнены автоматически в соответствии с данными учебного плана. В поле «Имя файла плана» необходимо указать путь к папке, в которую будет сохранен файл (можно воспользоваться кнопкой [...] и выбрать нужную папку) и имя сохраняемого файла.

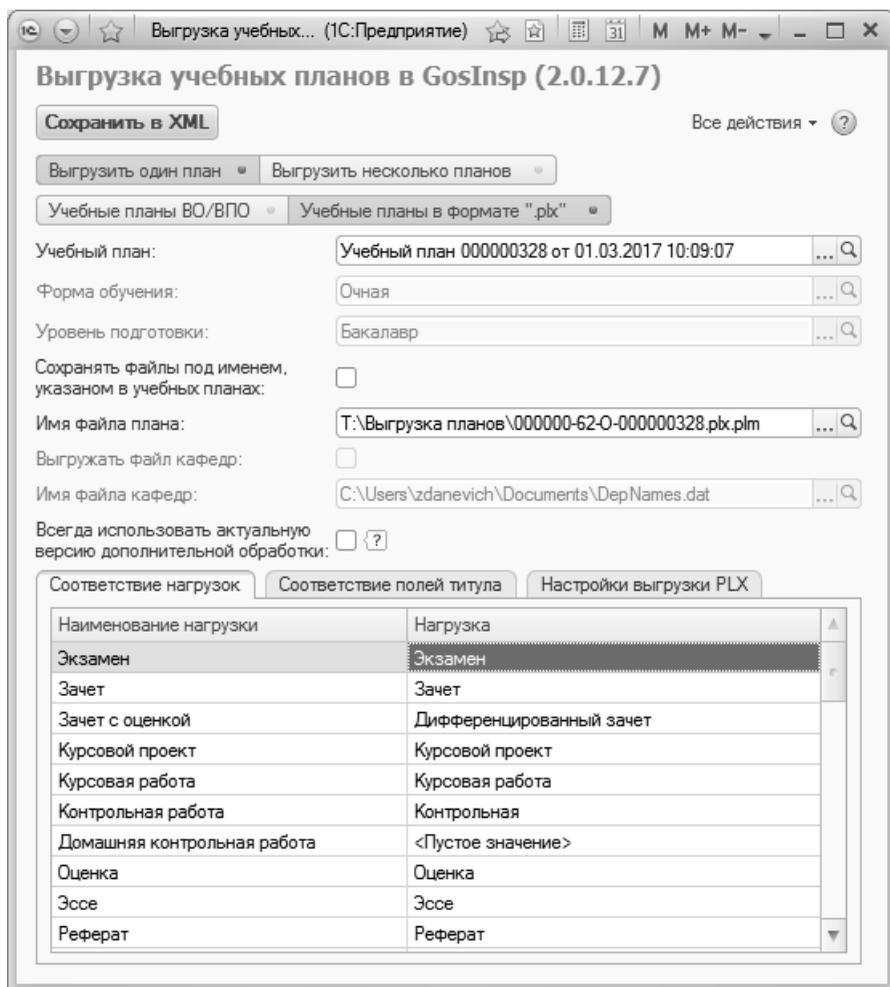


Рис. 39. Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; одиночная выгрузка

Если производится выгрузка нескольких учебных планов, необходимо составить в верхней табличной части формы список выгружаемых планов с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор».

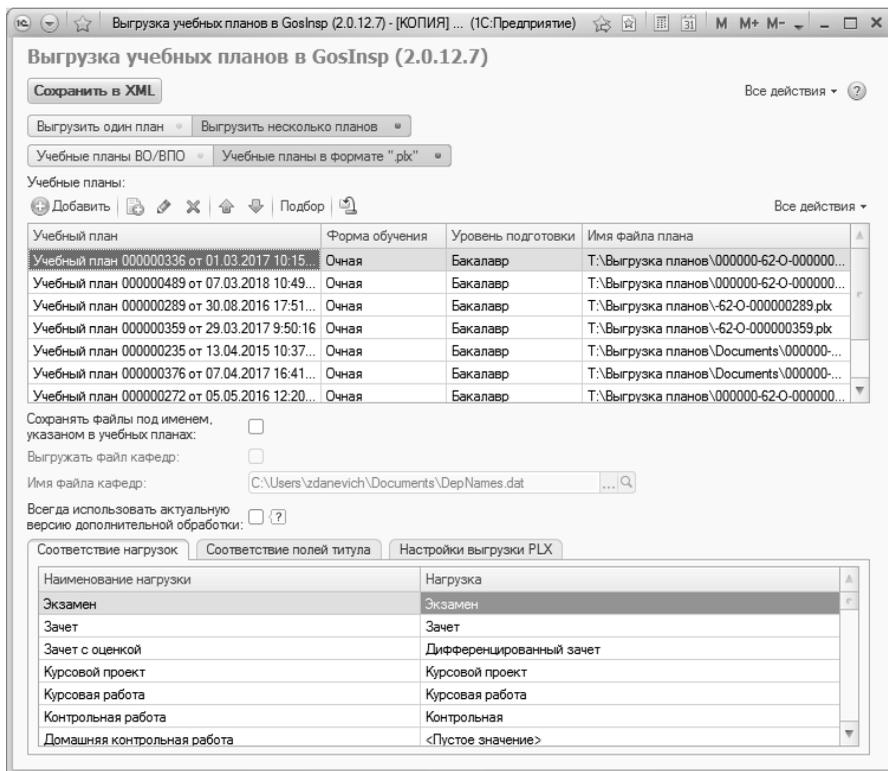


Рис. 40. Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; массовая выгрузка

Параметр «Сохранять файлы под именем, указанным в учебных планах» используется в режиме выгрузки нескольких планов и позволяет сохранять файлы планов под тем же именем, что указано в документе «Учебный план» в поле «Имя файла».

Параметр «Выгружать файл кафедр» позволяет сформировать на основании учебного плана файл кафедр DepNames.dat.

По умолчанию выгружаемые файлы сохраняются в папке пользователя на диске C, но адрес выгрузки может быть изменен как для файла плана, так и для файла кафедр.

В табличной части формы, как и при загрузке учебного плана, устанавливается соответствие между формами учебной работы, предусмотренными в GosInsp (левый столбец) и соответствующими значениями, используемыми в конфигурации (правый столбец).

На вкладке «Соответствие полей титула» выполняется настройка, позволяющая выгрузить данные из шапки документа «Учебный план» в шапку учебного плана формата xml. Для того, чтобы наименования образовательного учреждения, структурного подразделения, кафедры и факультета были выгружены в файл xml, необходимо установить «галочки» напротив соответствующих параметров и внести в расположенные рядом поля наименования реквизитов шапки документа «Учебный план». Для структурного подразделения и факультета можно выбрать, какой вариант наименования выгружать – полное или сокращенное.

Вкладка «Настройки выгрузки PLX» становится видимой только при выборе формата выгрузки «Учебные планы в формате «.plx»». На данной вкладке устанавливается значение параметра «Планирование ОЗО по семестрам». Если данный параметр включен, то при выгрузке планов очно-заочной формы обучения будет произведено деление графика учебного процесса по семестрам. Если параметр отключен, то в выгружаемом плане график учебного процесса будет представлен без разбиения по периодам контроля, т.е. выгрузка будет производиться только по курсам.

После заполнения всех полей формы необходимо нажать кнопку «Сохранить в XML» для формирования файла выгрузки.

Открытие учебных планов в GosInsp

Учебный план, хранящиеся в конфигурации, можно открыть для просмотра в GosInsp непосредственно из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Открыть в GosInsp».

Предварительно необходимо выполнить ряд настроек, в частности, указать адреса каталогов GosInsp и настроить соответствие для видов нагрузки и контроля.

Настройка списка каталогов, к которым программа будет обращаться для поиска GosInsp, производится в регистре сведений «Каталоги GosInsp». Заполнение этого регистра смешанное: адреса каталогов по умолчанию могут быть заданы администратором, при дальнейшей работе производится автоматическое дозаполнение регистра. Рассмотрим подробнее оба процесса.

Администратор может настроить путь к каталогу, где хранится GosInsp, по умолчанию – как правило, в этом случае указывается

стандартное размещение программы. Чтобы добавить в регистр «Каталоги GosInsp» новую запись с адресом по умолчанию, необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка регистра.

2. Установить параметр «Путь по умолчанию». В результате поля «Сетевое имя компьютера» и «Мас адрес компьютера» будут заблокированы для редактирования, но так как в данном случае настраивается именно типовой путь по умолчанию, Мас адрес имеет значения, а сетевое имя компьютера будет записано при записи данных в регистр. Для пути по умолчанию сетевое имя компьютера заменяется на GUID, чтобы в регистре можно было сохранять несколько путей.

3. С помощью переключателя указать тип платформы: Windows x86 или Windows x86-64.

4. В поле «Каталог GosInsp» выбрать exe-файл GosInsp; в результате в поле будет указан полный путь к соответствующему каталогу.

5. В поле «Каталог DepNames.dat» указать каталог, в котором хранится файл кафедр DepNames.dat.

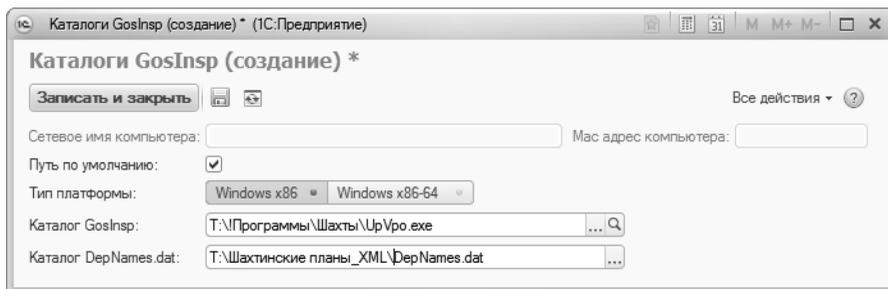


Рис. 41. Форма регистра сведений «Каталоги GosInsp»

Если на компьютерах разных пользователей exe-файлы GosInsp хранятся в разных каталогах, в регистре может быть создано несколько записей, содержащих типовые пути к exe-файлу GosInsp и файлу кафедр DepNames.dat. Также может быть создана запись для отдельного компьютера, если на нем используются нестандартные пути к файлам, которые известны администратору – в этом случае при создании записи в регистре не устанавливается параметр «Путь по умолчанию», но заполняется поле «Мас адрес компьютера». Если адреса размещения exe-файла GosInsp и файла кафедр DepNames.dat на компьютере пользователя не совпадают ни с одним из ранее заданных вариантов, то после нажатия на кнопку «Открыть в GosInsp» пользо-

вательно необходимо будет самостоятельно выбрать каталоги размещения этих файлов.

После того, как пользователь откроет учебный план в GosInsp из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Открыть в GosInsp» в регистре сведений «Каталоги GosInsp» для него будет автоматически создана запись.

Для корректного открытия учебного плана в GosInsp необходимо предварительно настроить соответствие видов контроля и нагрузки GosInsp значениям справочников «Виды контроля» и «Виды нагрузки». Для этого нужно:

1. Открыть обработку «Выгрузка учебных планов в GosInsp».
2. Нажать кнопку «Настройка интеграции с GosInsp».
3. На вкладке «Соответствие нагрузок» установить соответствие между наименованиями видов нагрузки и контроля, перечисленными в колонке «Наименование нагрузки» и элементами справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля».
4. Параметр «Выгружать файл кафедр ВО» позволяет сформировать на основании учебного плана файл кафедр DepNames.dat. При этом в открывшемся в GosInsp плане на вкладке «Кафедры» будут указаны данные согласно новому файлу. Ранее добавленный файл DepNames при этом будет автоматически переименован в DepNames1.dat, при повторной выгрузке – в DepNames2.dat и т.д.
5. Использование поля «Обозначение графика учебного процесса для экзаменационных сессий» целесообразно только для планов заочной формы обучения. Если в данном поле указано какое-либо обозначение, то при открытии файла в GosInsp будет проанализирован график учебного процесса и на основании этого будут заполнены сроки сессий; при определении сроков сессий будут учтены дни и недели, для которых указано выбранное обозначение графика учебного процесса.
6. На вкладке «Соответствие полей титула» выполняется настройка, позволяющая перенести данные из шапки документа «Учебный план» в шапку открывающегося в GosInsp учебного плана формата xml. Для того, чтобы наименования образовательного учреждения, структурного подразделения, кафедры и факультета были сохранены в GosInsp, необходимо установить «галочки» напротив соответствующих параметров и внести в расположенные рядом поля наименования реквизитов шапки документа «Учебный план». Для структурного

подразделения и факультета можно выбрать, какой вариант наименования выгружать – полное или сокращенное.

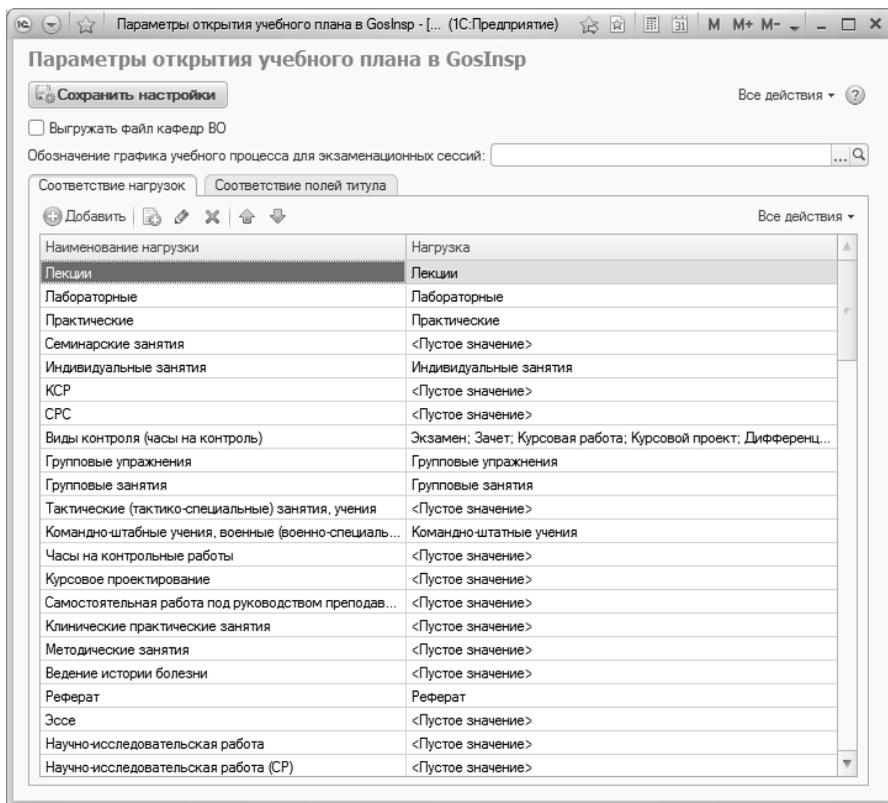


Рис. 42. Форма настройки параметров открытия GosInsp

При открытии в GosInsp файлы планов сохраняются во временном каталоге, из которого удалятся после закрытия GosInsp. При необходимости открытый в GosInsp план можно сохранить под любым именем в произвольном каталоге. Изменения, внесенные в открытом в GosInsp плане, не сохраняются в документе «Учебный план».

Редактор учебных планов

Редактор учебных планов предоставляет возможность просмотра и редактирования учебных планов в формате, отличном от классического интерфейса документа «Учебный план».

Открыть учебный план в Редакторе учебных планов можно одним из трех способов:

- открыть форму списка документа «Учебный план», выделить интересующий учебный план и нажать кнопку «Открыть редактор учебных планов» – это позволит редактировать существующий учебный план;

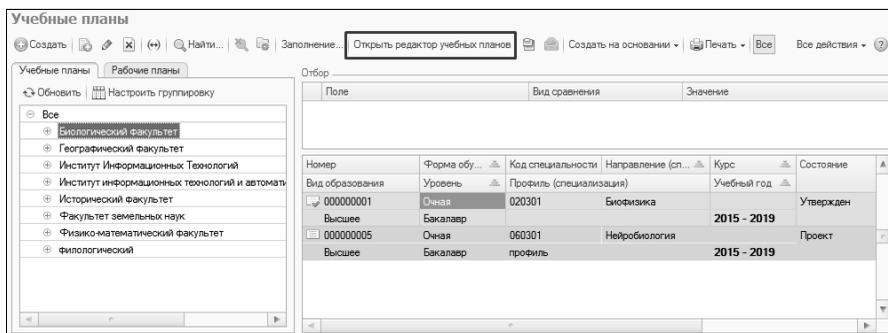


Рис. 43. Кнопка «Открыть редактор учебных планов» на форме списка документа «Учебные планы»

- открыть документ «Учебный план» и нажать кнопку «Открыть редактор учебных планов» в верхней части формы документа – это позволит редактировать существующий учебный план;
- открыть редактор учебных планов из меню «Сервис» – это позволит создать новый учебный план.

Примечание. С помощью редактора учебных планов могут быть созданы базовые учебные планы. Рабочие учебные планы создаются только из базовых.

Создание нового учебного плана в Редакторе учебных планов.

Чтобы создать в Редакторе учебных планов новый учебный план, нужно нажать кнопку «Создать новый учебный план». До этого, если Редактор был открыт из меню «Сервис», поля вкладок Редактора недоступны для редактирования. После нажатия на кнопку «Создать новый учебный план» создается новый документ «Учебный план», ссылка на который отображается в поле «Учебный план».

Редактор учебного плана содержит вкладки:

- «Основные данные»;
- «График учебного процесса»;
- «Дисциплины»;
- «Результаты освоения программы»;
- «Настройки».

Редактор учебных планов. Вкладка «Основные данные».

Если редактор учебных планов открывается из документа «Учебный план», поля вкладки «Основные данные» заполняются автоматически в соответствии с данными, указанными в шапке документа «Учебный план».

Если создается новый учебный план, поля вкладки «Основные данные» не заполнены. Рассмотрим их подробнее.

- «Номер» – системный номер документа «Учебный план», заполняется автоматически при записи документа;
- «Дата» – дата создания документа «Учебный план», заполняется автоматически, но может быть изменена пользователем;
- «Вид образования» – вид образования согласно учебному плану (высшее, аспирантура, дополнительное образование); значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Уровень образования» – уровень образования (бакалавр, магистр, специалист и т.д.); значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- «Направление (специальность)» – наименование направления подготовки или специальности; выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- «Код специальности» – код специальности указывается автоматически на основании данных из справочника «Специальности»;

- «Квалификация» – квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения; значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- «Специальное звание» – специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- «Профиль (специализация)» – профиль или специализация учебного плана выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем профилей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);
- «Тип стандарта» – тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит predetermined значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- отметка «Индивидуальный план» – установка данного параметра позволяет отметить учебный план как индивидуальный; в этом случае в нескольких рабочих планах, созданных на основании одного и того же базового, могут полностью совпадать реквизиты шапки документа, если в каждом из рабочих планов установлен параметр «Индивидуальный план»;
- «Подразделение» – наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному плану; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Выпускающее подразделение» – наименование выпускающего подразделения согласно учебному плану;
- «Форма обучения» – форма обучения, по которой обучаются студенты; значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
- «Учебный год» – учебный год, на который составляется учебный план; значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы» (для базовых учебных планов выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2020-2024, 2021-2025 и т.д.); учебный год должен соответствовать сроку обучения согласно учебному плану;

- «Учебный план» – ссылка на базовый учебный план; заполняется автоматически, если выполняется редактирование рабочего учебного плана (данное поле не обязательно для заполнения, отображается только для рабочих учебных планов);
- «Образовательная программа» – ссылка на образовательную программу, на основании которой создан учебный план (поле заполняется на основании документа «Образовательная программа» и не является обязательным для заполнения);
- «На базе» – на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану (значение выбирается из справочника «Виды образований»). Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
- «Тип образовательной программы» – тип используемой образовательной программы: основная или дополнительная (значение выбирается из выпадающего списка); данное поле отображается только в образовательных программах;
- «Сокращенный срок обучения» – если поле «На базе» заполнено, данный параметр позволяет пометить учебный план как учебный план сокращенной программы обучения;
- «Срок обучения по стандарту», «Основной», «Доп» – в полях области «Срок обучения по стандарту» указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
- «Фактический срок обучения» – в этой области указывается количество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответствующие поля автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса». Если на вкладке «График учебного процесса» информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия недели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;
- «Часов в ЗЕТ» – количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть отредактировано пользователем;
- «ЗЕТ в неделю» – количество ЗЕТ в неделю;

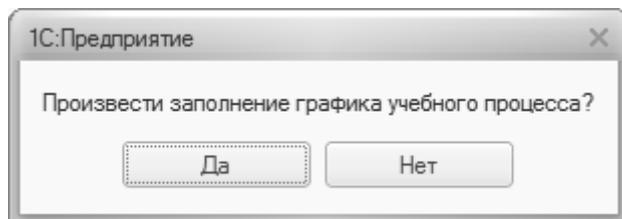
- «Комментарий» – данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к учебному плану.

Рис. 44. Редактор учебных планов, вкладка «Основные данные»

Редактор учебных планов. Вкладка «График учебного процесса»

На вкладке «График учебного процесса» отображается график учебного процесса с разбиением на недели и дни (дни – опционально) и установленными обозначениями.

При создании нового учебного плана вкладка «График учебного процесса» заполняется в первую очередь. После выбора учебного года появляется диалоговое окно, в котором предлагается провести заполнение графика учебного процесса.



Чтобы заполнить график учебного процесса, следует нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

Рис. 45. Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

- плановый график – заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график – заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нередактируемым на форме остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить (редактирование доступно только для фактического графика).

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант выбран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить». После появления сообщения об успешном заполнении форму настройки параметров заполнения графика следует закрыть и перейти на вкладку «График учебного процесса».

Примечание. График учебного процесса может быть перезаполнен и позже. Если требуется вначале дозаполнить поля шапки документа, от немедленного заполнения графика учебного процесса можно отказаться.

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;

- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения;
- тип графика – плановый или фактический.

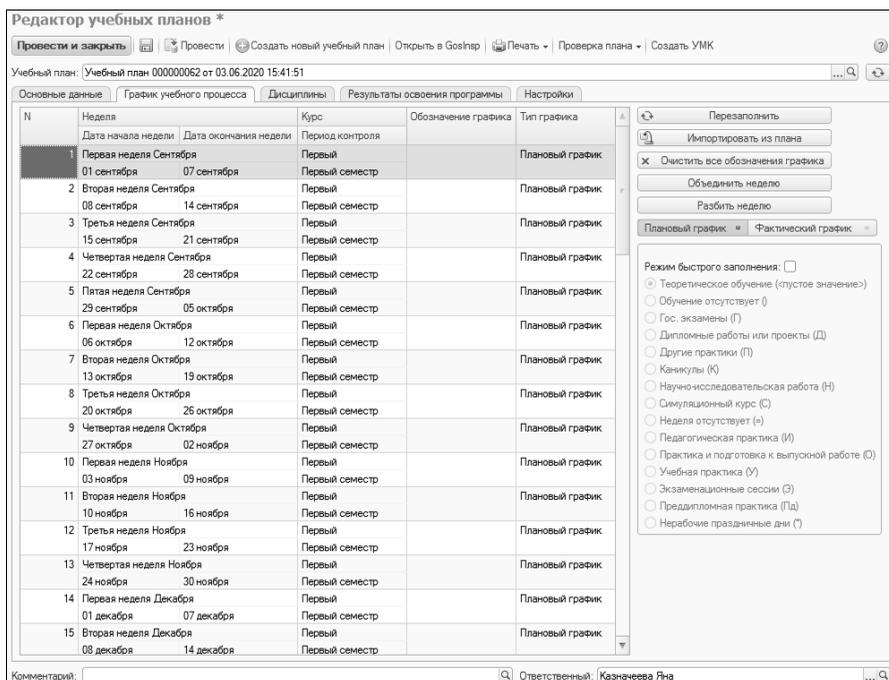


Рис. 46. Редактор учебных планов, вкладка «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса, которая была рассмотрена выше.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса другого учебного плана, его можно скопировать в текущий учебный план с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика».

Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки»

Прежде чем переходить непосредственно к добавлению в учебный план информации о дисциплинах, необходимо рассмотреть настройки, которые влияют на работу с ней. Для этого перейдем на вкладку «Настройки».

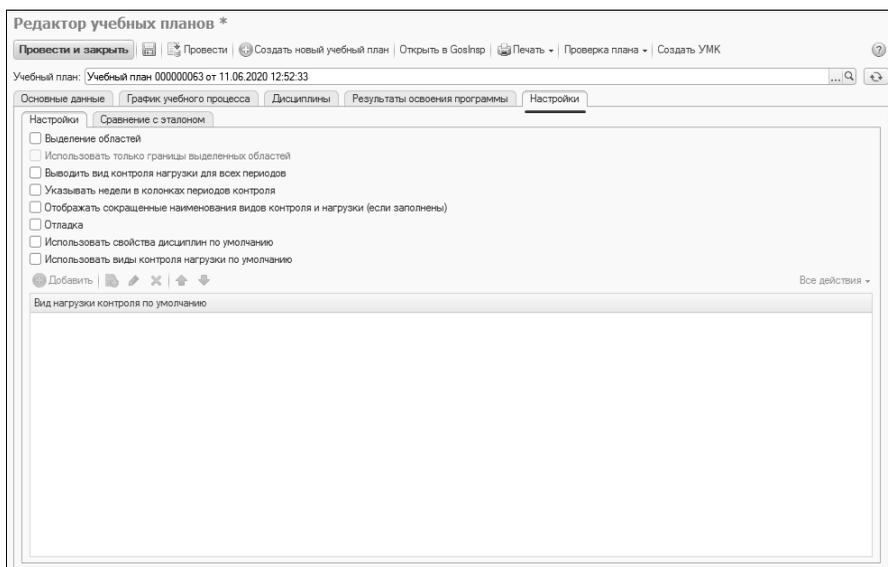


Рис. 47. Редактор учебных планов. Вкладка «Настройки»

На подчиненной вкладке, которая также называется «Настройки», представлен ряд параметров:

- «Выделение областей» – на вкладке «Дисциплины» при выделении ячейки в табличной части будут выделяться также полностью строка и столбец, которым принадлежит ячейка;
- «Использовать только границы выделенных областей» – при выделении областей табличной части (см. выше) содержимое ячеек не будет закрашиваться, будут только обозначаться границы строки и столбца;
- «Выводить вид контроля нагрузки для всех периодов» – если опция установлена, то в редакторе учебных планов будут показываться все виды контроля для всех периодов контроля; если не установлена – будут отображаться только те виды контроля, которые проводятся в конкретном семестре (при создании нового учебного плана через Редактор удобнее выводить виды контроля и нагрузки для всех периодов);
- «Указывать недели в колонках периодов контроля» – если опция включена, для каждого периода контроля будет показано, сколько недель он длится;
- «Отображать сокращенные наименования видов контроля и нагрузки (если заполнены)» – если данная опция включена, в

таблице на вкладке «Дисциплины» будут показаны сокращенные наименования видов контроля и нагрузки (сокращенные наименования настраиваются в поле «Сокращенное наименование» в справочниках «Виды контроля» и «Виды нагрузки» соответственно), если отключена – в таблице будут показаны полные наименования видов контроля/нагрузки;

- «Отладка» – позволяет отобразить на вкладке «Дисциплины» отладочную таблицу с подробной информацией о содержимом учебного плана; при обычной работе отладка не требуется;
- «Использовать свойства дисциплин по умолчанию» – позволяет добавить для каждой дисциплины свойства по умолчанию; настройка свойств по умолчанию выполняется на подчиненной вкладке «Свойства по умолчанию», которая появляется на вкладке «Настройки», если данная опция включена;
- «Использовать виды контроля нагрузки по умолчанию» – если данная опция включена, на вкладке «Настройки» становится активной табличная часть «Виды нагрузки контроля по умолчанию». Перечисленные здесь виды нагрузки и контроля будут автоматически добавляться для каждой новой дисциплины в учебном плане (чтобы добавить нужное значение в табличную часть, необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать справочник и выбрать требуемое значение).

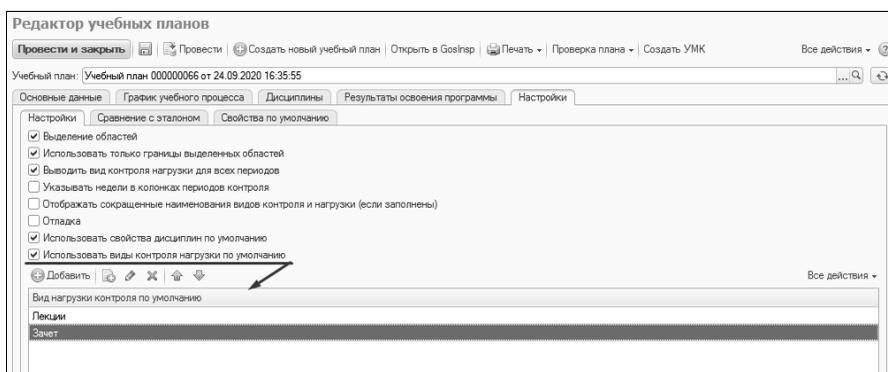


Рис. 48. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Настройки»

На подчиненной вкладке «Сравнение с эталоном» могут быть настроены эталонные значения, с которыми будут интерактивно сравниваться показатели учебного плана при вводе данных. Наименования проверяемых эталонных значений указаны в поле «Проверка», эталонные значения – в поле «Эталонное значение». Выделяются следующие проверки:

- «Соответствие количества ЗЕТ»;
- «ЗЕТ меньше заданного»;
- «ЗЕТ больше заданного»;
- «Количество ЗЕТ по учебному плану»;
- «Количество ЗЕТ в году»;
- «Количество ЗЕТ в семестре»;
- «Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре»;
- «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не менее»;
- «Среднее количество часов в неделю за срок обучения не более»;
- «Кратность часов неделям»;
- «Четность часов».

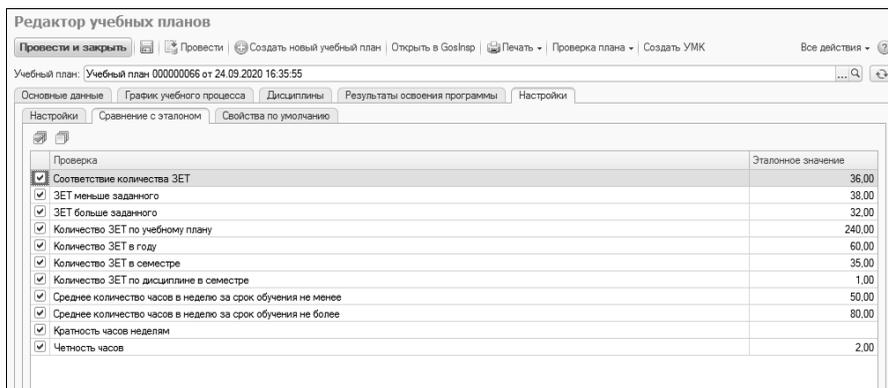


Рис. 49. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Сравнение с эталоном»

На подчиненной вкладке «Свойства по умолчанию», которая становится доступна, если установлена опция «Использовать свойства дисциплин по умолчанию», перечислены все возможные свойства дисциплин. Если для какого-либо свойства установлено то или иное

значение, то в дальнейшем для всех дисциплин будет установлено выбранное значение данного свойства. Например, если свойство «Включать в расчет нагрузки» = «Да», то каждой добавленной в учебный план дисциплине будет присвоено значение свойства «Включать в расчет нагрузки» = «Да».

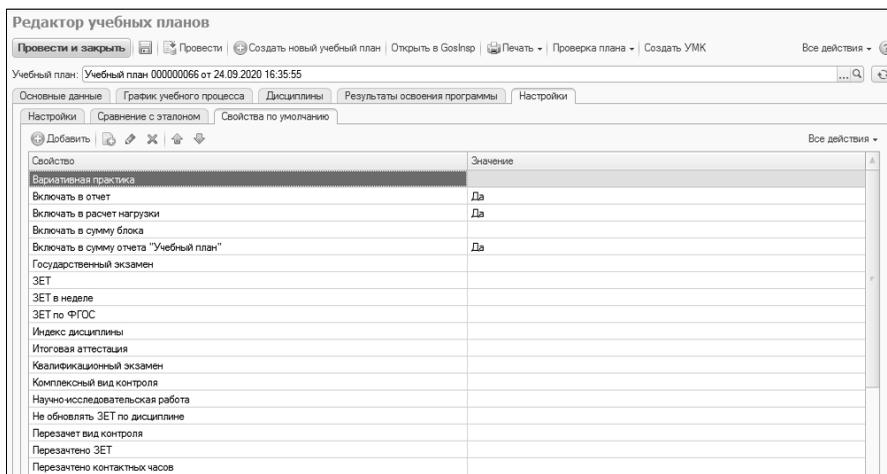


Рис. 50. Редактор учебных планов, вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Свойства по умолчанию»

Редактор учебных планов. Вкладка «Дисциплины»

На вкладке «Дисциплины» составляется перечень дисциплин учебного плана с разбиением их на блоки. Здесь хранится вся информация о дисциплине – наименование, виды нагрузки и контроля по дисциплине, объем нагрузки, информация о результатах освоения, закреплении дисциплины за подразделением и т.д.

Интерфейс вкладки «Дисциплины» Редактора учебных планов отличается от интерфейса аналогичной вкладки документа «Учебный план».

Добавление дисциплины.

Чтобы добавить дисциплину в учебный план, необходимо предварительно выделить на форме блок, которому она принадлежит.

Если создается новый учебный план, то для выбора блоков, входящих в его состав, требуется нажать кнопку «Выбрать используемые блоки». В открывшейся форме выбора типа записи необходимо «га-

лочкой» отметить блоки, входящие в состав учебного плана, и нажать кнопку «Выбрать».

Примечание. Состав блоков зависит от выбранного на вкладке «Основные данные» уровня подготовки.

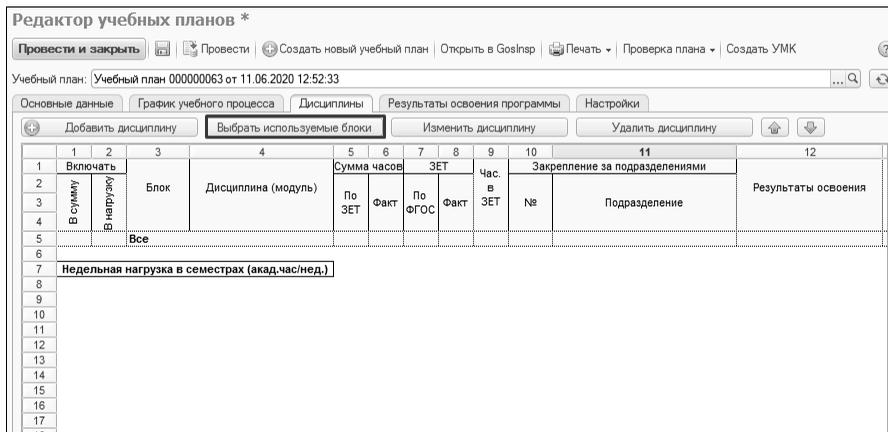


Рис. 51. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины», кнопка «Выбрать используемые блоки»

В результате все выбранные блоки будут перенесены в табличную часть вкладки «Дисциплины».

Чтобы добавить дисциплину в учебный план, нужно:

1. Выделить блок, которому принадлежит дисциплина.
2. Нажать кнопку «Добавить дисциплину».

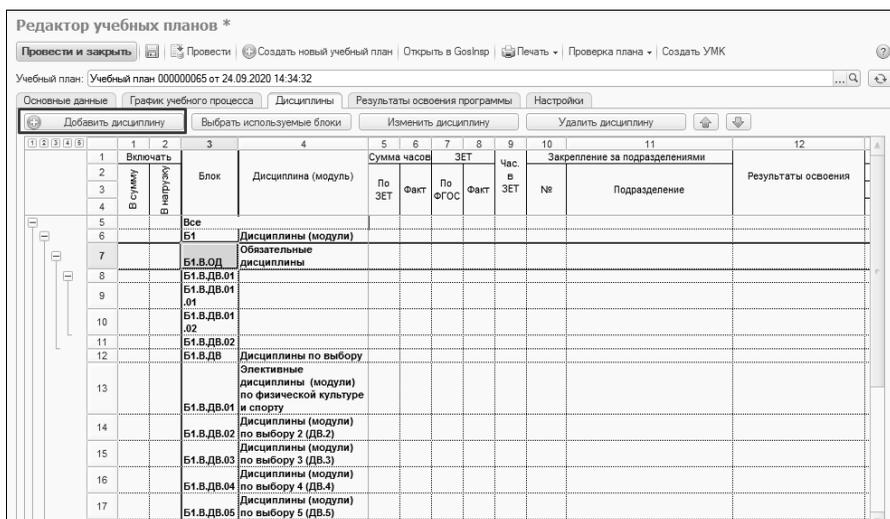


Рис. 52. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины», кнопка «Выбрать дисциплину»

3. В открывшейся форме выбрать добавляемую дисциплину.
4. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по дисциплине.
5. В открывшейся форме редактирования карточки дисциплины на вкладке «Нагрузка дисциплины» присутствуют две табличные части.
6. В верхней табличной части составляется список видов контроля и нагрузки по дисциплине. Для каждого из них указывается:
 - наименование – в поле «Нагрузка контроль»; значение выбирается из справочника «Виды контроля» или «Виды нагрузки»;
 - единица измерения – в поле «Единица измерения»; значение выбирается из справочника «Единицы измерения»;
 - количество нагрузки по той или иной форме учебной работы в каждом из семестров – в поле «Количество»;
 - отметка о том, что нагрузка выбрана для изучения – в поле «Выбран». Если для нагрузки установлено какое-либо количество часов, в данном поле автоматически устанавливается значение «Да».
7. В верхней табличной части по умолчанию будут присутствовать строки:
 - ЗЕТ – количество ЗЕТ рассчитывается автоматически. Суммарное количество нагрузки в семестре (см. ниже) делится на коли-

чество часов в ЗЕТ, которое было указано на вкладке «Основные данные».

- СРС – количество часов самостоятельной работы студента рассчитывается по формуле: $\text{ЗЕТ} * \text{Количество часов в ЗЕТ} - \text{Сумма часов по всем видам нагрузки, указанная в табличной части формы}$.

8. Если на вкладке «Настройки» (см. выше) были указаны виды нагрузки и контроля по умолчанию, то строки для этих видов контроля также будут присутствовать в верхней табличной части.

9. Чтобы добавить какой-либо вид нагрузки или контроля для дисциплины, необходимо нажать кнопку «Добавить», затем в появившейся строке в поле «Нагрузка контроль» нажать кнопку [...], выбрать тип данных – вид нагрузки или вид контроля – и выбрать в открывшейся форме списка нужное значение.

Примечание. Значение «Тип свойств» выбирать не нужно – никакие иные свойства, кроме ЗЕТ, в данную таблицу не вносятся.

10. Если необходимо удалить строку в верхней табличной части, следует нажать кнопку «Удалить» (с красным крестиком); таким образом можно удалить в том числе виды нагрузки и контроля, добавленные в табличную часть по умолчанию (согласно настройкам на вкладке «Настройки»).

11. Чтобы указать количество нагрузки, необходимо внести его в поле «Количество» с клавиатуры.

12. В поле «Выбран» после заполнения поля «Количество» автоматически устанавливается значение «Да», что говорит о том, что данный вид нагрузки по дисциплине включается в учебный план. Если часы по дисциплине не указаны, отметка в поле «Выбран» может быть установлена вручную – это говорит о том, что нагрузка будет включена в учебный план, а расчет количества часов будет проводиться по заданной формуле (см. ниже) при дальнейшем расчете и распределении нагрузки.

Закрепление дисциплины за кафедрой

Помимо информации о нагрузке по дисциплине, в карточке редактирования дисциплины могут быть внесены данные о закреплении дисциплины за той или иной кафедрой. Эта информация вносится на вкладке «Нагрузка дисциплины», в нижней табличной части. Чтобы

закрепить нагрузку по дисциплине за какой-либо кафедрой, необходимо:

1. Выделить строку в верхней табличной части.

2. В нижней табличной части автоматически будет добавлена строка, в которой согласно верхней табличной части будут заполнены поля «Период контроля», «Подразделение», «Количество», «Единица измерения».

3. В поле «Подразделение» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме кафедру, за которой закрепляется нагрузка.

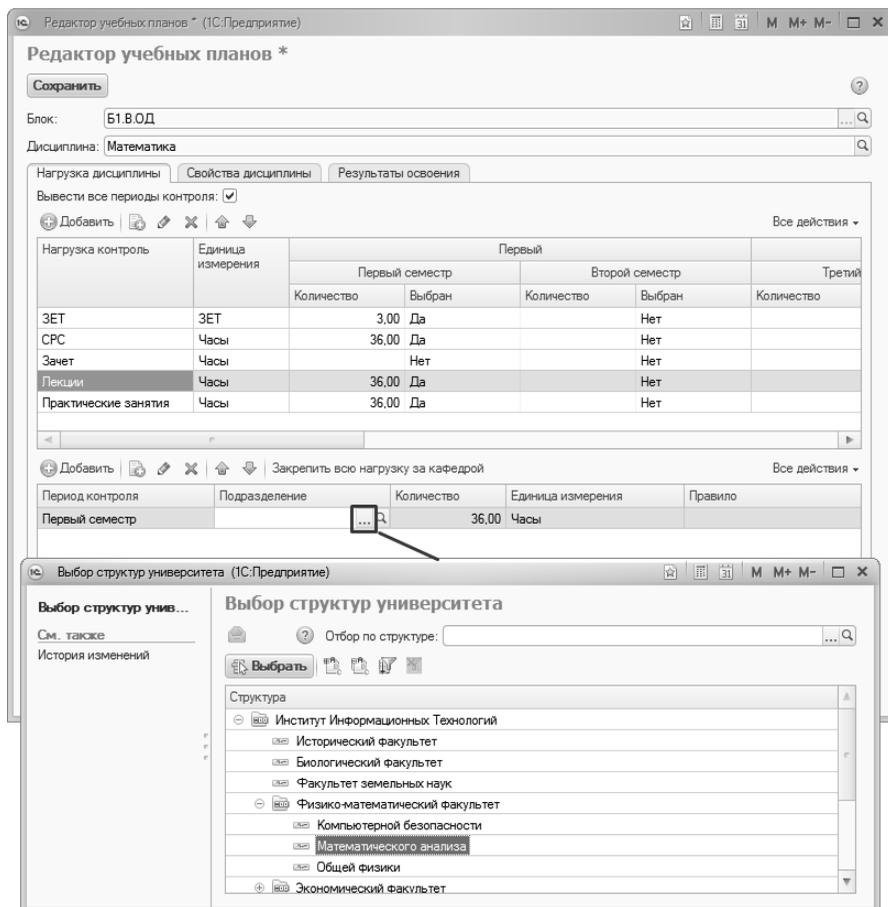


Рис. 53. Карточка дисциплины, вкладка «Нагрузка дисциплины», закрепление нагрузки за подразделением

4. Также для закрепления нагрузки за подразделением можно нажать кнопку «Закрепить нагрузку за кафедрой» и выбрать нужную кафедру в открывшейся форме.

5. В поле «Правило» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме правило расчета учебной нагрузки.

Примечание. Список правил на форме выбора фильтруется согласно виду нагрузки/виду контроля, который был выбран на форме редактирования дисциплины.

Нагрузка по дисциплине также может быть закреплена одновременно за несколькими кафедрами. Для этого нужно:

1. Выделить строку с закрепляемой нагрузкой в верхней табличной части.

2. Нажать кнопку «Добавить» над нижней табличной частью.

3. В появившейся строке в поле «Период контроля» нажать кнопку [...] и указать период контроля, в течение которого изучается дисциплина.

4. В поле «Подразделение» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме кафедру, за которой закрепляется нагрузка.

5. В поле «Количество» с клавиатуры внести количество часов (или других единиц измерения), которые закрепляются за выбранной кафедрой.

6. В поле «Единица измерения» нажать кнопку [...] и выбрать используемую единицу измерения.

7. В поле «Правило» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме правило расчета учебной нагрузки.

8. Повторяя описанные выше шаги, в табличную часть можно добавить несколько кафедр.

9. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Свойства дисциплины.

Для каждой дисциплины предусматривается ряд свойств: «Включать в отчет», «Включать в расчет нагрузки», отметка о том, что дисциплина является практикой и т.д.. Все эти свойства перечисляются на вкладке «Свойства дисциплины» карточки редактирования дисциплины. Для каждого свойства может быть установлено соответствующее значение (как правило, булево или числовое). Если значения свойств были установлены по умолчанию на вкладке «Настройки» (см. выше), то они будут перенесены на вкладку «Свойства дисциплины».

плины» каждой дисциплины. Для прочих свойств значения могут быть установлены пользователем. Делается это по единому алгоритму: необходимо напротив нужного свойства дважды щелкнуть в поле «Значение» левой кнопкой мыши и внести с клавиатуры либо выбрать из списка требуемое значение.

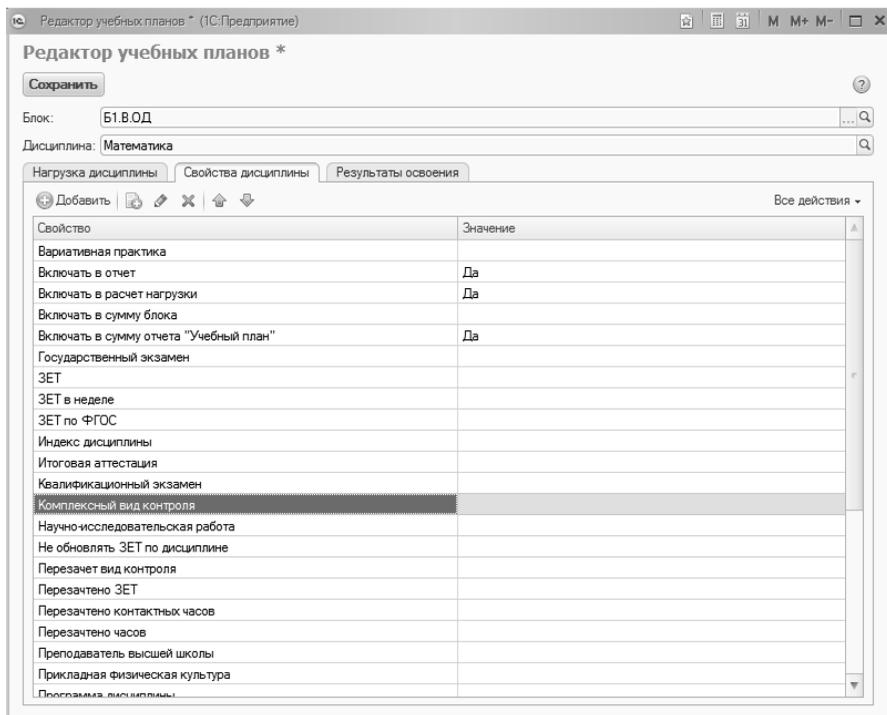


Рис. 54. Карточка дисциплины, вкладка «Свойства дисциплины»

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Результаты освоения дисциплины.

На вкладке «Результаты освоения» отображаются результаты освоения дисциплины, указанные на вкладке «Результаты освоения программы» Редактора учебных планов. Подробнее работа с вкладкой «Результаты освоения программы» рассматривается ниже.

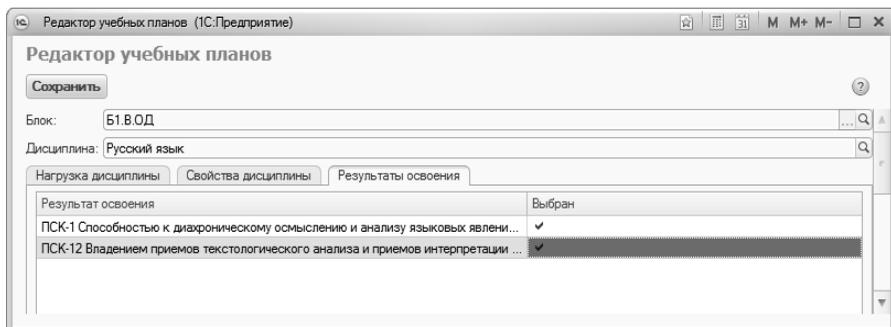


Рис. 55. Карточка дисциплины, вкладка «Результаты освоения»

Работа с табличной частью вкладки «Дисциплины»

После нажатия на кнопку «Сохранить» в карточке редактирования дисциплина сохраняется в учебном плане, а в табличной части Редактора отображается вся ранее внесенная информация о ней. Также в соответствующих колонках автоматически устанавливаются опции:

- «Включать в сумму» – означает, что часы по дисциплине будут включены в сумму часов в блоке;
- «Включать в нагрузку» – означает, что часы по дисциплине будут учитываться при дальнейшем расчете нагрузки.

Двойной щелчок левой кнопкой мыши в указанных полях позволяет отключить или включить обратно как опцию «В сумму», так и опцию «В нагрузку».

Редактор учебных планов

Провести и закрыть | Провести | Создать новый учебный план | Открыть в Goship | Печать | Проверка плана | Создать УМК | Все действия

Учебный план: Учебный план 000000031 от 01.11.2019 20:36:17

Основные данные | График учебного процесса | **Дисциплины** | Результаты освоения программы | Настройки

Добавить дисциплину | Выбрать используемые блоки | Изменить дисциплину | Удалить дисциплину

1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18	
				Всего	Факт	По ЗЕТ	По ФГОС	Зачет	Курсовая работа	Экзамен	Зачет	Экзамен	Практические работы	Лекции	Семестровые работы	Лекции	Практические работы	Лекции	Семестровые работы	Лекции											
Все				4 545	5 872			139,2	5	1,2,4			8,1,3,5,7,6,2	2	162	66	16	10	168	27											
ФТД				27	43			0,75					8																		
Военная подготовка				27	43			0,75					8																		
Общегуманитарные дисциплины				846	1 636			26,5	1,2,4			1,3,5,7,6																			
ГСЭ.Ф				741	1 480			19,75	1,2,4			1,3,5,7,6	2	63	66	16	10	102													
ГСЭ.Ф.1				117	123			3,25							63																
ГСЭ.Ф.2				144	156			4				1																			
ГСЭ.Ф.3				108	114			3				1																			
ГСЭ.Ф.4				90	93			2,5				1																			
ГСЭ.Ф.5				216	351			8	1,2			6		2			32														
ГСЭ.Ф.6				408	0			0																							
ГСЭ.Ф.7				36	36			0																							
ГСЭ.Ф.8				206	0			0	2,4								34	16	10												
ГСЭ.Р				81	94			2,25																							
ГСЭ.Р.1				45	52			1,25																							
ГСЭ.Р.2				36	42			1																							
ГСЭ.В1				54	60			1,5																							
ГСЭ.В1.1				27	30			0,75																							
ГСЭ.В1.2				27	30			0,75																							
ГСЭ.1				2	0			3																							
ЕН				1 746	2 087			55,75				2,1,3,4,7																			
ЕН.Ф				1 665	2 003			53,5				2,1,3,4,7			99										64	21					

Комментарий: | Ответственный: Администратор

Рис. 56. Редактор учебных планов, вкладка «Дисциплины»

Рассмотрим некоторые столбцы табличной части редактора учебных планов.

- «Блок» – содержит наименование блока;
- «Дисциплина (модуль)» – содержит наименование дисциплины; при двойном щелчке левой кнопкой мыши по названию дисциплины открывается форма редактирования, подробно рассмотренная выше;
- «Сумма часов по ЗЕТ» – здесь содержится плановое суммарное число часов по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически по формуле «ЗЕТ * Количество часов в ЗЕТ» и не редактируется пользователем;
- «Сумма часов факт» – здесь содержится суммарное количество часов по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически и не редактируется пользователем;
- «ЗЕТ по ФГОС» – содержит нормативное значение, указанное в свойствах дисциплины (вкладка «Свойства дисциплины»);

- «ЗЕТ факт» – здесь содержится суммарное число ЗЕТ по дисциплине; значение данного поля рассчитывается автоматически и не редактируется пользователем;
- Столбцы группы «Виды контроля» – каждый столбец соответствует определенному виду контроля. В ячейках на пересечении строки дисциплины и столбца с видом контроля содержатся порядковые номера периодов контроля, в которых проводится тот или иной вид контроля. При двойном щелчке левой кнопкой мыши по ячейке открывается форма редактирования периода контроля, где можно скорректировать периоды контроля и количество нагрузки, приходящееся на данный вид контроля, не открывая карточку редактирования дисциплины;
- Столбцы, сгруппированные по курсам и периодам контроля, соответствуют видам контроля и нагрузки по дисциплине. В ячейках на пересечении строки дисциплины и столбца с видом контроля содержится количество часов по данному виду нагрузки/контроля в указанном семестре. Данные в этих ячейках могут свободно редактироваться; исключение – ячейки в строках, содержащих суммарные часы по блоку;
- «Час. в ЗЕТ» – нормативное количество часов в ЗЕТ;
- Столбцы группы «Закрепление за подразделениями» – содержат номер и наименование кафедры (одной или нескольких), за которой закреплена дисциплина;
- «Результаты освоения» – содержит информацию о результатах освоения дисциплины.

Ячейка выделена красным цветом

Если ячейка табличной части закрашена красным цветом, это говорит о том, что значение в ней не соответствует эталонному значению, заданному на вкладке «Настройки» (подчиненная вкладка «Сравнение с эталоном», см. выше).

Изменение данных дисциплины

Изменение данных по дисциплине может происходить не только в табличной части Редактора учебных планов, но и в карточке редактирования дисциплины. Чтобы открыть эту карточку, необходимо выделить дисциплину в табличной части и дважды щелкнуть по названию дисциплины левой кнопкой мыши. В открывшейся карточке дисци-

плины можно будет внести изменения, как было описано выше при описании добавления дисциплины.

Изменение дисциплины

Бывают ситуации, когда необходимо заменить в учебном плане одну дисциплину на другую, сохранив при этом все данные по дисциплине (периоды контроля, нагрузку, часы). Например, заменить русский язык на литературу, сохранив для литературы те же периоды контроля и часы, что были указаны для русского языка. В этом случае необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить заменяемую дисциплину в табличной части.
2. Нажать кнопку «Изменить дисциплину».
3. В открывшейся форме выбрать дисциплину, на которую будет заменена исходная.

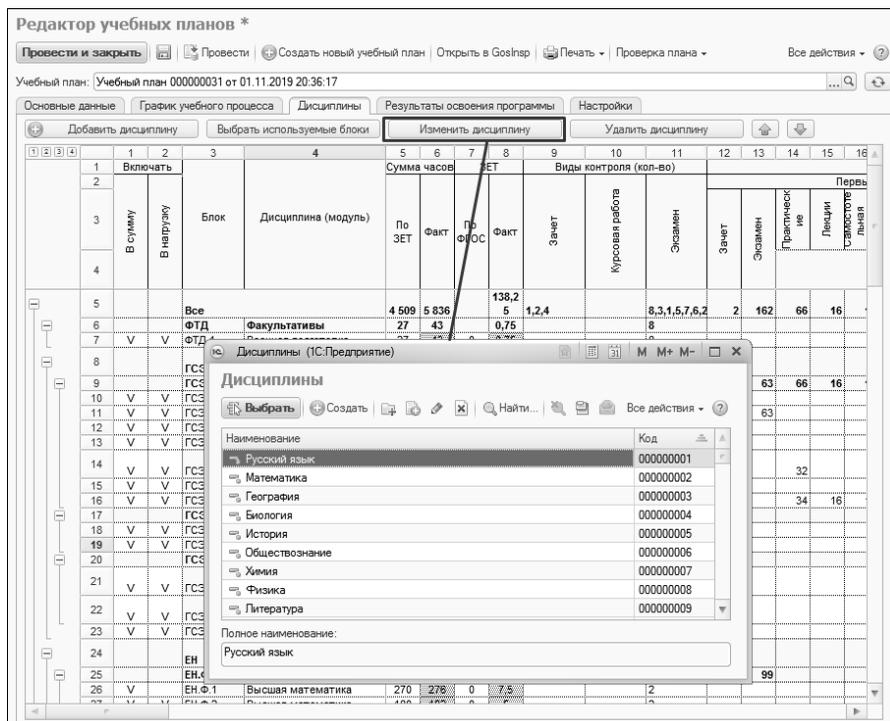


Рис. 57. Редактор учебных планов, изменение дисциплины

Изменение порядка дисциплин

Для изменения порядка дисциплин в учебном плане следует воспользоваться соответствующими кнопками в виде стрелок вверх и вниз.

Удаление дисциплины

Если дисциплину нужно удалить из учебного плана, то необходимо выделить ее в табличной части и нажать кнопку «Удалить дисциплину».

Редактор учебных планов. Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на две части. В левой части составляется перечень результатов освоения программы. Для этого нужно:

1. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью.
2. В появившейся строке в поле «Вид результата освоения» нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение из справочника «Виды результатов освоения».

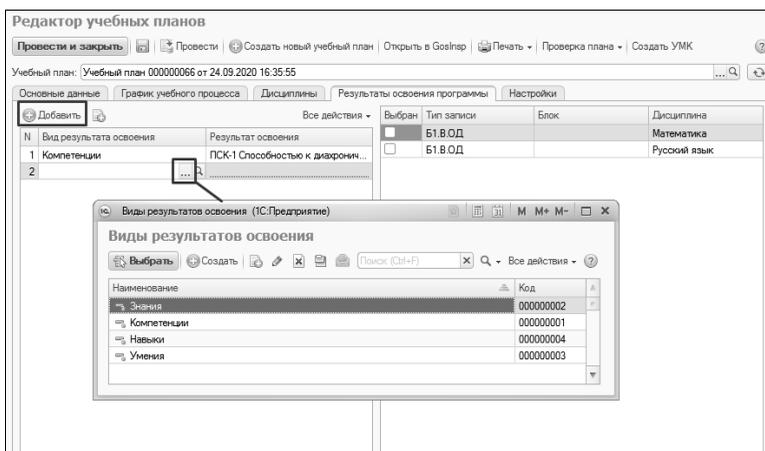


Рис. 58. Редактор учебных планов, вкладка «Результаты освоения программы», добавление результата освоения

3. В поле «Результат освоения» нажать кнопку [...] и выбрать нужный результат освоения в открывшейся форме списка.

Примечание. Если какого-либо результата освоения не хватает, его можно создать с помощью кнопки «Создать».

4. Если в учебном плане уже присутствуют какие-либо дисциплины, их список отобразится в правой части вкладки «Результаты освоения программы».

5. Чтобы указать, что тот или иной результат освоения относится к дисциплине, установить «галочку» напротив нее в поле «Выбран».

Для сохранения любых внесенных изменений предназначены кнопки «Сохранить» (в виде дискеты), «Провести», «Провести и закрыть».

Создание печатных форм

С помощью кнопки «Печать» из редактора учебных планов могут быть созданы печатные формы следующих отчетов:

- «Учебный план»;
- «График учебного процесса»;
- «Закрепление за кафедрами»;
- «Перечень форм контроля»;
- «Протокол согласования по кафедре»;
- «Результаты освоения учебного плана».

Для получения нужного отчета следует нажать кнопку «Печать» и выбрать нужную печатную форму.



Рис. 59. Редактор учебных планов. Создание печатных форм.

Открытие плана в GosInsp

Если на рабочем месте установлен GosInsp, созданный в Редакторе учебный план можно открыть в GosInsp, нажав кнопку «Открыть в GosInsp».

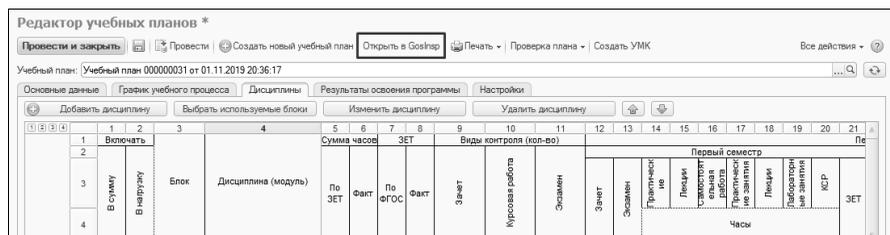


Рис. 60. Редактор учебных планов. Кнопка «Открыть в GosInsp»

Проверка учебного плана

Если необходимо проверить данные, содержащиеся в документе «Учебный план», следует воспользоваться кнопкой «Проверка плана». Данная кнопка позволяет выполнить несколько команд.

«Проверка плана – Проверить план» – команда позволяет открыть форму протокола проверки учебного плана, где определяются параметры проверки учебного плана, а также эталонные значения данных параметров. Например, нормы количества ЗЕТ, количество аудиторной нагрузки, наличие компетенций и т.д. Заданные для какого-либо плана эталонные значения сохраняются, так что при проверке другого плана их не приходится вносить заново, но могут быть произвольно отредактированы пользователем. Проверка может проводиться как путем сравнения параметра с заданным эталонным значением (например, количество аудиторной нагрузки), так и путем проверки наличия параметра проверки в учебном плане (например, дублирование наименований дисциплин).

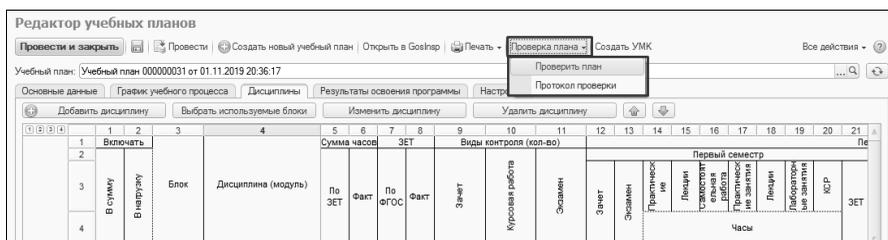


Рис. 61. Редактор учебных планов. Кнопка «Проверка плана»

Чтобы получить печатную форму протокола проверки учебного плана, необходимо нажать кнопку «Сформировать». Опция «Выводить только отклонения» позволяет отображать в протоколе проверки результаты сравнения только по тем параметрам, значение которых отличается от эталонного; если данная опция отключена, в печатной форме протокола проверки будет отображаться информация обо всех параметрах проверки, которые отмечены «галочкой» на форме протокола проверки.

Кнопка «Сохранить настройки» позволяет сохранить заданные настройки эталонных значений. Кнопка «Заполнить по умолчанию» позволяет вернуться к настройкам эталонных значений по умолчанию.



Рис. 62. Кнопки «Сохранить настройки» и «Заполнить по умолчанию»

«Проверка плана – Протокол проверки» – позволяет создать печатную форму протокола проверки учебного плана согласно параметрам проверки, установленным на форме протокола проверки учебного плана.

Создание УМК

Чтобы создать УМК дисциплины (одной или нескольких) на основании учебного плана, необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать УМК».

2. В открывшейся форме отметить дисциплины, для которых будет создаваться УМК.
3. Нажать кнопку ОК.

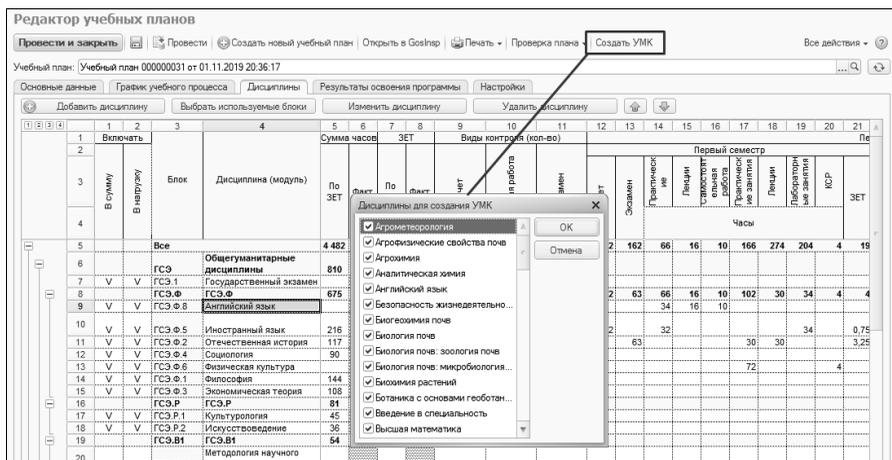


Рис. 63. Редактор учебных планов. Создание УМК

В результате будут сформированы документы «Учебно-методический комплекс» для выбранных дисциплин.

Документ «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами»

Документ «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами» предназначен для фиксации количества мест, выделенных студентам для изучения той или иной дисциплины. Иначе говоря, в данном документе определяется, сколько студентов могут изучать данную дисциплину. Данный документ носит вспомогательный характер, т.е. если ограничение количества мест не предусмотрено, создавать и заполнять документ не нужно.

Список дисциплин, для которых настраивается ограничение количества мест, создается на основании учебных планов. При этом список учебных планов в явном виде не создается пользователем, поэтому необходимо задать параметры отбора учебных планов, содержащих дисциплины, для которых ограничивается количество мест. Об-

ласть «Параметры отбора» по умолчанию содержит следующие параметры:

- вид образования;
- квалификация;
- профиль;
- специальное звание;
- специальность;
- уровень подготовки;
- учебный год;
- факультет;
- форма обучения.

Для параметров, по которым будет производиться отбор, необходимо установить конкретное значение (одно или несколько), выбрав его из соответствующего справочника. Ненужные параметры отбора необходимо удалить из списка с помощью кнопки «Удалить». Если для какого-либо параметра значение не установлено, но он отображается в списке, будет производиться поиск учебных планов, в которых соответствующий реквизит принимает пустое значение; это может привести к отсутствию данных в нижней табличной части формы документа, если планы с пустыми полями будут не найдены.

После того, как все параметры отбора учебных планов указаны, необходимо нажать кнопку «Перезаполнить» над нижней табличной частью «Количество обучающихся». При этом доступны два варианта заполнения:

- «Перезаполнить – Все дисциплины» – в списке дисциплин будут перечислены все дисциплины учебных планов, соответствующих заданным параметрам отбора;
- «Перезаполнить – Дисциплины по выбору» – в списке дисциплин отобразятся только дисциплины по выбору, т.е. те дисциплины, которые в учебных планах входят в состав блоков с установленным свойством «Блок выборных дисциплин» (свойство устанавливается в справочнике «Тип записи учебного плана»).

При изменении параметров отбора перезаполнение нужно производить заново.

Для каждой дисциплины в списке указываются:

- наименование – заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- тип записи учебного плана, т.е. наименование блока, в состав которого входит дисциплина – заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- отметка о том, что дисциплина является дисциплиной по выбору – заполняется автоматически на основании данных из документа «Учебный план»;
- количество мест, выделенных на данную дисциплину, т.е. максимальное количество студентов, которые могут изучать дисциплину – указывается пользователем. Если данное поле не заполнено, считается, что места для дисциплины не выделены, т.е. количество мест равно нулю.

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличную часть «Количество обучающихся».

При выделении любой дисциплины в правой нижней табличной части формы отображается учебный план, которому принадлежит дисциплина.

Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами (создание) *
 Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: | Дата: 28.11.2017 10:13:47

Параметры отбора учебных планов
 Добавить | | | | | Все действия

Реквизит	Значение
Вид образования	Высшее
Уровень подготовки	Бакалавр
Учебный год	2016 - 2017; 2016 - 2018; 2018 - 2019

Количество обучающихся

Очистить | Перезаполнить | Все действия

N	Тип записи учебного плана	Дисциплина	Дисциплина по выбору	Количество
22	Б.Б	Теория международных отношений		
23	Б.Б	Философия		
24	Б.В.ДВ.1	"Корзина" общеуниверситетски...	✓	25
25	Б.В.ДВ.10	Культура речи и текста	✓	25
26	Б.В.ДВ.10	Теория и история конфликтов	✓	25
27	Б.В.ДВ.10	Турецкий язык (базовый курс)	✓	25
28	Б.В.ДВ.11	Государство и право зарубежных ...	✓	25
29	Б.В.ДВ.11	Культура умственного труда	✓	25
30	Б.В.ДВ.11	Культурология	✓	25
31	Б.В.ДВ.12	Внешнеэкономические связи Рос...	✓	25
32	Б.В.ДВ.12	Международные стандарты публ...	✓	25
33	Б.В.ДВ.12	Политология и политическая теор...	✓	25

Учебный план
 Рабочий план 000000293 от 06.09.2016 17...

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 64. Форма документа «Ограничение количества мест закрепления за дисциплинами»

Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»

Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися» позволяет произвести закрепление за обучающимися конкретных дисциплин по выбору. Информация из данного документа может быть использована:

- при составлении документа «Формирование контингента» – если установлена соответствующая настройка в справочнике «Настройки формирования контингента»;
- при создании ведомостей – если параметр «Использовать закрепление дисциплин в ведомостях» установлен на вкладке «Успеваемость» Формы общих настроек;
- при формировании дипломов - если параметр «Учитывать закрепление дисциплин» установлен на вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек.

При создании нового документа в первую очередь необходимо указать в поле «Физическое лицо», студента, для которого производится закрепление дисциплин (выбор производится из справочника «Физические лица»). После выбора обучающегося поле «Зачетная книга» заполняется автоматически.

Также автоматически после заполнения поля «Физическое лицо» заполняется табличная часть документа, где перечисляются все дисциплины, которые изучал, изучает и будет изучать студент (т.е. в таблицу попадают дисциплины из текущего рабочего учебного плана студента, а также из рабочих планов предыдущих и будущих курсов; рабочие планы будущих курсов вычисляются согласно учебному плану-основанию для текущего рабочего учебного плана студента). Отображение списка дисциплин в табличной части регулируется переключателем «Все дисциплины/Дисциплины по выбору», который включает в список соответственно либо все дисциплины, либо только дисциплины, принадлежащие блокам дисциплин по выбору (для таких блоков должно быть установлено свойство «Блок выборных дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана»). Фактически в документе присутствуют все дисциплины независимо от положения переключателя.

Для каждой дисциплины в табличной части указывается:

- ссылка на учебный план, содержащий дисциплину;
- учебный год, в котором изучается дисциплина (могут быть созданы несколько строк для одной и той же дисциплины, если она изучается на протяжении нескольких лет);
- тип записи учебного плана – наименование блока, к которому принадлежит дисциплина;
- наименование дисциплины;
- отметка о выборе дисциплины.

Обязательные для изучения дисциплины отмечаются «галочкой» «Выбрана» в любом случае; для таких дисциплин поле «Выбрана» не редактируется.

Для дисциплин по выбору отметка в поле «Выбрана» устанавливается пользователем. При этом действует следующее ограничение: отметить в качестве выбранных сразу две дисциплины из одного и того же блока нельзя, при попытке выбора второй дисциплины «галочка» «Выбрана» будет автоматически снята напротив первой.

Заполнение документа может быть произведено как сотрудником вуза в конфигурации, так и самим студентом путем внесения данных в Личном кабинете.

Закрепление дисциплин за обучающимся 000000001 от 20.12.2017... (1С-Предприятие)

Закрепление дисциплин за обучающимся 000000001 от 20.12.2017 15:42:25

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000001 Дата: 20.12.2017 15:42:25

Физическое лицо: Елагина Анна Павловна Зачетная книга: 756426

Все дисциплины Дисциплины по выбору

Перезаполнить Все действия

N	Учебный план	Учебный год	Тип записи учебного плана	Дисциплина	Выбрана
1	Рабочий план 000000339 от 01.03.2017 10:16:01	2018 - 2019	Б1.Б	Иностраный язык	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Рабочий план 000000340 от 01.03.2017 10:16:00	2017 - 2018	Б1.Б	Иностраный язык	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Рабочий план 000000340 от 01.03.2017 10:16:00	2017 - 2018	Б1.Б	История	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.Б	Право	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Рабочий план 000000339 от 01.03.2017 10:16:01	2018 - 2019	Б1.Б	Философия	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.Б	Экономика	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.1	Основы делового общения	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.1	Русский язык и культура речи	<input type="checkbox"/>
9	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.2	История религии	<input type="checkbox"/>
10	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.2	Этика	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.3	Визуальные искусства в архите...	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.3	Семантика художественных фо...	<input type="checkbox"/>
13	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.4	Логика	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Рабочий план 000000338 от 01.03.2017 10:16:01	2019 - 2020	Б1.В.ДВ.4	Психология и педагогика	<input type="checkbox"/>
15	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.5	Организационное поведение	<input type="checkbox"/>
16	Рабочий план 000000337 от 01.03.2017 10:16:02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.5	Политология	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Рис. 65. Форма документа «Закрепление дисциплин за обучающимися»

Документ «Программа дисциплины»

Документ «Программа дисциплины» предназначен для хранения подробной информации о содержании, характеристиках и разработчиках образовательных программ дисциплин. Информация из этого документа используется при заполнении документа «Образовательная программа».

При создании новой программы дисциплины необходимо в первую очередь указать дисциплину, для которой создается программа (значение выбирается из справочника «Дисциплины»). В поле «Полное наименование» обязательно вносится полное наименование образовательной программы.

В поле «Образовательные программы/учебные планы» могут быть указаны образовательные программы и/или специальности, использующие данную программу дисциплины. Значение выбирается соответственно из документа «Образовательные программы» или из спра-

вочника «Специальности» (при подборе программ используется форма выбора типа данных, где и указывается источник данных).

Форма документа «Программа дисциплины» включает в себя вкладки, предназначенные для ввода подробной информации о программе:

- «Содержание»;
- «Характеристики программы»;
- «Разработчики»;
- «Описание».

На вкладке «Содержание» составляется перечень разделов образовательной программы, для каждого из которых указывается его порядковый номер, наименование, содержание, объем изучения, технологии реализации, оценочные средства, результаты освоения и итоги. При заполнении данной вкладки в первую очередь составляется перечень разделов в левой табличной части. Для этого необходимо использовать кнопки «Добавить» и «Добавить в корень»:

- кнопка «Добавить в корень» – добавляет основной раздел в корень структуры программы дисциплины;
- кнопка «Добавить» – позволяет добавить подчиненный раздел для выделенного.

Для каждого раздела указываются:

- порядковый номер;
- наименование – значение вносится в строковом формате;
- информация о содержании раздела – значение вносится в строковом формате.

Чтобы внести подробную информацию о разделе, необходимо выделить его в левой табличной части. После этого на подчиненной вкладке «Объем изучения» в верхней табличной части вносятся следующие данные:

- период контроля, в рамках которого изучается данный раздел;
- виды нагрузки и контроля, предусмотренные для изучения данного раздела дисциплины (поле «Нагрузка», значение выбирается из справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля»);
- наименование единицы измерения и количество нагрузки по данному разделу (поля «Единица измерения» и «Количество»).

Для одного раздела может быть создано несколько строк табличной части, содержащих информацию, описанную выше (например, если в рамках раздела предполагается проведение лекционных и практических занятий). По каждой строке в документ может быть внесена дополнительная информация на подчиненных вкладках второго уровня «Технологии реализации содержания», «Оценочные средства» и «Результаты освоения». Для добавления такой информации необходимо предварительно выделить нужную строку в верхней табличной части.

На подчиненной вкладке второго уровня «Технологии реализации содержания» может быть добавлена информация об используемых технологиях реализации содержания дисциплин (к ним могут относиться лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы и т.д.); выбор значения производится из справочника «Технологии реализации содержания дисциплин».

На подчиненной вкладке второго уровня «Оценочные средства» может быть добавлена информация об оценочных средствах, используемых согласно выделенному виду нагрузки или контроля. Значение выбирается из справочника «Оценочные средства». На вкладке «Оценочные средства» присутствуют два поля: «Разрез» и «Оценочное средство». Поле «Разрез» заполняется автоматически; на данной вкладке в нем по умолчанию указывается значение «Детали», которое означает, что информация в данной табличной части вносится пользователем вручную.

На подчиненной вкладке второго уровня «Результаты освоения» вносится информация о результатах освоения того или иного раздела дисциплины, а также об индикаторах достижения результатов освоения. Информация о результатах освоения вносится в правой центральной табличной части вкладки с помощью кнопки «Добавить». В каждой строке табличной части в поле «Разрез» автоматически указывается значение «Детали» (означает, что информация о результате освоения вносится пользователем вручную). В поле «Результат освоения» указывается получаемый результат; значение выбирается из справочника «Результаты освоения программ». В правой нижней табличной части перечисляются индикаторы достижения результатов освоения, для каждого из которых указывается его вид (выбирается из справочника «Виды результатов освоения») и конкретное значение (выбирается из справочника «Результаты освоения программ»).

Программа дисциплины 000000001 от 28.02.2019 15:19:43 *

Провести и закрыть | Провести | Рабочая программа | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 28.02.2019 15:19:43

Дисциплина: Математика | Это модуль

Полное наименование: Программа по математике

Образовательные программы/учебные планы:

Содержание | Характеристики программы | Разработчики | Описание

Добавить | Добавить в корень | Все действия

Порядковый номер	Наименование раздела
1,00	Раздел 1 Содержание раздела 1
1.10	Раздел 1.1 Содержание раздела 1.1
1.20	Раздел 1.2 Содержание раздела 1.2
2,00	Раздел 2 Содержание раздела 2
3,00	Раздел 3 Содержание раздела 3

Объем изучения | Итоги

Добавить | Нагрузка | Количество | Единица измерения

Период контроля	Нагрузка	Количество	Единица измерения
Первый семестр	Лекции	50,00	Часы
Первый семестр	Практические	50,00	Часы

Разрез | Результат освоения

Разрез	Результат освоения
Детали	закон больших чисел, методы статистич...
Детали	методы и модели теории систем и систе...

Индикаторы достижения результатов освоения:

Добавить | Вид требуемого результата освоения | Требуемый результат освоения

Вид требуемого результата освоения	Требуемый результат освоения
Знания	методы и подходы макроэкономи...
Умения	исследовать ряды на сходимость

Технологии реализации со... | Оценочные средства | Результаты освоения

Ответственный: Администратор | Подразделение:

Рис. 66. Форма документа «Программа дисциплины», вкладка «Содержание», подчиненная вкладка «Объем изучения», подчиненная вкладка второго уровня «Результаты освоения»

На подчиненной вкладке «Итоги» автоматически составляется итоговая таблица видов нагрузки по всему разделу, с учетом подчиненных подразделов. В этой таблице заполняются следующие поля:

- «Разрез» – это поле заполняется автоматически и не редактируется пользователем; в нем по умолчанию указывается значение «Автоматические итоги»;

- «Период контроля» – в данном поле указывается период контроля, в течение которого изучается раздел;
- «Нагрузка» – в этом поле указывается вид контроля или нагрузки по дисциплине;
- «Количество» – в данном поле указывается количество выбранных единиц измерения нагрузки, которое приходится на данный вид учебной работы;
- «Единица измерения» – в этом поле указывается наименование используемой единицы измерения учебной нагрузки.

Также в итоговую таблицу с помощью кнопки «Добавить» могут быть добавлены дополнительные строки. В поле «Разрез» в этом случае автоматически указывается значение «Вручную измененные итоги» (оно не редактируется пользователем); прочие поля заполняются стандартно.

Как и на вкладке «Объем изучения», на вкладке «Итоги» присутствуют подчиненные вкладки второго уровня «Технологии реализации содержания», «Оценочные средства» и «Результаты освоения». Порядок работы с ними в этом случае аналогичен описанному выше. Основное отличие заключается в том, что на вкладке «Итоги» происходит автоматическое заполнение итоговых значений согласно данным, внесенным на вкладке «Объем изучения». При ручном добавлении новых итогов технологии реализации, оценочные средства и результаты освоения также могут быть добавлены вручную, как описано выше.

На вкладке «Характеристики программы» вносится информация о характеристиках программы дисциплины (ни один из перечисленных ниже разделов не является обязательным для заполнения):

- «Базовые программы дисциплин» – в этом разделе перечисляются базовые программы дисциплин, связанные с текущей (значение выбирается из документа «Программы дисциплин»);
- «Базовые требования» – в данном разделе перечисляются основные требования к программе дисциплины (выбор значения производится из справочника «Результаты освоения программ»);
- «Виды задач» – в данном разделе перечисляются соответствующие виды деятельности (аналитическая, научная, исследова-

- тельская и т.д.); значение выбирается из справочника «Виды деятельности учебных планов»;
- «Задачи» – в этом разделе перечисляются задачи, поставленные программой дисциплины; значения в данном разделе вносятся вручную с клавиатуры;
 - «Нормативные документы» – в этом разделе составляется перечень нормативных документов, на основании которых составляется программа; в данном разделе значения также вносятся вручную с клавиатуры;
 - «Составляющие модуля» – этот раздел заполняется только для модульных дисциплин, в нем перечисляются программы дисциплин, входящих в данный модуль (значения выбираются из документа «Программы дисциплин»);
 - «Цели» – в этом разделе перечисляются цели образовательной программы дисциплины; данные вносятся вручную с клавиатуры.

Помимо этого, для образовательной программы дисциплины могут быть указаны следующие характеристики:

- отметка о том, что в рамках данной программы используется сетевая форма реализации;
- отметка о том, что применяется электронное обучение;
- отметка о том, что при реализации программы применяются дистанционные образовательные технологии;
- ссылка на учебно-методический комплекс дисциплины (значение выбирается из документа «Учебно-методические комплексы», который является одним из вариантов документа «План»);
- отметка о том, что программа дисциплины является адаптированной.

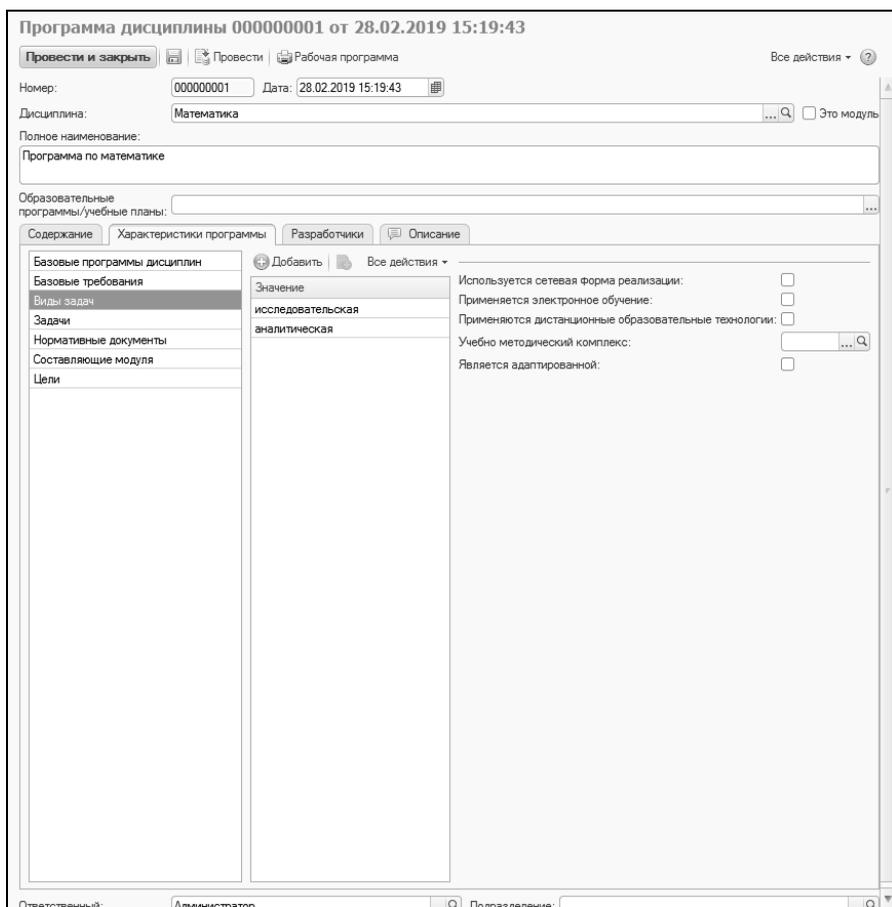


Рис. 67. Форма документа «Программа дисциплины», вкладка «Содержание», подчиненная вкладка «Характеристики программы»

На вкладке «Разработчики» составляется перечень разработчиков программы дисциплины. Для каждого разработчика указывается:

- ФИО (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- ученая степень (заполняется автоматически на основании регистра сведений «Ученые степени», но может быть изменена пользователем);
- должность (заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение», но может быть изменена пользователем);

- подразделение, за которым закреплен пользователь (заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение», но может быть изменено пользователем).

На вкладке «Описание» вносится произвольное описание программы дисциплины.

Кнопка «Рабочая программа» позволяет получить печатную форму рабочей программы дисциплины.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Программа по математике"

1. Цели:

- Цель 1
- Цель 2
- Цель 3

2. Виды задач:

- исследовательская
- аналитическая

3. Задачи:

- Задача программы дисциплины 1
- Задача программы дисциплины 2
- Задача программы дисциплины 3

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Знания:

- методы дифференциального и интегрального исчисления

Общепрофессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		1
Лекции	67 Часы	67
Практические	50 Часы	50
Лабораторные	20 Часы	20

6. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические	Лабораторные	Всего
1	Раздел 1	50 Часы	50 Часы		100 Часы
1.1	Раздел 1.1			20 Часы	20 Часы
1.2	Раздел 1.2	2 Часы			2 Часы
2	Раздел 2	10 Часы			10 Часы
3	Раздел 3	5 Часы			5 Часы

7. Структура содержания дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Раздел 1	Содержание раздела 1
1.1	Раздел 1.1	Содержание раздела 1.1
1.2	Раздел 1.2	Содержание раздела 1.2
2	Раздел 2	Содержание раздела 2
3	Раздел 3	Содержание раздела 3

8. Образовательные технологии

Вид занятия	Наименование раздела дисциплины	Образовательные технологии	Объем
Лекции	Раздел 1	Лекционные занятия	50 Часы
Практические	Раздел 1	Практические занятия	50 Часы
Итого:			100 Часы

9. Оценочные средства

Раздел 1:

- Контрольная работа

Рис. 68. Печатная форма примерной программы дисциплины

Документ «Образовательная программа»

Документ «Образовательная программа» предназначен для формирования образовательных программ различных направлений и уровней подготовки, форм обучения и т.д.

Рассмотрим форму списка документа «Образовательная программа». В левой части формы отображается дерево группировки образовательных программ, включающее в себя следующие параметры группировки:

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

При необходимости структура дерева может быть изменена с помощью кнопки «Настроить группировку».

Правая часть формы списка включает в себя область настройки параметров отбора и область списка образовательных программ. В области настройки параметров отбора могут быть заданы критерии отбора образовательных программ. При этом указывается наименование параметра отбора (поле «Поле»), вид сравнения параметра с конкретным значением (поле «Вид сравнения»), конкретное значение параметра, по которому будет производиться отбор (поле «Значение»). Чтобы добавить новую строку в область настройки параметров отбора, необходимо кликнуть в этой области правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню «Добавить новый элемент». Кроме того, существует возможность фильтрации списка образовательных программ по состоянию с помощью кнопок «Все», «Отправленные», «Проекты», «Утвержденные». В области списка образовательных программ отображаются все программы, соответствующие выбранному уровню дерева группировки и параметрам отбора; если параметры отбора не заданы, в списке будут отображаться все образовательные программы, соответствующие выделенному уровню дерева группировки.

Создание новой образовательной программы

При создании нового документа в первую очередь заполняются поля шапки документа. В поле «Дата» автоматически указывается текущая дата; при необходимости данное поле может быть отредактировано пользователем. Поле «Номер» заполняется при записи или проведении документа и содержит автоматически сформированный номер документа, который используется как идентификатор объекта внутри конфигурации.

В поле «Состояние документа» указывается состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д. (значение соответствует настройкам справочника «Переходы состояний документов»). По умолчанию создаваемому документу присваивается состояние «Проект».

Далее в образовательной программе указываются следующие данные:

- вид образования (высшее, аспирантура, дополнительное образование) – значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- уровень образования (бакалавр, магистр, специалист и т.д.) – значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- направление (специальность) – выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- код специальности – автоматически указывается в соответствующем поле на основании данных из справочника «Специальности»;
- отрасль науки – заполнение поля происходит автоматически после выбора специальности на основании данных справочника «Специальности» (актуально для образовательных программ аспирантуры);
- квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения – значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- специальное звание – специальное звание, получаемое в результате освоения образовательной программы; значение выбирается из справочника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- профиль (специализация) – выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем профилей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);

- тип стандарта, которому соответствует образовательная программа; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит predetermined значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
- наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данной образовательной программе; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- форма обучения – значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
- учебный год, на который составляется образовательная программа – значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы»;
- на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данной образовательной программе (значение выбирается из справочника «Виды образований»). Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
- «Сокращенный срок обучения» – если поле «На базе» заполнено, данный параметр позволяет пометить образовательную программу как образовательную программу сокращенной программы обучения;
- срок обучения по стандарту – указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;
- количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть отредактировано пользователем;
- количество ЗЕТ в неделю.

Область шапки документа «Образовательная программа» может быть свернута или раскрыта с помощью кнопки «Скрыть шапку документа».

В нижней части формы документа «Образовательная программа» расположены следующие поля:

- «Комментарий к состоянию» – данное поле может содержать комментарий к текущему состоянию документа (например, почему проект был отклонен);

- «Комментарий» – данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к образовательной программе;
- «Имя файла» – не актуально для образовательных программ;
- «Ответственный» – данное поле по умолчанию содержит имя пользователя, создавшего образовательную программу, но может быть отредактировано (значение при этом выбирается из справочников «Пользователи» и «Внешние пользователи»).

Форма документа «Образовательная программа» включает в себя вкладки «График учебного процесса», «Дисциплины», «Характеристики образовательной программы», «Объем программы» и «Результаты освоения программы». Рассмотрим последовательно каждую из них.

Вкладка «График учебного процесса»

Внимание! Вкладка «График учебного процесса» заполняется обязательно и в первую очередь.

После того, как все поля шапки документа будут заполнены (можно оставить пустыми поля, заполнение которых не является обязательным), появится диалоговое окно, в котором будет предложено провести заполнение графика учебного процесса. Заполнение графика учебного процесса доступно только после указания учебного года. Необходимо нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме в первую очередь необходимо выбрать тип графика: плановый или фактический.

- плановый график – заполняется по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp, т.е. график учебного процесса всегда начинается с 1 сентября и 1 сентября всегда считается понедельником, даты начала и окончания первого курса не редактируются (01.09 и 30.08 соответственно), дата окончания курса относится к следующему календарному году, чем дата начала. Соответствующие параметры на форме не редактируются, доступны изменения только основной группы периодов контроля и количества периодов контроля в курсе;
- фактический график – заполняется согласно календарю. Даты начала и окончания курса могут быть произвольно изменены пользователем, дата окончания курса не обязательно должна относиться к следующему году. Нередатируемым на форме

остается только параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» – он не актуален для фактического графика.

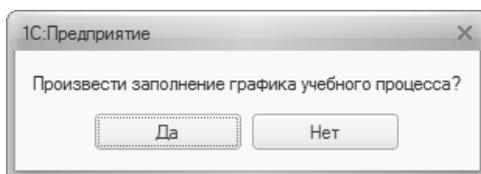
Как для планового, так и для фактического графика, необходимо указать основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам) и количество периодов в курсе.

Параметр «Дата окончания в следующем году» означает, что дата окончания курса относится к следующему календарному году. Если даты начала и окончания обучения относятся к одному календарному году (например, для программ дополнительного образования), данный параметр следует отключить.

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Данный параметр по умолчанию устанавливается только для планового графика учебного процесса.

Параметр «Перезаполнять график другого типа на основании текущего» при первом заполнении позволяет одновременно заполнять и плановый, и фактический график учебного процесса. Если данный параметр отключен, то будет заполнен либо только плановый, либо только фактический график, в зависимости от того, какой вариант выбран на форме. При втором и последующих заполнениях данный параметр позволяет перенести обозначения графика учебного процесса из планового графика в фактический или наоборот согласно настройкам на форме общих настроек (обновление по неделям или по дням, установка значения последней недели планового графика для недостающих дней фактического).

Для заполнения графика учебного процесса необходимо нажать кнопку «Выполнить».



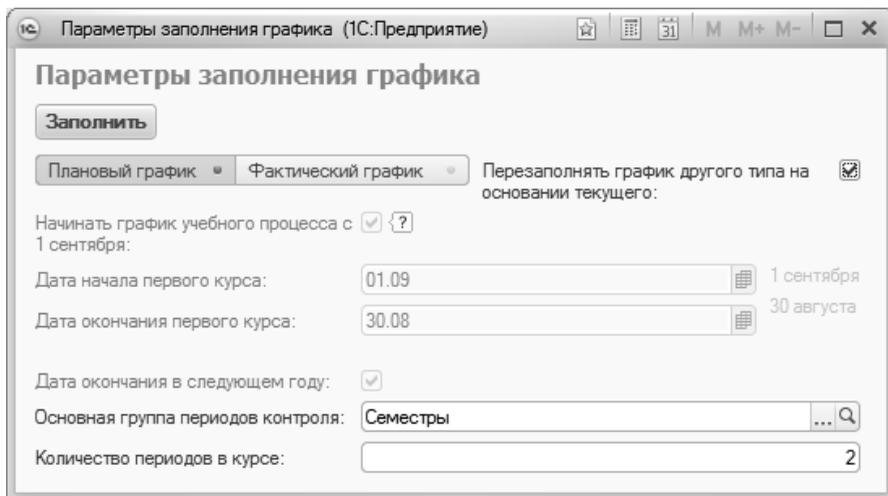


Рис. 69. Форма настройки параметров заполнения текущего графика учебного процесса

На вкладке «График учебного процесса» отображается фактически развернутый календарный план учебного процесса для каждого курса. При этом указываются:

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;
- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения.

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отключить документ | Открыть в Goship | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа: Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе: ...

Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы: ...

Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: ... | Срок обучения по стандарту: ...

Профиль (специализация): ... | Основной: 4 | Доп.: 0 | Месяцы: ...

Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы: ... | Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

N	Неделя	Курс	Обозначение графика
1	Первая неделя сентября 01 сентября - 07 сентября	Первый семестр	
2	Вторая неделя сентября 08 сентября - 14 сентября	Первый семестр	
3	Третья неделя сентября 15 сентября - 21 сентября	Первый семестр	
4	Четвертая неделя сентября 22 сентября - 28 сентября	Первый семестр	
5	Пятая неделя сентября 29 сентября - 05 октября	Первый семестр	
6	Первая неделя октября 06 октября - 12 октября	Первый семестр	
7	Вторая неделя октября 13 октября - 19 октября	Первый семестр	
8	Третья неделя октября 20 октября - 26 октября	Первый семестр	
9	Четвертая неделя октября 27 октября - 02 ноября	Первый семестр	
10	Первая неделя ноября 03 ноября - 09 ноября	Первый семестр	
11	Вторая неделя ноября 10 ноября - 16 ноября	Первый семестр	
12	Третья неделя ноября 17 ноября - 23 ноября	Первый семестр	
13	Четвертая неделя ноября	Первый семестр	

Панель управления графиком:

- Перезаполнить
- Импортировать из плана
- Очистить все обозначения графика
- Объединить неделю
- Разбить неделю
- Плановый график | Фактический график
- Обновить по типу графика

Режимы быстрого заполнения:

- Теоретическое обучение (пустое значение)
- Научно-исследовательская работа (И)
- Симуляционный курс (С)
- Неделя отсутствует (+)
- Гос. экзамены (Г)
- Дипломные работы или проекты (Д)
- Каникулы (К)
- Практика и подготовка к выпускной работе (О)
- Другие практики (П)
- Курсовые работы (Р)
- Учебный процесс (У)
- Экзаменационные сессии (Э)
- Выполнение диссертации (В)
- Подготовка к защите диссертации (З)
- Педагогическая практика (И)
- Учебная практика (У)

Рис. 70. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса.

Если график учебного процесса совпадает с графиком учебного процесса какого-либо учебного плана, его можно скопировать в образовательную программу с помощью кнопки «Импортировать из плана». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора учебных планов, в которой следует выбрать тот учебный план, график учебного процесса которого копируется в текущий.

Если все обозначения графика учебного процесса по какой-то причине необходимо удалить, целесообразно воспользоваться кнопкой «Очистить все обозначения графика».

Если в графике учебного процесса производится т.н. «разбиение недель», т.е. на одну часть недели приходится одна форма учебной работы, а на другую – другая (например, практика начинается с середины недели), целесообразно воспользоваться кнопкой «Разбить неделю». При нажатии на эту кнопку выделенная в графике неделя представляется в виде семи дней, для каждого из которых может быть установлено отдельное обозначение графика учебного процесса. Т.к. недели в графике разбиваются на семь дней, для выходных автоматически устанавливается обозначение «Обучение отсутствует».

Если «разбитую» неделю требуется соединить вновь (например, она была разбита по ошибке), следует воспользоваться кнопкой «Объединить неделю».

Режим быстрого заполнения позволяет установить выбранное обозначение графика учебного процесса (напротив него устанавливается «галочка») в каждой ячейке табличной части вкладки «График учебного процесса», где пользователь щелкнет левой кнопкой мыши. Также можно выделить несколько ячеек, удерживая кнопку Ctrl или Shift, а затем выбрать требуемое обозначение.

Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Дисциплины» состоит из нескольких частей.

В левой части отображается список всех дисциплин, содержащихся в образовательной программе, с учетом их распределения на циклы, компоненты и блоки. Таким образом, формируется дерево дисциплин, элементы которого соответствуют данным из справочников «Тип записи учебного плана» и «Дисциплины».

С помощью кнопки «Добавить» в дерево дисциплин могут быть добавлены:

- блоки дисциплин по выбору – выбор производится из справочника «Тип записи учебного плана»;
- дисциплины – выбор производится из документа «Программа дисциплины». После выбора программы дисциплины данные по дисциплине (период контроля, нагрузка и т.д.) заполняются автоматически.

Примечание. Чтобы добавление дисциплин в блок было возможно, для блока должно быть установлено свойство «Разрешить добавление дисциплин» в справочнике «Тип записи учебного плана».

Набор блоков в дереве дисциплин может быть изменен с помощью кнопки «Подбор типов записей». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора типа записи, где отображаются все блоки, которые входят в состав уровня подготовки, для которого создан данный учебный план. Если необходимо, чтобы тот или иной блок отображался в дереве дисциплин на форме образовательной программы, надо установить напротив него «галочку». И наоборот, если какой-либо из блоков, соответствующих уровню подготовки, не должен отображаться в дереве, «галочку» напротив него следует снять (например, если какой-либо блок не содержит дисциплин и потому нет смысла в его отображении на форме). В обоих случаях для реализации изменений необходимо нажать кнопку «Выбрать» на форме выбора типа записи учебного плана.

Любая дисциплина из дерева дисциплин может быть скопирована в один или несколько учебных планов с помощью кнопки «Скопировать дисциплину в планы» (над областью дерева блоков дисциплин), при нажатии на которую открывается форма выбора учебного плана. При этом копируется не только наименование дисциплины и ее место в структуре дерева дисциплин (т.е. блок, которому она принадлежит), но и все данные о дисциплине, внесенные на подчиненных вкладках «Данные по дисциплине», «Свойства дисциплины», «Результаты освоения дисциплины».

В правой части вкладки «Дисциплины» доступны подчиненные вкладки:

- «Данные по дисциплине»;
- «Свойства дисциплины»;
- «Результаты освоения дисциплины».

Вкладка «Данные по дисциплине» заполняется автоматически после добавления дисциплины в дерево на основании данных документа «Программа дисциплины». При необходимости на этой вкладке могут быть изменены существующие данные или добавлены новые с помощью кнопки «Добавить». В табличной части на подчиненной вкладке «Данные по дисциплине» содержится следующая информация о дисциплинах:

- период контроля, который можно изменить, выбрав нужное значение из выпадающего списка (справочник «Периоды контроля»);

- нагрузка, которая может представлять собой как вид контроля (аттестации, курсовые работы и т.д.), выбор которого осуществляется из справочника «Виды контроля», так и вид нагрузки (лекции, практические занятия, лабораторные занятия и т.д.), соответствующий определенному значению из справочника «Виды нагрузки»;
- количество часов (либо других выбранных единиц измерения) по данному виду учебной нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены и т.д.);
- единица измерения объема учебной нагрузки, которая выбирается из справочника «Единицы измерения» (часы, недели, ЗЕТ и т.д.);
- количество ЗЕТ, которое рассчитывается автоматически в соответствии с количеством часов, указанных для определенного вида нагрузки по дисциплине (при этом учитывается значение поля «Часов в ЗЕТ» шапки документа).

При заполнении документа «Образовательная программа» на вкладке «Дисциплины» необходимо вносить данные не только обо всех видах нагрузки, но и о видах контроля по данной дисциплине в рамках каждого периода контроля. Например, если для дисциплины в течение семестра предусмотрены такие виды учебной нагрузки, как лекционные и практические занятия, а в качестве вида контроля определен зачет, то в табличной части формы должны быть отражены три соответствующие записи (при этом все перечисленные выше параметры построения учебного плана определяются для каждого вида учебной нагрузки).

Примечание. Чтобы количество часов по КСР учитывалось в графике учебного процесса, необходимо добавить значение «КСР» (указав именно наименование «КСР») в справочник «Виды контроля» и в дальнейшем использовать при работе с учебным планом именно его.

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шаг документа | Отключить документ | Открыть в Go2ip | Печать | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе:

Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы:

Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту:

Профиль (специализация): | Основной: 4 | Доп.: 0 | Месяцы

Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

Добавить | Все действия

Дерево дисциплин

- B1
- B1.Б
 - Математика
 - Физика
 - Информатика и ИКТ
- B1.В

Тип записи	Дисциплина	Период контроля	Нагрузка	Количество	Единица измерения	ЗЕТ
B1.Б	Математика	Первый семестр	Лекции	50,00	Часы	1,39
B1.Б	Математика	Первый семестр	Практические	50,00	Часы	1,39
B1.Б	Математика	Первый семестр	Лабораторные	20,00	Часы	0,56
B1.Б	Физика	Первый семестр	Зачет	20,00	Часы	0,56
B1.Б	Физика	Первый семестр	Лекции	35,00	Часы	0,97
B1.Б	Физика	Первый семестр	Практические	15,00	Часы	0,42
B1.Б	Физика	Первый семестр	Лабораторные	5,00	Часы	0,14
B1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Лекции	20,00	Часы	0,56
B1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Практические	10,00	Часы	0,28
B1.Б	Информатика и ИКТ	Первый семестр	Лабораторные	10,00	Часы	0,28

Данные по дисциплине | Свойства дисциплины | Результаты освоения дисциплины

Комментарий к состоянию: | Имя файла: | Ответственный: Администратор

Рис. 71. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», данные по дисциплине

На вкладке «Свойства дисциплины» задаются дополнительные параметры дисциплины. Совокупность свойств, отображаемых на вкладке по умолчанию, соответствует данным плана видов характеристик «Тип свойств». При необходимости для дисциплины могут быть добавлены новые свойства в соответствии со сведениями из того же плана видов характеристик «Тип свойств».

Существует возможность одновременного редактирования свойств нескольких дисциплин. Для этого достаточно выделить необходимые дисциплины и перейти на вкладку «Свойства дисциплины». Если одно или несколько свойств у дисциплин одинаковы, наименования подобных свойств и их значения не выделяются. Если значения разные, поле «Значение» выделяется серым цветом. Если для одной из выделенных дисциплин свойство не задано, то оно не отображается в списке.

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отклонить документ | Открыть в Gosharp | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе: ...

Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы: ...

Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: ... | Срок обучения по стандарту: ...

Профиль (специализация): ... | Основой: 4 | Годы: ... | Доп.: 0 | Месяцы: ...

Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

Добавить | Все действия

Дерево дисциплин

- Б1
- Б1.Б
 - Математика
 - Физика
 - Информатика и ИКТ
- Б1.В

Свойство | Значение

Программа дисциплины	Программа дисциплины 000000001 от 28.02.2...
Производственная преддипломная практика СПО	
Включать в отчет	Да
Включать в расчет нагрузки	Да
Включать в сумму блока	
Включать в сумму отчета "Учебный план"	Да
ЗЕТ	
ЗЕТ по ФГОС	
Расчислять средненедельную нагрузку	Да
Учебная практика	
Часов по ГОС/ФГОС	
Научно-исследовательская работа	
Итоговая аттестация	
ЗЕТ в неделю	
Печатаются вид контроля	

Данные по дисциплине | Свойства дисциплины | Результаты освоения дисциплины

Комментарий к состоянию: | Имя файла: |

Комментарий: | Ответственный: Администратор

Рис. 72. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», свойства дисциплины

На вкладке «Результаты освоения дисциплины» отображаются перечни компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения той или иной дисциплины. Состав данных перечней формируется на вкладке «Результаты освоения программы» документа «Образовательная программа», к которой можно перейти с помощью кнопки «Редактировать список».

Вкладка «Результаты освоения дисциплины» разделена на две части. В левой части вкладки отображается список видов результатов освоения дисциплины (компетенции, знания, умения, навыки), который соответствует данным справочника «Виды результатов освоения». После выбора того или иного пункта в правой части вкладки отображается соответствующий список результатов освоения дисциплины. Для каждой дисциплины необходимо определить набор компетенций, знаний, умений и навыков, пометив нужные значения значком «галочка».

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отклонить документ | Открыть в GosInp | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе:

Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы:

Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту:

Профиль (специализация): | Основной: 4 | Доп.: 0 | Месяцы

Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

Дерево дисциплин

- B1
 - B1.B
 - Математика
 - Физика
 - Информатика и ИКТ
 - B1.B

Вид результата освоения

Компетенции

Знания

Выбран	Наименование	Код
<input checked="" type="checkbox"/>	OK-1 способность использовать осно...	OK-1
<input type="checkbox"/>	OK-15 владение основными методами...	OK-15
<input checked="" type="checkbox"/>	OK-5 умение использовать нормативн...	OK-5
<input checked="" type="checkbox"/>	OK-8 способность использовать мето...	OK-8
<input type="checkbox"/>	OK-20 готовность к социальному взаи...	OK-20

Данные по дисциплине | Свойства дисциплины | Результаты освоения дисциплины

Комментарий к состоянию: | Имя файла: | Ответственный: Администратор

Рис. 73. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Дисциплины», результаты освоения дисциплины

Вкладка «Характеристики образовательной программы»

На вкладке «Характеристики образовательной программы» вносятся информация о характеристиках образовательной программы. Данная вкладка разделена на три части. В левой части перечисляются категории характеристик образовательной программы. В центральной – вносятся и отображаются данные согласно категориям, выделенным в левой части. В правой части перечисляются параметры образовательной программы и вносится полное описание ее назначения.

Рассмотрим категории характеристик образовательной программы:

- «Виды задач» – в данной категории перечисляются виды задач образовательной программы (аналитическая, исследовательская, управленческая и т.д.). Добавление видов задач произво-

дится с помощью кнопки «Добавить», значения выбираются из справочника «Виды деятельности учебных планов»;

- «Задачи» – здесь перечисляются конкретные задачи образовательной программы. Добавление задач производится с помощью кнопки «Добавить», конкретные формулировки вносятся в строковом формате;
- «Нормативные документы» – в этой категории перечисляются нормативные документы, на основании которых составляется образовательная программа. Добавление значений производится с помощью кнопки «Добавить», наименования нормативных документов вносятся в строковом формате;
- «Области деятельности» – здесь перечисляются области профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу. Значения вносятся в строковом формате;
- «Объекты» – в данной категории перечисляются объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу; значения вносятся в строковом формате;
- «Сферы деятельности» – в данной категории перечисляются сферы профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу; значения вносятся в строковом формате.

Полное описание назначения образовательной программы вносится в области «Назначение программы» в правой части вкладки. Дополнительно могут быть указаны следующие параметры образовательной программы:

- отметка о том, что для образовательной программы используется сетевая форма реализации;
- отметка о том, что в ходе освоения образовательной программы применяется электронное обучение;
- отметка о том, что в ходе освоения образовательной программы применяются дистанционные образовательные технологии;
- ФИО руководителя (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- должность руководителя – заполняется автоматически после выбора руководителя на основании документа «Кадровое перемещение»;
- срок действия государственной аккредитации;

- отметка о том, что образовательная программа является адаптированной.

The screenshot shows a web-based form for an educational program. The title is 'Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00 *'. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes buttons for 'Провести и закрыть', 'Провести', 'Заполнение...', and 'Скрыть шапку документа'. It also shows the document number '000000819', date '01.03.2019 12:33:00', and document status 'Утвержден'.
- Form Fields:** Fields for 'Вид образования' (Высшее), 'Уровень образования' (Бакалавр), 'Направление (специальность)' (Архитектура), 'Код специальности' (03.00.62), 'Квалификация' (Бакалавр), 'Специальное звание', 'Профиль (специализация)', 'Тип стандарта' (ФГОС ВО), 'Подразделение' (Архитектурный факультет), 'Учебный год' (2019 - 2023), 'На базе', 'Тип образовательной программы', 'Сокращенный срок обучения', 'Срок обучения по стандарту', 'Основной' (4) 'Годы', 'Доп.' (0) 'Месяцы'.
- Зачетные единицы:** 'Часов в ЗЕТ' (36), 'ЗЕТ в неделю' (1,50).
- Navigation Tabs:** 'График учебного процесса', 'Дисциплины', 'Характеристики образовательной программы' (active), 'Объем программы', 'Результаты освоения программы'.
- Left Panel:** 'Виды задач' (Задания, Нормативные документы, Области деятельности, Объекты, Сферы деятельности).
- Center Panel:** 'Значение' (аналитическая, исследовательская, научно-исследовательская).
- Right Panel:** 'Используется сетевая форма реализации' (checkbox), 'Назначение программы: В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции', 'Применяется электронное обучение' (checkbox), 'Применяются дистанционные образовательные технологии' (checkbox), 'Руководитель должности: Старший преподаватель', 'Руководитель физического лица: Орлова ИИИ', 'Срок действия государственной аккредитации', 'Является адаптированной' (checkbox).
- Footer:** 'Комментарий к составию:', 'Имя файла:', 'Комментарий:', 'Ответственный: Администратор'.

Рис. 74. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Характеристики образовательной программы»

Вкладка «Объем программы»

На вкладке «Объем программы» вносится информация об объеме образовательной программы для разных форм обучения. Здесь указывается следующая информация:

- форма обучения (на основании справочника «Форма обучения»);
- основной объем программы;
- единица измерения основного объема изучения (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- дополнительный объем программы;

- единица измерения дополнительного объема изучения (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»).

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отключить документ | Открыть в GosInsp | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержде

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе: | Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы: | Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту: | Профиль (специализация): | Основной: 4 | Годы | Доп.: 0 | Месяцы | Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | **Объем программы** | Результаты освоения программы

N	Форма обучения	Основной объем	Единица измерения	Дополнительный объем	Единица измерения
1	Очная	50,00	ЗЕТ		
2	Заочная	45,00	ЗЕТ		

Комментарий к состоянию: | Имя файла: | Комментарий: | Ответственный: Администратор

Рис. 75. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Объем программы»

Вкладка «Результаты освоения программы»

На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, знаний, умений и навыков, получаемых студентами в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом, а также видов деятельности, соответствующих учебному плану.

Под компетенцией понимается способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО и ФГОС ВПО, являются обязательными для разработки вузом основных образовательных программ. Вуз имеет право предусматривать дополнительные компетенции с учетом направленности (профиля) своей основной образовательной программы.

Под знаниями в обучении понимаются основные закономерности предметной области, позволяющие человеку решать конкретные производственные, научные и другие задачи.

Под умением понимается освоенный студентом способ выполнения действия, обеспеченный некоторой совокупностью знаний. Умение выражается в способности осознанно применять знания на практике.

Под навыком понимается доведенное до автоматизма умение решать тот или иной вид задач.

Состав необходимых знаний, умений и навыков определяется в соответствии с квалификационной характеристикой той или иной специальности.

Вкладка «Результаты освоения программы» разделена на три части. В левой верхней части содержится перечень видов результатов освоения дисциплин учебного плана. В правой части формируются перечни компетенций, знаний, умений и навыков. Чтобы составить подобный перечень, необходимо предварительно выделить нужный вид результатов освоения в левой части вкладки. Для каждого элемента списка указываются:

- формулировка компетенции, знания, умения или навыка;
- код элемента (например, ОК-1, ПК-7 и т.д.).

Набор соответствующих образовательной программе видов деятельности составляется в левой нижней табличной части вкладки «Компетенции»; выбор значений производится из справочника «Виды деятельности учебных планов».

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отклонить документ | Открыть в Google | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа * | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет

Уровень образования: Бакалавр | Учебный год: 2019 - 2023

Направление (специальность): Архитектура | На базе:

Код специальности: 03.00.62 | Тип образовательной программы:

Квалификация: Бакалавр | Сокращенный срок обучения:

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту:

Профиль (специализация): | Основой: 4 | Годы: | Доп.: 0 | Месяцы:

Тип стандарта: ФГОС ВО

Зачетные единицы:

Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

Вид результата | Добавить | Импортировать из плана | Все действия

Компетенции

Знания

Добавить | Все действия

Вид деятельности

N	Результат освоения
1	ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2	ОК-15 владение основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, сти...
3	ОК-5 умение использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности
4	ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной дея...
5	ОК-20 готовность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе нравственных и правовых норм, проявлением уважения к ...

Код результата: ОК-1 | Группа результатов освоения: Общекультурные компетенции

Формулировка:
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

Комментарий к состоянию: | Имя файла:

Комментарий: | Ответственный: Администратор

Рис. 76. Форма документа «Образовательная программа» с активной вкладкой «Результаты освоения программы»

Кнопка «Учебный план: создать на основании» позволяет создать на основании образовательной программы документ «Учебный план». Тип создаваемого документа – «Учебный план», т.е. на основе образовательной программы создается базовый учебный план. Данные, добавленные в документ «Образовательная программа», при копировании переносятся в создаваемый учебный план.

Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Скрыть шапку документа | Отклонить документ | Учебный план: создать на основании | Все действия

Номер: 000000819 | Дата: 01.03.2019 12:33:00 | Образовательная программа | Учебный план | Рабочий план | Состояние документа | Утвержден

Вид образования:	Высшее	Подразделение:	Архитектурный факультет
Уровень образования:	Бакалавр	Учебный год:	2019 - 2023
Направление (специальность):	Архитектура	На базе:	
Код специальности:	03.00.62	Тип образовательной программы:	
Квалификация:	Бакалавр	Сокращенный срок обучения:	<input type="checkbox"/>
Специальное звание:		Срок обучения по стандарту:	
Профиль (специализация):		Основной:	4 Годы Доп.: 0 Месяцы
Тип стандарта:	ФГОС ВО		

Зачетные единицы
Часов в ЗЕТ: 36 | ЗЕТ в неделю: 1,50

График учебного процесса | Дисциплины | Характеристики образовательной программы | Объем программы | Результаты освоения программы

Рис. 77. Форма документа «Образовательная программа», кнопка «Учебный план: создать на основании»

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы «Примерная ООП» и «Сведения о реализации ООП». Для этого необходимо нажать кнопку «Печать – Дополнительные печатные формы» и выбрать нужную печатную форму.

Примерная основная образовательная программа (ПООП)

Направление подготовки
03.00.62 Архитектура

Профиль подготовки

Уровень образования
Бакалавр

Раздел 1. Общие положения

1.1 Назначение примерной образовательной программы.
В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции

1.2 Нормативные основания для разработки ПООП.
- Ф3 "Об образовании"

**рамках направления подготовки 03.00.62 Архитектура на уровне образования
Бакалавр**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бакалавр
 Формы получения образования: допускается только в образовательной организации высшего образования
 Формы обучения: Очная, Заочная
 Нормативно установленный объем образовательной программы:
 - Очная форма обучения: 60 ЗЕТ
 - Заочная форма обучения: 45 ЗЕТ
 Нормативно установленные сроки освоения образовательной программы:
 - при очной форме обучения: 4 Годы
 - при очно-заочной и заочной формах обучения - увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

3.1. Виды задач профессиональной деятельности:
- аналитическая
- исследовательская
- научно-исследовательская

3.2. Основные объекты профессиональной деятельности выпускников:
- Объект 1
- Объект 2

3.3. Основные задачи профессиональной деятельности:
-

Раздел 4. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПООП

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
Б1.Б	Б1.Б	
Б1.Б.01	Математика	ОК-1, ОК-5,
Б1.Б.02	Физика	ОК-3
Б1.Б.03	Информатика и ИКТ	ОК-1, ОК-8
Б1.Б.04	Иностранный язык	ОК-1, ОК-7
Б1.Б.05	Философия	ОК-8
Б1.Б.06	Алгебра	ОК-11, ОК-15
Б1.Б.07	Геометрия	ОК-20, ОК-17
Б1.Б.08	История	ОК-17, ОК-19
Б1.Б.09	Правоведение	ОК-15, ОК-16
Б1.Б.10	Введение в специальность	ОК-17, ОК-20

Рис. 78. Печатная форма «Примерная ООП»

Сведения о реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, заявленной для государственной аккредитации образовательной деятельности			
Образовательная программа 000000819 от 01.03.2019 12:33:00			
(наименование основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата (далее - основная образовательная программа))			
03.00.62 Архитектура код и наименование направления подготовки			
Бакалавр присваиваемая квалификация			
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность			
полное наименование филиала организации, осуществляющей образовательную деятельность			
Раздел 1. Сведения о структуре основной образовательной программы			
I. Общая структура программы			
Блок 1	Дисциплины (модули), суммарно	зачетные единицы	3,3
	Базовая часть, суммарно	зачетные единицы	3,3
	Вариативная часть, суммарно	зачетные единицы	
Блок 2	Практики, в т.ч. НИР (при наличии НИР), суммарно	зачетные единицы	
	Базовая часть (при наличии), суммарно	зачетные единицы	
	Вариативная часть, суммарно	зачетные единицы	
Блок 3	Государственная итоговая аттестация, суммарно	зачетные единицы	
	Базовая часть, суммарно	зачетные единицы	3,3
Общий объем программы в зачетных единицах		зачетные единицы	
II. Распределение нагрузки по физической культуре и спорту и дисциплинам (модулям) вариативной части программы			
Объем дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) образовательной программы, в одной форме обучения		зачетные единицы	
Объем элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту		академические часы	
Обеспечение обучающимся возможности освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе обеспечение специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме, предусмотренном ФГОС от объема вариативной		зачетные единицы	
Объем дисциплин (модулей) по выбору, в том числе в рамках специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья от объема вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)"		%	
Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" в соответствии с ФГОС		академические часы	105
Удельный вес часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" в общем количестве часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока		%	49
III. Распределение учебной нагрузки по годам			
Объем программы обучения в I год		зачетные единицы	3,3
Объем программы обучения во II год		зачетные единицы	
Объем программы обучения в III год		зачетные единицы	
Объем программы обучения в IV год		зачетные единицы	
Объем программы обучения в V год		зачетные единицы	
Объем программы обучения в VI год		зачетные единицы	
IV. Структура образовательной программы с учетом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий			
Суммарная трудоемкость дисциплин, модулей, частей образовательной программы, реализуемых исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий		зачетные единицы	
Доля трудоемкости дисциплин, модулей, частей образовательной программы, реализуемых исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в общей трудоемкости образовательной программы		%	

Рис. 79. Печатная форма «Сведения о реализации «ООП»

Отчеты подсистемы планирования учебного процесса

На основе документа «Учебный план» формируется ряд отчетов:

- «График учебного процесса»;
- «Перечень форм контроля»;
- «Протокол согласования по кафедре»;
- «Учебный план»;
- «Закрепление за кафедрами»;
- «Результаты освоения».

Также может быть отдельно сформирован отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год», который составляется на основании данных нескольких учебных планов.

Отчет «График учебного процесса»

Отчет «График учебного процесса» позволяет наглядно представить основные этапы учебного процесса (экзаменационные сессии, каникулы, практики и т.д.) на протяжении всего периода обучения для конкретной специальности. Кроме того, в отчете отражается количество недель, отведенных на ту или иную форму учебной работы.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор учебного плана из дерева значений на форме подбора значений параметров. Для этого следует в открывшейся форме выбрать нужное значение и нажать кнопку «Выбрать».

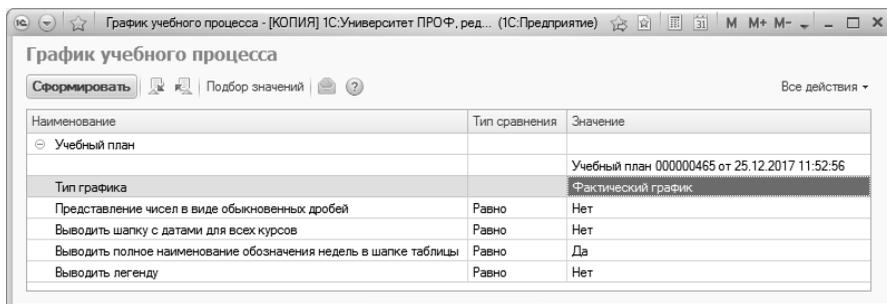


Рис. 80. Форма настройки отчета «График учебного процесса»

На форме настройки отчета указываются:

- ссылка на учебный план, на основании которого создается отчет;
- тип графика – плановый или фактический (фактический график составляется в соответствии с календарем, плановый – по аналогии с графиком учебного процесса в GosInsp);
- отметка о необходимости представления чисел в виде обыкновенных дробей (для дробных недель);
- отметка о необходимости выводить шапку с датами для всех курсов – если значение данного параметра равно «Да», то для каждого курса будет составлен отдельный график учебного процесса;
- отметка о необходимости отображать в графике учебного процесса полное наименование вида учебной работы в области, где указывается количество недель, или его краткое обозначение (согласно справочнику «Обозначения графика учебного процесса»);
- отметка о необходимости выводить легенду – область, где даются расшифровки сокращенных обозначений, используемых в графике учебного процесса.

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета. Обе кнопки расположены справа от кнопки «Сформировать».

В отчете отображаются сгруппированные по месяцам учебные недели и соответствующие им обозначения графика учебного процесса, а также курсы, для которых составляется отчет. Учитывается количество недель, отведенных на теоретическое и практическое обучение в течение первого и второго семестров учебного года, и количество недель, определенных для той или иной формы учебной работы на каждом курсе. Для полноты отчета эти данные суммируются в соответствующих столбцах.

Таблица 10. Учебный процесс: плановая часть (С. Прозорова)

ЕФСОУ ВНО "Институт информационных технологий"

Аспирантура - 2016

Группа	Месяцы												Итого			
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Дектябрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август				
1	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
2	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
3	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
4	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
Итого	14	19	26	32	39	46	53	60	67	74	81	88	95	102	109	116

Группа	Месяцы												Итого			
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декбрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август				
1	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
2	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
3	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
4	1-4	5-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	32	37
Итого	14	19	26	32	39	46	53	60	67	74	81	88	95	102	109	116

Обозначения графика учебного процесса:

- И - Научно-исследовательская работа
- Д - Дипломная работа или практика
- К - Курсовые работы
- В - Выполнение диссертации
- У - Учебная практика

С - Симуляционный курс
 Л - Лекции
 Р - Рабочие работы
 О - Организационные формы
 П - Педагогическая практика

Рис. 81. Печатная форма отчета «График учебного процесса»

Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год»

Отчет «Сводный график учебного процесса на учебный год» позволяет получить сводный график учебного процесса на один учебный год; при этом используются данные из множества рабочих учебных планов различных подразделений (факультетов) вуза.

При настройке отчета в первую очередь необходимо указать, на основании каких данных будет формироваться сводный график – плановых графиков учебного процесса или фактических. Для этого нужно нажать на кнопку, соответствующую требуемому типу графика. После этого необходимо заполнить поля формы настройки отчета:

- «Учебный год» – в данном поле указывается учебный год, для которого будет построен сводный график (например, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 и т.д.; формат учебного года вида 2018-2022 в данном случае недопустим); значение выбирается из справочника «Учебные годы»;
- «Уровень подготовки» – в данном поле указываются один или несколько уровней подготовки (бакалавр, магистр, специалист и т.д.), для которых составляется сводный график учебного процесса; значения выбираются из справочника «Уровень подготовки»;
- «Подразделения» – в этом поле необходимо перечислить структурные подразделения (факультеты) вуза, учебные планы которых должны учитываться при формировании сводного графика учебного процесса (подбор значений производится согласно документу «Формирование структур университета»; выбираемые значения должны совпадать с теми, что указаны в шапке учебного плана, в поле «Подразделение»).

Кнопка «Заполнить по умолчанию» заполняет поля формы настройки отчета значениями по умолчанию, к которым относятся учебный год, который начинается с текущего календарного года (например, с 01.01.2019 это будет 2019-2020 учебный год), все predetermined уровни подготовки и все факультеты вуза. При этом, если установлен параметр «Не включать в отчет подразделения, являющиеся филиалами», в поле «Подразделения» не будут перечислены структурные подразделения вуза, являющиеся филиалами или принадлежащие филиалам.

Параметр «Выводить легенду» позволяет выводить легенду в печатной форме отчета.

Сводный график учебного процесса на учебный год

▶ Сформировать | Настройка параметров | Заполнить по умолчанию

Тип графика: Плановый график Фактический график

Учебный год: ... Q

Уровень подготовки: ... X

Подразделения: ...

Не включать в отчет подразделения являющиеся филиалами: Выводить легенду:

Рис. 82. Форма настройки отчета «Сводный график учебного процесса на учебный год»

Так как в печатной форме отчета указывается также информация об учебных группах, должен быть заполнен справочник «Настройки формирования контингента» на указанный учебный год – он хранит информацию об источнике данных о контингенте.

Кнопка «Настройка параметров» открывает форму настройки параметров вывода информации о согласовании и утверждении сводного графика учебного процесса. Эти данные в дальнейшем выводятся в верхней части печатной формы. При настройке в соответствующих полях необходимо указать структурное подразделение (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета») и должность подписанта (выбирается из справочника «Должности», должна соответствовать данным документа «Кадровое перемещение»). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки».

Форма настройки

Сохранить настройки | Все действия ?

''Согласовано''

Структура университета: ... Q Должность: ... Q

''Утверждаю''

Структура университета: ... Q Должность: ... Q

Рис. 83. Форма настройки параметров вывода информации о согласовании и утверждении сводного графика учебного процесса

Для получения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» на форме настройки отчета.

Отчет «Перечень форм контроля»

Отчет «Перечень форм контроля» позволяет оперативно просмотреть данные о формах контроля, осуществляемых при преподавании той или иной дисциплины. С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

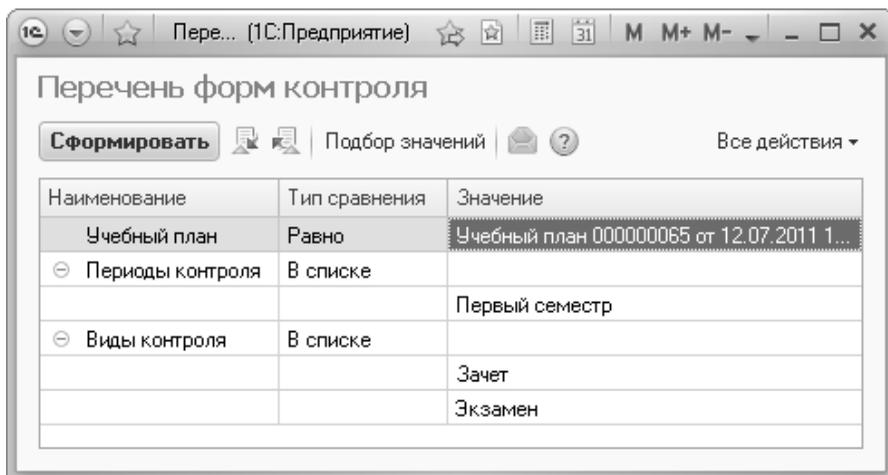


Рис. 85. Форма настройки отчета «Перечень форм контроля»

В таблице отчета представляются сведения о дисциплинах, для которых на данный период контроля осуществляется вид контроля, указанный при построении параметров отчета, а также о кафедрах, в компетенцию которых входит преподавание данных дисциплин.

The screenshot shows a spreadsheet window titled "Таблица - Университет - (ПС:Предприятие)". The main content is a table with the following structure:

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ КОНТРОЛЯ		
предусмотренных учебным планом специальности		
"Организация и технология защиты информации" - 2011г.		
№	Дисциплина	Кафедра
Первый семестр		
Зачет		
1	Военная подготовка	Военная кафедра
2	Иностранный язык	Иностранных языков I
3	Информатика и программирование	Информационных технологий
4	Правоведение	Государственного и международного права
5	Физическая культура	Физической культуры
6	Введение в специальность	Организации и технологии защиты информации
7	Психология и педагогика	Педагогика и психологии высшей школы
8	Вычислительная техника и программирование	Компьютерной безопасности
Экзамен		
1	Отечественная история	Истории России
2	Математика (Математический анализ)	Математического анализа
3	Математика (Алгебра)	Алгебры

Рис. 86. Печатная форма отчета «Перечень форм контроля»

Отчет «Протокол согласования по кафедре»

Отчет «Протокол согласования по кафедре» составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспечивающих подготовку специалистов данного направления. Отчет подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета.

В данном отчете отражаются результаты согласования базовых дисциплин, курсов по выбору (с указанием названия и трудозатрат), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, формы контроля и т.д.

The screenshot shows a software window titled "Протоко... (ПС:Предприятие)". The main content is a form for setting up a report. It includes a table with the following data:

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный план	Равно	Учебный план 000000065 от 12.07.2011 ...
Кафедра	Равно	Компьютерной безопасности
Выводить всю нагрузку	Равно	Нет
Единицы измерения	В списке	Часы

Рис. 87. Форма настройки отчета «Протокол согласования по кафедре»

При формировании параметров отчета необходимо указать учебный план, на основании которого составляется отчет. При указании конкретной кафедры отчет будет составляться только для данной кафедры. Если не заполнять соответствующую ячейку и не указывать кафедру, отчет будет составлен для всех кафедр, обеспечивающих подготовку студентов по данной специальности.

Также произвольно задается параметр «Выводить всю нагрузку». Если установить значение данного параметра равным «Нет», в отчете будет отображаться только та нагрузка, которая указана в учебном плане. В противном случае в отчете отображаются все виды учебной нагрузки и контроля из соответствующих справочников.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Таблица - Университет - (ПС:Предприятие)

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА

по специальности "Организация и технология защиты информации" - 2011 г.

ПС составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспечивающих подготовку специалистов данного направления по циклам ГОСВПО и подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета.

В учебном плане должны быть согласованы базовые дисциплины, курсы по выбору (название и трудозатраты), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, формы контроля и т.д.

Ответственность за своевременное оформление ПС возлагается на декана факультета и зав. кафедрой.

Заслушав и обсудив проект учебного плана по специальности "Организация и технология защиты информации" деканат ФМФ и кафедра "Компьютерной безопасности" считает целесообразным включить следующие виды и формы учебной работы:

№	Блок	Учебные дисциплины (базовые, элективные курсы), курсы по выбору, факультативы, учебные, производственные практики, практикумы, курсовые работы	Трудозатраты					Формы контроля			Период изучения	
			Лекции	Практические	Лабораторные	КСР	Самостоятельная работа	Зачет	Курсовая работа	Экзамен		
15	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	1	ОПД	Правовая защита информации	68		50	24	78			6	5,8
17	2	ОПД	Теоретические основы компьютерной безопасности	62	32	30	26	71				8,9
18	3	ОПД	Теория информационной безопасности и методология защиты информации	58		50	22	70			4	3,4
19	4	ОПД	Вычислительная техника и программирование	56		54	22	88			2	1,2
20	5	ОПД	Защита информационных процессов в компьютерных системах	28		24	10	30			7	7
21	6	ГСЗ	Компьютерные преступления в уголовном праве России	18	16			26				6
22	7	СД	Архитектура современных распределительных сетей	42		44	17	67				7
23	8	ОПД	Математические основы и использование ЗВМ при построении графических изображений	44	50			62				8
24	9	ОПД	Построение основных числовых систем	44	50			62				8
25												
26	Деканат и кафедра возражают против включения следующих видов и форм учебной работы:											
27												
28	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
29												
30												
31												
32												
33												
34	Обоснование											
35	Предложения и замечания деканата											
36												
37												
38												
39												
40	кафедры											
41												
42												
43												
44												
45	Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20__ г.											
46	Зав. кафедрой _____ Подпись											
47	Декан _____ Подпись											
48												

Рис. 88. Печатная форма отчета «Протокол согласования по кафедре»

Отчет «Учебный план»

Отчет «Учебный план» предназначен для составления печатных форм учебных планов. При настройке параметров построения отчета указываются:

- ссылка на документ «Учебный план»;
- отметка о необходимости свернуть отчет по периодам контроля;
- отметки о том, следует ли включать в отчет «Учебный план» график учебного процесса и таблицу количества видов контроля в периоде;
- отметка о необходимости представления чисел в отчете в виде обыкновенных дробей;
- отметка о необходимости выводить в шапке отчета даты для всех курсов;
- отметка о том, что необходимо отображать полное наименование обозначения недель в шапке таблицы отчета;
- отметка о необходимости выводить в отчете легенду;
- отметка о необходимости включения в отчет показателей средненедельной нагрузки;
- отметка о необходимости включения в отчет информации о видах контроля; если данный параметр включен, в отчет будет включен заданный перечень видов контроля (перечень видов контроля определяется как значение параметра «Виды контроля»);
- отметки о необходимости выводить в отчете компетенции и кафедры как для дисциплин, так и для блоков;
- настройка масштаба отчета для корректного отображения печатной формы на листе формата А4 альбомной ориентации;
- отметку об автомасштабировании;
- перечень единиц измерения, которые должны быть включены в отчет.

В отчетах, создаваемых на базе рабочих учебных планов, отображается группа столбцов «Уже изучено и проаттестовано», где содержится информация о результатах учебной деятельности студентов по итогам проведения различных видов контроля.

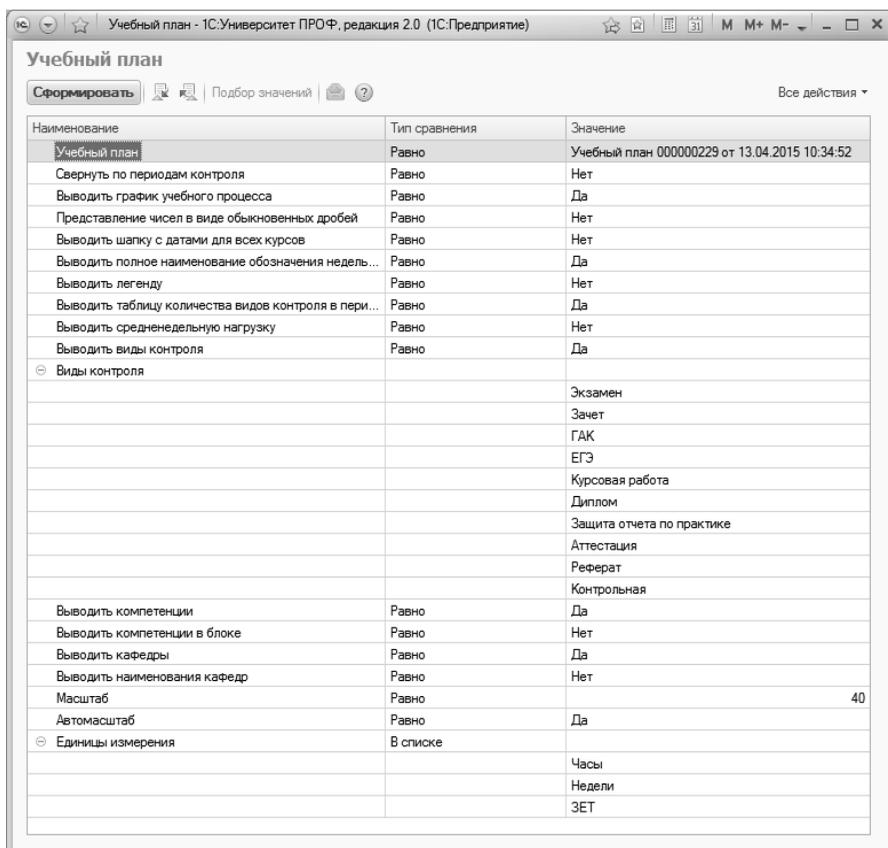


Рис. 89. Форма настройки отчета «Учебный план»

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами»

Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами» предназначен для отображения связей между дисциплинами и кафедрами при обеспечении учебного процесса студентов той или иной специальности на определенный учебный год. Как и в документе «Учебный план», в отчете реализовано разделение дисциплин на циклы, компоненты и блоки (гуманитарно-социально-экономические дисциплины, дисциплины специализации и т.д.). Кроме того, в отчете отражаются периоды контроля по каждой дисциплине. Форма настройки отчета представлена на рисунке.

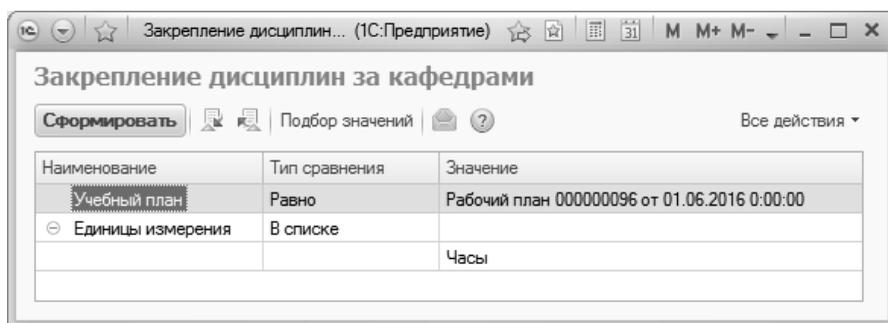


Рис. 90. Форма настройки отчета «Закрепление за кафедрами»

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

ТАБЛИЦА - Университет - (ИС:Предприятие)											
ЗАКРЕПЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИН ЗА КАФЕДРАМИ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ СПЕЦИАЛЬНОСТИ											
Организация и технология защиты информации - 2011 г.											
Наименование дисциплин	Кафедра	Периоды контроля	Количество				Периоды контроля			Подпись зав. кафедрой	
			Лекции	Практические	Лабораторные	КСР	Зачет	Защита отчета по практике	Курсовая работа		Экзамен
Общегуманитарные дисциплины			526	1 042		119				1,3,4	
Федеральный компонент			166	694		91				1,3,4	
10	Отечественная история	Истории России	1	36	32		14				1
11	Правоведение	Государственного и международного права	1	26	24		10				
12	Физическая культура	Физической культуры	1,2,3,4,5,6,7,8	24	384						
13	Иностранный язык	Иностранных языков I	1,2,3,4		182		36				4
14	Философия	Философии	3	36	32		14				3
15	Экономика	Экономической теории	3	26	24		10				
16	Политология	Политической истории	6	18	16		7				
Региональный компонент			72	68		28					4
18	Психология и педагогика	Педагогика и психологии высшей школы	1	26	24		10				
19	Социальная философия	Социальной философии и этнологии	4	26	28		11				4
20	Социология	Социальной философии и этнологии	5	18	16		7				
21	ГСЭВ1			72	64						
22	Релиповедение	Культурологии и библиотекведения	3	18	16						
23	Региональные элиты в структуре общественных отношений	Политологии и социологии	3	18	16						
	Национальное сознание: сущность,	Социальной философии и									

Рис. 91. Печатная форма отчета «Закрепление за кафедрами»

Отчет «Результаты освоения учебного плана»

Отчет «Результаты освоения учебного плана» предназначен для предоставления информации о компетенциях, знаниях, умениях и навыках, приобретаемых студентами в результате освоения программы обучения.

Данный отчет, как и все описанные выше отчеты подсистемы планирования учебного процесса, может быть сформирован непосредственно из документа «Учебный план» с помощью кнопки «Печать».

Если формирование отчета происходит не из документа «Учебный план», при построении параметров на соответствующей форме необходимо указать только учебный план, на основе которого составляется данный отчет.

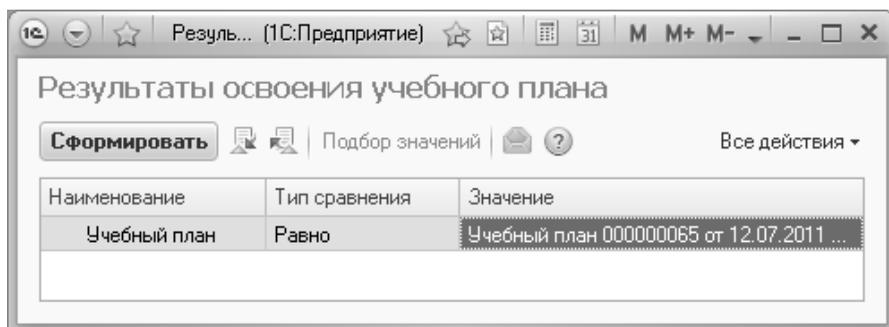


Рис. 92. Форма настройки отчета «Результаты освоения учебного плана»

Обработки подсистемы планирования учебного процесса

Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов»

Обработка «Замена значений реквизитов учебных планов» предназначена для замены в учебных планах реквизитов «Подразделение», «Правило», «Нагрузка», «Единица измерения закрепленной нагрузки» (в области «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план»), которые напрямую влияют на расчет нагрузки. Подобная замена может понадобиться, если, например, в нескольких учебных планах нагрузка по одной из дисциплин считается по особому правилу или какой-либо вид нагрузки закрепляется в нескольких учебных планах за подразделением, отличным от того которое было определено вначале.

В первую очередь при работе с обработкой необходимо определить список учебных планов, в которых будет производиться замена реквизитов. Список таких планов составляется в области «Планы для замены». Для этого следует нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» (кнопка «Добавить» используется для добавления одного значения, кнопка «Подбор» – нескольких) и выбрать в открывшейся форме списка требуемые учебные планы.

Включенный параметр «Обработать все планы» позволяет выполнить замену значений реквизитов во всех планах, в которых выполняется условие, заданное в нижней табличной части формы (одно или несколько), например, во всех планах, содержащих какую-либо дисциплину. При этом дополнительное составление списка планов не требуется. Более подробно о настройке условий будет рассказано ниже.

Список заменяемых значений составляется в области «Заменяемые значения». Для этого необходимо:

1. Нажать в области «Заменяемые значения» кнопку «Добавить».
2. В появившейся строке в поле «Отбор» нажать кнопку «Выбрать» ([...]).
3. В открывшейся форме «Правила отбора» нажать кнопку «Добавить новый элемент».
4. В появившейся строке нажать кнопку «Выбрать». В результате откроется форма выбора поля. Здесь производится выбор полей, по

значениям которых будет производиться поиск строк в табличных частях выбранных планов для дальнейшей замены значений реквизитов. Например, если выбрать поле «Дисциплина», то в дальнейшем замена реквизитов «Подразделение», «Правило», «Нагрузка» или «Единица измерения закрепленной нагрузки» будет произведена именно для указанной дисциплины.

5. Двойным кликом левой кнопкой мыши выбрать нужное поле (например, «Дисциплина»).

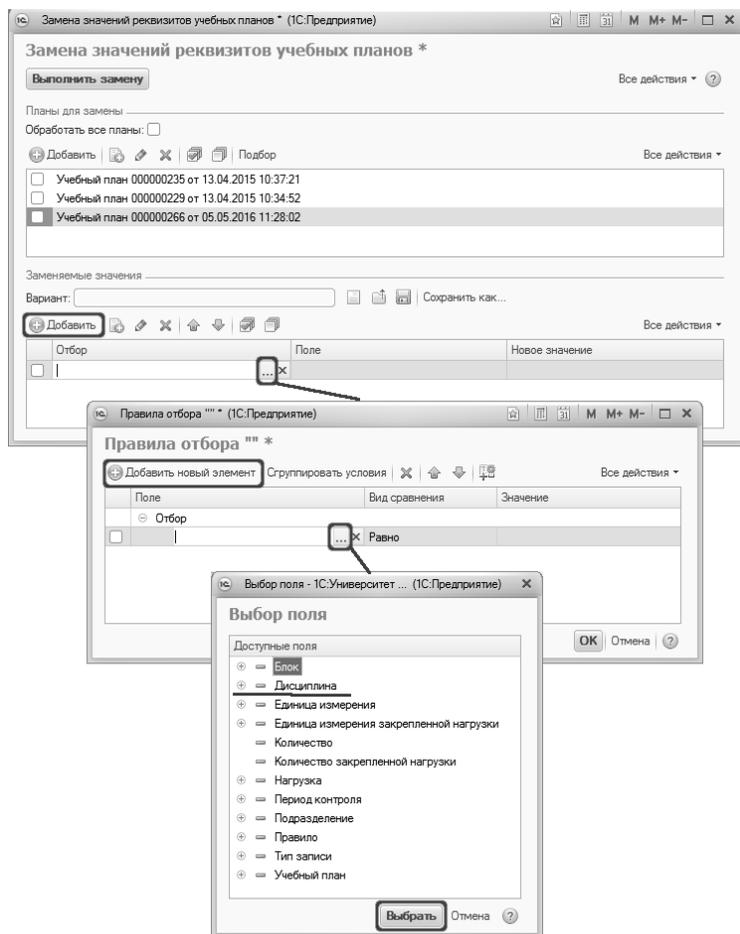


Рис. 93. Настройка правил отбора при работе с обработкой «Замена значений реквизитов учебных планов»

6. В поле «Вид сравнения» формы «Правила отбора» указать вид сравнения «Равно».

Примечание. Вид сравнения «Равно» позволяет установить однозначное соответствие между параметром и его значением. Вид сравнения «Не равно» – отбор будет производиться по всем значениям параметра, кроме указанного. Вид сравнения «В списке» – позволяет для одного параметра указать несколько значений. Вид сравнения «Не в списке» – отбор будет производиться по всем значениям, кроме перечисленных в списке. Это наиболее часто используемые виды сравнения.

7. Указать требуемое значение в поле «Значение».

8. Если необходимо добавить еще один параметр отбора в правило, следует повторить действия, описанные в пунктах 3 – 7. В этом случае будет производиться отбор тех строк в учебных планах, для которых выполняются все перечисленные условия отбора одновременно.

9. Если необходимо, чтобы замена значений производилась при выполнении одного из нескольких условий (хотя бы одного), эти условия нужно объединить в группу «ИЛИ». При выборе значения «Группа И» все перечисленные условия должны выполняться одновременно, чтобы производилась замена значений. При выборе значения «Группа НЕ» будет производиться отбор строк учебного плана, которые не соответствуют одновременно всем условиям, перечисленным в группе.

10. После определения всех необходимых условий нажать кнопку ОК.

11. В поле «Поле» указать, значение какого поля должно быть заменено в выбранных учебных планах – «Подразделение», «Правило» или «Единица измерения закрепленной нагрузки» («Единица измерения» в области «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план»). Например, необходимо заменить согласно заданным условиям единицу измерения закрепленной нагрузки.

12. В поле «Новое значение» указать новое значение, выбрав его из выпадающего списка.

13. Проследить, чтобы напротив правила замены значений и учебных планов, в которых должна выполняться замена, были установлены «галочки» (можно для быстрого выделения воспользоваться стандартной кнопкой «Выделить все»).

Внимание! Если параметр «Обработать все планы» не установлен, замена будет произведена только для отмеченных учебных планов и правил замены значений.

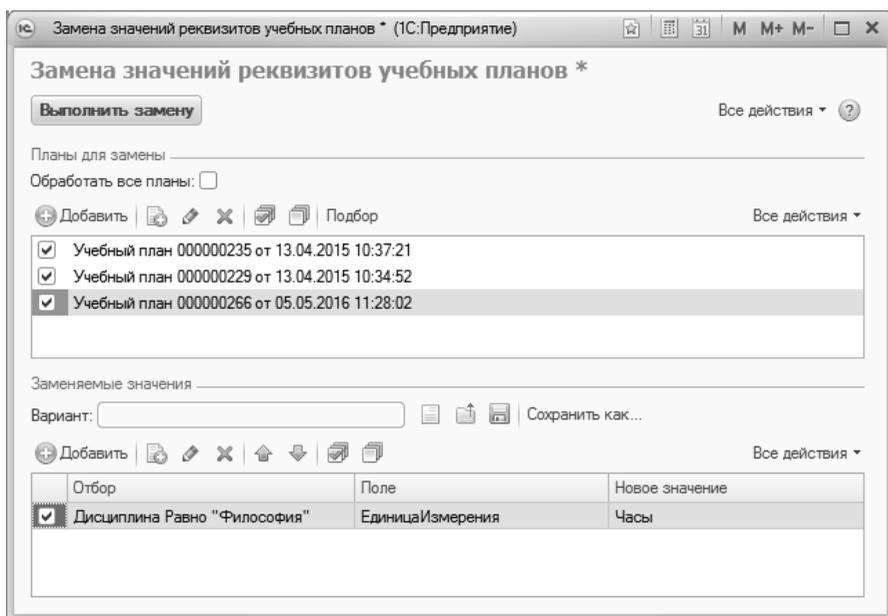


Рис. 94. Форма обработки «Замена значений реквизитов учебных планов»

14. Нажать кнопку «Выполнить замену». В результате в выбранных учебных планах будет произведена замена значений согласно заданным настройкам. Планы после этого автоматически будут перепроведены.

Любой вариант настроек заменяемых значений может быть сохранен с помощью кнопки «Сохранить как». После этого аналогичную настройку можно будет не проводить – достаточно будет выбрать сохраненный под определенным именем вариант с помощью кнопки «Открыть вариант».

Мастер копирования учебных планов

Мастер копирования учебных планов предназначен для копирования данных из одного учебного плана в другой (один или несколько). Форма Мастера копирования включает в себя вкладки «Параметры

копирования», «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения».

На вкладке «Параметры копирования» определяются параметры копирования данных.

В области «Копируемые данные» необходимо отметить вкладки документа «Учебный план», данные с которых участвуют в копировании. Для этого необходимо поставить «галочку» напротив одного или нескольких нужных наименований: «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения».

В Мастере копирования учебных планов используются понятия «учебный план-источник» – учебный план, из которого копируются данные, и «учебный план-приемник» – учебный план, в который копируются данные из источника.

При работе с Мастером необходимо указать метод копирования:

- «полная замена» – данные в учебном плане-приемнике будут полностью заменены данными из учебного плана-источника;
- «замена при коллизиях» – данные в учебном плане-приемнике будут заменены данными из учебного плана-источника только при обнаружении коллизий, т.е. при расхождении данных.

Также следует выбрать способ проведения учебных планов после копирования:

- «все» – будут проведены все учебные планы-приемники, в т.ч. не проведенные ранее;
- «проведенные» – будут заново проведены только ранее проведенные учебные планы-приемники.

Параметр «Открывать учебные планы после копирования» не является обязательным для заполнения и позволяет открыть учебные планы, в которые копировались данные, после завершения копирования.

В области «Обновление рабочих планов после загрузки» расположены параметры обновления рабочих планов на основании базовых учебных планов после копирования данных (ни один из параметров в данной области не является обязательным).

Включенный параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных» означает, что после копирования данных в базовый учебный

план будут автоматически перезаполнены все подчиненные ему рабочие учебные планы.

Параметр «Создавать новые рабочие планы» позволяет после копирования создать новые рабочие учебные планы на основании базового учебного плана-приемника. Данный параметр, как и все перечисленные ниже, становится активным только в том случае, если установлен параметр «Перезаполнять рабочие планы из учебных».

Параметр «Проводить рабочие планы» определяет правила проведения рабочих планов после обновления:

- все – проводятся все рабочие учебные планы, созданные на основании базового учебного плана-приемника;
- проведенные и все до текущего года – перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, а также все рабочие учебные планы, в которых указан учебный год, меньший или равный текущему; прочие рабочие учебные планы просто записываются;
- только проведенные – перепроводятся ранее проведенные рабочие учебные планы, прочие рабочие учебные планы просто записываются.

Мастер копирования учебных планов позволяет реализовать два типа копирования:

- «Один к одному» – в этом случае на форме отображаются поля «Учебный план-источник» и «Учебный план-приемник», в которые вносятся соответствующие значения из документа «Учебный план»;
- «Многие ко многим» – в этом случае на форме отображаются две табличные части. В левой составляется список учебных планов-источников. В правой части формы для каждого учебного плана-источника составляется список учебных планов-приемников, в которые будет производиться копирование данных.

Переходы между вкладками Мастера осуществляются с помощью кнопок «Далее» и «Назад». Если данные с какой-либо вкладки не копируются, необходимо также воспользоваться кнопкой «Далее». Информация, представленная на вкладках «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения» – это данные из учебного плана-источника (одного или нескольких).

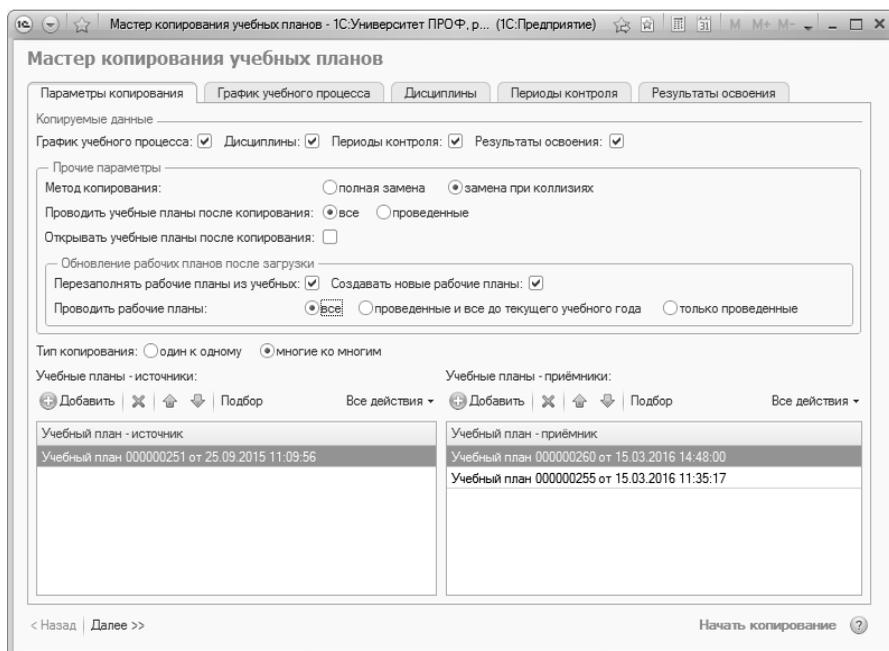


Рис. 95. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Параметры копирования»

На вкладке «График учебного процесса» в табличной части отображаются данные о курсах и входящих в них периодах контроля в учебном плане-источнике. Чтобы данные вкладки «График учебного процесса» учебного плана-источника были скопированы в учебный план-приемник, напротив строки табличной части, где указан нужный период контроля, должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

Если для какого-то периода контроля требуется оставить в учебном плане-приемнике старые данные, на вкладке «Параметры копирования» необходимо указать метод копирования «Замена при коллизиях», а на вкладке «График учебного процесса» отметку в поле «Копировать» для данного периода контроля следует снять.

Внимание! Если какие-либо обозначения графика учебного процесса, данные о дисциплине, периоде контроля или результатах освоения требуется оставить в учебном плане-приемнике без изменения, то на вкладке «Параметры копирования» необходимо указать метод копирования «Замена при коллизиях». Затем на соответствующей

вкладке («График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения») следует снять отметку в поле «Копировать» для требуемого значения: периода контроля, дисциплины или результата освоения учебного плана. Если «галочка» в поле «Копировать» не установлена, а в качестве метода копирования на вкладке «Параметры копирования» указано значение «Полная замена», то при выполнении копирования в учебном плане-приемнике существующие данные будут заменены пустыми значениями.

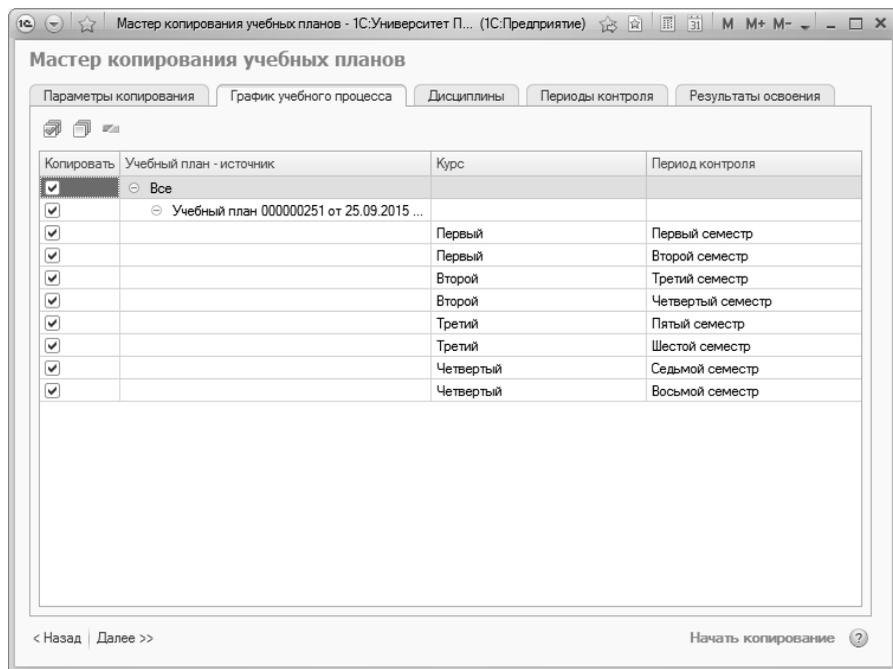


Рис. 96. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «График учебного процесса»

На вкладке «Дисциплины» Мастера копирования учебных планов определяются параметры копирования данных вкладки «Дисциплины» документа «Учебный план».

Включенный параметр «Копировать закрепление за подразделениями» говорит о том, что будут скопированы данные, внесенные в область «Закрепление за подразделениями» документа «Учебный план» в учебном плане-источнике: наименование подразделения, за которым закрепляется нагрузка в учебном плане, объем и единица

измерения нагрузки согласно учебному плану, правило расчета. Копирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

Включенный параметр «Копировать свойства дисциплин» позволяет копировать данные подчиненной вкладки «Свойства дисциплины» (основная вкладка «Дисциплины») документа «Учебный план», выступающего в качестве источника. Копирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

Включенный параметр «Копировать все результаты освоения выбранных дисциплин» говорит о том, что будут скопированы данные с подчиненной вкладки «Результаты освоения дисциплин» (основная вкладка «Дисциплины») документа «Учебный план», выступающего в качестве источника. Копирование производится для всех элементов, напротив которых в поле «Копировать» установлена «галочка».

Вкладка «Дисциплины» разделена на две части. В левой части отображается дерево дисциплин, где перечислены все дисциплины учебного плана-источника с учетом их разделения на блоки. В правой части отображается информация о дисциплинах:

- период контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- наименование вида контроля или вида нагрузки по дисциплине;
- объем и единица измерения учебной нагрузки.

Если установлен параметр «Копировать закрепления за подразделениями», на форме отобразится область закрепления за подразделениями, где содержатся следующие данные:

- наименование кафедры, в компетенции которой находится преподавание данной дисциплины;
- единица измерения и объем учебной нагрузки;
- правило расчета учебной нагрузки.

Если установлен параметр «Копировать свойства дисциплин», на вкладке «Дисциплины» Мастера становится активной подчиненная вкладка «Свойства дисциплины», где отображается список свойств дисциплины. Напротив каждого из них можно произвольно установить отметку в поле «Копировать»; таким образом, для любой дисциплины могут быть скопированы не все свойства, а только некоторые (напомним, для корректного копирования части данных должен быть установлен режим копирования «Замена при коллизиях»).

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк табличных частей должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

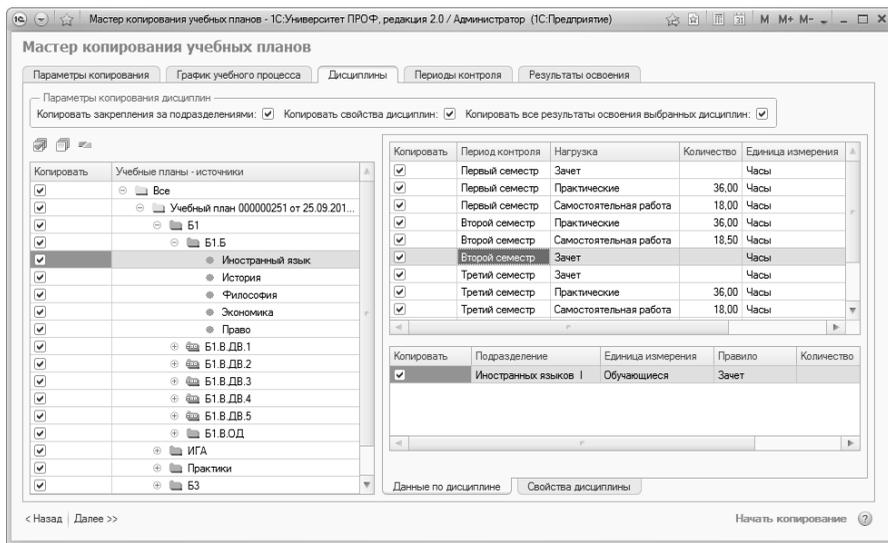


Рис. 97. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Дисциплины»

На вкладке «Периоды контроля» Мастера копирования учебных планов перечисляются все периоды контроля и входящие в них виды контроля из учебного плана-источника, а также даты начала и окончания периодов контроля и сроки проведения видов контроля. Данные на этой вкладке соответствуют информации с вкладки «Периоды контроля» документа «Учебный план» (одного или нескольких), выступающего в качестве учебного плана-источника.

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

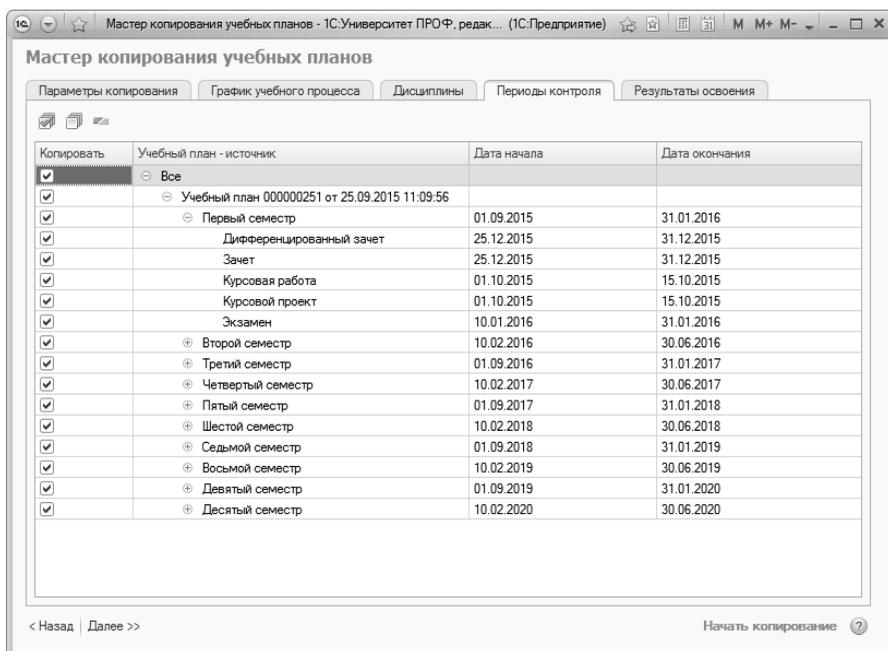


Рис. 98. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Периоды контроля»

На вкладке «Результаты освоения» Мастера копирования учебных планов отображается перечень результатов освоения учебного плана в соответствии с данными вкладки «Результаты освоения» документа «Учебный план» (одного или нескольких), выступающего в качестве учебного плана-источника. Здесь могут быть перечислены компетенции, знания, умения и навыки; для каждого отображаются наименование и код.

Чтобы данные были скопированы из учебного плана-источника в учебный план-приемник, напротив соответствующих строк должна быть установлена «галочка» в поле «Копировать».

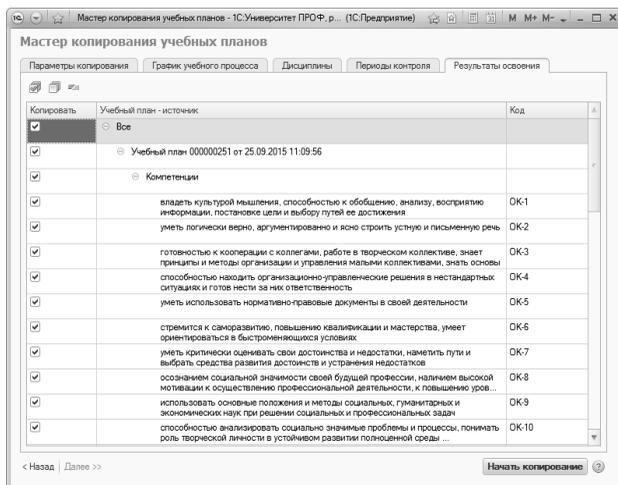


Рис. 99. Форма Мастера копирования учебных планов; вкладка «Результаты освоения»

При работе с Мастером копирования учебных планов необходимо последовательно перейти по всем вкладкам. Для выполнения копирования необходимо нажать кнопку «Начать копирование».

Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных планов»

Внешняя обработка «Обновление типов стандартов учебных планов» предназначена для автоматического заполнения новых реквизитов документа «Учебный план» – «Тип стандарта» и «Специальное звание» и используется при переходе с версии 1.1.6.3 на версию 1.1.7.1 (реквизит «Специальное звание» не обязателен для заполнения).

В табличной части формы обработки автоматически составляется список базовых учебных планов, присутствующих в базе данных. Для каждого учебного плана указываются следующие сведения:

- наименование;
- номер;
- отметка о проведении документа;
- отметка об удалении документа;
- учебный год, на который составлен учебный план;
- форма обучения;

- уровень подготовки;
- факультет;
- направление подготовки (специальность).

Для каждого учебного плана обработка автоматически проводит анализ структуры дерева дисциплин в документе «Учебный план» и устанавливает, какому типу стандарта соответствует данная структура – ГОС или ФГОС. Полученный результат отображается в поле «Тип стандарта»; при необходимости значение данного поля может быть изменено пользователем.

В поле «Специальное звание» может быть указано специальное звание для одного или нескольких учебных планов (значение выбирается из справочника «Специальные звания»). Для группового заполнения полей следует выделить несколько полей, удерживая клавиши Ctrl или Shift, после чего в последней выделенной ячейке указать необходимое значение. Заполнение поля «Специальное звание» не является обязательным.

Чтобы обновить данные в учебных планах, необходимо нажать кнопку «Обновить планы». Вместе с базовыми учебными планами будут обновлены и подчиненные им рабочие учебные планы. Чтобы данные в документе «Учебный план» были обновлены, напротив него должна быть установлена «галочка» в табличной части формы обработки.

Кнопка «Обновить список планов» позволяет обновить данные в табличной части обработки, если в учебные планы были внесены какие-либо изменения.

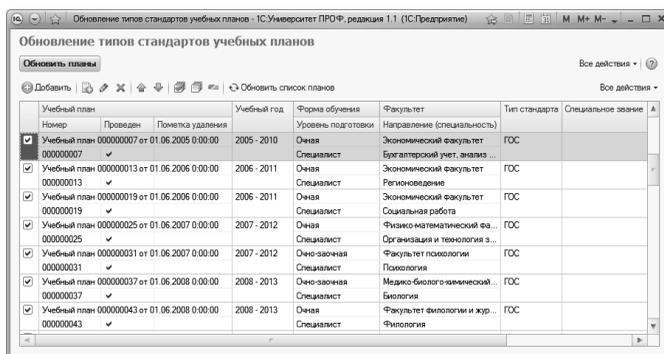


Рис. 100. Форма обработки «Обновление типов стандартов учебных планов»

Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»

Обработка «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах» позволяет добавить недостающие блоки в структуре дерева блоков дисциплин, если какие-либо блоки пропущены. Например, структура дерева блоков дисциплин имеет вид, как показано ниже:

Б1

Б1.Б.

Б1.В

Б1.В.ДВ.01

Б1.В.ДВ.02

Б1.В.ДВ.03

Очевидно, что в структуре не хватает блока Б1.В.ДВ. Этот блок будет добавлен в результате выполнения обработки. В итоге дерево блоков будет иметь вид:

Б1

Б1.Б.

Б1.В

Б1.В.ДВ.

Б1.В.ДВ.01

Б1.В.ДВ.02

Б1.В.ДВ.03

В первую очередь при работе с обработкой необходимо составить список учебных планов, для которых она будет выполняться. Данный список составляется в поле «Учебные планы»; значения выбираются согласно документу «Учебные планы». Параметр «Все планы» позволяет выполнить обработку сразу для всех учебных планов, содержащихся в системе.

Параметр «Заполнить на форме» предназначен для отображения содержимого учебных планов на вкладках формы обработки.

После выбора учебных планов необходимо нажать кнопку «Выполнить обработку».

В результате отобразится информация на вкладках формы обработки.

Вкладка «Деревья по планам» содержит структуру дерева блоков дисциплин для каждого учебного плана из перечисленных. В полях данной вкладки содержится информация:

- «Значение ветки» – здесь содержится структура дерева блоков дисциплин, здесь же ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Тип записи» – наименование типа записи учебного плана (блока);
- «Учебный план» – информация об учебном плане, содержащем блок;
- «Наименование» – наименование типа записи (блока);
- «Уникальный идентификатор» – уникальный идентификатор типа записи;
- «Уникальный идентификатор родителя» – уникальный идентификатор родительского типа записи;
- «Порядковый номер» – порядковый номер типа записи в дереве;
- «Новый элемент структуры» – отметка о том, что тип записи новый, т.е. создан при выполнении обработки.

Увеличить число уровней вложенности в учебных планах

Выполнить обработку | Выполнить замену типов записей

Все планы: Учебные планы: Учебный план 000000063 от 01.07.2019 12:39:23

Заполнить по форме:

Деревья по планам: **Общее дерево** | Новые ссылки

Значение ветки	Тип записи	Учебный план	Наименование типа записи	Уникальный идент...	Уникальный идентификатор родителя	Порядковый номер	Новый элемент...
⊖ Учебный план 000000063 от...	Учебный пл...	Учебный пл...		00000000-0000-0000...	00000000-0000-0000-0000-000000000000		
⊖ Бакалавр	Бакалавр	Учебный пл...		00000000-0000-0000...	00000000-0000-0000-0000-000000000000		
⊖ Б1	Б1	Учебный пл...	Б1	ca9b4ef0-d7ee-465...	00000000-0000-0000-0000-000000000000	1	
⊖ Б1.В	Б1.В	Учебный пл...	Б1.В	89b67c37-7cd3-421...	ca9b4ef0-d7ee-4659-9ae7-c2d377765fb		
⊖ Б1.В.ДВ	Б1.В.ДВ	Учебный пл...	Б1.В.ДВ	e080a527-9495-461...	89b67c37-7cd3-421f-bf39b323a48e6078	1	
⊖ Б1.В.ДВ.01	Б1.В.ДВ.01	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.01	56e580ce-017e-483...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	1	
⊖ Б1.В.ДВ.02	Б1.В.ДВ.02	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.02	aa29971a-8c0e-41c...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	2	
⊖ Б1.В.ДВ.03	Б1.В.ДВ.03	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.03	b8260360-672f-4fe1...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	3	
⊖ Б1.В.ДВ.04	Б1.В.ДВ.04	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.04	5e189ef3467c-43b3...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	4	
⊖ Б1.В.ДВ.05	Б1.В.ДВ.05	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.05	d32cf48d-be06-4b8...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	5	
⊖ Б1.В.ДВ.06	Б1.В.ДВ.06	Учебный пл...	Б1.В.ДВ.06	d47b81f5-1614-4cd...	e080a527-9495-4612-834e-d3041ac56fc2	6	
⊖ Б1.Б	Б1.Б	Учебный пл...	Б1.Б	53d69641-60e7-492...	ca9b4ef0-d7ee-4659-9ae7-c2d377765fb	1	
⊖ Б2	Б2	Учебный пл...	Б2	37861ae4334-48d3...	00000000-0000-0000-0000-000000000000	2	
⊖ Б3	Б3	Учебный пл...	Б3	bc9e9a7-0a88-46e...	00000000-0000-0000-0000-000000000000	3	
⊖ ФТД	ФТД	Учебный пл...	ФТД	c03ce913-bb1c-4ad...	00000000-0000-0000-0000-000000000000	4	

Рис. 101. Форма обработки «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»; вкладка «Деревья по планам»

Вкладка «Общее дерево» содержит общую структуру дерева блоков дисциплин. В полях данной вкладки содержатся:

- «Значение ветки» – структура дерева блоков дисциплин, здесь же ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Тип записи» – наименование типа записи учебного плана (блока);
- «Наименование типа записи» – наименование типа записи (блока);

- «Является дублем» – отметка о том, что данный блок является дублем другого;
- «Количество в планах» – информация о том, сколько раз встречается блок в учебных планах системы;
- «Количество потомков дублей в планах» – информация о том, сколько потомков содержится в учебных планах по данному блоку;
- «Популярная строка» – отметка о том, что именно этот блок является «популярным», т.е. встречается чаще дублей;
- «Исходный тип записи» – название исходного типа записи учебного плана.

Увеличить число уровней вложенности в учебных планах

Выполнить обработку | Выполнить замену типов записей Все действия

Все планы: Учебные планы: Учебный план 0000000063 от 01.07.2019 12:39:23

Заполнить на форме:

Деревья по планам | **Общее дерево** | Новые ссылки

Значение ветки	Тип записи	Наименование типа ...	Является дублем	Количество в планах	Количество потомков дублей в планах	Популярная строка	Исходный тип записи
⊖ Б1	Бакалавр	Бакалавр					Бакалавр
⊕ B1	B1	B1					B1
⊕ B1.В	B1.В	B1.В		115			B1.В
⊕ B1.В.ДВ	B1.В.ДВ	B1.В.ДВ		88			B1.В.ДВ
B1.В...	B1.В.ДВ.01	B1.В.ДВ.01		48			B1.В.ДВ.01
B1.В...	B1.В.ДВ.02	B1.В.ДВ.02		48			B1.В.ДВ.02
B1.В...	B1.В.ДВ.03	B1.В.ДВ.03		47			B1.В.ДВ.03
B1.В...	B1.В.ДВ.04	B1.В.ДВ.04		47			B1.В.ДВ.04
B1.В...	B1.В.ДВ.05	B1.В.ДВ.05		47			B1.В.ДВ.05
B1.В...	B1.В.ДВ.06	B1.В.ДВ.06		47			B1.В.ДВ.06
B1.Б	B1.Б	B1.Б		103			B1.Б
⊕ B2	B2	B2					B2
⊕ B3	B3	B3					B3
⊕ ФТД	ФТД	ФТД					ФТД

Рис. 102. Форма обработки «Увеличить число уровней вложенности в учебных планах»; вкладка «Общее дерево»

Вкладка «Новые ссылки» содержит информацию о новых, созданных в ходе выполнения обработки, типах записей учебного плана. Для каждого из них указываются:

- ссылка на исходный тип записи;
- полное наименование исходного типа записи;
- код исходного типа записи;
- ссылка на соответствующий исходному новый тип записи;
- полное наименование нового типа записи;
- код нового типа записи;

Если структуру типов записей учебного плана необходимо изменить вручную, следует нажать кнопку «Выполнить замену типов за-

писей». В результате откроется форма замены, где содержится текущее дерево типов записей учебного плана.

В полях данной формы содержится следующая информация:

- «Дерево замен» – структура дерева блоков дисциплин, ее можно раскрыть, нажав на «+» рядом с наименованием;
- «Текущий тип записи» – ссылка на текущий тип записи в учебном плане; не редактируется;
- «Полное наименование» – полное наименование текущего типа записи в учебном плане; не редактируется;
- «Новый тип записи» – здесь может быть указан новый тип записи; при выборе нового значения автоматически заполняются соответствия для дочерних блоков дисциплин, если таковые найдены;
- «Полное наименование» – полное наименование нового типа записи.

Чтобы выполнить замену, на форме нужно нажать кнопку «Выполнить обработку».

Глава 2. Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей

Подсистема распределения учебных поручений выполняет координацию деятельности сотрудников вуза в рамках осуществления учебной деятельности. При этом должны быть учтены требования учебного плана, нормы учебной нагрузки, нагрузка каждого сотрудника (в том числе внеучебная работа) и т.д.

Последовательность заполнения объектов конфигурации при планировании учебного процесса и распределении поручений преподавателей:

1. Создание, заполнение и проведение документа «Учебный план». Необходимо указать не только основные данные по дисциплинам, но и правила расчета, для чего должны быть заполнены справочник «Правила расчета» и регистр сведений «Нормы часов для видов контроля».

2. Заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (для учета данных о планируемом контингенте).

3. Заполнение справочника «Настройки формирования контингента» на определенный учебный год.

4. Создание, заполнение и проведение документа «Формирование контингента» (для учета данных о фактическом контингенте должны быть проведены приказы о зачислении в вуз и движении контингента).

5. Создание, заполнение и проведение документа «Распределение поручений» (предварительно должен быть создан и проведен документ «Кадровое перемещение» на тот же учебный год, что и документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений»).

Внимание! Если в системе уже создан документ «Формирование контингента» и требуется обновить его, учитывая новые данные (например, добавление новых групп), то необходимо обращать вни-

мание на даты записей в регистре «Численность обучающихся на учебных планах» и в приказах – дата записи в регистре либо дата приказа должна быть меньше даты, указанной в шапке документа «Формирование контингента».

Если при формировании контингента и распределении нагрузки необходимо сохранять и старые данные, и новые (например, плановые и фактические), общий алгоритм работы выглядит следующим образом:

1. Создать и провести новый документ «Формирование контингента» путем копирования текущего. После этого обновить в нем данные с помощью кнопки «Обновить».

2. Скопировать существующий документ «Распределение поручений» – это позволит создать новый документ с сохранением ранее внесенных данных.

3. В новом документе «Распределение поручений» будет выдано сообщение о том, что в расчете нагрузки произошли изменения. Нужно нажать кнопку «Обновить данные» – в результате в документе «Распределение поручений» появятся новые данные, согласно которым можно будет провести распределение нагрузки.

Справочник «Должности»

Справочник «Должности» предназначен для хранения перечня должностей физических лиц. В данном справочнике могут быть указаны как должности сотрудников вуза, так и должности, используемые при прохождении практики и трудоустройстве студентов. Для каждой должности указываются ее наименование, вид ППС (при необходимости) и профессиональная квалификационная группа должностей (ПКГД), в состав которой входит данная должность.

Параметр «Имеет право подписи» должен быть установлен, если сотрудники, занимающие данную должность, имеют право подписи приказов.

Внимание! Параметр «Разрешать выбор в распределении поручений» должен быть включен, чтобы при дальнейшей работе с документом «Распределение поручений» можно было выбирать преподавателей, работающих в данной должности.

Старший преподаватель (До... (1С:Предприятие)

Старший преподаватель (Должность)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 00000005

Наименование: Старший преподаватель

Родитель: ...

Вид ППС: ...

ПКГД: Профессорско-преподавательский состав ...

Разрешать выбор в распределении поручений: Имеет право подписи:

Рис. 103. Форма справочника «Должности»

Справочник «Категории сотрудников»

Справочник «Категории сотрудников» предназначен для хранения информации о категориях сотрудников и совместителей, работающих в вузе (научные работники, аспиранты, штатные преподаватели и т.д.).

Совме... (1С:Предприятие)

Совместитель (внутренний) (Категори...)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000007

Наименование: Совместитель (внутренний)

Родитель: ...

Рис. 104. Форма справочника «Категории сотрудников»

Справочник «Виды ППС»

Справочник «Виды ППС» предназначен для хранения перечня видов должностей профессорско-преподавательского состава (деканы факультетов, преподаватели и ассистенты в составе кафедр, профессора в составе кафедр и т.д.).

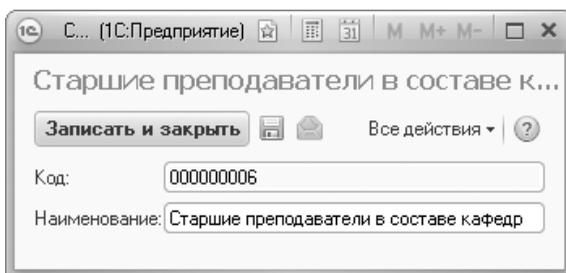


Рис. 105. Форма справочника «Виды ППС»

Справочник «Аналитика кадровых перемещений»

Справочник «Аналитика кадровых перемещений» предназначен для хранения перечня возможных причин кадровых перемещений в вузе (по собственному желанию, в связи с сокращением штатов, «после окончания вуза» и т.д.).

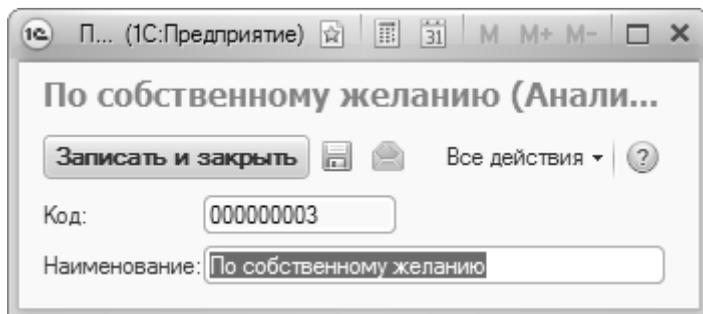


Рис. 106. Форма справочника «Аналитика кадровых перемещений»

Справочник «Штатные ставки»

Справочник «Штатные ставки» предназначен для хранения информации о типах штатных ставок сотрудников данного вуза (0,5 ставки, 0,75 ставки, ставка и т.д.). В данном справочнике указываются наименование ставки, общее количество часов при минимальной и максимальной учебной нагрузке в пределах данной ставки, а также

минимальное количество часов лекционных занятий, предусмотренное в рамках данной ставки.

Поле	Значение
Код:	000000002
Наименование:	0,5 ставки
Родитель:	
Минимальная нагрузка часов:	415
Максимальная нагрузка часов:	450
Минимальная лекционная нагрузка часов:	80
Процент от полной ставки:	50

Рис. 107. Форма справочника «Штатные ставки»

Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» предназначен для хранения информации о сотрудниках и вакансиях.

Если в справочник вносится информация о сотруднике, то заполняются следующие поля:

- «Физическое лицо» – в данном поле указывается ссылка на физическое лицо, которое является сотрудником (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- «Табельный номер»;
- «Основной сотрудник» – данное поле заполняется только в том случае, если для сотрудника присутствует совмещение должностей или почасовая оплата; тогда в данном поле указывается ссылка на основную запись сотрудника в справочнике «Сотрудники», соответствующую штатному месту работы;
- «Уточнение наименования» – здесь при необходимости может быть внесено уточнение наименования;
- «Комментарий» – в это поле можно внести произвольный комментарий.

Алексюк Евгений Петрович (Сотрудники) (1С:Предприятие)

Алексюк Евгений Петрович (Сотрудники)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000040 Вакансия

Наименование: Алексюк Евгений Петрович

Физическое лицо: Алексюк Евгений Петрович ... x Q

Табельный номер: ТН-00037

Основной сотрудник: ... x Q

Уточнение наименования: ... x Q

Комментарий: ... x Q

Рис. 108. Форма справочника «Сотрудники»

Если запись в справочнике создается для вакансии, то нужно установить параметр «Вакансия» в верхней части формы. После этого поле «Наименование» станет доступно для редактирования, а поле «Физическое лицо» будет закрыто. Рекомендуется создавать столько вакансий в справочнике, сколько их выделено на кафедре.

На основании справочника «Сотрудники» заполняется документ «Кадровое перемещение».

Справочник «Ученые звания»

Справочник «Ученые звания» предназначен для хранения перечня ученых званий, присваиваемых преподавателям вузов и научным работникам в зависимости от научной квалификации и сложности решаемых исследовательских задач (профессор, доцент, старший научный сотрудник).

П... (1С:Предприя...)

Профессор (Ученое звание)

Записать и закрыть Все действия ?

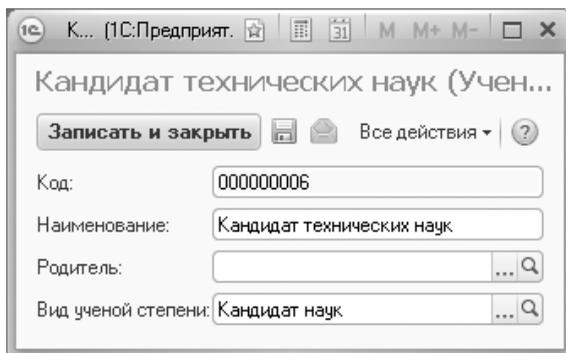
Код: 000000002

Наименование: Профессор

Рис. 109. Форма справочника «Ученые звания»

Справочник «Ученые степени»

Справочник «Ученые степени» предназначен для хранения информации об ученых степенях сотрудников данного вуза. При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника следует указать наименование данной ученой степени, родителя (если имеется) и вид ученой степени (значение выбирается из справочника «Виды ученых степеней»).



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'К... (1С:Предприят.)'. The main content area is titled 'Кандидат технических наук (Учен...)' and contains a form with the following fields:

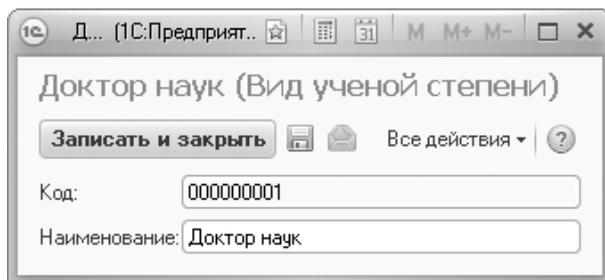
- Code: 000000006
- Name: Кандидат технических наук
- Parent: (empty field with search icon)
- Degree type: Кандидат наук (dropdown menu with search icon)

At the top of the form, there is a 'Записать и закрыть' button, a 'Все действия' dropdown menu, and a help icon.

Рис. 110. Форма справочника «Ученые степени»

Справочник «Виды ученых степеней»

Справочник «Виды ученых степеней» предназначен для хранения перечня видов ученых степеней (доктор наук, кандидат наук). При заполнении данного справочника научная область не указывается.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Д... (1С:Предприят..)'. The main content area is titled 'Доктор наук (Вид ученой степени)' and contains a form with the following fields:

- Code: 000000001
- Name: Доктор наук

At the top of the form, there is a 'Записать и закрыть' button, a 'Все действия' dropdown menu, and a help icon.

Рис. 111. Форма справочника «Виды ученых степеней»

Регистр сведений «Ученые звания»

Регистр сведений «Ученые звания» предназначен для хранения информации об ученых званиях физических лиц.

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать:

- дату присвоения ученого звания;
- ФИО лица, которому присвоено ученое звание (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- наименование ученого звания (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Ученые звания»);
- предмет ученого звания (если ученое звание присвоено в какой-либо научной области, выбор осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»; если же имеется в виду ученое звание в рамках какой-либо кафедры (например, доцент кафедры геометрии), выбор осуществляется в соответствии с документом «Формирование структуры университета»).

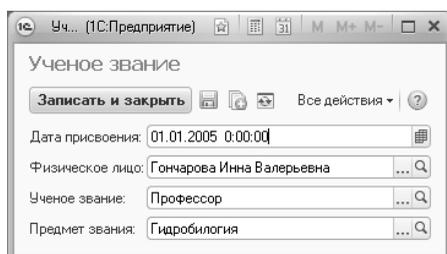


Рис. 112. Форма регистра сведений «Ученые звания»

Регистр сведений «Ученые степени»

Регистр сведений «Ученые степени» предназначен для хранения информации об ученых степенях физических лиц.

При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать:

- дату присуждения ученой степени;
- ФИО лица, которому присуждена данная ученая степень (выбор значения осуществляется на форме выбора физических лиц);
- наименование ученой степени (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Ученые степени»);

- область научного знания, в которой была присуждена ученая степень (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- номер диплома о присуждении ученой степени.

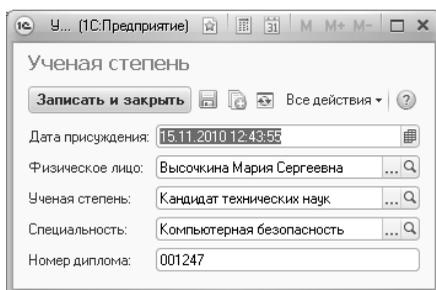


Рис. 113. Форма регистра сведений «Ученые степени»

Справочник «Виды начисления заработной платы»

Справочник «Виды начисления заработной платы» предназначен для хранения перечня видов начисления заработной платы сотрудникам вуза. Информация из данного справочника используется при обмене данными с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом».

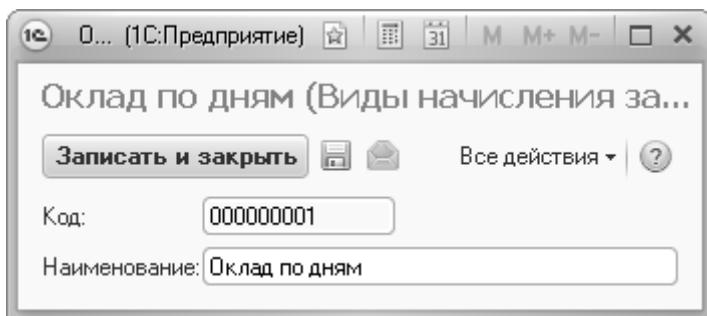


Рис. 114. Форма справочника «Виды начисления заработной платы»

Справочник «Правила расчета»

Справочник «Правила расчета» предназначен для хранения информации о правилах расчета количества учебных часов в соответствии с типом учебной нагрузки. При создании нового правила необходимо в первую очередь указать его наименование. В поле «Режим округления» может быть установлен режим округления полученных при расчете значений – в большую или меньшую сторону. В поле «Точность округления» может быть указана требуемая точность: 0,25, 0,5 или 1.

При заполнении табличной части формы справочника необходимо в первую очередь указать тип нагрузки (из справочника «Виды контроля» или «Виды нагрузки», в зависимости от вида учебной работы), контингент, для которого составляется формула расчета (поток, группа, подгруппа), представление формулы и непосредственно формулу расчета нагрузки. Формула составляется на форме формирования формулы. Табличная часть справочника «Правила расчета» может включать в себя несколько строк; например, если помимо нагрузки рассчитывается какой-либо рейтинговый коэффициент.

Параметр «Добавить к строке» используется, когда правило включает в себя несколько формул и результат расчета по одной из них нужно прибавить к результату другой для получения итогового значения – в данном поле указывается номер строки, содержащей основную формулу. Параметр «Учитывать как бюджет» позволяет учитывать результат расчета по формуле как нагрузку, приходящуюся на студентов, обучающихся на бюджетной основе (при этом, если группа смешанная, фактическое основание обучения студентов не учитывается – расчет для всех происходит как для обучающихся на бюджетной основе).

Зачет (Правила расчета) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть

Код: 000000006 Наименование: Зачет

Режим округления: Точность округления:

Добавить

N	Нагрузка	Формула
	Контингент	Добавить к строке
	Представление	Учитывать как бюджет
1	Зачет	Норма * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	
	Правило для зачета	<input type="checkbox"/>
2	Зачет	0,75 * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	
	Правило для зачета	<input type="checkbox"/>

Рис. 115. Форма справочника «Правила расчета»

На форме формирования формулы указываются источники построения данного правила расчета (которые выступают в качестве переменных), а также математические действия с ними, необходимые для составления формулы (+, -, *, /, ()). Источники формирования выбираются из правого окна формы. Математические действия вносятся в формулу путем нажатия кнопки «Добавить» и последующего выбора необходимого действия из выпадающего списка.

Следует уточнить значения некоторых источников формирования:

- КоличествоКонтингентаПоСтроке – общее количество структурных единиц организации студентов в составе нескольких потоков;
- КоличествоКонтингентаПоПотоку – количество потоков;
- КоличествоКонтингентаПоГруппе – количество учебных групп;
- КоличествоКонтингентаПоПодГруппе – количество учебных подгрупп;
- КоличествоСтудентовПоСтроке – суммарное количество студентов в составе всех структурных единиц;
- КоличествоСтудентовПоПотоку – количество студентов в составе потока;

- КоличествоСтудентовПоГруппе – количество студентов в одной группе;
- КоличествоСтудентовПоПодГруппе – количество студентов в одной подгруппе;
- Норма – норма часов для определенного вида контроля по данной дисциплине; данные о нормах часов хранятся в регистре сведений «Нормы часов для видов контроля»;
- Количество – количество нагрузки в соответствии с учебным планом.

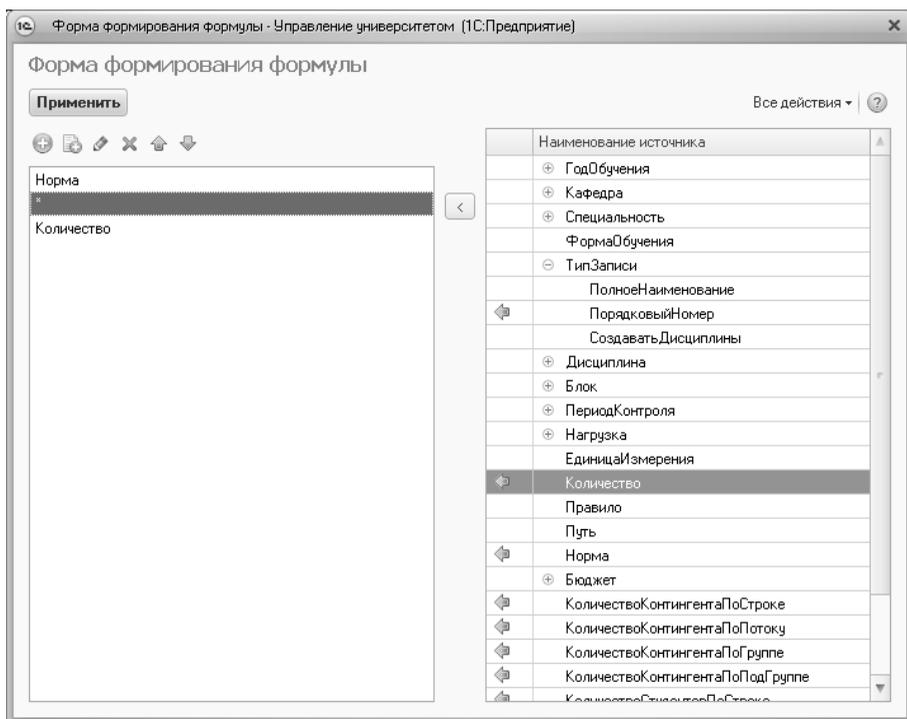


Рис. 116. Форма формирования формулы

В дальнейшем данные из справочника «Правила расчета» используются в документе «Учебный план»; в соответствии с правилами расчета производится дальнейший расчет объема учебной нагрузки в документе «Распределение поручений».

Внимание! При составлении правил для расчета дополнительной нагрузки необходимо использовать только параметры «Норма» и «Количество».

Приведем несколько примеров.

1. Допустим, при распределении нагрузки для преподавателей необходимо, чтобы по лекциям учитывался именно тот объем учебной нагрузки, который указан в учебном плане; лекционные занятия проводятся одновременно для всех групп студентов, обучающихся в соответствии с данным учебным планом. В таком случае формула будет иметь самый простой вид –

«Количество»,

а в поле «Контингент» формы формирования формулы необходимо указать значение «Поток».

2. Допустим, практические занятия проводятся по группам, причем нагрузка преподавателя в каждой группе равна тому значению, что указано в учебном плане. В таком случае формула также будет иметь вид

«Количество»,

но в поле «Контингент» необходимо указать значение «Группа».

3. Допустим, зачеты проводятся в группах, а расчет объема нагрузки производится, исходя из количества студентов и норм часов для различных видов контроля. В таком случае формула будет иметь вид

«Норма*КоличествоСтудентовПоГруппе»,

а в поле «Контингент» нужно будет указать значение «Группа».

Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»

Справочник «Настройка закрепления правил за нагрузкой» позволяет настроить закрепление правил, которые в дальнейшем используются при формировании документа «Формирование контингента».

На форме справочника поле «Наименование» заполняется автоматически на основании данных, указанных в полях «Учебный год» и «Нагрузка», и не редактируется пользователем. В поле «Учебный год»

указывается учебный год, для которого формируются настройки. В поле «Нагрузка» указывается вид контроля или вид нагрузки, для которого формируются настройки; после заполнения поля «Нагрузка» в верхней табличной части автоматически составляется список правил, созданных для данного вида нагрузки или контроля, также правила могут быть добавлены с помощью кнопки «Добавить».

В нижней табличной части на подчиненных вкладках «Реквизиты учебных планов», «Реквизиты строк нагрузки» и «Свойства строк нагрузки» можно указать дополнительные параметры отбора для применения нагрузки.

Важно! Все настройки на перечисленных вкладках выполняются отдельно для каждого правила, выделенного в табличной части.

На вкладке «Реквизиты учебных планов» указываются реквизиты учебных планов (форма обучения, уровень подготовки и т.д.), согласно которым для нагрузки будет устанавливаться то или иное правило.

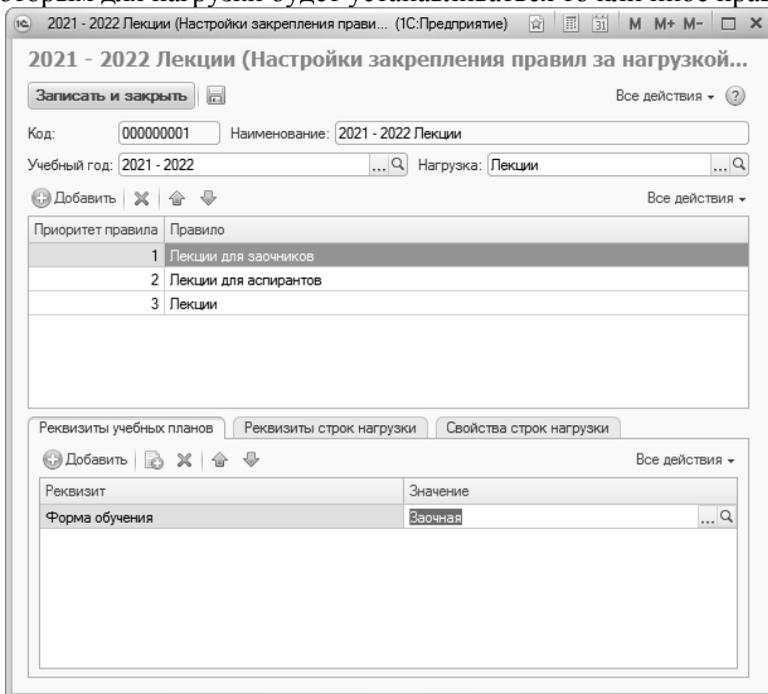


Рис. 117. Форма справочника «Настройки закрепления правил за нагрузкой», вкладка «Реквизиты учебных планов»

На вкладке «Реквизиты строк нагрузки» указываются параметры реквизитов строк нагрузки учебного плана, согласно которым правила будут применены в документе «Формирование контингента», например, дисциплина, кафедра, период контроля и т.д.

На вкладке «Свойства строк нагрузки» указываются параметры типов свойств, используемых в учебных планах, согласно которым правила будут применены в документе «Формирование контингента», например, дисциплина по выбору, итоговая аттестация, специализация и т.д.

Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» позволяет определить планируемую численность студентов, обучающихся в соответствии с различными рабочими учебными планами. Данный регистр используется при определении планируемого объема учебной нагрузки, приходящейся на кафедры. Форма регистра включает в себя следующие поля:

- «Учебный план» – данное поле содержит ссылку на документ «Учебный план», для которого определяется планируемая численность студентов. В данном поле необходимо указывать ссылку на рабочий учебный план;
- «Представление» – данное поле заполняется автоматически после заполнения поля «Учебный план»;
- «Группа» – в данном справочнике указывается наименование учебной группы (выбор производится на основании данных справочника «Учебные группы»);
- «Бюджет» – в данном поле указывается основание поступления студентов (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- «Количество» – в данном поле указывается планируемое количество студентов, соответствующих всем указанным выше параметрам;
- параметр «Использовать всегда» – означает, что даже если фактическое количество студентов после зачисления отличается от запланированного, при формировании контингента и распреде-

лении нагрузки преподавателей будет учитываться значение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (именно для указанного учебного плана).

Записи в регистре могут создаваться как по одной с помощью кнопки «Добавить», так и массово с помощью кнопки «Заполнить», которая предусматривает два варианта заполнения:

- «Заполнить на основании состояний студентов» – позволяет перенести в регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» информацию из регистра сведений «Состояние студентов», который, в свою очередь, заполняется автоматически при проведении приказов о движении контингента;
- «Заполнить на основании плана набора» – позволяет произвести заполнение регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании данных из выбранного плана набора.

Заполнение на основании регистра сведений «Состояния студентов».

При нажатии на кнопку «Заполнить – Заполнить на основании состояний студентов» открывается форма списка справочника «Учебный год», где необходимо выбрать учебный год, которому принадлежат рабочие учебные планы, на которых обучаются студенты. В результате будет открыта форма списка учебных планов, где необходимо «галочкой» отметить те учебные планы, для которых необходимо обновить данные в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах». Зеленым цветом в списке выделяются рабочие учебные планы, для которых существуют записи в регистре сведений «Состояние студентов», т.е. планы, использованные в приказах о зачислении и движении контингента. Красным цветом в списке выделяются те рабочие учебные планы, для которых были созданы записи в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах», но нет записей в регистре «Состояние студентов», т.е. ранее запланированные рабочие учебные планы на практике не использовались. Напротив тех строк, которые должны быть скопированы в регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» необходимо установить «галочку» и нажать кнопку «Выполнить». Так как информация о разделении контингента на группы и подгруппы вносится в приказы и, соответственно, присутствует в регистре сведений «Со-

стояния студентов», генерация групп или разделение на подгруппы в данном случае не производится.

№	Рабочий план	Группа	Количество
	Представление	Бюджет	Новое количество
1	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес...	Бюджетная основа	7
2	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес...	ДММК-1	1
3	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31 Очная, Географический факультет, География, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	3
4	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57 Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Гео-1	3
5	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57 Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	5
6	Рабочий план 000000052 от 14.02.2019 17:45:54 Очная, Географический факультет, Экономическая, социальная и политическая гео...	1	5
7	Рабочий план 000000055 от 18.02.2019 18:05:24 Очная, Географический факультет, Нейробиология, Бакалавр, 2019 - 2020	Полное возмещение затрат	1
		Бюджетная основа	2

Рис. 118. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании регистра сведений «Состояния студентов»

Заполнение на основании плана набора.

При нажатии на кнопку «Заполнить – Заполнить на основании плана набора» открывается форма списка документа «План набора». Здесь необходимо выбрать документ «План набора», на основании которого будет проводиться заполнение регистра. В результате откроется форма, табличная часть которой содержит следующие поля:

- «Учебный план» – в данном поле указывается ссылка на базовый учебный план, присутствующий в документе «План набора»;
- «Курс» – это поле содержит информацию о курсе, на который зачисляются поступающие согласно плану набора;
- «Рабочий план» – в этом поле содержится ссылка на рабочий учебный план первого курса, созданный на основании базового учебного плана, указанного в поле «Учебный план» (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле будет пустым);

- «Представление» – это поле содержит представление, т.е. подробную информацию о рабочем учебном плане (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле останется пустым);
- «Группа» – сразу после открытия формы это поле не заполнено; здесь указывается группа, для которой создается запись в регистре. Группа может быть указана вручную (выбор значения в этом случае проводится из справочника «Учебные группы») или сгенерирована автоматически (см. ниже);
- «Бюджет» – в этом поле содержится информация об основании поступления согласно документу «План набора». Важно! Основание поступления «Целевой прием» в данной форме считается как «Бюджетная основа», а количество мест на форме рассчитывается с учетом этого нюанса;
- «Новое количество» – сразу после открытия формы в этом поле автоматически указывается количество мест из документа «План набора»; при разделении строк новое количество будет записано для каждой строки автоматически (см. ниже).

№	Учебный план из плана набора	Рабочий план	Группа	Количество
1	Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49 Первый	Представление Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31 Онлая, Географический факультет, Географи...	Бюджет	Новое количество 18
2	Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49 Первый	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31 Онлая, Географический факультет, Географи...	Полное возмещение затрат	25
3	Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54 Первый	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Онлая, Физико-математический факультет, Д...	Бюджетная основа	18
4	Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54 Первый	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Онлая, Физико-математический факультет, Д...	Полное возмещение затрат	20
5	Учебный план 000000087 от 25.07.2019 17:35:46 Первый		Бюджетная основа	15

Рис. 119. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании плана набора

В регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах» указываются рабочие учебные планы. Поэтому если поле «Рабочий план» в одной или нескольких строках табличной части формы

заполнения регистра не заполнено, необходимо нажать кнопку «Создать недостающие рабочие планы».

По умолчанию для каждого сочетания «Учебный план + Бюджет» из документа «План набора» создается одна строка на форме заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» (напомним, основание поступления «Целевой прием» учитывается как «Бюджетная основа»). Так как количество выделенных мест может быть достаточно большим, может возникнуть необходимость выделить несколько групп в составе потока. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Разделить строки» и выбрать нужный вариант разделения:

- «Разделить строки – Разделить все строки» – разделение на группы будет проведено для всех строк табличной части;
- «Разделить строки – Разделить выделенные строки» – разделение на группы будет проведено только для выделенных строк табличной части (одной или нескольких).

При выборе любого варианта открывается форма ввода, где нужно указать максимальное число обучающихся в группе и нажать кнопку «ОК». В результате будет выполнено пропорциональное разделение общего количества мест по каждой строке табличной части на группы. Например, по направлению подготовки «Физика» на бюджетную основу было выделено 25 мест, а максимальное количество студентов в группе – 10; тогда при разделении будут сформированы три группы – 8, 8 и 9 человек. Наименования групп при этом не заполняются, меняется только количество.

Как уже говорилось, поле «Группа» может быть заполнено вручную либо в автоматическом режиме с помощью кнопки «Сгенерировать группы». Рассмотрим порядок генерации групп подробнее. При нажатии на кнопку «Сгенерировать группы» доступны два режима генерации:

- «Сгенерировать группы для всех строк» – при выборе этого варианта группы будут сгенерированы и поле «Группа» будет заполнено для всех строк табличной части формы;
- «Сгенерировать группы для выделенных строк» – при выборе этого варианта группы будут сгенерированы и поле «Группа» будет заполнено только для выделенных строк табличной части формы.

При выборе любого варианта будет открыта форма помощника формирования маски наименования группы. Здесь необходимо задать маску, т.е. шаблон наименования, который будет использоваться при автоматическом формировании групп. В маске могут использоваться как неизменяемые символы, так и переменные, которые заключаются в квадратные скобки. Список переменных, доступных при формировании маски, на форме помощника формирования маски расположен в правой части формы. Чтобы добавить переменную в маску, достаточно дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши – в результате соответствующее значение в квадратных скобках будет перенесено в левую часть формы помощника, где и производится формирование маски. Список переменных с пояснениями приведен ниже:

- [НомерГруппы] – порядковый номер группы в разрезе прочих параметров формирования маски, присваивается автоматически; является обязательным параметром при заполнении учебных групп;
- [Бюджет] – основание поступления абитуриентов (бюджетная основа, полное возмещение затрат); информация поступает из документа «План набора», при этом основание поступления «Целевой прием» учитывается как «Бюджетная основа»;
- [Курс] – наименование курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе берется из документа «План набора», наименование курса – из справочника «Курсы»;
- [ПорядковыйНомерКурса] – порядковый номер курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе поступает из документа «План набора», порядковый номер курса соответствует значению поля «Порядковый номер» справочника «Курсы»;
- [СокращенноеНаименованиеПодразделения] – сокращенное наименование факультета, куда производится прием абитуриентов; информация о факультете содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование факультета соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Список структур университета»;
- [СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки] – сокращенное наименование уровня подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация об уровне подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование

уровня подготовки соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Уровни подготовки»;

- [СокращенноеНаименованиеФормыОбучения] – сокращенное наименование формы обучения, куда проводится набор абитуриентов; информация о форме обучения содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование формы обучения соответствует значению поля «Сокращенное наименование» справочника «Форма обучения»;
- [СокращенноеНаименованиеНаправленияПодготовки] – сокращенное наименование направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направлении подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование направления подготовки указывается в поле «Сокращенное наименование» справочника «Специальности»;
- [КодНаправленияПодготовки] – код направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направлении подготовки содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Код направления подготовки указывается в поле «Код специальности» справочника «Специальности»;
- [СокращенноеНаименованиеПрофиля] – сокращенное наименование профиля, куда проводится набор абитуриентов; информация о профиле содержится в документе «Учебный план», а ссылка на учебный план указывается в документе «План набора». Сокращенное наименование профиля указывается в поле «Сокращенное наименование» справочника «Специализации».

После составления маски необходимо нажать кнопку «Записать» – в результате наименования групп будут сгенерированы и записаны в одной, нескольких или всех выделенных строках (в зависимости от выбранного варианта и строк, выделенных в табличной части формы заполнения).

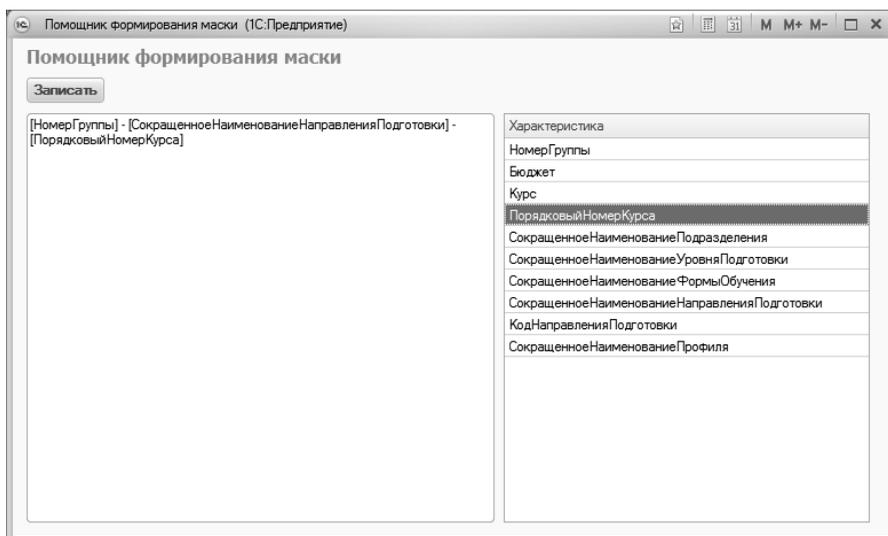


Рис. 120. Форма помощника формирования маски наименований групп

Параметр «Использовать всегда», расположенный над табличной частью формы, говорит о том, что численность обучающихся, внесенная в регистр «Численность обучающихся на учебных планах» будет использоваться всегда, независимо от того, какие настройки указаны в справочнике «Настройки формирования контингента» и присутствуют ли данные о студентах в регистре сведений «Состояние студентов».

Для того, чтобы данные из табличной части формы были записаны в регистр «Численность обучающихся на учебных планах», необходимо напротив нужных строк установить «галочки» и нажать на кнопку «Выполнить». Если была проведена генерация групп, то помимо записей в регистре будут сформированы новые группы в справочнике «Учебные группы».

Численность обучающихся на учебном плане...

Записать и закрыть Все действия ?

Период: 06.03.2015 11:45:42

Учебный план: Рабочий план 000000194 от 10.04.2014 15:25:59

Представление: Очная, Географический факультет, Экономическая, ...

Группа: 1

Бюджет: Бюджетная основа

Количество: 25

Использовать всегда:

Рис. 121. Форма регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Справочник «Настройки формирования контингента»

Справочник «Настройки формирования контингента» предназначен для настройки правил заполнения документа «Формирование контингента».

При создании нового элемента справочника необходимо указать его наименование и учебный год, для которого определяются настройки. В поле «Источник данных о контингенте» указывается объект конфигурации, на основании данных которого будет происходить заполнение документа «Формирование контингента»:

- регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» – источником данных служит регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах», где указываются данные о планируемом контингенте студентов;
- регистр сведений «Состояние студентов» – источником данных служит регистр сведений «Состояние студентов», который заполняется автоматически после проведения приказов на зачисление в вуз и приказов о движении контингента (переводы, отчисление, восстановление и т.д.);
- регистры сведений «Численность обучающихся на учебных планах» и «Состояние студентов» с приоритетом регистра све-

дений «Численность обучающихся на учебных планах» – в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра сведений «Состояние студентов» используются только в том случае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений «Численность обучающихся на учебных планах»;

- регистры сведений «Численность обучающихся на учебных планах» и «Состояние студентов» с приоритетом регистра сведений «Состояние студентов» – в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» используются только в том случае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений «Состояние студентов».

В поле «Вариант подбора правил» выбирается используемый вариант подбора правил расчета учебной нагрузки:

- табличная часть учебного плана – правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингент» только из табличной части документа «Учебный план»;
- настройки закрепления правил за нагрузкой – правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингент» только из справочника «Настройки закрепления правил за нагрузкой»;
- табличная часть учебного плана и настройки закрепления правил за нагрузкой, с приоритетом табличной части учебного плана – правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингента» из табличной части учебного плана, а если в табличной части учебного плана правило отсутствует – то согласно справочнику «Настройки закрепления правил за нагрузкой»;
- табличная часть учебного плана и настройки закрепления правил за нагрузкой, с приоритетом настроек закрепления правил за нагрузкой – правила расчета будут переноситься в документ «Формирование контингента» согласно справочнику «Настройки закрепления правил за нагрузкой», а если в настройках закрепления правил за нагрузкой правило отсутствует – то из табличной части учебного плана.

В поле «Представление контингента» настраивается маска (другими словами, шаблон) представления данных о контингенте в доку-

ментах «Формирование контингента» и «Распределение поручений». Данная маска может включать в себя произвольный набор характеристик, значения которых изменяются в зависимости от фактических данных. Для настройки маски ввода необходимо нажать на кнопку «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Представление контингента» – откроется форма помощника формирования маски. В правой части формы содержится перечень доступных характеристик:

- факультет;
- сокращенное наименование факультета (поле «Сокращенное наименование» справочника «Список структур университета»);
- форма обучения;
- сокращенное наименование формы обучения (поле «Сокращенное наименование» справочника «Форма обучения»);
- уровень подготовки;
- сокращенное наименование уровня подготовки (поле «Сокращенное наименование» справочника «Уровни подготовки»);
- специальность – наименование специальности или направления подготовки;
- сокращенное наименование специальности – сокращенное наименование специальности или направления подготовки (поле «Сокращенное наименование» справочника «Специальности»);
- код специальности – код специальности или направления подготовки (поле «Код специальности» справочника «Специальности»);
- профиль;
- сокращенное наименование профиля (поле «Сокращенное наименование» справочника «Специализации»);
- порядковый номер курса;
- поток;
- группа;
- подгруппа.

Чтобы добавить ту или иную характеристику в маску, необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Характеристика, перенесенная в маску, автоматически заключается в квадратные скобки ([Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки] и т.д.). Также в маску представления данных о контингенте могут быть добавлены произвольные текстовые фрагменты; они могут располагаться в лю-

бом месте маски и не заключаются ни в квадратные скобки, ни между какими-либо другими символами.

Параметры, заключенные в квадратные скобки, и текст между ними образуют обязательную часть маски. Помимо нее может быть добавлена необязательная часть, которая заключается в фигурные скобки. Так же, как и обязательная, необязательная часть может включать в себя текст и изменяемые параметры (здесь они также в квадратных скобках). Отличие необязательной части маски в том, что необязательный фрагмент представления данных о контингенте отображается только в том случае, если хотя бы один из параметров, входящих в нее, является не пустым для контингента. Например:

{Факультет}, [Специальность], {[Профиль]}, группа [Группа], {подгруппа [Подгруппа]}

Здесь необязательными фрагментами являются {[Профиль]} и {подгруппа [Подгруппа]}, т.е. информация о профиле и подгруппе появится в представлении информации только в том случае, если для студентов определены профиль и подгруппа. Прочие составляющие являются обязательными и будут отображаться в представлении информации о группе.

Чтобы сохранить формат маски, необходимо нажать кнопку «Записать» на форме помощника.

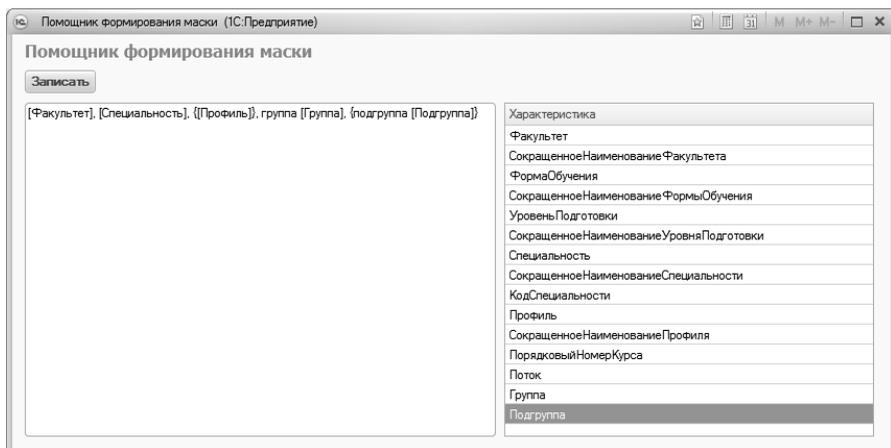


Рис. 122. Форма помощника формирования маски

На форме справочника «Настройки формирования контингента» определяются параметры разделения данных при создании документа «Формирование контингента»:

- «Использовать разделение по виду образования» – означает, что документы «Формирование контингента» будут создаваться отдельно для каждого вида образования (высшее, дополнительное и т.д.), при этом в документе будут перечислены данные, актуальные для всех кафедр вуза;
- «Использовать разделение по подразделению» – означает, что документы «Формирование контингента» будут создаваться отдельно для каждой кафедры. В сформированном документе будут отображаться данные только о тех группах, подгруппах и потоках, которые проходят обучение на данной кафедре (согласно данным из документа «Учебный план»).

Параметр «Использовать закрепление дисциплин за обучающимися» говорит о том, что заполнение документа «Формирование контингента» будет производиться на основании документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». В этом случае указанный документ должен быть заполнен для всех студентов; если закрепление за дисциплинами для студента не проведено, данные о нем не будут учитываться при формировании контингента и распределении поручений.

Параметр «Проверять квалификационные требования в распределении поручений» означает, что при работе с документом «Распределение поручений» будут проверяться квалификационные требования, установленные в документе «Квалификационные требования».

В левой табличной части формы справочника с помощью кнопки «Добавить» составляется список видов учебной работы (на основании справочников «Виды контроля» и «Виды нагрузки»), для которых производится настройка формирования контингента. Параметр «Не учитывать» устанавливается, если данный вид нагрузки или контроля не нужно учитывать при формировании контингента даже в том случае, когда он указан в документе «Учебный план». Чтобы выполнить настройки формирования контингента для какого-либо вида нагрузки или контроля, в левой табличной части формы необходимо выделить соответствующую строку, после чего можно перейти непосредственно к настройке:

- «Максимальное количество человек в объединении» – данное поле заполняется, если происходит объединение обучающихся в

потоки. При достижении указанного значения в одном потоке система автоматически начинает формировать новый;

- «Количество человек в подгруппе» – данное поле заполняется, если для проведения занятий осуществляется разделение обучающихся на подгруппы. При достижении указанного значения в одной подгруппе система автоматически начинает формировать следующую;
- «Количество нагрузки при объединении: минимальное/максимальное» – данный параметр устанавливается, если производится объединение контингента студентов, обучающихся в соответствии с разными учебными планами, где может быть указан разный объем нагрузки по выбранному виду нагрузки или контроля. В таком случае данный параметр позволяет указать, следует учитывать при формировании контингента и распределении поручений максимальный или минимальный объем нагрузки из учебных планов; максимально допустимое значение разницы объемов нагрузки в учебных планах, при котором возможно объединение, указывается на вкладке «Единицы измерения» формы справочника;
- Параметр «Учитывать продолжительность изучения дисциплины» – если включен данный параметр, то при объединении контингента будет учитываться количество периодов контроля, в течение которых изучается дисциплина (например, если на одном направлении подготовки дисциплина изучается в течение одного семестра, а на другом – в течение двух семестров, то объединение студентов таких направлений подготовки в один поток будет невозможно);
- Параметр «Объединять при совпадении относительного порядка периода контроля в году» позволяет объединять контингент обучающихся в потоки, если при изучении дисциплины совпадает порядок периодов контроля (например, по направлению подготовки «Биология» дисциплина «Химия» изучается в третьем семестре, а по направлению подготовки «Медицинская биохимия» – в первом семестре);
- Параметр «Отображать вид контроля при окончании» – данный параметр позволяет отображать в документе «Формирование контингента» итоговый вид контроля по дисциплине.

На вкладке «Поля объединения» определяется перечень полей документа «Учебный план» (в соответствии с которым обучаются студенты), при совпадении значений которых возможно объединение контингента. Причем если на данной вкладке перечислены несколько полей, то объединение контингента возможно только при одновременном совпадении значений всех перечисленных полей.

На вкладке «Единицы измерения» определяется максимально допустимое значение разницы объемов нагрузки в учебных планах, при котором возможно объединение контингента. В поле «Единица измерения» указывается единица измерения, а в поле «Разница» – количество указанных единиц измерения, которое используется в качестве максимально допустимой разницы значений. Параметр «Не обновлять» в соответствующем поле позволяет при изменении данных в учебных планах не обновлять данные в документе «Формирование контингента» при выполнении общего обновления документа (особенно актуален данный параметр при работе с курсовыми работами, ВКР и т.д, если количество обучающихся определяется в документе «Учебный план»).

Также для каждого вида нагрузки могут быть установлены дополнительные настройки в левой нижней табличной части, если настройки объединения в потоки или разделения на подгруппы выполняется не просто для вида контроля/нагрузки, а с учетом дополнительных параметров. В этом случае для добавления параметра необходимо нажать кнопку «Добавить» над нижней левой табличной частью. В поле «Параметр» выбрать проверяемый параметр, установить для него вид сравнения со значением (равно, не равно, в списке и т.д.) и в поле «Значение» указать значение выбранного параметра, при котором будут выполняться действия для объединения или разделения контингента.

2020 - 2021 (Настройки формирования контингента) * (ИС:Предприятие)

Записать и закрыть

Код: 000000004 Наименование: 2020 - 2021

Учебный год: 2020 - 2021

Источник данных о контингенте: Регистры сведений "Численность обучающихся на учебных планах" и "Состояние студентов" с приоритетом регистра свед...

Вариант подбора правил: Табличная часть учебного плана и настройки закрепления правил за нагрузкой, с приоритетом табличной части учебного г...

Представление контингента: [Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Специальность], [ПорядковыйНомерКурса] курс[, группа [Группа]][,]

Использовать разделение по: виду образования подразделению

Использовать закрепление дисциплин за обучающимися: Проверять квалификационные требования в распределении поручений:

Добавить

Максимальное количество человек в объединении: 0

Количество человек в подгруппе: 15

Количество нагрузок при объединении: Минимальное Максимальное

Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины:

Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году:

Отображать вид контроля при окончании:

Нагрузка	Представление	Не учитывать
Лекции		<input type="checkbox"/>
Практические		<input type="checkbox"/>
Самостоятельная работа		<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить

Параметр	Вид сравнения	Значение
Дисциплина	Равно	Иностранный язык

Поля объединения

Добавить

Поле

Рис. 123. Форма справочника «Настройки формирования контингента»

Документ «Формирование контингента»

Документ «Формирование контингента» позволяет получить подробную информацию о контингенте студентов на данный учебный год, а также произвести объединение и разделение контингента. Создание и проведение документа «Формирование контингента» обязательно для дальнейшей работы с документом «Распределение поручений».

На форме списка документа «Формирование контингента» по умолчанию представлены только документы на текущий учебный год. Чтобы просмотреть все документы за другой учебный год, необходимо изменить значение поля «Учебный год». Если снять «галочку» напротив данного поля, на форме списка отобразятся все существующие документы.

Примечание. Начиная с релиза 2.1.3.3 для кафедры могут быть созданы несколько документов «Формирование контингента» на один и тот же учебный год.

В первую очередь при заполнении нового документа «Формирование контингента» указывается учебный год. При создании документа «Формирование контингента» используется разделение по виду образования или по подразделению, либо одновременно оба – в зависимости от настроек, указанных в справочнике «Настройки формирования контингента» на выбранный учебный год.

Для первичного заполнения документа и для обновления данных используется кнопка «Обновить данные». При нажатии на эту кнопку открывается форма обновления данных документа «Формирование контингента». В первую очередь необходимо указать параметры обновления (можно указать как один параметр, так и оба):

- «Данные учебного плана» – при первоначальном заполнении документа обновляет список дисциплин согласно рабочим учебным планам; данные о контингенте при этом заполняются автоматически на основании объекта-источника, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента» (таким образом, заполняются области «Записи учебного плана» и «Контингент»). При обновлении обновляет только список дисциплин и информацию о закреплении нагрузки за структурным подразделением, данные о контингенте остаются неизменными;
- «Численность обучающихся» – обновляет информацию о численности обучающихся в соответствии с данными объекта-источника, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента».

Внимание! Информация о численности контингента переносится в документ «Формирование контингента» на дату документа. Например, если дата документа «Формирование контингента» – 01.06.2020 0:00:00, то для того, чтобы данные о контингенте учитывались в документе, дата записи в регистре «Численность обучающихся на учебных планах» или «Состояние студентов» должна быть меньше 01.06.2020 0:00:00.

Обновление данных в документе «Формирование контингента» может потребоваться, если вносились изменения в рабочие учебные планы или изменялись численность и структура контингента в ре-

зультате приказов о движении контингента (зачисление в вуз, переводы, отчисление, восстановление и т.д.).

В области «Периоды контроля для обновления» необходимо отметить на форме обновления данных периоды контроля, для которых производится заполнение или обновление данных.

Форма документа «Формирование контингента» содержит области «Записи учебного плана», «Контингент» и «Объединение». Область «Контингент», в свою очередь, разделяется на две части.

Если после первоначального заполнения документа «Формирование контингента» были изменены данные о дисциплине в учебном плане и в документе «Формирование контингента» осуществлялась ручная корректировка контингента (добавление/удаление групп/подгрупп), то при обновлении данных следует:

1. удалить все строки, содержащие кортеж данных «дисциплина + период контроля + вид нагрузки + учебный план» по той дисциплине, для которой в учебный план вносились изменения;

2. сохранить документ;

3. выполнить обновление данных, как описано выше (с помощью кнопки «Обновить данные», выбрав обновление как данных по дисциплинам, так и данных о численности контингента).

Область «Записи учебного плана»

Область «Записи учебного плана» заполняется автоматически на основании данных из рабочих учебных планов, а также информации из объекта-источника данных, указанного в справочнике «Настройки формирования контингента» на указанный учебный год (регистр сведений «Состояние студентов», регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах» или их комбинация). Поля этой области пользователем напрямую не редактируются. Данная область содержит следующие поля:

- «Контингент» – в данном поле указываются форма обучения и направление подготовки;
- «Период контроля» – период контроля;
- «Дисциплина» – наименование дисциплины;
- «Вид нагрузки» – вид контроля или вид нагрузки по дисциплине;
- «Вид контроля при окончании» – итоговый вид контроля в семестре;

- «Количество» – количество обучающихся данного направления подготовки, изучающих указанную дисциплину в течение указанного периода контроля.

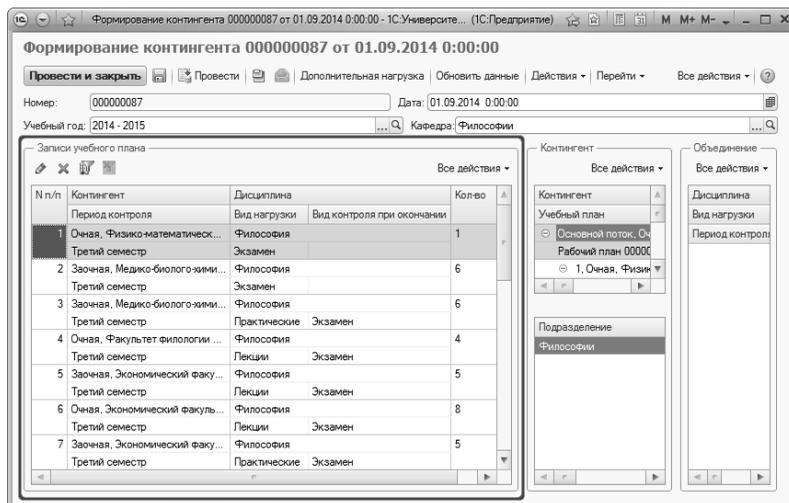


Рис. 124. Форма документа «Формирование контингента», область «Записи учебного плана»

С помощью кнопки «Установить фильтр» в области «Записи учебного плана» может быть произведена фильтрация данных в соответствии с одним или несколькими параметрами. Чтобы отменить фильтрацию, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр».

Область «Контингент»

В верхней табличной части области «Контингент» содержится подробная информация о контингенте, которая заполняется автоматически на основании данных из объекта-источника на данный учебный год (указывается в справочнике «Настройки объединения контингента») и может быть отредактирована пользователем вручную. Для того чтобы просмотреть и редактировать данные в этой области, необходимо предварительно выделить строку в области «Записи учебного плана». В верхней табличной части области «Контингент» содержатся следующие поля:

- «Контингент» – представление потока, группы или подгруппы (указываются наименование потока/группы/подгруппы, форма обучения, факультет, направление подготовки и уровень подготовки);
- «Учебный план» – тип, номер и дата учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина, выделенная в области «Записи учебного плана»;
- «Период контроля» – период контроля, в течение которого изучается выделенная дисциплина;
- «Количество студентов» – суммарное количество студентов, изучающих выделенную дисциплину в течение определенного вида контроля в соответствии с данными объекта-источника; при этом также учитывается вид нагрузки;
- «Бюджет» – количество студентов, обучающихся на бюджетной основе в соответствии с данными объекта-источника (указанном в справочнике «Настройки формирования контингента»);
- «Полная оплата» – количество студентов, обучающихся на коммерческой основе в соответствии с данными объекта-источника (указанном в справочнике «Настройки формирования контингента»).

Верхняя табличная часть области «Контингент» может быть редактирована пользователем с помощью кнопок «Добавить корневую ветвь» и «Добавить». Кнопка «Добавить корневую ветвь» позволяет добавить корневую ветвь структуры контингента. Кнопка «Добавить» позволяет добавить подчиненную единицу контингента к выделенной (например, выделить группу и добавить к ней подгруппу).

Кнопка «Действия» над верхней табличной частью позволяет выполнить следующие операции:

- «Пометить на объединение» – выделенная в центральной верхней части строка контингента будет перенесена в область «Объединение» для дальнейшего объединения (например, нескольких потоков в один);
- «Разделить на подгруппы» – для использования данной команды необходимо выделить в центральной верхней части группу. При нажатии на кнопку откроется форма разделения группы на подгруппы.

Разделение на подгруппы.

Внимание! Перед разделением на подгруппы необходимо убедиться, что заполнены порядковые номера (поле «Порядковый номер») в справочнике «Учебные подгруппы».

На форме деления на подгруппы в поле «Количество человек в группе» автоматически указывается количество студентов в выделенной группе (в скобках через слеш указывается количество студентов, обучающихся на бюджетной основе/на условиях полной оплаты за обучение). В поле «Количество человек в подгруппе» шапки формы необходимо указать количество студентов в подгруппе. После этого следует нажать на кнопку «Заполнить». В результате в табличной части формы автоматически будет составлен перечень подгрупп согласно справочнику «Учебные подгруппы»; порядок подгрупп в списке соответствует порядковому номеру в справочнике «Учебные подгруппы» – от наименьшего номера к большему. Для каждой подгруппы автоматически рассчитывается количество студентов. Если в одной группе обучаются как студенты-бюджетники, так и студенты, обучающиеся на условиях оплаты за обучение, деление согласно основанию обучения будет произведено пропорционально.

Например, в группе 20 студентов-бюджетников и 10 студентов, обучающихся на условиях оплаты за обучение. Необходимо разбить группу на подгруппы по 6 человек в каждой. Тогда при автоматическом разбиении в каждой подгруппе будет по 6 человек, 4 из которых обучаются на бюджетной основе и 2 – на условиях полной оплаты за обучение.

Количество студентов в каждой подгруппе по каждому основанию поступления при необходимости может быть изменено вручную.

Табличная часть формы деления на подгруппы также может быть заполнена с помощью кнопки «Добавить». В этом случае поля «Подгруппа», «Количество студентов. Бюджет» и «Количество студентов. Полная оплата» заполняются вручную.

Чтобы настройки, заданные в табличной части формы деления на подгруппы, были применены в документе «Формирование контингента», необходимо нажать кнопку «Выполнить». В результате для каждой подгруппы будет создана отдельная строка в области «Записи учебного плана».

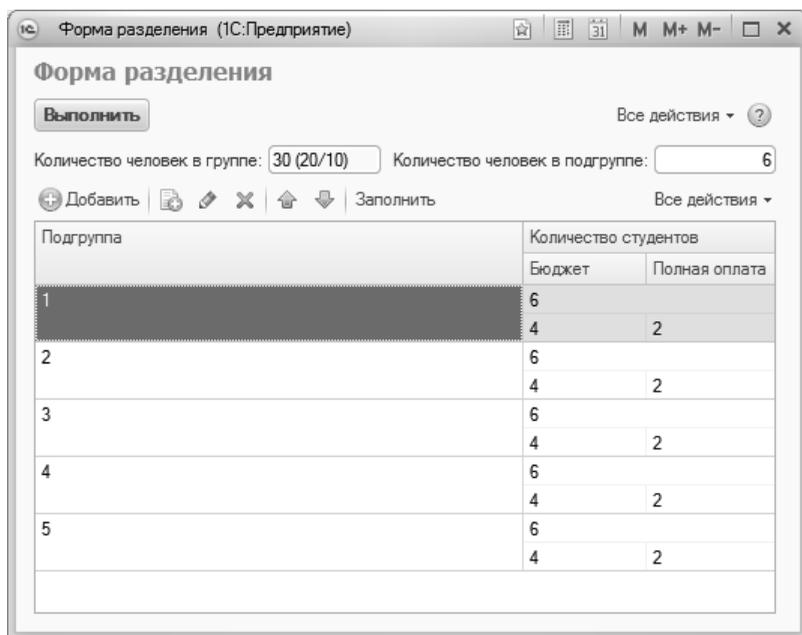


Рис. 125. Форма разделения на подгруппы

В нижней табличной части области «Контингент» в соответствии с данными документа «Учебный план» отображается следующая информация:

- наименование структурного подразделения, проводящего занятия;
- единица измерения учебной нагрузки по данной дисциплине в рамках данного вида контроля;
- количество указанных единиц измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки.

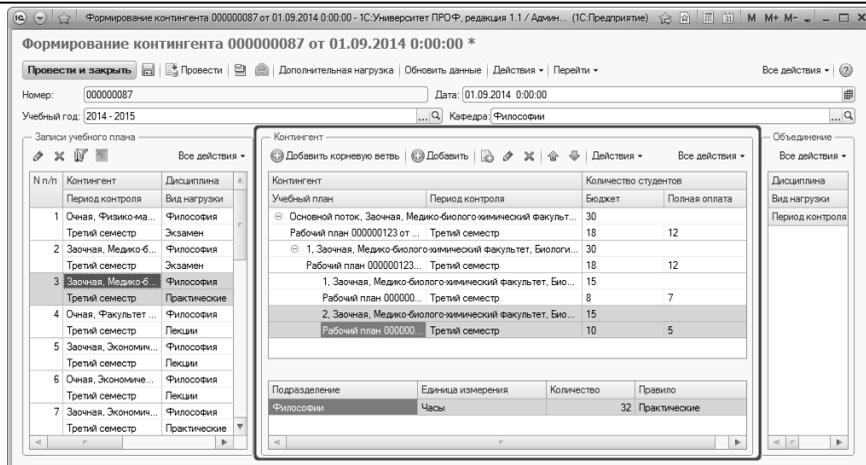


Рис. 126. Форма документа «Формирование контингента», область «Контингент»

Область «Объединение»

В области «Объединение» производится объединение (например, нескольких групп в потоки) и разъединение (например, разделение группы на подгруппы) контингента. Данная область включает в себя следующие поля:

- «Дисциплина» – поле содержит наименование изучаемой дисциплины;
- «Вид нагрузки» – поле содержит наименование вида нагрузки, для которого проводится объединение или разъединение контингента;
- «Период контроля» – поле содержит наименование периода контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- «Контингент» – поле содержит наименование потока, группы или подгруппы;
- «Представление» – поле содержит представление учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина;
- «Количество студентов» – поле содержит данные о количестве студентов, изучающих данную дисциплину в течение указанного семестра; вид нагрузки также учитывается.

Перенести запись о контингенте в область «Объединение» можно двумя способами:

- выделить нужную ветвь в верхней табличной части области «Контингент» и нажать кнопку «Действия – Пометить на объединение», которая расположена над данной табличной частью;
- нажать кнопку «Действия – Помечать на объединение при двойном щелчке» и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по одной или нескольким нужным записям.

Чтобы объединить контингент, необходимо в области «Контингент» выделить все необходимые элементы (используя кнопки Ctrl или Shift) и нажать кнопку «Объединить/разъединить».

Чтобы разъединить контингент, необходимо в области «Контингент» выделить все один элемент и нажать кнопку «Объединить/разъединить» – после этого в области «Записи учебного плана» появится новая строка, соответствующая разъединенному контингенту.

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить область «Объединение».

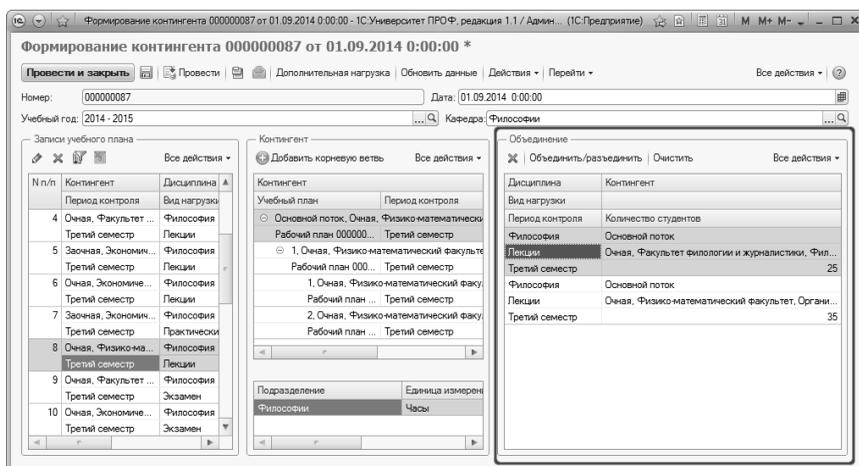


Рис. 127. Форма документа «Формирование контингента», область «Объединение»

Дополнительно. Частный случай.

Если правила объединения групп в поток и разделения на подгруппы не универсальны, то на практике используется ручное редактирование данных в документе «Формирование контингента». Но в таком случае при обновлении данных изменения, внесенные в доку-

мент вручную (вручную объединенные потоки и созданные подгруппы), могут «затереться», будучи вытесненными автоматически сформированными системой строками. Чтобы этого не происходило и данные сохранялись, необходимо в справочнике «Настройки формирования контингента» выделить нужный вид нагрузки (например, практические занятия) и установить на вкладке «Единицы измерения» допустимую разницу в объеме нагрузки по практическим занятиям в учебных планах. Если количество часов, отведенных данному виду нагрузки, различается в учебных планах на величину меньшую, чем заданная в справочнике «Настройки формирования контингента», то при обновлении данных в документе «Формирование контингента» вручную созданное объединение/разделение будет сохранено. Например, если в настройках формирования контингента для практических работ указана допустимая разница объема нагрузки 10 часов, в учебном плане №1 на практические работы отведено 50 часов, а в учебном плане №2 – 55 часов, то вручную созданное объединение/разделение контингента по практическим работам для этих учебных планов будет сохранено при обновлении в документе «Формирование контингента».

Дополнительная нагрузка

Кнопка «Дополнительная нагрузка» открывает форму редактирования дополнительной нагрузки, где перечисляются все виды нагрузки, которые будут учитываться как дополнительные в указанном учебном году (для отдельного структурного подразделения или для вида образования в целом). Данная форма содержит следующие сведения:

- наименование вида дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочников «Виды нагрузки» и «Виды контроля»);
- ссылку на документ «Учебный план», для которого указывается дополнительная нагрузка (поля «Учебный план» и «Представление» носят справочный характер и заполняются на основании документа «Учебный план»);
- единицу измерения объема дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- количество выбранных единиц измерения;
- правило расчета объема дополнительной нагрузки (значение выбирается из справочника «Правила расчета»).

Внимание! Чтобы дополнительная нагрузка учитывалась в документе «Распределение поручений», необходимо, все виды дополнительной нагрузки были перечислены на форме редактирования дополнительной нагрузки.

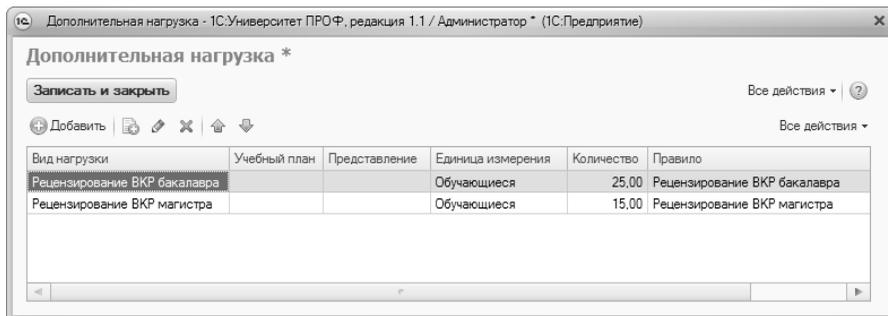


Рис. 128. Форма редактирования дополнительной нагрузки

С помощью кнопки «Перейти» на форме документа «Формирование контингента» можно перейти к документу «Распределение поручений».

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников» позволяет определить нормы нагрузки сотрудников в зависимости от должности и ставки.

Данный документ составляется на неограниченный период времени, учет данных из документа при дальнейшей работе производится по «срезу последних», т.е. проверка проводится согласно нормам, указанным в последнем по дате проведенном документе «Установка норм нагрузки». При изменении норм следует создать новый документ.

Табличная часть документа содержит следующие поля:

- «Ставка» – в данном поле указывается ставка, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»);

- «Должность» – в данном поле указывается должность, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника «Должности»);
- «Суммарное кол-во часов min» – в данном поле указывается минимальное количество часов для данной ставки и должности;
- «Суммарное кол-во часов max» – в данном поле указывается максимальное количество часов для данной ставки и должности.

N	Ставка	Должность	Суммарное кол-во часов	
			Мин.	Макс.
1	1 Ставка	Преподаватель	100,00	1 550,00
2	1 Ставка	Старший преподаватель	100,00	1 550,00
3	0.75 ставки	Преподаватель	75,00	1 162,50
4	0.75 ставки	Старший преподаватель	75,00	1 162,50
5	0.5 ставки	Преподаватель	50,00	775,00
6	0.5 ставки	Старший преподаватель	50,00	775,00
7	0.25 ставки	Преподаватель	25,00	387,50
8	0.25 ставки	Старший преподаватель	25,00	387,50

Рис. 129. Форма документа «Установка норм нагрузки»

Заполнение табличной части может производиться как вручную, с помощью кнопки «Добавить», так и в автоматизированном режиме с помощью кнопки «Заполнить». Автоматизированный режим целесообразно использовать, если для разных должностей устанавливаются одинаковые нормы часов. Рассмотрим данный вариант подробнее.

Внимание! Для автоматизированного заполнения табличной части и расчета норм нагрузки обязательно должно быть заполнено поле «Процент от полной ставки» в справочнике «Штатные ставки».

При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма заполнения, содержащая области «Ставки», «Должности» и «Учебная нагрузка на ставку».

В области «Ставки» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется список ставок, для которых проводится расчет. В области «Должности» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» составляется список должностей, для которых ведется расчет. В области «Учебная нагрузка на ставку» указываются минимальное и максимальное количество часов на полную ставку. После установки настроек необходимо нажать кнопку «Заполнить» на форме заполнения. В результате будет заполнена табличная часть документа «Установка норм нагрузки сотрудников», где для каждой ставки автоматически будет рассчитано соответствующее количество часов. Расчет ведется, исходя из заданных на форме заполнения максимального и минимального значений, а также процента от полной ставки, заданного в справочнике «Штатные ставки».

Внимание! Заданные нормы будут учитываться при проведении документа «Распределение поручений», если соответствующая настройка задана на вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек.

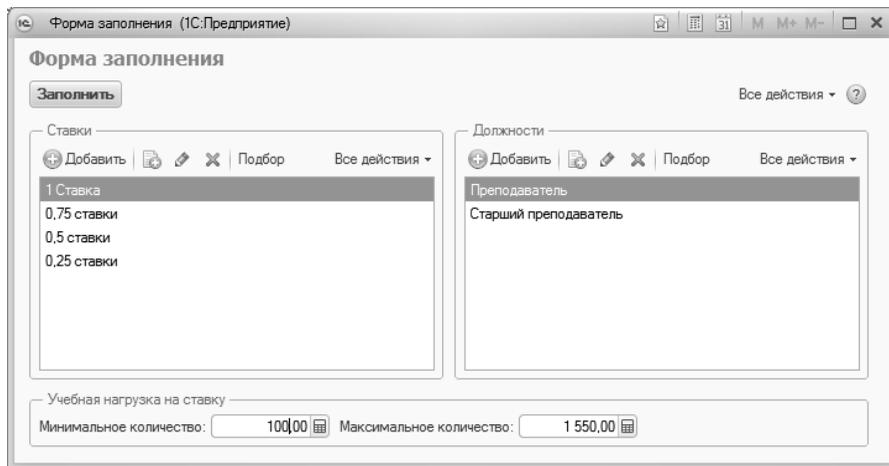


Рис. 130. Форма заполнения документа «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Квалификационные требования»

В документе «Квалификационные требования» может быть указано, сотрудники каких должностей имеют право на проведение того или иного вида учебной работы (лекции, зачеты, экзамены и т.д.). Информация из этого документа учитывается при работе с документом «Распределение поручений» – при распределении поручений в списке выбора будут доступны только сотрудники, занимающие должности, перечисленные в документе «Квалификационные требования».

При заполнении документа указываются:

- дата (поле заполняется автоматически, но может быть отредактировано пользователем);
- учебный год, на который составляется документ (значение выбирается из справочника «Учебные годы», формат учебного года: 2020-2021, 2021-2022 и т.д., т.е. не допускается формат, включающий в себя несколько учебных лет);
- вид нагрузки или контроля, для которого задаются квалификационные требования (значение выбирается соответственно из справочника «Виды нагрузки» или «Виды контроля»);
- уровень подготовки, для которого действуют требования (значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»);
- должность, сотрудники которой могут проводить занятия по данному виду нагрузки/контроля (выбор значения производится из справочника «Должности»).

Важно! Если для какого-либо вида нагрузки или контроля не установлены соответствующие должности в документе «Квалификационные требования», то занятия по данному виду нагрузки/контроля смогут проводить сотрудники вуза независимо от должности. Если документ «Квалификационные требования» не проведен или отсутствует, то никаких ограничений по должности при проведении документа «Распределение поручений» не будет.

Квалификационные требования 000000001 от 19.12.2019 16:07:24

Провести и закрыть [Иконки: Печать, Провести, Заполнение...]

Все действия ▾ ?

Номер: 000000001 Дата: 19.12.2019 16:07:24 Учебный год: 2020 - 2021

Добавить [Иконки: Удалить, Добавить, Выгрузить]

Все действия ▾

N	Вид нагрузки	Уровень подготовки	Должность
1	Лекции	Бакалавр	Старший преподаватель
2	Практические	Бакалавр	Преподаватель
3	Практические	Бакалавр	Старший преподаватель
4	Экзамен	Бакалавр	Старший преподаватель
5	Экзамен	Специалист	Старший преподаватель

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 131. Форма документа «Квалификационные требования»

Документ «Распределение поручений»

Документ «Распределение поручений» предназначен для закрепления определенного количества часов учебной нагрузки за преподавателями кафедры.

На форме списка документа «Распределение поручений» по умолчанию представлены только документы на текущий учебный год. Чтобы просмотреть все документы за другой учебный год, необходимо изменить значение поля «Учебный год». Если снять «галочку» напротив данного поля, на форме списка отобразятся все существующие документы.

Примечание. Начиная с релиза 2.1.3.3 для кафедры могут быть созданы несколько документов «Распределение поручений» на один и тот же учебный год.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек устанавливается режим проверки соответствия указанного в документе «Распределение поручений» объема нагрузки нормам нагрузки сотрудников, установленным в документе «Установка норм нагрузки сотрудников»:

- предупреждать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

Проверка проводится по всем документам «Распределение поручений» на данный учебный год, в которых упомянут тот или иной сотрудник.

При создании документа «Распределение поручений» в первую очередь требуется указать учебный год (значение выбирается из справочника «Учебные годы») и наименование структурного подразделения (выбор значения производится на основании данных документа «Формирование структуры университета»). Затем для заполнения документа необходимо нажать кнопку «Обновить данные»; кнопка «Обновить данные» позволяет также произвести перезаполнение документа в случае внесения изменений в документ «Формирование контингента». Заполнение документа «Распределение поручений» происходит на основании данных документов «Формирование контингента» и «Кадровое перемещение».

Поле «Состояние документа» заполняется автоматически. В зависимости от текущего состояния в верхней части формы отображаются управляющие кнопки согласно настройкам справочника «Переходы состояний документов».

Форма документа «Распределение поручений» включает в себя вкладки «Основная нагрузка» и «Дополнительная нагрузка».

На вкладке «Основная нагрузка» производится распределение основной нагрузки. Данная вкладка делится на области «Расчет часов» и «Данные по распределению». В области «Расчет часов» содержится перечень дисциплин, преподавание которых осуществляется сотрудниками кафедры в указанном учебном году в соответствии с учебными планами. Все поля данной табличной части, за исключением полей «Распределено» и «% распределения» заполняются автоматически на основании документа «Формирование контингента» и не редактируются пользователем. Ниже перечислены поля области «Расчет часов»

документа «Распределение поручений» (вкладка «Основная нагрузка»):

- «Дисциплина» – наименование преподаваемой дисциплины;
- «Период контроля» – период контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- «Нагрузка, вид контроля при окончании» – наименование вида нагрузки или вида контроля, а также итогового вида контроля по дисциплине за семестр (итоговый вид контроля заполняется только в том случае, если соответствующая настройка была установлена в справочнике «Настройка формирования контингента»);
- «Единица измерения» – единица измерения учебной нагрузки;
- «Правило расчета» – используемое правило расчета;
- «Представление» – представление правила расчета;
- «Контингент нагрузки» – данные о потоке/группе/подгруппе, изучающих дисциплину в данном периоде контроля (форма обучения, факультет, направление подготовки, уровень подготовки, наименование потока/группы/подгруппы);
- «Количество обучающихся» – количество обучающихся в указанном потоке/группе/подгруппе;
- «Тип записи» – наименование блока, которому принадлежит дисциплина;
- «Всего» – суммарный объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся;
- «Бюджет» – объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на бюджетной основе;
- «Полная оплата» – объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на коммерческой основе;
- «Распределено» – объем учебной нагрузки, уже распределенной между преподавателями кафедры;
- «% распределения» – процент распределенной нагрузки от общего объема нагрузки.

При необходимости с помощью кнопки «Установить фильтр» может быть произведена фильтрация данных в области «Расчет часов». Для отмены фильтрации следует воспользоваться кнопкой «Отключить фильтр». Также можно воспользоваться функцией поиска данных, нажав на кнопку «Найти».

На вкладке «Данные по распределению» производится непосредственное распределение нагрузки между преподавателями. Для заполнения данной области следует выделить нужную строку в области «Расчет часов» и нажать в области «Данные по распределению» кнопку «Добавить» (если нужно добавить одного преподавателя) или «Подбор (если нужно добавить нескольких преподавателей)». Выбор преподавателей производится на форме выбора физических лиц из числа сотрудников указанной в шапке документа кафедры.

Внимание! Для выбора преподавателей необходимо выполнение следующих условий:

- должен быть проведен документ «Кадровое перемещение» для того же структурного подразделения и на тот же учебный год, которые указаны в документе «Распределение поручений»;
- для должностей сотрудников, проводящих занятия, должен быть установлен параметр «Разрешать выбор в распределении поручений» в справочнике «Должности».

Если в справочнике «Настройки формирования контингента» установлен параметр «Проверять квалификационные требования в распределении поручений», то в области «Данные по распределению» будет по умолчанию нажата кнопка «Учитывать квалификационные требования». Если указанный параметр, согласно настройкам формирования контингента, не используется, кнопка «Учитывать квалификационные требования» не нажата по умолчанию, но пользователь может нажать ее вручную и, таким образом, установить режим учета квалификационных требований.

Если при распределении поручений учитываются квалификационные требования, то при подборе преподавателей отображаются только те сотрудники, которые соответствуют настройкам, заданным в документе «Квалификационные требования» (например, если экзамен может проводить только старший преподаватель, то на форме выбора будут показаны только сотрудники, занимающие эту должность). Если в табличной части «Расчет часов» выделены несколько строк, то при выборе преподавателя на форме выбора физических лиц отображаются только те сотрудники, чья должность соответствует квалификационным требованиям одновременно для всех выделенных строк.

После выбора сотрудника в табличной части вкладки «Данные по распределению» отображаются следующие данные о нем:

- ФИО;

- должность;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- ставка.

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Провести и закрыть Провести Заполнение... Перевести в состояние проекта Утвердить Заблокировать Обновить... Перейти... Печать... Все действия...

Номер: 000000006 Дата: 20.12.2019 17:49:39 Состояние документа: Проект завершен

Учебный год: 2020 - 2021 Подразделение: Компьютерной безопасности

Расчет часов

Основная нагрузка Дополнительная нагрузка

N	Дисциплина	Нагрузка. Вид контроля при окончании	Правило расчета	Контингент нагрузки	Тип записи	Всего	Бюджет	Полная оплата	Распределено	%
1	Безопасность опе...	Курсовая работа	Курсовые работы	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	9,50	4,50	5,00	9,50	100,00
2	Безопасность опе...	Курсовой проект	Курсовые проекты	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	9,50	4,50	5,00	9,50	100,00
3	Безопасность опе...	Лабораторные	Лабораторные	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47	18,00	100,00
4	Безопасность опе...	Практические	Практические	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47	18,00	100,00

Данные по распределению Статистика

Добавить Поиск Подбор Учить квалификационные требования

N	Сотрудник	Должность	Вид начисления	Количество обучающихся	Количество
2	Лысов Валерий Петрович	Младший научный сотрудник Внутреннее совместительство	Ставка Оклад по часам 0,75 ставки		9,50

Комментарий к состоянию: Итого по сотруднику: 45,50 Итого по подразделению: 957,00

Ответственный: Администратор

Рис. 132. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Данные по распределению»

В поле «Количество» указывается объем нагрузки по дисциплине (с учетом периода контроля и вида учебной работы), закрепляемой за преподавателем. В поле «Количество обучающихся» при необходимости может быть указано количество обучающихся, с которыми работает преподаватель; заполнение данного поля актуально, если речь идет о курсовых работах, ВКР, рефератах и т.д. Если нагрузка распределена полностью, данные в этих полях будут выделены зеленым цветом; если нагрузки распределено больше, чем запланировано, данные в этих полях будут выделены красным цветом; если нагрузка распределена не полностью, выделение цветом не производится.

В поле «Итого по подразделению» отображается суммарный объем учебной нагрузки, приходящийся на структурное подразделение. В

поле «Итого по сотруднику» отображается суммарный объем нагрузки, закрепленный за сотрудником.

На вкладке «Статистика» отображается полный перечень преподавателей кафедры. Для каждого из них указываются:

- ФИО;
- должность;
- вид занятости;
- вид начисления заработной платы;
- ставка;
- отметка о том, что сотрудник работает на кафедре в настоящий момент (активный сотрудник);
- минимальная и максимальная норма нагрузки согласно установленным значениям (документ «Установка норм нагрузки»);
- количество нагрузки, закрепленной за сотрудником.

Если нагрузка была закреплена за сотрудником на вкладке «Данные по распределению», эти данные автоматически отразятся на вкладке «Статистика». Чтобы закрепить нагрузку за преподавателем непосредственно на вкладке «Статистика», можно использовать кнопку «Закрепить за строкой» (особенно подходит, если в табличной части «Расчет часов» выделено несколько строк), либо просто выделить в верхней табличной части строку нагрузки и дважды щелкнуть по строке с ФИО преподавателя левой кнопкой мыши. При этом за сотрудником будет закреплен весь объем нагрузки по выделенной строке.

При использовании квалификационных требований сотрудник на вкладке «Статистика» закрепляется только за теми выделенными строками, которым соответствует его должность.

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Перевести в состояние проекта | Утвердить | Заблокировать | Обновить | Перейти | Печать | Все действия

Номер: 000000006 | Дата: 20.12.2019 17:49:39 | Состояние документа: Проект завершен

Учебный год: 2020 - 2021 | Подразделение: Компьютерной безопасности

Расчет часов

Основная нагрузка | Дополнительная нагрузка

N	Дисциплина	Нагрузка, Вид контроля при окончании	Правило расчета	Контингент нагрузки	Тип записи	Всего	Бюджет	Полная оплата	Распределено
1	Безопасность опе...	Курсовая работа	Курсовые работы	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	9,50	4,50	5,00	9,50
2	Безопасность опе...	Курсовой проект	Курсовые проекты	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	9,50	4,50	5,00	100,00
3	Безопасность опе...	Лабораторные	Лабораторные	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47	9,50
4	Безопасность опе...	Практические	Практические	Физико-математический фа...	Б1.Б.1	18,00	8,53	9,47	100,00

Данные по распределению | Статистика

N	Сотрудник	Должность	Вид начисления	Активный сотрудник	Норма мин.	Норма макс.	Количество
1	Башкалов Евгений Валерьевич	Преподаватель	Оклад по дням	✓	75	1 125	64,00
2	Валина Елена Алексеевна	Старший преподаватель	Оклад по дням	✓	100	1 500	25,50
3	Иванов Иван Иванович	Преподаватель	Оклад по дням	✓	100	1 500	
4	Крилов Артур Давидович	Старший преподаватель	Оклад по дням	✓	50	750	

Комментарий к состоянию: | Итого по сотруднику: 45,50 | Итого по подразделению: 957,00

Ответственный: Администратор

Рис. 133. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Статистика»

Порядок заполнения вкладки «Дополнительная нагрузка» аналогичен порядку заполнения вкладки «Основная нагрузка». Основное отличие состоит в том, что для дополнительной нагрузки не производится разделение на бюджетную и коммерческую, как для основной нагрузки.

Чтобы при проведении документа «Распределение поручений» выполнялась проверка соответствия распределенной нагрузки установленным в вузе нормам, должны быть выполнены два условия:

- должен быть проведен документ «Установка норм нагрузки сотрудников» и его дата должна быть меньше даты документа «Распределение поручений»;
- должен быть установлен способ проверки на вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек.

С помощью кнопки «Перейти» можно вернуться к документу «Формирование контингента», на основании которого был сформирован текущий документ.

Кнопка «Печать» позволяет сформировать отчеты «Нагрузка преподавателей» и «Учебная нагрузка» на основании данного документа «Распределение поручений».

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Перевести в состояние проекта | Утвердить | Заблокировать | Обновить | Перейти | Печать | Все действия

Номер: 000000006 | Дата: 20.12.2019 17:49:39 | Состояние документа: Проект завершен

Учебный год: 2020 - 2021 | Подразделение: Компьютерной безопасности

Расчет часов

Основная нагрузка | **Дополнительная нагрузка**

Найти...

N	Нагрузка	Правило расчета	Контингент нагрузки	Количество	Распределено %
1	Рецензирование ВКР бакалавра Обучающиеся	Рецензирование ВКР бакалавра	Количество обучающихся 50	250,00	250,00 100,00

Данные по распределению | Статистика

Добавить | Удалить | Подбор | Учитывать квалификационные требования | Все действия

N	Сотрудник	Должность	Вид начисления	Количество обучающихся	Количество
1	Башмаков Евгений Валерьевич	Преподаватель	Ставка	10	50,00
1	Иванов Иван Иванович	Преподаватель	Оклад по дням 1 Ставка	10	50,00
1	Сидоров Петр Михайлович	Профессор	Оклад по часам 1 Ставка	10	50,00
1	Валина Елена Алексеевна	Старший преподаватель	Оклад по дням 1 Ставка	10	50,00
1	Щенников Георгий Петрович	Преподаватель	Оклад по дням 1 Ставка	10	50,00

Комментарий к состоянию: | Итого по сотруднику: 114,00 | Итого по подразделению: 1 207,00

Ответственный: Администратор

Рис. 134. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Дополнительная нагрузка»

Документ «План штатного состава подразделения»

В документе «План штатного состава подразделения» регламентируется планируемый штатный состав подразделения с учетом всех предполагаемых должностей, количества сотрудников для каждой должности и ставки, предполагаемой для конкретной должности. В данном документе отображаются следующие данные: наименование подразделения, дата создания документа, период, на который осуществляется планирование штатного состава, данные о требованиях к должностям.

Вначале необходимо выбрать из соответствующих справочников период планирования штатного состава и подразделения, для которого осуществляется планирование.

Затем в расположенной ниже таблице следует указать должность, размер ставки и необходимое количество сотрудников. Кроме того, можно отметить работу в рамках той или иной должности как работу на сдельной основе, включив флажок в столбце «Сдельная оплата труда».

Документ «План штатного состава подразделения» должен быть заполнен для корректной настройки подписей приказов.

План штатного состава подразделения 000000114 от 01.08.2014 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Все действия ?

Номер: 000000114 | Дата: 01.08.2014 0:00:00

Подразделение: Социальной философии и этнологии | Учебный год: 2014 - 2015

Добавить | Все действия ?

N	Должность	Ставка	Кол-во сотрудников	Сдельная оплата труда
1	Преподаватель	1 Ставка	10	<input type="checkbox"/>
2	Старший преподаватель	1 Ставка	5	<input type="checkbox"/>
3	Лаборант	1 Ставка	5	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Рис. 135. Форма документа «План штатного состава подразделения»

Документ «Набор персонала»

Документ «Набор персонала» предназначен для работы со списками претендентов на какую-либо должность. В полях шапки документа указывается структурное подразделение, для которого проводится набор, и учебный год, в течение которого планируется работа набираемого персонала. В табличной части документа содержатся следующие сведения:

- ФИО кандидата (в соответствии со справочником «Физические лица»);
- планируемая должность (в соответствии со справочником «Должности»);
- вид начисления заработной платы (значение выбирается из справочника «Виды начисления заработной платы»);

- ставка (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»); заполнение данного поля не является обязательным.

Активные кандидаты *
Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000003 | Дата: 07.06.2011 17:10:51

Учебный год: 2011 - 2012

Кафедра: Алгебры

N	Физическое лицо	Должность	Вид начисления	Ставка
1	Аваданава Маргарита Васильевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
2	Бакчаева Нелли Николаевна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
3	Гусинская Лилия Викторовна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
4	Елизаров Сергей Владимирович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
5	Ковалева Анастасия Владимировна	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
6	Мышкин Андрей Васильевич	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка
7	Матвеев Евгений Александрович	Преподаватель	Оплата по дневному тарифу	1 Ставка

Комментарий:

Ответственный:

Рис. 136. Форма документа «Набор персонала»

При создании нового документа необходимо на форме выбора значений определить, к какому типу кандидатов относятся участники создаваемого списка:

- активные кандидаты – лица, рассчитывающие на получение должности;
- неактивные кандидаты – лица, забравшие заявление, либо уже трудоустроенные.

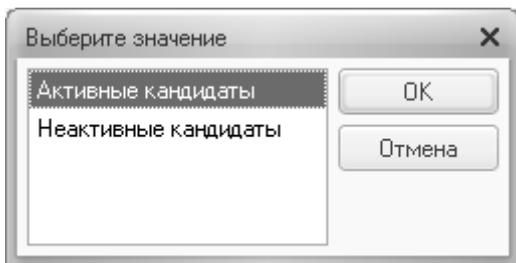


Рис. 137. Форма выбора значений

В дальнейшем реквизит «Активные кандидаты» присутствует в документе «Набор персонала» неявно и при работе с документом пользователем не редактируется. Данный реквизит отображается на форме списка документа «Набор персонала».

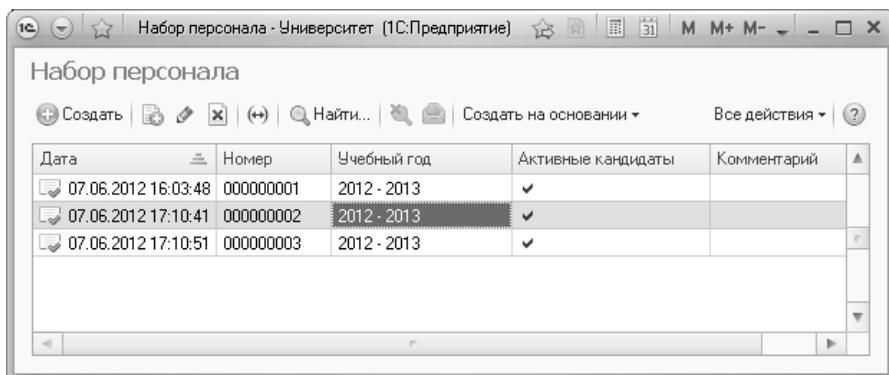


Рис. 138. Форма списка документа «Набор персонала»

На основании документа «Набор персонала» может быть создан документ «Кадровое перемещение». При этом табличная часть создаваемого документа «Кадровое перемещение» будет заполнена автоматически в соответствии с данными документа «Набор персонала». После проведения документа «Кадровое перемещение» лица, указанные в документе, автоматически перейдут в состояние неактивных кандидатов.

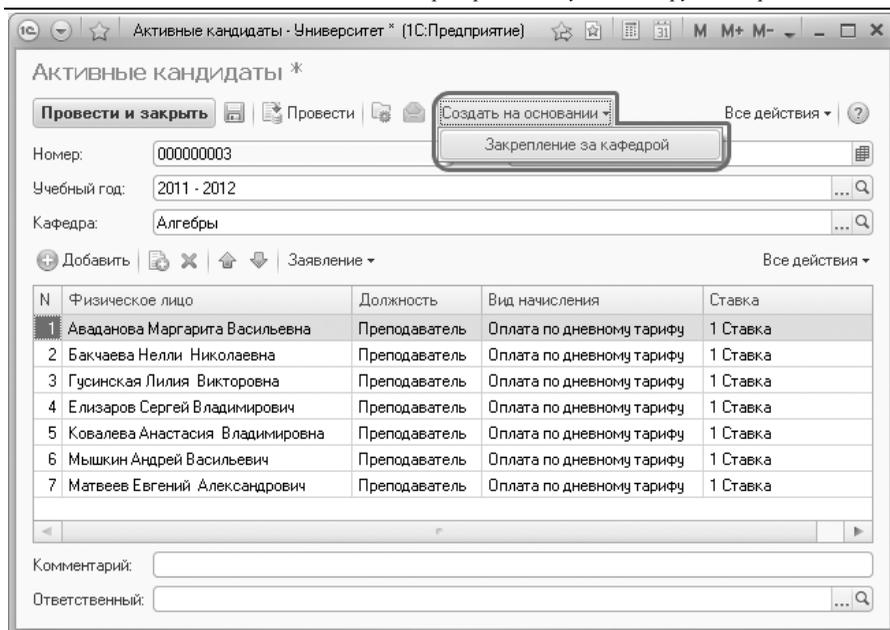


Рис. 139. Кнопка «Создать на основании» документа «Набор персонала»

С помощью кнопки «Заявление» из документа «Набор персонала» может быть создана печатная форма заявления о приеме на работу. Данная кнопка позволяет создавать заявления как для всего списка кандидатов, так и для одного человека. Макет печатной формы заявления хранится в справочнике «Файлы» и может быть редактирован пользователем.

Чтобы сформировать макет печатной формы заявления о приеме на работу, необходимо создать соответствующий файл формата htm или html, а затем добавить соответствующую запись в справочник «Файлы», указав тип файла «Заявление о приеме на работу преподавателя». Для автоматической подстановки в шаблон заявления значений, указанных в документе «Набор персонала», а также содержащихся в других объектах конфигурации, рекомендуется использовать при создании html-документа следующие параметры:

- [Организация] – позволяет перенести в шаблон наименование вуза;
- [Ректор] – позволяет перенести в шаблон ФИО ректора;
- [ФИО] – позволяет перенести в шаблон ФИО кандидата на должность;

- [Дата] – позволяет перенести в шаблон дату создания документа «Набор персонала»;
- [Должность] – позволяет перенести в шаблон наименование должности.

Документ «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» предназначен для формирования и изменения кадрового состава кафедр. Данный документ составляется однократно и не требует дублирования каждый учебный год. Формирование состава кафедры производится на основании данных справочника «Физические лица».

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать вид события, для которого составляется документ:

- прием;
- перемещение;
- увольнение;
- начальные данные;
- восстановление в должности.

Кадровое перемещение 000000012 от 19.12.2019 9:56:19

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Отчеты - Все действия -

Номер: 000000012 | Дата: 19.12.2019 9:56:19

Вид события: Прием

Добавить | Все действия -

N	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания	Подразделение	Должность	Ставка	Аналитика	Врем. отсутствует	Период с
1	Барнова Юлия Евгеньевна	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Преподаватель	1 Ставка	Категория	<input type="checkbox"/>	Период по
2	Еленина Елена Игоревна	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Преподаватель	1 Ставка		<input type="checkbox"/>	
3	Клименко Иван Петрович	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Преподаватель	1 Ставка		<input type="checkbox"/>	
4	Колчева Дарья Ивановна	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Старший преподава...	1 Ставка		<input type="checkbox"/>	
5	Романов Роман Романович	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Старший преподава...	1 Ставка		<input type="checkbox"/>	
6	Писецкая Анна Ивановна	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Старший преподава...	1 Ставка		<input type="checkbox"/>	
7	Семенов Семен Семенович	19.12.2019 9:56:19		Математического анализа	Преподаватель	1 Ставка		<input checked="" type="checkbox"/>	

Комментарий: 2020 - 2021

Ответственный: Администратор

Рис. 140. Форма документа «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» может быть создан одним из трех способов:

- самостоятельно;
- в результате обмена данными с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом».

В табличной части документа «Кадровое перемещение» указывается следующая информация:

- ФИО сотрудника (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- даты начала и окончания периода, когда сотрудник занимает должность в структурном подразделении;
- структурное подразделение, за которым закрепляется сотрудник (выбор производится на основании данных документа «Формирование структуры университета»);
- должность сотрудника (значение выбирается из справочника «Должности»);
- вид занятости;
- штатная ставка сотрудника (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»);

- вид начисления заработной платы (значение выбирается на основании справочника «Виды начисления заработной платы»);
- причина принятия сотрудника на работу или увольнения (значение выбирается из справочника «Аналитика кадровых перемещений»);
- дополнительная информация о категории физических лиц, к которой относится сотрудник (студенты, аспиранты, соискатели и т.д.);
- отметка о временном отсутствии сотрудника;
- даты начала и окончания временного отсутствия сотрудника.

Информация о временном отсутствии сотрудника используется при автоматическом проставлении подписей в печатных формах приказов. Если дата приказа совпадает с периодом временного отсутствия сотрудника, то, в соответствии с настройками механизма заменяющих должностей, в приказе будут автоматически указаны данные должностного лица, заменяющего отсутствующего сотрудника.

Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско-преподавательского состава и распределения поручений преподавателей

Обработка «План кафедры»

Обработка «План кафедры» позволяет создавать и редактировать планы работы сотрудников кафедры. Исходя из нагрузки на каждого сотрудника, автоматически формируется план кафедры в целом. В результате выполнения обработки для каждого сотрудника создается документ «План» заданного типа (например, Портфолио преподавателя); при последующей работе с обработкой изменения, внесенные в план кафедры, будут сохраняться в уже созданные для преподавателей планы. Если план заданного типа был создан для преподавателя ранее, он будет также использоваться при работе с планом кафедры. Печатные формы как плана кафедры, так и индивидуального плана отдельного сотрудника также могут быть созданы с помощью обработки «План кафедры».

Перед началом работы с обработкой необходимо убедиться, что заполнены следующие объекты конфигурации:

- документ «Кадровое перемещение»;
- справочник «Типы планов», где обязательно указан ключ типа плана «Сотрудник».

При работе с обработкой необходимо в первую очередь заполнить поле «Тип плана», указав в нем тот тип плана, согласно которому должны быть созданы планы преподавателей. Выбор значения производится из справочника «Типы планов».

В поле «Учебный год» необходимо указать учебный год, для которого составляется план кафедры; значение выбирается из справочника «Учебные годы» (формат учебного года должен быть 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 и т.д., т.е. включать в себя только один учебный год; выбор учебного года, включающего несколько учебных лет, например, 2019-2023, не допускается).

В поле «Кафедра» необходимо указать кафедру, для которой составляется план. После этого будет автоматически заполнен список сотрудников кафедры в левой табличной части обработки. Для каждого сотрудника указываются:

- ФИО;
- должность – заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- ставка – заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- вид занятости – заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- вид начисления – заполняется автоматически на основании документа «Кадровое перемещение». Не редактируется на форме обработки;
- ссылка на документ «План», содержащий портфолио преподавателя – заполняется автоматически, если портфолио создано для сотрудника. Если портфолио не было сформировано ранее, то оно будет создано при выполнении обработки, после чего поле «Документ «План»» также заполнится автоматически;

- плановый объем учебной нагрузки – заполняется автоматически на основании документа «Распределение поручений» и не редактируется на форме обработки;
- фактический объем учебной нагрузки – заполняется автоматически и совпадает с плановым объемом учебной нагрузки. Не редактируется на форме обработки;
- плановый и фактический объем учебной нагрузки – указываются в ходе заполнения плана кафедры с помощью обработки (см. ниже);
- итоговый планируемый объем нагрузки сотрудника – заполняется автоматически; представляет собой сумму плановых объемов учебной и внеучебной нагрузки;
- итоговый фактический объем учебной нагрузки – заполняется автоматически; представляет собой сумму фактических объемов учебной и внеучебной нагрузки.

При необходимости может быть настроена фильтрация списка сотрудников по одному или нескольким признакам (кнопка фильтрации, на которой изображена воронка, находится над табличной частью):

- преподаватель (ФИО преподавателя);
- должность;
- ставка;
- вид начисления;
- вид занятости.

Информация об учебной нагрузке сотрудников попадает в план кафедры из документа «Распределение поручений» и не редактируется на форме обработки. Данные о внеучебной нагрузке вносятся на форме обработки «План кафедры». Чтобы добавить эту информацию в план, необходимо:

- выделить в левой табличной части преподавателя;
- нажать кнопку «Добавить» над верхней правой табличной частью формы;
- в открывшейся форме будут перечислены все этапы, предусмотренные выбранным ранее типом плана. Здесь нужно выбрать требуемый этап;
- наименование выбранного этапа появится в поле «Категория деятельности»;
- в поле «Описание» внести наименование работ;

- в полях «Дата начала» и «Дата окончания» указать даты начала и окончания работ в рамках выполнения данного компонента внеучебной нагрузки.

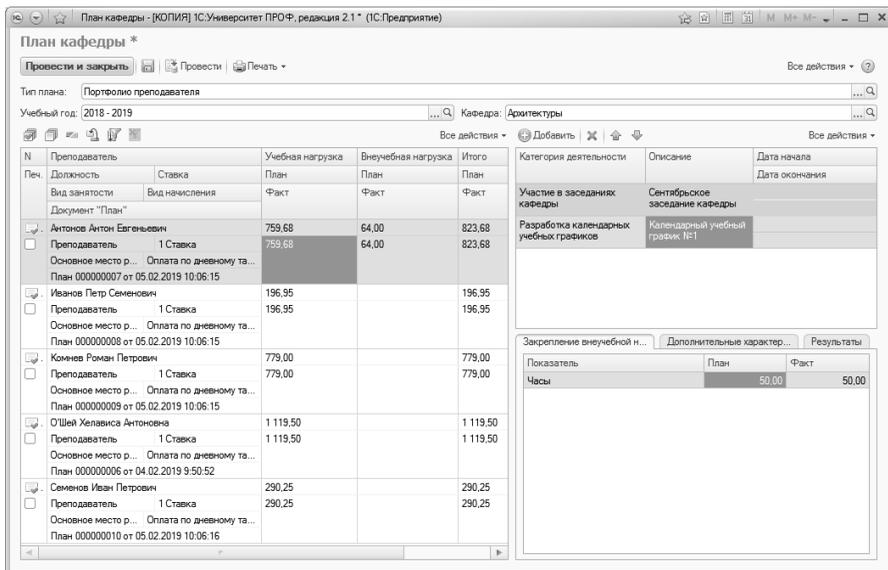


Рис. 141. Форма обработки «План кафедры»

Закрепление внеучебной нагрузки

Информация о плановом и фактическом объеме внеучебной нагрузки, закрепленной за сотрудником, вносится на вкладке «Закрепление внеучебной нагрузки». В качестве показателя объема нагрузки по умолчанию используются часы, другие показатели не используются. В поле «План» с клавиатуры вносится информация о планируемом объеме нагрузки для выделенной категории внеучебной деятельности. В поле «Факт» указывается фактический объем внеучебной нагрузки.

Данные из полей «План» и «Факт» по каждой из категорий деятельности автоматически учитываются для сотрудника в полях «Внеучебная нагрузка/План» и «Внеучебная нагрузка/Факт», а также при расчете итоговой нагрузки.

Дополнительные характеристики

При добавлении информации о внеучебной нагрузке могут быть использованы дополнительные характеристики. Обязательным условием для этого является наличие дополнительных характеристик у выбранного этапа плана в справочнике «Типы планов». Напротив характеристик, которые могут использоваться как дополнительные в плане кафедры, необходимо в справочнике «Типы планов» установить отметку в поле «Ред.».

В обработке «План кафедры» список дополнительных характеристик отображается на вкладке «Дополнительные характеристики» в нижней части формы. Наименование характеристики отображается в поле «Характеристика», а ее значение вносится в поле «Значение». Тип значения (строка, число, элемент справочника и т.д.) определяется на этапе создания характеристики в плане видов характеристик «Характеристики объектов».

Результаты

На вкладке «Результаты» вносится информация о результатах деятельности по выполнению внеучебной нагрузки (методические материалы, участие в конференциях, организация мероприятий и т.д.). В качестве результата деятельности могут быть указаны отчеты и объекты; при учете объектов используется информация из справочника «Объекты».

Чтобы внести информацию о результатах деятельности, необходимо нажать кнопку «Добавить». В появившейся строке в поле «Тип результата» указывается, какой тип результата внеучебной деятельности необходимо зафиксировать: отчет или объект. В зависимости от выбранного значения заполняется поле «Вид результата»:

- если тип результата – «Объект», то в поле «Вид результата» выбирается значение из справочника «Типы объектов»;
- если тип результата – «Отчетность», то в поле «Вид результата» выбирается значение из справочника «Виды отчетности».

Заполнение поля «Результат» производится в рамках регистрации результатов. Для этого необходимо сохранить данные на форме обработки «План кафедры» и нажать кнопку «Зарегистрировать результаты». Откроется форма документа «Регистрация результатов по этапу», где в табличной части в поле «Результат» необходимо будет указать результат выполнения внеучебной нагрузки, выбрав его из справочника, соответствующего виду результата. После этого на форме доку-

мента «Регистрация результатов по этапу» необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть». В итоге на вкладке «Результаты» обработки «План кафедры» будут заполнены поля «Результат» и «Регистрирующий документ».

Внеучебную нагрузку сотрудника кафедры можно закрепить за другим преподавателем с помощью кнопки «Перенести нагрузку». В этом случае все данные о внеучебной нагрузке, за исключением закрепления объектов, у первого преподавателя будут очищены и перенесены другому преподавателю.

Чтобы выполнить обработку, необходимо нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть». В результате будут созданы документы «Портфолио сотрудников» для всех сотрудников, перечисленных в табличной части; если ранее портфолио для сотрудника было создано, оно будет перезаписано с новыми данными. В сформированных портфолио этапы, предусмотренные типом плана, будут дополнены новыми подчиненными этапами, соответствующими различным видам внеучебной нагрузки, внесенным на форме обработки «План кафедры». Наименования подчиненных этапов будут совпадать с формулировками, внесенными в поле «Описание» правой верхней табличной части формы обработки «План кафедры», дополнительные характеристики будут сохранены для данного подчиненного этапа; информация о планируемом и фактическом объеме внеучебной нагрузки будет сохранена как целевые показатели подчиненного этапа. Если для одного или нескольких видов внеучебной деятельности была полностью заполнена вкладка «Результаты», также будут созданы документы «Регистрация результатов по этапу»; к каждому из этих документов можно будет перейти из портфолио преподавателя, выделив в нем соответствующий этап.

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы плана кафедры и индивидуального плана преподавателя. Для создания печатной формы индивидуального плана преподавателя необходимо установить «галочку» напротив его фамилии в табличной части и нажать кнопку «Печать – План преподавателя».

Отчет «План работы кафедры»

Отчет «План работы кафедры» позволяет получить печатную форму плана работы кафедры на заданную дату и учебный год. При настройке параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные будут указаны на форме отчета автоматически.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

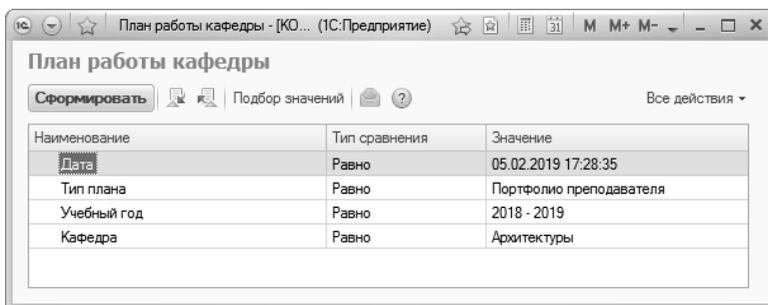


Рис. 142. Форма настройки отчета «План работы кафедры»

Структура сформированного отчета, за исключением таблиц, относящихся к штатному составу подразделения и заключения руководителя, совпадает со структурой выбранного при настройке типа плана.

Таблиц... (ИС.Предприятие)

ИИТ
Архитектуры

Лист 1
Листов 8

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

«_» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
КАФЕДРЫ
Архитектуры
на 2018 - 2019 учебный год

ИИТ
Архитектуры

Лист 2
Листов 8

1. Кадровый потенциал кафедры

Таблица 1.1. Кадровый потенциал кафедры и объем нагрузки на 2018 - 2019 учебный год

Ф.И.О. (полностью)	Должность	Ученое звание	Ученая степень	Учебная нагрузка, час	Ставка	Вид совместительства
Антонов Антон Евгеньевич	Преподаватель	доцент	к.т.н	759,68	1 Ставка	Основное место работы
Иванов Петр Семенович	Преподаватель			196,95	1 Ставка	Основное место работы
Комнев Роман Петрович	Преподаватель			779	1 Ставка	Основное место работы
О'Шей Хелависа Антоновна	Преподаватель	доцент	к.т.н	1 119,5	1 Ставка	Основное место работы
Семенов Иван Петрович	Преподаватель			290,25	1 Ставка	Основное место работы

Таблица 1.2. Штат кафедры на 2018 - 2019 учебный год

	Зав. кафедрой	Профессоров	Доцентов	Ст. преподават.	Ассистентов (преподават.)	Всего
Утв.						5
Факт.						5

Рис. 143. Печатная форма отчета «План работы кафедры»

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» позволяет получить печатную форму индивидуального плана работы преподавателя. При настройке параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»);
- одного или нескольких преподавателей, для которых составляется отчет (выбор производится из справочника «Физические лица»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные, за исключением списка преподавателей, будут указаны на форме отчета автоматически.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Дата	Равно	05.02.2019 17:56:48
Тип плана	Равно	Портфолио преподавателя
Учебный год	Равно	2018 - 2019
Кафедра	Равно	Архитектуры
Преподаватель	В списке	Антонов Антон Евгеньевич

Рис. 144. Форма настройки отчета «Индивидуальный план работы преподавателя»

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Отчет заполняется на основании документов «Распределение поручений» (данные об учебной нагрузке) и «Портфолио преподавателя» (данные о внеучебной нагрузке, заполняются также с помощью обработки «План кафедры»).

Таблица - [КОПИЯ... (ИС:Предприятие)]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Институт информационных технологий"

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Кафедры Архитектуры

на 2018 - 2019 учебный год

Фамилия, имя, отчество Антонов Антон Евгеньевич

Должность Преподаватель

Учёное звание, степень _____

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО ПЛАНУ

Объем нагрузки по видам деятельности	За год, часов	
	план	факт
1. Учебная работа	759,68	759,68
2. Учебно-методическая (педагогическая) деятельность		
3. Организационно-управленческая деятельность		
4. Воспитательная деятельность		
5. Научно-исследовательская деятельность		
6. Карьерное планирование		
7. Профессиональные возможности		
Всего:	759,68	759,68

План рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
 протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.
 Подпись _____

Рис. 145. Печатная форма отчета «Индивидуальный план работы преподавателя»

Отчет «Штатный состав кафедры»

Отчет «Штатный состав кафедры» предназначен для предоставления информации о профессорско-преподавательском составе и учебной нагрузке преподавателей определенной кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнен и проведен документ «Распределение поручений» на определенный учебный год.

При построении параметров отчета необходимо указать наименование кафедры (выбор значения осуществляется из справочника «Структура университета») и учебный год, в соответствии с которым формируется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»). Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

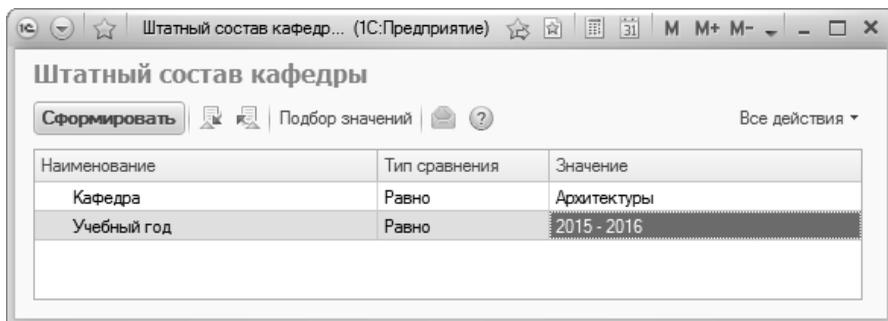


Рис. 146. Форма настройки отчета «Штатный состав кафедры»

№	Преподаватель	Должность	Ставка	Вид начисления	Вид занятости	Часы
1	Иванов Петр Семенович	Преподаватель	1 Ставка	Оклад по часам	Основное место работы	144
2	Комнев Роман Петрович	Преподаватель	1 Ставка	Оклад по часам	Основное место работы	62,5
3	Семенов Иван Петрович	Преподаватель	1 Ставка	Оклад по часам	Основное место работы	43,26
4	Антонов Антон Евгеньевич	Преподаватель	1 Ставка	Оклад по часам	Основное место работы	296,8
5	Солейн Анна Степановна	Преподаватель	1 Ставка	Оклад по часам	Основное место работы	283,53
ИТОГО						830,09

Рис. 147. Печатная форма отчета «Штатный состав кафедры»

Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры»

Отчет «Данные о штатных преподавателях кафедры» предоставляет информацию об ученых степенях и ученых званиях сотрудников различных кафедр вуза.

При формировании параметров отчета необходимо указать наименование кафедры, для которой составляется отчет, и соответствующую ему дату. После этого следует нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Кафедра	Равно	Иностранных языков I
Дата	Равно	20.11.2015 0:00:00

Рис. 148. Форма настройки отчета «Данные о штатных преподавателях кафедры»

№	Ф.И.О., дата рождения	Ученая степень, направление подготовки (специальность)	Год присуждения	Ученое звание	Год присвоения
1	Иванов Ф. П., 20.03.1975	Кандидат педагогических наук, (13.00.01) Общая педагогика, история педагогики и образования	2005	Доцент	2005
2	Семенчук О. А., 17.03.1980	Кандидат педагогических наук, (13.00.01) Общая педагогика, история педагогики и образования	2007	Доцент	2007
3	Соболева И. Б., 15.07.1967	Кандидат педагогических наук, (13.00.01) Общая педагогика, история педагогики и образования	2005	Доцент	2005

Заведующий кафедрой _____
подпись

Рис. 149. Печатная форма отчета «Данные о штатных преподавателях кафедры»

Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников»

Отчет «Возрастной состав штатных сотрудников» предназначен для предоставления информации о возрастном составе сотрудников вуза. В данном отчете содержатся сведения о количестве сотрудников, имеющих ученые степени, в различных возрастных группах (например, до 29 лет, 34–35 лет, 50–59 лет и т.д.). Данные предоставляются следующим образом: вначале отображается информация о сотрудниках того или иного факультета в целом, а затем – о сотрудниках каждой кафедры данного факультета. В конце таблицы предусмотрено отображение сводных данных о профессорско-преподавательском составе вуза.

При формировании данного отчета необходимо указать дату, для которой будет составлен отчет, а также указать типы группировки данных (по кафедрам и факультетам). Могут быть заданы как один, так и оба вида группировки. Если ни один тип группировки не задан, будет выдано сообщение об ошибке. Если не указано наименование конкретного факультета или кафедры, отчет будет сформирован для всех структурных подразделений вуза. После задания нужных параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать».

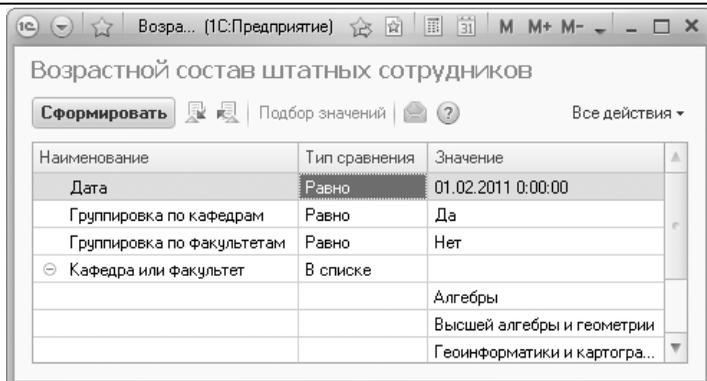


Рис. 150. Форма настройки отчета «Возрастной состав штатных сотрудников»

		Возрастной состав штатных сотрудников университета по состоянию на 19.01.2011										
№ п/п	Показатель	Всего	Численность работников в возрасте									
			до 29 лет	30 – 33 лет	34 – 35 лет	36 – 39 лет	40 – 49 лет	50 – 59 лет	60 – 69 лет	70 и более		
Алгебры												
1	Всего	10	5		2		3					
2	Доктора наук						1					
3	Кандидаты наук	1	0		1							
ИТОГО:												
1	Всего	10	5		2		3					
2	Доктора наук						1					
3	Кандидаты наук	1	0		1		1					

Рис. 151. Печатная форма отчета «Возрастной состав штатных сотрудников»

Отчет «Остепененность штатного ППС»

Отчет «Остепененность штатного ППС» предназначен для предоставления информации о количестве сотрудников вуза, имеющих ученые степени.

При формировании параметров данного отчета необходимо указать следующие сведения:

- дату формирования отчета;
- способ группировки данных отчета – по кафедрам, по факультетам или по обоим параметрам одновременно (необходимо выбрать хотя бы один вид группировки, иначе будет выдано сообщение об ошибке);

- наименования факультетов и кафедр, для которых составляется отчет (возможен выбор нескольких значений);
- список категорий сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (также возможен выбор нескольких значений); если список категорий пуст, в отчет будут включены данные обо всех сотрудниках.

После формирования параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

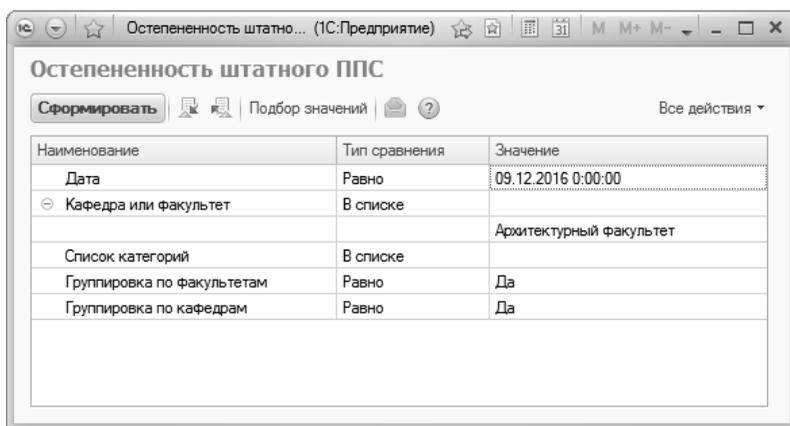


Рис. 152. Форма настройки отчета «Остепененность штатного ППС»

Остепененность штатного ППС по факультетам и кафедрам по состоянию на 09.12.2016						
№ п/п	Факультет / Кафедра / Категория	Профессорско-преподавательский состав				
		чел.	с учеными степенями и /или званиями		докторов наук, профессоров	
			чел.	%	чел.	%
Архитектурный факультет						
1	Архитектуры	5	3	60	0	0
2	Градостроительства	6	3	50	1	16,67
3	Дизайна архитектурной среды	5	1	20	0	0
Всего по факультету		16	7	43,75	1	6,25

Рис. 153. Печатная форма настройки отчета «Остепененность штатного ППС»

Отчет «Анализ штатного состава кафедры»

Отчет «Анализ штатного состава кафедры» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнен и проведен документ «Распределение поручений» на определенный учебный год.

В отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателя;
- основание поступления и форма обучения студентов, для которых определена учебная нагрузка данного преподавателя;
- количество часов учебной нагрузки преподавателя.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- наименование кафедры, для которой составляется отчет;
- учебный год, для которого составляется отчет.

Используя кнопку «Выбрать вариант», можно определить порядок представления данных в отчете. После определения параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

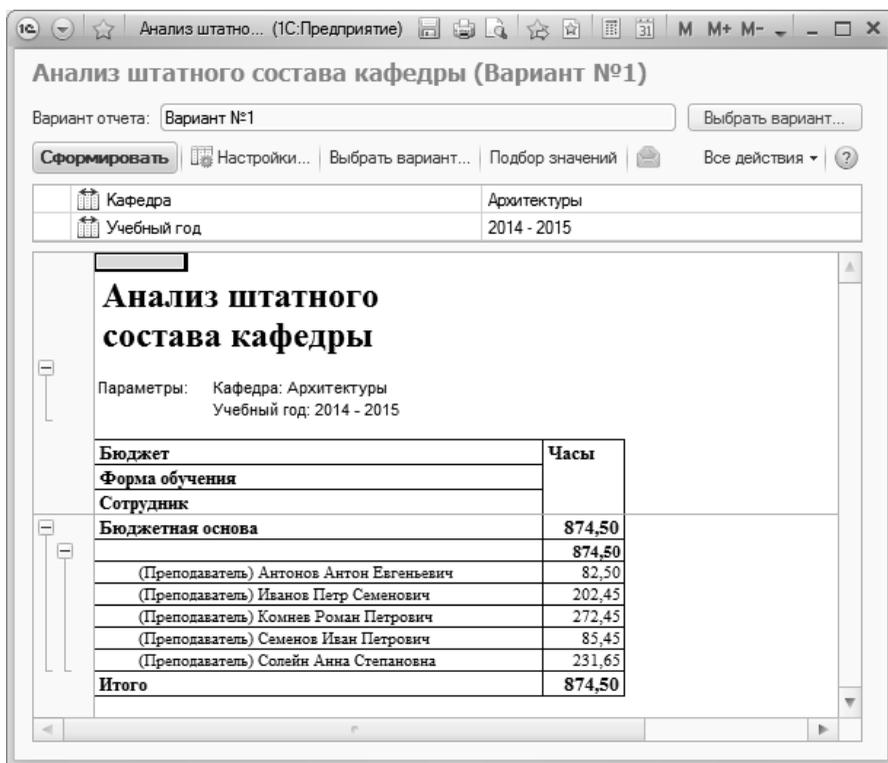


Рис. 154. Отчет «Анализ штатного состава кафедры»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей» предназначен для предоставления подробной информации об учебной нагрузке конкретного преподавателя той или иной кафедры. В отчете отображаются следующие сведения:

- форма обучения студентов, изучающих ту или иную дисциплину под руководством данного преподавателя;
- наименование дисциплины;
- специальность, в рамках которой производится изучение данной дисциплины;
- контингент нагрузки;
- вид учебной нагрузки по той или иной дисциплине;
- количество часов, отведенное на тот или иной вид учебной нагрузки;

- период контроля, в течение которого изучается данная дисциплина.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- вид образования;
- учебный год, в соответствии с которым составляется отчет;
- наименование кафедры, за которой закреплен преподаватель;
- ФИО преподавателя;
- список учитываемых единиц измерения.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Наименование
Период контроля
Форма обучения
Дисциплина
Специальность
Контингент нагрузки
Вид нагрузки
Единица измерения

Рис. 155. Форма настройки отчета «Распределение учебных поручений преподавателей»

Кафедра "Архитектуры"
 Распределение учебных поручений на 2015 - 2016 учебный год
 Комнев Роман Петрович
 Вид образования: Высшее

Период контроля	Форма обучения	Дисциплина	Специальность	Контингент нагрузки	Вид нагрузки	Единица измерения	Количество
Пятый семестр.	Очная,	Строительная механика	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	Лекции	Часы	18
Пятый семестр.	Очная,	Строительная механика	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	РГР	Часы	3
Шестой семестр.	Очная,	Социальные основы архитектурного проектирования	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	Практические	Часы	18
Шестой семестр.	Очная,	Теория архитектуры	Архитектура,	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	Лекции	Часы	18
Итого:							57

Рис. 156. Печатная форма отчета «Распределение учебных поручений преподавателей»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

Отчет «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры» предназначен для отображения информации об учебных поручениях преподавателей кафедры в течение определенного периода контроля. Данный отчет содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины и ФИО преподавателей, в компетенции которых находится преподавание данной дисциплины;
- наименование специальности, в рамках которой изучается данная дисциплина;
- сведения о контингенте, изучающем данную дисциплину в течение указанного периода контроля;
- тип нагрузки по данной дисциплине;
- суммарное для всех преподавателей кафедры количество часов, отведенных на изучение данной дисциплины согласно учебному плану;

- количество часов, распределенных для преподавателей кафедр;
- количество нераспределенных часов.

При формировании параметров отчета необходимо указать:

- вид образования;
- наименование кафедры, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется из справочника «Структура университета»);
- учебный год, в рамках которого составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Учебные годы»);
- период контроля (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Периоды контроля»);
- форму обучения студентов (значение выбирается из справочника «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

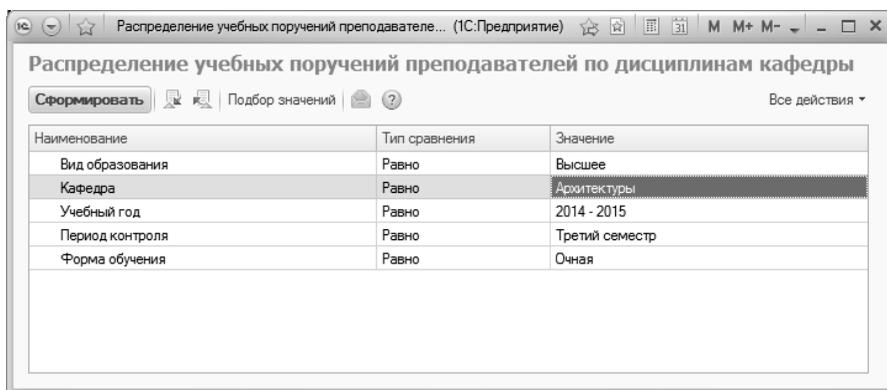


Рис. 157. Форма настройки отчета «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

Дисциплина	Контингент	Тип нагрузки	Часы		
			план	распределено	осталось распределить
Архитектурная физика	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	Лабораторные	18	18	
Антонов Антон Евгеньевич				9	
Комнев Роман Петрович				9	
Архитектурные конструкции и теория конструирования	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	Лекции	18	18	
Семенов Иван Петрович				9	
Солейн Анна Степановна				9	
Инженерные системы и оборудование в архитектуре	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Группа 1	РГР	3	3	
Антонов Антон Евгеньевич				1,5	
Комнев Роман Петрович				1,5	
Архитектурное	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной				

Рис. 158. Печатная форма отчета «Распределение учебных поручений преподавателей по дисциплинам кафедры»

Отчет «Расчет часов»

При формировании отчета «Расчет часов» необходимо в первую очередь выбрать вариант отчета, воспользовавшись кнопкой «Выбрать вариант». Выбор значения осуществляется на форме выбора варианта отчета.

Расчет часов (Расчет часов по видам нагрузки) - 1С:Университет ... (1С:Предприятие)

Расчет часов (Расчет часов по видам нагрузки)

Вариант отчета: Расчет часов по видам нагрузки Выбрать вариант...

Сформировать Настройки... Подбор значений Все действия ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Учебный год	Равно	2015 - 2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Кафедра	Равно	Иностранных языков I
<input checked="" type="checkbox"/>	Дисциплина	Равно	Иностранный язык
<input checked="" type="checkbox"/>	Период контроля	Равно	Пятый семестр
<input checked="" type="checkbox"/>	Единица измерения	В списке	Часы

Расчет часов по видам нагрузки

Отбор: Учебный год Равно "2015 - 2016" И
Кафедра Равно "Иностранных языков I" И
Дисциплина Равно "Иностранный язык" И
Период контроля Равно "Пятый семестр" И
Единица измерения В списке "Часы"

Учебный год	Кафедра	Дисциплина	Контингент нагрузки	Период контроля	Единица измерения	Студенты	Лекции		Итого
							Количество	Количество	
2015 - 2016	Иностранных языков I	Иностранный язык	Заочная, Экономический факультет, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Специалист, Основной поток, Заочная, Факультет филологии и журналистики, Журнали	Пятый семестр	Часы	13	17,00	17,00	
2015 - 2016	Иностранных языков I	Иностранный язык	Очная, Экономический факультет, Прикладная информатика в области экономики, Специалист, Основной поток, Очная, Факультет филологии и журналистики, Фил	Пятый семестр	Часы	8	17,00	17,00	
Итого								34,00	34,00

Рис. 159. Форма отчета «Расчет часов»; кнопка «Выбрать вариант»

Выбор варианта отчета (1С:Предприятие)

Выбор варианта отчета

Автор: ... X

Выбрать Все действия ?

Наименование	...	Автор
Основная	...	
Расчет часов по видам нагрузки	...	
Расчет часов по кафедрам	...	
Сводная информация по часам и штатам по кафедрам	...	
Сводная информация по часам и штатам по периодам	...	

Описание:

Рис. 160. Форма выбора варианта отчета

В зависимости от выбранного варианта на форме будет представлен определенный набор параметров построения отчета. Поля формы отчета могут быть заполнены либо оставлены пустыми (оставление незаполненных полей в данном случае не является ошибкой). Чем больше будет указано параметров отбора, тем большей степенью детализации будет отличаться сформированный отчет.

Набор полей табличной части формы отчета также формируется в зависимости от выбранного варианта.

Табл. 1. Соответствие между вариантами и набором полей табличной части формы отчета «Расчет часов»

Наименование варианта отчета	Набор полей табличной части формы
Основная	Учебный год Кафедра Нагрузка Дисциплина Контингент нагрузки Период контроля Единица измерения Поток Группа Подгруппа Студенты (количество студентов в данной группе/подгруппе) Итого/количество
Расчет часов по видам нагрузки	Учебный год Кафедра Дисциплина Контингент нагрузки Период контроля Единица измерения Студенты (количество студентов) Количество нагрузки на каждый вид контроля Итоговое количество нагрузки
Расчет часов по кафедрам	Учебный год Кафедра Нагрузка Дисциплина Контингент нагрузки Период контроля

	Единица измерения Студенты (количество студентов) Итоговое количество нагрузки
Сводная информация по часам и штатам по кафедрам	Учебный год Кафедра Единица измерения Объем нагрузки по каждому виду контроля Итоговый объем нагрузки
Сводная информация по часам и штатам по периодам	Учебный год Период контроля Единица измерения Объем нагрузки по каждому виду контроля Итоговый объем нагрузки

Отчет «Почасовой учет»

Отчет «Почасовой учет» предназначен для предоставления подробной информации об учебной нагрузке преподавателя за определенный период.

В отчете отображаются следующие данные:

- дата проведения каждого занятия;
- время проведения каждого занятия;
- наименование учебного занятия;
- форма обучения и специальность, для которых были проведены учебные занятия;
- курс, для которого проводилось учебное занятие;
- номера учебных групп и подгрупп, для которых проводились занятия;
- общее количество часов;
- количество лекционных часов.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- ФИО преподавателя (подбор значений осуществляется на форме выбора преподавателей в соответствии с данными справочника «Физические лица»);
- наименование дисциплины, для которой составляется отчет (состав списка дисциплин определяется в соответствии с данными документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость»);
- даты начала и окончания отчетного периода.

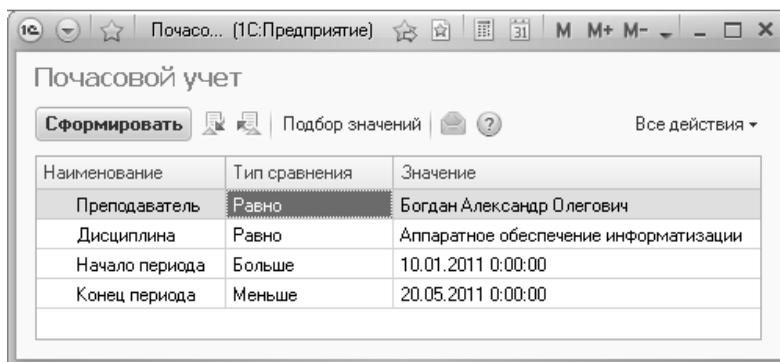


Рис. 161. Форма настройки отчета «Почасовой учет»

ЗАЯВЛЕНИЕ

От преподавателя Богдана Александра Олеговича

Ученое звание Профессор № стр. свидетельства

Дата рождения 08.04.1973

Место постоянной работы СУ

Адрес местожительства , Россия, Ставропольский край, , Ставрополь г, ул. Ленина, 200-45

Паспорт: серия 0410 № 339046 выдан ОВД г. Буденновска и Буденновского района Ставропольского края 27.06.2000

Прошу распоряжения об уплате за следующие занятия, проведенные мною в период с 1 января 2001 г. по 20 мая 2011 г.

по дисциплине Аппаратное обеспечение информатизации

Факультет по дисциплине

Дата	Часы от и до	Наименование учебных занятий	Форма обучения	Специальность	Курс	Группа	Подгруппа	Количество часов	
								всего	из них лекций
19.05.2011 0:00:00	8:30:00-9:50:00	Лекции	сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1	2	2
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
			экстернат	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Шестой	1	2		
19.05.2011 0:00:00	12:10:00-14:30:00	Практические	сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1	3	
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
19.05.2011 0:00:00	8:30:00-10:40:00	Лекции	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	3	3
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
			экстернат	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Шестой	1	2		
19.05.2011 0:00:00	8:30:00-9:50:00	Самостоятельная работа	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	2	
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
			экстернат	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Шестой	1	2		
19.05.2011 0:00:00	10:00:00-14:30:00	Лабораторные	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	6	
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		
			экстернат	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Шестой	1	2		
20.04.2011 0:00:00	8:30:00-9:50:00	Самостоятельная работа	сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1	2	
			экстернат	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	Шестой	1	2		
19.05.2011 0:00:00	10:00:00-12:10:00	Зачет	сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	1	3	
			сокращенная заочная	Дискретная математика и математическая кибернетика	Второй	1	1		
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	1	2		
			сокращенная заочная	Журналистика	Второй	2	1		
			сокращенная заочная	Филология	Третий	2	1		

<< __ >> _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

Проведенные занятия подтверждаем _____

Декан _____ факультета _____

Заведующий кафедрой _____

Рис. 162. Печатная форма отчета «Почасовой учет»

Кроме того, печатная форма данного отчета включает в себя бланк распоряжения бухгалтерии об оплате, который располагается ниже основной таблицы печатной формы.

Вид Нагрузки	Количество часов	Отметка за час	Отметка за час
Лекции	5		
Практические	3		
Самостоятельная работа	4		
Лабораторные	6		
Зачет	3		
ВСЕГО:	21		

Рис. 163. Бланк распоряжения бухгалтерии об оплате

Отчет «Почасовой учет по курсам»

Отчет «Почасовой учет по курсам» предназначен для предоставления подробной информации о проведенных преподавателем занятиях. В отчете отображаются все виды учебной нагрузки и контроля, соответствующие проведенным занятиям, а также количество часов, затраченное на каждый из них.

При построении параметров данного отчета необходимо указать следующие сведения:

- ФИО преподавателя (подбор значений осуществляется на форме выбора преподавателей в соответствии с данными справочника «Физические лица»);
- наименование дисциплины (состав списка дисциплин определяется в соответствии с данными документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость»);
- курс (выбор осуществляется из списка, соответствующего справочнику «Курсы»);

- факультет, на котором осуществлялось преподавание (выбор осуществляется из справочника «Структура университета»);
- временные границы отчетного периода.

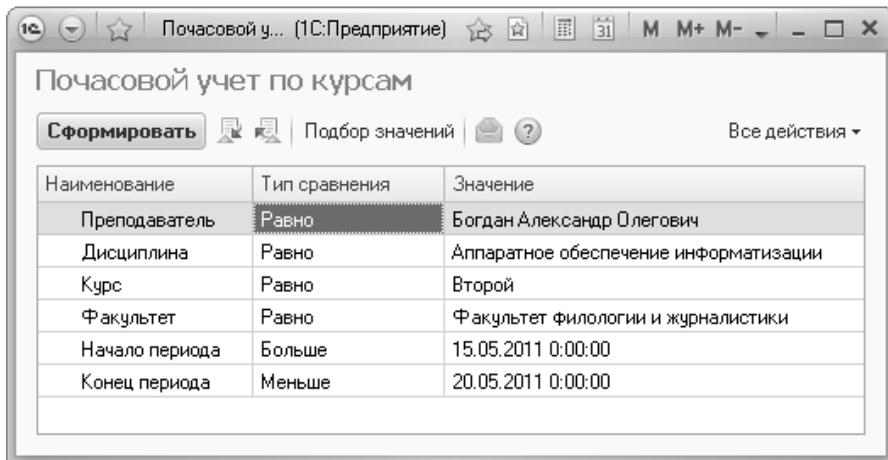


Рис. 164. Форма настройки отчета «Почасовой учет по курсам»

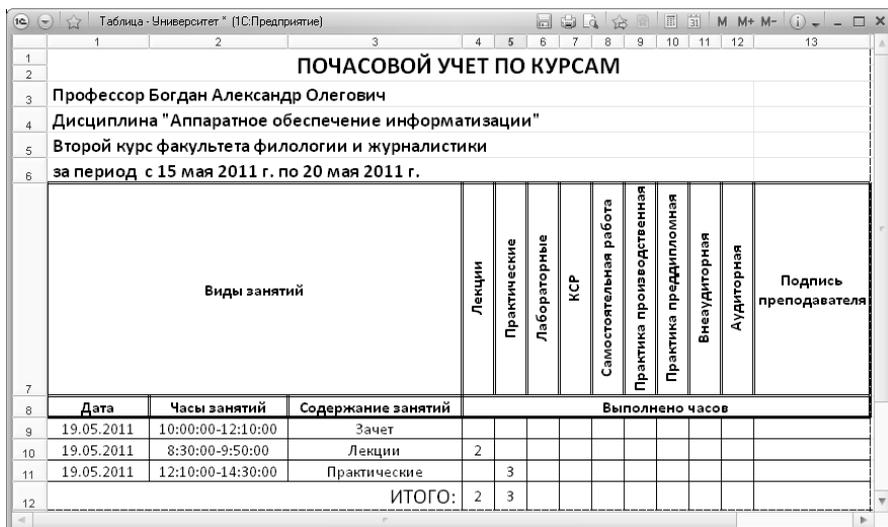


Рис. 165. Печатная форма отчета «Почасовой учет по курсам»

Отчет «Контрольный лист преподавателей»

Отчет «Контрольный лист преподавателей» предназначен для предоставления информации о планируемой и фактической учебной нагрузке преподавателей в течение года.

При построении параметров отчета необходимо указать следующие данные:

- учебный год, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- ФИО преподавателя (подбор значения производится на форме выбора преподавателей) или наименование кафедры, для которых создается контрольный лист (состав списка кафедр определяется в соответствии с документами «Посещаемость», «Распределение поручений» и «Аттестационная ведомость»).

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный год	Равно	2010 - 2011
Преподаватель	Равно	
Кафедра	Равно	Информационных систем в экономике

Рис. 166. Форма настройки отчета «Контрольный лист преподавателей»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ										
Кафедра информационных систем в экономике										
Месяц	Лекции	Практические	Лабораторные	КСР	Самостоятельная работа	Практика производственная	Практика преддипломная	Внеаудиторная	Аудиторная	Подпись зав. кафедрой
План на год	320	260	280	160	80					
Сентябрь	40	20	20	20	10					
Октябрь	40	20	30	20	10					
Ноябрь	40	40	30	20	10					
Декабрь	30	40	40	20	10					
Январь										
Всего за I полугодие	150	120	120	80	40					
Февраль	40	20	30	20	10					
Март	50	20	30	20	10					
Апрель	50	40	40	20	10					
Май	30	40	40	20	10					
Июнь		20	20							
Июль										
Август										
Всего за II полугодие	170	140	160	80	40					
Всего за год	320	260	280	160	80					
ПРИМЕЧАНИЕ: Исполнение учебных поручений в течение года Зав. кафедрой _____										

Рис. 167. Печатная форма отчета «Контрольный лист преподавателей»

Отчет «Нагрузка по кафедрам»

Отчет «Нагрузка по кафедрам» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры. Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнены и проведены документы «Распределение поручений» и «Формирование контингента» на определенный учебный год.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год, для которого составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Учебные годы»);
- наименование кафедры, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии с документом «Формирование структуры университета»).

После определения параметров отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Учебный год	Кафедра	Количество			Распределено	%
		Бюджет	Полная оплата	Итого		
2014 - 2015	Философии	373,07	8,83	381,9	381,91	100,00
Итого		373,07	8,83	381,9	381,91	100,00

Рис. 168. Форма отчета «Нагрузка по кафедрам»

В отчете отображаются следующие сведения:

- учебный год, для которого составляется отчет;
- наименования кафедр, для которых составляется отчет (если не указана конкретная кафедра, отчет будет составлен для всех кафедр вуза);
- количество часов нагрузки для групп с различным основанием поступления;
- общее количество запланированной нагрузки кафедры;
- количество распределенных часов нагрузки;
- количество распределенных часов нагрузки в процентах от общего запланированного количества часов.

Используя кнопку «Выбрать вариант», можно определить порядок предоставления данных в отчете и задать шаблон для наиболее часто составляемых отчетов.

Отчет предусматривает возможность проведения настроек (кнопка «Настройки»), с помощью которых задаются параметры выбора учебного года, кафедры или процентов распределения нагрузки.

По мере необходимости возможно выделить те кафедры, для которых нагрузка распределена не полностью (в % от запланированного количества часов). Для этого рядом со знаком «%» необходимо поставить «галочку» и задать определенное количество процентов, например, 50. Знак «галочка» в этом случае необходимо «снять» напротив поля «Кафедра». В этом случае в отчете будут показаны все кафедры, для которых распределено 50% нагрузки.

Отчет «Нагрузка преподавателей»

Отчет «Нагрузка преподавателей» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры за определенный учебный год. При формировании параметров отчета необходимо указать учебный год и наименование кафедры, для которых составляется отчет. После этого следует нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнены и проведены документ «Распределение поручений» и «Формирование контингента» на определенный учебный год.

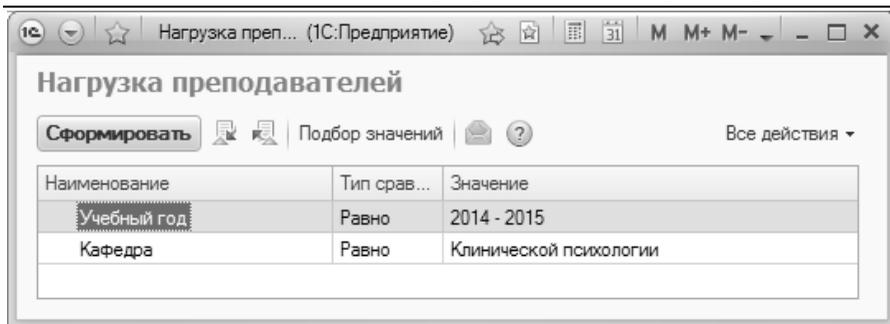


Рис. 169. Форма настройки параметров отчета «Нагрузка преподавателей»

В отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателей кафедры;
- вид занятости каждого преподавателя;
- ставка преподавателя;
- должность преподавателя кафедры;
- ученая степень и ученое звание;
- общее количество часов нагрузки, запланированное на каждого преподавателя;
- количество часов нагрузки данного преподавателя с разбиением на аудиторные и неаудиторные виды нагрузки;
- общее количество часов нагрузки по кафедре.

№	ФИО	Вид занятости	Ставка	Должность	Степень, Звание	Зачет	Лекции	Практические	Экзамен	Итого
1	Алдошина Елена Александровна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель		4,5	28	32		64,5
2	Антохина Алена Борисовна	Основное место работы	1 Ставка	Старший преподаватель		1,5	60	46	1,65	109,15
3	Батищева Елена Алексеевна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель			64	26	1,65	91,65
4	Боггова Мария Александровна	Основное место работы	1 Ставка	Старший преподаватель	Кандидат психологических наук	1,5		14		15,5
5	Еремеева Ольга Николаевна	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель	Доктор психологических наук, Доцент	3	122	124	3,3	252,3
6	Карякин Дмитрий Владимирович	Основное место работы	1 Ставка	Преподаватель			74			74
7	Литвак Ольга Анатольевна	Основное место работы	0,5 Ставки	Преподаватель		1,5	100		4,95	106,45
						12	448	242	11,55	713,55

Рис. 170. Печатная форма отчета «Нагрузка преподавателей»

Отчет «Сводная учебная нагрузка»

Отчет «Сводная учебная нагрузка» предназначен для предоставления информации о нагрузке преподавателей с установленной степенью детализации сведений и настраиваемыми параметрами фильтрации данных.

Форма отчета разделена на несколько областей. В области «Выбранные поля» настраивается набор колонок, которые будут выводиться в сформированном отчете. Для того, чтобы то или иное поле присутствовало в отчете, необходимо установить напротив него «галочку» в области «Выбранные поля». В области «Фильтры» настраиваются параметры фильтрации данных; отбор данных может производиться как по одному параметру, так и по нескольким одновременно. Для каждого параметра указывается его значение и вид сравнения с выбранным значением: «равно», «не равно», «в списке», «не в списке». Для того, чтобы при создании отчета проводилась фильтрация по тому или иному значению, напротив признака фильтрации должна быть установлена «галочка».

Если необходимо сохранить новые настройки, следует воспользоваться кнопкой «Сохранить»:

- «Сохранить – Новый вариант» – позволяет создать новый вариант отчета с пользовательскими настройками;
- «Сохранить – Текущий вариант» – позволяет сохранить изменения настроек в уже существующем варианте отчета.

В дальнейшем выбор готового варианта может быть произведен при помощи кнопки «Выбрать вариант». На форме выбора варианта отчета также реализована кнопка «Отправить пользователю», которая позволяет отправить произвольно выбранный вариант отчета другому пользователю (выбор пользователя осуществляется на основании справочника «Пользователи»).

Кнопка «По умолчанию» позволяет вернуться к исходным настройкам отчета.

Сводная учебная нагрузка – ИС: Университет ПРОФ, редакция 1.1 / Администратор (ИС: Предприятие)

Сводная учебная нагрузка

Сформировать Сохранить По умолчанию

Вариант: Вариант 1

Выборить вариант

Выбранные поля

Все действия

Поле

Подразделение

Кафедра

Дисциплина

Нагрузка

Группа

Блок

Семестр

Учебный план

Фильтры

Все действия

Фильтр Вид сравнения Значение

Учебный год Равно 2014 - 2015

Кафедра Равно Философии

Подразделе... Равно

Дисциплина Равно

Нагрузка Равно

Учебный план Равно

Подразделе... Равно

№	Кафедра	Дисциплина	Нагрузка	Группа	Блок	Семестр	Учебный план	Подразделение учебного плана	Форма обучения
1	Философии	Философия	Практические	Очная, Экономический факультет, Региональное отделение, Специализированная группа 1	С6.В	Третий семестр	000000129	Экономический факультет	Очная
2	Философии	Философия	Экзамен	Очная, Экономический факультет, Региональное отделение, Специализированная группа 1	С6.В	Третий семестр	000000129	Экономический факультет	Очная
3	Философии	Философия	Лекции	Очная, Экономический факультет, Региональное отделение, Специализированная группа 1, Основной поток	С6.В	Третий семестр	000000129	Экономический факультет	Очная

Форма отчета «Сводная учебная нагрузка»

Отчет «Учебная нагрузка»

Отчет «Учебная нагрузка» позволяет получить подробную информацию о нагрузке преподавателя, а также о его ставке, ученом звании и ученой степени.

На форме настройки параметров отчета указываются:

- учебный год, для которого составляется отчет;
- кафедра, к которой относятся преподаватели;
- ФИО одного или нескольких преподавателей, информацию о которых необходимо включать в отчет.

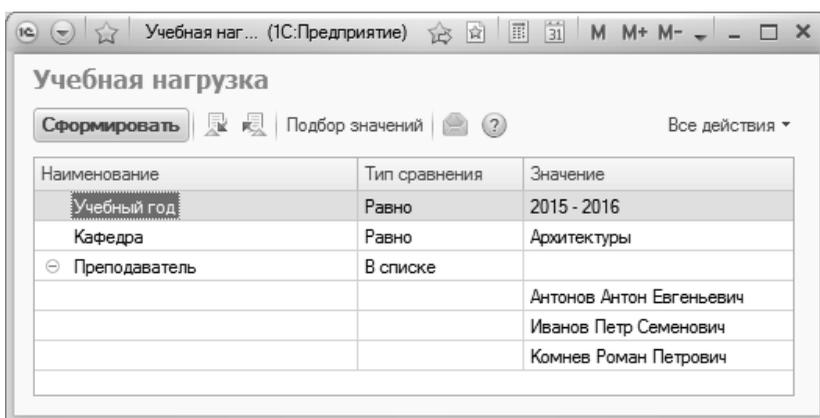


Рис. 171. Форма настройки параметров отчета «Учебная нагрузка»

В сформированном отчете представляются следующие данные (заполнение производится на основании документов «Распределение поручений» и «Кадровое перемещение», а также регистров сведений «Ученые степени» и «Ученые звания»):

- номер рабочего учебного плана, содержащего ту или иную дисциплину, закрепленную за преподавателем;
- наименование блока, к которому относится дисциплина;
- наименование дисциплины;
- семестр, в котором изучается дисциплина;
- информация о группе и контингенте;
- количество обучающихся;
- вид и объем учебной нагрузки;
- ФИО преподавателя;
- вид занятости преподавателя и его ставка;

- информация об ученом звании и ученой степени преподавателя.

Учебная нагрузка кафедры Архитектуры на 2015 - 2016 учебный год (Преподаватель: Антонов Антон Евгеньевич)													
№	Рабочий план	Факультет	Блок	Дисциплина (вид учебной работы)	Семестр	Группа	Количество обучающихся	Вид нагрузки	Нагрузка, часов	Преподаватель	Вид занятости, ставка	Ученое звание	Ученая степень
5	000000220	Аф	Б3.Б	Архитектурно-строительные технологии	5	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Лекции	36	Антонов Антон Евгеньевич	Основное место работы, 1 ставка	Профессор	Доктор педагогических наук
6	000000220	Аф	Б3.Б	Архитектурное проектирование (уровень)	5	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Лекции	36	Антонов Антон Евгеньевич	Основное место работы, 1 ставка	Профессор	Доктор педагогических наук
7	000000220	Аф	Итого аттестация	Защита выпускной квалификационной работы	5	Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр, Основной поток	11	Диплом	5,5	Антонов Антон Евгеньевич	Основное место работы, 1 ставка	Профессор	Доктор педагогических наук

Рис. 172. Печатная форма отчета «Учебная нагрузка»

Отчет «Кадровое обеспечение»

Отчет «Кадровое обеспечение» предназначен для предоставления информации о кадровом обеспечении выполнения учебных планов. При построении параметров отчета необходимо указать следующие настройки:

- дата – дата, на которую формируется отчет;
- учебный план – учебный план, для которого составляется отчет (значение выбирается из документа «Учебные планы»);
- количество часов на ставку – количество часов, которое приходится на одну ставку в вузе. Эти данные затем используются при расчете количества ставок, которые требуются для преподавания каждой дисциплины и каждого блока дисциплин (количество часов, указанное в выбранном учебном плане, делится на количество часов, указанное в поле «Количество часов на ставку»).

В табличной части формы настройки отчета необходимо настроить соответствие между категориями сотрудников и занимаемыми ими должностями. Категории выбираются из выпадающего списка:

- главные научные сотрудники;
- ведущие научные сотрудники;
- старшие научные сотрудники;
- научные сотрудники;
- младшие научные сотрудники.

Напротив каждой категории в поле «Должность» необходимо указать соответствующую должность, выбрав значение из справочника «Должности». Если одной категории соответствуют несколько должностей, необходимо добавить в табличную часть еще одну строку, указав в ней ту же категорию, но другую должность.

Заданные настройки можно сохранить с помощью кнопки «Сохранить настройки».

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

N	Категория	Должность
1	главные научные сотрудники	Заведующий кафедрой
2	ведущие научные сотрудники	Доцент
3	старшие научные сотрудники	Старший преподаватель
4	научные сотрудники	Преподаватель
5	младшие научные сотрудники	Младший научный сотрудник
6	младшие научные сотрудники	Ассистент

Рис. 173. Форма настройки параметров отчета «Кадровое обеспечение»

Сформированный отчет содержит два раздела.

В первом разделе содержатся общие сведения о кадровом обеспечении. Этот раздел заполняется на основании данных документа «Распределение поручений» – система анализирует все документы «Распределение поручений», в которых есть ссылки на рабочие учеб-

ные планы, созданные на основании базового, который указан в поле «Учебный план» при настройке параметров отчета. Из этих документов в отчет попадают данные о численности и штатном составе педагогических работников. Информация об ученых степенях и званиях заполняется на основании данных регистров сведений «Ученые звания» и «Ученые степени». Информация о высшем образовании педагогических работников – на основании документов «Документ об образовании», созданных для сотрудников (если таковые документы имеются в системе). Подраздел 3 раздела 1 заполняется с учетом настроек, заданных в табличной части формы настройки параметров отчета.

Второй раздел содержит данные о кадровом обеспечении образовательного процесса. Здесь формируется полный перечень дисциплин и блоков дисциплин базового учебного плана, указанного в поле «Учебный план» при настройке параметров отчета. На основании документа «Распределение поручений» для каждой дисциплины указывается ФИО ведущего преподавателя, его должность, ученая степень и/или ученое звание (если такая информация содержится в соответствующих регистрах). Также в ячейках отчета через слеш указываются данные о нагрузке преподавателя:

- сумма часов по дисциплине из учебного плана (т.е. сумма часов, которые назначены преподавателю по этой дисциплине учебного плана в документе «Распределение поручений»);
- процент суммы часов по дисциплине из учебного плана от количества часов на ставку, указанного в параметрах отчета (для преподавателя это процент суммы часов, которые назначены преподавателю по этой дисциплине в документе «Распределение поручений» от количества часов на ставку, указанного в параметрах отчета).

Например, если в отчете указано значение 32/0,05, это означает, что в документе «Распределение поручений» по этой дисциплине за преподавателем закреплена 32 часа, что составляет 0,05 процента от количества часов на ставку, указанного в параметрах настройки отчета.

Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями»

Обработка «Перенос нагрузки между подразделениями» позволяет скопировать информацию о профессорско-преподавательском соста-

ве, закреплении и распределении нагрузки одной или нескольких кафедр-источников для выбранной кафедры-приемника. Перенос нагрузки может быть произведен для одного, нескольких или всех преподавателей кафедры.

Рассмотрим поля формы обработки:

- «Дата» – дата, указанная в этом поле, будет присвоена созданным в результате выполнения обработки документам; принеобходимости дату можно изменить;
- «Начальный год» – в этом поле указывается начальный год учебного года, для которого будет выполнена обработка. Например, если в поле «Начальный год» указан 2017 год, то при выполнении обработки будут использоваться данные из документов 2017-2018 учебного года; также 2017-2018 учебный год будет указан в документах, созданных в результате выполнения обработки;
- «Список кафедр-источников» – в данном поле составляется список кафедр-источников, откуда переносится нагрузка;
- «Кафедра-приемник» – в данном поле указывается кафедра-приемник, куда будет перенесена нагрузка.

После заполнения перечисленных полей необходимо нажать кнопку «Получить данные» в верхней части формы обработки. В результате будут заполнены вкладки «Закрепление за подразделением», «Нагрузка из учебных планов» и «Дополнительная нагрузка».

На вкладке «Закрепление за подразделением» составляется полный перечень сотрудников кафедр-источников. Табличная часть на данной вкладке практически полностью совпадает с табличной частью документа «Кадровое перемещение». Для каждого сотрудника указываются:

- учебный год, для которого составлен соответствующий документ «Кадровое перемещение»;
- ФИО сотрудника;
- кафедра, за которой закреплен сотрудник;
- должность;
- вид занятости;
- ставка;
- вид начисления заработной платы;
- аналитика;
- категория сотрудников;

- отметка о временном отсутствии;
- даты начала и окончания периода временного отсутствия (если установлена отметка о временном отсутствии).

Внимание! Данные на вкладке «Закрепление за подразделением» заполняются на основании документов «Закрепление за подразделением», для которых указан тип «Активные должности».

Чтобы нагрузка преподавателя была перенесена на кафедру-приемник, необходимо отметить его в табличной части «галочкой». Массовое выделение всех строк табличной части может быть выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

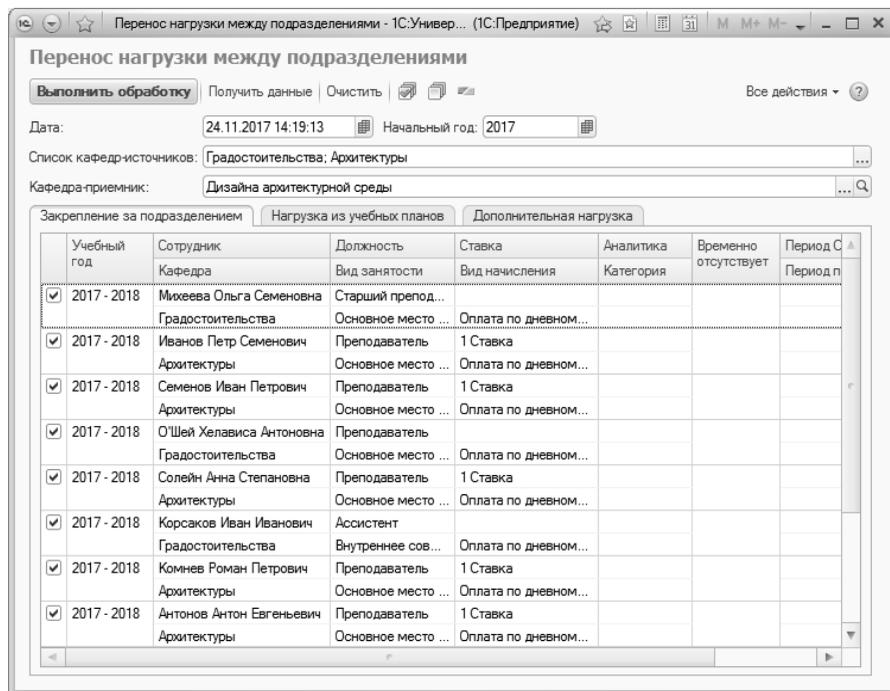


Рис. 174. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Закрепление за подразделениями»

На вкладке «Нагрузка из учебных планов» отображается информация о нагрузке, закрепленной за кафедрами-источниками в учебных планах. При построении списка учебных планов и соответ-

ствующих дисциплин анализируется только документ «Учебный план» (данные из документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений» на этом этапе не учитываются, т.е. наличие указанных документов в общем случае не обязательно).

В верхней табличной части представлен перечень учебных планов, в которых упоминается хотя бы одна кафедра-источник.

В нижней табличной части отображается подробная информация о том, какая нагрузка закреплена за кафедрами-источниками согласно учебным планам:

- тип записи учебного плана (наименование блока, к которому относится дисциплина);
- наименование дисциплины;
- наименование вида нагрузки или контроля по дисциплине;
- период контроля, в течение которого изучается дисциплина.

Для того, чтобы после выполнения обработки нагрузка была закреплена за кафедрой-приемником, необходимо отметить нужные значения «галочкой». Массовое выделение всех строк обеих табличных частей может быть выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

Если перенос нагрузки производится для некоторых преподавателей, то автоматическое выделение нагрузки, закрепленной за преподавателем на кафедре-источнике, может быть выполнено с помощью кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей». Для этого нужно:

1) отметить преподавателей «галочкой» на вкладке «Закрепление за подразделением»;

2) перейти на вкладку «Нагрузка из учебных планов» и нажать кнопку «Выбрать на основании выбранных преподавателей».

При использовании кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей» производится анализ документа «Распределение поручений».

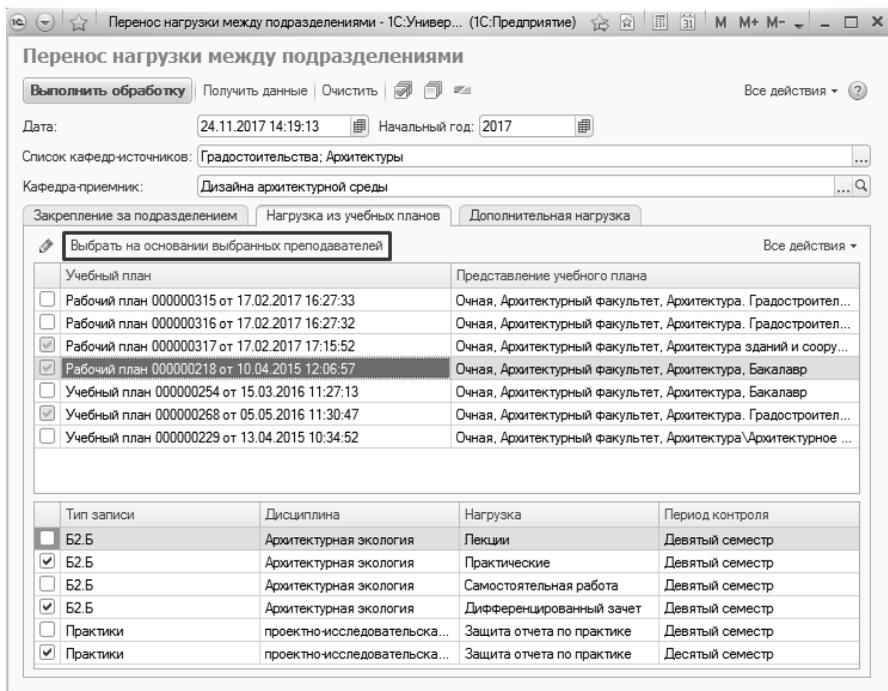


Рис. 175. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Нагрузка из учебных планов»

На вкладке «Дополнительная нагрузка» представляется информация о дополнительной нагрузке, закрепленной за кафедрами-источниками согласно документам «Формирование контингента» и «Распределение поручений». Здесь указываются:

- учебный год, для которого определена дополнительная нагрузка;
- подразделение, за которым закреплена дополнительная нагрузка;
- учебный план, к которому относится дополнительная нагрузка (не обязательно для заполнения);
- наименование вида дополнительной нагрузки;
- правило расчета дополнительной нагрузки;
- количество и наименование единицы измерения дополнительной нагрузки.

Для того, чтобы после выполнения обработки дополнительная нагрузка была закреплена за кафедрой-приемником, необходимо отметить нужные значения «галочкой». Массовое выделение всех строк табличной части формы может быть выполнено с помощью стандартной кнопки «Выбрать все» в верхней части формы.

Если перенос дополнительной нагрузки производится для некоторых преподавателей, то автоматическое выделение нагрузки, закрепленной за преподавателем на кафедре-источнике, может быть выполнено с помощью кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей». Порядок работы при этом аналогичен алгоритму, описанному для вкладки «Нагрузка из учебных планов».

При использовании кнопки «Выбрать на основании выбранных преподавателей» производится анализ документа «Распределение поручений».

The screenshot shows a web application window titled "Перенос нагрузки между подразделениями - 1С:Универ... (1С:Предприятие)". The main title of the form is "Перенос нагрузки между подразделениями". At the top, there are buttons: "Выполнить обработку", "Получить данные", "Очистить", and "Все действия". Below these are input fields for "Дата:" (24.11.2017 14:19:13), "Начальный год:" (2017), "Список кафедр-источников:" (Градостроительства; Архитектуры), and "Кафедра-приемник:" (Дизайна архитектурной среды). There are three tabs: "Закрепление за подразделением", "Нагрузка из учебных планов", and "Дополнительная нагрузка", with the last one selected. Under the selected tab, there is a button "Выбрать на основании выбранных преподавателей" and another "Все действия". Below this is a table with columns: "Учебный год", "Подразделение", "Вид нагрузки", and "Количество". The table has a checkbox in the first row and a "10" in the last row. The table content is as follows:

Учебный год	Подразделение	Вид нагрузки	Количество
	Учебный план	Правило	Единица измерения
<input type="checkbox"/> 2017 - 2018	Архитектуры	Рецензирование ВКР бакалавра	10
		Рецензирование ВКР бакалавра	Обучающиеся

Рис. 176. Форма обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»; вкладка «Дополнительная нагрузка»

Кнопка «Очистить» позволяет полностью очистить табличные части на всех трех вкладках формы обработки.

Для переноса нагрузки необходимо нажать кнопку «Выполнить обработку». В результате выполнения обработки «Перенос нагрузки между подразделениями»:

- создаются документы «Кадровое перемещение», «Формирование контингента» и «Распределение поручений» для кафедры-приемника; в документы переносятся данные о тех преподавателях, записях учебного плана и записях относительно допол-

нительной нагрузки, которые были отмечены на форме обработки;

- в тех учебных планах, для которых выполняется обработка, для отмеченных на форме обработки дисциплин и видов учебной работы в области «Закрепление за подразделением» кафедры-источники заменяются на кафедру-приемник, т.е. заменяются кафедры, ответственные за проведение занятий по дисциплинам;
- для кафедр-источников создаются документы «Кадровое перемещение», где как неактивные должности перечислены все должности преподавателей, действующие до выполнения обработки, т.е. прежние данные о закреплении преподавателей за кафедрой перестают учитываться. Данная операция выполняется только для преподавателей, отмеченных на форме обработки.

Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»

Для облегчения кадрового учета и расчета зарплаты в вузе, в конфигурации предусмотрена возможность обмена данными с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Обмен данными осуществляется с помощью внешней обработки «Универсальный обмен данными в формате XML», входящей в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ». Правила обмена данными содержатся в файлах, входящих в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ»:

- «Университет – ЗУП» – содержит правила выгрузки данных из «Университет ПРОФ» и загрузки в «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- «ЗУП – Университет» – содержит правила выгрузки данных из «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» и загрузки в «Университет ПРОФ».

По умолчанию файлы с правилами обмена расположены по адресу:

C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\1С\1Сv82\tplmts\SGUI
nfocom\SGU_UniversityPROF\<Номер релиза>

Для обмена данными о сотрудниках вуза с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом» необходимо выполнить следующие действия (обмен данными с конфигурацией «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» производится аналогично):

1. В конфигурации «Университет ПРОФ» создать документ «Набор персонала» (справочник «Виды начисления заработной платы» уже содержит ряд predetermined значений, совпадающих с predetermined значениями конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом»).

2. В подсистеме «Администрирование» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML». Выбрать вкладку «Выгрузка данных».

3. В поле «Имя файла правил» формы обработки выбрать правило «Университет – ЗУП». Загрузить правила обмена данными.

4. В поле «Имя файла данных» указать имя XML-файла, в который будут выгружены данные (при этом необходимо указать полный путь к файлу).

5. При необходимости можно скорректировать набор выгружаемых данных на вкладке «Выгружаемые данные». Рекомендуется настроить правила выгрузки таким образом, чтобы выгружались только необходимые данные. Это поможет сэкономить время и ресурсы.

6. Нажать кнопку «Выгрузить данные».

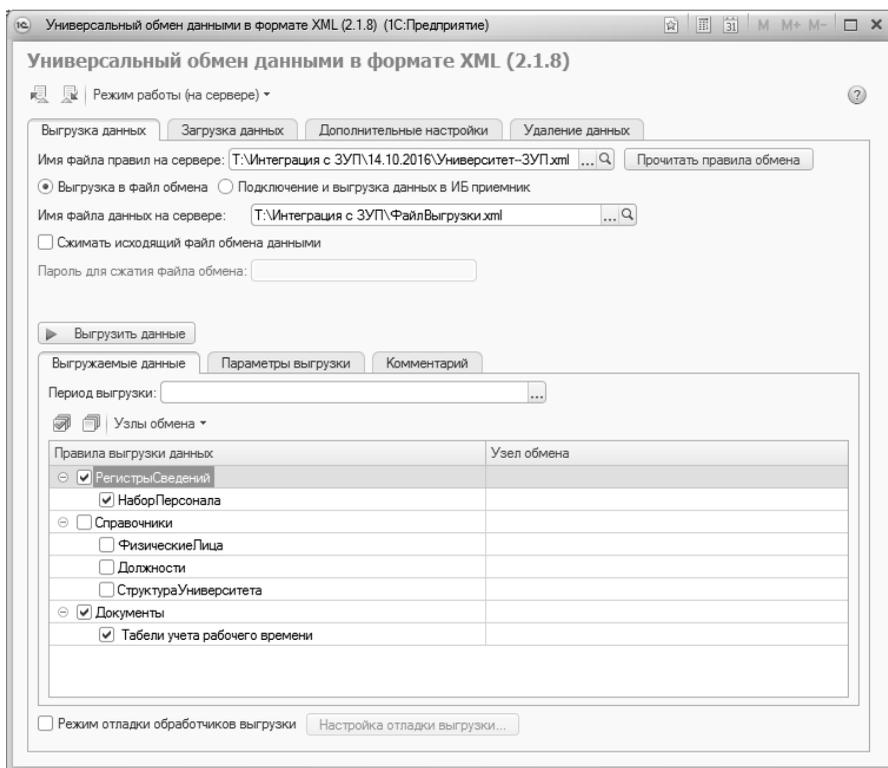


Рис. 177. Выгрузка данных из «Университет ПРОФ»

7. Из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML» и раскрыть на форме обработки вкладку «Загрузка данных».

8. В поле «Имя файла для загрузки» указать имя файла, содержащего данные, выгруженные из «Университет ПРОФ».

9. Нажать кнопку «Загрузить данные».

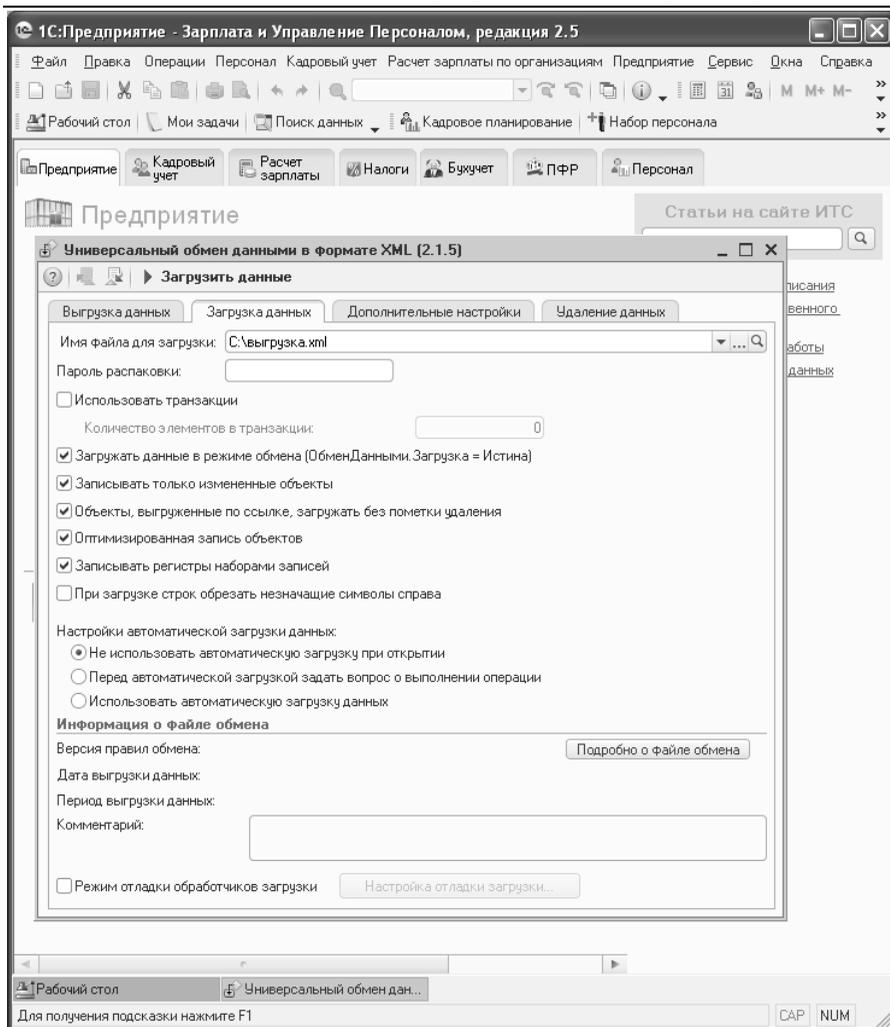


Рис. 178. Загрузка данных в «1С:Зарплата и управление персоналом»

10. В результате загрузки данных будут автоматически созданы записи в справочнике «Кандидаты» конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом».

11. Для каждого кандидата в справочнике нужно указать планируемую должность, наименование организации и подразделение организации; информация о ставке и виде начисления заработной платы будет загружена в справочник автоматически.

12. Дальнейшая работа с данными кандидатов в «1С:Зарплата и управление персоналом» производится в соответствии с регламентом, принятым в данной конфигурации.

13. После официального трудоустройства кандидатов данные могут быть снова выгружены в «Университет ПРОФ». Для этого нужно в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыть вкладку «Выгрузка данных» и в поле «Имя файла правил» указать правило «ЗУП – Университет».

14. В поле «Имя файла данных» необходимо указать имя файла, в который будут выгружены данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные». Рекомендуется настроить правила выгрузки таким образом, чтобы выгружались только необходимые данные. Это поможет сэкономить время и ресурсы.

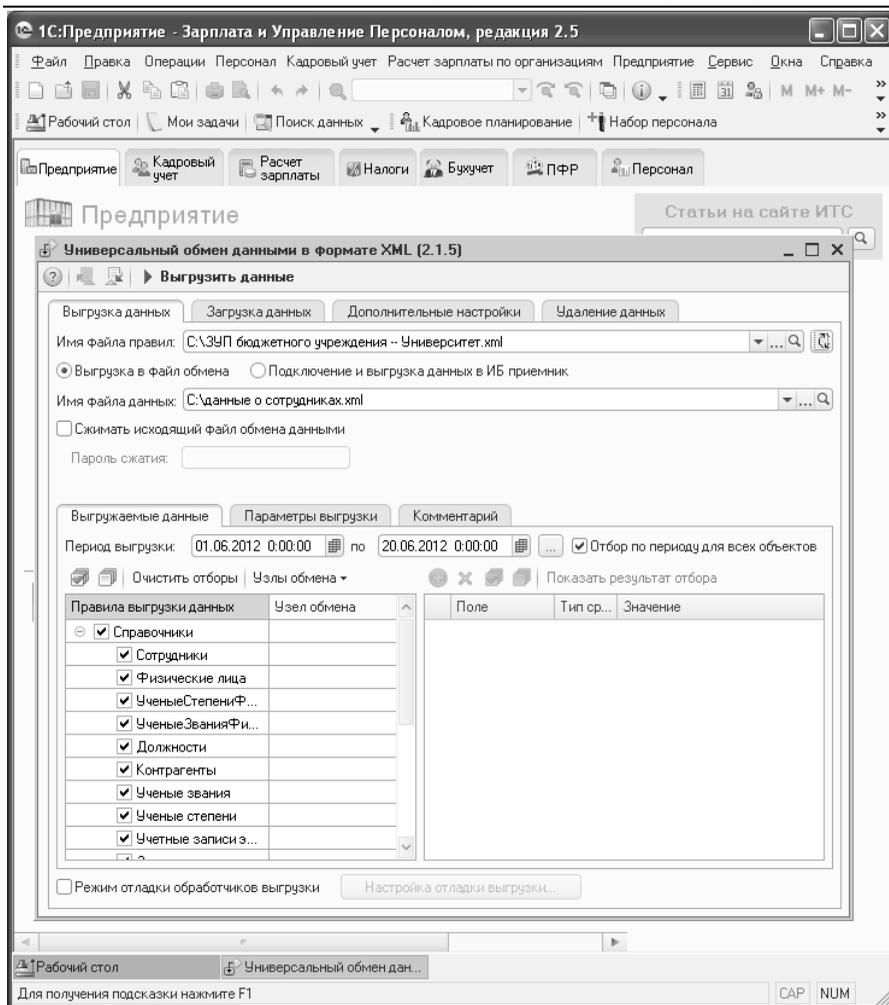


Рис. 179. Выгрузка данных из «1С:Зарплата и управление персоналом»

15. В «Университет ПРОФ» открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыв затем вкладку «Загрузка данных».

16. В поле «Имя файла для загрузки» выбрать файл, содержащий данные, выгруженные из конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом», и нажать кнопку «Загрузить данные».

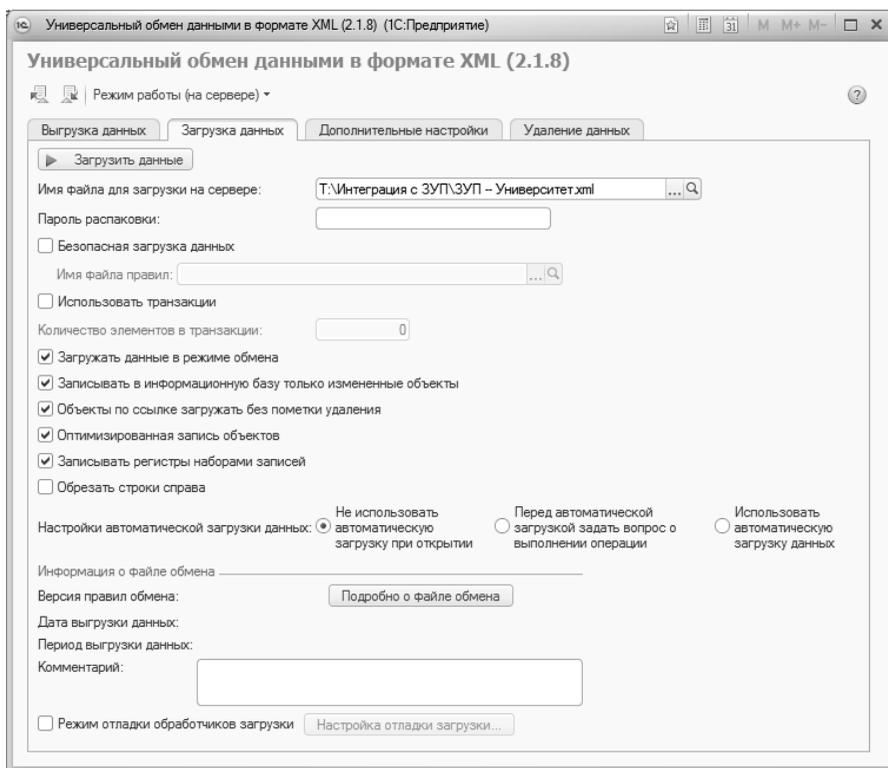


Рис. 180. Загрузка данных в «Университет ПРОФ»

17. В результате в соответствии с данными, внесенными в конфигурацию «1С:Зарплата и управление персоналом», в конфигурации «Университет ПРОФ» будут созданы документы «Кадровое перемещение». Таким образом, информация о преподавателях будет доступна для дальнейшей работы в конфигурации «Университет ПРОФ», а данные принятых на работу кандидатов не будут учитываться при последующих выгрузках.

Внимание! Для корректного взаимодействия двух конфигураций необходимо, чтобы все наименования, содержащиеся в полях документов и справочников, совпадали. В первую очередь это относится к наименованию организации (в данном случае, вуза), наименованиям структурных подразделений и должностей.

Табл. 2. Перенос данных из «Университет ПРОФ» в «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» и соответствие объектов

Откуда переносится (из «Университет ПРОФ»)	Куда переносится (в «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»)
Справочник «Физические лица»	Справочник «Сотрудники» Справочник «Физические лица»
Справочник «Структура университета»	Справочник «Подразделения организаций» Справочник «Организации»
Явный источник данных отсутствует; по умолчанию при переносе значение «В» (выходные дни) устанавливается для всех дней месяца, а «Я» (явка) устанавливается для того дня, что указан в поле «Период» регистра сведений «Аттестация» или «Ведомость»	Справочник «Виды использования рабочего времени» (используются значения «Явка», «Выходные дни»)
Регистр сведений «Посещаемость», регистр сведений «Аттестация», регистр сведений «Время проведения занятий», регистр сведений «Состав преподавателей ведомости», регистр сведений «Кадровое перемещение»	Документ «Табель учета рабочего времени»
Справочник «Физические лица», табличная часть «Трудовая деятельность»	Регистр сведений «Трудовая деятельность физических лиц»
Справочник «Пол физических лиц»	Перечисление «Пол физических лиц»

Табл.3. Перенос данных из «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» в «Университет ПРОФ» и соответствие объектов

Откуда переносится (из «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»)	Куда переносится (в «Университет ПРОФ»)
Перечисление «Годность к военной службе»	Справочник «Виды годности к военной службе»
План видов расчета «Начисление»	Справочник «Виды начисления заработной платы»

Справочник «Военкоматы»	Справочник «Военкоматы»
Строковое значение, соответствующее военно-учетной специальности	Справочник «Военно-учетные специальности»
Справочник «Должности» (+ строковое значение)	Справочник «Должности»
Справочник «Звания гражданского воинского учета»	Справочник «Звания»
Справочник «Языки народов мира»	Справочник «Иностранные языки»
Справочник «Контрагенты» (+ строковое значение)	Справочник «Контрагенты»
Перечисление «Отношение к воинской обязанности»	Справочник «Отношение к военной службе»
Справочник «Подразделения организации»	Справочник «Структура университета»
Перечисление «Пол физических лиц»	Справочник «Пол физических лиц»
Справочник «Виды контактной информации» (+ строковое значение)	Справочник «Типы адресов»
Справочник «Ученые звания»	Справочник «Ученые звания»
Справочник «Ученые степени»	Справочник «Ученые степени»
Справочник «Учетные записи электронной почты»	Справочник «Учетные записи электронной почты»
Справочник «Физические лица»	Справочник «Физические лица»
Справочник «Виды документов физических лиц»	Справочник «Типы документов»
Справочник «Страны мира»	Справочник «Страны мира»
Строковое значение «Тип контрагента»	Справочник «Типы контрагентов»
Документ «Прием на работу», документ «Прием на работу списком»	Документ «Кадровое перемещение»
Документ «Кадровый перевод», документ «Кадровый перевод списком», регистр сведений «Кадровая история сотрудников», регистр сведений «Виды занятости сотрудников»	Документ «Кадровое перемещение»
Документ «Увольнение», документ «Увольнение списком», регистр сведений «Плановые начисления», регистр сведений «Кадровая история сотрудников», регистр сведений «Виды занятости сотрудников»	Документ «Кадровое перемещение»
Дата приема на работу, дата перево-	Дата документа «Кадровое переме-

да, дата увольнения	шение», на основании этой даты вычисляется учебный год
Справочник «Образование физических лиц»	Документ «Диплом»
Регистр сведений «Воинский учет»	Справочник «Физические лица»
Регистр сведений «Ученые звания физических лиц»	Регистр сведений «Ученые звания»
Регистр сведений «Ученые степени физических лиц»	Регистр сведений «Ученые степени»
Регистр сведений «Гражданство физических лиц»	Регистр сведений «Гражданство физических лиц»
Справочник «Физические лица», табличная часть «Контактная информация»	Регистр сведений «Контактная информация»
Регистр сведений «Документы физических лиц»	Регистр сведений «Паспортные данные»
Перечисление «Юридическое / физическое лицо»	Перечисление «Юридическое / физическое лицо»
Перечисление «Виды занятости»	Перечисление «Виды занятости»

Глава 3. Подсистема составления расписания

На основании данных, внесенных в подсистемы планирования учебного процесса и распределения учебных поручений преподавателей, а также данных о структуре вуза, в конфигурации в автоматизированном режиме создается расписание. Составление корректного расписания позволяет оптимизировать учебный процесс и повысить его эффективность.

Перед составлением расписания должны быть заполнены и проведены следующие документы:

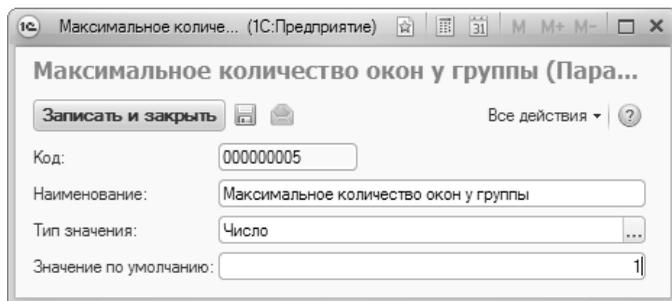
- документ «Формирование контингента»;
- документ «Распределение поручений»;
- документ «Формирование структуры университета»;
- документ «Время проведения занятий».

Последовательность заполнения объектов при составлении расписания:

1. Справочник «Уровни предпочтений» и план видов характеристик «Параметры расписания» – полностью заполнены предопределенными значениями; дополнительное заполнение не требуется;
2. Справочник «Проекты расписания»;
3. Обработка «Обновление данных для расписания»;
4. Составление расписания в Мастере расписания (обработка «Расписание»).

План видов характеристик «Параметры расписания»

План видов характеристик «Параметры расписания» предназначен для хранения информации о параметрах, используемых при проверке расписания после его составления (коллизии, количество окон, загруженность преподавателей и т.д.). Данный справочник содержит только предопределенные значения, которые учитываются при формировании отчета «Анализ расписания».



The image shows a screenshot of a web-based form titled "Максимальное количество окон у группы (Пара...". The form has a header with a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. Below the header, there are four input fields: "Код" with the value "000000005", "Наименование" with the value "Максимальное количество окон у группы", "Тип значения" with the value "Число", and "Значение по умолчанию" which is currently empty.

Рис. 181. Форма справочника «Параметры расписания»

Справочник «Проекты расписания»

Справочник «Проекты расписания» предназначен для хранения информации о возможных проектах расписания, составляемых на определенный учебный год. При создании нового элемента справочника необходимо указать:

- наименование проекта;
- учебный год, для которого будет действовать проект расписания (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- представление группы (для использования в представлении характеристик «СокращенноеНаименованиеПодразделения», «СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки», «СокращенноеНаименованиеФормыОбучения» необходимо, чтобы сокращенные наименования были указаны в справочниках соответственно «Список структур университета», «Уровень подготовки», «Форма обучения»);
- время проведения занятий по умолчанию (в соответствии с документом «Время проведения занятий»);
- количество недель, на которое будет составляться плановое расписание.

Помимо вышеперечисленного, справочник содержит две вкладки:

- «Учебные дни», где отмечаются учебные дни, включенные в проект расписания;
- «Параметры расписания», где можно задать такие параметры, как коллизии по аудиториям, группам, максимальное количество занятий в день и др. Кнопка «Заполнить по умолчанию» на данной вкладке позволяет автоматически заполнить табличную

часть вкладки на основании плана видов характеристик «Параметры расписания», при этом значение по умолчанию также автоматически указывается для каждого параметра.

Кнопка «Открыть расписание» позволяет открыть Мастер расписания для данного проекта. Если расписание было создано до обновления на версию конфигурации 2.0.1.2, расписание будет открыто в интерфейсе, характерном для более ранних версий.

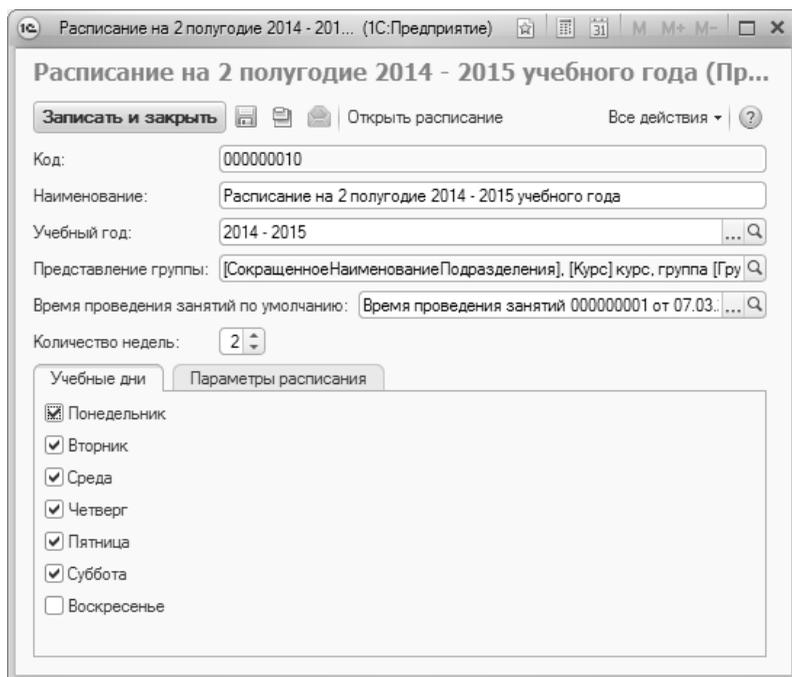


Рис. 182. Форма справочника «Проекты расписания»; вкладка «Учебные дни»

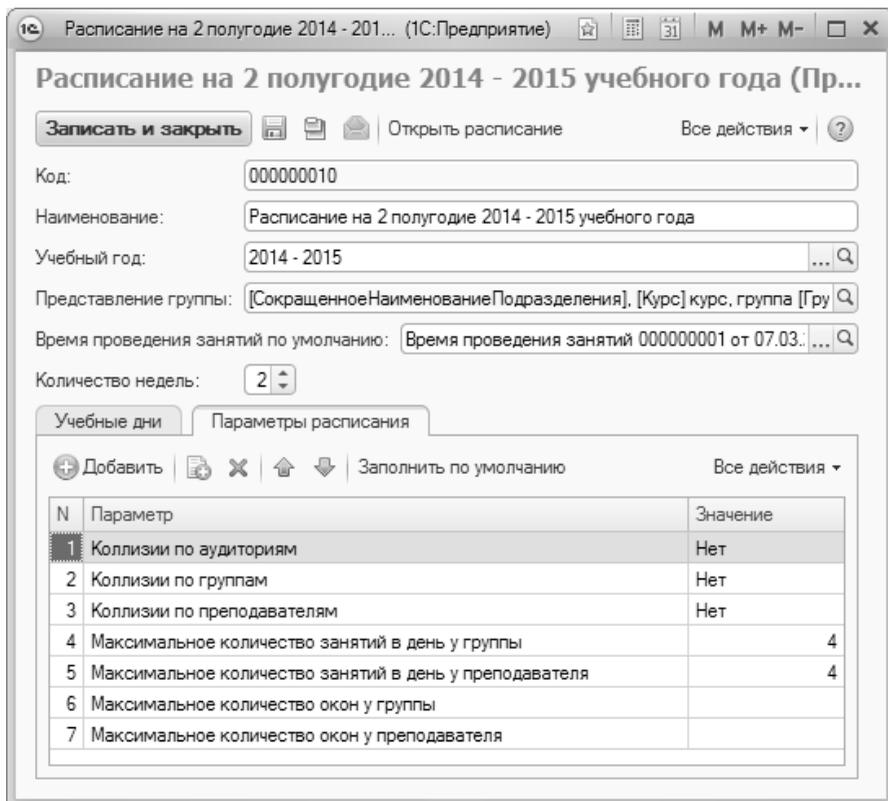


Рис. 183. Форма справочника «Проекты расписания»; вкладка «Параметры расписания»

Справочник «Уровни предпочтений»

Справочник «Уровни предпочтений» предназначен для хранения информации о предпочтениях преподавателей относительно расписания учебных занятий (обязательно, нежелательно, желательно, не обязательно и т.д.).

Поле «Действие» дает возможность предусмотреть действие, которое повлечет выбор этого типа предпочтений. Это либо «Предупредить», либо «Запрещать». Например, если при настройке предпочтений преподавателей в расписании выбрано действие «Запрещать», то при попытке поставить занятия на время с данным уровнем предпо-

чения, будет выдано сообщение о невозможности выполнения действия.

В поле «Цвет» выбирается тот цвет, которым будет выделяться ячейка, для которой установлен данный уровень предпочтения. В поле «Порядковый номер» указывается, каким по порядку будет предложено данное значение при последовательном двойном щелчке левой кнопкой мыши в сетке расписания в режиме «Предпочтения».

Кроме того, можно установить значение параметра «Доступность», включив соответствующий флажок. В этом случае данный уровень предпочтения становится доступным для выбора.

Неже... (1С:Предприятие)

Нежелательно (Уровень предпочтений)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000003

Наименование: Нежелательно

Действие: Предупреждать ...

Цвет: 240, 230, 140 ...

Порядковый номер: 3

Доступность:

Рис. 184. Форма справочника «Уровни предпочтений»

Документ «Время проведения занятий»

Документ «Время проведения занятий» предназначен для определения временных рамок проведения учебных занятий. Информация из данного документа используется при заполнении документов «Посещаемость» и «Аттестационная ведомость», а также при составлении расписания.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать единицу измерения учебного времени (академический час, астрономический час, минуты и т.д.). В табличной части документа указываются порядковый номер занятия, время начала и окончания

каждого занятия, а также количество выбранных единиц измерения, затрачиваемых на одно занятие.

N	Номер занятия	Время начала	Время конца	Количество ед. изм.
1	1	8:30:00	9:50:00	2
2	2	10:00:00	11:20:00	2
3	3	11:30:00	12:50:00	2
4	4	13:10:00	14:30:00	2
5	5	14:40:00	16:00:00	2
6	6	16:10:00	17:30:00	2
7	7	17:40:00	19:00:00	2

Рис. 185. Форма документа «Время проведения занятий»

Обработка «Расписание»

Обработка «Расписание» представляет собой Мастер расписания, с помощью которого можно как открыть существующее расписание, так и составить новое. Прежде всего при работе с Мастером необходимо выбрать проект расписания (выбор производится в соответствии со справочником «Проекты расписания»). Затем выбирается тип расписания:

- плановое расписание – позволяет составить плановое расписание, которое в дальнейшем может быть скорректировано;
- фактическое расписание – при выборе данного значения составляется фактическое, действующее расписание, данные которого в дальнейшем будут учитываться при составлении отчетных форм.

Затем в соответствующем поле необходимо указать документ «Время проведения занятий», в соответствии с которым рассчитывается время проведения учебных занятий.

После выбора проекта расписания, типа расписания и времени проведения занятий в области составления расписания отобразятся данные, соответствующие выбранным параметрам. Если расписание уже было составлено (полностью или частично), сетка расписания в центральной части формы будет заполнена; при необходимости ранее внесенные данные могут быть изменены. Если составляется новое расписание, сетка расписания заполняется пользователем.

Примечание. Если требуется просмотреть расписание, созданное до обновления на версию 2.0.1.2, необходимо воспользоваться кнопкой «Открыть расписание» справочника «Проекты расписания». В этом случае расписание будет открыто в интерфейсе более ранних форм.

Форма Мастера расписания включает в себя три вкладки:

- «Контингент» – на данной вкладке составляется расписание для учебных групп;
- «Преподаватели» – на данной вкладке составляется расписание для преподавателей;
- «Аудитории» – на данной вкладке производится добавление данных об аудиториях в ранее составленное расписание групп и преподавателей, а также представляется расписание занятий в аудиториях.

Каждая вкладка включает в себя на три части:

- в левой части формы отображается перечень объектов, для которых составляется расписание (в зависимости от вкладки – список групп, преподавателей или аудиторий);
- в правой части формы отображается список изучаемых дисциплин соответственно значению, выделенному в левой части формы;
- в центральной части формы происходит заполнение сетки расписания.

Для отображения данных в центральной части формы и заполнения сетки расписания необходимо установить «галочку» напротив нужных значений в левой части формы – тогда соответствующая колонка появится в сетке расписания.

Внимание! В сетке расписания отображаются одновременно все объекты, напротив которых установлены «галочки» – группы, преподаватели, аудитории.

Расписание

Обновить Расписание Предложения

Проект расписания: Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учебного года

Время проведения занятий: (Время проведения занятий) 0000000001 от 11.03.2015 14:39:07

Тип расписания: Фактическое расписание

Всего действий: 2

Комплект	Преподаватели	Аудитория	Дата	Номер	Время	Абисурова Олеся Сергеевна (Практические) МБХФ, Второй курс, группа 1	Аудитория 101 (1) (Практические) МБХФ, Второй курс, группа 1	Комплект
<input checked="" type="checkbox"/>	Распределение группы Учебный план: Группа			1	8:30-00 - 9:50:00			Классика
<input checked="" type="checkbox"/>	МБХФ, Второй курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		09.03.2015	2	10:00:00 - 11:20:00			Практические Инструментальный язык Инструментальный язык
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Второй курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		Понедельник	3	11:30:00 - 12:50:00			Занятия Инструментальный язык Инструментальный язык
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Второй курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		Понедельник	4	13:10:00 - 14:30:00			Практические Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		Понедельник	5	14:40:00 - 16:00:00			Лекции Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		Вторник	1	8:30:00 - 9:50:00			Экзамен Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 1 Рабочий план 00... 1		Вторник	2	10:00:00 - 11:20:00			Лабораторные Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 2 Рабочий план 00... 2		Вторник	3	11:30:00 - 12:50:00			Экзамен Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 2 Рабочий план 00... 2		Вторник	4	13:10:00 - 14:30:00			Лекции Информационные те... Информационные те...
<input checked="" type="checkbox"/>	ФФЭЖ, Первый курс, группа 2 Рабочий план 00... 2		Вторник	5	14:40:00 - 16:00:00			Экзамен Информационные те... Информационные те...

10.03.2015

Март 2015

Апрель 2015

Май 2015

Июнь 2015

Дн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

23 24 25 26 27 28 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

23 24 25 26 27 28 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 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Форма обработки «Расписание», вкладка «Комплект», сетка расписания

На вкладке «Контингент» левая часть формы заполняется на основании документа «Формирование контингента» и содержит сведения о контингенте учащихся на данный учебный год (учебный год вносится в расписание автоматически на основании информации из справочника «Проекты расписания»). В таблице данных о контингенте отображается следующая информация:

- представление группы – сокращенное наименование факультета, курс, наименование группы;
- ссылка на учебный план, в соответствии с которым обучаются студенты;
- наименование (номер) учебной группы.

Правая часть области «Контингент» заполняется на основе данных документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений» и содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины;
- вид нагрузки (контроля) по дисциплине;
- сведения о контингенте студентов, изучающих дисциплину (форма обучения, факультет, направление подготовки и т.д.);
- наименование кафедры, преподающей дисциплину;
- количество обучающихся;
- ФИО преподавателя, за которым закреплен данный вид нагрузки по дисциплине;
- объем учебной нагрузки преподавателя по данному виду нагрузки по дисциплине;
- количество часов в неделю;
- объем учебной нагрузки преподавателя, включенный в расписание.

В центральной части вкладки «Контингент» составляется расписание занятий (напомним, предварительно нужно установить «галочки» напротив групп, для которых составляется расписание). Сетка расписания представлена в виде матрицы, в строках которой указаны дни, даты и время проведения занятий (в соответствии с данными документа «Время проведения занятий»), а в столбцах – объекты, для которых составляется расписание. В каждой ячейке расписания указываются наименование дисциплины, вид нагрузки/контроля и ФИО преподавателя.

Заполнение сетки расписания производится путем «перетаскивания» нужного значения из правой части формы Мастера в соответствующий столбец сетки расписания в центральной части.

При помощи функции фильтрации, которая вызывается путем нажатия на соответствующую кнопку, можно настроить параметры для быстрого поиска расписания занятий студентов.

На вкладке «Преподаватели» отображается расписание преподавателей.

В левой части формы на вкладке «Преподаватели» отображается список сотрудников кафедр вуза, где для каждого преподавателя указывается кафедра, на которой он работает, ученое звание и ученая степень (если есть). Список преподавателей формируется в соответствии с данными документа «Кадровое перемещение». Возможна фильтрация данных, как и при работе с вкладкой «Контингент». Для каждого преподавателя в правой части формы отображается список преподаваемых дисциплин с указанием следующих сведений:

- наименование дисциплины;
- вид нагрузки/контроля по дисциплине;
- данные о контингенте студентов, изучающих дисциплину;
- наименование кафедры;
- количество обучающихся;
- ФИО преподавателей, ведущих занятия по дисциплине (также указывается ФИО выделенного в левой части формы преподавателя);
- количество часов, выделенных на дисциплину (с учетом вида нагрузки/вида контроля);
- количество часов по дисциплине в неделю (с учетом вида нагрузки/вида контроля);
- объем учебной нагрузки, включенный в расписание.

Заполнение сетки расписания производится аналогично работе со вкладкой «Контингент».

На вкладке «Аудитории» представлен перечень аудиторий в соответствии с документом «Формирование структуры университета». Для каждой аудитории в левой части формы отображаются:

- наименование (номер);
- информация о корпусе, в котором находится аудитория;
- тип помещения;
- количество мест в аудитории.

Для того, чтобы указать аудиторию в расписании группы или преподавателя, необходимо «перетащить» ее в ту ячейку сетки расписания, которая содержит данные о проводимом занятии. Установка «галочки» напротив аудитории позволит отобразить получившееся расписание данной аудитории в сетке расписания (будет создан отдельный столбец).

Как при составлении фактического, так и при составлении планового расписания могут быть учтены предпочтения при проведении занятий для групп, преподавателей и аудиторий. Для этого необходимо нажать кнопку «Предпочтения» на форме Мастера расписания. После этого для того, чтобы установить требуемый уровень предпочтений, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в нужной ячейке сетки расписания:

- один двойной щелчок – уровень предпочтений «Обязательно»;
- два двойных щелчка – уровень предпочтений «Желательно, но не обязательно»;
- три двойных щелчка – уровень предпочтений «Нежелательно»;
- четыре двойных щелчка – уровень предпочтений «Запрещено»;
- пять двойных щелчков – уровень предпочтений обнуляется, т.е. предпочтений нет.

Как уже говорилось, может быть составлено как плановое, так и фактическое расписание (тип расписания указывается в соответствующем поле). Для планового расписания доступна функция тиражирования расписания, т.е. составленное расписание можно скопировать на произвольный период с помощью кнопки «Скопировать». При нажатии на эту кнопку открывается форма выбора периода копирования, в которой необходимо указать даты копируемого периода и периода, на который копируется расписание. Режим копирования возможен только один: «Выбранные элементы», т.е. будет скопировано

расписание только для тех групп, преподавателей и аудиторий, напротив которых установлена «галочка». При этом связанные данные будут скопированы (например, если в расписании для группы указано, что занятие проводит определенный преподаватель, то можно не ставить «галочку» напротив преподавателя на вкладке «Преподаватели» перед копированием данных).

В поле «Начинать копирование с недели» необходимо указать, с какой недели согласно проекту расписания будет копироваться расписание.

Параметр «Учитывать необходимое количество часов» означает, что копирование расписания на конкретные недели будет выполняться до тех пор, пока в фактическом расписании не будет расставлено необходимое количество часов (необходимое количество часов определяется согласно документу «Распределение поручений»).

Параметр «Учитывать график учебного процесса» означает, что копирование расписания будет выполняться только на те даты, которые соответствуют графику учебного процесса в документе «Учебный план».

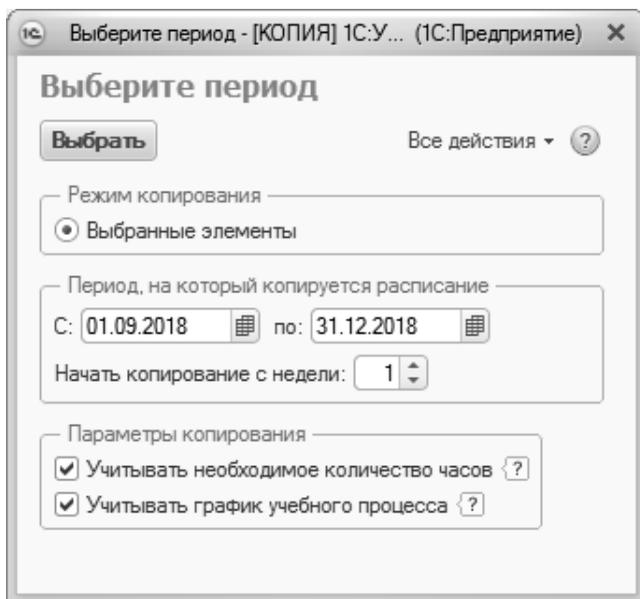


Рис. 187. Форма выбора периода копирования

Отчеты, обработки и регистры подсистемы составления расписания

Отчет «Анализ расписания»

Отчет «Анализ расписания» предназначен для предоставления информации о коллизиях, возникших при составлении расписания, а также для предоставления данных, соответствующих определенным параметрам.

При создании нового отчета необходимо указать в соответствующих полях проект расписания (значение выбирается из справочника «Проекты расписания») и тип расписания (фактическое или плановое). Форма отчета разделена на две части. В левой части формируется непосредственно отчет, в правой – настраиваются параметры отчета (данные будут включены в отчет, если установлена «галочка» напротив параметра):

- коллизии по аудиториям – позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по аудиториям, допущенным при составлении расписания;
- коллизии по группам – позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по группам, допущенным при составлении расписания;
- коллизии по преподавателям – позволяет вывести в отчет информацию обо всех коллизиях по преподавателям, допущенным при составлении расписания;
- максимальное количество занятий в день у группы – в отчет выводятся данные о группах, у которых максимальное количество занятий в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения – больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно – настраивается в поле «Вид сравнения»);
- максимальное количество занятий в день у преподавателя – в отчет выводятся данные о преподавателях, у которых максимальное количество занятий в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения – больше, меньше, равно, больше или равно, меньше или равно, не равно – настраивается в поле «Вид сравнения»);
- максимальное количество окон у группы – в отчет выводится информация о группах, у которых количество окон в день боль-

ше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»);

- максимальное количество окон у преподавателя – в отчет выводится информация о преподавателях, у которых количество окон в день больше, меньше, равно заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»);
- процент расставленных занятий – в отчет выводится информация о группах, для которых процент расставленных занятий больше, меньше или равен заданному значению (вид сравнения настраивается в поле «Вид сравнения»); если в сформированном отчете не указан процент расставленных занятий, это означает, что ни одно занятие для данной группы не было включено в расписание.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

Проект расписания: Анализ расписания - ТС:УниверситетПРОФ, редакция 1.1 / Администратор (ТС:Преподавание)

Тип расписания: Фактическое расписание

Выбранные параметры

Анализ расписания

Сортировать

Расписание на 2 полугодие 2014 - 2015 учебного года
Фактическое расписание

Параметр	Значение
Коллизии по аудиториям	
Коллизии по группам	
Коллизии по преподавателям	
Максимальное количество занятий в день у группы	3
ФФЖ, Второй курс, группа 1 (Рабочий план 000000105 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1)	
ФФЖ, Первый курс, группа 1 (Рабочий план 000000146 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1)	
ЭФ, Третий курс, группа 1 (Рабочий план 000000082 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1)	
09.03.2015	4
Максимальное количество занятий в день у преподавателя	
Абисаурова Олеся Сергеевна	
Акопелова Татьяна Геннадьевна	3
09.03.2015	
Максимальное количество окон у группы	
ЭФ, Третий курс, группа 1 (Рабочий план 000000082 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1)	
10.03.2015	1
Максимальное количество окон у преподавателя	
Процент расставленных занятий	
МФЖ, Второй курс, группа 1 (Рабочий план 000000123 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1)	
Экономическая и социальная география России (Зачет), МФЖ, Второй курс, группа 1 (Рабочий план 000000123 от 01.06.2014 0:00:00, группа 1), Адамьян Артем Алевикович	34

Параметр	Вид сравнения	Значение
<input checked="" type="checkbox"/> Коллизии по аудиториям		
<input checked="" type="checkbox"/> Коллизии по группам		
<input checked="" type="checkbox"/> Коллизии по преподавателям		
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество занятий в день у групп...	Больше	3
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество занятий в день у пре...	Больше	2
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество окон у группы	Больше	
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество окон у преподавателя	Больше	
<input checked="" type="checkbox"/> Процент расставленных занятий	Не равно	100

Форма отчета «Анализ расписания»

Отчет «Загруженность аудиторий»

Отчет «Загруженность аудиторий» предназначен для предоставления информации о занятиях, проводимых в аудитории в течение отчетного периода.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- вариант отчета – основной или нагрузка в часах;
- проект расписания, для которого формируется отчет (в соответствии с данными справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания;
- даты начала и окончания отчетного периода (для планового расписания не заполняются);
- корпус, для аудиторий, которого проводится анализ загруженности;
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Загруженность аудиторий



 Подбор значений |
 

Все действия ▾

Наименование	Тип сравнения	Значение
Вариант	Равно	Основной
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Корпус	Равно	Корпус 1
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 000000001 от 02.10.2018 21:19:05

Рис. 188. Форма настройки отчета «Загруженность аудиторий»

		1	2	3	4	5	6	
1	Загруженность аудиторий							
2								
3								
4								
5	Дни недели	Список аудиторий						
6	Часы	512	515	520	521			
7	Понедельник	1	КБ, 1 ОиТЗИ , 2	ТМПи Я, 1	КБ, 2			
8		2	ТМПи Я, 1	КБ, 2	ОиТЗИ , 1	ОиТЗИ , 2		
9		3	ОиТЗИ , 2	ТМПи Я, 1	ОиТЗИ , 1			
10		4			КБ, 1			
11		5						
12		6						
13		7						
14	Вторник	1	КБ, 2 ОиТЗИ , 1	ОиТЗИ , 2	ТМПи Я, 1			
15		2	ТМПи Я, 1	ОиТЗИ , 2	КБ, 2	ОиТЗИ , 1		
16		3	КБ, 1	КБ, 2	ТМПи Я, 1	ОиТЗИ , 2		
17		4						
18		5						
19		6						
20		7						

Рис. 189. Печатная форма отчета «Загруженность аудиторий»

Отчет «Расписание»

Отчет «Расписание» предназначен для получения информации о расписании занятий учебной группы или преподавателя или аудитории.

Форма настройки отчета «Расписание» представлена ниже.

Расписание

Сформировать   Подбор значений   Все действия -

Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Подразделение	Равно	Географический факультет
Уровень подготовки	Равно	Специалист
Форма обучения	Равно	Очная
Направление подготовки	Равно	География
Курс	Равно	Первый
Группа	Равно	Гео-1
Преподаватель	Равно	
Аудитория	Равно	
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 000000001 от 02.10.2018 21:19:05
Расположение времени	Равно	Вертикально

Рис. 190. Форма настройки параметров отчета «Расписание»

При построении параметров отчета «Расписание» необходимо указать:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дату начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дату окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- подразделение, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- уровень подготовки, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- форму обучения, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- направление подготовки, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Специальности»);

- курс, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- группу, если отчет формируется для учебной группы (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- преподавателя, если отчет формируется для преподавателя (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- аудиторию, если отчет формируется для аудитории (значение выбирается из справочника «Структура университета»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»);
- расположение времени, в зависимости от указанного значения интервалы времени проведения занятий будут выведены вертикально или горизонтально (значение выбирается из перечисления «Расположение объектов»).

При составлении расписания для группы не обязательно заполнение полей «Преподаватель» и «Аудитория». При составлении расписания для преподавателя не обязательно заполнение полей «Группа» и «Аудитория». При составлении расписания для аудитории не обязательно заполнение полей «Группа» и «Преподаватель».

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Расписание на 1 полугодие 2010 - 2011 учебного года							
2	Расписание занятий для: МБХФ, Первый курс, группа 1							
3								
4		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
5	8:30:00 - 9:50:00	Интеллигенция в политической судьбе России (Лекции) Абраменко О. А. Аудитория 103 (5)	Религиоведение (Лекции) Авакян А. В. Аудитория 113 (5)					
6				Экономика (Лекции) Адजीбаева Р. С. Аудитория 209 (3)				
7	10:00:00 - 11:20:00	Иностранный язык (Лекции) Аудитория 320 (2)	Отечественная история (Лекции) Абраменко О. А. Аудитория 322 (5)	Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 403 (4)	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации (Лекции) Акопелова Е. А. Аудитория 127 (4)			
8			История культуры Ставрополя (Лекции) Абрамян Э. С. Аудитория 517 (1а)	История государственных символов России (Лекции) Аудитория 514 (5)				
9	11:30:00 - 12:50:00	Концепции современного естествознания (математические модели в естествознании) (Лекции) Акбаева Т. И. Аудитория 504 (5)	Информатика и программирование (Лекции) Акопелова Е. А. Аудитория 111 (2)	История государственных символов России (Лекции) Аудитория 319 (4)				
10			История культуры Ставрополя (Лекции) Абрамян Э. С. Аудитория 315 (5)					
11	13:10:00 - 14:30:00		Информатика и программирование (Лекции) Акопелова Е. А. Аудитория 309 (4)					
12								
13	14:40:00 - 16:00:00							
14								

Рис. 191. Печатная форма отчета «Расписание»

Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки»

Отчет «Расписание по курсу/направлению подготовки» предназначен для получения информации о расписании занятий учебных групп структурного подразделения (факультета, филиала) в разрезе того или иного курса или направления подготовки.

Форма настройки параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки» представлена на рисунке.

Расписание по курсу направлению подготовки

Сформировать   Подбор значений   Все действия ▾

Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Подразделение	Равно	Физико-математический факультет
Курс	Равно	Четвертый
Направление подготовки	Равно	Дискретная математика и математическая кибернетика
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 000000001 от 02.10.2018 21:19:05

Рис. 192. Форма настройки параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки»

При построении параметров отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки» указываются:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дата начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дата окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- подразделение, информация о расписании учебных групп которого необходима (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- курс (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- направление подготовки (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

Расписание на 1 полугодие 2010 - 2011 учебного года				
Расписание занятий для 1 курса ФМФ				
1	2	3	4	
			5	
3	4	5	Группы	
			ФМФ, Первый курс, группа 1	ФМФ, Первый курс, группа 2
Понедельник	8:30:00 - 9:50:00	Иностранный язык (Лекции)	Экономика (Лекции) Алжибаева Р. С. Аудитория 502 (1а)	
		Аудитория 114 (1а)		
	10:00:00 - 11:20:00	Информатика и программирование (Лекции) Аколелова Е. А. Аудитория 101 (5)	История культуры Ставрополя (Лекции) Абрамян Э. С. Аудитория 312 (5)	
	11:30:00 - 12:50:00	История государственных символов России (Лекции) Аудитория 122 (4)	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации (Лекции) Аколелова Е. А. Аудитория 213 (4)	
	13:10:00 - 14:30:00	естествознания (математические модели в естествознании) (Лекции) Албаева Т. И.	Интеллектуальная политика в судьбе России (Лекции) Абраменко О. А. Аудитория 411 (5)	
		Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 115 (1)		
	14:40:00 - 16:00:00		Физическая культура (Лекции) Аганова М. Г. Аудитория 325 (5)	
	16:10:00 - 17:30:00			
	17:40:00 - 19:00:00			

Рис. 193. Печатная форма отчета «Расписание по курсу/направлению подготовки»

Отчет «Расписание кафедры»

Отчет «Расписание кафедры» предназначен для получения информации о расписании занятий преподавателей той или иной кафедры.

Форма настройки параметров отчета «Расписание кафедры» представлена на рисунке.

Расписание кафедры

Сформировать   Подбор значений   Все действия ▾

Наименование	Тип сравнения	Значение
Проект	Равно	Расписание на 2018-2019 год
Тип расписания	Равно	Плановое расписание
Дата начала	Равно	
Дата окончания	Равно	
Кафедра	Равно	Математического анализа
Время проведения занятий	Равно	Время проведения занятий 000000001 от 0...

Рис. 194. Форма настройки параметров отчета «Расписание кафедры»

При построении параметров отчета «Расписание кафедры» указываются:

- проект расписания, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- тип расписания (значение выбирается из перечисления «Типы расписаний»);
- дата начала, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- дата окончания, если отчет формируется для типа расписания «Фактическое расписание»;
- кафедра, информация о расписании преподавателей которой необходима (значение выбирается из справочника «Список структур университета»);
- время проведения занятий согласно расписанию (необходимо указать ссылку на соответствующий документ «Время проведения занятий»).

Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

Расписание на 1 полугодие 2010 - 2011 учебного года			
Расписание занятий для: Истории и философии науки			
1	2	3	4
День недели	Время	Айрапетова Арmine Александровна	Акбаева Татьяна Игоревна
Понедельник	8:30:00 - 9:50:00		Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 311 (4)
	10:00:00 - 11:20:00		Концепции современного естествознания (Лек) ЭФ, Первый курс, группа 2 Аудитория 219 (2)
			Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 405 (4)
	11:30:00 - 12:50:00	Концепции современного естествознания (Лек) ФП, Первый курс, группа 1 Аудитория 213 (3)	Концепции современного естествознания (Лек) МБХФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 504 (5)
	13:10:00 - 14:30:00		Концепции современного естествознания (Лек) ФМФ, Первый курс, группа 1 Аудитория 214 (1)
	14:40:00 - 16:00:00		
	16:10:00 - 17:30:00		

Рис. 195. Печатная форма отчета «Расписание кафедры»

Обработка «Обновление данных для расписания»

Обработка «Обновление данных для расписания» предназначена для обновления данных регистра «Данные для расписания». Обновление производится на основании данных, содержащихся в документах «Формирование контингента» и «Распределение поручений». После внесения изменений в указанные документы, необходимо запустить обработку, чтобы новые данные учитывались при составлении расписания.

Прежде всего при работе с обработкой необходимо выбрать проект расписания (выбор производится в соответствии со справочником «Проекты расписания»). Далее, если необходимо обновить данные по определенным кафедрам, следует выбрать список кафедр для обновления (выбор производится в соответствии со справочником «Список структур университета»). В противном случае обновление будет произведено по всем кафедрам, имеющим данные по расчету нагрузки на учебный год, соответствующий указанному в проекте расписания.

Обновление данных выполняется после нажатия кнопки «Обновить».

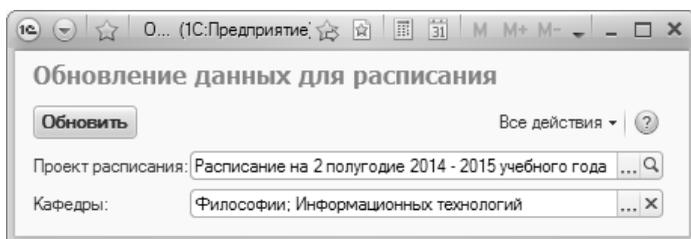


Рис. 196. Форма обработки «Обновление данных для расписания»

Регистр сведений «Данные для расписания»

Регистр сведений «Данные для расписания» хранит данные, которые используются при составлении расписания и отображаются на форме Мастера составления расписания. Заполнение регистра может быть произведено одним из двух способов:

- вручную, с помощью кнопки «Создать» (таким образом можно внести в том числе информацию о нагрузке, не внесенной в учебные планы);

- с помощью обработки «Обновление данных для расписания» – при этом используется информация из документов «Формирование контингента» и «Распределение поручений».

Каждая запись в регистре соответствует занятию, которое может быть перенесено в расписание. На форме списка регистра сведений «Данные для расписания» при необходимости может быть произведена фильтрация данных по следующим параметрам (одному или нескольким одновременно):

- проект расписания;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- подразделение;
- специальность;
- курс;
- группа;
- период контроля;
- дисциплина;
- нагрузка;
- кафедра;
- преподаватель.

Для проведения фильтрации данных необходимо, чтобы напротив соответствующего параметра была установлена «галочка».

Данные для расписания

Проект расписания: Расписание на 2016-2017 год ... Группа: ...

Форма обучения: Очная ... Период контроля: ...

Уровень подготовки: ... Дисциплина: ...

Подразделение: ... Нагрузка: ...

Специальность: ... Кафедра: ...

Курс: Первый ... Преподаватель: ...

Проект расписания	Контингент	Дисциплина	Кафедра
Расписание на 2016-2017 год	Периоды контроля	Нагрузка	Преподаватели
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	История изобр... Дифференциро...	Архитектуры Семенов И. П.
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	История изобр... Лекции	Архитектуры Семенов И. П.
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	Композиционн... Курсовая работа	Архитектуры Семенов И. П.
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	Композиционн... Лекции	Архитектуры Семенов И. П.
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	Конструирован... Курсовая работа	Архитектуры Семенов И. П.
Расписание на 2016-2017 год	Очная, Архитектурный факультет, Архитекту... Первый семестр	Архитектурно-с... Курсовая работа	Архитектуры Солейн А. С.

Рис. 197. Форма списка регистра сведений «Данные для расписания»

Если в расписание требуется включить занятие, для которого отсутствует запись в учебном плане (например, консультацию), запись в регистре сведений создается вручную. При создании новой записи вручную необходимо заполнить поля формы, характеризующие занятие:

- «Проект расписания» – в этом поле указывается, в рамках какого проекта расписания проводится занятие (значение выбирается из справочника «Проекты расписания»);
- «Кафедра» – в данном поле указывается наименование кафедры, сотрудники которой проводят занятие (поле заполняется на основании данных документа «Формирование структуры университета»);
- «Дисциплина» - в этом поле указывается наименование дисциплины, по которой будет проводиться занятие (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);

- «Нагрузка» – в этом поле указывается вид контроля или нагрузки (выбор значения производится соответственно из справочников «Виды нагрузки» или «Виды контроля»);
- «Количество часов» – в данном поле содержится информация о том, сколько часов отводится на указанный вид контроля/нагрузки по данной дисциплине;
- «Количество обучающихся» – в данном поле указывается информация о количестве студентов, изучающих дисциплину;
- «Количество часов в неделю» – в этом поле указывается количество часов в неделю, отведенное для данного вида нагрузки/контроля по дисциплине; поле не является обязательным для заполнения.

На вкладке «Контингент» указывается информация об одной или нескольких учебных группах (подгруппах):

- учебный план, согласно которому обучается учебная группа (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- представление учебного плана – информация об учебном плане;
- курс (поле заполняется на основании справочника «Курсы»);
- период контроля (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- группа (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- подгруппа (данное поле не является обязательным для заполнения, значение выбирается из справочника «Учебные подгруппы»).

На вкладке «Преподаватели» указывается один или несколько преподавателей, проводящих занятие. Выбор производится на основании справочника «Физические лица» из числа преподавателей, закрепленных за кафедрой, указанной в соответствующем поле.

Форма занятия (ТС:Предприятие)

Записать и закрыть Все действия ?

Проект расписания: ...

Кафедра: ...

Дисциплина: ...

Нагрузка: ...

Количество часов: Количество обучающихся:

Количество часов в неделю:

Контингент Преподаватели

Добавить Все действия ▾ ?

Учебный план	Курс	Группа
Представление	Период контроля	Подгруппа
Рабочий план 000000318 от 30...	Первый	1
Очная, Архитектурный факультет...	Первый семестр	
Рабочий план 000000318 от 30...	Первый	2
Очная, Архитектурный факультет...	Первый семестр	

Рис. 198. Форма занятия, вкладка «Контингент»

Форма занятия (ТС:Предприятие)

Записать и закрыть Все действия ?

Проект расписания: ...

Кафедра: ...

Дисциплина: ...

Нагрузка: ...

Количество часов: Количество обучающихся:

Количество часов в неделю:

Контингент Преподаватели

Добавить Все действия ▾ ?

Преподаватель
Семенов Иван Петрович

Рис. 199. Форма занятия, вкладка «Преподаватели»

Регистр сведений «Расписание»

Регистр сведений «Расписание» предназначен для хранения подробной информации о записях в расписаниях, составленных в конфигурации.

Время начала	Время окончания	Учебный план	Дисциплина	Период контроля	Курс
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000...	Логика	Первый семестр	Первый
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000...	Логика	Первый семестр	Первый
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000...	Логика	Первый семестр	Первый
11:30:00	12:50:00	Учебный план 00000...	Логика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый
13:10:00	14:30:00	Учебный план 00000...	Математика	Первый семестр	Первый

Рис. 200. Форма списка регистра «Расписание»

Глава 4. Подсистема контроля индивидуальной успеваемости

Подсистема контроля индивидуальной успеваемости предназначена для хранения и анализа данных об успеваемости студентов. Использование данной подсистемы позволяет контролировать результаты аттестаций, экзаменационных сессий, ГАК, выполнение дипломных и курсовых работ.

С помощью документов «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость» выполняются две функции:

- учет нагрузки преподавательского состава;
- учет успеваемости и посещаемости студентов.

Справочник «Типы ведомостей»

Справочник «Типы ведомостей» содержит информацию о различных типах ведомостей и их настройках. Данный справочник содержит predetermined значения – «Основная», «Пересдача», «Пересдача с комиссией», «Перезачет». Ведомости типа «Основная» создаются как обычные ведомости, ведомость типа «Пересдача» может быть создана на основании данных из основной ведомости, ведомость типа «Пересдача с комиссией» – на основании ведомости для пересдачи. Ведомость типа «Перезачет» создается при перезачете оценок по дисциплинам, например, при переводе с одного направления подготовки на другое, при переводе из другого вуза. Настройка может быть произвольно изменена для каждого типа ведомости, в том числе могут быть указаны несколько типов-оснований.

Для каждого типа ведомости в поле «Наименование» указывается название. Также могут быть произведены настройки разрешенного проведения ведомостей:

- «без проверки условий контроля» – данный параметр означает, что ведомость этого типа может быть проведена даже если в нее включен студент, оценки которого не удовлетворяют правилам, заданным в документе «Условия контроля» (например, студент включен в ведомость для экзамена, а одна из предыдущих оценок – незачет);

- «вне зависимости от дат обучения в учебных планах» – данный параметр означает, что в ведомости этого типа может быть указана любая дата проведения занятия. Если данный параметр не установлен, дата занятия, указанная в документе «Аттестационная ведомость», должна принадлежать временному промежутку, указанному в документе «Учебный план» (вкладка «Периоды контроля») для того вида контроля, по которому составляется ведомость, иначе документ не будет проведен.

Параметр «Доступность» означает, что данный тип ведомости может быть использован при работе с системой.

Для типа ведомости «Основная» прочие настройки не производятся. Для типов ведомостей «Пересдача» и «Пересдача с комиссией» в табличной части «Тип ведомости, на основании которой выполняется заполнение списка обучающихся» может быть указано, на основании каких ведомостей могут создаваться ведомости данного типа. В данной табличной части могут быть перечислены несколько типов ведомостей. Если ведомость данного типа создается первой (например, «Основная»), следует нажать кнопку «Добавить», после чего щелкнуть левой кнопкой мыши в пустой области. В результате в добавленной строке появится значение <Ведомость-основание отсутствует>, что означает, что ведомости данного типа создаются и заполняются независимо от наличия ведомостей других типов.

После выбора типа ведомости необходимо выделить ее в табличной части, а затем на вкладке «Условия» указать условия выбора обучающихся для автоматического заполнения списка в новой ведомости данного типа (могут быть указаны несколько условий одновременно; настройка условий производится именно для типа ведомости, выделенного в табличной части):

- «отсутствующие в ведомости» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, отсутствующие в ведомости, на основании которой она создается;
- «имеющие незаполненную отметку» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, для которых поле «Отметка» в предыдущей ведомости не заполнено;
- «имеющие отметку, не удовлетворяющую условиям контроля» – в этом случае в новую ведомость будут включены студенты, чьи отметки в предыдущей ведомости не соответствуют правилам, установленным в документе «Условия контроля»;

- «имеющие одну из перечисленных отметок» – в этом случае необходимо дополнительно перечислить на вкладке «Отметки» те оценки, при наличии которых в предыдущей ведомости студент будет включен в ведомость данного типа; заполнение вкладки «Отметки» производится на основании справочника «Оценки».

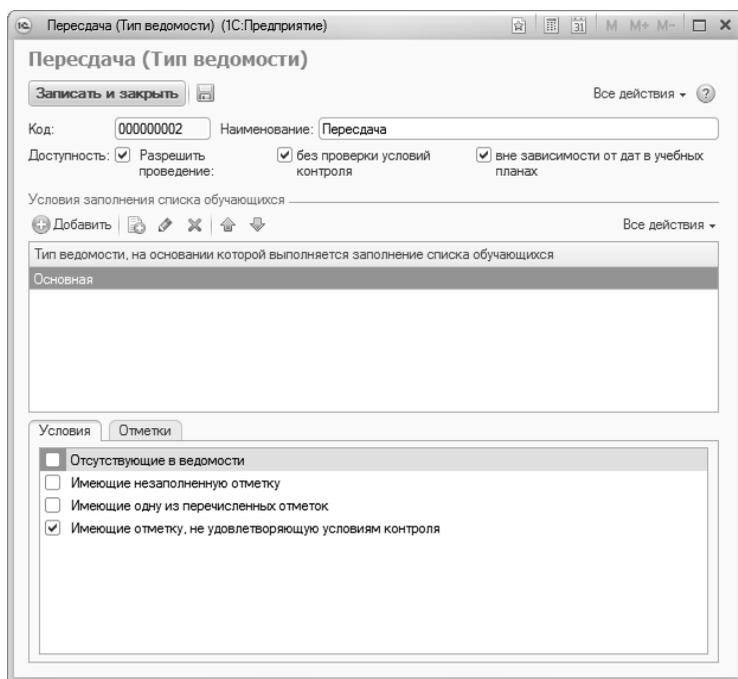


Рис. 201. Форма справочника «Типы ведомостей»

Дополнительно. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок.

Если студент переводится с другого факультета или из другого вуза, как правило, для него производится перезачет оценок. В таком случае целесообразно не включать студента в основные общие ведомости по дисциплинам, по которым у студента уже есть отметки. Для этого следует выполнить в справочнике «Типы ведомостей» следующую настройку:

1. Открыть тип ведомости «Основная».
2. В табличной части «Тип ведомости, на основании которой выполняется заполнение списка обучающихся» добавить типы ведомостей «<Ведомость-основание отсутствует>» и «Перезачет».
3. Выделить тип ведомости «Перезачет» в табличной части.
4. На вкладке «Условия» установить отметку «Отсутствующие в ведомости» – это означает, что при автоматическом заполнении списка студентов в ведомость будут попадать только те обучающиеся, которые отсутствуют в ведомости перезачета. Соответственно, те, у кого ведомость перезачета есть, в основную ведомость включены не будут.

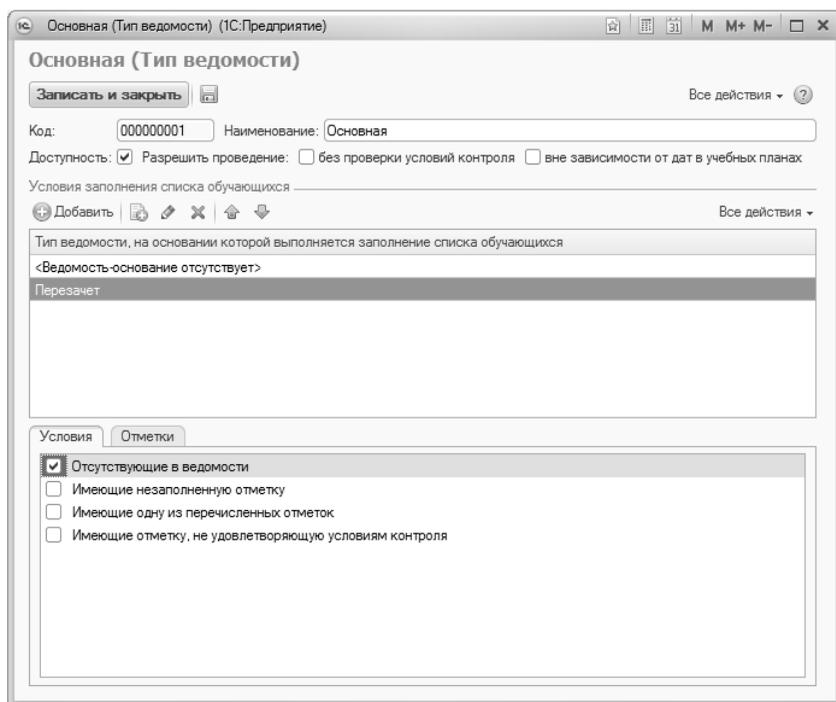


Рис. 202. Настройка, позволяющая не включать в основные ведомости студентов, для которых ранее был выполнен перезачет оценок

Справочник «Настройки перезачета оценок»

В конфигурации реализована возможность перезачета оценок студентов при переводе с одного направления подготовки на другое, а также при переводе из других вузов. Для этого используются обработка «Перезачет оценок» и справочник «Настройки перезачета оценок». При перезачете автоматически создаются новые ведомости (документ «Ведомость»).

В справочнике «Настройки перезачета оценок» определяются настройки, которые будут использоваться при формировании ведомостей для перезачета с помощью обработки «Перезачет оценок».

При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь указать его наименование.

В поле «Тип ведомости» следует указать значение «Перезачет» (выбор производится из справочника «Типы ведомостей»).

Перезачет оценок может быть произведен как для всех видов контроля, предусмотренных по дисциплине учебным планом и перечисленных на вкладке «Виды контроля» (см. ниже), так и только для одного, последнего вида контроля. Данная настройка выполняется с помощью параметра «Выполнять перезачет по промежуточным видам контроля»: если данный параметр включен, то перезачет оценок будет произведен для всех видов контроля на протяжении изучения дисциплины согласно учебному плану, если нет – только для последнего. Например, по дисциплине предусмотрены зачеты в первом и втором семестрах и экзамен в третьем. Тогда, если указанный параметр активен, будут созданы ведомости для перезачета как зачетов, так и экзаменах. Если же данный параметр выключен, то перезачет будет произведен только для экзамена.

Параметр «Учитывать трудоемкость» делает доступной для редактирования вкладку «Трудоемкость». Заполнение данной вкладки будет рассмотрено ниже.

Форма справочника «Перезачет зачетов и экзаменов» включает в себя три вкладки: «Условия», «Виды контроля» и «Трудоемкость».

На вкладке «Условия» производится настройка условий, при которых должен выполняться перезачет оценок. При этом используются понятия источника и приемника данных. Источник данных – это ранее созданная ведомость, содержащая оценки. В качестве приемника

данных выступает новая ведомость, которая будет создана в процессе перезачета. Как для источника, так и для приемника доступны следующие характеристики:

- «Вид контроля»;
- «Дисциплина»;
- «Отметка»;
- «Период контроля»;
- «Учебный план».

В табличной части вкладки «Условия» задаются отношения между перечисленными характеристиками. Для этого необходимо в полях «Поле» и «Значение» указать требуемые характеристики источника и приемника данных, а в поле «Вид сравнения» указать отношение между ними (равно, не равно). Поясним на примере. Если в поле «Поле» установлено значение «Приемник.Дисциплина», в поле «Вид сравнения» – «Равно», а в поле «Значение» – «Источник.Дисциплина», то перезачет оценок будет производиться только при совпадении дисциплин в источнике и приемнике данных, т.е., в новой, созданной ведомости, будет указана та же дисциплина, что и в ведомости-источнике. Если для характеристики «Приемник.Отметка» в качестве соответствия будет установлено пустое значение, то это означает, что перезачет будет выполнен только в том случае, если отметка по дисциплине нового учебного плана отсутствует.

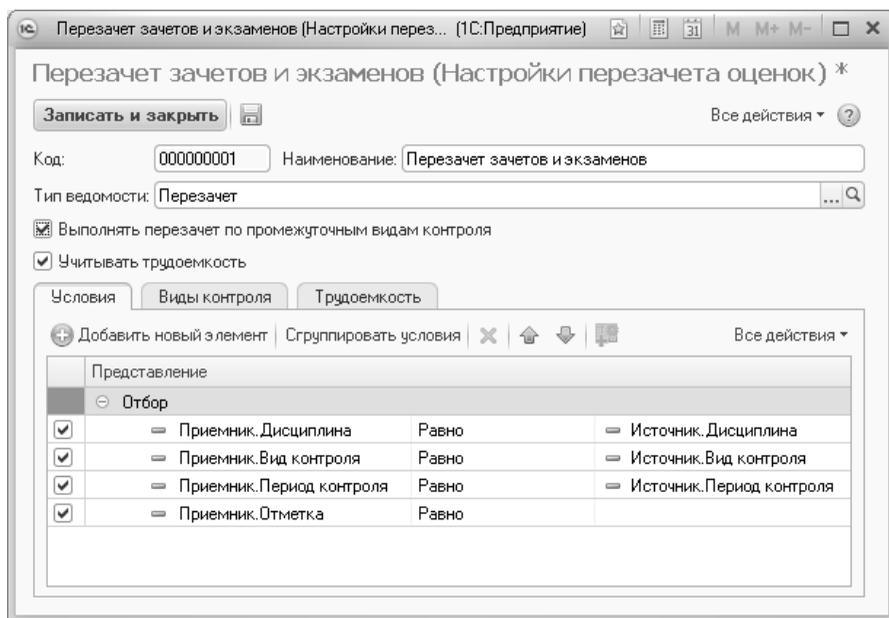


Рис. 203. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Условия контроля»

На вкладке «Виды контроля» перечисляются все виды контроля, для которых должен производиться перезачет оценок согласно заданным настройкам. Выбор значений производится из справочника «Виды контроля».

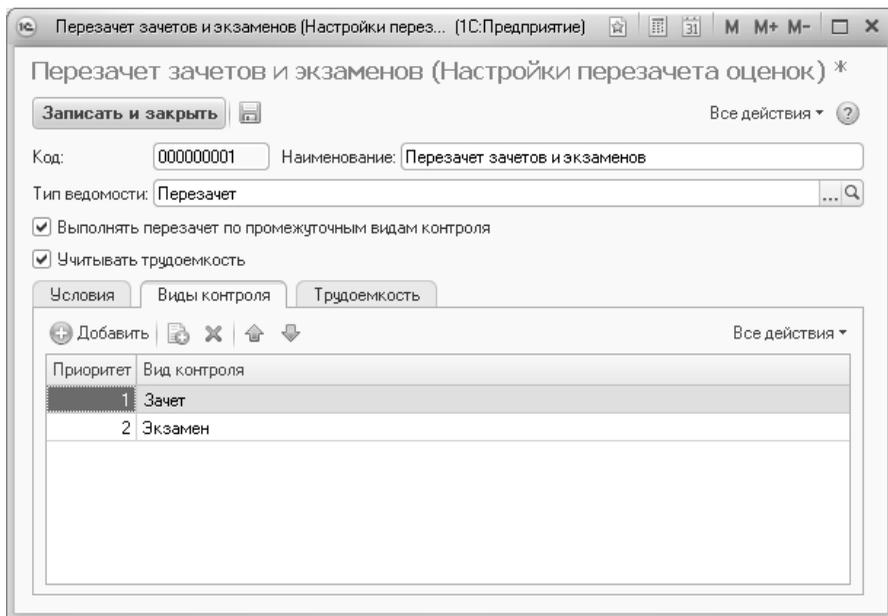


Рис. 204. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Виды контроля»

На вкладке «Трудоемкость», которая становится доступна для редактирования после включения параметра «Учитывать трудоемкость», производится настройка допустимых отклонений от объема нагрузки, определенного текущим учебным планом студента, при которых перезачет оценок может быть выполнен. На данной вкладке заполняются следующие поля:

- «Единица измерения» – в этом поле указывается используемая единица измерения учебной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- «Вид нагрузки» – в этом поле указывается вид нагрузки, для которого задаются допустимые отклонения (выбор значения производится из справочника «Виды нагрузки»);
- «Процент отклонения в меньшую сторону» – в этом поле указывается процент отклонения от текущего объема нагрузки в меньшую сторону. Если отклонение не важно, можно указать сколь угодно большую величину, например, 500.
- «Процент отклонения в большую сторону» – в этом поле указывается процент отклонения от текущего объема нагрузки в

большую сторону. Если отклонение не важно, можно указать сколь угодно большую величину.

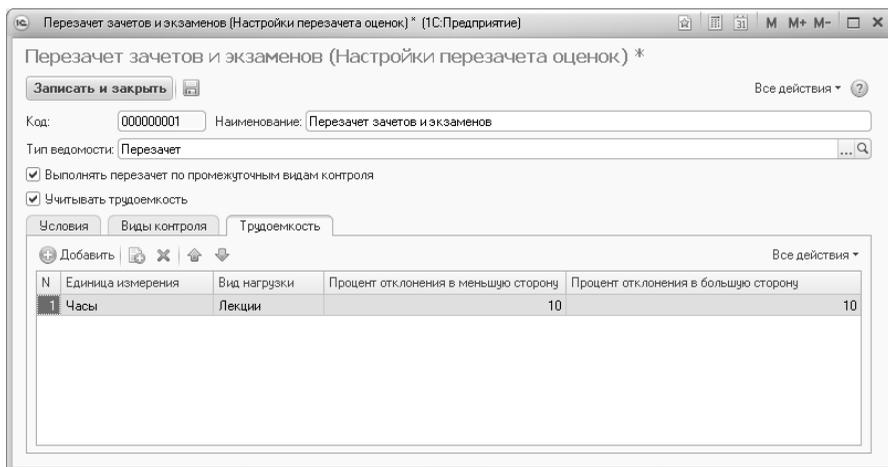


Рис. 205. Форма справочника «Настройки перезачета оценок», вкладка «Трудоёмкость»

Если допускается перезачет оценок только при полном совпадении объема учебной нагрузки, вкладка «Трудоёмкость» не заполняется.

Документ «Ведомость»

Документ «Ведомость» предназначен для ввода и хранения информации об успеваемости обучающихся. Данный документ может быть создан как для видов контроля, указанных для дисциплин в учебном плане, так и в рамках проведения промежуточной аттестации.

Для ведомостей вида «Аттестационная ведомость» на форме списка производится фильтрация документов по учебному году; соответствующее значение указывается в поле «Учебный год» (выбор производится из справочника «Учебные годы», выбирать следует значения формата 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 и т.д.). Если на форме общих настроек (вкладка «Успеваемость») установлен параметр «Использовать группы периодов контроля», то на форме списка будет отображаться поле «Группа периодов контроля». В данном поле ука-

зывается группа периодов контроля – I полугодие, II полугодие, год и т.д.; предварительно в справочнике «Группы периодов контроля» должно быть указано, какие именно периоды контроля входят в каждую группу (например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры).

Форма списка документа «Аттестационная ведомость» включает в себя область настройки группировки данных и область списка документов.

В области настройки группировки данных формируется дерево группировки, которое может включать следующие параметры:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки (специальность);
- профиль
- курс;
- группа.

Перечисленные параметры могут следовать в дереве группировки в произвольном порядке; допустимо использование не всех параметров, а только некоторых. Редактирование порядка и состава параметров производится на форме изменения группировки, которая вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировку». Кнопка «Обновить» над областью настройки группировки данных позволяет обновить дерево группировки и список документов в правой части формы списка. Дерево группировки формируется с учетом сведений о контингенте, т.е. будут учитываться только те учебные планы, на которых обучаются студенты.

В области списка документов отображается перечень документов заданного вида, отвечающий настройкам фильтрации, заданным в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля», а также соответствующий выделенному в дереве уровню группировки. Для каждого документа в списке отображаются следующие данные:

- номер и дата создания документа;
- наименование дисциплины;
- вид контроля, для которого создавался документ;
- период контроля;
- дата занятия;
- время начала и окончания занятия;

- тип ведомости;
- отметка о том, что ведомость является индивидуальной;
- ФИО обучающегося (для индивидуальных ведомостей);
- номер зачетной книжки обучающегося (для индивидуальных ведомостей);
- номер ведомости;
- комментарий.

На форме списка документа для ведомостей вида «Аттестационная ведомость» реализована функция массового формирования ведомостей, которая выполняется при нажатии кнопки «Сформировать», расположенной в области списка документов. Чтобы произвести массовое формирование ведомостей, нужно:

1. указать в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля» (если это поле используется, см. выше) требуемые значения;
2. в дереве группировки данных выделить нужный уровень;
3. нажать кнопку «Сформировать».
4. если требуется создать ведомости для групп или потоков, выбрать кнопку «Сформировать – Общие ведомости». При помощи данной кнопки ведомости могут быть созданы:
 - по учебным планам – ведомости создаются по каждой дисциплине учебного плана, для которой предусмотрен контроль, и в нее включаются все студенты, обучающиеся в соответствии с данным учебным планом. Если выделенный уровень группировки объединяет несколько учебных планов (например, выделена очная форма обучения), ведомости будут созданы для дисциплин всех учебных планов, соответствующих данному уровню группировки;
 - по учебным планам и группам – ведомости будут созданы по каждой дисциплине учебного плана, для которой предусмотрен контроль, для каждой учебной группы отдельно. Если выделенный уровень группировки объединяет несколько учебных планов, формирование ведомостей производится аналогично порядку, описанному выше.

5. если требуется создать индивидуальные ведомости по всем дисциплинам для отдельного студента, следует нажать кнопку «Сформировать – Индивидуальные ведомости».

б. в открывшейся форме выбрать тип создаваемых ведомостей – основная, передача или передача с комиссией. Значение выбирается из справочника «Типы ведомостей». В основную ведомость будут включены все студенты. В ведомость на передачу – студенты, отсутствующие в основной ведомости по предмету, либо не имеющие оценок, либо имеющие неудовлетворительную оценку (согласно документу «Условия контроля»). В ведомость на передачу с комиссией – студенты, отсутствующие в ведомости на передачу, либо получившие неудовлетворительные оценки, либо не получившие оценок во все.

Например, если в поле «Учебный год» был указан 2015-2016 учебный год, в поле «Группа периодов контроля» – «II полугодие», а в дереве группировки был выделен архитектурный факультет (использующийся по умолчанию в виде верхнего уровня группировки), то для архитектурного факультета будут сформированы ведомости по всем формам обучения, для всех направлений подготовки, профилей, и всех курсов второе полугодие 2015-2016 учебного года (в ведомостях будут в соответствии с курсом указаны первый, третий, пятый, седьмой, девятый семестры) с учетом указанного типа формирования ведомостей. Если выделено, например, конкретное направление подготовки, ведомости будут созданы только для него. Таким образом, при массовом формировании ведомостей необходимо обращать внимание на состав и порядок элементов дерева группировки.

В сформированных ведомостях остаются незаполненными поля «Дата занятия», «Единица измерения», «Система оценивания», «Время начала», «Время конца» и вкладка «Преподаватели»; остальные данные, включая список обучающихся, при массовом формировании вносятся в документ автоматически.

Ведомость	Дата	Дисциплина	Период контроля	Время начала	Тип ведомости	Обучающийся	Номер ведомости
Аттестационная ведомость 000000994	12.10.00000	Методология про...	Первый семестр		Основная		000000994
Аттестационная ведомость 000000995	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000995
Аттестационная ведомость 000000996	12.10.00000	Начертательная г...	Первый семестр		Основная		000000996
Аттестационная ведомость 000000997	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000997
Аттестационная ведомость 000000998	12.10.00000	Основы профессии...	Первый семестр		Основная		000000998
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Проектная графика	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Проектная графика	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Профессиональные...	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Курсовая работа	Первый семестр		Основная		000000999
Аттестационная ведомость 000000999	12.10.00000	Физическая культ...	Первый семестр		Основная		000000999

Рис. 206. Форма списка документа «Аттестационная ведомость»

Чтобы создать отдельную новую ведомость, необходимо воспользоваться кнопкой «Создать».

В новом документе поля «Учебный год» и «Группа периодов контроля» будут заполнены в соответствии со значениями, указанными в одноименных полях формы списка. Также в соответствии с выделенным уровнем дерева группировки заполняются поля области «Параметры отбора», расположенной в шапке формы документа. В поле «Тип ведомости» по умолчанию устанавливается значение «Основная». При необходимости можно выбрать другой тип ведомости, выбрав значение из справочника «Типы ведомостей». Кнопки «Индивидуальная» и «Общая» определяют, будет создана ведомость для одного студента или для группы. Для индивидуальных ведомостей область «Параметры отбора» не отображается.

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Успеваемость» Формы общих настроек (подсистема «Администрирование») производится настройка использования групп периодов контроля. После установки параметра «Использовать группы периодов контроля» в подсистеме планирования учебного процесса появится справочник «Группы периодов контроля», где производится настройка списка периодов контроля (семестры, триместры), входящих в ту или иную группу – I или II полугодие, год. Эта информация затем используется при работе с ведомостями.

Параметр «Использовать закрепление дисциплин в ведомостях» позволяет создавать ведомости с учетом данных из документа «Закрепление дисциплин за обучающимся». Т.е. в ведомость для дисциплины по выбору будут включены только те студенты, у которых данная дисциплина выбрана в указанном документе.

Также с вкладки «Успеваемость» могут быть вызваны форма настройки соответствия периодов и групп периодов контроля и форма обновления групп периодов контроля. На форме настройки соответствия периодов и групп периодов контроля для каждого периода контроля указывается, к какому полугодию он относится – первому или второму. Данная информация используется при дальнейшей работе с ведомостями. Для записи данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

На форме обновления групп периодов контроля следует установить режим обновления группы периодов контроля – во всех ведомостях или только в тех, где группа периодов контроля не указана. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку «Выполнить». Количество успешно обновленных ведомостей и количество ошибок при обновлении отображаются в соответствующих полях. Список ошибок при обновлении можно просмотреть, нажав на кнопку в области «Ошибки при обновлении». Использовать форму обновления групп периодов контроля целесообразно, если в каких-либо ведомостях не заполнено поле «Группа периодов контроля».

Работа с общими ведомостями

В области «Параметры отбора» производится настройка параметров отбора физических лиц, включаемых в ведомость. Поля области могут быть частично или полностью заполнены при создании ведомости (если поле «Группа» на форме списка было заполнено, поля области заполнятся полностью). Дальнейшее заполнение полей области «Параметры отбора» может быть произведено одним из двух способов:

- незаполненные поля заполняются последовательно, путем выбора требуемого значения на форме списка или из выпадающего списка.
- с помощью кнопки «Подбор параметров».

После определения набора параметров отбора физических лиц необходимо создать список обучающихся, которые будут включены в ведомость. Выбор обучающихся производится на основании справочника «Физические лица». Данная операция может быть произведена с помощью кнопок на вкладке «Список обучающихся»:

- «Добавить» – позволяет добавить в список одного обучающегося;
- «Подбор» – позволяет добавить в список студентов нескольких обучающихся;
- «Заполнить» – позволяет перенести в ведомость всех обучающихся, соответствующих всем заданным параметрам отбора. Например, если в области «Параметры отбора» был указан Архитектурный факультет, очная форма обучения и третий курс, то в табличной части вкладки «Список обучающихся» будет создан список всех студентов-очников третьего курса Архитектурного факультета.

Примечание. Отчисленные студенты и студенты, находящиеся в академическом отпуске, не могут быть включены в аттестационную ведомость.

После составления списка студентов необходимо заполнить остальные поля формы документа. В первую очередь заполняется поле «Дисциплина». При заполнении данного поля в выпадающем списке отображаются все дисциплины, изучаемые включенными в ведомость студентами, т.е. если какая-либо дисциплина изучается хотя бы одним студентом, она будет отображаться в списке. Поэтому при заполнении ведомостей нужно обращать внимание на корректность внесенных данных.

После выбора дисциплины в поле «Вид контроля» следует указать вид контроля по данной дисциплине. Значение выбирается из выпадающего списка, который составляется в соответствии с данными рабочего учебного плана, согласно которому обучающиеся изучают дисциплину.

В поле «Период контроля» необходимо указать период контроля, в котором проводится выбранный вид контроля по данной дисциплине; это значение также будет соответствовать рабочему учебному плану.

В поле «Система оценивания» указывается произвольная система оценивания; выбор значения производится из справочника «Системы оценивания».

В поле «Дата занятия» указывается дата проведения занятия.

Примечание. При необходимости контроль соответствия даты занятия временным рамкам, определенным для периодов и видов контроля в рабочем учебном плане (отображаются в документе «Учебный план» на соответствующей вкладке), может быть отключен на вкладке «Успеваемость» формы общих настроек.

В поле «Единица измерения» следует указать единицу измерения учебной нагрузки студентов и преподавателей в рамках занятия, выбрав значение из справочника «Единицы измерения»; как правило, это часы (соответствующее предопределенное значение присутствует в справочнике).

В полях «Время начала» и «Время конца» указывается время начала и окончания занятия соответственно документу «Время проведения занятий». После автоматического заполнения поля «Время конца» в нем может быть изменено пользователем путем выбора другого значения из выпадающего списка. Объем нагрузки, соответствующий разнице между временем начала и окончания занятия будет учтен для преподавателя (или нескольких) как фактически выполненная нагрузка.

В поле «Номер ведомости» указывается номер ведомости, который затем будет отображаться в печатной форме.

На вкладке «Список обучающихся» для каждого обучающегося в поле «Отметка» указывается полученная оценка согласно выбранной системе оценивания. Поле «Зачетная книга» заполняется автоматически.

Поле «Основание» табличной части формы заполняется, как правило, при оценивании объектов портфолио студента (но также может быть заполнено при создании обычных ведомостей). В данном поле могут быть указаны один или несколько результатов согласно Портфолио студента; выбор значений производится из справочника «Объекты». При оценивании портфолио студента преподавателем через Личный кабинет на Портале вуза данное поле заполняется автоматически.

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27 - [К... (ИС.Предприятие)]

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Все действия ?

Номер: 000001310 | Дата: 01.02.2018 12:14:27 | Номер ведомости: 000001310

Вид ведомости: Аттестационная ведомость | Тип ведомости: Основная | Индивидуальная | Общая

Учебный год: 2017 - 2018 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет, Очная; Бакалавр; Архитектура; Архитектурное проектирование; Втор | Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет | Профиль: Архитектурное проектирование

Форма обучения: Очная | Курс: Второй

Уровень подготовки: Бакалавр | Группа: 5

Специальность: Архитектура | Учебный план: Рабочий план 000000233 от 08.11.2016 11:18:43

Дисциплина: Теоретическая механика и сопротивление | Вид контроля: Дифференцированный зачет

Период контроля: Четвертый семестр | Система оценивания: Пятибалльная

Дата занятия: 15.01.2018 | Единица измерения: Часы

Время начала: 8:30:00 | Время конца: 9:50:00

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Удалить | Заполнить | Подбор

Все действия ?

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Основание
1	Абакумова Елизавета Константиновна	822283	отлично	Патент на разработку ИТ
2	Абрамович Анна Михайловна	351472	хорошо	
3	Артюхов Семен Иванович	595495	отлично	
4	Балканский Игнат Захарович	426769	хорошо	
5	Веткина Олеся Игоревна	399834	отлично	
6	Испанцев Антон Иванович	191379	удовлетворительно	
7	Камбербетч Бенедикт	548411	хорошо	
8	Келкина Роза Валентиновна	315698	отлично	
9	Стругацкий Борис Натанович	959547	отлично	
10	Шагал Марк Юрьевич	214274	отлично	

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 207. Форма документа «Ведомость»; вкладка «Список обучающихся»

На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводящих данное занятие. Выбор значения производится из справочника «Физические лица».

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27 - [К... (ИС:Предприятие)]

Аттестационная ведомость 000001310 от 01.02.2018 12:14:27

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Номер: 000001310 | Дата: 01.02.2018 12:14:27 | Номер ведомости: 000001310

Вид ведомости: Аттестационная ведомость | Тип ведомости: Основная | Индивидуальная | Общая

Учебный год: 2017 - 2018 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет, Очная; Бакалавр; Архитектура; Архитектурное проектирование; Втор | Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет | Профиль: Архитектурное проектирование

Форма обучения: Очная | Курс: Второй

Уровень подготовки: Бакалавр | Группа: 5

Специальность: Архитектура | Учебный план: Рабочий план 000000233 от 08.11.2016 11:18:43

Дисциплина: Теоретическая механика и сопротивление | Вид контроля: Дифференцированный зачет

Период контроля: Четвертый семестр | Система оценивания: Пятибалльная

Дата занятия: 15.01.2018 | Единица измерения: Часы

Время начала: 8:30:00 | Время конца: 9:50:00

Список обучающихся | **Преподаватели**

Добавить | Удалить | Подбор

Преподаватель

Корсаков Иван Иванович

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 208. Форма документа «Ведомость»; вкладка «Преподаватели»

Работа с индивидуальными ведомостями

При создании индивидуальной ведомости в поле «Физическое лицо» необходимо указать студента, для которого составляется ведомость (выбор производится из справочника «Физические лица»). Поле «Зачетная книга» заполняется при этом автоматически, но может быть отредактировано пользователем.

Затем следует заполнить поля «Дисциплина», «Вид контроля», «Период контроля», «Система оценивания», «Дата занятия», «Единица измерения», «Время начала» и «Время конца», как и при работе с общими ведомостями. Поле «Отметка» в индивидуальной ведомости также располагается в шапке документа. На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводивших занятие. На вкладке «Основание» могут быть добавлены объекты-

основания оценок; назначение данной вкладки аналогично назначению поля «Основание», описанному выше.

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы печатные формы как общей аттестационной ведомости, так и индивидуальной ведомости. Чтобы создать печатные формы сразу для нескольких ведомостей, следует выделить их на форме списка документа и нажать кнопку «Печать», расположенную там же.

Ведомости - IS:Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Администратор (IS:Предприятие)

Ведомости

Печать

Аттестационная ведомость: 000000943 от 03.03.2016 10:14:19

Институт информационных технологий
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000000943

Шестой семестр 2015/2016 года
 Форма контроля - Экзамен
 Подразделение Архитектурный факультет
 Направление подготовки (специальность) Архитектура
 Форма обучения Очная
 Группа 1 Курс Третий
 Дисциплина Основы ландшафтного проектирования
 Количество часов (ЗЕТ) 144 (4)
 Фамилия, имя, отчество преподавателя Антонов Антон Евгеньевич,
 Семенов Иван Петрович
 Дата проведения: "3" Марта 2016г.

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1	Альбионов Антон Семенович	215331			5	отлично	
2	Браавосская Алла Семеновна	844447			4	хорошо	
3	Воронов Иван Петрович	785122			4	хорошо	
4	Копейкина Екатерина Ивановна	163241			5	отлично	
5	Ланской Олег Тимофеевич	182986			4	хорошо	
6	Романовская Ольга Вячеславовна	991156			5	отлично	
7	Таргонская Дарья Леонидовна	152449			5	отлично	

Число студентов _____
 Из них получившие "отлично" _____
 "хорошо" _____
 "удовлетворительно" _____
 "неудовлетворительно" _____
 Число неявившихся студентов _____
 Число недопущенных студентов _____

Руководитель подразделения _____

Рис. 209. Печатная форма документа «Ведомость», общая ведомость

Ведомости - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

Ведомости

Печать | Печать все

Аттестационная ведомость 000001000 от 12.10.2016 10:53:06

Институт информационных технологий

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000001000
Основная

Учебный год	<u>2016 - 2017</u>	Период контроля	<u>Первый семестр</u>
Подразделение	<u>Архитектурный факультет</u>		
Форма обучения	<u>Очная</u>		
Уровень подготовки	<u>Бакалавр</u>		
Направление подготовки (специальность)	<u>Архитектура</u>		
Курс	<u>Первый</u>		
Группа	<u></u>		
ФИО обучающегося	<u>Вальтер Анна Михайловна</u>		
Номер зачетной книжки	<u>351472</u>		
Дисциплина	<u>История</u>		
Форма контроля	<u>Зачет</u>	Кол-во часов (ЗЕТ)	<u>45 (1,25)</u>
ФИО преподавателя	<u>Абдулгазиева Оксана Ивановна</u>		
Оценка	<u>зачет</u>	Дата сдачи	<u>12.10.2016</u>
Подпись преподавателя	<u></u>		

Рис. 210. Печатная форма документа «Ведомость», индивидуальная ведомость

В дальнейшем информация из документа «Аттестационная ведомость» используется при составлении отчетов, а также при автоматическом заполнении оценок на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании».

Документ «Посещаемость»

Документ «Посещаемость» отображает информацию о посещении студентами занятий в рамках той или иной дисциплины в течение определенного периода контроля.

На форме списка документа «Посещаемость» производится фильтрация документов по учебному году; соответствующее значение указывается в поле «Учебный год» (выбор производится из справочника «Учебные годы», выбирать следует значения формата 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 и т.д.). Если на форме общих настроек (вкладка «Успеваемость») установлен параметр «Использовать группы периодов контроля», то на форме списка будет отображаться поле «Группа периодов контроля». В данном поле указывается группа периодов контроля – I полугодие, II полугодие, год и т.д.; предварительно в справочнике «Группы периодов контроля» должно быть указано, какие именно периоды контроля входят в каждую группу (например, в I полугодие входят первый, третий, пятый, седьмой и девятый семестры).

Форма списка документа «Посещаемость» включает в себя область настройки группировки данных и область списка документов.

В области настройки группировки данных формируется дерево группировки, которое может включать следующие параметры:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки (специальность);
- профиль
- курс;
- группа.

Перечисленные параметры могут следовать в дереве группировки в произвольном порядке; допустимо использование не всех параметров, а только некоторых. Редактирование порядка и состава параметров производится на форме изменения группировки, которая вызывается нажатием на кнопку «Настроить группировку». Кнопка «Обновить» над областью настройки группировки данных позволяет обновить дерево группировки и список документов в правой части формы списка. Дерево группировки формируется с учетом сведений о кон-

тингенте, т.е. будут учитываться только те учебные планы, на которых обучаются студенты.

В области списка документов отображается перечень документов, отвечающий настройкам фильтрации, заданным в полях «Учебный год» и «Группа периодов контроля», а также соответствующий выделенному в дереве уровню группировки. Для каждого документа в списке отображаются следующие данные:

- номер и дата создания документа;
- наименование дисциплины;
- вид нагрузки, для которого создавался документ;
- период контроля;
- дата занятия;
- время начала и окончания занятия;
- комментарий;
- ответственный.

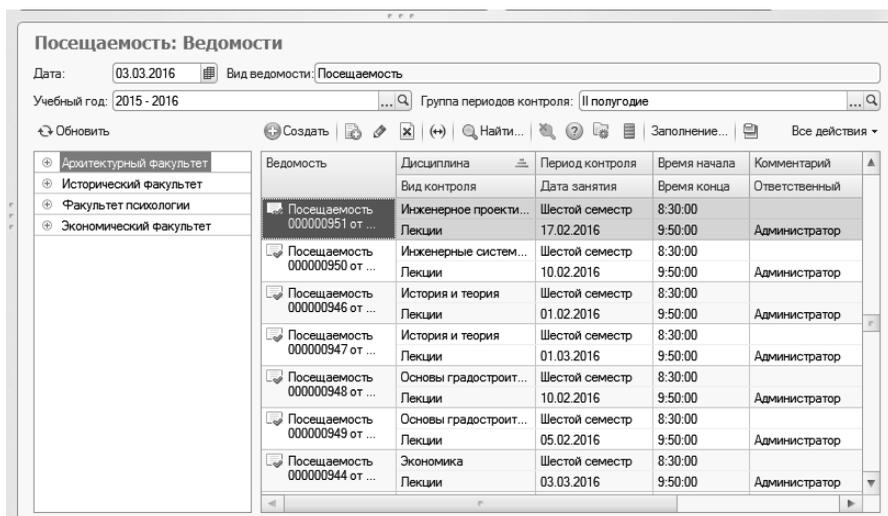


Рис. 211. Форма списка документа «Посещаемость»

Чтобы создать новый документ «Посещаемость», необходимо воспользоваться кнопкой «Создать».

В новом документе поля «Учебный год» и «Группа периодов контроля» будут заполнены в соответствии со значениями, указанными в одноименных полях формы списка. Также в соответствии с выделен-

ным уровнем дерева группировки заполняются поля области «Параметры отбора», расположенной в шапке формы документа.

В области «Параметры отбора» произойдет настройка параметров отбора физических лиц, включаемых в документ. Поля области могут быть частично или полностью заполнены при создании ведомости (если поле «Академическая группа» на форме списка было заполнено, поля области заполнятся полностью). Дальнейшее заполнение полей области «Параметры отбора» может быть произведено одним из двух способов:

- незаполненные поля заполняются последовательно, путем выбора требуемого значения на форме списка или из выпадающего списка.
- с помощью кнопки «Подбор параметров».

После определения набора параметров отбора физических лиц необходимо создать список обучающихся, которые будут включены в документ.

Внимание! Чтобы засчитать обучающемуся посещение занятия, достаточно включить его в документ «Посещаемость». Если обучающийся не будет включен в документ «Посещаемость», ему будет засчитан пропуск.

Выбор обучающихся производится на основании справочника «Физические лица». Данная операция может быть произведена с помощью кнопок на вкладке «Список обучающихся»:

- «Добавить» – позволяет добавить в список одного обучающегося;
- «Подбор» – позволяет добавить в список студентов нескольких обучающихся;
- «Заполнить» – позволяет перенести в документ всех обучающихся, соответствующих всем заданным параметрам отбора. Например, если в области «Параметры отбора» был указан Архитектурный факультет, очная форма обучения и третий курс, то в табличной части вкладки «Список обучающихся» будет создан список всех студентов-очников третьего курса Архитектурного факультета.

Примечание. Отчисленные студенты и студенты, находящиеся в академическом отпуске, не могут быть включены в документ «Посещаемость».

После составления списка студентов необходимо заполнить остальные поля формы документа. В первую очередь заполняется поле «Дисциплина». При заполнении данного поля в выпадающем списке отображаются все дисциплины, изучаемые включенными в список студентами, т.е. если какая-либо дисциплина изучается хотя бы одним студентом, она будет отображаться в списке. Поэтому при заполнении нужно обращать внимание на корректность внесенных данных.

После выбора дисциплины в поле «Вид контроля» следует указать вид нагрузки по данной дисциплине. Значение выбирается из выпадающего списка, который составляется в соответствии с данными рабочего учебного плана, согласно которому обучающиеся изучают дисциплину.

В поле «Период контроля» необходимо указать период контроля, в котором проводится выбранный вид нагрузки по данной дисциплине; это значение также будет соответствовать рабочему учебному плану.

В поле «Дата занятия» указывается дата проведения занятия.

В поле «Единица измерения» следует указать единицу измерения нагрузки в рамках занятия, выбрав значение из справочника «Единицы измерения»; как правило, это часы (соответствующее предопределенное значение присутствует в справочнике).

В полях «Время начала» и «Время конца» указывается время начала и окончания занятия соответственно документу «Время проведения занятий». После автоматического заполнения поля «Время конца» в нем может быть изменено пользователем путем выбора другого значения из выпадающего списка. Объем нагрузки, соответствующий разнице между временем начала и окончания занятия будет учтен для преподавателя (или нескольких) как фактически выполненная нагрузка.

На вкладке «Список обучающихся» поле «Зачетная книга» заполняется автоматически, а в полях «Отметка посещаемости» и «Иные отметки» могут быть указаны дополнительные сведения.

Посещаемость 000000951 от 03.03.20... (1С:Предприятие)

Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Все действия ?

Номер: 000000951 | Дата: 03.03.2016 12:07:46 | Вид ведомости: Посещаемость

Учебный год: 2015 - 2016 | Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет; Третий | Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет | Профиль: |

Форма обучения: | Курс: Третий |

Уровень подготовки: | Группа: |

Специальность: | Учебный план: |

Дисциплина: Инженерное проектирование | Вид контроля: Лекции |

Период контроля: Шестой семестр | Единица измерения: Часы |

Дата занятия: 17.02.2016 | Время конца: 9:50:00 |

Время начала: 8:30:00 |

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Удалить | Подбор | Заполнить | Все действия ?

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка посещаемости	Иные отметки
	Альбионов Антон Семенович	215331		
2	Браавосская Алла Семеновна	844447		
3	Воронов Иван Петрович	785122		
4	Копейкина Екатерина Ивановна	163241		доклад
5	Ланской Олег Тимофеевич	182986		
6	Романовская Ольга Вячеславовна	991156		
7	Таргонская Дарья Леонидовна	152449		

Комментарий: |

Ответственный: Администратор |

Рис. 212. Форма документа «Посещаемость»;
вкладка «Список обучающихся»

На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводящих данное занятие. Выбор значения производится из справочника «Физические лица».

The screenshot shows a web application window titled "Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46". The main content area is titled "Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46". Below the title, there are several input fields and buttons for document management. The "Parameters of selection" section includes fields for "Representation" (Architectural faculty, 3rd year), "Department" (Architectural faculty), "Form of education", "Level of preparation", "Specialty", "Profile", "Course" (3rd), "Group", and "Study plan". The "Control" section includes "Discipline" (Engineering design), "Control type" (Lectures), "Control period" (6th semester), "Unit of measurement" (Hours), "Date of lesson" (17.02.2016), "End time" (9:50:00), and "Start time" (8:30:00). The "Teachers" tab is active, showing a table with one entry: "Акулинина Екатерина Владимировна".

Посещаемость 000000951 от 03.03.2016 12:07:46

Провести и закрыть Провести Заполнение... Все действия ?

Номер: 000000951 Дата: 03.03.2016 12:07:46 Вид ведомости: Посещаемость

Учебный год: 2015 - 2016 Группа периодов контроля: II полугодие

Параметры отбора

Представление: Архитектурный факультет, Третий Подбор параметров

Подразделение: Архитектурный факультет Профиль:

Форма обучения: Курс: Третий

Уровень подготовки: Группа:

Специальность: Учебный план:

Дисциплина: Инженерное проектирование Вид контроля: Лекции

Период контроля: Шестой семестр Единица измерения: Часы

Дата занятия: 17.02.2016 Время конца: 9:50:00

Время начала: 8:30:00

Список обучающихся Преподаватели

Добавить Подбор Все действия

N	Преподаватель
	Акулинина Екатерина Владимировна

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 213. Форма документа «Посещаемость»; вкладка «Преподаватели»

Документ «Условия контроля»

Документ «Условия контроля» содержит информацию о порядке и правилах контроля успеваемости в вузе.

Форма документа «Условия контроля» представлена на рисунке.

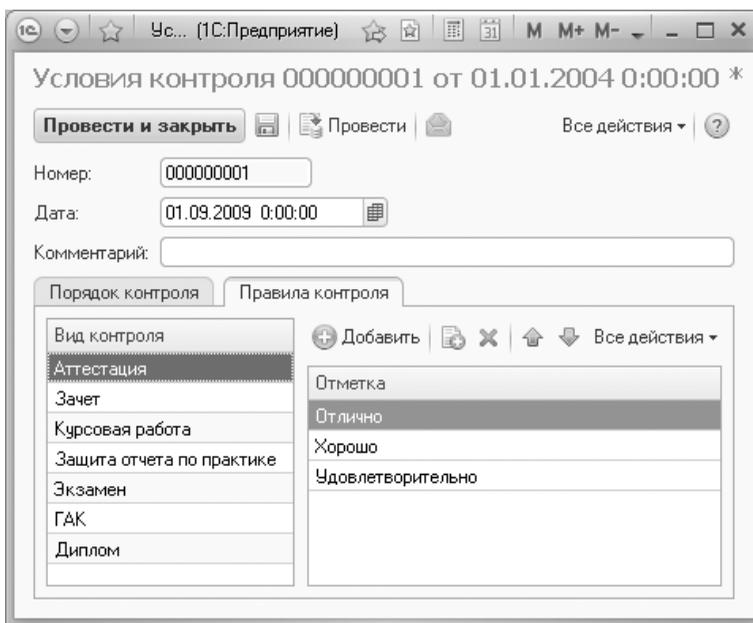


Рис. 215. Форма документа «Условия контроля» с активной вкладкой «Правила контроля»

При формировании аттестационной ведомости условия контроля могут влиять друг на друга. Например, пусть порядок контроля успеваемости по определенной дисциплине содержит такие формы контроля, как 2 аттестации и зачет, а согласно правилам контроля студент может быть допущен к экзамену только при условии получения положительных оценок на аттестациях и сдачи зачета. Тогда в случае, если зачет не сдан, студент автоматически не допускается к экзамену по данной дисциплине.

Если после проведения части ведомостей в документ «Условия контроля» был добавлен новый вид контроля, то необходимо перепровести ранее созданные ведомости, чтобы данные учитывались корректно. При возникновении проблем с проведением ведомостей необходимо проверить наличие отметки «Контроль пройден» в регистре сведений «Аттестация».

Обработка «Перезачет оценок»

Для перезачета оценок при переводе с одного учебного плана на другой, либо из другого вуза, предназначена обработка «Перезачет оценок».

В первую очередь при работе с данной обработкой необходимо заполнить поле «Настройки перезачета», где указывается ссылка на элемент справочника «Настройки перезачета оценок», хранящий требуемые настройки.

После этого необходимо указать в левой части формы обработки одного или нескольких студентов, для которых производится перезачет. Заполнение производится на основании данных справочника «Физические лица» с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор».

После составления списка студентов необходимо нажать кнопку «Заполнить данные». В результате на форму обработки будут перенесены данные из текущих учебных планов студентов.

При выделении студента в центральной табличной части отображается перечень дисциплин, по которым, согласно учебному плану, студент должен сдать те виды контроля, которые предусмотрены настройками справочника «Настройки перезачета оценок». Для каждой дисциплины в верхней центральной табличной части доступны следующие данные:

- ссылка на учебный план, согласно которому изучается дисциплина;
- период контроля, по итогам которого проводится контроль;
- курс, на котором сдается контроль по той или иной дисциплине;
- группа, в составе которой обучается выделенный студент;
- наименование дисциплины;
- вид контроля по дисциплине;
- отметка по дисциплине и ссылка на документ «Ведомость», содержащий данную отметку (если студент уже получил отметку по дисциплине, соответствующие поля будут заполнены автоматически на основании данных из документа «Ведомость»).

Если выделить какую-либо строку в центральной верхней табличной части формы обработки, то в нижней табличной части отобразится информация об общей трудоемкости данной дисциплины согласно

учебному плану, а также о количестве учебной нагрузки, которая приходится на различные виды контроля и нагрузки по данной дисциплине (в часах и ЗЕТ).

При выделении любой строки в центральной верхней табличной части в правой верхней табличной части отображаются:

- пустая строка, в которой можно внести оценку в поле «Отметка»; для редактирования доступно только это поле, остальные должны оставаться пустыми. Ручное заполнение поля «Отметка» производится в том случае, если для студента не создан документ «Ведомость» по данному виду контроля и по данной дисциплине, например, при переводе из другого вуза.
- если для студента ранее были созданы ведомости с оценками по данному виду контроля по данной дисциплине (например, при обучении на другом направлении подготовки согласно другому учебному плану), то в табличной части в дополнение к пустой строке отобразится строка с информацией из ранее созданной ведомости: учебный план, согласно которому изучалась дисциплина, наименование дисциплины, период и вид контроля, отметка и ссылка на документ «Ведомость». При этом учитываются настройки справочника «Настройки перезачета дисциплин».

Правая нижняя табличная часть дублирует центральную нижнюю табличную часть.

Чтобы выполнить перезачет оценок, требуется отметить «галочкой» нужные строки в правой верхней табличной части и нажать кнопку «Выполнить перезачет».

Примечание. Обработка перезачета оценок может также вызываться или выполняться автоматически согласно настройкам справочника «Виды приказов», например, для приказов о переводе.

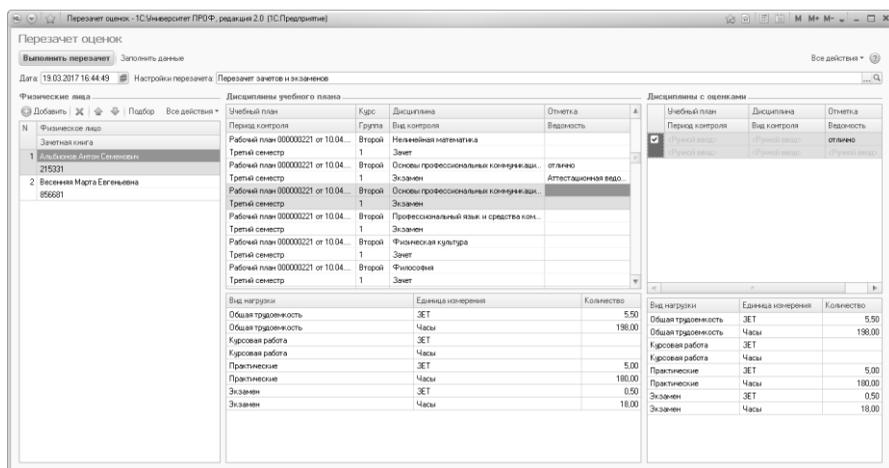


Рис. 216. Форма обработки «Перезачет оценок»

Обработка «Проверка корректности перезачета»

Обработка «Проверка корректности перезачета» связана с обработкой «Перезачет оценок». В редких случаях в ходе перезачета могут возникнуть ситуации, когда при массовом перезачете оценки одного студента перезачитываются другому. Такая ситуация может возникнуть из-за полного совпадения для двух обучающихся значений параметров, заданных в справочнике «Настройки перезачета оценок». Для исключения таких ситуаций рекомендуется воспользоваться обработкой «Проверка корректности перезачета».

Доступ к обработке «Проверка корректности перезачета» производится на панели действий подсистемы управления студенческим составом. После ее открытия необходимо в первую очередь нажать кнопку «Выполнить проверку» для поиска студентов, у которых ошибочно перезачтены отметки. Ошибочность перезачета определяется по одному из следующих критериев:

- отметка по данному виду контроля по данной дисциплине отсутствует в старой ведомости с теми же параметрами;
- отметка по данному виду контроля по данной дисциплине не совпадает с отметкой в старой ведомости.

Если для студента ошибочно перезачтена отметка, информация о нем отобразится в табличной части формы:

- ФИО студента;
- номер текущей зачетной книги студента;
- информация о ведомости, в которой выставлена ошибочная отметка;
- отметка;
- информация о ведомости-источнике, т.е. старой ведомости;
- отметка в старой ведомости.

Если после выполнения проверки табличная часть формы обработки осталась пустой, это означает, что все оценки перезачтены корректно, ошибок нет.

Чтобы исправить ошибочно вставленные отметки, необходимо нажать кнопку «Исправить». В результате:

- студенты автоматически будут удалены из ведомостей перезачета, где для них были выставлены некорректные оценки;
- будет открыта форма обработки «Перезачет оценок»; в ней будут перечислены все студенты, для которых перезачет был проведен некорректно. Дальнейшая настройка и работа с обработкой «Перезачет оценок» осуществляется пользователем по стандартному алгоритму, описанному выше.

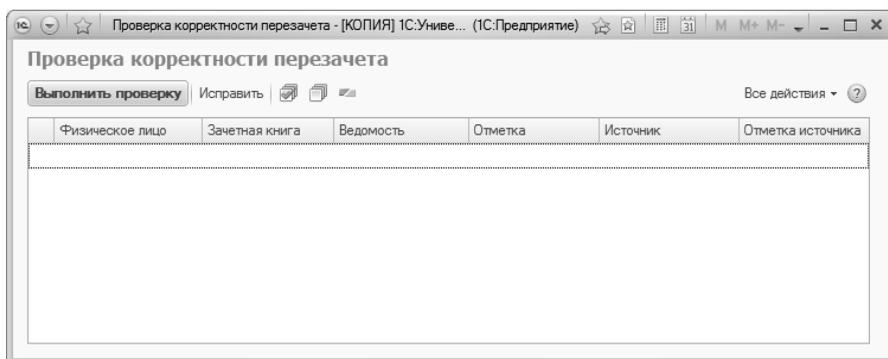


Рис. 217. Форма обработки «Проверка корректности перезачета»

Отчеты подсистемы контроля индивидуальной успеваемости

В подсистеме контроля индивидуальной успеваемости реализованы отчеты, предоставляющие информацию о ходе сессии, а также о списках физических лиц, не допущенных к аттестации.

Отчет «Сведения о ходе сессии»

Отчет «Сведения о ходе сессии» предназначен для отображения информации о ходе проведения и промежуточных результатах экзаменационных сессий.

Форма отчета «Сведения о ходе сессии» представлена на рисунке.

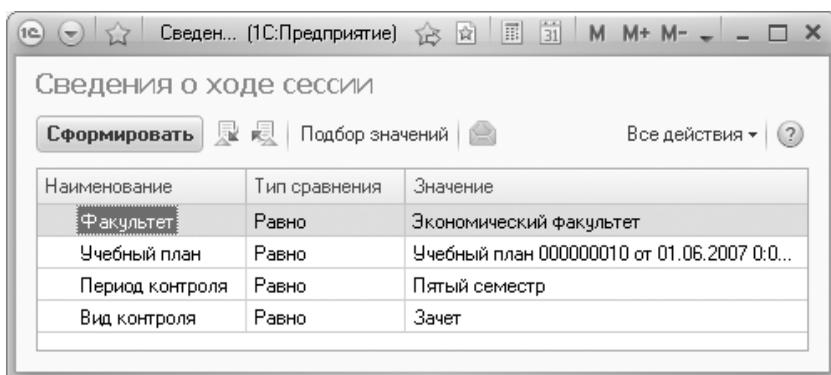


Рис. 218. Форма настройки отчета «Сведения о ходе сессии»

При построении параметров отчета «Сведения о ходе сессии» следует указать:

- наименование факультета, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Структура университета»);
- учебный план, в соответствии с которым проводится сессия (соответственно документу «Учебный план»);
- период контроля, по итогам которого проводится сессия (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

После выбора значений для каждого из указанных на форме параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

Сведения о ходе сессии (Экзамен)													
2009 / 2010 учебный год													
на 17.01.2011													
Экономический факультет													
Дата	Факультет	Специальность	Курс, группа	Число студентов по списку	Дисциплина	Допущено	Явилось	Оценки			Не явилось	Не допущено	
							Отлично	Хорошо	Удов.	Не удов.	Не явилось	Не допущено	
12.01.2010	ЭФ	Прикладная информатика в области экономики	5	68	Сетевая экономика	68	44				24		

Рис. 219. Печатная форма отчета «Сведения о ходе сессии»

Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации»

Отчет «Список лиц, не допущенных к аттестации» предназначен для отображения информации о студентах, не допущенных к аттестации по дисциплине по итогам определенного периода контроля.

Форма настройки отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации» представлена на рисунке.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный план	Равно	Учебный план 000000030 от 01.06.2011 0:0...
Период контроля	Равно	Четвертый семестр
Вид контроля	Равно	Экзамен

Рис. 220. Форма настройки отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации»

При построении параметров отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации» необходимо указать:

- учебный план, в соответствии с которым проводится аттестация (соответственно документу «Учебный план»);
- период контроля, в рамках которого проводится аттестация (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». В результате будет создана печатная форма отчета, представленная на рисунке.

1	2	3	4	
1	Список лиц, не допущенных к аттестации			
2	Период контроля - второй семестр			
3	Вид контроля - экзамен			
4	Учебный план - №000000057 от 02.09.2010			
5				
6	Период контроля	Вид контроля	Дисциплина	Отметка
7	Второй семестр	Экзамен	Математический анализ	3
8	Второй семестр	Экзамен	Физика	3
9				
10				
11				

Рис. 221. Печатная форма отчета «Список лиц, не допущенных к аттестации»

Отчет «Экзаменационный лист обучающегося»

Отчет «Экзаменационный лист обучающегося» позволяет получить информацию о том, какие формы контроля по дисциплине должен пройти студент в заданном семестре.

При настройке параметров формирования отчета необходимо указать:

- дату формирования (если требуется создать отчет за прошлый год, следует указать дату, относящуюся к прошлому учебному году);
- ФИО обучающегося – значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- зачетную книгу обучающегося – если их несколько, требуемое значение можно выбрать из выпадающего списка (на основании справочника «Зачетные книги»);
- период контроля, для которого составляется отчет – значение выбирается из выпадающего списка, значения в котором соответствуют учебному плану, на котором обучается студент на выбранную дату.

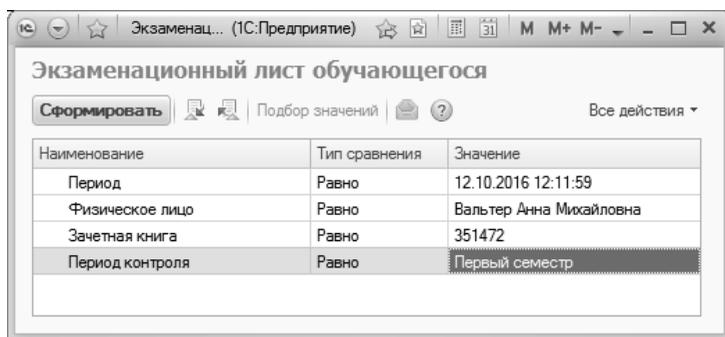


Рис. 222. Форма настройки параметров отчета «Экзаменационный лист обучающегося»

В сформированном отчете отображаются данные об обучающемся и табличная часть, которая содержит следующие сведения:

- наименование дисциплины;
- форма контроля по дисциплине;
- оценка, если проведена соответствующая ведомость;
- дата получения оценки (на основании ведомости);
- количество часов (ЗЕТ) по дисциплине;
- ФИО преподавателя, указанное в ведомости;
- место для подписи преподавателя.

Если ведомости по дисциплине не созданы, поля «Оценка», «Дата», «ФИО преподавателя» остаются незаполненными.

№ п.п.	Наименование дисциплины	Форма контроля	Оценка	Дата	Количество часов (ЗЕТ)	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1	Архитектурно-строительное черчение	Курсовая работа			72 (2)		
2	Архитектурно-строительные конструкции, материалы и технологии	Курсовой проект			72 (2)		
3	Архитектурное проектирование	Дифференцированный зачет			234 (6,5)		
4	Архитектурное проектирование	Курсовая работа			234 (6,5)		
5	Архитектурное проектирование (I уровень)	Дифференцированный зачет			90 (2,5)		
6	Архитектурные конструкции и теория конструирования	Курсовой проект			72 (2)		
7	Иностранный язык	Зачет			54 (1,5)		
8	История	Зачет	зачет	12.10.2016	45 (1,25)	Абдулгазиева О. И.	
9	История и теория	Дифференцированный зачет			36 (1)		
10	История изобразительных искусств	Дифференцированный зачет			36 (1)		

Рис. 223. Печатная форма отчета «Экзаменационный лист обучающегося»

Отчет «Индивидуальная ведомость»

Отчет «Индивидуальная ведомость» предназначен для создания печатных форм индивидуальных ведомостей студентов.

При настройке параметров формирования отчета необходимо указать:

- дату формирования (если требуется создать отчет за прошлый год, следует указать дату, относящуюся к прошлому учебному году);
- ФИО обучающегося – значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- зачетную книгу обучающегося – если их несколько, требуемое значение можно выбрать из выпадающего списка (на основании справочника «Зачетные книги»);
- период контроля, для которого составляется отчет – значение выбирается из выпадающего списка, значения в котором соот-

ветствуют учебному плану, на котором обучается студент на выбранную дату.

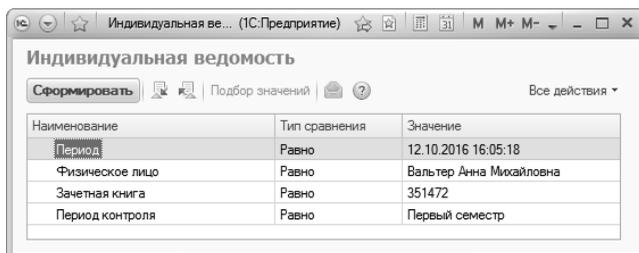


Рис. 224. Форма настройки параметров отчета «Индивидуальная ведомость»

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

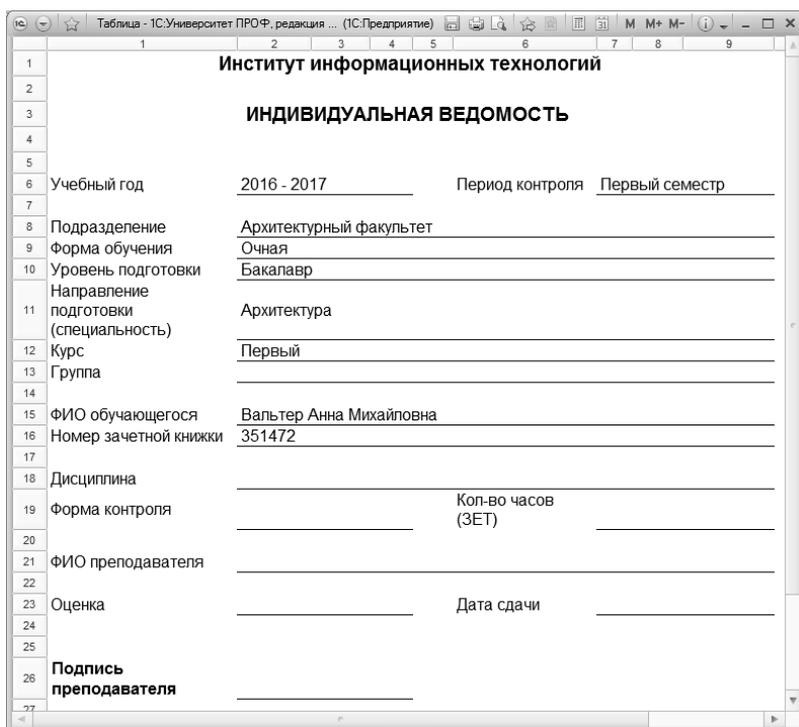


Рис. 225. Печатная форма отчета «Индивидуальная ведомость»

Отчет «Аттестационная ведомость»

Отчет «Аттестационная ведомость» предназначен для отображения информации об итогах аттестаций, проведенных в рамках учебного процесса.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный план, на основании которого составляется данный отчет (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»);
- период контроля, для которого составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Периоды контроля»);
- вид контроля (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Виды контроля»);
- факультет;
- курс;
- группу, по итогам аттестации которой составляется данная ведомость.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать» для формирования печатной формы отчета.

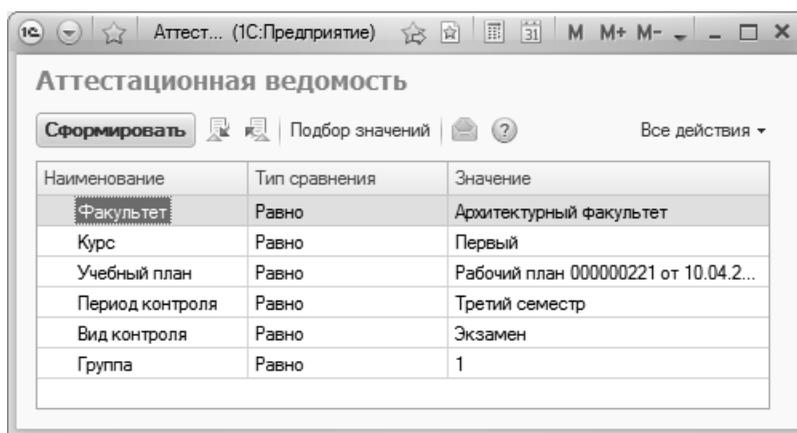


Рис. 226. Форма настройки отчета «Аттестационная ведомость»

Таблица - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 ... (ИС: Предприятие)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Второй семестр, Экзамен за 2014 - 2015 учебный год								
3	Архитектурный факультет, Архитектура, Первый курс, группа 1								
4									
№	ФИО	Архитектурно-строительные конструкции, материалы и технологии	Пропуски	История	Пропуски	Основы профессиональных коммуникаций: Живопись	Пропуски	Профессиональный язык и средства коммуникации	Пропуски
1	Альбионов Антон Семенович	5		5	2	5		4	
2	Браавосская Агла Семеновна	5		5		5		5	
3	Виноградова Агла Григорьевна	5	8	5	8	4	8	5	8
4	Воронов Иван Петрович	5		5		4		5	
5	Долинская Инна Ивановна	5		4		4		4	
6	Копейкина Екатерина Ивановна	5		5	2	5		5	
7	Ланской Олег Тимофеевич	5		4	2	4		4	
8	Романовская Ольга Вячеславовна	5		5		4		4	
9	Снегов Иван Семенович	5		4		5		5	
10	Стрепетов Антон Игоревич	5	2	5	2	4	2	5	2
11	Таргонская Дарья Леонидовна	5		4		5		4	

Рис. 227. Печатная форма отчета «Аттестационная ведомость»

Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Отчет «Зачетно-экзаменационная ведомость» предназначен для создания пустых печатных форм зачетно-экзаменационных ведомостей, которые содержат список студентов, информацию о факультете, направлении подготовки, форме обучения, курсе и наименовании группы, но не содержат наименования дисциплины, ФИО преподавателя, даты и оценок.

При построении параметров данного отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- состояние физического лица (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Состояния физических лиц»). Для формирования зачетно-экзаменационной ведомости следует выбрать вариант «Является студентом»;
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);

- факультет (значение выбирается в соответствии со справочником «Структура университета»);
- специальность (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Специальности»);
- курс и группу, для которых формируется отчет.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

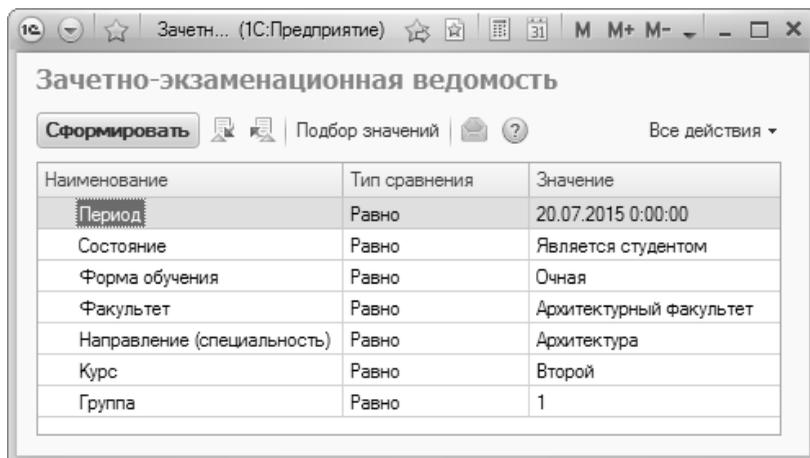


Рис. 228. Форма настройки отчета «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Институт информационных технологий
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр _____ 20__/20__ учебного года
 Форма контроля - зачет, экзамен (подчеркнуть)
 Факультет Архитектурный факультет
 Направление подготовки (специальность) Архитектура
 Форма обучения Очная
 Группа _____ 1 _____ Курс _____ Второй _____
 Дисциплина _____
 Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
 Дата проведения зачета, экзамена: " " г.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка цифрой	Экзаменационная оценка прописью	Подпись преподавателя
1	Альбионов Антон Семенович	215331					
2	Долгинская Инна Ивановна	537676					
3	Копейкина Екатерина Ивановна	163241					
4	Ланской Олег Тимофеевич	182966					
5	Романовская Ольга Вячеславовна	991156					
6	Снегов Иван Семенович	118331					
7	Стрелетов Антон Игоревич	412819					
8	Таргонская Дарья Леонидовна	152449					

Число студентов на экзамене(зачете) _____
 Из них получившие "отлично" _____
 получившие "хорошо" _____
 получившие "удовлетворительно" _____
 получившие "неудовлетворительно" _____
 Число студентов, не явившихся на экзамен(зачет) _____
 Число студентов, недопущенных к экзамену(зачету) _____
 Декан факультета _____

Рис. 229. Печатная форма отчета «Зачетно-экзаменационная ведомость»

Отчет «Средние значения результатов аттестаций»

Отчет «Средние значения результатов аттестаций» предназначен для предоставления информации о средних показателях успеваемости по итогам одного или нескольких видов контроля.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год;
- наименование кафедры;
- один или несколько видов контроля, по итогам проведения которых составляется отчет (могут быть указаны не только аттестации, как следует из названия, но и экзамены, зачеты и т.д.).

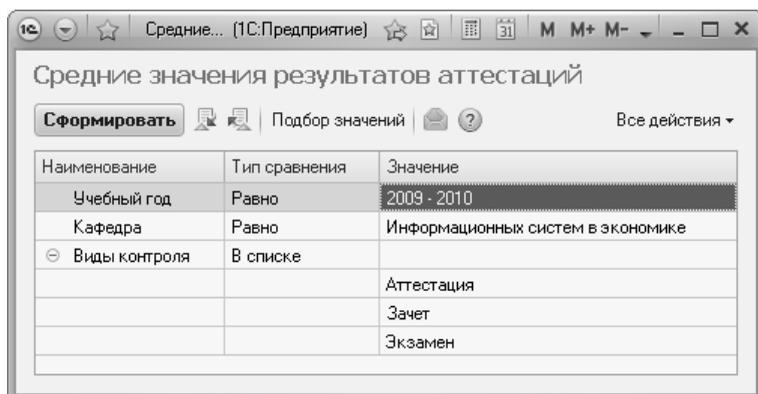


Рис. 230. Форма настройки отчета «Средние значения результатов аттестаций»

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- период контроля;
- наименование специальности (одной или нескольких), для студентов которой занятия проводятся преподавателями указанной кафедры;
- наименование дисциплины;
- ФИО преподавателя каждой дисциплины;
- наименование вида контроля;
- средний балл по результатам каждого вида контроля.

Таблица «Университет» (РС Преподаватели)				
1	2	3	4	5
Средние значения результатов аттестаций по дисциплинам кафедры Информационных систем в экономике 2009 - 2010 учебного года				
Дисциплина (Преподаватель)				
Аттестация	Зачет	Экзамен		
Девятый семестр				
Бухгалтерский учет, анализ и аудит				
7. Системы управления знаниями (Петров Кирилл Владимирович)	4,7			4,67
8. Автоматизированные системы управления предприятием (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,4			4,7
9. Корпоративные информационные системы (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,19			4,25
10. Автоматизированные технологии бухучета (Бобков Алексей Александрович)	4,5			4,5
11. Автоматизированные системы управления предприятием (Василевский Николай Сергеевич)	3,45			4
12. Аудиторская служба (Василевский Николай Сергеевич)	3,5			4
13. Корпоративные информационные системы (Василевский Николай Сергеевич)	3,18			4
14. Системы управления знаниями (Панова Светлана Викторовна)	4,12			4,5
Прикладная информатика в области экономики				
15. Автоматизированные системы управления предприятием (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,55			4,85
17. Аудиторская служба (Ваньязева Наталья Ивановна)	4,87			4,5
18. Автоматизированные информационные технологии в аудите (Бобков Алексей Александрович)	4,25			4,5

Рис. 231. Печатная форма отчета «Средние значения результатов аттестаций»

Отчет «Сведения о выставлении зачетов»

Отчет «Сведения о выставлении зачетов» предназначен для предоставления информации о количестве зачетов, выставленных по итогам семестра студентам определенного факультета.

Отчет «Сведения о выставлении зачетов» формируется на основании данных документа «Аттестационная ведомость», который входит в журнал учета образовательного процесса. Чтобы данные из документа «Аттестационная ведомость» могли быть использованы при построении отчета, в поле «Вид контроля» документа должно быть указано значение «Зачет».

При построении параметров отчета необходимо указать:

- факультет, для которого составляется отчет;
- учебный год, для которого составляется отчет;
- период контроля, по итогам которого составляется отчет.

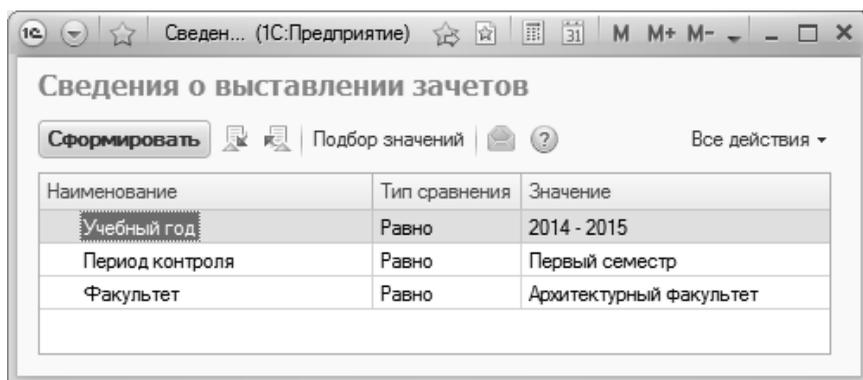


Рис. 232. Форма настройки отчета «Сведения о выставлении зачетов»

В сформированном отчете для каждой специальности и каждого курса отображается:

- количество выставленных зачетов;
- количество студентов, обучающихся по данной специальности;
- общее число зачетов;
- процент, который составляет количество выставленных зачетов от общего числа зачетов.

Сведения о выставлении зачетов				
за 2014 - 2015 учебный год 1 семестр				
Архитектурный факультет				
Направление подготовки (специальность)	Курс	Выставлен о зачетов	Общее число зачетов	% выставлены х зачетов
Архитектура ()	2	32	32	100,00
Итого по направлению (специальности)		32	32	100,00
Итого по факультету		32	32	100,00

Рис. 233. Печатная форма отчета «Сведения о выставлении зачетов»

Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Сведения о результатах экзаменационной сессии» предназначен для предоставления сводной статистической информации о результатах экзаменационной сессии.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и период контроля.

Наименование	Тип сравнения	Значение
Учебный год	Равно	2014 - 2015
Период контроля	Равно	Первый семестр

Рис. 234. Форма настройки отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- общее количество студентов на начало сессии;
- количество студентов, на начало сессии находящихся в академическом отпуске;
- количество студентов, которые обязаны сдать экзамены;

- количество студентов, допущенных к сдаче экзамена;
- количество студентов, не явившихся на экзаменационную сессию;
- данные о результатах сдачи студентами экзаменационной сессии;
- количество студентов, не допущенных к окончанию сессии;
- показатель абсолютной успеваемости;
- показатель качества знаний;
- суммарное значение каждого показателя для специальности и факультета.

Таблица - ИС:Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Администратор * (ИС:Предприятие)

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ
 в ходе сессии 2014 - 2015 учебного года
 за 1 семестр

Курс	Всего студентов на начало сессии	В т.ч. в академической отпуске	Обязаны сдать экзамены	Всего допущено к экзаменам	Не явились	Сдали						Получили неуд. оценки				Абсолютная успеваемость	Качество знаний		
						по всем предметам учебного плана	только на удовл. оценки	только на хорош. и отл.	только на отлич. и отл.	на смешанные оценки	Всего	Одну	Две	Три					
															только на предмет			только на удовл. оценки	только на хорош. и отл.
Архитектурный факультет																			
Архитектура ()	2	10	0	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по направлению (специальности)	10	0	10	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по факультету	10	0	10	10	0	10	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Факультет психологии																			
Психология ()	2	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Факультет филологии и журналистики																			
Журналистика ()	2	6	0	6	6	0	6	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по направлению (специальности)	6	0	6	6	0	6	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по факультету	2	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Филология ()	1	0	1	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)	7	0	7	7	0	7	0	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	100,0	33,3
Итого по факультету																			

Печатная форма отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Итоги экзаменационной сессии»

Отчет «Итоги экзаменационной сессии» предназначен для предоставления статистической информации об итогах экзаменационных сессий. В данном отчете отображается подробная статистическая информация об оценках, полученных студентами различных специальностей в ходе сессии.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и период контроля.

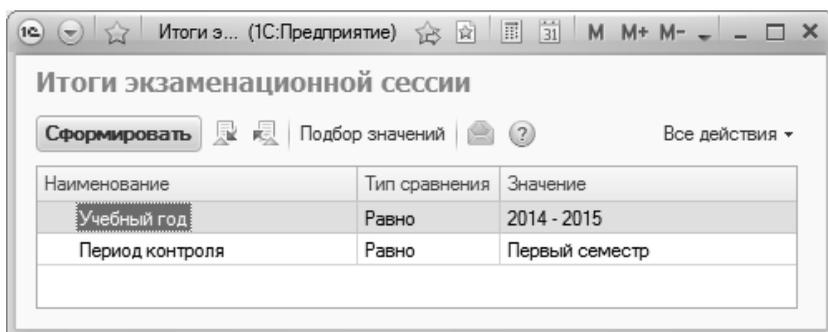


Рис. 235. Форма настройки отчета «Итоги экзаменационной сессии»

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- наименование факультета;
- наименование специальности;
- курс;
- количество студентов на начало сессии;
- количество студентов, сдавших экзамены;
- процент от общего числа студентов, получивших ту или иную оценку;
- процент студентов, не явившихся на экзамены;
- процент студентов, не допущенных к сдаче экзаменов;
- показатель абсолютной успеваемости;
- показатель качества знаний;
- суммарное значение каждого показателя для специальности и факультета.

ИТОГИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ																	
2014 - 2015 учебного года																	
за 1 семестр																	
Направление подготовки (специальность)	Курс	Всего студентов на начало сессии	Сдавало	Оценки								Неявки и недопуски			Абсолютная успеваемость	Качество знаний	
				5	%	4	%	3	%	2	%	не явилось	%	не допущено			%
Архитектурный факультет																	
Архитектура ()	2	10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по направлению (специальности)		10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Итого по факультету		10	10	2	20,0	8	80,0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,0	100,0
Факультет психологии																	
Психология ()	2	1	1	0	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)		1	1	0	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету		1	1	0	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	100,0	0
Факультет филологии и журналистики																	
Журналистика ()	2	6	6	1	16,7	3	50,0	2	33,3	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Итого по направлению (специальности)		6	6	1	16,7	3	50,0	2	33,3	0	0	0	0	0	0	100,0	66,7
Филология ()	2	1	1	0	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по направлению (специальности)		1	1	0	0	0	0	0	1	100,0	0	0	0	0	0	100,0	0
Итого по факультету		7	7	1	14,3	3	42,9	3	42,9	0	0	0	0	0	0	100,0	33,3
Экономический факультет																	
Бухгалтерский учет, анализ и аудит ()	2	7	7	0	0	1	14,3	6	85,7	0	0	0	0	0	0	100,0	14,3
Итого по направлению (специальности)		7	7	0	0	1	14,3	6	85,7	0	0	0	0	0	0	100,0	14,3
Прикладная информатика в области экономики ()	2	6	6	1	16,7	2	33,3	3	50,0	0	0	0	0	0	0	100,0	50,0
Итого по направлению (специальности)		6	6	1	16,7	2	33,3	3	50,0	0	0	0	0	0	0	100,0	50,0
Итого по факультету		13	13	1	7,7	3	23,1	9	69,2	0	0	0	0	0	0	100,0	32,1

Рис. 236. Печатная форма отчета «Сведения о результатах экзаменационной сессии»

Отчет «Анализ заполнения оценок студентов»

Отчет «Анализ заполнения оценок студентов» предназначен для предоставления подробной информации об оценках, полученных студентами и аспирантами вуза.

Существует четыре варианта данного отчета:

- Итоговая ведомость успеваемости (все оценки студентов) – позволяет получить информацию об оценках, полученных студентами по дисциплинам в результате проведения различных видов контроля, а также о средних показателях успеваемости каждого студента.
- Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения по семестрам видов контроля) – позволяет получить информацию о результатах сдачи студентами предусмотренных видов контроля.
- Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения дипломов) – позволяет получить информацию о количестве дипломов, готовых к выдаче, в том числе о процентном соотношении готовых и неготовых дипломов.

- Несколько оценок по дисциплине за семестр / Пересдачи – позволяет вывести в отчете информацию только о студентах, у которых в системе присутствует несколько оценок по одной и той же дисциплине.
- Оценки по кандидатским экзаменам – позволяет получить информацию о результатах сдачи кандидатских экзаменов аспирантами вуза.

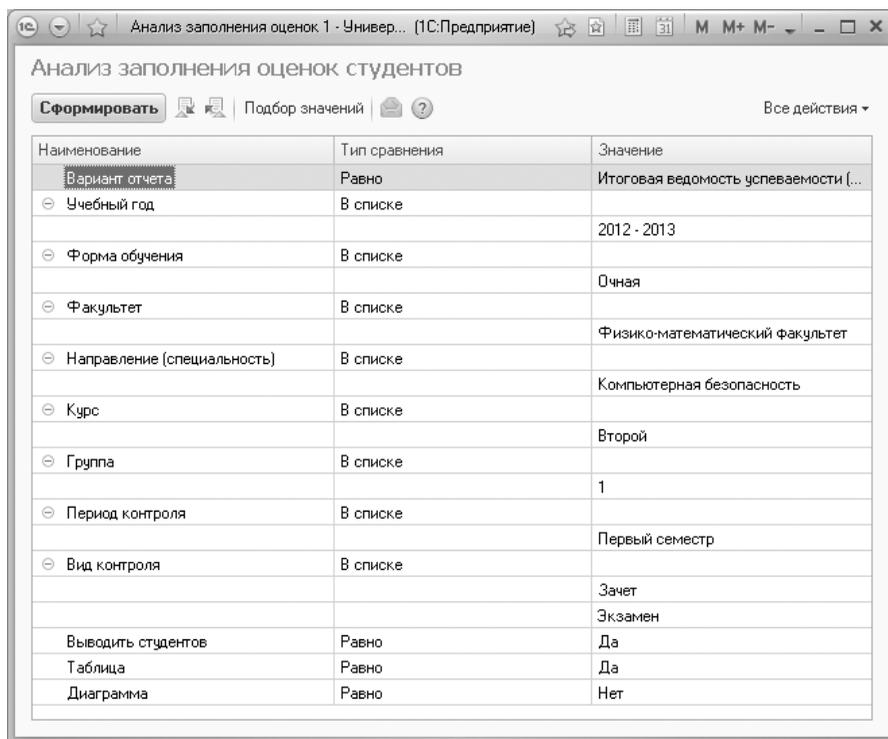


Рис. 237. Форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов»

При построении параметров отчета указываются:

- вариант отчета;
- учебный год, по итогам которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- форма обучения студентов (выбор значения производится из справочника «Форма обучения»);

- факультет, на котором обучаются студенты (выбор значения производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- наименование специальности или направления подготовки, по которым обучаются студенты (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- курс (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- группа (значение выбирается из справочника «Учебные группы»);
- период контроля, итоги которого должны быть включены в отчет (значение выбирается из справочника «Периоды контроля»);
- вид контроля, результаты которого должны быть включены в отчет (значение выбирается из справочника «Виды контроля»);
- значение параметра «Выводить студентов» – если данный параметр включен, в отчете будет отображаться информация по каждому студенту;
- параметр «Таблица» – если данный параметр включен, в отчет будет выведена таблица, содержащая требуемую информацию; отключение данного параметра целесообразно в случае, если нужно получить в отчете только диаграмму;
- параметр «Диаграмма» – позволяет включить в отчет диаграмму, отображающую необходимые данные в графической форме.

Практически все параметры отчета позволяют осуществлять выбор одновременно нескольких значений для их включения в отчет (форма обучения, факультет, период и вид контроля и т.д.). Кроме того, ни один параметр не является обязательным, что позволяет пользователю задать нужную степень детализации. Так, если из всех параметров отчета будет указан только учебный год, в отчет будут включены данные по всем формам обучения, специальностям, периодам и видам контроля и т.д. за указанный год.

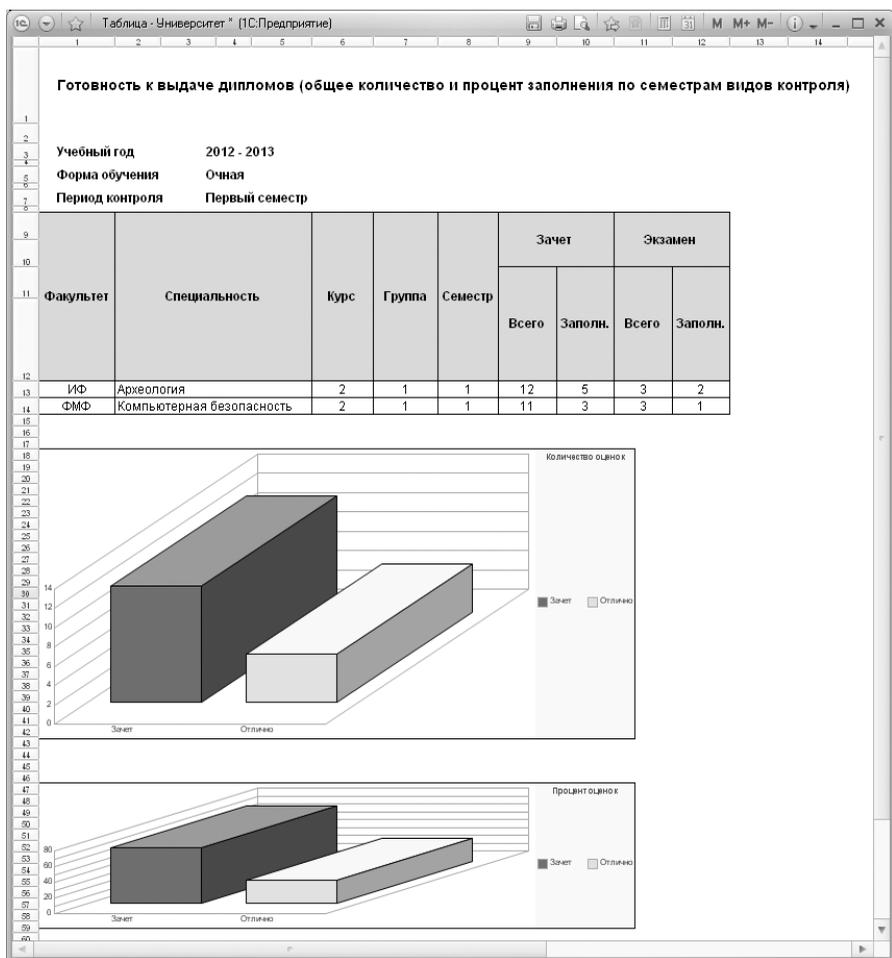


Рис. 238. Печатная форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов», вариант отчета «Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения по семестрам видов контроля)»

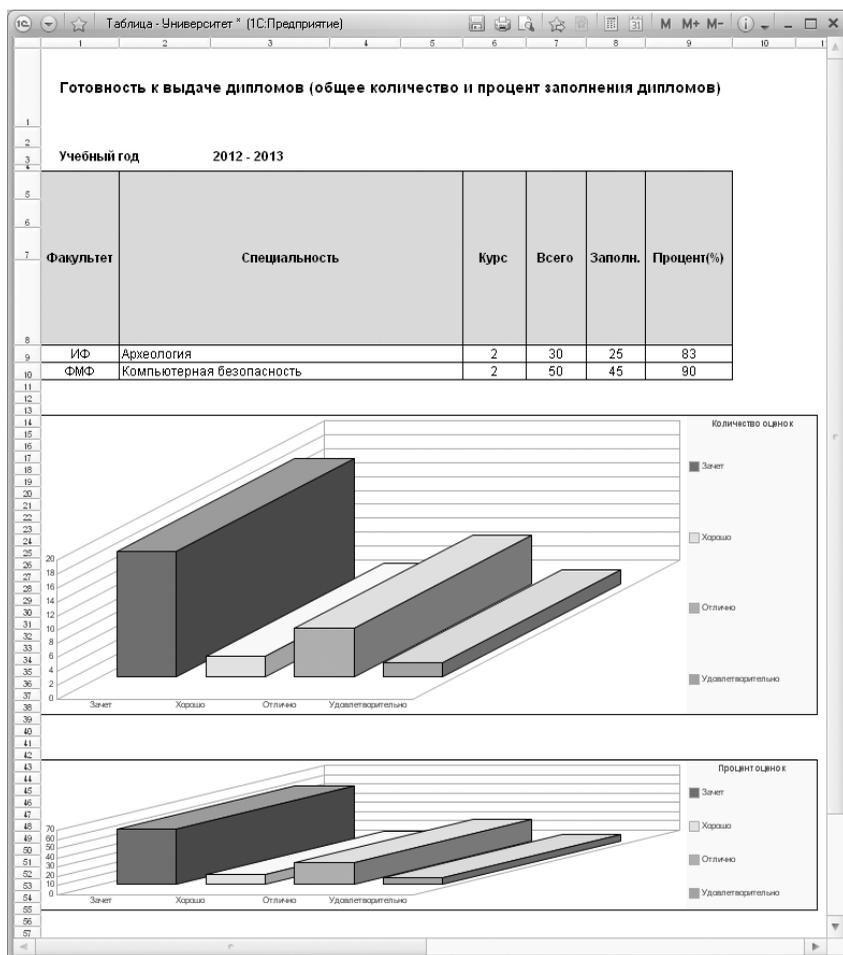


Рис. 239. Печатная форма отчета «Анализ заполнения оценок студентов», вариант «Готовность к выдаче дипломов (общее количество и процент заполнения дипломов)»

Отчет «Успеваемость студента»

Отчет «Успеваемость студента» предназначен для предоставления информации об успеваемости студента на протяжении всего периода обучения. Чтобы сформировать отчет, достаточно указать ФИО студента и нажать кнопку «Сформировать». Данные в сформированном отчете будут сгруппированы в соответствии с периодами контроля.

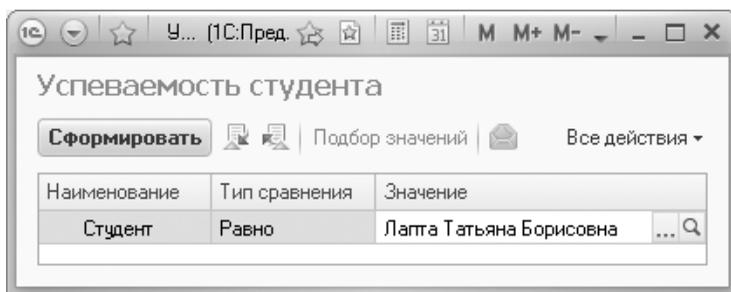


Рис. 240. Форма настройки отчета «Успеваемость студента»

УСПЕВАЕМОСТЬ СТУДЕНТА: Лапта Татьяна Борисовна							
2005 - 2006 учебный год, первый семестр, 20 недель							
Дисциплина	Лекции	Практические	СКР	Лабораторные	ШП	ШПД	Оценка
1. Иностранный язык	31	34					зачет
2. Интеллигенция в политической судьбе России	26	24	50				зачет
3. Информатика и программирование				32			удовлетворительно
4. История государственных символов России	26	24	50				зачет
5. История культуры Ставрополя	26	24	50				зачет
6. Концепции современного естествознания (математические модели в естествознании)	28	24	48				удовлетворительно
7. Математика	64	60					удовлетворительно
8. Отчественная история	18	16					зачет
9. Религиоведение	26	24	50				зачет
10. Физическая культура	4	60					зачет
11. Экономика	18	16					зачет
Всего:	267	306	248	32	0	0	
2005 - 2006 учебный год, второй семестр, 21 неделя							
Дисциплина	Лекции	Практические	СКР	Лабораторные	ШП	ШПД	Оценка
1. Иностранный язык	34	36					зачет
2. Информатика и программирование				26			удовлетворительно
3. Математика	44	40					зачет
4. Отчественная история	18	18					удовлетворительно
5. Правоведение	38	34					зачет
6. Физическая культура	4	68					зачет
7. Экономика	28	26					удовлетворительно
Всего:	166	222	0	26	0	0	

Рис. 241. Печатная форма отчета «Успеваемость студента»

Импорт данных о выполнении работ преподавателями в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»

Для облегчения кадрового учета и расчета зарплаты в вузе в конфигурации «Университет ПРОФ» предусмотрена возможность обмена данными с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Обмен данными осуществляется с помощью внешней обработки «Универсальный обмен данными в формате XML», входящей в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ». Правила обмена данными содержатся в файлах, входящих в комплект поставки «1С:Университет ПРОФ»:

- «Университет – ЗУП» – содержит правила выгрузки данных из «Университет ПРОФ» и загрузки в «1С:Зарплата и управление персоналом»;
- «ЗУП – Университет» – содержит правила выгрузки данных из «1С:Зарплата и управление персоналом» и загрузки в «Университет ПРОФ».

По умолчанию файлы с правилами обмена расположены по адресу:

C:\Users\<Имя пользователя>\AppData\Roaming\1C\1Cv82\tplts\SGUI nfocom\SGU_UniversityPROF\<Номер релиза>

Информация из документов «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость» используется не только для контроля успеваемости и посещаемости студентов, но и для учета фактически выполненной нагрузки преподавателей (в поле «Преподаватель» обоих документов указывается ФИО преподавателя, прошедшего занятие). Эти данные могут быть использованы для расчета зарплаты в конфигурациях «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения». Для реализации данной функции в «Университет ПРОФ» предусмотрена возможность импорта данных.

Внимание! Для того чтобы обработка была проведена корректно, необходимо, чтобы данные обо всех преподавателях, указанных в документах «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость», присутствовали в конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»).

При импорте данных о выполнении преподавателями учебной нагрузки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть обработку «Универсальный обмен данными в формате XML» и раскрыть вкладку «Выгрузка данных».

2. В поле «Имя файла правил» выбрать правило «Университет – ЗУП».

3. В поле «Имя файла данных» указать полный путь к файлу формата XML, в котором будут сохранены выгруженные данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные».

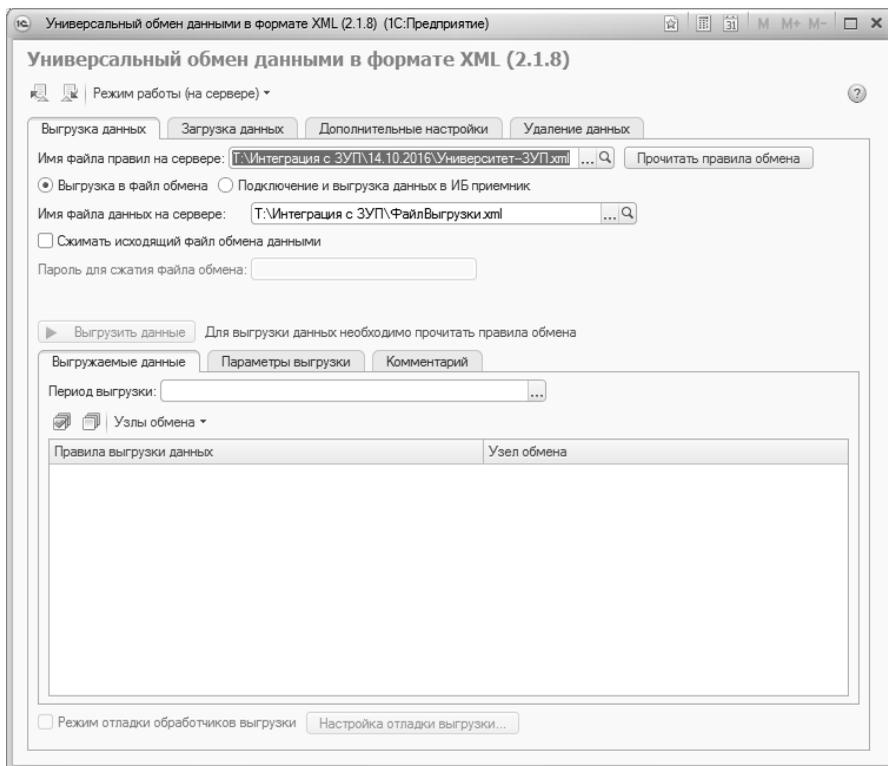


Рис. 242. Выгрузка данных из «Университет ПРОФ»

4. Запустить «1С:Зарплата и управление персоналом» и открыть из нее обработку «Универсальный обмен данными в формате XML», раскрыв вкладку «Загрузка данных».

5. В поле «Имя файла для загрузки» указать файл, содержащий ранее выгруженные данные, и нажать кнопку «Выгрузить данные».

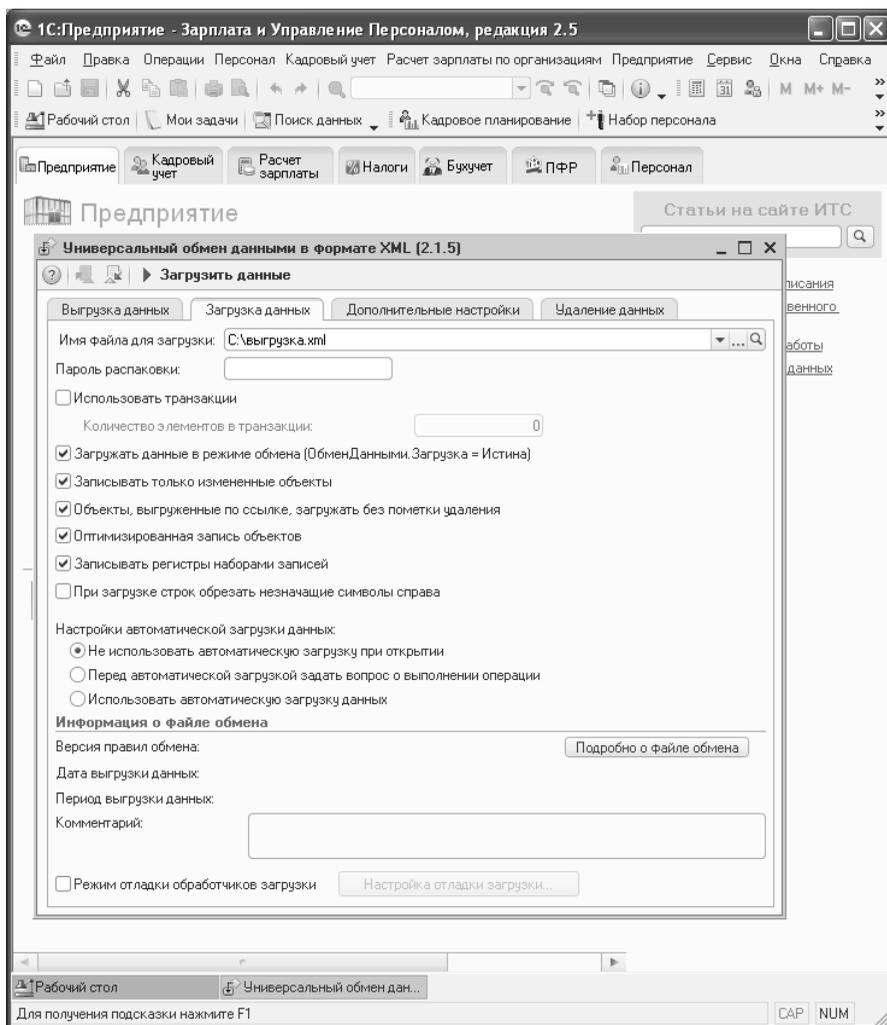


Рис. 243. Загрузка данных в «1С:Зарплата и управление персоналом»

В результате для каждого преподавателя, упомянутого в документах «Аттестационная ведомость» и «Посещаемость», будет автоматически создан табель учета рабочего времени, в котором будут отмечены все явки преподавателей, а также сумма отработанных часов.

Таблицы соответствия объектов «Университет ПРОФ» и «1С:Зарплата и управление персоналом»/«1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» приведены в главе 2, «Подсистема формирования профессорско-преподавательского состава и распределения учебных поручений преподавателей», в параграфе «Обмен данными о сотрудниках вуза с конфигурациями «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

Глава 5. Подсистема работы с договорами и стипендиями

Конфигурация «Университет ПРОФ» предназначена в первую очередь для контроля тех аспектов делопроизводства вуза, которые так или иначе связаны с учебной и воспитательной деятельностью, поэтому в рамках подсистемы автоматизации бухгалтерской деятельности конфигурации осуществляются только финансовые операции, непосредственно связанные с оплатой образовательных услуг, а также выплатой стипендий студентам вуза.

Справочник «Договоры»

Справочник «Договоры» является частным случаем справочника «Объекты» и предназначен для хранения информации о договорах, заключаемых с вузом физическими лицами или контрагентами. При создании нового элемента справочника необходимо в первую очередь выбрать тип договора (в соответствии со справочником «Типы объектов»). Набор полей формы справочника «Договоры» может существенно различаться для разных типов договоров.

Табл. 4. Поля predetermined типов договоров.

Тип договора	Наименования полей	Описание	Тип реквизита
Государственный контракт	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора государственного контракта	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Заказчик	ФИО заказчика или наименование организации-заказчика	Справочник «Физические лица», справочник «Контрагенты»
	Исполнитель	Данные исполнителя работ в рамках договора	Справочник «Физические лица»,

			документ «Формирование структуры университета», справочник «Контрагенты»
	Заявка на НИР	Данные о заявке НИР, на основании которой заключен договор	Документ «Заявка на НИР»
	Дата	Дата внесения очередного платежа в соответствии с графиком	Дата
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор авторского заказа	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Данные о заказчике (работодателе)	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО исполнителя заказа	Справочник «Физические лица»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
Договор дополнительной общеобразовательной программы	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Состояние	Состояние договора (заключен,	Справочник «Состояния до-

Договор краткосрочного повышения квалификации		закрыт, отменен)	говоров»
	Дата	Дата перехода договора в то или иное состояние	Дата
Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение)	Организация	Наименование организации, направившей слушателя на курсы дополнительного образования, повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Справочник «Контрагенты»
Договор на профессиональную переподготовку (дистанционное обучение)	Доверенность	Информация о доверенности, заключенной между организацией-заказчиком и вузом	Строка
Договор на профессиональную переподготовку (очно-заочная форма обучения)	Слушатель	ФИО слушателя курсов	Справочник «Физические лица»
Договор программы профессиональной переподготовки МВА	Дата начала	Дата начала курса	Дата
	Наименование курса	Наименование курса	Строка
	Дата окончания	Дата окончания курса	Дата
	Факультет	Факультет, на котором проводится курс	Документ «Формирование структуры университета»
	Доверенное лицо	ФИО доверенного лица	Справочник «Физические лица»
	Заказчик физическое лицо	ФИО заказчика	Справочник «Физические лица»
	Дата	Дата внесения	Дата

		очередного платежа согласно графику	
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор найма жилого помещения	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Комната	Комната, снимаемая согласно договору	Документ «Формирование структуры университета»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дополнительные сведения	Заявление физического лица	Документ «Заявление на проживание»
		Договоры	Справочник «Договоры»
		Зачетная книга	Справочник «Зачетные книги»
	Общежитие	Общежитие, в котором снимается комната	Документ «Формирование структуры университета»
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
	Вид расчета	Используемый вид расчета	Справочник «Расчеты»
	Физическое лицо	ФИО лица, с которым заключен договор	Справочник «Физические лица»
Услуга	Дополнительно предоставляемая услуга	Справочник «Услуги»	
Цена	Стоимость услуги	Число	

	Количество	Количество предоставляемых услуг	Число
	Сумма	Суммарная стоимость (если услуга предоставляется больше одного раза)	Число
	Дата	Дата внесения очередного платежа в соответствии с графиком	Дата
	Сумма	Сумма очередного платежа согласно графику	Число
Договор о целевой подготовке аспиранта	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата заключения договора	Дата
	Физическое лицо	ФИО физического лица, с которым заключен договор	Справочник «Физические лица»
Договор подряда	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Наименование организации-работодателя или структурного подразделения вуза, выступающего в качестве работодателя	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО работника	Справочник «Физические

			лица»
	Дата начала	Дата начала действия договора	Дата
	Дата окончания	Дата окончания действия договора	Дата
Трудовой договор	Наименование	Наименование договора	Строка
	Номер договора	Номер договора	Строка
	Дата договора	Дата договора	Дата
	Работодатель	Наименование организации-работодателя или структурного подразделения вуза, выступающего в качестве работодателя	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
	Работник	ФИО работника	Справочник «Физические лица»
	Должность	Должность работника согласно трудовому договору	Справочник «Должности»
	Подразделение	Наименование структурного подразделения, где будет работать сотрудник	Документ «Формирование структуры университета»
	Вид занятости	Вид занятости соответственно трудовому договору	Перечисление
	Дата приема	Дата приема сотрудника на работу	Дата
	Дата	Дата выдачи заработной платы согласно договору	Дата

	Сумма	Сумма заработной платы согласно договору	Число
--	-------	--	-------

При заполнении договоров возможно автоматическое заполнение графика платежей (все необходимые реквизиты – «Дата начала», «Дата окончания» и «Вид расчета» – присутствуют в predetermined типе объекта «Договор найма жилого помещения»). Для этого необходимо:

1. Создать новый расчет в справочнике «Расчеты»; указать в качестве единиц измерения рубли, а в качестве периода – соответствующий период расчета, т.е. интервал времени, через который должна повторяться оплата (например, месяцы);
2. В документе «Формулы расчета» создать формулу расчета, указав размер оплаты для данного расчета (самое простое – указание конкретной суммы, например, 1000);
3. Создать новый договор (например, найма жилого помещения);
4. Указать даты начала и окончания действия договора в соответствующих полях;
5. В поле «Вид расчета» указать нужный расчет из справочника «Расчеты»;
6. Перейти на вкладку «График платежей» и нажать кнопку «Заполнить» – в результате будет проведено заполнение графика платежей в соответствии с документом «Формулы расчета», датами, указанными в договоре и периодом расчета, указанным в справочнике «Расчеты».

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Финансы» Формы общих настроек могут быть выполнены дополнительные настройки работы с договорами. В полях «Расчет суммы оплаты» и «Тип платежа» могут быть установлены значения, которые в дальнейшем будут по умолчанию присваиваться соответствующим реквизитам справочника для договоров на оказание образовательных услуг. Параметр «Не перезаполнять автоматически график платежей» означает, что при изменении даты начала и окончания, стоимости обучения, расчеты суммы оплаты, вида договора, учебного плана или типа платежа в договоре график платежей автоматический перерасчет графика платежей произведен не будет.

Более подробно рассмотрим следующие типы договоров:

- договор на оказание образовательных услуг;
- дополнительное соглашение (индексация оплаты);
- дополнительное соглашение (материнский капитал).

Договор на оказание образовательных услуг

Договор на оказание образовательных услуг является одним из типов договоров с определенным набором полей. В поле «Наименование» указывается наименование договора. Согласно заданной маске ввода наименование включает в себя номер и дату договора, а также ФИО физического лица, с которым заключен договор; при необходимости данное поле может быть отредактировано пользователем.

В поле «Номер договора» указывается номер договора; данное поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически в соответствии с настройками справочников «Типы договоров» и «Нумераторы». При автоматическом заполнении формат номер договора соответствует настройкам конкретного нумератора, ссылка на который указывается в справочнике «Типы объектов» для договора данного типа.

В поле «Дата договора» автоматически указывается текущая дата; значение данного поля может быть отредактировано пользователем.

В поле «Состояние объекта» указывается текущее состояние договора. Сразу после записи договору присваивается состояние «Проект». Чтобы утвердить договор, необходимо нажать кнопку «Действия – Утвердить договор», после чего договор перейдет в состояние «Утвержден». Утвержденный договор может быть переведен обратно в состояние проекта с помощью кнопки «Действия – Вернуть в состояние проекта».

Внимание! Именно утвержденные договоры учитываются при составлении отчетов и расчете задолженностей. Дополнительные соглашения также могут быть созданы только для договоров, находящихся в состоянии «Утвержден».

Внимание! В утвержденный договор не могут быть внесены какие-либо изменения; для внесения изменений договор необходимо перевести в состояние «Проект».

Также любой договор может быть аннулирован с помощью кнопки «Действия – Аннулировать договор». После этого договору присваивается состояние «Аннулирован». Аннулированный договор с помо-

щью кнопки «Действия – Восстановить договор» может быть восстановлен в состоянии «Проект».

В поле «Обучающийся» указывается ФИО обучающегося, с которым заключен договор; выбор значения производится из справочника «Физические лица». Если для данного типа договора установлен параметр «Заполнять учебный план автоматически», то после выбора физического лица поля «Учебный план», «Дата начала» и «Дата окончания» будут заполнены автоматически согласно данным документа «Учебный план».

В поле «Источник финансирования» указывается источник финансирования, в качестве которого может выступать как контрагент, так и физическое лицо (выбор значения производится из справочников «Контрагенты» и «Физические лица»).

В поле «Вид договора» указывается вид договора (согласно справочнику «Виды договоров»). Если для указанного вида договора в документе «Стоимость обучения» есть запись о стоимости обучения для учебного плана, согласно которому обучается физическое лицо, поле «Стоимость обучения» будет заполнено автоматически.

В поле «Тип платежа» указывается тип платежа – за весь период обучения, погодичный, квартальный, помесечный, семестровый; выбор значения производится из справочника «Типы платежей».

В поле «Расчет суммы оплаты» указывается вид расчета суммы оплаты в графике платежей:

- по датам договора – при формировании графика платежей будут учтены даты начала и окончания договора, указанные в соответствующих полях. Например, если срок действия договора заканчивается раньше даты окончания учебного года, сумма платежа будет меньше, а перерасчет будет произведен путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора;
- по календарным датам срока оплат – при формировании графика платежей сумма оплаты будет вычисляться исходя из того, что дата окончания договора совпадает с датой окончания учебного года, т.е. произойдет «округление до года». Таким образом, в ситуации, аналогичной описанной выше, количество дней будет округлено до года и размер платежа не будет перерасчитан;

- по датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров) – будут учитываться даты договора и настройки периода округления согласно настройкам регистра сведений «Периоды округления дат договоров».

Таким образом, тип платежа показывает, сколько строк будет в графике платежей. Если выбран семестровый тип платежа, то для каждого года будут созданы две строки, если погодичный – то по одной на каждый год, если квартальный – то четыре в год, если ежемесячный – десять в год. То есть стоимость обучения разделяется на количество платежей и полученное значение идет в график. Расчёт суммы оплаты уточняет, как будет рассчитана оплата при неполном сроке обучения. Общая сумма договора представляет собой сумму платежей согласно графику.

В поле «Учебный план» указывается учебный план, на котором обучается физическое лицо. Если для данного типа договора установлен параметр «Заполнять учебный план автоматически», то после выбора физического лица данное поле будет заполнено автоматически.

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» указываются даты начала и окончания действия договора; здесь могут быть указаны произвольные значения. Даты начала и окончания действия договора учитываются при построении графика платежей.

В поле «Стоимость обучения» указывается стоимость обучения в год. Данное поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически, при условии, что для данного вида договора заполнен документ «Стоимость обучения». Если в документе «Стоимость обучения» указана стоимость обучения за весь период (не установлен параметр «Погодичная оплата»), то в поле «Стоимость обучения» в договоре будет рассчитана стоимость обучения в год на основании дат начала и окончания договора.

В поле «Комментарий» может быть указан произвольный комментарий.

На вкладке «График платежей» договора на оказание образовательных услуг составляется график платежей, где указываются дата оплаты и сумма очередного платежа. График платежей может быть заполнен вручную, но если указаны даты начала и окончания договора, вид договора, тип платежа и расчет суммы оплаты, график заполняется автоматически в соответствии с перечисленными параметрами. Если для данного типа договора установлен параметр «Печать кви-

танции», то в табличной части также будет присутствовать поле «Печать квитанции». Если установить «галочку» в этом поле и нажать кнопку «Печать – Печать квитанции», будет создана печатная форма квитанции об оплате. Аналогично создается печатная форма квитанции ПД-4 сб (Налог).

Внимание! Для создания печатной формы ПД-4 сб (Налог) необходимо, чтобы были заполнены все поля вкладки «Банковские реквизиты» в регистре сведений «Данные об организации».

Если для данного типа договора включен параметр «Отображать список дополнительных соглашений» то на формах договоров будет отображаться дополнительная вкладка, содержащая перечень дополнительных соглашений, заключенных на основании данного договора.

С помощью кнопки «Печать» может быть сформирована печатная форма (одна или несколько) договора в соответствии с настройками, заданными в справочнике «Типы объектов».

1С Договор на оказание образовательных услуг (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг

Записать и закрыть | Печать | Действия | Все действия

Код: 10 573

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-2016/3 от 10.03.2016 (Альбионов Антон)

Номер договора: АФ-2016/3 | Дата договора: 10.03.2016 11:

Состояние объекта: Проект

Обучающийся: Альбионов Антон Семенович

Источник финансирования: ООО "Городстрой"

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Тип платежа: Семестровый

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Архитектурное проектирование, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2013

Дата окончания: 30.05.2017

Стоимость обучения: 10 000,00

Комментарий:

График платежей

+ Добавить | Заполнить | Все действия

Дата	Сумма
01.10.2013	5 000,00
01.03.2014	5 000,00
01.09.2014	5 000,00
01.03.2015	5 000,00
01.09.2015	5 000,00
01.03.2016	5 000,00
01.09.2016	3 736,56
01.03.2017	3 736,56

Рис. 244. Форма справочника «Договоры»; договор на оказание образовательных услуг

Примеры расчета суммы договора и заполнения графика платежей.

Пример 1.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 01.09 (напомним, год может быть указан любой).

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	01.09.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
01.09.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

Как видно, дата первого платежа совпадает с датой начала договора – 01.09.2019 согласно настройкам, заданным в справочнике «Типы платежей». Сумма каждого платежа равна 100 тыс. руб. и сумма последнего платежа не пересчитывается т.к. в качестве расчета суммы оплаты выбрано значение «По календарным датам срока оплат». Так как дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана, «сдвиг» дат в графике платежей нет.

Пример 2.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 20.08.

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	20.08.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае выглядит следующим образом:

Дата	Сумма
20.08.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

Отличие от предыдущего случая заключается в том, что первая дата в графике платежей отличается от даты начала договора – она совпадает с датой первого платежа, заданной в справочнике «Типы платежей». Следующая дата в графике относится уже к следующему году, т.к. взнос за первый год был сделан 20.08.2019. Суммы платежей в графике, как и в предыдущем случае, одинаковы, т.к. рассчитываются по календарным датам срока оплат, без перерасчета по датам (см. выше).

Пример 3.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 20.08.

№	Срок оплаты	Процент	Первый платеж
	20.08.2019		Да
1	01.09.2019		Нет

Расчет суммы оплаты – по календарным датам срока оплат.

Дата начала договора – 01.09.2020

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора НЕ принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2020 не принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года).

График платежей в этом случае выглядит следующим образом:

Дата	Сумма
01.10.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	100 000,00

В данном случае дата первого платежа относится к 2020 году согласно дате договора. Такое поведение (вместо даты первого платежа из справочника «Типы платежей» выводится первое число месяца, следующего за месяцем начала договора) реализуется при выполнении **важного двойного условия**:

1. дата начала договора равна дате начала из учебного плана, указанного в договоре;
2. год даты начала договора равен текущему году.

Пример 4.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – погодичный, дата первого платежа в типе платежа – 01.09.

Расчет суммы оплаты – по датам договора.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года)

График платежей в этом случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
01.09.2019	100 000,00
01.09.2020	100 000,00
01.09.2021	100 000,00
01.09.2022	83 333,33

Отличие от графика, описанного в примере 1, в данном случае только одно: сумма за последний год перерасчитывается путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора.

Пример 5.

Стоимость обучения в год составляет 100 тыс. руб.

Тип платежа – семестровый, дата первого платежа в типе платежа – 20.08, сроки оплаты для семестров – 01.09 и 01.03 (для первого и второго семестра соответственно).

Расчет суммы оплаты – по датам договора.

Дата начала договора – 01.09.2019

Дата окончания договора – 30.06.2023

Дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана (например, 01.09.2019 принадлежит 2019 году, который является годом начала 2019-2023 учебного года)

График платежей в данном случае будет выглядеть следующим образом:

Дата	Сумма
20.08.2019	50 000,00
01.03.2020	50 000,00
01.09.2020	50 000,00
01.03.2021	50 000,00
01.09.2021	50 000,00
01.03.2022	50 000,00
01.09.2022	41 666,67
01.03.2023	41 666,67

Здесь дата первого платежа совпадает с датой, указанной в справочнике «Типы платежей» для первого платежа (отмечен соответствующей «галочкой»), а следующий платеж относится уже к следующему семестру, т.к. дата начала договора принадлежит году начала из учебного плана. Суммы платежей за семестры последнего года отличаются, т.е. для всего последнего года производится перерасчет суммы путем вычисления размера оплаты за день и умножения полученного значения на количество дней согласно срокам действия договора; полученное значение разделяется на количество семестров.

Дополнение. Как начать нумерацию договоров с определенного номера.

Если нумерация договоров на оказание образовательных услуг должна начинаться с определенного номера (например, если первоначально нумерация договоров велась вручную), необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать нумератор, который отвечает потребностям пользователей (нумератор создается в справочнике «Нумераторы»).
2. В справочнике «Типы договоров» указать для нужного типа договора ссылку на новый нумератор (поле «Нумератор»).
2. Создать договор соответствующего типа.
3. Сохранить новый договор; ему будет присвоен порядковый номер 1.
4. Открыть регистр сведений «Занятые номера». Найти в нем созданный договор и указать в нем номер, предыдущий по отношению к необходимому. Например, если нужен номер 19-0061, необходимо указать указывается 19-0060.
5. Пометить созданный договор на удаление.
6. Следующий созданный договор сохранится с нужным номером; согласно приведенному примеру, 19-0061.

Дополнительное соглашение

Дополнительные соглашения могут быть созданы только из договоров, находящихся в состоянии «Утвержден». Для этого необходимо нажать кнопку «Действия – Создать дополнительное соглашение» на форме договора.

В справочнике присутствуют два predeterminedных типа дополнительных соглашений: «Дополнительное соглашение (индексация оплаты)» и «Дополнительное соглашение (материнский капитал)». Реквизиты дополнительных соглашений данных типов практически идентичны; различия будут описаны ниже.

На форме дополнительного соглашения любого типа присутствуют поля:

- «Наименование» – данное поле заполняется по заданной маске ввода и может быть отредактировано пользователем;
- «Номер дополнительного соглашения» – поле может быть заполнено как вручную, так и автоматически в соответствии с настройками справочников «Типы объектов» и «Нумераторы»;
- «Дата дополнительного соглашения» – по умолчанию в этом поле указывается текущая дата; значение может быть отредактировано пользователем;
- «Состояние объекта» – сразу после создания дополнительного соглашения в этом поле указывается значение «Проект». Переходы состояний для дополнительных соглашений осуществляются аналогично работе с договорами. Для дополнительных со-

глашений предусмотрено также состояние «Проект отправлен администратору»;

- «Обучающийся», «Источник финансирования», «Вид договора», «Учебный план» – значения данных полей совпадает со значениями одноименных полей в договоре-основании и не редактируются пользователем;
- «Тип платежа» – тип платежа в дополнительном соглашении;
- «Расчет суммы оплаты» – способ расчета суммы оплаты в дополнительном соглашении;
- «Дата начала», «Дата окончания» – в данных полях указываются даты начала и окончания действия дополнительного соглашения;
- «Стоимость обучения» – в данном поле указывается стоимость обучения в год согласно дополнительному соглашению;
- «Договор-основание» – в данном поле указывается ссылка на договор-основание;
- «Комментарий» – в данном поле может быть указан произвольный комментарий;
- «Дата» (область «График платежей») – дата внесения очередного платежа согласно дополнительному соглашению;
- «Сумма» (область «График платежей») – сумма очередного платежа согласно дополнительному соглашению.

В любом дополнительном соглашении график платежей сразу после формирования совпадает с графиком платежей договора-основания и может быть отредактирован произвольным образом, а также заполнены автоматически с учетом значений полей «Тип платежа», «Расчет суммы оплаты», «Стоимость обучения» аналогично работе с договорами.

Для типа дополнительного соглашения «Дополнительное соглашение (материнский капитал)» на форме присутствуют дополнительные поля, содержащие следующую информацию:

- «Материнский капитал» – содержит данные о том, что оплата обучения осуществляется за счет материнского капитала; в данном поле указывается значение «да» или «нет»;
- «Серия» – серия государственного сертификата на материнский капитал;
- «Номер» – номер государственного сертификата на материнский капитал;

- «Кем выдан» – наименование учреждения, выдавшего государственный сертификат на материнский капитал;
- «Стоимость обучения за счет мат. капитала» – информация о стоимости обучения за счет материнского капитала.

Информация из перечисленных выше полей может быть выведена в печатной форме дополнительного соглашения при соответствующей настройке справочника «Типы объектов».

На основании одного договора может быть создано неограниченное число дополнительных соглашений, находящихся в состояниях «Утвержден» или «Аннулирован». Проект дополнительного соглашения для каждого договора может быть только один.

Внимание! Дополнительные соглашения, как и договоры, свободно редактируются только в состоянии «Проект».

Дополнительное соглашение (материнский капитал) (ИС:Предприятие)

Дополнительное соглашение (материнский капитал)

Записать и закрыть Действия Все действия ?

Код: 10 575

Наименование: Дополнительное соглашение (материнский капитал) № АФ-16/1-1 от 10.03.2016 (Браавоская Алла Семеновна)

Номер дополнительного соглашения: АФ-16/1-1 Дата дополнительного соглашения: 10.03.2016

Состояние объекта: Проект

Обучающийся: Браавоская Алла Семеновна

Источник финансирования: Абакумова Елизавета Константиновна

Вид договора: ДОО

Тип платежа: Погодичный

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура\Градостроительство, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2015

Дата окончания: 31.08.2020

Стоимость обучения: 100 000,00

Договор основание: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-16/1 от 04.03.2016 (Браавоская Алла Семеновна)

Комментарий:

Материнский капитал

Материнский капитал: Да

Серия: ТБ-11

Номер: 555

Кем выдан: УПФР

Стоимость обучения за счет мат.капитала: 50 000

График платежей

Добавить Заполнить Все действия

Дата	Сумма
01.10.2015	100 000,00
01.09.2016	100 000,00
01.09.2017	100 000,00
01.09.2018	100 000,00
01.09.2019	100 000,00

Рис. 245. Форма справочника «Договоры»;
дополнительное соглашение (материнский капитал)

Дополнительно. Расчет суммы оплаты с использованием процентов.

При работе с дополнительными соглашениями нередко возникает ситуация, когда сумма оплаты за обучение изменяется (например, при индексации оплаты или, напротив, при предоставлении скидки). Если сумма оплаты в дополнительном соглашении представляет собой некий процент от исходной, рекомендуется выполнить следующие действия (эта же последовательность действий может использоваться и

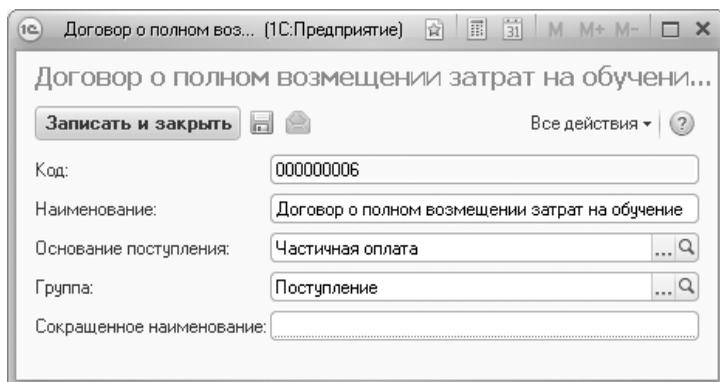
при работе с договорами, например, если договор изначально предполагает предоставление скидки):

1. Открыть справочник «Типы договоров».
2. Открыть тип договора, для которого нужно выполнить настройку (например, настройка выполняется для дополнительных соглашений, которые принадлежат группе «Дополнительные соглашения»).
3. На вкладке «Характеристики» нажать кнопку «Добавить».
4. В открывшейся форме списка плана видов характеристик «Характеристики объектов» нажать кнопку «Создать».
5. На форме создания новой характеристики в поле «Наименование» указать наименование – «Процент» (либо иное наименование; само по себе оно не важно, главное – понятность при работе; для простоты здесь и далее назовем поле «Процент»).
6. В поле «Тип значения» указать тип «Число» (тип должен быть однозначно определен, поэтому параметр «Составной тип данных» необходимо снять).
7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».
8. Выбрать созданную характеристику на форме списка, чтобы добавить ее в список характеристик для данного типа договора.
9. Проверить поле «Представление», в котором отображается наименование реквизита формы, соответствующего характеристике; отметки в полях «Проверка заполнения» и «Только просмотр» в данном случае не требуются.
10. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения и закрыть форму справочника.
11. При создании нового договора или дополнительного соглашения того типа, для которого поворачивалась настройка, на форме справочника появится поле «Процент».
12. В поле «Процент» может быть указан процент стоимости обучения от начального значения:
 - больше 100 – при индексации оплаты и повышении стоимости обучения;
 - меньше 100 – при предоставлении скидки.
13. После заполнения поля «Процент» необходимо нажать кнопку «Заполнить» над табличной частью «График платежей». В результате суммы в графике платежей будут автоматически перерасчитаны в соответствии с тем, какой процент был указан в поле «Процент».

Если процент не указан и поле «Процент» не заполнено, перерасчет сумм в графике платежей производиться не будет.

Справочник «Виды договоров»

Справочник «Виды договоров» предназначен для хранения информации о возможных видах договоров, на основании которых осуществляется поступление в вуз. В данном справочнике указываются наименование вида договора, основание поступления и код. Основание поступления, для которого будут составляться договоры определенного вида, указывается обязательно, т.к. с учетом этих данных в документе «План набора» в дальнейшем определяется стоимость обучения.



Договор о полном возмещении затрат на обучени...

Записать и закрыть

Все действия ▾ ?

Код: 000000006

Наименование: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Основание поступления: Частичная оплата

Группа: Поступление

Сокращенное наименование:

Рис. 246. Форма справочника «Виды договоров»

Справочник «Типы договоров»

Справочник «Типы договоров» является частным случаем справочника «Типы объектов» и предназначен для хранения перечня возможных типов договоров, заключаемых между физическим лицом (либо контрагентом) и высшим учебным заведением. Информация из данного справочника в дальнейшем используется для учета договорных отношений вуза.

Настройка типа договора производится аналогично настройке любого другого объекта в справочнике «Типы объектов». На вкладке «Характеристики» составляется перечень характеристик, т.е. реквизи-

тов, которые будут доступны на форме объекта (договора) данного типа.

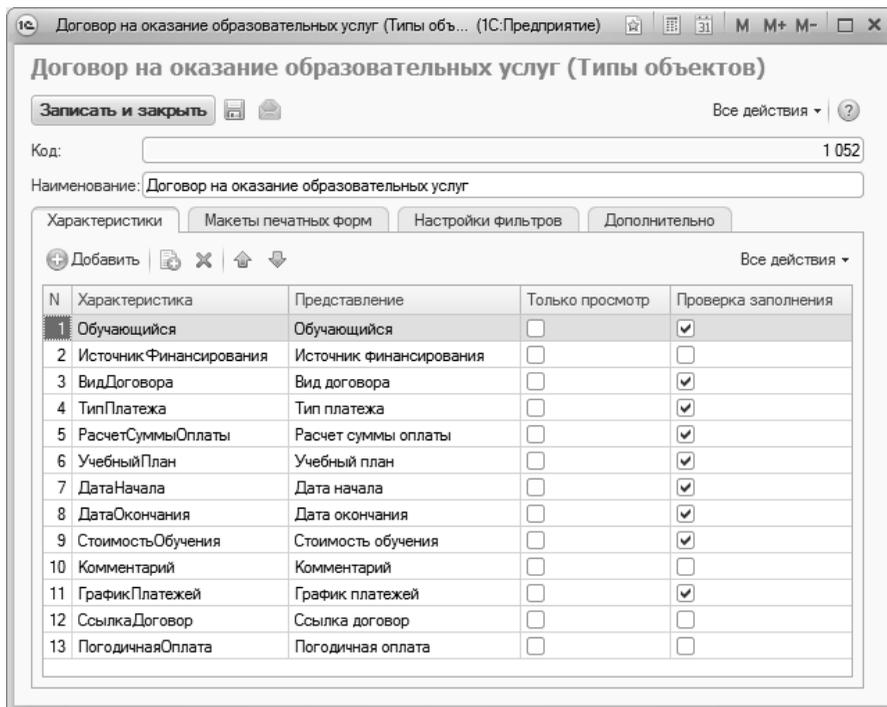


Рис. 247. Форма справочника «Типы объектов», тип объекта – «Договор на оказание образовательных услуг»

Особое внимание в контексте договоров следует обратить на параметр «Вывод итогов в подвале», который может быть указан для той или иной характеристики, входящей в состав табличной части; тип значения подчиненной характеристики при этом должен быть «Число». Если данный параметр включен, в нижней части столбца таблицы будет отображаться суммарное значение.

Рассмотрим применение параметра «Вывод итогов в подвале» на примере характеристики «График платежей». Характеристика «График платежей» является составной и включает в себя подчиненные характеристики «Дата» и «Сумма», которые перечислены на вкладке «Характеристики», как показано на рисунке ниже. Напротив подчиненной характеристики «Сумма» установлен параметр «Вывод итогов

в подвале», что говорит о том, что все показатели выплат согласно графику будут суммироваться в нижней части столбца «Сумма».

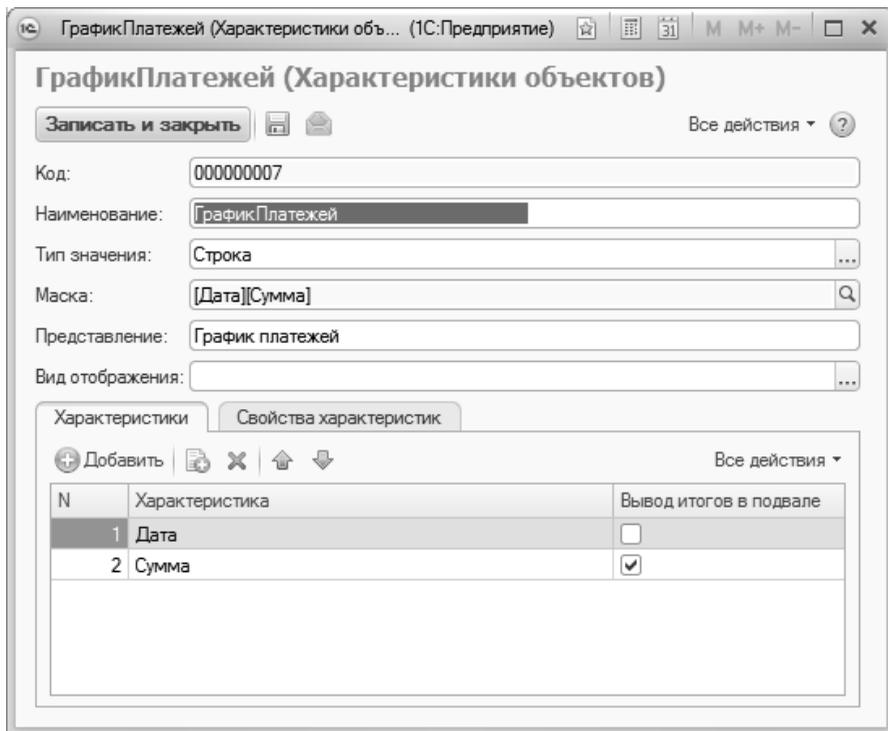


Рис. 248. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; характеристика «График платежей» с подчиненными характеристиками «Дата» и «Сумма»

Договор на оказание образовательных услуг (1С:Предприятие)

Договор на оказание образовательных услуг

Записать и закрыть | Печать | Действия | Все действия

Код: 10 573

Наименование: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-2016/3 от 10.03.2016 (Альбионов Антон)

Номер договора: АФ-2016/3 | Дата договора: 10.03.2016 1

Состояние объекта: Утвержден

Обучающийся: Альбионов Антон Семенович

Источник финансирования: ООО "Городстрой"

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Тип платежа: Семестровый

Расчет суммы оплаты: По датам договора

Учебный план: Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр

Дата начала: 01.09.2013

Дата окончания: 30.05.2017

Стоимость обучения: 50 000,00

Комментарий:

График платежей

Заполнить | Все действия

Дата	Сумма
01.10.2013	25 000,00
01.03.2014	25 000,00
01.09.2014	25 000,00
01.03.2015	25 000,00
01.09.2015	25 000,00
01.03.2016	25 000,00
01.09.2016	18 682,80
01.03.2017	18 682,80
	187 365,6

Рис. 249. Суммирование выплат в области «подвала»; применение параметра «Вывод итогов в подвале»

Также на вкладке «Дополнительно» для типов объектов, относящихся к predetermined группам «Договоры на оказание образовательных услуг» и «Дополнительные соглашения» присутствует область «Прочее», содержащая следующие параметры:

- «Заполнять учебный план автоматически» – если данный параметр включен, то после выбора обучающегося поле «Учебный план» в договоре на оказание образовательных услуг будет заполняться автоматически на основании данных регистра «Со-

стояния студентов». При необходимости может быть выбран другой учебный план;

- «Печать квитанции» – если данный параметр включен, то в табличной части «График платежей» появится поле «Печать квитанции», а в меню кнопки «Печать» – одноименная команда. Чтобы распечатать квитанцию об оплате, нужно будет установить «галочку» в поле «Печать квитанции» и нажать кнопку «печать – Печать квитанции»;
- «Отображать список дополнительных соглашений» (присутствует только для договоров на оказание образовательных услуг, отнесенных к одноименной предопределенной группе) – если включен данный параметр, то на формах договоров будет отображаться дополнительная вкладка, содержащая перечень дополнительных соглашений, заключенных на основании данного договора.

Справочник «Нумераторы»

Справочник «Нумераторы» позволяет определить настройки нумерации объектов разных типов. Элементы данного справочника указываются при заполнении справочника «Типы объектов» на вкладке «Дополнительно».

Для каждого элемента справочника в первую очередь указывается его наименование.

В поле «Периодичность» указывается периодичность нумерации:

- год – по истечении года нумерация договоров начинается заново (год измеряется с 01 января по 31 декабря);
- квартал – нумерация начинается заново по истечении квартала;
- месяц – нумерация начинается заново по истечении месяца;
- день – нумерация начинается заново ежедневно;
- непериодический – нумерация ведется непрерывно, даты не учитываются.

В поле «Виды разделения нумерации» указывается способ разделения нумерации (значение выбирается в соответствии с планом видов характеристик «Виды разделения нумерации»):

- по договору – данный способ подходит для дополнительных соглашений; нумерация ведется в рамках одного договора, для которого создаются несколько дополнительных соглашений;
- по подразделениям – нумерация ведется отдельно для договоров каждого факультета;
- по уровням подготовки – нумерация ведется отдельно для договоров студентов каждого уровня подготовки;
- по форме обучения – нумерация ведется отдельно для договоров студентов каждой формы обучения.

В области «Формат номера» задается формат номера, который может включать в себя изменяемые параметры и произвольные символы. Перечень изменяемых параметров (служебных полей), которые могут быть использованы при определении формата номера, приведен в правой части формы справочника. Перенос служебного поля в формат номера в виде изменяемого параметра осуществляется с помощью кнопки «Добавить служебное поле» или двойным щелчком левой кнопкой мыши по нужному значению.

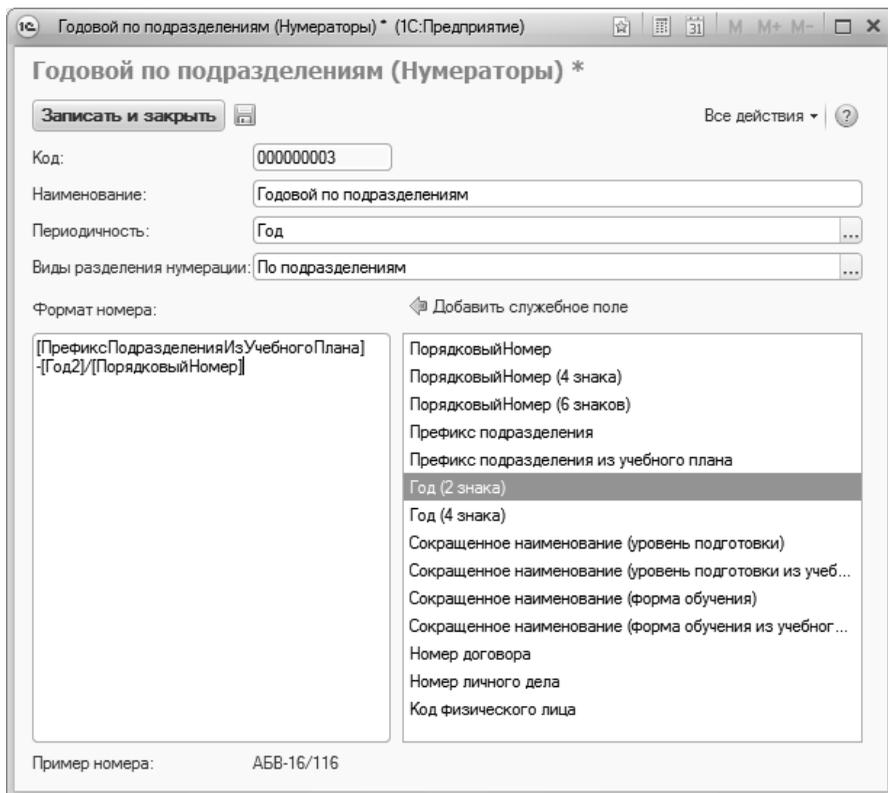


Рис. 250. Форма справочника «Нумераторы»

Справочник «Состояния договоров»

Справочник «Состояния договоров» предназначен для хранения перечня состояний договоров, заключенных с вузом физическими лицами и контрагентами (заключен, закрыт, отменен).

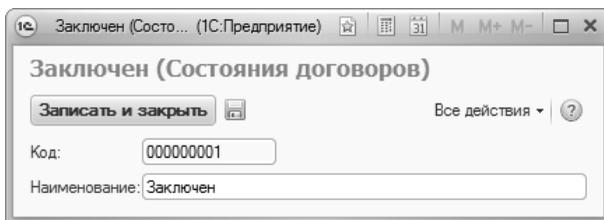


Рис. 251. Форма справочника «Состояния договоров»

Справочник «Типы оплат»

Справочник «Типы оплат» предназначен для хранения перечня возможных типов оплат за образовательные услуги, предоставляемые вузом (наличный расчет, безналичный расчет и т.д.).

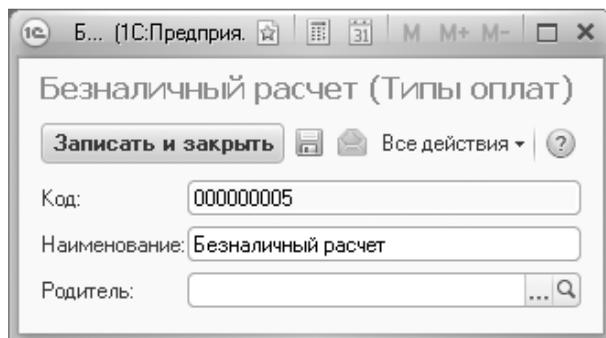


Рис. 252. Форма справочника «Типы оплат»

Справочник «Типы платежей»

Справочник «Типы платежей» предназначен для настройки типов расчета суммы очередного платежа согласно договору. В первую очередь для каждого элемента справочника указывается его наименование. Табличная часть формы справочника содержит поля:

- «№» – в данном поле указывается порядковый номер платежа. Для первого платежа поле «№» не заполняется;
- «Срок оплаты» – в этом поле указывается дата очередного платежа; год значения не имеет, важны только число и месяц, но т.к. учебный год включает даты двух календарных годов, следует проследить, чтобы при настройках были указаны даты двух лет. Например, 20.08.2015, 01.09.2015 и 01.03.2016 – для семестрового типа платежей (20.08.2016 – дата первого платежа). График платежей будет рассчитываться в соответствии с датами договоров, даты (число и месяц) в графике платежей будут совпадать с настройками справочника «Типы платежей».
- «Процент» – в данном поле указывается процент оплаты, соответствующий выбранному периоду; следует учесть, что первый платеж (в строке без номера) и первый платеж по графику (в

- строке с номером 1) являются взаимозаменяемыми, т.е. используется либо одно, либо другое значение;
- «Первый платеж» – отметка в данном поле ставится только для первого платежа.

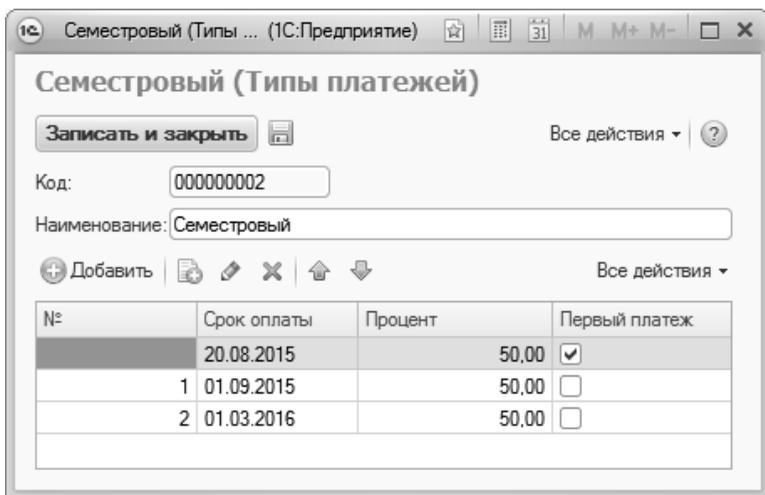


Рис. 253. Форма справочника «Типы платежей»

Справочник «Периоды расчета»

Справочник «Периоды расчета» предназначен для хранения информации о периодах, в течение которых действует то или иное правило расчета размеров денежных сумм.

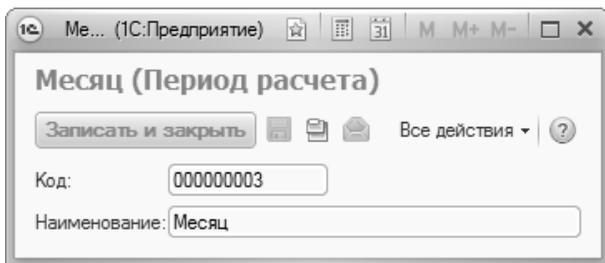


Рис. 254. Форма справочника «Периоды расчета»

Справочник «Расчеты»

Справочник «Расчеты» предназначен для хранения информации о стипендиях и иных выплатах, получаемых студентами вуза, суммах оплаты за проживание в общежитиях вуза, а также о выплатах, проводимых при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и рейтингах сотрудников, участвующих в НИОКР. При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование расчета и соответствующую единицу измерения. В поле «Период расчета» указывается период расчета – месяц, день, год. Поле «Представление в формуле» заполняется автоматически при записи. Поле «Комментарий» не является обязательным для заполнения. В поле «Родитель» для стипендиальных расчетов необходимо указать значение «Стипендии», чтобы сделать возможной автоматическую проверку соответствующей формулы в документе «Формулы расчетов».

Расчет Стипендии Для Отличников (Расчеты)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 000000011

Наименование: Расчет Стипендии Для Отличников

Единица измерения: Рубли

Родитель: Стипендии

Период расчета: Месяц

Представление в формуле: РасчетСтипендииДляОтличников

Комментарий:

Рис. 255. Форма справочника «Расчеты»

Справочник «Виды расчетов»

Справочник «Виды расчетов» предназначен для хранения информации о видах расчетов, используемых при определении размеров стипендиальных и иных выплат с помощью документа «Формулы

расчетов». Данный справочник содержит два predeterminedных значения: «В виде запроса» и «В виде формулы». В соответствии с этими значениями в дальнейшем определяется вид формы документа «Формулы расчетов». Содержимое справочника не нуждается в добавлении каких-либо записей в процессе работы с конфигурацией.

Важно! Добавление в справочник новых записей потребует внесения изменений в конфигурацию с целью определения правил, по которым будут вычисляться расчеты нового вида.

Внимание! Удаление predeterminedных записей может привести к серьезным сбоям в работе документа «Формулы расчетов».

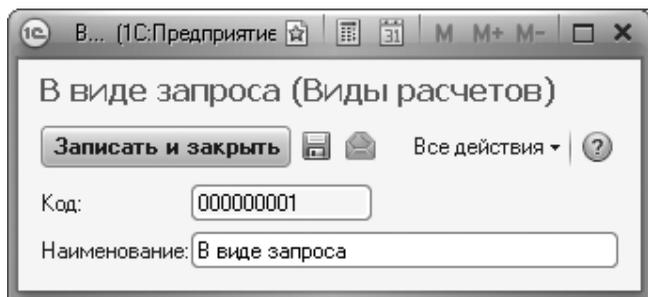


Рис. 256. Форма справочника «Виды расчетов»

Справочник «Решение стипендиальной комиссии»

Справочник «Решение стипендиальной комиссии» предназначен для хранения информации о возможных решениях стипендиальной комиссии, касающихся выплаты стипендий. Данный справочник содержит два predeterminedных значения: «Назначить» и «Отказать», которых в общем случае достаточно для полноценной работы механизма назначения стипендий. Справочник может быть дополнен и другими возможными решениями стипендиальной комиссии, например «Отложить выплату».

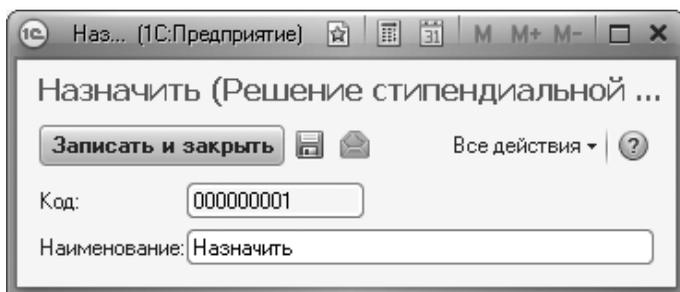


Рис. 257. Форма справочника «Решение стипендиальной комиссии»

Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии»

Справочник «Причины решения стипендиальной комиссии» предназначен для хранения информации об основаниях решения о назначении или отказе в назначении стипендии студентам вуза. При заполнении формы в процессе создания нового элемента справочника необходимо в поле «Владелец» указать соответствующее решение о назначении стипендии – положительное или отрицательное (выбор осуществляется из справочника «Решение стипендиальной комиссии»).

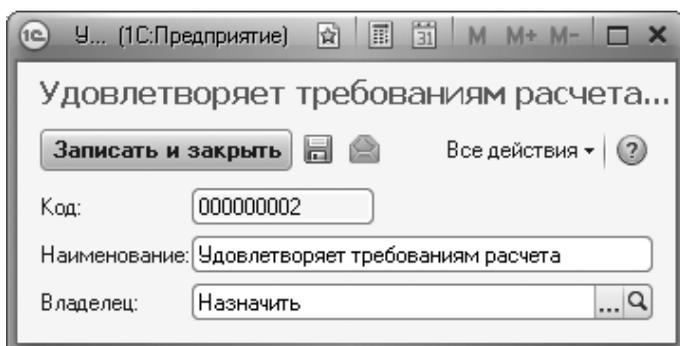


Рис. 258. Форма справочника «Причины решения стипендиальной комиссии»

Документ «Стоимость обучения»

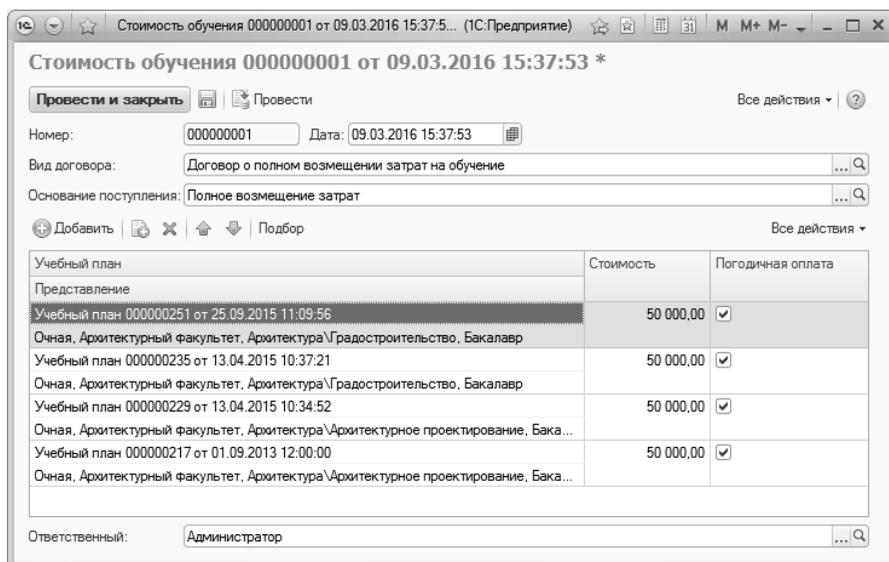
Документ «Стоимость обучения» позволяет установить стоимость обучения согласно учебным планам различных направлений подготовки для различных видов договоров и оснований поступления.

При создании нового документа в поле «Вид договора» необходимо указать вид договора, для которого устанавливается стоимость обучения (выбор значения производится из справочника «Виды договоров»).

В поле «Основание поступления» указывается основание поступления (полное возмещение затрат, целевой прием и т.д.), для которого устанавливается стоимость обучения; значение выбирается из справочника «Основания поступления».

В табличной части формы документа с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список учебных планов направлений подготовки, для которых необходимо установить стоимость обучения; выбор производится из документа «Учебный план» из числа базовых учебных планов. Ссылка на документ и представление учебного плана отображаются соответственно в полях «Учебный план» и «Представление». В поле «Стоимость» напротив каждого учебного плана указывается стоимость обучения; реализована функция группового заполнения полей (для этого необходимо выделить несколько строк и указать стоимость в последней выделенной ячейке – указанное значение будет внесено во все выделенные поля «Стоимость»). Включенный параметр «Погодичная оплата» указывает на то, что указанное в поле «Стоимость» значение является стоимостью обучения в год (также реализована функция группового заполнения полей).

Информация из данного документа используется для автоматического составления графика платежей при работе с договорами.



Стоимость обучения 000000001 от 09.03.2016 15:37:53 *

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 000000001 Дата: 09.03.2016 15:37:53

Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Основание поступления: Полное возмещение затрат

Добавить Подбор Все действия ?

Учебный план	Стоимость	Погодичная оплата
Представление		
Учебный план 000000251 от 25.09.2015 11:09:56	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет. Архитектура\Градостроительство, Бакалавр		
Учебный план 000000235 от 13.04.2015 10:37:21	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет. Архитектура\Градостроительство, Бакалавр		
Учебный план 000000229 от 13.04.2015 10:34:52	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет. Архитектура\Архитектурное проектирование, Бака...		
Учебный план 000000217 от 01.09.2013 12:00:00	50 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Очная, Архитектурный факультет. Архитектура\Архитектурное проектирование, Бака...		

Ответственный: Администратор

Рис. 259. Форма документа «Стоимость обучения»

Документ «Оплата по договорам»

Документ «Оплата по договорам» содержит информацию об оплате студентами образовательных услуг либо найма жилого помещения в рамках заключенных договоров и дополнительных соглашений, а также о внесении денежных средств в соответствии с заключенными договорами о проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

Дополнительно. Форма общих настроек.

Установленный на вкладке «Финансы» Формы общих настроек параметр «Разрешить проведение оплаты с нулевой суммой» позволит проводить документ «Оплата по договорам» даже в том случае, если в документе в качестве суммы указан ноль.

Оплата по договору 000000337 от 11.03.2016 15:13:03

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Номер: 000000337 | Дата: 11.03.2016 15:13:03

Физическое лицо: Бравовская Алла Семеновна

Договор: Договор на оказание образовательных услуг № АФ-16/1 от 04.03.2016 (Бравовская Алла Семеновна)

Сумма: 10 000,00

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 260. Форма документа «Оплата по договорам»

При создании нового документа необходимо указать следующую информацию:

- ФИО лица, с которым заключен договор (выбор осуществляется на форме выбора физических лиц);
- договор (значение выбирается в соответствии со справочником «Договоры» из числа договоров и дополнительных соглашений, заключенных с физическим лицом);
- сумма оплаты по договору;
- комментарий (поле не является обязательным для заполнения).

Для составления корректной отчетности об оплатах и задолженностях данный документ обязательно должен быть создан для каждого студента, вносящего плату в соответствии с договорами.

Документ «Формулы расчетов»

Документ «Формулы расчетов» содержит информацию о правилах расчета стипендий и иных выплат для студентов и сотрудников вуза, а также рейтингов сотрудников вуза, задействованных в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать вид расчета:

- «в виде запроса» – предполагает выполнение запроса для получения результата (используется преимущественно для промежуточных расчетов);

- «в виде формулы» – данный вид расчета производит непосредственно численные вычисления (разрешено использовать в одной формуле другие в качестве переменных).

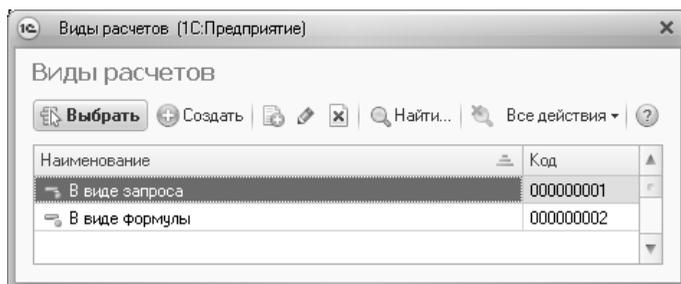


Рис. 261. Форма выбора вида расчета

После определения вида расчета необходимо на форме документа указать его наименование (выбор значения осуществляется из справочника «Расчеты»).

В расположенное ниже поле в зависимости от выбранного ранее вида расчета вносится текст запроса или формула для дальнейших вычислений. Примеры запросов и формул будут приведены ниже.

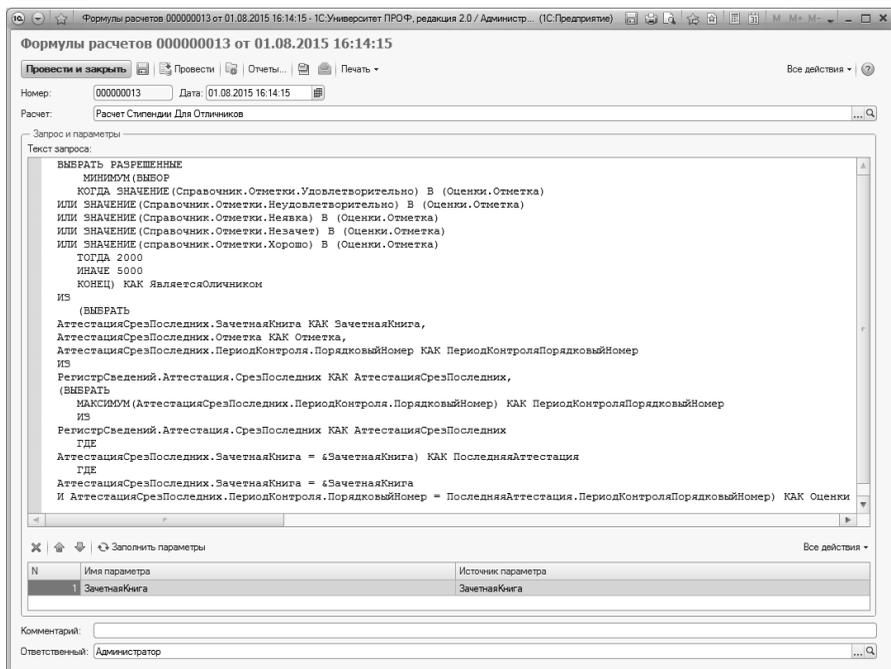


Рис. 262. Форма документа «Формулы расчетов»; вид расчета – «В виде запроса»

Кнопка «Заполнить параметры» документа «Формулы расчетов» предназначена для предоставления информации об используемых в запросе параметрах и их настройке; активна данная кнопка только в том случае, если при создании формулы был выбран вид расчета «В виде запроса». При нажатии этой кнопки на форме документа производится автоматическое заполнение нижней табличной части, в которой в поле «Имя параметра» отображается наименование используемого параметра (как оно указано в запросе), а в поле «Источник параметра» – соответствующее значение. Заполнение поля «Источник параметра» может производиться путем выбора какого-либо значения из объектов конфигурации (справочников, документов), либо путем ввода данных в строковом, числовом формате и т.д. (выбор производится на форме выбора типа данных).

Важно! Заполнение поля «Источник параметра» в строковом формате необходимо производить очень внимательно, т.к. ошибки в данном поле могут привести к серьезным сбоям при выполнении соответствующих расчетов.

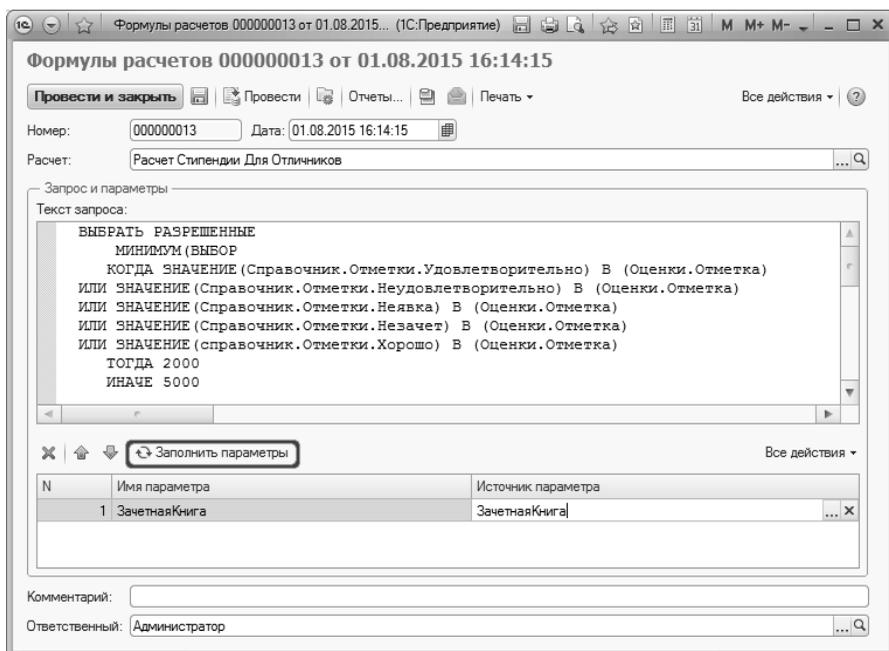


Рис. 263. Кнопка «Заполнить параметры» документа «Формулы расчетов»

На форме документа «Формулы расчетов», использующего определенную формулу для расчета, присутствуют кнопки «Подбор расчетов», «Проверить формулу» и «Тестовые данные».

С помощью кнопки «Подбор расчетов» можно подставить в формулу наименование созданного ранее расчета, выбрав нужное значение из справочника «Расчеты». Необходимо учитывать, что для корректного использования выбранного расчета с ним должна быть заранее ассоциирована формула расчета (или фиксированное значение) в документе «Формулы расчетов».

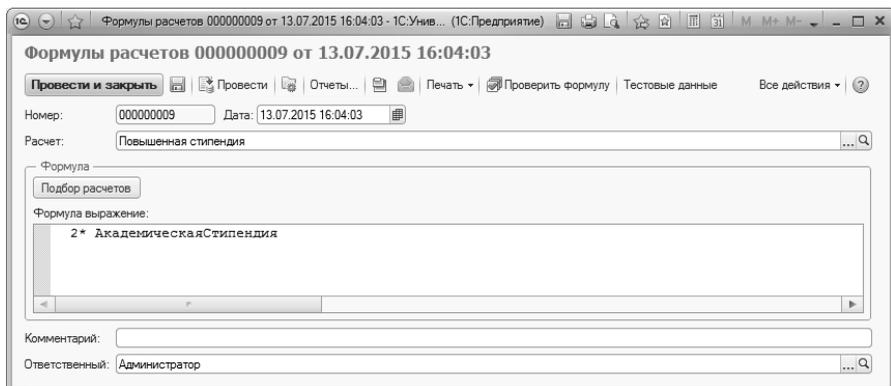


Рис. 264. Форма документа «Формулы расчетов»; вид расчета – «В виде формулы»

Необходимым условием видимости кнопки «Тестовые данные» на форме документа «Формулы расчета» является вхождение расчета, для которого составляется формула, в predetermined group «Стипендии» в справочнике «Расчеты» (т.е. в справочнике «Расчеты» для данного расчета в поле «Родитель» должно быть указано значение «Стипендии»). С помощью кнопки «Тестовые данные» задается набор тестовых данных, с помощью которых планируется проведение проверки формулы на корректность. В качестве тестовых рекомендуется использовать данные, для которых заранее однозначно и достоверно определены контрольные результаты проведения расчета. Если формула составлена верно, результатом будут значения, определенные заранее. Примером тестовой группы для проверки сложной формулы может послужить группа студентов, один из которых получает повышенную стипендию, другой – стандартную академическую, а третий в силу каких-либо причин не получает ее вовсе. В качестве тестового значения в соответствующем поле указывается номер зачетной книги студента.

Добавление информации в список тестовых данных может осуществляться двумя способами:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае выбор тестовых данных осуществляется на форме выбора физических лиц;
- с помощью кнопки «Загрузить из файла» – в этом случае можно загрузить созданный ранее файл формата txt, содержащий необходимые данные.

После определения тестовых данных осуществляется проверка корректности формулы с помощью кнопки «Проверить формулу».

Важно! При проверке формулы используются последние данные, записанные в базу, о чем свидетельствует предупреждение, появляющееся при проверке формулы. Другими словами, чтобы при нажатии кнопки «Проверить формулу» гарантированно рассчитывалась именно введенная формула, необходимо заново провести документ.

После проверки корректности формулы в поле «Результат расчета» табличной части формы отобразится результат произведенного расчета. Если полученный результат совпадает с предполагаемым, формула составлена верно. В противном случае необходимо внесение изменений в формулу.

Набор заданных тестовых значений можно сохранить для дальнейшего использования с помощью кнопки «Сохранить в файл».

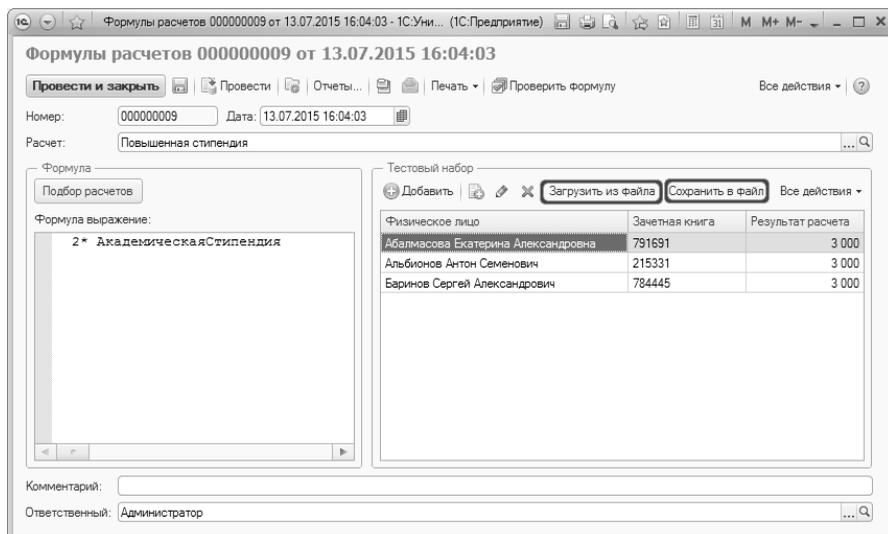


Рис. 265. Кнопки «Загрузить из файла» и «Сохранить в файл» документа «Формулы расчетов»

Скрыть набор тестовых данных можно с помощью кнопки «Скрыть тестовые данные».

При составлении любой формулы расчета предварительно должен быть создан соответствующий элемент в справочнике «Расчеты». Каждая формула соответствует только одному расчету из указанного

справочника. В то же время для одного расчета могут быть созданы несколько формул – в таком случае при составлении приказов на назначение стипендии и расчете рейтингов учитывается дата создания формулы.

Приведем некоторые примеры использования запросов и формул для расчета стипендий и рейтингов.

1. Простой расчет академической стипендии.

В данном случае размер академической стипендии составляет фиксированную величину, не зависящую от дополнительных факторов. В качестве наименования расчета (в справочнике «Расчеты») используем название «Академическая стипендия». В этом случае следует выбрать вид расчета «В виде формулы» и в качестве формулы указать числовое значение, например, 1500.

2. Простой расчет повышенной или социальной стипендии, размер которой базируется на размере академической стипендии.

В данном случае также следует выбрать вид расчета «В виде формулы» и использовать числа и арифметические действия. Предварительно нужно создать в справочнике «Расчеты» расчет «Повышенная стипендия», а затем создать документ «Формулы расчетов», указав в поле «Расчет» вновь созданное значение. Чтобы составить формулу, следует нажать кнопку «Подбор расчетов», в открывшейся форме выбрать значение «Академическая стипендия» и, например, умножить данный показатель на 1,5 (если размер повышенной стипендии в полтора раза превышает размер базовой). В результате получим следующее выражение:

АкадемическаяСтипендия*1.5

Внимание! При использовании дробных величин в формулах в качестве разделителя необходимо использовать точку.

3. Расчет стипендии для отличников.

Допустим, необходимо при расчете размера стипендии учитывать, является ли студент отличником. Если да, то студент получает 5000 рублей, если нет – 1500. В таком случае следует создать расчет,

например, «Расчет стипендии для отличников», и при создании формулы использовать вид расчета «В виде запроса». Пример запроса для такого случая приведен ниже.

ВЫБРАТЬ РАЗРЕШЕННЫЕ
МИНИМУМ(ВЫБОР
КОГДА ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Удовлетворительно) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Неудовлетворительно) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Неявка) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.Отметки.Незачет) В (Оценки.Отметка)
ИЛИ ЗНАЧЕНИЕ(справочник.Отметки.Хорошо) В (Оценки.Отметка)
ТОГДА 1500
ИНАЧЕ 5000
КОНЕЦ) КАК ЯвляетсяОличником
ИЗ
(ВЫБРАТЬ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига КАК ЗачетнаяКнига,
АттестацияСрезПоследних.Отметка КАК Отметка,
АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер КАК Период-
КонтроляПорядковыйНомер
ИЗ
РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних КАК АттестацияСрезПоследних,
(ВЫБРАТЬ
МАКСИМУМ(АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер)
КАК ПериодКонтроляПорядковыйНомер
ИЗ
РегистрСведений.Аттестация.СрезПоследних КАК АттестацияСрезПоследних
ГДЕ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига) КАК ПоследняяАтте-
стация
ГДЕ
АттестацияСрезПоследних.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига
И АттестацияСрезПоследних.ПериодКонтроля.ПорядковыйНомер = ПоследняяАт-
тестация.ПериодКонтроляПорядковыйНомер) КАК Оценки

После составления запроса необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры». Именем параметра (поле «Имя параметра») в данном случае будет Зачетная книга (как видно из текста запроса, учитывается успеваемость, ассоциированная с конкретной зачетной книгой). В поле «Источник параметра» следует вначале дважды кликнуть левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Очистить», а потом, снова дважды кликнув левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Выбрать», выбрать в появившейся форме выбора типа данных значение «Строка». После этого в поле «Источник параметра» внести значение ЗачетнаяКнига.

В результате при создании приказа на назначение стипендий студентам, у которых нет ни одной четверки, будет назначено 5000 руб-

лей, прочим – 1500 (при условии, что для студента создана хотя бы одна ведомость).

4. Расчет стипендии с дополнительным условием.

Допустим, приказ на назначение стипендии распространяется не только на студентов, но и на аспирантов или лиц, находящихся в академическом отпуске. В таком случае для типа приказа «Назначение стипендии» в списке текущих состояний будет не только состояние «Является студентом», но и другие; соответственно, на форме выбора физических лиц будут отображаться физические лица, находящиеся в одном из нескольких состояний. Если при расчете стипендии необходимо, чтобы стипендия назначалась только тем, кто является студентом, можно использовать дополнительный запрос, чтобы минимизировать ошибки пользователей. В этом случае выполняется следующая последовательность действий.

1) В справочнике «Расчеты» создать расчет и назвать его «Является студентом».

2) Создать формулу расчета, указав в качестве вида расчета «В виде запроса». Текст запроса для проверки состояния «Является студентом» приведен ниже.

```
ВЫБРАТЬ  
  ВЫБОР  
    КОГДА (СостояниеСтудентов.Состояние =  
ЗНАЧЕНИЕ(Справочник.СостоянияФизическихЛиц.ЯвляетсяСтудентом)  
    ТОГДА 1  
    ИНАЧЕ 0  
  КОНЕЦ КАК поле1  
ИЗ  
  РегистрСведений.СостояниеСтудентов КАК СостояниеСтудентов  
ГДЕ  
  СостояниеСтудентов.ЗачетнаяКнига = &ЗачетнаяКнига
```

3) После составления запроса необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры». Именем параметра (поле «Имя параметра») в данном случае будет Зачетная книга. В поле «Источник параметра» следует вначале дважды кликнуть левой кнопкой мыши, затем нажать кнопку «Очистить», а потом, нажав кнопку «Выбрать», выбрать в появившейся форме выбора типа данных значение «Строка». После этого в поле «Источник параметра» внести значение ЗачетнаяКнига.

4) В справочнике «Расчеты» создать новый расчет, присвоив ему имя, например, «Стипендия с проверкой состояния».

5) Для нового расчета создать формулу расчета, указав вид расчета «В виде формулы».

6) Составить формулу, используя арифметические действия и ранее созданный запрос для проверки состояния (добавление производится с помощью кнопки «Подбор расчетов»).

1500*ЯвляетсяСтудентом

В результате при создании приказа на назначение стипендий лицам, находящимся в состоянии «Является студентом», будет назначена стипендия в размере 1500 рублей, а прочим будет отказано в стипендии.

5. Расчет рейтинга на основании показателей НИОКР.

Для расчета рейтинга также используется документ «Формулы расчета». При составлении формулы расчета рейтинга необходимо использовать как запрос, так и формулу. Последовательность действий при этом следующая.

1) Составить для каждого результата НИОКР (публикации, гранты, выставки, патенты и т.д.) соответствующие расчеты в справочнике «Расчеты» и для каждого из них составить формулу расчета в виде запроса:

ВЫБРАТЬ

ЗакреплениеОбъектов.Объект,
ЗакреплениеОбъектов.Процент / 100 КАК Значение,
ЗакреплениеОбъектов.ДатаРегистрации КАК Период

ИЗ

РегистрСведений.ЗакреплениеОбъектов КАК ЗакреплениеОбъектов

ГДЕ

ЗакреплениеОбъектов.Владелец = &Ключ
И ЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта = &ТипОбъекта

2) После составления данного запроса на форме документа «Формулы расчетов» необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры», чтобы заполнить нижнюю табличную часть формы и указать источники параметров, используемых в формуле. Приведенный выше запрос является служебным (т.е. изначально предназначен для использования в другой формуле) и подойдет для подсчета количества объектов любого типа; тип объекта (публикации, выставки, гранты и т.д.) должен быть однозначно указан в поле «Источник параметра» для параметра «Тип объекта» (выбор значения производится из справочника «Типы объектов»). При использовании данного запроса сле-

дует заполнять дату регистрации в справочнике «Объекты», чтобы тот или иной объект был учтен в результате выполнения запроса.

3) Создать новый элемент в справочнике «Расчеты» (например, «Итоговый рейтинг»).

4) Составить формулу для расчета итогового рейтинга. Формула для расчета итогового рейтинга преподавателя может включать в себя переменные, соответствующие запросам для расчета количества объектов НИОКР, с определенными коэффициентами. Например:

1* Выставки + 2* Гранты + 1.5* Публикации

5) Формула расчета будет использоваться для расчета в документе «Расчет рейтинга».

6. Расчет рейтинга на основании показателей НИОКР, которые учитываются в отчетах.

Если при расчете рейтинга необходимо учитывать только те объекты, информация о которых выводится в отчеты (как правило, это утвержденные объекты), выполняется последовательность действий, аналогичная описанной в предыдущем пункте. Отличие заключается только в тексте запроса, который в данной ситуации будет выглядеть следующим образом:

ВЫБРАТЬ

РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект КАК Объект,
РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Процент / 100 КАК Значение,
РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.ДатаРегистрации КАК Период

ИЗ

РегистрСведений.ЗакреплениеОбъектов КАК РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.ТипыОбъектов КАК СправочникТипыОбъектов

ПО (СправочникТипыОбъектов.Ссылка = РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта)

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ РегистрСведений.СостоянияДокументов.СрезПоследних КАК СостоянияДокументовСрезПоследних

ПО (СостоянияДокументовСрезПоследних.Объект = РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект)

ЛЕВОЕ СОЕДИНЕНИЕ Справочник.ТипыОбъектов.ДоступныеСостояния КАК ТипыОбъектовДоступныеСостояния

ПО (ТипыОбъектовДоступныеСостояния.Ссылка = СправочникТипыОбъектов.Ссылка)

И (ТипыОбъектовДоступныеСостояния.Состояние = СостоянияДокументовСрезПоследних.Состояние)

ГДЕ

РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Владелец = &Ключ

И РегистрСведенийЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта = &ТипОбъекта

И ВЫБОР

КОГДА СправочникТипыОбъектов.ИспользоватьСостояния = ИСТИНА

ТОГДА ТипыОбъектовДоступныеСостояния.ВыводитьВОтчеты = ИСТИНА

ИНАЧЕ ИСТИНА

КОНЕЦ

Документ «Приказ о назначении стипендий»

Документ «Приказ о назначении стипендий» позволяет создавать приказы о назначении стипендий студентам вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, например, «Назначение стипендии».

После выбора вида приказа набор параметров формирования приказа о назначении стипендии отобразится в виде столбцов табличной части документа. Кроме того, для приказа о назначении стипендии можно в соответствующих полях указать:

- период выплаты стипендии;
- в поле «Расчет» указать наименование расчета, в соответствии с которым осуществляется начисление стипендий (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Расчеты»).

Начиная с релиза 2.1.5, поля «Расчет», «Начало выплаты стипендии» и «Окончание выплаты стипендии», расположенные над табличной частью формы приказа, не обязательны для заполнения. Если эти поля не заполнены, для каждого студента могут быть указаны собственные даты начала и окончания выплаты стипендии, а также расчет, согласно которому определяется размер стипендиальной выплаты. Если поля «Расчет», «Начало выплаты стипендии» и «Окончание выплаты стипендии», расположенные над табличной частью формы приказа, были заполнены перед составлением списка студентов, включенных в приказ, одноименные поля табличной части будут автоматически заполнены заданными значениями для всех студентов.

Для каждого наименования расчета, который может быть указан в соответствующем поле, в документе «Формулы расчетов» задается определенное правило. Таким образом, расчет стипендий в приказе ведется в соответствии с данными документа «Формулы расчетов»,

поэтому дата начала выплаты стипендии (в соответствующем поле) не должна превышать дату создания документа «Формулы расчетов», иначе конфигурацией будет выдано соответствующее предупреждение.

Заполнение табличной части документа может быть осуществлено с помощью кнопок:

- «Добавить» – позволяет добавить в приказ одно физическое лицо;
- «Подбор» – позволяет добавить в приказ сразу несколько физических лиц (в т.ч. всех студентов курса, группы, направления подготовки и т.д.). При этом предварительный список физических лиц составляется на форме выбора (выбранные двойным щелчком левой кнопкой мыши значения переносятся в соответствующую область в правом нижнем углу формы) и переносится в приказ с помощью кнопки «Перенести»;
- «Заполнить» – позволяет автоматически перенести в приказ всех студентов, соответствующих заданным параметрам отбора. Подробнее операция заполнения рассмотрена ниже.

Рассмотрим функцию автоматизированного заполнения приказа; она действует одинаково для приказов всех типов. Для включения в приказ всех студентов, соответствующих тем или иным параметрам отбора, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Отобразить параметры» в области шапки документа. В результате на форме откроется область «Параметры отбора».
2. Область «Параметры отбора» включает в себя поля:
 - «Факультет» – выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
 - «Форма обучения» – значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
 - «Уровень подготовки» – выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
 - «Специальность» – значение выбирается из справочника «Специальности»;
 - «Специализация» – значение выбирается из справочника «Специализации»;
 - «Курс» – выбор значения производится на основании данных справочника «Курсы»;

- «Группа» – значение выбирается из справочника «Учебные группы»;
- «Состояние обучающегося» – выбор значения производится на основании данных справочника «Состояния физических лиц»
- «Источник финансирования» – значение выбирается из справочника «Основания поступления».

3. Установить значение одного или нескольких параметров отбора. Если установлено несколько параметров отбора, в список попадут только те студенты, которые соответствуют одновременно всем перечисленным параметрам. Например, если в качестве параметров отбора указаны Архитектурный факультет и второй курс, то в приказ будут включены только студенты-второкурсники архитектурного факультета.
4. Нажать кнопку «Заполнить», чтобы заполнить табличную часть приказа.

Набор полей в табличной части приказа соответствует настройкам справочника «Виды приказов».

Автоматическое заполнение полей «Решение стипендиальной комиссии», «Причина решения стипендиальной комиссии» и «Размер выплаты» производится с помощью кнопки «Рассчитать стипендию». Причина, соответствующая конкретному решению стипендиальной комиссии, указывается в поле «Причина» в зависимости от значения поля «Решение»; при этом автоматически выбирается первая причина из справочника «Причины решения стипендиальной комиссии». При изменении значения поля «Решение стипендиальной комиссии» изменяется соответствующая причина решения стипендиальной комиссии. Таким образом, решение о назначении стипендии не может быть обусловлено причиной, предусматривающей отказ в выплате стипендии, и наоборот. В дальнейшем автоматически выбранное значение может быть изменено. Заполнение поля «Причина» не является обязательным.

Если в результате расчета в поле «Размер выплаты» получается положительное значение, то поле «Решение комиссии» автоматически получает значение «Назначить», в противном случае – «Отказать». Данные значения могут быть изменены вручную.

В поле «Ответственный» указывается ФИО лица, ответственного за проведение данного приказа.

Примечание. Как и для других видов приказов, для приказа о назначении стипендии поле «Канцелярский номер» является обязательным для заполнения.

Приказ 000000122 от 11.03.2016 15:47:31 - CS:Университет ПРОФ: редакция 2.0 / Администратор (CS:Педрагистрат)

Провести и задержать | Показать | Заполнение... | Печать | Действия | Показать параметры

Системный номер: 000000122

Параметры подбора

Факультет: Архитектурный факультет | Специальность: | Форма обучения: | Специализация: | Группа: | Уровень подготовки: | Курс: | Источник финансирования: |

Дата создания: 11.03.2016 15:47:31 | Кацелпоровый номер: 12345 | Кацелпоровая дата: | Тип гражданства: |

Состояние: Приказ

Заголовок приказа: |

Приказы

Добавить | Все действия | Расчет: | Академическая стипендия

N Вид приказа Начало выплаты стипендии: 01.03.2015 | Основание выплаты стипендии: 30.06.2016

1 Назначение стипендий

N	Вид приказа	Фамилия	Имя	Фамилия отчество	Дата рождения	Специальность	Курс	Размер выплаты	Причина	Решение специальной комиссии		
1	Взлужку	Франкеское	людо	Зачетная книга	Форма обучения	Факультет	Архитектурная	Третий	1 500	Актуальность	Назначить	
2	Добавить	Альбинова	Антон	Семенович	215331	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
3	Добавить	Браваксская	Алла	Семеновна	844447	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
4	Добавить	Воронов	Иван	Петрович	785122	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
5	Добавить	Долгоская	Ирина	Ивановна	537676	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
6	Добавить	Копылова	Екатерина	Ивановна	163241	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
7	Добавить	Лыской	Олег	Тимурович	182886	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
8	Добавить	Романовская	Ольга	Викторовна	591156	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
9	Добавить	Степанов	Ольга	Павловна	681393	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
10	Добавить	Стрелатов	Антон	Игоревич	412819	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить
11	Добавить	Тарнонская	Дарья	Викторовна	152449	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Третий	1 500	Актуальность	Назначить

Комментарий: | Ответственный: Администратор

Форма приказа о назначении стипендий

Из документа «Приказ о назначении стипендий» можно создать соответствующую печатную форму. Для этого следует воспользоваться кнопкой «Печать».

Для приказа о назначении стипендий, как и для остальных видов приказов, могут быть созданы приказы во изменение и в дополнение (приказы во изменение текущего создаются при наличии соответствующих настроек в справочнике «Виды приказов»).

Документ «Приказ о выплате стипендий»

Документ «Приказ о выплате стипендий» позволяет создавать приказы о выплате стипендий студентам вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, например, «Выплата стипендии». Набор полей табличной части документа зависит от настроек справочника «Виды приказов»; они могут быть произвольными. В определенном виде приказа «Выплата стипендий» достаточно указать только протокол назначения стипендии, в качестве которого выступает ранее созданный приказ о назначении стипендий (один или несколько; подбор приказа осуществляется на форме выбора приказов).

Из документа «Приказ о выплате стипендий» можно создать соответствующую печатную форму (настройки печатных форм также производятся в справочнике «Виды приказов»). Для этого следует воспользоваться кнопкой «Печать».

Для приказа о выплате стипендий, как и для остальных видов приказов, могут быть созданы приказы во изменение и в дополнение (приказы во изменение текущего создаются при наличии соответствующих настроек в справочнике «Виды приказов»).

Приказ 000000097 от 02.01.2015 10:03:24

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия | Отобразить параметры | Все действия

Системный номер: 000000097

Дата создания: 02.01.2015 10:03:24 | Канцелярский номер: 000000097 | Канцелярская дата: 02.01.2015

Состояние: Приказ | Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Приказы

Добавить | Все действия | Добавить | Найти...

N	Вид приказа	N	В выписку	Протокол назначения стипендии
1	Выплата стипендии		<input type="checkbox"/>	Приказ 000000096 от 01.01.2015 9:53:34

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 266. Форма документа «Приказ о выплате стипендий»

Отчеты, обработки и регистры сведений подсистемы работы с договорами и стипендиями

Регистр сведений «Периоды для округления дат договоров»

В регистре сведений «Периоды для округления дат договоров» производится настройка правил округления сумм выплат в соответствии с датами договоров.

В поле «Период» регистра сведений «Периоды округления дат договоров» указывается дата, начиная с которой будут действовать заданные правила.

В полях «Дата начала периода» и «Дата окончания периода» указываются даты начала и окончания периода (год не важен, важны только число и месяц), который будет использоваться при округлении стоимости обучения – если дата окончания договора будет принадлежать указанному периоду, будет произведено округление при выборе варианта расчета суммы оплаты «По датам договора».

С учетом дат начала и окончания периодов оплаты производится расчет сумм денежных выплат в графике платежей. Например, если дата окончания в договоре указана как 01.06.2015, а период округления – с 01.05.2015 по 31.08.2015, то стоимость обучения будет округляться до стоимости обучения за полный год.

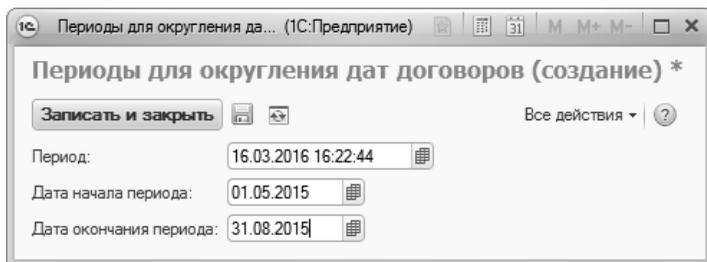


Рис. 267. Форма регистра сведений «Периоды для округления дат договоров»

Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»

Обработка «Формирование договоров об оказании образовательных услуг» позволяет сформировать договоры об оказании образовательных услуг для группы студентов или абитуриентов.

Категория физических лиц, для которых составляются договоры – студенты или абитуриенты – указывается с помощью соответствующего флажка на форме обработки.

Рассмотрим поля формы обработки «Формирование договоров об оказании образовательных услуг».

- «Дата заключения» – дата заключения договоров, которая будет указана во всех созданных договорах.
- «Вид договора» – в этом поле указывается вид создаваемых договоров (на основании справочника «Виды договоров»); данное значение будет автоматически указано в созданном договоре;
- «Основания поступления» – в данном поле указывается одно или несколько оснований поступления в вуз лиц, для которых создаются договоры (заполняется на основании справочника «Основания поступления»); как правило, это «Полное возмещение затрат». Согласно указанному основанию поступления проводится фильтрация списка студентов или абитуриентов, для которых будут формироваться договоры.
- «Тип договора» – в данном поле указывается тип формируемых договоров; от выбранного значения зависит набор реквизитов договоров (согласно настройкам справочника «Типы договоров»).
- «Тип платежа» – в данном поле указывается тип платежа, который будет использоваться в создаваемых договорах; значение

выбирается из справочника «Типы платежей». Данное значение будет автоматически указано в соответствующем поле для всех договоров.

- «Расчет суммы оплаты» – в данном поле указывается вид расчета суммы оплаты в создаваемых договорах (по календарным датам срока оплат, по датам договора, по датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)).
- «Приемная кампания» – данное поле активно только в том случае, если выбрана категория физических лиц «Абитуриенты». В этом поле указывается приемная кампания, для абитуриентов которой создаются договоры. При автоматическом заполнении списка абитуриентов, для которых формируются договоры, в него попадут только абитуриенты указанной приемной кампании.
- «Состояния» – данное поле активно только в том случае, если выбрана категория физических лиц «Обучающиеся». В этом поле указывается одно или несколько состояний, в которых могут находиться обучающиеся, для которых формируются договоры. При автоматическом заполнении списка обучающихся, для которых формируются договоры, в него попадут только те лица, которые находятся в указанном состоянии.

В табличной части формы обработки составляется список лиц, для которых должны быть сформированы договоры. Заполнение табличной части может быть произведено одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае в табличную часть можно будет добавить одно физическое лицо, выбрав его из справочника «Физические лица»;
- с помощью кнопки «Подбор» – в этом случае в табличную часть формы можно будет добавить несколько физических лиц, выбрав их на вкладках «Студенты», «Абитуриенты» (в зависимости от выбранной на форме обработки категории) или «Физические лица» справочника «Физические лица»;
- с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае в табличную часть будут автоматически перенесены все обучающиеся или абитуриенты (в зависимости от выбранной категории), не имеющие договоров и соответствующие указанным выше параметрам (состояния, основания поступления, приемная кампания).

В табличной части формы для каждого абитуриента или обучающегося указываются следующие данные:

- ФИО;
- источник финансирования. Данное поле заполняется вручную на основании справочников «Контрагенты» или «Физические лица»; возможно групповое заполнение полей;
- учебный план, на котором обучается физическое лицо или который указан в заявлении поступающего;
- дата заключения договора;
- вид договора;
- тип платежа;
- расчет суммы оплаты;
- основание поступления;
- стоимость обучения (если установлена в документе «Стоимость обучения»). Также стоимость обучения может быть установлена вручную; возможно массовое заполнение полей;
- ссылка на заявление (для абитуриентов).

Для формирования договоров необходимо установить «галочку» напротив тех лиц, для которых должны быть сформированы договоры, и нажать кнопку «Сформировать». В результате будут заполнены поля:

- «Договор» (где указывается ссылка на созданный договор)
- «Номер договора» (если установлены правила автоматической нумерации договоров согласно справочнику «Нумераторы» в справочнике «Типы договоров»).

Если договоры создаются для абитуриентов и нужно указать ссылки на договоры в заявлениях поступающих, необходимо нажать кнопку «Заполнить договоры в заявлении».

Формирование договоров об оказании образовательных услуг

Сформировать | Заполнить | Заполнить договоры в заведении

Категория физических лиц:
 Абитуриенты
 Обучающиеся

Принимающая компания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00
 Вид договора: Договор о полном возмещении затрат на обучение

Дата заключения: 29.09.2016
 Тип договора: Договор на оказание образовательных услуг
 Тип платежа: Погодный
 Расчет суммы оплаты: По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)

Основания поступления: Полное возмещение затрат

Источник финансирования	Учебный план	Дата заключения договора	Вид договора	Тип платежа	Расчет суммы оплаты	Основание	Стоимость обучения
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000223 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000223 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000223 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000235 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000205 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00
Министерство образования и науки Российской Федерации	Учебный план 000000235 от ...	29.09.2016	Договор о полном возмещении затрат на...	Погодный	По датам договора (согласно настройкам периода округления дат договоров)	Заведение физическое...	150 000,00

Форма обработки «Формирование договоров об оказании образовательных услуг»

Отчет «График платежей по договору»

Отчет «График платежей по договору» предназначен для предоставления информации о планируемых сроках и размерах внесения физическими лицами денежных средств в соответствии с тем или иным договором, заключенным с вузом. Для создания данного отчета необходимо указать договор, для которого составляется график (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Договоры») и нажать кнопку «Сформировать».

Дата	Итого Сумма
01.01.2015	30 000,000
01.01.2016	30 000,000
01.01.2017	30 000,000
01.01.2018	30 000,000
01.01.2019	30 000,000
Итого	150 000,000

Рис. 268. Отчет «График платежей по договору»

Отчет «Задолжники по договорам»

Отчет «Задолжники по договорам» предназначен для предоставления информации о физических лицах, имеющих задолженности по уплате денежных средств вузу в соответствии с заключенными ранее договорами, а также размерах этих задолженностей. При создании данного отчета необходимо указать дату, в соответствии с которой он формируется, и нажать кнопку «Сформировать».

Задолжники по договорам

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройки... Выбрать вариант... Все действия ?

На дату: Начало этого дня

Задолжники по договорам		Итого
Физическое лицо		Сумма
Договор		
+	Абалакова Людмила Николаевна	20 000
+	Альбионов Антон Семенович	20 000
-	Анатолий Степан Матвеевич	200
-	Договор найма жилого помещения (Анатолий Степан Матвеевич)	200
-	Бутов Павел Сергеевич	220
-	Договор найма жилого помещения (Бутов Павел Сергеевич)	220
-	Бутусов Вячеслав Романович	25 000
-	Договор образовательных услуг(Бутусов Вячеслав Романович)	25 000
+	Волкова Елена Александровна	220
+	Корсар Павел Иванович	220
+	Лисовая Диана Алексеевна	220
	Итого	66 080

Рис. 269. Отчет «Задолжники по договорам»

Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»

Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам» предназначен для предоставления информации о планируемых сроках и суммах внесения денежных средств в соответствии с договорами, заключенными между физическими лицами и вузом. При формировании данного отчета следует указать начальную и конечную даты отчетного периода и нажать кнопку «Сформировать».

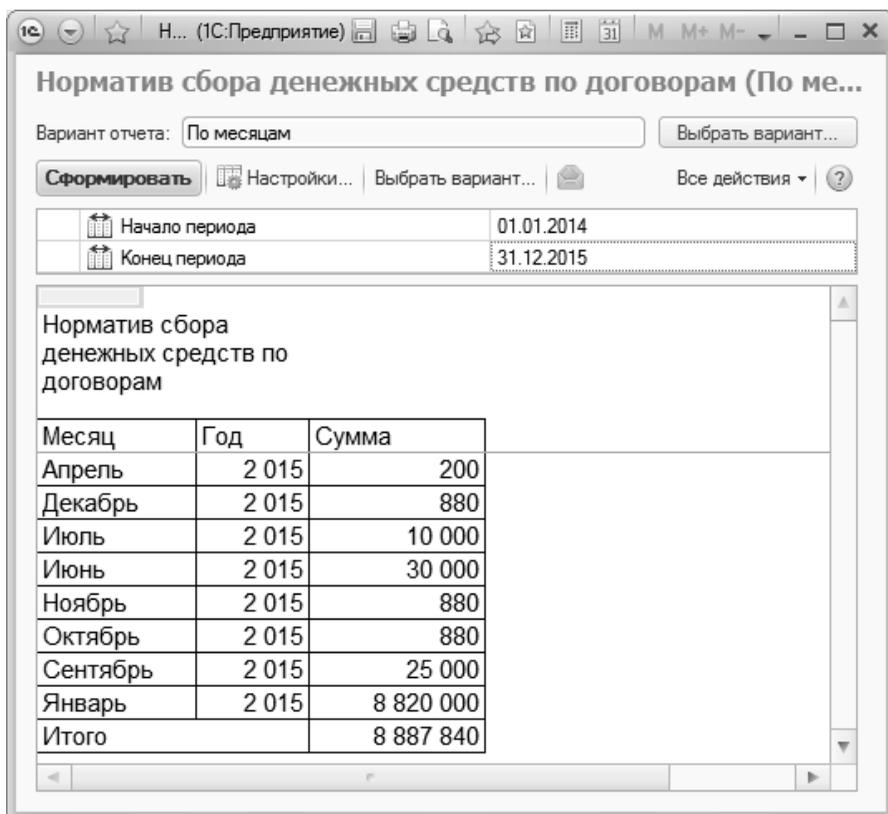


Рис. 270. Отчет «Норматив сбора денежных средств по договорам»

Отчет «Свод по договорам»

Отчет «Свод по договорам» предназначен для предоставления информации о размерах денежных средств, которые должны быть внесены физическими лицами в соответствии с договорами, заключенными с вузом.

Данный отчет формируется за определенный период. Чтобы указать даты начала и окончания отчетного периода, необходимо в поле «Договоры, заключенные за период» нажать кнопку [...] и указать даты начала и окончания периода в соответствующих полях открывшейся формы.

В поле «На дату окончания договора» необходимо указать дату окончания договоров, начиная с которой договоры должны попадать в отчет. Данный отбор действует только при условии, если установлено

условие – показывать только действующие договоры. То есть если, например в качестве даты окончания договора указано 01.06.2017, а напротив параметра «Показывать договоры» установлено значение «Действующие», то в отчете будут отображаться только действующие договоры, дата окончания которых больше или равна 01.06.2017.

Параметр «Показывать договоры» позволяет настроить отбор договоров, учитываемых в отчете, по состоянию договора:

- действующие – в отчете будут отображаться договоры, находящиеся в состояниях «Заключен» и «Утвержден»;
- не действующие – в отчете будут отображаться договоры, находящиеся в любых состояниях, кроме «Заключен» и «Утвержден»;
- все – в отчете будут отображаться все договоры, вне зависимости от состояния.

Если значение параметра «Показывать договоры» - «все» или «не действующие», то фильтрация по дате окончания договора, описанная выше, действовать не будет.

В поле «Характеристики» указывается набор характеристик, для которых в договорах действует ссылка на справочник «Физические лица» для фильтрации данных, включаемых в отчет. По умолчанию в отчете перечислены характеристики «Обучающийся», «Физическое лицо», «Слушатель», «Заказчик».

В поле «Тип договора» может быть указан один или несколько типов договоров, данные о которых должны попадать в отчет. Если это поле не заполнено, отчет будет содержать информацию о договорах всех типов.

В отчете «Свод по договорам» отображаются следующие данные:

- дата договора;
- номер договора, в соответствии с которым осуществляется внесение денежных средств;
- состояние договора;
- ФИО физического лица, указанного в договоре;
- тип заключенного договора;
- срок действия договора (начальная и конечная даты);
- сумма денежного взноса, который должен быть выплачен.

Свод по договорам - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ИС: Предприятие)

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройки... Все действия ?

Выбрать вариант...

Свод по договорам

Договоры, заключенные за период 01.01.2010 - 01.01.2020

На дату окончания договора 01.06.2017

Показывать договоры Действующие

Характеристики Обучающийся, Физическое/Лицо, Слушатель, Заказчик

Тип договора В списке

Дата договора	Номер договора	Состояние	Физическое лицо	Тип договора	Срок действия	Итого Сумма
01.01.2015 0:00:00	ДО-026506	Утвержден	Бирюкова Юлия Викторовна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-805058	Утвержден	Блужина Марина Сергеевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-138725	Утвержден	Бобков Сергей Иванович	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-300599	Утвержден	Борбашев Сергей Николаевич	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-393496	Утвержден	Борзаев Сергей Юрьевич	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-512166	Утвержден	Борзалов Петр Александрович	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-538514	Утвержден	Бородина Юлия Геннадьевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
04.03.2016 16:44:44	АФ-1671	Утвержден	Браваксская Алла Семеновна	Договор на оказание образовательных услуг	01.09.2015 - 31.08.2020	100 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-291743	Утвержден	Бравко Наталья Анатольевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-388655	Утвержден	Будникова Оксана Валентиновна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-545441	Утвержден	Булеленко Наталья Владимировна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000
01.01.2015 0:00:00	ДО-542203	Утвержден	Буланова Людмила Геннадьевна	Договор на оказание образовательных услуг	01.01.2015 - 01.01.2019	150 000

Форма отчета «Свод по договорам»

Отчет «Список оплативших по договорам»

Отчет «Список оплативших по договорам» предназначен для предоставления информации о физических лицах, осуществивших взнос денежных средств в соответствии с договорами, заключенными с вузом. В данном отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО физического лица, осуществившего взнос;
- наименование договора, в соответствии с которым осуществляется внесение денежных средств;
- сумма денежного взноса.

Для формирования данного отчета необходимо указать начальную и конечную даты отчетного периода и нажать кнопку «Сформировать».

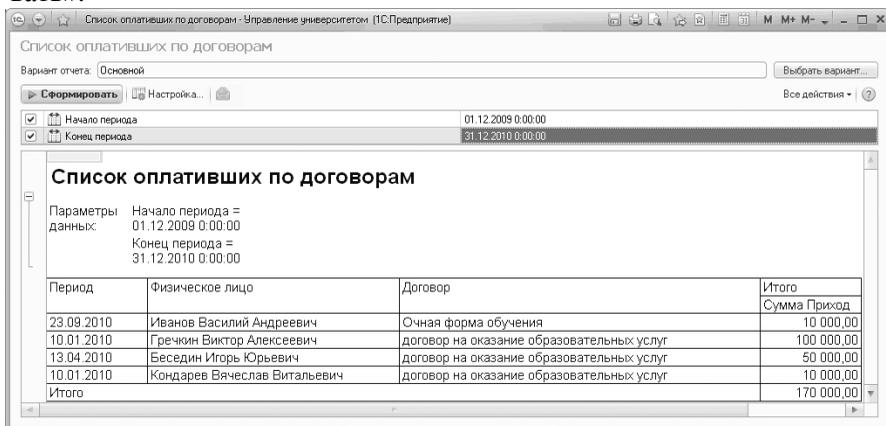


Рис. 271. Отчет «Список оплативших по договорам»

Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Статистика по договорам» предназначен для предоставления статистических данных о лицах, поступивших в вуз в рамках определенной приемной кампании.

При формировании данного отчета необходимо указать следующие данные:

- дату составления отчета;
- наименование приемной кампании, в рамках которой осуществляется поступление физического лица (выбор осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания»);

- форму обучения, на которую производится поступление (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После определения всех параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

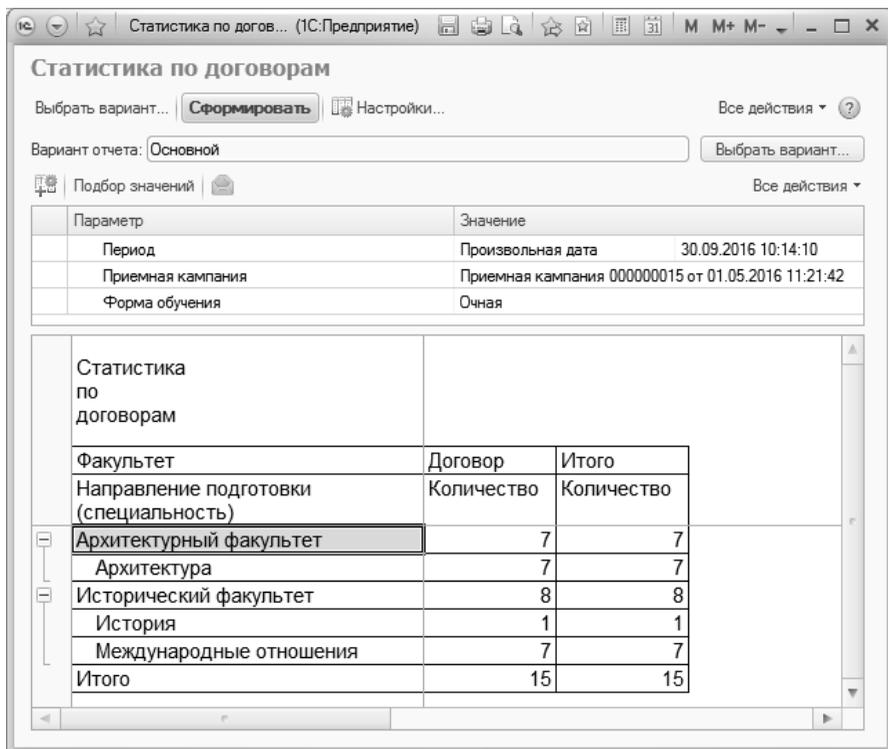


Рис. 272. Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Предстоящие платежи по договорам»

Отчет «Предстоящие платежи по договорам» предназначен для предоставления информации о размерах денежных сумм, которые в течение определенного периода должны быть внесены физическими лицами в соответствии с договорами, заключенными с вузом.

При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода. В сформированном отчете содержатся следующие данные:

- дата внесения очередного платежа (в рамках заданного периода);
- наименование договора;
- сумма в соответствии с договором;
- итоговая сумма оплаты по всем договорам в течение указанного периода.

Предстоящие платежи по договорам

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Выберите вариант... | Настройки... | Все действия ?

Период с Больше или равно 30.09.2011 0:18:48
 Период по Менее или равно 07.10.2017 10:18:48

Отбор: Период с Больше или равно "30.09.2011 0:18:48" И Период по Менее или равно "07.10.2017 10:18:48"

Дата	Договор	Сумма
01.10.2011	Нахова Фатима Мужамеловна(Договор на профессиональную переподготовку (дистанционное обучение))	510
02.10.2011	Калелин Антон Евгеньевич(Договор краткосрочного повышения квалификации)	6 280
02.10.2011	Еремченко Ольга Игоревна(Договор дополнительной общеобразовательной программы)	5 768
06.10.2011	Вьюгина Инна Александровна(Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение))	4 024
06.10.2011	Курилов Андрей Владимирович(Договор на профессиональную переподготовку (очно-заочная форма обучения))	9 934
08.10.2011	Речицкий Александр Сергеевич(Договор краткосрочного повышения квалификации (дистанционное обучение))	1 998
09.10.2011	Гладина Екатерина Ивановна(Договор программы профессиональной переподготовки MBA)	2 239

Рис. 273. Отчет «Предстоящие платежи по договорам»

Отчет «Детализация выплат по стипендиям»

Отчет «Детализация выплат по стипендиям» предназначен для предоставления информации о выплатах стипендий студентам вуза.

В отчете содержатся следующие сведения:

- ФИО студента, получившего стипендию;
- номер зачетной книги студента;
- форма обучения студента;
- наименование факультета, на котором обучается студент;
- наименование специальности, по которой обучается студент;
- курс;
- номера учебной группы и подгруппы, в составе которых обучается студент;

- наименование стипендии, выплаченной студенту;
- сумма выплаты;
- дата выплаты стипендии;
- сведения о приказе, на основании которого была выплачена стипендия.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- даты ну обучения, для которой составляется отчет (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Форма обучения»);
- факультет (выбор значения осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Структура университета»);
- специальность (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Специальности»);
- курс (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Курсы»);
- группу (выбор осуществляется из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Учебные группы»).

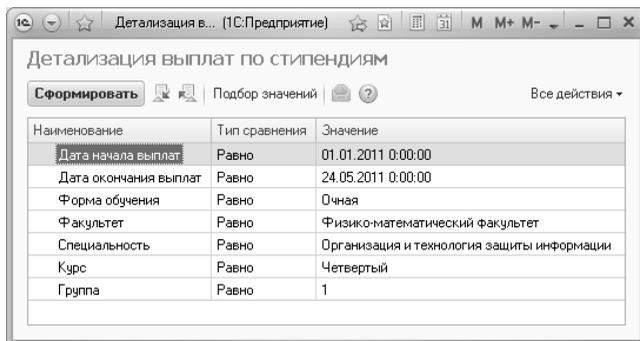


Рис. 274. Форма настройки отчета «Детализация выплат по стипендиям»

При ручном заполнении параметров отчета могут возникнуть ситуации, когда для указанной группы еще не было проведено ни одного приказа о выплате стипендии. В таком случае результатом будет пустой отчет. Чтобы избежать таких ситуаций, предусмотрена функция подбора значений; при нажатии кнопки «Подбор значений» вызывается форма подбора значений параметров, описанная выше.

Ставропольский государственный университет												
Отчет о сделанных выплатах в период с 01.01.2011 по 24.05.2011												
(в таблице приведены последние данные на 24.05.2011)												
№	ФИО	Зачетная книга	Форма обучения	Факультет	Специальность	Курс	Группа	Подгруппа	Степенная	Сумма	Дата выплаты	Приказ
1	Мидальская Анастасия	220527	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Приказ 0000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Приказ 0000000236 от 19.05.2011 16.49.11
2	Климентский Никита Михайлович	132467	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Приказ 0000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Приказ 0000000236 от 19.05.2011 16.49.11
3	Рябуцкий Никита Алексеевич	220011	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Приказ 0000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Приказ 0000000236 от 19.05.2011 16.49.11
4	Мельникова Алексей Давыдович	514673	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Приказ 0000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Приказ 0000000236 от 19.05.2011 16.49.11
5	Варфоломеев Ольга Сергеевна	623484	Очная	Филоло-математический факультет	Организация и технология защиты информации	Четвертый	1	2	Академическая стипендия студента	1 500	19.05.2011 16.49.32	Приказ 0000000237 от 19.05.2011 16.49.32 на основе протокола Приказ 0000000236 от 19.05.2011 16.49.11

Печатная форма отчета «Детализация выплат по стипендиям»

Отчет «Реестр заказа банковских карт»

Отчет «Реестр заказа банковских карт» предназначен для создания печатной формы реестра заказа банковских карт для студентов вуза. При настройке параметров формирования данного отчета заполняются следующие поля:

- «Период» – в данном поле указывается дата формирования реестра, которая будет отображаться в печатной форме;
- «Банк» – в данном поле указывается наименование банка, выдающего карты; выбор значения производится на форме выбора банка. Данная информация отображается в печатной форме реестра;
- «Вид карты» – в данном поле указывается вид карты; данная информация отображается в печатной форме реестра;
- «Факультет» – в этом поле могут быть указаны один или несколько факультетов, для студентов которого создаются банковские карты; выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
- «Форма обучения» – в данном поле могут быть указаны одна или несколько форм обучения, студенты которых должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки» – в этом поле могут быть указаны один или несколько уровней подготовки, для студентов которого создаются банковские карты; выбор значения производится из справочника «Уровни подготовки»;
- «Основа» – в данном поле могут быть указаны одно или несколько оснований поступления, в соответствии с которыми студенты должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Основание поступления»;
- «Направление (специальность)» – в этом поле могут быть указаны одно или несколько направлений подготовки, студенты которых должны быть включены в реестр; значение выбирается из справочника «Специальности»;
- «Курс» – в данном поле могут быть указаны один или несколько курсов, студенты которых должны быть включены в реестр; выбор значения производится из справочника «Курсы»;
- «Группа» – в этом поле могут быть указаны одна или несколько академических групп, студенты которых должны быть включены

ны в реестр; выбор значения производится из справочника «Учебные группы».

Если значение какого-либо параметра не указано, студенты будут включены в реестр независимо от того, на каком факультете, направлении подготовки, курсе и т.д. они обучаются.

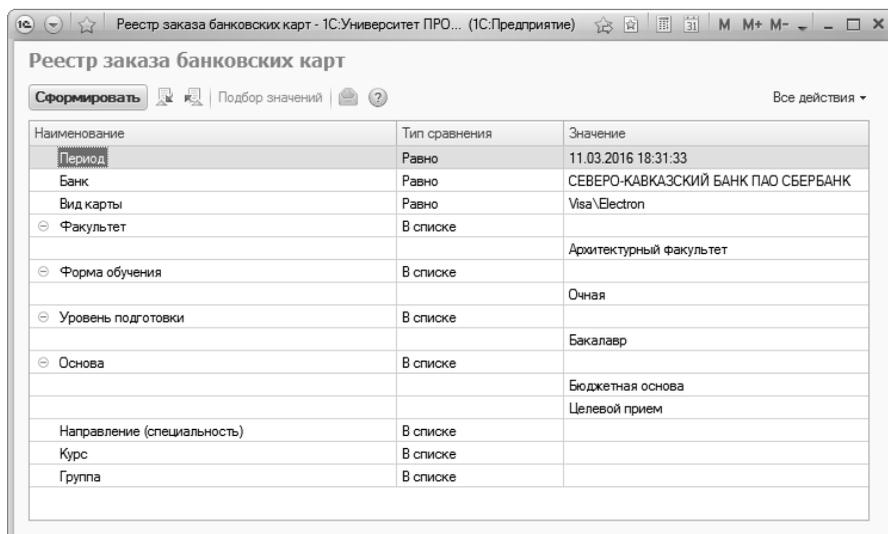


Рис. 275. Форма настройки отчета «Реестр заказа банковских карт»

После нажатия на кнопку «Сформировать» будет сформирована стандартная форма реестра заказа банковских карт, где для каждого физического лица указываются:

- ФИО;
- пол;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- ИНН;
- должность (в данном случае «Является студентом»);
- код подразделения;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации;
- адрес фактический/для почтовых уведомлений;
- телефоны (домашний, рабочий, мобильный);

- СНИЛС;
- вид карты;
- факультет;
- форма обучения;
- курс;
- тип документа, подтверждающего факт обучения;
- номер документа, подтверждающего факт обучения;
- год начала и окончания обучения.

Глава 6. Подсистема контроля проведения практики студентов

Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов. Цели и объем практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальностям высшего профессионального образования.

В конфигурации реализована подсистема контроля проведения практики, которая входит в состав подсистемы управления студенческим составом. Данная подсистема позволяет регулировать процессы, связанные с прохождением студентами практики.

Для приказов на практику производится настройка в справочниках «Типы приказов» и «Виды приказов», как и для прочих приказов (более подробно работа с данными справочниками описана в первом томе настоящего Руководства).

Документ «Приказы на практику»

Документ «Приказы на практику» является основным документом данной подсистемы и позволяет планировать параметры проведения практики студентов.

При создании нового приказа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа. После выбора типа приказа набор параметров формирования приказа о практике отобразится в виде столбцов табличной части документа, которые соответствуют настройкам справочника «Виды приказов» для приказов данного вида.

Для включения студентов в приказ на практику необходимо, чтобы в рабочих учебных планах, на которых обучаются студенты, присутствовала практика (в числе дисциплин) и для нее было установлено свойство «Учебная практика», «Вариативная практика», «Прочая практика» или «Рассредоточенная практика».

Более подробно работа с приказами рассмотрена в рамках основного описания документа «Приказы».

Приказ 000000079 от 10.04.2015 14:38:45 - IC:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (ПС Педагогике)

Прислать и закрыть 000000079

Системный номер: 000000079

Дата создания: 10.04.2015 14:38:45

Кацеларский номер: 000000079

Состяние: [Поиск] Тип гражданства: [Поиск]

Зеленовков граждан: [Поиск]

Приказы

Добавить Все действия Добавить Поиск Заполнить Найти

N	Вид приказа	Фамилия Имя	Зачетная книга	Учебный план	Специальность	Курс	Группа	Период контроля	Вид контроля	Должность	Организация	Руководитель практики
1	Практика	Дьячкова Анна Семеновна	218331	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
2		Браваков Иван Семенов	844447	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
3		Борисов Иван Иванович	785122	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
4		Долганова Елена Ивановна	527676	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
5		Колесникова Екатерина Александровна	163241	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
6		Лавский Олег Тимофеевич	162986	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
7		Романовская Ольга Вячеславовна	991156	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
8		Севастьян Иван Семенович	118331	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
9		Стрелова Анна Игоревна	412819	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна
10		Тяглова Дарья Александровна	152449	Рабочий план 000000...	Архитектура	Второй	1	Четвертый семестр	Защита отчета по практике	Ассистент	ООО "Калиба"	Соколы Анна Степановна

Комментарий: [Поиск]

Оповещенный: Дьячкова Анна Семеновна

Форма документа «Приказы на практику»

После выбора ФИО студента и занесения данных в соответствующую ячейку столбцы «Специальность», «Курс», «Группа», «Период контроля», «Вид контроля» заполняются автоматически в соответствии с документами «Учебный план» и «Формирование контингента».

Выбор значений в столбцах «Организация», «Должность» и «Руководитель» осуществляется вручную из соответствующих справочников.

Отчеты подсистемы контроля проведения практики студентов

В подсистеме контроля проведения практики студентов реализован ряд отчетов, позволяющих получать информацию о сроках проведения практик и распределении студентов на практику в рамках учебного процесса.

Отчет «График распределения студентов»

Отчет «График распределения студентов» содержит информацию о распределении студентов на практику и составляется на основании документов «Учебный план» и «Приказы на практику».

При построении параметров отчета необходимо указать:

- период контроля, соответствующий проведению практики;
- вид контроля, проводимый по результатам практики;
- специальность;
- курс, соответствующий периоду проведения практики;
- наименование учебной группы, для которой составляется отчет.

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

После задания необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

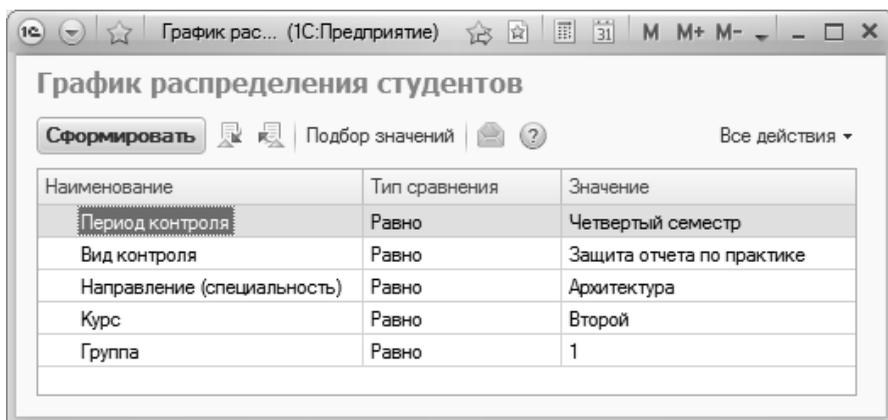


Рис. 276. Форма настройки отчета «График распределения студентов»



Рис. 277. Печатная форма отчета «График распределения студентов»

Отчет «Сведения о сроках практик»

Отчет «Сведения о сроках практик» формируется на основе данного документа «Учебный план» и позволяет получить информацию о проведении практик в различных учебных группах вуза. В отчете отображаются сведения о форме обучения, факультете и специальности студентов, проходящих практику, а также вид контроля по практике, даты начала и окончания практики и период контроля, соответствующий проведению практики.

При создании данного отчета на вкладке «Группа параметры» формы настройки отчета необходимо указать дату формирования отчета и форму обучения, для которой формируется отчет. На вкладке «Группа отбор» формируется набор параметров построения отчета. После выбора всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

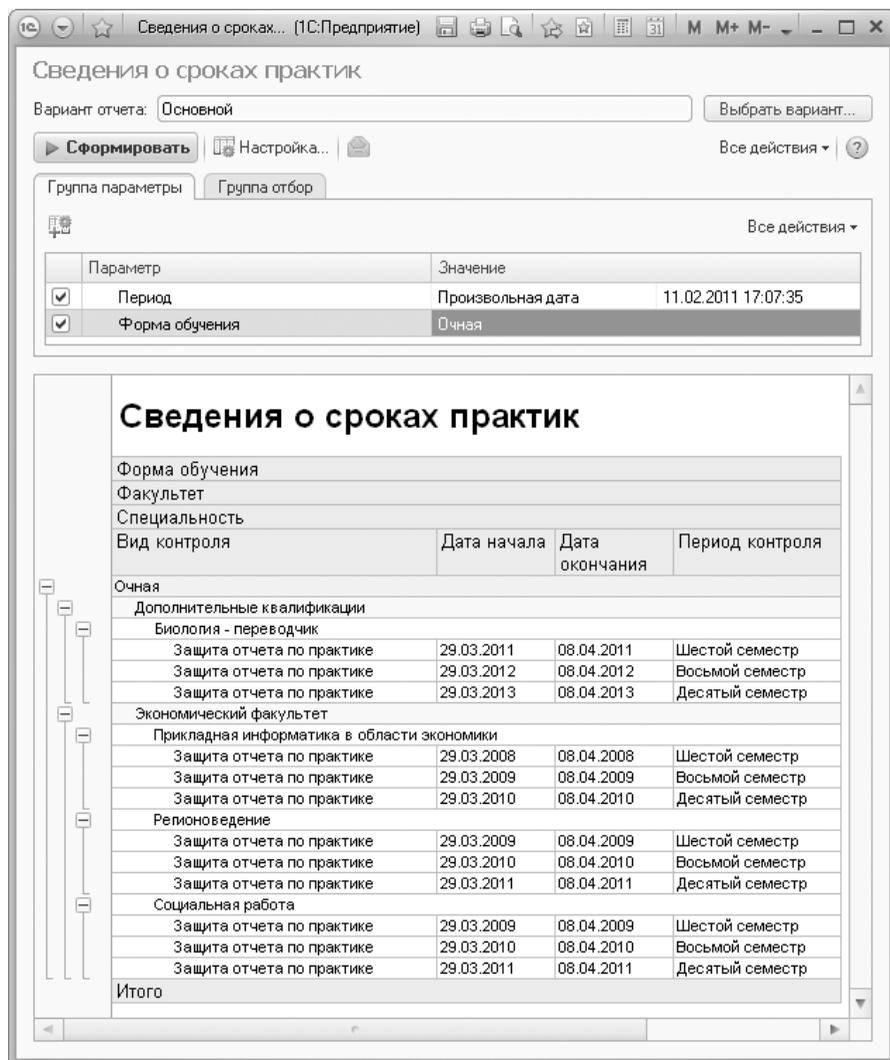


Рис. 278. Отчет «Сведения о сроках практик»

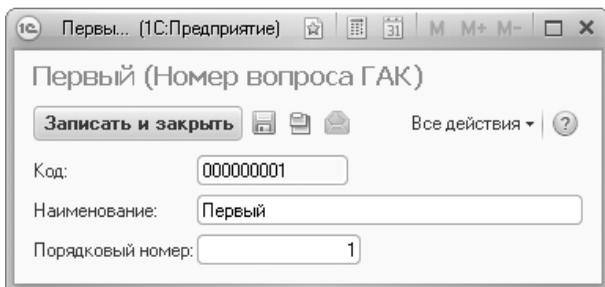
Глава 7. Подсистема проведения ГИА

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации», государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Данная подсистема входит в состав подсистемы управления студенческим составом.

Справочник «Номера вопросов ГЭК»

Справочник «Номера вопросов ГЭК» предназначен для хранения перечня номеров групп вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (первые вопросы, вторые вопросы, практические задания и т.д.). При создании нового элемента справочника необходимо указать его наименование и соответствующий порядковый номер.

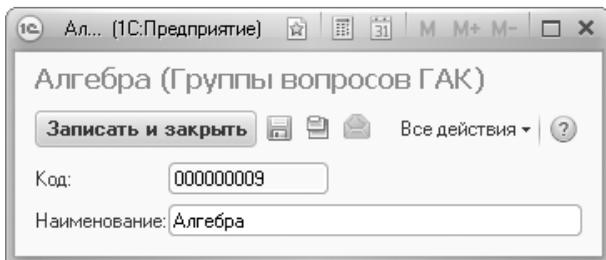


The screenshot shows a window titled 'Первы... (1С:Предприятие)'. The main title of the form is 'Первый (Номер вопроса ГАК)'. Below the title is a button 'Записать и закрыть' and a menu 'Все действия'. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000001', 'Наименование:' with the value 'Первый', and 'Порядковый номер:' with the value '1'.

Рис. 279. Форма справочника «Номера вопросов ГАК»

Справочник «Группы вопросов ГАК»

Справочник «Группы вопросов ГАК» предназначен для хранения информации о группах вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (как правило, наименования групп соответствуют наименованиям предметных областей). При создании нового элемента справочника необходимо указать только его наименование.



The screenshot shows a window titled 'Ал... (1С:Предприятие)'. The main title of the form is 'Алгебра (Группы вопросов ГАК)'. Below the title is a button 'Записать и закрыть' and a menu 'Все действия'. The form contains two input fields: 'Код:' with the value '000000009' and 'Наименование:' with the value 'Алгебра'.

Рис. 280. Форма справочника «Группы вопросов ГАК»

Справочник «Категории комиссии ГАК»

Справочник «Категории комиссии ГАК» предназначен для хранения перечня должностей сотрудников вуза (а также приглашенных лиц), входящих в состав государственной аттестационной комиссии.

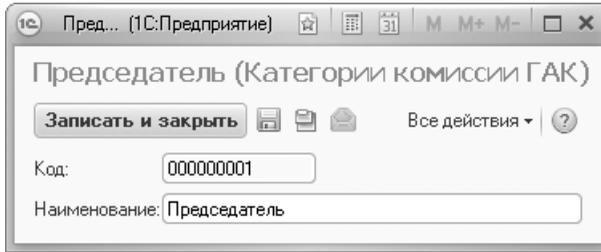


Рис. 281. Форма справочника «Категории комиссии ГАК»

Справочник «Вопросы ГАК»

Справочник «Вопросы ГАК» предназначен для хранения перечня вопросов, выносимых на итоговую государственную аттестацию.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование экзамена, для которого создается перечень вопросов, и рабочий учебный план специальности, в соответствии с которым создается перечень вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (для корректной дальнейшей работы в учебном плане должен быть предусмотрен соответствующий вид контроля).

Форма справочника «Вопросы ГАК» содержит три вкладки:

- «Группы вопросов»;
- «Вопросы»;
- «Правила выбора».

На вкладке «Группы вопросов» определяется набор групп вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию (выбор значений производится из справочника «Группы вопросов ГАК»).

На вкладке «Вопросы» формируется перечень вопросов, выносимых на государственную итоговую аттестацию; для каждого вопроса указывается группа, к которой он принадлежит.

На вкладке «Правила выбора» определяется соответствие между номерами вопросов ГАК и группами вопросов, элементы которых могут использоваться под соответствующими порядковыми номерами в экзаменационных билетах (например, в качестве первого вопроса в билете может выступать вопрос из групп «Философия», «История» или «Социология»). При заполнении данной вкладки вначале с помощью кнопки «Номер вопроса» выбирается порядковый номер вопроса в экзаменационном билете (в соответствии со справочником «номера

вопросов ГАК»). Затем с помощью кнопки «Группа вопросов» формируется состав групп, вопросы из которых могут использоваться в экзаменационном билете под соответствующим порядковым номером. Поле «Количество вопросов» заполняется автоматически на основании данных вкладки «Вопросы».

Важно! Чтобы в дальнейшем избежать повтора отдельных вопросов при формировании экзаменационных билетов, необходимо, чтобы количество вопросов во всех блоках («Первый вопрос», «Второй вопрос», «Практика» и т.д.) было одинаковым. В противном случае запись нового элемента справочника будет невозможна.

С помощью кнопки «Мастер импорта вопросов» в справочник «Вопросы ГАК» может быть автоматически загружена информация из ранее сформированного файла формата .csv. При этом будут заполнены вкладки «Группы вопросов» и «Вопросы»; если группа вопросов, указанная в загружаемом файле, отсутствует в базе данных конфигурации, соответствующая запись будет создана в справочнике «Группы вопросов ГАК» автоматически.

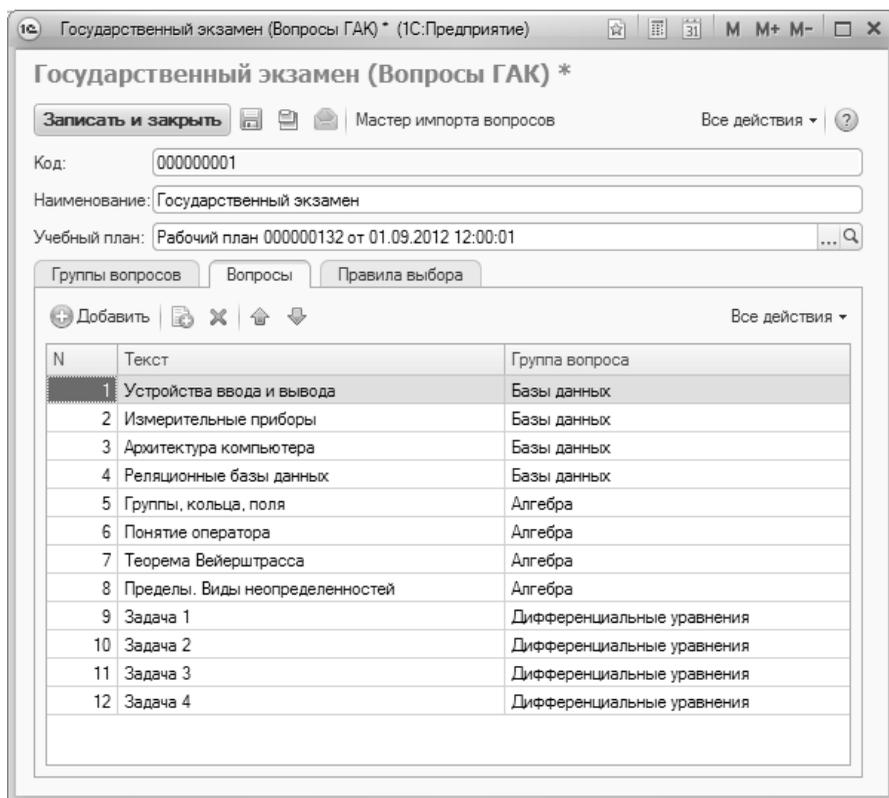


Рис. 282. Форма справочника «Вопросы ГЭК»

Документ «Экзамен ГЭК»

Документ «Экзамен ГЭК» предназначен для хранения и обработки информации об экзаменах, проводимых в рамках итоговой государственной аттестации студентов.

В полях шапки документа указывается следующая информация:

- рабочий учебный план, в соответствии с которым проводится экзамен (выбор производится на основании документа «Учебный план»);
- название проводимого экзамена;
- специализация экзамена (данное поле не является обязательным для заполнения);
- курс, на котором обучаются студенты, сдающие экзамен;

- количество вопросов в билете, выносимом на экзамен;
- ссылка на элемент справочника «Вопросы ГАК», в соответствии с которым формируется список вопросов, выносимых на экзамен;
- количество вопросов в экзаменационном билете;
- комментарии (данное поле не является обязательным для заполнения).

Документ «Экзамен ГАК» содержит следующие вкладки:

- «Комиссия»;
- «Ответственные кафедры»;
- «Экзаменационные подгруппы».

На вкладке «Комиссия» определяется состав экзаменационной комиссии. Для каждого члена комиссии указываются:

- категория (выбор значения производится в соответствии со справочником «Категории комиссии ГАК»);
- ФИО (выбор производится из справочника «Физические лица»);
- должность;
- является ли член комиссии сотрудником вуза (данный параметр определяется путем установки значка «галочка» в соответствующем поле);
- ставится ли подпись члена комиссии в протоколах ГАК (данный параметр определяется путем установки значка «галочка» в соответствующем поле»).

С помощью кнопки «Заполнить членов комиссии» в табличной части формы на основании данных документа «Распределение поручений» может быть создан список членов государственной аттестационной комиссии; заполняются поля «ФИО» и «Должность» (в табличной части отобразятся данные преподавателей, для которых проведено распределение нагрузки по виду контроля «ГАК»).

Экзамен ГЭК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 * (1С:Предприятие)

Провести и закрыть Провести | Отчеты... | Создать на основании | Все действия ?

Номер: 000000001 Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГЭК

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия Ответственные кафедры Экзаменационные подгруппы

+ Добавить Заполнить членов комиссии Все действия -

N	Категория	ФИО	Должность	Является сотрудником	Подпись
1	Председатель	Авдеева Ксения Олеговна	Заведующий кафедрой	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Член комиссии	Лубенцова Ирина Евгеньевна	Преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Секретарь	Мусиенко Екатерина Викторовна	Преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>	

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 283. Форма документа «Экзамен ГЭК», вкладка «Комиссия»

На вкладке «Ответственные кафедры» формируется список кафедр, ответственных за проведение экзамена. Для каждой кафедры указываются:

- наименование кафедры (значение выбирается в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- номер протокола об утверждении кафедры как ответственной;
- дата утверждения.

Экзамен ГАК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 *

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГАК

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия | Ответственные кафедры | Экзаменационные подгруппы

Добавить | Все действия

N	Кафедра	Протокол	Дата утверждения
1	Общей физики	123	14.06.2013
2	Высшей алгебры и геометрии	121	14.06.2013

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 284. Форма документа «Экзамен ГАК», вкладка «Ответственные кафедры»

На вкладке «Экзаменационные подгруппы» определяется перечень учебных подгрупп, проходящих государственную итоговую аттестацию, а также даты сдачи экзамена каждой подгруппой. Кроме того, на данной вкладке указывается ссылка на документ «Подгруппы ГАК», на основании которого формируются списки студентов, входящих в состав подгрупп.

Экзамен ГЭК 000000001 от 14.06.2013 10:21:20 *

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 14.06.2013 10:21:20

Учебный план: Рабочий план 000000132 от 01.09.2012 12:00:01

Название: ГЭК

Специализация экзамена:

Курс: Пятый

Вопросы: Государственный экзамен

Количество вопросов в билете: 3

Комиссия | Ответственные кафедры | **Экзаменационные подгруппы**

Добавить | Все действия

N	Подгруппа	Дата экзамена
1	1	14.06.2013
2	2	15.06.2013

Список студентов: Подгруппы ГЭК 000000001 от 01.06.2013 12:00:00

Комментарии:

Ответственный: Администратор

Рис. 285. Форма документа «Экзамен ГЭК», вкладка «Экзаменационные подгруппы»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Экзамен ГЭК» могут быть созданы следующие печатные формы:

- список экзаменационных подгрупп;
- перечень вопросов, выносимых на итоговую государственную аттестацию в рамках данного экзамена.

Если в документе «Экзамен ГЭК» указан учебный план, в рамках которого проводится экзамен, и заполнена вкладка «Экзаменационные подгруппы», с помощью кнопки «Действия → Сформировать списки студентов» может быть создан документ «Подгруппы ГЭК». Ссылка на созданный документ отобразится в поле «Список студентов» формы документа «Экзамен ГЭК».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Экзамен ГЭК» можно создать документ «Проведение ГЭК».

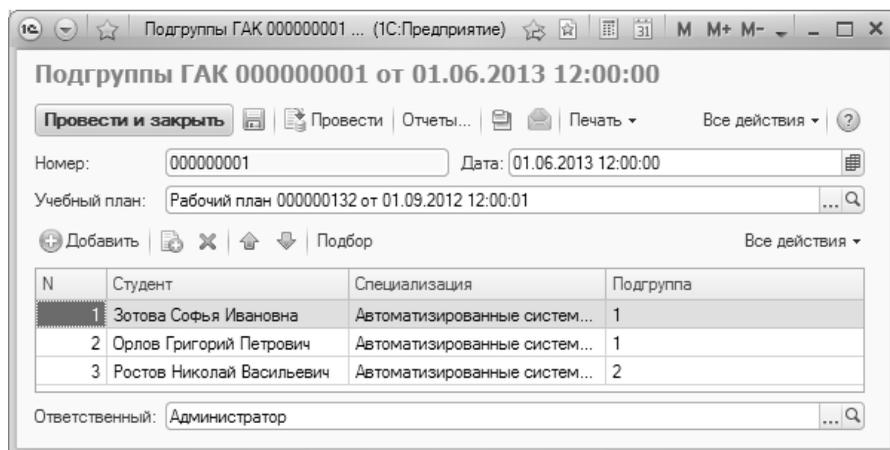
Документ «Подгруппы ГАК»

Документ «Подгруппы ГАК» предназначен для хранения и обработки информации о составе подгрупп студентов, сдающих экзамены в рамках государственной итоговой аттестации. При создании нового документа необходимо в первую очередь указать учебный план специальности, для которой проводится ГИА (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»).

В табличной части формы документа формируется список студентов, входящих в подгруппу. Для каждого студента указываются:

- ФИО;
- специализация (заполнение данного поля не является обязательным);
- номер подгруппы.

Формирование списка производится с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор».



N	Студент	Специализация	Подгруппа
1	Зотова Софья Ивановна	Автоматизированные систем...	1
2	Орлов Григорий Петрович	Автоматизированные систем...	1
3	Ростов Николай Васильевич	Автоматизированные систем...	2

Рис. 286. Форма документа «Подгруппы ГАК»

Документ «Проведение ГАК»

Документ «Проведение ГАК» предназначен для хранения и обработки информации о документах, предоставляемых студентами при проведении государственной итоговой аттестации; также при помощи

данного документа фиксируется факт сдачи студентами государственной итоговой аттестации и защиты диплома.

В поле «Название экзамена» шапки документа указывается экзамен ГАК, для которого составляются списки документов, предоставленных студентами (выбор производится из документа «Экзамен ГАК»).

Форма документа «Проведение ГАК» разделена на две части. В левой части составляется список студентов, проходящих государственную итоговую аттестацию. В правой части для каждого студента составляется список предоставленных им документов (рецензия на дипломную работу, акт внедрения изобретения, отзыв руководителя практики и т.д.). Типовой набор документов может быть задан для одного студента и скопирован для остальных с помощью кнопок «Скопировать документы» и «Вставить документы».

Если дата документа «Проведение ГАК» совпадает с датой формирования подгруппы, указанной на вкладке «Экзаменационные подгруппы» документа «Экзамен ГАК», список студентов в табличной части формы документа «Проведение ГАК» будет составлен автоматически.

С помощью кнопки «Печать» из документа «Проведение ГАК» могут быть созданы следующие печатные формы:

- экзаменационный билет, включающий в себя заданное количество вопросов (в соответствии с данными справочников «Номера вопросов ГАК») из числа перечисленных в справочнике «Вопросы ГАК»;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного итогового (междисциплинарного) экзамена;
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о защите выпускной квалификационной работы (ВКР);
- протокол о присвоении квалификации студентам, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний.

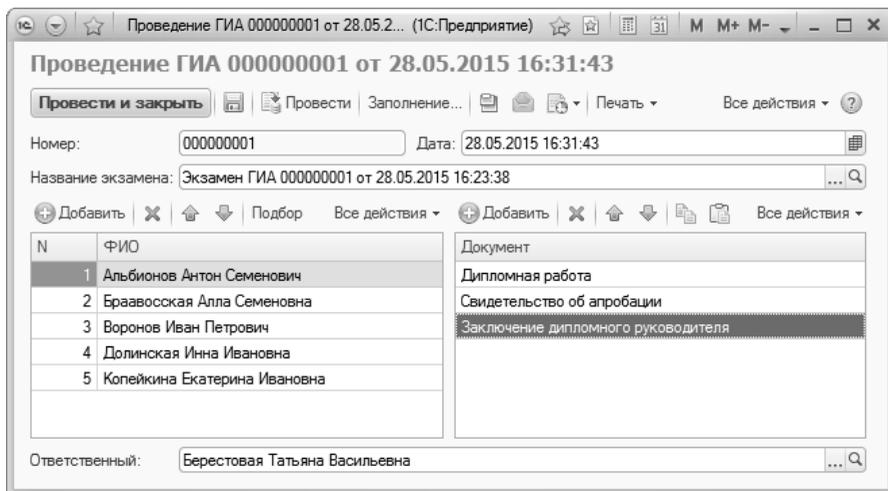


Рис. 287. Форма документа «Проведение ГАК»

С помощью кнопки «Ведомости» из документа «Проведение ГАК» можно перейти к списку ведомостей, чтобы создать соответствующую ведомость о сдаче государственной итоговой аттестации.

Отчеты подсистемы проведения ГАК

Отчет «Результаты ГАК»

Отчет «Результаты ГАК» предназначен для предоставления статистической информации о результатах прохождения итоговой государственной аттестации.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- учебный год, для которого составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- форму обучения (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- факультет (значение выбирается в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- специальность (направление подготовки) (значение выбирается из справочника «Специальности»).

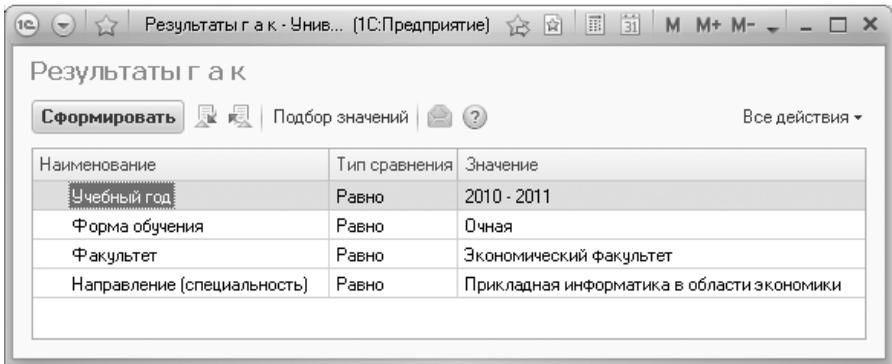


Рис. 288. Форма отчета «Результаты ГАК»

В сформированном отчете в абсолютном числовом и процентном выражении отображается информация о количестве студентов, получивших по результатам проведения итоговой государственной аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «хорошо и отлично», а также общее число студентов.

	Оценка ГЭК	
	Количество, чел	%
Число студентов на экзамене	18	100
из них получивших "отлично"	10	55,6
"хорошо"	5	27,8
"удовлетворительно"	3	16,7
Доля лиц, получивших "отлично" и "хорошо"	15	83,3

Рис. 289. Печатная форма отчета «Результаты ГАК»

Отчет «Итоги ГАК»

Отчет «Итоги ГАК» предназначен для предоставления статистической информации об итогах проведения государственной аттестации в вузе.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год и форму обучения, для которой составляется отчет.

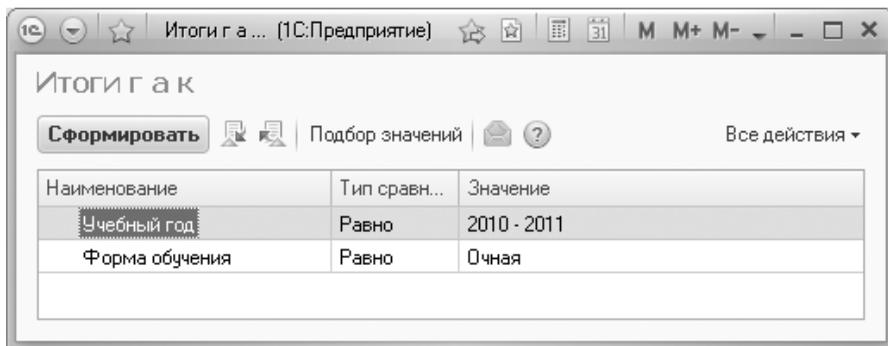


Рис. 290. Форма отчета «Итоги ГАК»

Специальность (направление подготовки)	Квалиф. эквивалент	ИТОГИ ГАК														Студенты, находящие св академиче- ском отпуске				
		Дипломные работы							Государственные экзамены											
		отл.		хор.		удовл.		неуд.	не явилось	не допущено	абсолютная успеваемость	Сдано		не явилось	не допущено		абсолютная успеваемость	качество знаний		
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.				абс.	%							
Экономический факультет																				
Приматская информатика в области экономики																				
Итого по факультету	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30									
Итого по университету	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30										

Рис. 291. Печатная форма отчета «Итоги ГАК»

Отчет «Сведения о государственных экзаменах»

Отчет «Сведения о государственных экзаменах» предназначен для предоставления подробной информации о проведении государственных экзаменов.

При построении параметров отчета необходимо указать учебный год, для которого составляется отчет, а также форму обучения и специальность студентов, проходящих итоговую государственную аттестацию.

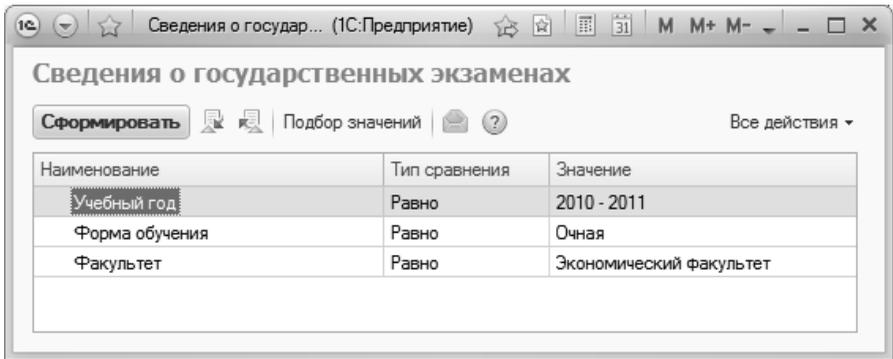


Рис. 292. Форма отчета «Сведения о государственных экзаменах»

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- факультет;
- специальность;
- курс;
- наименование государственного экзамена;
- количество студентов, сдававших экзамен;
- количество экзаменационных подгрупп;
- общее количество вопросов, вынесенных на экзамен;
- количество вопросов в одном экзаменационном билете;
- информация о составе государственной аттестационной комиссии (количество представителей деканата, экзаменаторов, секретарей и пр.).

Факультет	Специальность	Курс	Государственный экзамен	Количество студентов	Количество экзаменационных подгрупп	Общее количество вопросов	Количество вопросов в билете	Состав ГЭК					
								Председатели	Представителей деканата	Приглашенных членов	Членов комиссии	Секретарей	Экзаменаторов
Эф	Прикладная информатика в области экономики	5	Государственный экзамен	10	2	42	3	1	0	0	1	1	0

Рис. 293. Печатная форма отчета «Сведения о государственных экзаменах»

Глава 8. Подсистема формирования дипломов и приложений

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено Федеральным законом об образовании, документы об образовании и документы об образовании и о квалификации.

Диплом является официальным документом об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, о присвоении ученой степени или ученого звания.

Приложение к диплому включает в себя:

- список изученных дисциплин с итоговыми оценками и общим объемом нагрузки;
- список пройденных практик с итоговыми оценками и затраченным временем;
- список курсовых работ с указанием тем и оценок;
- список итоговых государственных экзаменов с оценками;
- название выпускной квалификационной работы с оценкой.

Дипломы выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам высшего образования:

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием;
- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры;

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, – диплом об окончании адъюнктуры.

Академическая справка выдается лицам, отчисленным с первого или второго курса – в обязательном порядке, или студентам (слушателям) – по их письменному заявлению.

С целью повышения качества процессов, связанных с формированием печатных форм дипломов и приложений к ним, академических справок, в конфигурации разработана подсистема формирования дипломов и приложений. Подсистема позволяет создавать вышеуказанные документы на основе данных об успеваемости студентов за весь период обучения и выполнения ими учебного плана. Дипломы, приложения и академические справки формируются в конфигурации на основе данных о выполнении студентами учебного плана (успеваемость, темы курсовых и дипломных работ, период прохождения практики и т.д.). Конфигурация содержит сведения о получении студентами дипломов о высшем профессиональном образовании в текущем учебном году, а также за предыдущие учебные годы.

Подсистема формирования дипломов и приложений предназначена для формирования документов государственного образца о высшем профессиональном образовании: дипломов, приложений к дипломам, академических справок. Данная подсистема принадлежит подсистеме управления студенческим составом.

Справочник «Макеты печатных форм»

Справочник «Макеты печатных форм» предназначен для хранения и настройки макетов, которые могут использоваться для печати дипломов, приложений, академических справок и т.д. Макеты, созданные пользователем и хранящиеся в данном справочнике, могут применяться наряду со стандартными макетами, определенными разработчиком в Конфигураторе.

Форма списка справочника «Макеты печатных форм» разделена на две части. В левой части представлен полный список макетов, которые могут быть произвольным образом сгруппированы (например, в соответствии с типографией, где печатаются бланки). В правой части

при выделении какого-либо макета отображается вид объекта, для которого он используется.

При создании новой записи в справочнике «Макеты печатных форм» необходимо в первую очередь заполнить поле «Наименование». В поле «Родитель» указывается родительская группа, к которой относится данный макет. В поле «Порядок» указывается номер, который определяет порядок отображения данного макета в списке при нажатии на кнопку «Печать» документа «Документ об образовании». Порядок команд в списке при нажатии на кнопку «Печать» определяется в зависимости от:

- значения «порядок» в элементе справочника; если два элемента относятся к одному виду объекта, например к академической справке, то вначале будут отображаться макеты из того элемента справочника, для которого в поле «Порядок» указано меньшее значение;
- порядка строк макетов в элементе справочника. Порядковый номер конкретного макета рассчитывается по формуле «Значение поля «Порядок» + номер строки, соответствующей макету». Так, если в поле «Порядок» указано значение 0, то для первого макета, включенного в данный элемент справочника, порядковый номер будет равен 1, для второго – 2; если в поле «Порядок» указано значение 5, то порядковый номер будет равен 6 и т.д.
- если порядковые номера макетов совпадают (совпадает сумма, полученная по формуле), то при нажатии на кнопку «Печать» макеты будут располагаться в алфавитном порядке.

После заполнения полей шапки формы необходимо в левой части указать вид объекта, к которому относится макет, либо несколько макетов. Заполнение данной части производится с помощью кнопки «Добавить»; вид объекта выбирается из справочника «Типы документов». В одном элементе справочника «Макеты печатных форм» могут быть перечислены несколько типов документов и, соответственно, для каждого из перечисленных типов документов может быть составлен отдельный список макетов.

В правой части формы справочника «Макеты печатных форм» находятся вкладки «Макеты» и «Роли пользователей».

На вкладке «Макеты» составляется список макетов печатных форм, которые должны быть доступны для вида объекта, выделенного

в левой части формы (то есть отображаться при нажатии на кнопку «Печать» в документе данного типа). Добавление макетов печатных форм производится в верхней части вкладки «Макеты» на основании справочника «Файлы», т.е. любой макет должен быть загружен в справочник «Файлы» либо предварительно, либо в процессе заполнения справочника «Макеты печатных форм». Поддерживается работа с файлами форматов .doc, .mxl.

В верхней табличной части вкладки «Макеты» заполняются следующие поля:

- «Макет» – в данном поле содержится ссылка на файл макета (в соответствии со справочником «Файлы»);
- «Наименование» – в данном поле указывается наименование, соответствующее данному макету; оно будет отображаться в списке команд при нажатии кнопки «Печать» в документе «Документ об образовании». По умолчанию данное наименование совпадает с наименованием файла, но может быть произвольно отредактировано пользователем;
- «Идентификатор» – в этом поле указывается команда печати, соответствующая данному макету; выбор значения производится из выпадающего списка, определенного разработчиком;
- «Период с» и «Период по» – в этих полях указываются даты начала и окончания периода, в течение которого должен использоваться данный макет. При работе он будет использован для тех документов, дата которых входит в указанный период. Если конкретные сроки не определены, рекомендуется указывать максимальный временной промежуток.

В нижней табличной части вкладки «Макеты» производится настройка дополнительных изменяемых параметров, используемых в макете. Для основных параметров, используемых в печатных формах дипломов – фамилия, имя, отчество, код и наименование специальности, квалификация и т.д. – настройку в данной табличной части проводить не нужно, все изменяемые параметры по умолчанию используются указанной в поле «Идентификатор» обработкой печати.

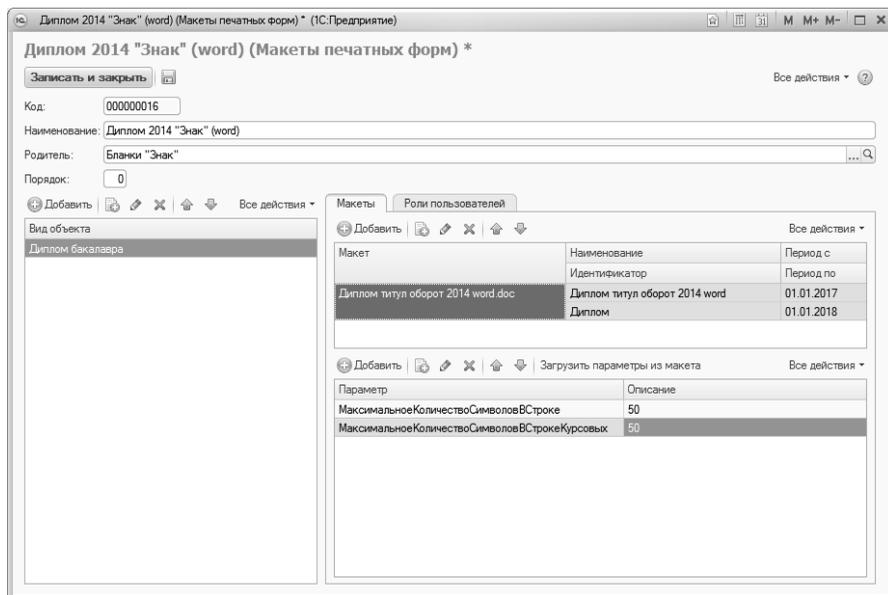


Рис. 294. Форма справочника «Макеты печатных форм»

Список дополнительных параметров, которые могут быть использованы при настройке макетов, приведен ниже:

- для всех макетов:
 - город – при использовании этого параметра указанный город будет выводиться в макетах в заданном виде. Таким образом, формат представления города может быть не «Москва г.», как при автоматическом заполнении на основании регистра «Данные об организации», а «г. Москва», «Город Москва» и т.д.;
- для диплома о высшем образовании и приложения:
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтроке – данный параметр используется для специальности и квалификации, а также для дисциплин и позволяет разместить наименование на нескольких строках с фиксированной длиной, если оно не помещается на одной;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеКурсовых – данный параметр используется для лицевой стороны приложения и также позволяет разместить слишком длинное наименование в нескольких строках фиксированной длины;
- для приложения к диплому о высшем образовании:

- КоличествоСтрокНаЛевойСтранице, КоличествоСтрокНаПравойСтранице – данный параметр позволяет определить количество строк для дисциплин в макете;
- КоличествоСтрокКурсовых – данный параметр позволяет определить количество строк в макете для курсовых работ;
- ВыравниваниеОценокПоВерхуСтроки – данный параметр определяет положение оценки и часов относительно начала или окончания переноса строки для дисциплин, наименование которых не помещается в одной строке. Может принимать следующие значения: «Истина», «Ложь», «Да», «Нет». По умолчанию, если значение этого параметра не задано, считается, что выравнивание идёт по последней строке переноса, поэтому, этот параметр не обязателен для каждого макета;
- для приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеДисциплины – данный параметр используется, чтобы разместить слишком длинное наименование дисциплины на нескольких строках фиксированной длины;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеСтажировки – используется аналогично предыдущему для стажировок;
 - МаксимальноеКоличествоСимволовВСтрокеПрограммы – используется аналогично предыдущему для наименования образовательной программы.

Добавление параметров производится в нижней правой табличной части формы справочника «Макеты печатных форм» с помощью кнопки «Добавить». В поле «Параметр» нужно указать имя параметра вручную (см. выше), а в поле «Описание» внести с клавиатуры требуемое число символов.

На вкладке «Роли пользователей» перечисляются роли, которые могут использовать все перечисленные в данном элементе справочника макеты. Список доступных для добавления ролей соответствует списку ролей в Конфигураторе. Если в справочнике перечислены несколько объектов в левой части формы, то для каждого объекта список ролей составляется отдельно.

При настройке макетов печатных форм могут использоваться различные способы заполнения ячеек:

- текст – в печатной форме будет выведен неизменяемый текст, заданный в макете; может быть использован и в формате .doc, .docx, и в формате .xml;
- параметр – изменяемый параметр, значение которого выводится в печатной форме (примеры параметров см. в таблице ниже); может быть использован и в формате .doc, .docx, и в формате .xml;
- шаблон – может включать в себя как текст, так и изменяемые параметры. Шаблон может использоваться только в макетах формата .xml, заключается в треугольные скобки (< >), внутри которых текст прописывается стандартно, а изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки ([]).

Копирование макетов и их настроек

Параметры, заданные в правой нижней табличной части для одного макета, могут быть скопированы для другого. Чтобы произвести копирование, необходимо выделить один или несколько параметров и «перетащить» их левой кнопкой мыши на тот макет, для которого производится копирование (в верхней табличной части).

Если в справочнике производится настройка макетов сразу для нескольких видов объектов, то макеты, настроенные для одного из них, могут быть скопированы для другого путем «перетаскивания» макета левой кнопкой мыши на вид объекта (в левой части формы справочника), для которого производится копирование. Параметры макета при этом также будут скопированы.

Роли пользователей, настроенные для одного из видов объектов, также могут быть скопированы для другого путем «перетаскивания» нужного значения на соответствующую строку в левой табличной части формы.

Если настройки макетов для двух типов объектов отличаются незначительно, можно выполнить следующую последовательность действий:

1. Произвести настройку макетов для вида объекта (диплом бакалавра, диплом специалиста и т.д.).

2. Нажать кнопку «Создать новый элемент копированием текущего». При этом все настройки макетов, параметров и ролей также будут скопированы.

3. Внести необходимые изменения.

Документ «Соответствие категорий дипломов»

Документ «Соответствие категорий дипломов» предназначен для установки соответствия между категориями диплома (дисциплины, курсовые работы, практики и т.д.) и различными видами контроля. При дальнейшей работе именно на основании данных из этого документа производится автоматическое заполнение вкладки «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании».

К категориям диплома относятся: дисциплины, курсовые работы, практики, государственные экзамены, дипломные работы, дополнительные дисциплины, элементы без соответствий (например, если в дисциплине присутствуют ошибочные данные; дисциплины нет в учебном плане, а данные аттестации по этой дисциплине есть).

К видам контроля относятся экзамен, зачет, курсовая работа и т.д. Выбор вида контроля, соответствующего определенной категории диплома, осуществляется из справочника «Виды контроля».

Форма документа «Соответствие категорий дипломов» представлена на рисунке.

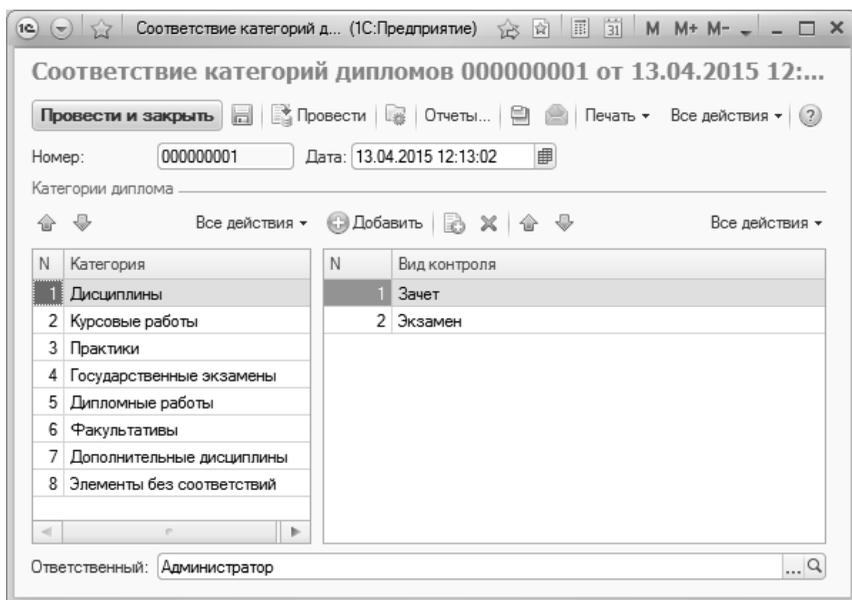


Рис. 295. Форма документа «Соответствие категорий дипломов»

После настройки соответствий каждая дисциплина будет отображаться в той категории, которая соответствует виду контроля по дисциплине, указанному в документе «Учебный план». Если для дисциплины предусмотрены несколько видов контроля, относящиеся к разным категориям диплома, то дисциплина будет добавлена в каждую из категорий и в каждой категории для дисциплины будет указан соответствующий вид контроля; оценки в документ «Документ об образовании» будут автоматически перенесены из ведомостей по данным видам контроля. Например, по Математике предусмотрены как экзамен, так и курсовая работа; вид контроля «Экзамен» в документе «Соответствие категорий дипломов» соответствует категории «Дисциплины», вид контроля «Курсовая работа» – категории «Курсовые работы». Тогда дисциплина «Математика» будет отображаться в обеих категориях, но в каждой категории будут указаны данные о соответствующем виде контроля.

В категорию «Практика» дисциплина попадает, если для нее установлено свойство «Учебная практика», «Производственная практика», «Преддипломная практика» или «Прочая практика».

Пример заполнения документа «Соответствие категорий дипломов» приведен в таблице 5.

Табл. 5. Пример заполнения документа «Соответствие категорий дипломов»

№ п/п	Наименование категории	Наименование вида контроля
1	Дисциплины	Зачет Экзамен
2	Курсовые работы	Курсовая работа Курсовой проект
3	Практики	Защита отчета по практике
4	Государственные экзамены	ГАК
5	Дипломные работы	Защита диплома
6	Факультативы	–
7	Дополнительные дисциплины	–
8	Элементы без соответствий	–

Документ «Порядок дисциплин в приложении»

В приложении к документу об образовании дисциплины отображаются в определенном порядке. Доступ к информации о порядке дисциплин в приложении осуществляется при помощи документа «Порядок дисциплин в приложении». Порядок дисциплин в приложении к документу об образовании будет соответствовать порядку, определенному в данном документе.

Форма документа «Порядок дисциплин в приложении» представлена на рисунке.

N	Тип записи	Группа	Полное наименование
1	ЕН.Ф	Естественно-научные дисциплин...	Федеральный компонент
2	ОПД.Ф	Общепрофессиональные дисц...	Федеральный компонент
3	ГСЭ.Ф	Общегуманитарные дисциплины	Федеральный компонент
4	СД.Ф	Специальные дисциплины	Федеральный компонент
5	ГСЭ.Р	Общегуманитарные дисциплины	Региональный компонент

Рис. 296. Форма документа «Порядок дисциплин в приложении»

При создании нового документа необходимо определить уровень подготовки и тип записи учебного плана. Выбор уровня подготовки при формировании каждого нового приложения осуществляется в соответствии со справочником «Уровень подготовки».

Выбор уровня подготовки влияет на выбор типа записи учебного плана. Выбор типа записи учебного плана осуществляется соответственно справочнику «Тип записи учебного плана».

После выбора уровня подготовки и типа записи учебного плана в окне «Порядок дисциплин в приложении» необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть» для сохранения внесенной информации.

Документ «Документ об образовании»

Документ об образовании составляется после завершения обучения по определенной образовательной программе. В конфигурации могут быть составлены различные документы о высшем, неоконченном высшем, дополнительном, а также среднем общем и среднем специальном образовании (для документов о среднем общем и среднем специальном образовании печатные формы не предусмотрены, как

правило, необходимость создания данных документов возникает при приеме абитуриента в вуз).

При работе с документом «Документ об образовании» необходимо обратить внимание на разделение документов об образовании на собственные (ссылка на панели навигации «Собственные документы об образовании») и выданные в других образовательных организациях (ссылка на панели навигации «Документы об образовании»). Интерфейс формы списка отличается для собственных документов об образовании и документов, выданных другими образовательными организациями. При переходе с панели навигации по ссылке «Документы об образовании» документы на открывшейся форме списка будут по умолчанию сгруппированы в соответствии с типом документа; данная настройка группировки может быть изменена или удалена пользователем.

Собственные документы об образовании. Форма списка

При переходе с панели навигации по ссылке «Собственные документы об образовании» форма списка документа будет разделена на две части. В левой части располагается дерево параметров группировки документов об образовании, которое может включать в себя следующие значения:

- «Факультет»;
- «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки»;
- «Дата» – группировка производится в соответствии с датой выдачи документа об образовании; при этом учитывается только год выдачи;
- «Направление подготовки (специальность)»;
- «Профиль»;
- «С отличием» – группировка производится в соответствии с отметкой «Диплом с отличием» в документе «Документ об образовании».

Собственные документы о высшем образовании - [КОПИЯ] (С:Университет ПРОФ, редакция 2.1 (ПС (Практичне)))

Область: Собственные документы о высшем образовании

Настройка группировки: Все действия

Поиск: по ФИО: по группе: по серии и номеру: по № протокола:

Дата выдачи	Распечатать	Выдан	Физическое лицо	Серия	Номер	Состояние	Регистрационный номер	Номер акта списания	Успеваемость	Год поступления	С отачаем	Год зачисления	Дубликат	Незаставительный	Номер
01.02.2015			Антонов Владимир Михайлович	11			1-123		2 015	2 015	Без отчисления	2 019			000000928
25.02.2016			Альбинов Антон Сергеевич	12	123		1-3		2 013	2 013	Без отчисления	2 017			000000930
25.02.2016			Воронов Иван Петрович	12	321		1-3		2 016	2 016	Без отчисления	2 016			000000931
25.02.2016			Долженко Илья Мезенко						2 013	2 013	Без отчисления	2 017			000000932
25.02.2016			Коробков Евгений Мезенко						2 013	2 013	Без отчисления	2 017			000000933

Собственные документы о высшем образовании

Область: Собственные документы о высшем образовании

Настройка группировки: Все действия

Поиск: по ФИО: по группе: по серии и номеру: по № протокола:

- Архитектурный факультет
- Геогрфический факультет
- Историко-географический факультет
- Исторический факультет
- Медико-биолого-химический факультет
- Факультет педагогики
- Факультет биологии и химии
- Филологический факультет
- Экономический факультет

Форма списка документа «Документ от образования» (собственные документы об образовании)

Порядок параметров группировки в дереве, а также их состав, могут быть изменены с помощью кнопки «Настроить группировку». При нажатии на данную кнопку открывается форма изменения группировки. В табличной части формы перечислены все параметры, в соответствии с которыми строится дерево на форме списка. Чем выше строка с названием параметра в табличной части, тем выше в дереве будет уровень иерархии данного параметра. Например, на форме изменения группировки последовательность строк следующая: «Факультет» – «Форма обучения» – «Уровень подготовки»; в таком случае вначале дипломы будут сгруппированы по факультетам, затем, уже «внутри» факультета, дипломы будут сгруппированы по форме обучения, а затем для каждой формы обучения данного факультета дипломы будут сгруппированы в соответствии с уровнем подготовки. Чтобы изменить иерархический уровень параметра в дереве, следует воспользоваться кнопками «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз», изменив таким образом последовательность строк в таблице. Добавление и удаление параметров группировки производится с помощью стандартных кнопок «Добавить» и «Удалить».

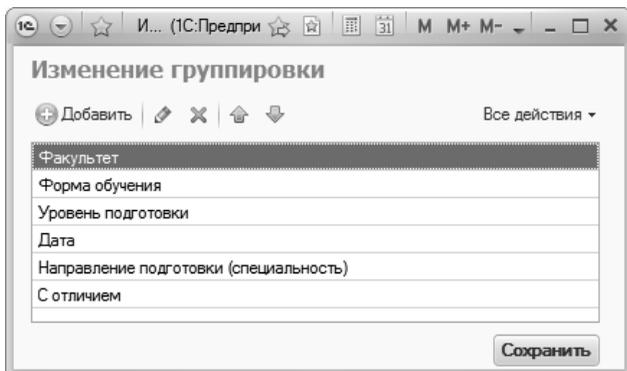


Рис. 297. Форма изменения группировки

Если в группировке документов с помощью дерева параметров нет необходимости, оно может быть скрыто с помощью кнопки «Отобразить дерево»; вернуть отображение дерева параметров можно с помощью той же кнопки.

В центральной части формы составляется список документов об образовании, соответствующих выделенному уровню дерева (напри-

мер, все дипломы студентов географического факультета или все дипломы студентов-бакалавров исторического факультета, которые обучаются по очной форме по направлению подготовки «Археология»). По умолчанию данные в этом списке также сгруппированы в соответствии с видом образования и типом документа; при необходимости параметры группировки данных в правой части формы списка могут быть изменены с помощью стандартной команды «Все действия – Настройка списка».

В правой части формы списка документа «Документ об образовании» расположены поля для поиска данных:

- «по ФИО» – данное поле используется как для собственных документов об образовании, так и для документов, выданных другими образовательными организациями. Поиск может производиться как по полному ФИО, так и по его части;
- «по серии и номеру» – данное поле используется как для собственных документов об образовании, так и для документов, выданных другими образовательными организациями. Для поиска необходимо вносить серию и номер полностью, через запятую; до запятой указывается серия, после – номер документа об образовании. Если производится поиск, например, аттестатов, где не используется серия документа, серию при поиске можно не указывать, но запятая и номер документа вносятся обязательно;
- «по группе» – используется только для собственных документов об образовании; позволяет отобразить в списке дипломы студентов конкретной академической группы;
- «по № протокола» – используется только для собственных документов об образовании; позволяет отобразить в списке дипломы, в которых указан определенный номер протокола государственной аттестационной комиссии о выдаче диплома.

Для создания нового документа об образовании необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка.

В первую очередь необходимо заполнить поля шапки документа:

- «Физическое лицо» – в данном поле указывается ФИО лица, которому выдается документ об образовании; значение выбирается из справочника «Физические лица»;

- «Вид образования» – в данном поле указывается вид образования, полученного физическим лицом; значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Тип документа» – в этом поле необходимо указать тип создаваемого документа об образовании; выбор значения производится в соответствии со справочником «Типы документов» в зависимости от выбранного документа об образовании.

Важно! Так как соответствие между видом образования и документами, которые может получить обучающийся, задается программно, при заполнении поля «Вид образования» необходимо выбирать predetermined значения из соответствующего справочника (помечены в списке желтой точкой). Редактировать predetermined значения категорически не рекомендуется, т.к. это может повлечь за собой серьезные несоответствия в данных всей базы.

Параметр «С отличием» позволяет отметить диплом как диплом с отличием. В дальнейшем эта отметка может учитываться при составлении отчетов и отборе данных на форме списка.

В зависимости от полученного образования с помощью документа «Документ об образовании» для студента могут быть созданы различные документы, в том числе:

- диплом специалиста;
- диплом бакалавра;
- диплом магистра;
- академическая справка.

Документ «Документ об образовании» содержит вкладки «Основная информация», «Элементы нагрузки», «Регистрация бланков» и «Дополнительные сведения».

Дополнительно. Форма общих настроек.

На вкладке «Дипломы и приложения» Формы общих настроек могут быть выполнены дополнительные настройки заполнения дипломов и приложений к ним.

Соответствующий параметр определяет, необходимо ли указывать оценки по промежуточным экзаменам в приложении к диплому.

В поле «Образовательное учреждение при окончании» значение вносится либо на основании данных документа «Формирование структуры университета», либо в строковом формате; в дальнейшем

оно будет автоматически присваиваться всем собственным документам об образовании (поле «Завершил обучение в»).

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], [РегистрационныйНомер].

Включенный параметр «Не проверять при проведении заполнение серии, номера, регномера диплома, ответственного, дату и номер протокола комиссии» позволяет проводить дипломы даже в том случае, если перечисленные реквизиты не заполнены. Если данный параметр отключен, то проведение дипломов, в которых не заполнено хотя бы одно из перечисленных полей, будет невозможно.

Параметр «Не использовать состояния дипломов» означает, что при работе с документами об образовании состояния документов не будут использоваться; соответственно, не будут использоваться настройки справочников «Состояния документов» и «Правила переходов состояний документов». Поле «Состояние документа» и кнопка, соответствующая тому или иному состоянию документа, при включении данного параметра не будут отображаться на форме документа.

Параметр «Объединять строки НИР в практиках» – если какая-либо НИР проводится в течение нескольких семестров, данный параметр позволяет объединять информацию за несколько семестров в единую строку документа «Документ об образовании» в категории «Практики». При этом в документе об образовании учитывается последняя полученная оценка. Для аспирантов данная функция не выполняется.

В поле «Способ заполнения дерева дипломов» указывается способ построения дерева дипломов на форме списка документа «Документ об образовании»:

- «По документам»;
- «По обучающимся».

В табличной части «Виды контроля по приоритету» может быть задан перечень видов контроля в порядке учета приоритета оценок по ним; данная настройка используется, если по одной и той же дисци-

плине предусмотрено несколько видов контроля и согласно правилам вуза учитываться должна не последняя оценка, а оценка по определенному виду контроля (например, если в дипломе должна отображаться оценка за экзамен, экзамен по дисциплине проводится во втором семестре, а зачет – в третьем). Для каждого вида контроля указывается его наименование и приоритет.

В табличной части «Порядок дисциплин» выполняется настройка порядка дисциплин на вкладке «Элементы нагрузки» документа «Документ об образовании»; в печатной форме приложения к диплому дисциплины будут выведены в том же порядке, что и в документе «Документ об образовании»:

- «Порядковый номер типа записи из документа «Порядок дисциплин в приложении»»;
- «Алфавитный порядок блоков дисциплин учебного плана»;
- «Порядковый номер строки дисциплины в учебном плане»;
- «Порядковый номер периода контроля»;
- «Алфавитный порядок дисциплин».

Параметры сортировки дисциплин могут использоваться в произвольном порядке. Порядок следования параметров влияет на итоговую последовательность дисциплин в документе «Документ об образовании» и, следовательно, печатной форме приложения к диплому.

Вкладка «Основная информация»

После заполнения поля «Физическое лицо» в полях «Зачетная книга», «Учебный план» и «Группа» автоматически указываются ссылки соответственно на зачетную книгу студента (справочник «Зачетные книги»), рабочий учебный план, согласно которому студент в настоящий момент проходит обучение, и группу, в составе которой обучается студент (заполняется на основании приказов). Перечисленные поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

На вкладке «Основная информация» поля объединены по категориям, краткое описание которых приведено ниже.

- «Информация об образовании» – включает в себя поля «Предыдущий документ об образовании», «Год выдачи», «Номер документа». Если студент был зачислен в вуз по результатам приемной кампании (т.е. в рамках приемной кампании для него были созданы документы «Заявление поступающего», «Личное дело» и т.д.), указанные поля заполняются автоматически на основа-

нии данных документа об образовании, указанного в документе «Личное дело». При необходимости все поля могут быть редактированы пользователем. Поле «Страна выдачи документа об образовании» заполняется пользователем только в том случае, если предыдущий документ об образовании был выдан не в Российской Федерации. Поля «Вступительные испытания», «Год поступления», «Поступил в» заполняются автоматически на основании приказа на зачисление в вуз и регистра сведений «Данные об организации», но могут быть также отредактированы вручную. Поле «Год завершения» заполняется вручную, либо автоматически на основании приказа о выпуске, если он проведен. Если приказ на выпуск отсутствует, в поле указывается год завершения согласно учебному плану. Поле «Завершил обучение в» не редактируется для собственных документов об образовании – в этом поле автоматически указывается наименование вуза. Если вносится информация о документе, полученном в другом вузе, в поле «Завершил обучение в» указывается соответствующая информация.

- «Информация о направлении (специальности)» – включает в себя поля «Уровень подготовки», «Степень/Квалификация», «Направление (специальность)», «Специализация», «Форма обучения» и т.д.. Поля данной категории (за исключением полей «Дополнительная квалификация» и «Дополнительное направление (специальность)»), которые заполняются вручную) заполняются автоматически на основании документа «Учебный план». Учебные планы указываются в приказах. Если студент был переведен с одной специальности на другую, в области «Информация о направлении (специальности)» отобразится информация о текущем состоянии студента. Поле «Специализация» может быть автоматически заполнено как на основании данных из учебного плана, так и на основании приказа о распределении по специализациям. Поля «Нормативный срок обучения полных лет, месяцев» заполняются на основании данных документа «Учебный план»; при этом учитываются данные из базового учебного плана, на основании которого был создан рабочий учебный план, указанный в приказе. Поле «Общая трудоемкость образовательной программы» следует заполнять только в том случае, если данные в рабочих учебных планах по каким-то причинам некорректны – тогда в печатной форме диплома

будет отображаться то значение, которое указано в данном поле. Если данные в учебных планах корректны, заполнение поля «Общая трудоемкость образовательной программы» не обязательно – в печатной форме будет автоматически отображаться общая трудоемкость образовательной программы, рассчитанная в соответствии с данными вкладки «Элементы нагрузки» (учитываются данные по дисциплинам и практикам). При необходимости все поля категории могут быть отредактированы пользователем.

- «Информация о дипломе» – включает в себя поля «Серия диплома», «Номер диплома», «Регистрационный номер», «Дата выдачи», «Дата протокола комиссии», «Номер протокола комиссии». Поля данной категории заполняются пользователем; исключение составляют поля «Серия диплома», «Номер диплома» и «Регистрационный номер» – они недоступны для редактирования на вкладке «Основная информация» и заполняются автоматически на основании данных, внесенных на вкладке «Регистрация бланков» (см. ниже).
- «Документ подписан» – данная категория содержит информацию о лицах, подписывающих диплом. Поля «Председатель ГАК» и «Секретарь» заполняются автоматически на основании документа «Экзамен ГАК». Поле «Декан» заполняется автоматически на основании данных документа «Кадровое перемещение» для того факультета, на котором обучается студент. Поле «Руководитель» заполняется также автоматически на основании информации регистра сведений «Данные об организации». Все перечисленные поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

Любая категория на вкладке «Основная информация» может быть «свернута» и «развернута» с помощью соответствующей кнопки, расположенной рядом с ее наименованием.

Подробно описание полей вкладки «Основная информация» документа «Документ об образовании», а также требования к их заполнению приведены в таблице 4. Для академических справок, аттестатов, дипломов о среднем профессиональном образовании в таблице не перечисляются те поля и категории, которые совпадают с полями и категориями диплома о высшем профессиональном образовании.

Примечание. В данном разделе рассмотрены документы, которые могут быть сформированы для обучающихся с высшим, неполным высшим, а также средним общим и средним специальным образованием (последние два типа рассматриваются, т.к. данные документы могут быть поданы при поступлении в вуз).

Табл. 6. Типы полей документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Состояние документа	Состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д.	Справочник «Типы состояний документов»
2	Физическое лицо	Фамилия, имя, отчество лица, которому принадлежит документ. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
3	Вид образования	Вид образования, полученный физическим лицом	Справочник «Виды образований»
4	Тип документа	Тип документа. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Типы документов»
5	Зачетная книга	Номер зачетной книжки студента	Справочник «Зачетные книги»
6	Учебный план	Рабочий учебный план, на котором обучается студент	Документ «Учебный план»
7	Комментарий	Произвольный комментарий	Строка
8	Ответственный	Должностное лицо, ответственное за выдачу диплома. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
9	Комментарий к состоянию	Комментарий к текущему состоянию документа (проект, утвержден и т.д.)	Строка

ДОКУМЕНТЫ О ВЫСШЕМ И НЕПОЛНОМ ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ			
Информация об образовании			
10	Предыдущий документ об образовании	Предыдущий документ об образовании. Например, аттестат	Справочник «Типы документов»
11	Страна выдачи документа об образовании	Информация о стране, в которой был выдан предыдущий документ об образовании. Поле следует заполнять только в том случае, если предыдущий документ об образовании был выдан не в РФ.	Справочник «Гражданства»
12	Год выдачи	Год выдачи предыдущего документа об образовании	Дата
13	Номер документа	Номер предыдущего документа об образовании	Строка
14	Вступительные испытания	Отметка о прохождении вступительных испытаний: «прошел», «прошла», «не предусмотрены»	Строка
15	Поступил в	Наименование учебного заведения, в которое поступил обучающийся	Строка
16	Год поступления	Год поступления в учебное заведение	Дата
17	Завершил обучение в	Наименование учебного заведения, в котором было завершено обучение (заполняется только в том случае, если не установлен параметр «Выдан в этом вузе»)	Строка
18	Год завершения	Год завершения учебного заведения	Дата
Информация о направлении (специальности)			
19	Уровень подготовки	Уровень подготовки по специальности	Справочник «Уровень подготовки»

			либо строка
20	Степень/квалификация	Ученая степень, квалификация	Справочник «Квалификации» либо строка
21	Доп. квалификация	Отметка о том, что студент получал дополнительную квалификацию	Булево
22	Дополнительная квалификация	Наименование дополнительной квалификации (заполняется только в том случае, если установлена отметка «Доп. квалификация»)	Справочник «Квалификации» либо строка
23	Специальное звание	Специальное звание, присваиваемое по итогам обучения; заполнение данного поля не является обязательным	Справочник «Специальные звания»
24	Направление (специальность)	Наименование направления подготовки (специальности), по которому завершил обучение студент	Справочник «Специальности» либо строка
25	Доп. специальность	Отметка о том, что студент обучался по дополнительной специальности (направлению подготовки)	Булево
26	Дополнительное направление (специальность)	Наименование дополнительного направления подготовки (специальности), по которой обучался студент	Справочник «Специальности» либо строка
27	Специализация (профиль)	Наименование специализации (профиля), по которой проходил обучение студент	Справочник «Специализации» либо строка
28	Форма обучения	Форма обучения, по	Справочник

		которой обучался студент	«Форма обучения»
29	Тип стандарта	Тип образовательного стандарта, которому соответствует учебный план, в соответствии с которым обучался студент (ГОС, ФГОС)	Справочник «Типы стандартов»
30	Нормативный срок обучения – полных лет, месяцев	Данные о нормативном сроке обучения в соответствии с учебным планом (с указанием количества полных лет и месяцев)	Число
ДИПЛОМ			
Информация о дипломе			
31	Серия диплома	Серия диплома	Строка
32	Номер диплома	Номер диплома	Строка
33	Регистрационный номер	Регистрационный номер диплома	Строка
34	Дата выдачи	Дата выдачи диплома	Дата
35	Дата протокола комиссии	Дата протокола государственной аттестационной комиссии о выдаче диплома	Дата
36	Номер протокола комиссии	Номер протокола о выдаче диплома	Строка
Документ подписан			
37	Председатель ГАК	ФИО председателя государственной экзаменационной комиссии	Справочник «Физические лица»
38	Секретарь	ФИО секретаря государственной экзаменационной комиссии	Справочник «Физические лица»
39	Декан	ФИО декана факультета, где обучался студент	Справочник «Физические лица»
40	Руководитель	ФИО лица, подписывающего документ об образовании	Справочник «Физические лица»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА			
Информация о справке			
41	Серия справки	Серия академической справки	Строка
42	Номер справки	Номер академической справки	Строка
43	Регистрационный номер	Регистрационный номер академической справки	Строка
44	Дата выдачи	Дата выдачи академической справки	Дата
45	Приказ об отчислении: номер	Номер приказа об отчислении	Документ «Приказ»
46	Приказ об отчислении: дата	Дата приказа об отчислении	Документ «Приказ»
Статус справки (вкладка «Регистрация бланков»)			
47	Справка выдана по требованию	Отметка о том, что академическая справка выдана по требованию студента	Булево
48	Статус академической справки	Статус академической справки: «Выдан», «Дубликат», «Недействительный», «Испорченный», «Выдан в этом вузе»	Булево
ДОКУМЕНТЫ О СРЕДНЕМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ			
АТТЕСТАТ			
49	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, которое окончил обучающийся	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
50	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения	Дата
51	Серия	Серия аттестата	Строка
52	Номер	Номер аттестата	Строка
53	Дата выдачи	Дата выдачи аттестата	Дата
ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ИЛИ СРЕДНЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ			

54	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, которое окончил обучающийся	Справочник «Контрагенты», документ «Формирование структуры университета»
55	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения	Дата
56	Степень/квалификация	Наименование квалификации обучающегося согласно диплому о среднем профессиональном образовании	Справочник «Квалификации»
57	Направление	Направление подготовки	Справочник «Специальности» либо строка
58	Форма обучения	Форма обучения	Справочник «Форма обучения»
59	Серия	Серия диплома о среднем профессиональном образовании	Строка
60	Номер	Номер диплома о среднем профессиональном образовании	Строка
61	Дата выдачи	Дата выдачи диплома о среднем специальном или начальном профессиональном образовании	Дата

Внимание! Чтобы создать академическую справку, необходимо в поле «Вид образования» указать predetermined вид образования «Неполное высшее».

Внимание! Если поля документа «Документ об образовании» недоступны для редактирования, необходимо проверить настройки в справочнике «Переходы состояний документов» – для того состояния, в котором находится документ, в справочнике должна быть указана роль, присвоенная пользователю, работающему с документом.

Документ «Документ об образовании» с активной вкладкой «Основная информация» приведен на рисунке.

Документ об образовании 000000930 от 14.03.2016 14:34:52

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копия | Печать | Все действия

Номер: 000000930 | Дата: 14.03.2016 14:34:52 | Состояние документа:

Физическое лицо: Альбионов Антон Семенович

Вид образования: Высшее | Тип документа: Диплом бакалавра

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Настройки

Зачетная книга: 215331 | Учебный план: Рабочий план 000000221 от 10.04.21 | Группа: 1

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании:

Страна выдачи предыдущего документа об образовании:

Год выдачи: | Номер документа:

Вступительные испытания: Не предусмотрены

Год поступления: 2013 | Поступил в: Институт информационных технологий

Год завершения: 2016 | Завершил обучение в: Институт информационных технологий

Информация о направлении (специальности)

Уровень подготовки: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Направление (специальность): Архитектура | Доп. специальность:

Специализация (профиль): Архитектурное проектирование

Степень/Квалификация: Архитектор | Доп. квалификация:

Специальное звание:

Нормативный срок обучения полных лет: 4 | месяцев: 0

Информация о дипломе

Серия диплома: 12 | Номер диплома: 123

Дата выдачи: 25.02.2016 | Регистрационный номер: 1-3

Дата протокола комиссии: 01.09.2016 | Номер протокола комиссии: 123

Документ подписан

Секретарь: Михеева Ольга Семеновна | Председатель ГЭК: Иванов Петр Семенович

Декан: | Руководитель: Рагимова Кристина Романовна

Комментарий:

Ответственный: Бирюкова Юлия Викторовна | Комментарий к состоянию:

Рис. 298. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Элементы нагрузки»

На вкладке «Элементы нагрузки» отображается информация об изученных дисциплинах, курсовых работах, практиках и т.д. Окно формы на данной вкладке разделено на две части. В левой части формы находится список категорий документа об образовании. В правой части формы расположены соответствующие категориям элементы учебной нагрузки с указанием периода контроля и итоговой оценки.

В верхней части вкладки в поле «Тип стандарта» указывается информация о типе образовательного стандарта – ФГОС ВПО, ФГОС ВО и т.д. Общий объем освоения образовательной программы и общий объем контактной работы вносятся в соответствующие поля вручную.

Заполнение вкладки «Элементы нагрузки может быть произведено и вручную с помощью стандартной кнопки «Добавить», но при создании дипломов бакалавра, магистра или специалиста данная вкладка заполняется автоматически. Поле «Оценка» автоматически заполняется на основании документа «Ведомость» вне зависимости от категории. Прочие поля заполняются на основании разных источников в зависимости от категории:

- категории «Дисциплины», «Практики», «Государственные экзамены» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план»;
- категории «Курсовые работы» и «Дипломные работы» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план» и приказов об утверждении тем работ.

Для элементов категорий «Дисциплины», «Практики», «Дипломные работы», «Дополнительные дисциплины», «Элементы без соответствий» в дипломе отображается информация о затраченном на обучение объеме учебной нагрузки (в соответствии с данными учебного плана специальности). Учебная нагрузка может измеряться как в часах, так и в ЗЕТ, неделях и т.д., поэтому в документе «Документ об образовании» предусмотрена возможность отображения всех перечисленных единиц измерения. Также для каждой категории указывается период контроля. Категория «Факультативы» заполняется вручную.

Для дополнительных дисциплин также предусмотрена возможность отображения информации об объеме учебной нагрузки, выраженном в различных единицах измерения. Но так как дополнительные дисциплины, как правило, не предусматриваются учебными планами специальностей, для этой категории заполнение полей осуществляется вручную.

Внесение данных соответственно выбранной категории может осуществляться с помощью кнопки «Заполнить». Распределение элементов нагрузки по категориям производится на основании документа «Соответствие категорий дипломов», в котором для каждой категории

определяются соответствующие ей виды контроля. Кнопка «Переместить в категорию» предназначена для перемещения элемента учебной нагрузки в другую категорию.

Стоит особо отметить категорию «Элементы без соответствий». В данной категории отображается перечень дисциплин, для которых не найдены соответствующие формы контроля. Данная ошибка может возникать в результате ряда причин:

- для дисциплины не определен вид контроля в документе «Учебный план»;
- данная дисциплина введена как элемент аттестации, но отсутствует в документе «Учебный план»;
- вид контроля, указанный для дисциплины, отсутствует в документе «Соответствие категорий дипломов».

Таким образом, категория «Элементы без соответствий» позволяет отслеживать ошибки, допущенные ранее при работе с конфигурацией.

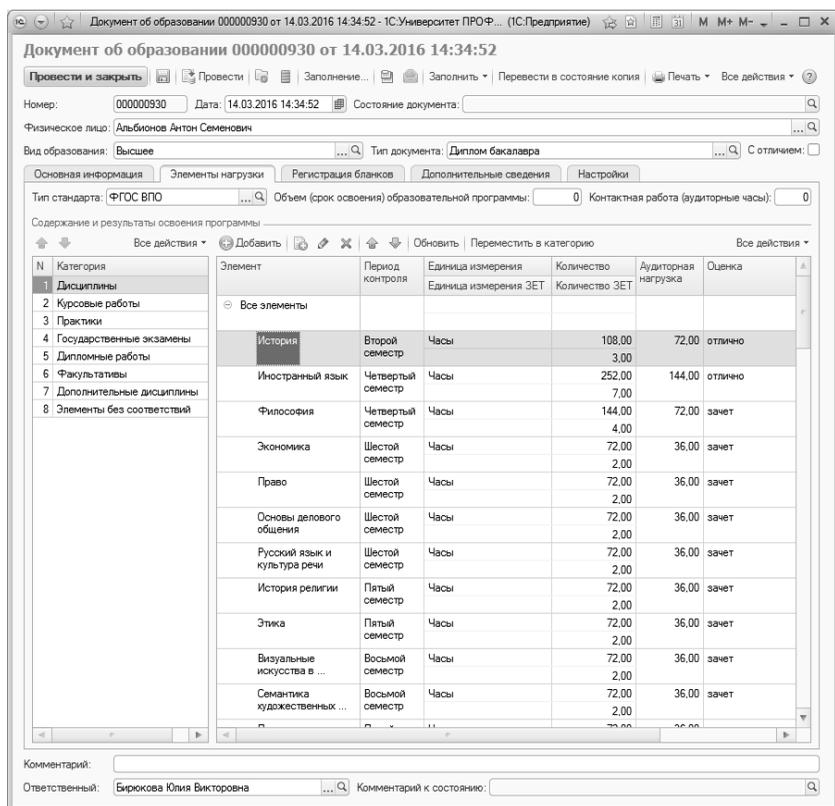


Рис. 299. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Элементы нагрузки», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Регистрация бланков»

На вкладке «Регистрация бланков» содержатся данные о регистрации бланков для данного диплома; ведется учет как бланков дипломов, так и бланков приложений.

В категории «Статус диплома» содержится набор параметров, позволяющих определить статус диплома: выдан, диплом с отличием, дубликат и т.д. Информация о статусе диплома вносится пользователем вручную путем установки «галочки» напротив нужного параметра. Исключение составляет параметр «Выдан в этом вузе», который устанавливается автоматически, если документ об образовании создавался из списка собственных документов об образовании (см. выше).

Следует обратить внимание на параметр «Справка выдана по требованию» – он активен только для академических справок.

Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом, в частности:

- после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
- кнопка «Печать» появляется на форме документа только если установлен параметр «Выдан в этом вузе».

Параметр «Нострифицирован» может быть установлен как для собственного документа об образовании, так и для не собственного (например, предоставленного при поступлении) и означает, что документ прошел нострификацию – процедуру признания иностранных документов об образовании. При включении данного параметра на вкладке «Регистрация бланков» открывается поле для добавления данных о свидетельстве о признании иностранного образования и (или) квалификации на территории РФ. Чтобы внести данные о свидетельстве, необходимо нажать на кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и заполнить открывшуюся форму ввода документа.

Если установлен параметр «Дубликат», то на форме появляется еще один параметр – «Печатать код специальности». Если он включен, то в печатной форме будет отображаться не только наименование специальности (направления подготовки), но и код.

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], РегистрационныйНомер]. По умолчанию формат регистрационного номера в документе совпадает с тем, что указан в форме общих настроек, но может быть изменен пользователем.

Табличная часть вкладки «Регистрация бланков» содержит следующие поля:

- «Дата записи» – дата регистрации бланка;
- «Распечатан» – отметка о том, что бланк диплома или приложения распечатан;

- «Испорчен» – отметка о том, что бланк диплома или приложения был испорчен. Если было распечатано несколько бланков дипломов (и в поле «Распечатан» установлены соответствующие отметки), все бланки, кроме одного, должны быть помечены как испорченные (данное правило действует для бланков дипломов, но не для бланков приложений);
- «Вид бланка» – в данном поле указывается вид бланка: бланк диплома или приложения; значение выбирается из выпадающего списка;
- «Серия бланка» – в данном поле указывается серия бланка; именно это значение, установленное для бланка диплома, отображается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Серия диплома»;
- «Номер бланка» – в данном поле указывается номер бланка; для бланка диплома номер бланка обязателен для заполнения. Значение данного поля, установленное для бланка диплома, отображается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Номер диплома»;
- «Номер книги регистрации» – в данном поле указывается номер книги регистрации, в которой зарегистрирован бланк диплома или приложения;
- «Регистрационный номер» – в данном поле указывается регистрационный номер бланка в книге регистрации;
- «Номер акта списания» – в данном поле указывается номер акта списания бланка диплома или приложения.

Документ «Документ об образовании» с активной вкладкой «Регистрация бланков» представлен на рисунке.

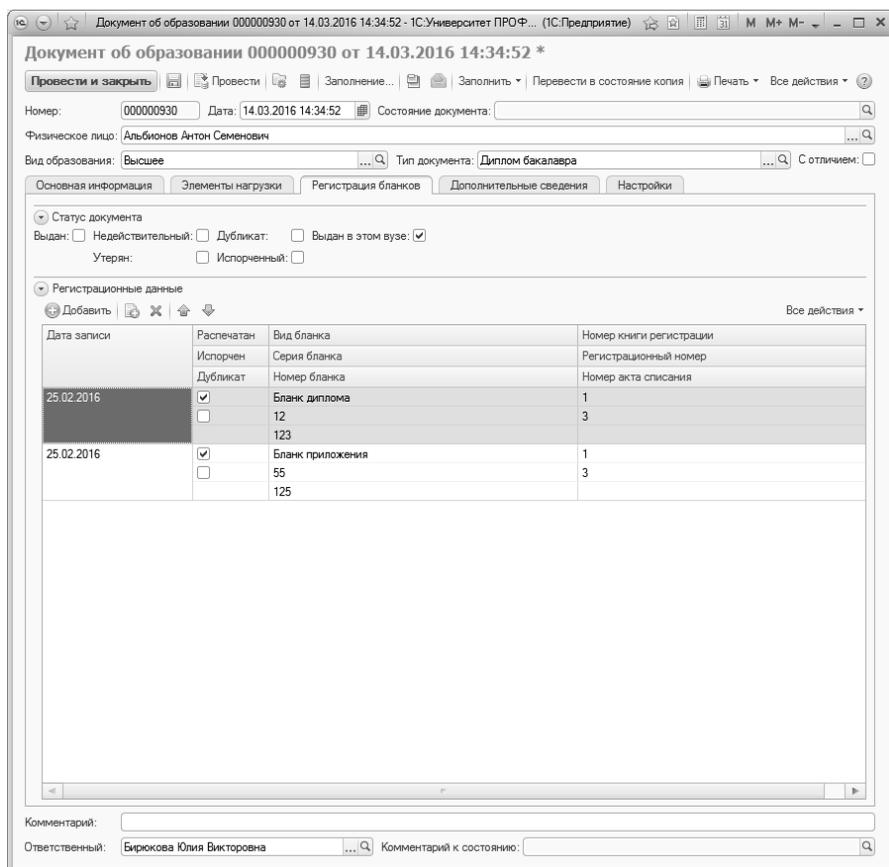


Рис. 300. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Дополнительные сведения»

На вкладке «Дополнительные сведения» содержатся данные о переименовании вуза, а также сведения об освоении части образовательной программы в другом вузе и дополнительные настройки печатной формы.

Область «Данные о переименовании организации» заполняется автоматически на основании регистра сведений «Данные об организации»; информация в данной области может быть обновлена с помощью кнопки «Перезаполнить данные о переименовании организации» (с двумя зелеными стрелками).

Параметр «Выводить на печать форму обучения» позволяет отображать в печатной форме диплома и приложения форму обучения. В этом случае одна или несколько форм обучения указываются в соответствующем поле.

Параметр «Самообразование» позволяет выводить в печатной форме информацию о том, что студент получал самообразование.

Параметр «Выводить на печать направленность (специализацию)» позволит отображать в печатной форме документа об образовании направленность (специализацию), по которой обучался студент.

Параметр «Выводить на печать ускоренное обучение» позволяет отображать в печатной форме информацию о том, что студент прошел ускоренное обучение.

Если включен параметр «Часть образовательной программы освоена в», то в соседнем поле может быть указано наименование вуза, в котором ранее обучался студент. В поле «В количестве» может быть указан объем ЗЕТ, в котором была освоена образовательная программа в другом вузе; это поле, как и предыдущее, заполняется пользователем вручную.

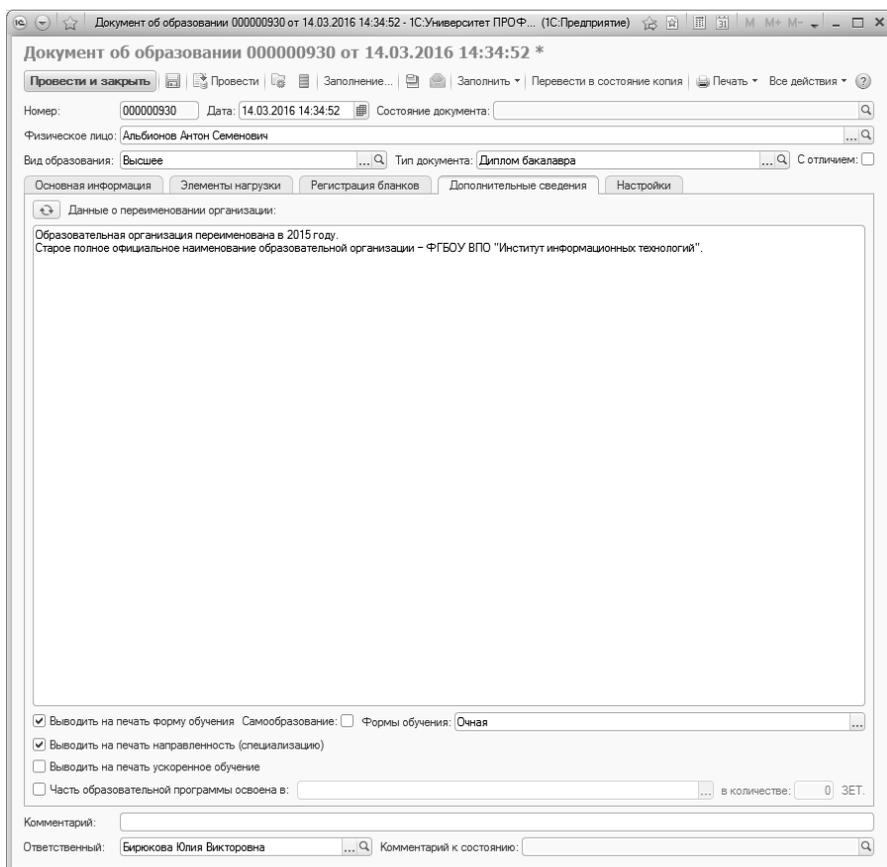


Рис. 301. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Дополнительные сведения», тип документа – диплом бакалавра

Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» могут быть дополнительно определены индивидуальные настройки для текущего документа, отличающиеся от глобальных, которые задаются на Форме общих настроек и сохраняются в регистре сведений «Настройки дипломов». По умолчанию для всех дипломов используются глобальные настройки. Все документы об образовании с датой актуальности (дата выдачи, дата протокола комиссии, дата создания документа), равной дате сохранения глобальных настроек или превышающей ее, используют эти настрой-

ки, если только они не заменены на индивидуальные настройки диплома непосредственно в документе.

Чтобы определить индивидуальные настройки документа об оформлении, нужно нажать кнопку «Индивидуальные», которая сделает доступными для редактирования следующие настройки:

- «Не проверять заполнение при проведении» – данный параметр означает, что при проведении документа не будет производиться проверка заполнения обязательных полей;
- «Не использовать состояния дипломов» – данный параметр означает, что для текущего документа состояния дипломов не используются; при повторном открытии документа поле «Состояние документа» и соответствующая кнопка будут скрыты;
- «Формат регистрационного номера» – в данном поле может быть указан индивидуальный формат регистрационного номера диплома, отличающийся от основного.

При повторном нажатии на кнопку «Глобальные» значения индивидуальных настроек будут очищены и заменены на глобальные.

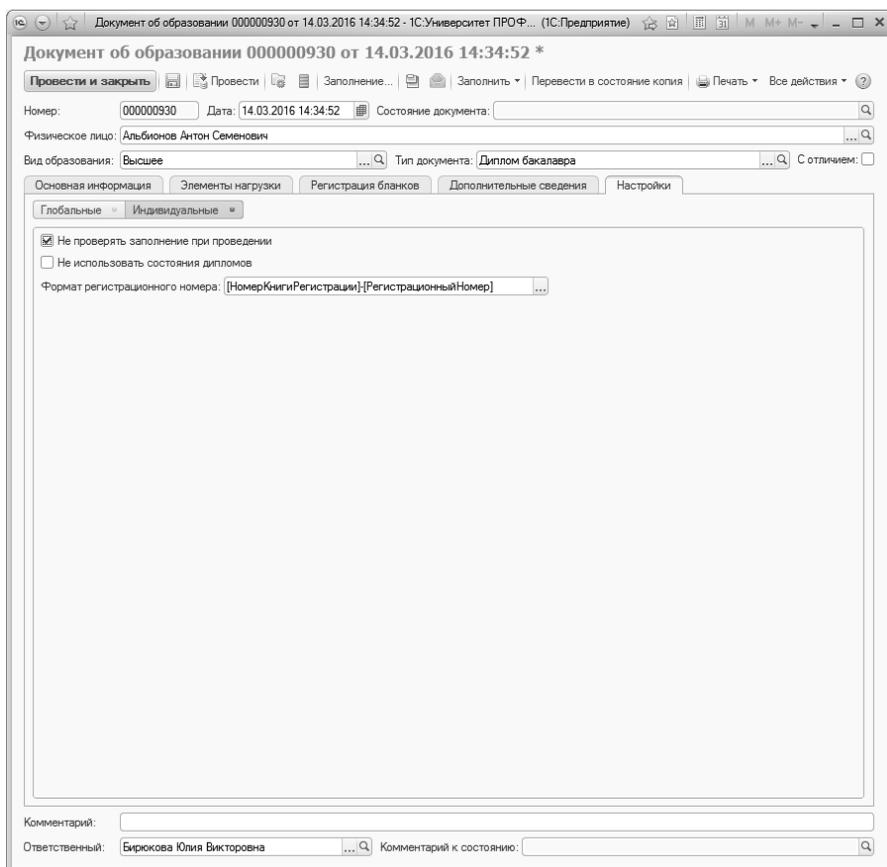


Рис. 302. Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Настройки», тип документа – диплом бакалавра

Данные в документе «Документ об образовании» могут быть обновлены с помощью кнопки «Заполнить»:

- «Заполнить – Перезаполнить» – при выполнении этой команды производится полное перезаполнение вкладок «Основная информация» и «Элементы нагрузки»; вручную внесенные данные при этом не сохраняются;
- «Заполнить – Обновить» – при выполнении этой команды будет произведено обновление данных на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки». Если какие-либо данные были ранее внесены вручную или автоматически, то они сохра-

нятся; пересдачи, таким образом, при использовании этой кнопки не учитываются. Вместе с тем, если ранее отметка по дисциплине не была поставлена в ведомости и в дипломе поле «Оценка» было пустым, а затем по данной дисциплине была создана ведомость с оценкой, то недостающая оценка при нажатии на кнопку «Заполнить – Обновить» будет автоматически добавлена в диплом;

- «Заполнить – Добавить» – при выполнении этой команды на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки» будут добавлены данные, которые содержатся в документах и справочниках для физического лица, указанного в поле «Физическое лицо»; при этом ранее внесенные в документ данные остаются неизменными (так, если по дисциплине была вручную выставлена отметка «хорошо», а в ведомости стоит оценка «отлично», на вкладке «Элементы нагрузки» сохранится оценка «хорошо»). Если после первоначального заполнения диплома в учебный план была добавлена дисциплина и по этой дисциплине для студента была установлена отметка в ведомости, то при нажатии на кнопку «Заполнить – Добавить» в диплом будут добавлены данные о дисциплине и отметка по ней; важно отметить, что если дисциплина вначале добавлена в диплом без оценки, то в дальнейшем при нажатии на указанную кнопку оценка в диплом добавлена не будет (для добавления оценки в таком случае нужно будет использовать кнопки «Заполнить – Перезаполнить» или «Заполнить – Обновить»).

После заполнения информационных полей документа «Документ об образовании» необходимо нажать кнопку «Провести» (либо «Сохранить», либо «Провести и закрыть») для сохранения внесенной информации.

Дополнительные возможности

Для собственных документов об образовании реализованы дополнительные возможности.

1. Массовое заполнение реквизитов документов.

Чтобы воспользоваться данной возможностью, следует на форме списка документа «Документ об образовании» выделить несколько документов и нажать кнопку «Установить реквизиты». В результате

откроется форма изменения значения документов. В поле «Наименование поля» данной формы необходимо выбрать из выпадающего списка наименование реквизита документа «Документ об образовании», значение которого нужно изменить или установить (например, номер протокола ГАК, дополнительная квалификация или дата выдачи). В поле «Устанавливаемое значение» необходимо выбрать требуемое значение выбранного реквизита, после чего нажать кнопку «Записать». В результате необходимое значение выбранного поля будет установлено во всех выделенных документах.

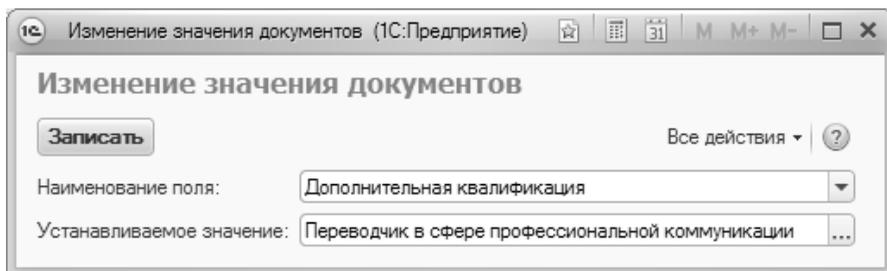


Рис. 303. Форма изменения значений документов

2. Изменение элементов нагрузки.

При необходимости документ «Документ об образовании» (один или несколько сразу) может быть частично или полностью перезаполнен на основании другого документа или учебного плана. Чтобы воспользоваться этой функцией, необходимо выделить на форме списка один или несколько документов и нажать кнопку «Изменить элементы нагрузки». В результате откроется форма добавления/удаления дисциплин, в которой выделены области настройки загрузки элементов и списка элементов нагрузки. Область списка элементов нагрузки разделена на две части; в левой перечислены все категории диплома, а в правой для каждой категории отображается список соответствующих элементов.

В первую очередь на форме необходимо указать источник данных для перезаполнения документов:

- другой документ об образовании – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Документ об образовании» (выбор осуществляется на основании документа «Документ об образовании»). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из диплома», в результате чего область списка элемен-

тов нагрузки будет заполнена данными из выбранного документа об образовании.

- учебный план – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Учебный план» (выбор осуществляется на основании документа «Учебный план», возможен выбор как базового, так и рабочего учебного плана). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из учебного плана», в результате чего область списка элементов нагрузки будет заполнена данными из выбранного учебного плана.

По умолчанию все элементы списка во всех категориях области списка элементов нагрузки помечены «галочкой» в поле «Добавлять», которая говорит о том, что данные будут использоваться при перезаполнении документа об образовании. Если какие-либо элементы являются лишними, «галочку» напротив них необходимо снять.

Для того, чтобы полностью заменить данные в выделенных на форме списка документах на данные из документа-источника, необходимо воспользоваться кнопкой «Перезаписать». При этом дисциплины будут внесены в документ в том же порядке, в котором они представлены в поле «Элементы нагрузки», поэтому следует проследить за тем, чтобы дисциплины располагались в правильном порядке, до выполнения перезаписи.

Если необходимо только дополнить данные в выделенных документах данными из документа-источника, не производя полное перезаполнение, необходимо использовать кнопку «Добавить». При этом добавляемые дисциплины будут располагаться в документах-приемниках после уже имеющихся.

Внимание! При добавлении дисциплин те дисциплины, которые не были отмечены «галочками», будут удалены из документов-приемников как не нужные. Поэтому, если параллельно с добавлением дисциплины не надо удалять лишние данные, лучше оставить «галочки» напротив всех дисциплин списка – тогда имеющиеся данные будут оставлены в документе без изменения.

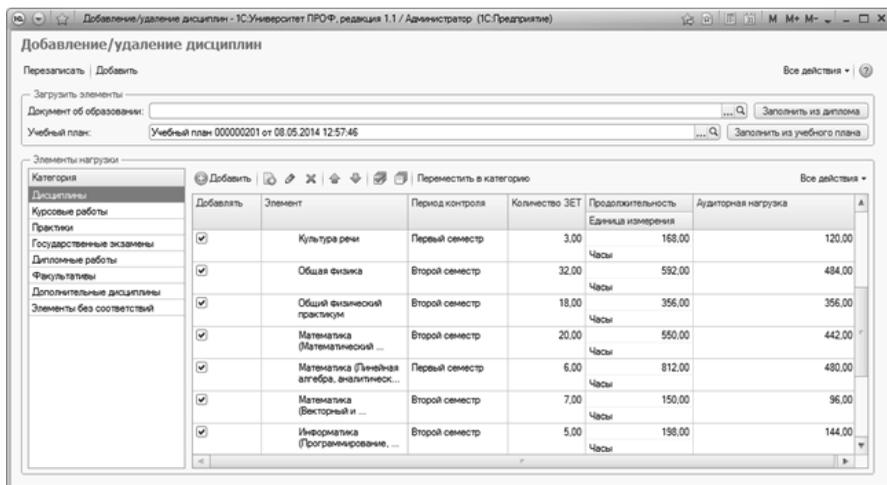


Рис. 304. Форма добавления/удаления дисциплин.

3. Массовая регистрация бланков дипломов и приложений.

Данная функция позволяет указать регистрационные данные одновременно для нескольких документов «Документ об образовании»; при этом происходит заполнение полей вкладки «Регистрация бланков». Для того, чтобы воспользоваться этой возможностью, необходимо выделить на форме списка несколько документов, для которых производится регистрация, и нажать кнопку «Зарегистрировать дипломы». В результате откроется форма регистрации бланков.

В области «Данные регистрации» указываются номер книги регистрации и начальный регистрационный номер; если данные номера были указаны в выделенных документах, то номер книги регистрации автоматически совпадает с первым выделенным номером книги регистрации, а начальный регистрационный номер автоматически рассчитывается по формуле «Максимальный из выбранных регистрационных номеров +1». Также поля «Номер книги регистрации» и «Начальный регистрационный номер» могут быть заполнены вручную. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Начальный регистрационный номер».

В области «Бланк диплома» указываются серия бланков дипломов и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

В области «Бланк приложения» указываются серия бланков приложений к диплому и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

Количество заполняемых документов отображается в верхней части формы регистрации бланков.

Форма регистрации бланков

Зарегистрировать

Все действия ▾ ?

Количество выбранных документов: 5

Данные регистрации

Номер книги регистрации: 25

Начальный регистрационный номер: 777

Бланк диплома

Серия бланка: 555

Номер начального бланка: 1001

Бланк приложения

Серия бланка: 123

Номер начального бланка: 2002

Рис. 305. Форма регистрации бланков

Печатные формы

С помощью документа «Документ об образовании» осуществляется создание следующих печатных форм для дипломов и приложений, а также академических справок:

- диплом;
- приложение;
- копия диплома;
- копия приложения;
- приложение с указанием трудозатрат в зачетных единицах трудоемкости (ЗЕТ);
- диплом нового образца;
- копия диплома нового образца;
- приложение нового образца;

- диплом и приложение образца 2014 года;
- копия диплома и приложения образца 2014 года;
- академическая справка (если в качестве типа документа об образовании была выбрана академическая справка);
- прочие печатные формы согласно настройкам справочника «Макеты печатных форм».

Примечание. Настройка порядка следования дисциплин в приложении к диплому производится на вкладке «Дипломы и приложения» формы общих настроек.

Для создания печатной формы необходимо нажать кнопку «Печатать» и выбрать документ. В результате будет создана печатная форма выбранного документа. При формировании печатных форм приложений и копий приложений к диплому с помощью параметра «Уменьшить шрифт таблицы» можно уменьшить шрифт таблицы, в которой представляется список изучаемых дисциплин. При формировании дипломов и приложений образца 2014 года помимо уменьшения шрифта таблицы доступна функция изменения отступов в приложении к диплому. Величина отступов указывается в полях «Отступ слева» и «Отступ сверху» печатной формы диплома образца 2014 года. Чтобы применить заданные значения, необходимо нажать кнопку «Изменить отступ».

Некоторые печатные формы представлены ниже на рисунках.

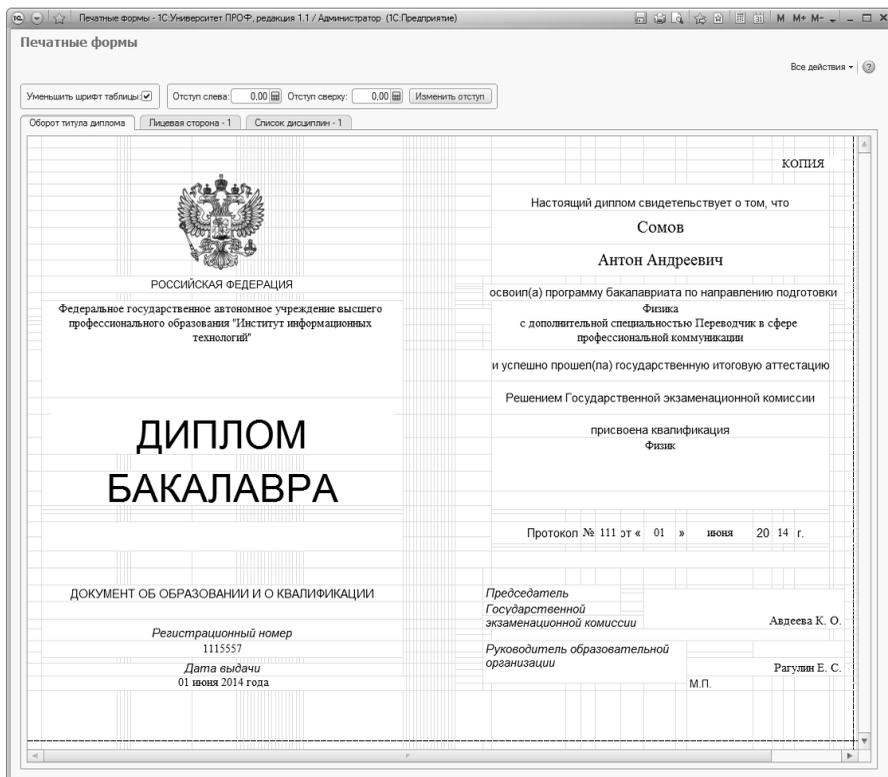


Рис. 306. Печатная форма копии оборота титула диплома

Все действия ?	
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>Федеральное государственное автономное учреждение высшего профессионального образования "Институт информационных технологий"</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия Сомов</p> <p>Имя Антон</p> <p>Отчествов Андреевич</p> <p>Дата рождения 25 января 1991 года</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>Аттестат 2010 год</p>
	<p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Физик</p> <p>Физика</p> <p>с дополнительной специальностью Переводчик в сфере профессиональной коммуникации</p>
<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ</p> <p>бакалавра</p> <p>57 100025731</p>	<p>Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения</p> <p>4 года 10 месяцев</p>
<p>Регистрационный номер</p> <p>25-784</p> <p>Дата выдачи</p> <p>01 июня 2014 года</p>	<p>Страница 1</p> <p>БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО</p>

Рис. 307. Печатная форма лицевой стороны приложения к диплому

Печатные формы

Уменьшить шрифт таблицы: Отступ слева: 0,00 Отступ сверху: 0,00 Изменить отступ

Оборот титула диплома Лицевая сторона - 1 Список дисциплин - 1

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРОГРАММЫ, ВИД ПРАКТИКИ	КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ/ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ	ОЦЕНКА
Общая физика	15 з.е.	отлично
Общий физический практикум	8 з.е.	хорошо
Математика (Математический анализ, дифференциальные уравнения)	10 з.е.	отлично
Математика (Линейная алгебра, аналитическая геометрия)	20 з.е.	зачтено
Математика (Векторный и тензорный анализ, теория функций комплексного переменного)	6 з.е.	отлично
Математика (Интегральные уравнения и вариационное исчисление)	2 з.е.	отлично
Математика (Теория вероятностей и математическая статистика)	2 з.е.	отлично
Информатика (Программирование, вычислительная физика (практикум на ЭВМ))	2 з.е.	зачтено
Информатика (Числительные методы и математическое моделирование)	2 з.е.	отлично
Экология	2 з.е.	отлично
Химия	4 з.е.	отлично
Теоретическая физика (Механика и основы механики сплошных сред)	4 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Электродинамика и электродинамика сплошных сред)	6 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Квантовая теория)	7 з.е.	зачтено
Теоретическая физика (Термодинамика, статистическая физика, физика конденсированного состояния, физики)	6 з.е.	зачтено
Методы математической физики. Линейные и нелинейные уравнения физики	8 з.е.	зачтено
Психология и педагогика	2 з.е.	зачтено
Иностранный язык_сост	6 з.е.	зачтено
Отечественная история	15 з.е.	зачтено
Физическая культура	1 з.е.	отлично
Философия	4 з.е.	отлично
Экономика	3 з.е.	отлично
Культура речи	4 з.е.	отлично
Политология	2 з.е.	зачтено
Социальная философия	4 з.е.	зачтено
Социология	3 з.е.	зачтено
Практическая физика	5 з.е.	зачтено
Практикум на ЭВМ	5 з.е.	отлично
Компьютерная обработка результатов измерений	5 з.е.	отлично
Биофизика	1 з.е.	зачтено
Астрономическая картина мира	1 з.е.	зачтено
Физика	2 з.е.	зачтено
Военная подготовка	8 з.е.	зачтено
История государственных символов России	2 з.е.	зачтено
Рациональное и иррациональное в современной философии	2 з.е.	отлично
Принцип лаза и мультимедиа культура	2 з.е.	отлично
Социальный стресс: профилактика и коррекция	2 з.е.	отлично
Социология образования и воспитания	4 з.е.	зачтено
Основы конфликтологии	4 з.е.	зачтено
Социология науки	4 з.е.	зачтено
Основы здорового образа жизни	4 з.е.	зачтено
Основы теории менеджмента	2 з.е.	зачтено
Философские проблемы физики	2 з.е.	зачтено
Философия магмира	2 з.е.	зачтено
Проблемы геополитики	2 з.е.	зачтено
Лазеры и их применение	2 з.е.	зачтено
Основы теории электрических цепей и сигналов	2 з.е.	зачтено

Страница 2

Печатная форма оборотной стороны приложения к диплому

Движения документа

Чтобы просмотреть историю изменения документа об образовании, следует воспользоваться кнопкой «Печать – Движения документа». В результате будет сформирован отчет, содержащий информацию о движениях документа в регистре сведений «Дипломы»: ФИО владельца, номер зачетной книги, тип документа, номер, серию и т.д.

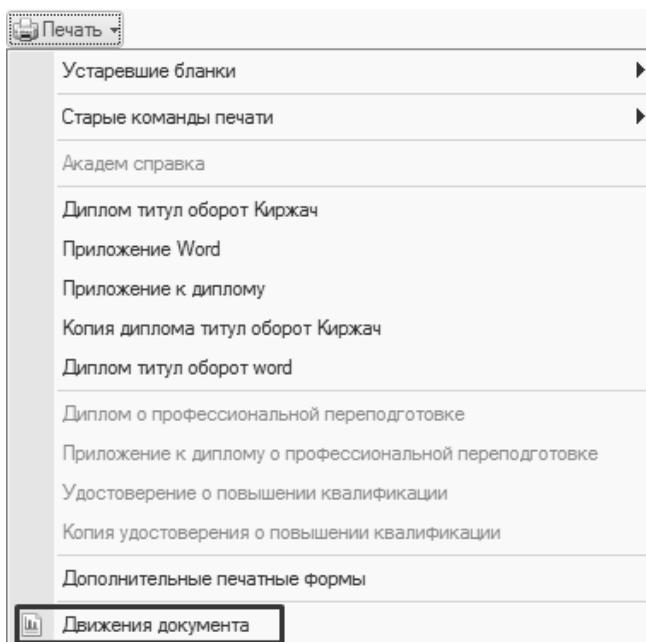


Рис. 309. Команда «Движения документа»

Обработки и отчеты подсистемы формирования дипломов и приложений

Обработка «Формирование документов об образовании»

Обработка «Формирование документов об образовании» предназначена для оперативной обработки информации о документах об образовании, выданных студентам вуза. Данная обработка реализует две функции:

- предоставление информации о документах об образовании, подготовленных определенным ответственным лицом;
- составление списка документов об образовании, подготовленных определенным ответственным лицом, для последующей автоматической выгрузки в документ «Документ об образовании» – данная функция позволяет ускорить процесс формирования дипломов и приложений к ним в рамках конфигурации.

Для реализации первой функции достаточно указать ФИО лица, ответственного за подготовку документов об образовании (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Физические лица» на форме выбора физических лиц), и год выдачи документов об образовании. В результате будет сформирован список документов, подготовленных указанным ответственным лицом.

При составлении списка документов об образовании, подготовленных тем или иным ответственным лицом, необходимо также указать ФИО ответственного и год выдачи. Формирование списка документов об образовании осуществляется помощью кнопки «Подбор» – при нажатии на эту кнопку на форме выбора физических лиц составляется список студентов, для которых необходимо подготовить документы. После нажатия кнопки «Перенести» данный список переносится на форму обработки «Формирование дипломов»; при этом в списке автоматически указываются наименование документа об образовании и ФИО студента. Остальные поля заполняются путем внесения информации на форме документа «Документ об образовании», которая может быть открыта двойным щелчком мыши по кнопке «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Документ об образовании».

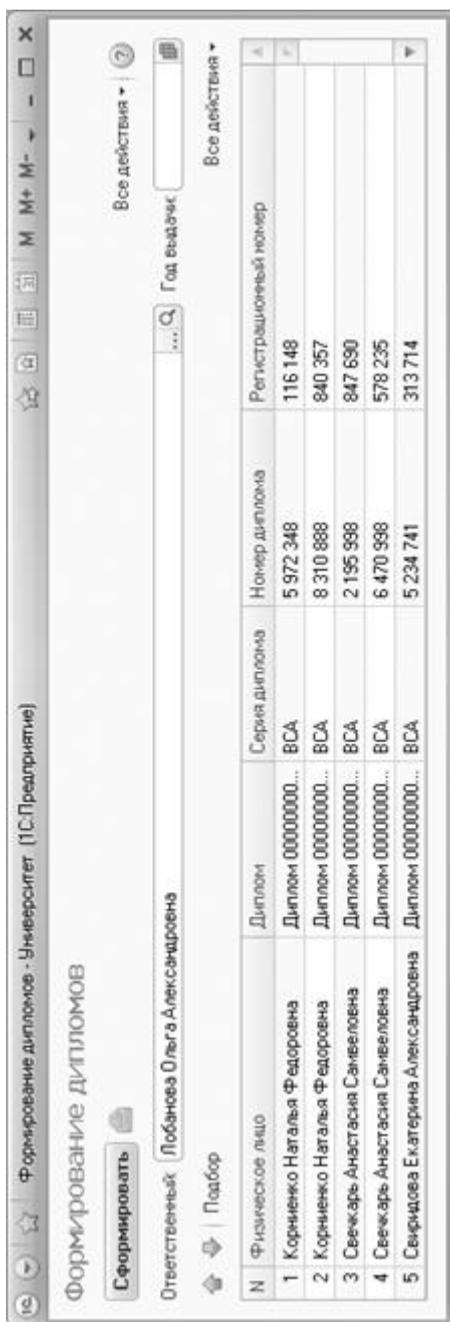


Рис. 310. Форма обработки «Формирование документов об образовании»

Обработка «Выгрузка дипломов в ФРДО»

Обработка «Выгрузка дипломов в ФРДО» позволяет сформировать файл, содержащий сведения о документах об образовании и квалификации, для последующей загрузки в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Доступ к обработке осуществляется из панели «Сервис» раздела «Администрирование».

Форма обработки «Выгрузка дипломов в ФРДО» содержит две вкладки: «Данные» и «Настройки».

На вкладке «Данные» составляется список документов об образовании, сведения о которых нужно выгрузить. Данный список составляется с учетом параметров отбора данных, указанных в области «Отбор». По умолчанию в поле «Дата начала» будет отображаться первое января прошлого года, в поле «Дата окончания» – первое января текущего года, что позволит сформировать список документов об образовании, выданных в прошлом году. При необходимости даты могут быть изменены, как и все остальные параметры.

Для параметров «Проведен», «Выдан» и «Выдан в этой образовательной организации» рекомендуется устанавливать значение «Да», чтобы получить список проведенных документов об образовании, выданных в данном вузе (данное значение устанавливается и по умолчанию).

Также могут быть установлены следующие параметры отбора документов об образовании:

- вид образования;
- тип документа;
- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- уровень подготовки в учебном плане;
- специальность (направление подготовки);
- «только ошибки» – если значение данного параметра отбора равно «Нет», то в списке будут отображаться только документы, составленные без ошибок. Если значение данного параметра отбора равно «Да», то в списке будут отображаться только документы с ошибками (перечень ошибок см. ниже), поэтому после такого отбора будет удобно производить исправление ошибок в выбранных документах.

Практически все параметры, за исключением дат и параметра «Только ошибки», соответствуют реквизитам документа «Документ об образовании». Чтобы тот или иной параметр использовался при отборе, для него должно быть указано конкретное значение, а напротив него должна быть установлена «галочка». Для формирования списка документов об образовании, соответствующих выбранным параметрам, необходимо нажать кнопку «Применить».

Список документов об образовании, данные о которых будут выгружаться в ФРДО, формируется в соответствии с указанными параметрами отбора в области «Документы об образовании», где для каждого документа указываются:

- ссылка на документ «Документ об образовании»;
- ФИО физического лица, которому выдан документ об образовании;
- информация о возможной причине ошибки, если в документе допущена ошибка.

Возможные ошибки при заполнении документов об образовании, которые проверяются в обработке «Выгрузка дипломов в ФРДО».

- Не указан пол студента, которому выдан диплом, в справочнике «Физические лица».
- Не указана дата рождения студента, которому выдан диплом, в справочнике «Физические лица».
- В документе об образовании не заполнены поля «Серия» и «Номер».
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», но не указан заменяемый документ.
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не заполнено поле «Тип документа».
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не заполнено поле «Физическое лицо», т.е. не указан владелец документа.
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не указан номер или регистрационный номер документа.
- В документе об образовании установлен статус «Дубликат», а в заменяемом документе не указан год выдачи документа.

- Код специальности, указанной в документе об образовании, не совпадает с кодом согласно Реестру (Приложение 2), который указан на вкладке «Настройки» (см. ниже).

Чтобы документ об образовании был включен в файл выгрузки в ФРДО, а также в отчет, напротив него должна быть установлена «галочка». По умолчанию «галочки» автоматически устанавливаются напротив всех документов, кроме:

- тех, что помечены на удаление;
- тех, при проверке которых были обнаружены ошибки (для выгрузки выявленные ошибки необходимо исправить).

Табличный документ, поля которого полностью соответствуют полям шаблона, который отправляется в ФРДО, можно получить, нажав на кнопку «Сформировать отчет».

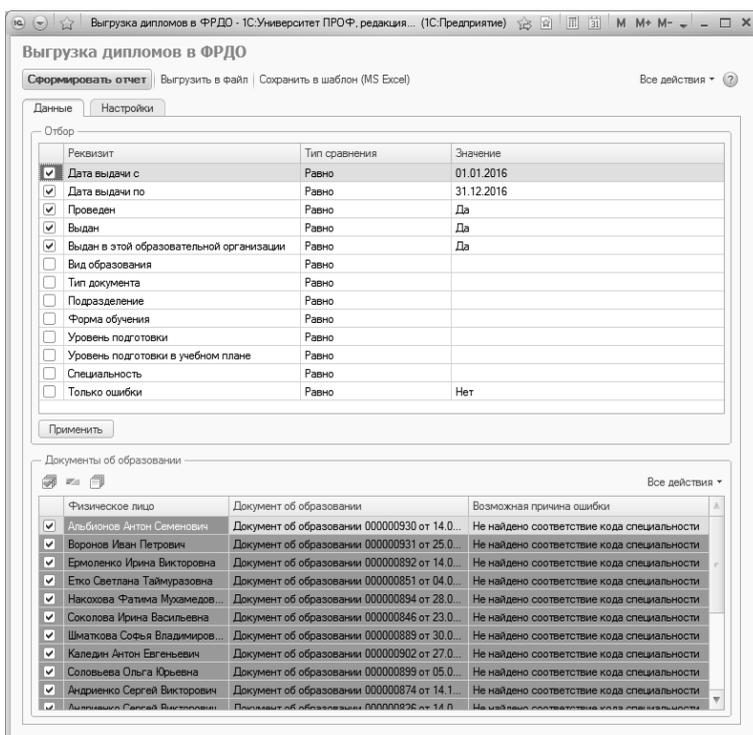


Рис. 311. Форма обработки «Выгрузка дипломов в ФРДО», вкладка «Данные»

Рассмотрим вкладку «Настройки».

Существует возможность выгрузить данные сразу в формат «.xlsx» для последующей загрузки в ФРДО. Для этого необходимо на вкладке «Настройки» заполнить поле «Каталог выгрузки отчета», где указывается путь к каталогу, где требуется сохранить файл.

В поле «Имя файла (ОГРН-КПП)» необходимо указать имя сохраняемого файла. При нажатии кнопки «Из данных об организации» имя файла будет автоматически сформировано на основании ОГРН и КПП, указанных для вуза в регистре сведений «Данные об организации».

Включенный параметр «Учитывать дипломы специалистов как первое высшее» означает, что при выгрузке дипломов магистров они будут учитываться как второе высшее образование при наличии дипломов специалистов у выгружаемых магистров. Если данный параметр не установлен, дипломы магистров будут учитываться как дипломы о первом высшем образовании при наличии дипломов специалистов.

Включенный параметр «Учитывать документы с пустой датой как первое высшее» означает, что документы об образовании, в которых не указана дата выдачи, будут учитываться в файле выгрузки как документы о получении первого высшего образования и в файле выгрузки напротив таких документов будет установлено соответствующее значение в поле «Высшее образование, получаемое впервые». Если данный параметр выключен, то документы, в которых не заполнена дата выдачи, будут учитываться как документы о получении второго высшего образования.

Параметр «Указывать профиль в качестве образовательной программы» означает, что профиль, указанный в учебном плане обучающегося, будет записан в колонке «Образовательная программа» при формировании отчета и файла для выгрузки в ФРДО.

Параметр «Добавлять апостроф перед числовыми полями для выгрузки в файл» предотвращает удаление лидирующих нулей в цифровых номерах выгружаемых данных.

В ФРДО не обрабатываются файлы, содержащие более 3000 записей, поэтому по умолчанию на форме установлен параметр «Выгружать не более», а в соседнем поле автоматически устанавливается значение 3000 (при необходимости в данном поле может быть установлено меньшее значение). Если выгружаются более 3000 записей,

то после достижения максимального количества будет сформирован новый файл.

На вкладке «Коды специальностей в справочнике» производится настройка выводимых в отчет кодов специальностей. Табличная часть данной области может быть заполнена из файла «Приложение 2», который формируется ФРДО. Для этого путь к файлу необходимо указать в поле «Файл», после чего нажать кнопку «Загрузить коды». После этого в табличной части будут указаны коды специальностей и квалификаций по ОКСО, по ФГОС 2009 и по ФГОС 2013; при составлении файла выгрузки используются коды по ФГОС 2013. При необходимости данные в табличной части могут быть отредактированы пользователем.

На вкладке «Специальности строкой» вносится информация о специальностях, которые внесены в документ «Документ об образовании» строкой, но отсутствуют в справочнике «Специальности». Если необходимо выгрузить такую специальность, следует нажать кнопку «Добавить» и в полях табличной части вручную указать наименование специальности в дипломе, код уровня подготовки, код ФГОС 2013, наименование ФГОС 2013, код квалификации ФГОС 2013.

На вкладке «Коды квалификаций» производится сопоставление кодов квалификаций в предоставляемом ФРДО файле (Приложение 2) с уровнями подготовки, используемыми в конфигурации и указанными в дипломах. Информация вносится в табличную часть, где поля «Наименование квалификации», «Код квалификации ОКСО» и «Код квалификации ФГОС 2013» заполняются по умолчанию в соответствии с Приложением 2 (при необходимости значения могут быть отредактированы пользователем). Поле «Уровень подготовки» заполняется пользователем на основании одноименного справочника. Чтобы заданное соответствие учитывалось при формировании файла выгрузки в ФРДО и составлении отчета, в соответствующей строке должна быть установлена «галочка» в отведенном для этого поле.

После настройки всех параметров необходимо нажать кнопку «Выгрузить в файл», чтобы выгрузить данные в файл формата .xlsx. Кнопка «Сохранить в шаблон (MS Excel)» позволяет сохранить данные в шаблон указанного формата.

Сведения о дипломах содержатся в отчетах «Сведения о выданных дипломах», «Список дипломов для выгрузки», «Книга регистрации бланков дипломов» и «Количество выданных дипломов».

Отчет «Сведения о выданных дипломах»

Отчет «Сведения о выданных дипломах» предоставляет список дипломов и других документов об образовании, выданных выпускникам вуза. Чтобы информация о документе отражалась в данном отчете, необходимо, чтобы документ имел статус «Выдан» (статус определяется путем установки значка «галочка» напротив нужного параметра в области «Статус»). В данном отчете содержится следующая информация:

- регистрационный номер документа об образовании;
- ФИО физического лица, которому выдан документ об образовании;
- серия и номер документа об образовании;
- дата выдачи документа об образовании;
- специальность;
- квалификация;
- дата протокола ГАК;
- номер протокола ГАК;
- номер приказа об отчислении;
- дата приказа об отчислении.

При создании отчета «Сведения о выданных дипломах» необходимо указать год выдачи диплома и нажать кнопку «Сформировать», после чего будет сформирован отчет.

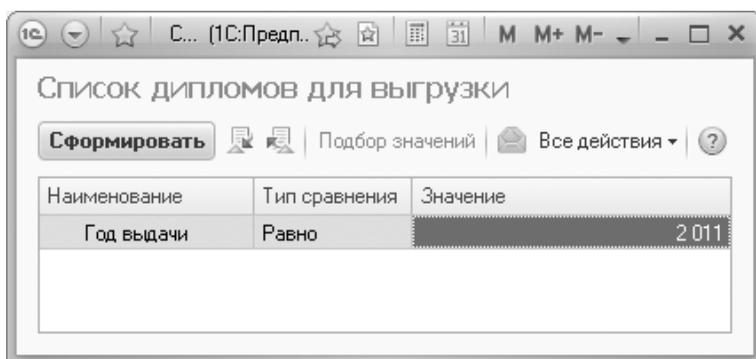
Регистрационный номер	Физическое лицо	Серия и номер диплома	Дата выдачи	Направление подготовки (специальность)
743-1 014	Савельева Екатерина Владимировна	6 664 914 4 720 893	10.03.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
246-1 051	Соколова Ирина Васильевна	9 406 994 6 685 650	19.02.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
933-1 084	Соловьева Ольга Юрьевна	1 199 348 7 007 839	11.04.2016	Прикладная информатика в области экономики
268-1 010	Харин Евгений Анатольевич	ВСГ 3 096 898	07.04.2016	Прикладная информатика в области экономики
426-1 057	Черенков Виталий Николаевич	4 821 376 7 230 548	02.03.2016	Психология
941-1 104	Шматкова Софья Владимировна	7 803 766 3 224 740	03.02.2016	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Рис. 312. Отчет «Сведения о выданных дипломах»

Отчет «Список дипломов для выгрузки»

Для формирования отчета «Список дипломов для выгрузки» также необходимо указать год выдачи диплома, после чего нажать кнопку «Сформировать». Данный отчет является служебным; информация из сформированного отчета используется в дальнейшем специализированным программным обеспечением.

Сформированный отчет следует сохранить в формате txt либо csv для последующей работы с модулем сбора данных Росаккредитства.



Наименование	Тип сравнения	Значение
Год выдачи	Равно	2011

Рис. 313. Форма настройки отчета «Список дипломов для выгрузки»

Отчет «Книга регистрации бланков дипломов»

Отчет «Книга регистрации бланков дипломов» позволяет сформировать список дипломов, бланки которых были зарегистрированы в книге регистрации; в отчете содержится подробная информация о каждом документе. Чтобы сформировать отчет, достаточно нажать кнопку «Сформировать» (если в процессе работы было создано несколько вариантов отчета, в поле «Вариант отчета» необходимо указать нужный). Если не указаны дополнительные условия отбора данных, в список войдут все без исключения дипломы, бланки которых были зарегистрированы.

При необходимости могут быть заданы настройки отбора данных, отображаемых в отчете. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Настройки», расположенной в верхней части формы. В результа-

те откроется форма настройки отчета, где необходимо нажать кнопку «Выбор» (обозначается как [...]) в поле «Отбор». После этого откроется форма редактирования отбора, на которой можно определить перечень используемых параметров отбора и их значения.

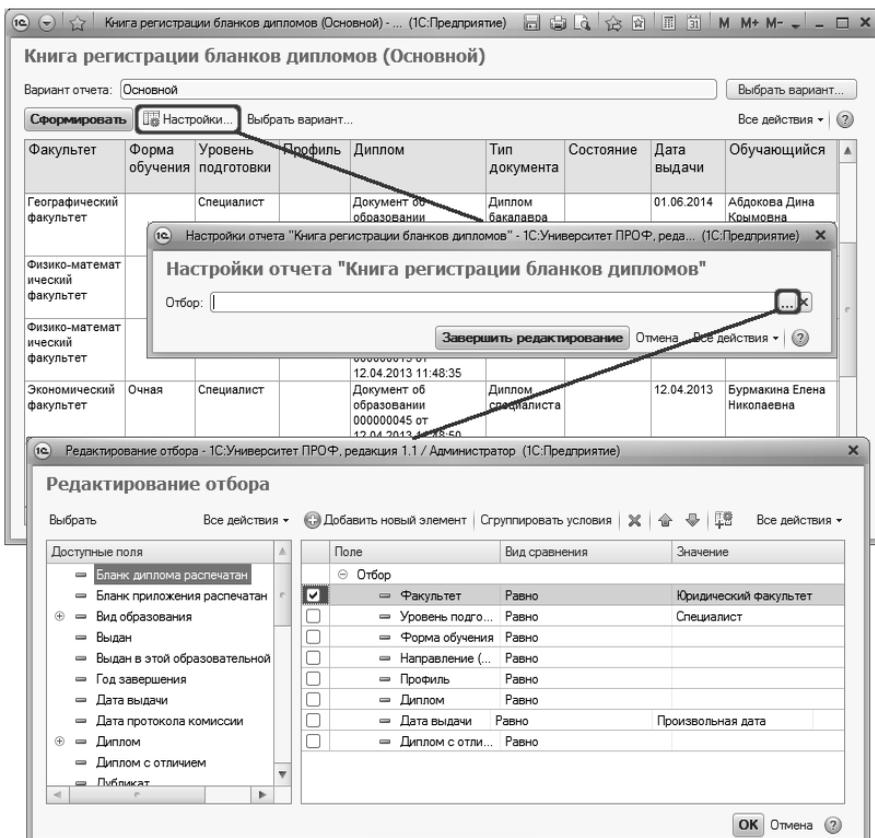


Рис. 314. Настройка отчета «Книга регистрации бланков дипломов»

Для параметров могут быть настроены произвольные виды сравнения с конкретными значениями: равно, не равно, в списке и т.д. Добавить новый параметр отбора можно с помощью кнопки «Добавить». Кнопка «Сгруппировать условия» позволяет настроить отчет таким образом, чтобы:

- группа «И» – чтобы в отчет включались только те дипломы, которые соответствуют одновременно нескольким параметрам отбора;

- группа «ИЛИ» – чтобы в отчет включались только те дипломы, которые соответствуют хотя бы одному из перечисленных в составе группы параметров отбора;
- группа «НЕ» – чтобы в отчет включались те дипломы, которые не соответствуют одновременно всем параметрам отбора, входящим в группу.

В сформированном отчете для каждого диплома отображаются следующие данные:

- факультет;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- профиль (если есть);
- данные о дипломе в документе «Документ об образовании» (номер и дата документа);
- тип документа (диплом бакалавра, магистра, специалиста);
- состояние документа (если используются переходы состояний);
- дата выдачи диплома;
- ФИО обучающегося, которому выдан диплом;
- вид образования;
- квалификация;
- направление подготовки (специальность);
- ФИО председателя ГАК;
- дата и номер протокола комиссии;
- серия и номер бланка диплома;
- номер книги регистрации регистрации бланков дипломов;
- регистрационный номер бланка диплома;
- отметка о том, что бланк диплома распечатан;
- серия и номер бланка приложения к диплому;
- номер книги регистрации бланка приложения;
- регистрационный номер бланка приложения;
- отметка о том, что бланк приложения распечатан.

Факультет	Форма обучения	Уровень подготовки	Профиль	Диплом	Тип документа	Состояние	Дата выдачи	Обучающийся	Вид образования	Квалификация
Географический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000002001 от 06.02.2015 16:05:09	Диплом специалиста		01.06.2014	Абдокова Дина Крынова	Высшее	Географ
Физико-математический факультет	Очная	Бакалавр	Астрофизика	Документ об образовании 000002000 от 05.02.2015 15:09:01	Диплом бакалавра		01.06.2014	Сомов Антон Андреевич	Высшее	Физик
Физико-математический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000015 от 12.04.2013 11:48:35	Диплом специалиста		12.04.2013	Арзуманян Лидия Владимировна	Высшее	Математик, системный программист
Экономический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000045 от 12.04.2013 11:48:50	Диплом специалиста		12.04.2013	Бурманкина Елена Николаевна	Высшее	Информатик в области экономики
Экономический факультет	Очная	Специалист		Документ об образовании 000000061 от 12.04.2013 11:48:59	Диплом специалиста		12.04.2013	Белобов Елена Александровна	Высшее	Информатик в области экономики

Рис. 315. Форма отчета «Книга регистрации бланков дипломов»

Отчет «Количество выданных дипломов»

Отчет «Количество выданных дипломов» позволяет получить данные о количестве дипломов, выданных студентам, с детализацией по форме обучения, уровню подготовки внутри каждой формы обучения (бакалавр, магистр, специалист), на каждом направлении подготовки и суммарно по факультету. Также в отчете учитывается количество дипломов с отличием и без отличия.

Чтобы сформировать отчет, на форме настройки параметров отчета необходимо указать год, для которого составляется отчет. В отчете «Количество выданных дипломов» будут учитываться те дипломы, год выдачи которых совпадает с указанным.

Наименование	Тип срав...	Значение
Год выдачи	Равно	2 013

Рис. 316. Форма настройки параметров отчета «Количество выданных дипломов»

Выданные дипломы за 2013 год (по состоянию на «04» марта 2015 г.)																			
№ п/п	Структурное подразделение (специальность)	Очная форма обучения						Заочная форма обучения						Очно-заочная форма обучения					
		Бакалавриат		Специалитет		Магистратура		Бакалавриат		Специалитет		Магистратура		Бакалавриат		Специалитет	Магистратура		
		С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.	С отл.	Без отл.
5	Физико-математический факультет	5	50	10	35			1	30	5	30			2	15	1	10	5	15
6	Организация и технология защиты информации	5	50	10	35			1	30	5	30			2	15	1	10	5	15
7	Экономический факультет	10	120	5	60			2	50	5	75			1	25	5	50		
8	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	3	50	3	40			1	20	2	30			1	20	2	22		
9	Приватная информатика в области экономики	7	70	2	20			1	30	3	35			0	5	3	28		

Рис. 317. Печатная форма отчета «Количество выданных дипломов»

Глава 9. Подсистема управления трудоустройством

Основной целью работы вуза является обеспечение высокого качества подготовки специалистов, а один из критериев оценки этого качества – успешное трудоустройство выпускников, их последующий карьерный рост. Правовое регулирование вопросов, связанных с трудоустройством граждан Российской Федерации, осуществляется Конституцией РФ (ст. 34, 37), Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Право граждан на обеспечение занятости и содействие в трудоустройстве является гарантией права на труд.

Для автоматизации процесса содействия трудоустройству выпускников вуза в конфигурации реализована подсистема управления трудоустройством. При настройке подсистемы необходимо на форме общих настроек выбрать центр трудоустройства, а также установить однозначное соответствие между наименованиями различных типов трудоустройства, видов трудоустройства, форм обучения и соответствующими значениями справочников. После этого можно переходить к непосредственной работе с подсистемой управления трудоустройством.

Справочник «Направления трудоустройства»

Справочник «Направления трудоустройства» предназначен для хранения информации о возможных направлениях трудоустройства выпускников вуза (аспирантура, самостоятельное трудоустройство, магистратура, не трудоустроен и т.д.).

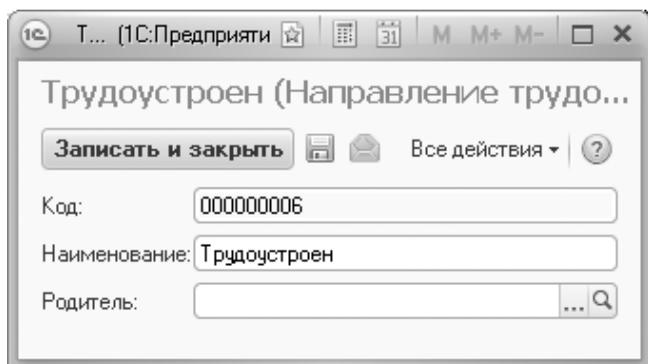


Рис. 318. Форма справочника «Направления трудоустройства»

Справочник «Виды трудоустройства»

Справочник «Виды трудоустройства» предназначен для хранения перечня возможных видов трудоустройства (контрактная подготовка по специальности, целевая контрактная подготовка по специальности, последующая постоянная работа и т.д.).

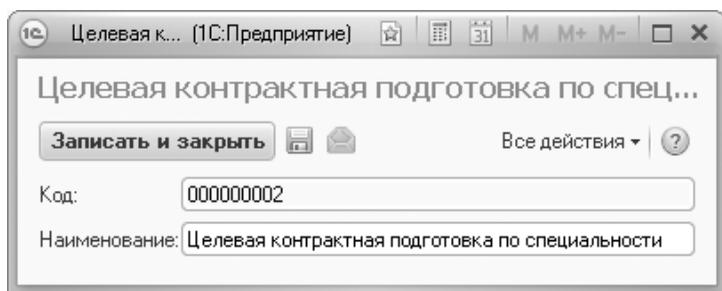
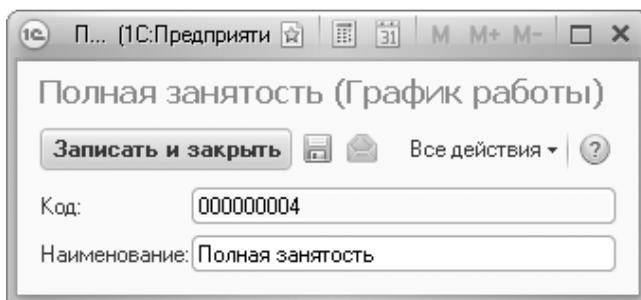


Рис. 319. Форма справочника «Виды трудоустройства»

Справочник «График работы»

Справочник «График работы» предназначен для хранения перечня наименований типов графиков работы, возможных при трудоустройстве выпускников (полная занятость, свободный график, сменная работа и т.д.).

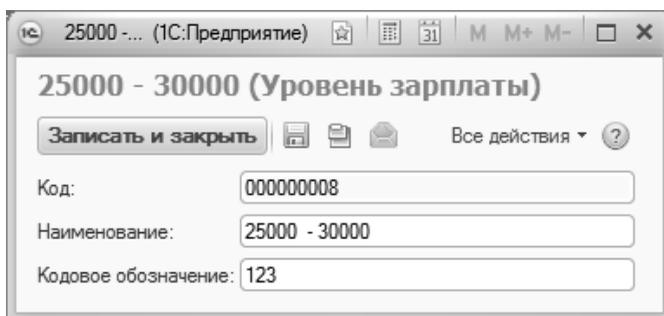


The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'П... (1С:Предприятия)'. The page title is 'Полная занятость (График работы)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button, followed by icons for save, print, and email, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains two input fields: 'Код:' with the value '000000004' and 'Наименование:' with the value 'Полная занятость'.

Рис. 320. Форма справочника «График работы»

Справочник «Уровень зарплаты»

Справочник «Уровень зарплаты» предназначен для хранения информации о предполагаемых размерах заработной платы при трудоустройстве выпускников. При заполнении формы в процессе создания нового элемента необходимо указать минимальный и максимальный размер заработной платы, соответствующий данному уровню; также может быть внесено кодовое обозначение.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing '25000 -... (1С:Предприятие)'. The page title is '25000 - 30000 (Уровень зарплаты)'. Below the title is a 'Записать и закрыть' button, followed by icons for save, print, and email, and a 'Все действия' dropdown menu. The form contains three input fields: 'Код:' with the value '000000008', 'Наименование:' with the value '25000 - 30000', and 'Кодовое обозначение:' with the value '123'.

Рис. 321. Форма справочника «Уровень зарплаты»

Справочник «Готовность к переезду»

Справочник «Готовность к переезду» предназначен для хранения информации о готовности выпускника к переезду в связи с трудоустройством.

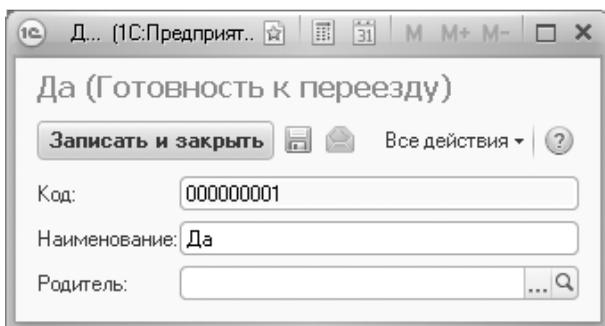


Рис. 322. Форма справочника «Готовность к переезду»

Справочник «Трудовые квалификации»

Справочник «Трудовые квалификации» предназначен для хранения данных о необходимых при трудоустройстве трудовых навыках. Информация из данного справочника используется при формировании строки трудовых квалификаций документа «Вакансии».

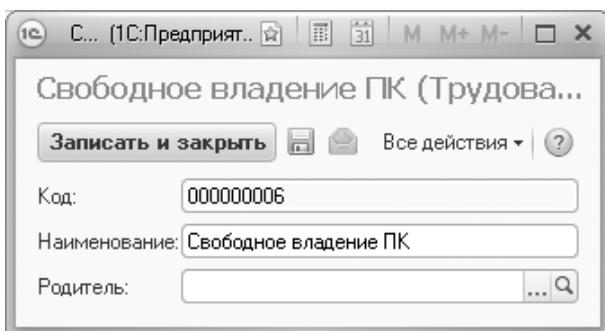


Рис. 323. Форма справочника «Трудовые квалификации»

Справочник «Функциональные обязанности»

Справочник «Функциональные обязанности» предназначен для хранения данных о типовых функциональных обязанностях, соответствующих вакантным должностям. Информация из данного справоч-

ника используется при заполнении строки функциональных обязанностей документа «Вакансии».

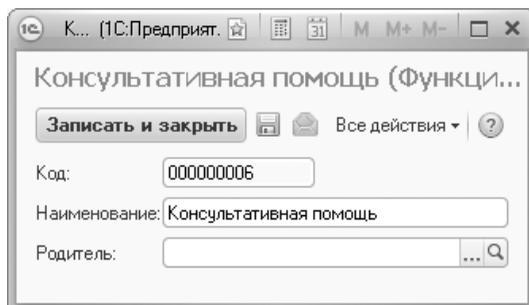


Рис. 324. Форма справочника «Функциональные обязанности»

Справочник «Вид экономической деятельности»

Справочник «Вид экономической деятельности» предназначен для хранения перечня видов экономической деятельности и соответствующих кодов.

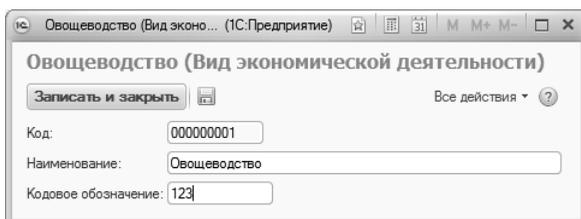
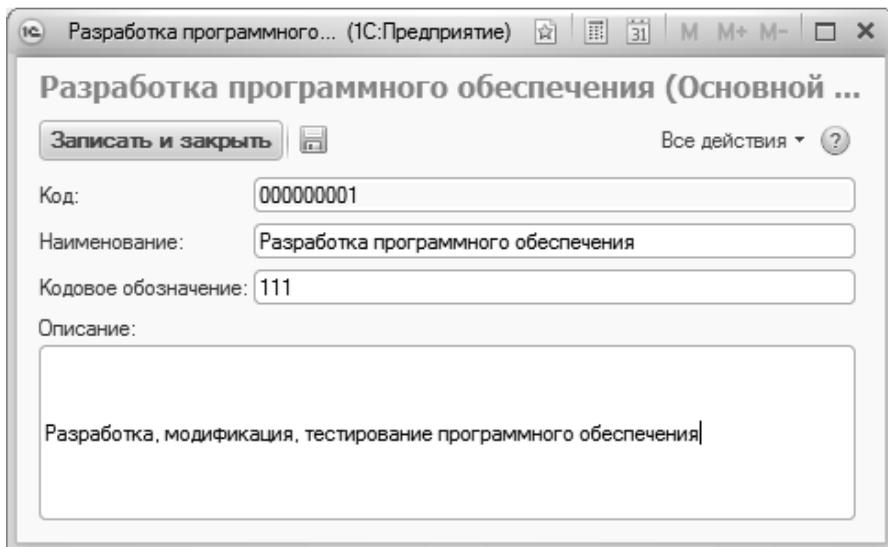


Рис. 325. Форма справочника «Вид экономической деятельности»

Справочник «Основной вид занятий»

Справочник «Основной вид занятий» предназначен для хранения информации о видах занятий студентов при трудоустройстве. Для каждого вида занятий в справочнике указываются наименование и кодовое значение (код выводится в отчетах при дальнейшей работе), а также может быть внесено подробное описание вида занятий в соответствующем текстовом поле.



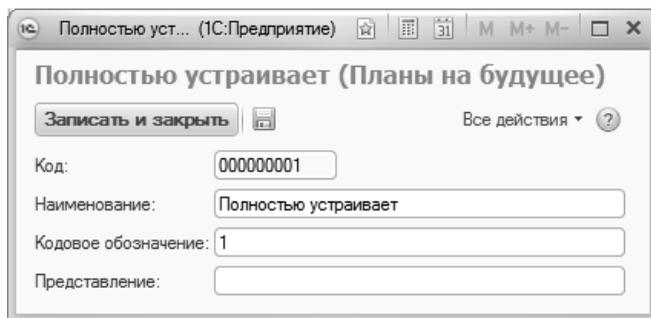
The screenshot shows a web browser window with the title "Разработка программного обеспечения (Основной ...)". The browser's address bar shows "Разработка программного... (1С:Предприятие)". The page has a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Разработка программного обеспечения
- Кодовое обозначение: 111
- Описание: Разработка, модификация, тестирование программного обеспечения

Рис. 326. Форма справочника «Основной вид занятий»

Справочник «Планы на будущее»

Справочник «Планы на будущее» предназначен для хранения информации о планах студентов относительно дальнейшего трудоустройства. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение (код выводится в отчетах), а также может быть дополнительно указано представление данного элемента справочника.



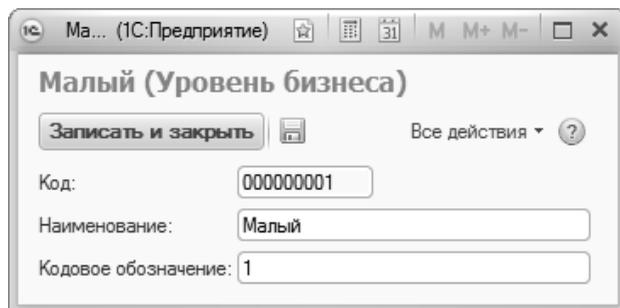
The screenshot shows a web browser window with the title "Полностью устраивает (Планы на будущее)". The browser's address bar shows "Полностью уст... (1С:Предприятие)". The page has a "Записать и закрыть" button and a "Все действия" dropdown menu. The form contains the following fields:

- Код: 000000001
- Наименование: Полностью устраивает
- Кодовое обозначение: 1
- Представление: (empty field)

Рис. 327. Форма справочника «Планы на будущее»

Справочник «Уровень бизнеса»

Справочник «Уровень бизнеса» предназначен для хранения перечня уровней бизнеса – малый, средний, крупный. Информация из данного справочника используется в документе «Анкета трудоустройства». Для каждого элемента справочника указываются его наименование и кодовое обозначение, которое в дальнейшем выводится в отчетах.



Ма... (1С:Предприятие)

Малый (Уровень бизнеса)

Записать и закрыть Все действия ?

Код: 00000001

Наименование: Малый

Кодовое обозначение: 1

Рис. 328. Форма справочника «Уровень бизнеса»

Документ «Анкета трудоустройства»

Документ «Анкета трудоустройства» предназначен для ввода и хранения информации о трудоустройстве студентов и выпускников, а также об их планах относительно дальнейшего трудоустройства.

Анкета трудоустройства 000000010 от 13.10.2016 11:36:02 - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 * (ИС: Предприятие)

Провести и закрыть Провести Заполнение... Все действия

Номер: 000000010 Дата: 13.10.2016 11:36:02

Добавить Подбор Подбор вакансий Очистить атрибут Печать анкеты Все действия

№	Физическое лицо	Телефон	Направление трудоустройства	Должность	Трудоустроены по целевому договору	Работает на дому	Планы на будущее
Учебный план	Email	Особые отметки	Организация	Непрерывно работает в течение шести месяцев	Признан безработным в органах службы занятости	Регион будущего трудоустройства	Строка планируемых вакансий
1	Альбинова Антон С... Очная, Архитектурный ...	891855...	Трудоустроен Нет	Архитектор ООО "Городстро... Нет Да	Нет Да	Ставропольский край, Ставрополь г	Полностью устраи...
2	Бравовская Алла ... Очная, Архитектурный ...		Трудоустроен Нет	Программи... ООО "Городстро... Нет Да	Нет Да	Ставропольский край, Ставрополь г	
3	Вальтер Анна Миха... Очная, Архитектурный ...		Самостоятельно Нет	Программи... ООО "Городстро... Нет Да	Нет Да	Ставропольский край, Ставрополь г	
4	Макаренко Наталья... Очная, Факультет филологии и ...	358238	Трудоустроен Да	Да Да Да	Да Да Да	Московская обл	Полностью устраи...
5	Воронов Иван Петр... Очная, Архитектурный ...		Нет данных Нет			Ставропольский край	
6	Куртиков Антон Се... Очная, Исторический факультет, ...		Не трудоустроен Нет			Да Ставропольский край	Планирует сменит... Ассистент, Менеджер, ...
7	Романовская Ольга... Очная, Архитектурный ...		Магистратура Нет			Ставропольский край	

Комментарий:

Ответственный: Администратор_1

Рис. 329. Форма документа «Анкета трудоустройства»

Анкета трудоустройства может быть создана для одного или нескольких обучающихся, в т.ч. выпускников. Список физических лиц, включаемых в документ, составляется с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» в табличной части документа. Для каждого обучающегося указываются его ФИО, представление учебного плана, на котором он обучается, номер телефона и e-mail; соответствующие поля табличной части заполняются автоматически на основании данных из справочника «Физические лица».

В поле «Направление трудоустройства» указывается направление трудоустройства студента или выпускника. Существуют некоторые особенности заполнения документа в зависимости от значения поля «Направление трудоустройства»:

- «Нет данных» – при выборе этого варианта поля, касающиеся трудоустройства («Должность», «Организация» и далее) становятся недоступны для редактирования;
- «Не трудоустроен» – при выборе этого варианта из числа полей, касающихся трудоустройства, остаются доступны для редактирования только «Признан безработным в органах службы занятости», «Регион будущего трудоустройства», «Планы на трудоустройство».

В поле «Особые отметки» автоматически устанавливается значение «Да» или «Нет» в соответствии с данными регистра сведений «Отличительные признаки». Данное поле не редактируется.

В полях «Должность» и «Организация» указываются соответственно должность и организация, куда трудоустроен или трудоустраивается студент. Заполнение этих полей может быть произведено одним из двух способов.

Способ 1.

Если у студента есть записи в строке планируемых вакансий, для заполнения может быть использована кнопка «Подбор вакансий». При нажатии на нее открывается форма подбора вакансий, где каждая запись из строки планируемых вакансий представлена как набор фильтров. Список вакансий представлен в верхней части формы. При выделении вакансии или одного из характеризующих ее фильтров в нижней части формы отображается перечень соответствующих вакансий. Любой фильтр можно изменить (в этом случае список доступных вакансий также изменится) или отменить фильтрацию (при полной отмене фильтрации в списке отобразятся все вакансии соответственно документу «Вакансии»).

Также в верхней части формы с помощью кнопки «Добавить» могут быть добавлены параметры фильтрации вакансий:

- вид экономической деятельности;
- график работы;
- должность;
- основной вид занятий;
- состояние физического лица;
- требуемый курс;
- уровень бизнеса;
- уровень зарплаты.

Если анкета трудоустройства была создана и проведена ранее и для обучающегося были указаны планируемые вакансии в поле «Строка планируемых вакансий», то данные на форме подбора вакансий будут отфильтрованы в соответствии с заданными условиями.

Внимание! Вакансия считается занятой после проведения документа «Анкета трудоустройства».

В нижней части формы отображается подробная информация о вакансии, выделенной в правой верхней части формы: наименование

организации, вид экономической деятельности, уровень бизнеса и адрес организации (если указан).

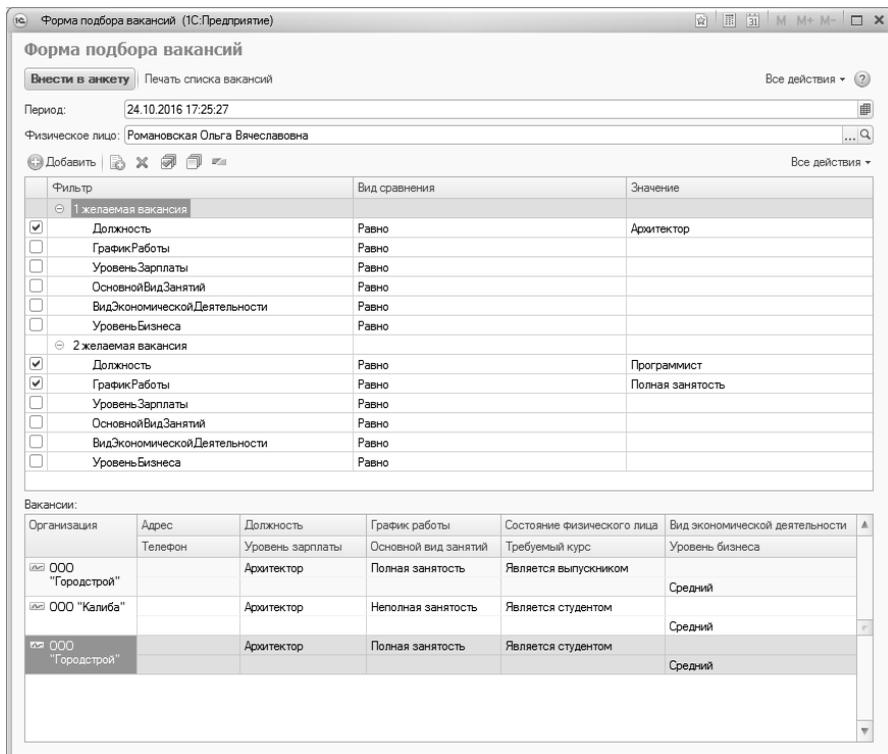


Рис. 330. Форма подбора вакансий

С помощью кнопки «Печать списка вакансий» может быть создана печатная форма списка вакансий для данного физического лица.

Список вакансий							
1	2	3	4	5	6	7	
2						13.10.2016	
3	ФИО:	Романовская Ольга Вячеславовна					
4							
5							
6	Критерии запрошенных вакансий						
7							
8	График работы:				Уровень зарплаты:		
9							
10							
11	Список вакансий						
12	№	Организация	Должность	График работы	Зарплата	Трудовые квалификации	Функциональные обязанности
13	1	ООО "Кариаш"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
14	2	ООО "Кариаш"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		
15	3	ООО "Калиба"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
16	4	ООО "Калиба"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		
17	5	ООО "Городстрой"	Программист	Полная занятость	25000 - 35000		
18	6	ООО "Городстрой"	Тестировщик	Полная занятость	25000 - 35000		

Рис. 331. Печатная форма списка вакансий

Для выбора вакансии необходимо нажать кнопку «Внести в анкету». В результате для обучающегося будет создан новый, отдельный документ «Анкета трудоустройства», в котором потребуется заполнить поля «Непрерывно работает в течение шести месяцев», «Работает по специальности», «Регион будущего трудоустройства».

Форма подбора вакансии также может вызываться с панели навигации раздела «Управление студенческим составом». В этом случае с помощью данной формы может быть создана Анкета трудоустройства при нажатии на кнопку «Создать анкету».

Способ 2.

Достаточно дважды кликнуть левой кнопкой мыши в поле «Должность» или «Организация». В результате будет открыта форма создания вакансии. Таким образом, если какая-либо вакансия отсутствует, она может быть создана при заполнении документа «Анкета трудоустройства».

В поле «Дата» указывается дата создания вакансии.

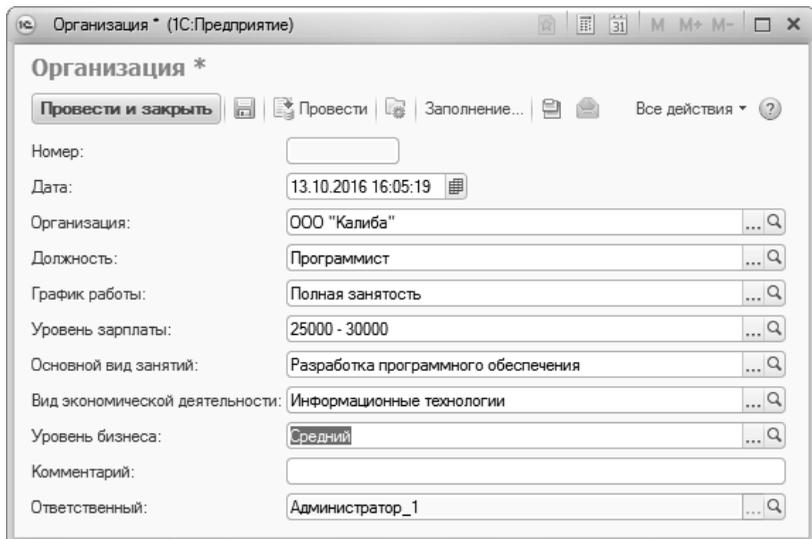
В поле «Организация» указывается организация, в которой работает или планирует работать студент (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

В поле «должность» следует указать нужное значение, выбрав его из справочника «Должности».

В поле «Уровень зарплаты» обязательно указывается уровень зарплаты (согласно справочнику «Уровень зарплаты»).

В полях «График работы», «Вид экономической деятельности», «Основной вид занятий», «Уровень бизнеса» при необходимости могут быть указаны требуемые значения.

Для сохранения внесенных данных и их переноса в анкету трудоустройства нажать кнопку «Провести и закрыть». Данные будут внесены в существующий документ «Анкета трудоустройства».



The screenshot shows a web-based form titled "Организация *". The form has a toolbar with buttons: "Провести и закрыть", "Провести", "Заполнение...", and "Все действия". The form fields are as follows:

Номер:	<input type="text"/>
Дата:	13.10.2016 16:05:19
Организация:	ООО "Калиба" <input type="text"/>
Должность:	Программист <input type="text"/>
График работы:	Полная занятость <input type="text"/>
Уровень зарплаты:	25000 - 30000 <input type="text"/>
Основной вид занятий:	Разработка программного обеспечения <input type="text"/>
Вид экономической деятельности:	Информационные технологии <input type="text"/>
Уровень бизнеса:	Средний <input type="text"/>
Комментарий:	<input type="text"/>
Ответственный:	Администратор_1 <input type="text"/>

Рис. 332. Форма создания вакансии

Поле «Трудоустроены по целевому договору» становится доступно для редактирования только если основание обучение студента – «Целевой прием». В этом поле могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле «Непрерывно работает в течение шести месяцев» указывается, работает ли выпускник (студент) непрерывно в течение указанного срока или нет.

В поле «Работает по специальности» устанавливается значение «Да» или «Нет».

Поле «Работает на дому» становится доступно для редактирования только если студент (выпускник) является инвалидом и в регистре сведений «Отличительные признаки» для него указано одно из соот-

ответствующих predetermined значений справочника «Льготы». В данном поле также могут быть указаны значения «Да» или «Нет».

В поле «Признан безработным в органах службы занятости» указывается значение «Да» или «нет», если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен».

В поле «Регион будущего трудоустройства» указывается регион будущего или настоящего трудоустройства. Данные вносятся на форме адресного регистра.

В поле «Планы на будущее» может быть указано, полностью ли студента/выпускника устраивает его место работы, либо он собирается менять его (значение выбирается из справочника «Планы на будущее»).

Заполнение поля «Срока планируемых вакансий» осуществляется через форму «Трудоустройство планируемые вакансии», которая открывается при двойном щелчке левой кнопкой мыши по соответствующей ячейке. Если в поле «Направление трудоустройства» указано значение «Не трудоустроен», данное поле можно будет заполнить, только указав в поле «Планы на будущее» значения «Планируют сменить в ближайшем будущем» или «Планируют сменить долгосрочной перспективе».

Должность	График работы	Уровень зарплаты	Готовность к переезду	Комментарии
Старший научный сотрудн...	Полный рабочий график	5 000 - 15 000	Да	
Программист	Полный рабочий график	15 000 - 25 000	Да	

Рис. 333. Форма «Трудоустройство планируемые вакансии»

При заполнении формы могут быть указаны следующие данные:

- должность, планируемая выпускником для дальнейшей работы (выбор осуществляется из справочника «Должности»). Данное поле – единственное обязательное для заполнения;
- предполагаемый график работы (выбор производится из справочника «График работы»);
- предполагаемый уровень заработной платы (выбор производится из справочника «Уровень зарплаты»);

- степень готовности к переезду (выбор осуществляется из справочника «Готовность к переезду»);
- планируемый вид экономической деятельности;
- уровень бизнеса, в котором хочет работать студент/выпускник;
- адрес возможного трудоустройства;
- основной вид занятий;
- состояние физического лица, которое должно быть указано в вакансии (является студентом, является выпускником и т.д.);
- требуемый в вакансии курс;
- комментарий.

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». В дальнейшем эти данные будут использоваться при подборе вакансий.

Если какое-то поле в документе «Анкета трудоустройства» было заполнено неправильно, очистить его можно, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и нажав кнопку «Очистить атрибут».

Кнопка «Печать анкеты» позволяет создать печатную форму документа для лица, выделенного в табличной части документа.

1	2	3	4	5	6	7
1	Анкета Трудоустройства					
2						
3						
4						
5	ФИО: Альбионов Антон Семенович					
6						
7	Факультет	Специальность		Год выпуска		
8	Архитектурный факультет	Архитектура		2017		
9						
10	Пол	Дата рождения	Место рождения	Семейное положение	Особые отметки	
11	Мужской	21.01.1997	г. Архангельск	Холост		
12						
13						
14	Направление трудоустройства		Трудоустроен			
15						
16	Должность	Организация	Трудоустроены по целевому договору	Работает По Специальности	Признан безработным в органах службы занятости	
17			Непрерывно работает в течение шести месяцев	Работают на дому	Регион будущего трудоустройства	
18	Архитектор	ООО "Городстрой"	Нет	Да	Ставропольский край, Ставрополь г	
19						
20						
21	Планы на будущее	Полностью устраивает				
22						
23						
24	Дата заполнения:	13.10.2016				
25						

Рис. 334. Печатная форма Анкеты трудоустройства

Документ «Вакансии»

Документ «Вакансии» предоставляет информацию о вакансиях, доступных выпускникам данного вуза.

При создании нового элемента документа необходимо указать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей данную вакансию (выбор осуществляется из справочника «Контрагенты»), если вакансия предоставляется сторонней организацией, либо из

- справочника «Структура университета», если вакансия предоставляется самим вузом);
- уровень бизнеса в данной организации (значение выбирается из справочника «Уровень бизнеса»);
 - наименование вакантной должности (выбор производится из справочника «Должности»);
 - дата начала действия вакансии;
 - дата окончания действия вакансии;
 - срок действия вакансии (значение данного поля рассчитывается автоматически на основе данных из двух предыдущих столбцов);
 - график работы в рамках вакантной должности;
 - основной вид занятий в организации;
 - вид экономической деятельности;
 - уровень заработной платы, соответствующий вакантной должности (выбор осуществляется из справочника «Уровень зарплаты»);
 - список трудовых квалификаций, необходимых для занятия вакантной должности;
 - функциональные обязанности в рамках вакантной должности;
 - контингент, т.е. состояния физических лиц, требуемые для получения вакантной должности (является студентом, является выпускником);
 - требуемый курс, если вакантная должность может быть предоставлена студентам какого-либо курса.

Вакансия 000000287 от 01.10.2016 10:30:12 - ТС:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (ТС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Заложение... | Дать объявление

Номер: 000000287 | Дата: 01.10.2016 | Подобрать аккту

№	Организация	Должность	Дата начала действия	График работы	Вид экономической деятельности	Срока трудовых квалификаций	Контингент
1	ООО "Калиба"	Программист	01.10.2016	Основной вид занятий	Уровень зарплаты	Направление подготовки	Требуется курс
	Средний	Программист	31.12.2016	Полная занятость	Информационные технологии	25000 - 35000	Является студентом
2	ООО "Калиба"	Программист	01.10.2016	Полная занятость	Информационные технологии	25000 - 35000	Является студентом
	Средний	Программист	31.12.2016	Разработка програм...	Информационные технологии	25000 - 35000	Является студентом
3	ООО "Карандаш"	Программист	01.10.2016	Полная занятость	Информационные технологии	25000 - 35000	Является студентом
	Средний	Программист	31.12.2016	Разработка програм...	Информационные технологии	25000 - 35000	Является студентом

Комментарий: _____

Ответственный: Администратор_1

Форма документа «Вакансии»

Формирование набора необходимых трудовых квалификаций осуществляется на форме подбора трудовых квалификаций путем добавления требуемых значений из справочника «Трудовые квалификации».

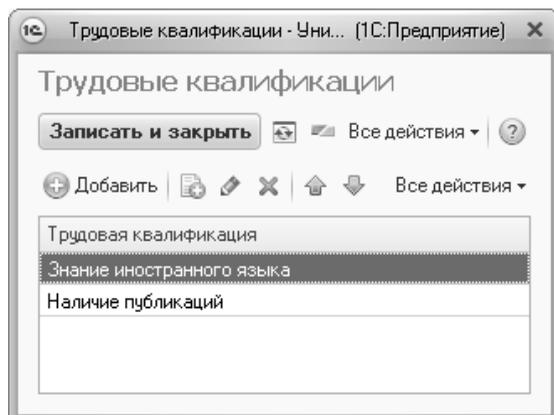


Рис. 335. Форма подбора трудовых квалификаций

Формирование набора функциональных обязанностей, соответствующих вакантной должности, осуществляется на форме подбора функциональных обязанностей путем добавления требуемых значений из справочника «Функциональные обязанности».

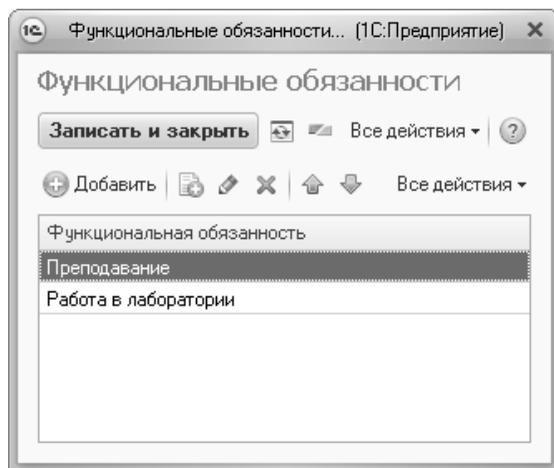


Рис. 336. Форма подбора функциональных обязанностей

С помощью кнопки «Подобрать анкету» вызывается форма подбора студентов по вакансии. В поле «Период» указывается дата, на которую производится подбор студентов. В полях «Организация» и «Должность» указываются наименования соответственно организации и вакантной должности, на которую производится набор кандидатов. При заполнении формы анализируются данные из документа «Анкета трудоустройства» – на форме будут отображаться только те студенты, у которых в качестве направления трудоустройства указано значение «Не трудоустроен», а в строке планируемых вакансий указана та же должность, что и в поле «Должность» формы подбора студентов по вакансии.

Форма подбора студентов по вакансии разделена на три части.

В левой части отображаются параметры фильтрации данных, для каждого из которых указываются наименование параметра, вид сравнения и конкретное значение, в соответствии с которым будет проводиться фильтрация данных. Чтобы фильтрация по данному параметру проводилась, напротив него должна быть установлена «галочка». Применение достаточного количества параметров фильтрации позволяет достичь требуемой детализации запроса.

В правой нижней части отображается список студентов (выпускников), которые могут претендовать на данную вакансию согласно заданным параметрам фильтрации. Для каждого указывается курс и группа.

В правой верхней части для каждого физического лица отображается список должностей на которые он претендует, а также подробная информация о должности в соответствии со строкой планируемых вакансий.

Кнопка «Печать списка кандидатов» позволяет создать печатную форму списка кандидатов.

Чтобы создать документ «Анкета трудоустройства» и зафиксировать факт трудоустройства кандидатов, необходимо нажать кнопку «Создать анкету».

Форма подбора студентов по вакансии также может вызываться с панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

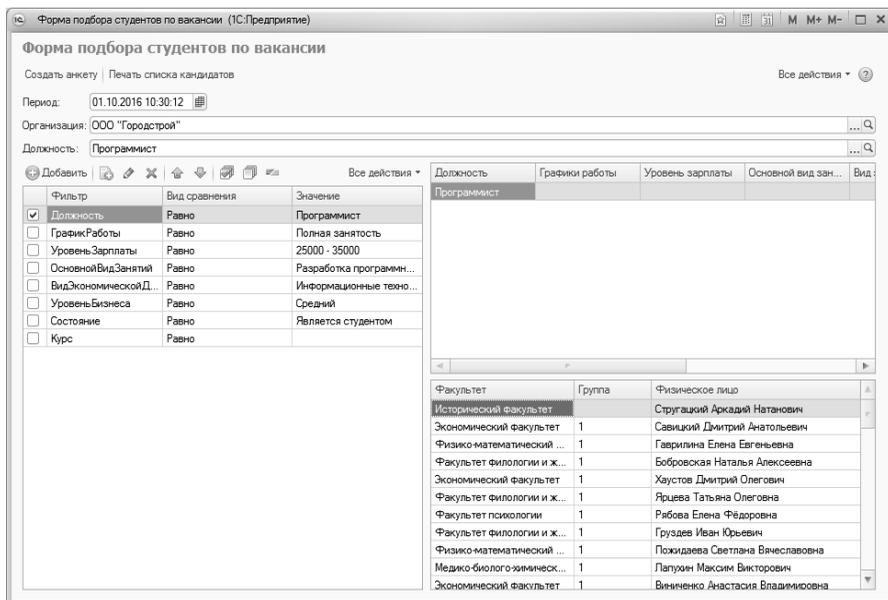


Рис. 337. Форма подбора студентов по вакансии

Документ «Приказы на трудоустройство»

Документ «Приказы на трудоустройство» позволяет планировать процесс трудоустройства с учетом как вакансий, доступных выпускникам данного вуза, так и конкретных пожеланий самих выпускников.

При создании нового приказа необходимо в первую очередь выбрать соответствующий вид приказа, принадлежащий типу приказа «Трудоустройство».

После выбора типа приказа набор параметров формирования приказа на трудоустройство отобразится в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

Приказ 000000123 от 17.03.2016 11:12:29 - IS:Универсал ПРО Ф, редакция 2.0 / Администратор (IS:Предприятие)

Проект приказа: **000000123** | Провести | Заполнение... | Печать | Отправить администратору | Образовать параметры

Системный номер: **000000123**

Дата создания: **17.03.2016 11:12:29** | Канцелярский номер: 7878 | Канцелярская дата: ... | Тип гражданства: ...

Состояние: Проект приказа

Заголовок приказа: ...

Приказы:

Все действия: ?

Добавить | Удалить | Все действия | Поиск | Добавить | Заполнить | Показать подбор вакансий | Найти... | Импортировать | Экспорт

N	В	Фамилия	Имя	Фамилия	Имя	Вид трудоустройства	Должность
1	<input type="checkbox"/>	Булочков	Дмитрий	Николаевич	555877	Вакансия ...	Инженер
2	<input type="checkbox"/>	Дулова	Юлия	Васильевна	636873	Вакансия ...	Секретарь
3	<input type="checkbox"/>	Каменицкий	Михаил	Васильевич	816182	Вакансия ...	Председатель
4	<input type="checkbox"/>	Савицкий	Дмитрий	Анатолеевич	482611	Вакансия ...	Программист
5	<input type="checkbox"/>	Ярцева	Татьяна	Олеговна	713977	Вакансия ...	Инженер
6	<input type="checkbox"/>	Ковалева	Дмитрий	Анатолеевич	222943	Вакансия ...	Программист
7	<input type="checkbox"/>	Никитина	Анна	Витальевна	495563	Вакансия ...	Секретарь

Комментарий:

Ответственный: Администратор

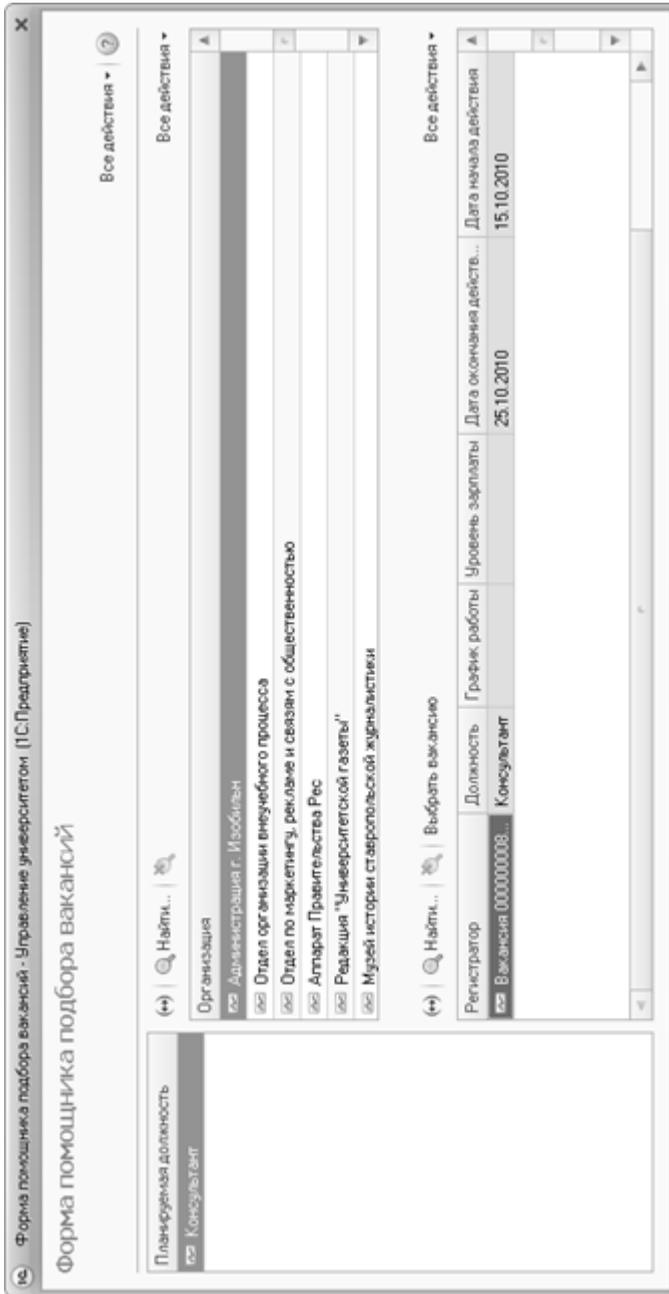
Форма документа «Приказы на трудоустройство»

При создании нового приказа при использовании кнопок «Добавить» и «Подбор» на форме выбора физических лиц отображается информация о тех выпускниках, которые не трудоустроены по данным документа «Анкета трудоустройства».

Заполнение полей табличной части формы может осуществляться вручную, однако для быстрого подбора вакансий на трудоустройство выпускников имеет смысл воспользоваться помощником подбора вакансий, нажав соответствующую кнопку.

В левом поле формы «Помощник подбора вакансий» отображается планируемая должность данного выпускника в соответствии с документом «Анкета трудоустройства». В правом верхнем поле отображается перечень организаций, предоставляющих соответствующие вакансии (в соответствии с документом «Вакансии»). В табличной части формы отображается более подробная информация о предоставляемых вакансиях, а именно:

- регистратор, т.е. номер и дата создания документа, в котором была зарегистрирована данная вакансия;
- наименование вакантной должности;
- график работы в соответствии с данной должностью;
- уровень заработной платы, соответствующий данной должности;
- дата начала действия вакансии;
- дата окончания действия вакансии.



Форма «Помощник подбора вакансий»

После выбора подходящей вакансии следует нажать кнопку «Выбрать вакансию». В результате будет произведено автоматическое заполнение полей «Организация» и «Должность» табличной части документа «Приказы на трудоустройство».

Отчеты подсистемы управления трудоустройством

В подсистеме управления трудоустройством реализован ряд отчетов, позволяющих контролировать данный процесс.

Отчет «Протокол распределения студентов»

Отчет «Протокол распределения студентов» предназначен для наглядного отображения результатов трудоустройства студентов и содержит следующие сведения:

- список студентов группы, определенной на форме настройки отчета;
- направление трудоустройства каждого студента;
- в случае успешного трудоустройства отображается наименование организации, в которой работает студент, и занимаемая им должность.

При построении параметров данного отчета необходимо указать период, на который составляется отчет; форму обучения, специальность, курс и группу, для которых составляется отчет, после чего нажать кнопку «Сформировать».

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

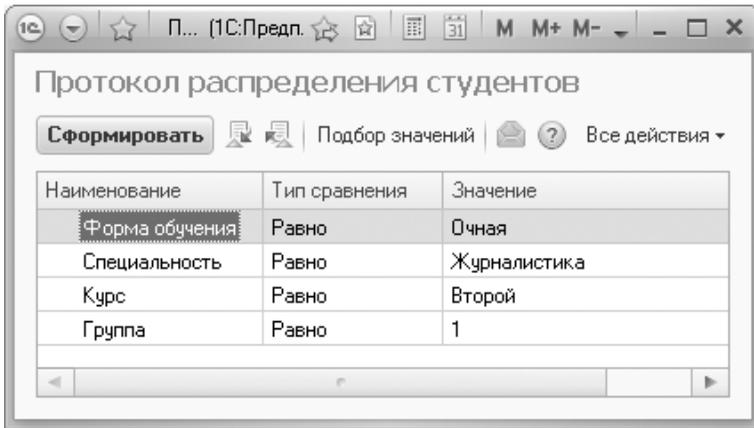


Рис. 338. Форма настройки отчета «Протокол распределения студентов»

Таблица							
1	2	3	4	5	6	7	8
Протокол распределения студентов специальности "журналистика" Пятого курса группы 1 (форма обучения: заочная)							
№ п.п.	ФИО	Направление	Организация	Должность			
1	Ерёмина Александра Викторовна	Трудоустроен					
2	Серебряков Семен Евгеньевич	Аспирантура					
3	Трушин Александр Михайлович	Призван в РВС					
4	Бекова Айна Хаматхановна	Трудоустроен					
5	Ситников Антон Владимирович	Магистратура					
6	Квирчишвили Лали Нугзаровна	Аспирантура					
7	Давыденко Елена Вячеславовна	Призван в РВС					
8	Румянцева Светлана Юрьевна	Самостоятельное трудоустройство					
9	Мутыгуллина Юлия Рашитовна	Магистратура					
10	Корсунова Ирина Викторовна	Аспирантура					
11	Кулешов Денис Николаевич	Самостоятельное трудоустройство					
12	Свитнева Анастасия Александровна	Магистратура					
13	Крушинский Павел Сергеевич	Аспирантура					
14	Ветров Иван Юрьевич	Аспирантура					
15	Каледин Александр Александрович	Призван в РВС					
16	Долженко Андрей Николаевич	Самостоятельное трудоустройство					
17	Дудинова Инна Викторовна	Аспирантура					
18	Шоповалов Нозим Вячеславович	Призван в РВС					
		Самостоятельное					

Рис. 339. Печатная форма отчета «Протокол распределения студентов»

Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства»

Отчет «Статистика по направлениям трудоустройства» формируется на основе данных документа «Анкета трудоустройства» и позволяет получить статистические сведения о количестве выпускников, соответствующем тому или иному направлению трудоустройства.

При создании данного отчета на вкладке «Группа параметры» формы настройки отчета необходимо указать дату, в соответствии с которой формируется отчет. На вкладке «Группа отбор» формируется набор параметров построения отчета. После выбора всех необходимых параметров следует нажать кнопку «Сформировать».

Статистика по направлениям трудоустройства · Университет (ПС.Придрание)

Статистика по направлениям трудоустройства

Вариант отчета: Основной

Выбрать вариант...
Все действия · 2

Группа параметров: Настройка
Группа отбор

Все действия ·

Параметр: Значение
Период: Произвольная дата
Дата: 14.02.2011 10:12:43

Статистика по направлениям трудоустройства

Параметры данных: Период = 14.02.2011 10:12:43

Укрупненная группа специальности	Уровень подготовки	Укрупненная группа специальности	Кол. по всем направлениям трудоустроенных	Кол. трудоустроенных	Кол. не трудоустроенных	Самостоятельное трудоустройство	Продолжают обучение в магистратуре	Продолжают обучение в аспирантуре	Призвано в ряды Вооруженных Сил
			50	16					
		Специалист	50	16		8	8		9
		Итого	50	16		8	8		9

Форма отчета «Статистика по направлениям трудоустройства»

Отчет по трудоустройству

Отчет по трудоустройству позволяет получить детальную информацию о трудоустройстве студентов и выпускников. При формировании отчета учитываются данные из документов «Анкета трудоустройства» за указанный период.

При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода, а также год выпуска студентов (выпускников). Заполнение полей «Факультет» и «Направление (специальность)» позволяет достичь большей детализации отчета.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

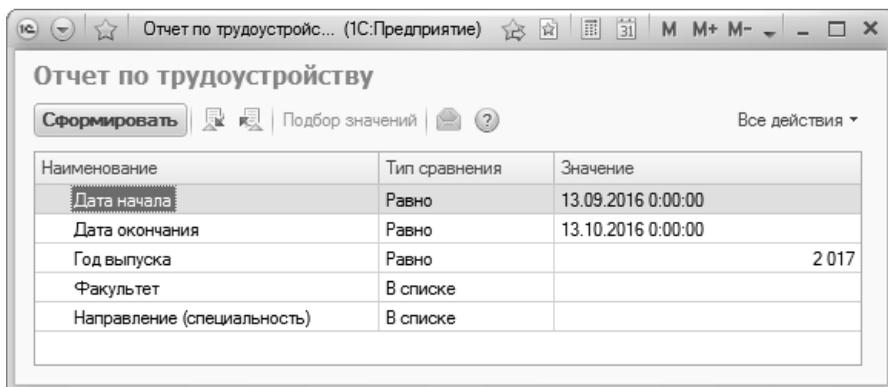


Рис. 340. Форма настройки параметров отчета по трудоустройству

Отчет «Анкета трудоустройства»

Отчет «Анкета трудоустройства» позволяет создать печатную форму анкеты трудоустройства для одного или нескольких студентов.

Если на форме настроек параметров отчета не указано ни подразделение, ни направление подготовки, ни конкретное физическое лицо, отчет будет сформирован для всех физических лиц, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано только подразделение – отчет будет сформирован для всех студентов указанного факультета, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано только направление подготовки – отчет будет сформирован для всех студентов указанного направления подготовки, включенных в документ «Анкета трудоустройства».

Если указано конкретное физическое лицо – отчет будет сформирован для данного физического лица при условии, что оно включено в документ «Анкета трудоустройства».

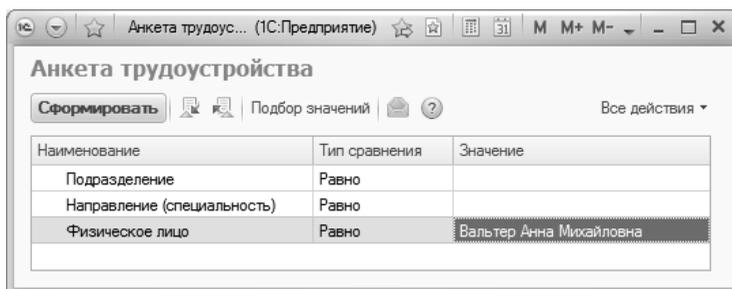


Рис. 341. Форма настройки отчета «Анкета трудоустройства»

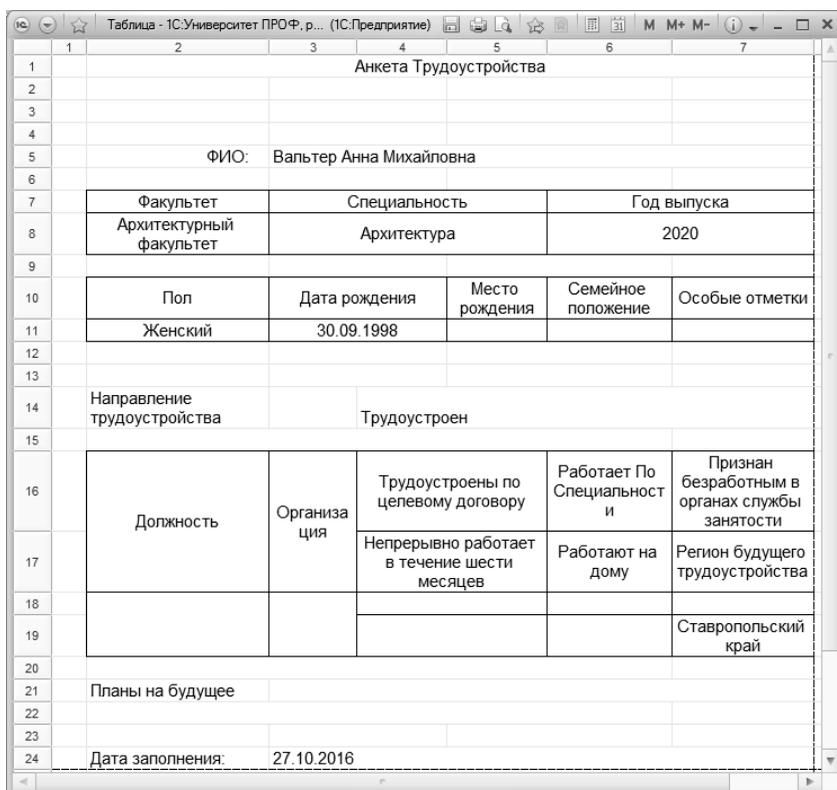


Рис. 342. Печатная форма отчета «Анкета трудоустройства»

Отчет «Реестр вакансий»

Отчет «Реестр вакансий» позволяет получить список вакансий на указанную дату. Отчет заполняется на основании данных документа «Вакансии». На форме настройки параметров отчета указывается только дата его составления.

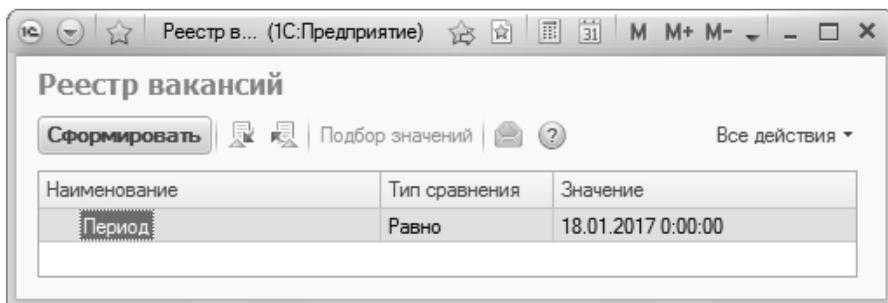


Рис. 343. Форма настройки отчета «Реестр вакансий»

Отчет «Список вакансий»

Отчет «Список вакансий» позволяет получить список вакансий, соответствующих одному или нескольким параметрам, заданным на форме настройки отчета:

- «Физическое лицо» – в отчете будут представлены все вакансии, указанные для физического лица в документе «Анкета трудоустройства»;
- «График работы» – в отчете будут перечислены все вакансии, график работы которых соответствует заданному;
- «Уровень зарплаты» – в отчете будут перечислены все вакансии, для которых указан тот же уровень зарплаты, что и на форме настройки параметров отчета.
- «Список должностей» – в отчете будут представлены вакансии, соответствующие перечисленным должностям.

Если ни один из параметров не указан, в отчете будут представлены все вакансии, внесенные в документ «Вакансии».

В сформированном отчете для каждой вакансии отображается следующая информация:

- наименование организации;
- должность;

- график работы;
- уровень зарплаты;
- трудовые квалификации;
- функциональные обязанности.

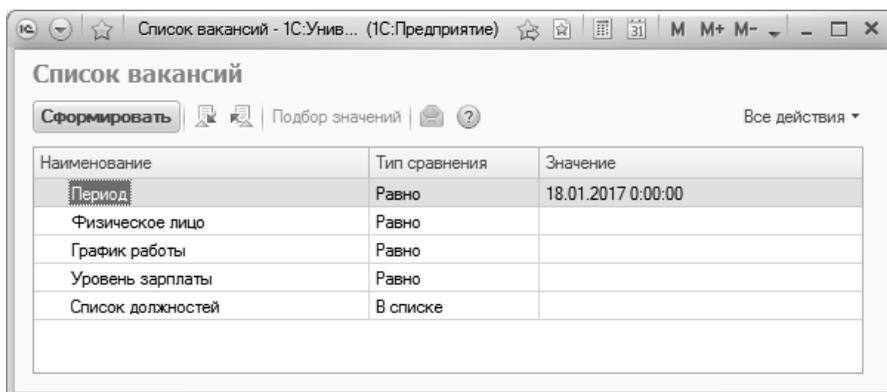


Рис. 344. Форма настройки отчета «Список вакансий»

№	Организация	Должность	График работы	Зарплата	Трудовые квалификации	Функциональные обязанности
1	Специальный отдел	Программист	Разовая работа	10000 - 15000		
2	Специальный отдел	Сотрудник лаборатории	Сменная работа	25000 - 30000		
3	Специальный отдел	Инженер	Стажировка	20000 - 25000		
4	Специальный отдел	Менеджер	Разовая работа	25000 - 30000		
5	Специальный отдел	Консультант	Свободный график	25000 - 30000		
6	Специальный отдел	Лаборант	Разовая работа	40000 - 50000		
7	Специальный отдел	Секретарь	Сменная работа	20000 - 30000		

Рис. 345. Печатная форма отчета «Список вакансий»

Глава 10. Подсистема разграничения доступа

Одним из важных аспектов работы с информацией является обеспечение информационной безопасности. Под безопасностью информации понимается состояние защищенности информационного ресурса от вредоносных воздействий, направленных на нарушение ее конфиденциальности, целостности и доступности для уполномоченного пользователя. Для предотвращения подобных угроз необходимо предусмотреть разграничение прав доступа к информации. При этом в обязательном порядке определяются:

- множество пользователей конфигурации;
- множество объектов конфигурации, содержащих информацию определенного характера;
- множество возможных прав доступа к информации (чтение, запись, изменение, добавление, удаление и т.д.).

Затем для каждого пользователя определяется набор прав доступа к объектам конфигурации (прав доступа к некоторым объектам у пользователя может не быть).

При большом количестве пользователей и сходстве выполняемых ими задач целесообразно объединять пользователей в группы, а каждой группе присваивать определенный набор прав доступа к объектам конфигурации.

Для обеспечения безопасности информации в конфигурации реализована подсистема разграничения доступа.

При работе с подсистемой разграничения доступа обязательной является следующая последовательность действий:

1. Заполнение справочника «Профили групп доступа» – настройка списка доступных ролей для каждого профиля.
2. Заполнение справочника «Группы доступа» – необходимо указать для каждой группы доступа соответствующий профиль.
3. Заполнение справочника «Пользователи».
4. Заполнение справочника «Группы доступа» – каждый пользователь должен быть включен в ту или иную группу доступа.
5. Работа со справочником «Пользователи» – настройка прав пользователей на доступ к объектам метаданных, если используется

стандартная роль «Пользователь» или роли, созданные на основе роли «Пользователь» путем копирования.

Внимание! Назначение ролей конкретным пользователям должно осуществляться как описано выше, с использованием справочников «Профили групп доступа» и «Группы доступа». Назначение ролей пользователям непосредственно в Конфигураторе не допускается.

Необходимость и порядок использования справочников «Группы пользователей», «Внешние пользователи», «Группы внешних пользователей» определяется администратором произвольно.

Доступ к объектам подсистемы разграничения доступа производится на форме настройки пользователей и прав, которая находится в разделе «Администрирование».

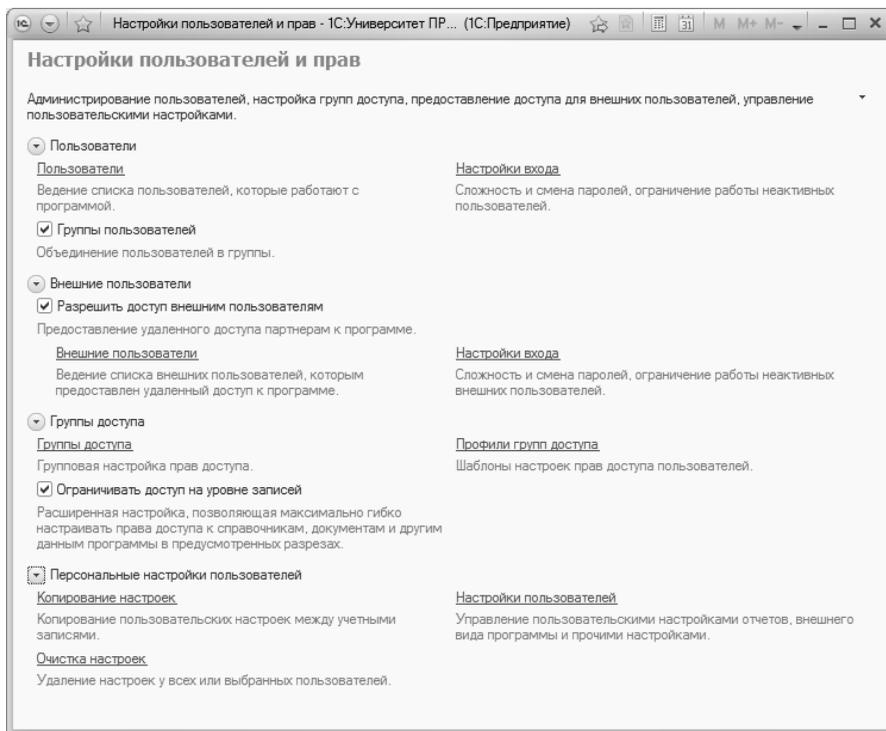


Рис. 346. Форма настройки пользователей и прав

Данная форма включает в себя ссылки на справочники и обработки, а также ряд параметров, определяющих настройки работы с объектами.

Параметр «Ограничивать доступ на уровне записей» позволяет активировать режим настройки прав доступа к отдельным документам конфигурации; разграничение доступа настраивается на форме администрирования прав объекта, которая будет описана ниже.

Включенный параметр «Группы пользователей» позволяет объединять пользователей в группы.

Включенный параметр «Разрешить доступ внешним пользователям» позволяет сделать доступным справочник «Внешние пользователи».

При переходе по ссылке «Настройки входа» открывается форма настроек входа для обычных или внешних пользователей. Здесь могут быть выполнены следующие настройки:

- обязательное требование того, чтобы пароль отвечал определенным требованиям сложности (должен иметь не менее 7 символов, не совпадал с именем для входа, содержал любые три из четырех типов символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы);
- минимальное количество знаков пароля;
- максимальный и минимальный срок действия пароля;
- запрет повторения пароля среди последних значений;
- запрет входа в программу пользователей, которые не работали в программе более определенного срока.

Ссылка «Настройки пользователей» позволяет открыть форму стандартной настройки пользователей из БСП (библиотеки стандартных подсистем).

Ссылки «Пользователи», «Внешние пользователи», «Группы доступа», «Профили групп доступа» позволяют перейти к работе с соответствующими справочниками.

Ссылки «Копирование настроек» и «Очистка настроек» позволяют открыть формы соответствующих обработок, порядок использования которых будет рассмотрен ниже.

Существует **ряд важных особенностей и ограничений**, на которые необходимо обратить внимание при настройке прав доступа в конфигурации.

1. Кнопка «Администрирование прав объекта» действует **только** для тех пользователей, которым присвоена предопределенная роль «Пользователь», а также роли, созданные по аналогии с ней, либо пу-

тем копирования (должен быть скопирован шаблон RLS, данные с вкладки «Шаблоны ограничений» для роли, открытой в Конфигураторе). Для пользователей с другими ролями выполнение данной настройки не даст результатов.

2. Составление списка приемных кампаний пользователя целесообразно **только** для пользователей, ассоциированных с предопределенной ролью «Пользователь» или ролями (одной или несколькими), созданными по аналогии с ней, либо путем копирования.

3. Настройка разграничения доступа на уровне записей к справочнику «Физические лица» (регулируется заполнением поля «Подразделение» в справочнике «Пользователи»; в результате пользователь имеет права доступа к записям только о тех физических лицах, которые относятся к тому же подразделению, что указано в поле «Подразделение») действует **только** для пользователей, ассоциированных с предопределенной ролью «Пользователь» или ролями, созданными по аналогии с ней, либо путем копирования.

4. Если помимо предопределенной роли «Пользователь» (либо аналогичной роли, см. пункты выше) пользователю назначены прочие роли, такие как ПользовательПриказыЧтение, ПользовательУчебныеПланыИзменение, ПользовательПриемнаяКампанияДобавление и т.д., права пользователя, описанные в пунктах 1 – 3, будут аннулированы и заменены более широкими правами прочих ролей.

Разграничение доступа к справочнику «Физические лица». Константа «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица»

Чтобы в системе можно было разграничить доступ пользователей к справочнику «Физические лица», необходимо включить константу «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица»». Доступ к этой константе производится через меню «Все функции» (ветка «Константы»).

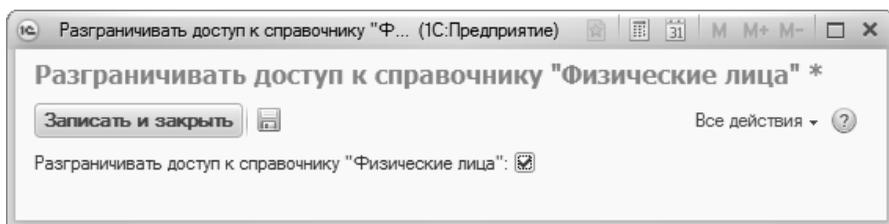


Рис. 347. Форма настройки константы «Разграничивать доступ к справочнику «Физические лица»»

Действие константы распространяется на пользователей с ролями «Пользователь базовые права» и «Пользователь справочники только чтение». Если включено разграничение доступа к справочнику «Физические лица», в справочнике «Пользователи» для каждого пользователя должно быть указано его структурное подразделение.

При включенном разграничении доступа пользователь будет видеть в справочнике «Физические лица» только тех физических лиц, для которых выполняется одно из следующих условий:

- для абитуриента – в документе «Заявление поступающего» содержится ссылка на учебный план, в поле «Подразделение» которого указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для студента – согласно приказам студент обучается на учебном плане, в поле «Подразделение» которого указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для сотрудника – сотрудник присутствует в документе «Кадровое перемещение», где в поле «Кафедра» указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»);
- для проживающих в общежитии – в приказе о заселении или переселении в общежитии указано то же подразделение, что и в справочнике «Пользователи» для данного пользователя (либо подчиненное по иерархии согласно документу «Формирование структуры университета»).

Справочник «Профили групп доступа»

Справочник «Профили групп доступа» предназначен для хранения информации о профилях групп доступа. Настройка профилей групп доступа обычно выполняется при внедрении и конфигурировании прикладного решения. Профили предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и «разрезов» ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа.

При создании нового профиля групп доступа необходимо указать его наименование и, в случае необходимости, группу, в которую он входит. Перечень разрешенных ролей создается на вкладке «Разрешенные действия (роли)», где отображается полный перечень ролей, созданных в Конфигураторе. Роли, разрешенные для профиля, следует отметить «галочкой». Кнопка «Только выбранные роли» позволяет отображать в списке только роли, входящие в данный профиль. Кнопка «Группировка по подсистемам» позволяет сгруппировать роли в соответствии с подсистемами, к которым они имеют права доступа.

На вкладке «Ограничения доступа» задаются дополнительные ограничения доступа. Данная настройка актуальна, если профиль может относиться как к обычным, так и к внешним пользователям. В поле «Вид доступа» указывается одно из двух значений:

- «Пользователи» – если ограничения распространяются на пользователей, внесенных в справочник «Пользователи»;
- «Внешние пользователи» – если ограничения распространяются на пользователей, внесенных в справочник «Внешние пользователи».

В поле «Значения доступа» могут быть указаны следующие значения:

- «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» – в этом случае для пользователей данного профиля групп доступа будут запрещены все права, за исключением тех, что будут разрешены в справочнике «Группы доступа» (актуально, если один и тот же профиль может быть указан для нескольких групп);

- «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа» – в этом случае для пользователей данного профиля групп доступа будут разрешены все права, соответствующие выбранным ролям, за исключением тех, что будут запрещены в справочнике «Группы доступа» (актуально, если один и тот же профиль может быть указан для нескольких групп);
- «Все запрещены, исключения назначаются в профиле» – в этом случае все действия будут запрещены всем пользователям данного профиля, за исключением пользователей, перечисленных в списке разрешенных значений на вкладке «Ограничения доступа» (значения выбираются из справочников «Пользователи» или «Внешние пользователи»);
- «Все разрешены, исключения назначаются в профиле» – в этом случае все действия будут разрешены всем пользователям данного профиля, за исключением пользователей, перечисленных в списке запрещенных значений на вкладке «Ограничения доступа» (значения выбираются из справочников «Пользователи» или «Внешние пользователи»).

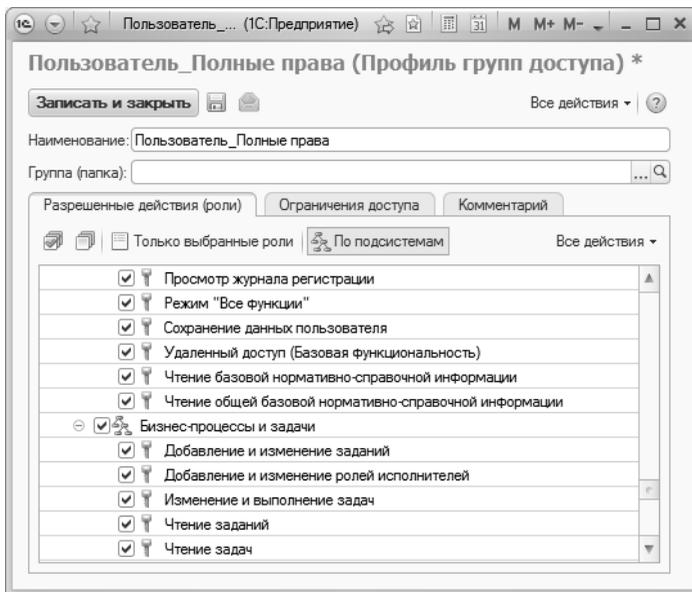


Рис. 348. Форма справочника «Профили групп доступа», вкладка «Разрешенные действия (роли)»

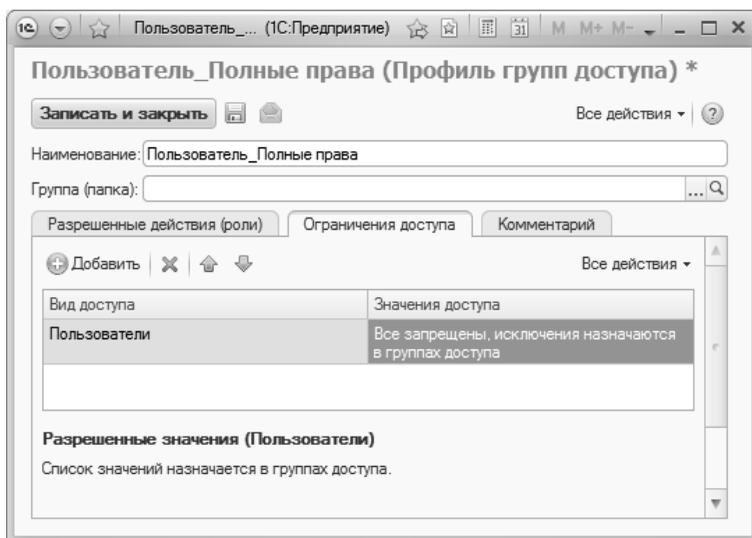


Рис. 349. Форма справочника «Профили групп доступа», вкладка «Ограничения доступа»

На вкладке «Комментарий» можно дополнительно указать комментарий.

Внимание! Наряду с основной ролью (или набором ролей) пользователю (за исключением пользователей, включенных в группу доступа «Администраторы» с соответствующим профилем, которым присвоены роли «Администратор системы» и «Полные права») обязательно должны быть присвоены роли:

- «Базовые права»;
- «Базовые права Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом»
- «Запуск тонкого клиента»
- при необходимости – роли для запуска толстого и веб-клиента
- «Использование интеграции с 1С: Документооборотом».

Справочник «Группы доступа»

Справочник «Группы доступа» предназначен для хранения информации о настройке прав и ограничений прав доступа конкретным пользователям в соответствии с выбранными профилями.

Каждая группа доступа ассоциируется с определенным профилем групп доступа, определяющим набор прав. Таким образом, для пользователей, включенных в группу доступа, осуществляется настройка прав доступа в соответствии с ролями, определенными в профиле.

При создании новой группы доступа необходимо:

- указать наименование группы доступа (при создании наименования следует учитывать цели использования ограничений прав, настраиваемых по имеющимся группам доступа);
- указать родительскую группу (если таковая имеется);
- указать профиль групп доступа, в соответствии с которым будут ограничены права данной группы;
- указать тип участников;
- определить на вкладке «Участники» состав участников группы, используя кнопки «Добавить» и «Подобрать»;
- указать имя администратора, создавшего данную группу.

В состав группы доступа могут быть включены как обычные пользователи, так и внешние. В случае большого количества пользователей, участвующих сразу в нескольких группах доступа, рекомендуется объединять их в группы пользователей. Включение таких групп пользователей в группы доступа позволит избежать рутинного пересмотра состава пользователей в нескольких группах доступа.

На вкладке «Ограничения доступа» может быть составлен список пользователей, обладающих исключительными правами. Заполнение этой вкладки актуально, если в справочнике «Профили групп доступа» были указаны значения доступа «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа» или «Все разрешены, исключения назначаются в группах доступа».

На вкладке «Описание» может быть дополнительно добавлено описание группы доступа.

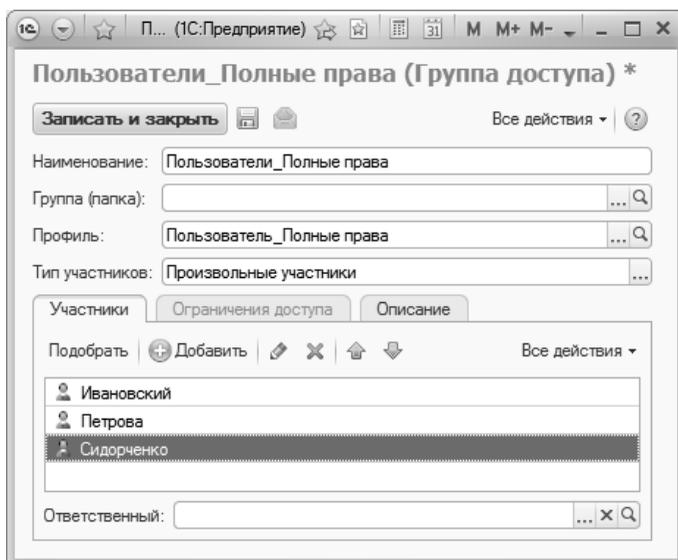


Рис. 350. Форма справочника «Группы доступа»

Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения информации о пользователях конфигурации и параметрах доступа пользователей к ресурсам конфигурации. Форма списка справочника «Пользователи» представлена на рисунке.

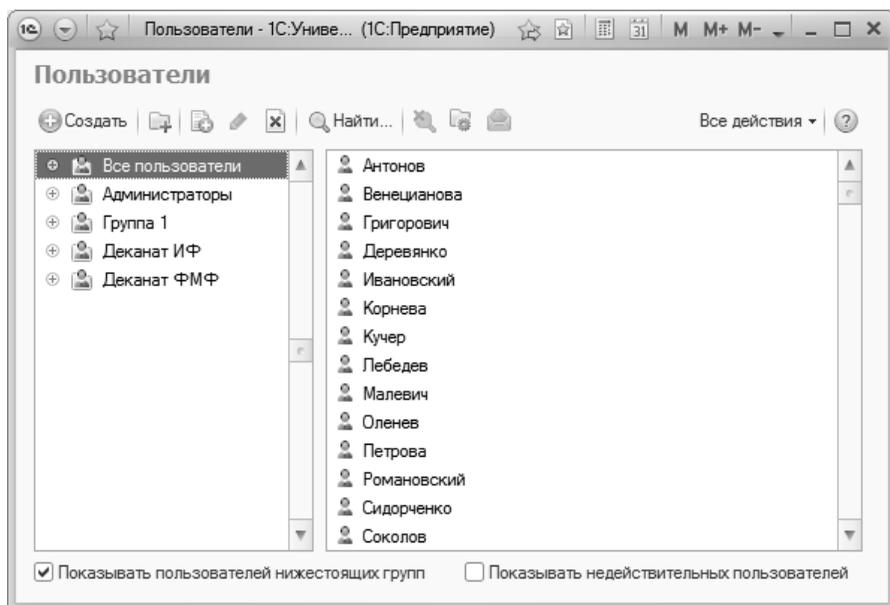


Рис. 351. Форма списка справочника «Пользователи»

При заполнении формы справочника в процессе создания нового элемента необходимо в первую очередь указать полное имя пользователя. Чтобы пользователь имел права доступа к информационной базе, необходимо установить параметр «Вход в программу разрешен». Параметр «Недействителен» означает, что данные пользователя недействительны.

На вкладке «Главное» следует указать имя пользователя для входа (заполняется автоматически, при необходимости значение поля можно редактировать). Параметр «Аутентификация 1С:Предприятия» позволяет установить режим парольного доступа для этого пользователя. Установка пароля производится с помощью кнопки «Установить пароль». При использовании паролей рекомендуется придерживаться следующих правил:

- длина пароля должна быть не менее 8–10 символов;
- пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и символы;
- пароль не должен быть легко угадываемым (например, нежелательны пароли типа «иванов», «1234567», «qwerty» и т.д.).

Для эффективного разграничения доступа рекомендуется присваивать пароли всем пользователям конфигурации.

Параметр «Пользователю запрещено изменять пароль» позволяет запретить пользователю самостоятельное изменение пароля. Параметр «Потребовать установку пароля при входе» означает, что при первом входе в систему пользователь должен будет установить свой пароль самостоятельно.

Параметр «Показывать в списке выбора» означает, что имя пользователя при входе в конфигурацию будет отображаться в выпадающем списке. Параметр «аутентификация по протоколу OpenID» позволяет пользователю использовать единую учетную запись по протоколу OpenID. Данная функция используется для работы в веб-клиенте 1С:Предприятия. Для корректной работы программы в этом случае должен быть также включен флажок «Аутентификация 1С: Предприятия». Параметр «Аутентификация операционной системы» позволяет однозначно ассоциировать пользователя конфигурации с пользователем операционной системы.

Параметр «Имеет права на ручной ввод адреса» означает, что у пользователя есть право на ввод адреса в свободной форме при заполнении формы ввода адреса, т.е. если в поле «Страна» указанного регистра будет указана Россия, пользователь сможет внести адрес с клавиатуры, не прибегая к адресному классификатору.

Для разграничения доступа к справочнику «Физические лица» в поле «Подразделение» следует указать структурное подразделение, к которому относится пользователь (например, для сотрудников деканата физико-математического факультета таким подразделением будет Физико-математический факультет; выбор производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»). Настройка разграничения доступа к справочнику «Физические лица» не является обязательной.

На вкладке «Адреса, телефоны» могут быть указаны контактные данные физического лица.

На вкладке «Комментарий» может быть внесен дополнительный комментарий.

Иванов (Пользователь)

Записать и закрыть Все действия ?

Полное имя: Иванов Недействителен ?

Вход в программу разрешен Имеет права на ручной ввод адреса:

Главное Адреса, телефоны Комментарий

Имя (для входа): Иванов

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль:

Подтверждение пароля:

Показывать в списке выбора

Пользователю запрещено изменять пароль

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

Режим запуска: Авто

Рис. 352. Форма справочника «Пользователи»

При переходе по ссылке «Установить ограничение» открывается форма установки ограничений на вход в программу:

- согласно общим настройкам входа;
- без ограничения срока;
- вход в систему разрешен до определенного числа;
- запрет входа в систему, если пользователь не работает в ней более установленного количества дней.

Кнопка «Приемные кампании пользователя» позволяет открыть форму «Ограничение доступа к приемным кампаниям», где создается список приемных кампаний, к которым пользователь имеет доступ (при отсутствии дополнительных ограничений пользователю будут доступны все документы, относящиеся к данной приемной кампании: «Приемная кампания», «План набора», «Заявление поступающего» и т.д.).

Чтобы определить набор прав доступа пользователя, следует воспользоваться кнопкой «Администрирование прав объекта», расположенной на форме справочника «Пользователи».

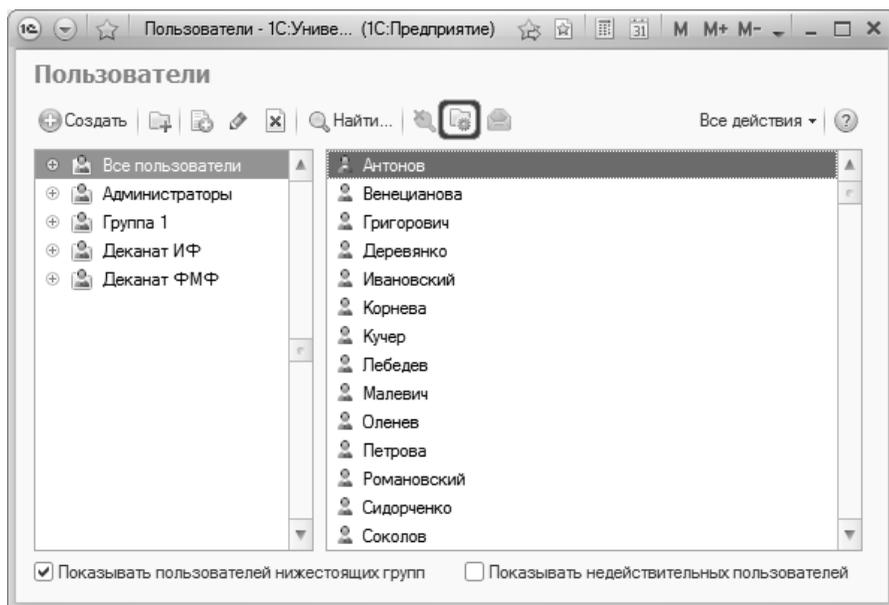


Рис. 353. Кнопка «Администрирование прав объекта» справочника «Пользователи»

В результате откроется форма администрирования ролей. Чтобы внести данные на этой форме, необходимо в первую очередь определить набор объектов, к которым пользователь будет иметь доступ. Это можно сделать одним из двух способов:

- воспользовавшись кнопкой «Добавить все объекты» – если требуется определить права доступа пользователя ко всем объектам конфигурации. В результате на форме администрирования ролей будет отображен полный список объектов конфигурации в соответствии со справочником «Объекты метаданных»;
- воспользовавшись кнопкой «Подбор объектов» – если требуется определить права доступа к части объектов конфигурации. В этом случае дальнейший выбор объектов осуществляется на форме подбора значений параметров.

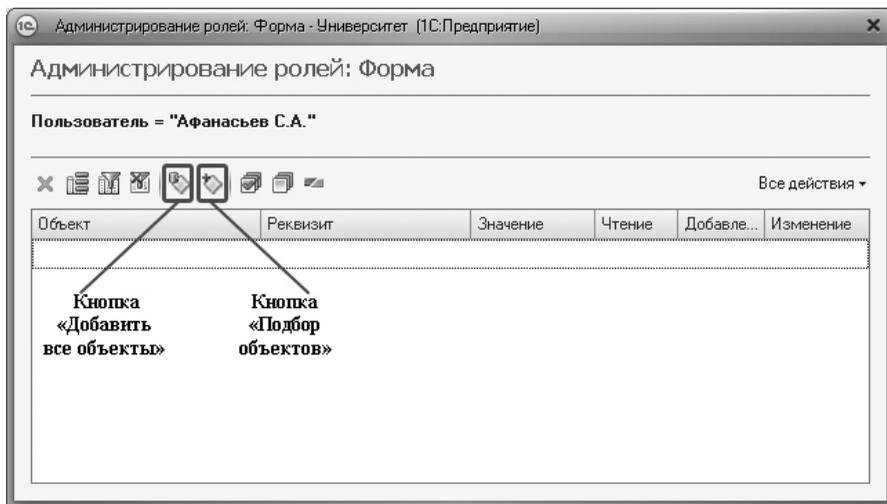


Рис. 354. Кнопки «Добавить все объекты» и «Подбор объектов» формы администрирования ролей

На форме каждого документа присутствует реквизит «Ответственный», в котором указывается пользователь, ответственный за создание и проведение данного документа. В списке объектов на форме администрирования ролей необходимо:

- определить для пользователя права на доступ к документам, за которые он несет ответственность (поле «Значение» содержит имя пользователя);
- определить для пользователя права на доступ к документам, за которые несут ответственность другие пользователи (поле «Значение» содержит значение «Все значения»).

Примечание. Если поле «Ответственный» того или иного документа не заполнено, то при обращении к документу в данное поле автоматически будет внесено имя текущего пользователя (от имени которого был осуществлен вход в конфигурацию). Для автоматического заполнения поля «Ответственный» может понадобиться написание внешней обработки.

Таким образом, возможно произвольное определение прав пользователя на доступ к данным, содержащимся в документах конфигурации. Набор возможных прав доступа на форме администрирования ролей определяется в соответствии со справочником «Права».

Возможны два варианта настройки:

- пользователю присваивается роль «Пользователь», дальнейшая настройка прав производится на форме администрирования ролей;
- пользователю присваивается набор ролей, каждая из которых определяет права доступа к тому или иному объекту. Расширенные настройки на форме администрирования ролей в этом случае также возможны.

На форме администрирования прав объекта возможна фильтрация списка объектов по различным признакам (значение реквизита, конкретное право и т.д.). Чтобы осуществить фильтрацию по определенному значению, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в поле, содержащем нужный признак, и выбрать из контекстного меню пункт «Отбор по значению».

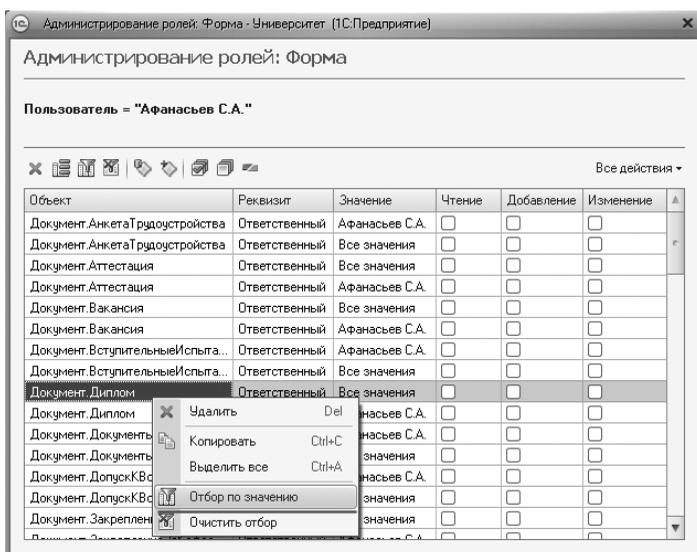


Рис. 355. Форма администрирования ролей. Фильтрация по значению

Чтобы после фильтрации вернуть список в первоначальное состояние, следует нажать кнопку «Очистить отбор».

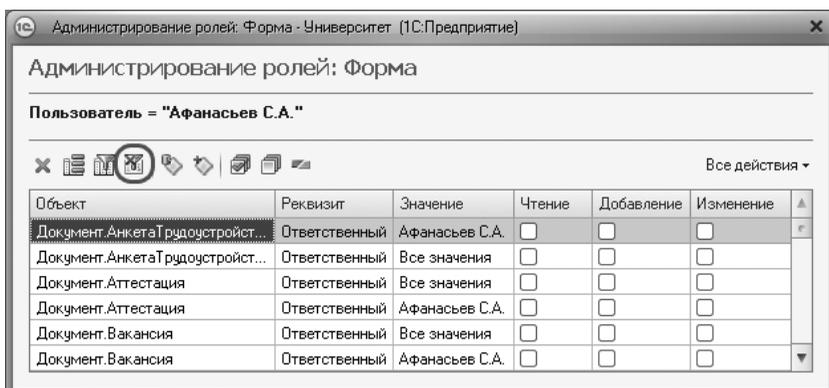


Рис. 356. Кнопка «Очистить отбор» формы администрирования ролей

Из справочника «Пользователи» можно получить доступ к справочнику «Группы пользователей». Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Создать группу пользователей».

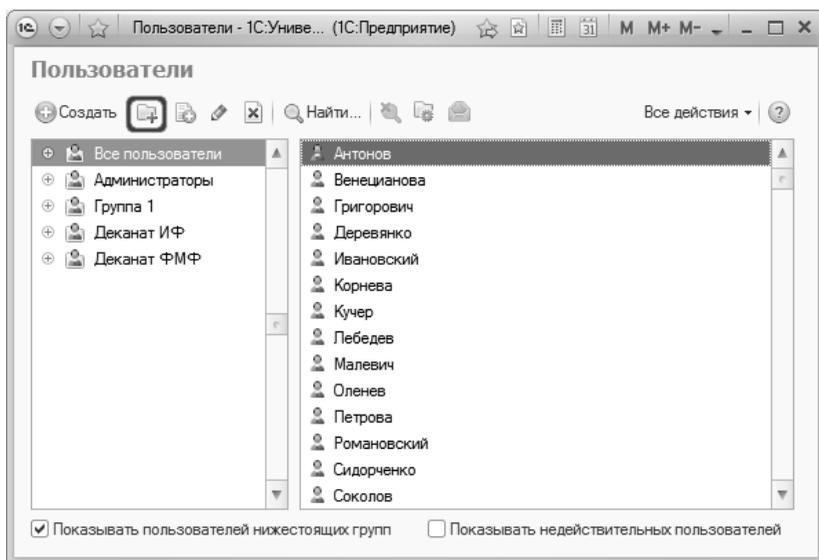


Рис. 357. Кнопка «Создать группу пользователей» справочника «Пользователи»

Справочник «Группы пользователей»

Справочник «Группы пользователей» предназначен для хранения информации о группах пользователей конфигурации. Назначение групп пользователей – это возможность настройки одинаковых прав доступа сразу для всех пользователей, входящих в одну и ту же группу.

Существует предопределенная группа «Все пользователи», которая неявно включает всех пользователей.

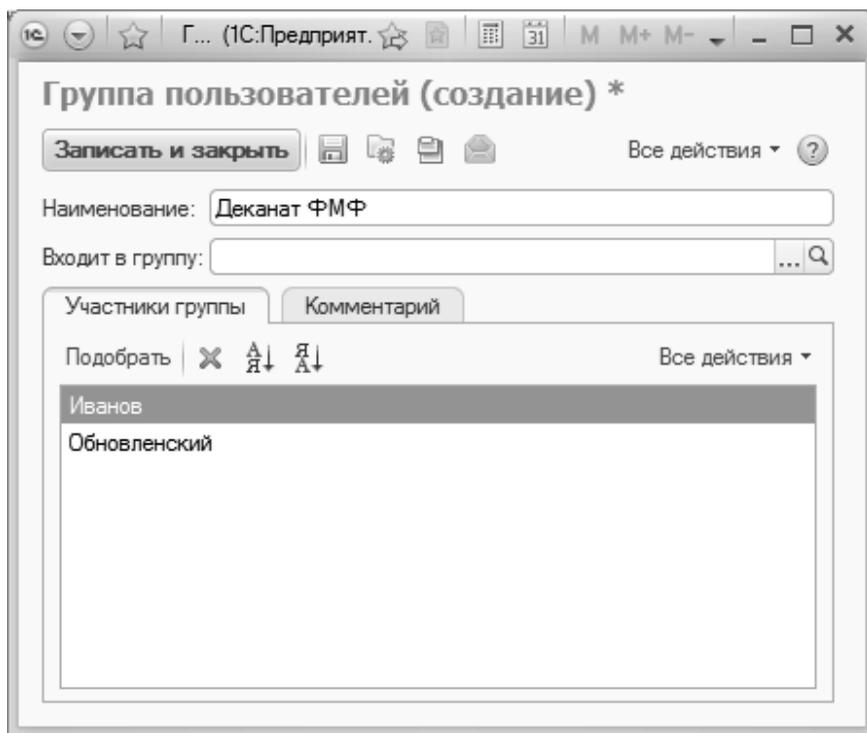


Рис. 358. Форма справочника «Группы пользователей»

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование группы; при необходимости указывается родительская группа. Добавление пользователей в группу производится с помощью кнопки «Подобрать».

Чтобы задать права для пользователей группы (данные права будут распространяться на всех без исключения пользователей, входящих в состав группы), необходимо нажать кнопку «Администрирование прав объекта». В открывшейся форме администрирования ролей определяется набор прав доступа пользователей к документам конфигурации (порядок работы с формой был описан выше, см. описание справочника «Пользователи»).

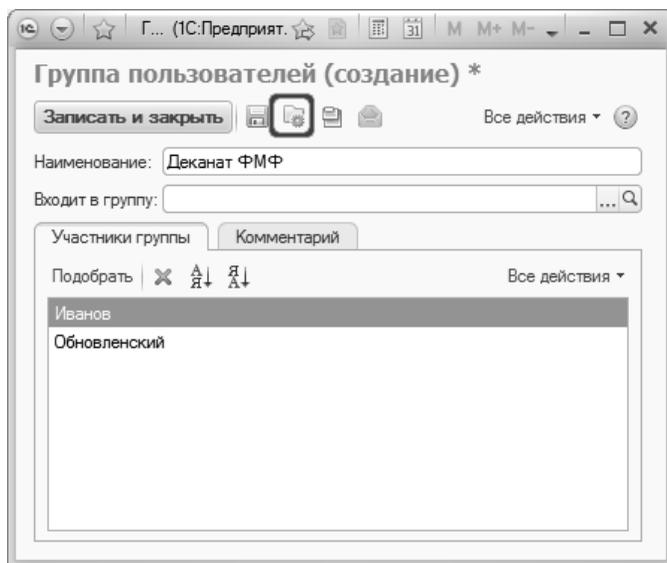


Рис. 359. Кнопка «Администрирование прав объекта» справочника «Группы пользователей»

Ведение списка групп пользователей рекомендуется определить регламентом предприятия на основе распоряжений. Исполнителем распоряжений, изменяющим список и состав групп пользователей, является администратор пользователей. Такой подход позволит осмысленно применять группы пользователей различными пользователями информационной базы.

Справочник «Объекты метаданных»

Справочник «Объекты метаданных» предназначен для хранения перечня документов конфигурации, доступ пользователей к которым

должен быть разграничен. При заполнении данного справочника необходимо учитывать, что наименование документа должно соответствовать определенному формату:

- отсутствие пробелов в наименовании документа;
- каждое слово наименования документа начинается с большой буквы;
- после слова «Документ» обязательно ставится точка.

Например: «Документ.ВступительныеИспытанияАбитуриентов», «Документ.ЗаявлениеАбитуриента», «Документ.Приказы» и т.д.

Ввод наименований в таком формате соответствует наименованию объекта в структуре метаданных конфигурации и позволяет обеспечить корректную работу подсистемы разграничения доступа.

В качестве набора предопределенных значений справочник «Объекты метаданных» содержит полный перечень документов конфигурации.

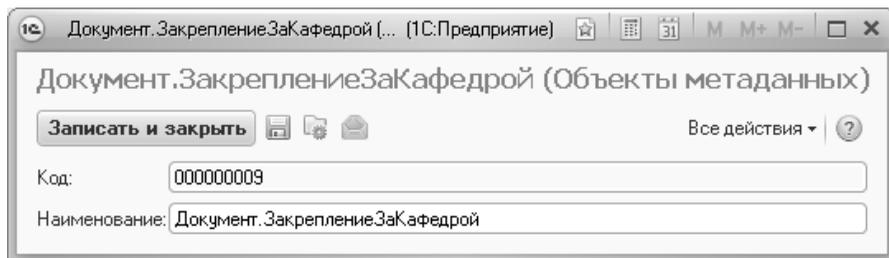


Рис. 360. Форма справочника «Объекты метаданных»

Для каждого объекта метаданных могут быть заданы правила разграничения доступа. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Администрирование прав объекта». В открывшейся форме администрирования ролей создается список пользователей, имеющих права доступа к данному документу. Для этого используются кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей». Выбор пользователей осуществляется в соответствии со справочником «Пользователи».

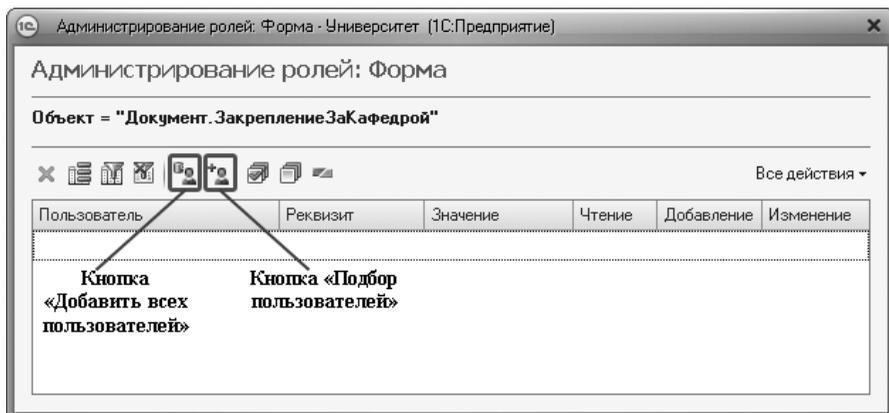


Рис. 361. Кнопки «Добавить всех пользователей» и «Подбор пользователей» формы администрирования ролей

После создания списка для каждого пользователя определяется набор прав доступа. Если поле «Значение» содержит имя пользователя, задаются права доступа к документам, за которые несет ответственность данный пользователь (его имя указано в поле «Ответственный» данного документа). Если поле «Значение» содержит значение «Все значения», задаются права пользователя на доступ к документам, за которые несут ответственность другие пользователи.

На форме администрирования ролей возможна фильтрация списка объектов по различным признакам (значение реквизита, конкретное право и т.д.). Чтобы осуществить фильтрацию по определенному значению, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в поле, содержащем нужный признак, и выбрать из контекстного меню пункт «Отбор по значению». Чтобы после фильтрации вернуть список в первоначальное состояние, следует нажать кнопку «Очистить отбор».

Справочник «Идентификаторы объектов метаданных»

Справочник «Идентификаторы объектов метаданных» предназначен для хранения идентификаторов объектов метаданных и заполняется автоматически. Справочник используется библиотекой стандартных подсистем для внутренних целей. Пользователи не имеют доступа к справочнику «Идентификаторы объектов метаданных».

Справочник «Права»

Справочник «Права» предназначен для хранения информации о правах доступа к объектам, которые могут быть предоставлены пользователям конфигурации. Данный справочник содержит 3 predefined значения:

- Добавление – право на добавление нового объекта;
- Изменение – право на изменение данных, содержащихся в объекте;
- Чтение – право на чтение данных, содержащихся в объекте.

Добавление нового права может осуществляться в режиме Конфигуратора пользователем, имеющим для этого достаточные права и квалификацию.

Внимание! Удаление одного или нескольких predefined прав может повлечь за собой сбои в работе подсистемы разграничения доступа.

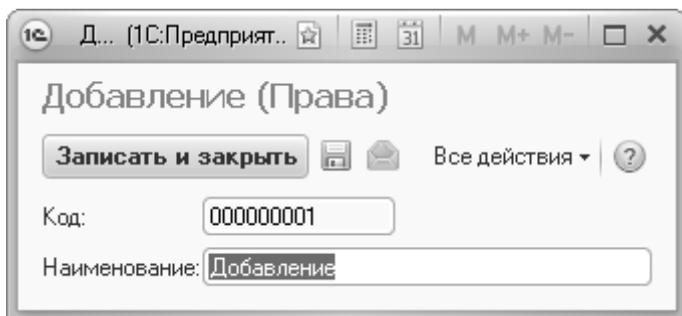


Рис. 362. Форма справочника «Права»

Справочник «Внешние пользователи»

Справочник «Внешние пользователи» предназначен для хранения информации о внешних пользователях конфигурации, т.е. о лицах, не являющихся сотрудниками вуза, использующего конфигурацию, либо представителях сторонних организаций.

При добавлении нового элемента в справочник «Внешние пользователи» необходимо в первую очередь выбрать на соответствующей форме необходимый тип данных:

- «Контрагенты» – в этом случае выбор объекта будет осуществляться из справочника «Контрагенты»;
- «Физическое лицо» – в этом случае выбор объекта будет производиться на форме выбора физических лиц.

Включенный параметр «Вход в программу разрешен» означает, что пользователю разрешен доступ к информационной базе.

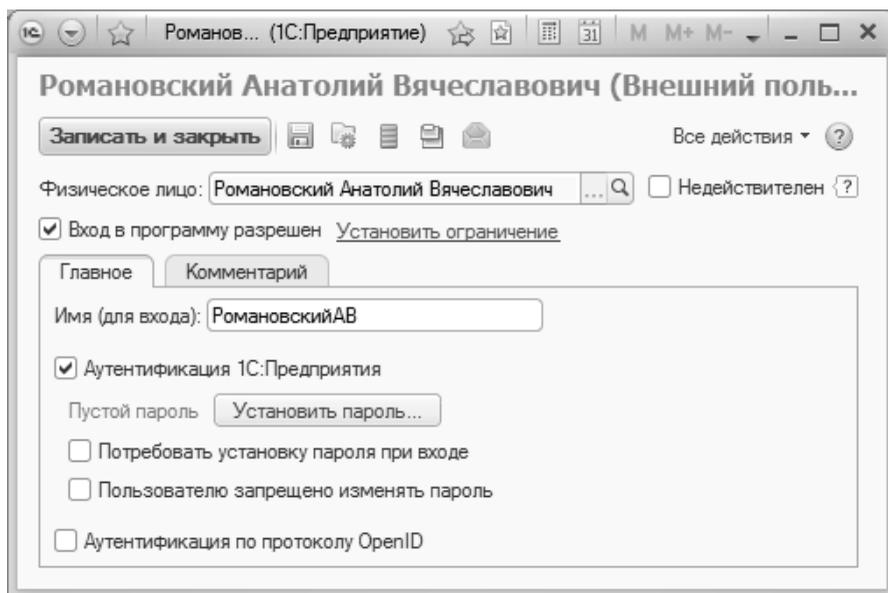


Рис. 363. Форма справочника «Внешние пользователи»

Порядок работы со справочником «Внешние пользователи» аналогичен порядку работы со справочником «Пользователи».

Справочник «Группы внешних пользователей»

Справочник «Группы внешних пользователей» предназначен для хранения информации о группах внешних пользователей конфигурации.

При заполнении формы в ходе создания нового элемента справочника необходимо указать наименование группы и, при необходимости, родительскую группу в поле «В группе».

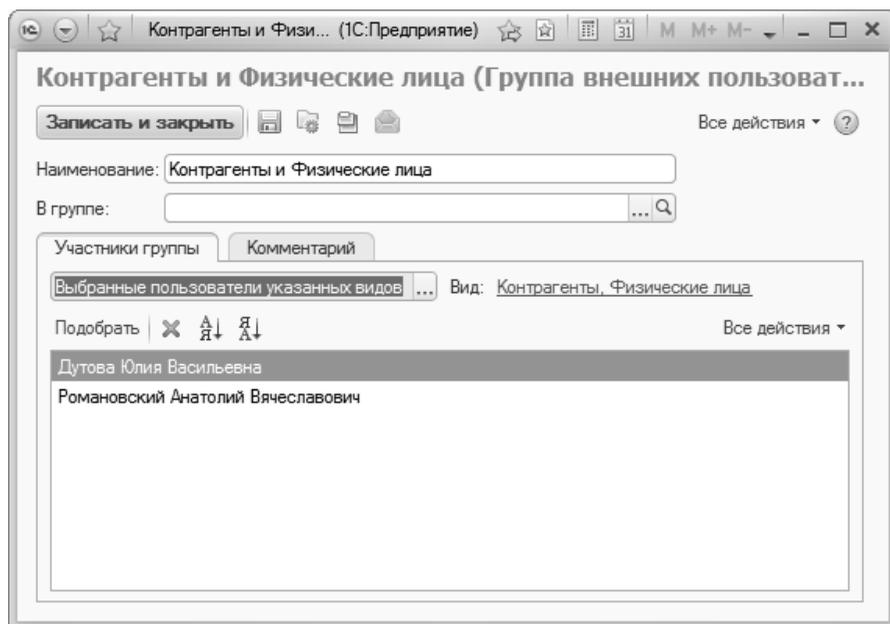


Рис. 364. Форма справочника «Группы внешних пользователей»

Группы создаются плоским списком или иерархическим. В иерархическом списке внешние пользователи вложенных групп неявно входят в группы-родители.

Группы формируются по используемому функционалу прикладного решения:

- Контрагенты;
- Физические лица;
- Внешние пользователи.

На вкладке «Участники группы» могут быть определены параметры выбора участников группы:

- выбранные пользователи указанных видов – в этом случае выбор будет производиться из справочника «Внешние пользователи» в соответствии с указанным типом данных – контрагенты или физические лица;
- все пользователи указанных видов – в этом случае в список будут включены все пользователи из справочника «Внешние пользователи», относящиеся к указанному виду – контрагенты или физические лица.

Рассмотрим типы участников группы:

- «Контрагенты» – в этом случае выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей, для которых в справочнике «Внешние пользователи» определен тип данных «Контрагенты»;
- «Физическое лицо» – в этом случае выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей, для которых в справочнике «Внешние пользователи» определен тип данных «Физические лица»;
- «Внешние пользователи» – выбор участников группы будет производиться из числа внешних пользователей.

Существует предопределенная группа «Все пользователи», которая неявно включает всех внешних пользователей.

На вкладке «Комментарий» могут быть указаны комментарии для данной группы.

Порядок дальнейшей работы со справочником «Группы внешних пользователей» аналогичен порядку работы со справочником «Группы пользователей».

Регистр сведений «Настройки запрета редактирования объектов»

В регистре сведений «Настройки запрета редактирования объектов» выполняется настройка запрета редактирования справочников конфигурации. Для каждого справочника настройка выполняется отдельно. Доступны три варианта ограничения редактирования:

- «Не ограничивать» – редактирование элементов справочника будет не ограничено; данное значение устанавливается по умолчанию;
- «Ограничивать все» – полностью ограничивается редактирование существующих элементов справочника; при этом остается возможность создания новых элементов. Ограничение не распространяется на пользователей с ролями «Администратор системы» и «Редактирование элементов справочников»;
- «Ограничивать редактирование наименования» – ограничивается редактирование только наименования элемента справочника; при этом остается возможность создания новых элементов. Ограничение не распространяется на пользователей с ролями «Администратор системы» и «Редактирование элементов справочников».

Настройки запрета редактирования объектов

Все действия ▾ ?

Объект	Тип ограничения редактирования
Справочники	
(не используется) Правила склонений	Не ограничивать
Адресные сокращения	Не ограничивать
Аналитика кадровых перемещений	Не ограничивать
Аналитика типов приказа	Не ограничивать
Валюты	Не ограничивать
Варианты кратности визы	Не ограничивать
Варианты ответов анкет	Не ограничивать
Ведомства	Ограничивать редактирование наименования
Версии расширений	Не ограничивать
Версии файлов	Не ограничивать
Вид экономической деятельности	Не ограничивать
Виды вуза(организации)	Ограничивать все
Виды годности к военной службе	Не ограничивать

Рис. 365. Форма регистра сведений «Настройки запрета редактирования объектов»

Отчеты и обработки подсистемы разграничения доступа

Отчет «Права доступа»

Отчет «Права доступа» предназначен для предоставления информации обо всех правах доступа, заданных в конфигурации. Печатная форма отчета представляет собой матрицу прав доступа, строкам которой соответствуют пользователи, столбцам – объекты метаданных,

а в ячейках прописаны права пользователей к объектам: чтение (ч), добавление (д), изменение (и).

Данные по объектам					
	Анкета трудоустройства	Аттестация	Вакансия	Вступительные испытания абитуриентов	Диплом
Администратор	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и
Петров	ч	ч	ч		ч
Деканат ЭФ	ч д и	ч	ч	ч	ч
Интегратор	ч и	ч и	ч и	ч и	ч и
Пользователь	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и	ч д и
Данные по ссылкам					
Справки в военный комиссариат 000000029 от 04.04.2009 10:00:00					
Автономная некоммерческая организация Профильная школа г. Ставрополя	ч				
Справки в военный комиссариат 000000001 от 04.09.2003 10:00:00					
Иванов	и ч				

Рис. 366. Печатная форма отчета «Права доступа»

Обработка «Копирование настроек пользователей»

Обработка «Копирование настроек пользователей» позволяет скопировать права доступа одного пользователя для одного или нескольких других пользователей. Если одинаковыми правами доступа пользуются многие пользователи конфигурации, данная обработка позволяет существенно ускорить настройку разграничения доступа.

При копировании прав необходимо в первую очередь указать, кому копируются права – всем пользователям или выбранным пользователям (пользователи выбираются из соответствующего справочника).

Затем необходимо указать, производится копирование всех настроек или отдельных настроек. Если копируются только отдельные настройки, необходимо нажать кнопку «Выбрать» и указать, какие именно.

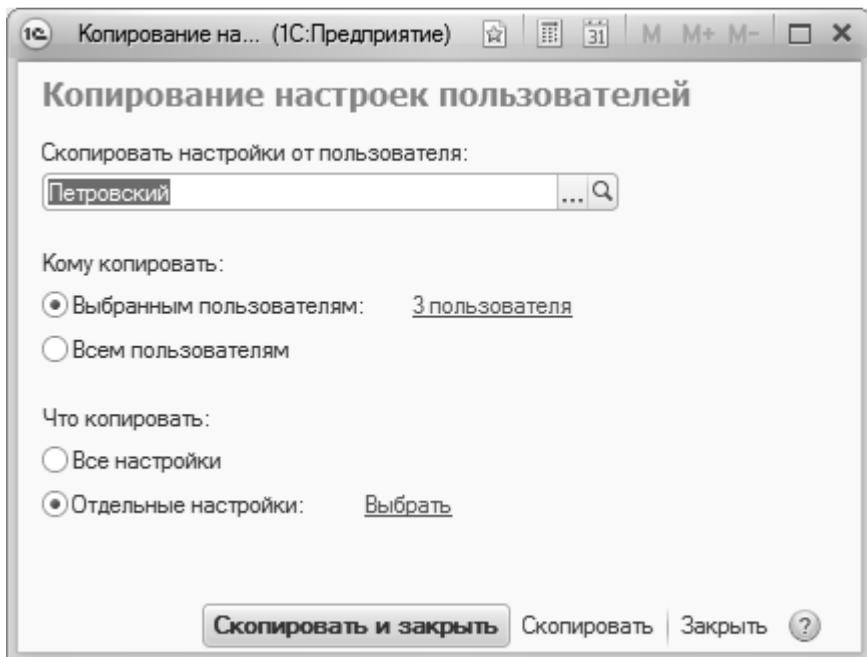


Рис. 367. Форма обработки «Копирование настроек пользователей»

Обработка «Очистка настроек пользователей»

Обработка «Очистка настроек пользователей» позволяет произвести очистку ранее заданных настроек для одного или нескольких пользователей.

Режим очистки – у выбранных или у всех пользователей – определяется путем установки соответствующего «флажка». При выборе режима «У выбранных пользователей» необходимо нажать на ссылку «Выбрать» и составить список пользователей (внутренних или внешних), для которых очищаются настройки.

После выбора режима очистки необходимо указать, что следует очистить – все настройки или отдельные. Выбор отдельных настроек производится с помощью ссылки «Выбрать» аналогично выбору пользователей.

Для выполнения обработки необходимо нажать кнопку «Очистить» или «Очистить и закрыть».

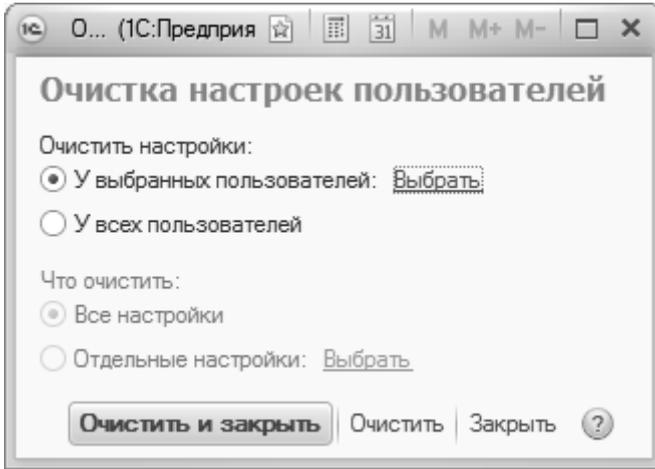


Рис. 368. Форма обработки «Очистка настроек пользователей»

