



Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)  
Управление информатизации



## Инструкция по работе с модулем «Учебные планы»

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;
- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;
- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Учебные планы» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Учебный отдел».

Модуль «Учебные планы» предназначен для ввода учебных графиков, учебных планов, рабочих планов, расчета кафедральной нагрузки, распределения нагрузки по преподавателям, построения различных отчетов. Модуль доступен учебно-методическому отделу, учебным отделам, ученым секретарям кафедры, по служебной записке с визой учебно-методического отдела. В данной инструкции рассмотрены функции добавления, редактирования, удаление записей, загрузка и просмотр учебного плана, нагрузки. Рабочих планов, отчетов.

Основные функции программы:

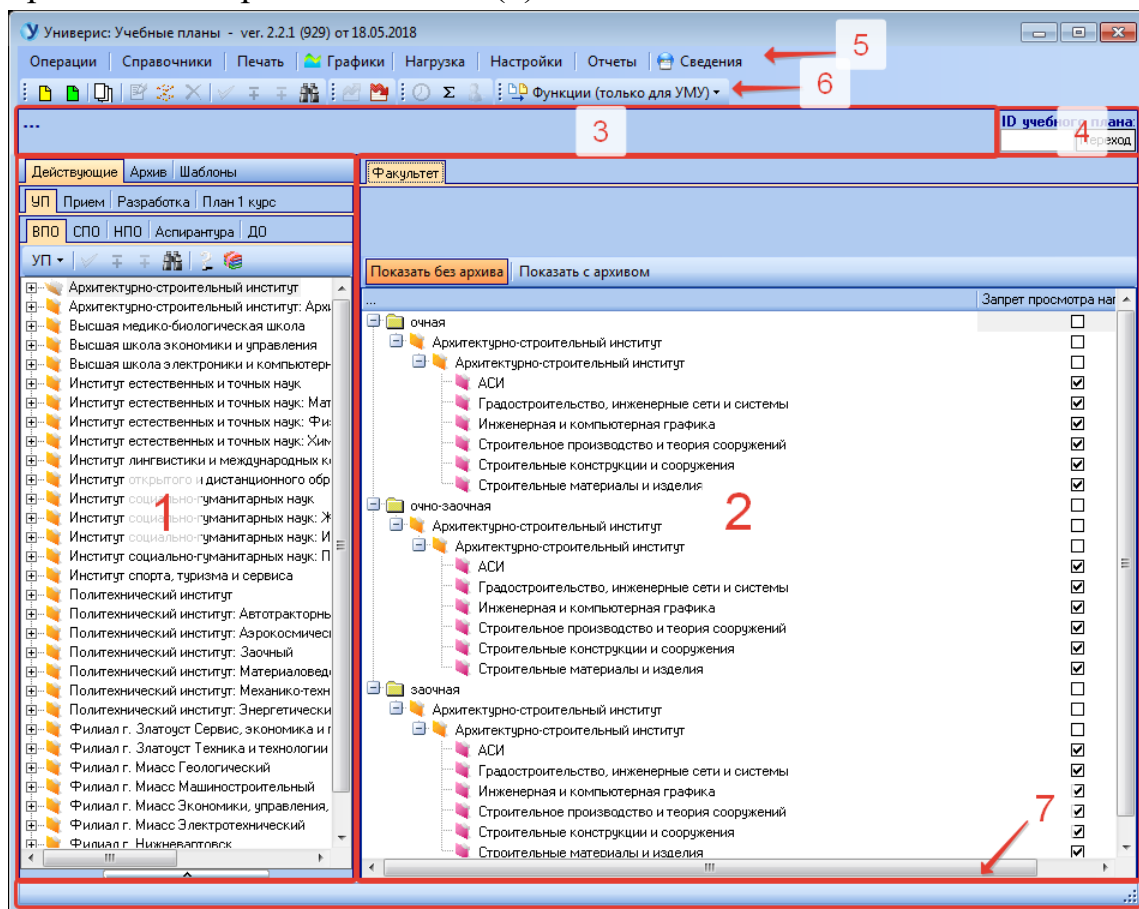
- ввод, редактирование и удаление учебных планов;
- ввод, редактирование и удаление структуры учебного плана;
- ввод и редактирование графиков обучения учебного плана;
- ввод суммарных часов лекций практик, лабораторных и распределение их по семестрам (рабочие планы) для каждой дисциплины учебного плана;
- распечатка графиков, учебных, и рабочих планов;
- передача в Excel учебно-производственного графика;
- ведение справочников: дисциплин, циклов, специальностей;
- расчет и просмотр нагрузки для каждой кафедры;
- передача рассчитаной нагрузки в Excel;
- ведение системы настроенных таблиц для нагрузки;
- сравнение учебных планов;

### **1. Интерфейс модуля «Учебные планы»**

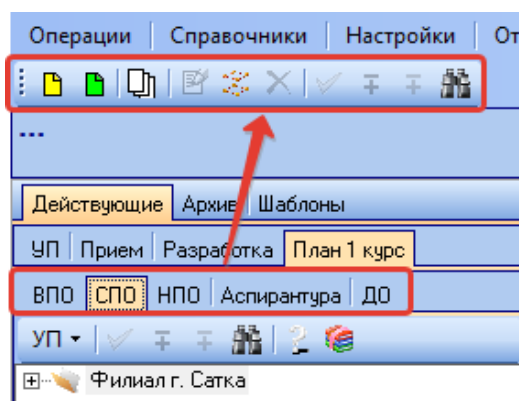
Чтобы войти в модуль «Учебные планы», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Учебный отдел» и выбрать соответствующий пункт «Учебные планы».

В левой части окна находится список учебных планов (далее УП) в виде дерева (1). Учебные планы сгруппированы по факультетам, кафедрам, форме обучения и другим параметрам. Заочная и очно-заочная форма обучения находятся в отдельных папках. В отдельных папках находятся планы, на которых нет студентов – это новые планы и планы, на которых нет студентов со статусом «учатся». В зависимости от выбранного пункта в дереве (факультет, кафедра, УП) формируется область формы (2) для работы с ним. При выборе УП в области над деревом учебных планов (3) отображается краткая информация об учебном плане. Для быстрого перехода на УП можно воспользоваться специальным функционалом (4), для этого необходимо

знать системный номер УП. Для работы с УП можно воспользоваться меню с функциями быстрого доступа (6) или основным меню программы (5). Состояние работы или информация в ходе работы на основной форме отображается в строке состояния (7).



Набор инструментов на панели задач, может измениться в зависимости от выбранного типа обучения. Так как для СПО и НПО не предусмотрен ввод структуры плана, то данный функционал для СПО и НПО закрыт.

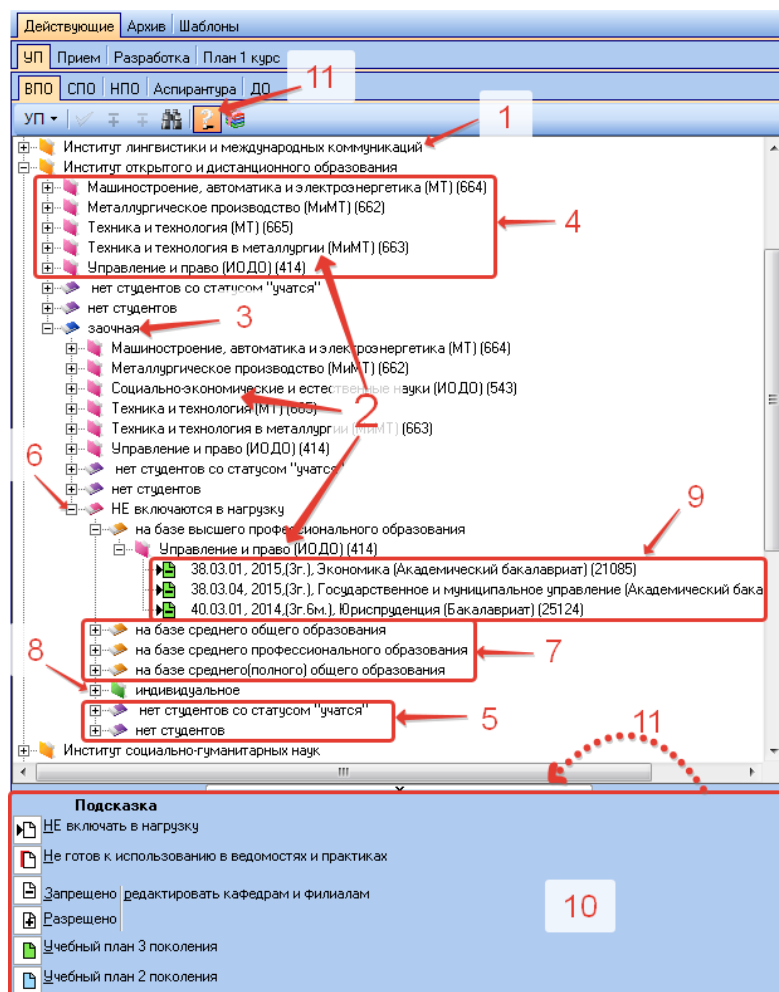


## 2. Работа с «Деревом учебных планов»

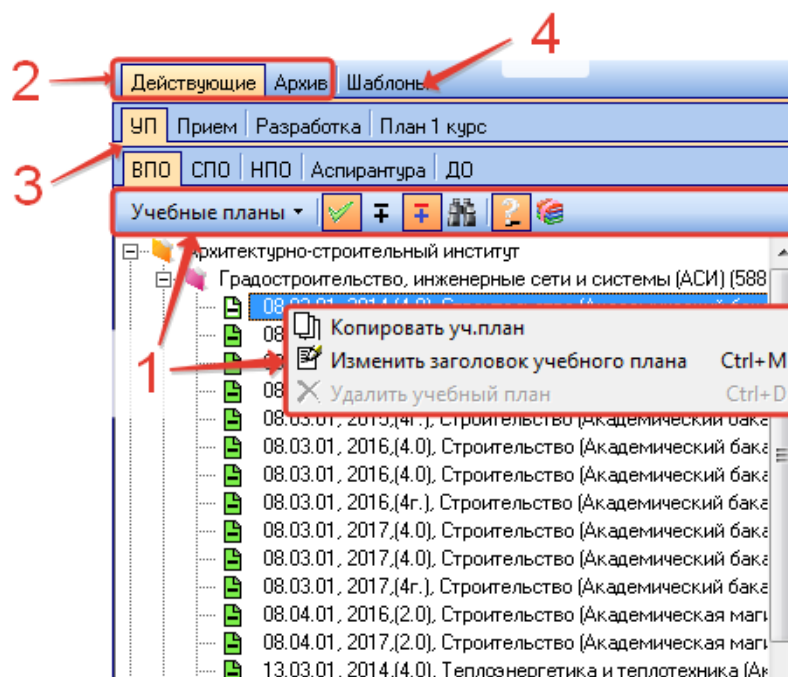
Учебные планы сгруппированы по факультетам (1), кафедрам (2), форме обучения (3). Очная форма обучения в отдельную папку не группируется (4). Заочная и очно-заочная форма обучения находятся в отдельных папках (3). В



отдельных папках находятся планы, на которых нет студентов – это новые планы и планы, на которых «нет студентов со статусом «учатся» и «нет студентов» (5). В дереве также формируется папка для УП, которые по каким-либо причинам исключаются из расчета нагрузки (6). В таких папках (6) для заочной формы обучения формируется дополнительное деление по папкам «на базе ...» (7) и по видам обучения (8). Непосредственно УП находятся в папках кафедр (2). Папка кафедры (2) является конечной папкой деления в дереве УП. Непосредственно в ней находятся учебные планы (9). УП делятся по разным критериям (10), описанных под деревом УП (10). Просмотреть или скрыть список критериев можно нажав на кнопку под деревом УП (11).

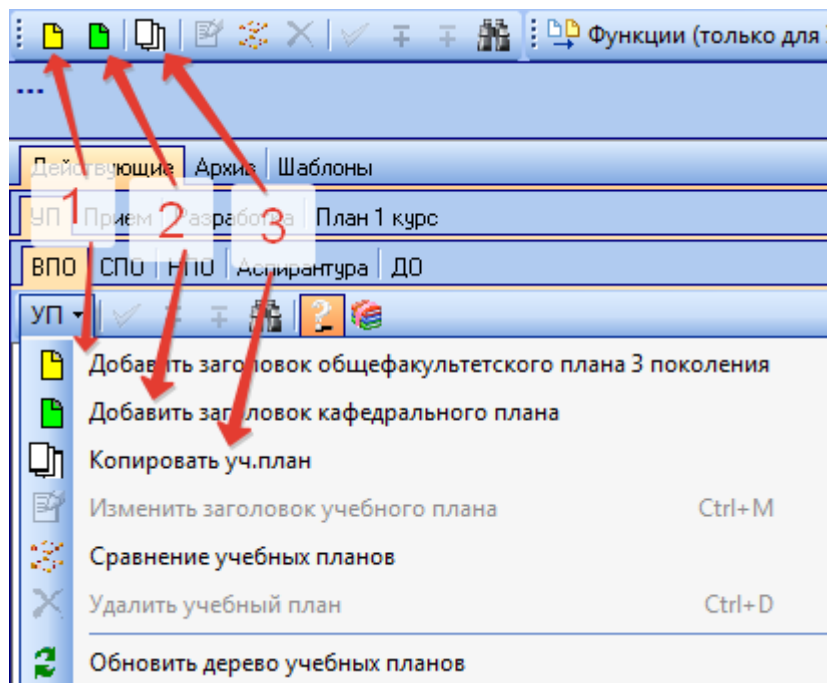


Для работы с деревом УП можно воспользоваться основным меню работы с деревом или контекстным меню (1). Дерево разбито по вкладкам, которые разделяют учебные планы на действующие или архивные (2). Вкладка «Шаблоны» (4) содержит базовую структуру УП, которая вставляется в УП при его создании. Также дерево разбито по вкладкам «Тип УП» и «Вид обучения по УП» (3).

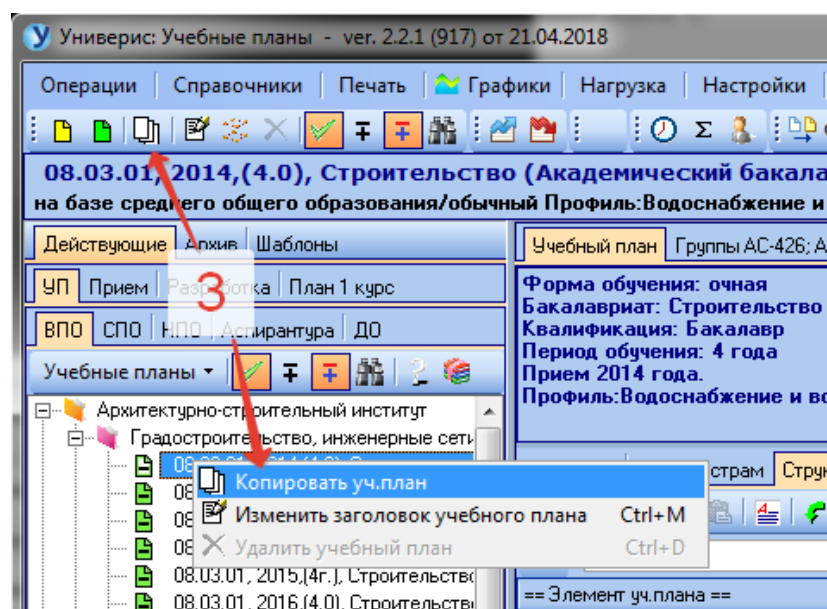


## 2.1. Добавление учебного плана

Существует 3 варианта добавления УП. «Добавить заголовок обще факультетского плана ...» (1) для приёмной кампании, «Добавить заголовок кафедрального плана» (2) и «Копировать план» (3). Для копирования УП, необходимо в дереве выбрать УП, который планируется скопировать.



Функция копирования УП также доступна через контекстное меню (3).



После добавления или копирования УП, программа автоматически перейдет в дереве учебных планов на введенный или скопированный учебный план.

### 2.1.1. Форма «Добавить заголовок ...»

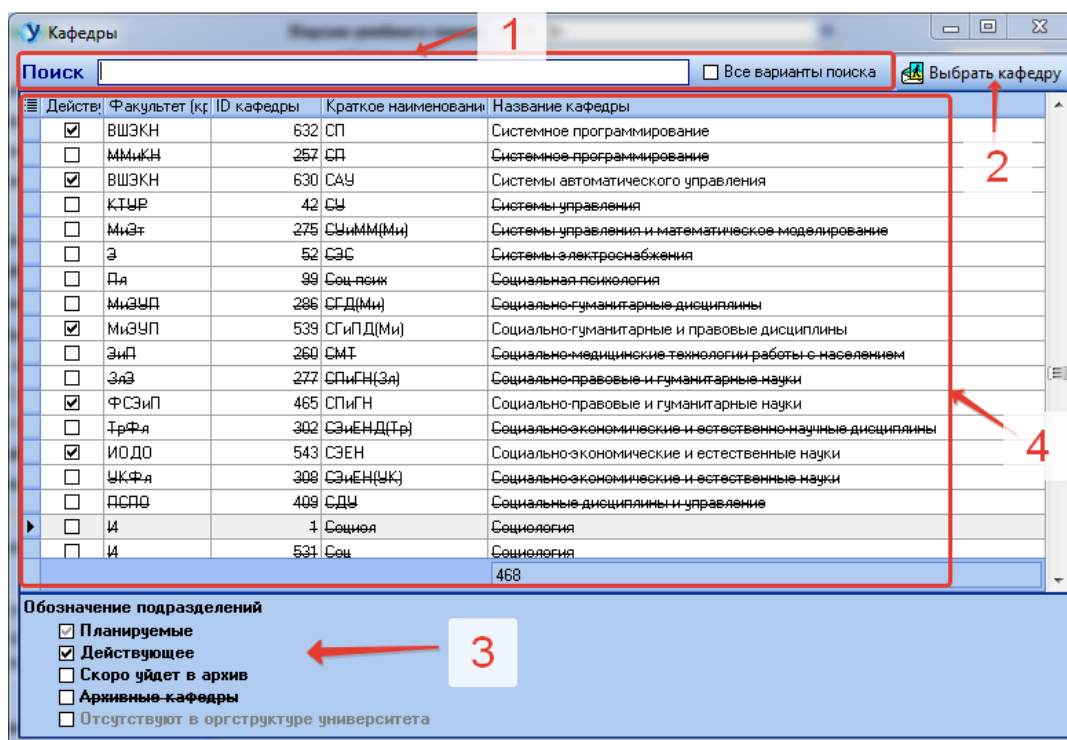
На форме добавления заголовка УП. На вкладке «Заголовок УП» (1) вносятся основные параметры обучения по учебному плану (2). История добавления с каким ключом и когда хранится, и отображается в окне «История исправлений» (3). После внесения всех параметров необходимо нажать кнопку «Записать» (4). Для отмены добавления необходимо нажать кнопку «Отмена» (5). По умолчанию версия и шаблон УП проставляется максимальный. Факультет и кафедра по умолчанию выбираются из позиции в дереве учебных планов. Учебный год по умолчанию выставляется текущий.

Список кафедр в выпадающем меню отображает список действующих кафедр факультета. Но при необходимости можно выбрать кафедру из расширенного справочника, нажав на кнопку рядом с выпадающим списком.

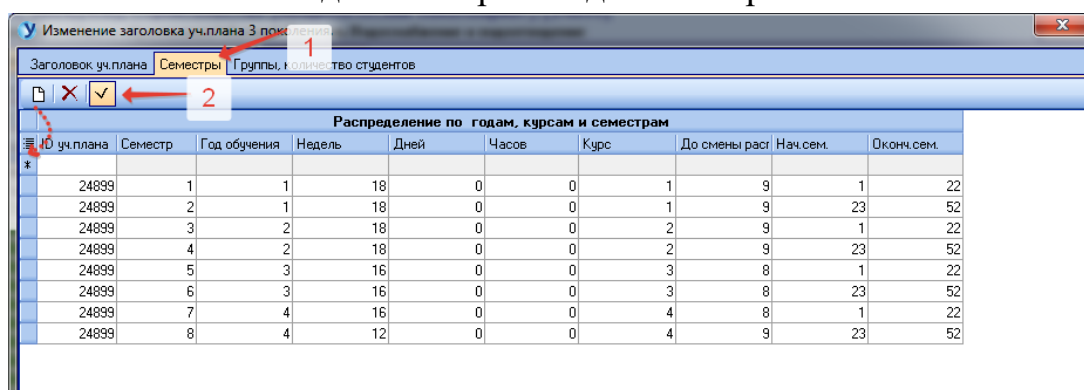
В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные

обозначения строк (3), отображающие в каком состоянии находится текущая кафедра. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать кафедру» (2).

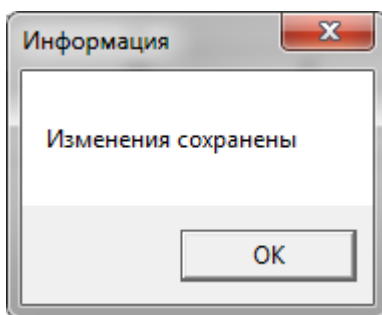
**ВНИМАНИЕ!** При выборе кафедры с другого факультета, автоматическая смена факультета не происходит.



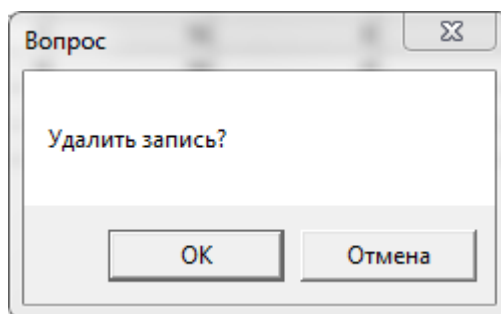
На вкладке «Семестры» (1) добавляется информация о начале и окончании семестра. Для работы с вкладкой «Семестры» (1) необходимо воспользоваться меню непосредственно над таблицей (2). В меню есть функции «Добавить запись», «Удалить запись», «Сохранить изменения» соответственно порядку в меню с слева на право. Добавление записи происходит непосредственно в таблицу, новая запись помечается звездочкой после ввода информации запись заносится в базу после нажатия кнопки «Сохранить изменения». Редактирование производится непосредственно в ячейках, запись заносится в базу после нажатия кнопки «Сохранить изменения». Удаление производится выбранной записи.



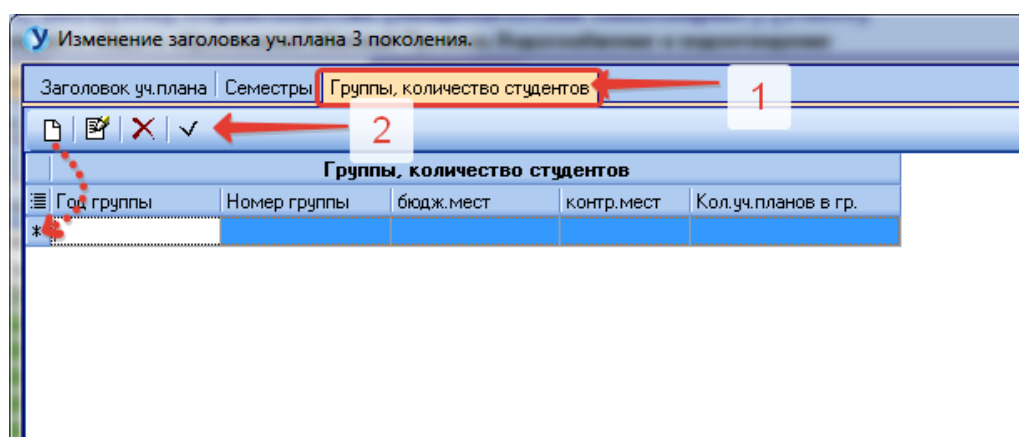
После нажатия кнопки «Сохранить изменения» всплывает подтверждающее сообщение.



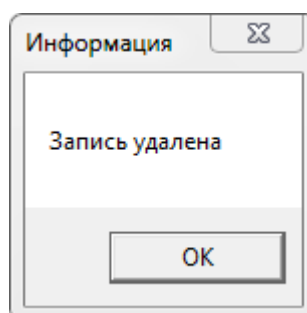
После нажатия кнопки «Удалить запись» всплывает подтверждающее сообщение.



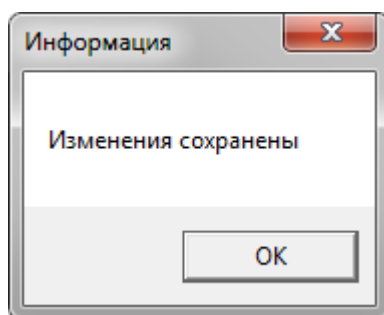
На вкладке «Группы, количество студентов» (1) добавляется информация о плановых группах для планового расчета нагрузки или для зачисления студентов. Для работы с вкладкой «Группы, количество студентов» (1), необходимо воспользоваться меню непосредственно над таблицей (2). В меню есть функции «Добавить запись», «Редактировать запись», «Удалить запись», «Сохранить изменения» соответственно порядку в меню с слева на право. Добавление записи происходит непосредственно в таблицу, новая запись помечается звездочкой, редактируемая запись помечается символом «I» после ввода информации запись заносится в базу после нажатия кнопки «Сохранить изменения». Редактирование производится непосредственно в ячейках, запись заносится в базу после нажатия кнопки «Сохранить изменения». Удаление производится выбранной записи.



После нажатия кнопки «Удалить запись» всплывает подтверждающее сообщение.



После нажатия кнопки «Сохранить изменения» всплывает подтверждающее сообщение.



### 2.1.2. Форма «Копирование учебного плана»

Для копирования УП, необходимо выбрать параметры копирования (1).  
Версия УП выбирается только при копировании с новым шифром. При выборе нового местоположения активируются поля «Факультет» и «Кафедра». После выбора параметров копирования необходимо нажать кнопку «Скопировать» (3). После удачного копирования высветится информационная строка «Копирование завершено успешно». Для выхода из формы нажмите «Заккрыть» (4).

Реестр копирования:	
Действие 693: study_hours	ID=750142 новый ID=813304
Действие 694: study_week	ID=1037274 новый ID=1120259
Действие 695: work_plan	ID=2137431 новый ID=2281910
Действие 696: work_plan	ID=2137432 новый ID=2281911
Действие 697: work_hours	ID=1983322 новый ID=2145733
Действие 698: work_hours	ID=1983323 новый ID=2145734
Действие 699: study_hours_term	ID=2532399 новый ID=2763873
Действие 700: study_hours_term	ID=2532400 новый ID=2763874
Действие 701: study_hours_term	ID=2532401 новый ID=2763875
Действие 702: study_hours	ID=755054 новый ID=813305
Действие 703: study_week	ID=1043975 новый ID=1120260
Действие 704: work_plan	ID=2152120 новый ID=2281912
Действие 705: work_hours	ID=1997192 новый ID=2145735
Действие 706: study_hours_term	ID=2551586 новый ID=2763876
Действие 707: study_term_year	ID=24901 новый ID=27596

Не включать в нагрузку  
Запрещено редактирование филиалам  
Ведомости/практики разрешено  
Утверждено УМУ  
Использовать в приказах на зачисление абитуриентов

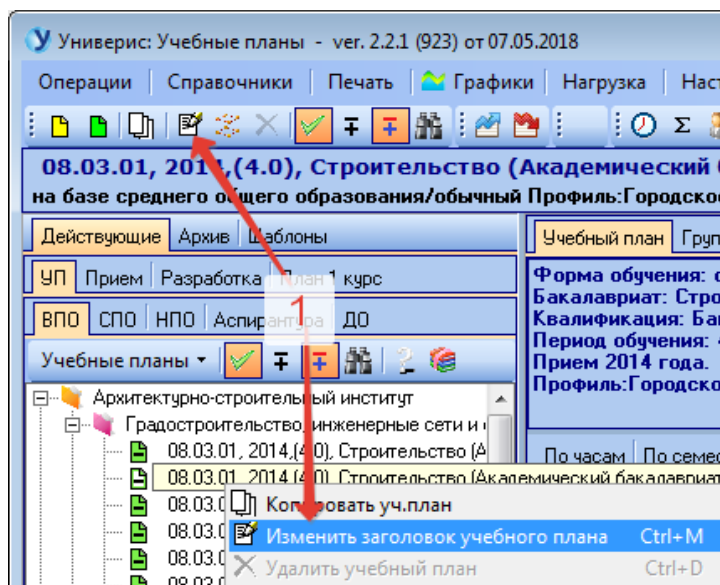
Копирование завершено успешно.

Скопировать Заккрыть

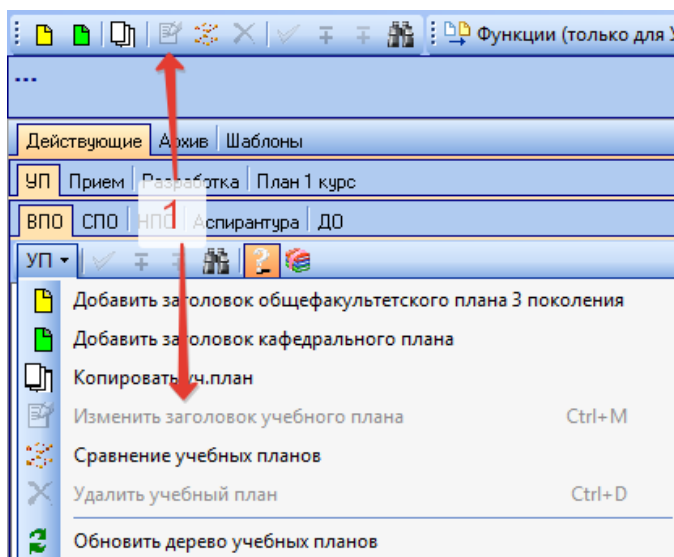


## 2.2. Изменение учебного плана

Для изменения шапки учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или в контекстном меню (1) в дереве учебных планов.



Для изменения шапки учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или на панели задач в раскрывающемся списке (1) над деревом учебных планов.



После выбора функции «Изменить заголовок учебного плана» откроется окно на редактирование, аналогичное окну «Добавление учебного плана ...». Все вновь сохраненные изменения запишутся в лог и отобразятся в строке «История исправлений» с ФИО редактируемого учебного план.

Изменение заголовка уч. плана 3 поколения.

Заголовок уч. плана Семестры Группы, количество студентов

ID уч. плана 24900 Версия учебного плана ФГОС 3+ Шаблон уч. плана ФГОС 3+ Приказ: № дата

Факультет Кафедра Специальность 08.03.01 Строительство (бакалавриат) Учебный год 2014/2015 Профиль Городское строительство и хозяйство Тип программы Академический бакалавриат

Форма обучения очная Период обучения 4 Уточнить кол-во лет месяцев Тип обучения обычный Дата подписи ректора

Базовое образование на базе среднего общего образования (СО) Тип базового образования Язык обучения русский

ФГОС (номер госрегистрации, дата) 54 18.01.2010 Совет факультета(номер протокола, дата) 08 18.04.2011 Ученый совет(номер протокола, дата) 09 30.05.2011 Научно-методический совет(номер протокола, дата)

Руководитель магистерской программы Председатель НМСН

Показать всех преподавателей Внештатный руководитель Показывать всех преподавателей

Используются адаптированные образовательные программы Используется электронное обучение и дистанционные образовательные программы Разрешить редактировать филиалам и кафедрам Утвержден УМУ (для приема) Закрытая специальность Запретить использовать (ведомости, практики) Не включать в нагрузку Можно использовать в приказах на зачисление абитуриентов

Подпись История исправлений 02.05.2017 14:12

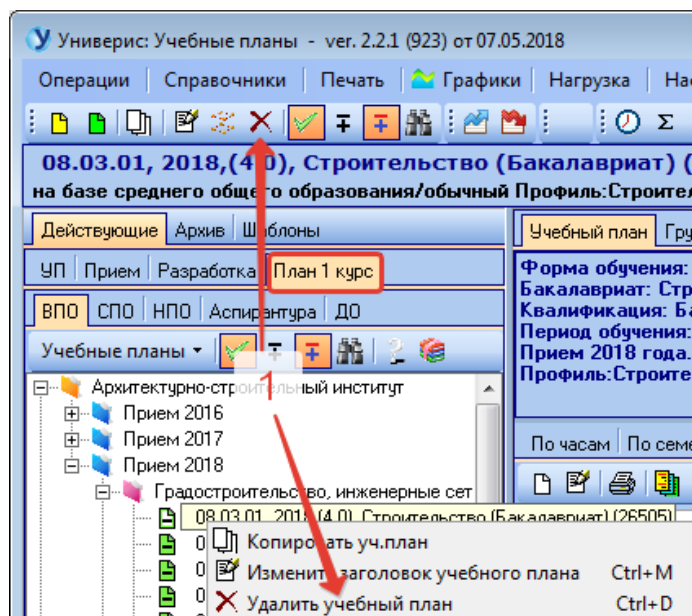
Записать Отмена

Область с номером и датой приказа доступна только при редактировании УП при смене факультета. Изменения фиксируются и передаются в модуль «Переводные приказы по студентам» для создания приказа на перевод студентов в связи с переименование факультета.

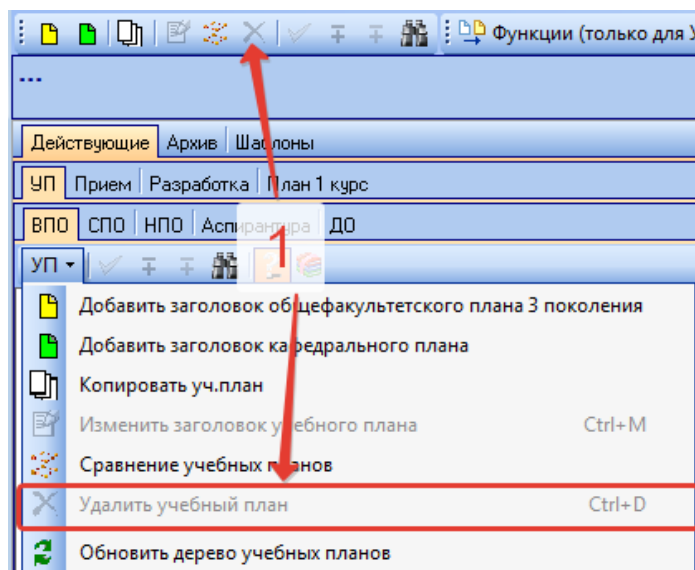
Приказ: № дата

### 2.3. Удаление учебного плана

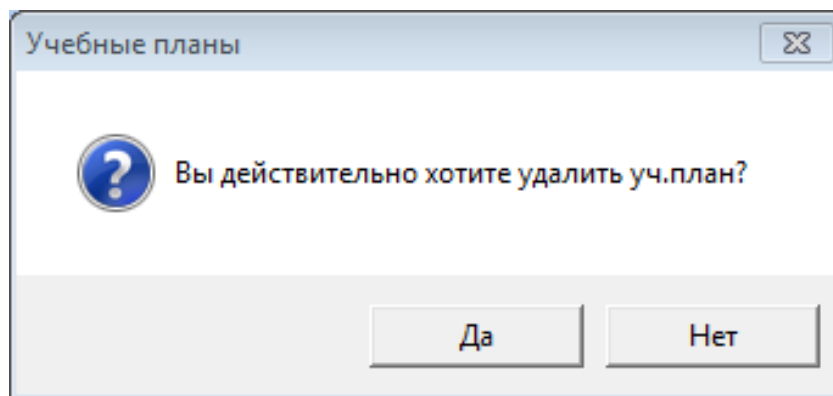
Для удаления учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или в контекстном меню (1) в дереве учебных планов. Учебный план можно удалить, если на нём никогда не было студентов, такие планы, например, содержатся на вкладке «План 1 курс» или «Разработка».



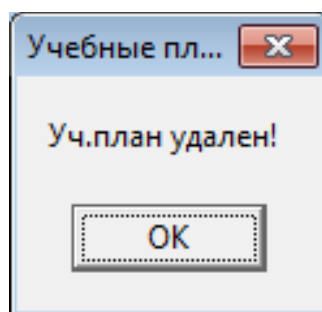
Для удаления учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или на панели задач в раскрывающемся списке (1) над деревом учебных планов. На вкладке ВПО удаление запрещено, для действующих учебных планов со студентами.



После выбора функции «Удалить учебный план» откроется окно с сообщением для подтверждения удаления учебного плана.

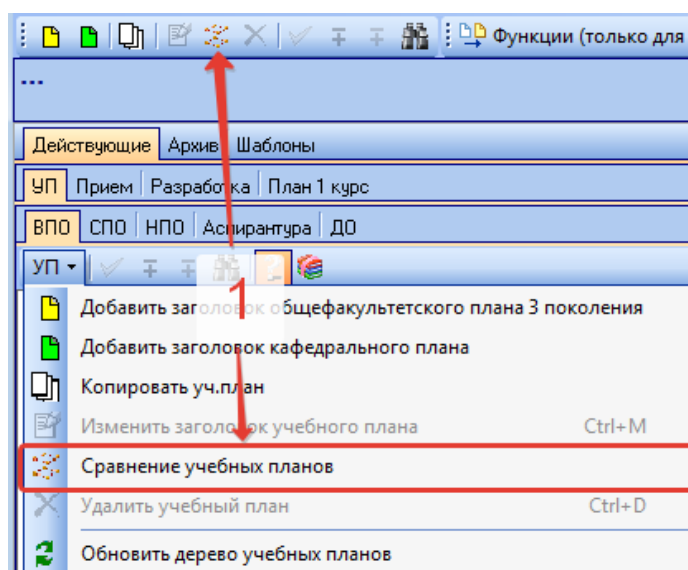


После подтверждения удаления появится информационное окно о завершении удаления.



## 2.4. Сравнение учебных планов

Для сравнения учебных планов выберите учебный план в дереве один раз, затем второй (выбранные учебные планы не отмечаются, но сохраняется в памяти последние 2 открывшихся учебных планов) и соответствующий функционал на панели задач (1) или на панели задач в раскрывающемся списке (1) над деревом учебных планов.



На форме сравнения учебных планов можно указать другие номера учебных планов (1) и нажать кнопку «Сравнить» (2). После чего

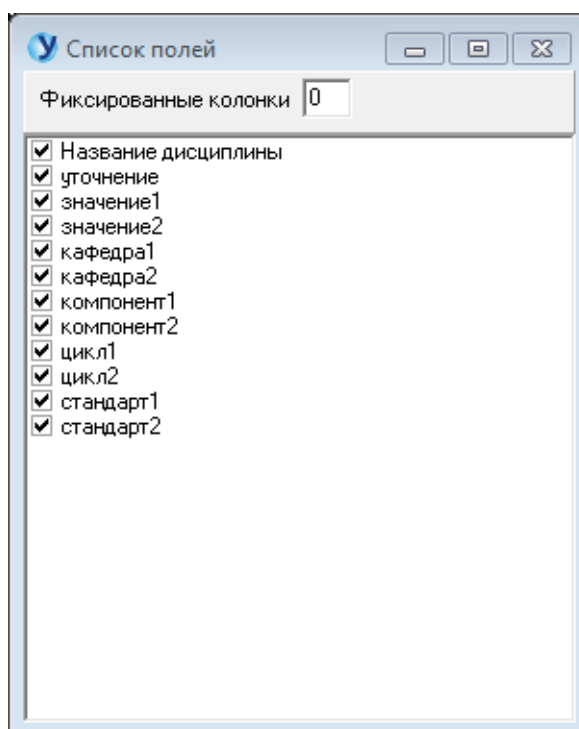
сформируется результат сравнения в таблице (2), где желтым цветом будет отмечены поля, в которых имеется отличие (5). Выбрав строку с дисциплиной, можно вызвать форму редактирования дисциплины (3), в зависимости от выбранной колонки откроется на редактирование соответствующая дисциплина соответствующего учебного плана. Форма редактирования описана ниже. Чтобы скрыть или отобразить столбцы, воспользуйтесь контекстным меню таблицы (4).

Сравнение планов

24899 Строительство  
24900 Строительство

Название дисциплины	Исполнение	значение	кафе	комп	цикл	станд	станд
семестр 4	3	36	ЭТГМ	ЭТГМ	Б	Б	Б
зачет		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
семестр 5	2	32	ЭТГМ	ЭТГМ	Б	Б	Б
экзамен		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
Электроснабжение с основами	144	144	ТОЗ	ТОЗ	Б	Б	Б
семестр 4			Б	Б	Б	Б	Б
зачет		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
контрольная работа		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
семестр 5	2	32	ТОЗ	ТОЗ	Б	Б	Б
зачет		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
контрольная работа		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
Водозаборные сооружения с основами	144		ТИСС	Б	Б	Б	Б
семестр 5	4		ТИСС	Б	Б	Б	Б
зачет		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
курсовой проект		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
Водопроводные сети	144		ТИСС	Б	Б	Б	Б
семестр 5	4		ТИСС	Б	Б	Б	Б
экзамен		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
аттестация		есть	Есть	Есть	Б	Б	Б
Водоснабжение и водоотведение	108	108	ГИСС	ГИСС	Б	Б	Б
семестр 5	3	48	ГИСС	ГИСС	Б	Б	Б

Форма «Настройки». На данной форме отмечаются необходимые поля для отображения и после закрытия формы, в таблице будут видны или скрыты поля в зависимости от выбора. Также на форме можно указать количество первых фиксированных колонок.



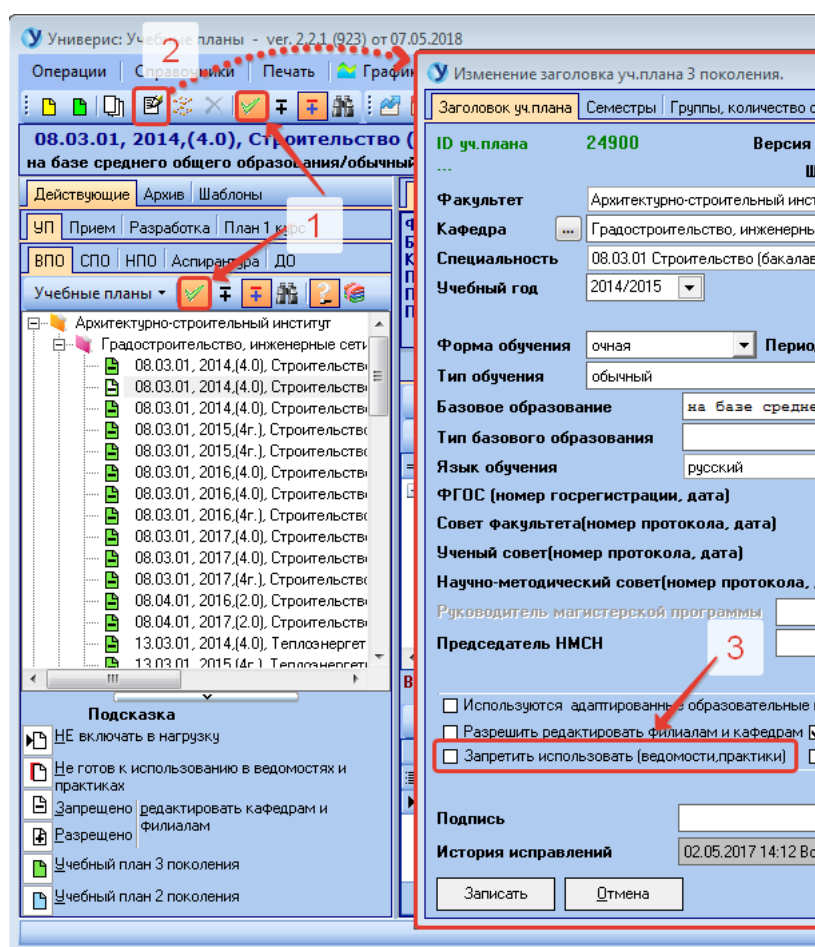
Список полей

Фиксированные колонки 0

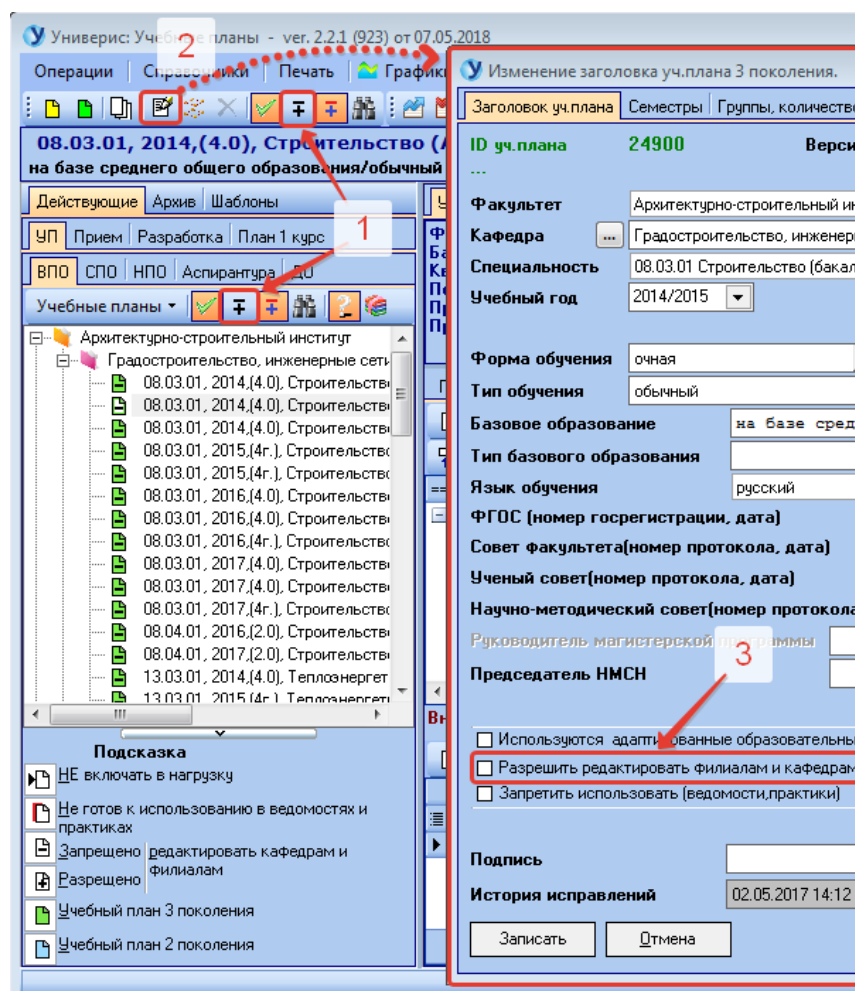
- ☒ Название дисциплины
- ☒ уточнение
- ☒ значение1
- ☒ значение2
- ☒ кафедра1
- ☒ кафедра2
- ☒ компонент1
- ☒ компонент2
- ☒ цикл1
- ☒ цикл2
- ☒ стандарт1
- ☒ стандарт2

## 2.5. Дополнительные функции быстрого редактирования

На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Отметка о готовности (неготовности) плана к использованию (ведомости, практики)» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность разрешать или запрещать использовать практики данного учебного плана для модуля «Учет практик студентов». Если кнопка нажата, значит учебный план готов к использованию в ведомостях и практиках, если отжата, значит не готов.

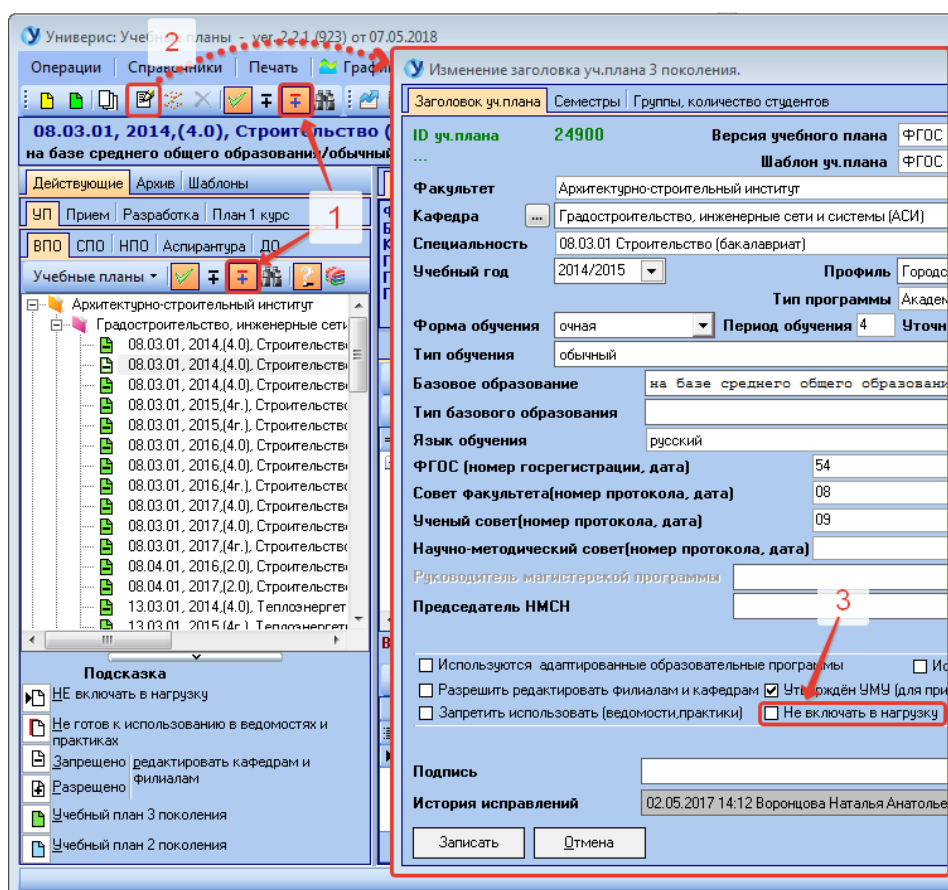


На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Разрешение на редактирование» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность разрешать или запрещать вносить изменения в структуру учебного плана и в редактирование дисциплин учебного плана. Если кнопка нажата, значит учебный план разрешен для редактирования кафедрами и филиалами, если отжата, значит запрещен.

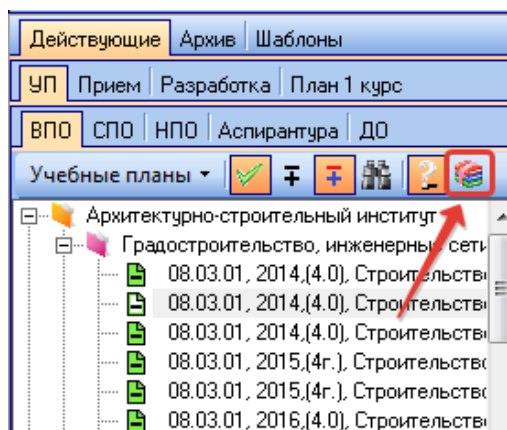




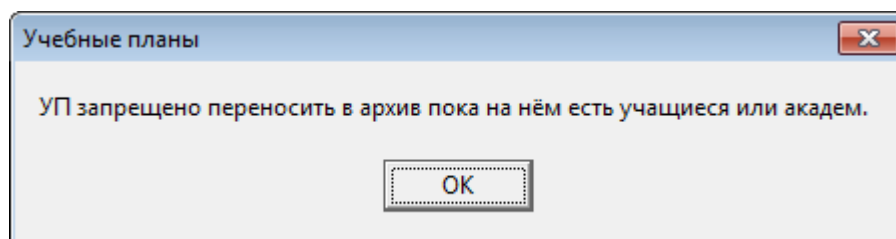
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Включать в нагрузку» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность разрешать или запрещать использовать данный учебный план в текущем расчете нагрузки на кафедры. Если кнопка нажата, значит учебный план включен в расчет нагрузки, если отжата, значит не включён.



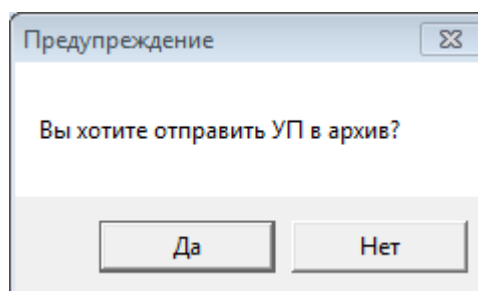
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага архивности учебного плана «Отправить УП в архив», если активная вкладка «Действующие» и «Вернуть УП из архива». Если активная вкладка «Архив» (1). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность переносить УП из вкладки «Действующие» на вкладку «Архив» и наоборот.



При попытке отправить учебный план в архив, на котором есть учащиеся, появится предупреждение. Данное действие запрещено.



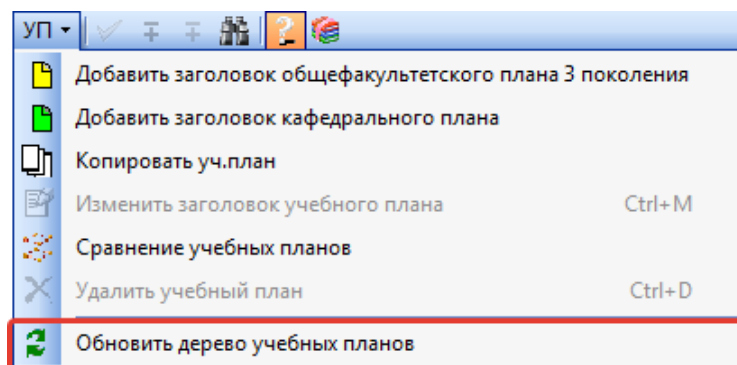
Иначе появится окно с просьбой о подтверждении переноса учебного плана в архив.



В архив можно переносить учебные планы с вкладки «УП». Остальные вкладки «Прием», «Разработка», «План 1 курс» переносу в архив не подлежат. Так как должно быть отображение учебных планов за все года.

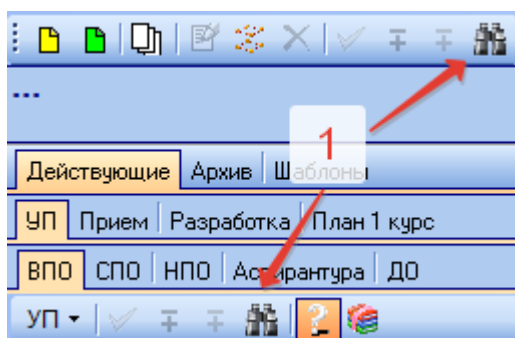
На панели инструментов над деревом учебных планов в разделе «Учебные планы», есть функция «Обновить дерево учебных планов». Данная

функция необходима, если учебный план был добавлен не вами, и вы его не видите, необходимо перестроить дерево учебных планов, воспользовавшись данной функцией.



## 2.6. Поиск учебного плана

На панели инструментов можно воспользоваться функцией «Поиск учебного плана». Для этого необходимо нажать на кнопку с иконкой бинокля (1).



### 2.6.1. Поиск учебного плана. Заголовок учебного плана

На форме поиска учебного плана есть вкладка «Заголовок учебного плана». На данной вкладке вы можете отыскать учебные планы по четырем критериям. Для выбора критериев поиска необходимо выставить галочку, по каким критериям будет происходить поиск (1). Затем в поля (2) можно будет ввести выбранный критерий поиска или выбрать из списка. После ввода необходимо нажать кнопку «Поиск» (3). Результат поиска отобразится в таблице (4). В таблице если какой-то из перечисленных учебных планов удовлетворяет поиску, можно встав на нужный учебный план нажать на кнопку «Перейти» (5), после чего форма будет автоматически закрыта и программа сама перейдет в дереве учебных планов на выбранный вами учебный план.

Поиск

Заголовок учебного плана 1

Поиск кафедры 2

Факультет 3

Форма обучения 5

Название специальности 4

ID уч. плана

Поиск

Перейти

Количество = 226

ID уч. плана	ID специал	Код специал	Название специальности	Факультет
20588	3999	08.03.01	08.03.01, 2012, 08.03.01, Строительство(20588)	Архитектурно-ст
20610	3999	08.03.01	08.03.01, 2012, 08.03.01, Строительство(20610)	Архитектурно-ст
20615	3999	08.03.01	08.03.01, 2012, 08.03.01, Строительство(20615)	Архитектурно-ст
20618	3999	08.03.01	08.03.01, 2012, 08.03.01, Строительство(20618)	Архитектурно-ст
20638	3999	08.03.01	08.03.01, 2012, 08.03.01, Строительство(20638)	Архитектурно-ст
20620	3999	08.03.01	08.03.01, 2013, 08.03.01, Строительство(20620)	Архитектурно-ст
20622	3999	08.03.01	08.03.01, 2013, 08.03.01, Строительство(20622)	Архитектурно-ст
24897	3999	08.03.01	08.03.01, 2013, 08.03.01, Строительство(24897)	Архитектурно-ст
25132	3999	08.03.01	08.03.01, 2013, 08.03.01, Строительство(25132)	Архитектурно-ст
26053	3999	08.03.01	08.03.01, 2013, 08.03.01, Строительство(26053)	Архитектурно-ст
20628	3999	08.03.01	08.03.01, 2014, 08.03.01, Строительство(20628)	Архитектурно-ст

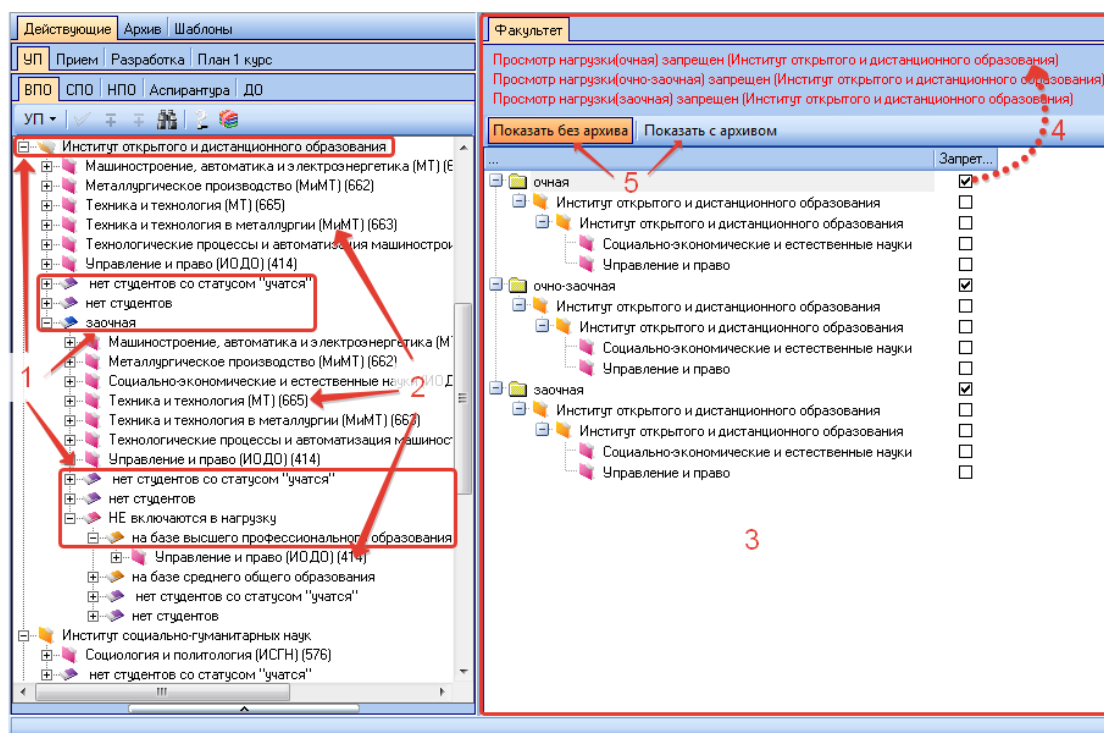
### 2.6.2. Поиск учебного плана. Поиск кафедры

На форме поиска учебного плана есть вкладка «Поиск кафедры». На данной вкладке вы можете отыскать кафедру по трем критериям. Для выбора критериев поиска необходимо выставить галочку, по каким критериям будет происходить поиск (1). Затем в поля (2) можно будет ввести выбранный критерий поиска или выбрать из списка. После ввода необходимо нажать кнопку «Поиск» (3). Результат поиска отобразится в таблице (4). В таблице если какая-то из перечисленных кафедр удовлетворяет поиску, можно встав на нужную кафедру нажать на кнопку «Перейти» (5), после чего форма будет автоматически закрыта и программа сама перейдет в древе учебных планов на выбранную вами кафедру.

[illegible]

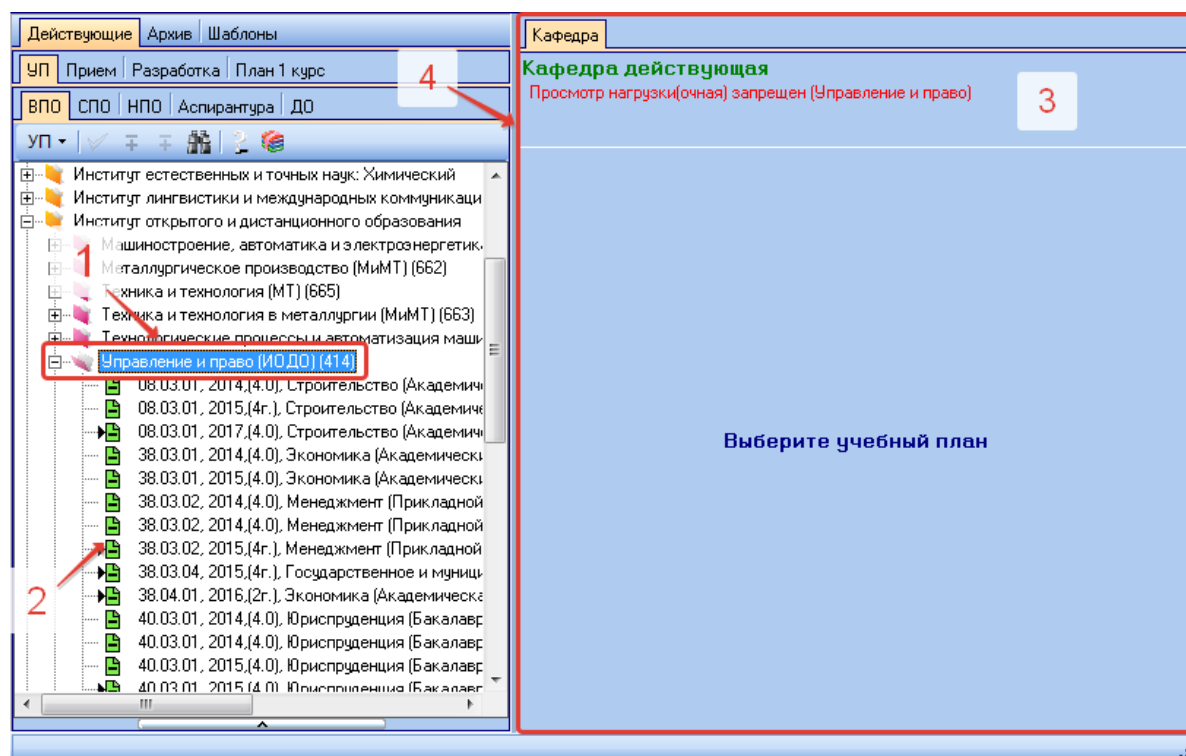
## 2.7. Работа с элементом дерева «Факультет»

При работе с деревом учебных планов, элемент дерева типа «Факультет» (1) является папка, которая может содержать внутри себя папки с наименованием кафедр (2). При выборе такого элемента дерева, откроется форма справа (3) с заголовком «Факультет», в которой с правами «УМУ» можно в сформированном дереве проставить запрет на просмотр нагрузки. Запрет на просмотр нагрузки внутри факультета по формам обучения будет отображен на панели информации (4). Список кафедр выбранного факультета можно отобразить как на текущий момент, так и с архивными кафедрами (5).



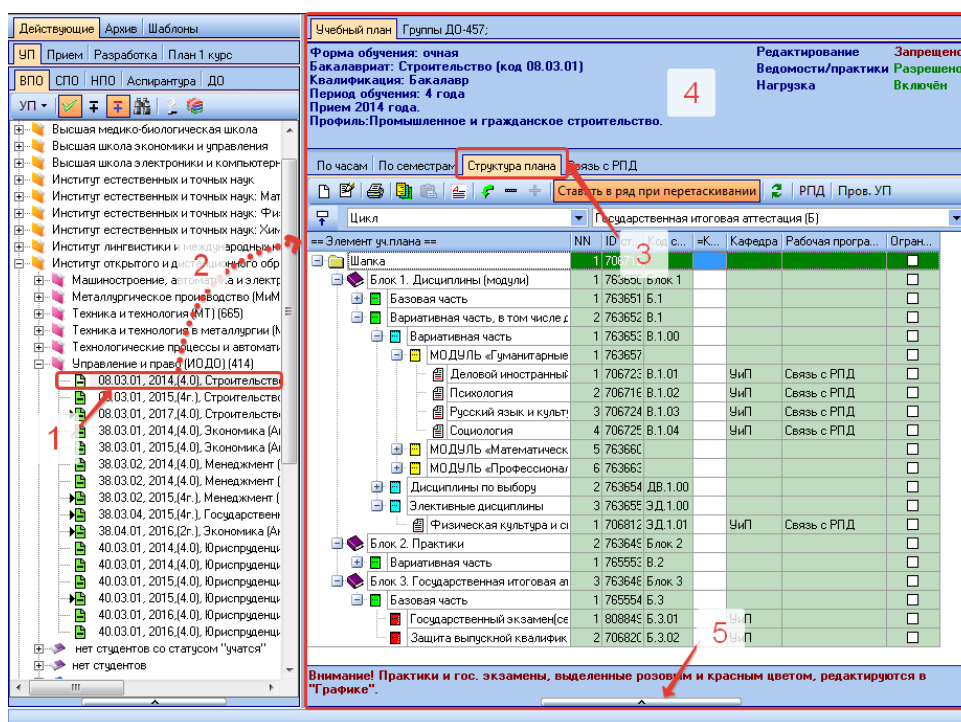
## 2.8. Работа с элементом дерева «Кафедра»

При работе с деревом учебных планов, элемент дерева типа «Кафедра» (1) является папка, которая может содержать внутри себя учебные планы (2). При выборе такого элемента дерева, откроется форма справа (4) с заголовком «Кафедра», в которой на панели информации (3) будет отображена информация о состоянии кафедры и запрете просмотра нагрузки. Для дальнейшей работы необходимо выбрать учебный план.



## 2.9. Работа с элементом дерева «Учебный план»

При работе с деревом учебных планов, элемент дерева типа «Учебный план» (1) ничего не содержит и является конечным в дереве. При выборе такого элемента дерева, откроется форма справа (2) с заголовком «Учебный план», в которой на панели информации (4) будет отображена основная информация об учебном флаге и уровне доступа к нему. По умолчанию будет выбрана вкладка «Структура плана» (4) под таблицей со структурой плана находится форма просмотра консультаций (5), данная форма находится в свернутом состоянии, если она пуста.

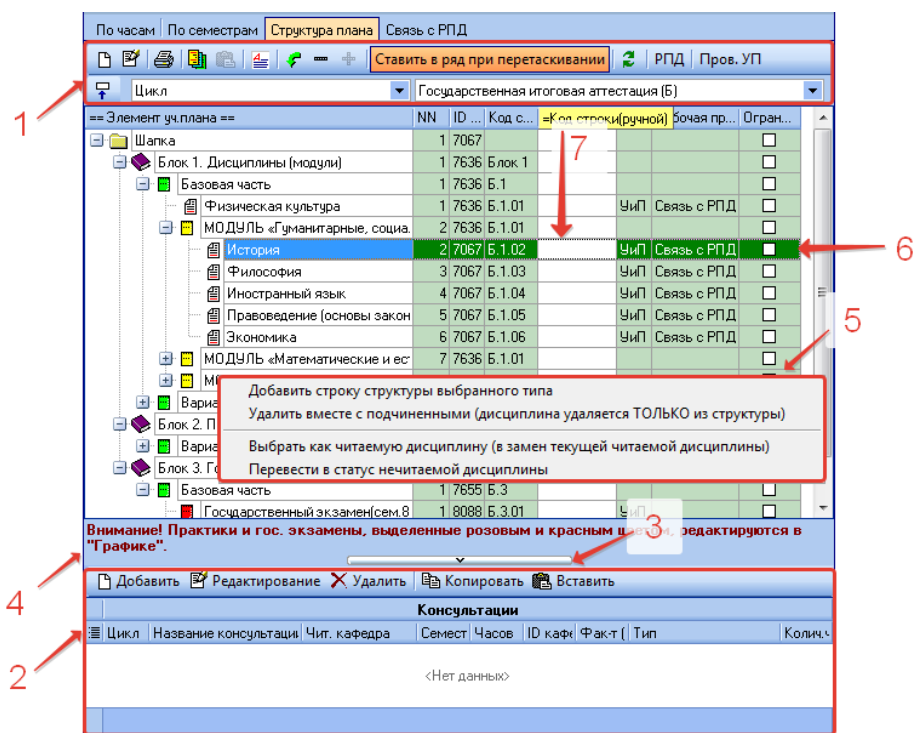


### 3. Учебный план. Структура плана

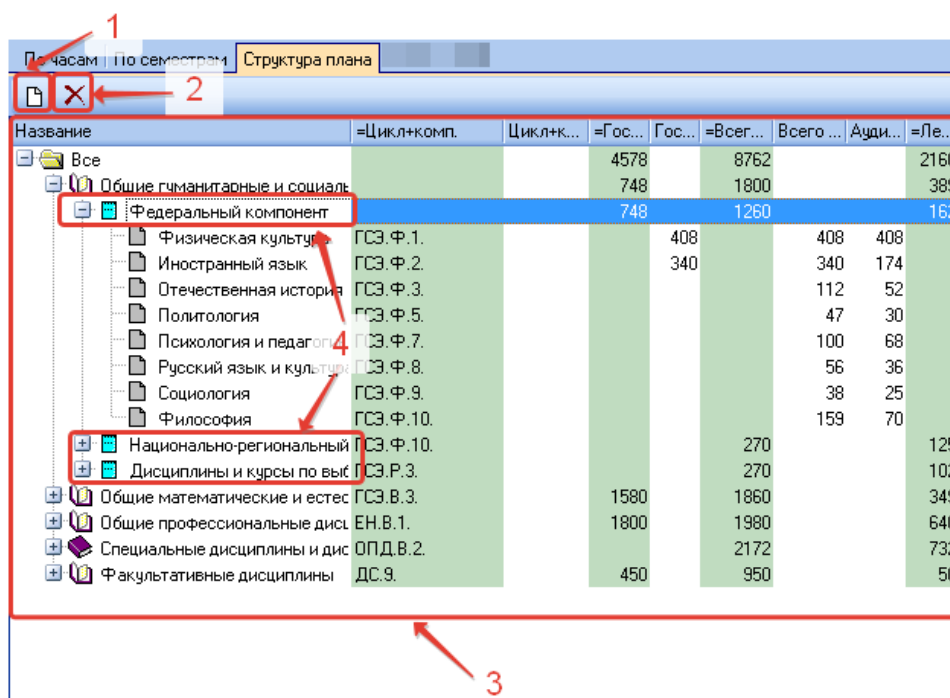
Для работы со структурой плана 3 поколения и выше (6), над таблицей со структурой представлена панель инструментов (1). На таблице (6) по правой кнопке мыши можно воспользоваться контекстным меню с дополнительным функционалом (5). Под таблицей (6) отображен комментарий с важной информацией (4). Под таблицей со структурой (6) расположена таблица с консультациями учебного плана (2). Скрыть консультации или развернуть можно, нажав на кнопку (3). В таблице со структурой плана (6) колонки зеленого цвета не редактируются. Также не редактируется основная колонка «Элемент учебного плана», но она доступна для захвата записи. Захват записи необходим для переноса дисциплин или блоков дисциплин между блоками, циклами и т.д., смены порядка следования дисциплин, блоков и т.д. Колонка белого цвета «Код строки



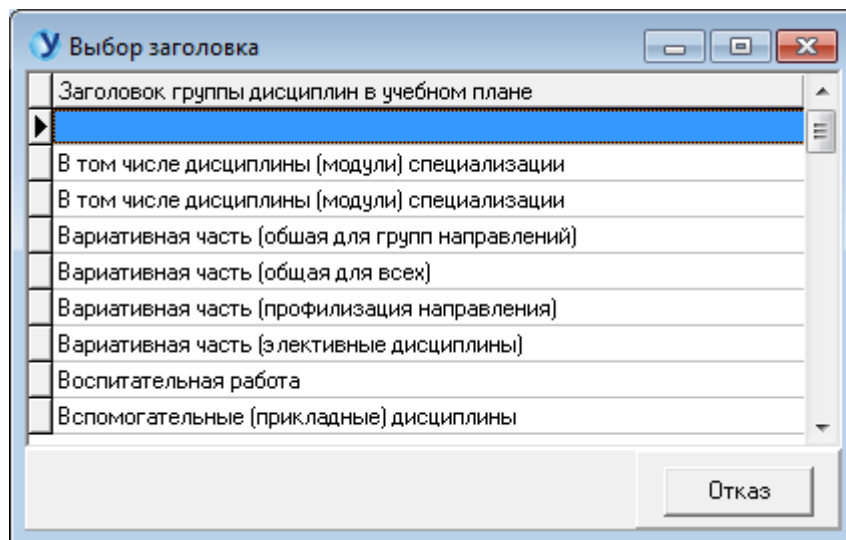
(ручной)» (7) доступна для редактирования. Если Код строки выставлен некорректно, то можно вручную вписать нужный код строки.



Для работы со структурой плана 2 поколения над таблицей со структурой представлена панель инструментов с двумя функциями «Добавить заголовок» (1) и «Удалить заголовок» (2). На таблице со структурой плана 2 поколения (3) по правой кнопке мыши нет контекстного меню. Функция (1) и (2) добавляет и удаляет заголовки вида (4).

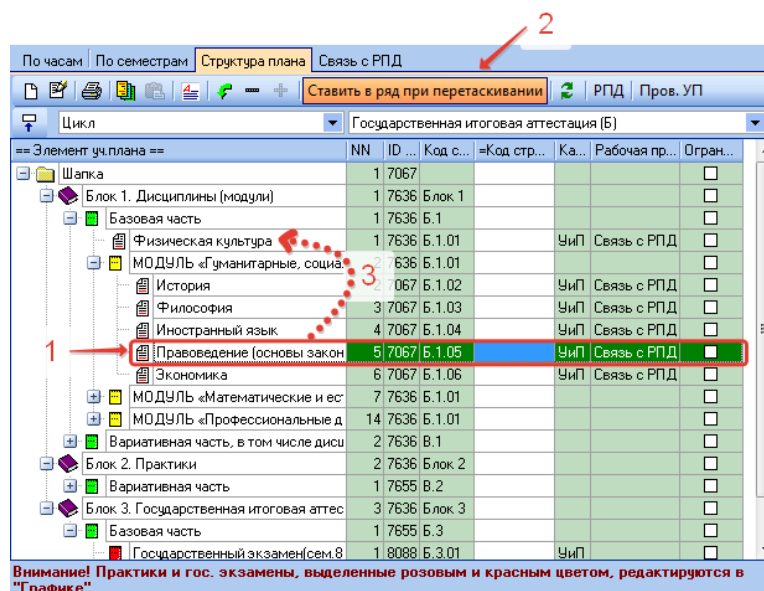


При вызове функции «Добавить заголовок», открывается справочник для выбора заголовков. Добавление происходит нажатием в справочнике на нужный вид заголовка. Для отмены вставки можно закрыть окно или нажать кнопку «Отказ». Удалить заголовков можно только если такой заголовок имеется в представленном справочнике, иначе удаление невозможно.



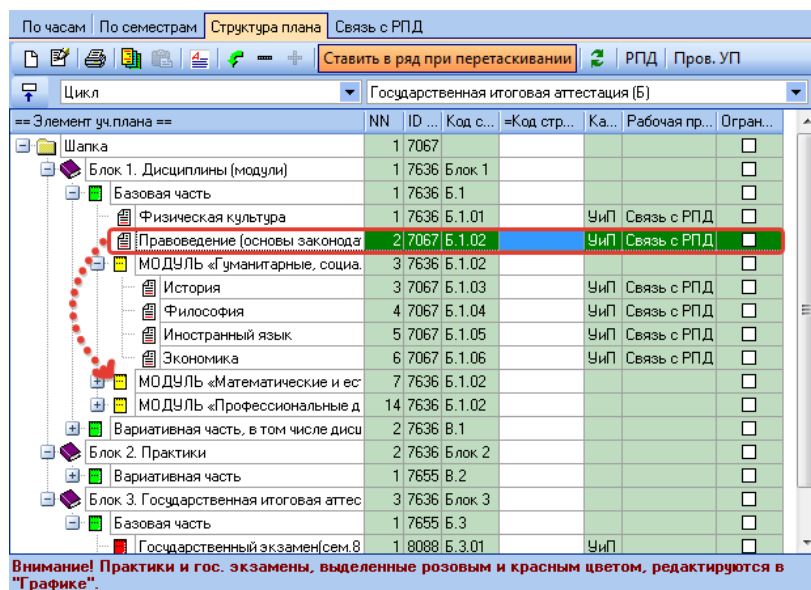
### 3.1. Учебный план. Структура плана. Перемещение записей

Для перемещения дисциплин необходимо выделить дисциплину в списке (1) и удерживая левую кнопку мыши в нажатом состоянии, при нажатой кнопке «Ставить в ряд при перетаскивании» (2), перетащить дисциплину в выбранной вами место (3) и отпустить левую кнопку мыши.

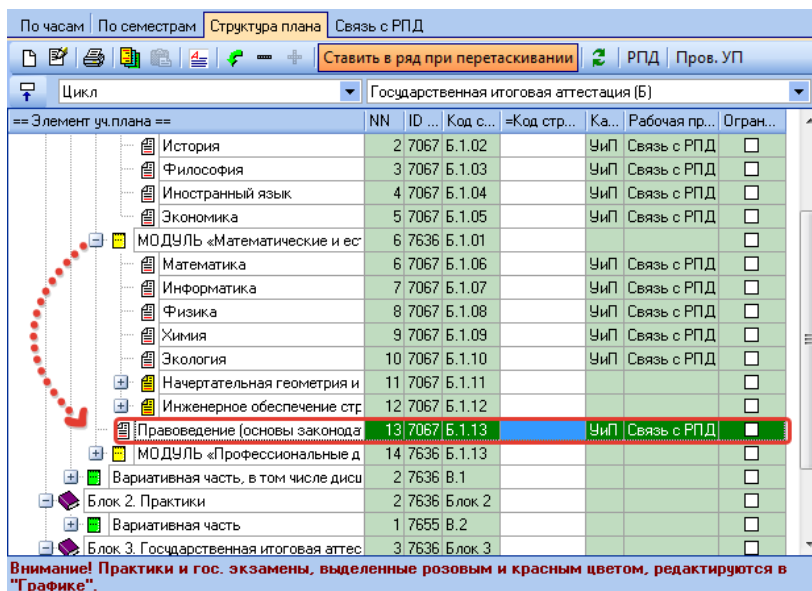


После перетаскивания дисциплина встанет после той строки на которую она была перенесена, в данном случае после дисциплины «Физическая культура», чтобы дисциплины стояла первой необходимо проделать все те же

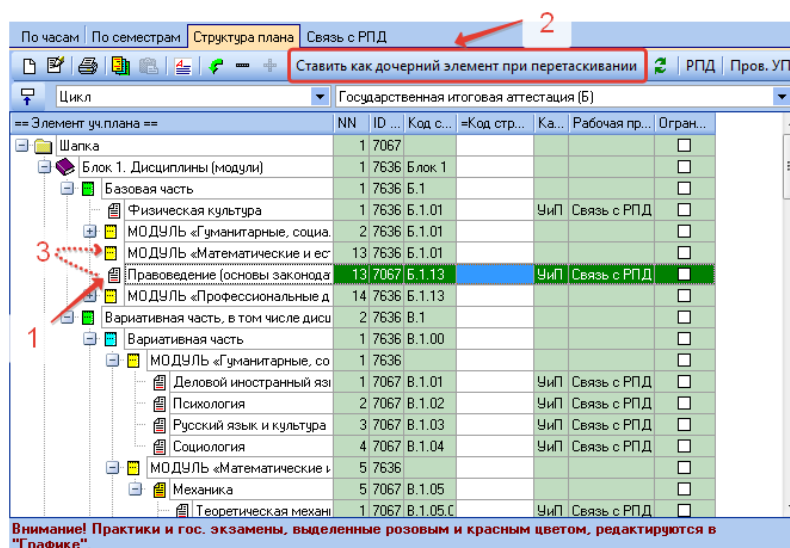
самые действия с дисциплиной «Физическая культура» перетащив её на дисциплину «Правоведение ...». Если в аналогичной ситуации переносимая дисциплина будет перенесена на модуль, часть, блок и т.д., то дисциплины встанет после модуля, блока и т.д.



Обратите внимание, что при данном переносе дисциплина не вошла внутрь модуля. Очень важно, если дисциплина относится к модулю поместить ее внутрь. Для этого можно проделать все те же действия что и раньше, с перемещением дисциплины в список дисциплин, которые входят внутрь модуля.

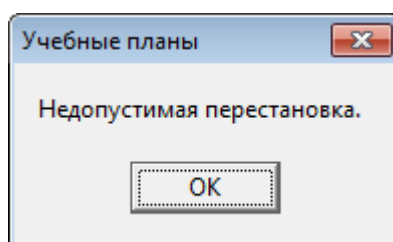


Если внутри модуля нет ни одной дисциплины, то необходимо выбрать дисциплину (1), отжать кнопку (2), текст кнопки измениться на «Ставить как дочерний элемент при перетаскивании».



После чего дисциплина попадет внутрь модуля. Если в модуле имеются дисциплины, то переносимая дисциплина встанет в конце существующего списка.

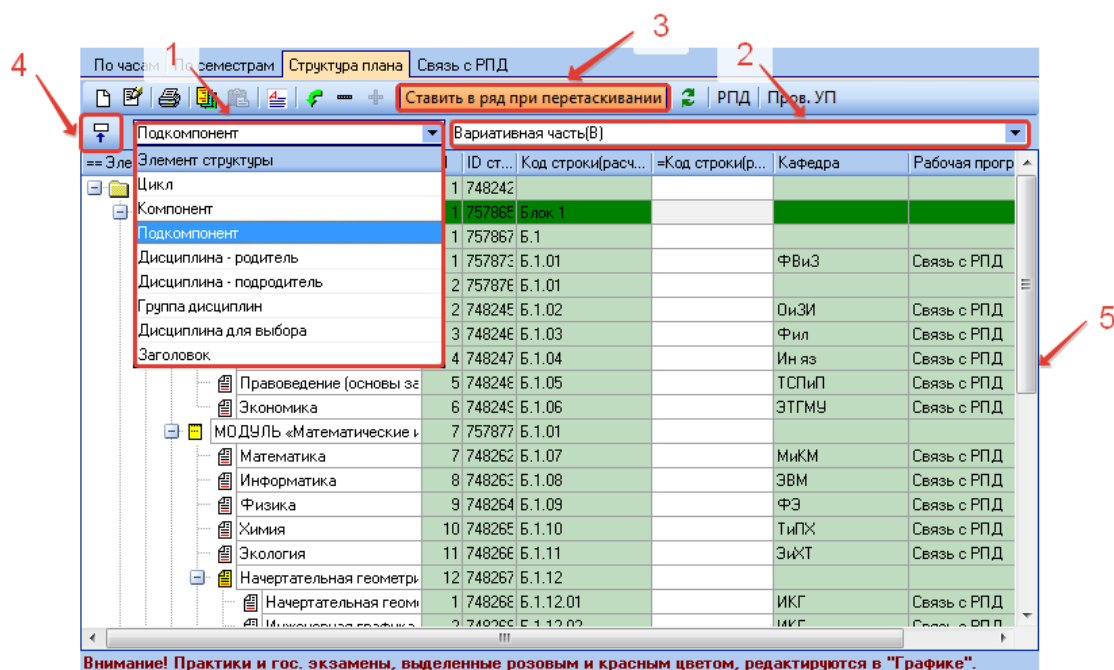
Если осуществляемая вами операция недопустима, например, при попытке поместить блок внутрь дисциплины или другие причины, появится информационное окно с предупреждением.



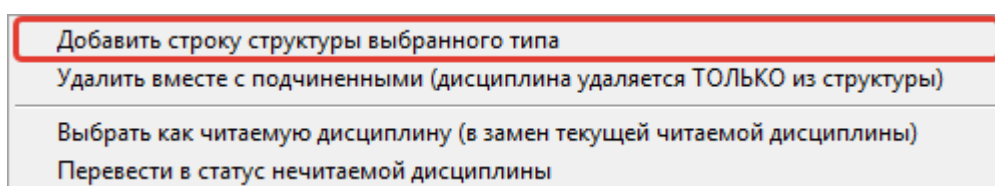
Аналогичные действия можно проделать с блоками, модулями и другими записями структуры.

### 3.2. Учебный план. Структура плана. Добавить строку структуры, выбранного типа

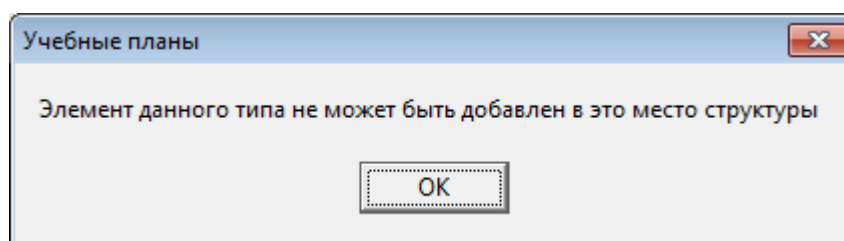
Для добавления элемента структуры в структуру плана, необходимо выбрать из выпадающего списка (1) элемент структуры, выбрать нужное название элемента структуры из выпадающего списка (2) (выбор тип вставки (3) не имеет значения, вставка происходит всегда как дочерний элемент структуры) и нажать на кнопку «Добавить строку структуры, выбранного типа» (4). После чего перестроится структура учебного плана в таблице (5).



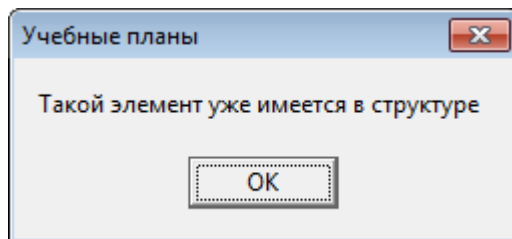
Функция «Добавить строку структуры, выбранного типа» (4) также доступна через контекстное меню таблицы (5).



При попытке вставить элемент структуры в некорректное место, появится сообщение и вставка будет отменена.



При попытке вставить элемент структуры, который уже существует и не может существовать повторно, появится сообщение и вставка будет отменена.



Элемент структуры «Шапка» (1) создается автоматически и является стартовой записью в создании дерева структуры.

По часам   По семестрам   Структура плана   Связь с РПД						
Ставить в ряд при перетаскивании   РПД   Пров. УП						
Цикл	Государственная итоговая аттестация (Б)					
== Элемент уч. плана ==	NN	ID ст...	Код строки(расч...	=Код строки(р...	Кафедра	Рабочая програ...   Огран...
Шапка	1	748242				
Блок 1. Дисциплины (модули)	1	757865	Блок 1			
Блок 2. Практики	2	757864	Блок 2			
Блок 3. Государственная итоговая аттестация	3	757863	Блок 3			

Элемент структуры «Цикл» (1) используется в основном для разделения дисциплин, практик, ГИА, для аспирантов может и последующих стандартов могут встречаться другие деления. Циклы имеют нумерацию, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «Блок ...» и в последствии задают начальную цифру нумерации для вложенных элементов структуры.

Цикл	Государственная итоговая аттестация (Б)					
== Элемент уч. плана ==	NN	Циклы дисциплин				
Шапка		Государственная итоговая аттестация (Б)				
Блок 1. Дисциплины (модули)		Дисциплины (модули) (Б)				
Базовая часть		Практики (Б)				
Вариативная часть, в том числе д	2	757865	Б.1			
Блок 2. Практики	2	757864	Блок 2			
Вариативная часть	1	757863	Б.2			
Блок 3. Государственная итоговая аттестация	3	757863	Блок 3			
Базовая часть	1	765171	Б.3			
Государственный экзамен(се	1	802067	Б.3.01		ГИСС	
Защита выпускной квалифик	2	800304	Б.3.02		ГИСС	

Элемент структуры «Компонент» (1) используется в основном для разделения вариативной и базовой части, но встречается компонент «Вариативная часть в том числе и дисциплины по выбору», который имеет в себе как правило подкомпоненты. Компоненты имеют нумерацию, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «В....» для вариативной части и «Б....» для базовой части и в последствии задают начало кода для вложенных элементов структуры (2). Все вложенные элементы нумеруются по порядку (3).

== Элемент уч.плана ==	NN	Циклы дисциплин			
Базовая часть(Б)					
Вариативная часть(В)					
Вариативная часть, в том числе дисциплины по выбору(В)					
1 757873 Б.1.01			ФВиЗ	Связь с РПД	<input type="checkbox"/>
2 757876 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
7 757877 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
14 757878 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
2 757866 В.1					<input type="checkbox"/>
2 757864 Блок 2					<input type="checkbox"/>
1 76517С В.2					<input type="checkbox"/>
3 757863 Блок 3					<input type="checkbox"/>
1 765171 Б.3					<input type="checkbox"/>
1 802067 Б.3.01			ГИСС		<input type="checkbox"/>
2 800304 Б.3.02			ГИСС		<input type="checkbox"/>

Элемент структуры «Подкомпонент» (1) используется в основном для разделения внутри компонента вариативной части от дисциплин по выбору, так же выделяется группа элективных дисциплин. Подкомпоненты, могут изменить начальный код нумерации дисциплин, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «ДВ...» для дисциплин по выбору и «ЭД...» для элективных дисциплин и в последствии задают начальную цифру нумерации для вложенных элементов структуры. Вложенные элементы структуры наследуют начальный код, сам подкомпонент в конце кода имеет нумерацию «00» (2), все вложенные элементы нумеруются по порядку (3).

== Элемент уч.плана ==	NN	Циклы дисциплин			
Вариативная часть(В)					
Дисциплины по выбору(ДВ)					
Элективные дисциплины(ЭД)					
1 757873 Б.1.01			ФВиЗ	Связь с РПД	<input type="checkbox"/>
2 757876 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
7 757877 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
14 757878 Б.1.01					<input type="checkbox"/>
2 757866 В.1					<input type="checkbox"/>
1 757865 В.1.00					<input type="checkbox"/>
2 757871 ДВ.1.00					<input type="checkbox"/>
1 757883 ДВ.1.01					<input type="checkbox"/>
2 757883 ДВ.1.02					<input type="checkbox"/>
2 748280 ДВ.1.02					<input type="checkbox"/>
3 748283 ДВ.1.03					<input type="checkbox"/>
4 757884					<input type="checkbox"/>
3 757873 ЭД.1.00					<input type="checkbox"/>
2 757864 Блок 2					<input type="checkbox"/>
1 76517С В.2					<input type="checkbox"/>



Элемент структуры «Дисциплина - родитель» и «Дисциплина - подродитель» (1) используется для группировки дисциплин. Все дисциплины, входящие в данный элемент, наследуют код строки (2) и имеют дополнительную внутреннюю нумерацию (3).

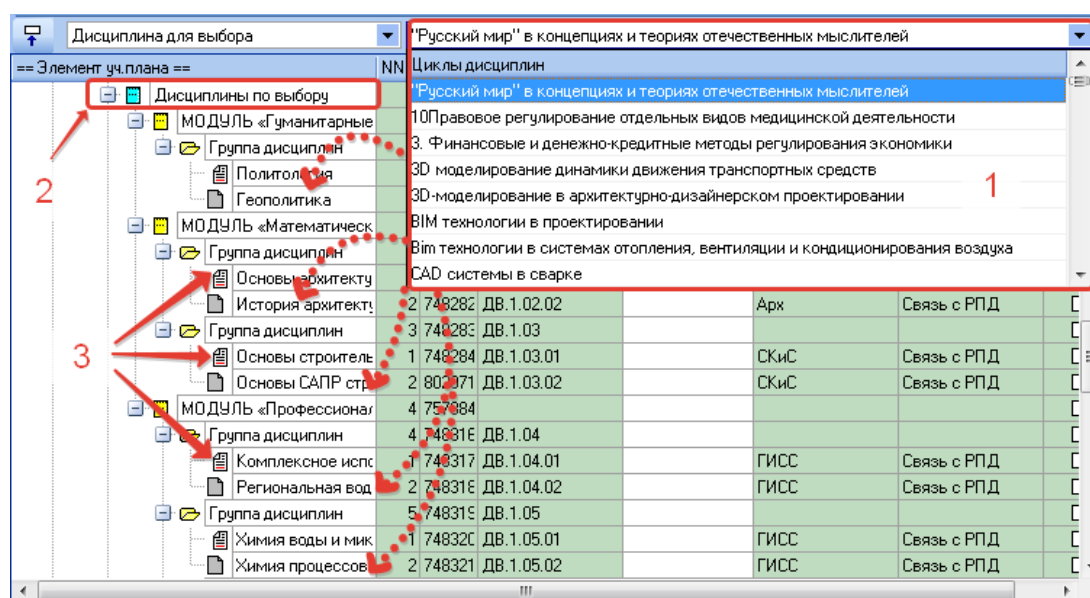
Элемент структуры	NN	ID ст...	Код строки(расч...	=Код строки(р...	Кафедра	Рабочая програ...
Цикл	4	748247	Б.1.04		Ин яз	Связь с РПД
Компонент	5	748248	Б.1.05		ТСПиП	Связь с РПД
Подкомпонент	6	748249	Б.1.06		ЭТГМУ	Связь с РПД
Дисциплина - родитель	7	757877	Б.1.01			
Дисциплина - подродитель	7	748262	Б.1.07		МикМ	Связь с РПД
Группа дисциплин	8	748263	Б.1.08		ЭВМ	Связь с РПД
Дисциплина для выбора	9	748264	Б.1.09		ФЗ	Связь с РПД
Заголовок	10	748265	Б.1.10		ТяПХ	Связь с РПД
Экология	11	748266	Б.1.11		ЭиХТ	Связь с РПД
Начертательная геометрия и	12	748267	Б.1.12			
Начертательная геометрия	1	748268	Б.1.12.01		ИКГ	Связь с РПД
Инженерная графика	2	748269	Б.1.12.02		ИКГ	Связь с РПД
Инженерное обеспечение стр	13	748270	Б.1.13			
Геодезия	1	748271	Б.1.13.01		ГИСС	Связь с РПД
Геология	2	748272	Б.1.13.02		СМИИ	Связь с РПД
"Русский мир" в концепциях и	14	899317	Б.1.14			
"Русский мир" в концепциях	1	899318	Б.1.14.01			
Безопасность жизнедеятельности	1	748288	Б.1.14.01.01		БЖД	Связь с РПД
Теплогазоснабжение	2	748292	Б.1.14.01.02		ГИСС	Связь с РПД

Элемент структуры «Группа дисциплин» (1) используется как правило для объединения одной читаемой дисциплины и группы нечитаемых дисциплин, т.е. дисциплин по выбору. В данном случае в коде строки появляются под номера (2).

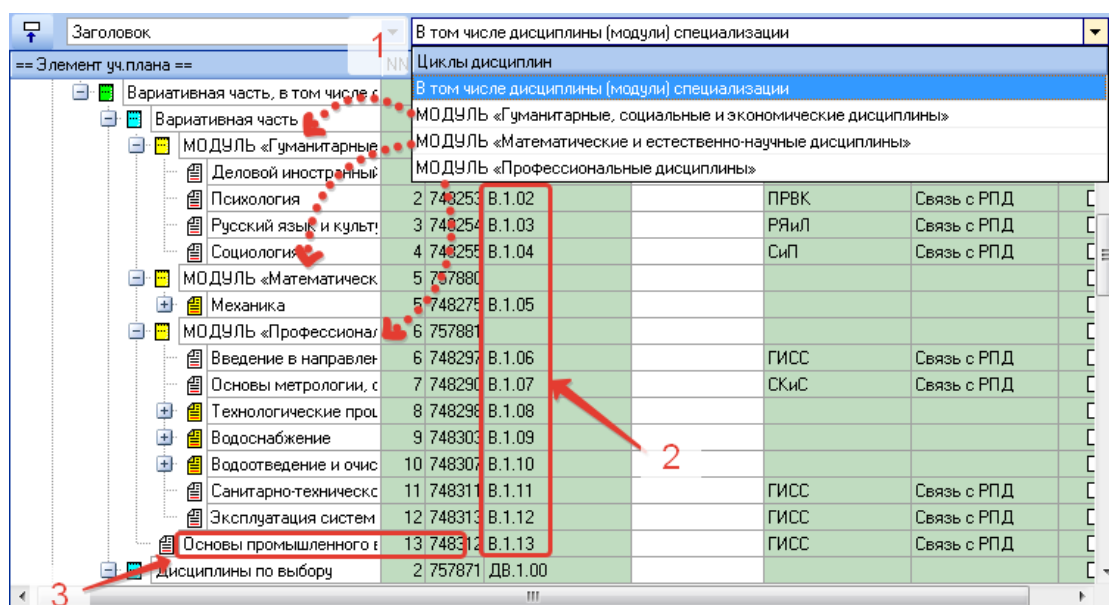
Элемент уч. плана	NN	ID ст...	Код строки(расч...	=Код строки(р...	Кафедра	Рабочая програ...
Водостведение и очис	10	748307	В.1.10			
Сети водостведения	1	748308	В.1.10.01		ГИСС	Связь с РПД
Очистка сточных вод	2	748309	В.1.10.02		ГИСС	Связь с РПД
Санитарно-технические	11	748311	В.1.11		ГИСС	Связь с РПД
Эксплуатация систем	12	748312	В.1.12		ГИСС	Связь с РПД
Основы промышленного	13	748312	В.1.13		ГИСС	Связь с РПД
Дисциплины по выбору	2	757871	ДВ.1.00			
МОДУЛЬ «Гуманитарные»	1	757882	ДВ.1.01			
Группа дисциплин	1	748257	ДВ.1.01			
Политология	1	748258	ДВ.1.01.01		СиП	Связь с РПД
Геополитика	2	802070	ДВ.1.01.02		СиП	Связь с РПД
МОДУЛЬ «Математическ	2	757883	ДВ.1.02			
Группа дисциплин	2	748280	ДВ.1.02			
Основы архитекту	1	748281	ДВ.1.02.01		Арх	Связь с РПД
История архитекту	2	748282	ДВ.1.02.02		Арх	Связь с РПД



Элемент структуры «Дисциплина по выбору» (1) используется для добавления нечитаемой дисциплины по выбору, данная дисциплины добавляется в подкомпонент «Дисциплина по выбору» в элемент структуры «Группа дисциплин». Дисциплина как правило всегда следует за дисциплиной с заданными часами по семестрам и наследует всю структуру с данной дисциплины (3). На такие дисциплины так же, как и на обычные дисциплины в личном кабинете сотрудника вносятся РПД.



Элемент структуры «Заголовок» (1) используется как правило для написания заголовка для определенного списка дисциплин. В данном случае код строки имеет сквозную нумерацию (2) Сами заголовки не нумеруются. Обратите внимание, что в случае дисциплины «Основы промышленного ...» (3) нумерация осталась также сквозной, но сама дисциплина в заголовок не вошла. При распечатке учебного плана данного рода ошибка не будет выявлена. Но в случае выборки дисциплин для различных отчетов определить в какие группы дисциплин входят такие дисциплины (в «Гуманитарные...», «Математические...» или «Профессиональные...» группы дисциплин) не удастся. Отслеживание и исправление таких недочетов остается на пользователе модуля.



### 3.3. Учебный план. Структура плана. Добавить новую дисциплину плана

Для добавления новой дисциплины плана, выберите соответствующую функцию на панели элементов.



В открывшейся форме необходимо заполнить поля белого цвета, поля зеленого цвета рассчитываются автоматически или выбираются из позиции в структуре плана, поля, выделенные жирным цветом обязательны для заполнения. В области (1) отображается принадлежность дисциплины к элементам структуры учебного плана, наименование дисциплины, принадлежность к читаемой кафедре, примечание по необходимости и история исправлений всей формы. В области (2) отображается код строки, рассчитываемый автоматически. В области (3) задается общее кол-во часов по видам занятий, переаттестованное кол-во часов и ЗЕ за все семестры. Если рассчитываемое поле «Всего, час.:» должно рассчитываться по индивидуальной норме, необходимо нажать галочку «Ввести «Всего, час.» вручную» и откорректировать значение. В области (4) необходимо выбрать контрольные мероприятия, для семестров в которых проводится занятие, семестр является действующим, если в нем отмечено контрольное мероприятие. При проставлении галочки «аттестацию ставить автоматически», при выборе иного вида контрольного мероприятия, в семестре автоматически про ставится и аттестация. На вкладке «Информация по цветам и меткам» вы сможете узнать дополнительную информацию о видах галочек в таблице и расцветке ячеек. В области (5) необходимо

Добавление строки плана

1

Цикл: 96 Б Дисциплины (модули)

Компонент: Базовая часть(Б)

Подкомпонент:

Родительская дисциплина: "Русский мир" в концепциях и теориях отечественных мыслителей

Подродительская дисциплина:

Дисциплина: ...

Чит. кафедра: ...

Примечание:

История исправлений:

Код дисциплины

Б.1

15

1

2

Семестр:

Записать

Отмена

3

Задано

Суммарно

Функцион.: ...

Практическ.: ...

Лабораторн.: ...

Самостоятельн.: ...

КСР, СРС: ...

Лек. нпр. +лаб.: ...

Стандарт, ЗЕ: ...

Всего, ЗЕ: ...

Всего, час: ...

☐ Ввести "Всего, час" вручную

Переаттестовано: ...

Контрольные мероприятия (КМ)

Информация по цветам и меткам

Просмотреть ведомости

☐ аттестацию ставить автоматически

Общие данные		Экз	Зачет	Диф. зачет	Курсовая работ	Курсовой проект	Контрольная работа (КР)	Аттестаци	Выполнение КР													
ID	ст	Курс	Сем	1 экз	1 эк	2 эк	1 д.з	2 д.з	1 КР	2 КР	3 КР	2 КР	1 КР	3 КР	1 кнр	2 кнр	3 кнр	4 кнр	1 ат	2 ат	1 вып	КР
0	1	1	0																			
0	1	2																				
0	2	3																				
0	2	4																				
0	3	5																				
0	3	6																				
0	4	7																				
0	4	8																				

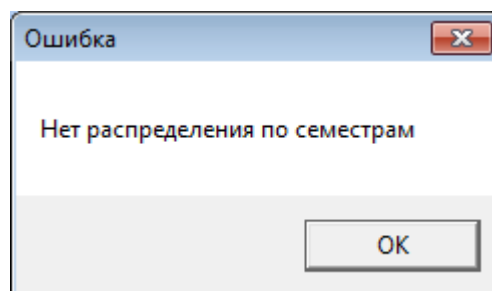
Всего недель = 0, среднее за нед. = 0.0

Часов в семестре										Неделя		ЗЕ	Часов в неделю			До смены расписания			После смены расписания				
Сем	Лек.	Пр.	Лаб.	Всего	Самостоятельн.	расче	задано	+(Л+П+Лаб)	Пере.	КСР	СР	Всего	задано	задано	расчет	Лек.	Пр.	Лаб.	Неделя	Лек.	Пр.	Лаб.	Неделя
Сем	Все	Все	Все	Все	Сам.з	Сам.з	Ч+сам.	Пере.	КСР	СР	Неделя	ЗЕ	задано	Ч.в нед.	Ч.в нед.	Лек.1	Пр.1	Лаб.1	Нед.1	Лек.2	Пр.2	Лаб.2	Нед.2
3																			9				
4																			9				
5																			8				
6																			8				
7																			8				
8																			9				

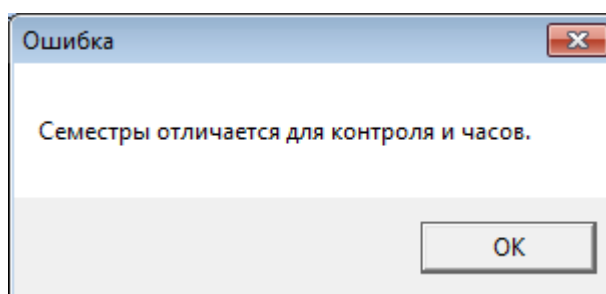
Кол-во самостоятельных часов рассчитывается по формуле:  
«Всего, час» - «Лекционных» - «Практических» - «Лабораторных»

39

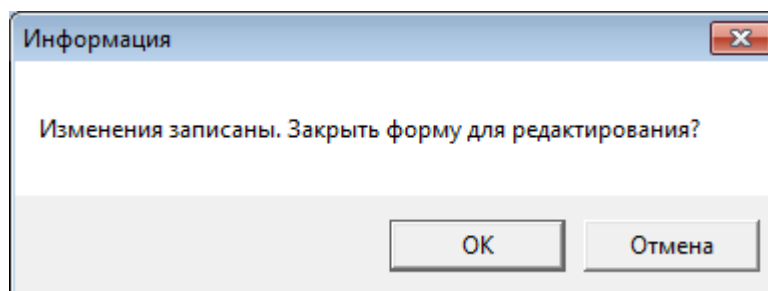
При попытке записи с заполнением только области (1) или (1,2). Появится предупреждение об ошибке записи, Область (3,4,5) должны быть заполнены.



При попытке записи с заполнением только областей (1,2,3,4). Появится предупреждение об ошибке записи, Область (5) должна быть заполнена.



При правильных заполнениях появится сообщение о записи данных и с возможностью продолжить редактирование формы или её закрытием.



При несовпадении Заданных часов с суммарными, строки с несоответствующими значениями подсвечиваются красным фоном или красным шрифтом. Для исправления данной ситуации необходимо либо скорректировать заданные значения или отредактировать суммарные значения в области (5).

	Задано	Суммарно
Лекционных:		
Практических:	64	72
Лабораторных:		
Самостоятельных:	8	8
КСР, СРС	1	7
Лек.+пр.+лаб.	64	72
Стандарт, ЗЕ:	2	
Всего, ЗЕ:	2	2
Всего, час:	72	80
<input type="checkbox"/> Ввести "Всего, час" вручную		
Переаттестовано:		100%

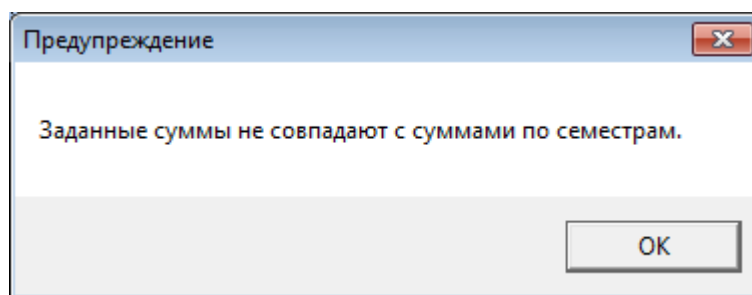
Всего недель = 18, среднее за нед. = 4,0

Сем	Часов в семестре						
	Лек.	Пр.	Лаб.	Всего	Самостоятельных		
	Л+П+Лб	расч	задано	расч	задано	+(Л+П+Лб)	
Сем	Все	Все	Все	Все часы	Сам.ч	Сам. за	Ч.+сам.
3							
4							
5		72		72	8		80
6							
7							
8							
	0	72	0	72	8		80

Для корректировки суммарных значений необходимо откорректировать значения в области (1). При первоначальном заполнении строки в ячейке с заданными часами в неделю (2) (при отсутствии данных в строке в ячейках до смены и после смены) произойдет автоматическое распределение часов до смены и после смены расписания.

Сем	Часов в семестре										Неделя	ЗЕ	Часов в неделк			До смены расписания			После смены расписания				
	Лек.	Пр.	Лаб.	Всего	Самостоятельных			Пере.	КСР	СРС			Всего	задано	задано	расчет	часов в неделю			Неделя	часов в неделю		
	Сем	Все	Все	Все	Все часы	Сам.ч	Сам. за	Ч.+сам.	Пере.	КСР	СРС		Неделя	ЗЕ	Ч.в нед	Ч.в нед	Лек.1	Пр.1	Лаб.1		Нед.1	Лек.2	Пр.2
3												18	2	2	4				9				9
4												18							9				9
5		72		72	8			80		1	7	18	2	4	4			4	8		4		10
6												18							8				10
7												18							8				10
8												12							9				3
	0	72	0	72	8			80	0	1	7	2,0											


При несовпадении заданных часов с суммарными появится предупреждение, но дисциплина будет записана в базу.



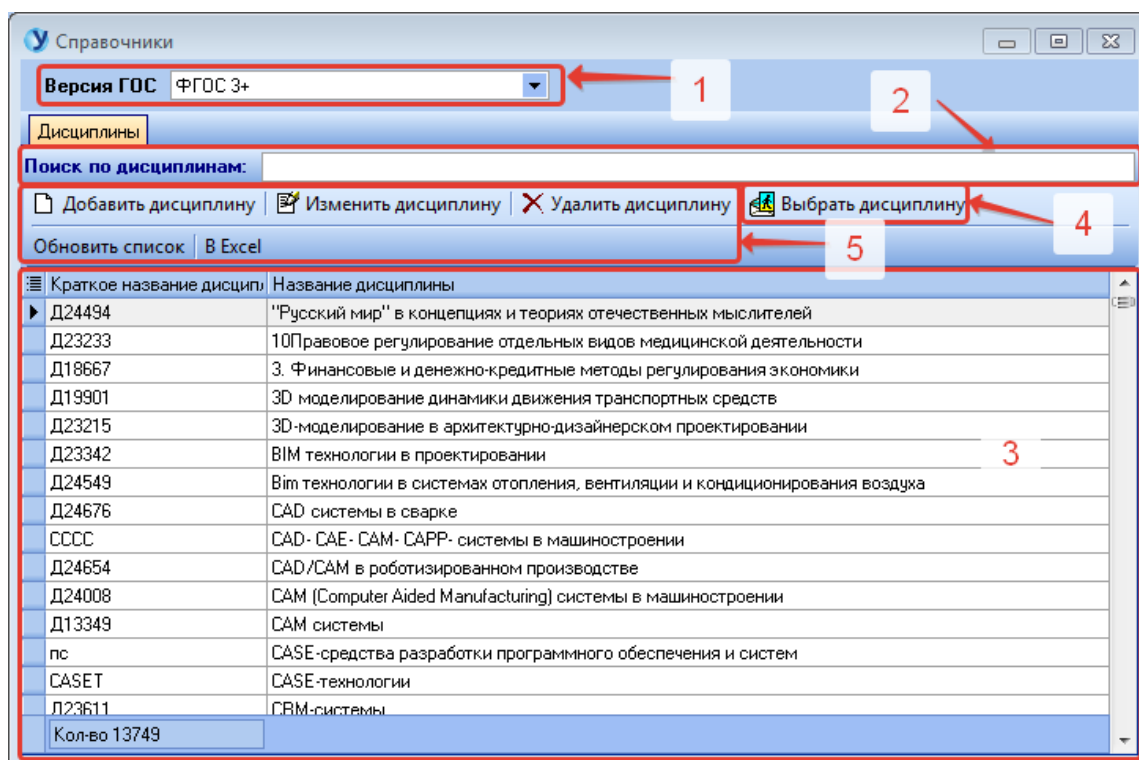
Дисциплины с расхождением часов между заданными и суммарными на вкладке «По часам» подсвечены желтым цветом.

По часам По семестрам Структура плана Связь с РПД												
Цикл	N1	N2	N3	Дисциплина	Чит.каф.	Читающая кафедра	Всего ча	По станд	Лекцион	Практич	Лаборат	
Б.Д	8	1		Экономика водоснабжения и во	ГИСС	Градостроительств	72		24	12		
Б.Д	9	1		Физико-химические основы оч	ГИСС	Градостроительств	108		16	16	32	
Б.Д	10	1		Формирование и очистка повер	ГИСС	Градостроительств	72		18	18	0	
Б.Д	11	1		Обработка и утилизация осадко	ГИСС	Градостроительств	72		12	12	12	
Б.Д	12	1		Методы кондиционирования при	ГИСС	Градостроительств	72		12	12	12	
Б.Д	13	1		Защита систем водоснабжения	ГИСС	Градостроительств	72		16	16	0	
Б.Д	14	1		Реконструкция систем водоснаб	ГИСС	Градостроительств	108		24	24		
Б.З	1			Физическая культура и спорт	ФВиЗ	Физическое воспит.	328				328	
57							7780	0	1573	2087	296	
Не совпадают суммарные часы с заданными. Проверьте кол-во часов до смены расписания и после смены расписания												
Не совпадают суммарные ЗЕ по семестрам с заданными. Проверьте кол-во ЗЕ по семестра												
Дисциплина отцеплена от структуры плана, для прикрепления при редактировании укажите код и нажмите сохранить												

Для удобного ввода дисциплин можно воспользоваться справочником дисциплин с поиском дисциплин по справочнику.

Цикл:	96 Б Дисциплины (модули)
Компонент:	Базовая часть(Б)
Подкомпонент:	
Родительская дисциплина:	
Подродительская дисциплина:	
Дисциплина:	
Чит.кафедра:	...
Примечание:	
История исправлений:	

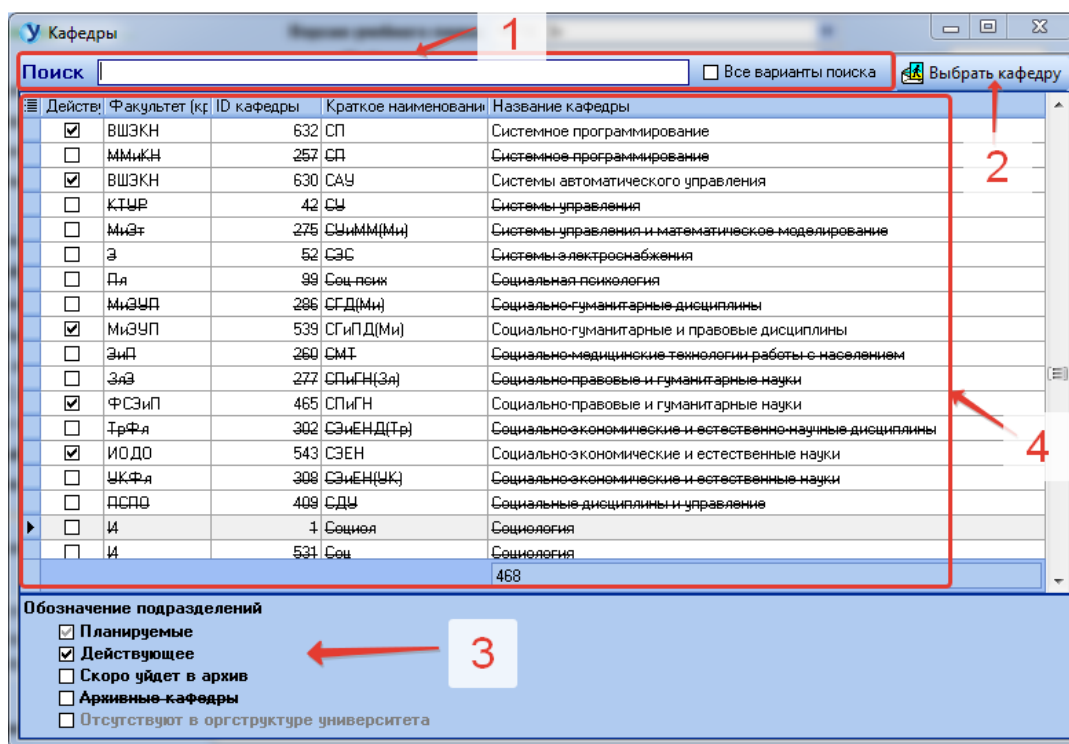
Справочник дисциплин делится по типу направлений учебного плана (1). В справочнике дисциплин, есть быстрый поиск (2) по списку дисциплин (3) по названию или части названия. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать дисциплину» (4). Дополнительный функционал по добавлению, изменению, удалению и др. (5) доступен с правами УМУ и описан ниже в разделе «Справочники».



Для удобного ввода читающей кафедры можно воспользоваться справочником кафедр с поиском кафедр по справочнику.

Цикл:	96 Б Дисциплины (модули)
Компонент:	Базовая часть(Б)
Подкомпонент:	
Родительская дисциплина:	
Подродительская дисциплина:	
Дисциплина:	
Чит.кафедра:	
Примечание:	
История исправлений:	

В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные обозначения строк (3), отображающие в каком состоянии находится текущая кафедра. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать кафедру» (2).



### 3.4. Учебный план. Структура плана. Исправить выбранный элемент

Для изменения дисциплины плана, выберите в структуре читаемую дисциплину и нажмите соответствующую функцию на панели элементов.





В открывшейся форме необходимо изменить поля белого цвета, поля зеленого цвета рассчитываются автоматически или выбираются из позиции в структуре плана. Форма по содержанию и наполнению соответствует описанию из раздела 3.3.

**Редактирование строки плана**

Цикл: 96 Б Дисциплины (модули)  
 Компонент: Базовая часть(Б)  
 Подкомпонент:  
 Родительская дисциплина:  
 Подродительская дисциплина:  
 Дисциплина: Химия  
 Чит.кафедра: ТИПХ Теоретическая и прикладная химия (ИЕТН:ХФ)  
 Примечание:  
 История исправлений: 10.01.2017 13:07 Белканова Марина Юрьевна

Код дисциплины: 5.1.10  
 Семестры: 1 1

Записать  
Отмена

Задано	Суммарно
Лекционных: 36	36
Практических: 18	18
Лабораторных: 18	18
Самостоятельных: 72	72
КСР, СРС: 7 65	
Лек. + пр. + лаб.: 72	72
Стандарт, ЗЕ: 4	4
Всего, час: 144	144
Ввести "Всего, час" вручную: 50%	
Перезаттестовано: 50%	

Всего недель = 18, среднее за нед. = 8,0

Сем	Часов в семестре										Неделя	ЗЕ	Часов в неделю	До смены расписания			После смены расписания							
	Лек.	Пр.	Лаб.	Всего	расчет	задано	Сам.з	Ч. + сам.	Пере.	КСР				СРС	Лек.	Пр.	Лаб.	Неделя	Лек.	Пр.	Лаб.	Неделя		
1	36	18	18	72	72					144	7	65	18	4	4	4	2	1	1	9	2	1	1	9
2													18							9				9
3													18							9				9
4													18							9				9
5													16							8				8
6													16							8				8
	36	18	18	72	72					144	0	7	65							4,0				

### 3.5. Учебный план. Структура плана. Печать

Для печати учебного плана нажмите соответствующую функцию на панели элементов.



Форма печати учебного плана содержит краткую информацию о выбранном учебном плане (1), перечень функций для печати различных выходных документов (2) и возможность вставки ФИО исполнителя для выходных документов (3). Печать рабочих планов 2-ого поколения доступна только при выборе в дереве плана ГОС2, на данный момент все учебные планы такого типа находятся в архиве.

У Печать учебных и рабочих планов

Форма обучения: очная  
Бакалавриат: Строительство (код 08.03.01)  
Квалификация: Бакалавр  
Период обучения: 4 года  
Прием 2014 года.  
Профиль: Водоснабжение и водоотведение.

График учебного процесса  
Учебный план  
Рабочий план 2 поколение  
Рабочий план 2 поколение (сокращенники)  
Составной рабочий план  
Рабочий план

Исполнитель:

1

2

3

11-02024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОС-4289

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.П.Шестаков

" " 20\_\_г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

основной образовательной программы  
по направлению подготовки: 08.03.01 Строительство

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УМУ

И.В. Сидоров

Факультет:

Архитектурно-строительный институт

Выпускающая кафедра:

Градостроительство, инженерные сети и системы

Тип программы: Академический бакалавриат

Срок обучения: 4 года, 0 мес.

Форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

Прием 2014/15 уч.года

**1.ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Группы:АС-426;

Курс	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Теор. обучение	Промежуточная аттестация	Практика	Гос. итоговая аттестация	Бакалавры	ВСЕГО
I	1 8 15 22 7 14 21 28	5 12 19 26 12 19 26	3 10 17 24 9 16 23 30	1 8 15 22 7 14 21 28	5 12 19 11 18 25	2 9 16 8 15 22	2 9 16 23 8 15 22 29	6 13 20 12 19 26	4 11 18 25 10 17 24 31	1 8 15 14 21 28	12 19 26 23 30 6	10 17 24 31 15 22 29	138	19	16	6	29	208
II	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	2 3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31	1 8 15 22 29	12 19 26 23 30	10 17 24 31 6	138	19	16	6	29	208
III	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	2 3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31	1 8 15 22 29	12 19 26 23 30	10 17 24 31 6	138	19	16	6	29	208
IV	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	2 3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25 31	1 8 15 22 29	12 19 26 23 30	10 17 24 31 6	138	19	16	6	29	208

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится

**ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

<input type="checkbox"/>	Теоретическое обучение	<input type="checkbox"/>	Гос. итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	НИР(ПОД)	<input type="checkbox"/>	Канкулы
<input type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	<input type="checkbox"/>	Педагогическая практика
<input type="checkbox"/>	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Преддипломная практика
<input type="checkbox"/>	Производственная практика	<input type="checkbox"/>	Научно-исследовательская практика
<input type="checkbox"/>	Профессионально-ориентированная практика	<input type="checkbox"/>	Предаттестационные консультации

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО,  
утвержденный  
приказом Минобрнауки РФ №  
201

[illegible]

# Внешний вид документа «Рабочий план».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
подготовки бакалавра

по направлению **08.03.01 Строительство**

Профиль **Водоснабжение и водоотведение**

Факультет *Архитектурно-строительный институт*

Выпускающая кафедра *Градо строительство, инженерные сети и системы*

Квалификация *Академический бакалавриат*

Срок обучения *4,0 года*

Форма обучения *очная*  
на базе среднего общего образования

11.05.2018
Всего учатся: 19/12-6; гр. АС-126 (19/12-6)
стр.1  
24899

**1 СЕМЕСТР 2014/2015**

N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подписи- листа	Кафедра	Экзмен т	Зачет	Диф.зачет	Курсов	Курсов	Всего	Всего	Ауд.раб., час				Сам. раб., час	Сам. в настав	Л		Пр		Лаб	
												Всего	л	Пр	Лаб			Всего	нед	час	нед	час	нед
1	Б.1.02	История	304-01-01	ОИИ	1					3	108	54	36	18		54	3	1-18	2	1-18	1		
2	Б.1.04	Иностранный язык	303-04	ИЯЯ	1					4	144	72		72		72	4			1-18	4		
3	Б.1.07	Математика	306-01-03	МатМ	1					6	216	108	54	54		108	6	1-18	3	1-18	3		
4	Б.1.08	Информатика	308-10	ЭВМ	1					3	108	54	18	36		54	3	1-18	1	1-18	2		
5	Б.1.10	Химия	306-03-01	ХимПХ	1					4	144	72	36	18	18	72	4	1-18	2	1-18	1	1-18	1
6	Б.1.12.01	Начертательная геометрия и инженерная графика: Начертательная геометрия	305-07	НБГ	1					3	108	54	18	36		54	3	1-18	1	1-18	2		
7	Б.1.13.01	Инженерное обеспечение строительства: Геодезия	305-04	ГИСС	1					2	72	36	18	18		36	2	1-18	1	1-18	1		
8	Б.1.06	Введение в направление	305-04	ГИСС	1					2	72	36	18	18		36	2	1-18	1	1-18	1		
9	ЭД.1.01	Физическая культура и спорт	310-01	ФФиз	1					0	72	72		72			4			1-18	4		
		Всего контрольных мероприятий			4	5																	
		Количество часов(ЗЕ) в семестре								27	1044	558	198	342	18	486							
		Суммарное количество часов в неделю в семестре														31		11		19		1	

**Принем 2014 года**

Начальник ОАУП

Директор

Д.В. Улярик

Д.В. Улярик

Зав.кафедрой

Д.В. Улярик

Рабочий план сверен мною и полностью соответствует стандарту и утвержденному учебному плану

**2 СЕМЕСТР 2014/2015**

11.05.2018
Всего учатся: 19/12-6; гр. АС-126 (19/12-6)
стр.2  
24899

Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01

При печати составного рабочего плана, предварительно появляется форма «Выбор учебных планов». Для выбора списка учебных планов, необходимо указать общие критерии выбора учебных планов для составного рабочего плана (1). В таблице (2) отобразится список подходящих учебных планов. Для выбора нескольких учебных планов, необходимо с удержанием кнопки «Ctrl» выделить в списке щелчком левой кнопки мыши. После завершения выбора необходимо выбрать форму печати (3) или (4).

Внешний вид документа «Составной рабочий план» страница 2.

11.05.2018 Всего учатся: 25/11-6; гр.АС-121(25/11-6)  
Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01

**2 СЕМЕСТР 2018/2019**

N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер наимено- вания	Кафедра	Экзамен	Зачет	Диф.зачет	Курсовый	Курсовый	Всего	Всего	Ауд.раб., час			Сам. раб., час	Сам. раб., час	Л			Пр			Лаб		
												Всего	Л	Пр			Лаб	Всего	Л	Пр	Лаб	Всего	Л	Пр	Лаб
1	Б.1.02	Иностранный язык	303-04	ИЯЗ	1					3	108	48		48	60	3									
2	Б.1.05.02	Математика: Математический анализ	306-01-03	МатЗМ	1					6	216	96	48	48	120	6	1-16	3	1-16	3					
3	Б.1.06	Физика	306-02-03	ФФ	1					6	216	96	48	24	24	120	6	1-16	3	1-16	2	1-16	1		2
4	Б.1.08	Информатика и программирование	308-10	ИВМ	1					3	108	48	16	32	60	3	1-16	1	1-16	2					
5	Б.1.11.02	Натуральная геометрия и инженерная графика: Инженерная графика	305-07	ИВТ			1			3	108	48		48	60	3									
6	Б.1.14	Геология	305-03	СМдИ	1					2	72	32	16	16	40	2	1-16	1	1-16	1					
7	Б.1.12	Введение в направление	305-04	ГИСС	1					2	72	32	16	16	40	2	1-16	1	1-16	1					
8	Б.1.14	Инженерно-геологические изыскания в строительстве	305-04	ГИСС	1					2	72	32	24	8	40	2	1-16	1	1-16	1					
9	Д.1.01	Физическая культура и спорт	310-01	ФФФ	1					0	72	72		72		4									
10	Б.2.01	Учебная (геологическая) практика	305-03	СМдИ	2 нед.					3															
11	Б.2.02	Учебная (геологическая) практика	305-04	ГИСС	2 нед.					3															
		Всего контрольных мероприятий			2	6	1																		
		Количество часов(ЗЕ) в семестре								33	1044	504	168	312	24	540									
		Суммарное количество часов в неделю в семестре													31		10,5		19					1,5	

Принем 2018 года

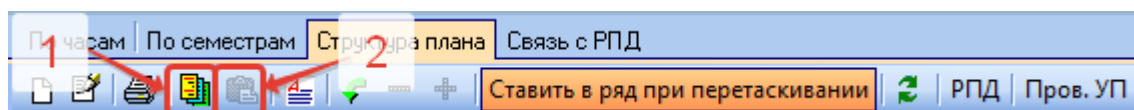
Зав.кафедрой Д.В. Улягин

## Внешний вид документа «Составной рабочий план» страница 3.

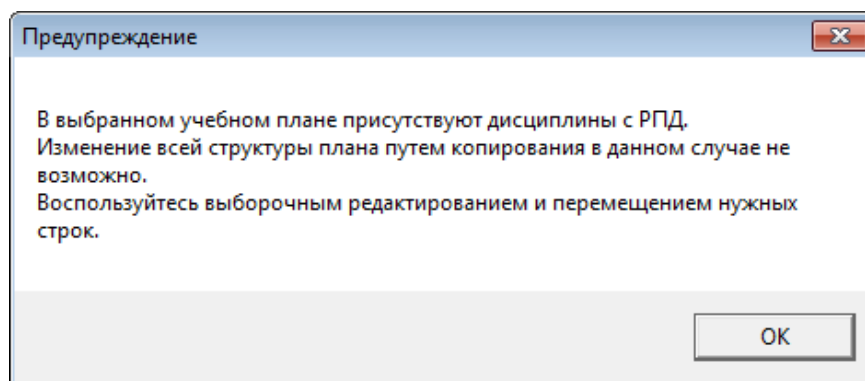
11.05.2018		Всего учащихся: 17/10-6; гр. АС-321 (17/10-6)		5 СЕМЕСТР 2018/2019														стр. 3					
Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01																19963							
N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подгруппы	Кафедра	Экзам.	Зачет	Диф.зачет	Курсов.	Курсов.	Итог	Итог	Ауд. раб., час				Сам. раб., час	Часовая нагрузка	Л		Пр		Льб	
												Всего	л	Пр	Льб			нед	час	нед	час	нед	час
1	Б.1.04	Философия	304-05	Фил	1					3	108	48	24	24		60	3	1-8	2	1-8	1		
2	Б.1.12	Техническая механика	305-02	СПТС	1					3	108	48	24	24		60	3	1-8	2	1-8	2		

### 3.6. Учебный план. Структура плана. Копирование и вставка

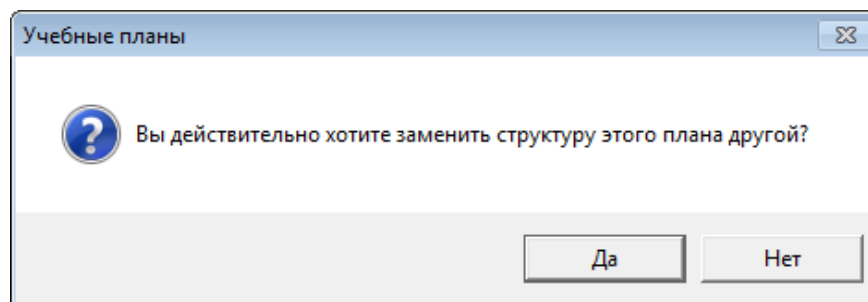
Для копирования всей структуры учебного плана нажмите на панели инструментов «Копировать структуру» (1). Для вставки структуры, необходимо выбрать учебный план, в котором она отсутствует и нажать на панели инструментов «Вставка ранее скопированной структуры» (2).



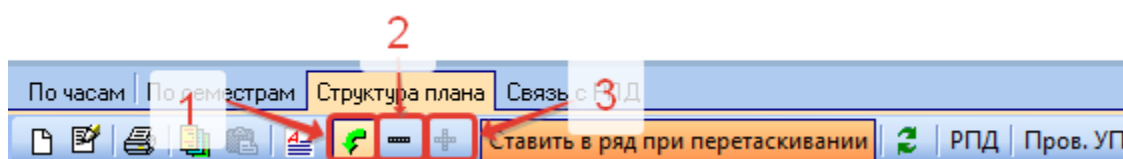
При попытке вставить структуру в учебный план, в котором уже присутствует структура с дисциплинами, в которых имеется связь с РПД, появится информативное окно.



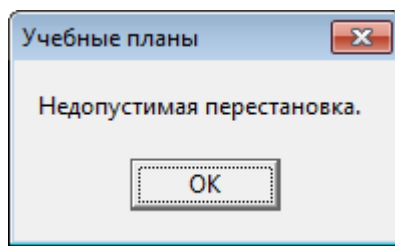
Если связей с РПД нет, появится информационное окно для подтверждения замены одной структуры на другую.



Не все дисциплины учебного плана могут быть прицеплены к структуре учебного плана, если такие дисциплины имеются, то их можно присоединить к структуре воспользовавшись функцией «Дисциплины, которые есть в плане, но нет в структуре» (1). Дисциплина является действующей, если она прицеплена к структуре плана. На панели инструментов есть возможность скопировать строку структуры (2) и ставить ее в другое место структуры (3). При этом происходит перемещение строки с одной позиции в другую. Если копируется элемент структуры, который имеет вложения, то перемещается вся ветка структуры.

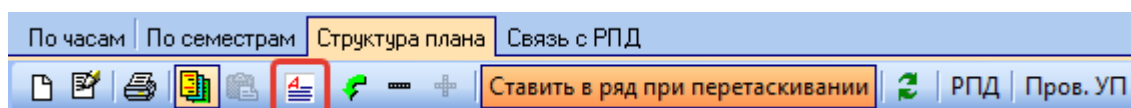


При некорректном переносе появится информационное окно.

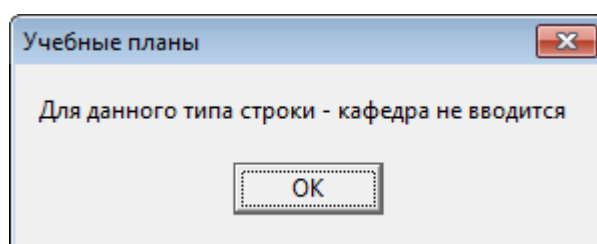


### 3.7. Учебный план. Структура плана. Ввод читающей кафедры для дисциплин

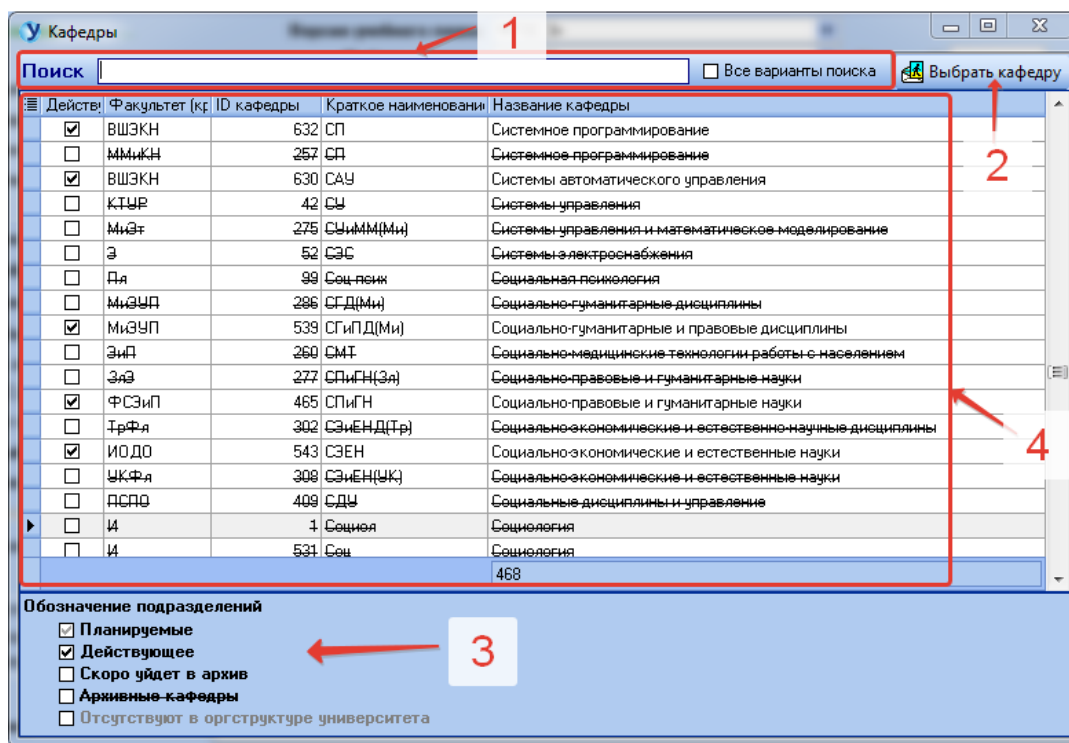
Для ввода или редактирования принадлежности дисциплины к читающей кафедре нажмите на панели инструментов «Ввод читающей кафедры для дисциплин». Данный функционал доступен для читающих дисциплин и дисциплин по выбору.



При попытке ввести читающую кафедру другим элементам структуры появится информационное окно.

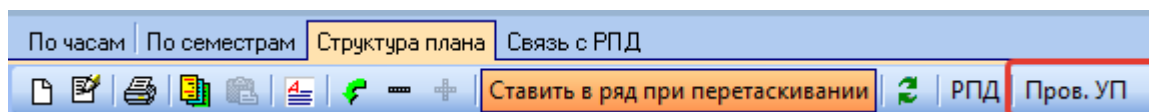


При выборе функционала для ввода читающей кафедры, откроется справочник кафедр. В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные обозначения строк (3), отображающие в каком состоянии находится текущая кафедра. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать кафедру» (2).



### 3.8. Учебный план. Структура плана. Проверка учебного плана

Для проверки учебного плана на корректность заполнения по перечню критериев нажмите на панели инструментов «Проверка УП».





На форме «Проверка учебного плана» на вкладке «Проверка» (1) отображен список критериев проверки текущего учебного плана. Для начала проверки необходимо нажать кнопку «Проверка» (2), после чего кнопка будет неактивна при ходе проверки. Ход проверки будет отображен под таблицей и наличием проставления статуса проверки (5), где галочка означает пункт удовлетворяет проверке, красный крестик означает что есть несоответствие. Для печати результата, необходимо нажать кнопку «Печать» (3), для отмены проверки необходимо нажать кнопку «Отмена» (4).

Проверка учебного плана № 24899

Проверка Проверка списка УП

№	Критерий проверки	Статус
1	Наличие в графике учебного процесса обязательных практик	✓
2	Наличие обязательных дисциплин в учебном плане	✓
3	Проверка 1 ЗЕ = 36 часам в каждой строке учебного плана (для дисциплин)	✓
4	Проверка 1 неделя = 1,5 ЗЕ (для практик и итоговой аттестации)	✓
5	Проверка объема всех дисциплин, практик, элементов ГИА, он должен быть целым числом	✓
6	Для программ очной формы обучения объем всех видов работ в одном учебном году 60 ЗЕ	✓
7	Для программ очно-заочной формы обучения объем всех видов работ в одном учебном году не более 75 ЗЕ	✓
8	Продолжительность каникул в учебном году не менее 7 недель	✓
9	Объем программы в ЗЕ соответствует указанному в стандарте	✓
10	Для программ с сокращенным или ускоренным сроком обучения: количество переподготовленных часов разделить на 2160, прибавить период обучения. Полученное значение должно быть больше либо равно нормативному сроку обучения. (2160 часов соответствуют 60 ЗЕ или 1 году обучения)	✓
11	Срок обучения по образовательной программе очной формы в годах соответствует указанному в стандарте	✓
12	Наличие в учебном плане хотя бы одной альтернативной дисциплины в блоке дисциплин по выбору	✓
13	ЗЕ базовой, вариативной частей, блоков 1,2,3 соответствуют указанным в стандарте. Для учебных планов бакалавров диапазоны различны для разных типов программы (академический/прикладной)	✓
14	Совпадение ЗЕ по практикам и итоговой аттестации в учебном плане и таблице под ним	✓
15	В учебном плане очной формы обучения бакалавриата и специалитета наличие дисциплины "Физическая культура" в Базовой части объемом 2 ЗЕ	✓
16	В учебном плане очной формы обучения бакалавриата и специалитета наличие дисциплины "Физическая культура и спорт" в элективных дисциплинах объемом не менее 328 часов	✓
17	Объем дисциплин по выбору вариативной части Блока 1 не менее указанного в стандарте	✓
18	Объем занятий лекционного типа в целом по Блоку 1 не более указанного в стандарте от общего количества часов аудиторных занятий	✓
19	Не более 24 форм контроля в год	✓
20	Объем каждой дисциплины не менее 2 ЗЕ	✓
21	В учебном плане очной формы обучения количество экзаменов в неделю сессии не более 2	✓
22	Максимальная недельная нагрузка в семестре в период теоретического обучения и экзаменационных сессий 5 часа/нед.	✗
23	Соответствие недель на практики в графике учебного процесса и в Плане	✓
24	Количество недель каникул в зимний период на каждом курсе не менее 2	✓
25	В учебном плане нет одинаковых (повторяющихся/полностью совпадающих) названий дисциплин и практик	✓
26	Преддипломная практика после всего теоретического обучения и всех других практик	✓
27	Итоговый контроль по дисциплине, трудоемкость которой составляет более 5 зачетных единиц - Экзамен или диф.зачет	✓
28	Количество экзаменов в год не более 10	✓
29	Отсутствие часов СРС по дисциплинам физической культуры	✓
30	Наименование профиля (специализации) не совпадает с наименованием другого направления (специальности)	✓
31	Наличие достаточного количества часов самостоятельной работы на выполнение 2 КР, КП, РГР	✓

Идет проверка пунктов: 23 ...

Проверить Печать Отмена

Форма печати результата доступна после выполнения проверки и содержит ФИО проверяющего (1), дату запуска проверки (2), номер проверенного учебного плана (3), список критериев со статусом проверки (4).

1 → [Имя Фамилия Инициалы]

2 → 12.05.2018 13:55

Результат проверки УП № 24899 ← 3

№	Критерий проверки	Статус
1	Наличие в графике учебного процесса обязательных практик	✓
2	Наличие обязательных дисциплин в учебном плане	✓
3	Проверка 1 ЗЕ = 36 часам в каждой строке учебного плана (для дисциплин)	✓
4	Проверка 1 неделя = 1,5 ЗЕ (для практик и итоговой аттестации)	✓
5	Проверка объема всех дисциплин, практик, элементов ГИА, он должен быть целым числом	✓
6	Для программ очной формы обучения объем всех видов работ в одном учебном году 60 ЗЕ	✓
7	Для программ очно-заочной формы обучения объем всех видов работ в одном учебном году не более 75 ЗЕ	✓
8	Продолжительность каникул в учебном году не менее 7 недель	✓
9	Объем программы в ЗЕ соответствует указанному в стандарте	✓
10	Для программ с сокращенным или ускоренным сроком обучения: количество переаттестованных часов разделить на 2160, прибавить период обучения. Полученное значение должно быть больше либо равно нормативному сроку обучения. (2160 часов соответствуют 60 ЗЕ или 1 году обучения)	✓
11	Срок обучения по образовательной программе очной формы в годах соответствует	✓

На форме «Проверка учебного плана» на вкладке «Проверка списка УП» (1) отображен список учебных планов ВУЗа с критериями проверки в виде столбцов N1...N31 каждого учебного плана (8). Список учебных планов можно обновлять по кнопке «Обновить» (2), таблицу с результатами проверки можно выгрузить в Excel, для этого необходимо нажать кнопку «в Excel» (3). Для начала проверки необходимо выбрать учебные планы для проверки, с нажатой клавишей «Ctrl» выбрать поштучно, «Ctrl» + «A» выбрать всё, «Shift» выбрать диапазон и нажать кнопку «Проверка» (4), после чего кнопка будет неактивна при ходе проверки. Ход проверки будет отображен под таблицей (7). Кнопка «Печать» (5) для проверки списком недоступна, для отмены проверки необходимо нажать кнопку «Отмена» (6). Столбцы N1...N31 (8) содержат обозначения, где «1» означает что пункт удовлетворяет проверке, «2» означает что есть несоответствие. В таблице также отображено, когда и кем была произведена проверка (9), была ли проверка (10) и успешной ли была проверка (11).

Проверка учебного плана № 24899

Проверка Проверка списка УП

Обновить В Excel

Список УП

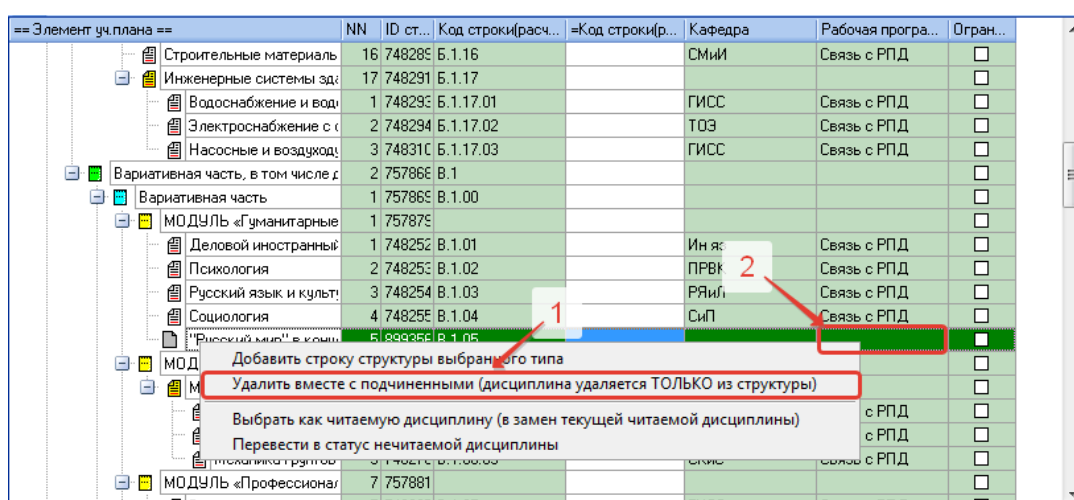
Институт	Факультет	Кафедра	Тип плана	ID УП	Тип обра.	Проверка	Проверка	Дата последней п.	ФИО проверяемого	N1	N2	N3	N4	N5	N6
АСИ	Арх	ДИИС	План 1 к	26501	бакалавр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
АСИ	Арх	ДИИС	План 1 к	26503	бакалавр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
АСИ	Арх	ДИИС	План 1 к	26504	магистр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
АСИ	Арх	Арх	План 1 к	26500	бакалавр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
АСИ	Арх	Арх	План 1 к	26499	магистр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19880	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:39:51	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19882	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:44:2	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19884	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:47:4	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19885	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:51:5	НестеровМаксим I	2	1	2	1	2	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19886	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:55:5	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19956	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:00:40	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19957	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:04:56	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	24937	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:09:53	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	24938	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017 0:13:57	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	24985	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:18:12	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	25903	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:20:2	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	25905	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.04.2017 23:24:3	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19944	магистр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017 0:22:38	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	19945	магистр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2017 0:24:06	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	25832	магистр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2017 23:26:3	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДИИС	УП	25904	магистр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2017 23:28:0	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	ДАС	УП	19883	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:28:22	НестеровМаксим I	1	1	1	1	2	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19871	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:33:18	НестеровМаксим I	2	2	1	1	2	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19872	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:38:19	НестеровМаксим I	2	2	1	1	2	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19873	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:43:11	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19874	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:47:54	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19876	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:52:07	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19877	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 0:56:22	НестеровМаксим I	1	1	1	1	1	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19878	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 1:00:35	НестеровМаксим I	1	1	1	1	2	1
АСИ	Арх	Арх	УП	19879	бакалавр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.04.2017 1:04:59	НестеровМаксим I	1	1	1	1	2	1

Идет проверка пунктов: 15, 16 ...

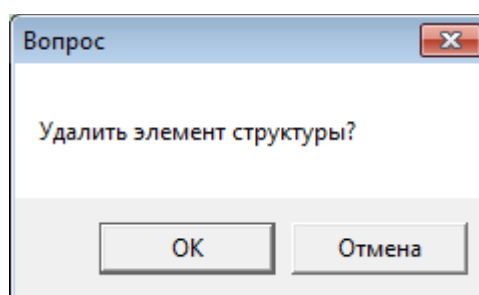
Проверить Печать Отмена

### 3.9. Учебный план. Структура плана. Удаление строки выбранного типа

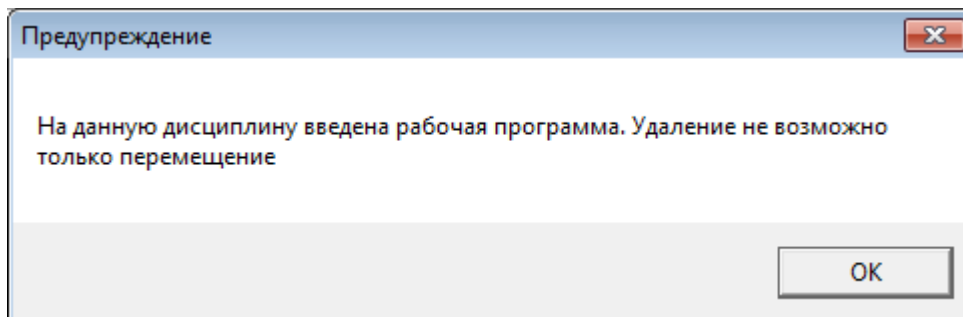
Выбрав функцию «Удалить вместе с подчиненными (дисциплины удаляются только из структуры)» (1) через контекстное меню можно удалить дисциплину без РПД (2) из структуры (в структуре дисциплина удалится, но останется на вкладке «По часам», для полного удаления из учебного плана, дисциплину необходимо повторно удалить с вкладки «По часам», смотрите п.5.4.), элемент структуры с подчиненными элементами структуры и дисциплинами без РПД (2) (в структуре дисциплина удалится, но останется на вкладке «По часам», для полного удаления из учебного плана, дисциплину необходимо повторно удалить с вкладки «По часам»).



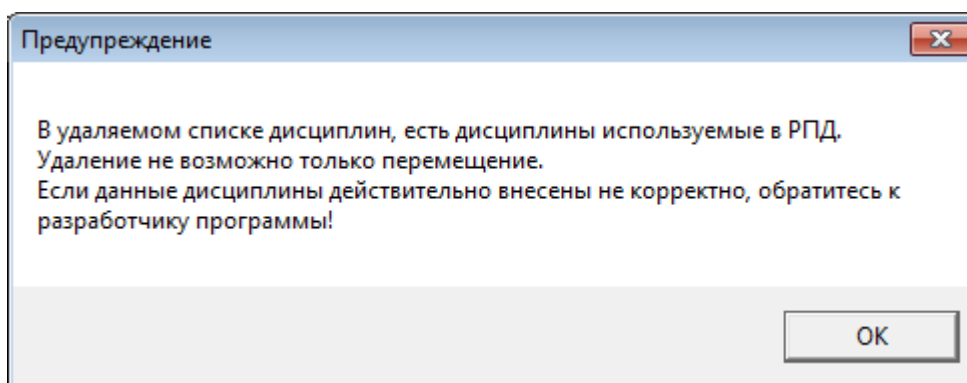
Перед выполнением функции появится всплывающее окно для подтверждения процедуры удаления.



Если на дисциплине есть РПД появится всплывающее сообщение с информацией и запрете удаления из-за нарушения порядка реализации образовательной деятельности.

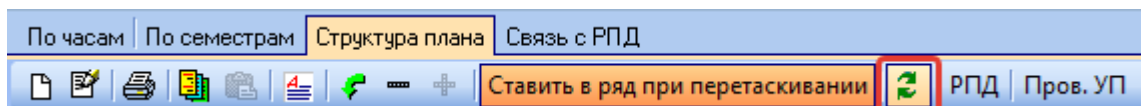


Если при удалении элемента структуры на подчиненной дисциплине есть РПД появится всплывающее сообщение с информацией и запрете удаления из-за нарушения порядка реализации образовательной деятельности.

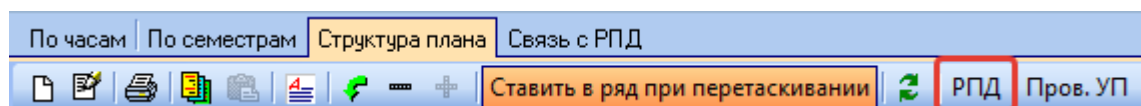


### 3.10. Учебный план. Структура плана. Дополнительные функции

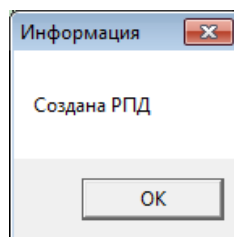
Функция «Обновить», необходима для перестроения структуры учебного плана на наличие новых введенных или измененных записей, если в момент просмотра структуры другой пользователь вносил изменения, которые вам необходимы.



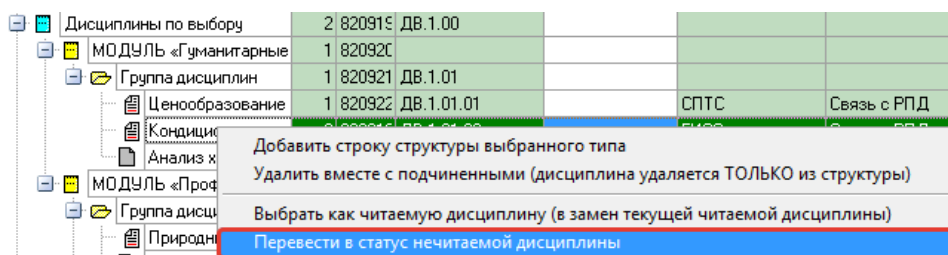
Функция «РПД» дает возможность узнать создана ли РПД или только имеется связь с другой РПД.



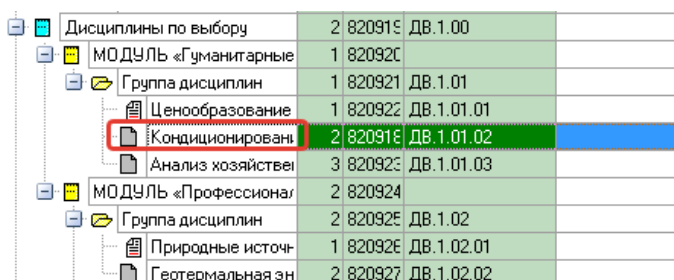
Окно с информацией о РПД.



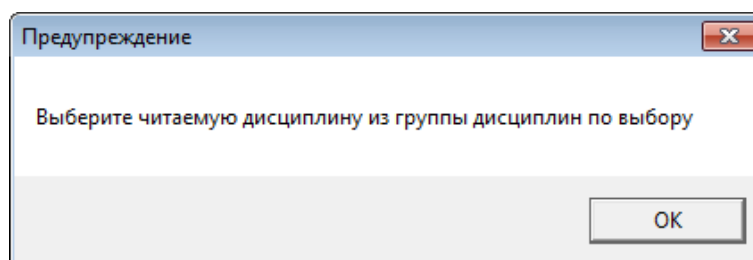
Функция «Перевести в статус нечитаемой дисциплины», переводит дисциплину в статус нечитаемой, если в группе дисциплин таких более одной.



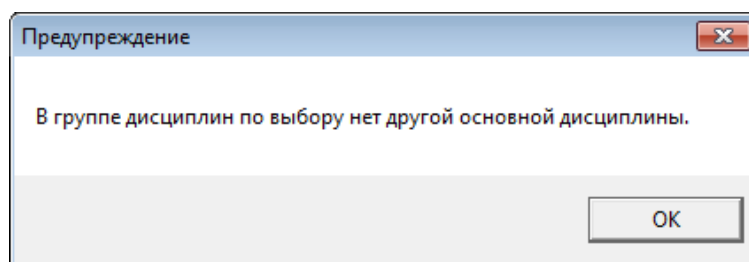
После выполнения функции ярлычок дисциплины изменится, если была создана РПД, она сохраняется.



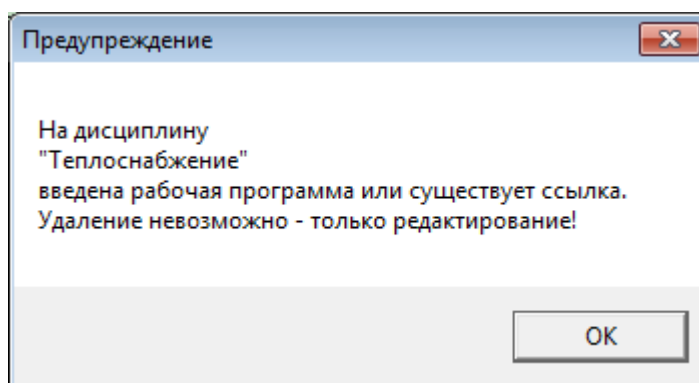
При попытке выполнить процедуру на нечитаемой дисциплине, появится сообщение.



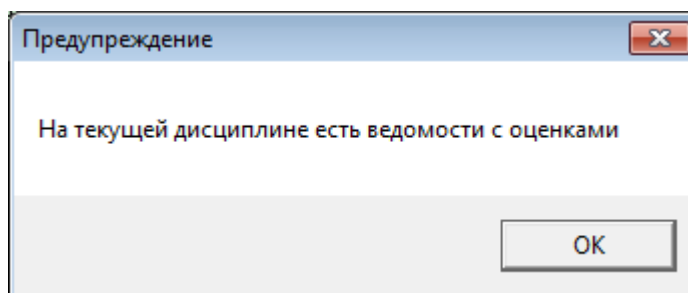
При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине, где в группе дисциплин нет другой читаемой дисциплины, появится сообщение.



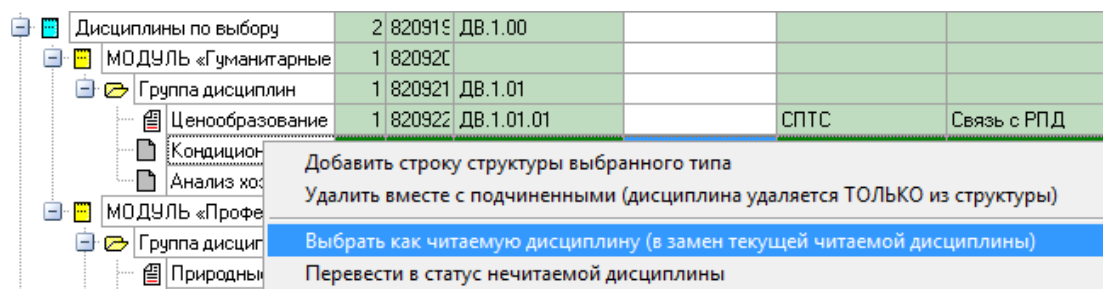
При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине не из группы дисциплин с РПД появится информационное окно.



При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине с ведомостями с оценками появится информационное окно.



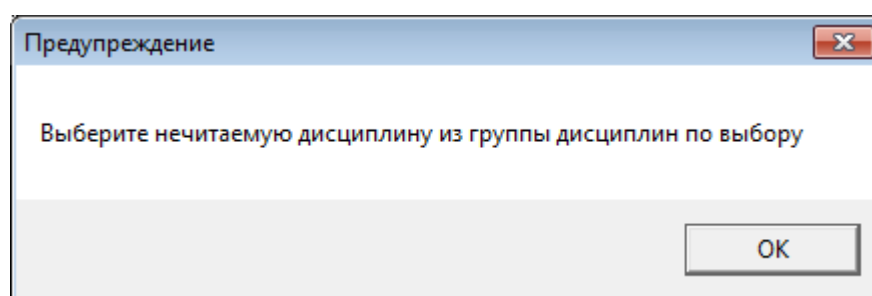
Функция «Выбрать как читаемую дисциплину (в замены текущей читаемой дисциплины)» делает перенос часов с дисциплины читаемой на выбранную нечитаемую.



После выполнения процедуры, дисциплины поменяются местами.

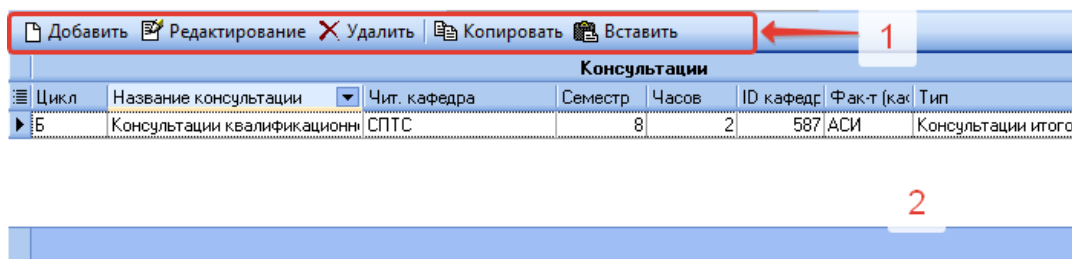
Дисциплины по выбору	2	820919	ДВ.1.00	
МОДУЛЬ «Гуманитарные»	1	820920		
Группа дисциплин	1	820921	ДВ.1.01	
Кондиционирование	1	820922	ДВ.1.01.01	
Ценообразование и сметное дело в строительстве				
Анализ хозяйств	3	820923	ДВ.1.01.03	
МОДУЛЬ «Профессионал»	2	820924		
Группа дисциплин	2	820925	ДВ.1.02	
Природные ресурсы	1	820926	ДВ.1.02.01	

При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине появится информационное окно.



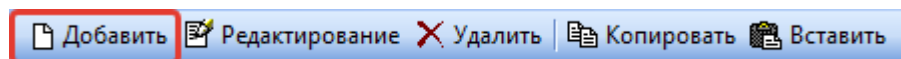
#### 4. Учебный план. Консультации.

Область формы с консультациями содержит панель инструментов (1) и список консультаций в табличной форме (2).



##### 4.1. Учебный план. Консультации. Добавление

Для добавления новой консультации необходимо нажать функцию «Добавить».

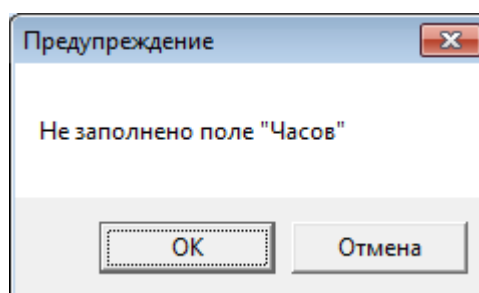




После нажатия процедуры добавления, появится форма, где необходимо заполнить все поля (1) и нажать кнопку «Записать» (2).

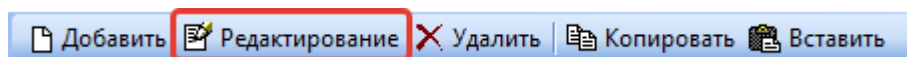


Если поля не заполнены появиться предупреждение.

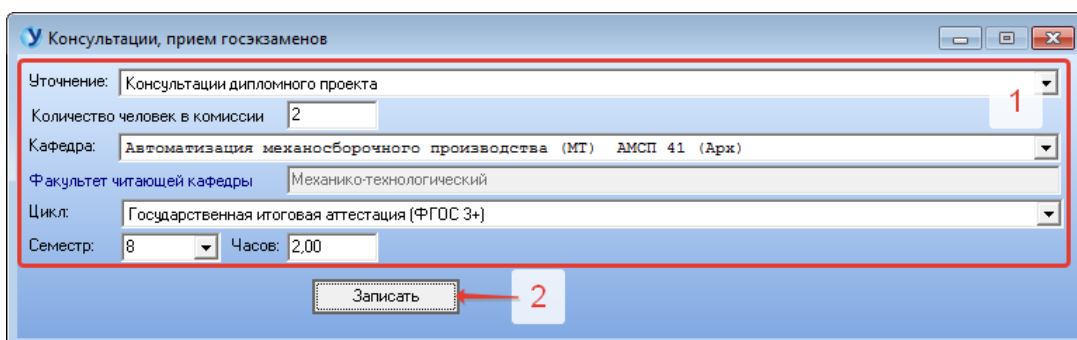


#### 4.2. Учебный план. Консультации. Редактирование

Для редактирования консультации необходимо нажать функцию «Редактирование».

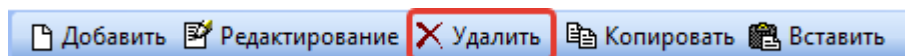


После нажатия процедуры редактирования, появится форма, где необходимо изменить необходимые поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2).



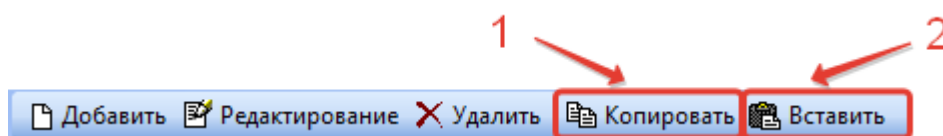
### 4.3. Учебный план. Консультации. Удаление

Для удаления консультации необходимо нажать функцию «Удалить». При удалении всплывающих окон не появляется. Будьте крайне внимательны.



### 4.4. Учебный план. Консультации. Копирование и вставка

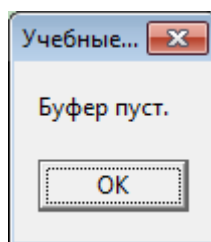
Функция «Копировать» (1) запоминает текущую строку в буфере для вставки. Функции нажимаются последовательно, сначала «Копировать» (1), затем «Вставить» (2), после чего из буфера информация удаляется.



При нажатии на функцию «Копировать» обратите внимание на выделение записи, копирование происходит при выделении записи не закрашенным треугольником.

Цикл	Название консультации	Чит. кафедра
Б	Консультации квалификационн	СПТС
Б	Консультации квалификационн	СПТС

При попытке вставить запись с пустым буфером, появится информационное окно.



## 5. Учебный план. Вкладка «По часам»

Область формы «По часам» содержит панель инструментов (1), список дисциплин учебного плана в табличной форме (2) и краткую справку о некорректных записях (3).

1

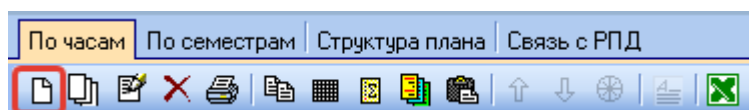
Цикл	N1	N2	N3	Дисциплина	Чит.каф.	Читающая кафедра	Всего ча	По станд	Лекцион	Практи
Б.Б	1			Физическая культура	ФВиЗ	Физическое воспит.	72			2
Б.Б	2			Математика	МиКМ	Математическое и к	720		180	
Б.Б	3			Информатика	ЭВМ	Электронные вычис.	216		36	
Б.Б	4			Физика	ФЗ	Физическая электр	432		108	
Б.Б	5			Философия	Фил	Философия	144		36	
Б.Б	6			История	ОиЗИ	Отечественная и за	108		36	
Б.Б	7			Иностранный язык	Ин яз	Иностранные языки	360			1
Б.Б	8			Правоведение (основы законод	ТСПиП	Трудовое, социальн	72		18	
Б.Б	9			Экономика	ЭТГМУ	Экономическая теор	144		34	
Б.Б	10			Химия	ТиПХ	Теоретическая и при	144		36	
Б.Б	11			Экология	ЭиХТ	Экология и химичес	72		16	
Б.Б	12	1		Начертательная геометрия	ИКГ	Инженерная и комп	108		18	
Б.Б	12	2		Инженерная графика	ИКГ	Инженерная и комп	144			
Б.Б	13	1		Геодезия	ГИСС	Градостроительств	108		36	
Б.Б	13	2		Геология	СМИИ	Строительные матер	72		18	
Б.Б	14	1	1	Безопасность жизнедеятельнос	БЖД	Безопасность жизн	108		32	
Б.Б	14	1	2	Теплогазоснабжение с основан	ГИСС	Градостроительств	108		32	
Б.Б	16			Строительные материалы	СМИИ	Строительные матер	144		36	
Б.Б	17	1		Водоснабжение и водоотведение	ГИСС	Градостроительств	108		32	
							57		7780	0
									1573	20

3

Не совпадают суммарные часы с заданными. Проверьте кол-во часов до смены расписания и после смены расписания  
 Не совпадают суммарные ЗЕ по семестрам с заданными. Проверьте кол-во ЗЕ по семестра  
 Дисциплина отцеплена от структуры плана, для прикрепления при редактировании укажите код и нажмите сохранить

### 5.1. Учебный план. Вкладка «По часам». Добавить строку плана

Функция «Добавить строку плана» аналогична функции «Добавить строку плана» п.3.3. Функция доступна при нажатии сочетания клавиш «Ctrl» + «А».

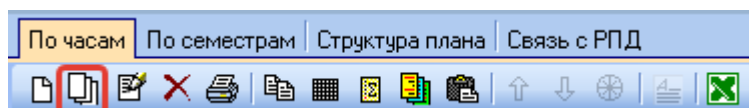


Отличие только при вводе данных в области (1) и (2). В области (1) отображается принадлежность дисциплины к элементам структуры учебного плана (в п.3.3. принадлежность выставляется в зависимости от позиции в дереве структуры, в данном случае вводится вручную), наименование дисциплины, принадлежность к читаемой кафедре, примечание по необходимости и история исправлений всей формы. В области (2) отображается код строки, рассчитываемый автоматически, при

необходимости можно выставить вручную при добавлении или при редактировании.

## 5.2. Учебный план. Вкладка «По часам». Копирование строки

Функция «Копирование строки» учебного плана, полностью копирует данные по дисциплине и автоматически вставляет их на форму «Добавления строки плана».



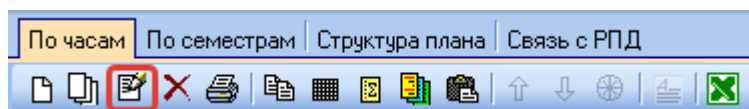
На форме области (1) полностью аналогичны дисциплине с которой производилось копирование. Область (2) подлежит заполнению для привязки новой записи плана к структуре. Область (3) если не будет заполнена рассчитается автоматически, или можно заполнить её вручную. Для записи данных нажмите «Записать» (4), для отмены копирования нажмите «Отмена» (5).

Задано	Суммарно
Лекционных: 32	32
Практических: 32	32
Лабораторных: 44	44
Самостоятельных: 4	40
КСР, СРС: 64	64
Лек. +пр.+лаб. Стандарт, ЗЕ: 3	3
<b>Всего, ЗЕ: 108</b>	<b>108</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Вести "Всего, час" вручную	
Переаттестовано: 59%	

Сем	Лек.	Пр.	Лаб.	Всего	Самост.	Перс.	КСР	СРС	Всего	ЗЕ	Часов в неделю	До смены расписания	После смены расписания
1	32	32		64	44		108	4	40	16	3	4	4
2										16			
3										16			
4										16			
5										16			
6										16			
	32	32	0	64	44		108	0	4	40	3.0		

### 5.3. Учебный план. Вкладка «По часам». Изменить строку плана

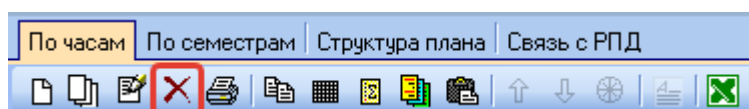
Функция «Изменить строки плана» аналогична функции «Исправить выбранный элемент» п.3.4.



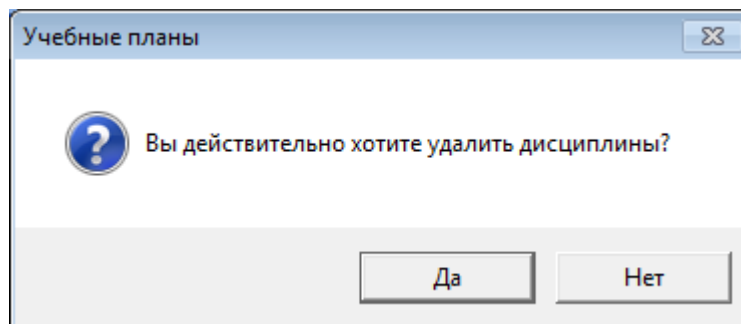
Отличие только при вводе данных в области (1) и (2). В области (1) отображается принадлежность дисциплины к элементам структуры учебного плана (в п.3.4. принадлежность выставляется в зависимости от позиции в дереве структуры, в данном случае редактируется вручную), наименование дисциплины, принадлежность к читаемой кафедре, примечание по необходимости и история исправлений всей формы. В области (2) отображается код строки, рассчитываемый автоматически, при необходимости можно выставить вручную при добавлении или при редактировании.

### 5.4. Учебный план. Вкладка «По часам». Удалить строку плана

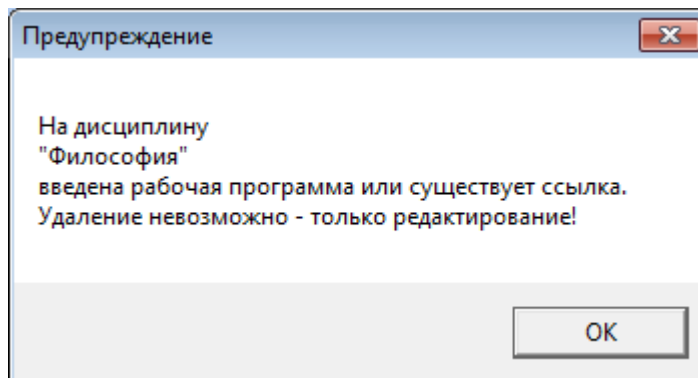
Функция «Удалить строку плана» удаляет дисциплину из учебного плана, без возможности восстановления.



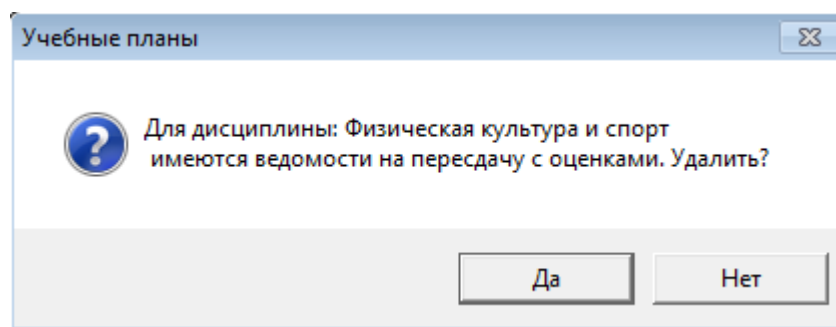
Перед началом удаления появится окно с подтверждением выполнения функции удаления дисциплины.



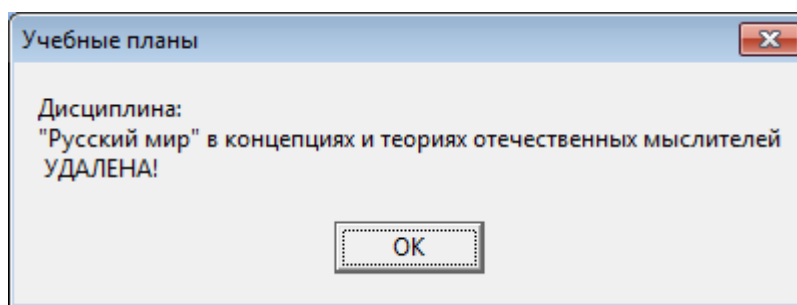
Если при удалении на дисциплине есть РПД или связь с РПД, удаление невозможно из-за нарушения порядка реализации образовательной деятельности.



Если при удалении на дисциплине ведомости на пересдачу с оценками, удаление возможно с повторным подтверждением удаления и ведомости вместе с дисциплиной.

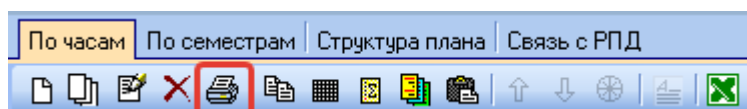


При успешном удалении появится сообщение об удалении дисциплины из учебного плана.



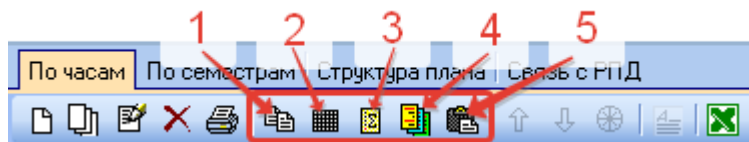
### 5.5. Учебный план. Вкладка «По часам». Печать

Функция «Печать» аналогична функции «Печать» п.3.5.



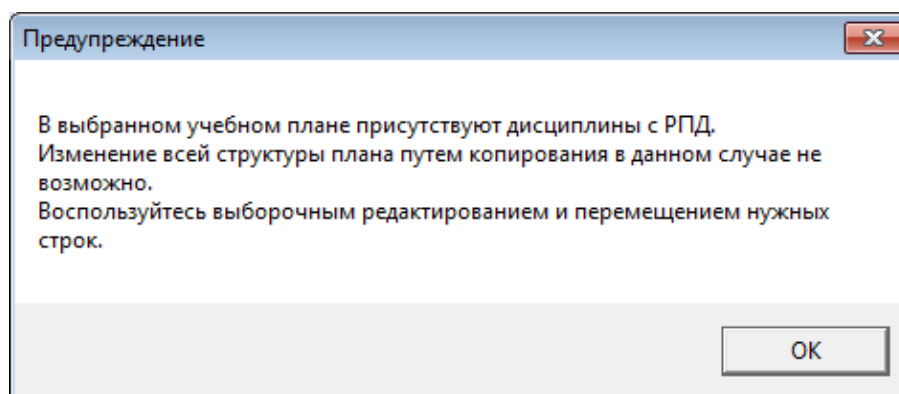
## 5.6. Учебный план. Вкладка «По часам». Виды копирования и вставка скопированного

Функции предназначены для копирования дисциплин, консультаций, структуры учебного плана из одного учебного плана в другой учебный план.

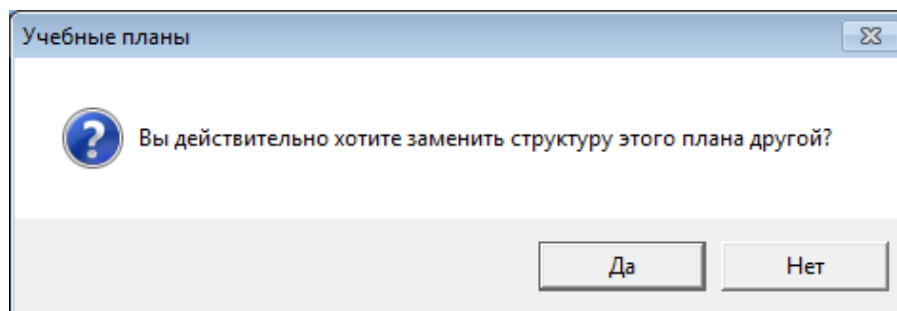


Для копирования выделенного списка дисциплин на вкладке «по Часам» (выделить конкретные дисциплины можно с удержанием кнопки «Ctrl», при отсутствии выделенного списка, берется текущая дисциплина) необходимо воспользоваться функцией «Копировать отмеченные дисциплины» (1). Для копирования всех дисциплин (на вкладке «по Часам») учебного плана необходимо воспользоваться функцией «Копировать все» (2). Для копирования всех дисциплин, структуры и консультаций необходимо воспользоваться функцией «Копирование всех дисциплин, структуры, консультаций» (3). Для копирования структуры учебного плана необходимо воспользоваться функцией «Копирование структуры» (4). Для вставки одного из вариантов скопированного плана необходимо воспользоваться функцией «Вставка ранее скопированного» (5). При копировании дисциплин (1,2) обязательно происходит проверка на наличие дисциплины дубля, такие дисциплины из копирования исключаются.

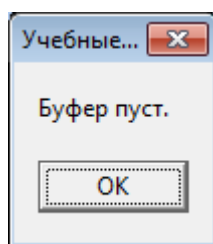
При перезаписи структуры плана (3,4), в котором содержатся РПД или связи с РПД, появится сообщение о невозможности изменения структуры.



При перезаписи структуры плана (3,4) появится сообщение с подтверждением перезаписи структуры учебного плана.

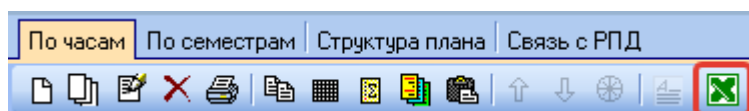


Вставка осуществляется однократно, после чего буфер очищается и при повторной вставке появляется сообщение.

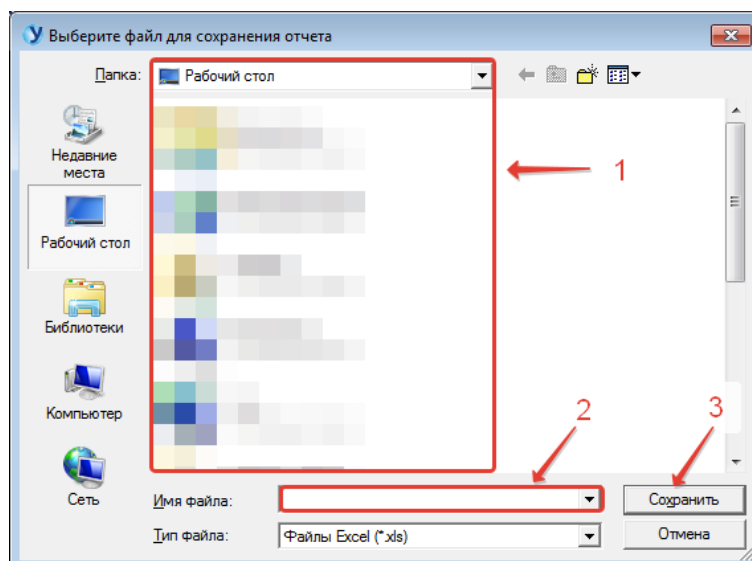


### 5.7. Учебный план. Вкладка «По часам». В Excel

Функции предназначены для выгрузки списка дисциплин учебного плана в Excel.

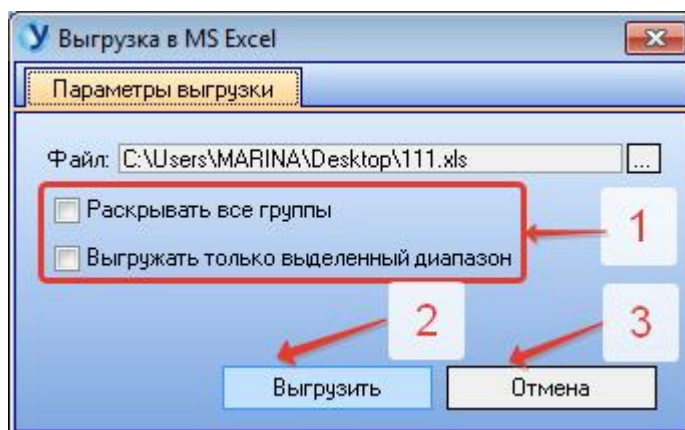


Перед началом выгрузки будет предложено выбрать путь сохранения файла (1), ввод имени файла (обязательный ввод) (2) после чего необходимо нажать «Сохранить» для продолжения или «Отмена» для отмены операции.





После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.



### 5.8. Учебный план. Вкладка «По часам». Ввод дисциплин группы и подгруппы

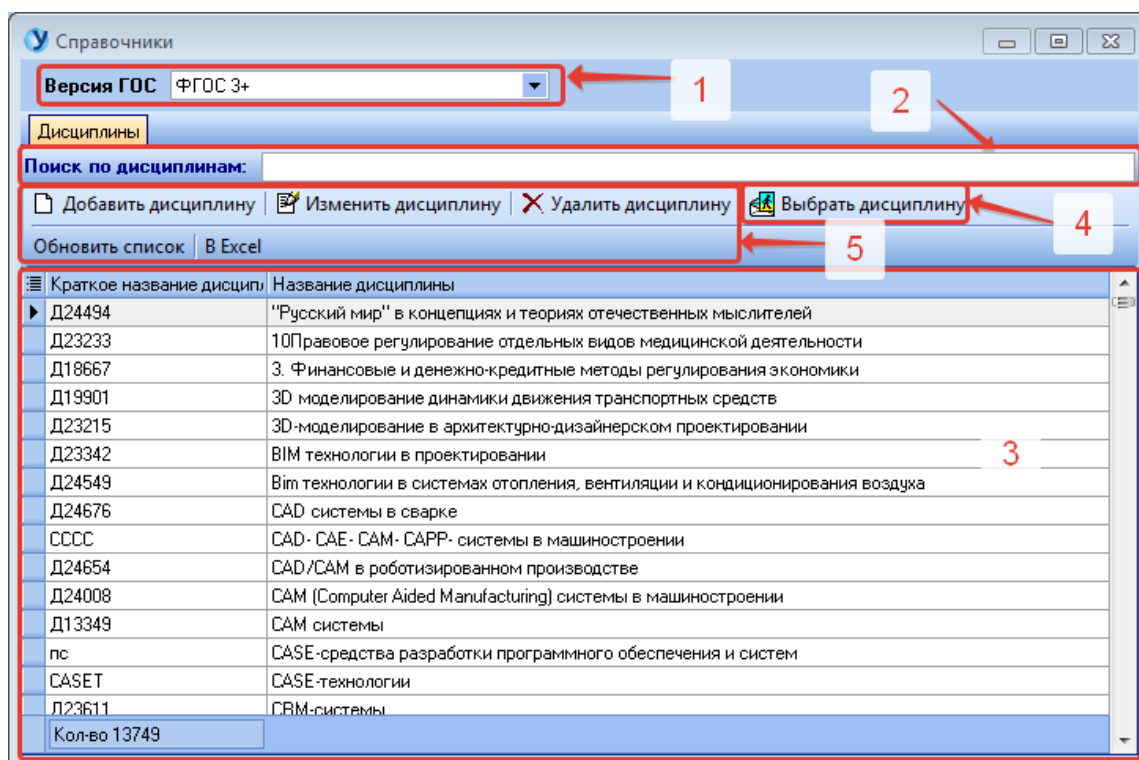
Функции предназначены для ввода дисциплин групп и подгрупп учебных планов второго поколения, функционал устарел и не используется.



Данный функционал позволяет отредактировать колонки «Дисц.группы» и «Дисц.подгр.» учебного плана 2 поколения. При выполнении функционала вызывается справочник выбора дисциплин.

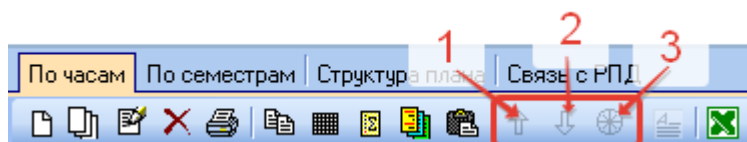
Дисц.группы	Дисц.подгр.
Начертательн	
Материалове	

Справочник дисциплин делится по типу направлений учебного плана (1). В справочнике дисциплин, есть быстрый поиск (2) по списку дисциплин (3) по названию или части названия. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать дисциплину» (4). Дополнительный функционал по добавлению, изменению, удалению и др. (5) доступен с правами УМУ и описан ниже в разделе «Справочники».



## 5.9. Учебный план. Вкладка «По часам». Устаревшие функции

Для планов 2 поколения также есть функция «Строку в группе-вверх» (1), функция «Строку в группе-вниз» (2), функция «Перенумеровать группы» (3). Функции устарели и не используются, в связи с отсутствием данных полей в новом стандарте.



Функции позволяют переместить внутри группы (2) строки вверх или вниз исходя из позиции в колонке N2 (1) или перенумеровать список, если нумерация идет не по порядку.

Цикл	N	N2	N3	Дисц. группы	Дисц. подгр.	Д
ДС.Д	2					
ЕН.Ф	2					
ОПД.В	2					
ОПД.Р	2					
ОПД.Ф	2	1		Механика		
ОПД.Ф	2	2		Механика		
ОПД.Ф	2	3		Механика		
ОПД.Ф	2	4		Механика		
ОПД.Ф	2	5		Механика		
ОПД.Ф	2	6		Механика		
СД	2					
ФД.Ф	2					

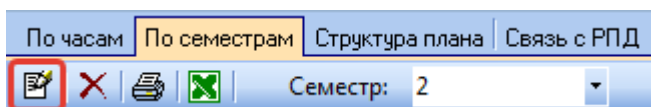
## 6. Учебный план. Вкладка «По семестрам»

На вкладке «По семестрам» отображается список дисциплин выбранного семестра (2). На данной вкладке расположена панель инструментов (1) на которой можно выбрать семестр (2) для отображения данных в таблице (3). В таблице (3) имеется контекстное меню дублирующее 2 первые функции с панели инструментов (1).

Цикл	Дисциплина	Семе	Часов в не	ЗЕ в семес	Все часы	Экзэ	Заче	Диф.з	КП - Ку	КР - Ку
Б.Д	Комплексное использование в	8	3	2	72	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.Д	Методы кон			2	72	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.Д	Обработка			2	72	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.В	Основы про			4	144	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.В	Очистка сточных вод	8	3	2	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.В	Санитарно-техническое оборуд	8	3	2	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.Д	Формирование и очистка пове	8	3	2	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Б.Д	Экономика водоснабжения и в	8	3	2	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

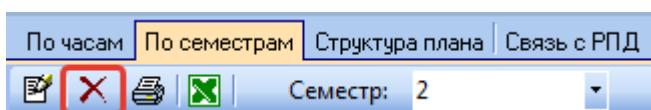
### 6.1. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Изменить строку плана

Функция «Изменить строки плана» аналогична функции «Изменить строки плана» п.5.3.



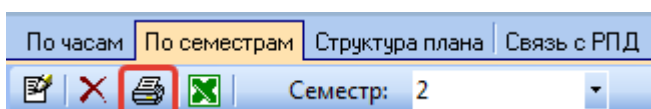
### 6.2. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Удалить строку плана

Функция «Удалить строки плана» аналогична функции «Удалить строки плана» п.5.4.



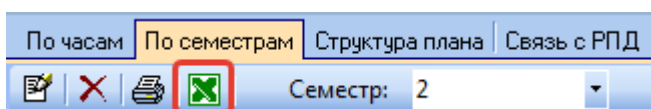
### 6.3. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Печать

Функция «Печать» аналогична функции «Печать» п.5.5.



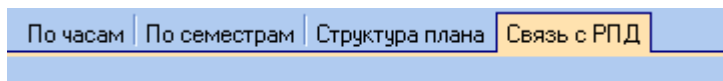
### 6.4. Учебный план. Вкладка «По семестрам». В Excel

Функция «В Excel» аналогична функции «В Excel» п.5.7. Отличие только в списке выгружаемых дисциплин. Выгрузка происходит с вкладки «По семестрам».



## 7. Учебный план. Вкладка «Связь с РПД»

Данная вкладка находится на стадии разработки.



## 8. Список действующих групп учебного плана

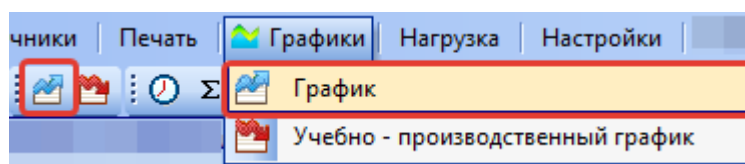
На вкладке «Группы» (<перечисление групп со статусами, статус учится по умолчанию опускается>)» (1) отображается столько вкладок (2) сколько групп с разными статусами студентов учатся или учились на данном учебном плане. Статус «учится» по умолчанию опускается, на такой вкладке без указания статуса будет отображен список студентов со статусом «учится»

указанной на вкладке группы (4). На вкладке со статусом «отчислен» (3) будет список отчисленных студентов указанной перед статусом группы. Внизу формы, отображена краткая информация о составе групп (5).

Учебный план	Группы	АС-426; АС-426 отчислен;			
АС-426	АС-426 отчислен				
ID учеб. план	Год обучени	ФИО	Форма фин.	Базовое образование	
▶ 24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее профессиональное (Диплом о	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		контракт	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
24899	2017		бюджет	среднее (полное) общее (Аттестат за 11	
Колво записей 19					
бюджет=12 контракт=7 всего=19 все группы { отчислен,бюджет=1 учится,бюджет=12 учится,контракт=7 всего=20 }					

## 9. График учебного плана

Функция «График» учебного процесса активна при выделении в дереве учебных планов учебного плана. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска.



Форма «График учебного процесса» состоит из 9 различных областей. В области (1) расположена краткая информация о выбранном типе обучения (цвет квадрата соответствует цвету типа обучения из области (4)), продолжительности обучения и краткой истории исправлений графика учебного процесса. В области (2) формы указывается распределение типов недель в течение учебного года. В области (3) расположена панель инструментов для работы с графиком учебного процесса. В области (4) список типов обучения для проставления в графике. Выбрав мышкой нужный тип недели, его обозначение появится в верхнем левом углу формы, после этого на графике – протаскиванием мышки обозначить диапазон (с

какой по какую неделю), где надо проставить данный тип недели. Можно ввести обозначение вручную в каждую неделю диапазона. В области (5) расположен список семестров (данный список соответствует списку из заголовка учебного плана п.2.1.1.). Зеленым цветом окрашиваются ячейки, которые не согласуются с графиком. Привести список семестров в соответствие с графиком, можно нажав кнопку «Согласовать с графиком». Количество семестров рассчитывается по количеству сессий, обозначенных на графике, и количество семестров не должно превышать 17. Область (6) итоговое количество недель разного типа по графику. Зеленым цветом помечаются ячейки не соответствующее значение, желтым помечается лишнее значение и розовым помечается недостающее значение. Область (7) содержит список необходимых практик, государственных экзаменов, итоговых государственных аттестации. Данный список должен быть согласован с графиком учебного процесса (2). Зеленым цветом помечаются ячейки с не соответствующими значениями, желтым помечается лишнее значение и розовым помечается недостающее значение. Привести список ведомостей в соответствие с графиком, можно нажав кнопку «Согласовать с графиком». Область (8) содержит даты недель текущего учебного года. Поменяв год, можно получить даты недель указанного года. Кнопка (9) Сохраняет введенные данные на форме.

График 08.03.01\_2014\_(4.0), Строительство (Академический бакалавриат) (24899)

Продолжительность обучения (лет): 4 История исправлений 26.03.2018 14:28 ФИО Сохранить изменения

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Красным фоном обозначена последняя неделя нечетного семестра. ПРОВЕРЯЙТЕ ПРАВИЛЬНОСТЬ ГРАНИЦ СЕМЕСТРОВ !!!

4

5

6

7

8

9

Список практик, госэкзаменов, дипломного проектирования. Цвета строк и колонок.

Добавить Изменить Удалить Согласовать с графиком

N	Наим	Посл	Неде	Название	Перезачет	Кафедра	Вид	Всего ЗЕ	Переза	Контроль	Вид п	Список н
1	44	45	2	Учебная (геологи)	0	СМИИ	учебная практика	3		оценка		
2	46	47	2	Учебная (геодези)	0	ГИСС	учебная практика	3		оценка		
3	44	47	4	Производственн	0	ГИСС	производственная пра	6		оценка		
4	6	1	44	47	4	Производственн	0	ГИСС	производственная пра	6		
5	8	1	41	42	2	Государственный	0	ГИСС	итоговая госаттестаци	3		
6	8	2	43	46	4	Защита выпускн	0	ГИСС	итоговая госаттестаци	6		
7	8	1	37	40	4	Преддипломная г	0	ГИСС	преддипломная пра	6		

Указывается кол-во недель без предаттестационных консультаций [z]  
Указывается кол-во недель с 1-ого дня семестра (с учетом всех практик данного семестра расположенных в начале семестра)

8

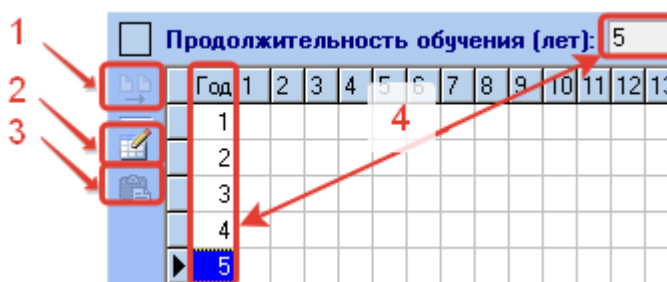
9

2017/2018

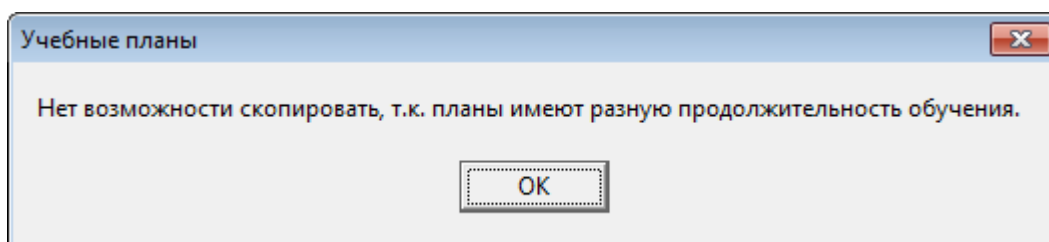
N	начало	Ден	Окончание
1	04.09.2017	пон	10.09.2017
2	11.09.2017	пон	17.09.2017
3	18.09.2017	пон	24.09.2017
4	25.09.2017	пон	01.10.2017
5	02.10.2017	пон	08.10.2017
6	09.10.2017	пон	15.10.2017
7	16.10.2017	пон	22.10.2017
8	23.10.2017	пон	29.10.2017
9	30.10.2017	пон	05.11.2017
10	06.11.2017	пон	12.11.2017
11	13.11.2017	пон	19.11.2017

### 9.1. График учебного плана. Копирование и вставка графика учебного процесса

Функция «Привести в соответствие график» (1) доступна, если продолжительность обучения (лет) отличается от количества строк в годах в таблице графика (4). Как правило данный функционал запускается автоматически при смене периода в заголовке учебного плана. При смене периода в заголовке учебного плана следует быть внимательными, если смена периода произойдет в меньшую сторону, то при заполненном графике, обрезанные года затрут, и появится список практик, не согласованный с графиком, если такие были на удаленных годах. Функция «Скопировать в буфер» (2) доступна при открытии формы, после перехода на любой компонент формы, кнопка блокируется, из-за возможных изменений, которые могут быть еще не сохранены. Функция «Загрузить из буфера» (3) доступна после выполнения функции «Скопировать в буфер» (2) и доступна на всем протяжении работы модулей. Копирование происходит самого графика, списков семестров и списков практик, государственных экзаменов, ИГА, т.е. все что содержится на форме график учебного процесса.



Копирование можно осуществить в учебные планы с одинаковым периодом обучения, в противном случае появиться окно с предупреждением.



## 9.2. График учебного плана. Список практик...

Область формы со списком практик (3) состоит из панели инструментов (1), для добавления, редактирования, удаления записей и согласования со списка с графиком. Информация по раскраске ячеек и строк доступна на вкладке «Цвета строк и колонок» (2).

Об.	Сем.	N	Науч. Посл.	Нед.	Название	Перезачет	Кафедра	Вид	Всего ЗЕ	Переза	Контроль	Вид п	Список н
3	2	1	45	2	Учебная (геологи	0	СМИИ	учебная практика	3		оценка		
3	2	2	46	2	Учебная (геодези	0	ГИСС	учебная практика	3		оценка		
4	4	1	44	4	Производственн	0	ГИСС	производственная прак	6		оценка		
4	6	1	44	4	Производственн	0	ГИСС	производственная прак	6		оценка		
6	8	1	41	2	Государственный	0	ГИСС	итоговая госаттестаци	3		оценка		
6	8	2	43	4	Защита выпускн	0	ГИСС	итоговая госаттестаци	6		оценка		
8	8	1	37	4	Преддипломная г	0	ГИСС	преддипломная практи	6		оценка		

### 9.2.1. График учебного плана. Список практик... Добавить

При добавлении новой записи, обязательными являются все поля области (1), кроме поля «Уточнение», где вписывается название практики, государственного экзамена, дипломного проекта (данное поле подлежит удалению). После заполнения всех полей, необходимо сохранить или отказаться от добавления, выбрав соответствующую функцию (2). Для распределенных практик можно воспользоваться функцией расчет периода по графику (3).

Практика, госэкзамен, дипломное проектирование - уч.план

Вид периода: Специально выделенный период (Обычный)

Семестр: 2

Кафедра: Строительные материалы и изделия(АСИ)[590]

Номер в семестре: 1

Тип: (3) Учебная практика

Название: (283)Учебная (геологическая) практика

Первая неделя: 44

Последняя неделя: 45

Количество недель, относящихся к данному семестру: 2

Перезачетовано недель: 0

Форма контроля: оценка

Всего ЗЕ: 3,00

Перезачетовано ЗЕ: 0,00

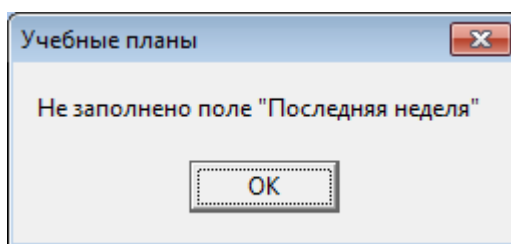
Уточнение:

На согласование с графиком проверяется только период "Обычный"

Сохранить Отказаться



При неполном заполнение полей, появится предупредительное сообщение. При попытке сохранить запись.

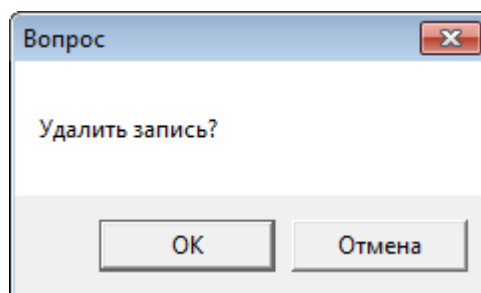


### 9.2.2. График учебного плана. Список практик... Изменить

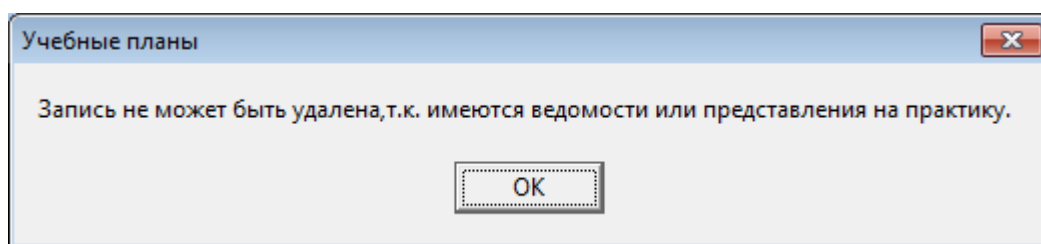
Изменение записи открывает на редактирование форму аналогичную п.9.2.1. Внесение изменений аналогично добавлению.

### 9.2.3. График учебного плана. Список практик... Удалить

При удалении записи появляется окно для подтверждения удаления.



При удалении записи, с ведомостями или представлением на практику появляется предупредительное окно и запрет на удаление таких записей.

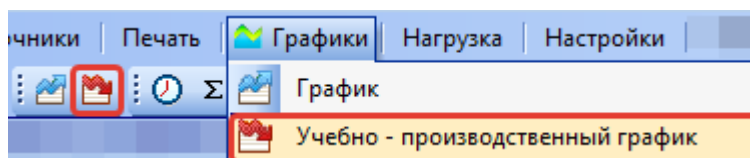


### 9.2.4. График учебного плана. Список практик... Согласовать с графиком.

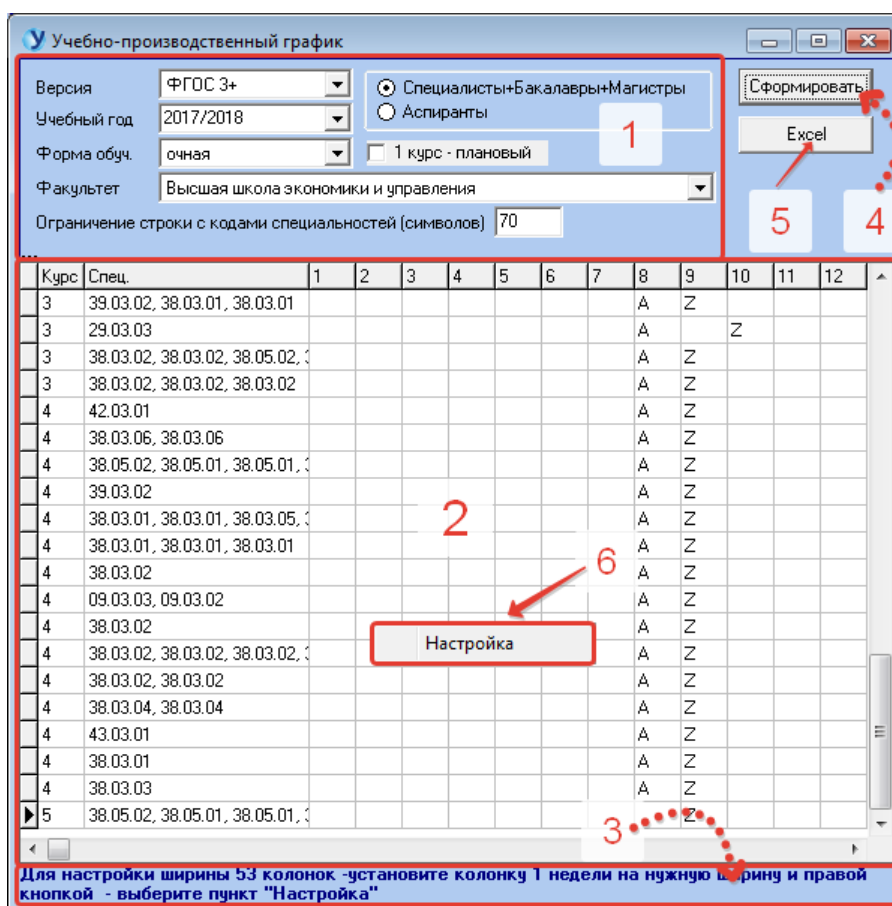
Функция согласования с графиком, добавляет в список практик, предполагаемые практики, отмеченные на графике, для дальнейшего их редактирования, при необходимости и удаляет практики, которые не отмечены на графике. Если по какой-то причине, практику нельзя удалить (наличие ведомостей или представлений на практику) практика помечается, как несогласованная с графиком!

## 10. Учебно-производственный график

Функция «Учебно-производственный график» учебного процесса активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска.

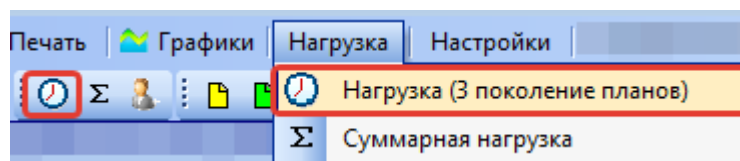


На форме «Учебно-производственный график» необходимо указать параметры для формирования учебно-производственного графика (1), нажать кнопку «Сформировать» (4), после чего будет сформирован и отображен результат в таблице (2). При необходимости учебно-производственный график можно выгрузить в Excel (5). Для настройки колонок, прочитайте комментарий (3) и воспользуйтесь меню «Настройки» из контекстного меню (6).



## 11. Нагрузка

Функция «Нагрузка (3 поколение планов)» активна при выделении в дереве учебных планов кафедры или учебного плана кафедры. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска.



На форме расчета нагрузке, в заголовке формы (16) отображена основная информация о читающей кафедре и факультете, которому принадлежит кафедра и времени последнего изменения просматриваемой нагрузки. Для расчета или просмотра нагрузки, необходимо задать основные параметры (1) для нагрузки. Для копирования расчета на номер 2 и выше (копирование на расчет с номером 1 запрещено) необходимо указать параметры копирования (17) и нажать кнопку «Копировать». Для расчета контингента в функциях «УМУ» на панели инструментов (12) необходимо задать текущий учебный год для расчета контингента (18). Для копирования потоков, при расчете нагрузки по кнопке «Пересчитать» или через функции массового пересчета на панели инструментов (12) в функциях «УМУ», с предыдущего года расчета необходимо задать параметры копирования в области (2). В области задания параметров (3) указывается номера вариантов, участвующих в суммарной нагрузке и в распределении нагрузки (3). В области параметров (4) указывается параметр для фильтрации запроса, вызываемого по кнопке «Просмотр» на панели инструментов (12). По кнопке (5) можно перейти в справочники для настройки расчета нагрузки. По кнопке (6) можно удалить расчет номера 2 и выше.

В области (7) указывается подпись для печати нагрузки, по кнопке (8), можно сохранить подпись, для данного года и читающей кафедры. В области (9) отображается информация при расчете и редактировании нагрузки.

**Архитектурно-строительный институт | Градостроительство, инженерные сети и системы (АСИ) (588) | Дата последнего изменения: 23.04.2018 22:21:49**

**Основные параметры**

Учебный год: 2018 -- 2019  
 Форма обучения: очная  
 Номер варианта: 1  
 Вариант контингента: 1  
☐ Запрет распределения нагрузки 2018/2019

**Для копирования потоков**

Год: 0, Вариант: 1, Флаг для ручных потоков: 0  
 Текущий уч. год для расчета контингента: 2017  
 Копировать расчет с варианта 1 на вариант 2 Копировать

**Номер варианта для ...**

1 для суммарной нагрузки - очная  
 1 для распределения нагрузки - очная  
 для группы "Специалисты, бакалавры, магистры"

**Просмотр нагрузки**

☐ Четные семестры  
☐ Нечетные семестры  
☒ Вся нагрузка

**Справочники и настройки для нагрузки**

Удалить расчет

**Подпись**

**Специалисты, бакалавры, магистры | Аспиранты**

**Расчет суммарной нагрузки | Дополнительная нагрузка | Информация УМУ**

УМУ | Пересчитать | Просмотр | Печать | В Excel | Потоки | Двойные потоки

Округлять ☒ | Без штрих-кода ☐ | Не показывать минусовую нагрузку ☒

Дисциплина	Семестр	Подгр.	Подгр.	Потоки	Номер пото	Поток пр.з.	Поток лаб.	Поток конд.
Геодезия	1	0	1	1				
Основы научных исследований в системах теплогазоснабжения, ве	1	0	1	1				
Современные геодезические приборы и оборудование	1	0	1	1				
Современные методы расчета и способы прокладки инженерных се	1	0	1	1				
Современные технологии в водоподготовке	1	1	1	1				
Теория и практика конструирования современных систем газоснаб	1	0	1	1				
Теория и практика конструирования современных систем теплоснаб	1	0	1	1				
Технологии обработки осадков природных вод	1	1	1	1				
Энергоаудит в системах теплогазоснабжения, вентиляции и конди	1	0	1	1				
Геодезия	1	0	3	1	292163	292179		292186
Геодезия	1	0	0	1	292164	292179		292186
Методология инженерных изысканий	1	0	2	1	292165	292180		292187
Архитектурно-конструктивное проектирование	3	0	1	1				
Базы данных и информационные системы в строительстве	3	0	1	1				292196
Геодезия	3	0	1	0				
Интенсификация работы очистных сооружений канализации	3	0	1	1				
Конструктивные решения зданий и сооружений	3	0	1	1				
Почвоведение	3	1	0	1				

**Фикс. кол. потоков**

Лекционных занятий: 1  
 Лабораторных занятий: 0  
 Практических занятий: 1  
 Конс. к дисциплине: 0  
 Конс. к экзамену: 0

Сохранить изменения

**14**

Студентов: | Групп: | Часов: | Группа потоков : максимальное число студентов : кол-во потоков:

На первом уровне вкладок (10) можно выбрать для какого типа обучения отображать или рассчитывать нагрузку. На втором уровне вкладок (11) выбирается вид формируемой нагрузки (на данный момент дополнительная нагрузка не используется, вкладка информация УМУ не используется). Для работы с нагрузкой можно воспользоваться панелью инструментов (12), дополнительной панелью для редактирования данных (14) и функциями контекстного меню (17). Расчет нагрузки отображается в таблице (13). Краткая информация о расчете отображена в информационной панели (15).

### 11.1. Расчет суммарной нагрузки

Для настройки заголовка таблицы, необходимо воспользоваться функцией контекстного меню «Настройки».

Расчет суммарной нагрузки | Дополнительная нагрузка | Информация УМУ

УМУ | Пересчитать | Просмотр | Печать | В Excel | Поток | Двойные потоки

Округлять ☒ | Без штрих-кода ☐ | Не показывать минусовую нагрузку ☒

Дисциплина	Семестр	Подгр	Подгр	Поток	Номер пото	Поток пр.з.
Актуальные проблемы истории и теории архитектуры жилых и обще	1	0	1	1		
Композиционное моделирование	1	0	4	0		29245
Основы архитектурного проектирования	1	0	6	0		29244
Проектирование и исследование по архитектуре жилых и обществе	1	0	1	1		
Проектирование и исследование по разработке проектной докумен	1	0	1	1		
Регламентация архитектурной деятельности	1	0	1	1		
Архитектурное проектирование	3	0	4	0		29244
Категория архитектурного стиля					0	
Композиционное моделирование					0	29245
Компьютерное интерактивное архи					1	
Организация архитектурной деятель					0	
Практикум по архитектурно-композиционному анализу городской с	3	0	0	0		
Проектирование и исследование по архитектуре жилых и обществе	3	0	1	0		
Проектирование и исследование по разработке проектной докумен	3	0	1	0		
Пространственные конструкции в современной архитектуре	3	0	1	0		
Семинар по теме магистерской программы "Архитектура жилых и с	3	0	1	0		
Архитектурные конструкции и теория конструирования	3	0	3	1		292420
Визуализация архитектурных проектов	3	0	2	1		292421

Объединить в один поток по дисциплине  
Удалить ручной поток по дисциплине  
Настройки

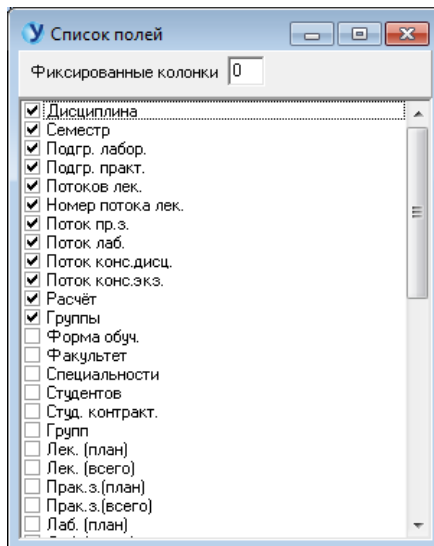
=Фикс. кол. потоков

Лекционных занятий 0  
Лабораторных занятий 0  
Практических занятий 4  
Конс. к дисциплине 4  
Конс. к экзамену 4

Сохранить изменения

Студентов: ... Групп: ... Часов: ... Группа потоков : максимальное число студентов : кол-во потоков: ...

Форма «Настройки». На данной форме отмечаются необходимые поля для отображения и после закрытия формы, в таблице будут видны или скрыты поля в зависимости от выбора. Также на форме можно указать количество первых фиксированных колонок. Настройки формы сохраняются и после закрытия модуля.



В нагрузке отображается 2 вида поток: автоматические потоки (1), формируются при первоначальном расчете суммарной нагрузки только для лекционных занятий по дисциплине. Обязательное условие для создания автоматического потока одинаковые часы, семестры, наименования дисциплины, наименование и номер читающей кафедры и факультета. Кол-во фиксированных групп в потоке рассчитывается из норм, заданных в справочнике. Ручные потоки обозначены желтым цветом и создаются вручную, методы создания описаны ниже (п.11.1.4., п.11.1.5., п.11.1.7., п.11.1.8.). Для создания ручного потока есть 2 основных ограничения: нельзя поточить разные полугодия и нельзя поточить дисциплины с практиками и консультациями.

Номер потока лек.	Поток пр.з.	Поток лаб.	Поток конс.дис.	Поток конс.з.
292415	292446		292463	
	292438		292461	
292432			292471	292485
292414				
287545				
	292459		292484	292495
	292439		292462	
287550	292452		292476	292490
287552				
292435				
292436				

Колонка «Расчёт» отображает формулу расчета строки по практикам и консультациям, в виде дополнительной информации, для наглядности. Данная строка является текстовой и собирается согласно данным участвующих в расчете.

Расчёт
3Е(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
40,00 час. * Студентов(14)
3Е(3,00)*8,00 час. * (под)групп(1)
3Е(3,00)*8,00 час. * (под)групп(1)
3Е(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
3Е(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
3Е(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
3Е(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
0,50 час. * 6 * Студентов(30)
0,50 час. * 6 * Студентов(23)
0,50 час. * 6 * Студентов(13)
3Е(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
3Е(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
3Е(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
25,00 час. * Студентов(30)
25,00 час. * Студентов(23)
25,00 час. * Студентов(13)

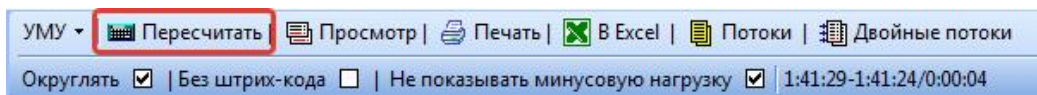
Дополнительная группировка строк по колонке «Факультет» с сохранением одинаковых колонок: форма обучения; наименование дисциплины; семестр; лекционные занятия (план); практические занятия (план); лабораторные занятия (план); часов за экзамен/ зачеты/ КР/ КП/ контрольные работы; часы консультаций к лекциям; часы консультации к экзаменам; расчёт; индивидуальные консультации; номера всех видов потоков; компонент; тип (дисциплина/практика/консультация); колонка «Все НИР»; кол-во экзаменов/ зачетов/ КР/ КП/ контрольных работ; кол-во индивидуальных консультаций; 3Е; тип расчета (по группам или по

студентам). И с суммирование или слиянием оставшихся колонок в одну. При группировке нескольких факультетов в одну строку перед номерами групп пишется соответствующий им факультет.

АК	222, 223, 225, 227, 228, 229
АТ	204, 207, 210, 212, 216, 217, 220
Э	271, 272, 274, 276, 277, 279, 280
ВШЭКН	201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211
ВШЭУ	336, 337, 338, 339, 340, 341, 344, 345, 346, 347, 348
И, ИСГН, ФЖ	И (306), ИСГН (301), ФЖ (303, 304, 309, 311)
ВМБШ	301, 302

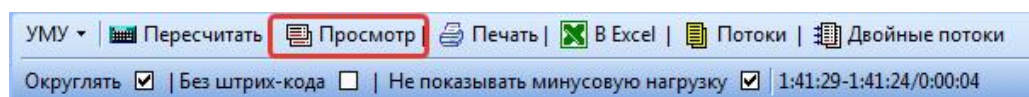
### 11.1.1. Расчет суммарной нагрузки. Пересчитать

Функция «Пересчитать» расчета (или перерасчета) нагрузки для данной кафедры, находится на панели инструментов. Расчет нагрузки происходит по заданной схеме. Расчет "автоматического потока" (данный функционал только для лекционных занятий по дисциплинам) идет с условием одинаковых часов/ семестров/ наименований дисциплин/ наименования выпускающей кафедры и факультета. Фиксированное кол-во групп выставляется исходя из нормы (на данный момент 120 человек). При расчете "ручной поток" не изменяется. Создание ручных потоков описано ниже (п.11.1.5., п.11.1.6., п.11.1.8., п.11.1.9., есть только 2 важных условия при создании ручных потоков: нельзя поточить разные полугодия и нельзя поточить дисциплины, практики, консультации вместе).



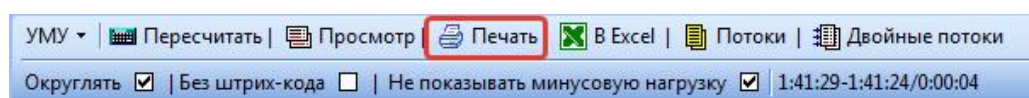
### 11.1.2. Расчет суммарной нагрузки. Просмотр

Функция «Просмотр» нагрузки для данной кафедры, находится на панели инструментов. Просмотр нагрузки отображает уже рассчитанные данные, без каких-либо их изменений.



### 11.1.3. Расчет суммарной нагрузка. Печать

Функция «Печать» нагрузки для данной кафедры, находится на панели инструментов. Печать нагрузки отображает уже рассчитанные данные, без каких-либо их изменений согласно данным из п.11.1.2.





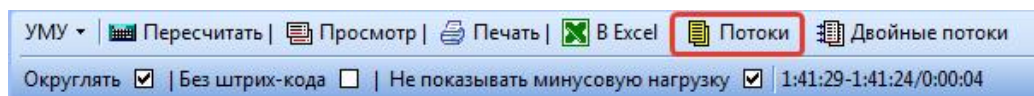
[illegible]

85



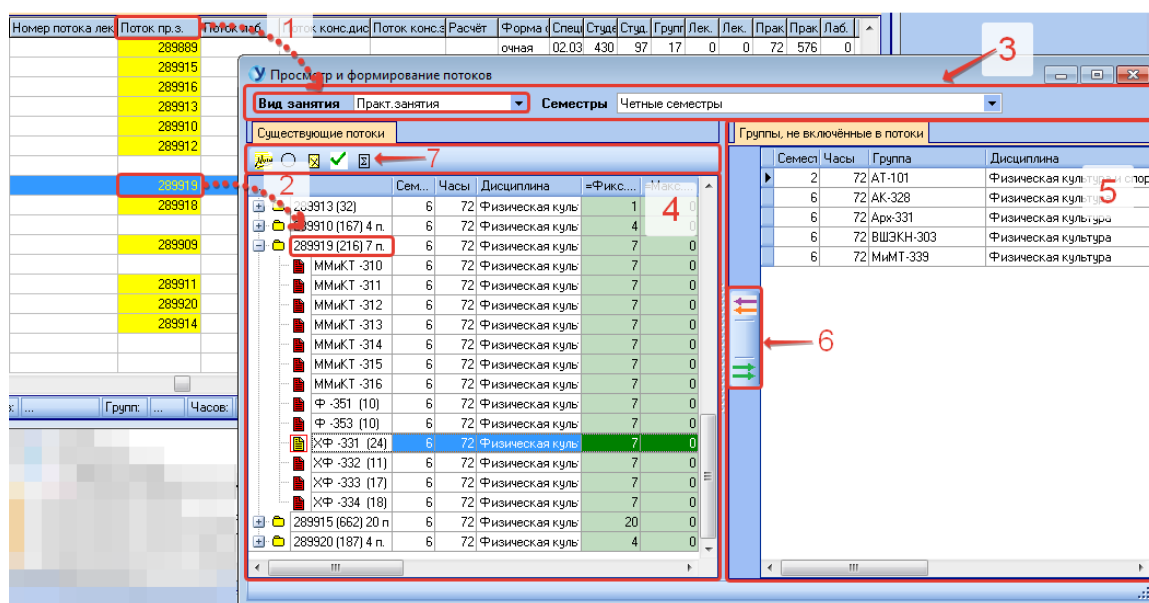
### 11.1.5. Расчет суммарной нагрузки. Потоки

Функция «Потоки» находится на панели инструментов. Функция «Потоки» позволяет создавать, редактировать и расформировывать ручные потоки.

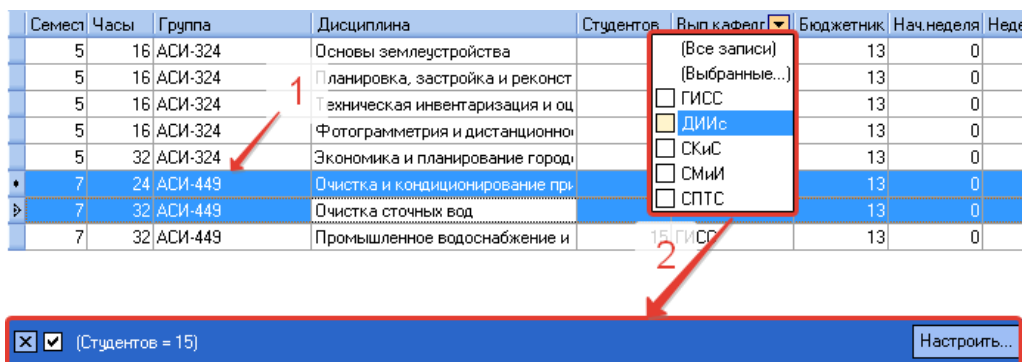


Перед открытием формы анализируется активная ячейка таблицы. Если ячейка относится к практическим занятиям по дисциплинам (1) четного семестра, то форма автоматически откроет необходимый вид занятия, полугодие (3) и встанет в списке существующих поток (4), на тот номер потока, который указан в ячейке (2). На форме «Просмотр и формирование потоков» расположена панель с параметрами (3) для выбора вида занятия и полугодия. Расположено дерево «Существующие потоки», где, отображаются потоки выбранных занятий, развернув дерево можно увидеть список групп, включенных в поток. Группа с желтым ярлыком, является главной в потоке и если в основной нагрузке поток расположен по каким-либо причинам в разных местах, то данные отображаются в той строке, где находится главная группа. В таблице «Существующие потоки» колонки, выделенные зеленым цветом можно редактировать, потоки, обозначенные желтой папкой, означает ручной поток, обозначенные зеленой папкой означает автоматический поток. Строка в таблице «Существующие потоки» содержит следующую информацию: «Номер потока (суммарное кол-во студентов) Фикс. кол-во потоков». По умолчанию при одном фиксированном потоке информация не указывается.

Для работы с таблицей необходимо использовать панель инструментов расположенной над таблицей (7). Справа расположена вторая таблица (5), где отображены дисциплины с группами, которые не включены ни в один из потоков. Для добавления в поток и удаления из потока группы, необходимо воспользоваться панелью инструментов (6).

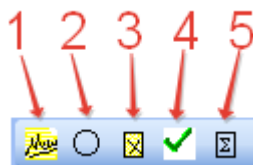


При работе с группами, не включенными в потоки можно сортировать данные по любому столбцу. Можно выделять для добавления список групп (1), а также настраивать фильтр по любому столбцу (2).



На панели для работы с потоками расположена функция «Согласовать параметры потока с группой» (1), данная функция позволяет выбрать главную группу в потоке, за которой будет закреплено отображение данных. На панели расположена функция «Удалить из потока все группы, сделать пустым» (2), данный функционал позволяет удалить сразу все группы и использовать существующий номер потока в дальнейшем, не удаляя его. На панели расположена функция «Удалить поток» (3), данный функционал позволяет удалить поток, для безопасности, сделано ограничение на удаление только пустого потока. После редактирования колонок в таблице

«Существующие потоки», обозначенных зеленым цветом, для сохранения данных нажмите на функцию «Сохранить исправленное». Функция «Пересчитать потоки», запускает пересчет потоков, для отображения в нагрузке внесенных изменений.

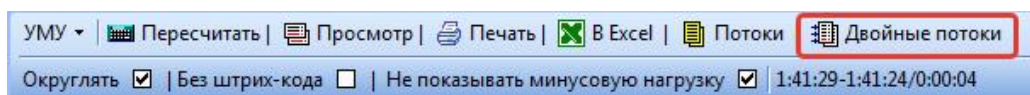


Если в нижней части экраны, в строке состояния, у вас появится сообщение вида, то требуется нажать после всех произведенных вами изменений функцию «Пересчитать потоки», для отображения в нагрузке внесенных изменений.

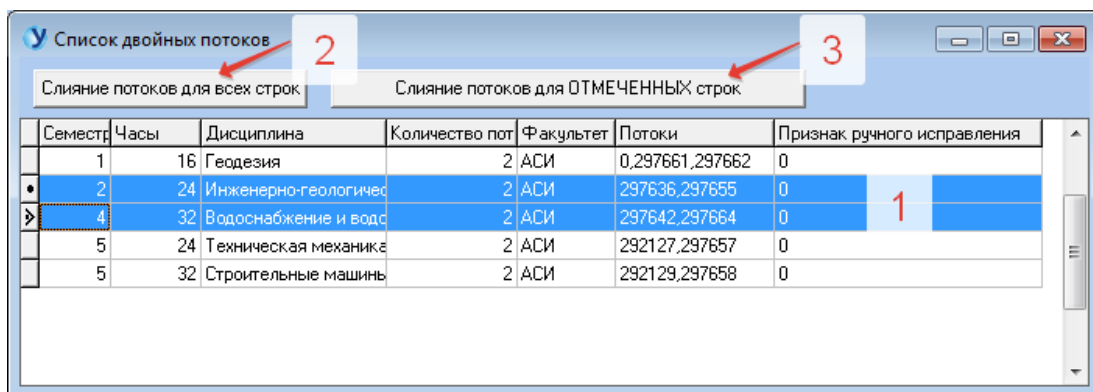
Требуется пересчет потоков

### 11.1.6. Расчет суммарной нагрузки. Двойные потоки

Функция «Двойные потоки» находится на панели инструментов. Функция «Двойные потоки» позволяет выявлять строки одинаковые по ряду параметров для лекционных занятий по дисциплинам с возможностью объединения группы потоков в один.

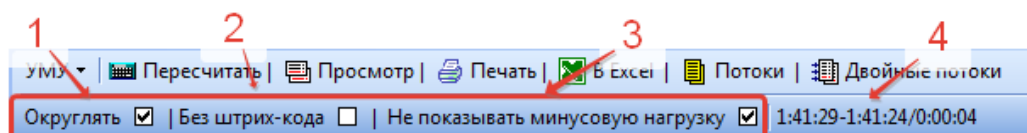


На форме «Список двойных потоков» отображен список (1) предполагаемых групп для объединения в один поток, при наличии разных потоков. Для объединения можно воспользоваться функцией «Слияние потоков всех строк» (2) или выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки воспользоваться функцией «Слияние потоков для ОТМЕЧЕННЫХ строк» (3).



### 11.1.7. Расчет суммарной нагрузки. Дополнительные параметры расчета

Для расчета нагрузки можно указать округление всех суммарных часов до ближайшего целого числа (1). Для расчета и просмотра нагрузки можно скрыть нагрузку меньше и равную нулю (3). Дополнительно в строке отображена информация последнего расчета нагрузки по текущей кафедре. Для печати отчета можно скрыть штрих-код кафедры (2).

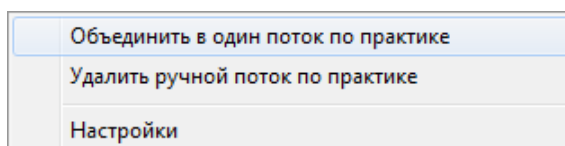


### 11.1.8. Расчет суммарной нагрузки. Объединение списка в один поток

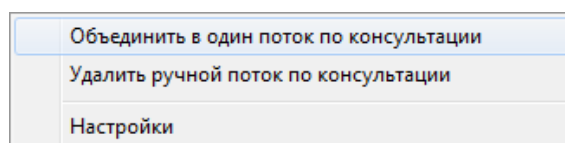
Для объединения списка групп в один поток, необходимо выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки, вызвать контекстное меню на выделенных строках (2).

Семестр	Дисциплина	Группы	Факультет	Подгр.	Подгр.	Потс
1	Геодезия	124	АСИ	0	1	
1	Конструкционная безопасность зданий и	178	АСИ	0	1	
1	Основы научных исследований в система	128	АСИ	0	1	
1	Современные геодезические приборы и о	122	АСИ	0	1	
1	Современные методы расчета и способы	122	АСИ	0	1	
1	Современные методы расчета и способы	122	АСИ	0	1	
1	Теория				1	
1	Теория				1	
1	Теория				1	
1	Технологии обработки осадков природны	127			1	
1	Функционально-стоимостной анализ стр	178			1	
1	Энергоаудит в системах теплогоснабже	128	АСИ	0	1	
1	Геодезия	121, 122, 125, 156	АСИ	0	4	
1	Геодезия	161, 171	АСИ	0	2	
1	Методология инженерных изысканий	127, 128, 159, 169, 178	АСИ	0	5	
3	Архитектурно-конструктивное проектиров	222	АСИ	0	1	
3	Базы данных и информационные системы	227	АСИ	0	1	
3	Геодезия	224	АСИ	0	1	

Вид контекстного меню при объединении в поток практик.

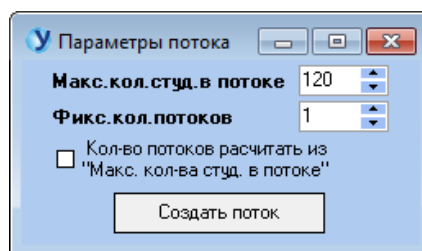


Вид контекстного меню при объединении в поток консультаций.

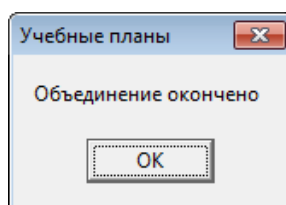


Перед началом объединения появится форма, на которой необходимо указать параметры потока. При проставлении галочки «Кол-во потоков

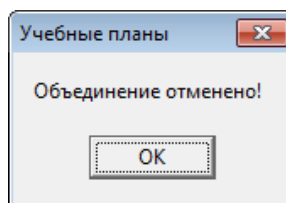
рассчитать из «Макс. кол-ва студ. в потоке» поле «Фикс. кол. потоков» блокируется и данные с поля игнорируются. Для начала объединения необходимо нажать кнопку «Создать поток».



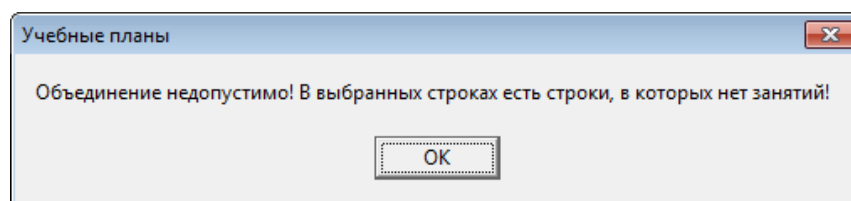
После успешного объединения появится информационное окно вида. После чего будет запущен перерасчет нагрузки, для внесения изменений по потокам. И выделение записей пропадет в связи с возможным изменением рассчитываем строк с потоками.



При закрытии формы с параметрами, объединение будет отменено. Выделение строк сохраниться, так как нет необходимости запускать перерасчет нагрузки.

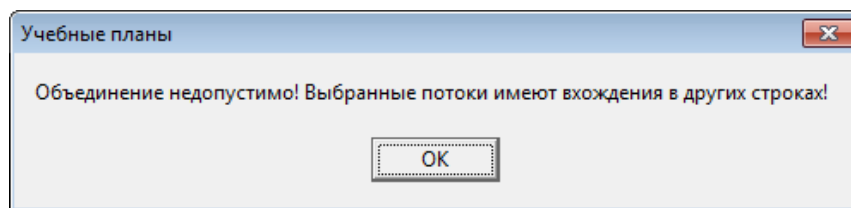


Объединение не допустимо, если в каких-либо выбранных строках нет типа и вида занятия, по которому производится объединение в один поток.



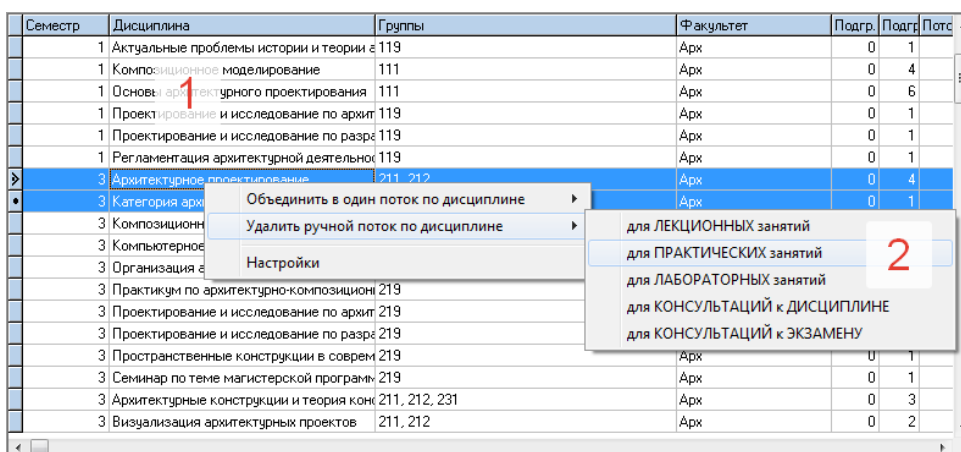


Объединение не допустимо, если в каких-либо выбранных строках есть поток, который отображен в других строках нагрузки. Т.е., если по каким-либо причинам поток не может быть отображен в одной строке. То необходимо выбрать все строки, где имеется данный номер потока.

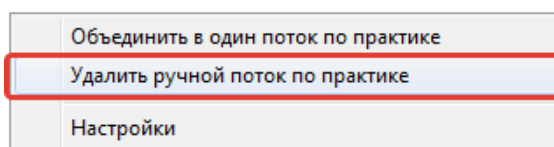


### 11.1.9. Расчет суммарной нагрузки. Удаление списка потоков

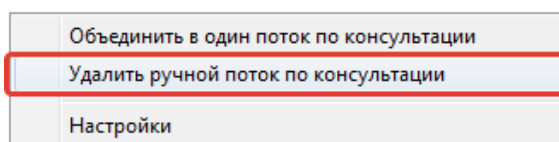
Для удаления потока или списка потоков, необходимо выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки, вызвать контекстное меню на выделенных строках (2).



Вид контекстного меню при удалении потоков практик.



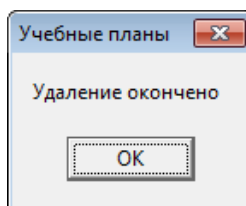
Вид контекстного меню при удалении потоков консультаций.



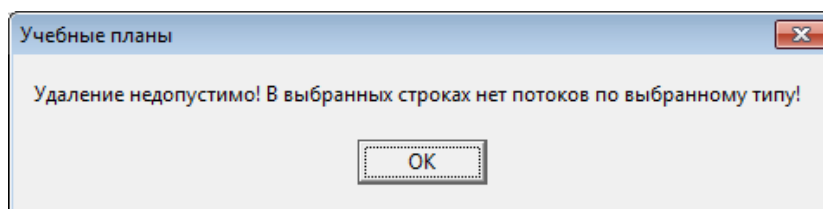
После успешного удаления появится информационное окно вида. После чего будет запущен перерасчет нагрузки, для внесения изменений по потокам. И выделение записей пропадет в связи с возможным изменением рассчитываем строк с потоками. Удалять можно только ручные потоки,



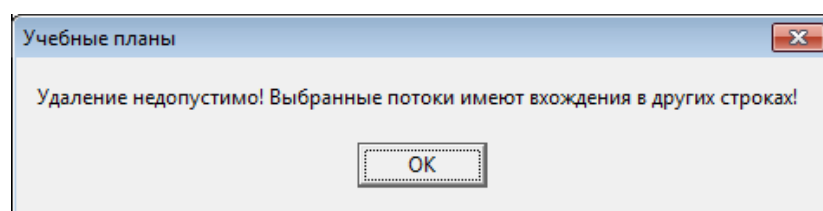
удаление автоматических потоков, приведет к созданию при перерасчете нагрузки к новому автоматическому потоку по заданному алгоритму.



Удаление не допустимо, если в каких-либо выбранных строках нет типа и вида занятия, по которому производится удаление потока.

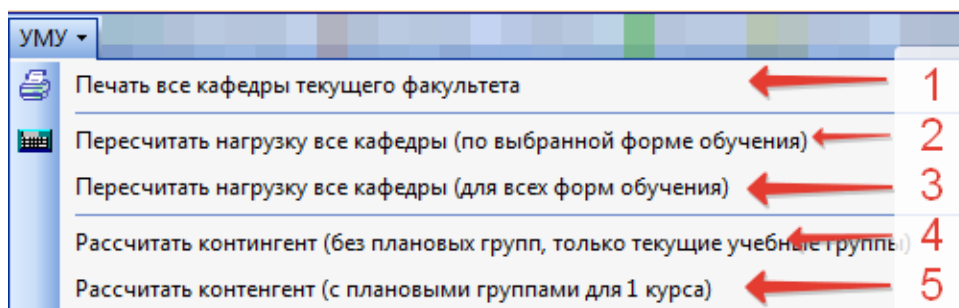


Удаление не допустимо, если в каких-либо выбранных строках есть поток, который отображен в других строках нагрузки. Т.е., если по каким-либо причинам поток не может быть отображен в одной строке. То необходимо выбрать все строки, где имеется данный номер потока.



#### 11.1.10. Расчет суммарной нагрузки. Функции УМУ

Функция «Печатать все кафедры текущего факультета» (1) вызывает функционал аналогичный в п.11.1.3. для всех кафедр текущего факультета и делается сборная печать в одном файле.



Пересчет нагрузки вызывает функцию «Пересчитать», описанную в п.11.1.1. для указанного года расчета в основных параметрах расчета для

функций (2) и (3) и для указанной формы обучения для функции (2) в основных параметрах расчета.

**Основные параметры**

Учебный год	2018	--	2019
Форма обучения	очная		
Номер варианта	1		
Вариант контингента	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Запрет распределения нагрузки 2018/2019			

При пересчете нагрузки также важно указание параметров копирования потоков. Если год копирования потоков выставлен 0, то в текущем расчете сохраняются потоки в том виде в котором они созданы, при выставлении года больше, варианта нагрузки и флага копирования, копирование осуществляется всех ручных потоков, если указан флаг копирования равный 1 и копирование всех автоматических потоков с переводом их в тип ручных потоков, если выставлен параметр 0.

**Для копирования потоков**

Год	Вариант	Флаг для ручных потоков	
0	0	0	= 0 (копировать все)
			= 1 (копировать ручные)

При запуске расчета запустится счетчик рассчитываемых кафедр в нижней правой области формы.

15 из 674 ,ef\_id=1

После окончания расчета появится информационное окно.

**Учебные планы**

Пересчет окончен

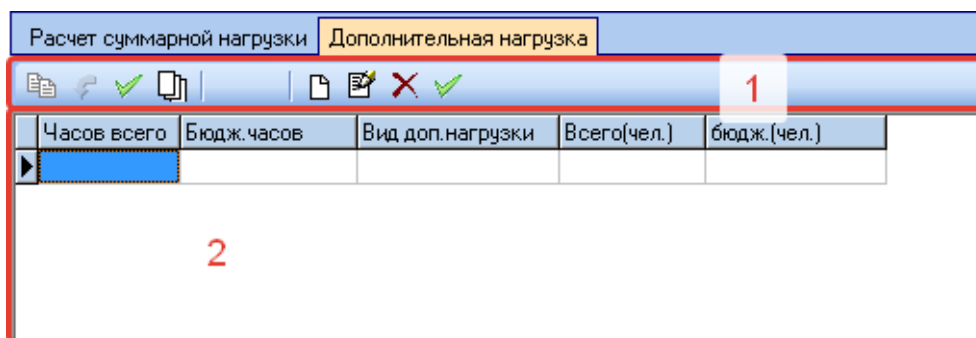
ОК

При расчете контингента (4) и (5) необходимо указать текущий учебный год расчета контингента на форме с основными параметрами. «Рассчитать контингент...» (4) рассчитывает контингент на текущий момент, только из кол-ва учащихся студентов. «Рассчитать контингент...» (5) рассчитывает контингент на текущий момент, из кол-ва учащихся студентов из плановых групп указанных в заголовках учебных планов с совпадением года расчета контингента.



## 11.2. Дополнительная нагрузка

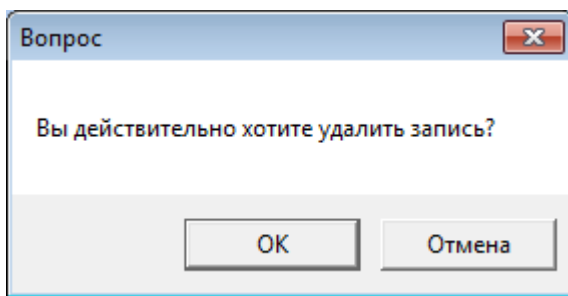
На вкладке «Дополнительная нагрузка» можно внести дополнительную нагрузку. Для этого предусмотрен функционал в виде панели инструментов. Внесенная информация отображается в таблице (2). На данный момент раздел не актуален.



Кнопка «Расчетные строки» Вставляет 2 строки вида дополнительной нагрузки для аспирантуры (1). Кнопка «Откат» (2) отменяет действие. Кнопка «Сохранить» (3) сохраняет вставку. Кнопка «Скопировать из предыдущего года» (4) делает полное копирование нагрузки с предыдущего года. Кнопка «Добавить» (5) формирует новую строку в таблице и помечает её символом «\*» для добавления. Кнопка «Редактировать» (6) открывает строку таблицы на редактирование и помечает ее символом «I». Кнопка «Удалить» (7) удаляет выбранную строку. Кнопка «Сохранить» (8) сохраняет введенные или измененные данные.

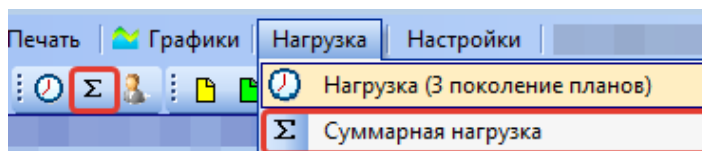


При попытке удаления строки, появится информационное сообщение для подтверждения действий.



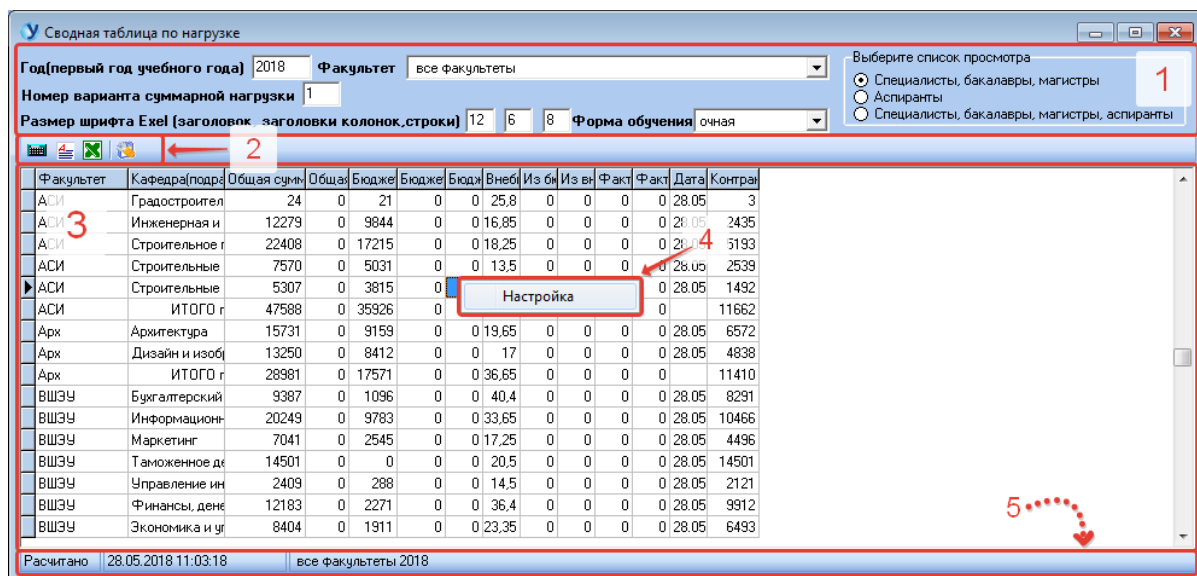
## 12. Суммарная нагрузка

Функция «Суммарная нагрузка» активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска.



При выполнении функции «Суммарная нагрузка» открывается форма «Сводная таблица по нагрузке», где перед формированием данных по суммарной нагрузке, необходимо указать параметры в области (1). Для формирования данных, просмотра сформированных данных, выгрузки данных в Excel, настройки отображения колонок в таблице (3), необходимо воспользоваться панелью инструментов (2) или функцией настройки отображения колонок в таблице через контекстное меню (4).

Под таблицей расположена строка состояния (5), с выводом информации о расчете.

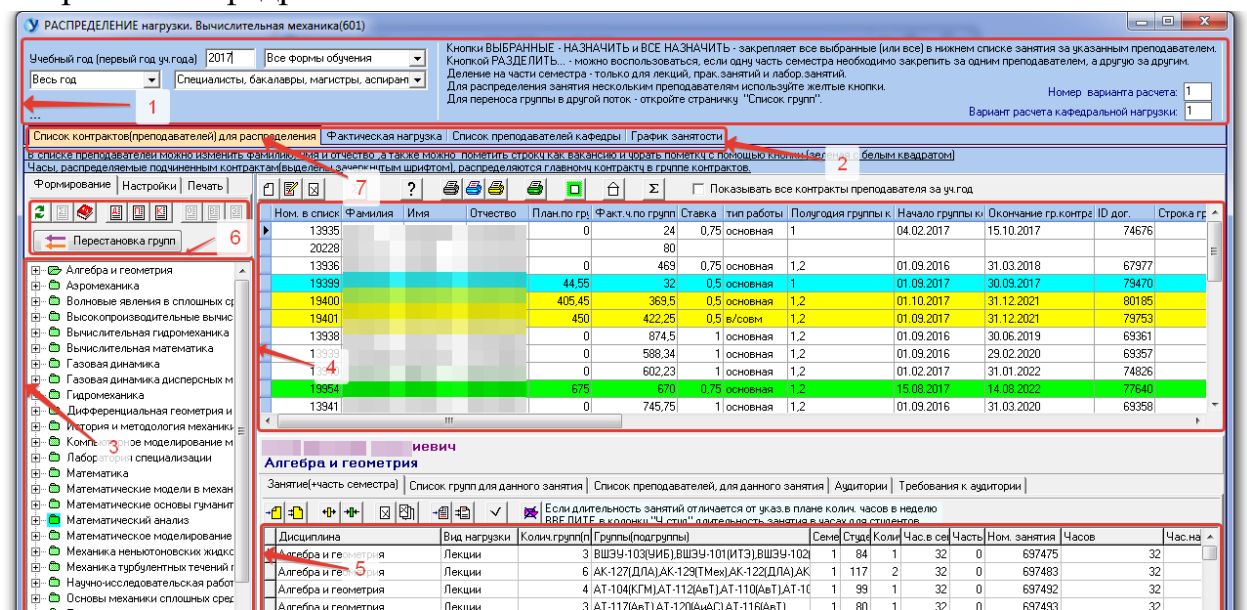


### 13. Распределение нагрузки преподавателей

Функция «Распределение нагрузки преподавателей» доступна на панели инструментов быстрого запуска. Год расчета последней нагрузки может быть заблокирован сотрудниками УМУ, в результате чего нельзя будет распределять нагрузку по преподавателям по последнему году расчета.



Функция «Распределение нагрузки преподавателей» позволяет автоматизировать работу ученого секретаря кафедры, облегчая ему выполнение следующих задач: формирование нагрузки для каждого преподавателя; учет планового числа часов учебной нагрузки на ставку; формирование нагрузки для диспетчерской; формирование планового распределения нагрузки по кафедре. Для вызова окна «Распределение нагрузки» в главном окне программы «Учебные планы» выбираем в дереве название кафедры и нажимаем кнопку «Распределение нагрузки преподавателей». Открывается окно «Распределение нагрузки» для выбранной кафедры.



В области (1) окна «Распределение нагрузки» требуется задать критерии распределения нагрузки. Для этого необходимо ввести год начала учебного года, выбрать период, за который показывать нагрузку (за весь год, только за первое полугодие, только за второе полугодие), выбрать форму обучения, выбрать тип специальности (бакалавры, специалисты, магистры или аспиранты), выбрать вариант расчета (только с правами УМУ) и вариант расчета кафедральной нагрузки (только с правами УМУ).

Вид окна зависит от того, какая вкладка выбрана в области (2).

### 13.1. Распределение нагрузки преподавателей. Вкладка «Список контрактов(преподавателей) для распределения»

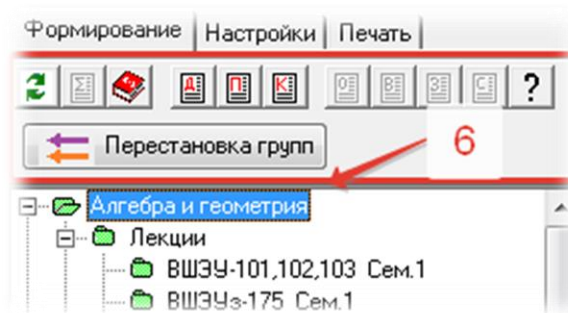
Если выбрана вкладка (7) «Список контрактов (преподавателей) для распределения», то в области (4) будет представлен список контрактов преподавателей за выбранный учебный год. Откроется также дерево нагрузки (3): дисциплины, практики, государственные экзамены и другие виды нагрузки.

Список занятий для выбранного в дереве (3) конкретного вида нагрузки отобразится в области (5).

В области (6) расположена панель инструментов. На вкладке «Формирование» расположен функционал, предназначенный для работы с деревом нагрузки.

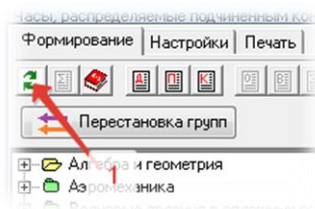
#### 13.1.1. Распределение нагрузки преподавателей. Дерево нагрузки для распределения.

Над деревом нагрузки – находится панель инструментов (6) для работы с деревом нагрузки.

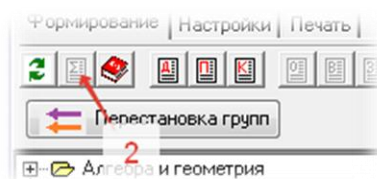


Панели инструментов (6) – используется для работы с деревом нагрузки.

Кнопка (1) «Перестроить дерево» - предназначена для перестройки на экране дерева нагрузки в соответствии с заданными критериями.



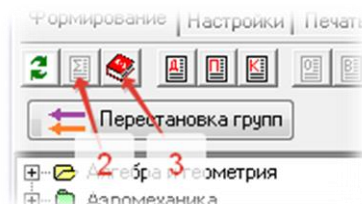
Кнопка (2) - «Сформировать нагрузку (Формируется ВСЯ структура - независимо от Настроек)». Эта кнопка будет доступна только, если нет ни одного распределения.



Если формирования в соответствии с выбранными критериями еще не было, то в дереве нагрузки будет только список названий дисциплин, практик, и других видов нагрузки. Тогда нужно произвести формирование структуры распределяемой нагрузки, нажав кнопку «Сформировать нагрузку...».

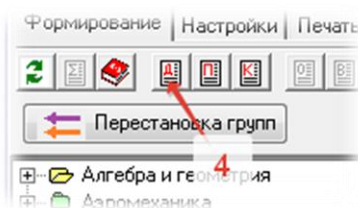
После формирования нагрузки в дереве появятся деление на конкретные виды нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены, зачеты и т.д.) и деление на группы.

Кнопка (3) «Переформировать изменившуюся нагрузку с сохранением распределения». Эта кнопка, так же как кнопка (2) «Сформировать нагрузку...», формирует или переформирует всю нагрузку, но в отличие от кнопки (2) «Сформировать нагрузку...» кнопка (3) «Переформировать ...» доступна, даже если уже имеется распределенная нагрузка.



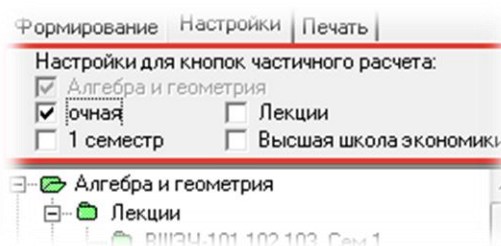
При переформировании нагрузки с помощью кнопки (3) «Переформировать ...» программа будет по возможности сохранять распределенную нагрузку.

Кнопка (4) «Сформировать нагрузку для отдельной дисциплины» - переформирует нагрузку для отдельной дисциплины с сохранением распределения.

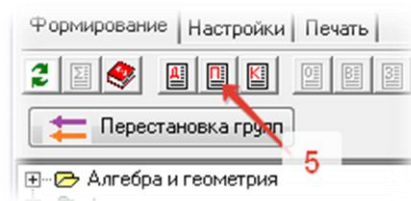


Перед переформированием нагрузки рекомендуется выбрать вкладку «Настройки» над деревом нагрузки, где можно уточнить критерии для переформирования. Например, если на вкладке «Настройка» поставлена галочка «очная», то будет переформирована нагрузка не для всей текущей дисциплины, а только для очных групп.



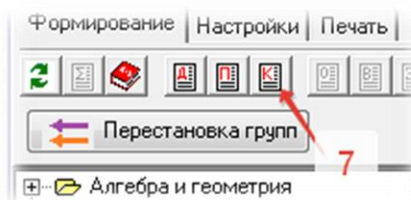


Кнопка (5) «Сформировать нагрузку для отдельной практики, государственного экзамена или ИГА» переформирует нагрузку для практик, государственных экзаменов и итоговых государственных аттестаций.



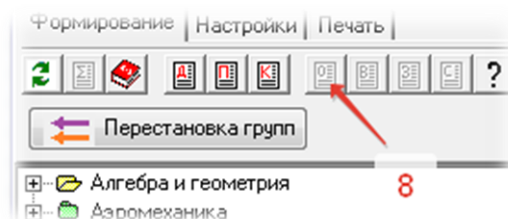
На вкладке «Настройки» необходимо задать, какую именно практику или все практики надо переформировать. Аналогично для государственных экзаменов и итоговых государственных аттестаций.

Кнопка (7) «Сформировать нагрузку для отдельной консультации или руководства» - переформирует нагрузку для всех консультаций и руководств.



На вкладке «Настройки» необходимо задать, какую именно консультацию или руководство, или всю нагрузку данного вида необходимо переформировать. К этому виду нагрузки относятся, например, консультации перед дипломным проектом, руководство аспирантом и т.п.

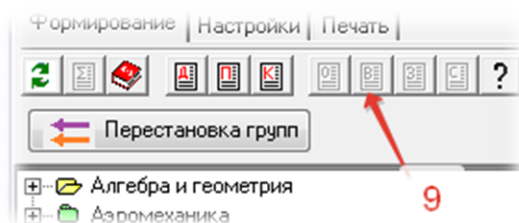
Кнопка (8) «Сформировать нагрузку для очной формы обучения» - эта кнопка аналогична кнопке (1) «Сформировать нагрузку...», но для очной формы обучения.





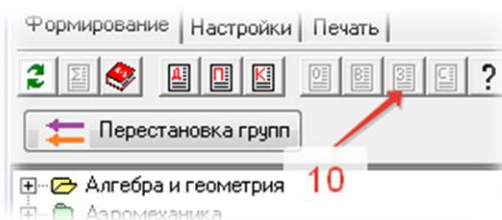
Кнопка (8) «Сформировать нагрузку для очной формы обучения» формирует нагрузку только для очной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

Кнопка (9) «Сформировать нагрузку для очно-заочной формы обучения» - эта кнопка аналогична кнопке (1) «Сформировать нагрузку...», но для очно-заочной формы обучения.



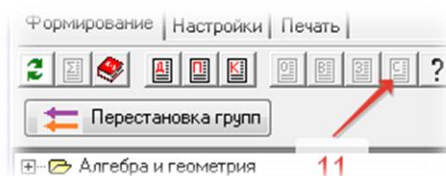
Кнопка (9) «Сформировать нагрузку для очно-заочной формы обучения» формирует нагрузку только для очно-заочной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

Кнопка (10) «Сформировать нагрузку для заочной формы обучения» - эта кнопка аналогична кнопке (1) «Сформировать нагрузку...», но для заочной формы обучения.



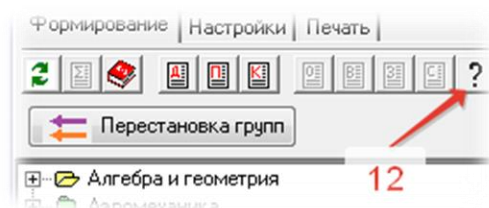
Кнопка (10) «Сформировать нагрузку для заочной формы обучения» формирует нагрузку только для заочной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

Кнопка (11) «Сформировать дополнительную нагрузку» формирует всю дополнительную нагрузку или ее отдельный вид в зависимости от того, какие критерии переформирования заданы на вкладке «Настройки».

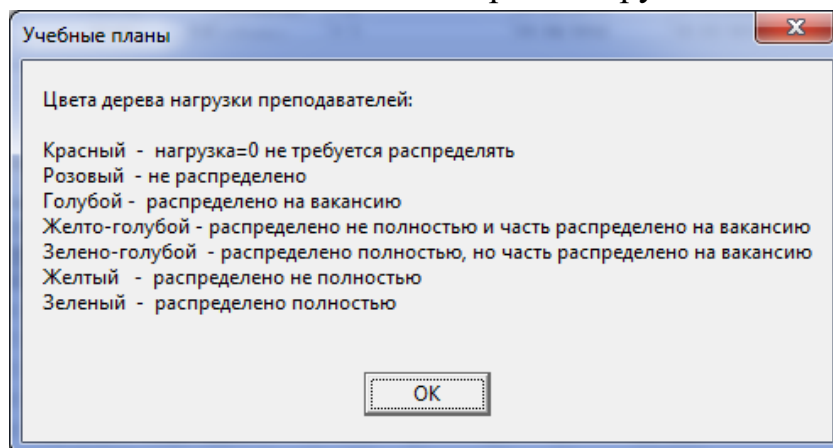


Кнопка (11) «Сформировать дополнительную нагрузку» доступна, только если дополнительная нагрузка вообще рассчитывалась для кафедры, и если не было распределения нагрузки.

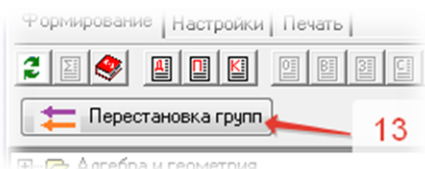
Кнопка (12) «*Цвета папок дерева нагрузки*».



При нажатии на эту кнопку (12) «*Цвета папок дерева нагрузки*» выводится окно с описанием цветов папок дерева нагрузки.

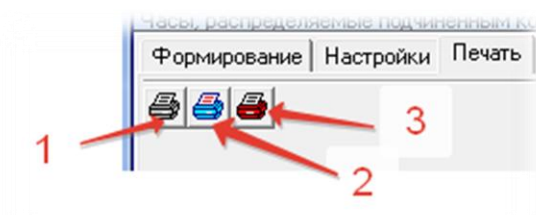


Кнопка (13) «*Перестановка групп*» - вызывает отдельную форму для перестановки групп, которая позволяет перенести группу(группы) в другое занятие.



Описание формы «Перестановка групп» представлено ниже.

На вкладке «Печать» имеются 3 кнопки печати:



Кнопка (1) «*Плановая и фактическая нагрузка преподавателей кафедры*» выводит суммарную распределенную нагрузку по преподавателям (контрактам) кафедры:

2017  
учебный год

### Вычислительная механика

Преподаватель	Нагрузка		%
	плановая	фактическая	
	100,25	24	23,94
	0	80	0,00
	472,28	469	99,31
	44,55	32	71,83
	405,45	369,5	91,13

Кнопка (2) «Суммарная аудиторная нагрузка по факультетам и кафедрам» выводит суммарную аудиторную нагрузку по полугодиям (осенний семестр, весенний семестр), факультетам и дисциплинам:

2017  
учебный год

### Распределение аудиторной нагрузки по состоянию на 15.05.2018

Факультет Кафедра	Лекции (ч)		Практические (ч)		Лабораторные (ч)		Итого (ч)	
	выделен.	распред.	выделен.	распред.	выделен.	распред.	выделен.	распред.
<b>Осенний семестр</b>								
<b>Автотракторный</b>								
Автомобили и автомобильный сервис	64	64	96	96	0	0	160	160
Автомобильный транспорт	1102	1086	1902	1870	148	148	3152	3104
Двигатели внутреннего сгорания и электронные системы автомобилей	614	470	582	470	130	130	1326	1070
Колесные и гусеничные машины	694	662	1356	1188	8	8	2058	1858
<b>Архитектурно-строительный институт</b>								
Градостроительство, инженерные сети и системы	2102	1790	2620	2280	392	332	5114	4402
Инженерная и компьютерная графика	396	348	6616	6584	0	0	7012	6932
Строительное производство и	846	786	2014	1854	294	294	3154	2934

Кнопке (3) «Список дисциплин, не совпадающих по часам с кафедральной нагрузкой» служит для вывода списка видов нагрузки (дисциплин, практик...), суммы часов по которым не совпадают с часами кафедральной нагрузки. Этот отчет проверочный, и в норме должен быть пустым. Если колонка списка «Разница сумм» не пуста, то такие дисциплины, практики или консультации из этого списка требуется переформировать, т.к. была изменена кафедральная нагрузка после формирования нагрузки для распределения.

Список дисциплин (практик, диплом., конс.к дипл.) , у которых сумма часов отличается от кафедральной нагрузки

Вычислительная механика(601)

Дисциплина	Исходная сумма	Сумма по дисц.	Разница сумм	Распределено	Остаток распр.	Семестр
Специальные главы математики	115,5	116,5	-1	116,5	0	3
Специальные главы математики	684	689,5	-5,5	689,5	0	3
Специальные главы математики	471,5	473,5	-2	473,5	0	3
Теория теплообмена	77	79,5	-2,5	79,5	0	2
Теория горения	37,5	38,75	-1,25	38,75	0	1
Теория горения	47	54,5	-7,5	54,5	0	2
Компьютерное моделирование макрокинетики физико-химических процессов	60,5	63,5	-3	63,5	0	3
Вычислительная гидромеханика	83	90,5	-7,5	90,5	0	1
Газовая динамика дисперсных многофазных сред	43,5	49,75	-6,25	49,75	0	2
Механика неньютоновских жидкостей и сыпучих сред	36,75	37,25	-0,5	37,25	0	3
Механика турбулентных течений газов и неравновесных химических реагирующих сред	37,5	38,75	-1,25	38,75	0	2
Физико-химические проблемы теории прочности и механики разрушения материалов	36,75	37,25	-0,5	37,25	0	3
Дифференциальная геометрия и топология	123	123,75	-0,75	123,75	0	4
Семинар по программе: Физическая и химическая механика сплошных сред	37,5	38,75	-1,25	38,75	0	2
Семинар по программе: Физическая и химическая механика сплошных сред	36,75	37,25	-0,5	37,25	0	3
Специальные главы высшей математики	271	270,5	0,5	270,5	0	3
История и методология механики	60,5	63,5	-3	63,5	0	3
Учебная (научно-исследовательская) практика	24	0	24	0	0	2
Консультации перед итоговой аттестацией	4	25	-21	25	0	4
Консультации перед итоговой аттестацией	4	25	-21	25	0	8
Суммарная разница			-61,75		0	

### 13.1.2. Распределение нагрузки преподавателей. Список контрактов преподавателей для распределения.

Содержит список преподавателей (контрактов) (1), которым будет производиться распределение нагрузки:

отчество, а также можно пометить строку как вакансию и выбрать пометку с помощью кнопки (зеленая с белым квадратом) (зачеркнутым шрифтом), распределяются главным контракты в группе контрактов.

Показывать все контракты преподавателя за уч.год

Ном. в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План.по гр.	Факт.ч.по групп	Ставка	тип работы	Полугодия	Начало группы к	Окончание гр.контр.	ID дог.	Стр
13935				0	24	0,75	основная	1	04.02.2017	15.10.2017	74676	
20228				0	80							
13936				0	469	0,75	основная	1,2	01.09.2016	31.03.2018	67977	
19399				44,55	32	0,5	основная	1	01.09.2017	30.09.2017	79470	
19400				405,45	369,5	0,5	основная	1,2	01.10.2017	31.12.2021	80185	
19401				450	422,25	0,5	в/совм	1,2	01.09.2017	31.12.2021	79753	
13938				0	874,5	1	основная	1,2	01.09.2016	30.06.2019	69361	
13939				0	571,68	1	основная	1,2	01.09.2016	29.02.2020	69357	
13940				0	582,56	1	основная	1,2	01.02.2017	31.01.2022	74826	
19954				675	670	0,75	основная	1,2	15.08.2017	14.08.2022	77640	
13941				0	745,75	1	основная	1,2	01.09.2016	31.03.2020	69358	

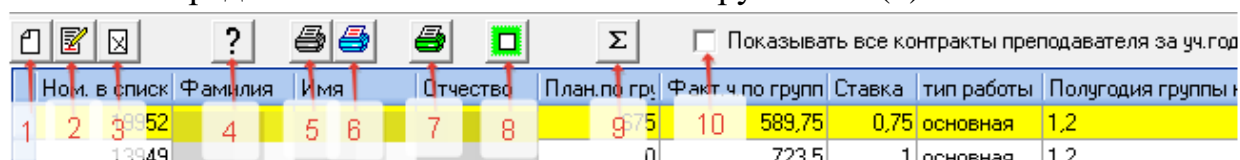
Этот список контрактов для распределения (1) формируется на каждый учебный год. Список должен быть сформирован перед распределением.

В списке контрактов для распределения (1), имеется колонка «Дни отпуска», это дни отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком, попадающие в расчетный период. Если имеются такие дни, то при расчете плановых часов эти дни вычитаются из дней работы.

В списке контрактов для распределения (1) колонка «Тип преподавателя» может принимать два значения: «сотрудник» и «...». Первое – это сотрудник кафедры, второе – это строка, введенная вручную, это может быть сторонний сотрудник или вакансия.

Над списком (1) находится панель инструментов (2) для работы со списком для распределения (1).

Ниже представлены кнопки панели инструментов (2).



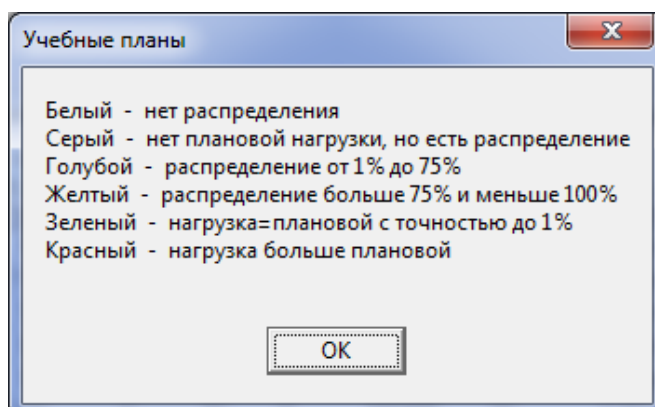
Ном. в список	Фамилия	Имя	Отчество	План. по гр.	Факт. ч по групп	Ставка	тип работы	Полугодия группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13549	52							
				975	10	589,75	0,75	основная
						723,5	1	основная
								1,2

Кнопка (1) «Добавить запись» (обязательно фамилию и имя), например, «Вакансия 1» позволяет добавить ручную строку в список для распределения. Это может быть строка вакансии или строка на стороннего преподавателя. сотрудники добавляются в список для распределения (1) другим способом. Они добавляются в список для распределения на вкладке «Список преподавателей кафедры».

Кнопка (2) «Исправить запись (только добавленную)» - добавленную ручную строку можно исправить, нажав эту кнопку.

Кнопка (3) «Удалить преподавателя из списка для распределения» - позволяет удалить строку из списка для распределения.

Кнопка (4) «Что означает цвет строки в списке для распределения» - на экран выводится окошко с информацией:



Кнопка (5) «*Распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры*» - выводится печатная форма:

№ п/п	Дисциплина	Группа	Вид занятий	Всего часов	Должность, ФИО преподав. и часть семестра	Часы в нед. (весь семестр; 1_часть; 2_часть)	№ спец-ауд. лаб.
<b>Весенний семестр</b>							
<b>Автотракторный</b>							
1	Математический анализ	АТ-104, АТ-112, АТ-110, АТ-107	Лекции	48	Доцент [REDACTED]	3; 0; 0	202/УК 3г
2	Математический анализ	АТ-120, АТ-116, АТ-117	Лекции	48	Доцент [REDACTED]	3; 0; 0	202/УК 3г
3	Математический анализ	АТ-104	Практические занятия и семинары	48	Старший преподаватель [REDACTED]	3; 0; 0	
4	Математический анализ	АТ-120	Практические занятия и	48	Старший преподаватель [REDACTED]	3; 0; 0	

Кнопка (6) «*Распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры (по группам)*» - выводится печатная форма, аналогичная предыдущей, но с сортировкой по группам, а не по дисциплинам.

№ п/п	Дисциплина	Группа	Вид занятий	Всего часов	Должность, ФИО преподав. и часть семестра	Часы в нед. (весь семестр; 1_часть; 2_часть)	№ спец-ауд. лаб.
<b>Осенний семестр</b>							
<b>Автотракторный</b>							
1	Алгебра и геометрия	АТ-104 (АТ-104, АТ-112, АТ-110, АТ-107)	Лекции	32	Доцент [REDACTED]	2; 0; 0	202/УК 3г
2	Алгебра и геометрия	АТ-104	Практические занятия и семинары	32	Доцент [REDACTED]	2; 0; 0	
3	Математический анализ	АТ-104 (АТ-104, АТ-112, АТ-110, АТ-107)	Лекции	32	Доцент [REDACTED]	2; 0; 0	202/УК 3г
4	Математический анализ	АТ-104	Практические занятия и	32	Старший преподаватель [REDACTED]	2; 0; 0	

Кнопка (7) «*График занятости преподавателей кафедры*» - выводит отчет о графике занятости преподавателей кафедры.

2017 учебный год	<b>График занятости преподавателей кафедры</b>	по состоянию 23.05.20
<b>Вычислительная механика</b>		
<b>ФИО</b>	<b>день/пара</b>	<b>Пожелание</b>
<b>Не утвержденные</b>		
[REDACTED]	ПН 8:00-9:35	заседание кафедры:
[REDACTED]	ВТ 9:45-11:20	совет факультета(института):
[REDACTED]	ПН 9:45-11:20	ученый совет университета:
Декан факультета: _____		СОГЛАСОВАНО: _____

Кнопка (8) «*Отметить как вакансию или снять отметку*»- позволяет пометить строку как вакансию или снять отметку.





данному виду нагрузки; общее количество часов, которое будет назначено преподавателям по данному виду нагрузки (при разбиении нагрузки по частям семестра в этом поле показывается количество часов в соответствующей части семестра); количество часов на единицу (для лекций, практических занятий и лабораторных работ — количество часов в неделю, для зачетов, экзаменов, курсовых работ — количество часов на человека, отводимых по нормам, для консультаций к дисциплине и консультаций к экзамену — общее число часов, отводимое на консультации в семестре); номер потока, в который отнесены данные группы (подгруппы); количество преподавателей, которым назначается данный вид нагрузки; наименование дисциплины; вид нагрузки; уточнение вида нагрузки.

Над данной таблицей (3) находится панель инструментов (4), которая позволяет работать с распределяемой нагрузкой. Далее описаны кнопки панели инструментов (4) по порядку.

The screenshot displays a software interface for workload distribution. On the left is a tree view of disciplines. The main area contains a table (3) with columns: 'Ном. в списке' (List No.), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'План. по гр.' (Plan by group), 'Факт. ч. по групп' (Actual hours by group), 'Ставка' (Rate), 'тип работы' (Work type), and 'Полугодия' (Semester). Below this is a section for 'Алгебра и геометрия' (Algebra and Geometry) with sub-sections for 'Занятия(+часть семестра)' (Sessions(+part of semester)), 'Список групп для данного занятия' (List of groups for this session), and 'Список преподавателей, для данного занятия' (List of teachers for this session). Below these is a toolbar (4) with various icons. Red arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the 'Алгебра и геометрия' section; 2 points to the 'Занятия(+часть семестра)' sub-section; 3 points to the 'Список преподавателей...' sub-section; 4 points to the toolbar; 5 points to the 'Выбранные - добавить преподавателю' button; 6 points to the 'Все - добавить преподавателю' button; 7 points to the 'Разделить на 2 части семестра' button; 8 points to the 'Дисциплина' column header in the table below the toolbar.

Ном. в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План. по гр.	Факт. ч. по групп	Ставка	тип работы	Полугодия
13935				0	24	0,75	основная	1
13936				490,1	445	0,75	основная	2
23830				245,53	104	1	основная	2
19399				14,55	64	0,5	основная	1
19400				405,45	324	0,5	основная	1,2
19401				450	435,75	0,5	основная	1,2

Дисциплина	Вид нагрузки	Колич. групп	Группы(подгруппы)	Семе	Студе	Колич. пр	Час. в сем	Часть	Ном.
Алгебра и геометрия	Лекции	3	ВШЗУ-103(УИБ), ВШЗУ-101(И)	1	84	1	32	0	
Алгебра и геометрия	Лекции	6	АК-127(ПЛА) АК-129(ТМех), А	1	117	2	32	0	
Алгебра и геометрия	Лекции	4	АТ-104(КГЗ) АТ-112(Авт), АТ-	1	99	1	32	0	
Алгебра и геометрия	Лекции	3	АТ-117(Авт), АТ-120(АиАС), АТ-	1	80	1	32	0	

Кнопка (5) «Выбранные - добавить преподавателю» - позволяет добавить выбранному в списке распределения (2) преподавателю нагрузку, выделенную в таблице (3). За преподавателями, которым ранее была назначена эта нагрузка она сохраняется, но часы пересчитываются с учетом вновь добавленного преподавателя.

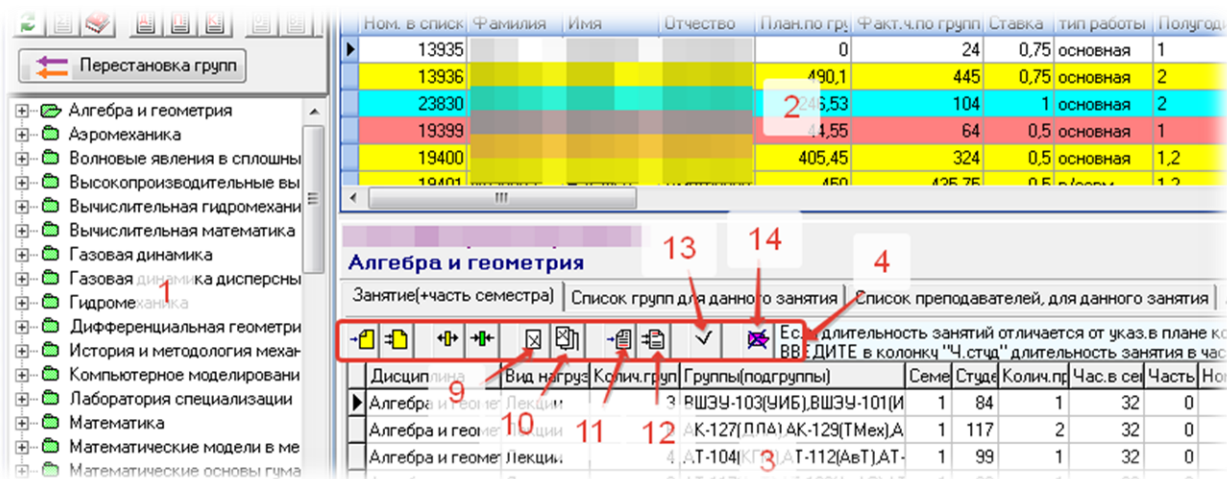
Кнопка (6) «Все - добавить преподавателю» - позволяет добавить выбранному в списке для распределения (2) преподавателю нагрузку из всех строк таблицы (3). За преподавателями, которым ранее была назначена эта нагрузка она сохраняется, но часы пересчитываются с учетом вновь добавленного преподавателя.

Кнопка (7) «Разделить на 2 части семестра» - позволяет разбить нагрузку из выбранных строк таблицы (3) на две части семестра — до смены и после смены расписания, чтобы назначить до смены одного преподавателя,



а после смены — другого. После разбиения в таблице (3) вместо одной строки появятся две, в столбце «Часов» будет показано количество часов по данному виду нагрузки в соответствующей части семестра, а в столбце «Часть» появятся две цифры 1 и 2, означающие до смены и после смены расписания соответственно.

Кнопка (8) «Соединить 2 части семестра»- служит для соединения разбитой на две части семестра нагрузки из выбранных строк.



Кнопка (9) «Выбранные - убрать распределение» - из выбранных строк таблицы (3) ликвидируется распределение часов по преподавателям. У всех преподавателей, которым была распределена данная нагрузка, пересчитывается суммарное количество распределенных часов.

Кнопка (10) «Все - убрать распределение» - из всех строк таблицы (3) ликвидируется распределение часов по преподавателям. У всех преподавателей, которым была распределена данная нагрузка, пересчитывается суммарное количество распределенных часов.

Кнопка (11) «выбранные - назначить» позволяет распределить преподавателю, выбранному в списке для распределения (2), нагрузку всех выбранных строк таблицы (3) и только ему. Если ранее эта нагрузка была распределена кому-то еще, то все эти распределения аннулируются.

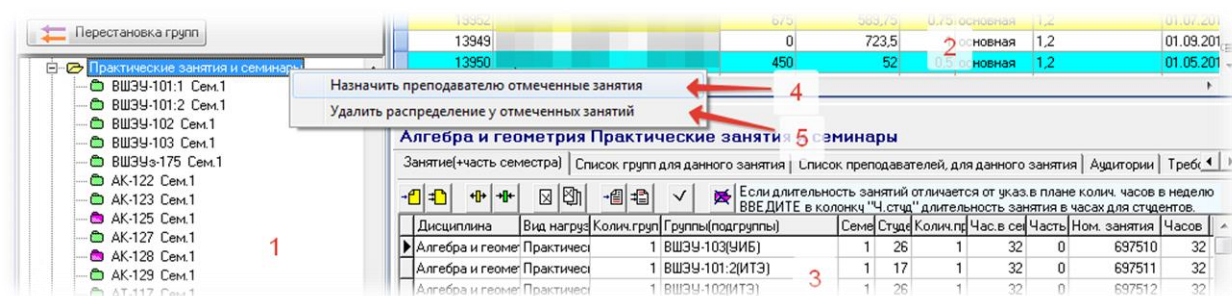
Кнопка (12) «Все - назначить» позволяет распределить преподавателю, выбранному в списке для распределения (2), нагрузку всех строк таблицы (3), и только ему. Если ранее эта нагрузка была распределена кому-то еще, то все эти распределения аннулируются.

Кнопка (13) «Сохранить Ч.студ. или язык (для иностранного)» позволяет сохранить изменения, если в строке таблицы (3) были исправлены часы для студента или язык.

Кнопка (14) «Удалить занятие (только с нулевым набором групп)» - эта кнопка доступна только для УМУ. Она позволяет удалить строку

таблицы (3), если у данного занятия не было ни одной группы, например, их перенести в другой поток.

Другой способ распределить нагрузку выбранному преподавателю — использование дерева нагрузки (1).



Для этого надо выбрать преподавателя в списке для распределения (2), выбрать нужные дисциплины или виды нагрузки в дереве нагрузки (1) и, щелкнув правой клавишей мыши на дереве нагрузки (1) выбрать в контекстном меню пункт (4) «Назначить преподавателю отмеченные занятия». При этом во все занятия данного вида будет добавлен выбранный преподаватель.

Контекстное меню в дереве (1) также позволяет убрать все распределения у выбранного вида нагрузки, для этого, щелкнув правой клавишей на виде нагрузке или дисциплине необходимо выбрать в контекстном меню пункт (5) «Удалить распределение у отмеченных занятий».

#### 13.1.4. Распределение нагрузки преподавателей. «Список групп для данного занятия»

Данная вкладка предназначена для просмотра списка групп выбранного занятия, переноса группы (подгруппы) в другой поток и разбиения групп на подгруппы.

На вкладке расположен список групп (3), занятия, выбранного на вкладке «Занятие (+часть семестра)» в списке занятий.

В списке преподавателей можно изменить фамилию, имя и отчество, также можно пометить строку как вакансию и убрать пометку с помощью кнопки (зеленая с белым квадратом).  
Часы, распределяемые подчиненным контрактам (выделены зачеркнутым шрифтом), распределяются главным контрактом в группе контрактов.

Формирование | Настройки | Печать

Перестановка групп

Алгебра и геометрия

Лекции

ВШЭУ-101,102,103 Сем.1

ВШЭУ-175 Сем.1

АК-122,123,125,127,128,129 Сем.1

АТ-104,107,110,112 Сем.1

АТ-116,117,120 Сем.1

МТ-151,152,155 Сем.1

МТ-156,157,158,159 Сем.1

Практические занятия и семинары

Экзамен

Консультация по дисциплине

Консультация к промежуточной аттестации

Аэромеханика

Волновые явления в сплошных средах

Высокопроизводительные вычисления в суперкомпьютерах

Вычислительная гидромеханика

Ном. в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План.по гр.	Факт.ч.по групп	Ставка	тип работы	Полугодия группы к	Начало группы
13935				0	24	0,75	основная	1	04.02.2017
20102				0	80				
13335				0	469	0,75	основная	1,2	01.09.2016
19399				44,55	32	0,5	основная	1	01.09.2017
19400				405,45	369,5	0,5	основная	1,2	01.10.2017

Алгебра и геометрия Лекции ВШЭУ-101,102,103 Сем.1

Занятие(+часть семестра) | Список групп для данного занятия | Список преподавателей, для данного занятия | Аудитории | Требования

Колич.студ.в подгруппе: 0

При переносе групп теряется распределение у занятия - источника и принимающего занятия, и ликвидируется ранее сделанное разделение н.

N под	Фак.	Дисц.	Колич.подгр.	Группа	Семестр	Студентов	Код д.Спец.	Час.в Ч
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-103	1	26	27.03 Инноватика	32
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-101	1	32	09.03 Информационные системы и тех	32
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-102	1	26	09.03 Прикладная информатика	32

В списке групп (3), отображаются: номер подгруппы, наименование факультета, наименование дисциплины (практики, государственного экзамена...), количество подгрупп, номер группы, номер семестра, код специальности (направления подготовки), наименование специальности (направления подготовки), общее количество часов в семестре по данному виду нагрузки, номер потока, количество студентов, номер специальности (направления подготовки), общее количество часов, назначаемых по данной группе, количество часов в неделю по данному виду занятий, общее количество часов за весь семестр, количество часов до смены расписания, количество часов после смены расписания, количество потоков, вид нагрузки, номер учебного плана.

Над списком групп (3), расположена панель инструментов (4) для работы со списком (3). Далее описаны кнопки панели инструментов (4).

В списке преподавателей можно изменить фамилию, имя и отчество, также можно пометить строку как вакансию и убрать пометку с помощью кнопки (зеленая с белым квадратом).  
Часы, распределяемые подчиненным контрактам (выделены зачеркнутым шрифтом), распределяются главным контрактом в группе контрактов.

Формирование | Настройки | Печать

Перестановка групп

Алгебра и геометрия

Лекции

ВШЭУ-101,102,103 Сем.1

ВШЭУ-175 Сем.1

АК-122,123,125,127,128,129 Сем.1

АТ-104,107,110,112 Сем.1

АТ-116,117,120 Сем.1

МТ-151,152,155 Сем.1

МТ-156,157,158,159 Сем.1

Практические занятия и семинары

Экзамен

Консультация по дисциплине

Консультация к промежуточной аттестации

Аэромеханика

Волновые явления в сплошных средах

Высокопроизводительные вычисления в суперкомпьютерах

Вычислительная гидромеханика

Ном. в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План.по гр.	Факт.ч.по групп	Ставка	тип работы	Полугодия группы к	Начало группы
13935				0	24	0,75	основная	1	04.02.2017
20102				0	80				
13335				0	469	0,75	основная	1,2	01.09.2016
19399				44,55	32	0,5	основная	1	01.09.2017
19400				405,45	369,5	0,5	основная	1,2	01.10.2017

Алгебра и геометрия Лекции ВШЭУ-101,102,103 Сем.1

Занятие(+часть семестра) | Список групп для данного занятия | Список преподавателей, для данного занятия | Аудитории | Требования

Колич.студ.в подгруппе: 0

При переносе групп теряется распределение у занятия - источника и принимающего занятия, и ликвидируется ранее сделанное разделение н.

N под	Фак.	Дисц.	Колич.подгр.	Группа	Семестр	Студентов	Код д.Спец.	Час.в Ч
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-103	1	26	27.03 Инноватика	32
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-101	1	32	09.03 Информационные системы и тех	32
1	Высшая школа	Алгебра и геометрия	1	ВШЭУ-102	1	26	09.03 Прикладная информатика	32

Кнопка (5) «Запомнить выделенные группы(подгруппы)» - запоминает группы из выделенных строк списка (3).

Кнопка (6) *«Перенести ранее запомненные группы в это занятие»* - переносит ранее запомненные группы из списка (3) в данное занятие.

Для переноса групп (подгрупп) из одного потока в другой необходимо выделить необходимые группы (подгруппы) в списке (3) щелчком левой клавиши мыши по строкам в таблице при нажатой клавише «Ctrl», нажать на кнопку (5) *«Запомнить выделенные группы(подгруппы)»* для запоминания выбранных групп (подгрупп), выбрать в дереве слева поток, в который необходимо перенести эти группы, выбрать его и на вкладке «Список групп для данного занятия» нажать на кнопку (6) *«Перенести ранее запомненные группы в это занятие»* для вставки запомненных групп (подгрупп) в выбранный поток. При переносе в один поток подгрупп одной группы, эти подгруппы будут автоматически объединены в одну.

Обратите внимание, что при переносе групп из одного потока в другой автоматически убирается назначение преподавателя потоку-источнику и потоку приемнику, а также разбиение потока на части семестра. Рекомендуется сначала произвести перегруппировку групп и подгрупп по потокам, а потом производить разбиение занятия на части семестра и назначение преподавателей.

Кнопка (7) *«Разбить на подгруппы»* - для разбиения на подгруппы необходимо выбрать строку соответствующей группы в списке (3) и нажать на данную кнопку. Если в поле (8) *«Количество студентов в подгруппе»* стоит значение 0, то группа делится на равные по количеству студентов подгруппы, если же введено другое число, то формируется подгруппа, с количеством студентов, равным этому числу, а все оставшиеся попадают в другую подгруппу.

Данная вкладка (5) предназначена для распределения нагрузки выбранного занятия по нескольким преподавателям.

На вкладке показан список преподавателей для выбранного занятия (3). В списке (3) отображаются: номер преподавателя из списка для распределения (2); доля часов из 1000, которая записана на преподавателя, и рассчитывается автоматически; заданная доля часов из 1000, для преподавателя - вводится ученым секретарем; ФИО преподавателя; должность преподавателя; место работы (кафедра); количество часов, которые достаются конкретному преподавателю; уточнение работы преподавателя, например, «Руководство»; количество студентов, с которыми работает конкретный преподаватель (вводится ученым секретарем, это количество участвует в расчете часов для преподавателя); часть семестра (0 — весь семестр, 1 — до смены расписания, 2 — после смены расписания); количество часов на студента (вводится ученым секретарем, участвует в расчете часов для преподавателя).

113



назначили трех преподавателей, то каждый из них получит 1/3 от общего числа часов. Можно изменить такое распределение, если ввести заданную долю или заданное количество студентов.

Обратите внимание, что расчет часов преподавателя ведется последовательно по строкам, поэтому, если общее количество студентов, введенных в колонку «Студентов у преп.» не совпадает с общим количеством студентов в группе (например, вы вместо 15 студентов, распределили преподавателям только 14), то автоматически нераспределенные студенты будут добавлены к последнему в списке преподавателю. Это связано с тем, что сумма долей всех преподавателей всегда должна быть равна 1000.

Над списком (3) имеется панель управления (4) для работы со списком.

Учебный год (первый год уч.года) 2017 Все формы обучения  
 Весь год Специалисты, бакалавры, магистры, аспиранты

Кнопки ВЫБРАННЫЕ - НАЗНАЧИТЬ и ВСЕ НАЗНАЧИТЬ - закрепляет все выбранные (или все) в нижнем списке занятия за уч. Кнопкой РАЗДЕЛИТЬ... можно воспользоваться, если одну часть семестра необходимо закрепить за одним преподавателем. Деление на части семестра - только для лекций, прак. занятий и лабор. занятий. Для распределения занятия нескольким преподавателям используйте желтые кнопки. Для переноса группы в другой поток - откройте страничку "Список групп".

Список контрактов(преподавателей) для распределения Фактическая нагрузка Список преподавателей кафедры График занятости

В списке преподавателей можно изменить фамилию, имя и отчество, а также можно пометить строку как вакансию и выбрать пометку с помощью кнопки (зеленая с белым квадратом). Часы, распределенные подчиненным контрактам (выделены зачеркнутым шрифтом), распределяются главным контрактам в группе контрактов.

Формирование Настройки ? Показывать все контракты преподавателя за уч.год

Перестановка групп

Ном. в список	Фамилия	Имя	Отчество	План по гр.	Факт.ч.по групп	Ставка	тип работы	Полугодия группы к	Начало группы к	Окончание гр.контр.
13936				0	469	0,75	основная	1,2	01.09.2016	31.03.2018
19399				44,55	32	0,5	основная	1	01.09.2017	30.09.2017
19400				405,45	369,5	0,5	основная	1,2	01.10.2017	31.12.2021

Азов Дмитрий Георгиевич  
 Дипломный проект Защита выпускной квалификационной работы ММикТ-226 Сем.4 5

Занятие(+часть семестра) Список групп для данного занятия Список преподавателей, для данного занятия Аудитории Иреования к аудитории

Ном.преп	Доля (от)	Задана доля	ФИО	Должность	Уточнение	Место раб	Часть се	Часы преп.	Студенты д	Час.на студента	ID занятия
13939	333			Доцент	Рецензирование (и Вычислите)		0	4			698150
13940	333			Заведующий ка	Рецензирование (и Вычислите)		0	4			698150
21515	6	7		Доцент	Рецензирование (и Вычислите)		0	0			698150
13951	334			Доцент	Рецензирование (и Вычислите)		0	4			698150
13939	0	0		Доцент	Председатель ГЭК Вычислите		0	0			698150
13940	1000	1000		Заведующий ка	Председатель ГЭК Вычислите		0	3			698150
21515	0			Доцент	Председатель ГЭК Вычислите		0	0			698150
13951	0			Доцент	Председатель ГЭК Вычислите		0	0			698150
13939	333			Доцент	Члены ГАК (магист Вычислите)		0	4			698150
13940	0	0		Заведующий ка	Члены ГАК (магист Вычислите)		0	0			698150
21515	334			Доцент	Члены ГАК (магист Вычислите)		0	4			698150
13951	333			Доцент	Члены ГАК (магист Вычислите)		0	4			698150
13939	212	212		Доцент	Руководство (магист Вычислите)		0	19,72			698150
13940	200	200		Заведующий ка	Руководство (магист Вычислите)		0	18,6			698150
21515	378			Доцент	Руководство (магист Вычислите)		0	35,15			698150
13951	210	210		Доцент	Руководство (магист Вычислите)		0	19,53			698150

Кнопка (5) «Убрать отмеченные распределения» позволяет убрать лишних преподавателей из списка, выделенных в таблице щелчком левой клавиши мыши по строкам при нажатой клавише «Ctrl».

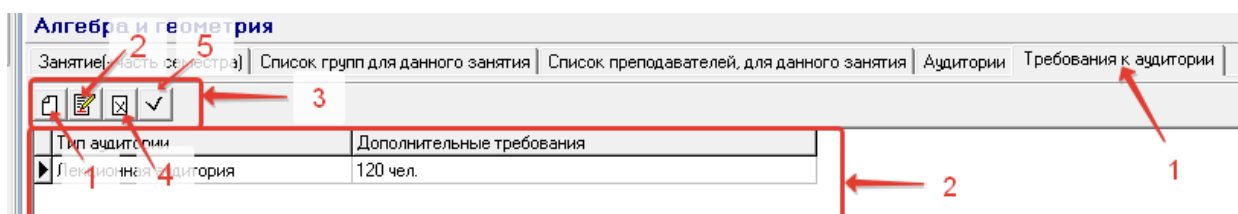
Кнопка (6) «Убрать отмеченные распределения» позволяет сохранить изменения в строке после ввода доли или количества студентов.

Кнопка (7) «Пересчитать часы по данному занятию» позволяет произвести перерасчет часов преподавателей по введенным данным.

### 13.1.6. Распределение нагрузки преподавателей. «Аудитории»

Данная вкладка (1) предназначена для ввода предпочтительных аудиторий для занятия, выбранного в списке занятий, расположенном на вкладке «Занятие (+часть семестра)». В дальнейшем эта информация

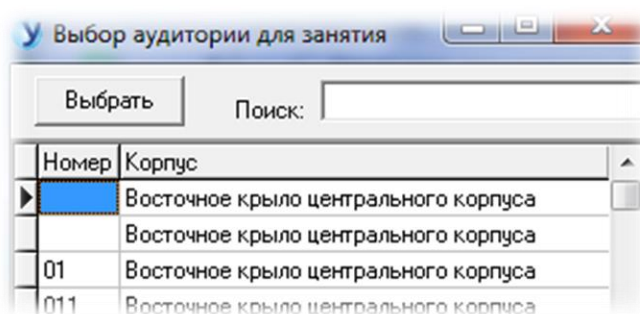
используется диспетчерской службой учебно-методического управления при составлении расписания.



На вкладке представлен список предпочтительных аудиторий (2) для выбранного занятия. В списке (2) отображается: номер аудитории, корпус, где расположена аудитория и вместимость аудитории. Все вводится из справочника.

Над списком (2) находится панель инструментов (3) для работы со списком (2). Далее описаны кнопки панели инструментов (3)

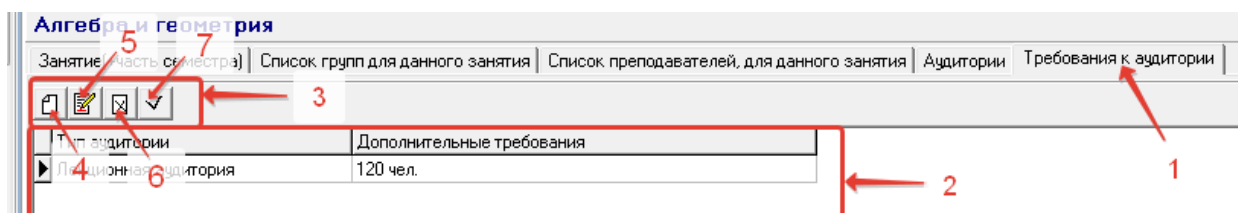
Кнопка (4) «Добавить аудиторию» позволяет выбрать аудиторию из появляющегося списка.



Кнопка (5) «Удалить аудиторию» позволяет убрать аудиторию из списка аудиторий для выбранного занятия.

### 13.1.7. Распределение нагрузки преподавателей. «Требования к аудитории»

Данная вкладка (1) предназначена для ввода требования к аудитории для занятия, выбранного в списке занятий, расположенном на вкладке «Занятие (+часть семестра)». В дальнейшем эта информация используется диспетчерской службой учебно-методического управления при составлении расписания.



На вкладке представлен список требований к аудитории (2) для выбранного занятия. В списке (2) отображается: тип аудитории – вводится из

справочника; дополнительные требования к аудитории – здесь вводится любой текст.

Над списком (2) находится панель инструментов (3) для работы со списком (2). Далее описаны кнопки панели инструментов (3).

Кнопка (4) «Добавить строку» позволяет добавить новое требование к аудитории в список.

Кнопка (5) «Исправить строку» позволяют исправить требование к аудитории в списке.

Кнопка (6) «Удалить строку» позволяет удалить требование к аудитории из списка.

Кнопка (7) «Сохранить изменения» сохраняет сделанные исправления в базе.

### 13.2. Распределение нагрузки преподавателей. «Фактическая нагрузка»

Вкладка «Фактическая нагрузка» предназначена для просмотра списка назначенной нагрузки конкретному преподавателю и перераспределения нагрузки данного преподавателя по другим контрактам преподавателя или другому преподавателю.

Для просмотра необходимо выбрать преподавателя в списке для распределения на вкладке «Список контрактов (преподавателей) для распределения» и переключиться на вкладку «Фактическая нагрузка преподавателя».

Номер в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План	Факт.ч.по группе	коэф	Став	Полн.тип работ	ID дог.	Должност.	Зван.	Тип п	ID пр.	Мест	Степ	Заня	Отче	План	Строй	Начало групп	Окончание гр.ч
13393				44.55	32	0.5	1	основная	79470	Старший	сотру	1528	Высш.Канд.					44.55	01.09.2017	30.09.2017	
19400				05.45	363.5	0.5	1.2	основная	80185	Доцент	сотру	1528	Высш.Канд.					36.63	01.10.2017	31.12.2021	
19401				450	422.25	0.5	1.2	в/совм	79753	Доцент	сотру	1528	Высш.Канд.					81.19	01.09.2017	31.12.2021	

Семес	Группы	Дисц	Вид нагрузки	Часов на ф	Факультет	Часов у	Часть семес	ID
1	ВШЗУ-101:2	Алгебра и геог	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЗУ-102	Алгебра и геог	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЗУ-101:1	Алгебра и геог	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЗУ-102	Алгебра и геог	Экзамен	13	Высшая школа эконс	13	0	
1	ВШЗУ-103	Алгебра и геог	Консультация по г	8	Высшая школа эконс	8	0	
1	ВШЗУ-102	Алгебра и геог	Консультация по г	8	Высшая школа эконс	8	0	
1	ВШЗУ-101	Алгебра и геог	Консультация к п	2	Высшая школа эконс	2	0	
4	ММикТ-215,ММ	Дифференциал	Лекции	24	Математика, механи	8	2	
4	ММикТ-215	Дифференциал	Практические зан	24	Математика, механи	8	1	
4	ММикТ-211	Дифференциал	Практические зан	24	Математика, механи	8	1	
4	ММикТ-211	Дифференциал	Практические зан	24	Математика, механи	16	2	
4	ММикТ-215	Дифференциал	Зачет диф.зачет	3.25	Математика, механи	3.5	0	
4	ММикТ-211	Дифференциал	Зачет диф.зачет	7	Математика, механи	7.25	0	

На вкладке находятся два списка контрактов выбранного преподавателя: список сверху (1) и список справа (2), а центре находится список нагрузки (3), которая относится к выбранному в верхнем списке (1) контракту, либо это нагрузка всех контрактов преподавателя (всех контрактов из верхнего списка), если проставлен флаг (4).

Для сортировки списка (3) можно щелкнуть мышкой по заголовку любого столбца, и список (3) будет отсортирован по этому столбцу.



В верхнем списке (1) могут появиться контракты, выведенные перечеркнутым шрифтом – это подчиненные контракты, входящие в группу контрактов, на них нагрузка не распределяется, поэтому их нет в правом списке (2).

В правом списке (2) можно вывести контракты не только этого преподавателя, но и весь список контрактов для распределения, для этого надо поставить флаг «Весь список» (5).

Таким образом, можно перекинуть нагрузку не только на контракты данного преподавателя, но и на контракты любого другого преподавателя.

Над списком нагрузки, находится панель инструментов (6). Далее описаны кнопки панели инструментов (6).

1. ID стр. в списке для распредел. = 19401, ID контракта = 79753

Ном. в списке	Фамилия	Имя	Отчество	План	Факт. ч. по группе	Став	Полн	тип работ	ID дог.	Должно	Зван	Тип г	ID пр	Мест	Степ	Заня	Отме	План
19399				44,55		32	0,5	1	основная	79470	Старший	сотру	21528	Выши	Канд			44,55
19400				405,45		369,5	0,5	1,2	основная	80185	Доцент	сотру	21528	Выши	Канд			36,63
19401				450		422,25	0,5	1,2	в/совм	79753	Доцент	сотру	21528	Выши	Канд			81,15

Семес	Группы	Дисц	Вид нагрузки	Часов на з	Факультет	Часов у	Часть сем	ID
1	ВШЭ-101:2	Алгебра и геом	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЭ-92	Алгебра и геом	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЭ-101:1	Алгебра и геом	Практические зан	32	Высшая школа эконс	32	0	
1	ВШЭ-102	Алгебра и геом	Экзамен	13	Высшая школа эконс	13	0	
1	ВШЭ-103	Алгебра и геом	Консультация по д	8	Высшая школа эконс	8	0	
1	ВШЭ-102	Алгебра и геом	Консультация по д	8	Высшая школа эконс	8	0	
1	ВШЭ-101	Алгебра и геом	Консультация к пр	2	Высшая школа эконс	2	0	
4	ММКТ-215, ММ	Дифференциал	Лекции	24	Математика, механи	8		
4	ММКТ-215, ММ	Дифференциал	Практические зан	24	Математика, механи	8		

Кнопка (8) «Убрать отмеченные распределения» позволяет удалить отмеченные распределения у преподавателя. Строки для удаления выделяются щелчком левой клавиши мыши при нажатой клавише «Ctrl» или «Shift» + «стрелка вниз(вверх)» или кнопками (11) и (12) «Отметить...».

Кнопка (9) (закрыта) «Передать в EXCEL» позволяет выгрузить в Excel всю нагрузку, назначенную конкретному преподавателю в виде списка.

Кнопка (10) «Печать нагрузки преподавателя» печатает нагрузку выбранного преподавателя.

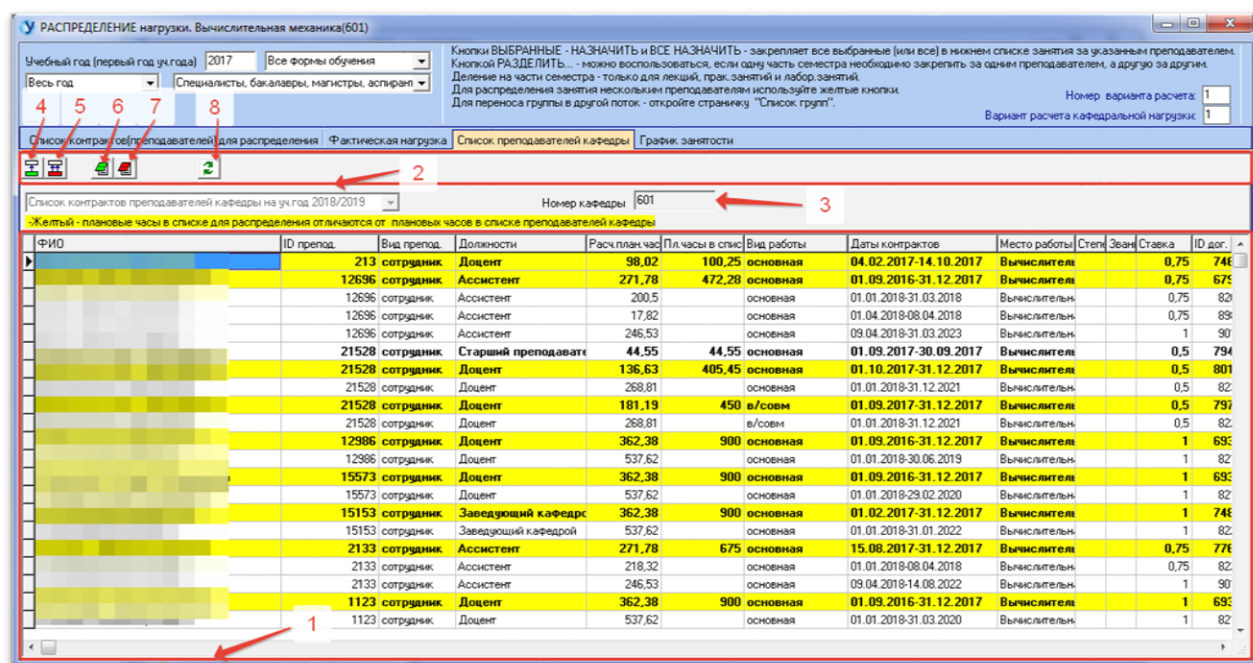
2016 учебный год			Г а с и т е л е й Е н и о и ч										Доцент		штат.		1.00 ст.									
Дисциплина	№ спец	Форма	Факультет	Группы	Семес-тр	Лекции		Практики		Лаб		Экс		Зач		КР		КП		КФ		Курс(П)		Курс(С)		
						студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ	часы	студ
Осенний семестр																										
Семинар по учету, налогообложению, анализу и аудиту	38.04.01	очн	ВШЭУ	ВШЭУ-230	3	0	0	3	32	0	0	0	0	3	0,75	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0
Семинар по учету, налогообложению, анализу и аудиту	38.04.01	заче	ВШЭУ	ВШЭУ-230	3	0	0	16	8	0	0	0	0	16	4	0	0	0	0	0	0	16	4	0	0	
Научно-исследовательская работа	38.04.01	очн	ВШЭУ	ВШЭУ-230	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Государственный экзамен	38.04.01	заче	ВШЭУ	ВШЭУ-230 ВШЭУ-230 ВШЭУ-230	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	38.04.01	заче	ВШЭУ	ВШЭУ-230 ВШЭУ-230 ВШЭУ-230	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Кнопка (12) «Отметить часы за 2 полугодие(весеннее) уч. года» позволяет отметить часы за 2 полугодие(весеннее) уч. года.

Кнопка (7), «Переназначить выбранную нагрузку контракту из правого списка» находящаяся между списком нагрузки (2) и списком контрактов (3) позволяет переназначить отмеченную нагрузку контракта из верхнего списка (1) контракту из правого списка (3). Строки для переназначения отмечаются щелчком левой клавиши мыши при нажатой клавише Ctrl или Shift + стрелка вниз(вверх) или кнопками (11) и (12) «Отметить...».

### 13.3. Распределение нагрузки преподавателей. «Список преподавателей кафедры»

Вкладка «Список преподавателей кафедры» предназначена для просмотра списка преподавателей(контрактов) (1), работающих на кафедре в расчетный период (уч. год), и для добавления контрактов в список для распределения.



Жирным шрифтом отображаются преподаватели, уже включенные в список для распределения.

Желтый - плановые часы в списке для распределения отличаются от плановых часов в списке преподавателей кафедры.

В список включены все контракты преподавателей кафедры, которые попадают на период выбранного учебного года с 1 сентября по 30 июня.

Над списком преподавателей кафедры находится панель инструментов (2). Далее описаны кнопки панели инструментов (2).

Кнопка (4) *«Добавить контракты преподавателя в список контрактов(преподавателей) для распределения или обновить, если эти контракты уже есть в списке»* позволяет добавить все контракты преподавателя в список преподавателей для распределения.

Кнопка (5) *«Добавить контракты ВСЕХ преподавателей в список контрактов(преподавателей) для распределения или обновить, если эти контракты уже есть в списке»* позволяет добавить все контракты ВСЕХ преподавателей кафедры в список преподавателей для распределения.

При добавлении контрактов преподавателя они добавляются группами – есть основной(главный) контракт в группе, и есть подчиненные контракты. Подчиненными становятся те контракты в группе контрактов, которые не меняют ставку и должность преподавателя по сравнению с предыдущим контрактом.

Для основной работы, работы внутренним совместителем и работы внешним совместителем формируются разные цепочки контрактов, и соответственно разные группы контрактов.

Часы, распределенные подчиненным контрактам, передаются основным контрактам. Плановые часы для группы контрактов суммируются. Также суммируются и периоды контрактов для всей группы контрактов. Плановые часы для группы и период группы контрактов показаны в отдельном столбце у основного контракта. Количество фактически распределенных часов сравнивается с плановыми часами группы контрактов, а не с плановыми часами отдельного контракта. Чтобы в списке для распределения отображались не только основные контракты, но и подчиненные (отображаются зачеркнутым шрифтом) – надо поставить флажок *«Показывать все контракты преподавателя за уч. год»* над списком для распределения

Кнопка (6) *«Автоматическое перераспределение часов преподавателя кафедры по новым контрактам»*. После добавления контракта в список для распределения, он может присоединиться к группе контрактов, тогда перераспределять нагрузку уже записанную на данного преподавателя не потребуется. Если же контракт добавится как отдельный или как главный контракт в группе, то может потребоваться перераспределить уже имеющиеся у преподавателя часы нагрузки. Это можно сделать либо вручную, либо автоматически нажав данную кнопку *«Автоматическое перераспределение часов преподавателя кафедры по новым контрактам»*.

Кнопка (7) *«Автоматическое перераспределение часов ВСЕХ преподавателей кафедры по новым контрактам»* делает тоже самое, что и

предыдущая, но не для одного преподавателя, а для всех преподавателей кафедры.

Кнопка (8) «Обновить список» позволяет обновить список преподавателей кафедр, исходя из номеров кафедр.

Плановая нагрузка для отдельного контракта рассчитывается исходя из размера ставки преподавателя и норматива 900 часов (700 часов для декана) учебной нагрузки на полную ставку, а также исходя из периода контракта. Если контракты объединены в группу, то плановая нагрузка рассчитывается на группу контрактов, т.е. это сумма плановых часов по всем контрактам, входящим в группу.

### 13.4. Распределение нагрузки преподавателей. «График занятости»

На этой вкладке можно ввести информацию о том, какое время (какие пары) и в какой день недели у преподавателя бывают заняты. Вводится эта информация в таблицу (2) на вкладке «График» или в таблицу (3) на вкладке «График с уточнениями», но только при статусе документа (1) - «Формируется» или «Доработать».

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ нагрузки. Вычислительная механика(601)

Учебный год (первый год уч.года): 2017 Все формы обучения

Весь год Специалисты, бакалавры, магистры, аспирант

Кнопки ВЫБРАННЫЕ - НАЗНАЧИТЬ и ВСЕ НАЗНАЧИТЬ - закрепляет все выбранные занятия. Кнопкой РАЗДЕЛИТЬ... можно воспользоваться, если одну часть семестра нужно разделить на части семестра - только для лекций, прак. занятий и лабор. занятий. Для распределения занятия нескольким преподавателям используйте желтый значок. Для переноса группы в другой поток - откройте страничку "Список групп".

Список контрактов(преподавателей) для распределения | Фактическая нагрузка | Список преподавателей кафедры | **График занятости**

Сохранить

Статус документа(610): **Сформирован** Комментарий к документу: Проставьте флажки (=1) там, где требуется доработка.

График | График с уточнениями

N	Пара	Понедельник			Вторник			Среда			Четверг			Пятница		
		Фл	Нед	Причина	Фл	Нед	Причина	Фл	Нед	Причина	Фл	Нед	Причина	Фл	Нед	Причина
1	08:30-10:00	<input type="checkbox"/>	0	заседание кафедр	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1	08:45-10:20	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1	08:30-10:05	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1	18:00-19:35	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
1	08:00-09:35	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2	09:45-11:20	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		совет факультета	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2	10:10-11:40	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

В колонке «Причина» выбирается причина занятости из выпадающего списка, в колонке «Нед.» указывается на какой неделе преподаватель занят (0 - каждую неделю, 1 - по первой неделе, 2 - по второй неделе). Для сохранения графика в базе необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Сохранить

Статус документа(633): Формируется Комментарий к документу: Проставьте фла

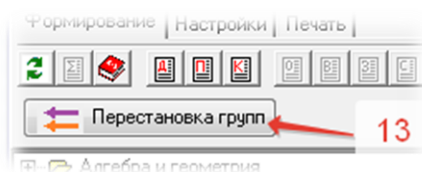
График График с уточнениями

День нед.	Время	Фл.(1=доработать)	Нед.	Причина	Уточнение
Понедельник	08:00-09:35	1	0	заседание кафедры	
Понедельник	18:00-19:35				
Понедельник	08:30-10:05				
Понедельник	08:45-10:20				
Понедельник	08:30-10:00				
Понедельник	10:30-12:05				
Понедельник	19:45-21:20				
Понедельник	10:15-11:50				
Понедельник	10:10-11:40				

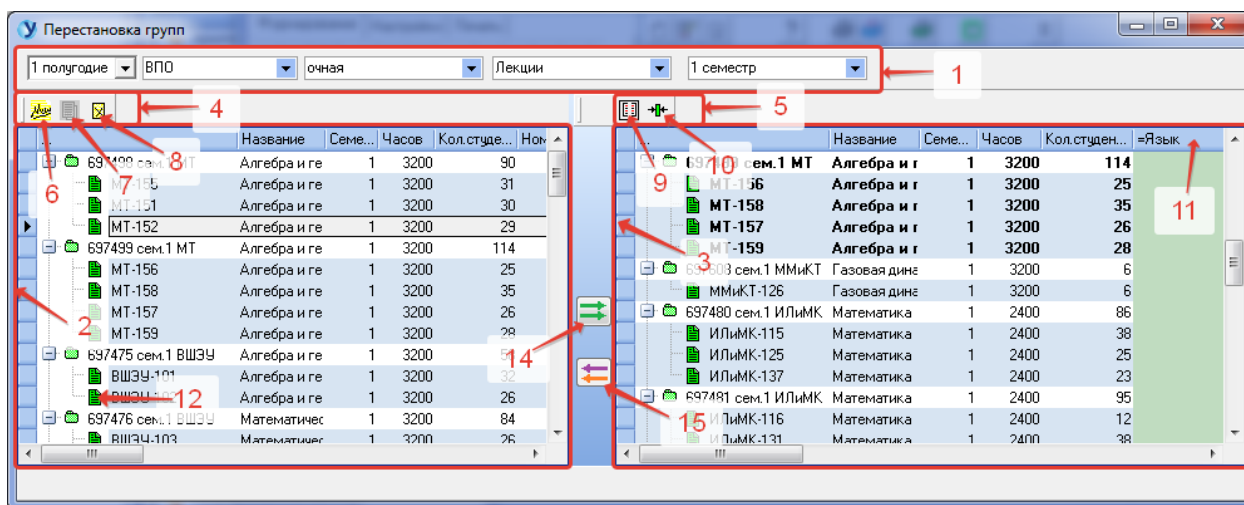
Для графика занятости преподавателя проставляется статус документа. При вводе графика устанавливается статус «Формируется», означающий, что ученый секретарь работает с этим графиком, и окончательно график еще не сформирован. После того как ученый секретарь полностью сформировал этот график, он проставляет статус «Сформирован», означающий, что данный график направляется на согласование в учебно-методическое управление.

После просмотра учебно-методическим управлением данного графика ему может быть присвоен статус «Подписан», означающий, что данный график согласован с УМУ, или же учебно-методическое управление проставляет флажки(галочки) в колонках «Фл» графика рядом с теми парами, где есть замечания, и в поле «Комментарий к документу» пишет причину, почему данный график не согласован. После этого ученый секретарь вносит изменения в график занятости преподавателя и снова отправляет график на согласование в УМУ.

### 13.5. Распределение нагрузки преподавателей. «Перестановка групп»



Кнопка (13) «Перестановка групп» - вызывает форму для перестановки групп, которая позволяет перенести группу(группы) в другое занятие(поток).



В области (1) вверху формы задаются критерии для выбора списка занятий с группами. Необходимо задать: полугодие, уровень (студенты - ВПО; аспиранты), форму обучения (очная, очно - заочная, заочная), тип нагрузки, семестр (или все семестры полугодия).

По заданным критериям формируется два одинаковых списка занятий с группами, список слева (2) и список справа (3).

Ниже перечислена информация, которая отображаются в списках (2) и (3).

Для занятий - номер занятия, семестр, факультет. Для групп – факультет и номер группы. Название дисциплины (для занятий берется из основной группы – группы, с которой согласованы параметры занятия). Семестр (для занятий берется из основной группы). Часов для занятия (здесь нет разбивки на 1 и вторую половину семестра, занятие берется целиком на весь семестр). Количество студентов (для занятий – суммарно по всем группам занятия, для групп – количество студентов в данной группе). Номер строки в дереве и номер родительской строки в дереве (у занятия номер родительской строки отсутствует). ID строки группы (у строки занятия отсутствует). Язык, который преподается (для иностранного языка) – совпадает у группы и занятия. Список преподавателей (+ номер строки в списке распределения) занятия - совпадает у группы и занятия. Номер в семестре и номер в семестре, записанный у занятия – используется для практик (если у них в семестре две одинаковые практики), для контрольных работ, курсовых работ. Обычно номер в семестре равен 1. Начальная неделя и количество недель (для практик), начальная неделя и количество недель которые записаны у занятия. Выпускающая кафедра – может не совпадать у группы и занятия.



Для занятия берется из основной группы. Язык преподавания – одинаковый для группы и занятия. Если не прописан, то по умолчанию считается русский.

Можно выбрать занятие в правом списке и группу в левом списке, и переставить группу, выбранную слева в занятие выбранное справа с помощью кнопки (15) или наоборот, можно выбрать занятие в левом списке и группу в левом списке, и переставить группу, выбранную справа в занятие, выбранное слева с помощью кнопки (14).

В правом списке (2) может быть введен язык, который преподается, это колонка (11) «Язык». Это требуется для дисциплин «Иностранный язык...».

Иконка (12) для группы в левом (2) и правом (3) списках может быть зеленая - это означает, что параметры группы совпадают по параметрам с занятием, и красная – это означает, что с параметры группы не совпадают с параметрами занятия.

Панель инструментов над левым списком (4) и панель инструментов над правым списком (5) отличаются.

Далее описаны кнопки панели инструментов (4) над левым списком (3).

Кнопка (6) «*Согласовать параметры занятия с группой*»- позволяет параметры занятия сделать такими же как у данной группы.

Кнопка (7)(закрыта) - «*Скопировать занятие*» - позволяет создать пустое занятие, чтобы добавить в него группы.

Кнопка (8)(закрыта) - «*Удалить занятие без групп*» - позволяет удалить пустое занятие.

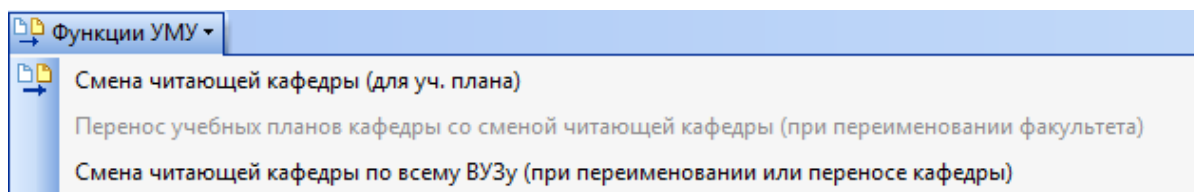
Далее описаны кнопки панели инструментов (5) над левым списком (3).

Кнопка (9) «*Разделить на 2 подгруппы*»- позволяет разделить группу(подгруппу) на две подгруппы.

Кнопка (10) «*Объединить подгруппы данного занятия*» - подгруппы одной группы, принадлежащие данному занятию, будут объединены в группу.

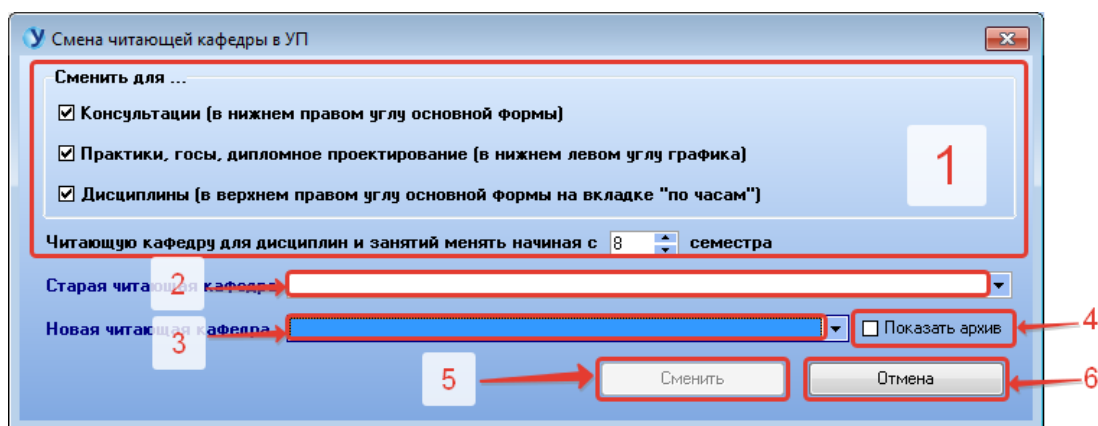
## 14. Функции УМУ

В функциях УМУ есть функционал массовой смены читающей кафедры для выбранного учебного плана, смена читающей кафедры по всему ВУЗу с соответствующего семестра и перенос учебных планов при переименовании факультета со сменой читающей кафедры по всему ВУЗу с соответствующего семестра.



### 14.1. Функции УМУ. Смена читающей кафедры (для УП)

Функцию можно вызвать, если в дереве подразделений выбран учебный план. Перед началом выполнения функции, необходимо указать параметры для смены читающей кафедры (1). По умолчанию выбираются все занятия и выставляется текущий семестр. Менять везде, даже уже для прочитанных дисциплин семестры которых уже прошли, не следует, так как нарушается история, которая важна для отчетности ВУЗа. В поле «Старая читающая кафедра», необходимо выбрать кафедру для смены в учебном плане, список кафедр подгружаются согласно выставленным кафедрам в УП (2). В поле «Новая читающая кафедра» выставляется кафедра на которую будет изменена старая кафедра (3). По умолчанию архивные кафедры скрыты (4). Кнопка «Сменить» (5) становится активной, после выбора всех полей и при условии, что старая и новая кафедры отличаются. Для выполнения смены кафедры необходимо нажать кнопку «Сменить» (5). Для отмены действий необходимо нажать кнопку «Отмена» (6).





В выпадающих списках кафедр, есть возможность отсортировать список по любой колонке.

Гидравлика и гидропневмосистемы(ПИ:МТ) (623)	
Кафедра	К... Факультет
Вычислительная механика(ИЕТН:ММикТ) (601)	ВМ Математика
Геология(МиГео) (282)	Г(М Филиал г. М
Гидравлика и гидропневмосистемы(ПИ:МТ) (623)	Гиг Механико-те
Горно-керамический колледж(СаФл) (457)	ГКФ Филиал г. С.
Градостроительство, инженерные сети и системы(АС	ГИ( Архитектурн
Гражданско-правовые дисциплины(МиЗУП) (337)	ГП, Филиал г. М
Гражданское и уголовное право и процесс(ФСЗиП) (4	Гиз Филиал г. З.
Гражданское право и гражданское судопроизводство	ГП, Юридический

#### 14.2. Функции УМУ. Перенос УП кафедры со сменой читающей кафедры

Функционал предназначен для переноса учебных планов при переименовании факультета. При переименовании факультета, в системе создается новый факультет, с привязкой к старому, со всем списком кафедр, которые также будут иметь новые номера в системе, так как при переименовании факультета необходимо сохранить историю переименования. А также необходимо сохранить историю для дисциплин и УП. А именно в прочитанных дисциплинах сохранить привязку кафедры к старому факультету, в непрочитанных дисциплинах выставить привязку к новому факультету. Также необходимо архивные учебные планы для сохранения информации о выпуске с факультета оставить на старом факультете (со старым названием), а будущий выпуск выпускать уже с нового факультета, с новым названием.

Функцию можно вызвать, если в дереве подразделений выбрана кафедра. Выбранная кафедра отображается в таблице (1). Кафедра, на которую будет осуществляться перенос, выбирается в таблице (2). По умолчанию производится поиск по всем кафедрам с аналогичным наименованием, но есть возможность выбрать любую кафедру по вузу (3). Для фильтрации данных в таблице (8) можно указать параметры в области (4) и (5). В каждой таблице доступны сортировка и фильтрация по колонкам и возможность настройки дополнительных колонок в левом верхнем углу таблицы. Для осуществления переноса, необходимо указать номер и дату приказа (6) на основании которого был переименован факультет и на основании, которого будет осуществлен перенос учебных планов. Информация по переносу УП со студентами по приказу, передается в модуль переводные приказы, для массового перевода студентов, в связи со сменой кафедры или факультета в учебном плане. При переносе можно отметить

смену кафедры, как читающую во всей структуре учебных планов по всему ВУЗу (7), данная смена не поддерживает смену с конкретного семестра. Под таблицей УП подлежащих переносу есть ручная настройка фильтра (9). В нижней левой области формы отображаются информационные сообщения (10). При правильном указании всех параметров переноса кнопки (11) и (12) станут активными. Кнопка «Перенести все УП» переносит УП визуальное отображенные в таблице (8). Кнопка «Перенести ВЫДЕЛЕННЫЕ УП» (12) переносит учебные планы, выделенные в таблице (8), удержанием кнопки «Ctrl» или кнопки «Shift». Для отмены переноса нажмите кнопку отмена (13).

**Перенос учебных планов с выбранной кафедры на новую**

ID факультета	Факультет	ID кафедр	Кафедра
110	Архитектурно-строительный	588	Градостроительство, инженерные сети и системы

1

**Список кафедр с аналогичным наименованием, на которые может быть осуществлен перенос**

ID факультета	Факультет	ID кафедр	Кафедра
<Нет данных>			

2

☐ Показать все действующие кафедры 3

**Перенос учебных планов где ...**

☒ студенты учатся (действующие учебные планы) 4

☒ нет студентов (действующие учебные планы)

☐ нет студентов (архивные учебные планы)

**Перенос учебных планов ...**

☒ для зачисления 5

☐ для приема

Приказ переименования факультета №  Дата приказа

☐ Смена читающей кафедры со старой на новую в действующих учебных планах по всему ВУЗу 7

**Список учебных планов выбранной кафедры, которые будут перенесены**

ID учеб. плана	Учебный план	Тип обучения	Форма обучения	Не включать в нагрузку	Нет студентов	Год начала
19989	06.01, 2015.(3.0)	Аспирантур	очная	включаются в нагрузку	нет студентов (де	2015
20011	09.06.01, 2014.(4.0)	Аспирантур	очная	включаются в нагрузку	нет студентов (де	2014
20013	09.06.01, 2015.(4.0)	Аспирантур	очная	включаются в нагрузку	нет студентов (де	2015
26298	05.06.01, 2017.(3.0)	Аспирантур	очная	включаются в нагрузку	студенты учатся	2017

Кол-во 4

☒ (План приема NOT LIKE) и ((STATUS\_NAME\_ID =) или (STATUS\_NAME\_ID =)) и (Тип обр 9

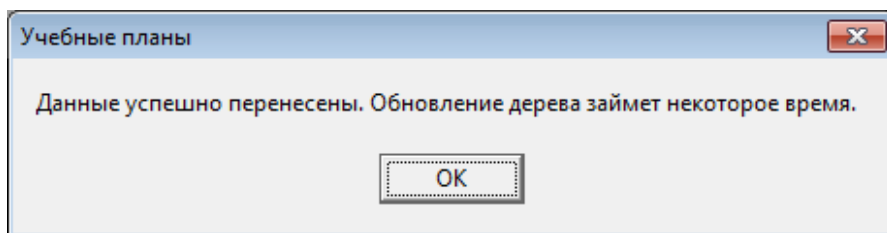
Перенос не возложен, в дереве подразделений нет кафедры с аналогичным наименованием 10

11

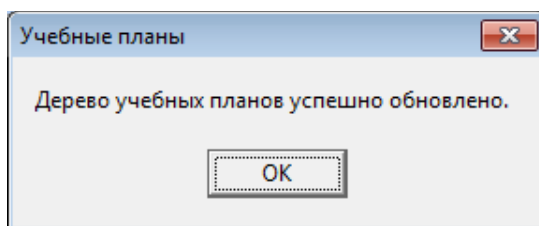
12

13

После завершения переноса появится информационное сообщение.

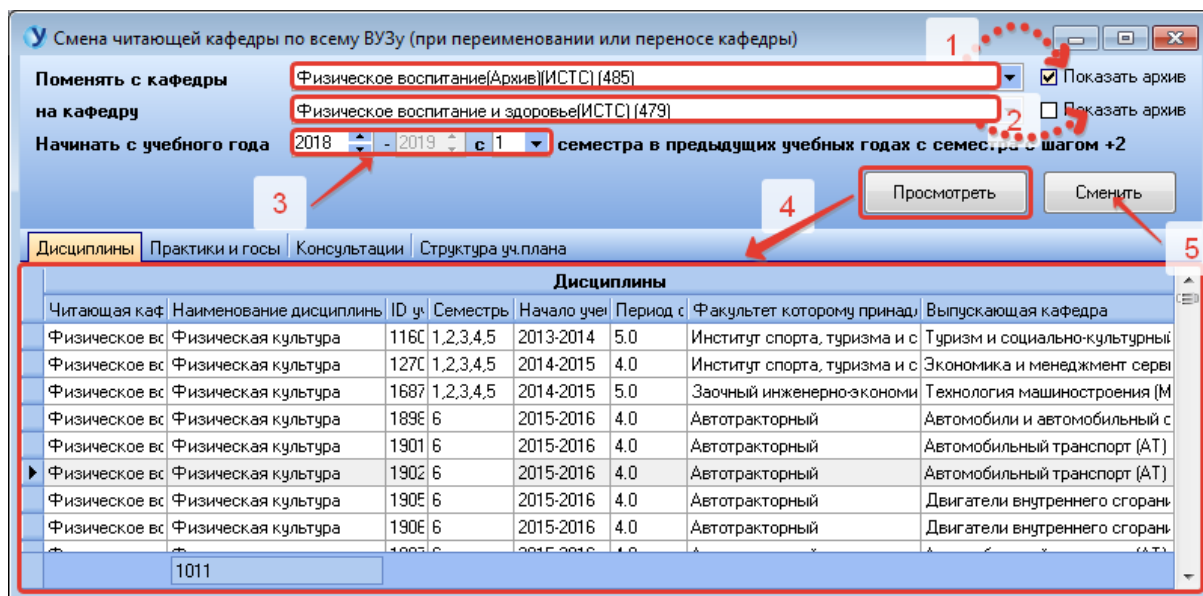


После завершения обновления дерева появится информационное сообщение.



### 14.3. Функции УМУ. Смена читающей кафедры по всему ВУЗу

Функцию можно вызвать с правами УМУ. Выбранная кафедра отображается в поле (1) и (2) по умолчанию. В полях с выбором кафедры какую меняем (1) и на какую меняем (2), есть возможность выбрать из архива. В области (3) необходимо указать с какого года и семестра начинать смену читающей кафедры. По кафедре, указанной в поле (1), можно просмотреть список дисциплин, где проставлена выбранная кафедра, нажав на кнопку «Просмотр» (4), данный функционал работает пока только для вкладки «Дисциплины». Для Смены читающей кафедры по выставленным параметрам необходимо нажать кнопку «Сменить» (5).



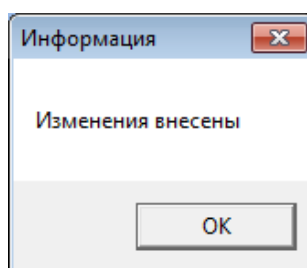
Если в поле (3) указано «Начинать с учебного года 2018-2019 с 1 семестра ...»

Начинать с учебного года 2018 - 2019 с 1 семестра в предыдущих учебных годах с семестра с шагом +2

То схема смены для учебных планов будет выглядеть следующим образом. В сводной таблице представлено соотношение года начала учебного плана к семестру, в котором читается дисциплина, практика и т.д. Если элементы структуры учебного плана попадают в зеленую область с «+», то происходит смена читающей кафедры (пример обозначенный синим цветом учебный план с 2017 года с дисциплинами и т.д. в 9 семестре). Если элементы структуры учебного плана попадают в белую область с «-», то смены читающей кафедры не происходит (пример обозначенный красным цветом учебный план с 2015 года с дисциплинами и т.д. в 3 семестре).

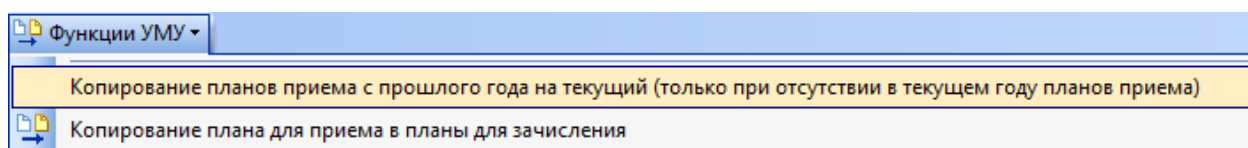
	Семестры											
Учебный год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2018	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2017	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2016	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+
2015	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+
2014	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+
2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+

После завершения смены появится информационное сообщение.



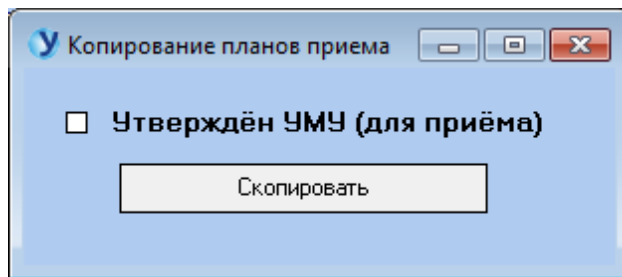
#### 14.4. Функции УМУ. Копирование учебных планов на вкладке «Прием»

Для вкладки «Прием» над деревом учебных планов есть дополнительный функционал УМУ, который позволяет копировать учебные планы приема с предыдущего года приема и копировать планы для приема в планы для зачисления.

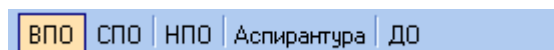


При копировании планов приема с прошлого года, откроется форма вида, где необходимо указать параметр, отвечающий за проставление

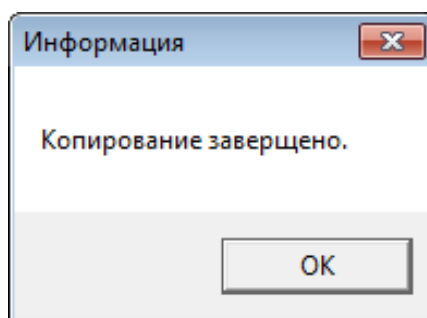
соответствующего флага в шапках приема, которые будут вновь созданы в результате копирования. Для копирования необходимо нажать кнопку «Скопировать».



Копирование осуществляется для каждой вкладки (ВПО/СПО/...) над деревом учебных планов отдельно. Копирование осуществляется на год приема, определяемый по текущему календарному году при условии отсутствия планов приема выбранного типа в текущем году.



После завершения копирования появится информационное сообщение.



Функция «Копирование плана для приема в планы для зачисления» вызывает форму копирования учебного плана, описанную в п.2.1.2. При копировании плана приема в планы для зачисления, текущий учебный план в дереве учебных планов переместится на вкладку «Плановый первый курс» (1). Для начала копирования необходимо нажать кнопку «Скопировать» (2).

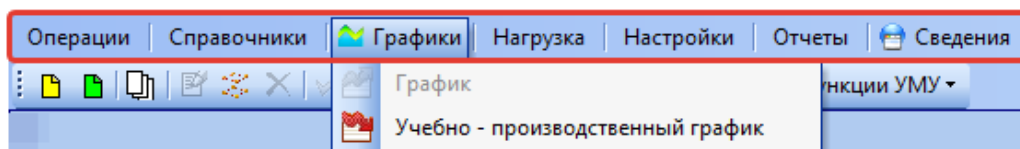
После завершения копирования появится реестр копирования.

Реестр копирования:	
Действие 1: fac_spec	ID=18915 новый ID=27735
Действие 2: study_graph	ID=83388 новый ID=115961
Действие 3: study_graph	ID=83389 новый ID=115962
Действие 4: study_graph	ID=83390 новый ID=115963
Действие 5: study_graph	ID=83391 новый ID=115964
Действие 6: study_graph	ID=83392 новый ID=115965
Действие 7: study_term_year	ID=18915 новый ID=27735

Для перехода на созданный учебный план нажмите кнопку «Заккрыть».

## 15. Главное меню

В главном меню программы собран основной функционал для работы с модулем «Учебные планы». Часть функционала вынесена на панель быстрого запуска.



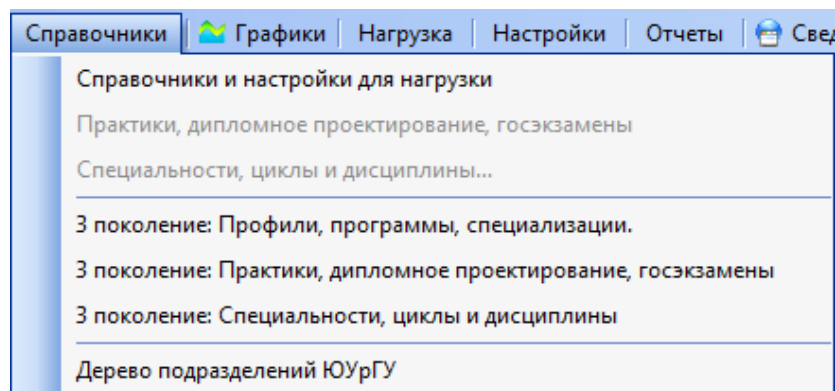
## 15.1. Главное меню. Операции

В разделе «Операции» расположена функция выхода из модуля. Данная функция также отрабатывает на закрытии основной формы модуля.



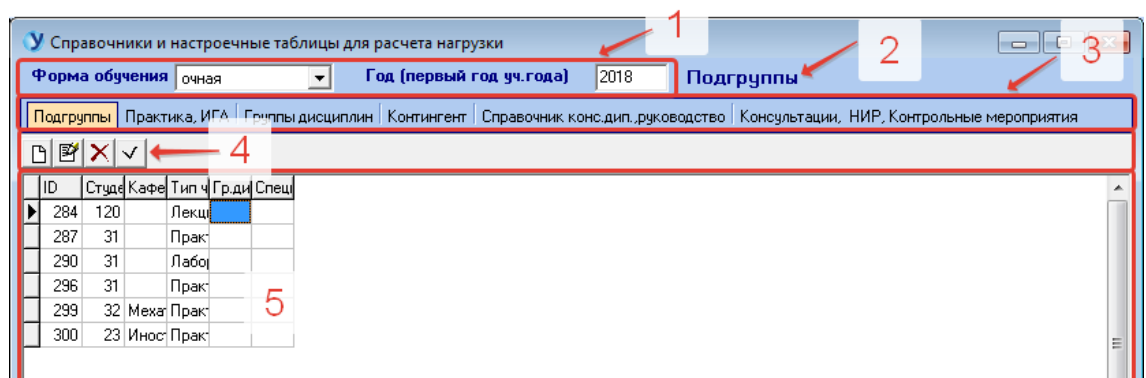
## 15.2. Главное меню. Справочники

В основном меню в разделе справочники, расположены основные справочники для работы с расчетом нагрузки и ввода структуры учебного плана. Каждый пункт справочника расписан ниже.



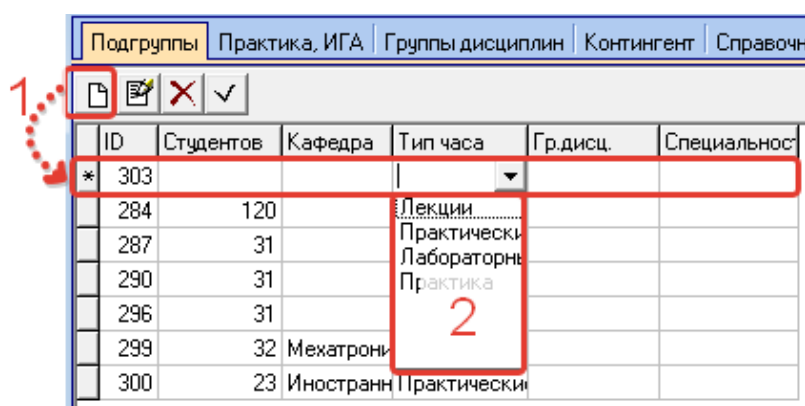
### 15.2.1. Главное меню. Справочники. Справочники и настройки для нагрузки

Все справочники на форме «Справочники и настроенные таблицы для расчета нагрузки» зависят от выбора параметров в области (1). В области (2) дублируется наименование активного справочника. Справочники переключаются с помощью вкладок (3). У каждого справочника имеется панель редактирования справочника (4). Данные справочника отображаются в таблице (5). Внешний вид справочников «Группа дисциплин» и «Контингент» отличается от описанной и будет рассмотрена ниже.

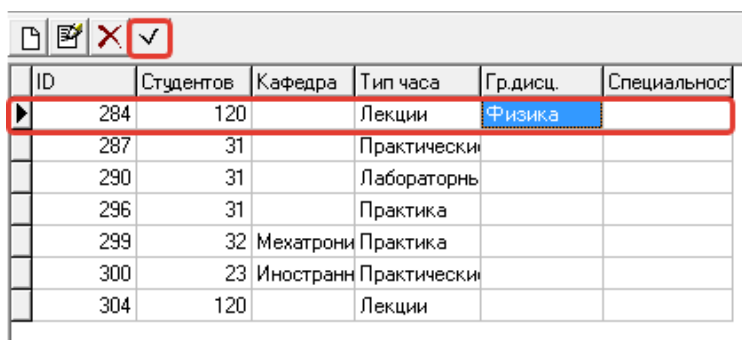


## Справочник. Подгруппы.

В справочнике «Подгруппы» записывается норма количества студентов для одной подгруппы в потоке по конкретному виду занятия. Свою норму можно также задать для конкретного факультета, группы дисциплин или специальности. Для добавление новой нормы в справочник необходимо нажать кнопку «Добавить» (1). При нажатии на кнопку «Добавить» в справочнике появится строка со «\*» (1) для добавления записи. Ячейки «Студентов» и «Тип часа» подлежат заполнению. В некоторых ячейках выбор производится из справочника (2). Недопустимо чтобы в справочнике поля «Кафедра», «Тип часа», «Гр.дисц.», «Специальность» совпадали, иначе будет 2 различные нормы и программа выберет первую в списке.

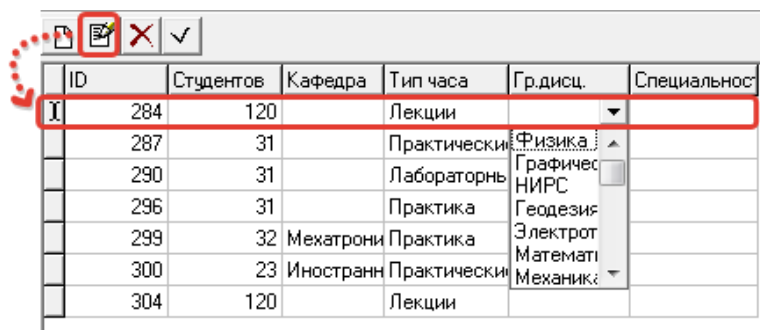


При сохранении записи по кнопке «Сохранить» или путем перехода на другую запись обозначение со «\*» изменится.





При редактировании записи, при нажатии кнопки «Редактировать» или путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку, обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Сохранить» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется нажатием кнопки «Esc» на клавиатуре.



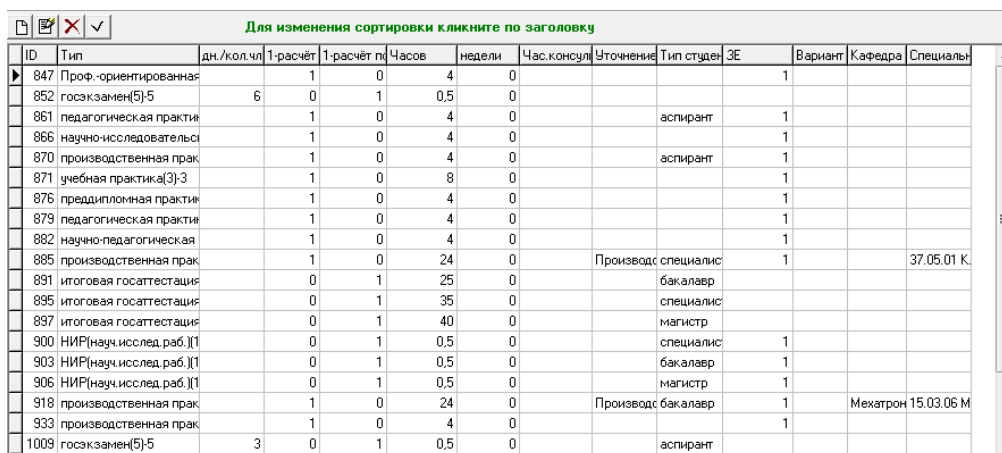
ID	Студентов	Кафедра	Тип часа	Гр.дисц.	Специальность
I 284	120		Лекции		
287	31		Практически	Физика	
290	31		Лабораторны	Графичес	
296	31		Практика	НИРС	
299	32	Мехатрони	Практика	Геодезия	
300	23	Иностранн	Практически	Электрот	
304	120		Лекции	Математи	

При удалении записей из справочника, записи удаляются без дополнительных сообщений.



## Справочник. Практики, ИГА.

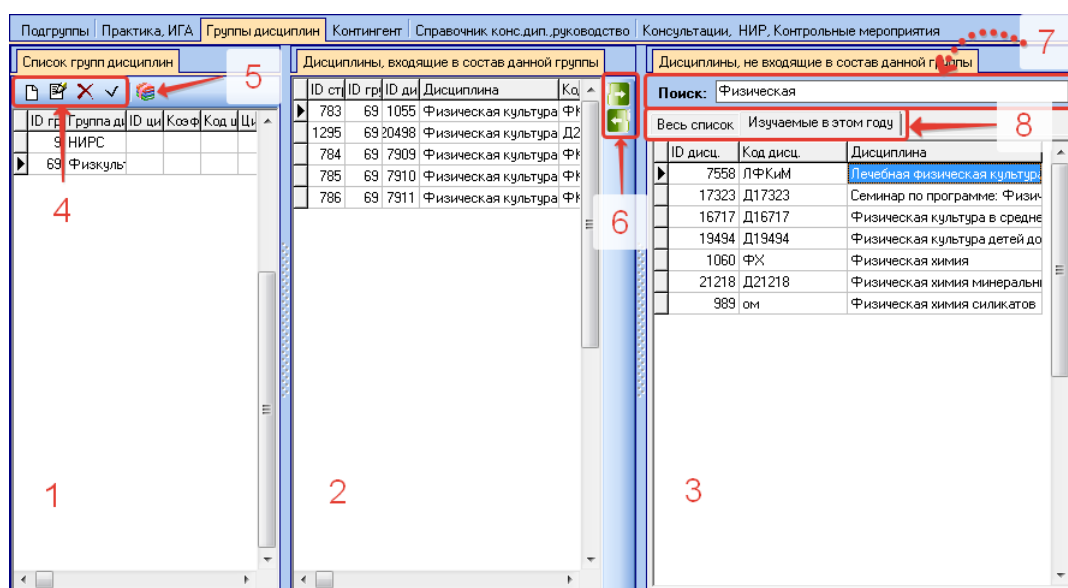
В справочнике «Практики, ИГА» записывается нормы расчета по типам практик и ИГА. Данные справочника можно отсортировать по любой колонке. Добавление, редактирование, сохранение и удаление аналогичны предыдущему справочнику «Подгруппы».



ID	Тип	дн./кол.чл	1-расчёт	1-расчёт пд	Часов	недели	Час.консул	Уточнение	Тип студ	ЗЕ	Вариант	Кафедра	Специаль
847	Проф.-ориентированная		1	0	4	0				1			
852	госэк.замен(5)-5	6	0	1	0,5	0							
861	педагогическая практик		1	0	4	0			аспирант	1			
866	научно-исследовательск		1	0	4	0				1			
870	производственная прак		1	0	4	0			аспирант	1			
871	учебная практика(3)-3		1	0	8	0				1			
876	преддипломная практик		1	0	4	0				1			
879	педагогическая практик		1	0	4	0				1			
882	научно-педагогическая		1	0	4	0				1			
885	производственная прак		1	0	24	0		Производ	специалис	1			37.05.01 К.
891	итоговая госаттестация		0	1	25	0			бакалавр				
895	итоговая госаттестация		0	1	35	0			специалис				
897	итоговая госаттестация		0	1	40	0			магистр				
900	НИР(науч.исслед.раб.)1		0	1	0,5	0			специалис	1			
903	НИР(науч.исслед.раб.)1		0	1	0,5	0			бакалавр	1			
906	НИР(науч.исслед.раб.)1		0	1	0,5	0			магистр	1			
918	производственная прак		1	0	24	0		Производ	бакалавр	1		Мехатрон	15.03.06 М
933	производственная прак		1	0	4	0				1			
1009	госэк.замен(5)-5	3	0	1	0,5	0			аспирант				

## Справочник. Группы дисциплин.

В справочнике «Группы дисциплин» сортируются дисциплины по группам для возможности задания норм для группы дисциплин. В окне (1) расположен справочник групп. Добавление, редактирование, сохранение и удаление (4) аналогичны предыдущему справочнику «Подгруппы». Справочник групп имеет функцию «С архивом» (5), данная функция отображает в списке групп дисциплин архивные группы дисциплин. В окне (2) отображен список дисциплин, прикрепленный к выбранной группе дисциплин из справочника (1). В окне (3) отображен список дисциплин, не прикрепленный в состав текущей группы дисциплин (1). По списку дисциплин, не входящих в состав данной группы можно осуществлять поиск по наименованию дисциплины (7). Можно отфильтровать список согласно дисциплинам изучаемым в текущем году (8). Для переброса дисциплин из неприкрепленных к прикрепленным и обратно, необходимо воспользоваться панелью инструментов (6).



## Справочник. Контингент.

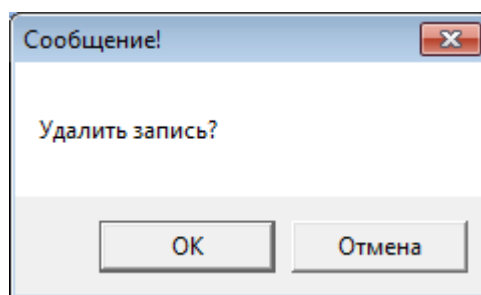
В справочнике «Контингент» записывается срез студентов на текущую дату, это делается для того чтобы остановить движение контингента и зафиксировать данные. Данные справочника можно отсортировать или отфильтровать по любой колонке. Отображение справочника зависит от выбора дополнительных параметров на панели (1). Для работы со справочником необходимо воспользоваться панелью инструментов (2). Отображение справочника в таблице (3). Таблица позволяет отредактировать записи в колонках, выделенных белым фоном и жирным шрифтом заголовка. Поля серого цвета редактированию не подлежат.

Подгруппы	Практика, ИГА	Группы дисциплин	Контингент	Справочник консдип.руководство	Консультации, НИР, Контрольные мероприятия	
Вариант расчета	1	Факультет	Институт спорта, туризма и сервиса	Текущий уч.год	2018	
Год: 2018	Форма обуч.: очная	Факультет:	Институт спорта, туризма и сервиса			
Добавить	Редактировать	Удалить	Обновить	Рассчитать контингент	Список групп с разными уч.планами	
Групп.	Расчет нагр	ID уч.пла	Кол-во студ	Кол-во бюдж	Кафедра	Специальность
121	1	26658	30	17	СиТХОМ	29.03.04 Технология художественной обработки материалов 4.0
137	1	26705	15	10	СС	49.04.01 Физическая культура 2.0 2018 магистратура
151	1	26665	25	0	ТиСКС	43.03.02 Туризм 4.0 2018 бакалавриат
153	1	26670	28	9	ТиСКС	43.03.03 Гостиничное дело 4.0 2018 бакалавриат
157	1	26662	18	17	ТиСКС	43.04.02 Туризм 2.0 2018 магистратура
161	1	26700	26	16	ТМФКС	44.03.01 Педагогическое образование 4.0 2018 бакалавриат
167	1	19917	15	11	ТМФКС	44.04.01 Педагогическое образование 2.0 2018 магистратура
171	1	26647	28	27	ТОП	19.03.04 Технология продукции и организация общественного пи
173	1	26646	28	9	ТОП	43.03.01 Сервис 4.0 2018 бакалавриат
177	1	26648	16	15	ТОП	19.04.04 Технология продукции и организация общественного пи
2001	1	26299	3	3	СС	06.06.01 Биологические науки 4.0 2017 аспирантура
2002	1	26300	4	4	ТМФКС	06.06.01 Биологические науки 4.0 2017 аспирантура
2003	1	26332	2	2	ТОП	19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии 4.0 2017 аспи
221	1	25043	22	15	СиТХОМ	29.03.04 Технология художественной обработки материалов 4.0
222	1	25044	13	8	СиТХОМ	43.03.01 Сервис 4.0 2017 бакалавриат
231	1	25048	21	20	СС	49.03.01 Физическая культура 4.0 2017 бакалавриат
237	1	25051	26	20	СС	49.04.01 Физическая культура 2.0 2017 магистратура
251	1	25045	31	11	ТиСКС	43.03.02 Туризм 4.0 2017 бакалавриат
257	1	25050	18	15	ТиСКС	43.04.02 Туризм 2.0 2017 магистратура
40						

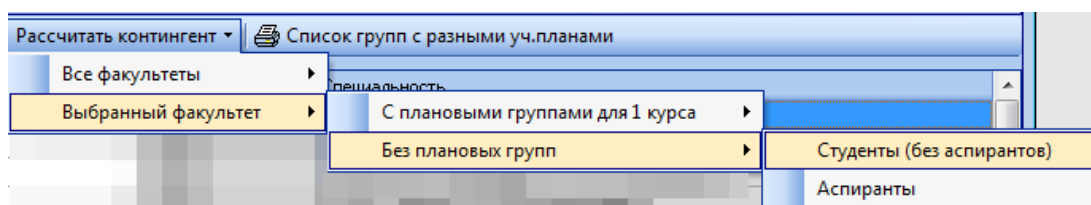
Добавление и редактирование записи вызывает форму «Редактирование контингента». Где необходимо внести или отредактировать данные в области (1). При выборе поля «Учебный план» перестраивается поле «Номер группы» в соответствии с номером учебного плана. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить» (2), для отмены кнопку «Отмена» (3).

Учебный год	2018-2019	Вариант расчета	1
Форма обучения	очная	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать в расчете нагрузки	
Факультет	Институт спорта, туризма и сервиса		
Учебный план	УП (5521): 0507206508, 2008,(5.0), Менеджмент в физической культуре и спорте		
Номер группы	266		
Общее кол-во студентов	1		
Кол-во бюджетников	0		
Кол-во УП в группе	1		
Сохранить		Отмена	

При попытке удаления записи появляется информационное окно для подтверждения.



Функция «Рассчитать контингент» рассчитывает контингент для всех факультетов или для выбранного в области дополнительных параметров. Расчет с плановыми группами (из заголовков УП) или без них. Расчёт контингента для студентов без аспирантов или для аспирантов.



Также на форме можно построить отчет для проверки на группы с разными учебными планами.

Список групп с разными уч.планами					
03.06.20					
1					
Форма об.	Группа	Уч.план	Студентов	Тип группы	Факультет

## Справочник. Консультации ДП, руководство...

В справочнике «Консультации ДП, руководство...» есть добавление, редактирование, сохранение аналогичны предыдущему справочнику «Подгруппы».

ID - записи	Название	Тип	Архив
14	Консультации дипломного проекта	Консультации итоговой гос	действ.
21	Консультации дипломного проекта (нормоконтроль)	Консультации итоговой гос	действ.
19	Консультации дипломного проекта по БЖД	Консультации итоговой гос	действ.
23	Консультации дипломного проекта по экономической части	Консультации итоговой гос	действ.
15	Консультации дипломного проекта, ГЭК	Консультации итоговой гос	действ.
16	Консультации квалификационной работы	Консультации итоговой гос	действ.
35	Консультации квалификационной работы, ГЭК	Консультации итоговой гос	действ.
10	Государственный экзамен	Прием госэкзаменов	действ.
1	ГЭК	Прием госэкзаменов	действ.
2	ГЭК по специальности	Прием госэкзаменов	действ.
4	Работа в составе ГЭК	Прием госэкзаменов	действ.
36	Руководство выпускной квалификационной работой, ГЭК	Прием госэкзаменов	действ.
33	Руководство, консультирование выпускной квалификационной работы	Руководство ВКР	действ.
31	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалифи	Руководство ВКР	действ.
34	Руководство, консультирование, рецензирование выпускной квалифи	Руководство ВКР	действ.
38	Руководство аспирантом	Руководство подготовкой с	действ.
39	Консультации перед итоговой аттестацией	Обзорные лекции	действ.
5	Обзорные лекции	Обзорные лекции	действ.
3	ГЭК по специальности	Консультации магистерско	действ.

## Справочник. Консультации, НИР, контрольные мероприятия.

В справочнике «Консультации, НИР, контрольные мероприятия» записывается нормы расчета по консультациям, НИР, контрольным мероприятиям (3). Данные справочника можно отсортировать по любой колонке. Для выбора нужного раздела справочника, необходимо переключить на соответствующую вкладку (1) Добавление, редактирование, сохранение и удаление (2) аналогичны предыдущему справочнику «Подгруппы».

ID строки	Часы	Кафедра	Тип студента
161	2	2	

### 15.2.2. Главное меню. Справочники. Практики, дипломное проектирование, государственные экзамены

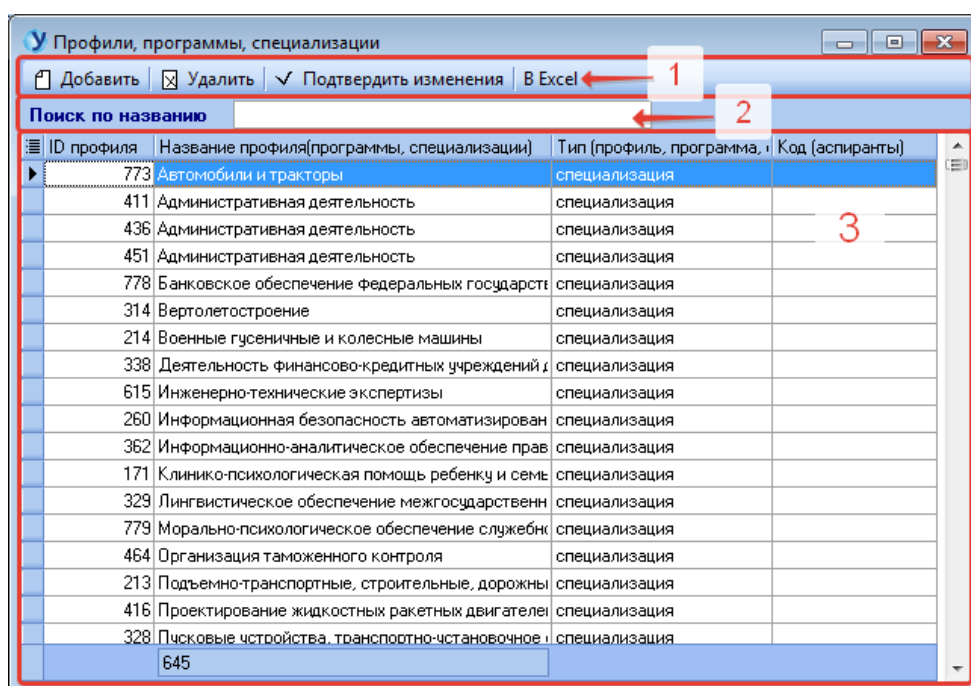
Справочник устарел и не используется, аналог справочника описан в п.15.2.4.

### 15.2.3. Главное меню. Справочники. Специальности, циклы и дисциплины

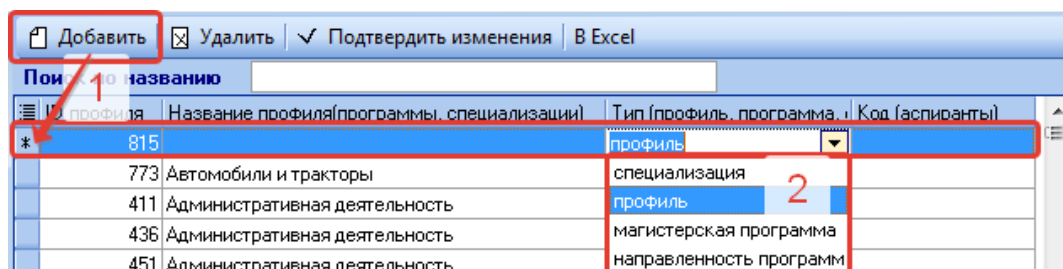
Справочник устарел и не используется, аналог справочника описан в п.15.2.5.

### 15.2.4. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Профили, программы, специализации

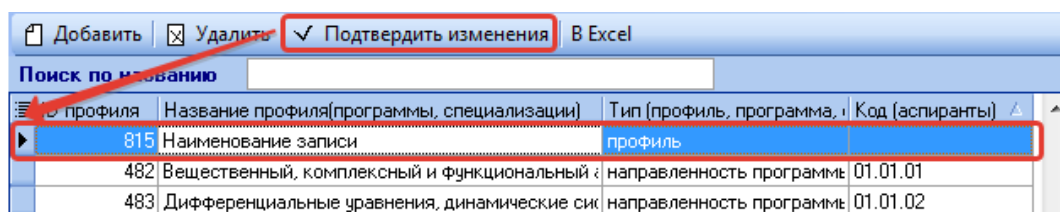
При входе в справочник вызывается форма «Профили, программы, специализации». В области (1) расположен функционал в виде панели инструментов для работы со справочником. В области (2) расположен поиск по названию в справочнике. В таблице (3) отображена информация из справочника.



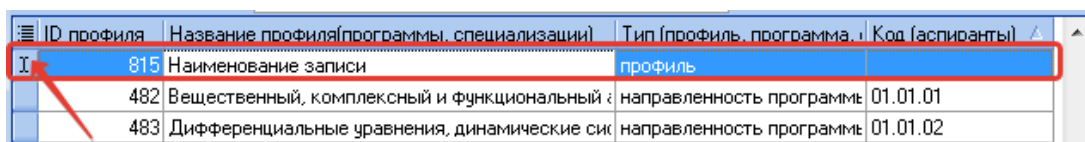
При нажатии на кнопку «Добавить» в справочнике появится строка со «\*» (1) для добавления записи. Все ячейки подлежат заполнению. В некоторых ячейках выбор производится из справочника (2).



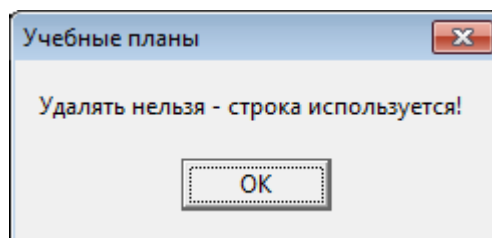
При сохранении записи по кнопке «Подтвердить изменения» или путем перехода на другую запись обозначение со «\*» изменится.



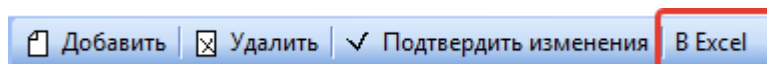
При редактировании записи путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Подтвердить изменения» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется нажатием кнопки «Esc» на клавиатуре.



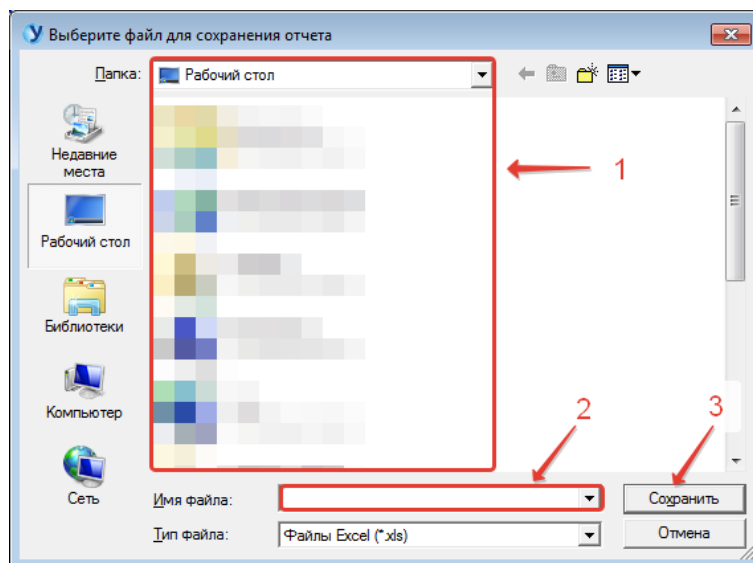
При удалении записей из справочника, записи, которые нигде не используются, удаляются без предупреждения, если запись используется, появляется информационное окно о запрете удаления.



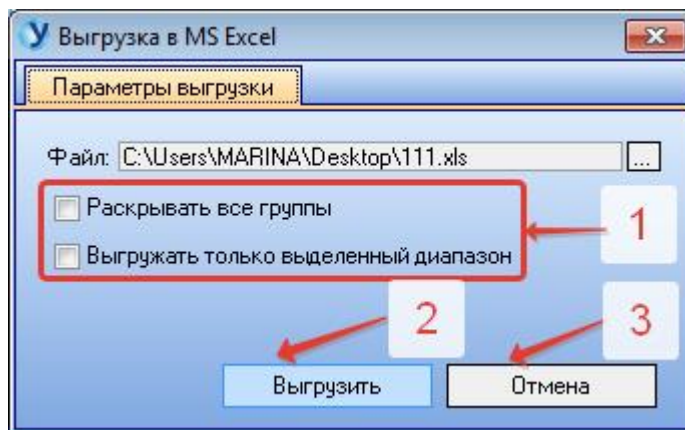
По кнопке «В Excel» выгружается справочник в Excel.



Перед началом выгрузки «В Excel» для всех трех справочников будет предложено выбрать путь сохранения файла (1), ввод имени файла (обязательный ввод) (2) после чего необходимо нажать «Сохранить» (3) для продолжения или «Отмена» для отмены операции.



После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.

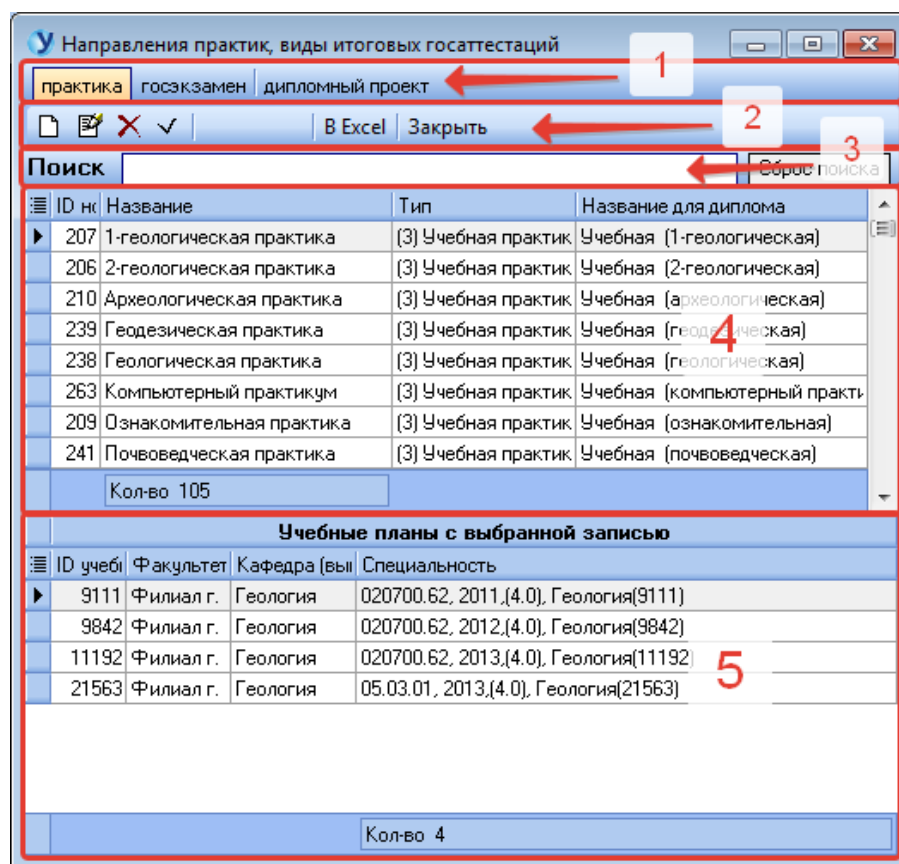


#### 15.2.5. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Практики, дипломное проектирование, государственные экзамены

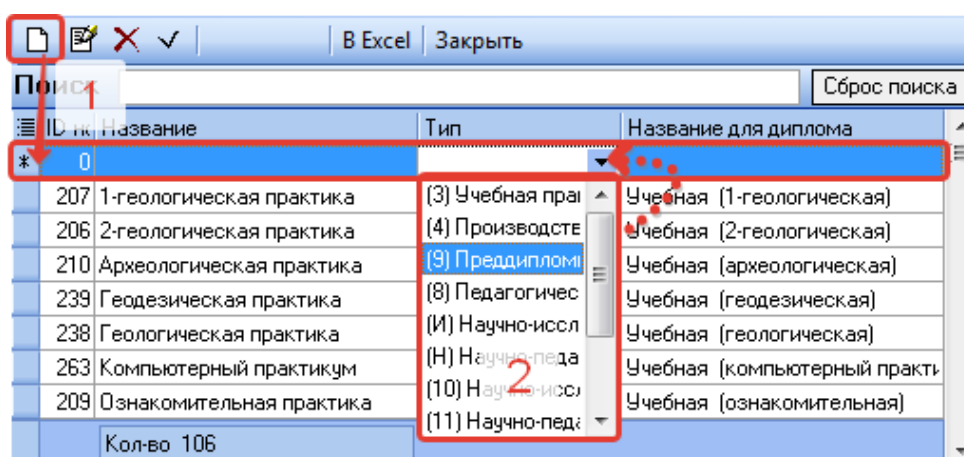
При входе в справочник вызывается форма «Направление практик, виды итоговых государственных аттестаций». На форме выбирается тип справочника (1). В области (2) расположен функционал в виде панели инструментов для работы со справочником занятий. В области (3) расположен поиск по выбранному справочнику. В таблице (4) отображена информация из справочника по выбранному типу. В таблице (5) отображен



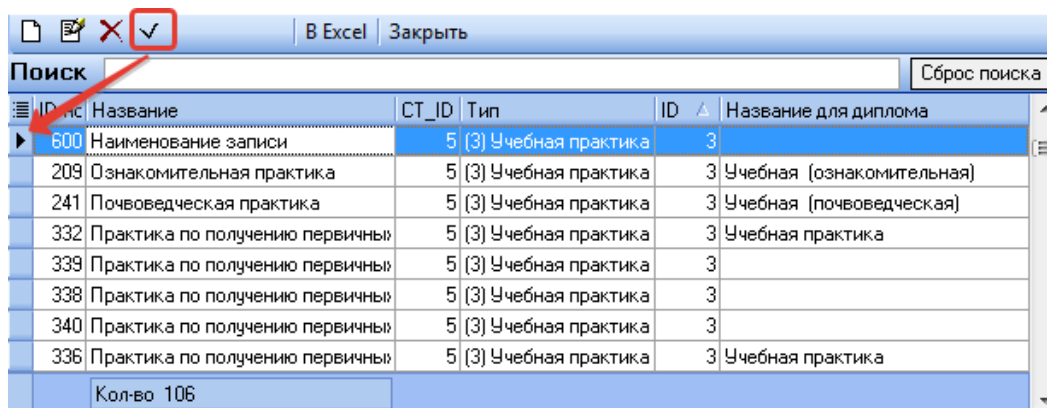
список учебных планов в структуре которых присутствует запись из справочника.



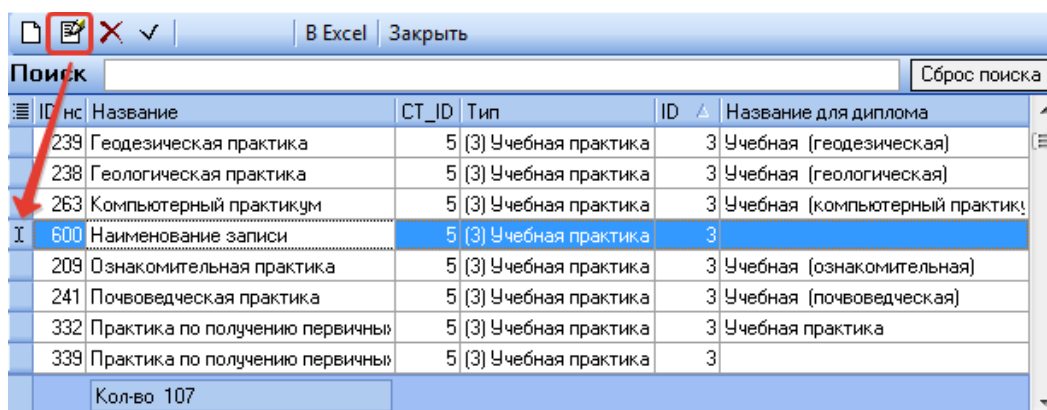
При нажатии на кнопку «Добавить» в соответствующем справочнике появиться строка со «\*» (1) для добавления записи. Все ячейки подлежат заполнению, кроме «Название для диплома». В некоторых ячейках выбор производится из справочника (2).



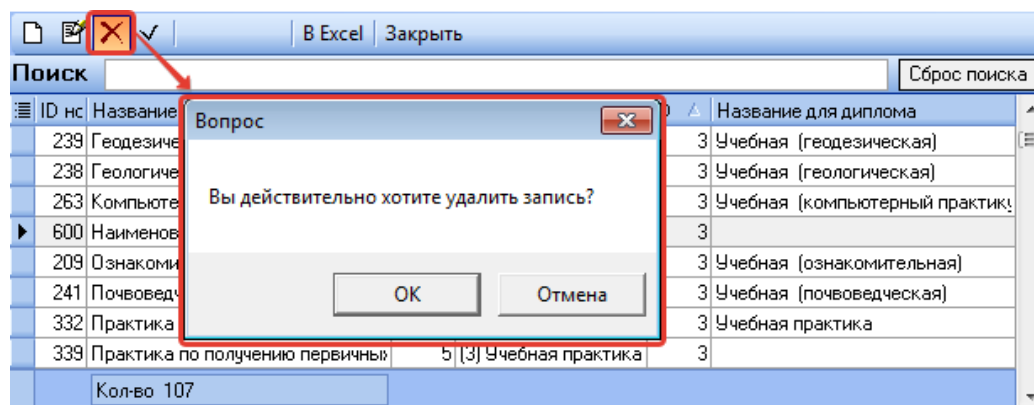
При сохранении записи по кнопке «Сохранить изменения» или путем перехода на другую запись обозначение со «\*» изменится.



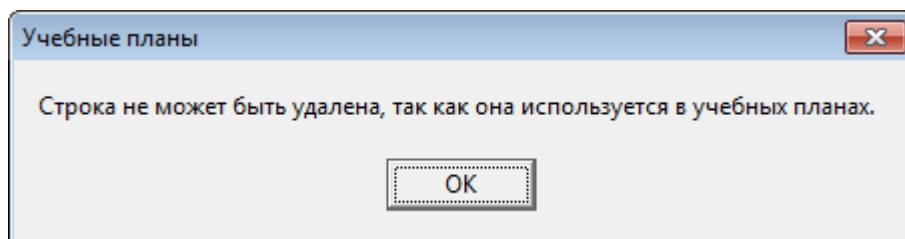
При редактировании записи по кнопке «Редактировать» или путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется нажатием кнопки «Esc» на клавиатуре.



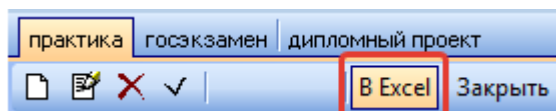
При попытке удаления строки справочника появится информационное сообщение для подтверждения удаления.



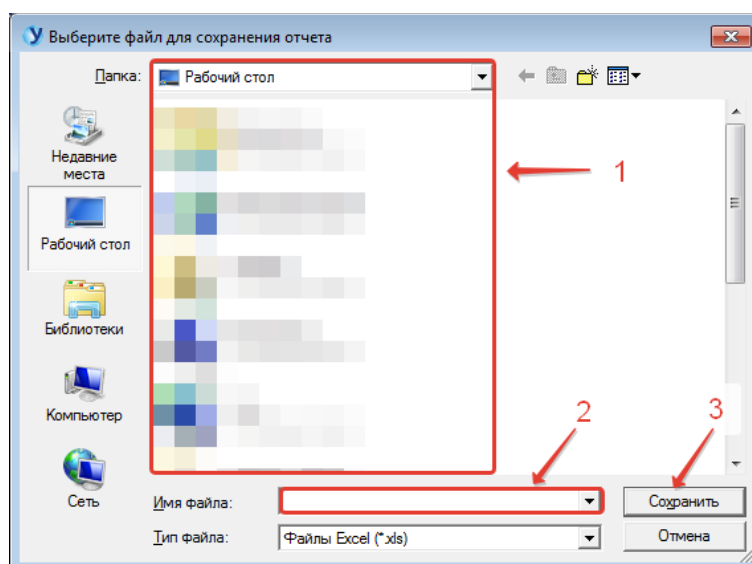
При использовании строки в учебных планах удаление недопустимо.



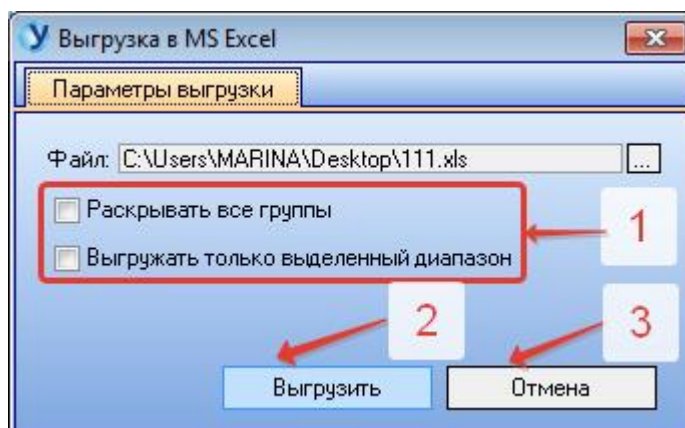
По кнопке «В Excel» выгружается соответствующий справочник в Excel.



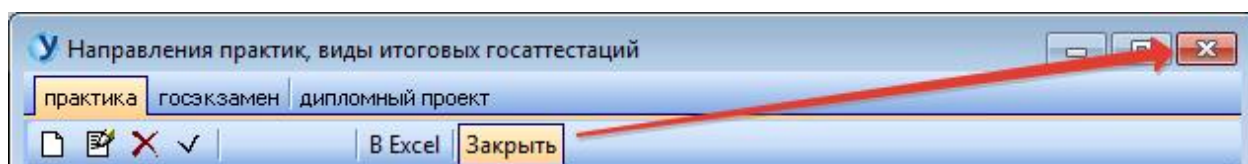
Перед началом выгрузки «В Excel» для всех трех справочников будет предложено выбрать путь сохранения файла (1), ввод имени файла (обязательный ввод) (2) после чего необходимо нажать «Сохранить» (3) для продолжения или «Отмена» для отмены операции.



После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.



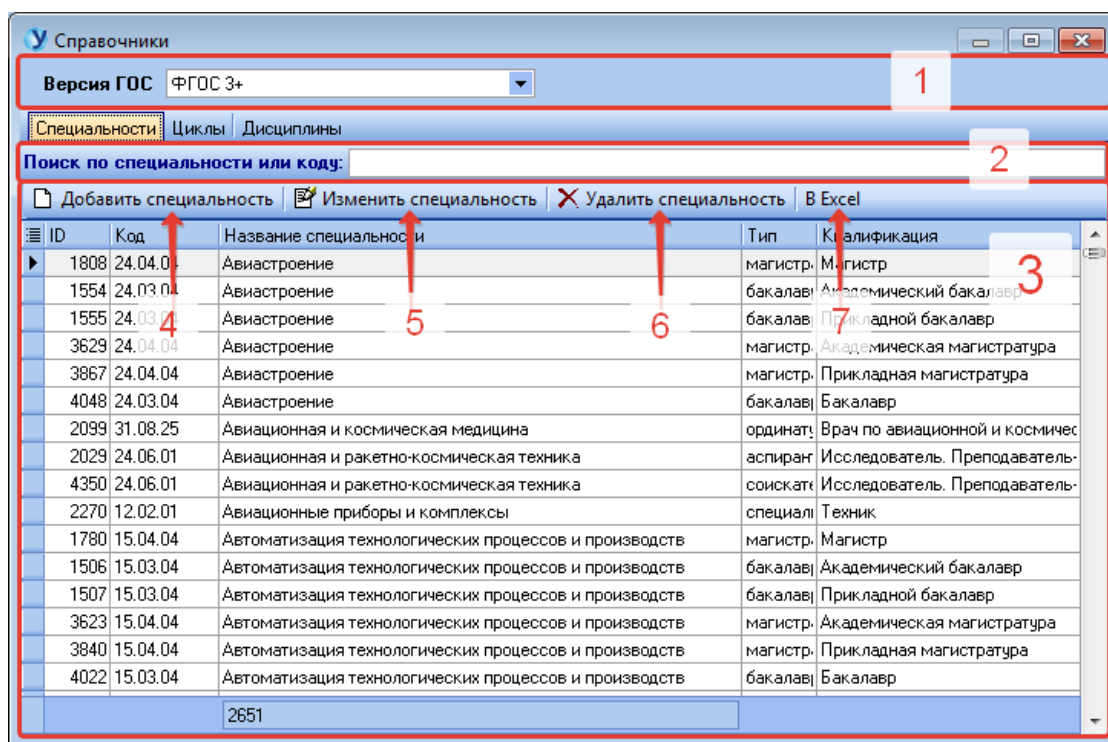
Кнопка «Закреть» закрывает форму со справочниками. Аналогично кнопке закрытия окна формы.



### 15.2.6. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Специальности, циклы и дисциплины

#### Справочник «Специальности»

На форме «Справочники» для 3-его поколения по специальностям, циклам и дисциплинам в верхней части окна выбирается версия справочника по ГОС (1). Для удобного поиска записи предусмотрена строка поиска (2). Справочник специальностей отображается в таблице (3), где доступна сортировка и фильтрация по любому столбцу. Отображение список колонок редактируется в верхнем левом углу таблицы (3). Над таблицей расположена панель с функционалом для работы со справочником: «Добавить специальность» (4), «Изменить специальность» (5), «Удалить специальность» (6), «В Excel» (7).



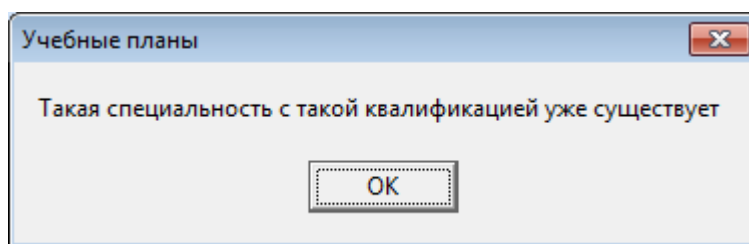
Функция «Добавить специальность» открывает форму вида. Где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Сохранить» (2) для добавления записи в справочник или кнопку «Отменить» (3) для отмены добавления записи в справочник.

При выборе типа специальности, выставляется шаблон ввода в поле код специальности.

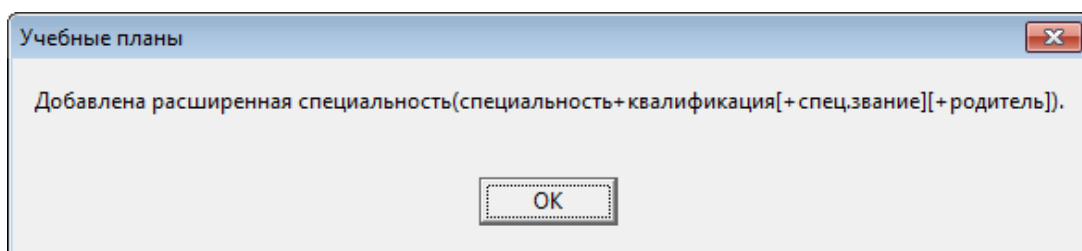
При вводе кода (шифра) специальности (направления) в поле «Код» (1) проверяется наличие уже существующей специальности с таким же шифром в справочнике, при наличии совпадения подгружается информация из справочника в соответствующие поля (2), которую можно будет откорректировать для добавления специальности с другими параметрами.

При попытке сохранить запись, осуществляется проверка наличия аналогичной записи в справочнике, если все поля один к одному совпадают с

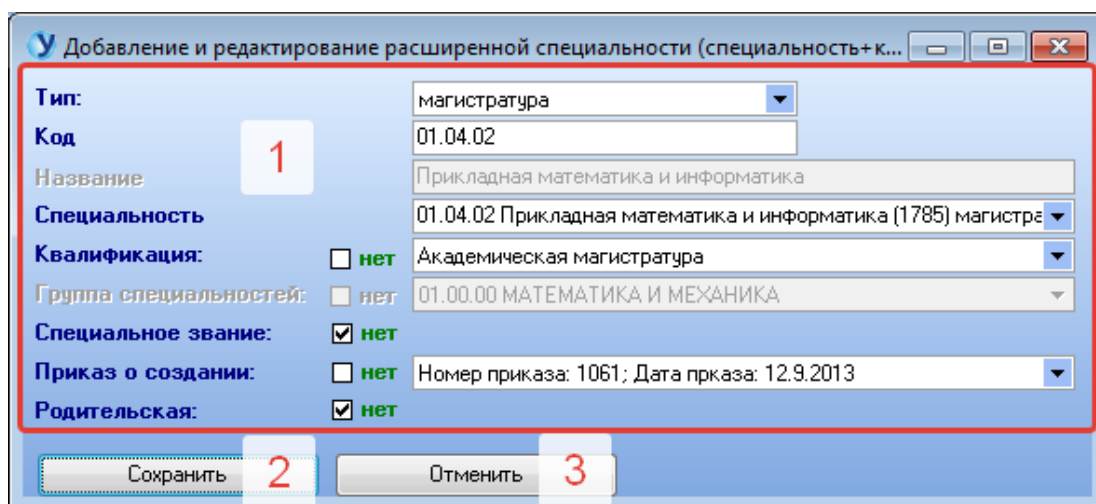
одной из существующих записей в справочнике, выдается информационное сообщение и добавление записи будет отменено.



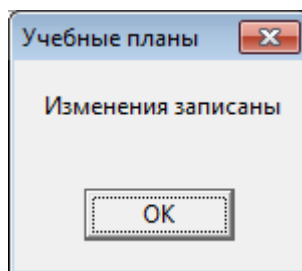
При отсутствии совпадения, новая запись добавиться в справочник и появится информационное сообщение.



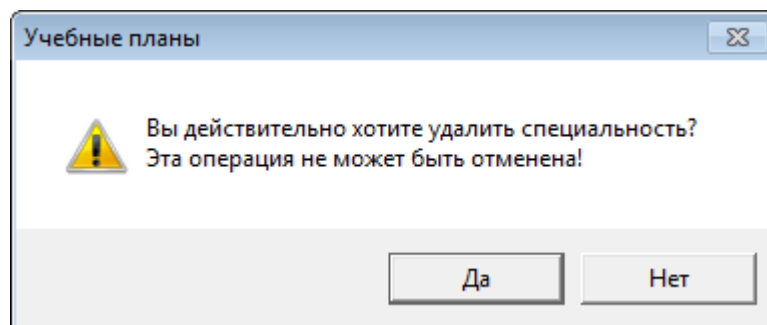
При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с выбранной записью для редактирования. На форме необходимо изменить поля в области (1) и нажать кнопку «Сохранить» (2) для изменения записи в справочник или кнопку «Отменить» для отмены изменения записи в справочник.



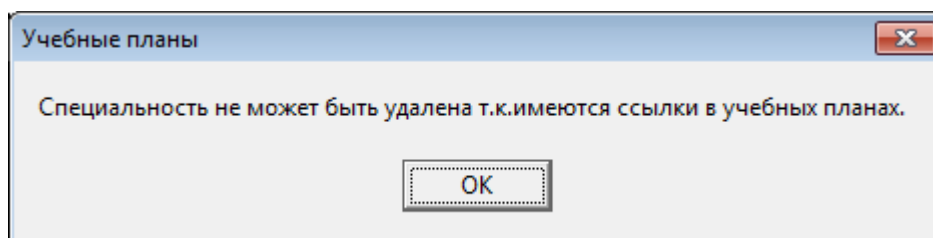
Если запись была изменена, появится информационное сообщение.



При попытке удаления записи, появится информационное сообщение.



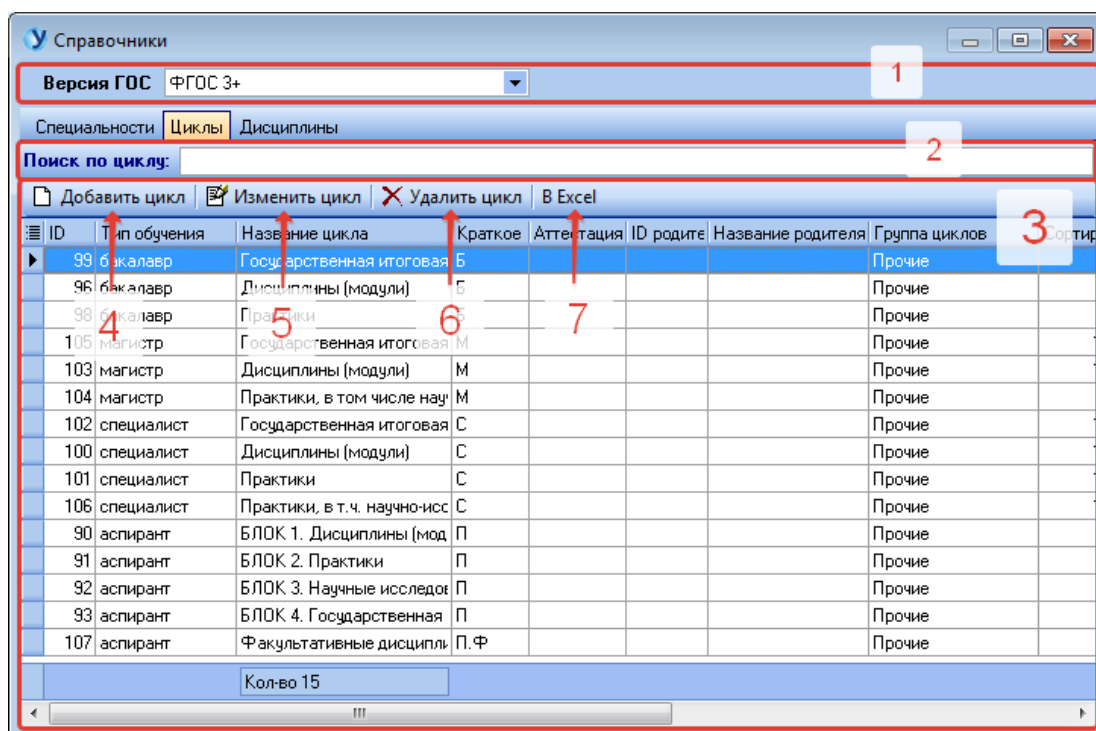
Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.



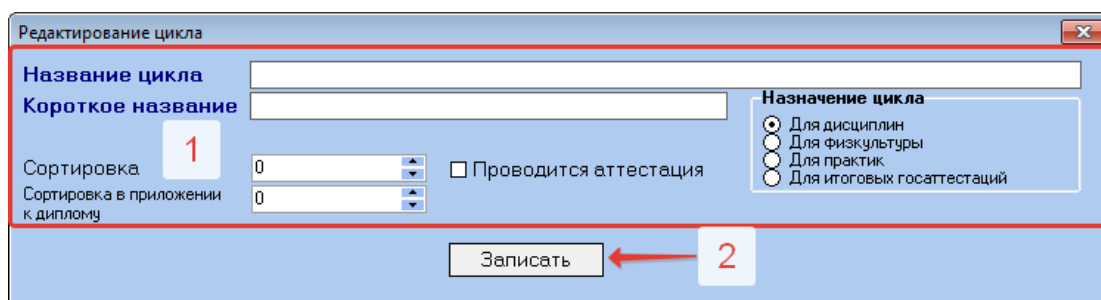


## Справочник «Циклы»

На форме «Справочники» для 3-его поколения по специальностям, циклам и дисциплинам в верхней части окна выбирается версия справочника по ГОС (1). Для удобного поиска записи предусмотрена строка поиска (2). Справочник циклов отображается в таблице (3), где доступна сортировка и фильтрация по любому столбцу. Отображение список колонок редактируется в верхнем левом углу таблицы (3). Над таблицей расположена панель с функционалом для работы со справочником: «Добавить цикл» (4), «Изменить цикл» (5), «Удалить цикл» (6), «В Excel» (7).



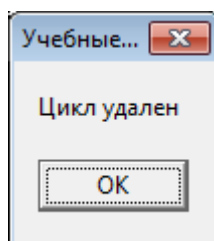
Функция «Добавить цикл» открывает форму «Редактирования цикла», где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для добавления записи в справочник или кнопку закрытия окна формы для отмены добавления записи в справочник.



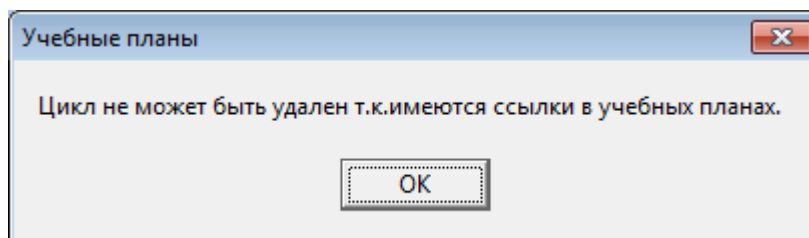
При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с

выбранной записью для редактирования. На форме необходимо изменить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для изменения записи в справочник или кнопку закрытия окна формы для отмены добавления записи в справочник.

При попытке удаления записи, появится информационное сообщение.

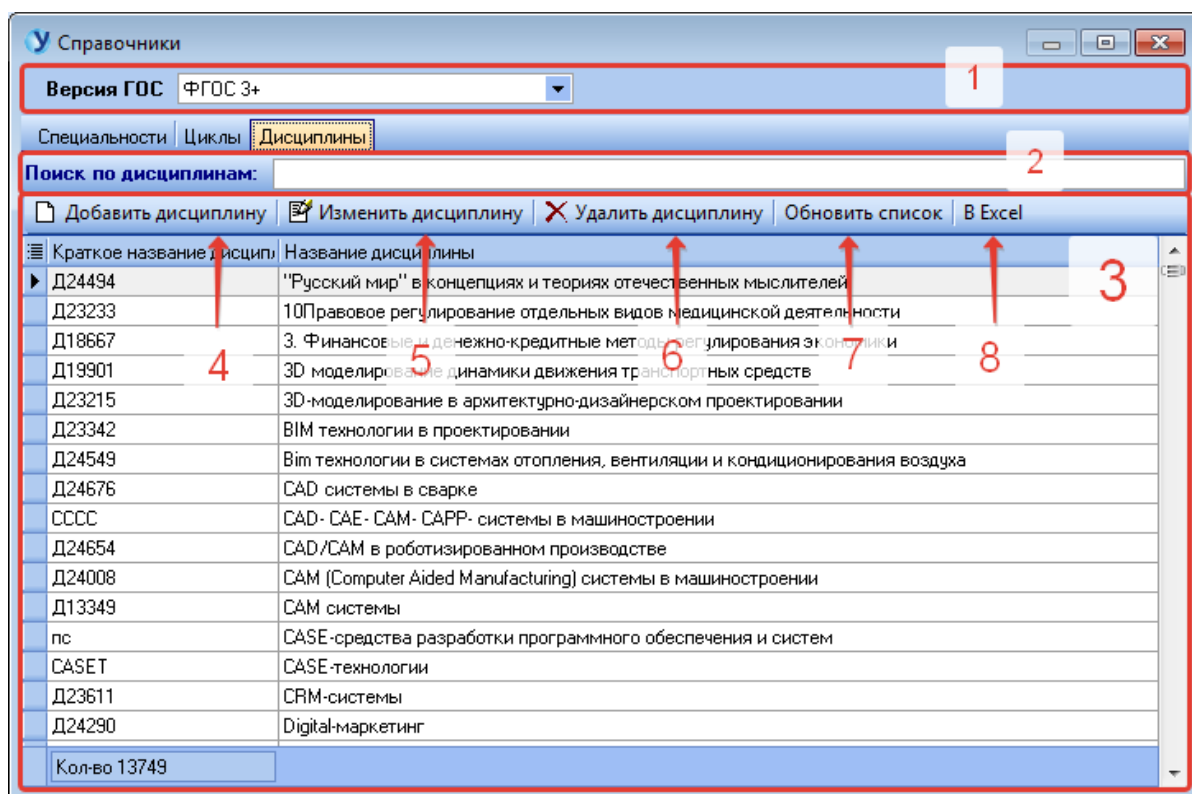


Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.

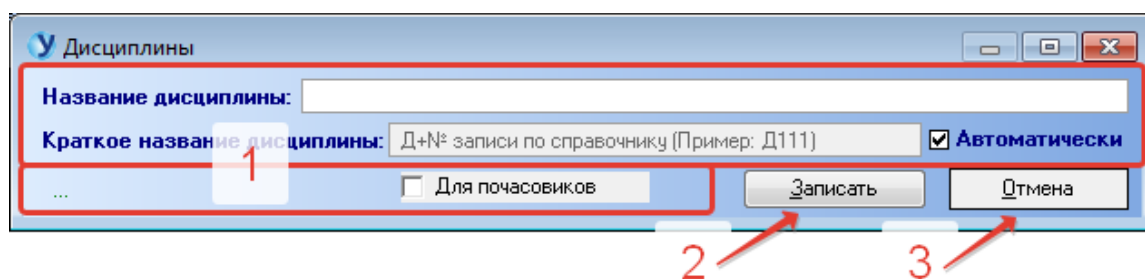


## Справочник «Дисциплины»

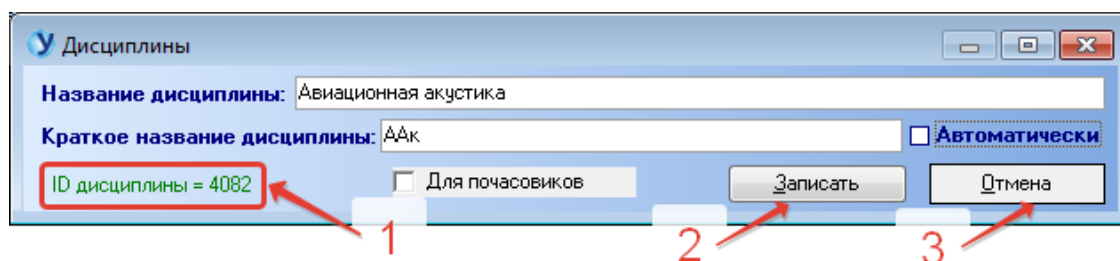
На форме «Справочники» для 3-его поколения по специальностям, циклам и дисциплинам в верхней части окна выбирается версия справочника по ГОС (1). Для удобного поиска записи предусмотрена строка поиска (2). Справочник «Дисциплины» отображается в таблице (3), где доступна сортировка и фильтрация по любому столбцу. Отображение списка колонок редактируется в верхнем левом углу таблицы (3). Над таблицей расположена панель с функционалом для работы со справочником: «Добавить дисциплину» (4), «Изменить дисциплину» (5), «Удалить дисциплину» (6), «Обновить список» (7), «В Excel» (8).



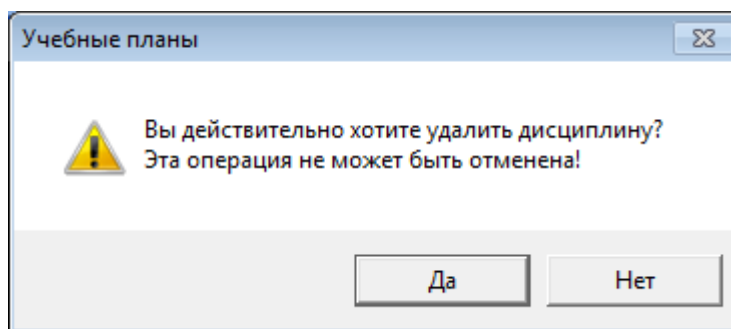
Функция «Добавить дисциплину» открывает форму «Дисциплины», где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для добавления записи в справочник или кнопку «Отмена» (3) для отмены добавления записи в справочник.



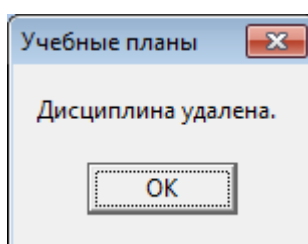
При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с выбранной записью для редактирования. На форме будет отображен номер редактируемой дисциплины (1). Для сохранения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Записать» (2) или кнопку «Отмена» (3) для отмены изменения записи в справочник.



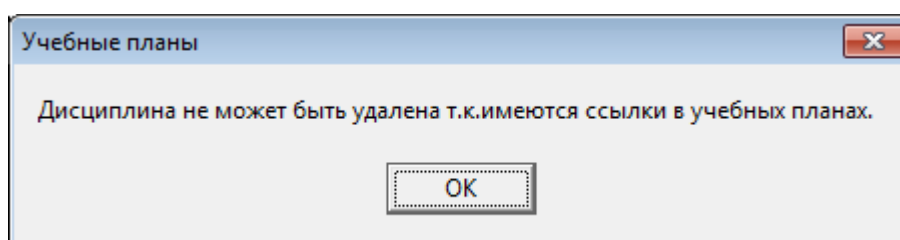
При попытке удаления записи, появится информационное сообщение о подтверждении удаления.



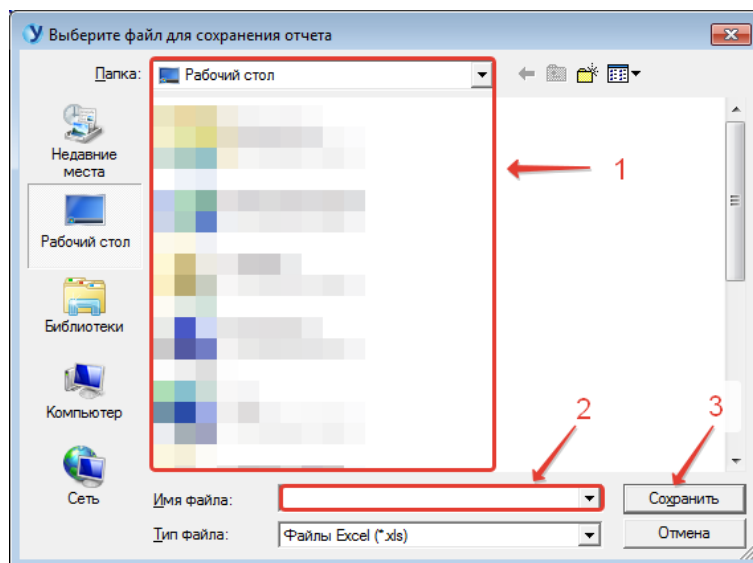
При подтверждении удаления записи, появится информационное сообщение.



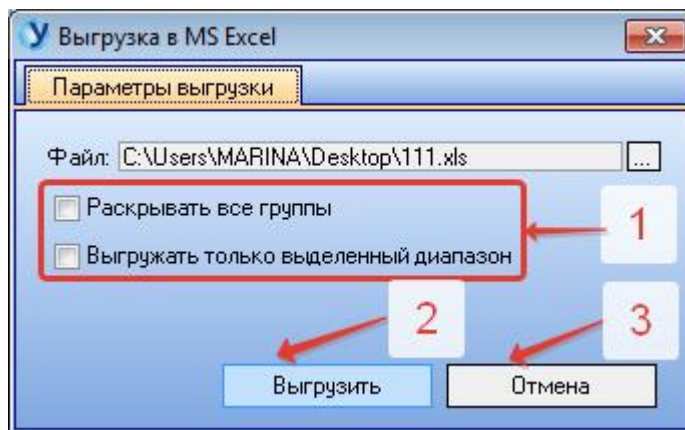
Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.



Перед началом выгрузки «В Excel» для всех трех справочников будет предложено выбрать путь сохранения файла (1), ввод имени файла (обязательный ввод) (2) после чего необходимо нажать «Сохранить» (3) для продолжения или «Отмена» для отмены операции.



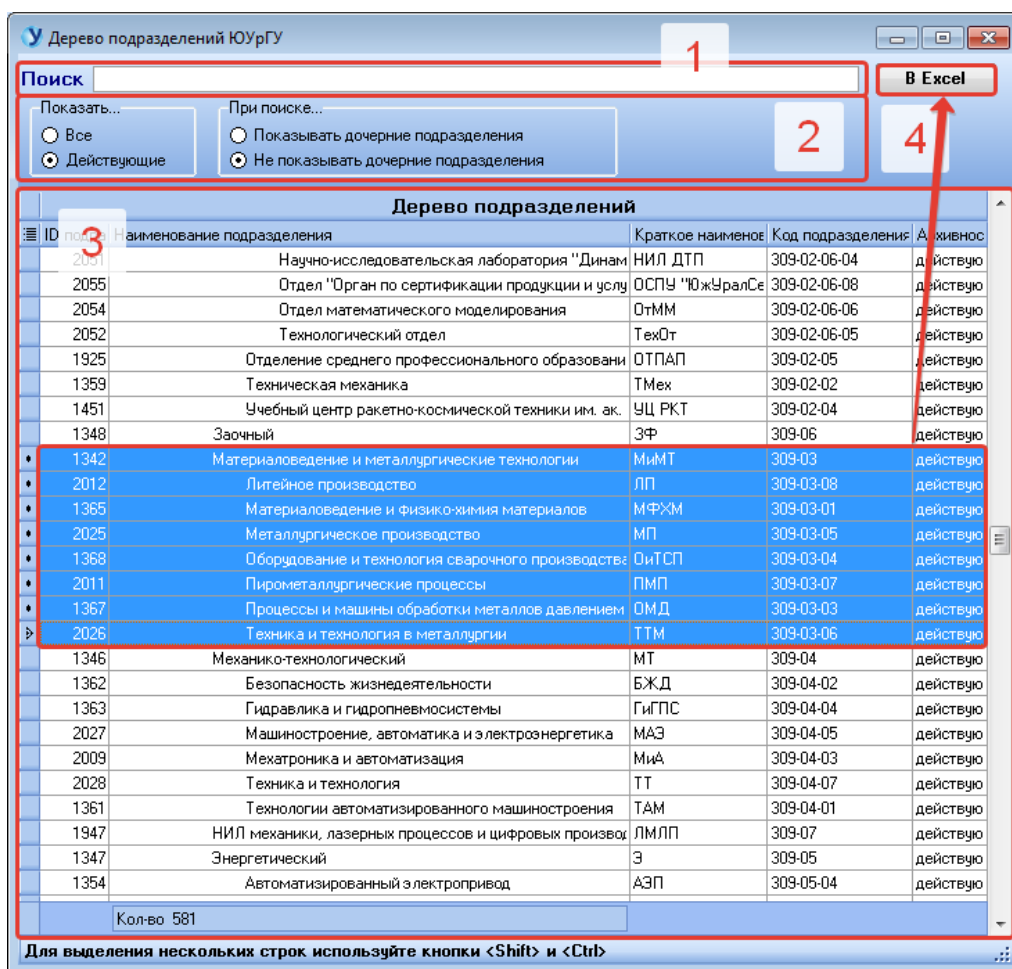
После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.



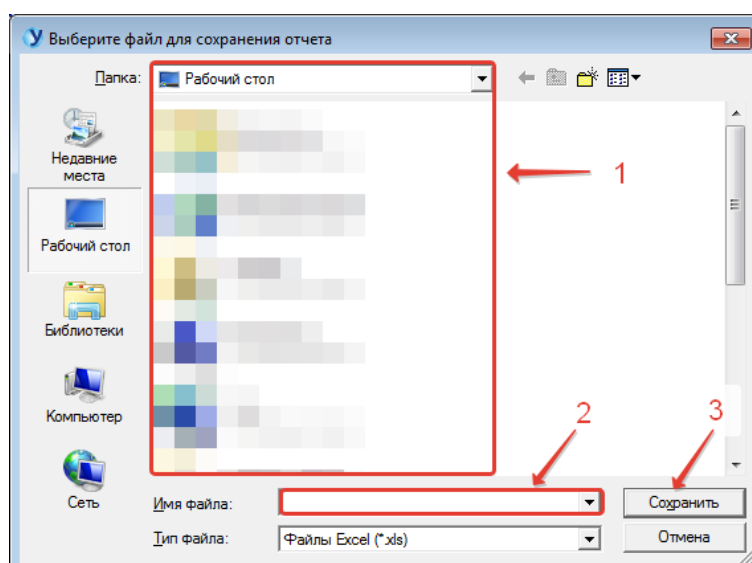
### 15.2.7. Главное меню. Справочники. Дерево подразделений ЮУрГУ

На форме «Дерево подразделений ЮУрГУ» отображено все дерево подразделений всего ВУЗа в таблице (3). Для быстрого поиска по дереву можно воспользоваться строкой поиска (1). На панели (2) можно указать дополнительные параметры отображения дерева и параметры поиска по дереву подразделений. При выгрузке в «В Excel» (4), можно указать часть таблицы для выгрузки, путем выделения записей в таблице (3), для этого в

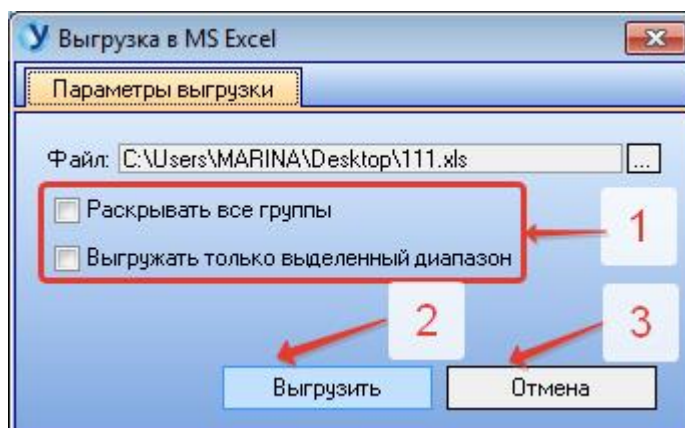
последующей форме, описанной ниже, для выгрузки, необходимо будет отметить параметр «Выгружать только выделенный диапазон».



Перед началом выгрузки «В Excel» будет предложено выбрать путь сохранения файла (1), ввод имени файла (обязательный ввод) (2) после чего необходимо нажать «Сохранить» (3) для продолжения или «Отмена» для отмены операции.

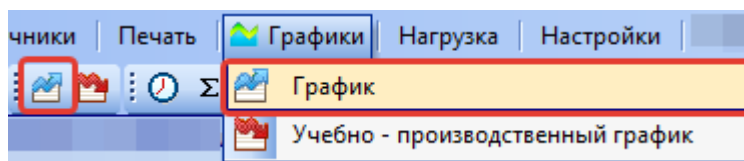


После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.

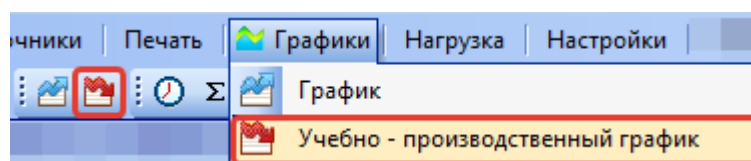


### 15.3. Главное меню. Графики

Функция «График» учебного процесса активна при выделении в дереве учебных планов учебного плана. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.9.

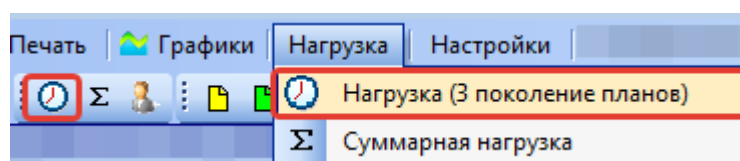


Функция «Учебно-производственный график» учебного процесса активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.10.

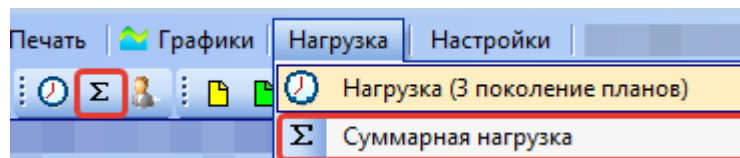


### 15.4. Главное меню. Нагрузка

Функция «Нагрузка (3 поколение планов)» активна при выделении в дереве учебных планов кафедры или учебного плана кафедры. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.11.

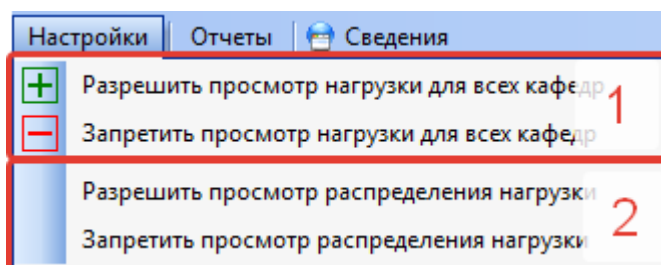


Функция «Суммарная нагрузка» активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.12.



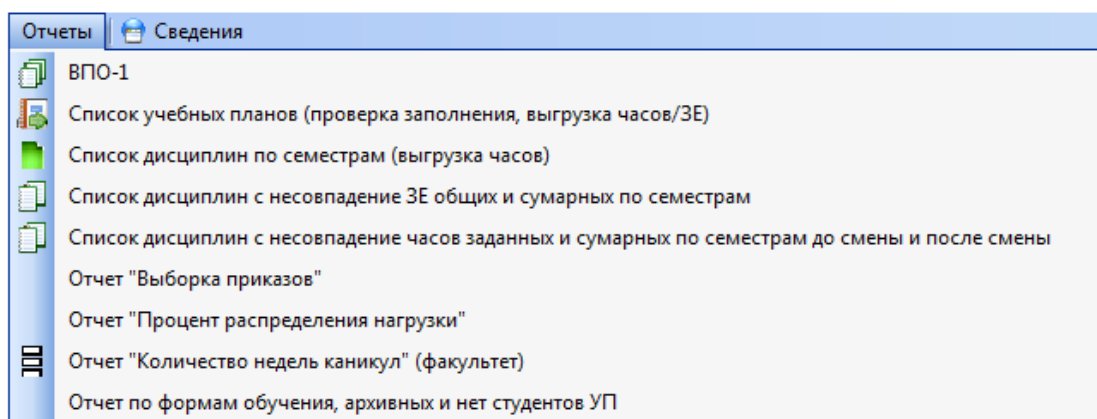
### 15.5. Главное меню. Настройки

В настройках модуля есть возможность массово разрешить или запретить просмотр нагрузки на весь ВУЗ (1). Так же имеется возможность разрешить или запретить распределение нагрузки по преподавателям для текущего (последнего) года расчета нагрузки (2).



### 15.6. Главное меню. Отчеты

Список главного меню «Отчеты» содержит перечень специализированных отчетов для учебно-методического управления и сотрудников, имеющих соответствующие права доступа.



#### 15.6.1. Главное меню. Отчеты. Отчет ВПО- 1

Для формирования отчета ВПО-1 необходимо в разделе меню «Отчеты» выбрать пункт «ВПО-1».



В результате откроется форма с перечнем отчетов (1) и панелью настроек, расположенной в верхней части формы (2).

Отчет ВПО-1

Группа факультетов: ☒ Все ☐ Основные факультеты ☐ Филиалы ☐ Выбрать факультет ...

Форма обучения: ☐ очная ☐ очно-заочная ☐ заочная ☐ Все

МинОбр: ☒ Без МинОбр ☐ Только МинОбр ☐ Все

Возраст на дату: 01.01.2019

Отчет за период с: 01.10.2017 по: 31.05.2018

Год обучения с: 2018 по: 2019

В Excel Сформировать

2.1.1 и 2.1.3 2.1.2 и 2.1.4 2.2 2.2.1 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11

ВПО СПО

Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям

Наименование направления подготовки, специальности	№ ст:	Код специаль	Подано заявл	Принято* (сум	Принято на обучение:			
					за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	бюджет мест	с полным возмещени	
01	02	03	04	05	06	07	08	09

<Нет данных>

В отчете предусмотрены вкладки ВПО и СПО для отчетов по высшему профессиональному образованию и среднему профессиональному образованию.

На панели настроек расположены параметры настроек для выборки данных. Предусмотрена возможность выбора группы факультетов, формы обучения, опция включения МинОбр в отчет.

Группа факультетов

☐ Все

☐ Основные факультеты

☐ Филиалы

☒ Выбрать факультет ...

Форма обучения

☒ очная

☐ очно-заочная

☐ заочная

☐ Все

МинОбр

☒ Без МинОбр

☐ Только МинОбр

☐ Все

Если выбран пункт «Выбрать факультет...» в группе настроек «Группа факультетов», то конкретный факультет можно выбрать из выпадающего списка факультетов.

	FACULTY_NAME
2.1.1 и 2.1.3	Автотракторный
2.1.2 и 2.1.4	Архитектурно-строительный институт
2.2	Архитектурный
2.2.1	Аэрокосмический
2.3	Военное обучение
2.4	Высшая медико-биологическая школа
2.5	Высшая школа экономики и управления
2.6	Высшая школа электроники и компьютерных наук

Также в настройках можно указать возраст на какую дату необходимо учитывать, а также указать, за какой период требуется формирование отчета, и выбрать год обучения.

Возраст на дату: 01.01.2019

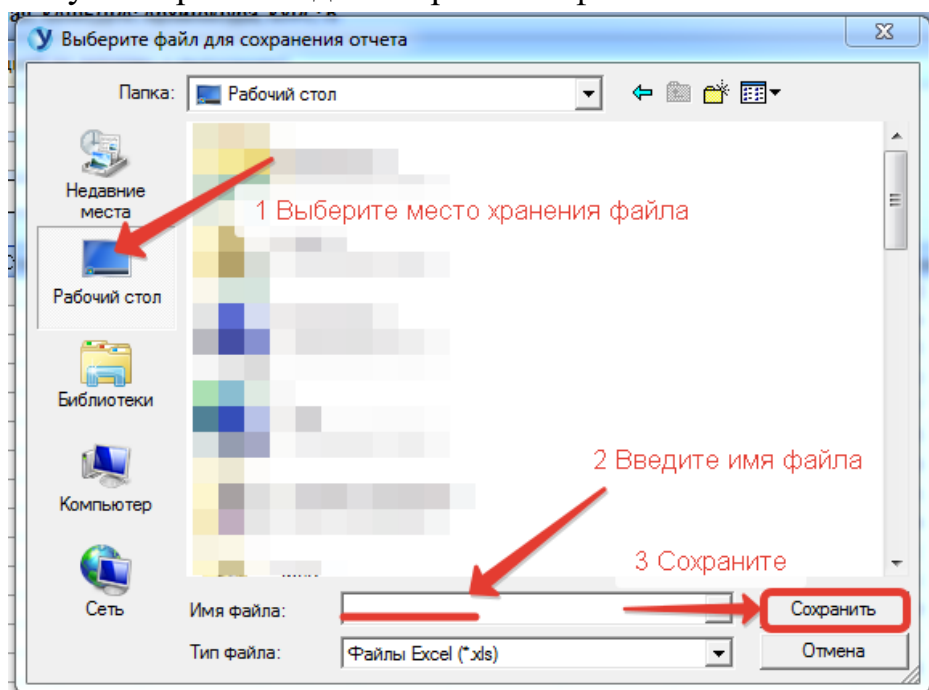
Отчет за период с 01.10.2017 по 31.05.2018

Год обучения с 2018 по 2019

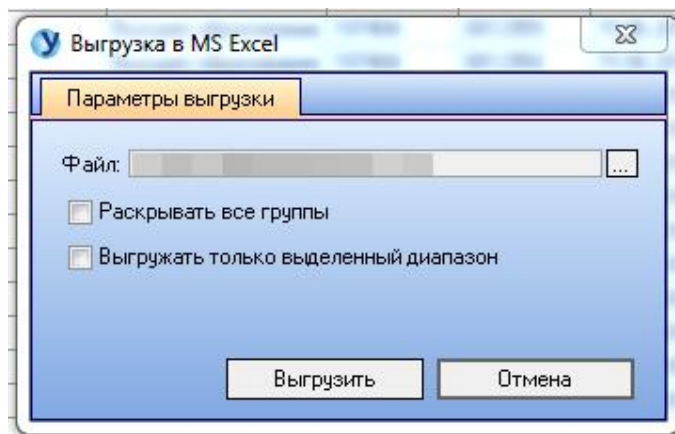
После того, как настройки выставлены, для формирования отчета необходимо нажать на кнопку «Сформировать», предварительно выбрав пункт формирования отчета в общем перечне.

Для экспорта отчета в Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel». Данная последовательность действий является единой для каждого отчета в перечне и может применяться для экспорта каждого из формируемых отчетов в рамках ВПО-1.

В результате нажатия кнопки «Выгрузка в Excel» откроется диалоговое окно сохранения файла в формате Excel. В данном окне необходимо выбрать место хранения файла на персональном компьютере, ввести имя файла и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения файла.



Далее появится форма настройки параметров выгрузки. С помощью галочек можно выбрать опцию «Раскрывать все группы» в итоговом файле, а также можно выбрать выгрузку выбранного диапазона с помощью пункта «Выгружать только выделенный диапазон».



Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

#### **п. 2.1.1. и 2.1.3. Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям**

Блок отчета представляет распределение приема по направлениям подготовки и специальностям представляет перечень данных, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

2.1.1 и 2.1.3	ВПО	СПО							
2.1.2 и 2.1.4	Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям								
2.2	Наименование направления подготовки, специальности	№ стр.	Код специаль	Подано заявл	Принято* (сум)	Принято на обучение:			
2.2.1						за счет бюджетных ассигнований			с полным возмещени
2.3						федерального бюджет			
2.4	01	02	03	04	05	06	07	08	09
2.5	Программы бакалавр - всего		01						
2.6	► Прикладная математика и информатика	01	01.03.02						
2.7	Механика и математическое моделирование	01	01.03.03						
2.8	Прикладная математика	01	01.03.04						
2.9	Математика и компьютерные науки	01	02.03.01						
2.10	Фундаментальная информатика и информационные технологии	01	02.03.02						
2.11	Прикладные математика и физика	01	03.03.01						
	Химия	01	04.03.01						
	Геология	01	05.03.01						
	Экология и природопользование	01	05.03.06						
	Архитектура	01	07.03.01						
	Дизайн архитектурной среды	01	07.03.03						
	Строительство	01	08.03.01						
	Информатика и вычислительная техника	01	09.03.01						
	Информационные системы и технологии	01	09.03.02						
	Прикладная информатика	01	09.03.03						
	Программная инженерия	01	09.03.04						
	Информационная безопасность	01	10.03.01						
	Инфокоммуникационные технологии и системы связи	01	11.03.02						
	Конструирование и технология электронных средств	01	11.03.03						
	Электроника и нанoeлектроника	01	11.03.04						
	Приборостроение	01	12.03.01						
	Теплоэнергетика и теплотехника	01	13.03.01						
	Электроэнергетика и электротехника	01	13.03.02						

#### п. 2.1.2. и 2.1.4. Распределение численности студентов и выпуска по направлениям и специальностям

Блок отчета представляет распределение численности студентов и выпуска по направлениям и специальностям представляет перечень данных, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

**Отчет ВПО-1**

Группа факультетов: ☐ Все ☐ Основные факультеты ☐ Филиалы ☐ Выбрать факультет...

Форма обучения: ☐ очная ☐ очно-заочная ☐ заочная ☐ Все

МинОбр: ☒ Без МинОбр ☐ Только МинОбр ☐ Все

Возраст на дату: 01.01.2019

Отчет за период с 01.10.2017 по 31.05.2018

Год обучения с 2018 по 2019

Факультет:  В Excel Сформировать

2.1.1 и 2.1.3	2.1.2 и 2.1.4	Наименование направления подготовки, специаль-	№ стр.	Код клас-си	Код НП(С) по пе	Численность студентов по курсам							
						1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
						Всего	из них за с	Всего	из них за с	Всего	из них за с	Всего	из них за с
2.2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.2.1		Программы бакалавр - всего											
2.3		Электроника и электротехника											
2.4		Энергетическое машиностроение											
2.5		Технология транспортных процессов											
2.6		Наземные транспортно-технологические комплексы											
2.7		Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов											
2.8		Программы специалист - всего											
2.9		Наземные транспортно-технологические средства											
2.10		Транспортные средства специального назначения											
2.11		Программы магистр - всего											
		Электроника и электротехника											
		Энергетическое машиностроение											
		Технология транспортных процессов											
		Наземные транспортно-технологические комплексы											
		Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов											
		Всего по программам высшего образования (сумма строк 01_06,11)											
		Обучаются второй год на данном курсе, включая находящиеся в академ.отпуске по программам бакалавр - всего											
		Обучаются второй год на данном курсе, включая находящиеся в академ.отпуске по программам специалист - всего											
		Обучаются второй год на данном курсе, включая находящиеся в академ.отпуске по программам магистр - всего											

## п. 2.2. Движение численности студентов

Блок отчета представляет информацию о движении численности студентов. На форме расположена таблица отчета (1), панель настроек для загрузки перечня приказов (2), перечень приказов (3), текст приказа (4).

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

1

2

3

Для того, чтобы получить перечень приказов, необходимо выделить в таблице отчета (1) строку, по которой необходимо просмотреть перечень приказов, далее выбрать настройки на выгрузку перечня приказов из блока (2) и нажать кнопку «Сформировать список» (3).

При изменении настроек необходимо повторно нажать кнопку «Сформировать список» (3) для обновления данных.

1

2

3

При прохождении по строкам сформированного списка в блоке будет отображаться текст выделенного приказа.

Номер приказа	Дата начала д	Дата формирс	Дата подписания прика
2227	19.12.2017	25.12.2017	26.12.2017
88	29.01.2018	01.02.2018	02.02.2018
1978	23.10.2017	26.10.2017	26.10.2017
2193	01.12.2017	18.12.2017	19.12.2017
202	01.02.2018	22.02.2018	26.02.2018
2009	30.10.2017	02.11.2017	02.11.2017
236	28.02.2018	02.03.2018	05.03.2018
1911	01.10.2017	11.10.2017	12.10.2017
59	24.01.2018	25.01.2018	26.01.2018
504	15.05.2018	22.05.2018	23.05.2018
504	16.05.2018	22.05.2018	23.05.2018
236	28.02.2018	02.03.2018	05.03.2018
323	05.03.2018	08.03.2018	29.03.2018
236	28.02.2018	02.03.2018	05.03.2018

студента 2 курса очной формы обучения  
 Политехнического института: Автотракторного факультета группы  
 (бюджетная основа), отчислить из университета с 23.10.2017 по  
 собственному желанию.

Для экспорта перечня приказов в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel», расположенную над таблицей с перечнем приказов.

Формировать отчет по дате

☐ начала действия представления  
☒ подписи приказа  
☐ выполнения приказа  
☐ формирования приказа

Для формирования списка выберите строку уже в сформированном отчете. Если дата построения отчета и тип даты для построения отчета отличаются, то кол-во студентов может отличаться

Номер приказа	Дата начала д	Дата формирс	Дата подписания прика
2227	19.12.2017	25.12.2017	26.12.2017
88	29.01.2018	01.02.2018	02.02.2018
1978	23.10.2017	26.10.2017	26.10.2017
2193	01.12.2017	18.12.2017	19.12.2017

Для экспорта таблицы отчета в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

The screenshot shows the 'Отчет ВПО-1' window. At the top, there are filters for 'Группа факультетов', 'Форма обучения', 'МинОбр', 'Возраст на дату', 'Отчет за период с', and 'Год обучения с'. Below these is a 'Факультет' dropdown menu. To the right of the dropdown is a button labeled 'В Excel' which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'В Excel' in the paragraph above to this button. To the right of the 'В Excel' button is another button labeled 'Сформировать'.

#### п. 2.2.1. Сведения о выбытии студентов по направлениям подготовки и специальностям по неуспеваемости и другим причинам

Блок отчета представляет информацию о выбытии студентов по направлениям подготовки и специальностям по неуспеваемости и другим причинам, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

The screenshot shows the 'Отчет ВПО-1' window with the 'Сведения о выбытии студентов по направлениям подготовки и специальностям по неуспеваемости и другим причинам' table displayed. The table has a complex structure with multiple columns for different reasons of departure and for different levels of education. The table is divided into sections for 'Выбыло студентов с 2 курса', 'Выбыло студентов с 3 курса', and 'Выбыло студентов с 4 курса'. Each section contains columns for 'по другим причинам', 'по неуспеваемости', and 'по другим причинам'. The table is populated with numerical data representing the number of students who have departed for each category.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

#### п. 2.3. Распределение численности студентов, приема и выпуска по источникам финансирования обучения. Целевая подготовка

Блок отчета представляет информацию о распределении численности студентов, приема и выпуска по источникам финансирования обучения, а



также по целевой подготовке, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.4. Численность студентов очной формы обучения, получающих стипендии и другие формы материальной поддержки

Блок отчета представляет информацию численности студентов приема и выпуска по категориям льготного обеспечения общей формы обучения, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.5. Численность студентов прием и выпуск по категориям льготного обеспечения общей формы обучения

Блок отчета представляет информацию о численности студентов приема и выпуска по категориям льготного обеспечения общей формы обучения, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

В нижней части таблицы отображается суммарная численность студентов, находящихся в академическом отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, а также численность студентов, находящихся в академическом отпуске по состоянию здоровья.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.6. Результаты приема по уровню образования абитуриентов

Блок отчета представляет информацию о результатах приема по уровню образования абитуриентов, сформированный в соответствие с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Отчет ВПО-1

Группа факультетов: ☒ Все ☐ Основные факультеты ☐ Филиалы ☐ Выбрать факультет...

Форма обучения: ☒ очная ☐ очно-заочная ☐ заочная ☐ Все

МинОбр: ☐ Без МинОбр ☐ Только МинОбр ☒ Все

Возраст на дату: 01.01.2017

Отчет за период с: 01.10.2017 по: 01.06.2017

Год обучения с: 2017 по: 2018

В Excel Сформировать

2.1.1 и 2.1.3  
2.1.2 и 2.1.4  
2.2  
2.2.1  
2.3  
2.4  
2.5  
2.6  
2.7  
2.8  
2.9  
2.10  
2.11

ВПО СПО

Результаты приема по уровню образования абитуриентов

№ строки	Программы бакалавриата			Программы специалитета			Программы магистратуры						
	Подано	Принято всего	из них за счет с пользой	Подано	Принято всего	из них за счет с пользой	Подано	Принято всего	из них за счет с пользой				
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14

<Нет данных>

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.7. Результаты приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по отдельным категориям абитуриентов и условиям приема

Блок отчета представляет информацию о результатах приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по отдельным категориям абитуриентов и условиям приема, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.8. Результаты приема на обучение по программам магистратуры

Блок отчета представляет информацию о результатах приема на обучение по программам магистратуры, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Отчет ВПО-1

Группа факультетов: ☒ Все ☐ Основные факультеты ☐ Филиалы ☐ Выбрать факультет...

Форма обучения: ☒ очная ☐ очно-заочная ☐ заочная ☐ Все

МинОбр: ☐ Без МинОбр ☒ Только МинОбр ☐ Все

Возраст на дату: 01.01.2017

Отчет за период с: 01.10.2017 по: 01.06.2017

Год обучения с: 2017 по: 2018

В Excel Сформировать

Результаты приема на обучение по программам магистратуры					
№ стр.	Подано заявлений	всего	Принято на обучение		
			из них за счет бюджетных асс. с полным возмещением	из них за счет бюджетных асс. с частичным возмещением	
01	02	03	04	05	06
<Нет данных>					

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.9 Направление на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней

Блок отчета представляет информацию о направлении на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.10 Распределение численности студентов, приема и выпуска по гражданству

Блок отчета представляет информацию о распределении численности студентов, приема и выпуска по гражданству, сформированный в соответствии с выбранными настройками.

Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

## п. 2.11 Распределение численности студентов, приема и выпуска по возрасту и полу

Блок отчета представляет информацию о распределении численности студентов, приема и выпуска по возрасту и полу, сформированный в соответствии с выбранными настройками.



Для формирования отчета, а также при изменении настроек отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных.

Отчет ВПО-1

Группа факультетов: ☒ Все ☐ Основные факультеты ☐ Филиалы ☐ Выбрать факультет ...

Форма обучения: ☒ очная ☐ очно-заочная ☐ заочная ☐ Все

МинОбр: ☐ Без МинОбр ☒ Только МинОбр ☐ Все

Возраст на дату: 01.01.2017

Отчет за период с 01.10.2017 по 01.06.2017

Год обучения с 2017 по 2018

В Excel Сформировать

Факультет: ВПО СПО

2.1.1 и 2.1.3  
2.1.2 и 2.1.4  
2.2  
2.2.1  
2.3  
2.4  
2.5  
2.6  
2.7  
2.8  
2.9  
2.10  
2.11

Распределение численности студентов, приема и выпуска по возрасту и полу

№ стр.	Принято			Численность студентов			Выпуск			
	Всего	из них с полным высшим образованием	женщины	Всего	из них с полным высшим образованием	женщины	Всего	из них с полным высшим образованием	женщины	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Всего	36	0	16	69	1	33	28	0	10	0
в том числе в возрасте (число полных лет на 1 января):										
17	04	3	0	2	2	0	0	0	0	0
18	05	2	0	0	3	0	0	0	0	0
19	06	3	0	0	5	0	2	0	0	0
20	07	1	0	1	6	0	4	0	0	0
21	08	3	0	1	10	0	4	0	0	0
22	09	7	0	4	10	0	6	0	0	0
23	10	10	0	6	11	0	6	7	0	3
24	11	2	0	1	4	0	2	6	0	4
25	12	1	0	0	3	0	1	0	0	0
26	13	1	0	0	4	1	2	3	0	1
27	14	0	0	0	2	0	1	3	0	0
28	15	2	0	1	6	0	3	2	0	1
29	16	0	0	0	1	0	0	0	0	0
30-34	17	1	0	0	2	0	0	3	0	0
35-39	18	0	0	0	0	0	0	4	0	1
40 и выше	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

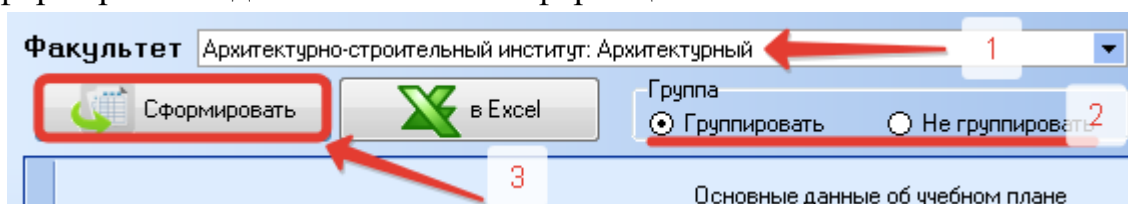
## 15.6.2. Главное меню. Отчеты. Список УП (заполненность, выгрузка часов/ЗЕ)

В отчете отображается информация об учебных планах, на которых есть студенты со статусом «Учится», за исключением учебных планов аспирантов.

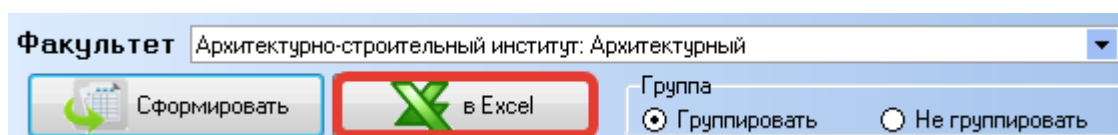
В выгрузке показываются планы на которых есть студенты со статусом "Учится", исключаются учебные планы аспирантов

ID уч.п.	Код	Тип	Наименован	ГОС	Тип обр.	Осно	Форм	Факульт	Выпуск	Кол	Кол	Кол	Кол	Группа	Год не	Период	Квалифика	Профиль	Всего	Лаб	Прак
19873	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	56	8	0	36	321	2015	5	Бакалавр	Архитектурн	8968	34	3345
19874	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	55	8	0	27	322	2015	5	Бакалавр	Градостроит	8968	34	3329
19943	07.04.01	04	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	22	10	0	10	219	2016	2	Магистр	Архитектура	2376	0	773
19944	07.04.03	04	Дизайн архи	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	18	10	0	8	239	2016	2	Магистр	Городской д	2376	0	775
19945	54.04.01	04	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	16	8	0	5	249	2016	2	Магистр	Дизайн сред	2268	0	890
19955	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	56	8	0	40	211,212	2016	5	Бакалавр	Архитектурн	8964	32	3252
19956	07.03.03	03	Дизайн архи	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	59	8	0	16	231	2016	5	Бакалавр	Градостроит	8964	32	3142
19957	54.03.01	03	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	42	5	0	22	241	2016	4	Бакалавр	Графический	7992	16	3516
24933	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	52	7	0	53	411,412	2014	5	Бакалавр	Архитектурн	8928	34	3299
24934	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	53	7	0	13	413	2014	5	Бакалавр	Градостроит	8928	34	3316
24935	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	52	7	0	30	516	2013	5	Бакалавр	Архитектурн	8928	54	3375
24936	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	53	7	0	22	517	2013	5	Бакалавр	Градостроит	8928	36	3392
24938	54.03.01	03	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	40	6	0	13	415	2014	4	Бакалавр	Графический	7996	16	3830
24985	54.03.01	03	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	43	5	0	15	325	2015	4	Бакалавр	Графический	8012	16	3602
25832	54.04.01	04	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	17	8	0	5	149	2017	2	Магистр	Графический	2268	0	888
25900	07.03.01	03	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	56	8	0	58	111,112	2017	5	Бакалавр	Архитектурн	8964	32	3252
25903	07.03.03	03	Дизайн архи	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	59	8	0	24	131	2017	5	Бакалавр	Градостроит	8964	32	3142
25904	07.04.03	04	Дизайн архи	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	18	10	0	9	139	2017	2	Магистр	Городской д	2376	0	775
25905	54.03.01	03	Дизайн	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Дизайн	Дизайн	42	5	0	18	141	2017	4	Бакалавр	Графический	7992	16	3516
25951	07.04.01	04	Архитектура	ФГОИ ВПО	Осн	очная	Архитект	Архитект	Архитект	22	10	0	14	119	2017	2	Магистр	Архитектура	2376	0	773

Для формирования отчета необходимо в настройках отчета выбрать факультет, а также указать группировать или нет данные по группе. Далее необходимо нажать кнопку «Сформировать» для получения данных. Также в дальнейшем при изменении настроек необходимо нажать кнопку «Сформировать» для обновления информации.

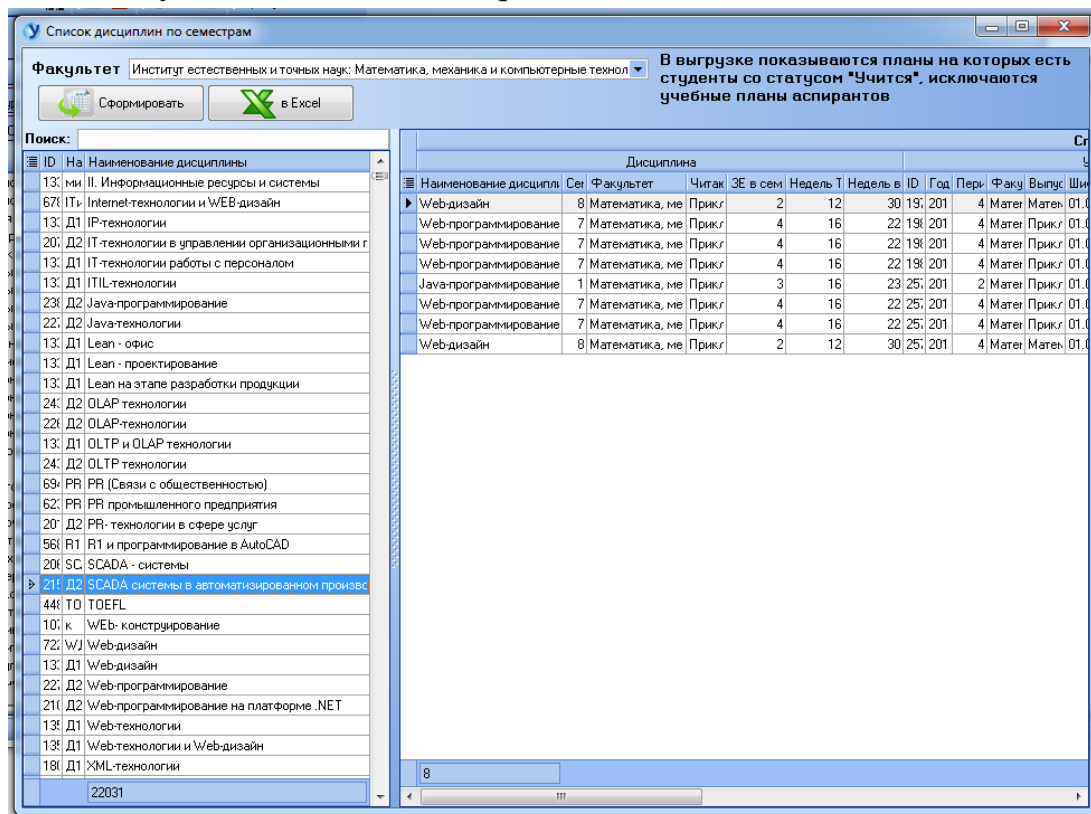


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».



### 15.6.3. Главное меню. Отчеты. Выгрузка дисциплин по семестрам (выгрузка часов)

В отчете отображается информация дисциплинах, которые включены в учебные планы, на которых есть студенты со статусом «Учится», за исключением учебных планов аспирантов.



Для формирования отчета необходимо в настройках отчета выбрать факультет в выпадающем списке факультетов (1), далее из списка дисциплин выбрать необходимые дисциплины для выгрузки (2). Особое внимание необходимо уделить тому, что из списка выбранных дисциплин выгрузится информация только о тех дисциплинах, которые имеют отношение к учебным планам выбранного факультета.

Список дисциплин по семестрам

Факультет: Институт естественных и точных наук: Математика, механика и компьютерные технологии

Сформировать в Excel

Поиск:

23 D2 OLAP-технологии

24 D1 OLTP и OLAP технологии

69 PR PR (Связи с общественностью)

62 PR PR промышленного предприятия

20 D2 PR- технологии в сфере услуг

56 R1 R1 и программирование в AutoCAD

20 SC SCADA - системы

21 D2 SCADA системы в автоматизированном производ

44 T0 TOEFL

10 к WEB- конструирование

72 WJ Web-дизайн

13 D1 Web-дизайн

22 D2 Web-программирование

21 D2 Web-программирование на платформе .NET

13 D1 Web-технологии

13 D1 Web-технологии и Web-дизайн

18 D1 XML-технологии

17 A Авиационное

В выписке показываются планы на которых есть студенты со статусом "Учится", исключаются учебные планы аспирантов



Список дисциплин по семестрам

Учебный план

Группа

Неделя Т	Неделя в	ID	Год	Пер	Факу	Выпуск	Шик	Тиг	наименован	Ве	Ква	ПС	Фи	Фс	Про	Группа	Кол-во сту
12	30	19	201	4	Матем	Матем	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	214	
16	22	19	201	4	Матем	Прикл	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	212	
16	22	19	201	4	Матем	Прикл	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	216	
16	22	19	201	4	Матем	Прикл	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	213	
16	23	25	201	2	Матем	Прикл	01.0	04	Прикладная	ФГ	Маг	ВП	Ос	оч	Мат	122	
16	22	25	201	4	Матем	Прикл	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	112	
16	22	25	201	4	Матем	Прикл	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Мат	113	
12	30	25	201	4	Матем	Матем	01.0	03	Прикладная	ФГ	Бак.	ВП	Ос	оч	Ком	114	

Факультет

 Сформировать  в Excel

Раздел находится в разработке.

Раздел находится в разработке.

### 15.6.6. Главное меню. Отчеты. Выборка приказов

В отчете содержится два раздела: отчет по бюджетникам и контрактникам за выбранный период и отчет по отчисленным студентам за заданный период.

Факультет	Факультет(Группа)	Форма обучения	Уровень обучения	Направление	Версия УП	ФИО студента	Гражданство	Пол	Базовое образование
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Зорин Дмитрий	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Дойников Сем	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Шафигуллин Ру	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Мерзляков Де	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Гафаров Айбул	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.02 Про	ФГОС 3+	Середницкий В	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Хакимов Эмил	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Чунихин Михаи	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Мухаев Илья П	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Асеев Кирилл	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Бесенев Алекс	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Бесенев Алекс	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Костин Артём	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Линдер Анна О	Россия	Ж	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Скворцова Вал	Россия	Ж	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	17.05.01 Бое	ФГОС 3+	Мисников Вяч	Россия	М	среднее
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Перевязкин П	Россия	М	среднее (полное)

Для того, чтобы сформировать выборку приказов по бюджетникам и контрактникам для УМУ, необходимо указать период времени, за который необходимо сформировать выборку, а также указать тип обучения из выпадающего списка, далее необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Факультет	Факультет(Группа)	Форма обучения	Уровень обучения	Направление	Версия УП	ФИО студента	Гражданство	Пол	Базовое образование
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Зорин Дмитрий	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Дойников Сем	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Шафигуллин Ру	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Мерзляков Де	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Гафаров Айбул	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.02 Про	ФГОС 3+	Середницкий В	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Хакимов Эмил	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Чунихин Михаи	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Мухаев Илья П	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Асеев Кирилл	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Бесенев Алекс	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Бесенев Алекс	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Костин Артём	Россия	М	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Линдер Анна О	Россия	Ж	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	24.05.07 Сам	ФГОС 3+	Скворцова Вал	Россия	Ж	среднее (полное)
АК	П	очная	специалист	17.05.01 Бое	ФГОС 3+	Мисников Вяч	Россия	М	среднее
АК	П	очная	специалист	24.05.01 Про	ФГОС 3+	Перевязкин П	Россия	М	среднее (полное)

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

Для того, чтобы сформировать выборку приказов по отчисленным студентам с указанием категории абитуриента, необходимо указать период времени, за который необходимо сформировать выборку, а также указать тип обучения из выпадающего списка, далее необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Отчет по б.и.к. за период **Отчисленные за период**

**Отчисленные за период (с категорией абитуриента)**

Дата приказа с 01.01.2017 по 01.01.2018

Тип обучения ВПО

Сформировать отчет

В Excel

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

### 15.6.7. Главное меню. Отчеты. Процент распределения нагрузки

В отчете представлена информация о распределении нагрузки по кафедрам с расчетом процента распределения.

У Отчет "Процент распределения нагрузки"

Перед запуском расчета (кнопка "Сформировать") должны быть рассчитана суммарная нагрузка

Сформировать В Excel Уч.год расчета: 2017

Нагруз	Нагруз	Нагруз	% нере	Кафедра	Институт:Факультет	Факультет
17411	17302	108,25	0,6217	Общепрофессиональные и сп	Филиал г. Нижневартонск	Филиал г. Нижневартонск
987	987	0	0	Минералогия и геохимия	Филиал г. Миасс Геологическ	Филиал г. Миасс Геологическ
5822,5	5774,5	48	0,8243	Технология производства маш	Филиал г. Миасс Машиностро	Филиал г. Миасс Машиностро
4994,7	4994,7	0	0	Автомобилестроение	Филиал г. Миасс Машиностро	Филиал г. Миасс Машиностро
6656	6660	-3,9995	-0,0600	Автоматика	Филиал г. Миасс Электротехн	Филиал г. Миасс Электротехн
1648	1648	-4,5474	-2,7593	Геология	Филиал г. Миасс Геологическ	Филиал г. Миасс Геологическ
4867,2	4867,2	-9,0945	-1,8686	Конституционное, администра	Филиал г. Миасс Экономики,	Филиал г. Миасс Экономики,
9775	9775	1,8189	1,8608	Гуманитарные и естественно-	Филиал г. Нижневартонск	Филиал г. Нижневартонск
11268	11268	1,8189	1,6142	Общепрофессиональные и сп	Филиал г. Нижневартонск	Филиал г. Нижневартонск
16022	14313	1709	10,666	Информатика	Филиал г. Нижневартонск	Филиал г. Нижневартонск
4304,2	4304,2	1,8189	4,2260	Строительство	Филиал г. Миасс Машиностро	Филиал г. Миасс Машиностро
491,25	555,25	-64	-13,027	Гражданско-правовые дисцип	Филиал г. Миасс Экономики,	Филиал г. Миасс Экономики,
7798,5	7735,2	63,249	0,8110	Прикладная математика и ра	Филиал г. Миасс Электротехн	Филиал г. Миасс Электротехн
50652	50652	1,0186	2,0110	Управление и право	Институт открытого и дистан	Институт открытого и дистан
5337,2	5337,2	0	0	Гражданское и уголовное пра	Филиал г. Златоуст Сервис, э	Филиал г. Златоуст Сервис, э
7431	7431	2,7284	3,6717	Экономика и право	Филиал г. Златоуст Сервис, э	Филиал г. Златоуст Сервис, э
5681	5669	12	0,2112	Социально-правовые и гумани	Филиал г. Златоуст Сервис, э	Филиал г. Златоуст Сервис, э
1914,2	1914,2	0	0	Техническая механика	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
5135,5	5135,5	0	0	Математика и вычислительна	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
5318	5393,2	-75,245	-1,4150	Электрооборудование и автом	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
3848,5	3848,5	0	0	Технология машиностроения,	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
4308,5	4308,5	0	0	Промышленное и гражданско	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
6024	6024	0	0	Техническая механика и естес	Филиал г. Миасс Машиностро	Филиал г. Миасс Машиностро
27322	44108	-16786	-61,436	Физическое воспитание и здо	Институт спорта, туризма и се	Институт спорта, туризма и се
7358,7	7358,7	9,0949	1,2359	Теория и методика физическо	Институт спорта, туризма и се	Институт спорта, туризма и се
20165	19379	785,89	3,8973	Спортивное совершенствовани	Институт спорта, туризма и се	Институт спорта, туризма и се
8944,7	8920,5	24,249	0,2711	Туризм и социально-культурн	Институт спорта, туризма и се	Институт спорта, туризма и се
7875	7875	0	0	Сервис и технология художест	Институт спорта, туризма и се	Институт спорта, туризма и се
14716	14609	10671	1,51			

Для формирования отчета необходимо выбрать учебный год расчета, затем нажать кнопку «Сформировать».

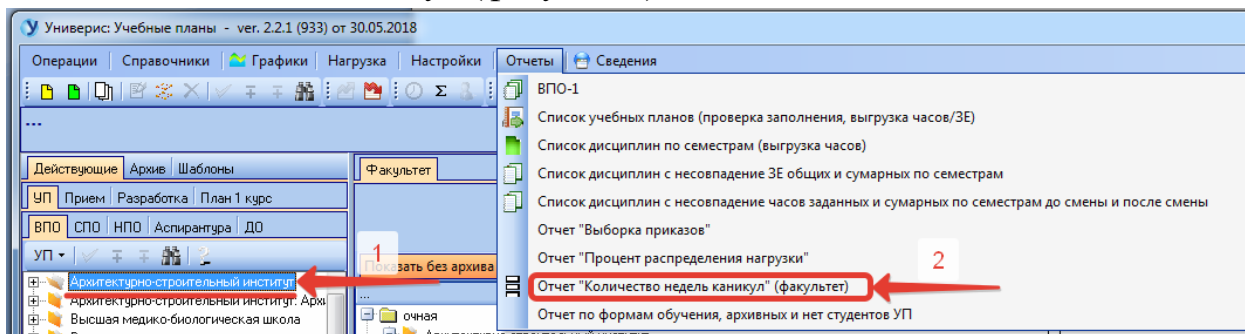
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».



## 15.6.8. Главное меню. Отчеты. Количество недель каникул (факультет)

В отчете представлена информация о количестве недель каникул для каждого учебного плана. Выборка осуществляется по факультету (институту).

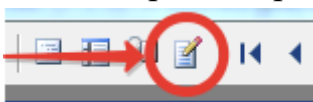
Для выбора факультета (института) необходимо в дереве модуля выделить факультет (институт), по которому необходимо получить отчет, после этого выбрать в разделе основного меню «Отчеты» пункт «Отчет "Количество недель каникул (факультет)"».



В результате откроется отчет в виде формы предварительного просмотра перед печатью.

Учебный план	Курс	Количество недель каникул	Период обучения	Студентов (учится)	Уровень обучения
19827	1	7	4.0	0	ВПО
19827	2	7	4.0	0	ВПО
19827	3	8	4.0	0	ВПО
19827	4	7	4.0	0	ВПО
19830	1	7	4.0 (4 года)	13	ВПО
19830	2	7	4.0 (4 года)	13	ВПО
19830	3	7	4.0 (4 года)	13	ВПО
19830	4	8	4.0 (4 года)	13	ВПО
19832	1	7	4.0	0	ВПО
19832	2	7	4.0	0	ВПО
19832	3	7	4.0	0	ВПО
19832	4	8	4.0	0	ВПО
19833	1	7	2.0 (2 года)	0	ВПО
19833	2	8	2.0 (2 года)	0	ВПО
19834	1	7	4.0	0	ВПО
19834	2	7	4.0	0	ВПО
19834	3	8	4.0	0	ВПО
19834	4	7	4.0	0	ВПО
19836	1	7	4.0	0	ВПО
19836	2	7	4.0	0	ВПО
19836	3	8	4.0	0	ВПО
19836	4	7	4.0	0	ВПО
19837	1	7	4.0 (4 года)	17	ВПО
19837	2	7	4.0 (4 года)	17	ВПО
19837	3	7	4.0 (4 года)	17	ВПО
19837	4	8	4.0 (4 года)	17	ВПО
19838	1	7	4.0	0	ВПО
19838	2	7	4.0	0	ВПО
19838	3	7	4.0	0	ВПО
19838	4	8	4.0	0	ВПО
19839	1	7	4.0	0	ВПО
19839	2	7	4.0	0	ВПО
19839	3	8	4.0	0	ВПО
19839	4	7	4.0	0	ВПО
19840	1	7	4.0 (4 года)	13	ВПО
19840	2	7	4.0 (4 года)	13	ВПО
19840	3	10	4.0 (4 года)	13	ВПО
19840	4	10	4.0 (4 года)	13	ВПО
19842	1	7	4.0	0	ВПО
19842	2	7	4.0	0	ВПО
19842	3	7	4.0	0	ВПО
19842	4	8	4.0	0	ВПО
19842	5	7	4.0	0	ВПО
19844	4	7	4.0	0	ВПО
19845	1	7	4.0 (4 года)	24	ВПО
19845	2	9	4.0 (4 года)	24	ВПО
19845	3	10	4.0 (4 года)	24	ВПО
19845	4	8	4.0 (4 года)	24	ВПО
19846	1	7	2.0 (2 года)	0	ВПО
19846	2	8	2.0 (2 года)	0	ВПО
19847	1	7	4.0	0	ВПО
19847	2	7	4.0	0	ВПО
19847	3	9	4.0	0	ВПО
19847	4	10	4.0	0	ВПО
19850	1	7	2.0 (2 года)	0	ВПО
19850	2	8	2.0 (2 года)	0	ВПО
19851	1	7	4.0	0	ВПО
19851	2	7	4.0	0	ВПО
19851	3	7	4.0	0	ВПО
19851	4	8	4.0	0	ВПО
19852	1	7	4.0	0	ВПО
19852	2	7	4.0	0	ВПО
19852	3	8	4.0	0	ВПО
19852	4	7	4.0	0	ВПО
19853	1	7	4.0 (4 года)	35	ВПО
19853	2	7	4.0 (4 года)	35	ВПО
19853	3	7	4.0 (4 года)	35	ВПО
19853	4	8	4.0 (4 года)	35	ВПО
19854	1	7	2.0 (2 года)	0	ВПО
19854	2	8	2.0 (2 года)	0	ВПО
19855	1	7	4.0	0	ВПО
19855	2	7	4.0	0	ВПО
19855	3	7	4.0	0	ВПО
19855	4	8	4.0	0	ВПО
19856	1	7	6.0	0	ВПО
19856	2	7	6.0	0	ВПО
19856	3	8	6.0	0	ВПО
19856	4	7	6.0	0	ВПО
19856	5	7	6.0	0	ВПО
19856	6	10	6.0	0	ВПО
19857	1	7	4.0	0	ВПО
19857	2	7	4.0	0	ВПО
19857	3	8	4.0	0	ВПО
19857	4	7	4.0	0	ВПО
19858	1	7	4.0	0	ВПО
19858	2	7	4.0	0	ВПО
19858	3	8	4.0	0	ВПО
19858	4	7	4.0	0	ВПО

При необходимости список можно редактировать.

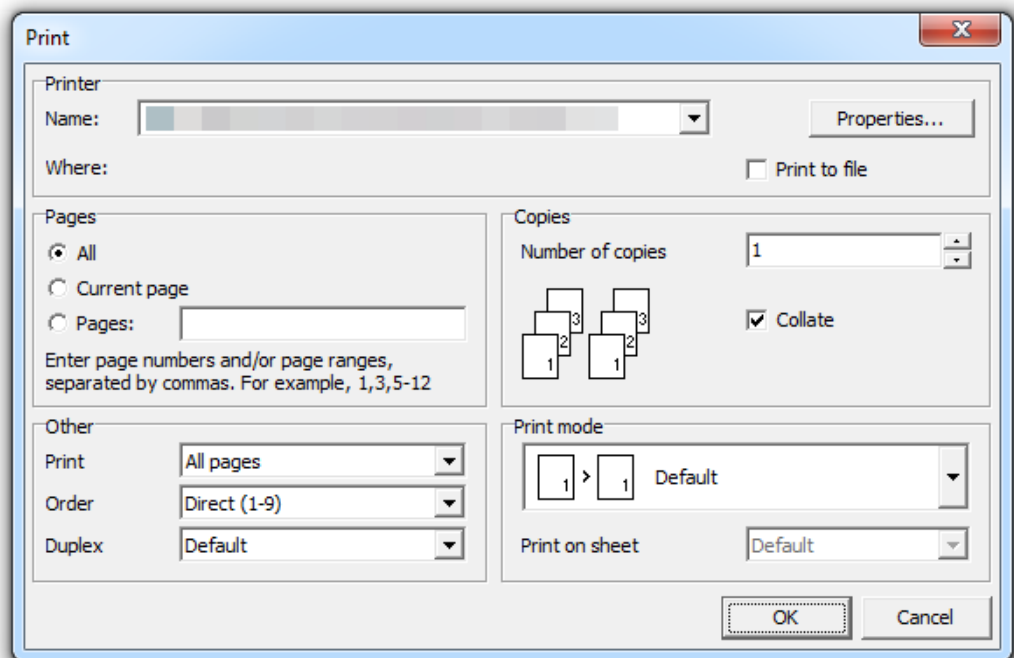


Группа кнопок базовых операций представляет собой первый блок в панели настроек документа.



В ней последовательно расположены кнопки печати документа, открытия нового документа из файла, сохранения документа, экспорта документа в .pdf , .rtf формат или Excel таблицу (на выбор), экспорта документа в .pdf формат и кнопка контекстного поиска.

По кнопке печати документа «Print» открывается диалоговое окно печати, где необходимо указать параметры настроек для печати документа.

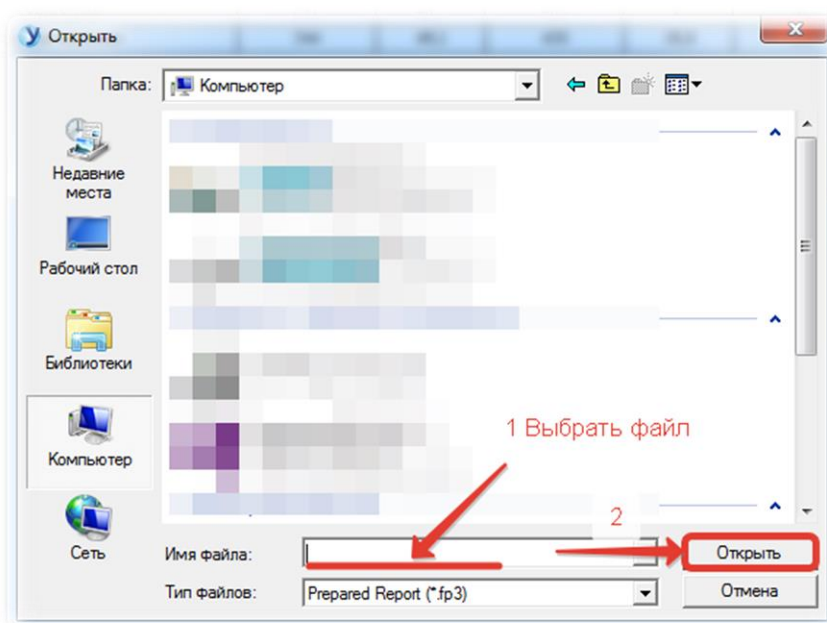


После нажатия кнопки «ОК» документ будет напечатан.

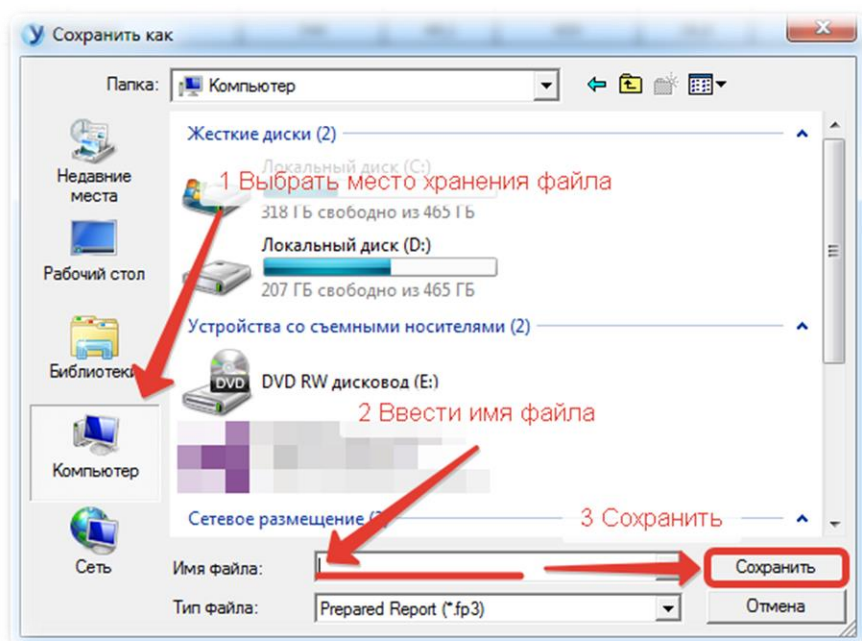
По кнопке открытия нового документа из файла «Open» появляется диалоговое окно выбора файла. Чтобы открыть файл, необходимо выбрать его местоположение на персональном компьютере и нажать кнопку «Открыть». После этого выбранный файл отобразится в форме предварительного просмотра.



Обратите, пожалуйста, внимание, что для данной функция открытия файла работает только с файлами шаблонов формата .fr3.



По кнопке сохранения документа «Save» открывается диалоговое окно сохранения файла.



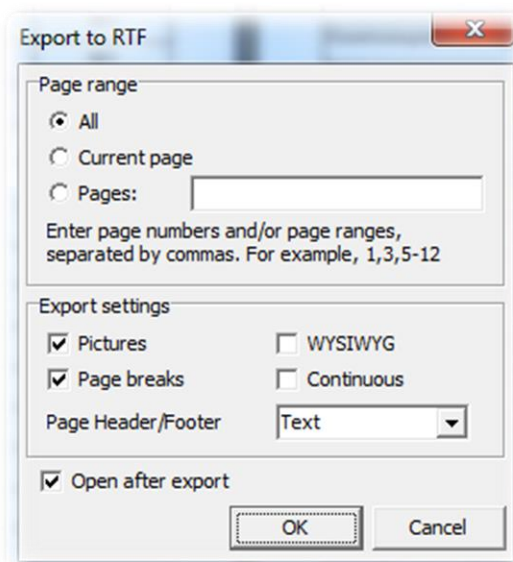
Для сохранения файла сначала необходимо выбрать место его хранения на персональном компьютере, затем ввести имя файла и сохранить файл, нажав кнопку «Сохранить».

Обратите, пожалуйста, внимание, что для данной функция сохраняет документы в файлы формата .fr3.

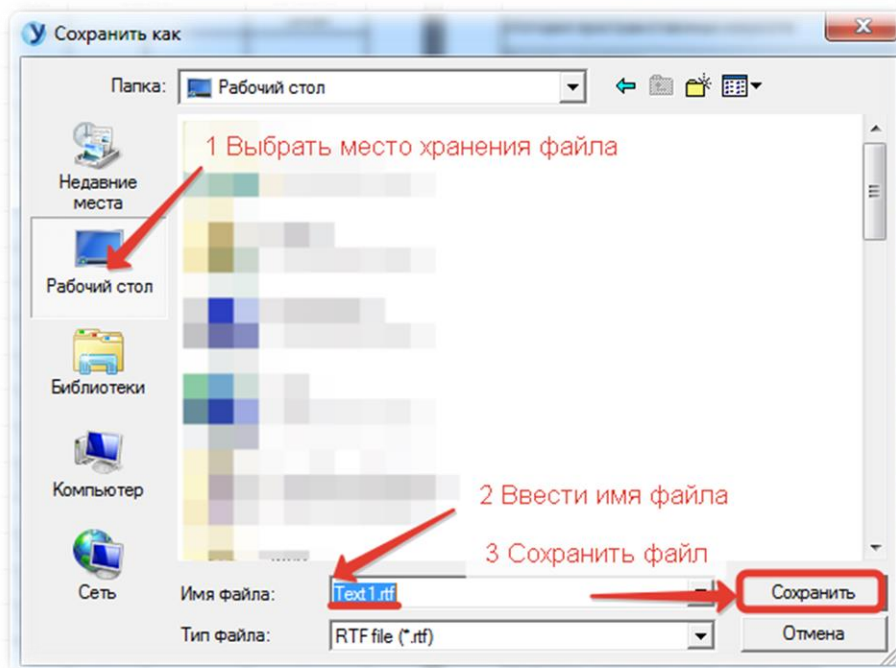
Кнопка экспорта «Export» предлагает пользователю выбрать один из трех форматов экспорта документа: файл формата .rtf, файл формата .pdf и таблица Excel.



При выборе экспорта в файл формата .rtf открывается окно настроек, где можно указать необходимые параметры для экспорта. Аналогичные окна настроек также открываются при экспорте в другие форматы, содержащиеся в списке.



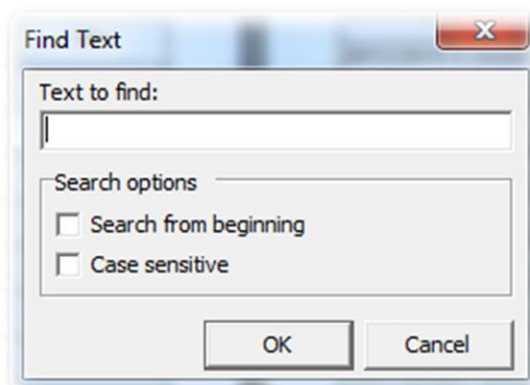
Как только настройки будут установлены, необходимо нажать кнопку «ОК», в результате откроется диалоговое окно сохранения файла. В диалоговом окне необходимо будет выбрать место хранения файла, ввести его имя или скорректировать имя, заданное по умолчанию, далее для сохранения файла нажать кнопку «Сохранить».



Тип файла в диалоговом окне сохранения будет выбраться в зависимости от выбранного типа экспорта файла.

Функционал кнопки экспорта в .pdf «Export to PDF» полностью аналогичен вышеописанному процессу экспорта документа.

Кнопка контекстного поиска «Find» позволяет осуществлять поиск по данным документа. В результате нажатия кнопки появляется форма контекстного поиска.



В поле ввода необходимо ввести фрагмент текста для поиска. При необходимости можно отметить галочками пункты поиска с начала документа «Search from beginning» и чувствительность к регистру ввода «Case sensitive». Для поиска необходимо нажать кнопку «ОК».

### 15.6.9. Главное меню. Отчеты. Отчет по формам обучения, архивных и УП, не содержащих студентов

В отчете представлена информация об архивных учебных планах, а также планах, на которых отсутствуют студенты.

ID УП	Тип УП	Версия УП	ВПО/СПО/	Форма обуч.	Факультет.	Факультет.	Кафедра (к)	Кафедра	Тип направ.	Шифр типа	Классифи
19598	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ОМД	Процессы	бакалавр	03	Направле
19599	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ОМД	Процессы	магистр	04	Направле
19600	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ОМД	Процессы	магистр	04	Направле
19601	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ПМиЛТ	Пирометал	бакалавр	03	Направле
19602	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ПМП	Пирометал	магистр	04	Направле
19603	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Материалов	МиМТ	ЛП	Литейное п	магистр	04	Направле
21635	УП	ФГОС 3+	Аспирантур	очная	Математик.	ММиКТ	МиКМ	Математич	аспирант	06	Направле
19604	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Математик.	ММиКТ	ВМех	Вычислите	бакалавр	03	Направле
19605	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Высшая шк	ВШЭКН	САУ	Системы а	магистр	04	Направле
19607	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Высшая шк	ВШЭКН	САУ	Системы а	специалист	05	Специаль
19608	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Математик.	ММиКТ	ВМех	Вычислите	магистр	04	Направле
19610	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Высшая шк	ВШЭКН	ЭВМ	Электронн	бакалавр	03	Направле
19611	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Высшая шк	ВШЭКН	ЭВМ	Электронн	магистр	04	Направле
12430	УП	ФГОС 3	СПО	очная	Филиал г. Н	НФл		неизвестно	специалист	51	Специаль
12432	УП	ФГОС 3	СПО	очная	Филиал г. Н	НФл		неизвестно	специалист	51	Специаль
19613	УП	ФГОС 3+	ВПО	очная	Высшая шк	ВШЭКН	ИАОУ	Информаци	бакалавр	03	Направле
9232	УП	ФГОС 3	ВПО	очная	Филиал г. Н	МиЭт	ПМиРД(Ми	Прикладна	специалист	65	Специаль
9234	УП	ФГОС 3	ВПО	очная	Филиал г. Н	МиЭт	А(Ми)	Автоматик	бакалавр	62	Направле
9222	УП	ФГОС 3	ВПО	очная	Филиал г. Н	ФСЭиП	ПиТИС	Проектиро	бакалавр	62	Направле
9036	УП	ФГОС 3	ВПО	очная	Институт сг	ИСТС	АФКФиб	Адаптивна	бакалавр	62	Направле
9038	УП	ФГОС 3	ВПО	очная	Институт сг	ИСТС	ТМФКС	Теория и м	бакалавр	62	Направле

Для формирования отчета необходимо выбрать в списке параметров тип учебного плана, форму обучения, параметр отчета по наличию обучающихся студентов на учебном плане и статус архивности учебного плана.

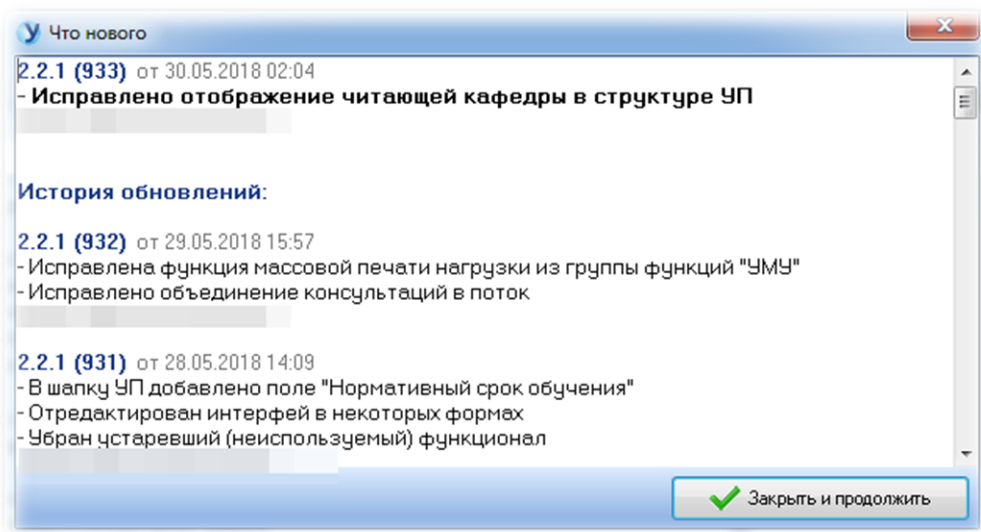
Для формирования отчета необходимо выбрать учебный год расчета, затем нажать кнопку «Сформировать».

Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

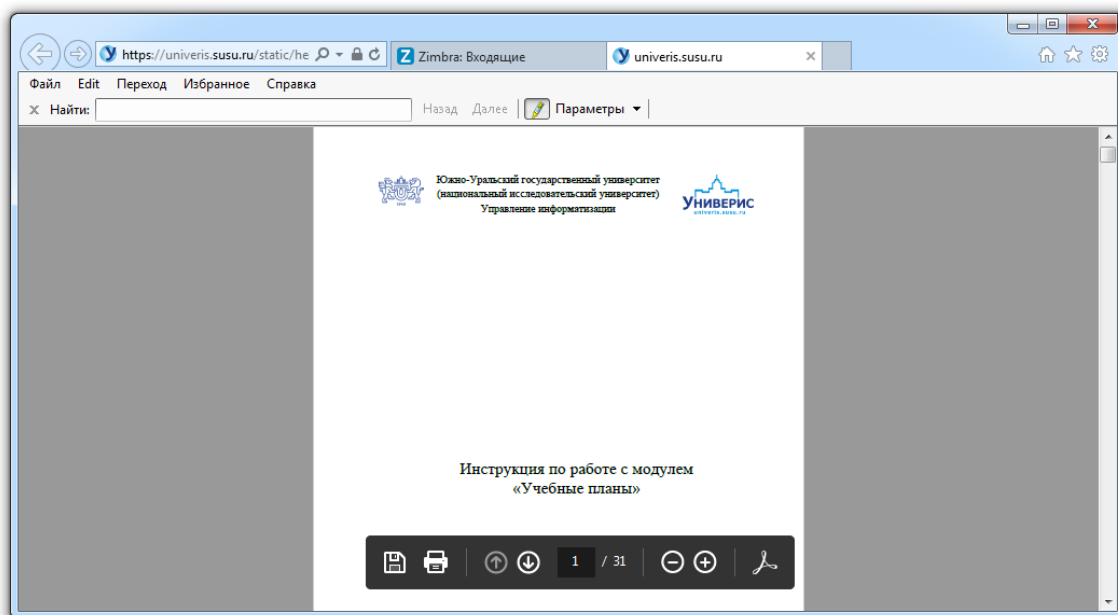
### 15.7. Главное меню. Сведения

Список главного меню «Сведения» содержит справочную информацию о программе и ее разработчиках, а также о последних обновлениях.

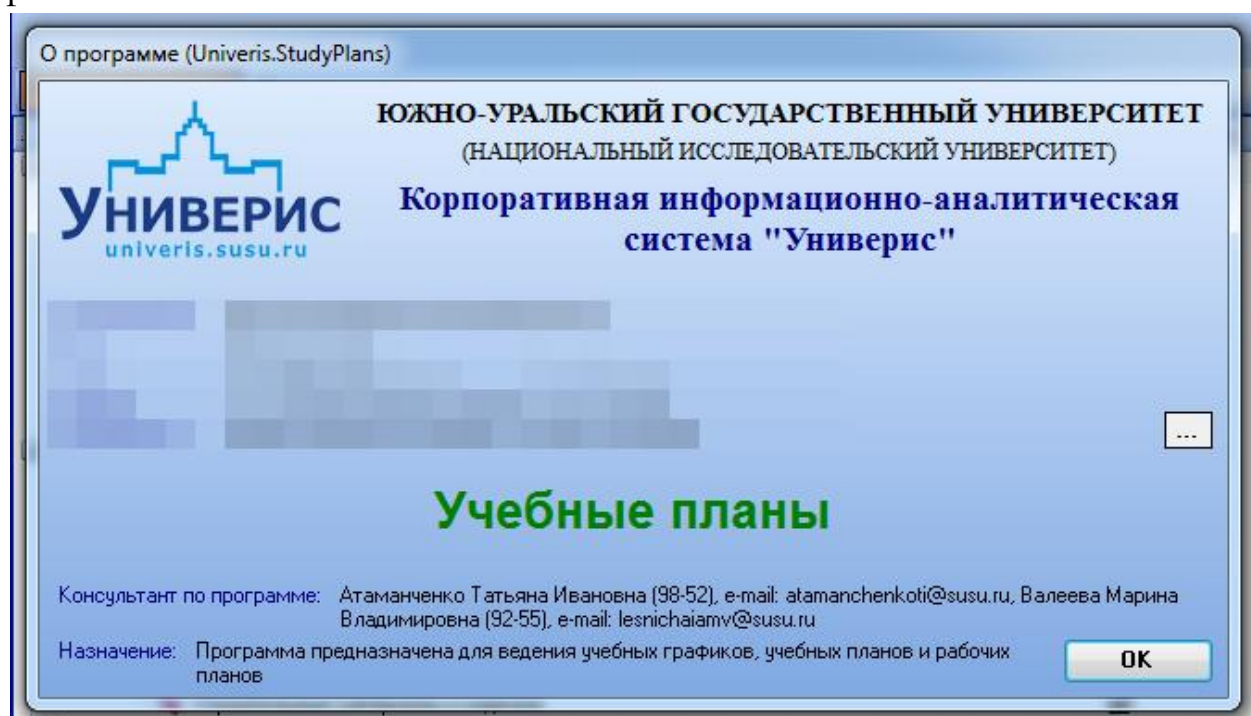
Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



Функция «Справка» перенаправляет пользователя в интернет-браузер, где в новой вкладке открывается инструкция для модуля «Учебные планы».



Функция «О программе» даст вам краткую справку о виде подключения и разработке, к которому можно обратиться по указанным телефонам.



## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Учебные планы».....	3
2. Работа с «Деревом учебных планов».....	4
2.1. Добавление учебного плана.....	7
2.1.1. Форма «Добавить заголовок ...» .....	8
2.1.2. Форма «Копирование учебного плана» .....	12
2.2. Изменение учебного плана .....	13
2.3. Удаление учебного плана.....	15
2.4. Сравнение учебных планов.....	16
2.5. Дополнительные функции быстрого редактирования .....	19
2.6. Поиск учебного плана .....	23
2.6.1. Поиск учебного плана. Заголовок учебного плана.....	24
2.6.2. Поиск учебного плана. Поиск кафедры.....	25
2.7. Работа с элементом дерева «Факультет».....	26
2.8. Работа с элементом дерева «Кафедра».....	27
2.9. Работа с элементом дерева «Учебный план» .....	28
3. Учебный план. Структура плана.....	28
3.1. Учебный план. Структура плана. Перемещение записей .....	30
3.2. Учебный план. Структура плана. Добавить строку структуры, выбранного типа.....	33
3.3. Учебный план. Структура плана. Добавить новую дисциплину плана.....	38
3.4. Учебный план. Структура плана. Исправить выбранный элемент .....	44
3.5. Учебный план. Структура плана. Печать.....	45
3.6. Учебный план. Структура плана. Копирование и вставка .....	50
3.7. Учебный план. Структура плана. Ввод читающей кафедры для дисциплин.....	51
3.8. Учебный план. Структура плана. Проверка учебного плана .....	52
3.9. Учебный план. Структура плана. Удаление строки выбранного типа.....	56
3.10. Учебный план. Структура плана. Дополнительные функции.....	57
4. Учебный план. Консультации. ....	60
4.1. Учебный план. Консультации. Добавление .....	60
4.2. Учебный план. Консультации. Редактирование.....	61
4.3. Учебный план. Консультации. Удаление.....	62
4.4. Учебный план. Консультации. Копирование и вставка .....	62
5. Учебный план. Вкладка «По часам» .....	63
5.1. Учебный план. Вкладка «По часам». Добавить строку плана.....	63
5.2. Учебный план. Вкладка «По часам». Копирование строки .....	64



5.3. Учебный план. Вкладка «По часам». Изменить строку плана .....	65
5.4. Учебный план. Вкладка «По часам». Удалить строку плана .....	65
5.5. Учебный план. Вкладка «По часам». Печать .....	66
5.6. Учебный план. Вкладка «По часам». Виды копирования и вставка скопированного .....	67
5.7. Учебный план. Вкладка «По часам». В Excel .....	68
5.8. Учебный план. Вкладка «По часам». Ввод дисциплин группы и подгруппы .....	69
5.9. Учебный план. Вкладка «По часам». Устаревшие функции .....	70
6. Учебный план. Вкладка «По семестрам» .....	71
6.1. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Изменить строку плана .....	72
6.2. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Удалить строку плана .....	72
6.3. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Печать .....	72
6.4. Учебный план. Вкладка «По семестрам». В Excel .....	72
7. Учебный план. Вкладка «Связь с РПД» .....	72
8. Список действующих групп учебного плана .....	72
9. График учебного плана .....	73
9.1. График учебного плана. Копирование и вставка графика учебного процесса .....	75
9.2. График учебного плана. Список практик .....	76
9.2.1. График учебного плана. Список практик... Добавить .....	76
9.2.2. График учебного плана. Список практик... Изменить .....	77
9.2.3. График учебного плана. Список практик... Удалить .....	77
9.2.4. График учебного плана. Список практик... Согласовать с графиком. ....	77
10. Учебно-производственный график .....	78
11. Нагрузка .....	79
11.1. Расчет суммарной нагрузки .....	81
11.1.1. Расчет суммарной нагрузки. Пересчитать .....	84
11.1.2. Расчет суммарной нагрузки. Просмотр .....	84
11.1.3. Расчет суммарной нагрузки. Печать .....	84
11.1.4. Расчет суммарной нагрузки. В Excel .....	86
11.1.5. Расчет суммарной нагрузки. Поток .....	87
11.1.6. Расчет суммарной нагрузки. Двойные поток .....	89
11.1.7. Расчет суммарной нагрузки. Дополнительные параметры расчета .....	90
11.1.8. Расчет суммарной нагрузки. Объединение списка в один поток .....	90
11.1.9. Расчет суммарной нагрузки. Удаление списка потоков .....	92
11.1.10. Расчет суммарной нагрузки. Функции УМУ .....	93
11.2. Дополнительная нагрузка .....	95



12. Суммарная нагрузка.....	96
13. Распределение нагрузки преподавателей.....	97
13.1. Распределение нагрузки преподавателей. Вкладка «Список контрактов(преподавателей) для распределения».....	98
13.1.1. Распределение нагрузки преподавателей. Дерево нагрузки для распределения.....	98
13.1.2. Распределение нагрузки преподавателей. Список контрактов преподавателей для распределения.....	104
13.1.3. Распределение нагрузки преподавателей. «Занятие (+часть семестра)».....	107
13.1.4. Распределение нагрузки преподавателей. «Список групп для данного занятия» .....	110
13.1.5. Распределение нагрузки преподавателей. «Список преподавателей для данного занятия» .....	113
13.1.6. Распределение нагрузки преподавателей. «Аудитории» .....	114
13.1.7. Распределение нагрузки преподавателей. «Требования к аудитории» .....	115
13.2. Распределение нагрузки преподавателей. «Фактическая нагрузка» .....	116
13.3. Распределение нагрузки преподавателей. «Список преподавателей кафедры» .....	118
13.4. Распределение нагрузки преподавателей. «График занятости».....	120
13.5. Распределение нагрузки преподавателей. «Перестановка групп».....	121
14. Функции УМУ .....	124
14.1. Функции УМУ. Смена читающей кафедры (для УП) .....	124
14.2. Функции УМУ. Перенос УП кафедры со сменой читающей кафедры .....	125
14.3. Функции УМУ. Смена читающей кафедры по всему ВУЗу .....	127
14.4. Функции УМУ. Копирование учебных планов на вкладке «Прием».....	128
15. Главное меню.....	130
15.1. Главное меню. Операции.....	131
15.2. Главное меню. Справочники .....	131
15.2.1. Главное меню. Справочники. Справочники и настройки для нагрузки.....	131
15.2.2. Главное меню. Справочники. Практики, дипломное проектирование, государственные экзамены .....	137
15.2.3. Главное меню. Справочники. Специальности, циклы и дисциплины .....	138
15.2.4. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Профили, программы, специализации ..	138
15.2.5. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Практики, дипломное проектирование, государственные экзамены .....	140
15.2.6. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Специальности, циклы и дисциплины ..	145
15.2.7. Главное меню. Справочники. Дерево подразделений ЮУрГУ .....	153
15.3. Главное меню. Графики.....	155
15.4. Главное меню. Нагрузка .....	155
15.5. Главное меню. Настройки .....	156
	189

<b>15.6. Главное меню. Отчеты.....</b>	<b>156</b>
<b>15.6.1. Главное меню. Отчеты. Отчет ВПО- 1.....</b>	<b>156</b>
<b>15.6.2. Главное меню. Отчеты. Список УП (заполненность, выгрузка часов/ЗЕ).....</b>	<b>174</b>
<b>15.6.3. Главное меню. Отчеты. Выгрузка дисциплин по семестрам (выгрузка часов) .....</b>	<b>175</b>
<b>15.6.4. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением ЗЕ общих и суммарных по семестрам.....</b>	<b>176</b>
<b>15.6.5. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением часов заданных и суммарных по семестрам до смены и после смены .....</b>	<b>176</b>
<b>15.6.6. Главное меню. Отчеты. Выборка приказов.....</b>	<b>177</b>
<b>15.6.7. Главное меню. Отчеты. Процент распределения нагрузки.....</b>	<b>178</b>
<b>15.6.8. Главное меню. Отчеты. Количество недель каникул (факультет) .....</b>	<b>179</b>
<b>15.6.9. Главное меню. Отчеты. Отчет по формам обучения, архивных и УП, не содержащих студентов.....</b>	<b>184</b>
<b>15.7. Главное меню. Сведения.....</b>	<b>184</b>