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:

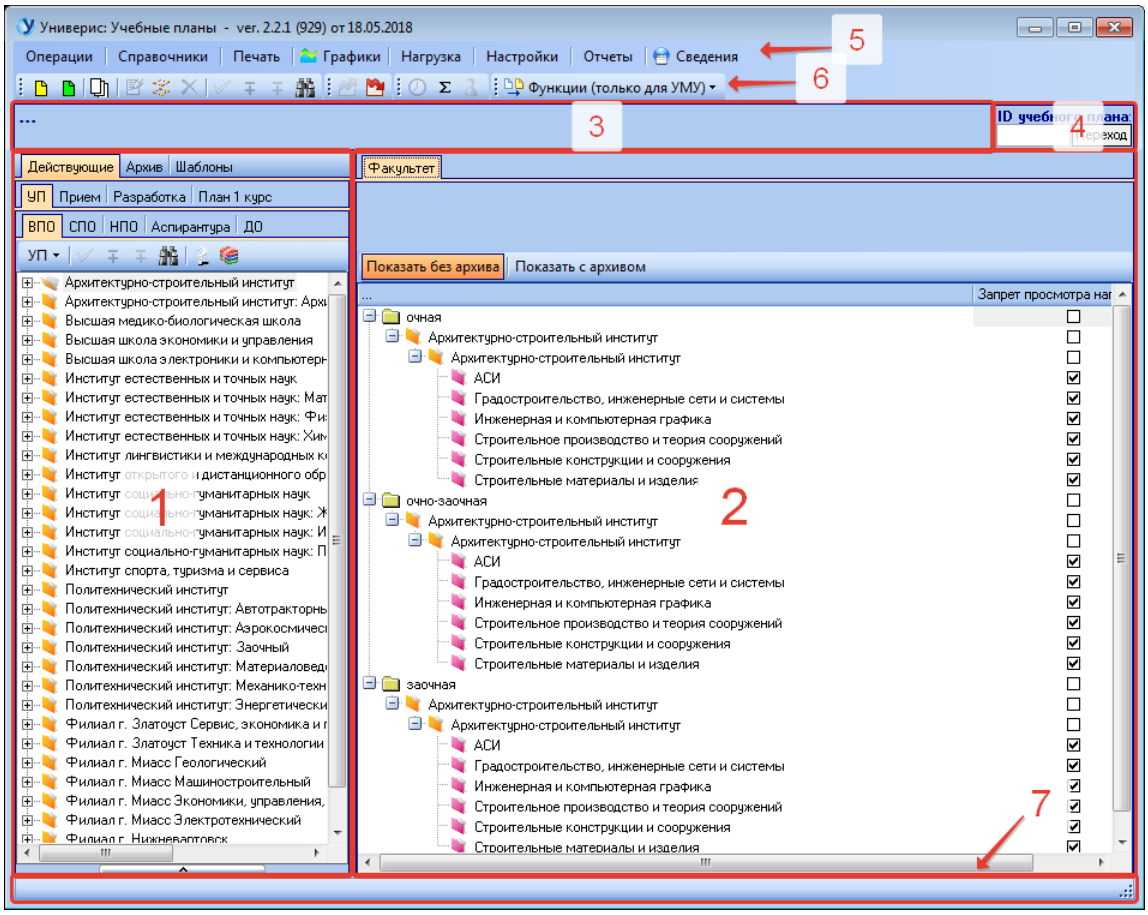
- ввод, редактирование и удаление учебных планов;
- ввод, редактирование и удаление структуры учебного плана;
- ввод и редактирование графиков обучения учебного плана;
- ввод суммарных часов лекций практик, лабораторных и распределение их по семестрам (рабочие планы) для каждой дисциплины учебного плана;
- 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 настроечных таблиц для нагрузки;
- сравнение учебных планов;

1. Интерфейс модуля «Учебные планы»

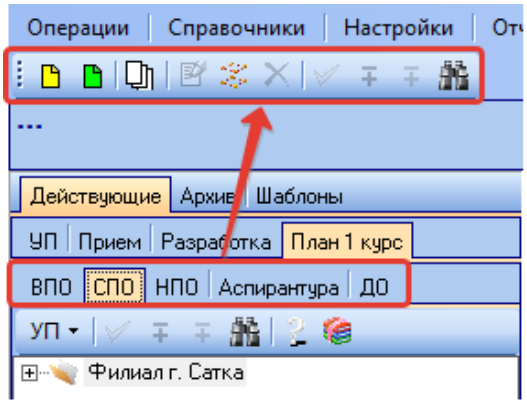
Чтобы войти в модуль «Учебные планы», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Учебный отдел» и выбрать соответствующий пункт «Учебные планы».

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).



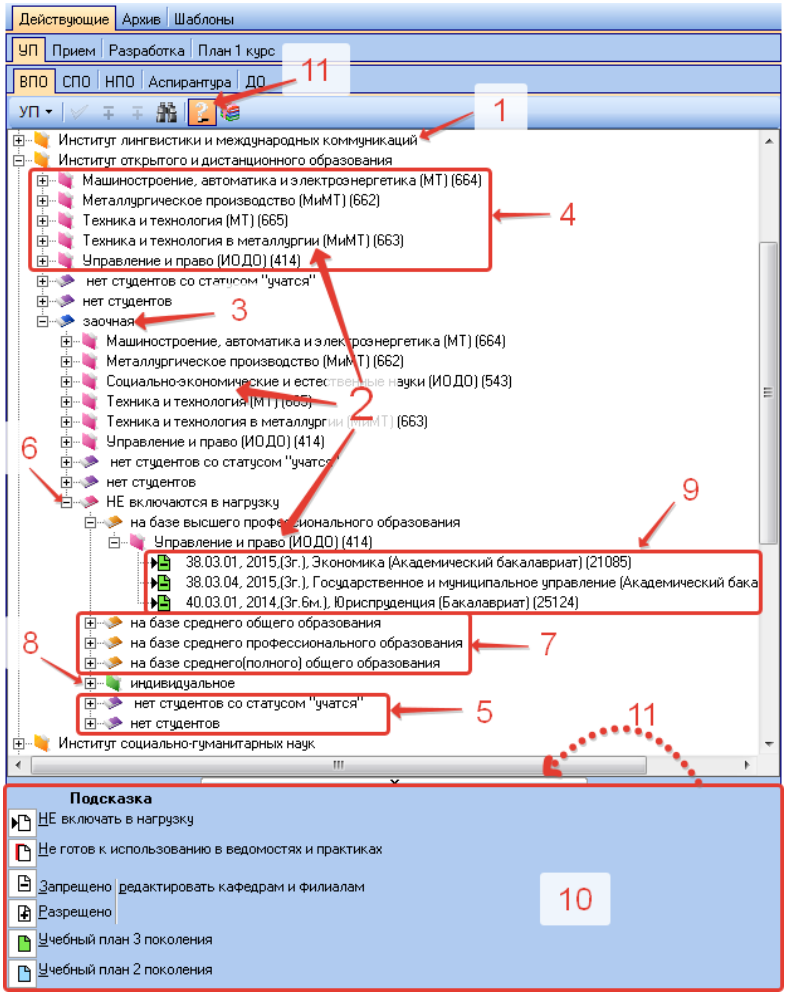
Набор инструментов на панели задач, может изменится в зависимости от выбранного типа обучения. Так как для СПО и НПО не предусмотрен ввод структуры плана, то данный функционал для СПО и НПО закрыт.



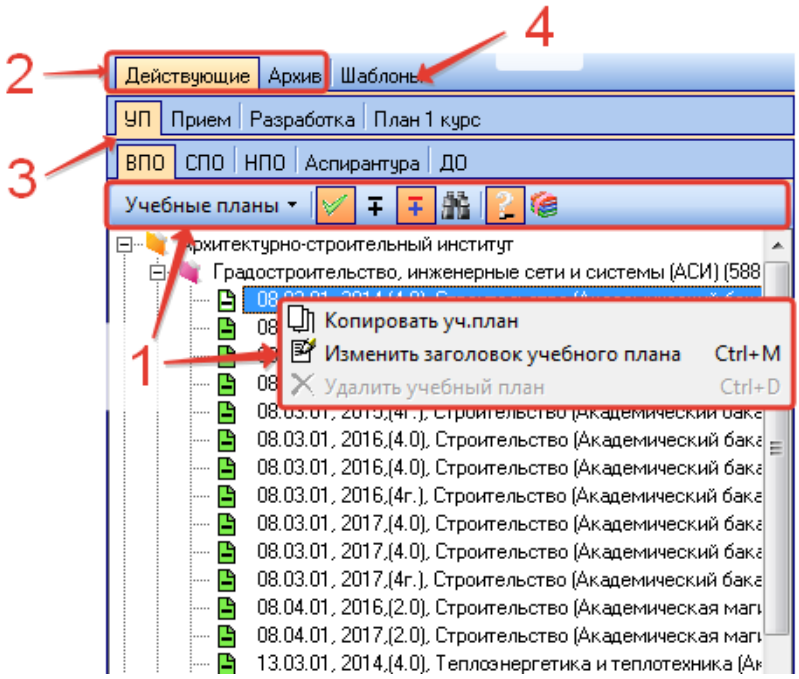
2. Работа с «Деревом учебных планов»

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).

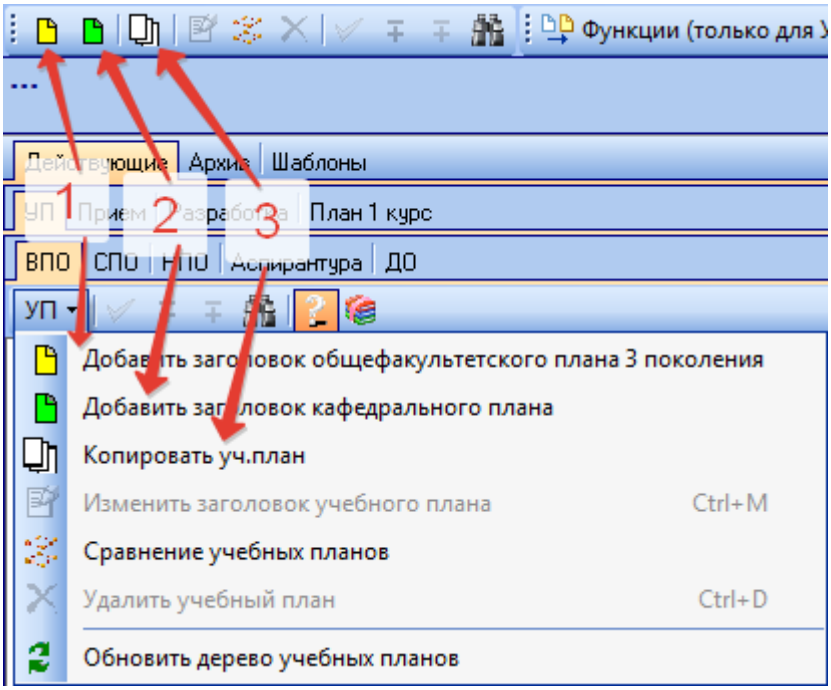


Для работы с деревом УП можно воспользоваться основным меню работы с деревом или контекстным меню (1). Дерево разбито по вкладкам, которые разделяют учебные планы на действующие или архивные (2). Вкладка «Шаблоны» (4) содержит базовую структуру УП, которая вставляется в УП при его создании. Также дерево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

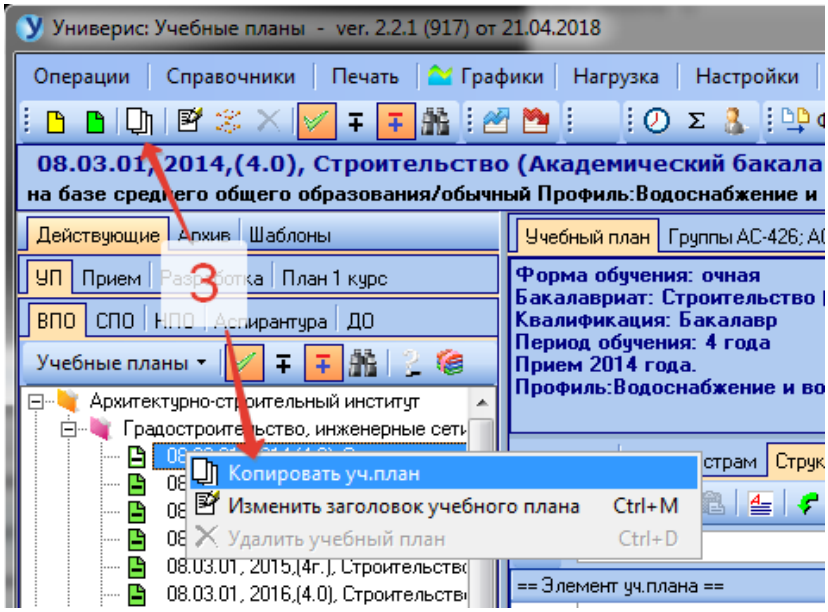


2.1. Добавление учебного плана

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.



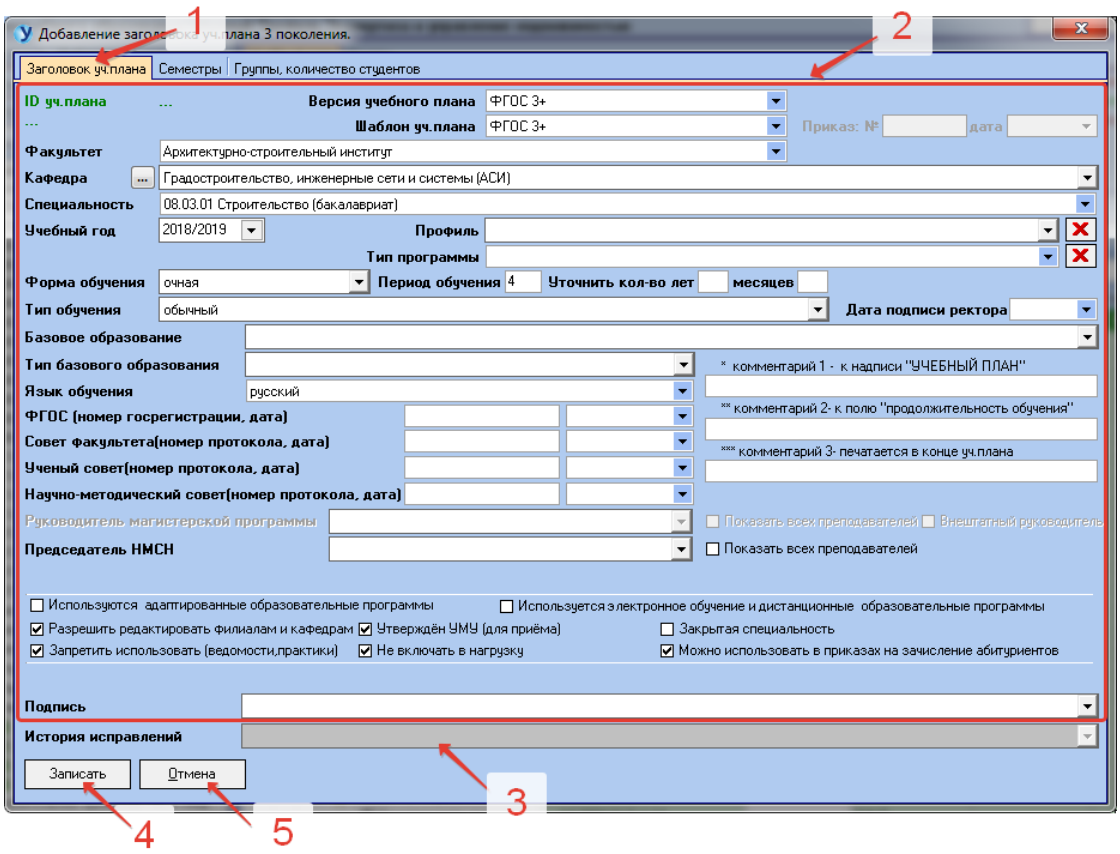
Функция копирования УП также доступна через контекстное меню (3).



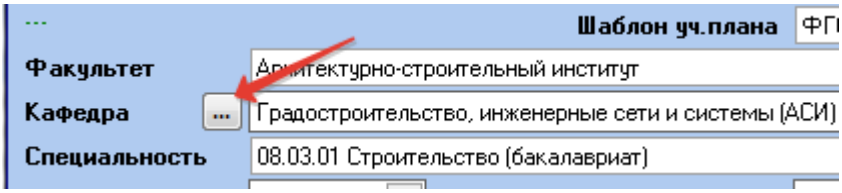
После добавления или копирования УП, программа автоматически перейдет в дереве учебных планов на введенный или скопированный учебный план.

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.



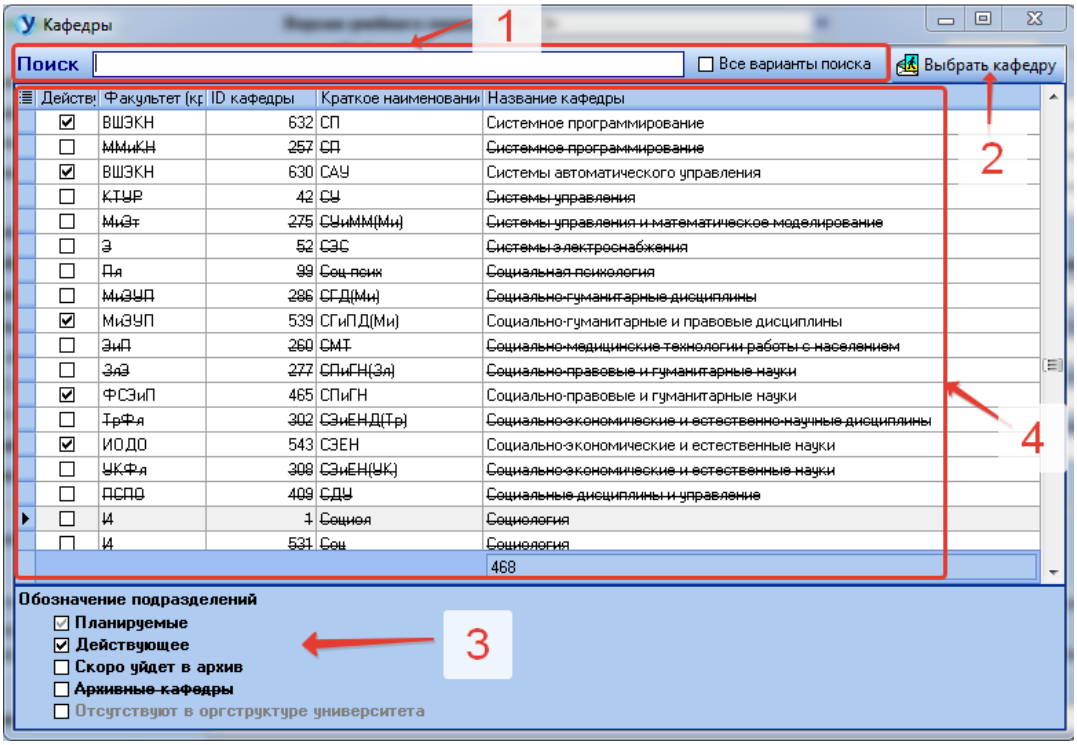
Список кафедр в выпадающем меню отображает список действующих кафедр факультета. Но при необходимости можно выбрать кафедру из расширенного справочника, нажав на кнопку рядом с выпадающим списком.



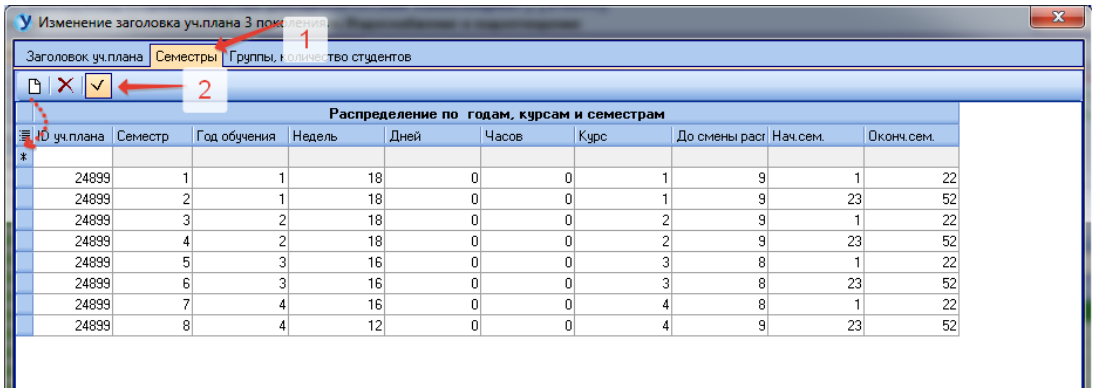
В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные

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.

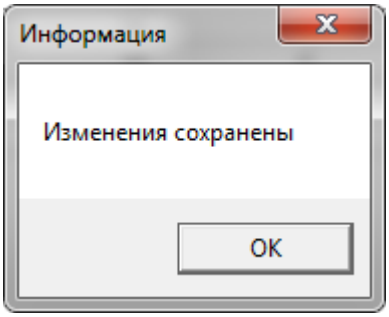


На вкладке «Семестры» (1) добавляется информация о начале и окончании семестра. Для работы с вкладкой «Семестры» (1) необходимо воспользоваться меню непосредственно над таблицей (2). В меню есть функции «Добавить запись», «Удалить запись», «Сохранить изменения» соответственно порядку в меню с слева на право. Добавление записи происходить 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.

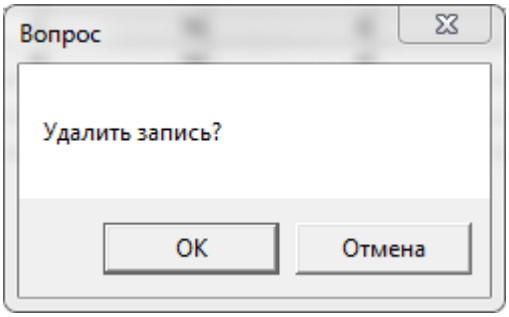


ID уч.плана	Семестр	Год обучения	Недель	Дней	Часов	Курс	До смены расп	Нач.сем.	Оконч.сем.
24899	1	1	18	0	0	1	9	1	22
24899	2	1	18	0	0	1	9	23	52
24899	3	2	18	0	0	2	9	1	22
24899	4	2	18	0	0	2	9	23	52
24899	5	3	16	0	0	3	8	1	22
24899	6	3	16	0	0	3	8	23	52
24899	7	4	16	0	0	4	8	1	22
24899	8	4	12	0	0	4	9	23	52

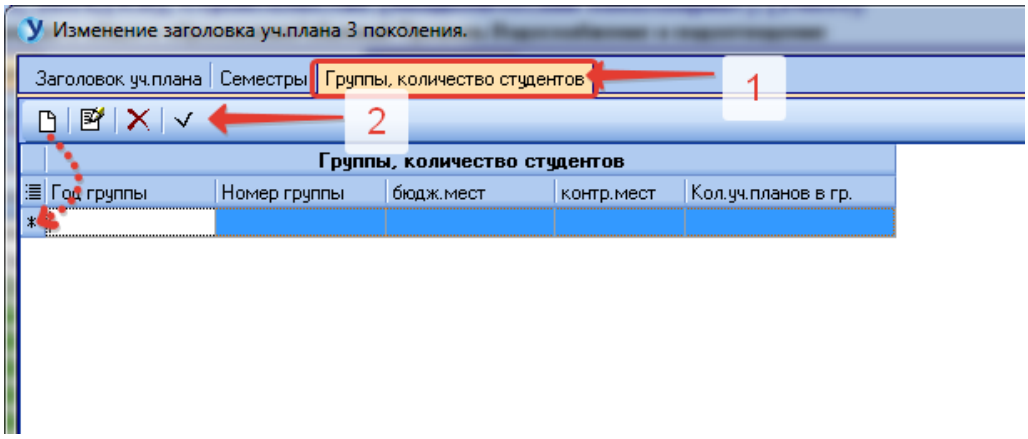
После нажатия кнопки «Сохранить изменения» всплывает подтверждающее сообщение.



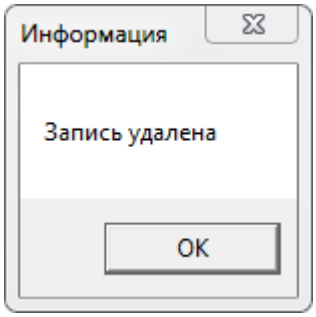
После нажатия кнопки «Удалить запись» всплывает подтверждающее сообщение.



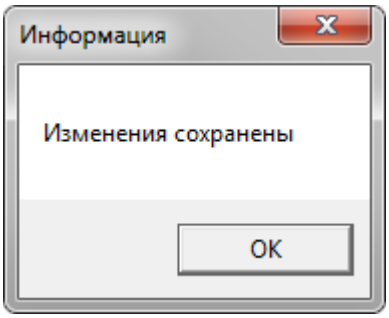
На вкладке «Группы, количество студентов» (1) добавляется информация о плановых группах для планового расчета нагрузки или для зачисления студентов. Для работы с вкладкой «Группы, количество студентов» (1), необходимо воспользоваться меню непосредственно над таблицей (2). В меню есть функции «Добавить запись», «Редактировать запись», «Удалить запись», «Сохранить изменения» соответственно порядку в меню с слева на право. Добавление записи происходить 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.

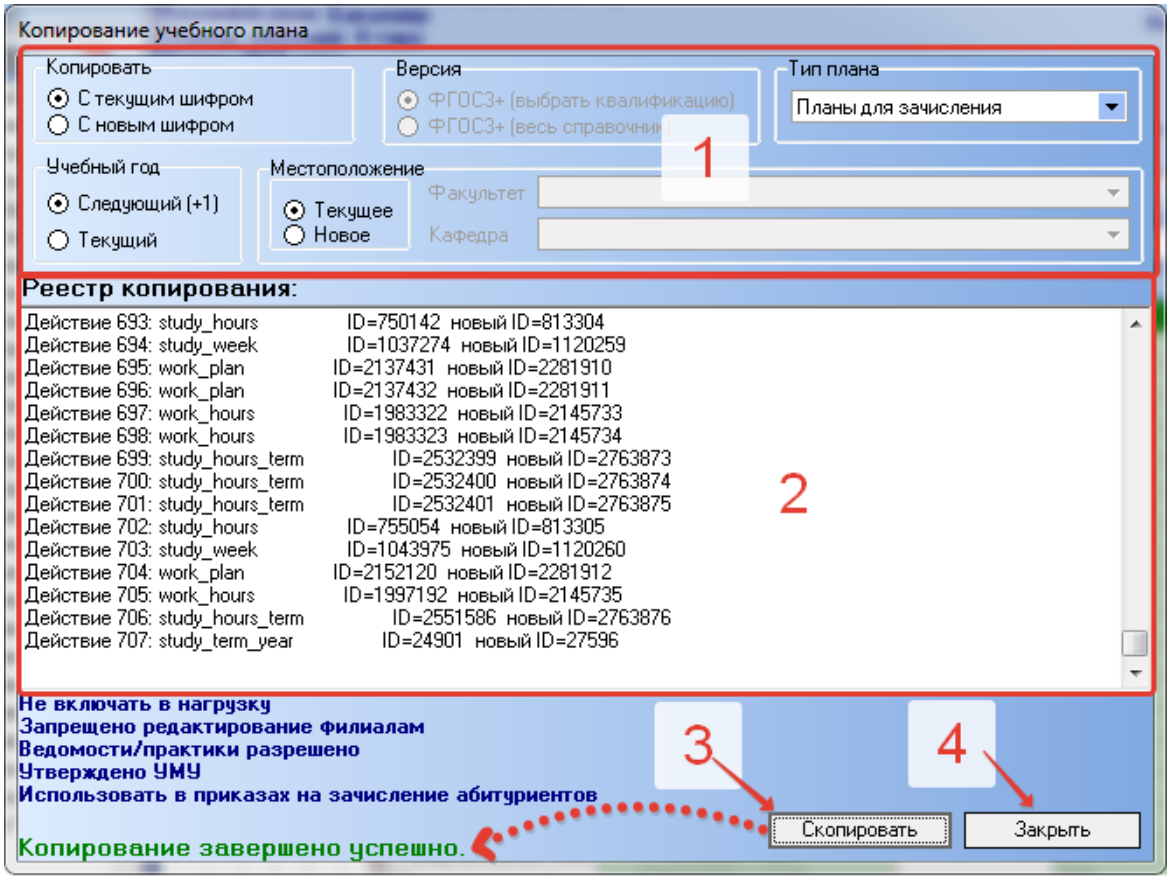


После нажатия кнопки «Сохранить изменения» всплывает подтверждающее сообщение.



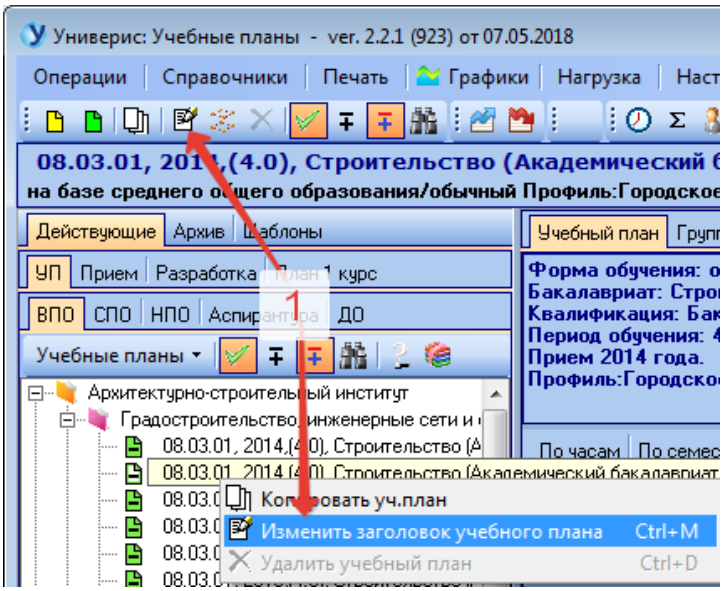
2.1.2. Форма «Копирование учебного плана»

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 «Закрыть» (4).

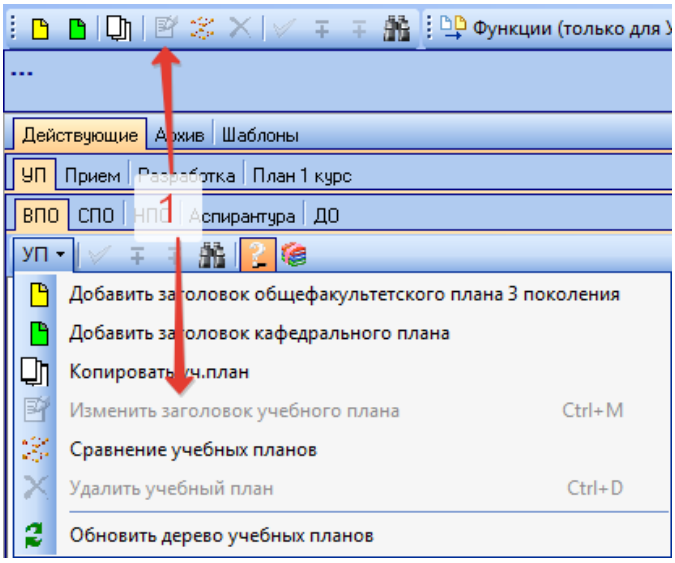


2.2. Изменение учебного плана

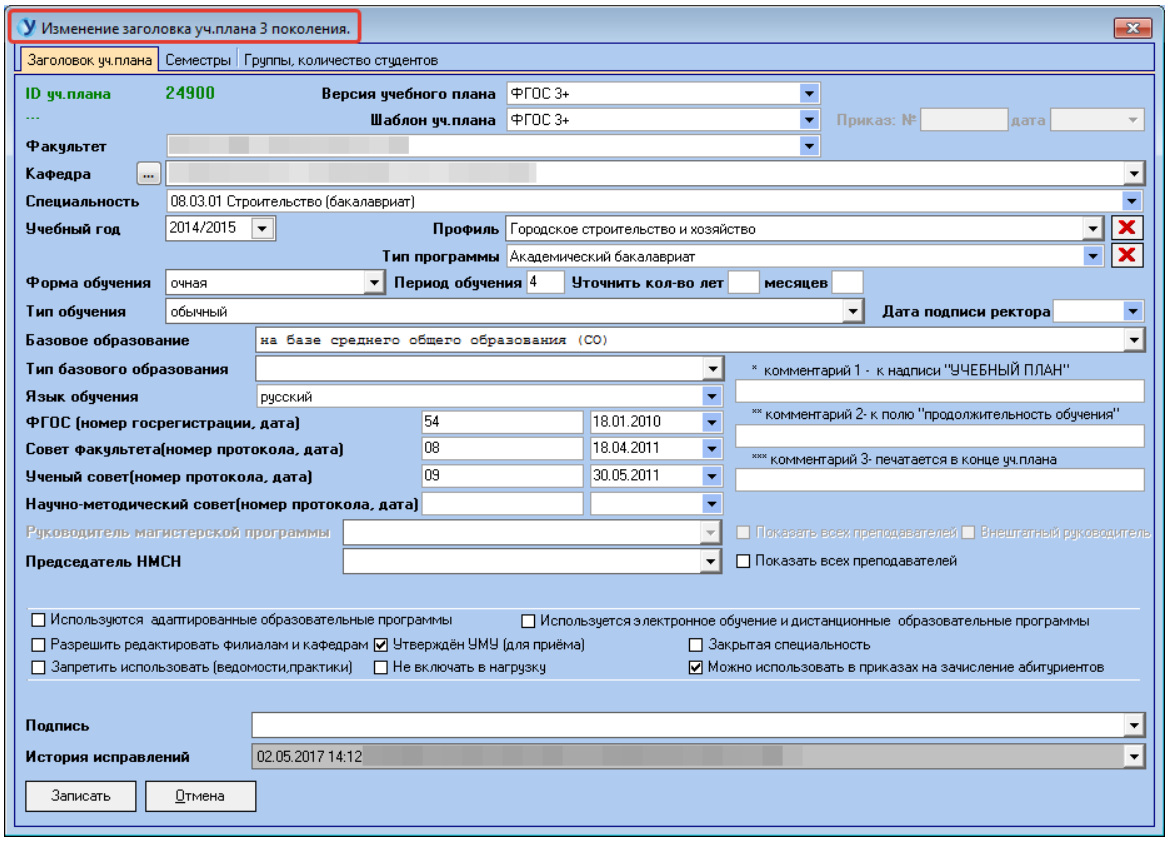
Для изменения шапки учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или в контекстном меню (1) в дереве учебных планов.



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.



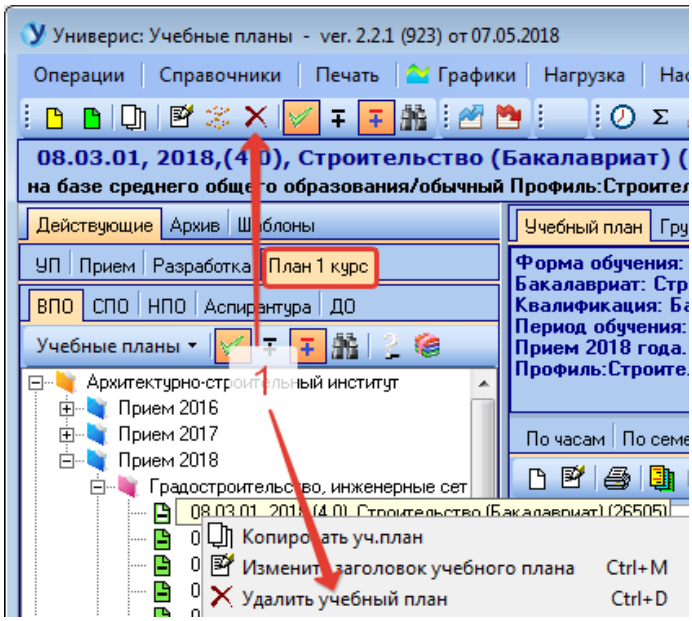
После выбора функции «Изменить заголовок учебного плана» откроется окно на редактирование, аналогичное окну «Добавление учебного плана …». Все вновь сохраненные изменения запишутся в лог и отобразятся в строке «История исправлений» с ФИО редактируемого учебный план.



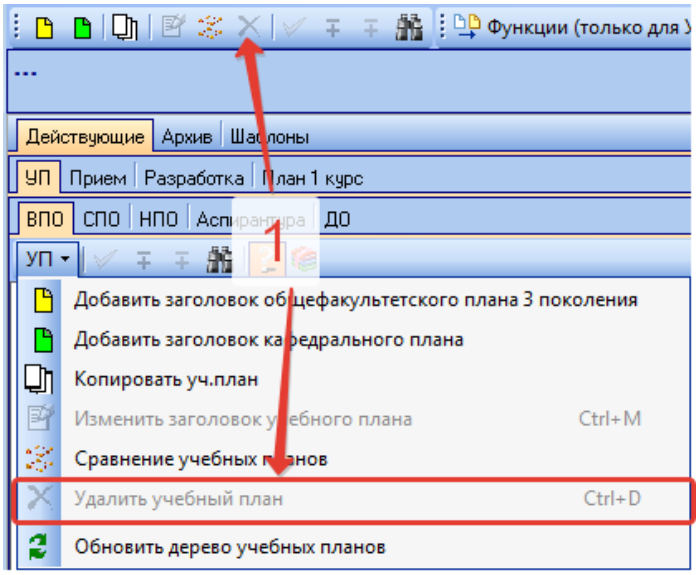
Область с номером и датой приказа доступна только при редактировании УП при смене факультета. Изменения фиксируются и передаются в модуль «Переводные приказы по студентам» для создания приказа на перевод студентов в связи с переименование факультета.

2.3. Удаление учебного плана

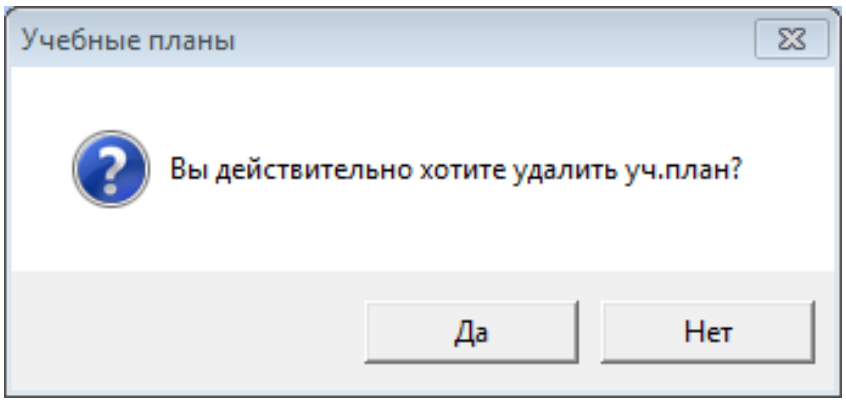
Для удаления учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или в контекстном меню (1) в дереве учебных планов. Учебный план можно удалить, если на нём никогда не было студентов, такие планы, например, содержатся на вкладке «План 1 курс» или «Разработка».



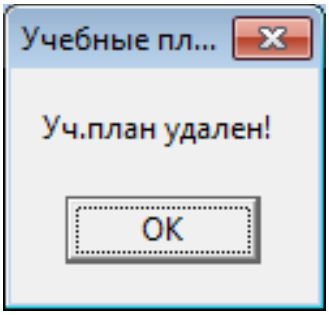
Для удаления учебного плана выберите учебный план в дереве и соответствующий функционал на панели задач (1) или на панели задач в раскрывающемся списке (1) над деревом учебных планов. На вкладке ВПО удаление запрещено, для действующих учебных планов со студентами.



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

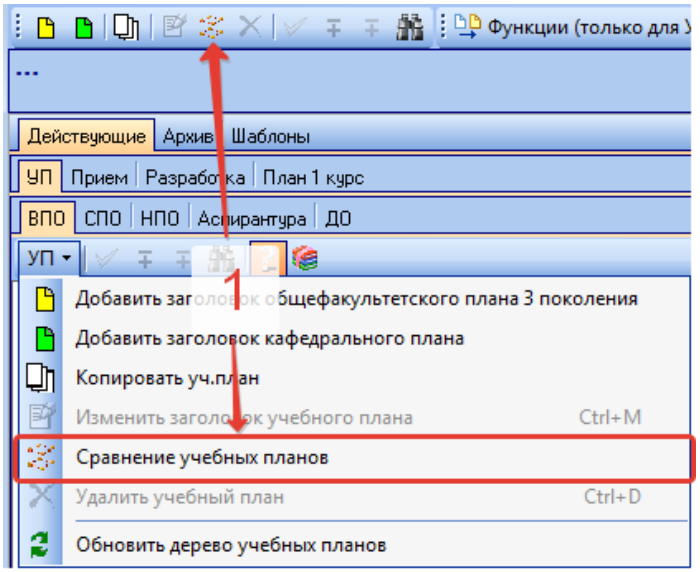


После подтверждения удаления появится информационное окно о завершении удаления.



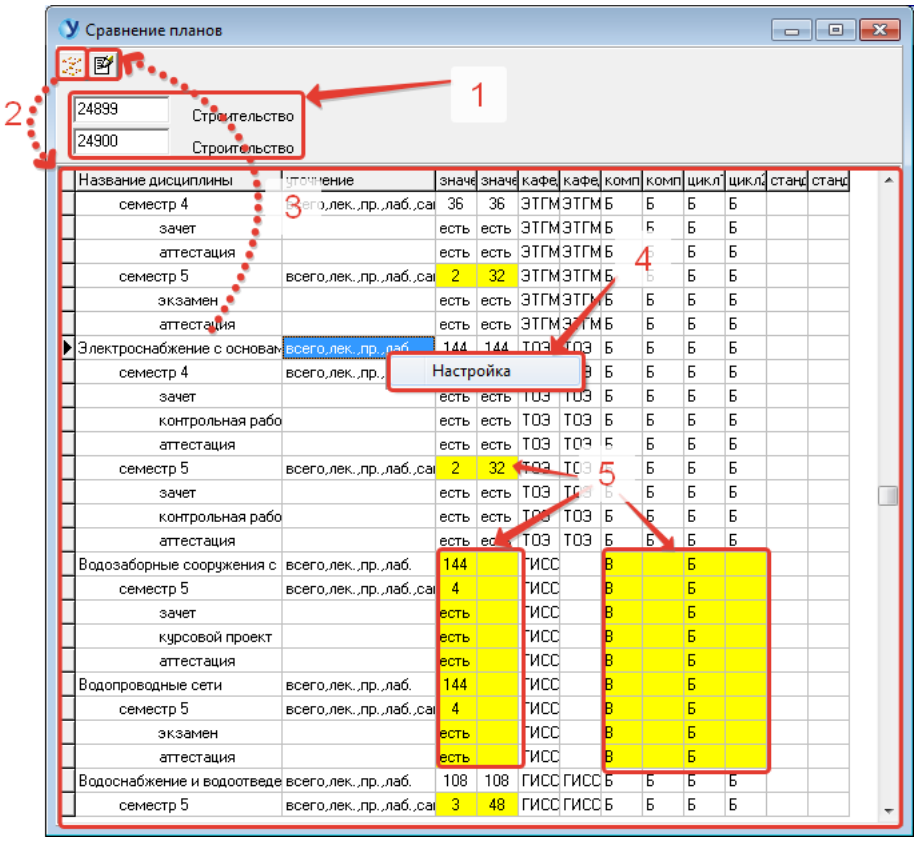
2.4. Сравнение учебных планов

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.

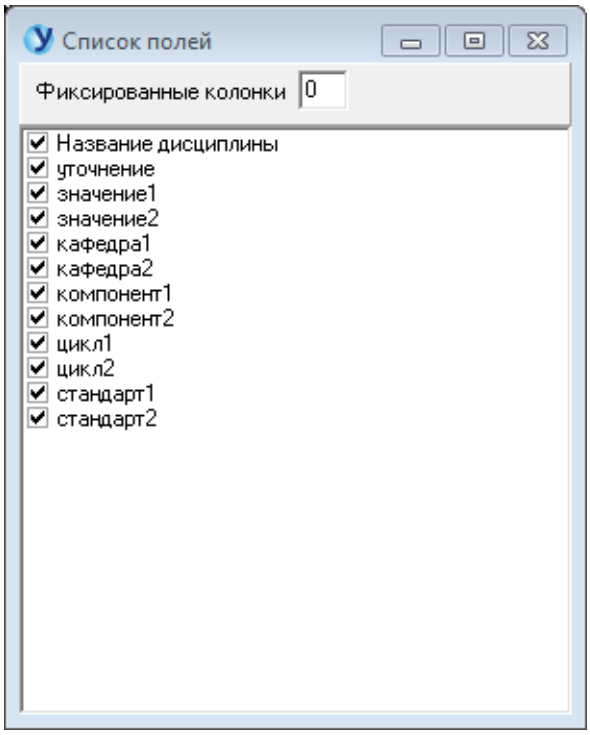


На форме сравнения учебных планов можно указать другие номера учебных планов (1) и нажать кнопку «Сравнить» (2). После чего

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).

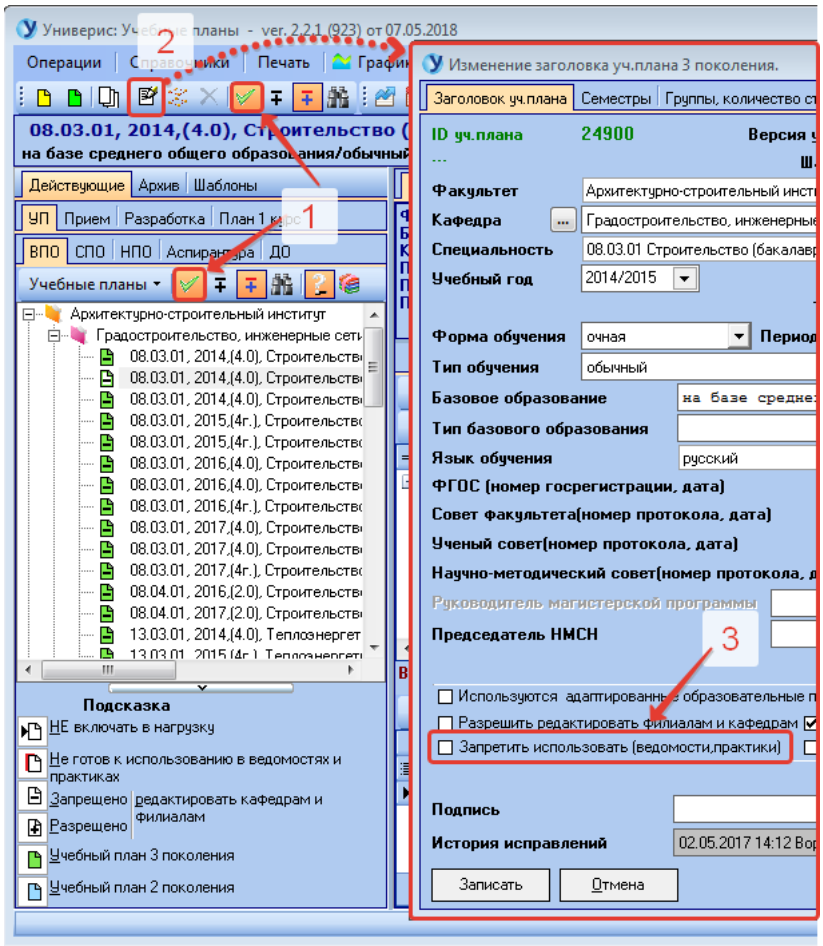


Форма «Настройки». На данной форме отмечаются необходимые поля для отображения и после закрытия формы, в таблице будут видны или скрыты поля в зависимости от выбора. Также на форме можно указать количество первых фиксированных колонок.

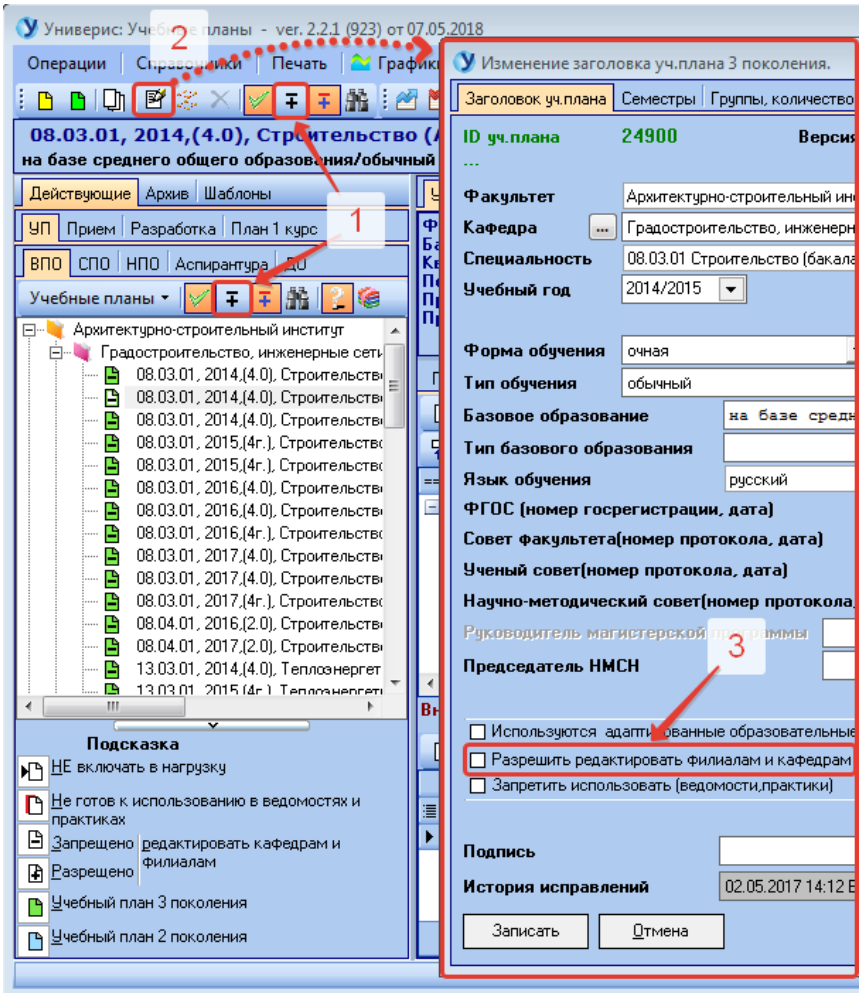


2.5. Дополнительные функции быстрого редактирования

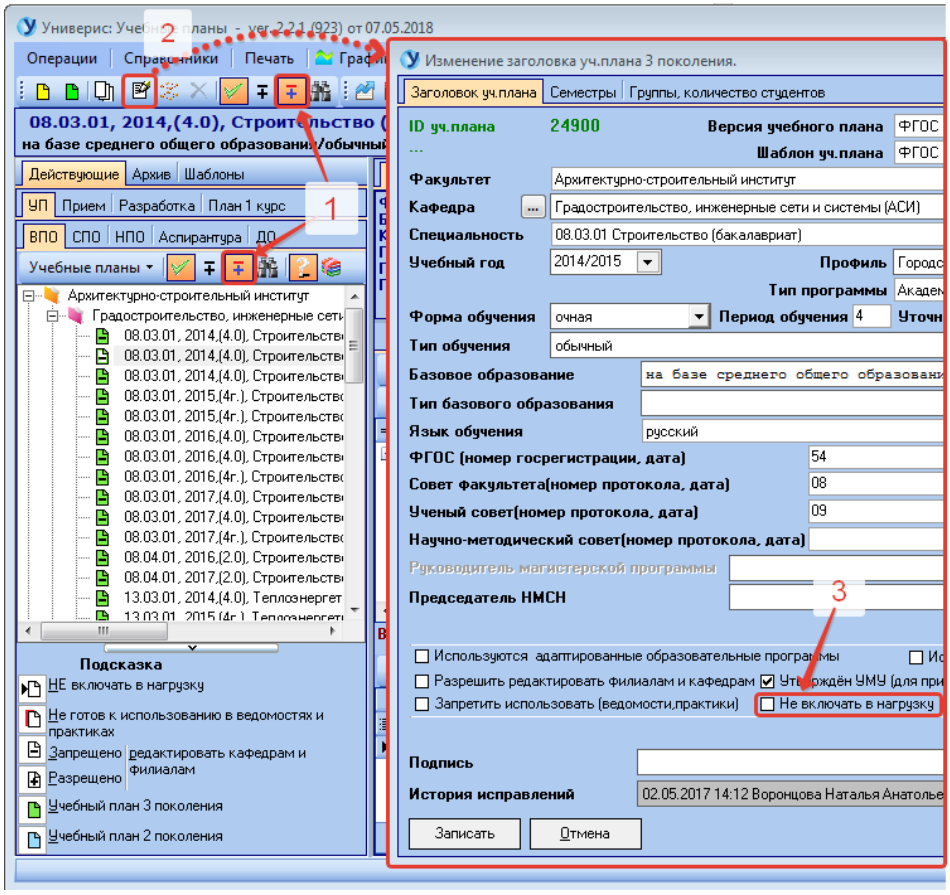
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Отметка о готовности (неготовности) плана к использованию (ведомости, практики)» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «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.



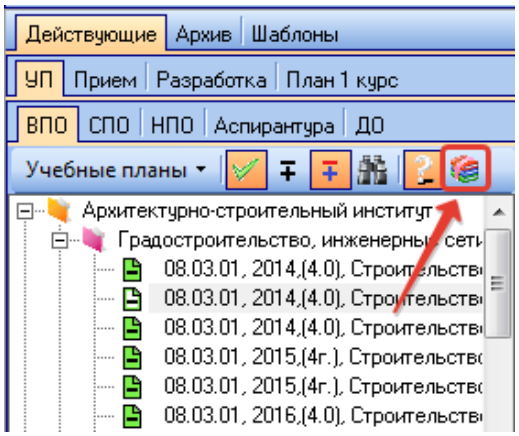
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Разрешение на редактирование» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность разрешать или запрещать 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.



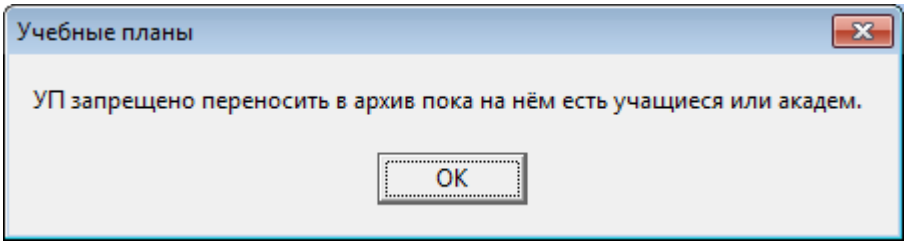
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага «Включать в нагрузку» (1). Которая также доступна на форме редактирования шапки учебного плана (2) в нижней части экрана (3). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность разрешать или запрещать использовать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



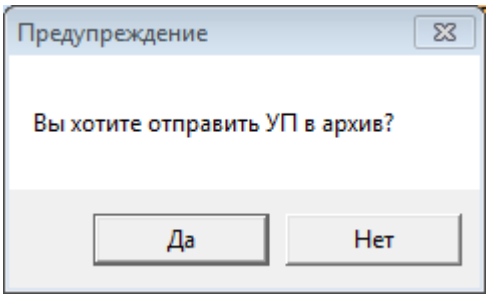
На панели инструментов можно воспользоваться функцией быстрого редактирования флага архивности учебного плана «Отправить УП в архив», если активная вкладка «Действующие» и «Вернуть УП из архива». Если активная вкладка «Архив» (1). Данная функция доступна с правами «УМУ» и дает возможность переносить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



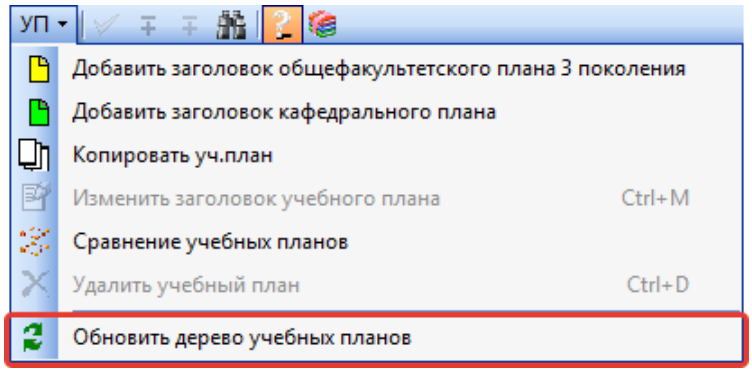
Иначе появится окно с просьбой о подтверждении переноса учебного плана в архив.



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.

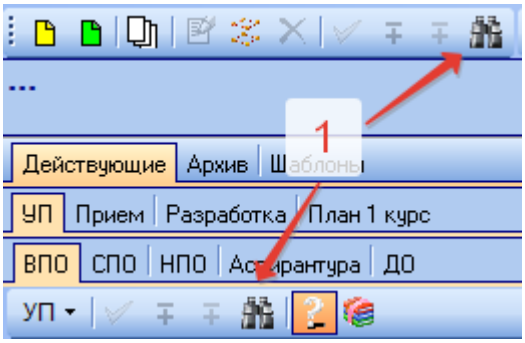
На панели инструментов над деревом учебных планов в разделе «Учебные планы», есть функция «Обновить дерево учебных планов». Данная

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



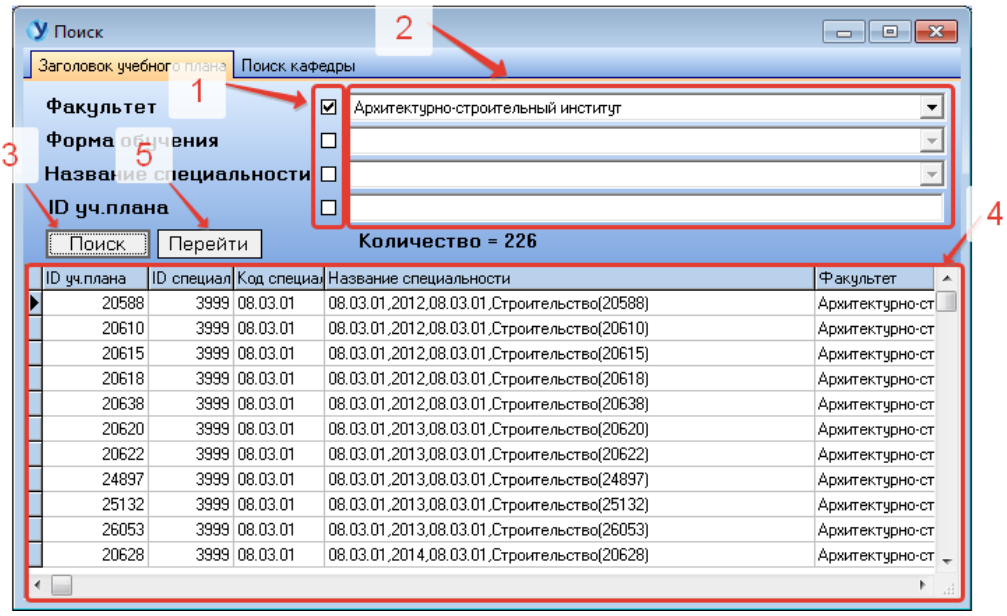
2.6. Поиск учебного плана

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



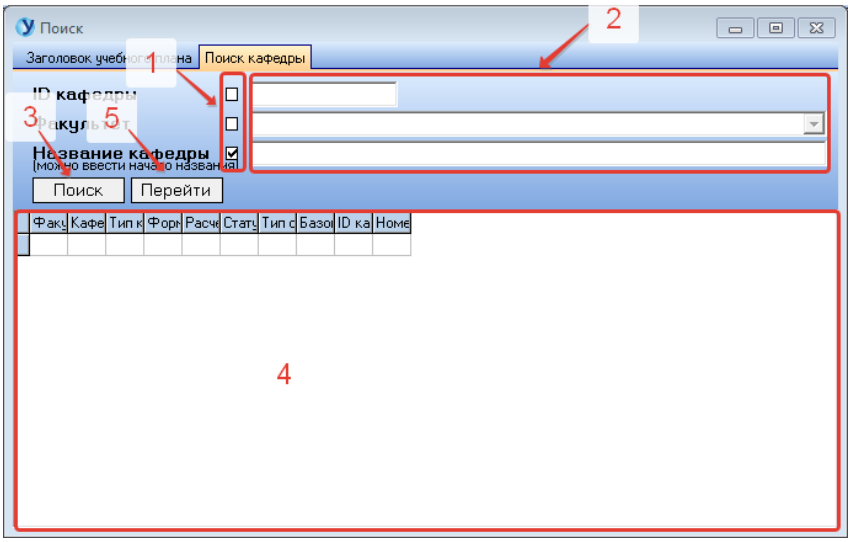
2.6.1. Поиск учебного плана. Заголовок учебного плана

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.



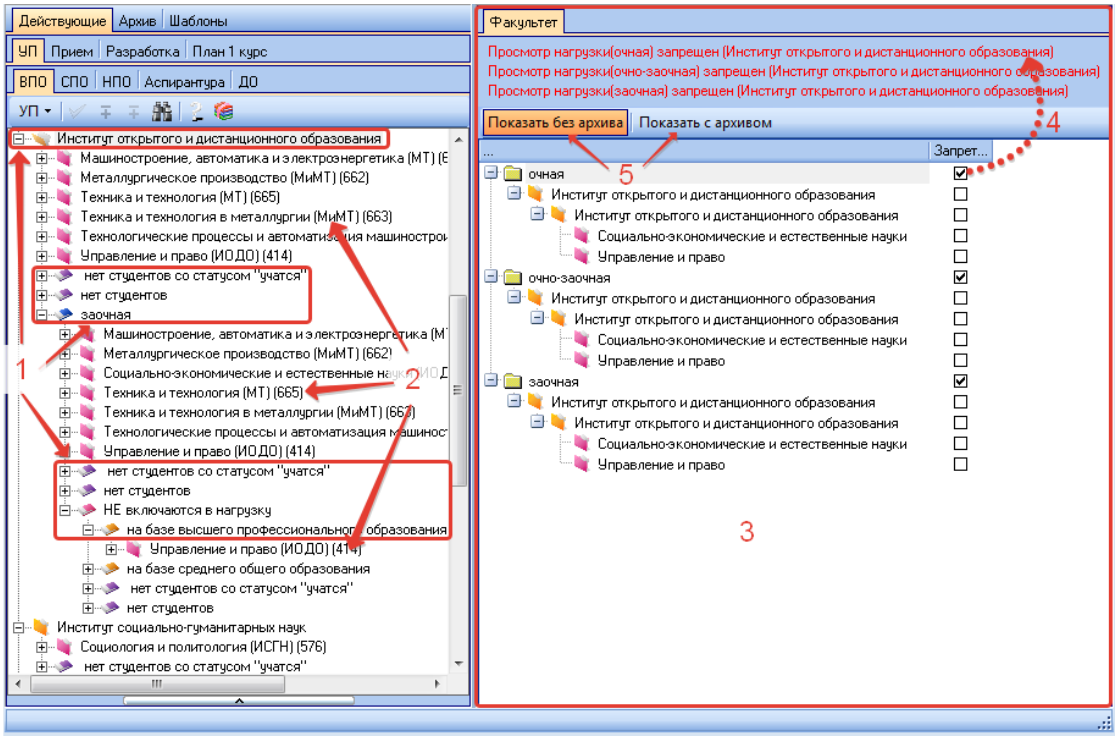
2.6.2. Поиск учебного плана. Поиск кафедры

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 дереве учебных планов на выбранную вами кафедру.



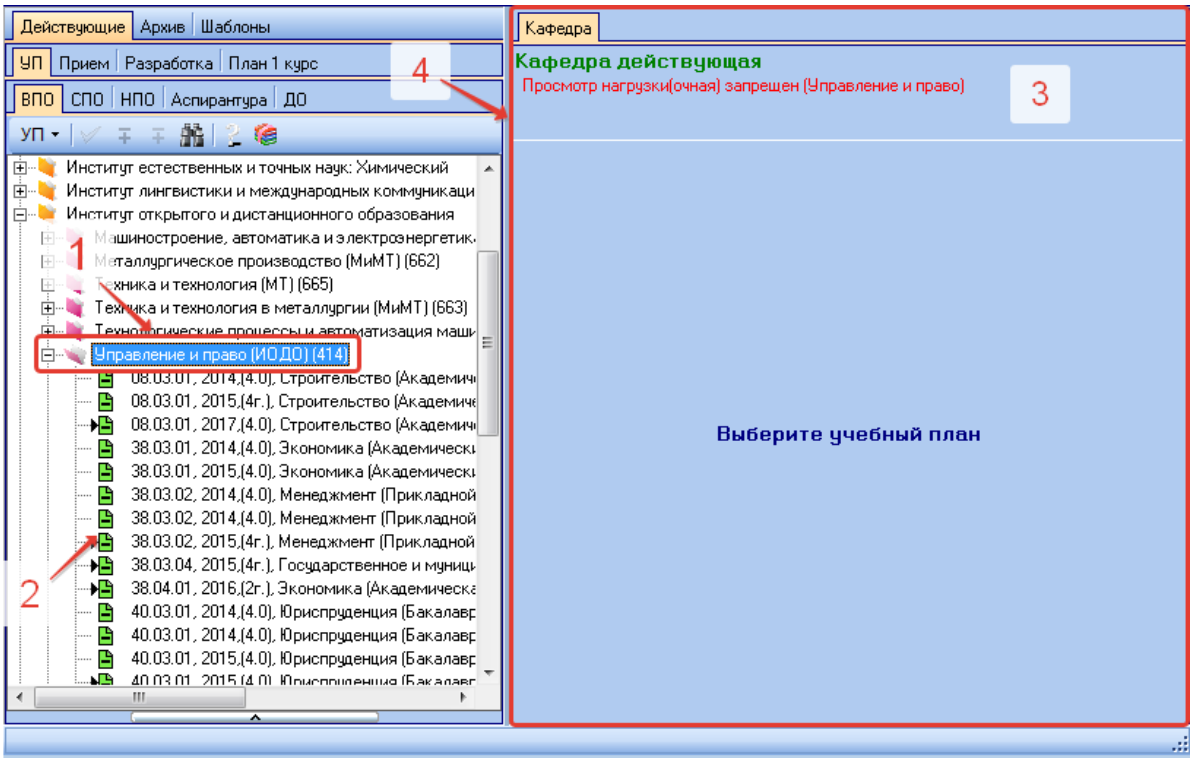
2.7. Работа с элементом дерева «Факультет»

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 форме справа (3) с заголовком «Факультет», в которой с правами «УМУ» можно в сформировавшемся 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).



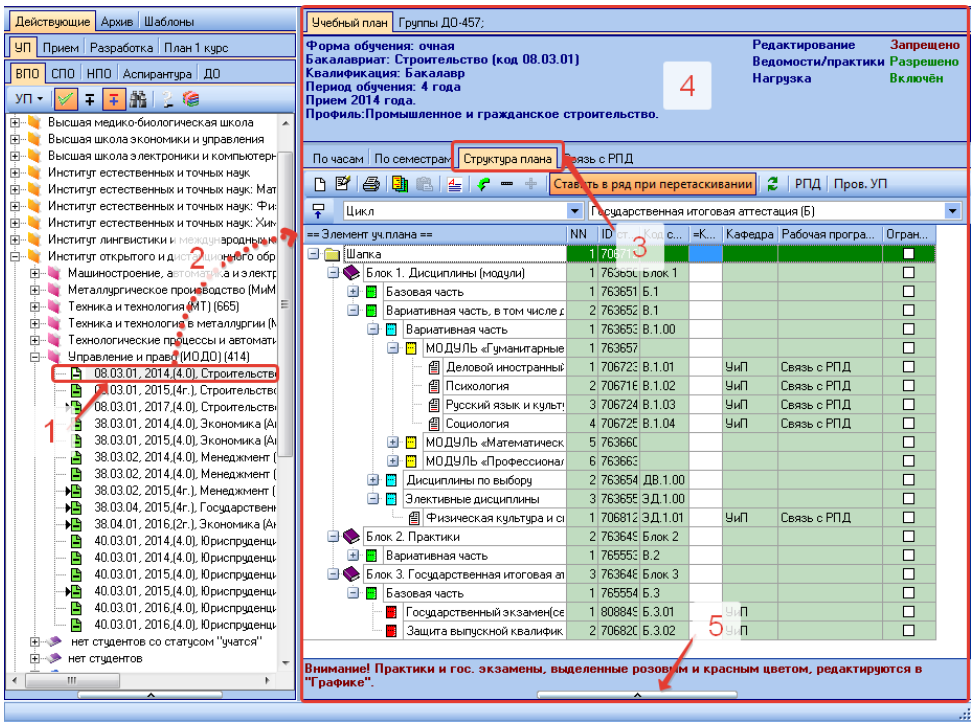
2.8. Работа с элементом дерева «Кафедра»

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 форме 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»

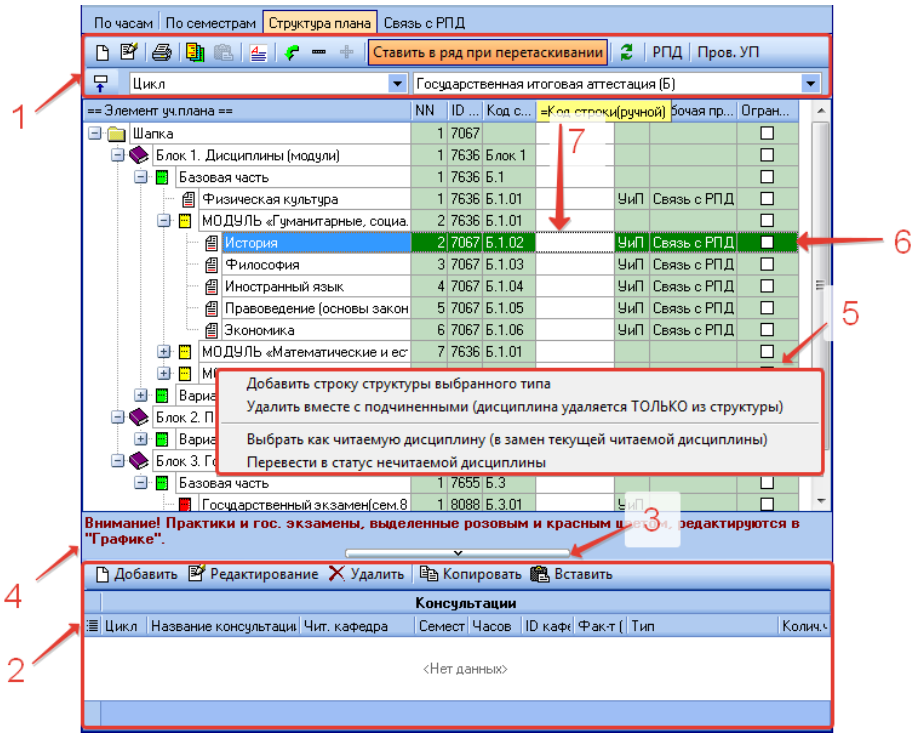
При работе с деревом учебных планов, элемент дерева типа «Учебный план» (1) ничего не содержит и является конечным в дереве. При выборе такого элемента дерева, откроется форме справа (2) с заголовком «Учебный план», в которой на панели информации (4) будет отображена основная информация об учебном флаге 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.



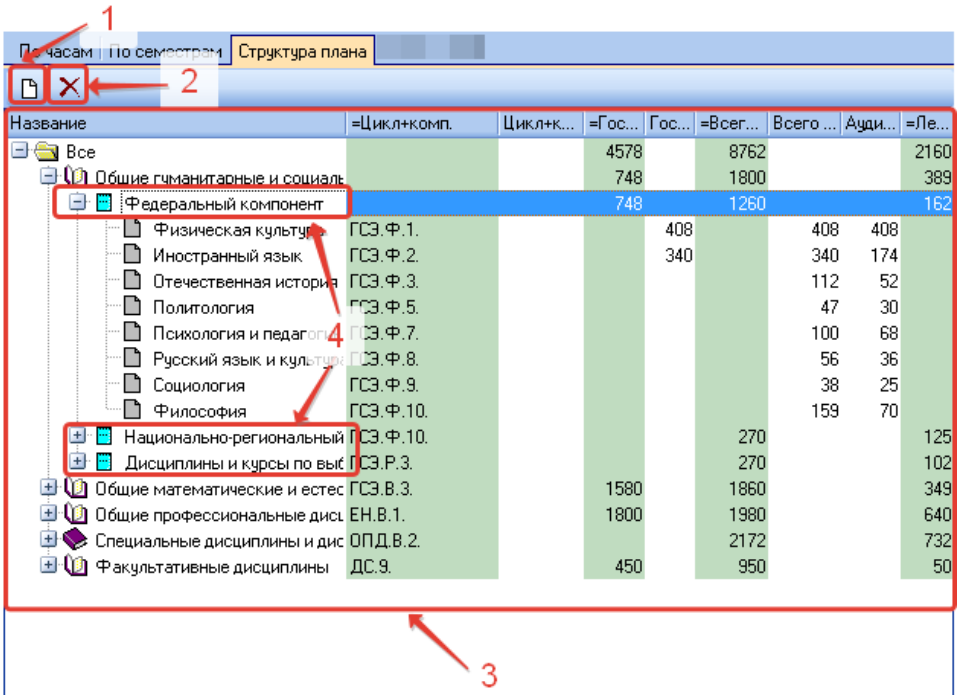
3. Учебный план. Структура плана

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 зеленного 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

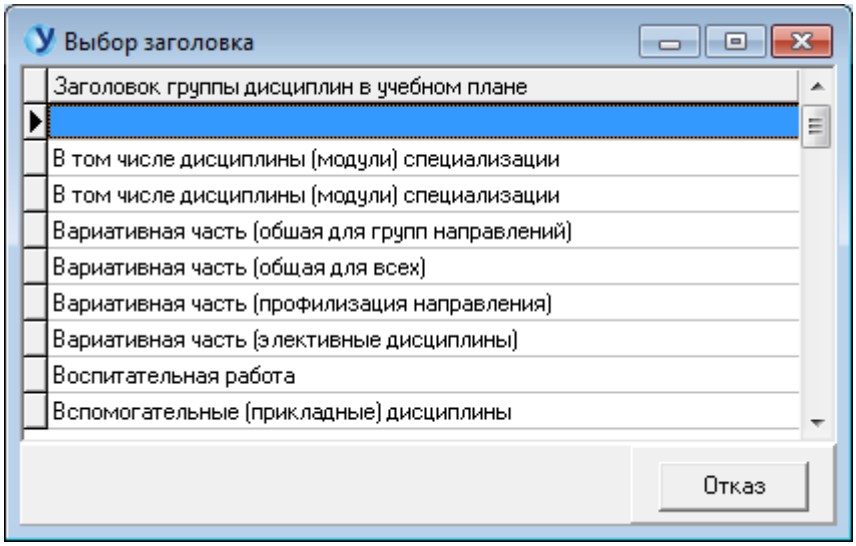
(ручной)» (7) доступна для редактирования. Если Код строки выставлен некорректно, то можно вручную вписать нужный код строки.



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).

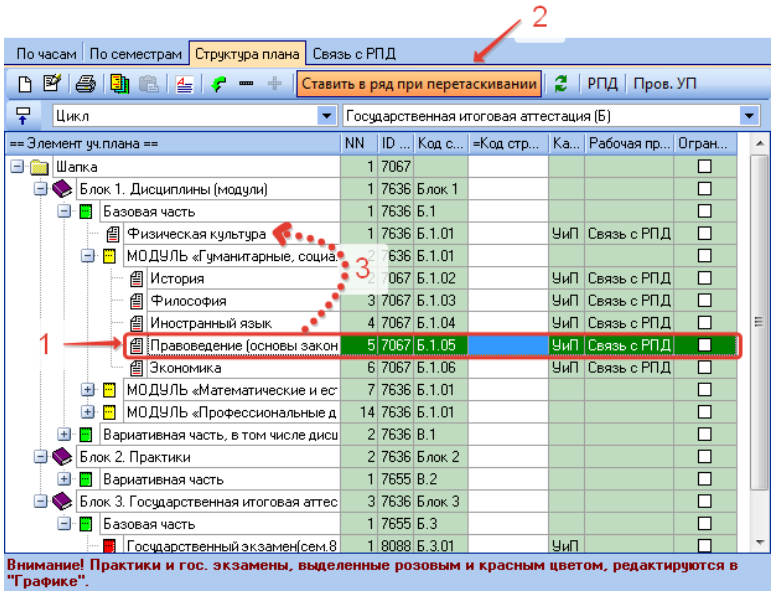


При вызове функции «Добавить заголовок», открывается справочник для выбора заголовков. Добавление происходит нажатием в справочнике на нужный вид заголовка. Для отмены вставки можно закрыть окно или нажать кнопку «Отказ». Удалить заголовков можно только если такой заголовок имеется в представленном справочнике,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



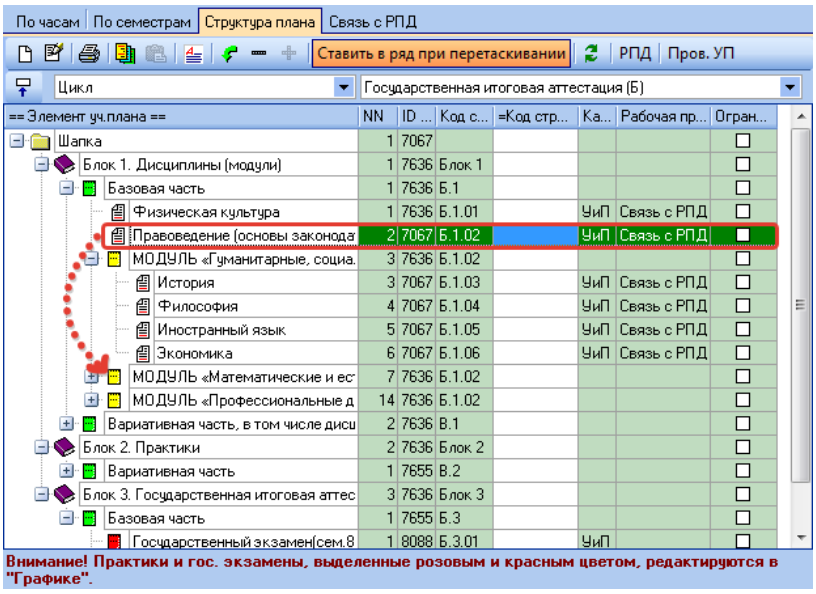
3.1. Учебный план. Структура плана. Перемещение записей

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.

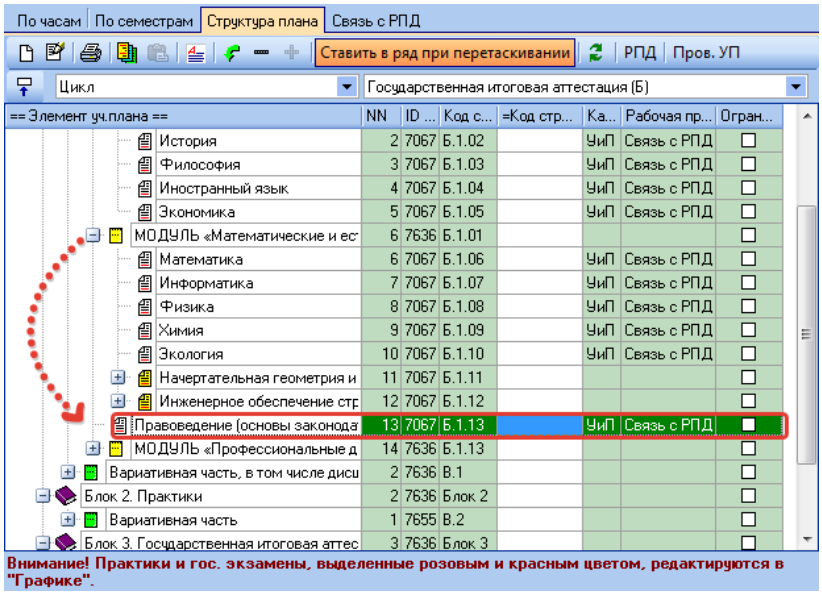


После перетаскивания дисциплина встанет после той строки на которую она была перенесена, в данном случае после дисциплины «Физическая культура», чтобы дисциплины стояла первой необходимо проделать все те же

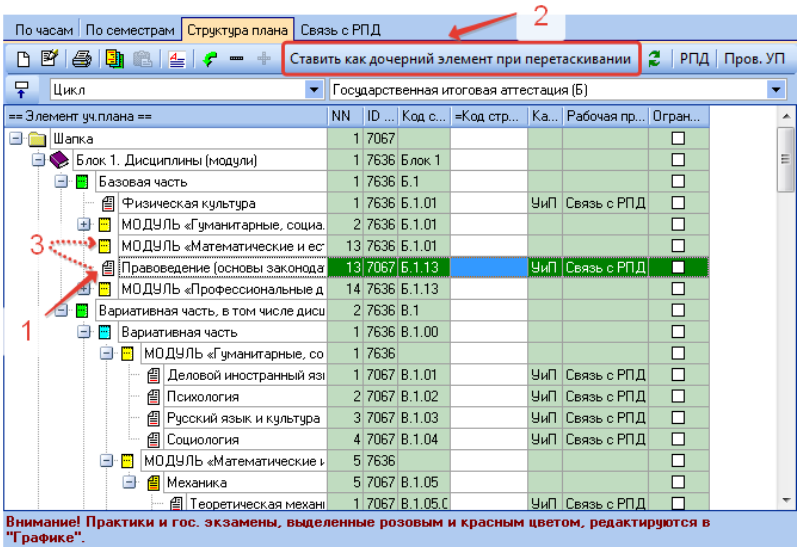
самые действия с дисциплиной «Физическая культура» перетащив её на дисциплину «Правоведение …». Если в аналогичной ситуации переносимая дисциплина будет перенесена на модуль, часть, блок и т.д., то дисциплины встанет после модуля, блока и т.д.



Обратите внимание, что при данном переносе дисциплина не вошла внутрь модуля. Очень важно, если дисциплина относиться 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.

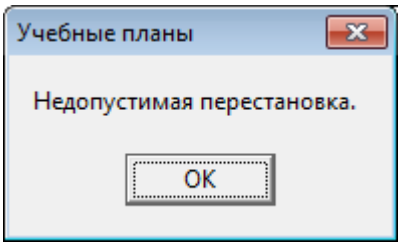


Если внутри модуля нет ни одной дисциплины, то необходимо выбрать дисциплину (1), отжать кнопку (2), текст кнопку измениться на «Ставить как дочерний элемент при перетаскивании».



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

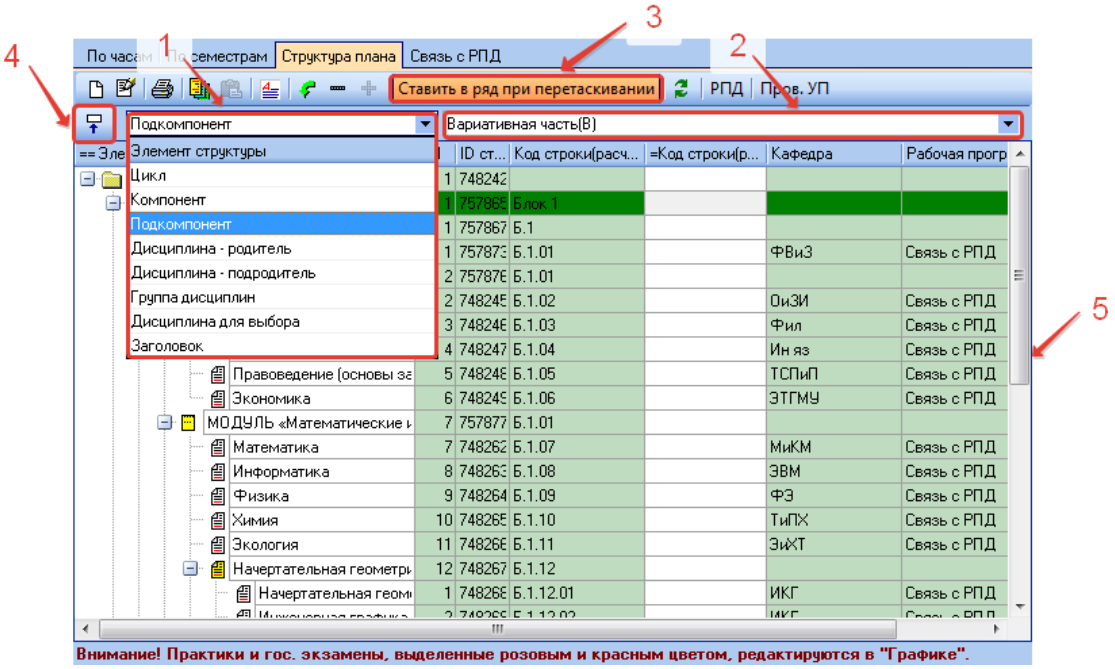
Если осуществляемая вами операция недопустима, например, при попытке поместить блок внутрь дисциплины или другие причины, появиться информационное окно с предупреждением.



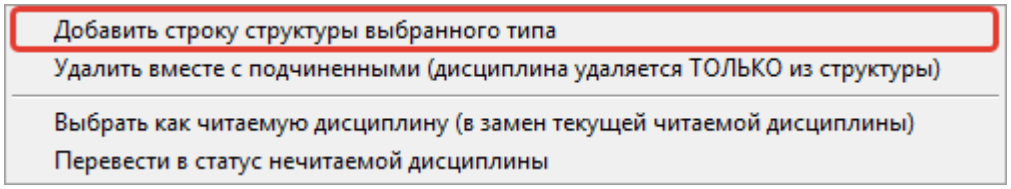
Аналогичные действия можно проделать с блоками, модулями и другими записями структуры.

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

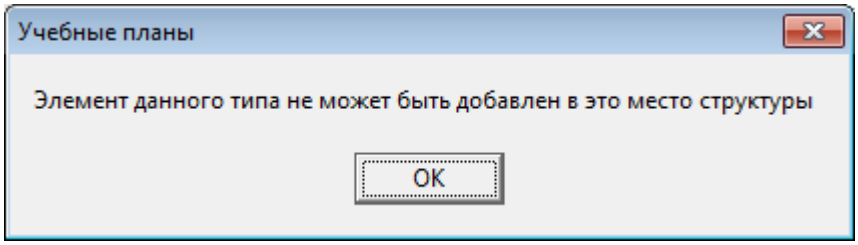
Для добавления элемента структуры в структуру плана, необходимо выбрать из выпадающего списка (1) элемент структуры, выбрать нужное название элемента структуры из выпадающего списка (2) (выбор тип вставки (3) не имеет значения, вставка происходит всегда как дочерний элемент структуры) и нажать на кнопку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



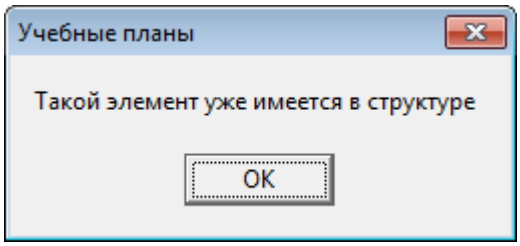
Функция «Добавить строку структуры, выбранного типа» (4) также доступна через контекстное меню таблицы (5).



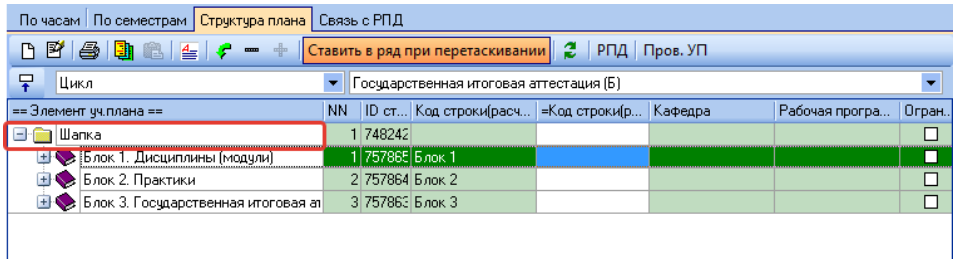
При попытке вставить элемент структуры в некорректное место, появится сообщение и вставка будет отменена.



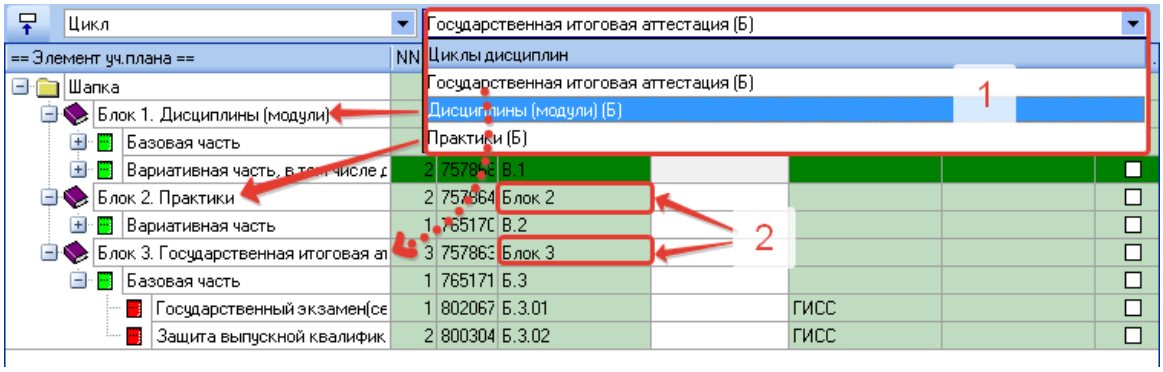
При попытке вставить элемент структуры, который уже существует и не может существовать повторно, появится сообщение и вставка будет отменена.



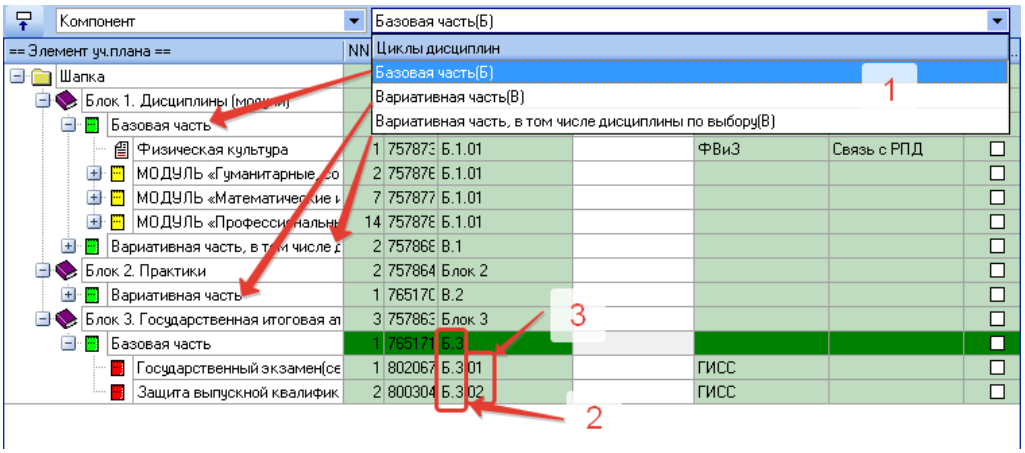
Элемент структуры «Шапка» (1) создается автоматически и является стартовой записью в создании дерева структуры.



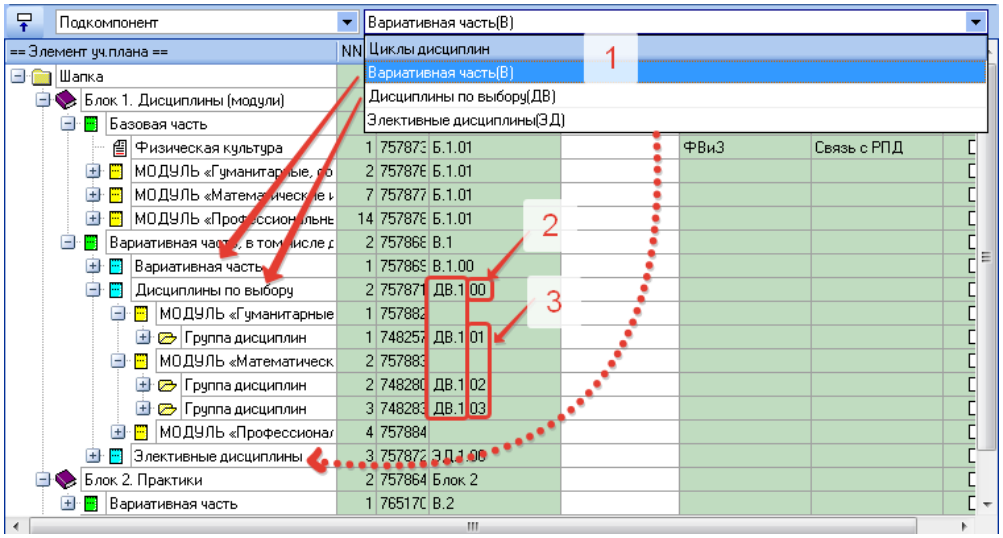
Элемент структуры «Цикл» (1) используется в основном для разделения дисциплин, практик, ГИА, для аспирантов может и последующих стандартов могут встречаться другие деления. Циклы имеют нумерацию, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «Блок …» и в последствии задают начальную цифру нумерации для вложенных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



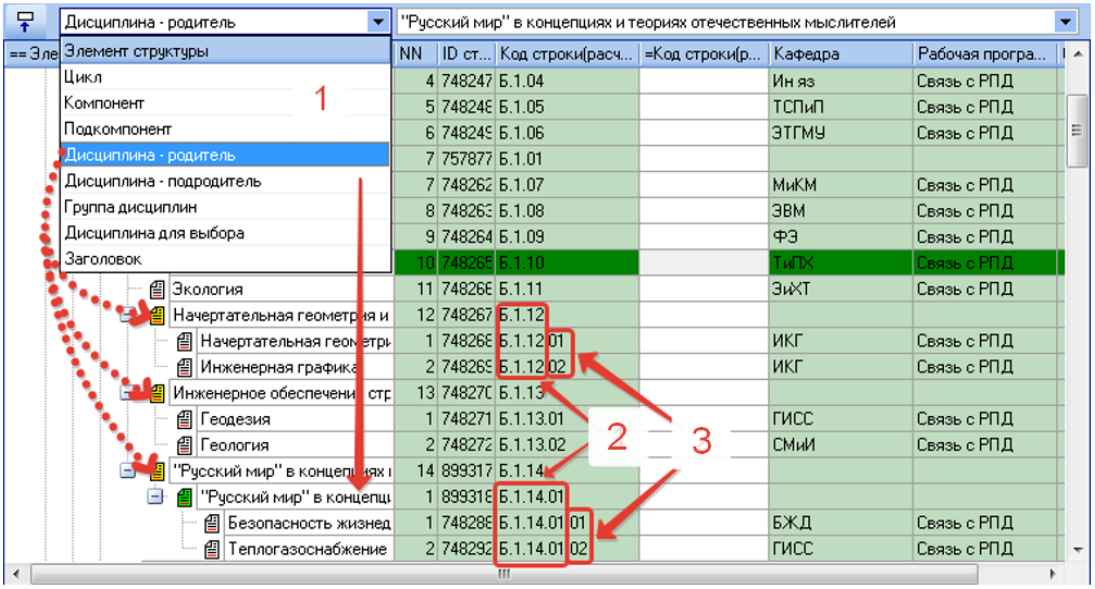
Элемент структуры «Компонент» (1) используется в основном для разделения вариативной и базовой части, но встречается компонент «Вариативная часть в том числе и дисциплины по выбору», который имеет в себе как правило подкомпоненты. Компоненты имеют нумерацию, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «В….» 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).



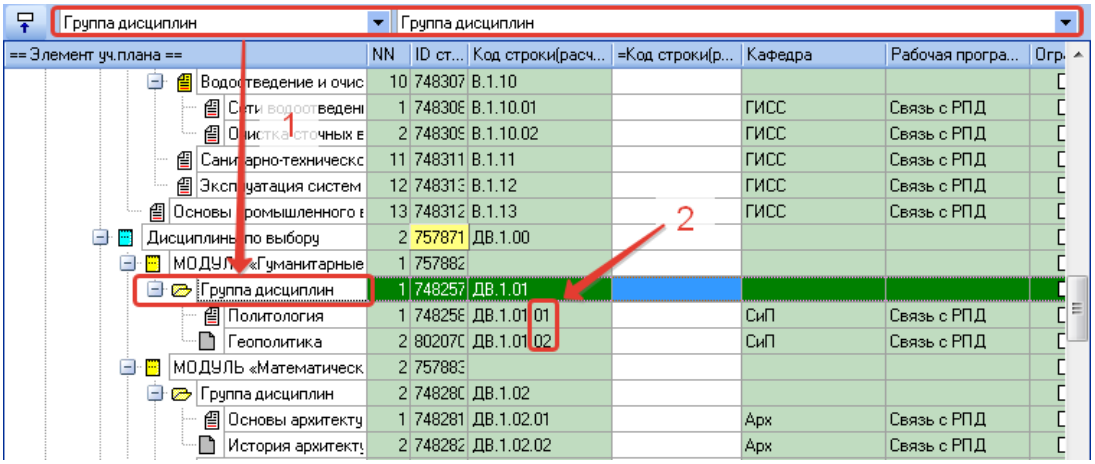
Элемент структуры «Подкомпонент» (1) используется в основном для разделения внутри компонента вариативной части от дисциплин по выбору, так же выделяется группа элективных дисциплин. Подкомпоненты, могут изменить начальный код нумерации дисциплин, в текущем ФГОС 3+ начинаются со слов «ДВ…» для дисциплин 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).



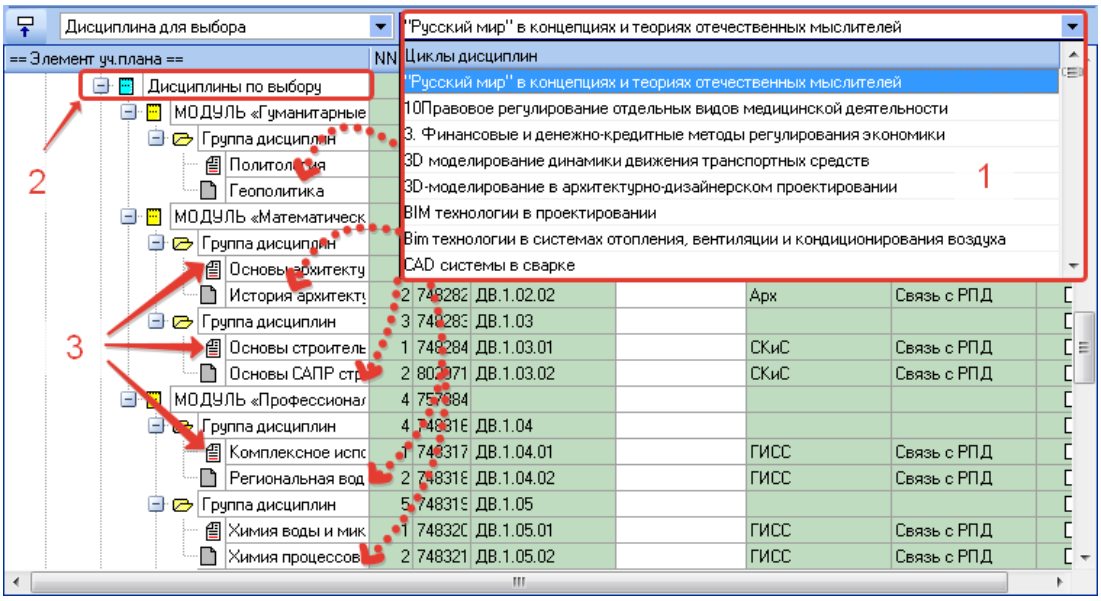
Элемент структуры «Дисциплина - родитель» и «Дисциплина - подродитель» (1) используется для группировки дисциплин. Все дисциплины, входящие в данный элемент, наследуют код строки (2) и имеют дополнительную внутреннюю нумерацию (3).



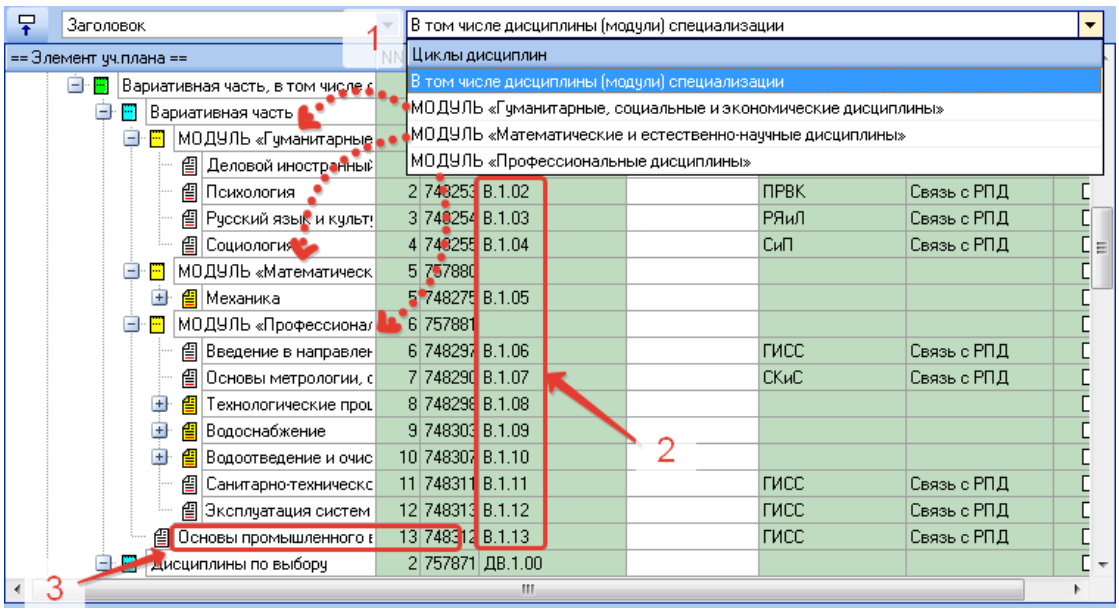
Элемент структуры «Группа дисциплин» (1) используется как правило для объединения одной читаемой дисциплины и группы нечитаемых дисциплин, т.е. дисциплин по выбору. В данном случае в коде строки появляются под номера (2).



Элемент 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.

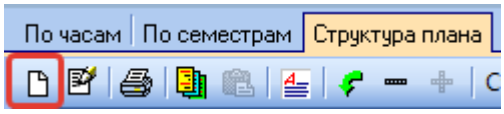


Элемент структуры «Заголовок» (1) используется как правило для написания заголовка для определенного списка дисциплин. В данном случае код строки имеет сквозную нумерацию (2) Сами заголовки не нумеруются. Обратите внимание, что в случае дисциплины «Основы промышленного …» (3) нумерация осталась также сквозной, но сама дисциплина в заголовок не в один 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.



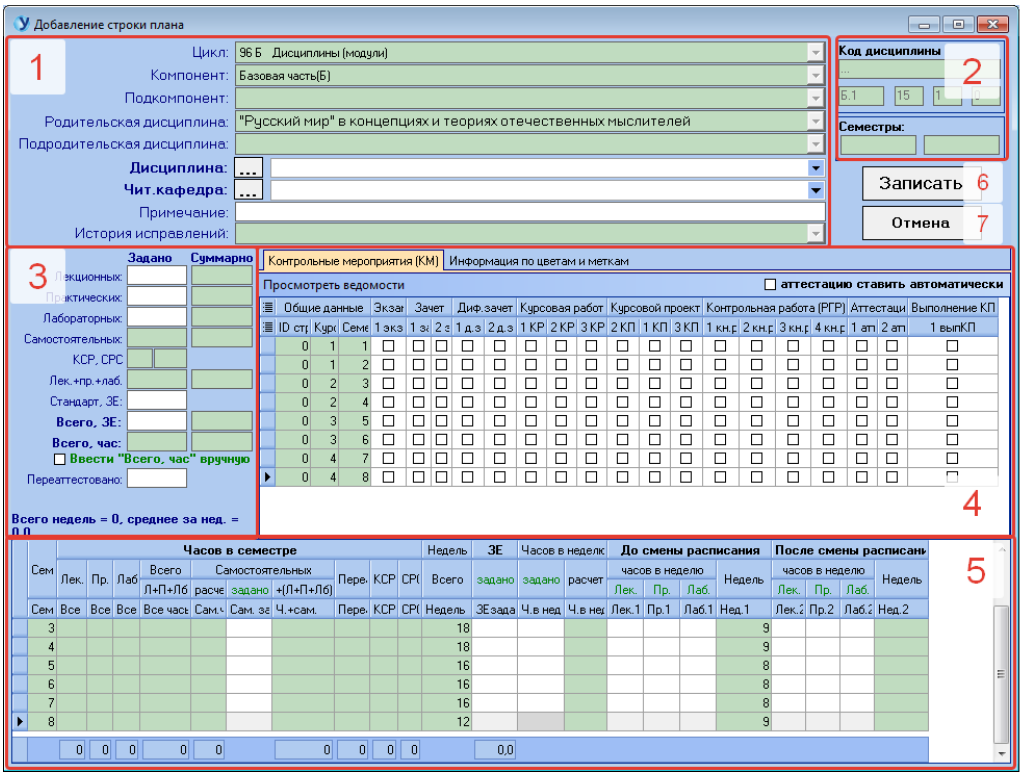
3.3. Учебный план. Структура плана. Добавить новую дисциплину плана

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



В открывшейся форме необходимо заполнить поля белого цвета, поля зеленного 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 рассчитывается 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

разделить все часы по видам занятий между выбранными на предыдущем этапе семестрами. При проставлении колонок «ЗЕ заданное» и «Ч. в неделю заданное» программа сама автоматически разделит поровну часы до смены расписания и после, необходимо будет их отредактировать, если деление не удовлетворяет правильному. Если в колонке «Самостоятельных, расчетное кол-во часов» кол-во самостоятельных часов рассчитано не верно, можно указать в колонке «задано» вручную свое значение.

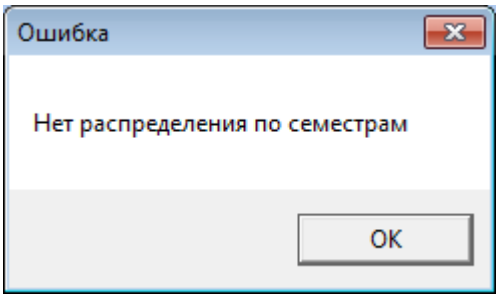


Суммарное кол-во лабораторных, практических, лекционных из области (3) рассчитывается исходя из заполненных колонок до смены и после смены расписания из области (5) с суммированием по всем семестрам: «Часов в неделю/До смены расписания»* «Недель/До смены расписания» + «Часов в неделю/После смены расписания»* «Недель/После смены расписания».

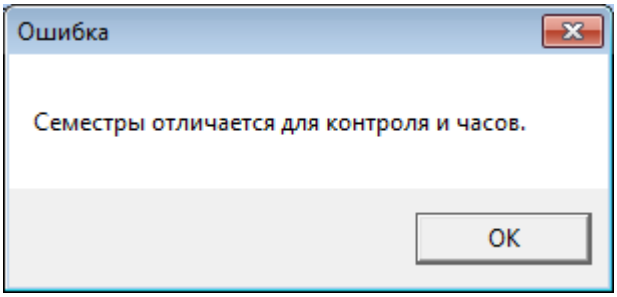
Кол-во самостоятельных часов рассчитывается по формуле: «Всего, час» - «Лекционных» - «Практических» - «Лабораторных»

Количество заданных часов и количество суммарных часов должно совпадать, если есть несовпадение, соответствующие колонки и ячейки в области (5) и (3) помечаются красным цветом. По окончанию заполнения необходимо нажать кнопку «Записать» (6) или нажать кнопку «Отмена» (7).

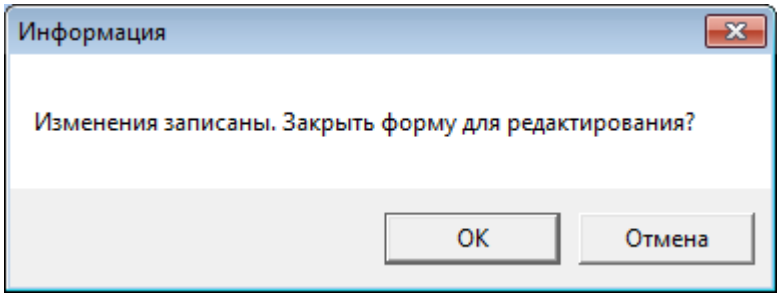
При попытке записи с заполнением только области (1) или (1,2). Появится предупреждение об ошибки записи, Область (3,4,5) должны быть заполнены.



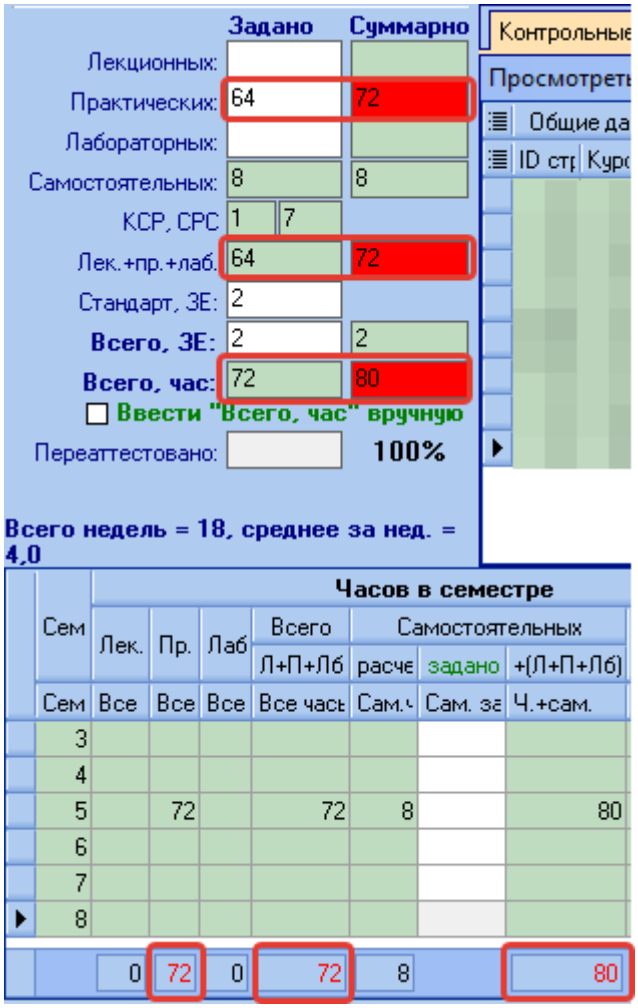
При попытке записи с заполнением только областей (1,2,3,4). Появится предупреждение об ошибки записи, Область (5) должна быть заполнены.



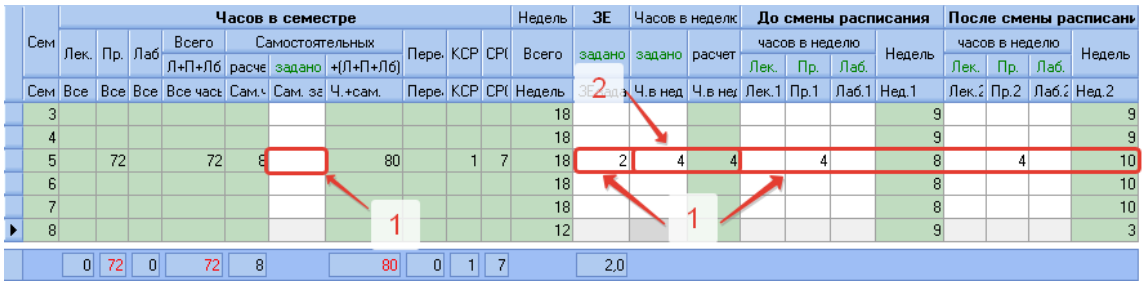
При правильных заполнениях появится сообщение о записи данных и с возможностью продолжить редактирование формы или её закрытием.



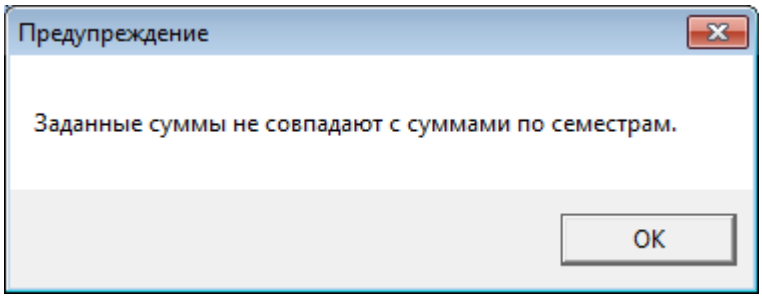
При несовпадении Заданных часов с суммарными, строки с несоответствующими значениями подсветятся красным фоном или красным шрифтом. Для исправления данной ситуации необходимо либо скорректировать заданные значения или отредактировать суммарные значения в области (5).



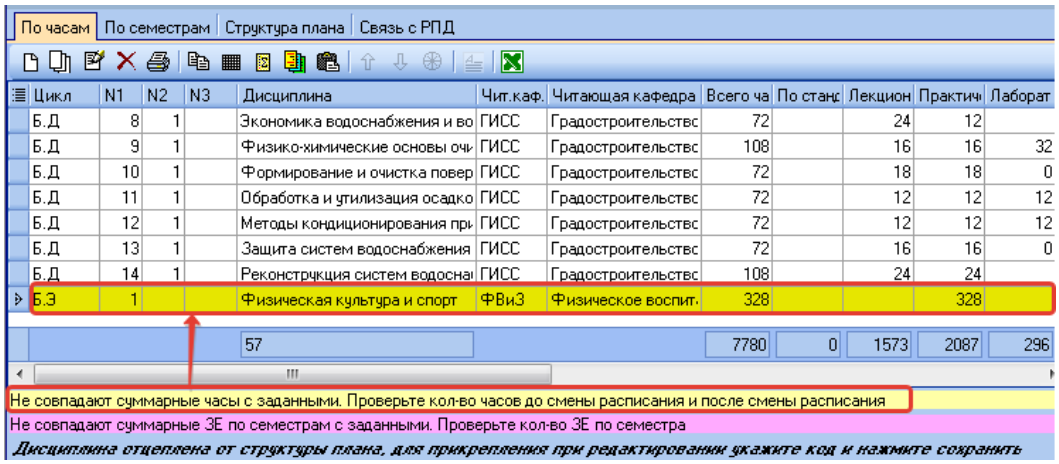
Для корректировки суммарных значений необходимо откорректировать значения в области (1). При первоначальном заполнении строки в ячейке с заданными часами в неделю (2) (при отсутствии данных в строке в ячейках до смены и после смены) произойдет автоматическое распределение часов до смены и после смены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



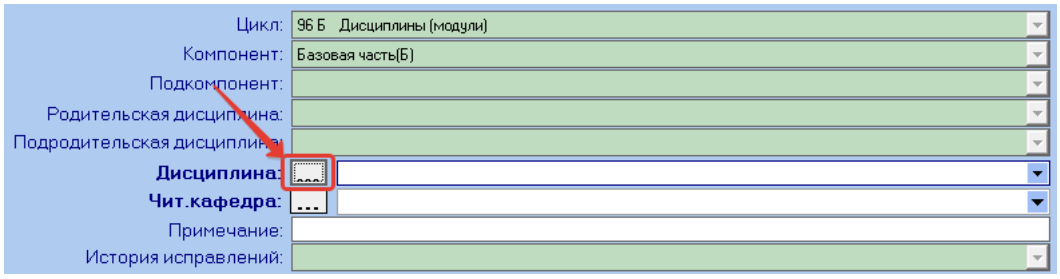
При несовпадении заданных часов с суммарными появится предупреждение, но дисциплина будет записана в базу.



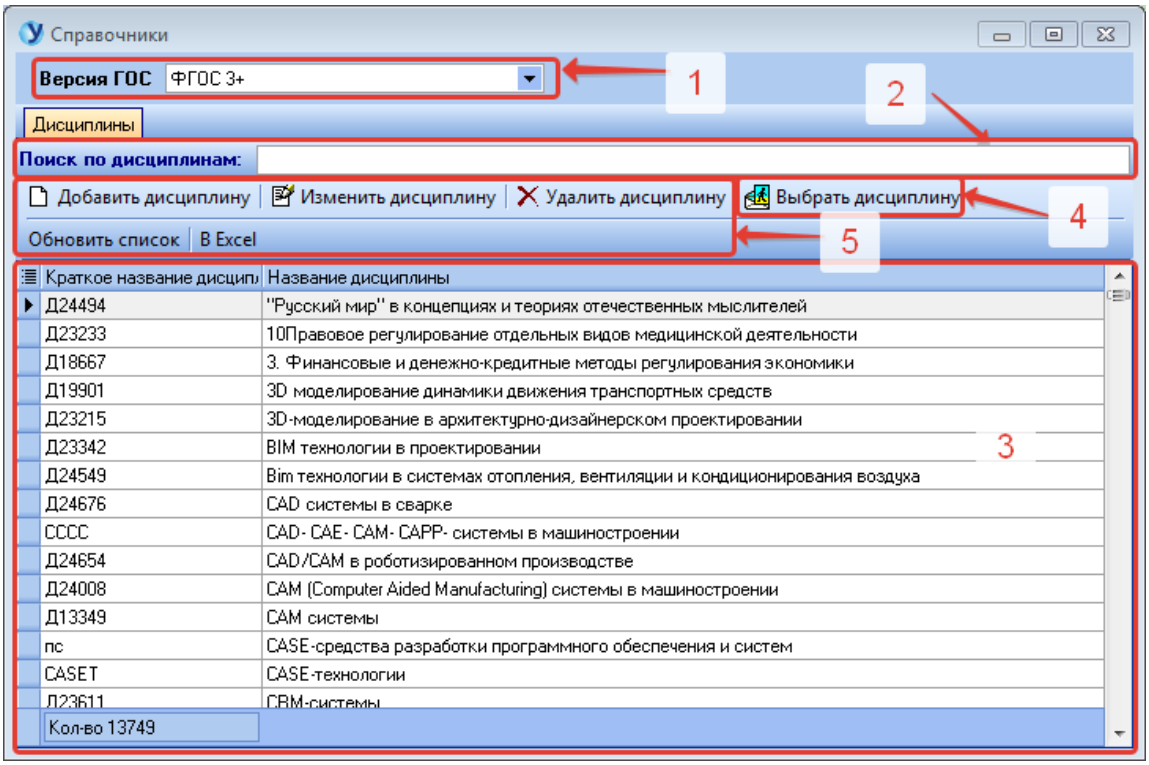
Дисциплины с расхождение часов между заданными и суммарными на вкладке «По часам» подсвечены желтым цветом.



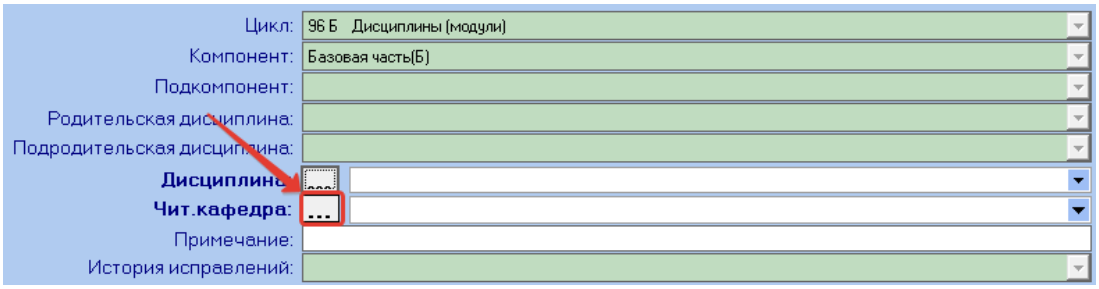
Для удобного ввода дисциплин можно воспользоваться справочником дисциплин с поиском дисциплин по справочнику.



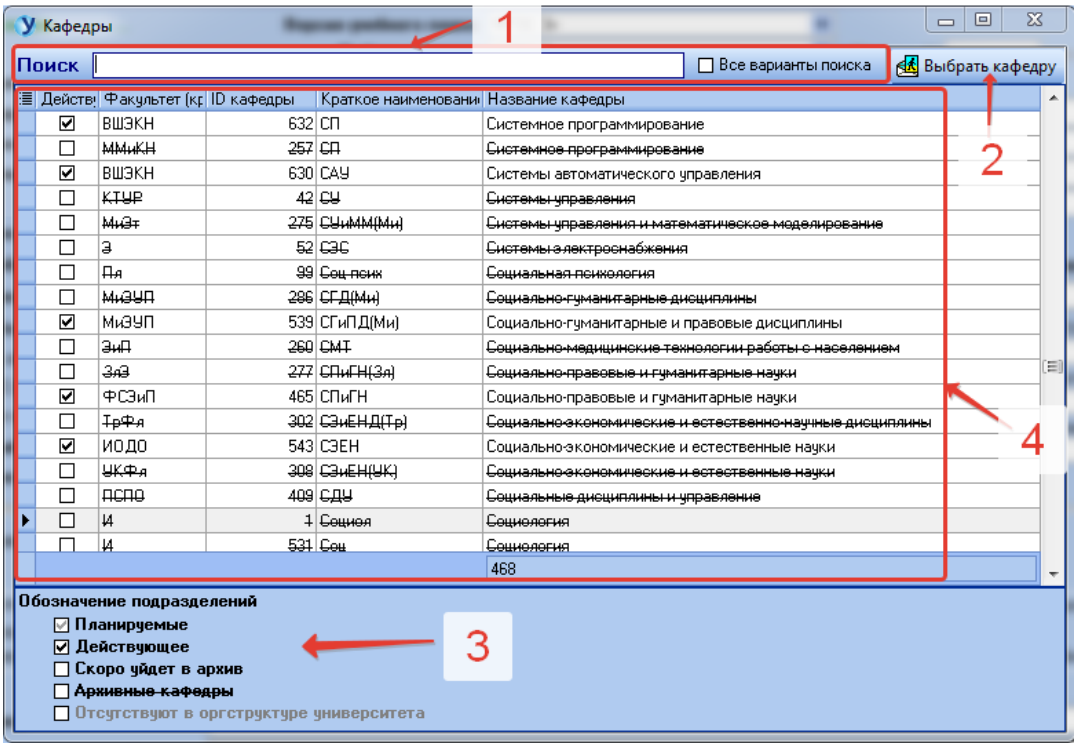
Справочник дисциплин делится по типу направлений учебного плана (1). В справочнике дисциплин, есть быстрый поиск (2) по списку дисциплин (3) по названию или части названия. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать дисциплину» (4). Дополнительный функционал по добавлению, изменению, 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.

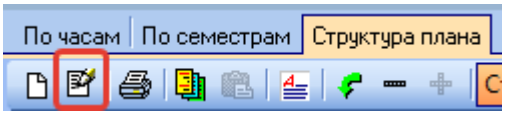


В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные обозначения строк (3), отображающие в каком состоянии находится текущая кафедра. После выбора нужной кафедры необходимо нажать кнопку «Выбрать кафедру» (2).

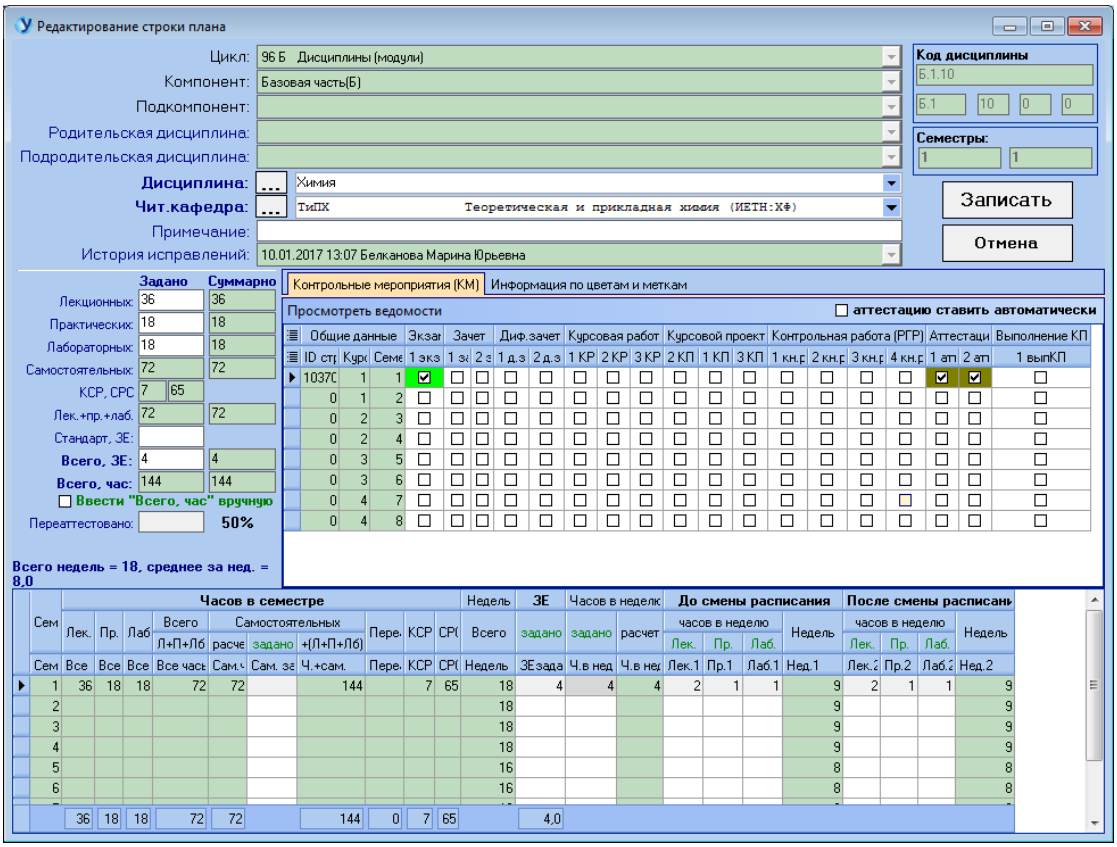


3.4. Учебный план. Структура плана. Исправить выбранный элемент

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

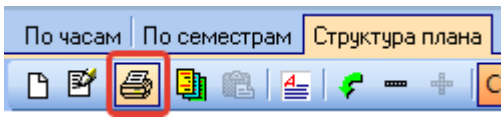


В открывшейся форме необходимо изменить поля белого цвета, поля зеленного цвета рассчитываются автоматически или выбираются из позиции в структуре плана. Форма по содержанию и наполнению соответствует описанию из раздела 3.3.



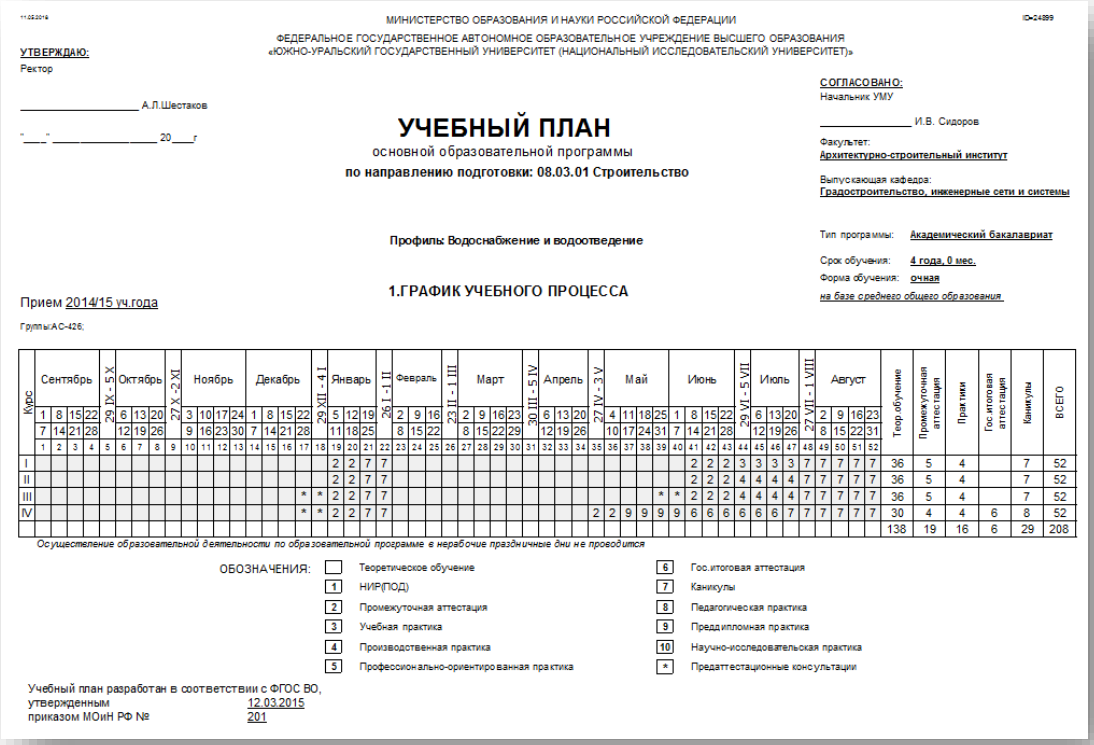
3.5. Учебный план. Структура плана. Печать

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.

Внешний вид документа «График учебного плана».



11.03.2014 ID=24399

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

_____ А.Л.Шестаков

"___" _____ 20___г

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы

по направлению подготовки: 08.03.01 Строительство

Профиль: Водоснабжение и водоотведение

1.ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Прием 2014/15 уч.года

Группы АС-426;

Курс	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Теор.обучение	Промежуточная аттестация	Практики	Гос.итоговая аттестация	Каникулы	ВСЕГО
I					2 2 7 7					2 2 2 3 3 3 7 7 7 7 7			36	5	4		7	52
II					2 2 7 7					2 2 2 4 4 4 4 7 7 7 7			36	5	4		7	52
III				* * 2 2 7 7						* * 2 2 2 4 4 4 4 7 7 7 7 7			36	5	4		7	52
IV				* * 2 2 7 7				2 2 9 9 9 9 6 6 6 6 6 6 7 7 7 7 7					30	4	4	6	8	52
													138	19	16	6	29	208

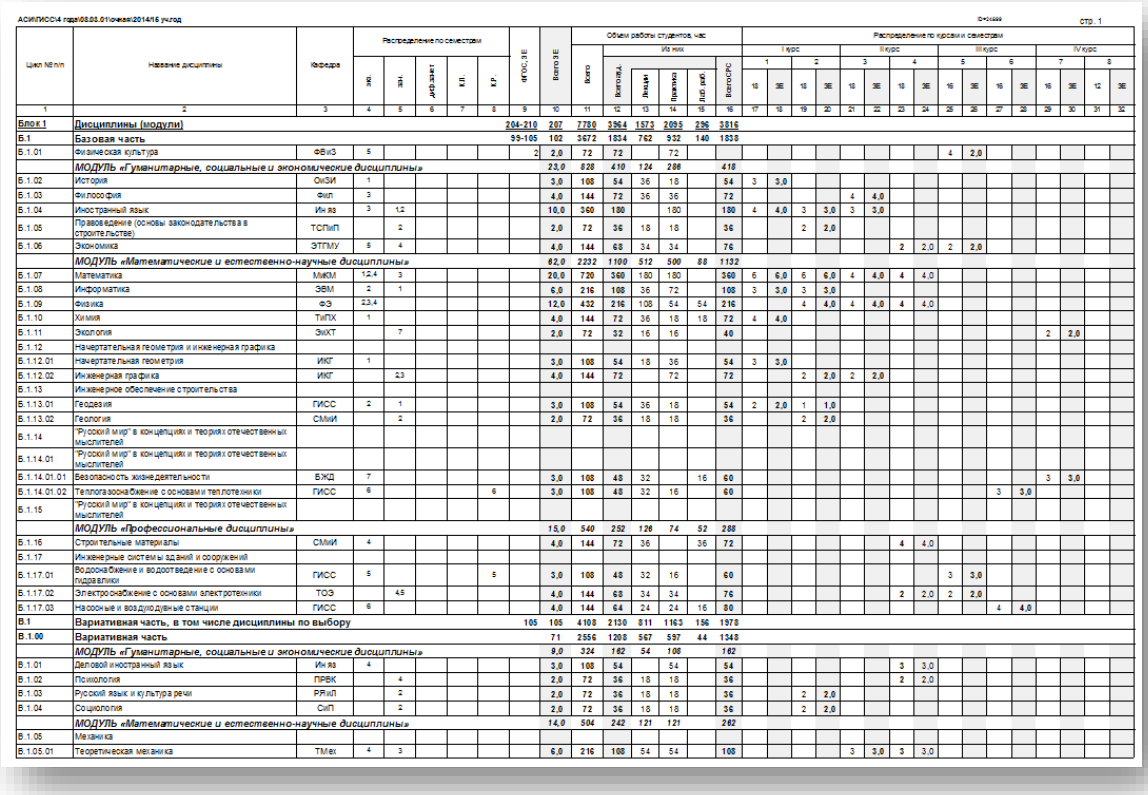
Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится

ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- Теоретическое обучение
- 1 НИР(ПОД)
- 2 Промежуточная аттестация
- 3 Учебная практика
- 4 Производственная практика
- 5 Профессионально-ориентированная практика
- 6 Гос.итоговая аттестация
- 7 Каникулы
- 8 Педагогическая практика
- 9 Преддипломная практика
- 10 Научно-исследовательская практика
- * Предаттестационные консультации

Учебный план разработан в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным 12.03.2015 приказом МОиН РФ № 201

Внешний вид документа «Учебный план».



АСИГИОС/4 года/08.03.01/очная/2014/15 уч.год ID=24399 СТР. 1

Цикл	№ п/п	Название дисциплины	Кафедра	Распределение по семестрам: экз.	зач.	диф.зачет	К.Р.	К.П.	ИГОС, З.Е	Всего З.Е	Объем работы студентов, час: Всего	Из них: Всего ауд.	Лекции	Практика	Лаб. раб.	Всего СР	Распределение по курсам и семестрам: I курс 1	I курс 2	II курс 3	II курс 4	III курс 5	III курс 6	IV курс 7	IV курс 8
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Блок 1		Дисциплины (модули)							204-210	207	7730	3964	1573	2095	296	3816								
Б.1		Базовая часть							93-105	102	3672	1834	762	932	140	1838								
Б.1.01		Физическая культура	ФВиЗ	5					2	2,0	72	72		72										
		МОДУЛЬ «Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины»								*23,0*	*828*	*410*	*124*	*286*		*418*								
Б.1.02		История	ОиЗИ	1						3,0	108	54	36	18		54	3 3,0							
Б.1.03		Философия	Фил	3						4,0	144	72	36	36		72			4 4,0					
Б.1.04		Иностранный язык	Ин.яз	3	1,2					10,0	360	180		180		180	4 4,0	3 3,0	3 3,0					
Б.1.05		Правоведение (основы законодательства в строительстве)	ТСПиП		2					2,0	72	36	18	18		36		2 2,0						
Б.1.06		Экономика	ЭТГМУ	5	4					4,0	144	68	34	34		76				2 2,0	2 2,0			
		МОДУЛЬ «Математические и естественно-научные дисциплины»								*62,0*	*2232*	*1100*	*512*	*500*	*88*	*1132*								
Б.1.07		Математика	МиКМ	1,2,4	3					20,0	720	360	180	180		360	6 6,0	6 6,0	4 4,0	4 4,0				
Б.1.08		Информатика	ЭВМ	2	1					6,0	216	108	36	72		108	3 3,0	3 3,0						
Б.1.09		Физика	ФЭ	2,3,4						12,0	432	216	108	54	54	216		4 4,0	4 4,0	4 4,0				
Б.1.10		Химия	ТиПХ	1						4,0	144	72	36	18	18	72	4 4,0							
Б.1.11		Экология	ЭиКТ		7					2,0	72	32	16	16		40							2 2,0	
Б.1.12		Начертательная геометрия и инженерная графика																						
Б.1.12.01		Начертательная геометрия	ИКГ	1						3,0	108	54	18	36		54	3 3,0							
Б.1.12.02		Инженерная графика	ИКГ		2,3					4,0	144	72		72		72		2 2,0	2 2,0					
Б.1.13		Инженерное обеспечение строительства																						
Б.1.13.01		Геодезия	ГИСС	2	1					3,0	108	54	36	18		54	2 2,0	1 1,0						
Б.1.13.02		Геология	СМиИ		2					2,0	72	36	18	18		36		2 2,0						
Б.1.14		"Русский мир" в концепциях и теориях отечественных мыслителей																						
Б.1.14.01		"Русский мир" в концепциях и теориях отечественных мыслителей																						
Б.1.14.01.01		Безопасность жизнедеятельности	БЖД	7						3,0	108	48	32		16	60							3 3,0	
Б.1.14.01.02		Теплогазоснабжение с основами теплотехники	ГИСС	6			6			3,0	108	48	32	16		60						3 3,0		
Б.1.15		"Русский мир" в концепциях и теориях отечественных мыслителей																						
		МОДУЛЬ «Профессиональные дисциплины»								*15,0*	*540*	*252*	*126*	*74*	*52*	*288*								
Б.1.16		Строительные материалы	СМиИ	4						4,0	144	72	36		36	72				4 4,0				
Б.1.17		Инженерные системы зданий и сооружений																						
Б.1.17.01		Водоснабжение и водоотведение с основами гидравлики	ГИСС	5			5			3,0	108	48	32	16		60					3 3,0			
Б.1.17.02		Электроснабжение с основами электротехники	ТОЭ		4,5					4,0	144	68	34	34		76				2 2,0	2 2,0			
Б.1.17.03		Насосные и воздуходувные станции	ГИСС	6						4,0	144	64	24	24	16	80						4 4,0		
Б.1		Вариативная часть, в том числе дисциплины по выбору							105	105	4108	2130	811	1163	156	1978								
Б.1.00		Вариативная часть								71	2556	1208	567	597	44	1348								
		МОДУЛЬ «Гуманитарные, социальные и экономические дисциплины»								*9,0*	*324*	*162*	*54*	*108*		*162*								
Б.1.01		Деловой иностранный язык	Ин.яз	4						3,0	108	54		54		54				3 3,0				
Б.1.02		Психология	ПРВК		4					2,0	72	36	18	18		36				2 2,0				
Б.1.03		Русский язык и культура речи	РЯиЛ		2					2,0	72	36	18	18		36		2 2,0						
Б.1.04		Социология	СиП		2					2,0	72	36	18	18		36		2 2,0						
		МОДУЛЬ «Математические и естественно-научные дисциплины»								*14,0*	*504*	*242*	*121*	*121*		*262*								
Б.1.05		Механика																						
Б.1.05.01		Теоретическая механика	ТМех	4	3					6,0	216	108	54	54		108			3 3,0	3 3,0				

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 *Градостроительство, 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-б; гр. **АС-126** (19/12-б) стр.1

24899

1 СЕМЕСТР 2014/2015

N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подразде-ления	Кафедра	Экзамен	Зачет	Диф.зачет	К.работа	К.проект	Всего ЗЕ	Всего	Ауд.раб.,час				Сам. раб., час	Часов в неделю	Л		Пр		Лаб	
												Всего	Л	Пр	Лаб	Всего		нед	час	нед	час	нед	час
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	Ин.яз		1				4	144	72		72		72	4			1-18	**4**		
3	Б.1.07	Математика	306-01-03	МиКМ	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	ТиПХ	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	ИКГ	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	В.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	ФВиЗ		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

Прием 2014 года

Начальник ОАУУП

Директор Д.В.Ульрих

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

Зав.кафедрой Д.В.Ульрих

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

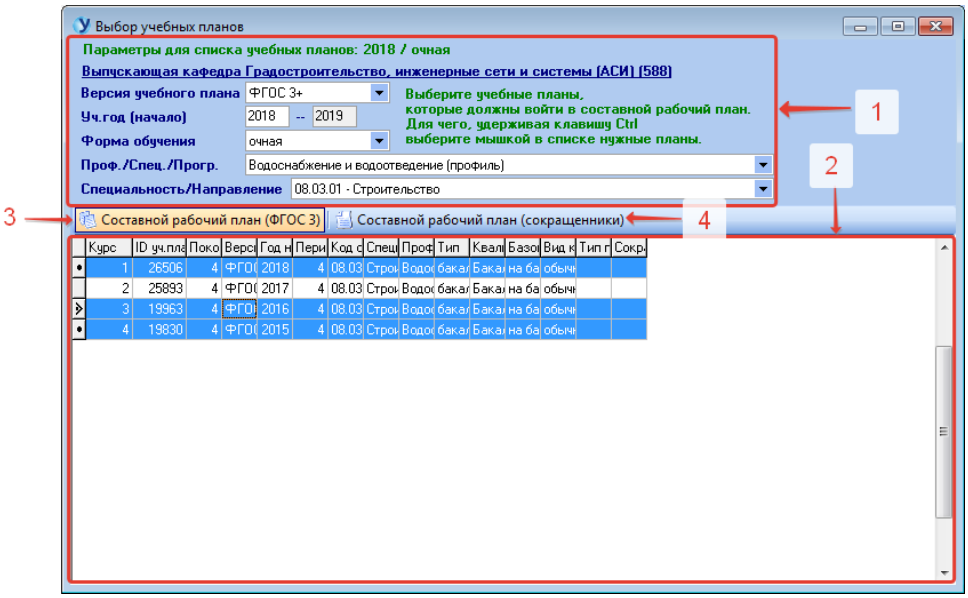
24899

Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01

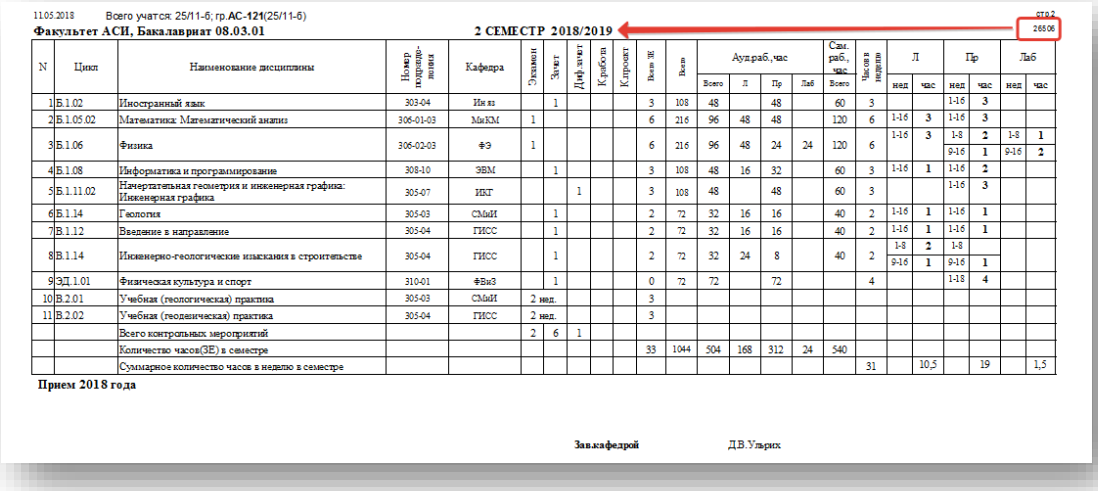
2 СЕМЕСТР 2014/2015

N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подразде-ления	Кафедра	Экзамен	Зачет	Диф.зачет	К.работа	К.проект	Всего ЗЕ	Всего	Ауд.раб.,час				Сам. раб., час	Часов в неделю	Л		Пр		Лаб	
												Всего	Л	Пр	Лаб	Всего		нед	час	нед	час	нед	час
1	Б.1.04	Иностранный язык	303-04	Ин.яз		1				3	108	54		54		54	3			1-18	**3**		
2	Б.1.05	Правоведение (основы законодательства в строительстве)	302-05	ТСПиП		1				2	72	36	18	18		36	2	1-18	**1**	1-18	**1**		

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-б; гр.АС-121(25/11-б) стр.2

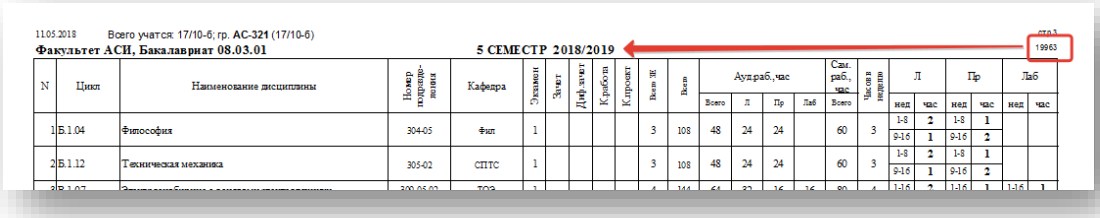
Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01 **2 СЕМЕСТР 2018/2019** 26506

N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подразделения	Кафедра	Экзамен	Зачет	Диф.зачет	Курсовая	КПроект	Всего ЗЕ	Всего	Ауд.раб.,час				Сам. раб., час	Часов в неделю	Л		Пр		Лаб	
												Всего	Л	Пр	Лаб	Всего		нед	час	нед	час	нед	час
1	Б.1.02	Иностранный язык	303-04	Ин.яз		1				3	108	48		48		60	3			1-16	3		
2	Б.1.05.02	Математика: Математический анализ	306-01-03	МиКМ	1					6	216	96	48	48		120	6	1-16	3	1-16	3		
3	Б.1.06	Физика	306-02-03	ФЭ	1					6	216	96	48	24	24	120	6	1-16	3	1-8	2	1-8	1
																				9-16	1	9-16	2
4	Б.1.08	Информатика и программирование	308-10	ЭВМ		1				3	108	48	16	32		60	3	1-16	1	1-16	2		
5	Б.1.11.02	Начертательная геометрия и инженерная графика: Инженерная графика	305-07	ИКГ			1			3	108	48		48		60	3			1-16	3		
6	Б.1.14	Геология	305-03	СМиИ		1				2	72	32	16	16		40	2	1-16	1	1-16	1		
7	В.1.12	Введение в направление	305-04	ГИСС		1				2	72	32	16	16		40	2	1-16	1	1-16	1		
8	В.1.14	Инженерно-геологические изыскания в строительстве	305-04	ГИСС		1				2	72	32	24	8		40	2	1-8	2	1-8			
																		9-16	1	9-16	1		
9	ЭД.1.01	Физическая культура и спорт	310-01	ФВиЗ		1				0	72	72		72			4			1-18	4		
10	В.2.01	Учебная (геологическая) практика	305-03	СМиИ	2 нед.					3													
11	В.2.02	Учебная (геоденическая) 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

Прием 2018 года

Зав.кафедрой Д.В.Ульрих

Внешний вид документа «Составной рабочий план» страница 3.



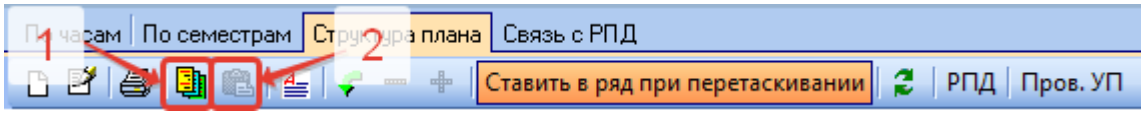
11.05.2018 Всего учатся: 17/10-б; гр. **АС-321** (17/10-б)

Факультет АСИ, Бакалавриат 08.03.01 **5 СЕМЕСТР 2018/2019** 19963

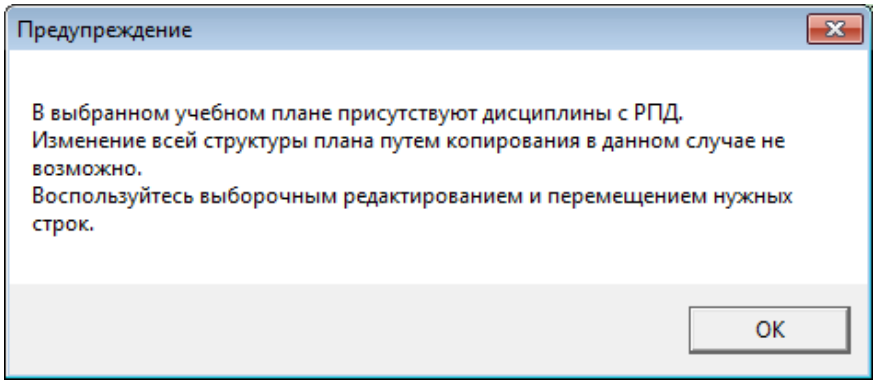
N	Цикл	Наименование дисциплины	Номер подразделения	Кафедра	Экзамен	Зачет	Диф.зачет	К/работа	К/проект	Всего ЗЕ	Всего	Ауд.раб.,час				Сам. раб., час	Часов в неделю	Л		Пр		Лаб	
												Всего	Л	Пр	Лаб	Всего		нед	час	нед	час	нед	час
1	Б.1.04	Философия	304-05	Фил	1					3	108	48	24	24		60	3	1-8 9-16	2 1	1-8 9-16	1 2		
2	Б.1.12	Техническая механика	305-02	СПТС	1					3	108	48	24	24		60	3	1-8 9-16	2 1	1-8 9-16	1 2		
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4	1-16	2	1-16	1	1-16	1

3.6. Учебный план. Структура плана. Копирование и вставка

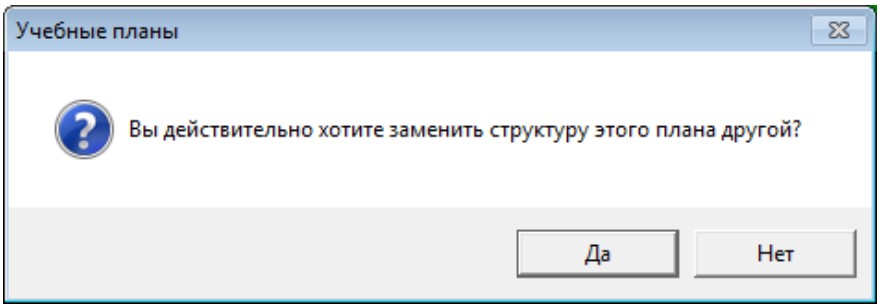
Для копирования всей структуры учебного плана нажмите на панели инструментов «Копировать структуру» (1). Для вставки структуры, необходимо выбрать учебный план, в котором она отсутствует и нажать на панели инструментов «Вставка ранее скопированной структуры» (2).



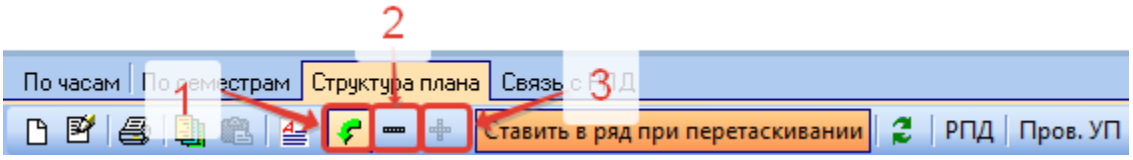
При попытке вставить структуру в учебный план, в котором уже присутствует структура с дисциплинами, в которых имеется связь с РПД, появится информативное окно.



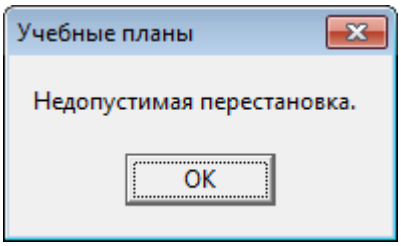
Если связей с РПД нет, появится информационное окно для подтверждения замены одной структуры на другую.



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 происходить перемещение строки с одной позиции в другую. Если копируется элемент структуры, который имеет вложения, то перемещается вся ветка структуры.

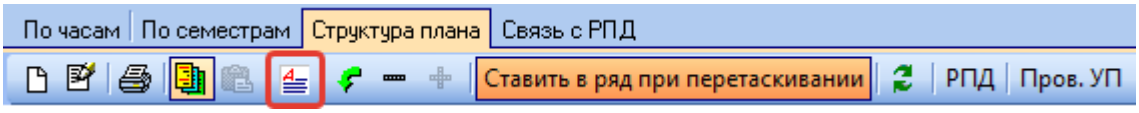


При некорректном переносе появится информационное окно.

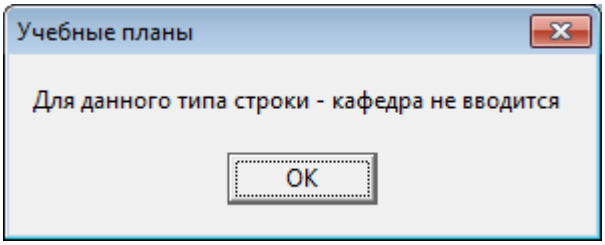


3.7. Учебный план. Структура плана. Ввод читающей кафедры для дисциплин

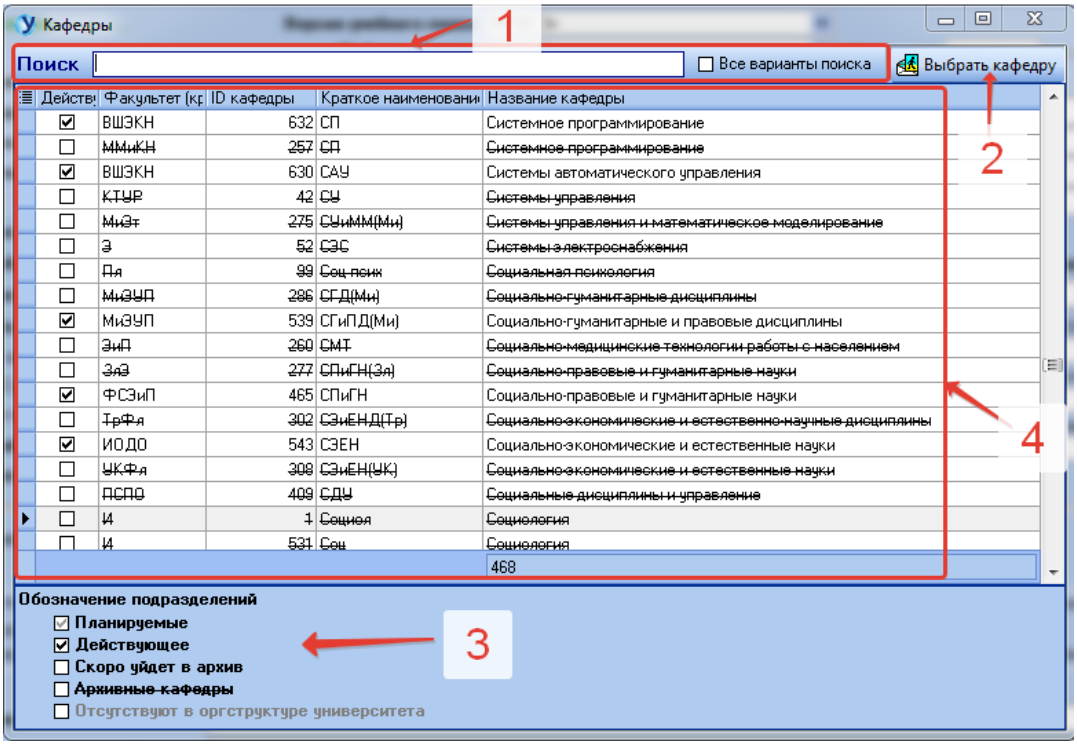
Для ввода или редактирования принадлежности дисциплины к читающей кафедре нажмите на панели инструментов «Ввод читающей кафедры для дисциплин». Данный функционал доступен для читающих дисциплин и дисциплин по выбору.



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

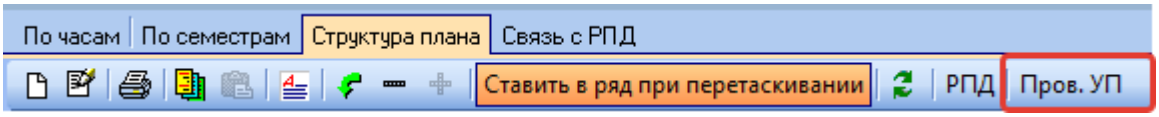


При выборе функционала для ввода читающей кафедры, откроется справочник кафедр. В справочнике кафедр, есть быстрый поиск (1) по списку кафедр (4) по названию или части названия. Под списком кафедр (4) есть визуальные обозначения строк (3), отображающие в каком состоянии находится текущая кафедра. После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

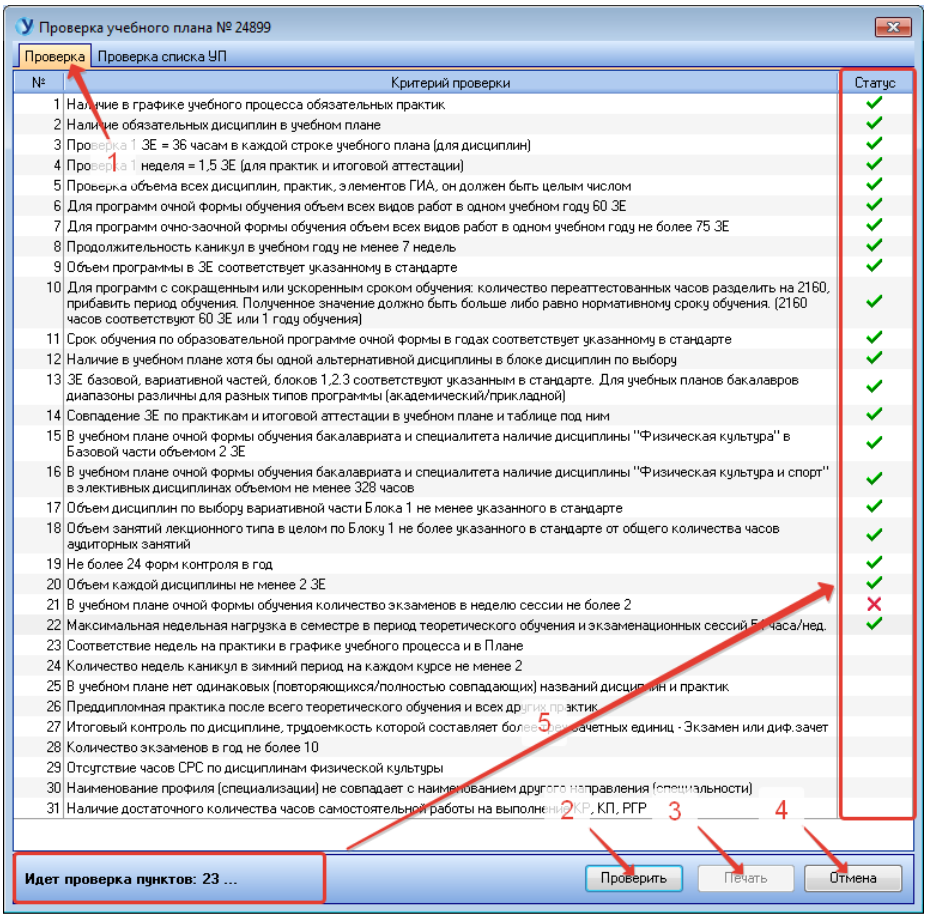


3.8. Учебный план. Структура плана. Проверка учебного плана

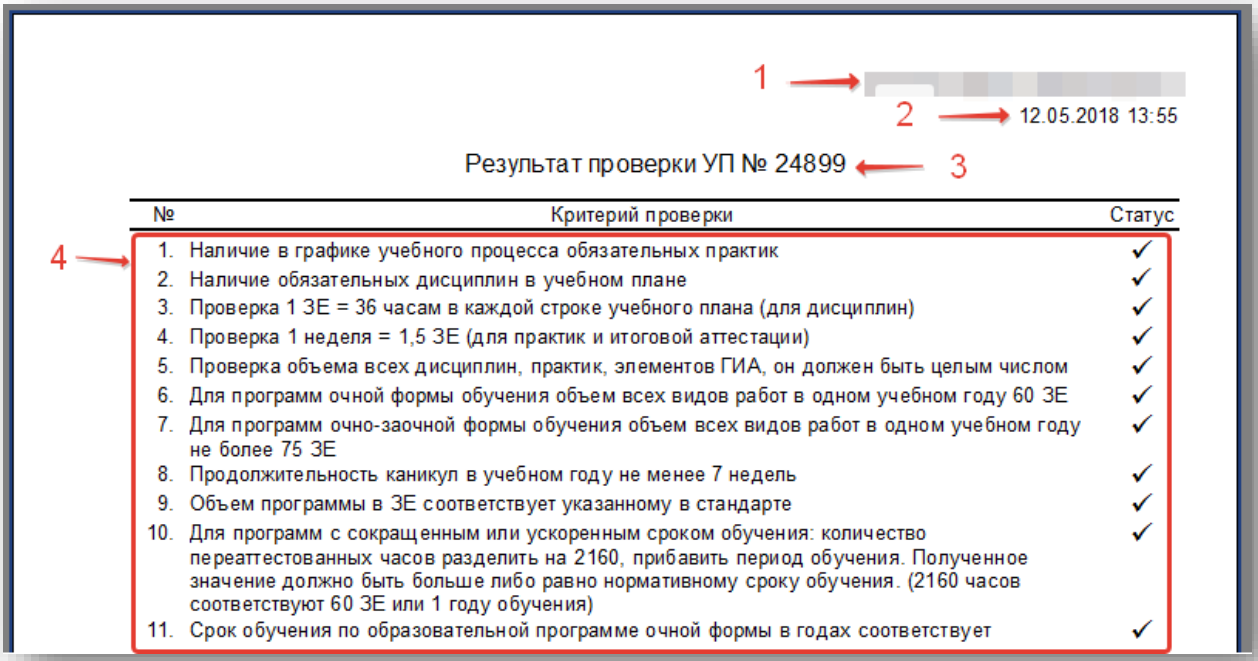
Для проверки учебного плана на корректность заполнения по перечню критериев нажмите на панели инструментов «Проверка УП».



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).



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

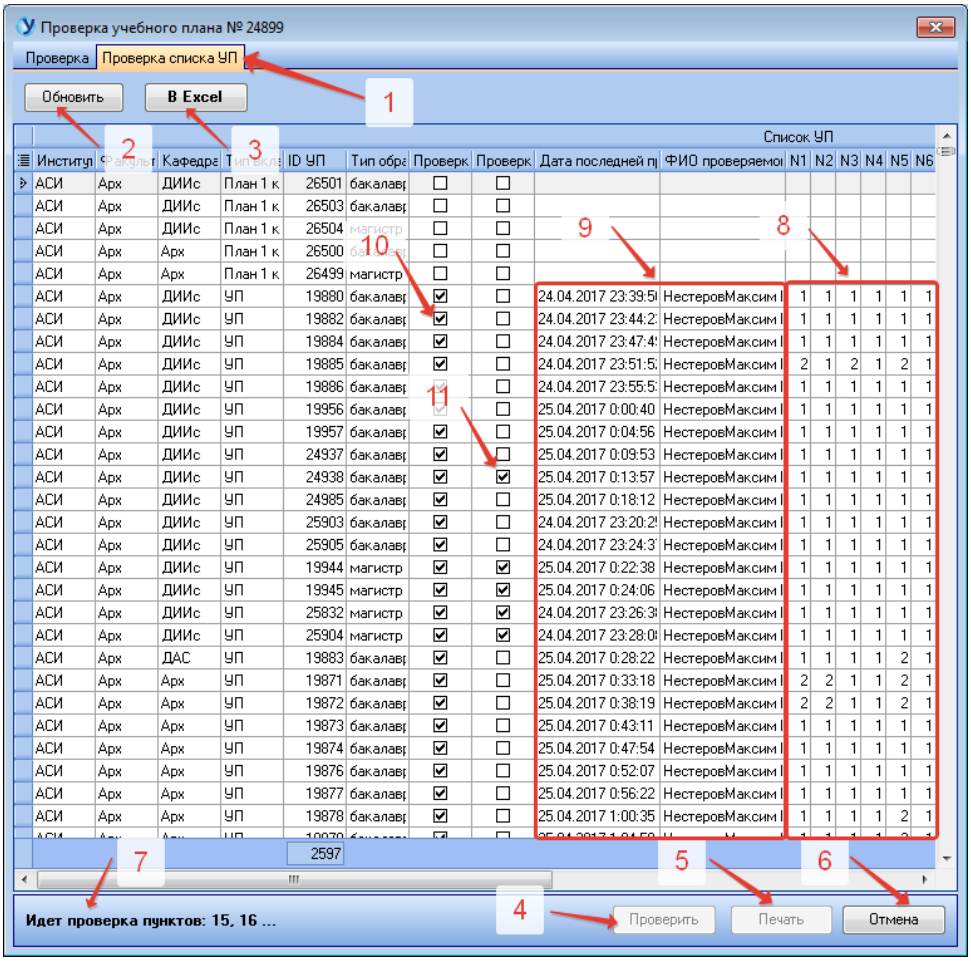
2 12.05.2018 13:55

Результат проверки УП № 24899 3

4

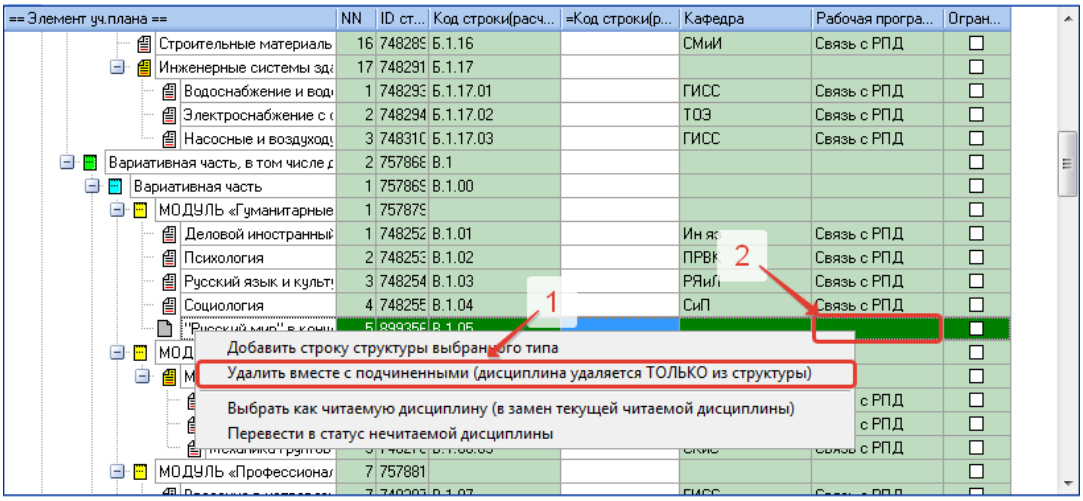
№	Критерий проверки	Статус
1.	Наличие в графике учебного процесса обязательных практик	✓
2.	Наличие обязательных дисциплин в учебном плане	✓
3.	Проверка 1 ЗЕ = 36 часам в каждой строке учебного плана (для дисциплин)	✓
4.	Проверка 1 неделя = 1,5 ЗЕ (для практик и итоговой аттестации)	✓
5.	Проверка объема 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).

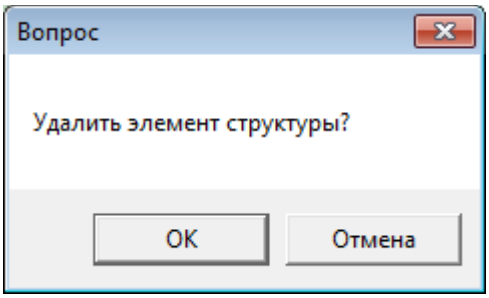


3.9. Учебный план. Структура плана. Удаление строки выбранного типа

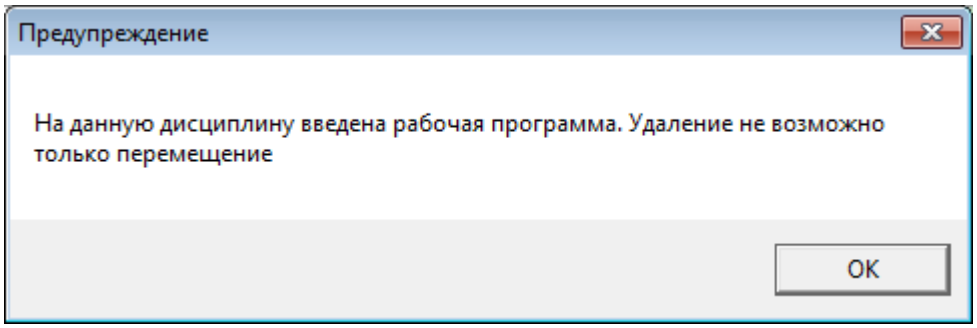
Выбрав функцию «Удалить вместе с подчиненными (дисциплины удаляются только из структуры)» (1) через контекстное меню можно удалить дисциплину без РПД (2) из структуры (в структуре дисциплина удалится, но останется на вкладке «По часам», для полного удаления из учебного плана, дисциплину необходимо повторно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



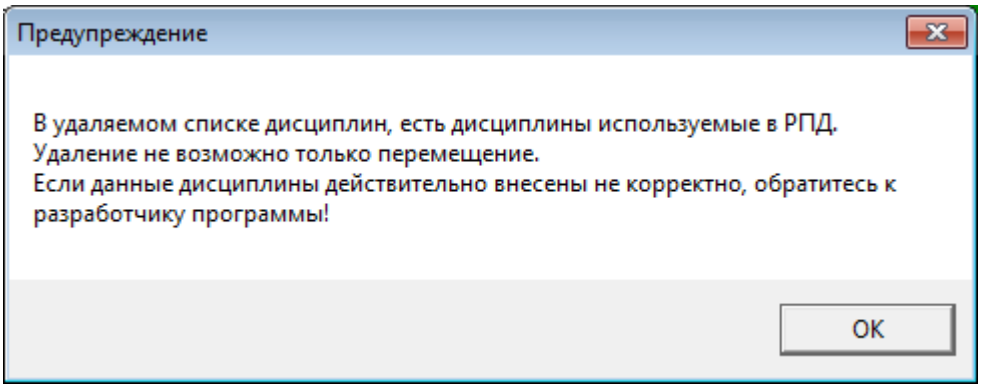
Перед выполнением функции появится всплывающее окно для подтверждения процедуры удаления.



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

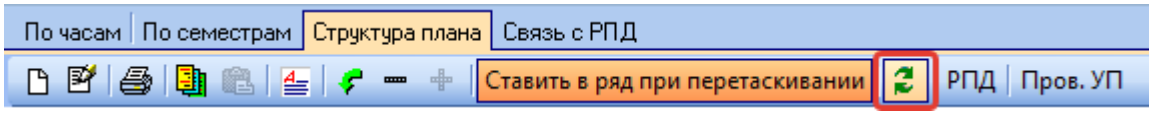


Если при удалении элемента структуры на подчиненной дисциплине есть РПД появится всплывающее сообщение с информацией и запрете удаления из-за нарушения порядка реализации образовательной деятельности.

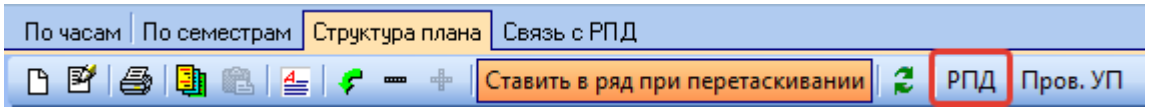


3.10. Учебный план. Структура плана. Дополнительные функции

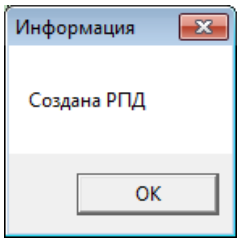
Функция «Обновить», необходима для перестроения структуры учебного плана на наличие новых введенных или измененных записей, если в момент просмотра структуры другой пользователь вносил изменения, которые вам необходимы.



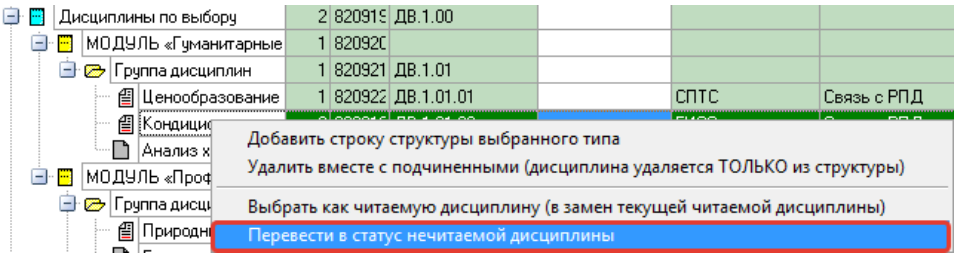
Функция «РПД» дает возможность узнать создана ли РПД или только имеется связь с другой РПД.



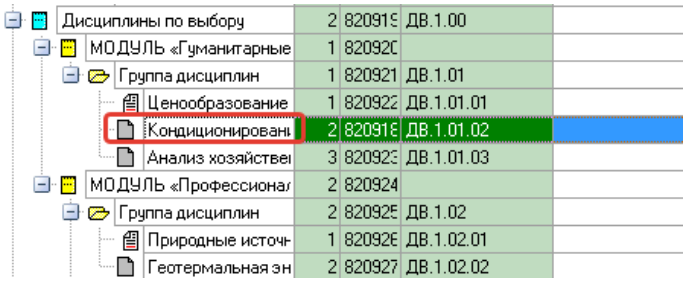
Окно с информацией о РПД.



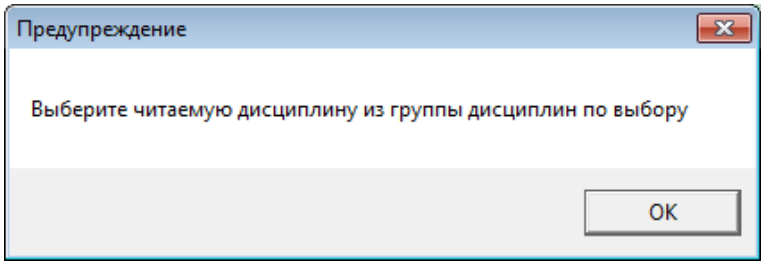
Функция «Перевести в статус нечитаемой дисциплины», переводит дисциплину в статус нечитаемой, если в группе дисциплин таких более одной.



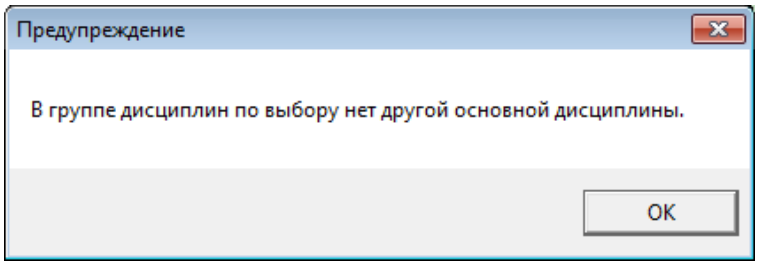
После выполнения функции ярлычок дисциплины изменится, если была создана РПД, она сохраняется.



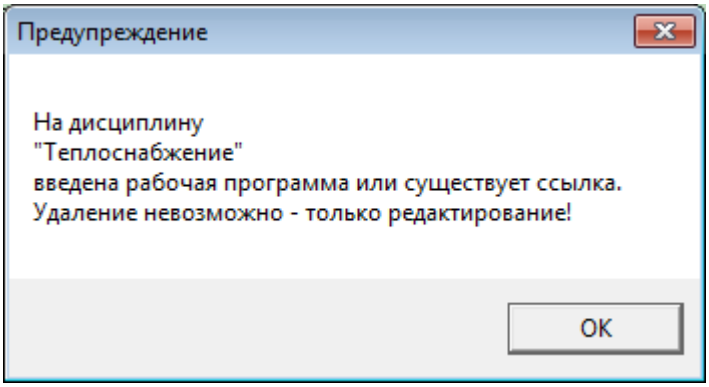
При попытке выполнить процедуру на нечитаемой дисциплине, появится сообщение.



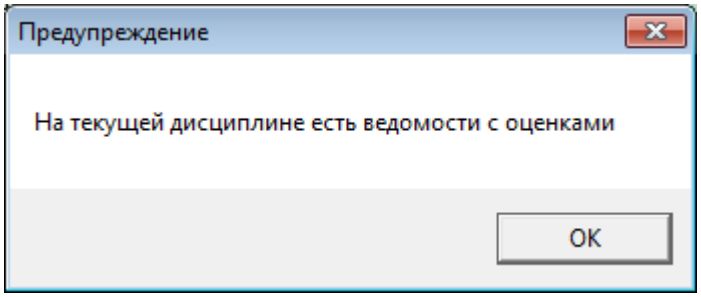
При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине, где в группе дисциплин нет другой читаемой дисциплины, появится сообщение.



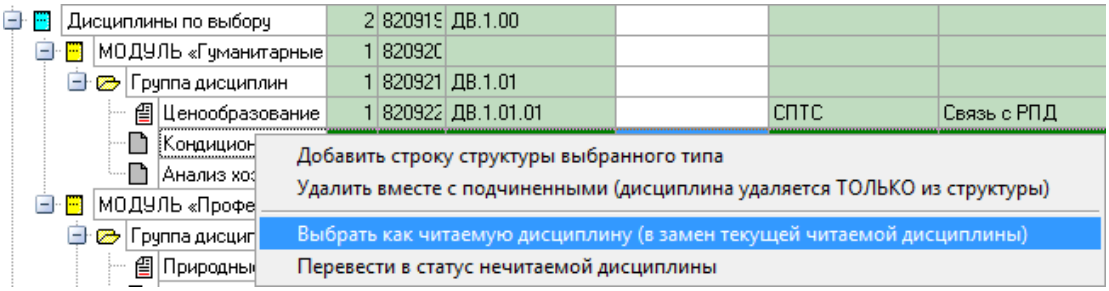
При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине не из группы дисциплин с РПД появится информационное окно.



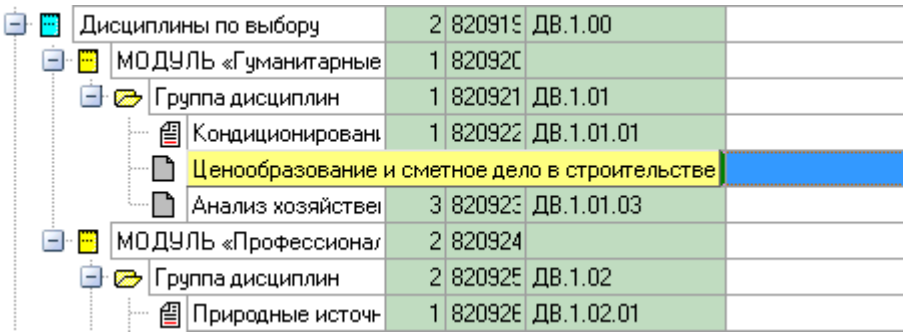
При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине с ведомостями с оценками появится информационное окно.



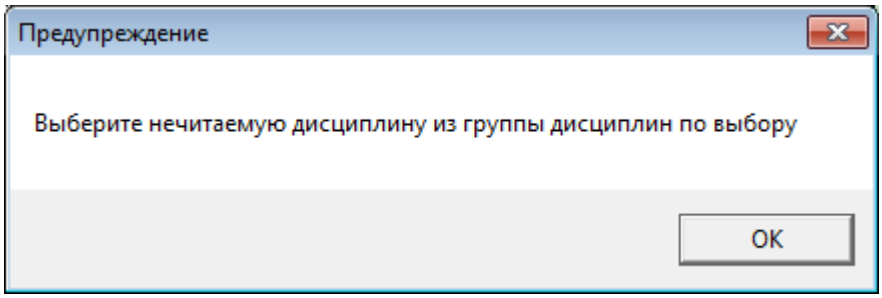
Функция «Выбрать как читаемую дисциплину (в замены текущей читаемой дисциплины)» делает перенос часов с дисциплины читаемой на выбранную нечитаемую.



После выполнения процедуры, дисциплины поменяются местами.

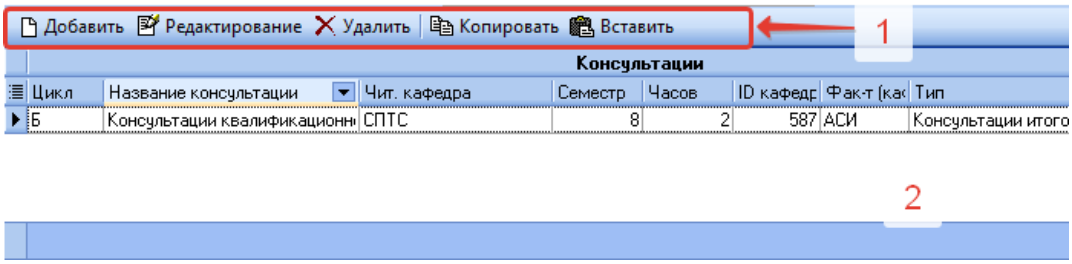


При попытке выполнить процедуру на читаемой дисциплине появится информационное окно.



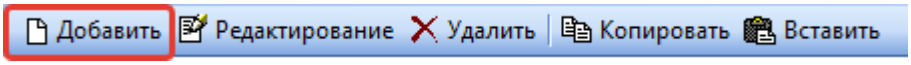
4. Учебный план. Консультации.

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

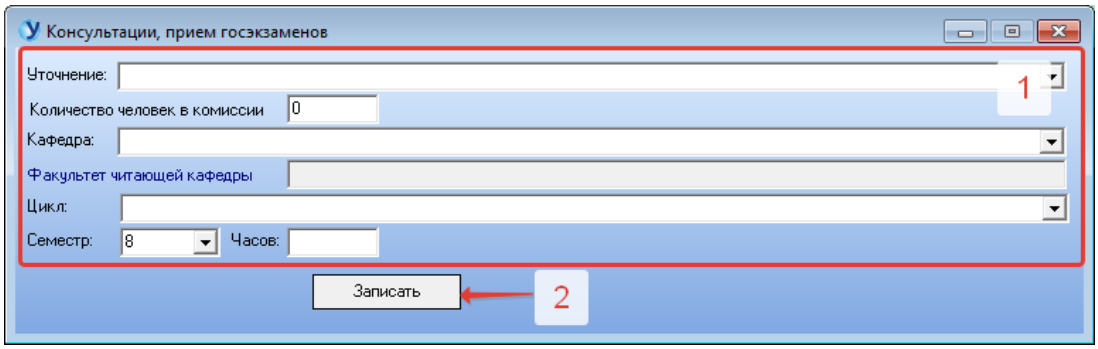


4.1. Учебный план. Консультации. Добавление

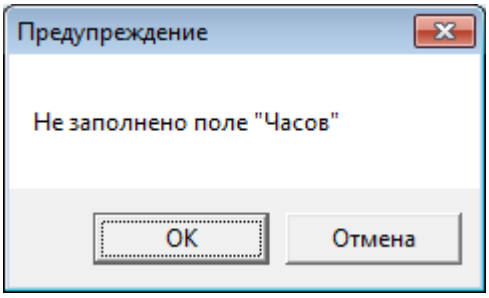
Для добавления новой консультации необходимо нажать функцию «Добавить».



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

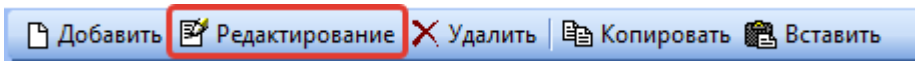


Если поля не заполнены появиться предупреждение.

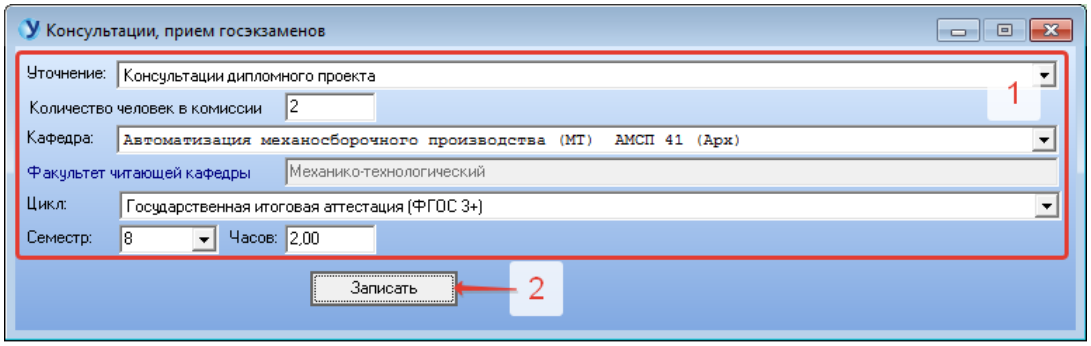


4.2. Учебный план. Консультации. Редактирование

Для редактирования консультации необходимо нажать функцию «Редактирование».

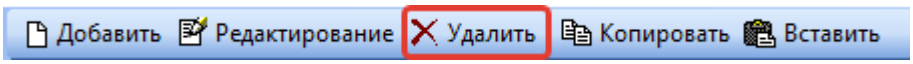


После нажатия процедуры редактирования, появится форма, где необходимо изменить необходимые поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2).



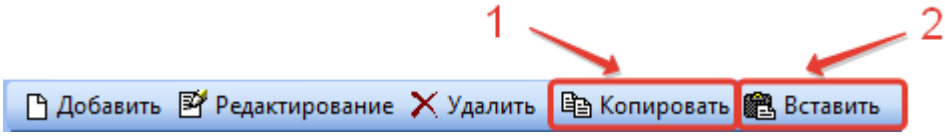
4.3. Учебный план. Консультации. Удаление

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

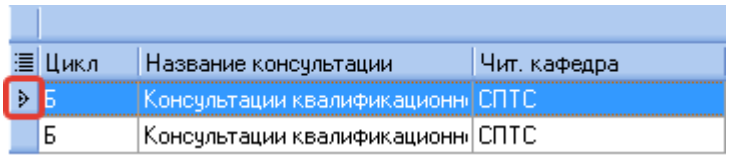


4.4. Учебный план. Консультации. Копирование и вставка

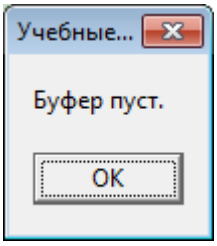
Функция «Копировать» (1) запоминает текущую строку в буфере для вставки. Функции нажимаются последовательно, сначала «Копировать» (1), затем «Вставить» (2), после чего из буфера информация удаляется.



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

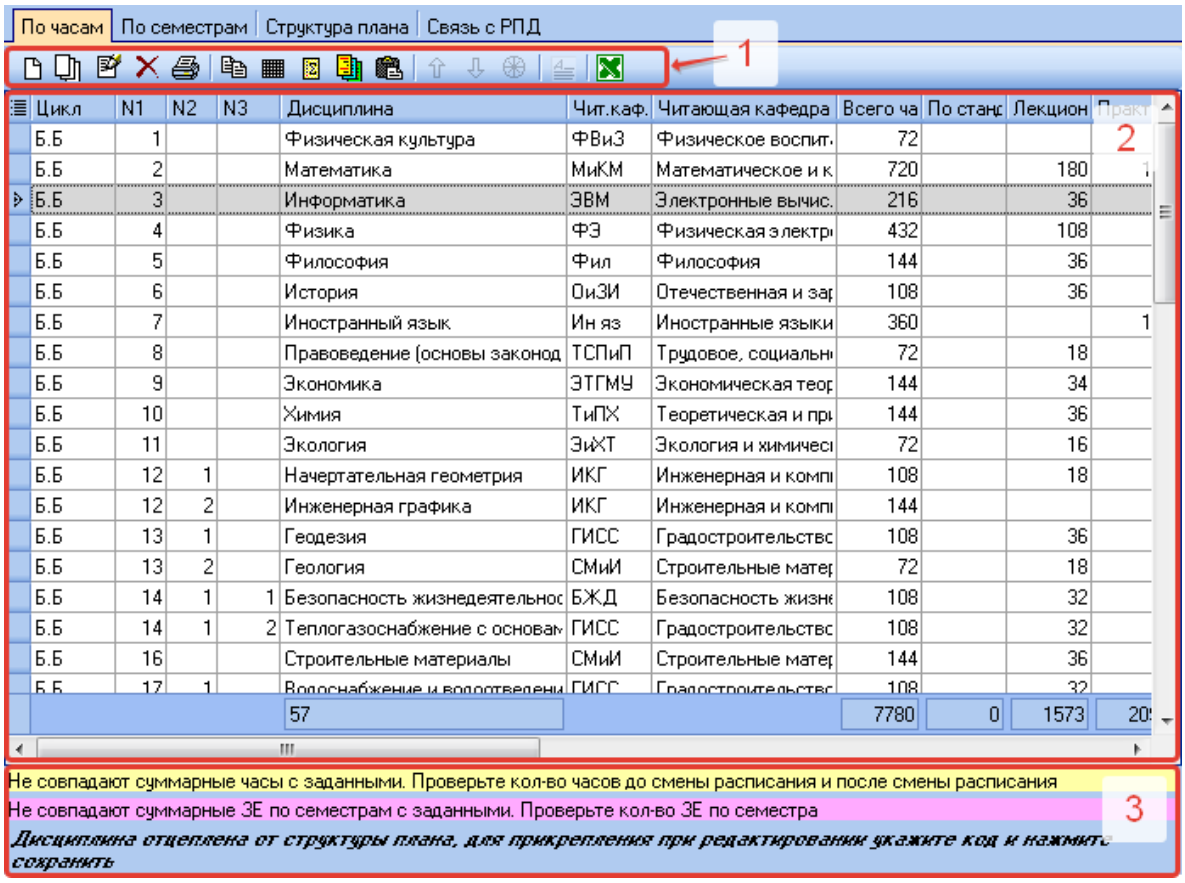


При попытке вставить запись с пустым буфером, появится информационное окно.



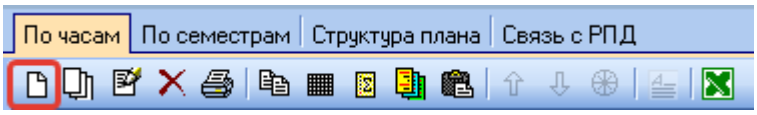
5. Учебный план. Вкладка «По часам»

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



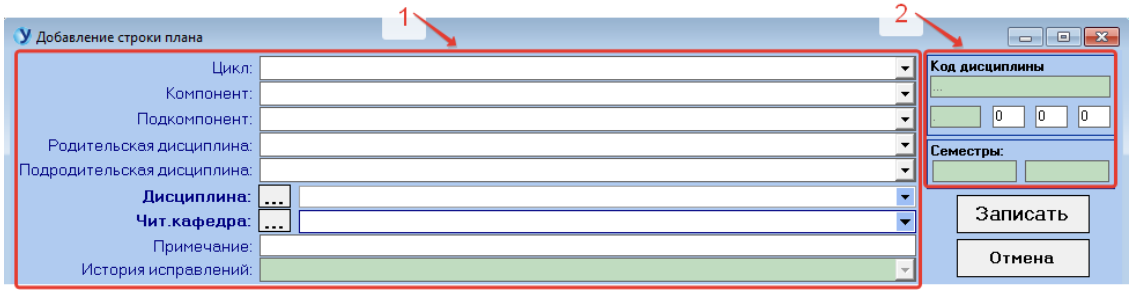
5.1. Учебный план. Вкладка «По часам». Добавить строку плана

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



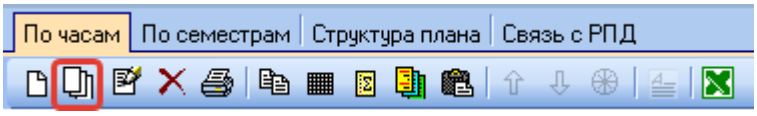
Отличие только при вводе данных в области (1) и (2). В области (1) отображается принадлежность дисциплины к элементам структуры учебного плана (в п.3.3. принадлежность выставляется в зависимости от позиции в дереве структуры, в данном случае вводится вручную), наименование дисциплины, принадлежность 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.

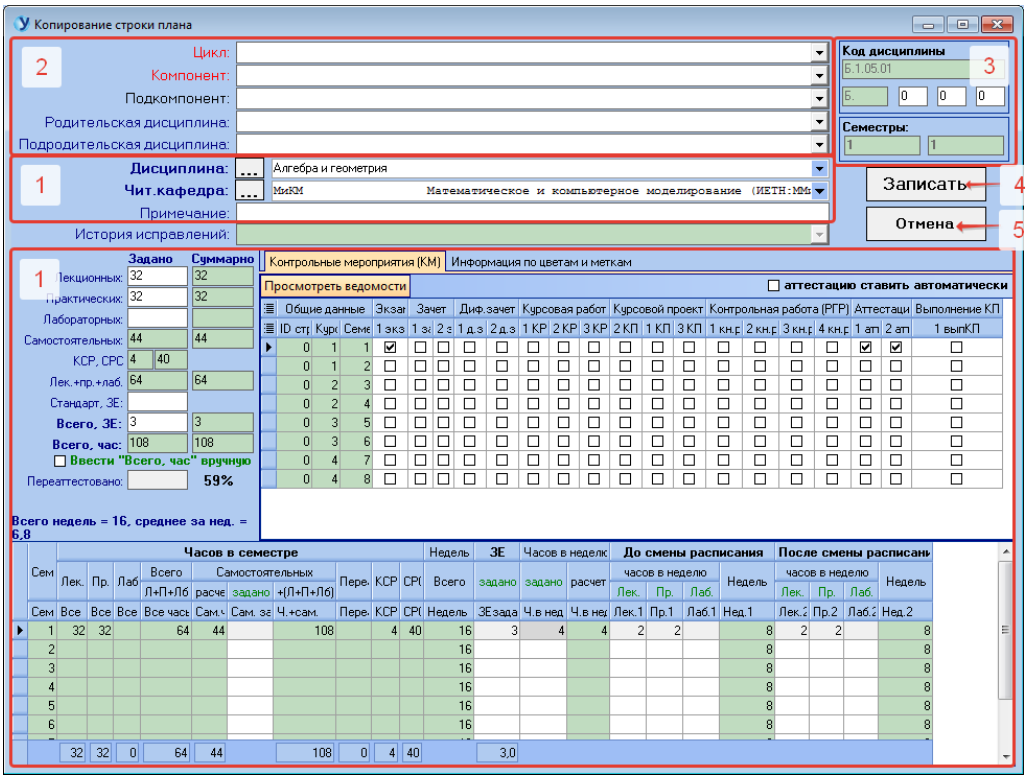


5.2. Учебный план. Вкладка «По часам». Копирование строки

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

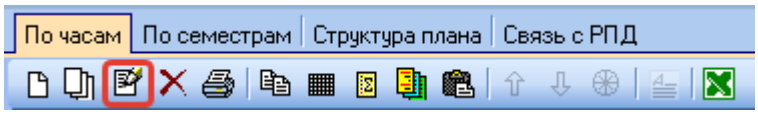


На форме области (1) полностью аналогичны дисциплине с которой производилось копирование. Область (2) подлежит заполнению для привязки новой записи плана к структуре. Область (3) если не будет заполнена рассчитается автоматически, или можно заполнить её вручную. Для записи данных нажмите «Записать» (4),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



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

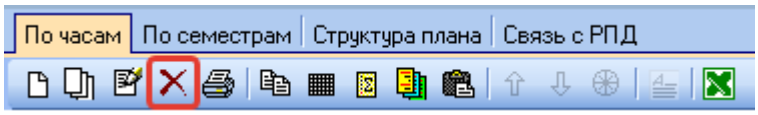
Функция «Изменить строки плана» аналогична функции «Исправить выбранный элемент» п.3.4.



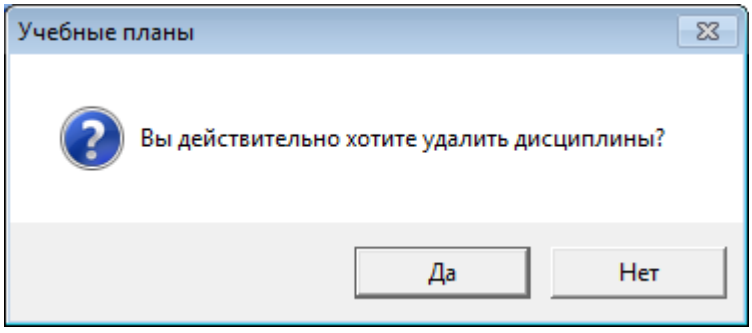
Отличие только при вводе данных в области (1) и (2). В области (1) отображается принадлежность дисциплины к элементам структуры учебного плана (в п.3.4. принадлежность выставляется в зависимости от позиции в дереве структуры, в данном случае редактируется вручную), наименование дисциплины, принадлежность 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

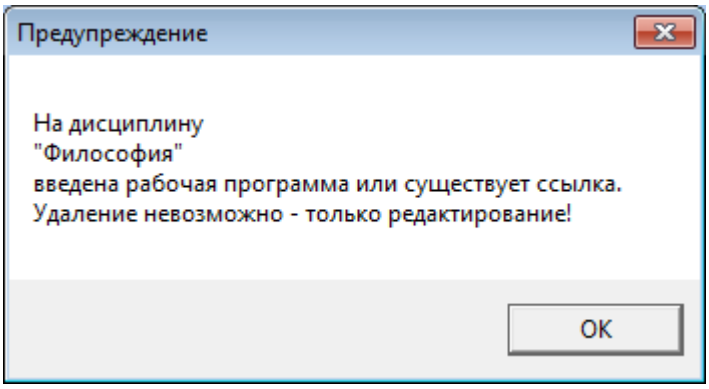
Функция «Удалить строку плана» удаляет дисциплину из учебного плана, без возможности восстановления.



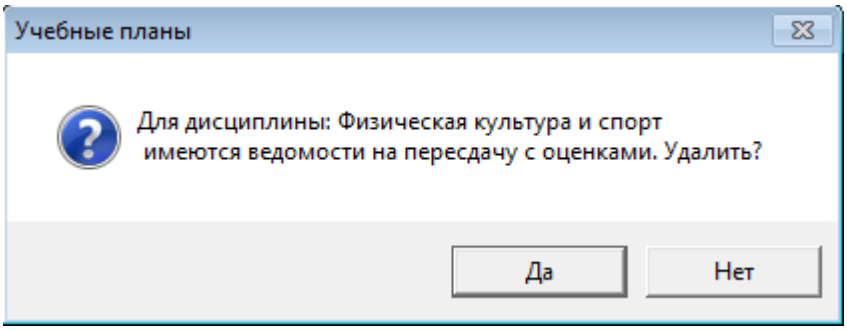
Перед началом удаления появится окно с подтверждением выполнения функции удаления дисциплины.



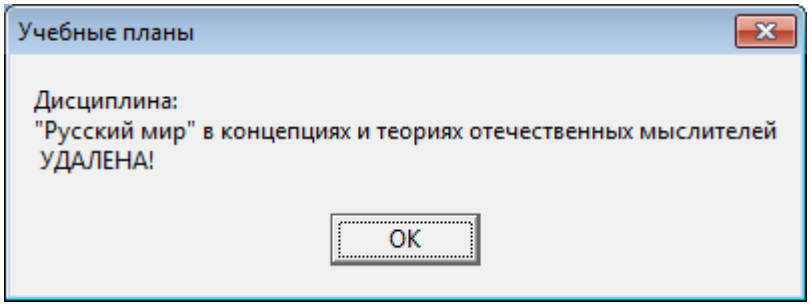
Если при удалении на дисциплине есть РПД или связь с РПД, удаление невозможно из-за нарушения порядка реализации образовательной деятельности.



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

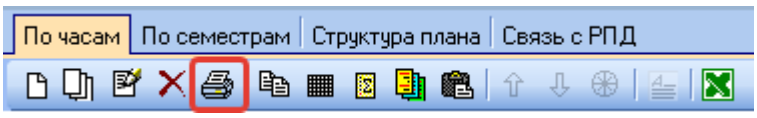


При успешном удаление появится сообщение об удалении дисциплины из учебного плана.



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

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

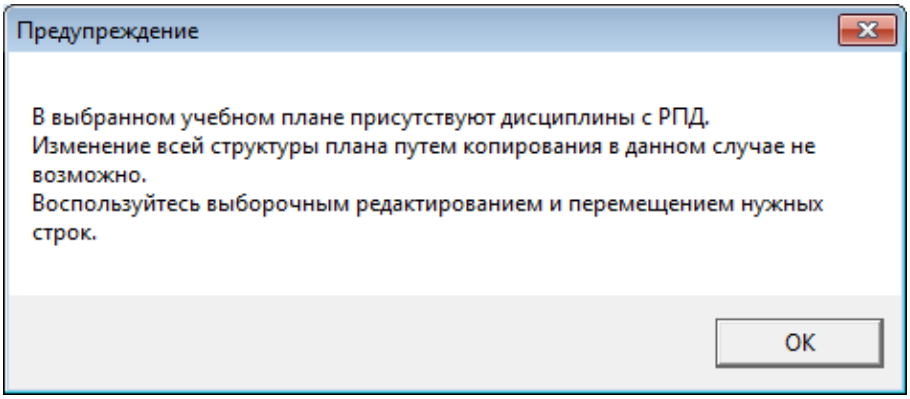


5.6. Учебный план. Вкладка «По часам». Виды копирования и вставка скопированного

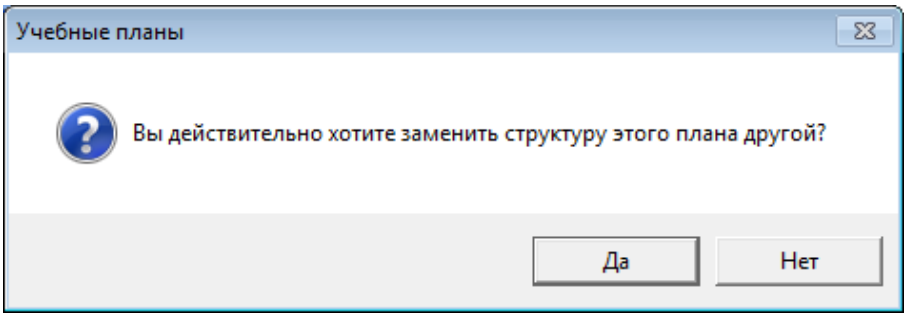
Функции предназначены для копирования дисциплин, консультаций, структуры учебного плана из одного учебного плана в другой учебный план.

Для копирования выделенного списка дисциплин на вкладке «по Часам» (выделить конкретные дисциплины можно с удержание кнопки «Ctrl», при отсутствие выделенного списка, берется текущая дисциплина) необходимо воспользоваться функцией «Копировать отмеченные дисциплины» (1). Для копирования всех дисциплина (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.

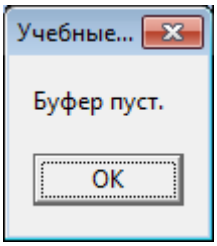
При перезаписи структуры плана (3,4), в котором содержатся РПД или связи с РПД, появится сообщение о невозможности изменения структуры.



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

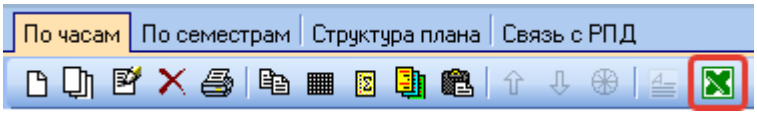


Вставка осуществляется однократно, после чего буфер очищается и при повторной вставке появляется сообщение.

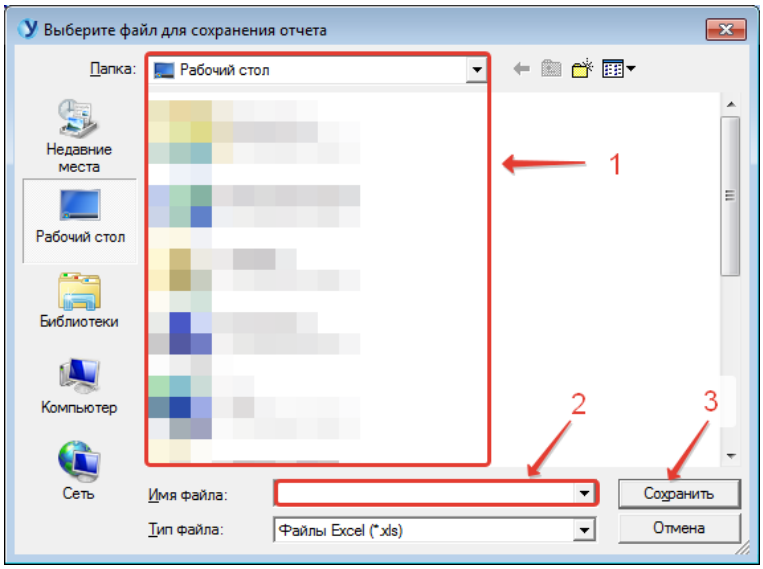


5.7. Учебный план. Вкладка «По часам». В Excel

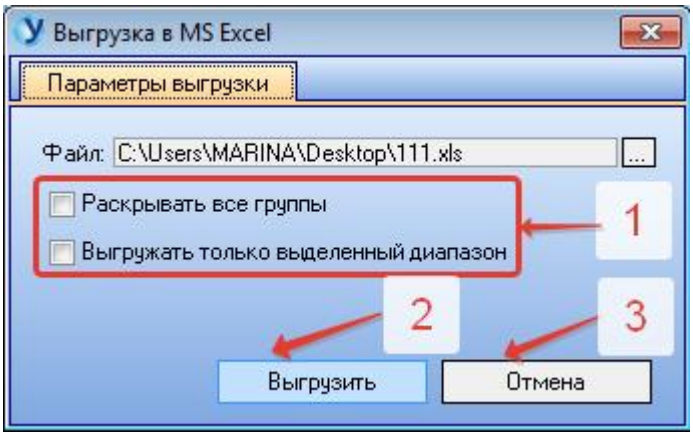
Функции предназначены для выгрузки списка дисциплин учебного плана в Excel.



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.

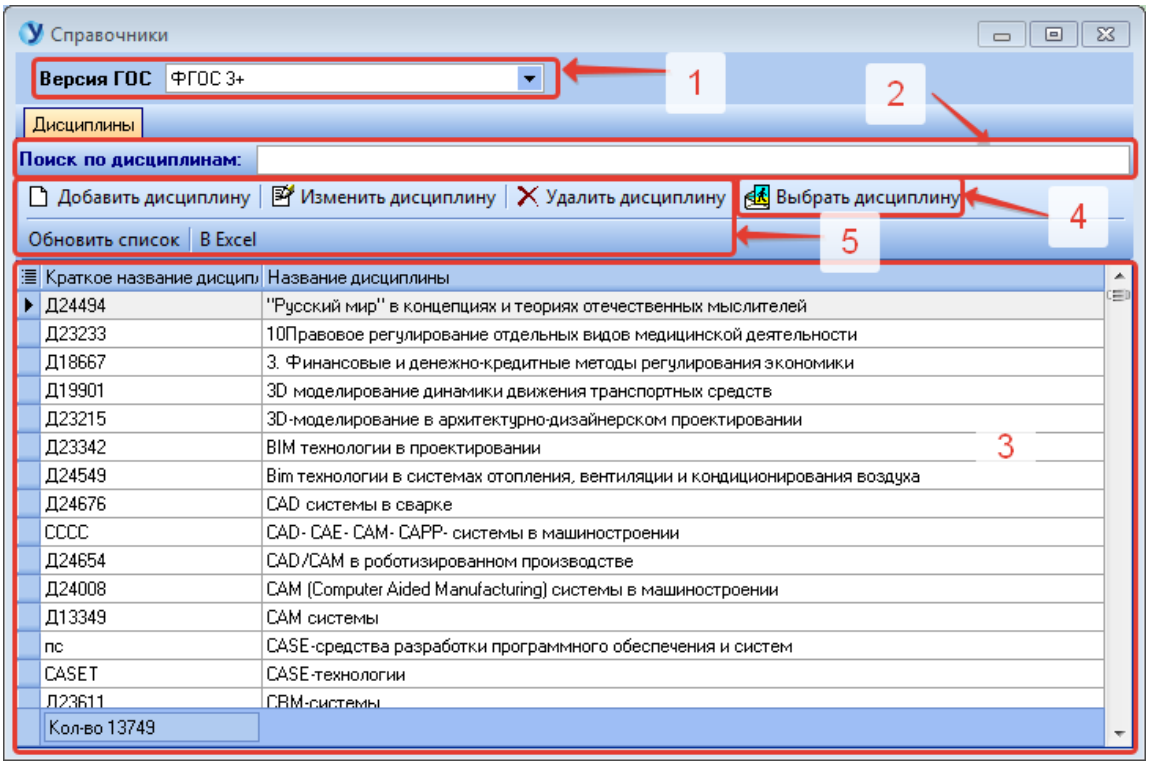


5.8. Учебный план. Вкладка «По часам». Ввод дисциплин группы и подгруппы

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

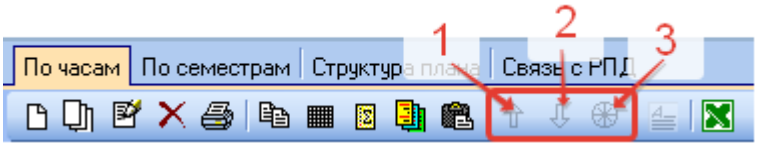
Данный функционал позволяет отредактировать колонки «Дисц.группы» и «Дисц.подгр.» учебного плана 2 поколения. При выполнении функционала вызывается справочник выбора дисциплин.

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».

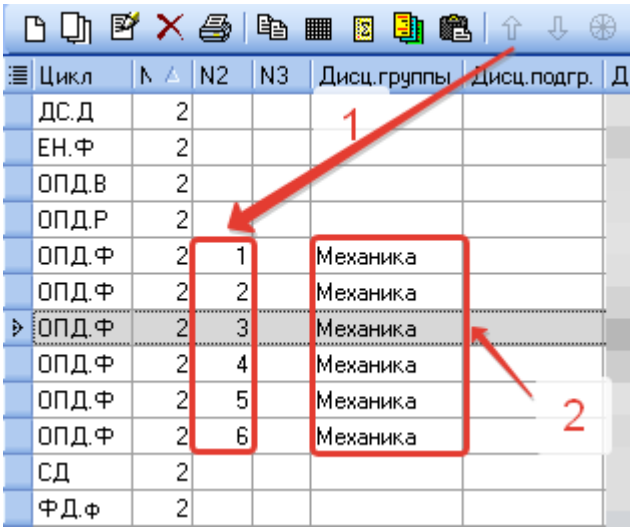


5.9. Учебный план. Вкладка «По часам». Устаревшие функции

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.

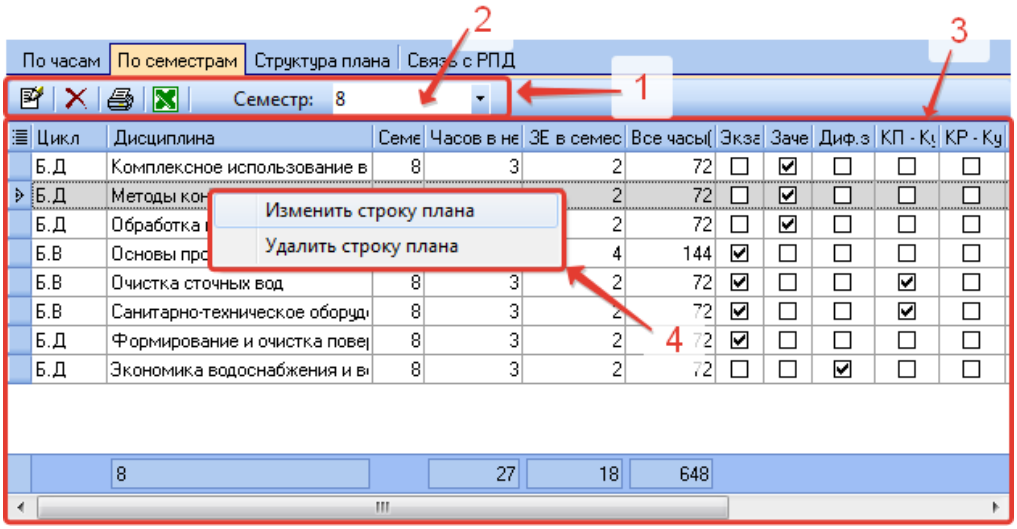


Функции позволяют переместить внутри группы (2) строки вверх или вниз исходя из позиции в колонке N2 (1) или перенумеровать список, если нумерация идет не по порядку.



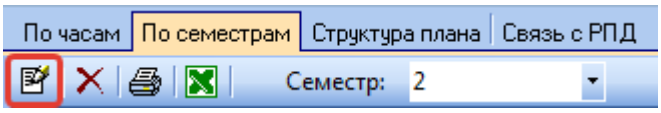
6. Учебный план. Вкладка «По семестрам»

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).



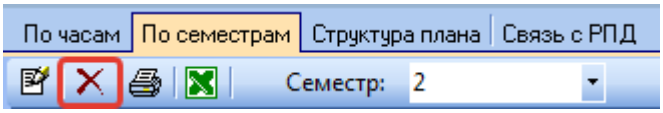
6.1. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Изменить строку плана

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



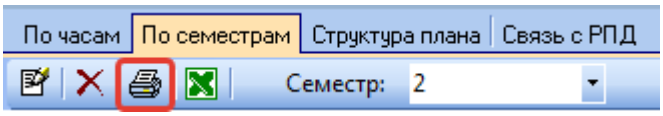
6.2. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Удалить строку плана

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



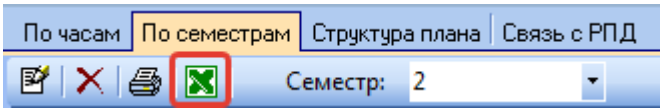
6.3. Учебный план. Вкладка «По семестрам». Печать

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



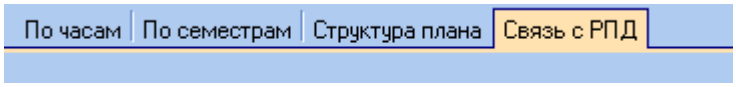
6.4. Учебный план. Вкладка «По семестрам». В Excel

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»

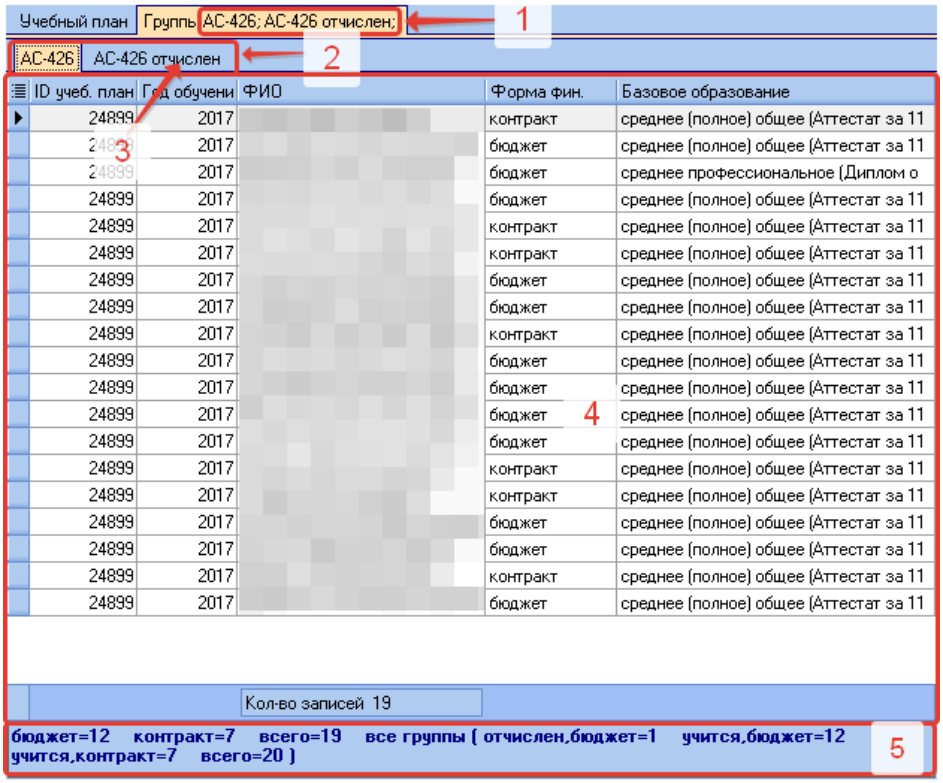
Данная вкладка находится на стадии разработки.



8. Список действующих групп учебного плана

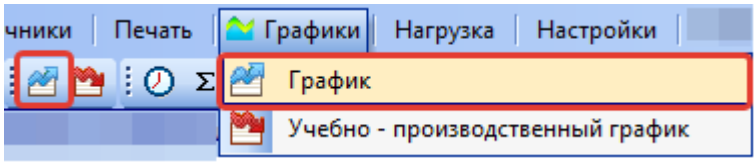
На вкладке «Группы (<перечисление групп со статусами, статус учится по умолчанию опускается>)» (1) отображается столько вкладок (2) сколько групп с разными статусами студентов учатся или учились на данном учебном плане. Статус «учится» по умолчанию опускается, на такой вкладке без указания статуса будет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



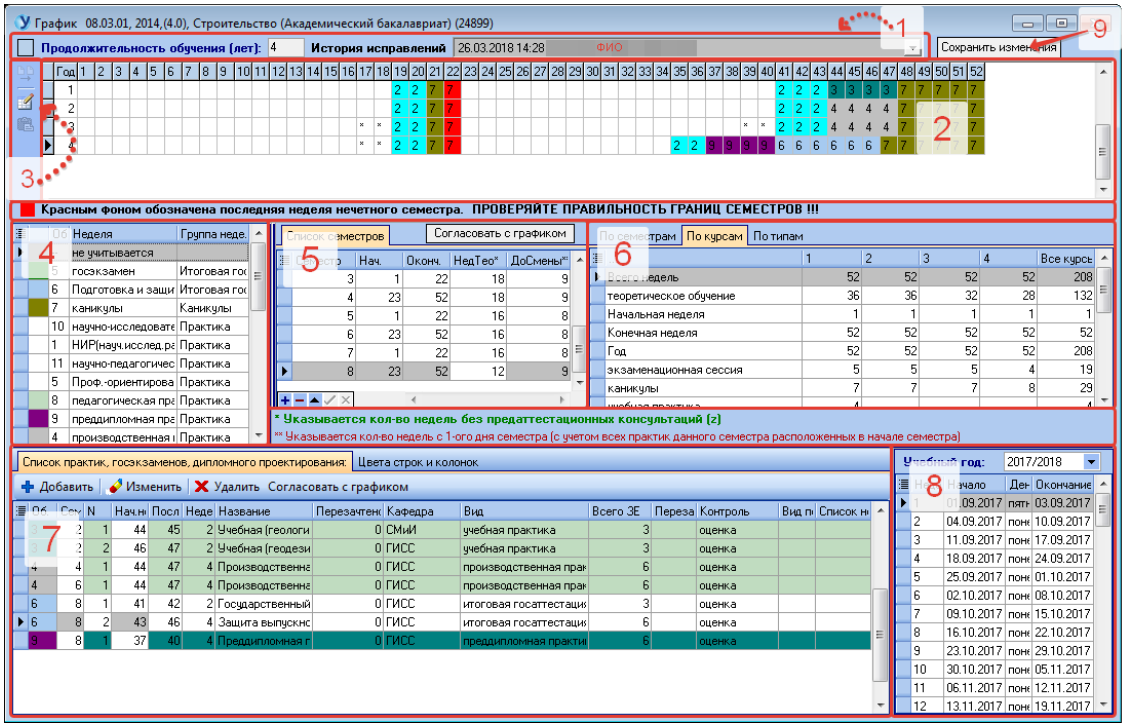
9. График учебного плана

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



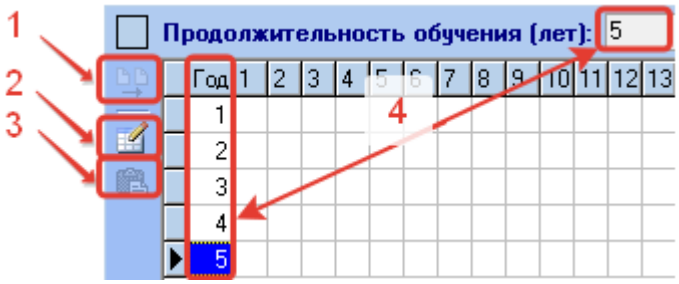
Форма «График учебного процесса» состоит из 9 различных областей. В области (1) расположена краткая информация о выбранном типе обучения (цвет квадратика соответствует цвету типа обучения из области (4)), продолжительности обучения и краткой истории исправлений графика учебного процесса. В области (2) 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.

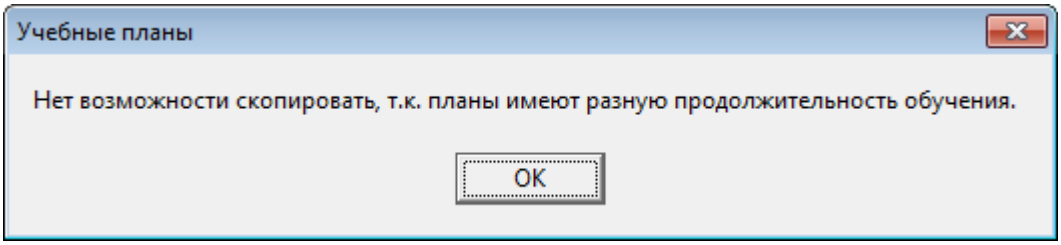


9.1. График учебного плана. Копирование и вставка графика учебного процесса

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 затрутся, 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.

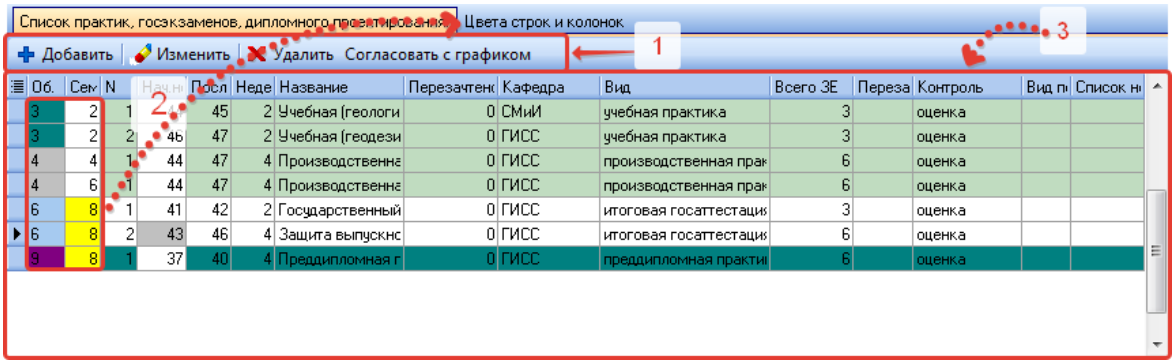


Копирование можно осуществить в учебные планы с одинаковым периодом обучения, в противном случае появиться окно с предупреждением.



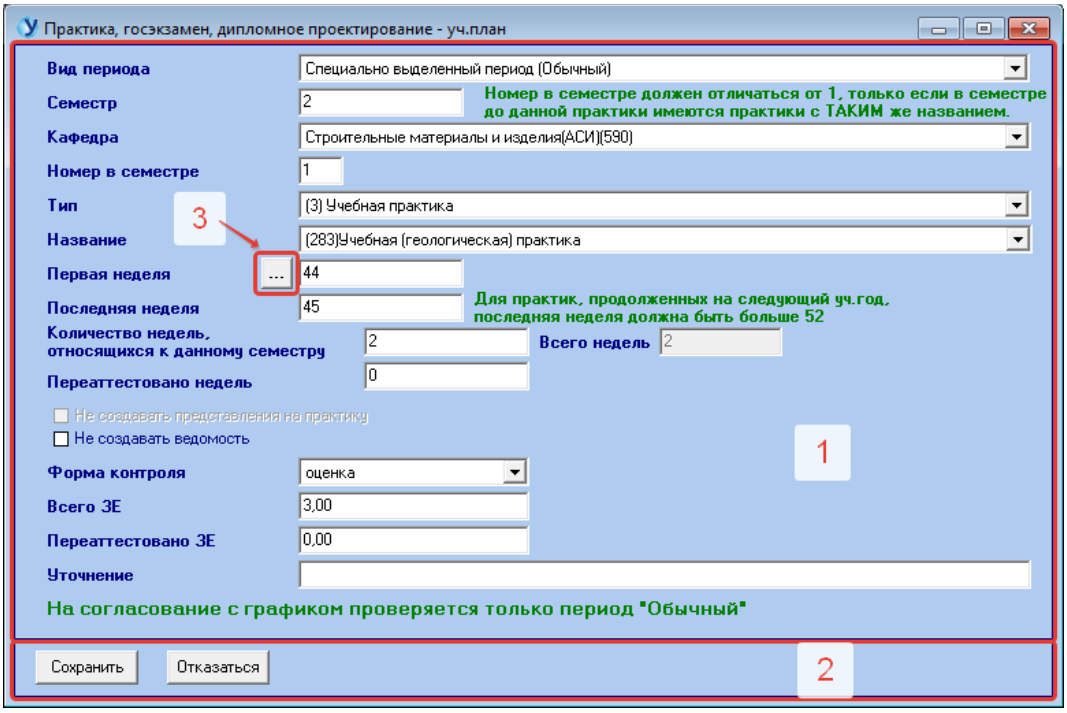
9.2. График учебного плана. Список практик…

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).

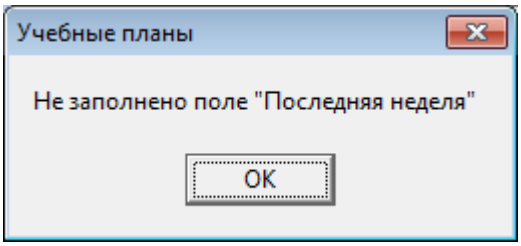


9.2.1. График учебного плана. Список практик… Добавить

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).



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

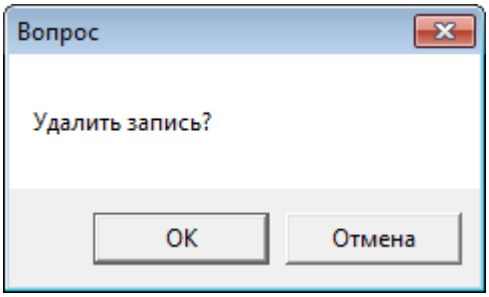


9.2.2. График учебного плана. Список практик… Изменить

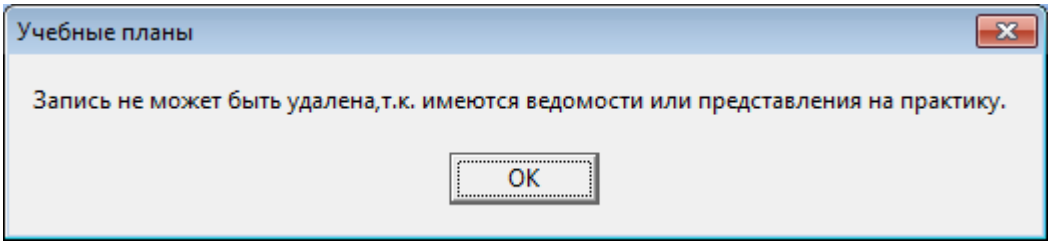
Изменение записи открывает на редактирование форму аналогичную п.9.2.1. Внесение изменений аналогично добавлению.

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.

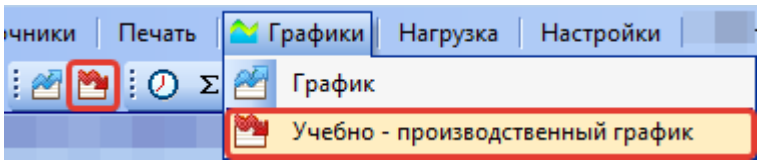


9.2.4. График учебного плана. Список практик… Согласовать с графиком.

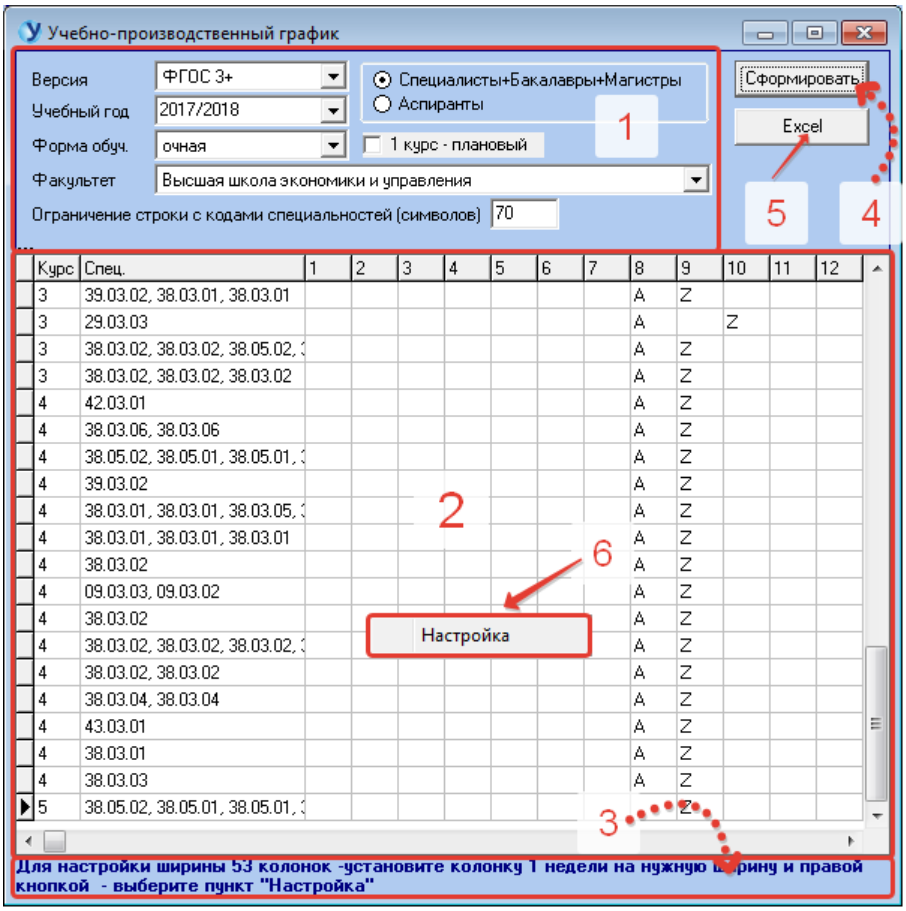
Функция согласования с графиком, добавляет в список практик, предполагаемые практики, отмеченные на графике, для дальнейшего их редактирования, при необходимости и удаляет практики, которые не отмечены на графике. Если по какой-то причине, практику нельзя удалить (наличие ведомостей или представлений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

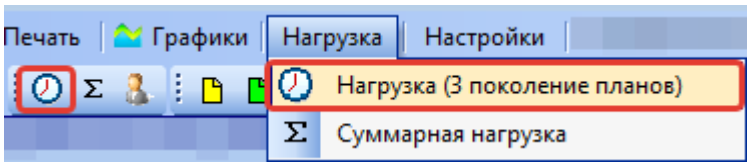


На форме «Учебно-производственный график» необходимо указать параметры для формирования учебно-производственного графика (1), нажать кнопку «Сформировать» (4), после чего будет сформирован и отображен результат в таблице (2). При необходимости учебно-производственный график можно выгрузить в Excel (5).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



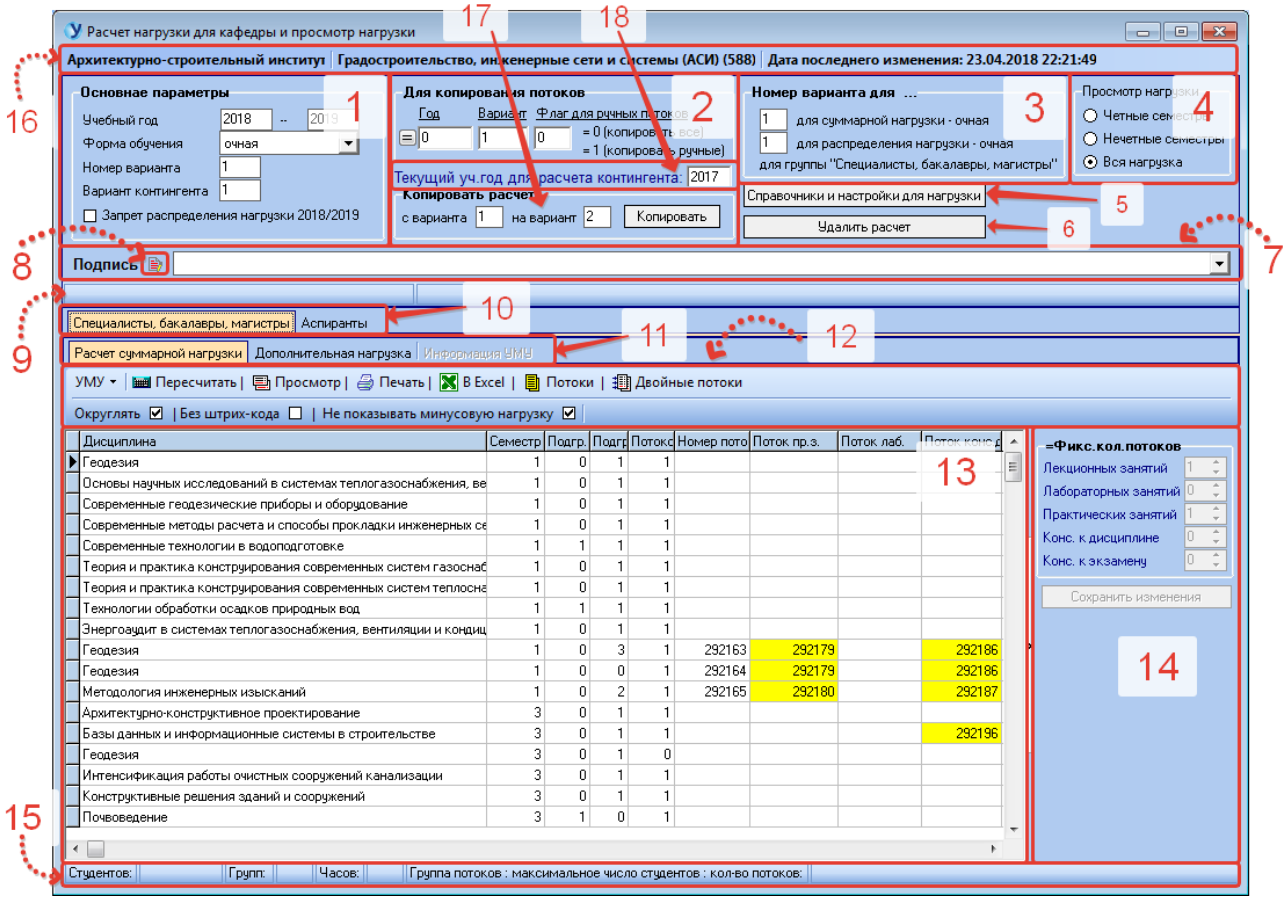
11. Нагрузка

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.

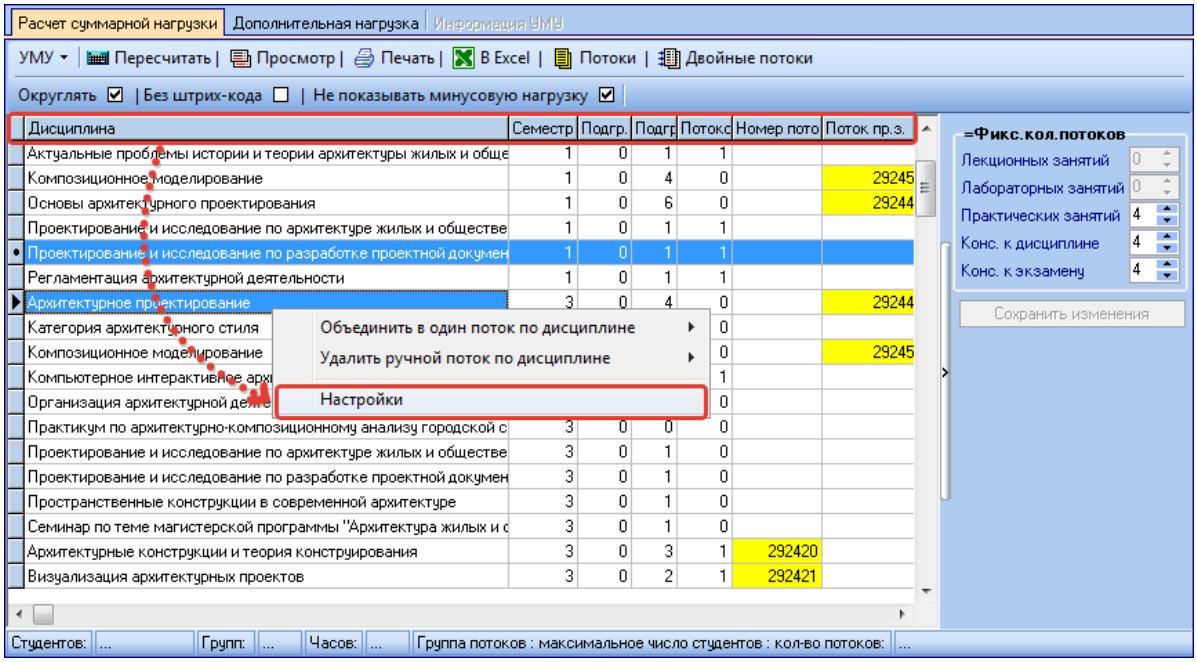
В области (7) указывается подпись для печати нагрузки, по кнопке (8), можно сохранить подпись, для данного года и читающей кафедры. В области (9) отображается информация при расчете и редактировании нагрузки.



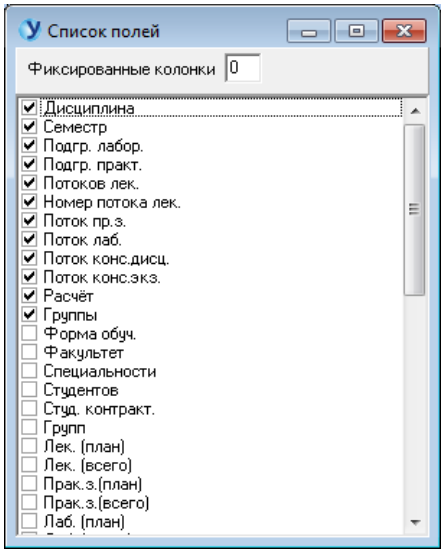
На первом уровне вкладок (10) можно выбрать для какого типа обучения отображать или рассчитывать нагрузку. На втором уровне вкладок (11) выбирается вид формируемой нагрузки (на данный момент дополнительная нагрузка не используется, вкладка информация УМУ не используется). Для работы с нагрузкой можно 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».



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.э
292415	292446		292469	
	292438		292461	
292432				
292414			292471	292485
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
ЗЕ(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
40,00 час. * Студентов(14)
ЗЕ(3,00)*8,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(3,00)*8,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(6,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(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)
ЗЕ(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
ЗЕ(21,00)*4,00 час. * (под)групп(1)
25,00 час. * Студентов(30)
25,00 час. * Студентов(23)
25,00 час. * Студентов(13)

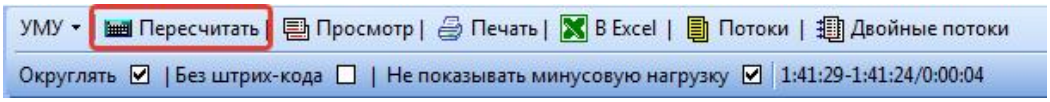
Дополнительная группировка строк по колонке «Факультет» с сохранением одинаковых колонок: форма обучения; наименование дисциплины; семестр; лекционные занятия (план); практические занятия (план); лабораторные занятия (план); часов за экзамен/ зачеты/ КР/ КП/ контрольные работы; часы консультаций к лекциям; 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; ЗЕ; 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, 2
ВШЭУ	336, 337, 338, 339, 340, 341, 344, 345, 346, 347, 3
И, ИСГН, ФЖ	И (306), ИСГН (301), ФЖ (303, 304, 309, 311)
ВМБШ	301, 302

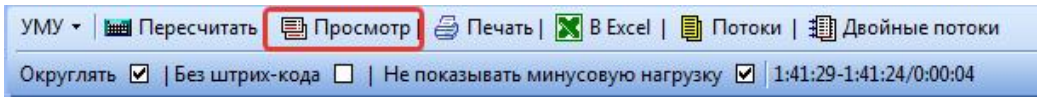
11.1.1. Расчет суммарной нагрузки. Пересчитать

Функция «Пересчитать» расчета (или перерасчета) нагрузки для данной кафедры, находится на панели инструментов. Расчет нагрузки происходит по заданной схеме. Расчёт "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 расчёте "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 условие при создании ручных потоков: нельзя поточить разные полугодия и нельзя поточить дисциплины, практики, консультации вместе).



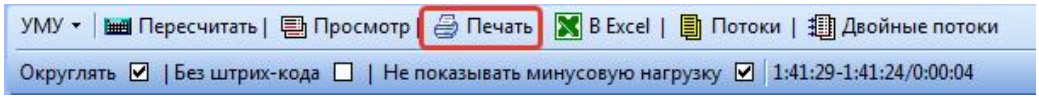
11.1.2. Расчет суммарной нагрузки. Просмотр

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

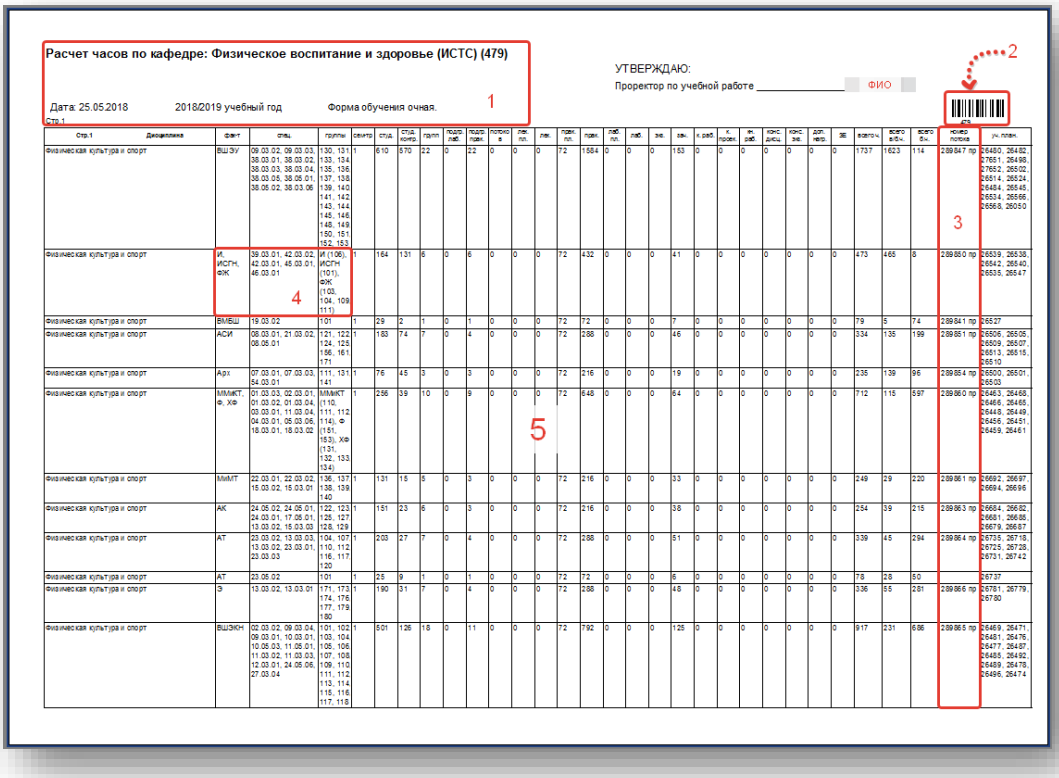


11.1.3. Расчет суммарной нагрузка. Печать

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.



Функция «Печать» формирует документ, представленный ниже, где в области (1) указана информация о виде отчета, кафедре по которой формируется отчет, дата формирования отчета, учебный год расчета, форма обучения и нумерация страниц. В области (2) формируется штрих код по номеру кафедры. Документ утверждается проректором. В области (3) отображается колонка «Список потоков», где все колонки с потоками из п.11.1.1. отображаются в виде списка (где "пр" – поток практических занятия или практик; "лб" – поток лабораторных занятий; "кэ" – поток консультаций к экзаменам; "кд" – поток консультаций к дисциплинам; "непомеченные" – потоки лекционных занятий или консультаций). В области (4) также формируется дополнительная группировка, описанная в п 11.1. В области (5) отображены данные согласно п.11.1.1. и п.11.1.2.



Расчет часов по кафедре: Физическое воспитание и здоровье (ИСТС) (479)

Дата: 25.05.2018 2018/2019 учебный год Форма обучения очная.

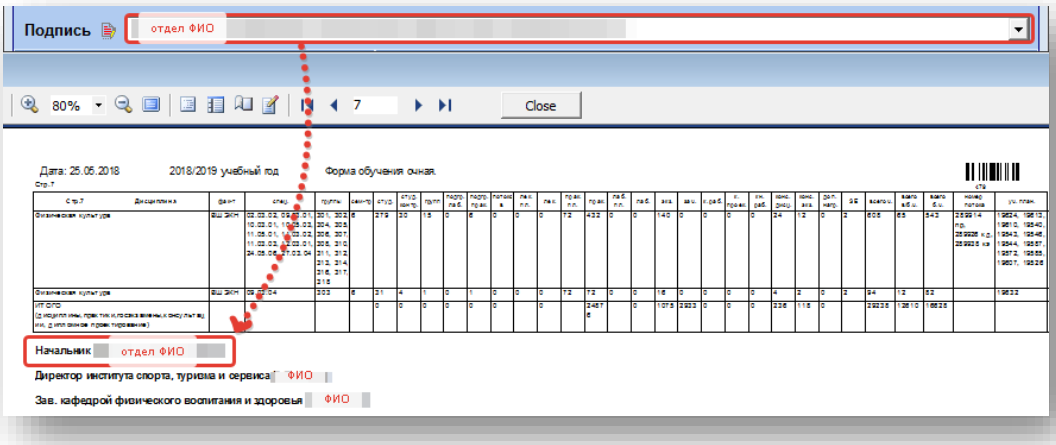
Стр.1

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе _____ ФИО

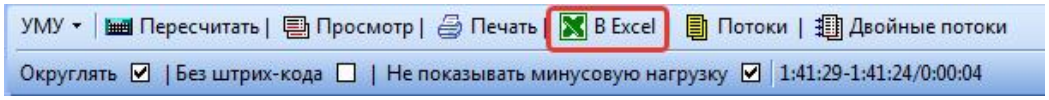
Стр.1 Дисциплина	факт	спец	группы	семто	студ.	студ. контр.	подго лаб.	подго прак.	потоко в	лек. пот.	лек.	прак. пот.	прак.	лаб пот.	лаб.	экз.	зач.	к.раб.	к. проек.	кн. раб.	конс. дипл.	конс. экз.	доп. нагр.	ЗЕ	всего уч.	всего вн.с.	всего бю.	номер потока	уч. план.
Физическая культура и спорт	ВШЭУ	09.03.02, 09.03.03, 38.03.01, 38.03.02, 38.03.03, 38.03.04, 38.03.05, 38.05.01, 38.05.02, 38.03.06	130, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 148, 149, 150, 151, 152, 153	1	610	570	22	0	22	0	0	0	72	1584	0	0	0	153	0	0	0	0	0	0	1737	1623	114	289847 пр	26480, 26482, 27661, 26498, 27652, 26502, 26514, 26524, 26484, 26545, 26534, 26556, 26568, 26050
Физическая культура и спорт	И, ИСТН, ФЖ	39.03.01, 42.03.02, 42.03.01, 45.03.01, 46.03.01	И (106), ИСТН (101), ФЖ (102, 104, 109, 111)	1	164	131	6	0	6	0	0	0	72	432	0	0	0	41	0	0	0	0	0	0	473	465	8	289850 пр	26539, 26538, 26542, 26540, 26535, 26547
Физическая культура и спорт	ВМБШ	19.03.02	101	1	29	2	1	0	1	0	0	0	72	72	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	79	5	74	289841 пр	26527
Физическая культура и спорт	АСИ	08.03.01, 21.03.02, 08.05.01	121, 122, 124, 125, 156, 161, 171	1	183	74	7	0	4	0	0	0	72	288	0	0	0	46	0	0	0	0	0	0	334	135	199	289851 пр	26506, 26505, 26509, 26507, 26513, 26515, 26510
Физическая культура и спорт	Арх	07.03.01, 07.03.03, 54.03.01	111, 131, 141	1	76	45	3	0	3	0	0	0	72	216	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	235	139	96	289854 пр	26500, 26501, 26503
Физическая культура и спорт	ММиКТ, ф, Хф	01.03.03, 02.03.01, 01.03.02, 01.03.04, 03.03.01, 11.03.04, 04.03.01, 05.03.06, 18.03.01, 19.03.02	ММиКТ (110, 111, 112, 114), Ф (151, 153), Хф (131, 132, 133, 134)	1	256	39	10	0	9	0	0	0	72	648	0	0	0	64	0	0	0	0	0	0	712	115	597	289860 пр	26463, 26468, 26466, 26465, 26449, 26449, 26450, 26451, 26459, 26461
Физическая культура и спорт	ММиТ	22.03.01, 22.03.02, 15.03.02, 15.03.01	136, 137, 138, 139, 140	1	131	15	5	0	3	0	0	0	72	216	0	0	0	33	0	0	0	0	0	0	249	29	220	289861 пр	26692, 26697, 26694, 26696
Физическая культура и спорт	АК	24.05.02, 24.05.01, 24.03.01, 17.05.01, 13.03.02, 15.03.03	122, 123, 125, 127, 128, 129	1	151	23	6	0	3	0	0	0	72	216	0	0	0	38	0	0	0	0	0	0	254	39	215	289863 пр	26684, 26682, 26681, 26685, 26679, 26687
Физическая культура и спорт	АТ	23.03.02, 13.03.03, 13.03.02, 23.03.01, 23.03.03	104, 107, 110, 112, 116, 117, 120	1	203	27	7	0	4	0	0	0	72	288	0	0	0	51	0	0	0	0	0	0	339	45	294	289864 пр	26735, 26718, 26725, 26726, 26731, 26742
Физическая культура и спорт	АТ	23.05.02	101	1	25	9	1	0	1	0	0	0	72	72	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	78	28	50		26737
Физическая культура и спорт	Э	13.03.02, 13.03.01	171, 173, 174, 176, 177, 179, 180	1	190	31	7	0	4	0	0	0	72	288	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	336	55	281	289866 пр	26781, 26779, 26780
Физическая культура и спорт	ВШЭКН	02.03.02, 09.03.04, 09.03.01, 10.03.01, 10.05.03, 11.05.01, 11.03.02, 11.03.03, 12.03.01, 24.05.06, 27.03.04	101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118	1	501	126	18	0	11	0	0	0	72	792	0	0	0	125	0	0	0	0	0	0	917	231	686	289865 пр	26469, 26471, 26461, 26476, 26477, 26487, 26485, 26492, 26489, 26478, 26496, 26474

В конце документа отображен список подписей. Подпись начальника отдела ставиться согласно выбору на панели с параметрами, если подпись для данной кафедры и учебного года сохранна, то она выставляется в поле «Подпись» по умолчанию, иначе если данные выставлены вручную, но не охранены, данные печатаются, но при повторном открытии формы расчета нагрузки данные не выставляются. При отсутствии данных в поле «Подпись» строка с подписью начальника отдела не отображается при печати документа.

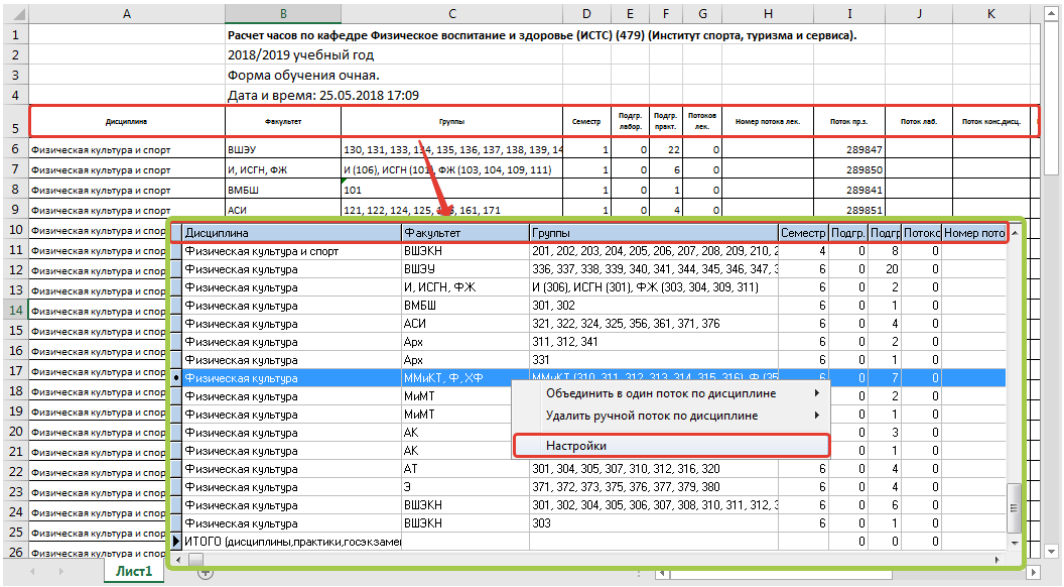


11.1.4. Расчет суммарной нагрузки. В Excel

Функция «В Excel» находится на панели инструментов. Функция «В Excel» передает уже рассчитанные данные, без каких-либо их изменений согласно данным из п.11.1.2. в Excel.



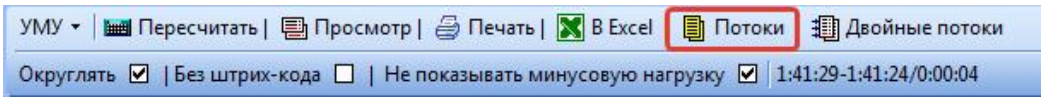
Функция «В Excel» формирует документ, представленный ниже, где в области также указана информация о виде отчета, кафедре по которой формируется отчет, дата формирования отчета, учебный год расчета, форма обучения. Документ утверждается проректором. Заголовок списка данных точно соответствует таблице с формы просмотра и расчета нагрузки. Все колонки расположены в таком же порядке, с таким же заголовком и длинной полей.



Список подписей в конце документа, аналогичен п.11.1.3.

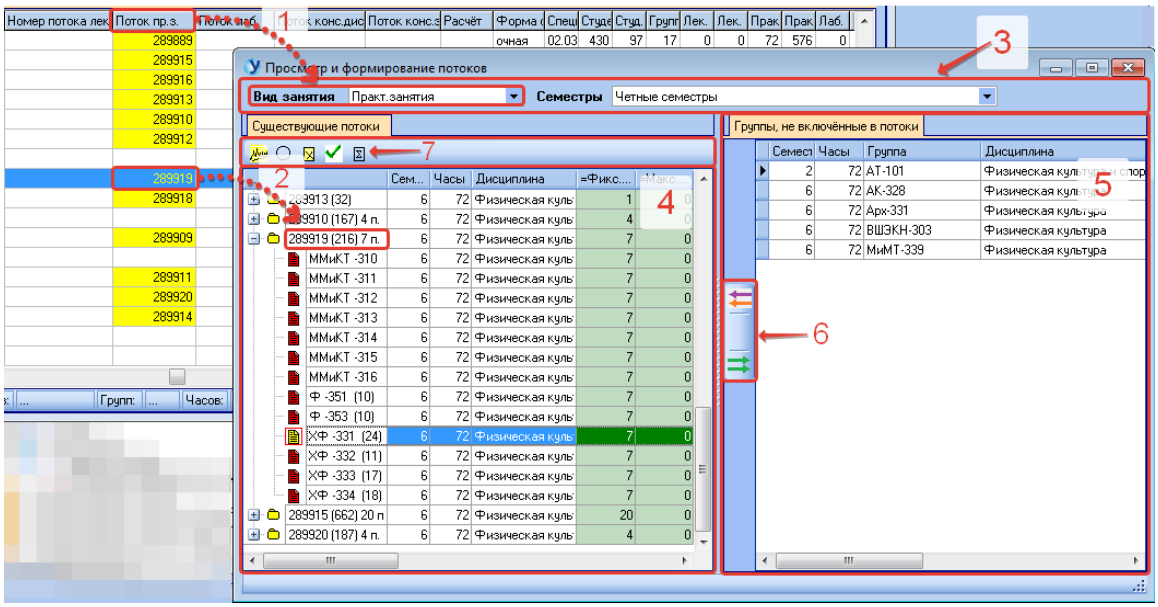
11.1.5. Расчет суммарной нагрузки. Потоки

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

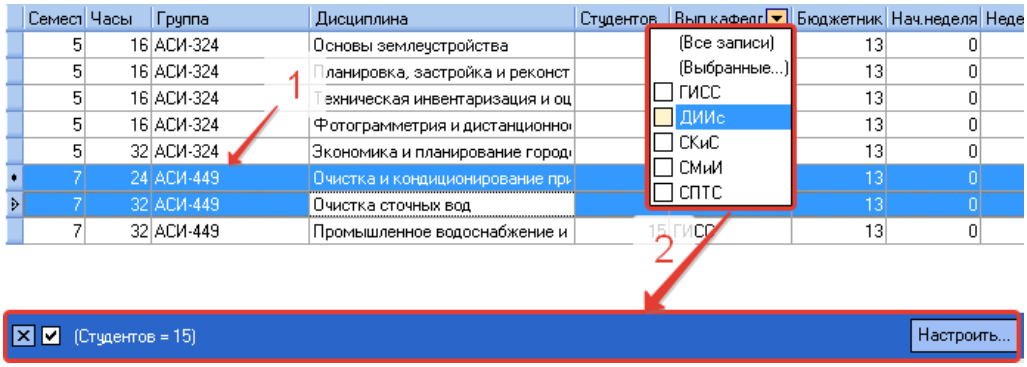


Перед открытием формы анализируется активная ячейка таблица. Если ячейка относится к практическим занятиям по дисциплинам (1) четного семестра, то форма автоматически откроет необходимый вид занятия, полугодие (3) и встанет в списке существующих поток (4), на тот номер потока, который указан в ячейке (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).



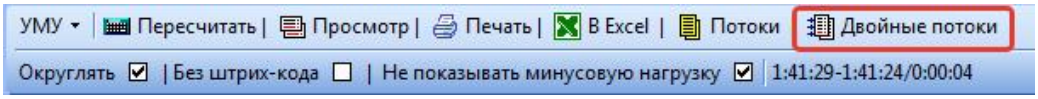
На панели для работы с потоками расположена функция «Согласовать параметры потока с группой» (1), данная функция позволяет выбрать главную группу в потоке, за которой будет закреплено отображение данных. На панели расположена функция «Удалить из потока все группы, сделать пустым» (2), данный функционал 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 зеленным цветом, для сохранения данных нажмите на функцию «Сохранить исправленное». Функция «Пересчитать потоки», запускает пересчет потоков, для отображения в нагрузке внесенных изменений.

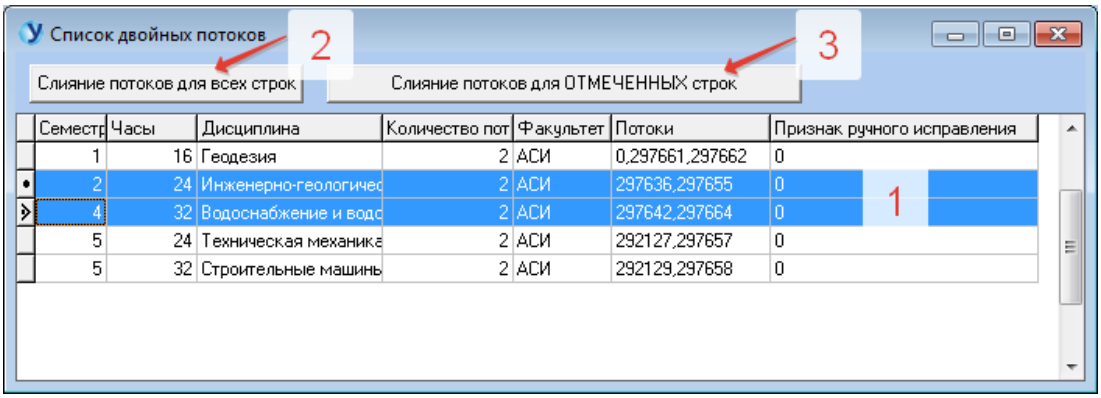
Если в нижней части экраны, в строке состояния, у вас появится сообщение вида, то требуется нажать после всех произведенных вами изменений функцию «Пересчитать потоки», для отображения в нагрузке внесенных изменений.

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.

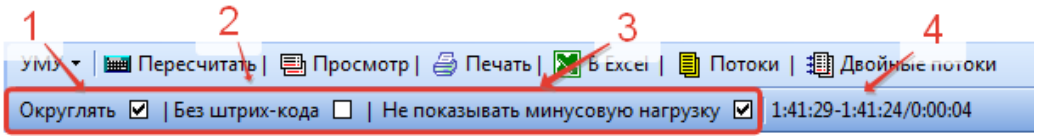


На форме «Список двойных потоков» отображен список (1) предполагаемых групп для объединения в один поток, при наличии разных потоков. Для объединения можно воспользоваться функцией «Слияние потоков всех строк» (2) или выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки воспользоваться функцией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



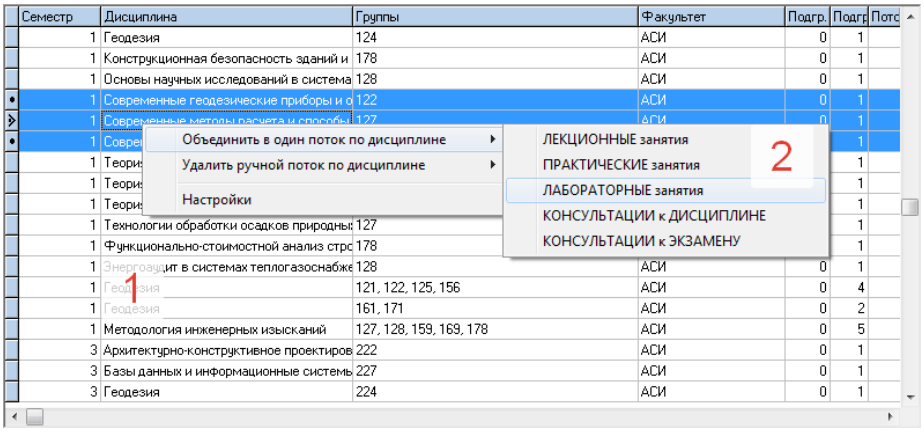
11.1.7. Расчет суммарной нагрузки. Дополнительные параметры расчета

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).

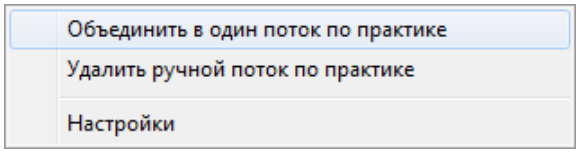


11.1.8. Расчет суммарной нагрузки. Объединение списка в один поток

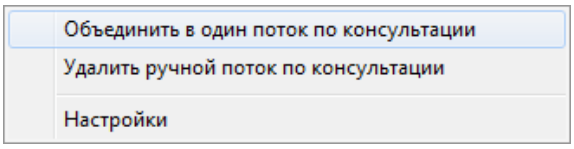
Для объединения списка групп в один поток, необходимо выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки, вызвать контекстное меню на выделенных строках (2).



Вид контекстного меню при объединении в поток практик.

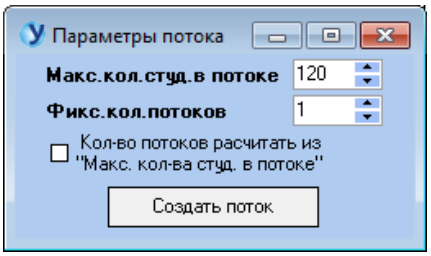


Вид контекстного меню при объединении в поток консультаций.

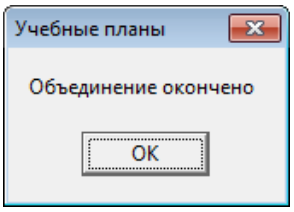


Перед началом объединения появится форма, на которой необходимо указать параметры потока. При проставлении галочки «Кол-во потоков

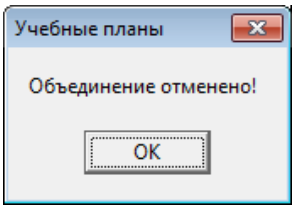
рассчитать из «Макс. кол-ва студ. в потоке» поле «Фикс. кол. потоков» блокируется и данные с поля игнорируются. Для начала объединения необходимо нажать кнопку «Создать поток».



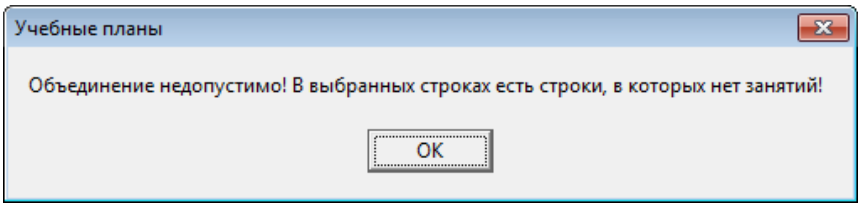
После успешного объединения появится информационное окно вида. После чего будет запущен перерасчет нагрузки, для внесения изменений по потокам. И выделение записей пропадет в связи с возможным изменением рассчитываем строк с потоками.



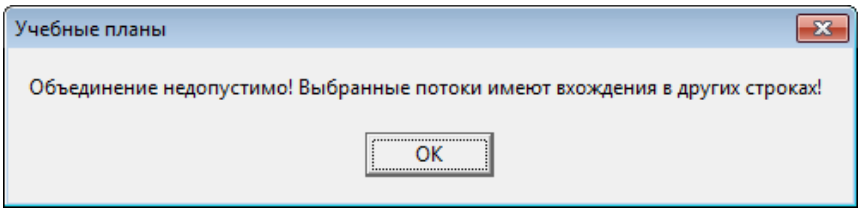
При закрытии формы с параметрами, объединение будет отменено. Выделение строк сохраниться, так как нет необходимости запускать перерасчет нагрузки.



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

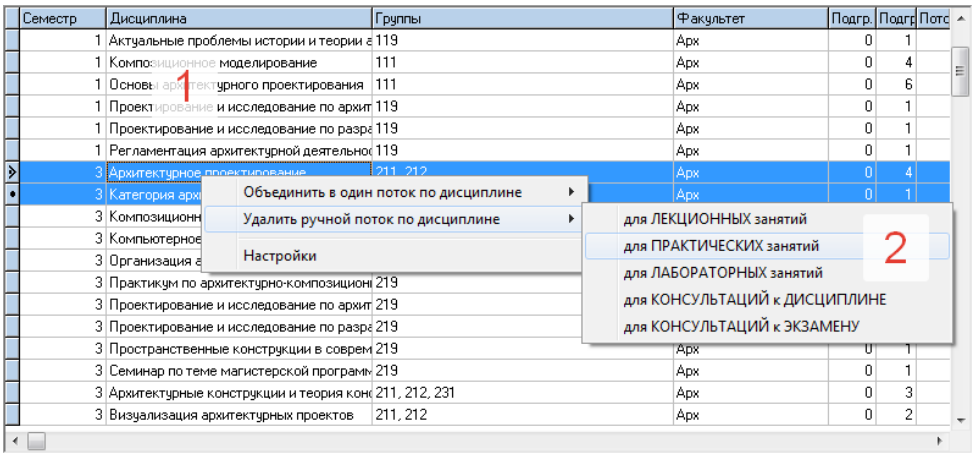


Объединение не допустимо, если в каких-либо выбранных строках есть поток, который отображен в других строках нагрузки. Т.е., если по каким-либо причинам поток не может быть отображен в одной строке. То необходимо выбрать все строки, где имеется данный номер потока.

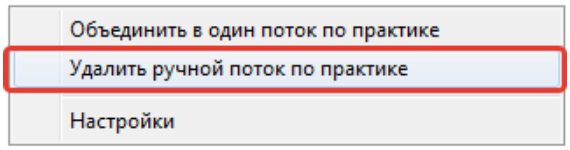


11.1.9. Расчет суммарной нагрузки. Удаление списка потоков

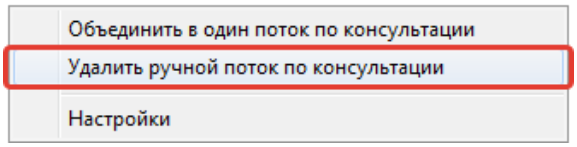
Для удаления потока или списка потоков, необходимо выбрав в списке (1) с удержанием кнопки «Ctrl» нужные строки, вызвать контекстное меню на выделенных строках (2).



Вид контекстного меню при удалении потоков практик.

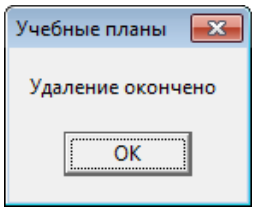


Вид контекстного меню при удалении потоков консультаций.

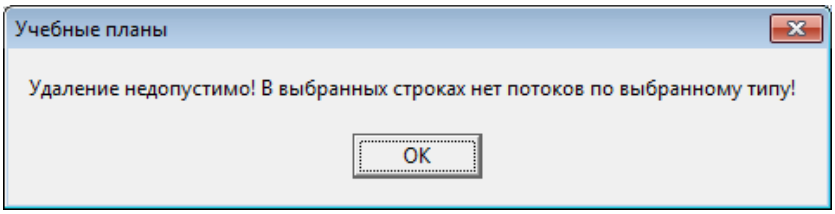


После успешного удаления появится информационное окно вида. После чего будет запущен перерасчет нагрузки, для внесения изменений по потокам. И выделение записей пропадет в связи с возможным изменением рассчитываем строк с потоками. Удалять можно только ручные потоки,

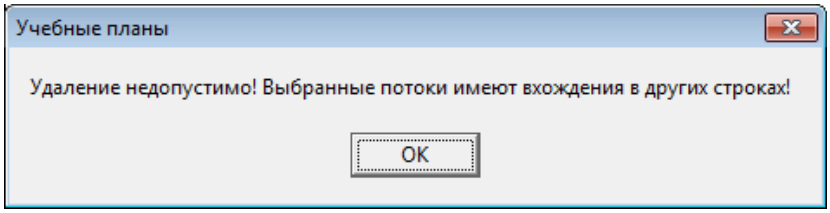
удаление автоматических потоков, приведет к созданию при перерасчете нагрузки к новому автоматическому потоку по заданному алгоритму.



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

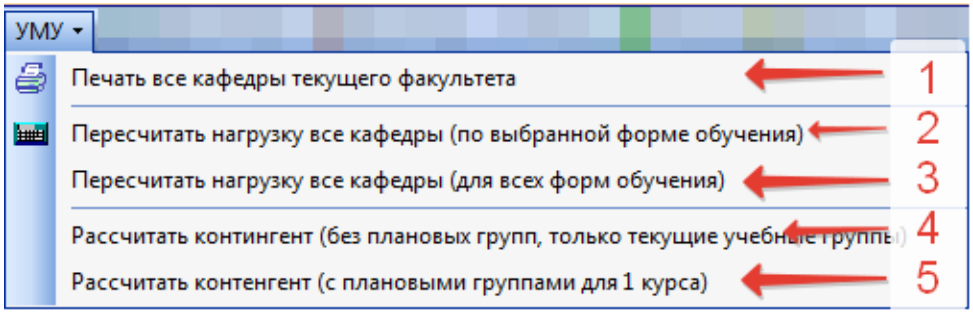


Удаление не допустимо, если в каких-либо выбранных строках есть поток, который отображен в других строках нагрузки. Т.е., если по каким-либо причинам поток не может быть отображен в одной строке. То необходимо выбрать все строки, где имеется данный номер потока.



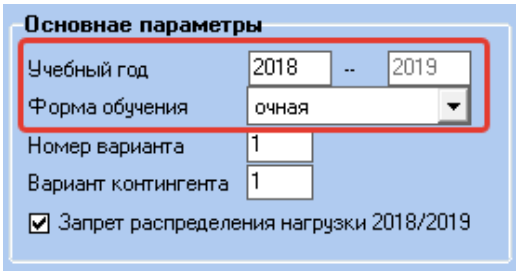
11.1.10. Расчет суммарной нагрузки. Функции УМУ

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.

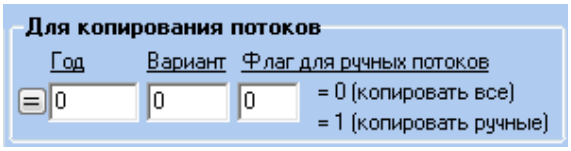


Пересчет нагрузки вызывает функцию «Пересчитать», описанную в **п.11.1.1.** для указанного года расчета в основных параметрах расчета для

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

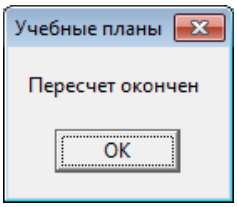


При пересчете нагрузки также важно указание параметров копирования потоков. Если год копирования потоков выставлен 0, то в текущем расчете сохраняются потоки в том виде в котором они созданы, при выставлении года больше, варианта нагрузки и флага копирования, копирование осуществляется всех ручных потоков,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

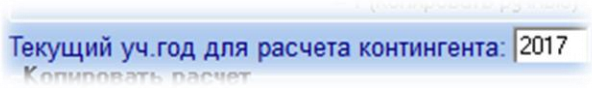


При запуске расчета запуститься счетчик рассчитываемых кафедр в нижней правой области формы.

После окончания расчета появится информационное окно.

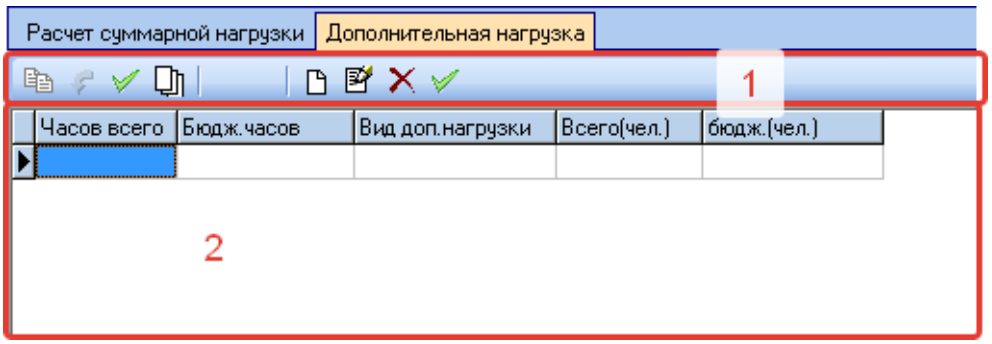


При расчете контингента (4) и (5) необходимо указать текущий учебный год расчета контингента на форме с основными параметрами. «Рассчитать контингент…» (4) рассчитывает контингент на текущий момент, только из кол-ва учащихся студентов. «Рассчитать контингент…» (5) рассчитывает контингент на текущий момент,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

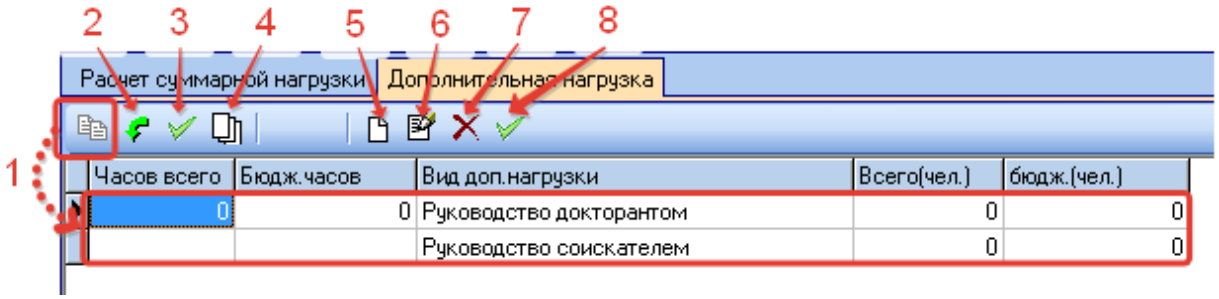


11.2. Дополнительная нагрузка

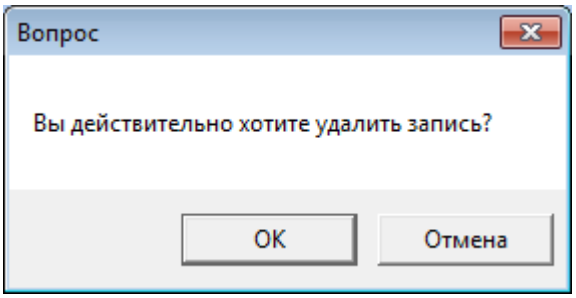
На вкладке «Дополнительная нагрузка» можно внести дополнительную нагрузку. Для этого предусмотрен функционал в виде панели инструментов. Внесенная информация отображается в таблице (2). На данный момент раздел не актуален.



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.

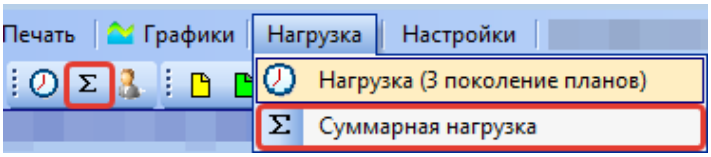


При попытке удаления строки, появится информационное сообщение для подтверждения действий.



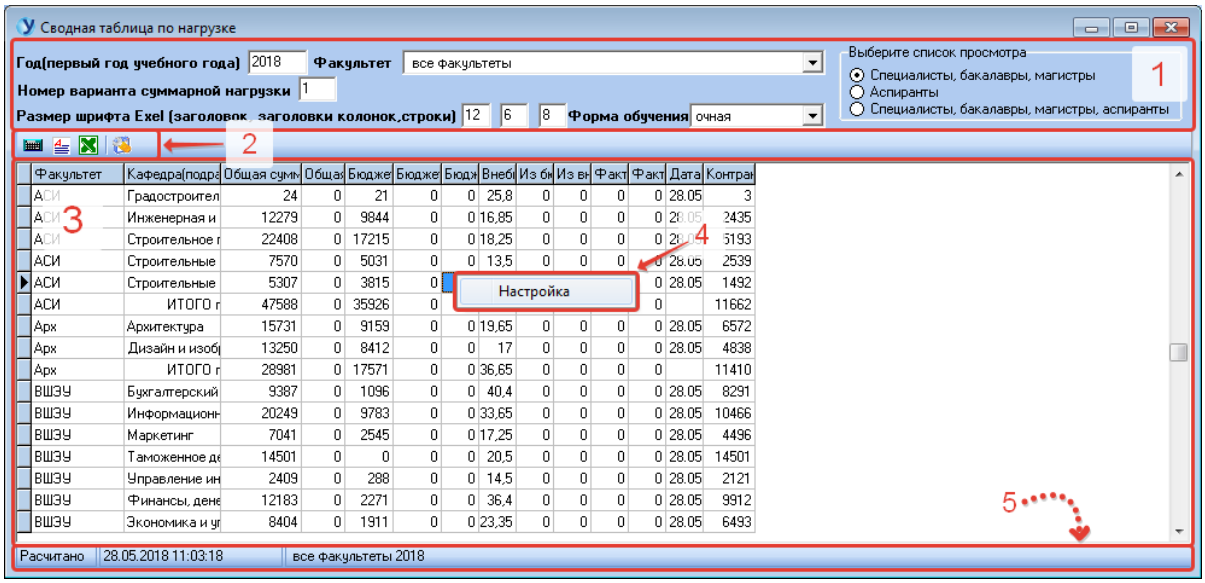
12. Суммарная нагрузка

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).

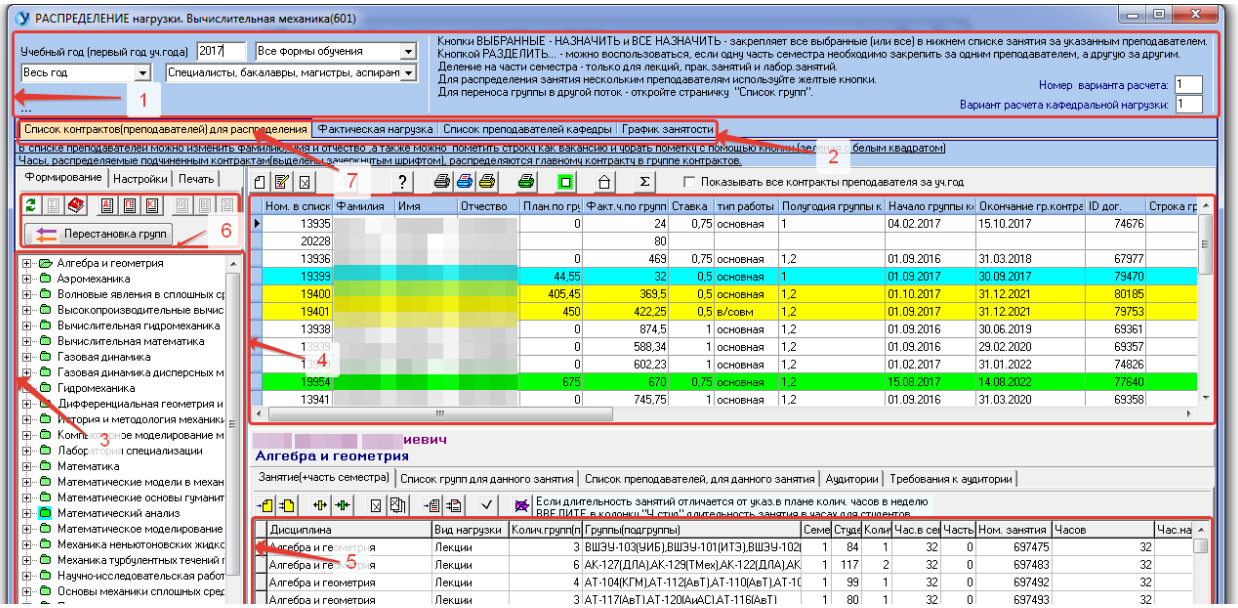
Под таблицей расположена строка состояния (5), с выводом информации о расчете.



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»

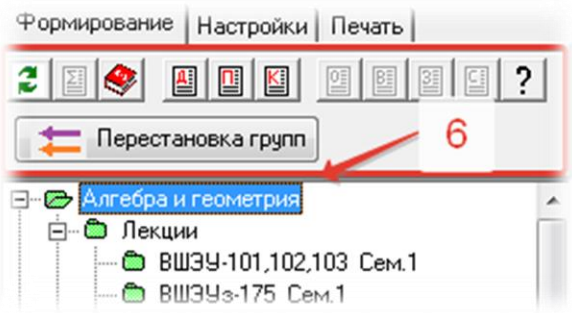
Если выбрана вкладка (7) «Список контрактов (преподавателей) для распределения», то в области (4) будет представлен список контрактов преподавателей за выбранный учебный год. Откроется также дерево нагрузки (3): дисциплины, практики, государственные экзамены и другие виды нагрузки.

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.

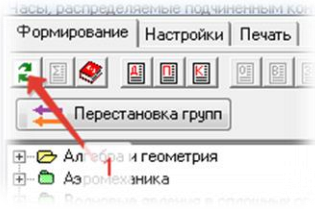
13.1.1. Распределение нагрузки преподавателей. Дерево нагрузки для распределения.

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

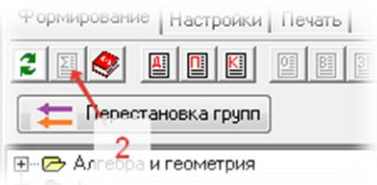


Панели инструментов (6) – используется для работы с деревом нагрузки.

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



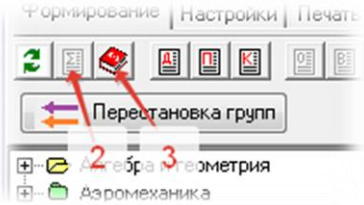
Кнопка (2) - «*Сформировать нагрузку (Формируется ВСЯ структура - независимо от Настроек)*». Эта кнопка будет доступна только, если нет ни одного распределения.



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…».

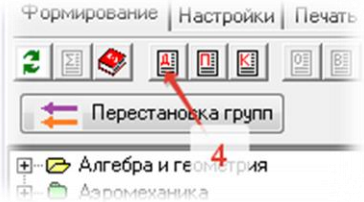
После формирования нагрузки в дереве появятся деление на конкретные виды нагрузки (лекции, практические занятия, экзамены, зачеты и т.д.) и деление на группы.

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

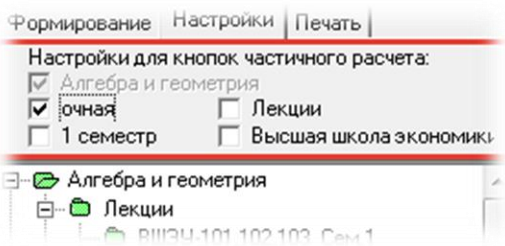


При переформировании нагрузки с помощью кнопки (3) «*Переформировать …*» программа будет по возможности сохранять распределенную нагрузку.

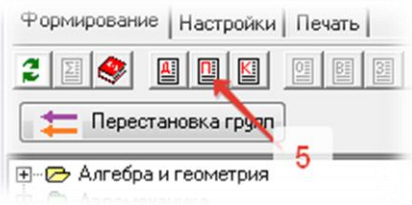
Кнопка (4) «*Сформировать нагрузку для отдельной дисциплины*» - переформировывает нагрузку для отдельной дисциплины с сохранением распределения.



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.

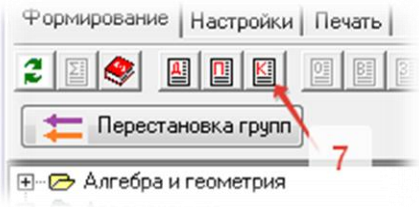


Кнопка (5) «*Сформировать нагрузку для отдельной практики, государственного экзамена или ИГА*» переформировывает нагрузку для практик, государственных экзаменов и итоговых государственных аттестаций.



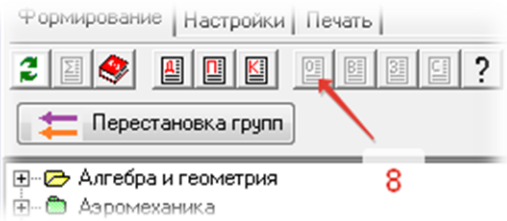
На вкладке «Настройки» необходимо задать, какую именно практику или все практики надо переформировать. Аналогично для государственных экзаменов и итоговых государственных аттестаций.

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



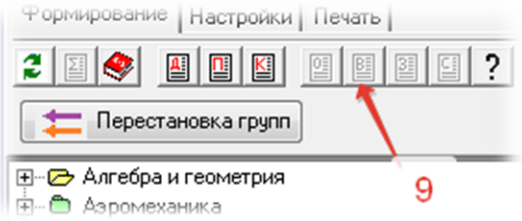
На вкладке «Настройки» необходимо задать, какую именно консультацию или руководство, или всю нагрузку данного вида необходимо переформировать. К этому виду нагрузки относятся, например, консультации перед дипломным проектом, руководство аспирантом и т.п.

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



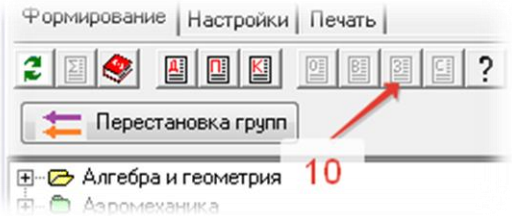
Кнопка (8) «*Сформировать нагрузку для очной формы обучения*» формирует нагрузку только для очной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

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



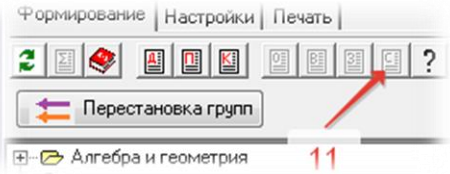
Кнопка (9) «*Сформировать нагрузку для очно-заочной формы обучения*» формирует нагрузку только для очно-заочной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

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



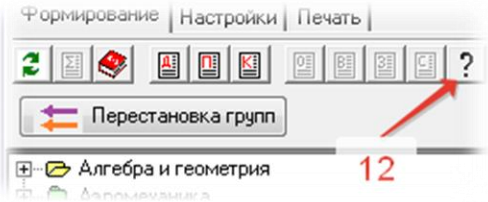
Кнопка (10) «*Сформировать нагрузку для заочной формы обучения*» формирует нагрузку только для заочной формы и доступна только, если нет ни одного распределения для этой формы обучения.

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

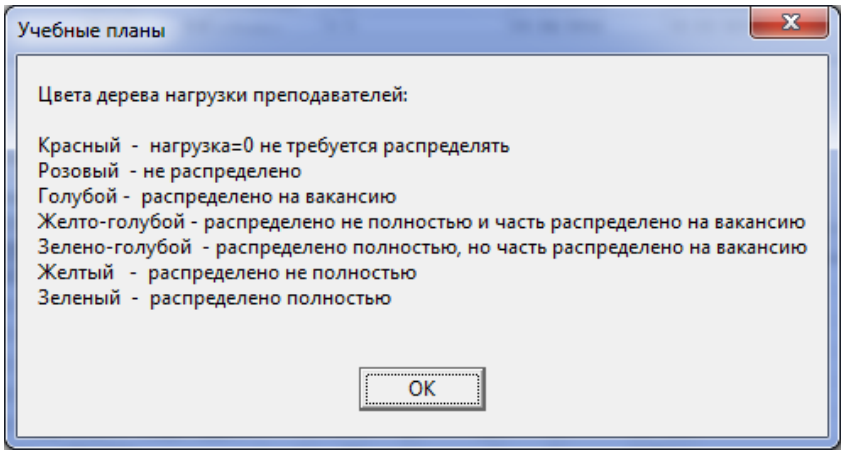


Кнопка (11) «*Сформировать дополнительную нагрузку*» доступна, только если дополнительная нагрузка вообще рассчитывалась для кафедры, и если не было распределения нагрузки.

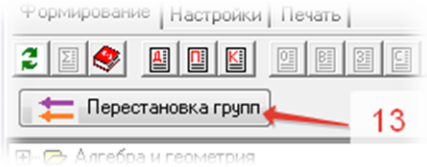
Кнопка (12) «*Цвета папок дерева нагрузки*».



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

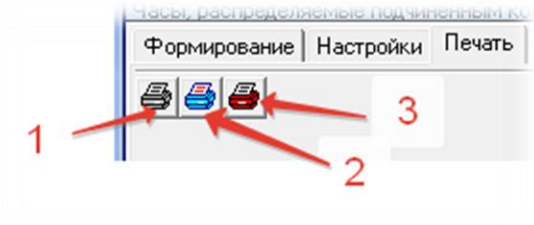


Кнопка (13) «*Перестановка групп*» - вызывает отдельную форму для перестановки групп, которая позволяет перенести группу(группы) в другое занятие.



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.
Осенний семестр								
Автотракторный								
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
Архитектурно-строительный институт								
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

1

Вычислительная механика(601)

Дисциплина	Исходная сумма	Сумма по дисц.	Разница сумм	Распреде - лено	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:

Ном. в списк	Фамилия	Имя	Отчество	План.по гру	Факт.ч.по групп	Ставка	тип работы	Полугодия	Начало группы к	Окончание гр.контра	ID дог.	Стр
13935				0	24	0,75	основная	1	04.02.2017	15.10.2017	74676	
20228					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	

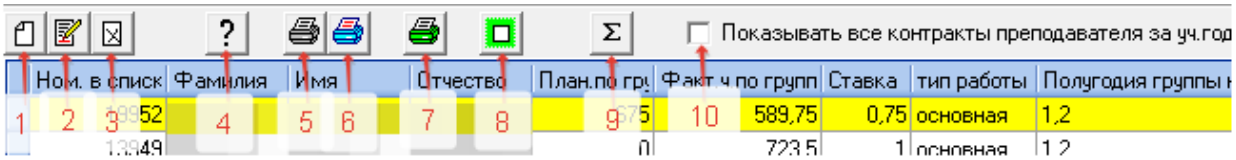
Этот список контрактов для распределения (1) формируется на каждый учебный год. Список должен быть сформирован перед распределением.

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).

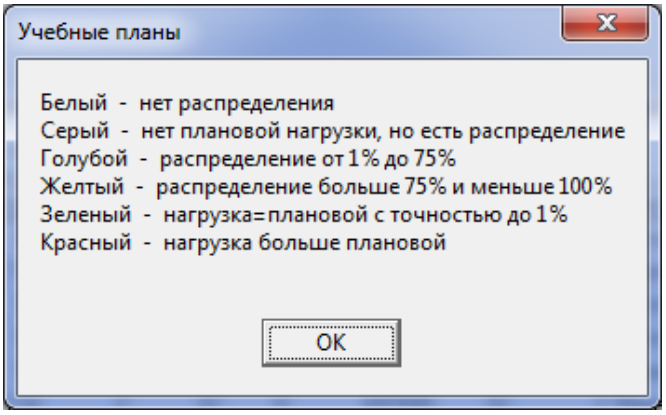


Кнопка (1) «*Добавить запись*» (обязательно фамилию и имя), например, «Вакансия 1» позволяет добавить ручную строку в список для распределения. Это может быть строка вакансии или строка на стороннего преподавателя. сотрудники добавляются в список для распределения (1) другим способом. Они добавляются 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,ФИОпреподав. и часть семестра	Час.в нед (весь семестр; 1_часть; 2_часть)	№ спец-ауд, лаб.
Весенний семестр							
			Автотракторный				
1	Математический анализ	АТ-104,АТ-112,АТ-110,АТ-107	Лекции	48	Доцент	3; 0; 0	202/УК 3г
2	Математический анализ	АТ-120,АТ-116,АТ-117	Лекции	48	Доцент	3; 0; 0	202/УК 3г
3	Математический анализ	АТ-104	Практические занятия и семинары	48	Старший преподаватель	3; 0; 0	
4	Математический анализ	АТ-120	Практические занятия и	48	Старший преподаватель	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,ФИОпреподав. и часть семестра	Час.в нед (весь семестр; 1_часть; 2_часть)	№ спец-ауд, лаб.
Осенний семестр							
			Автотракторный				
1	Алгебра и геометрия	АТ-104 (АТ-104,АТ-112,АТ-110,АТ-107)	Лекции	32	Доцент	2; 0; 0	202/УК 3г
2	Алгебра и геометрия	АТ-104	Практические занятия и семинары	32	Доцент	2; 0; 0	
3	Математический анализ	АТ-104 (АТ-104,АТ-112,АТ-110,АТ-107)	Лекции	32	Доцент	2; 0; 0	202/УК 3г
4	Математический анализ	АТ-104	Практические занятия и	32	Старший преподаватель	2; 0; 0	

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

2017 учебный год

График занятости преподавателей кафедры

по состояни 23.05.20

Вычислительная механика

ФИО	день/пара	Пожелание
Не утвержденные		
	ПН 8:00-9:35	заседание кафедры:
	ВТ 9:45-11:20	совет факультета(института):
	ПН 9:45-11:20	ученый совет университета:

Декан факультета: _____ СОГЛАСОВАНО:

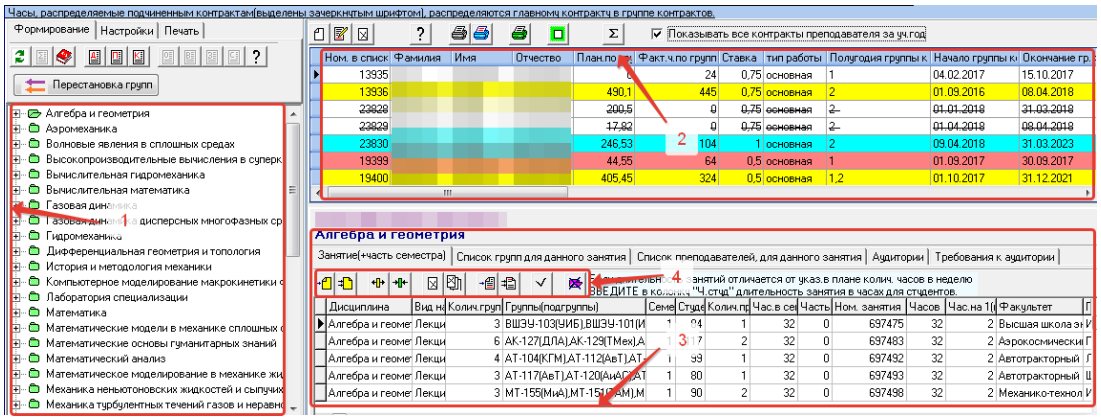
Кнопка (8) «*Отметить как вакансию или снять отметку*»- позволяет пометить строку как вакансию или снять отметку.

Кнопка (9) «*Пересчитать суммарные часы для выделенных строк*» позволяет пересчитать сумму фактических часов для выделенных строк. Строки выделяются щелканьем левой клавиши мыши при нажатой клавише Ctrl.

Флажок (10) «*Показывать все контракты преподавателя за учебный год*» - проставляется, чтобы в списке для распределения отображались не только контракты, на которые идет распределение, но и присоединенные к ним контракты, которые будут отображаться зачеркнутым шрифтом. Вместе контракт, на который идет распределение и присоединенные к нему контракты образуют группу контрактов. В группу объединяются только контракты с одинаковыми характеристиками (ставка, должность) и последующие контракты являются продолжением предыдущих. В списке у главного контракта группы указана продолжительность группы контрактов, а у присоединенных контрактов прописана «строка группы», это номер строки главного контракта группы. В колонке «План по группе» указаны совокупные плановые часы по всей группе контрактов.

13.1.3. Распределение нагрузки преподавателей. «Занятие (+часть семестра)».

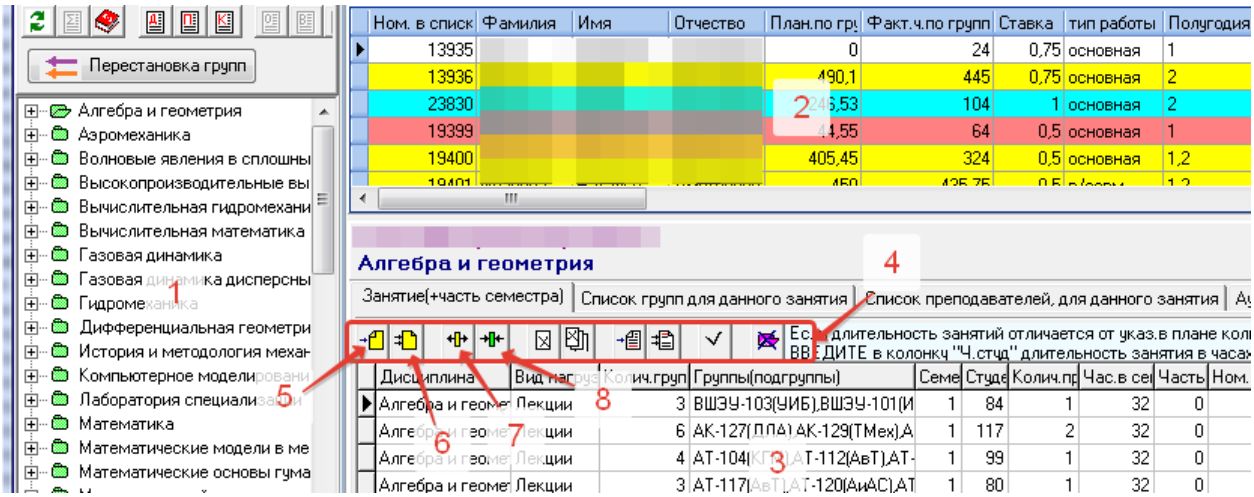
На вкладке расположена таблица (3) – это список занятий, который соответствует критериям, выбранным в дереве нагрузки (1). Таблица (3) позволяет выбрать нагрузку(занятие), которую надо распределить преподавателю, выбранному в списке для распределения (2).



В таблице (3) отображается: общее количество часов в семестре по данном виду нагрузки; факультет; номер группы (подгруппы через двоеточие); номер семестра; ФИО преподавателей + номер строки в списке для распределения, которым назначен данный вид нагрузки; часть семестра, к которой относится данная нагрузка (0 — весь семестр, 1 — до смены расписания, 2 —после смены расписания); количество студентов по данному виду нагрузки в группах (подгруппах); количество групп (подгрупп) по

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.



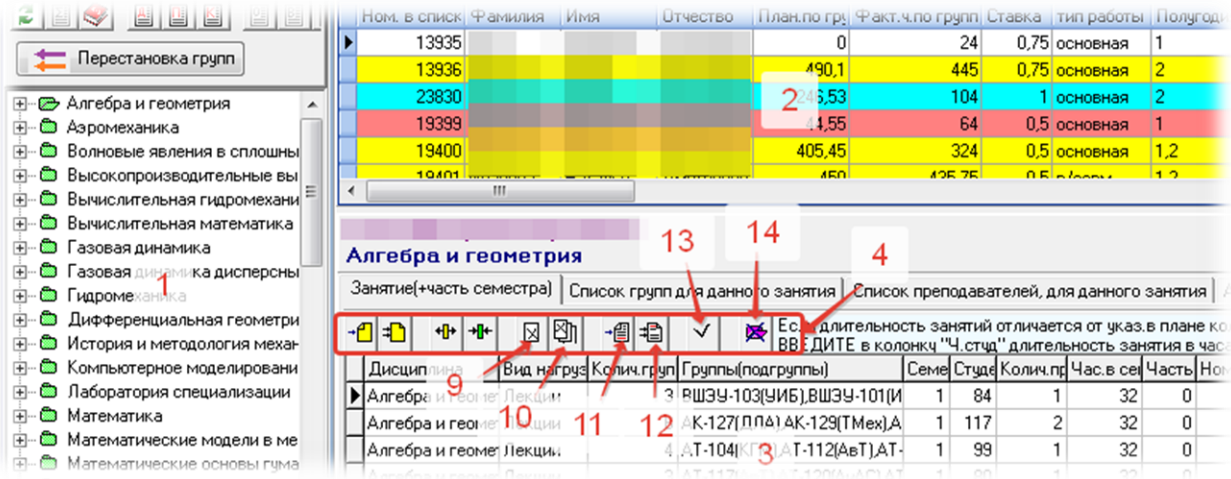
Кнопка (5) «*Выбранные - добавить преподавателю*» - позволяет добавить выбранному в списке распределения (2) преподавателю нагрузку, выделенную в таблице (3). За преподавателями, которым ранее была назначена эта нагрузка она сохраняется, но часы пересчитываются с учетом вновь добавленного преподавателя.

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.

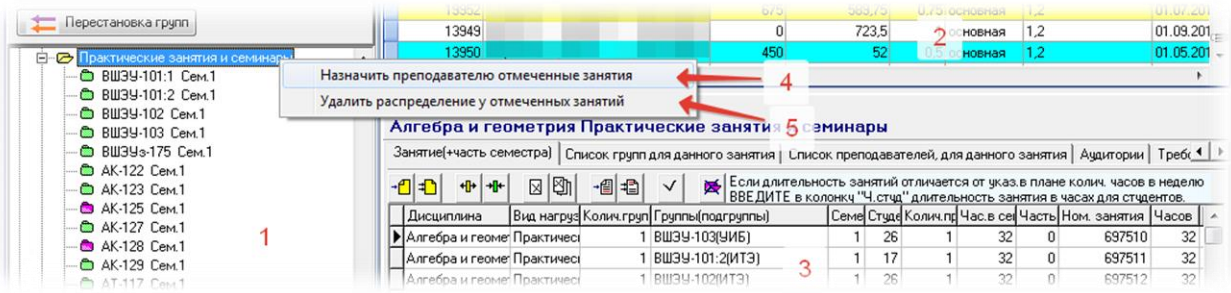
Кнопка (12) «*Все - назначить*» позволяет распределить преподавателю, выбранному в списке для распределения (2), нагрузку всех строк таблицы (3), и только ему. Если ранее эта нагрузка была распределена кому-то еще, то все эти распределения аннулируются.

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).



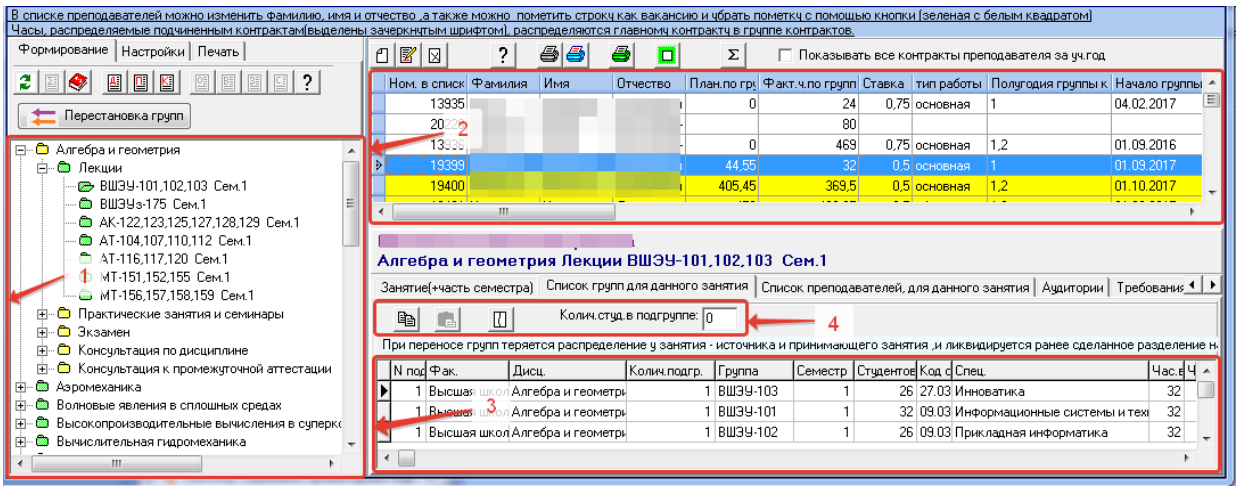
Для этого надо выбрать преподавателя в списке для распределения (2), выбрать нужные дисциплины или виды нагрузки в дереве нагрузки (1) и, щелкнув правой клавишей мыши на дереве нагрузки (1) выбрать в контекстном меню пункт (4) «Назначить преподавателю отмеченные *занятия*». При этом во все занятия данного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

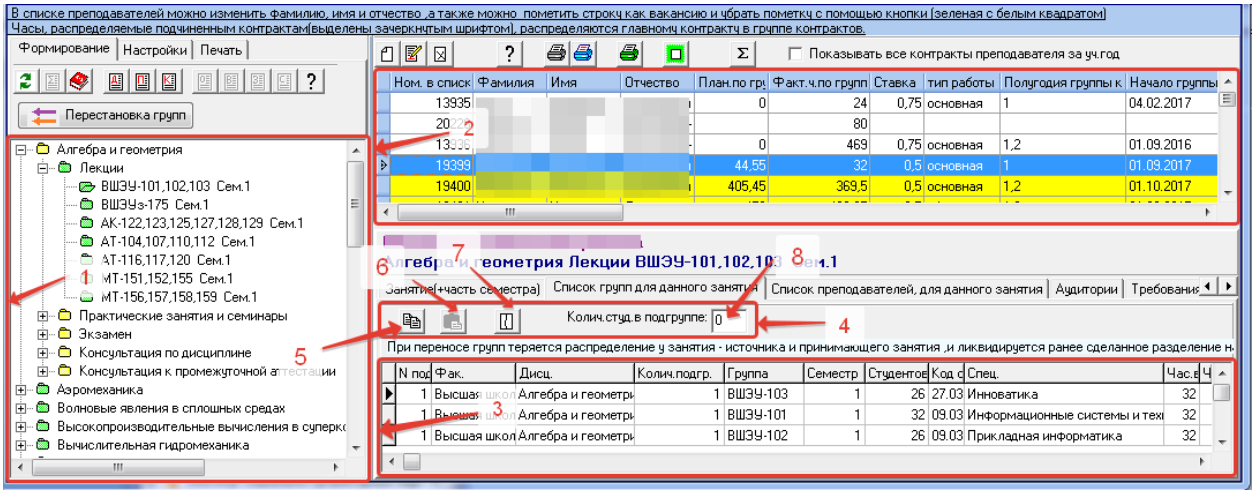
Данная вкладка предназначена для просмотра списка групп выбранного занятия, переноса группы (подгруппы) в другой поток и разбиения групп на подгруппы.

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



В списке 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).



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.

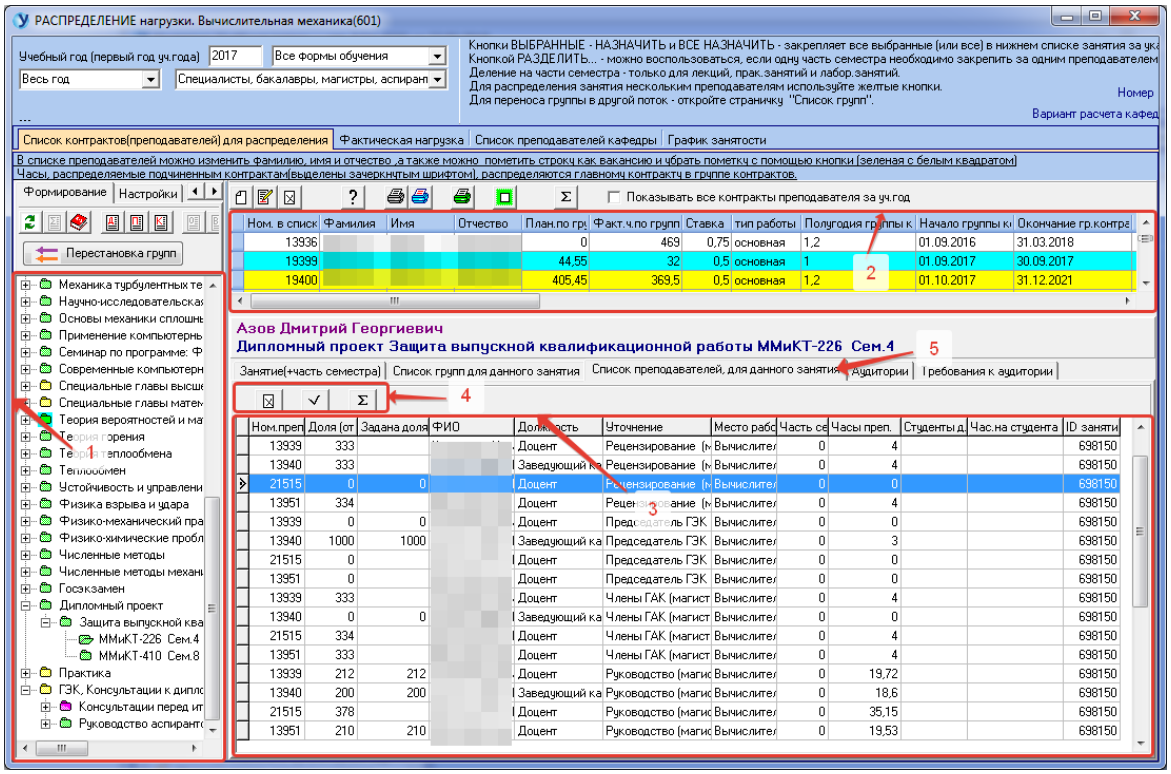
Для переноса групп (подгрупп) из одного потока в другой необходимо выделить необходимые группы (подгруппы) в списке (3) щелканьем левой клавиши мыши по строкам в таблице при нажатой клавише «Ctrl», нажать на кнопку (5) «*Запомнить выделенные группы(подгруппы)*» для запоминания выбранных групп (подгрупп), 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.

13.1.5. Распределение нагрузки преподавателей. «Список преподавателей для данного занятия»

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



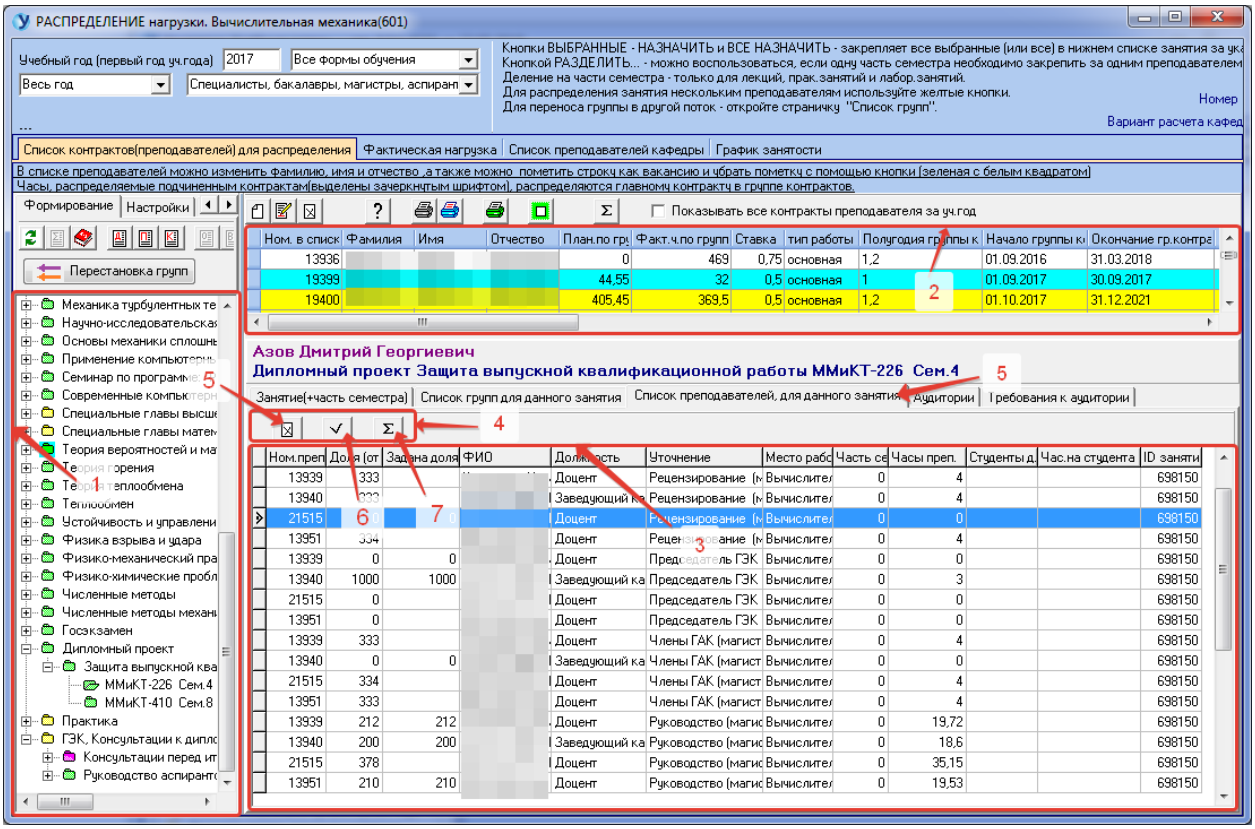
На вкладке показан список преподавателей для выбранного занятия (3). В списке (3) отображаются: номер преподавателя из списка для распределения (2); доля часов из 1000, которая записана на преподавателя, и рассчитывается автоматически; заданная доля часов из 1000, для преподавателя - вводиться ученым 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).

Для распределения часов по конкретному виду занятия между несколькими преподавателями необходимо, сначала назначить нескольких преподавателей на конкретный вид занятия. Для диплома - еще и на конкретный вид уточнения (работы) При этом автоматически каждому преподавателю достается одинаковое количество часов, например, если вы

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.



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

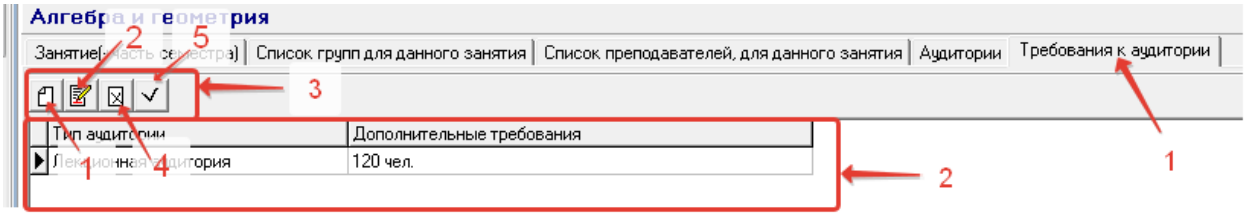
Кнопка (6) «*Убрать отмеченные распределения*» позволяет сохранить изменения в строке после ввода доли или количества студентов.

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

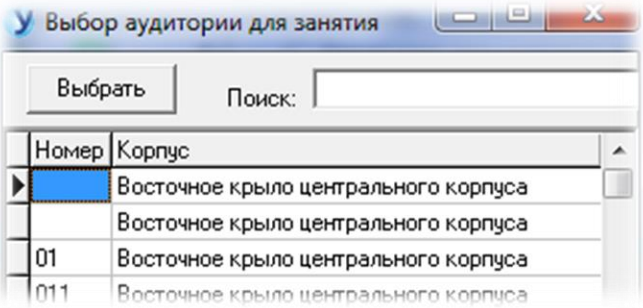
используется диспетчерской службой учебно-методического управления при составлении расписания.



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)

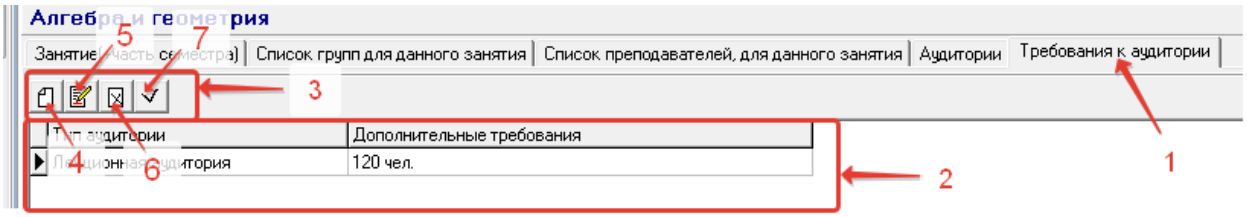
Кнопка (4) «*Добавить аудиторию*» позволяет выбрать аудиторию из появляющегося списка.



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.

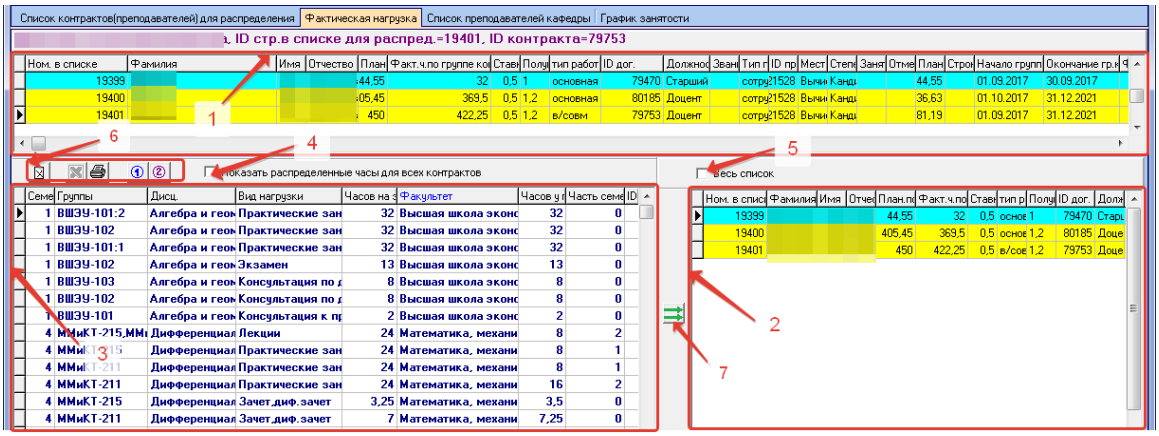
Кнопка (6) «*Удалить строку*» позволяет удалить требование к аудитории из списка.

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».



На вкладке находятся два списка контрактов выбранного преподавателя: список вверху (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).

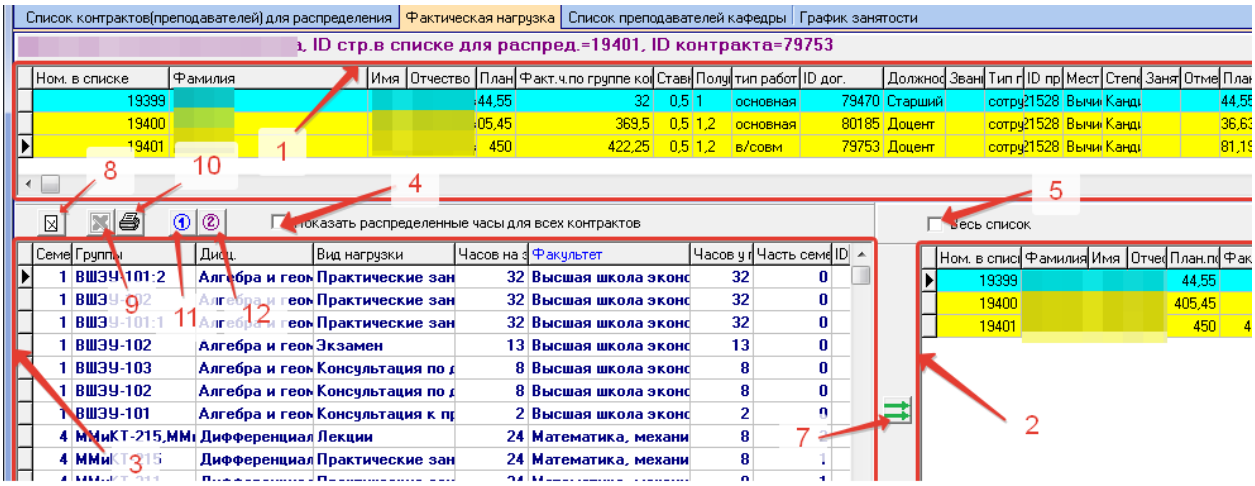
Для сортировки списка (3) можно щелкнуть мышкой по заголовку любого столбца, и список (3) будет отсортирован по этому столбцу.

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.

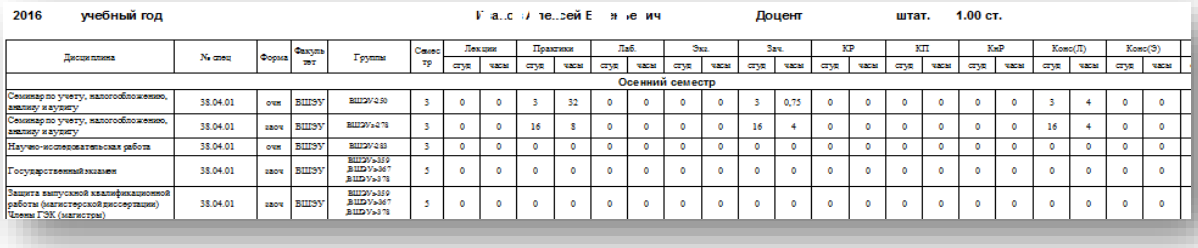
Над списком нагрузки, находится панель инструментов (6). Далее описаны кнопки панели инструментов (6).



Кнопка (8) «*Убрать отмеченные распределения*» позволяет удалить отмеченные распределения у преподавателя. Строки для удаления выделяются щелканьем 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.



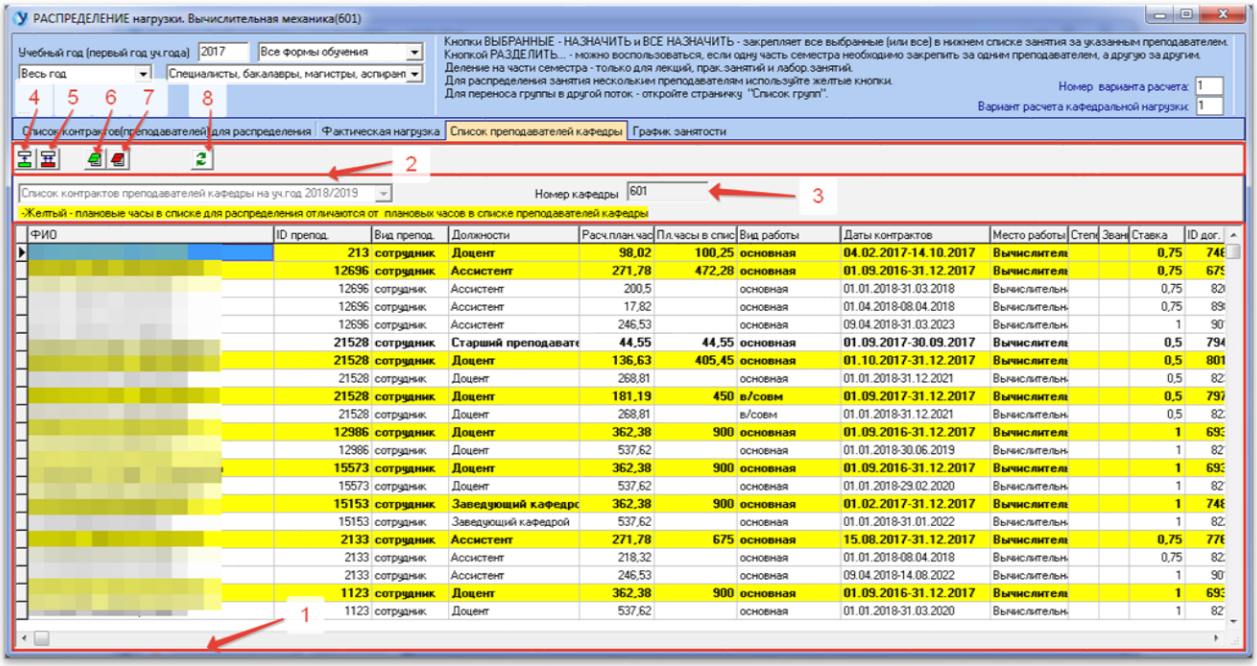
Кнопка (11) «*Отметить часы за 1 полугодие(осеннее) уч. года*» позволяет отметить часы за 1 полугодие(осеннее) уч. года.

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 щелканьем 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

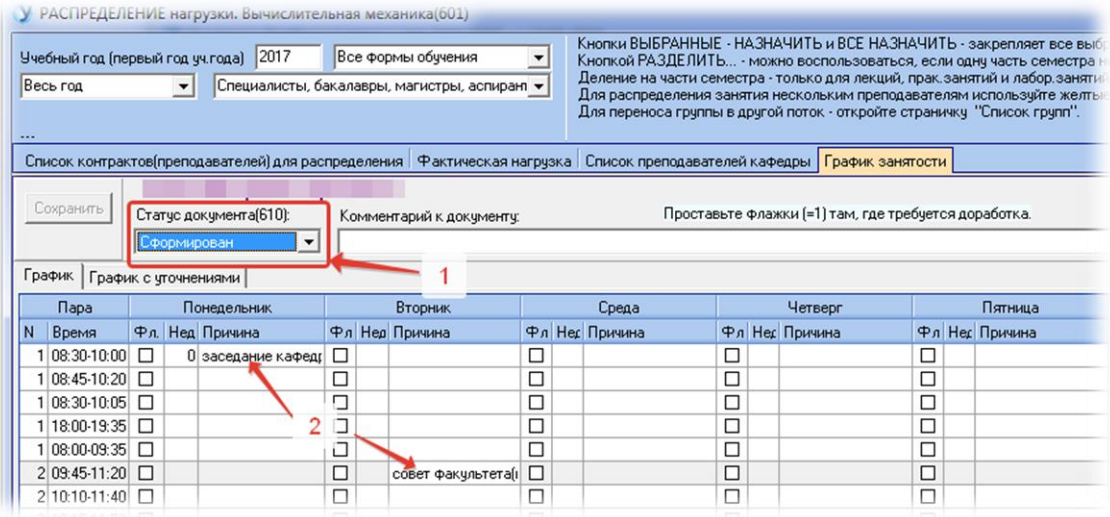
предыдущая, но не для одного преподавателя, а для всех преподавателей кафедры.

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

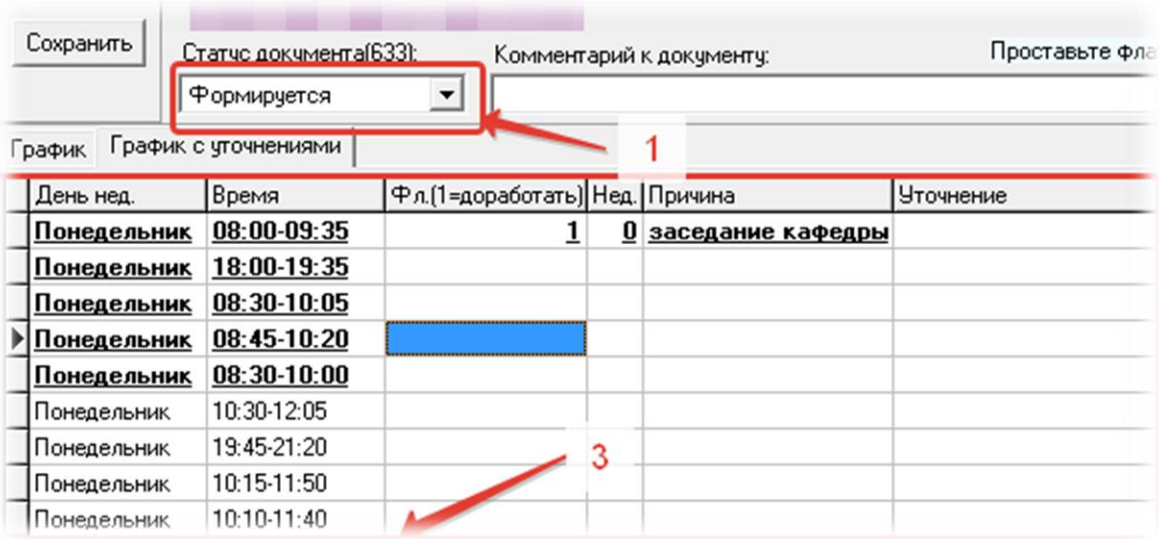
Плановая нагрузка для отдельного контракта рассчитывается исходя из размера ставки преподавателя и норматива 900 часов (700 часов для декана) учебной нагрузки на полную ставку, а также исходя из периода контракта. Если контракты объединены в группу, то плановая нагрузка рассчитывается на группу контрактов, 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».



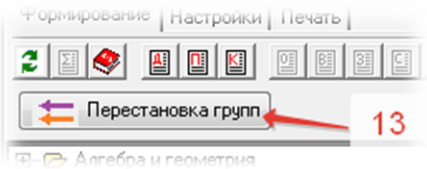
В колонке «Причина» выбирается причина занятости из выпадающего списка, в колонке «Нед.» указывается на какой неделе преподаватель занят (0 - каждую неделю, 1 - по первой неделе, 2 - по второй неделе). Для сохранения графика в базе необходимо нажать кнопку «Сохранить».



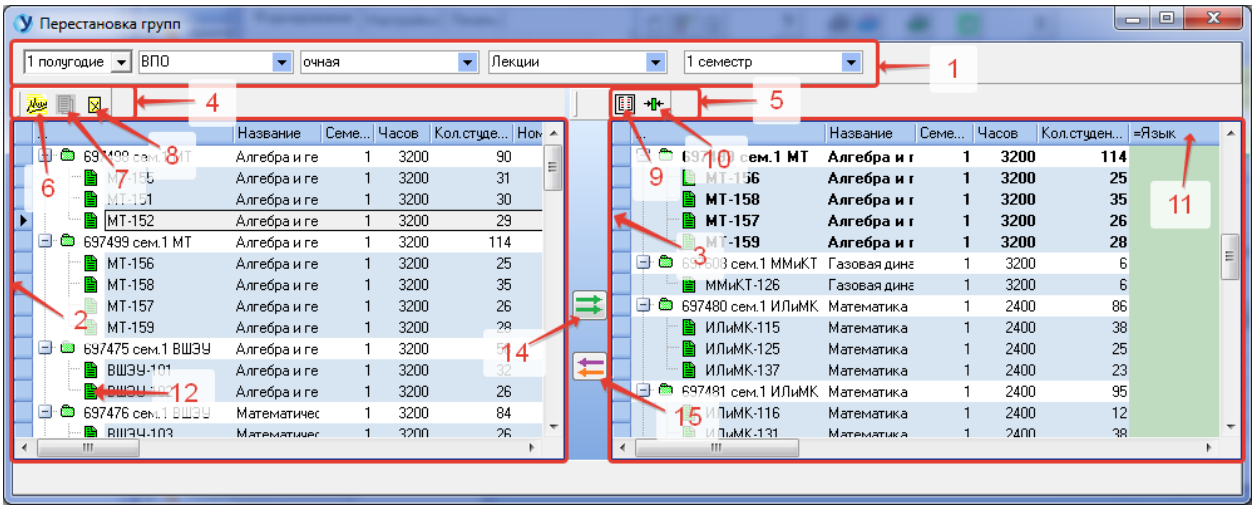
Для графика занятости преподавателя проставляется статус документа. При вводе графика устанавливается статус «Формируется», означающий, что ученый секретарь работает с этим графиком, и окончательно график еще не сформирован. После того как ученый секретарь полностью сформировал этот график, он проставляет 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.

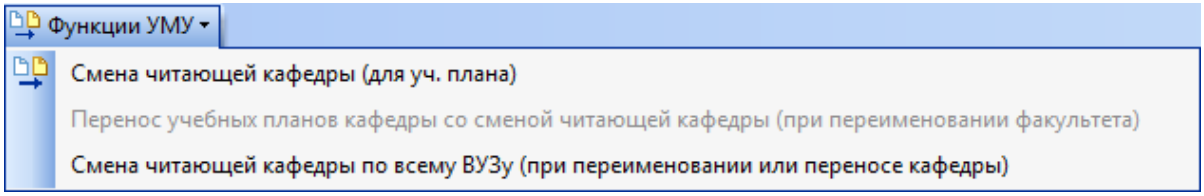
Далее описаны кнопки панели инструментов (5) над левым списком (3).

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.

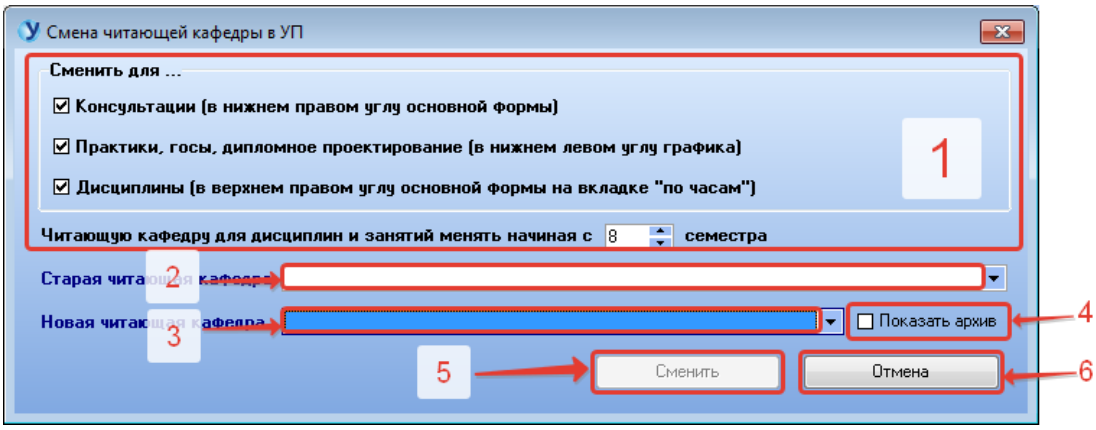
14. Функции УМУ

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.

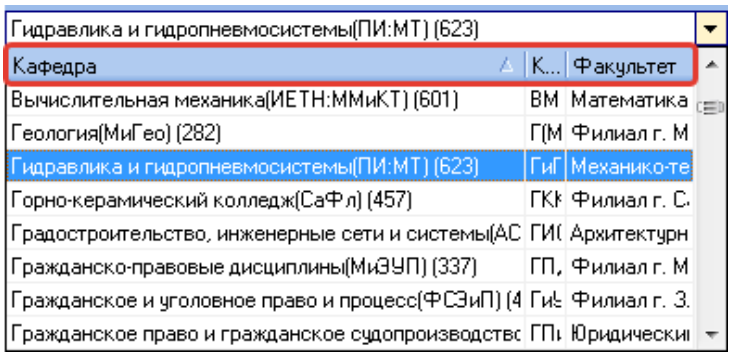


14.1. Функции УМУ. Смена читающей кафедры (для УП)

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 «Сменит» (5). Для отмены действий необходимо нажать кнопку «Отмена» (6).



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

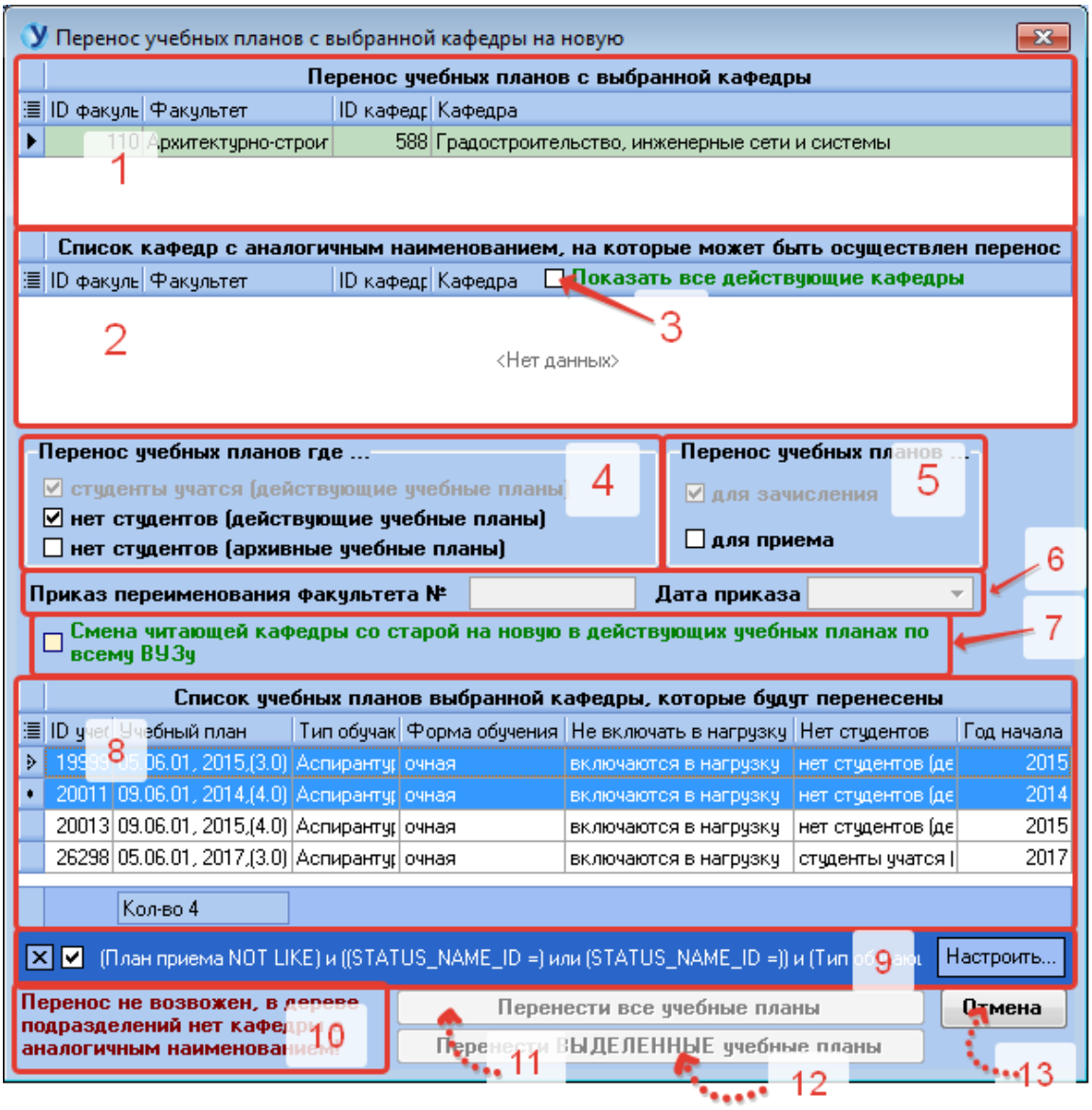


14.2. Функции УМУ. Перенос УП кафедры со сменой читающей кафедры

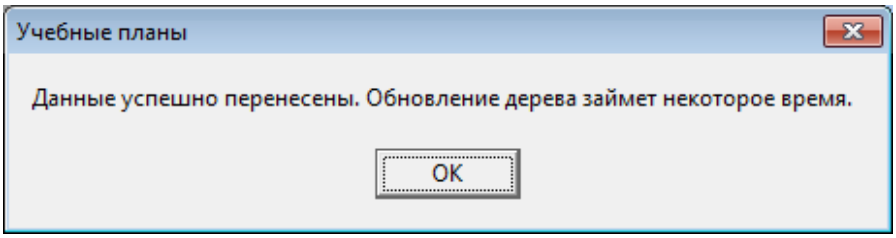
Функционал предназначен для переноса учебных планов при переименовании факультета. При переименовании факультета, в системе создается новый факультет, с привязкой к старому, со всем списком кафедр, которые также будут иметь новые номера в системе, так как при переименовании факультета необходимо сохранить 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

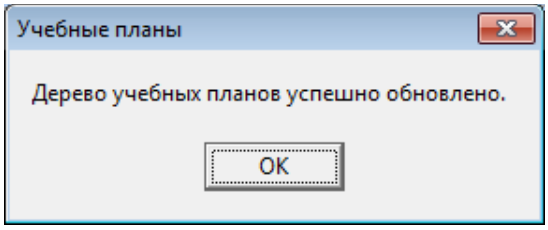
смену кафедры, как читающую во всей структуре учебных планов по всему ВУЗу (7), данная смена не поддерживает смену с конкретного семестра. Под таблицей УП подлежащих переносу есть ручная настройка фильтра (9). В нижней левой области формы отображаются информационные сообщения (10). При правильном указании всех параметров переноса кнопки (11) и (12) станут активными. Кнопка «Перенести все УП» переносит УП визуально 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).



После завершения переноса появится информационное сообщение.

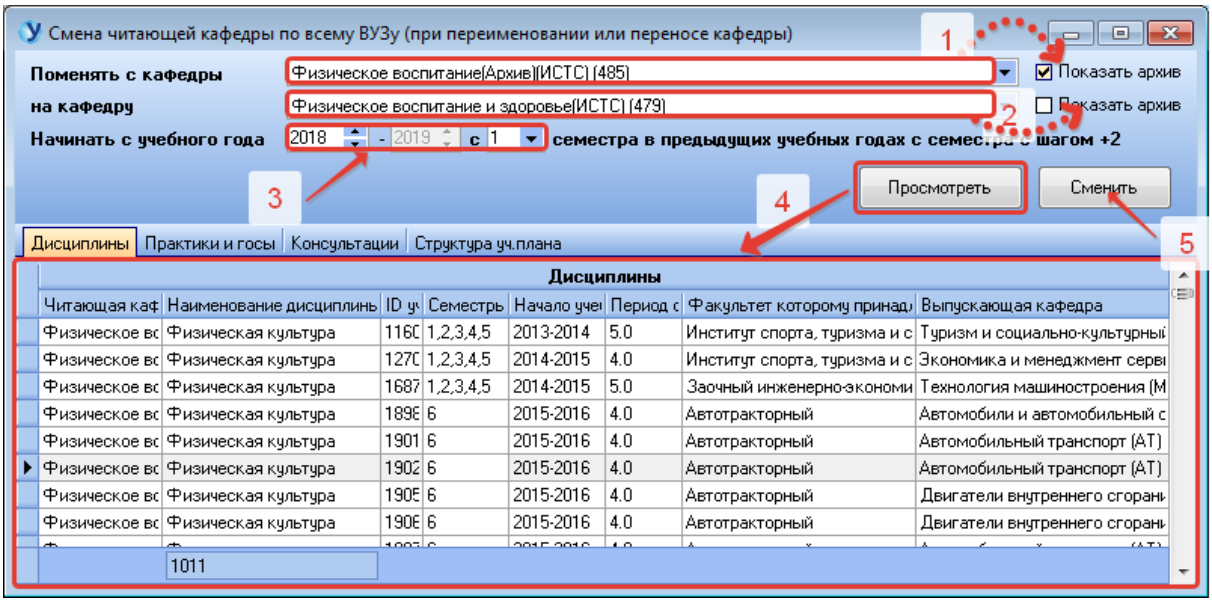


После завершения обновления дерева появится информационное сообщение.



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).

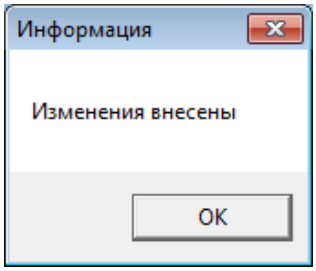


Если в поле (3) указано «Начинать с учебного года 2018-2019 с 1 семестра …»

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).

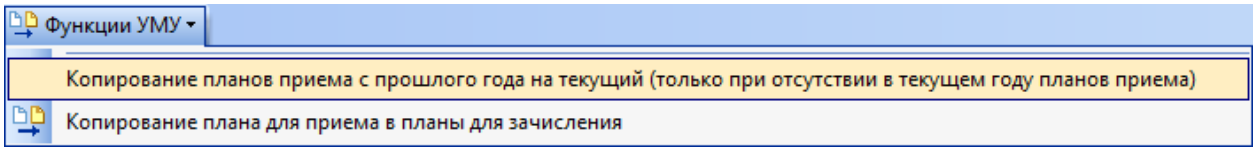
	Семестры											
Учебный год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2018	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2017	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2016	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+
2015	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+
2014	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	+	+
2013	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+

После завершения смены появится информационное сообщение.



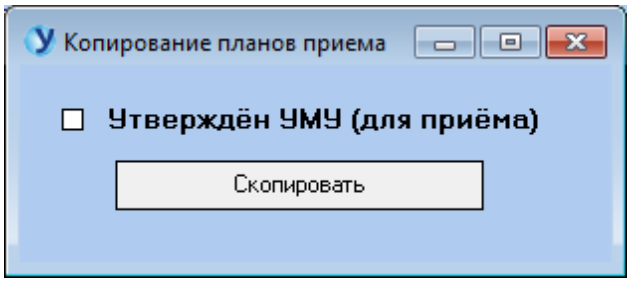
14.4. Функции УМУ. Копирование учебных планов на вкладке «Прием»

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.

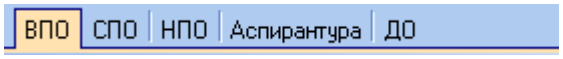


При копировании планов приема с прошлого года, откроется форма вида, где необходимо указать параметр, отвечающий за проставление

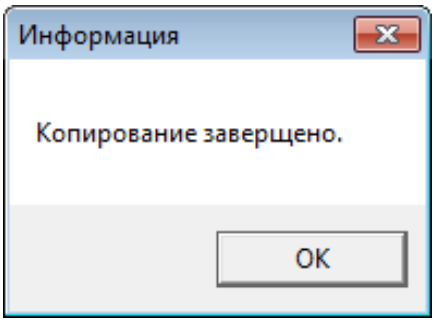
соответствующего флага в шапках приема, которые будут вновь созданы в результате копирования. Для копирования необходимо нажать кнопку «Скопировать».



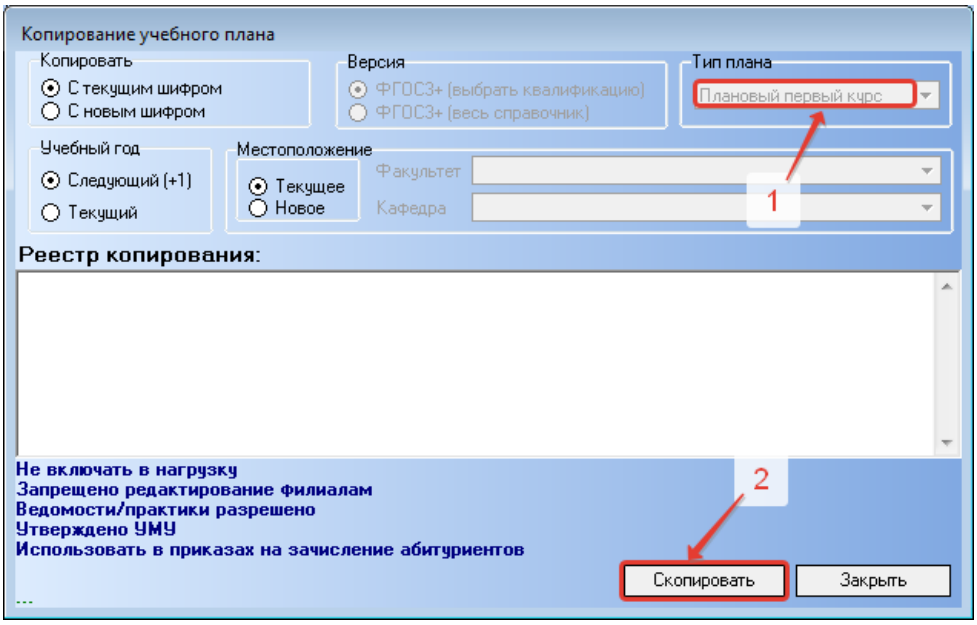
Копирование осуществляется для каждой вкладки (ВПО/СПО/…) над деревом учебных планов отдельно. Копирование осуществляется на год приема, определяемый по текущему календарному году при условии отсутствия планов приема выбранного типа в текущем году.



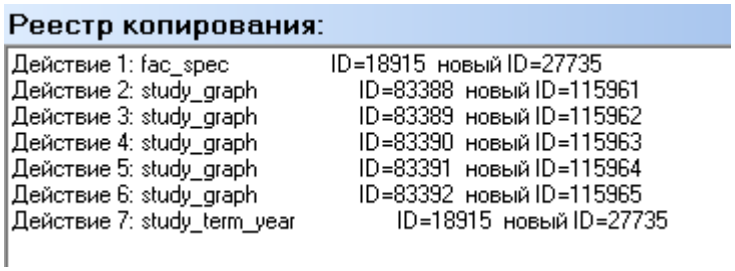
После завершения копирования появится информационное сообщение.



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).



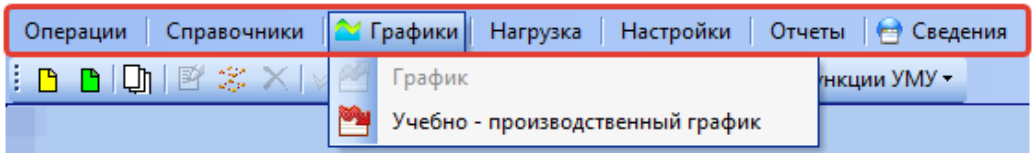
После завершения копирования появиться реестр копирования.



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

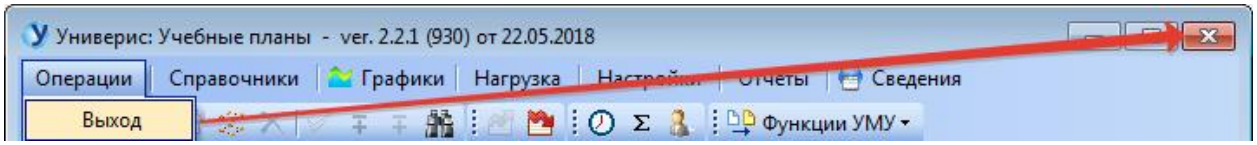
15. Главное меню

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



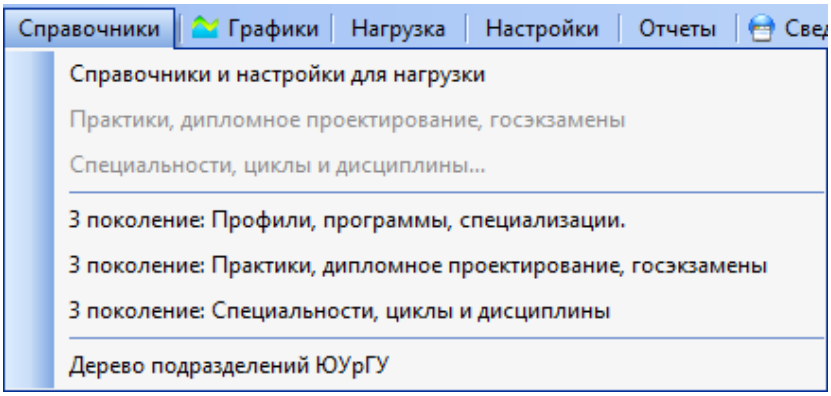
15.1. Главное меню. Операции

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



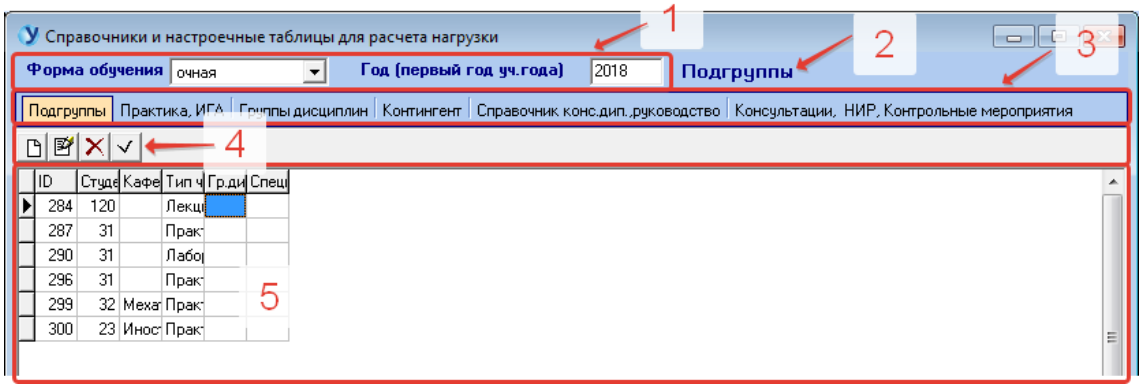
15.2. Главное меню. Справочники

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



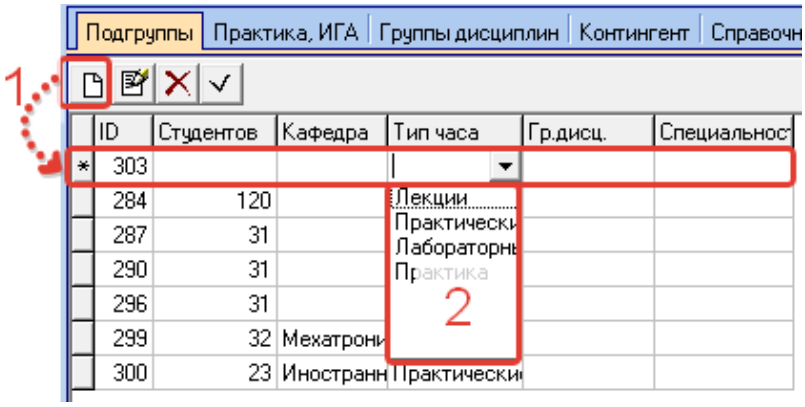
15.2.1. Главное меню. Справочники. Справочники и настройки для нагрузки

Все справочники на форме «Справочники и настроечные 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.

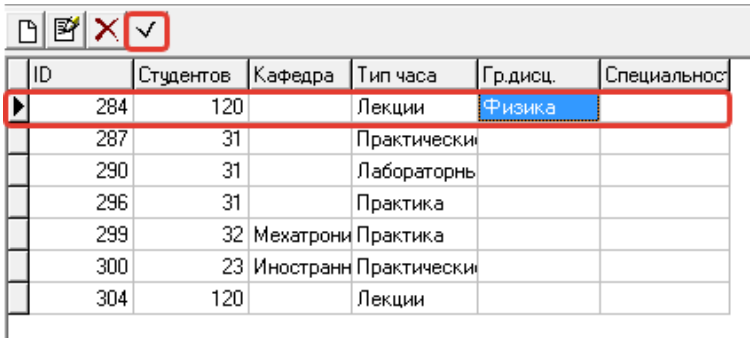


Справочник. Подгруппы.

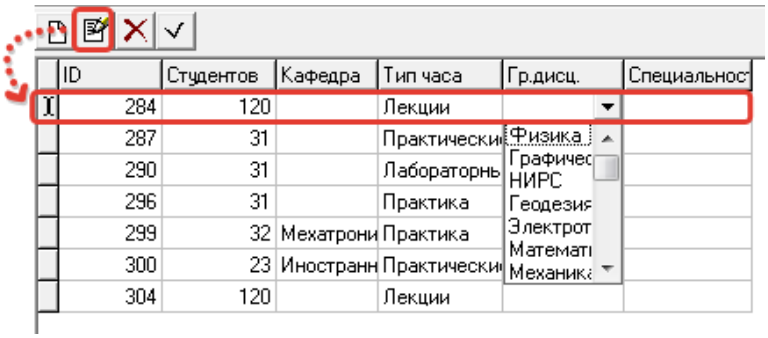
В справочнике «Подгруппы» записывается норма количества студентов для одной подгруппы в потоке по конкретному виду занятия. Свою норму можно также задать для конкретного факультета, группы дисциплин или специальности. Для добавление новой нормы в справочник необходимо нажать кнопку «Добавить» (1). При нажатии на кнопку «Добавить» в справочнике появиться 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.



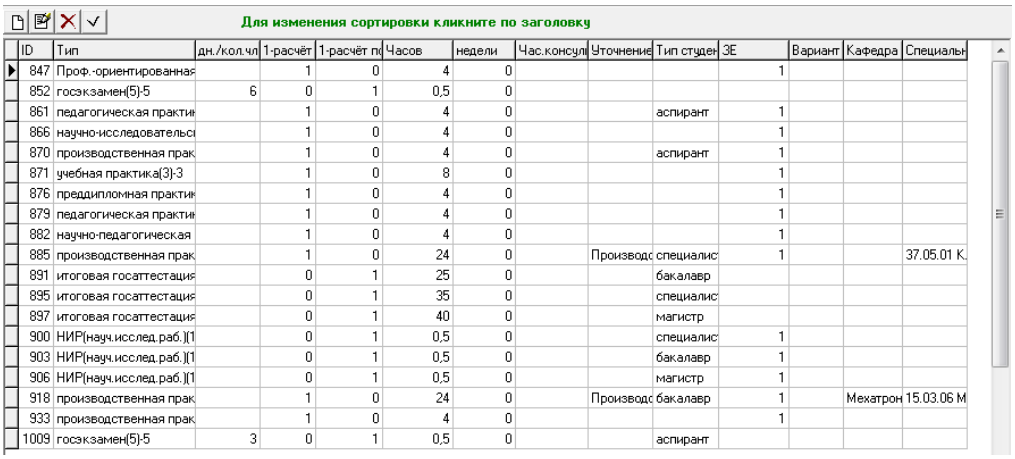
При редактировании записи, при нажатии кнопки «Редактировать» или путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку, обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Сохранить» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется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



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

Справочник. Практики, ИГА.

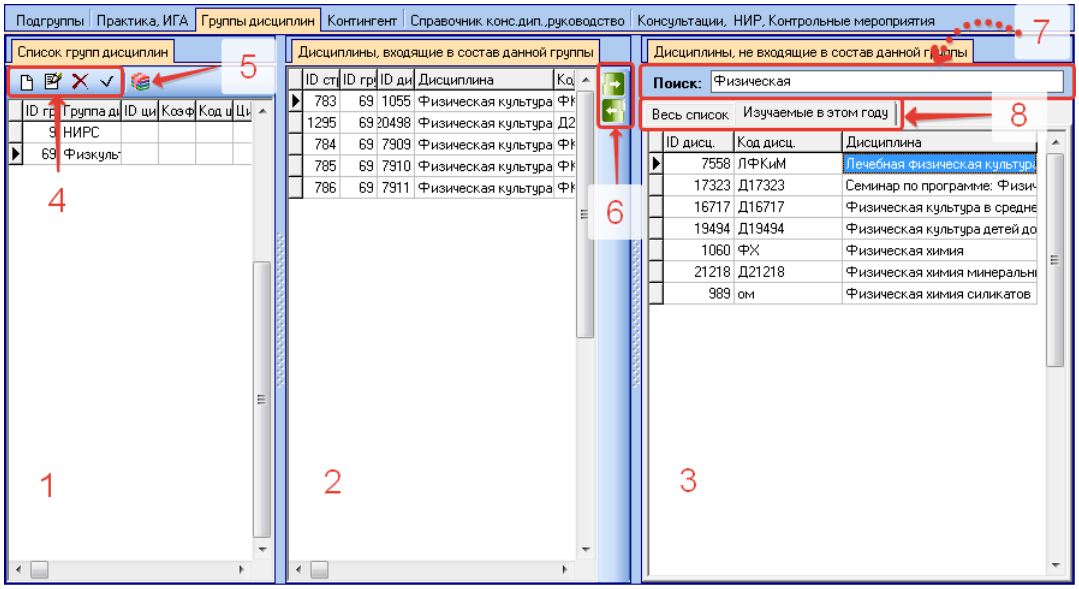
В справочнике «Практики, ИГА» записывается нормы расчета по типам практик и ИГА. Данные справочника можно отсортировать по любой колонке. Добавление, редактирование, сохранение и удаление аналогичны предыдущему справочнику «Подгруппы».



ID	Тип	дн./кол.чл	1-расчёт	1-расчёт по	Часов	недели	Час.консул	Уточнение	Тип студен	ЗЕ	Вариант	Кафедра	Специальн
847	Проф.-ориентированная		1	0	4	0				1			
852	госэкзамен(5)-5	6	0	1	0,5	0							
861	педагогическая практи		1	0	4	0			аспирант	1			
866	научно-исследовательс		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 практи		1	0	4	0				1			
879	педагогическая практи		1	0	4	0				1			
882	научно-педагогическая		1	0	4	0				1			
885	производственная прак		1	0	24	0		Производс	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		Производс	бакалавр	1		Мехатрон	15.03.06 М
933	производственная прак		1	0	4	0				1			
1009	госэкзамен(5)-5	3	0	1	0,5	0			аспирант				

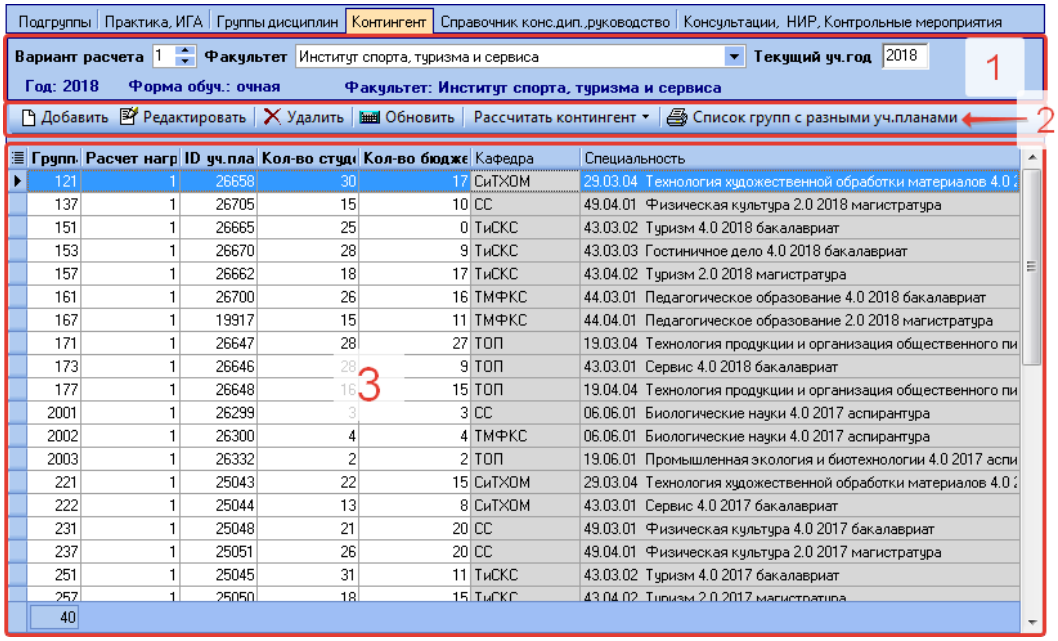
Справочник. Группы дисциплин.

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).

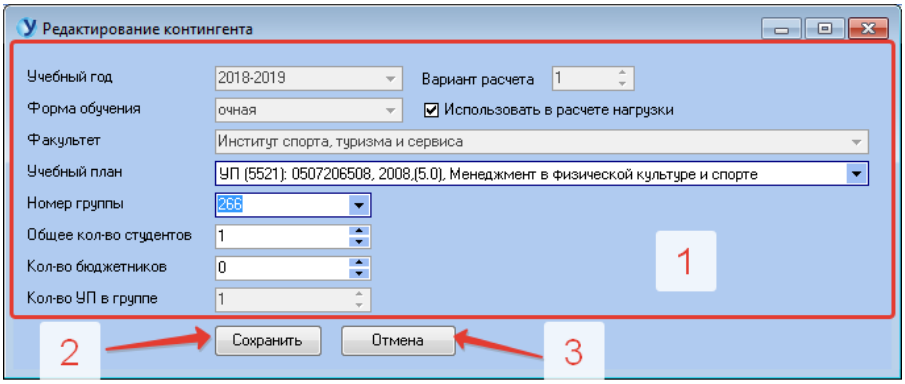


Справочник. Контингент.

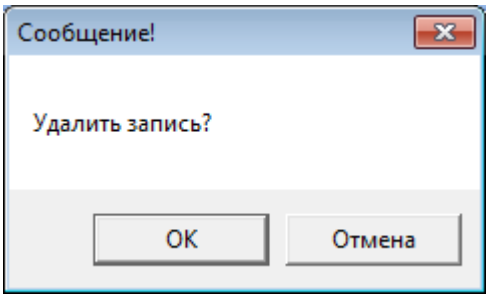
В справочнике «Контингент» записывается срез студентов на текущую дату, это делается для того чтобы остановить движение контингента и зафиксировать данные. Данные справочника можно отсортировать или отфильтровать по любой колонке. Отображение справочника зависит от выбора дополнительных параметров на 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.



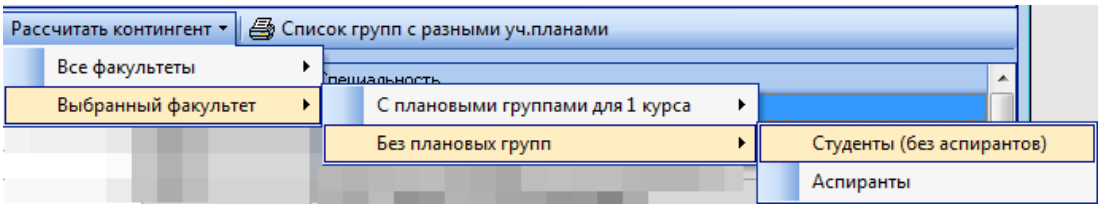
Добавление и редактирование записи вызывает форму «Редактирование контингента». Где необходимо внести или отредактировать данные в области (1). При выборе поля «Учебный план» перестраивается поле «Номер группы» в соответствии с номером учебного плана. Для сохранения изменений необходимо нажать «Сохранить»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



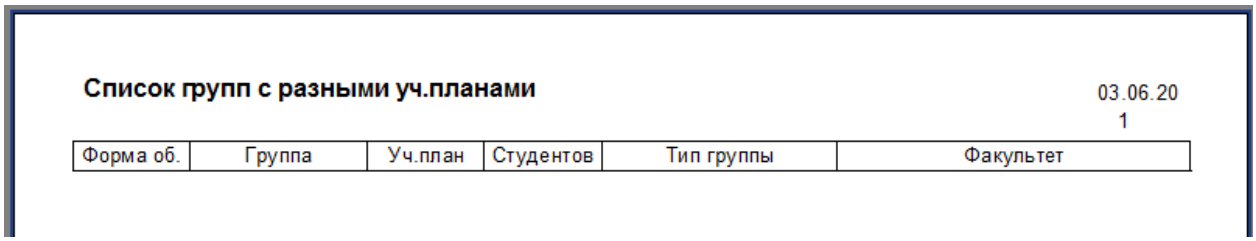
При попытке удаления записи появляется информационное окно для подтверждения.



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.

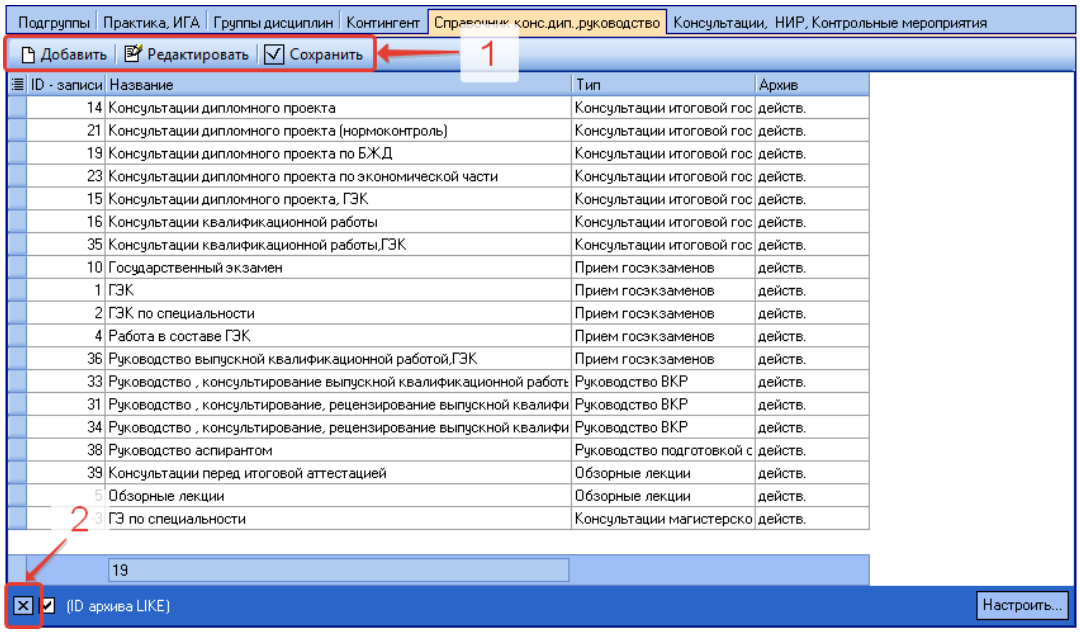


Также на форме можно построить отчет для проверки на группы с разными учебными планами.



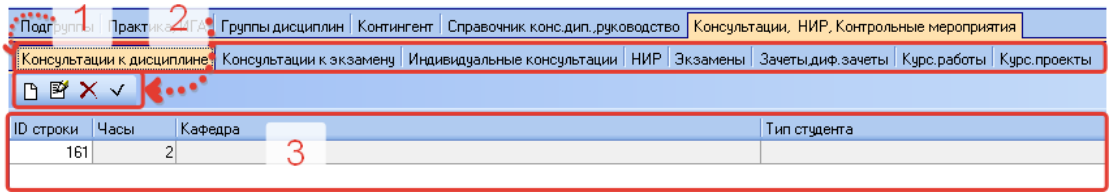
Справочник. Консультации ДП, руководство...

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



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».



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

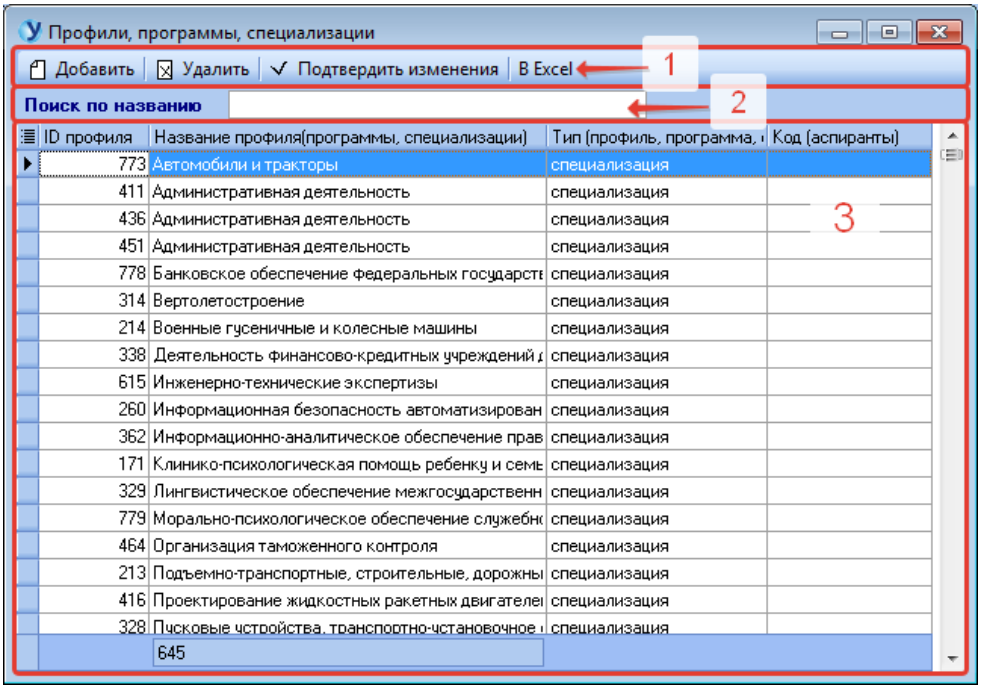
Справочник устарел и не используется, аналог справочника описан в **п.15.2.4**.

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

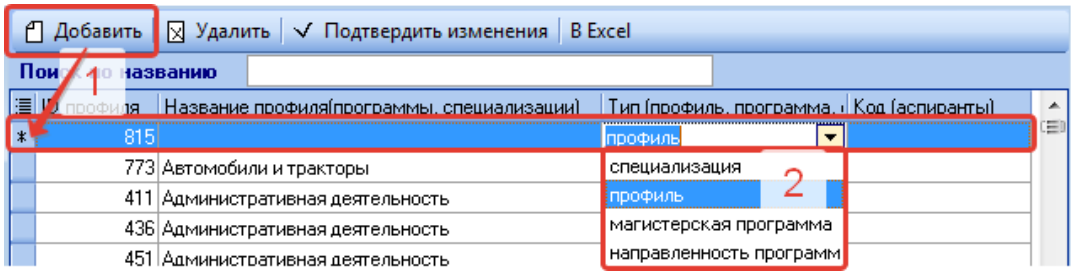
Справочник устарел и не используется, аналог справочника описан в **п.15.2.5**.

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

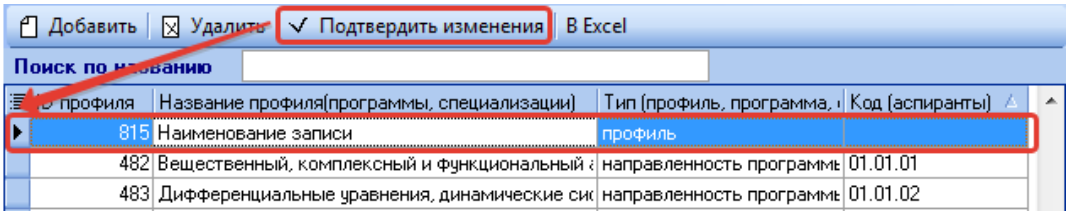
При входе в справочник вызывается форма «Профили, программы, специализации». В области (1) расположен функционал в виде панели инструментов для работы со справочником. В области (2) расположен поиск по названию в справочнике. В таблице (3) отображена информация из справочника.



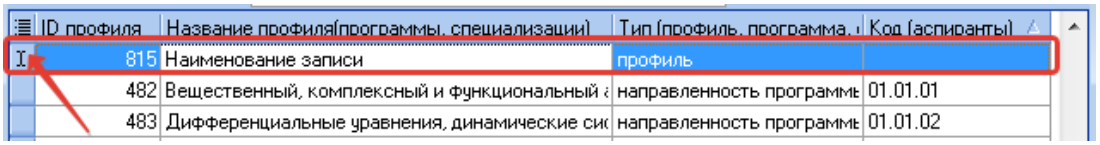
При нажатии на кнопку «Добавить» в справочнике появиться строка со «*» (1) для добавления записи. Все ячейки подлежат заполнению. В некоторых ячейках выбор производится из справочника (2).



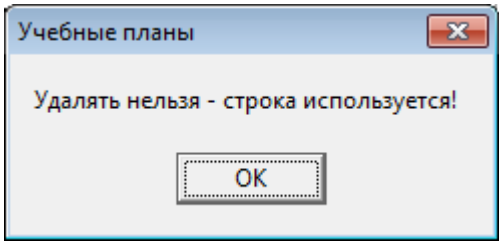
При сохранении записи по кнопке «Подтвердить изменения» или путем перехода на другую запись обозначение со «*» изменится.



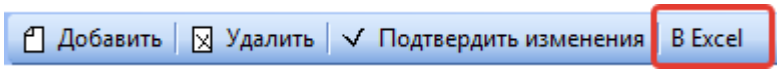
При редактировании записи путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Подтвердить изменения» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется нажатием кнопки «Esc» на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



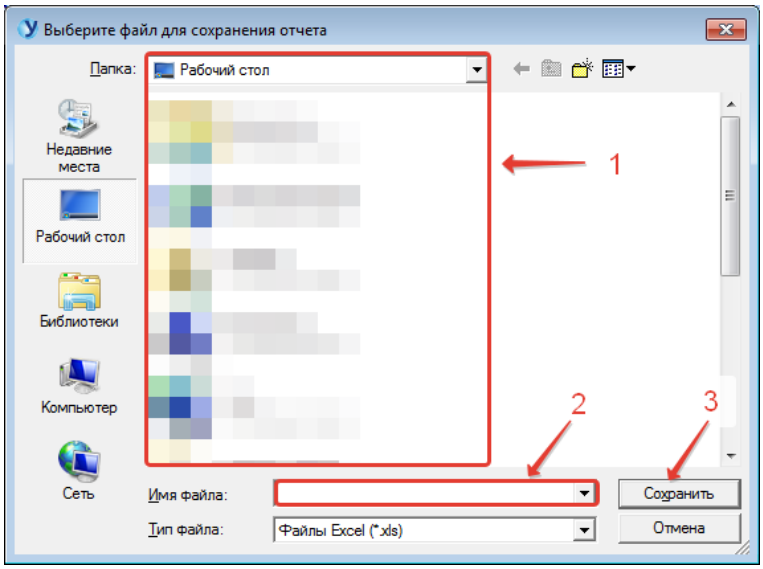
При удалении записей из справочника, записи, которые нигде не используются, удаляются без предупреждения, если запись используется, появляется информационное окно о запрете удаления.



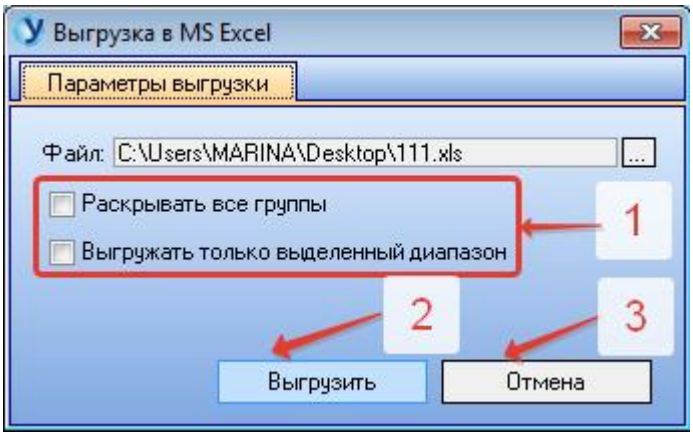
По кнопке «В Excel» выгружается справочник в Excel.



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.



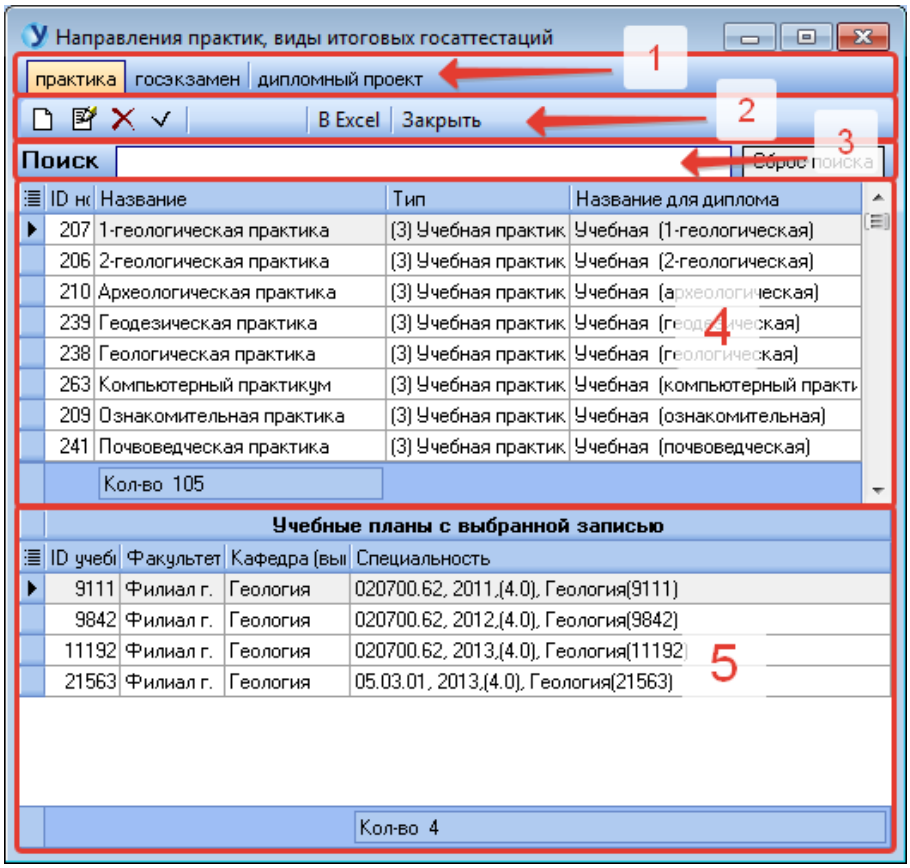
После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.



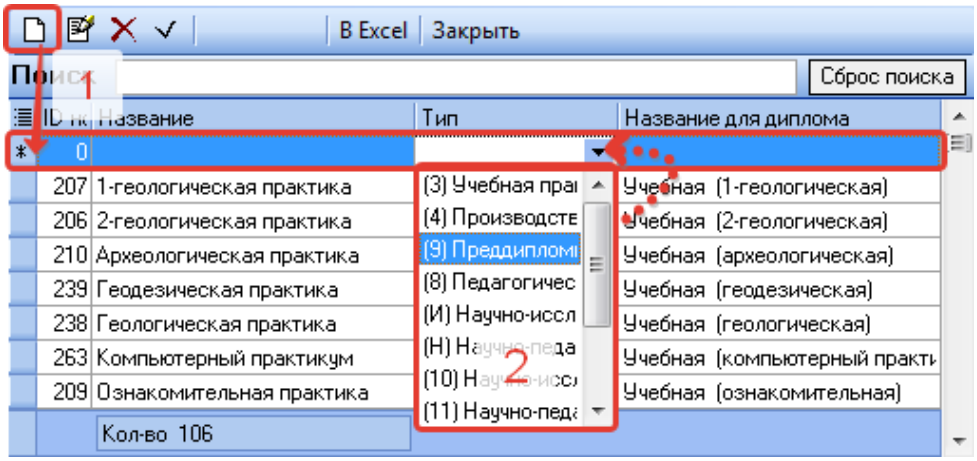
15.2.5. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Практики, дипломное проектирование, государственные экзамены

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

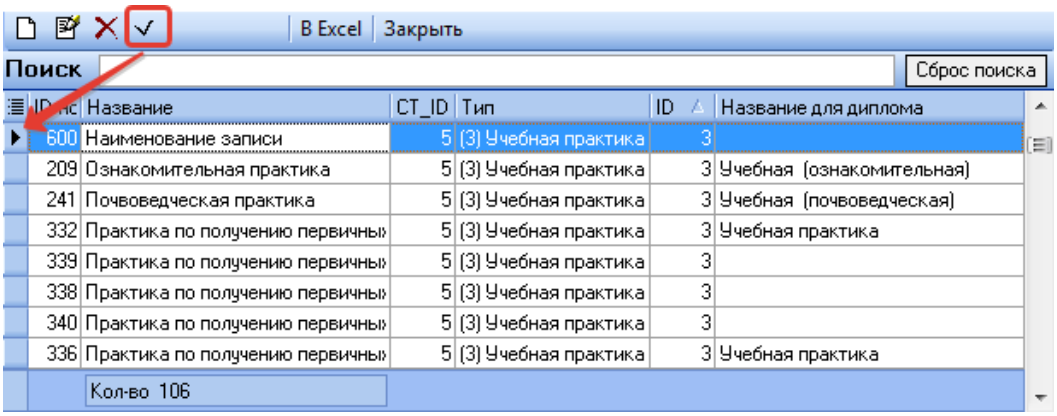
список учебных планов в структуре которых присутствует запись из справочника.



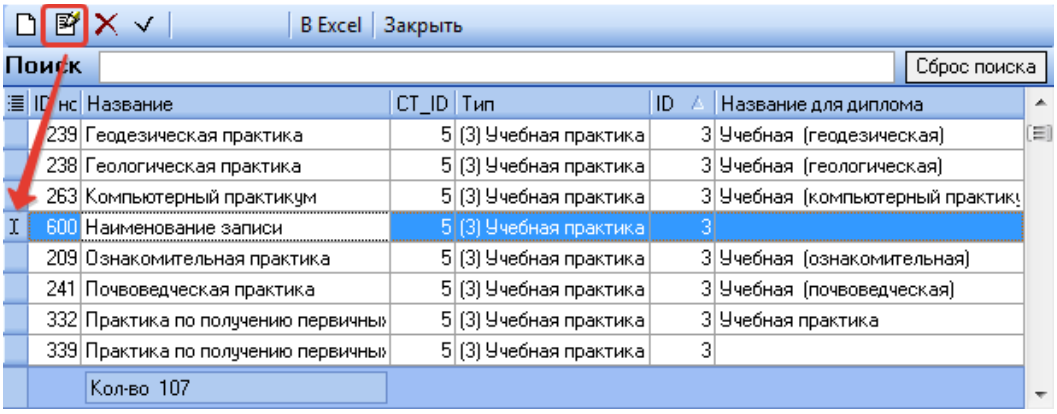
При нажатии на кнопку «Добавить» в соответствующем справочнике появиться строка со «*» (1) для добавления записи. Все ячейки подлежат заполнению, кроме «Название для диплома». В некоторых ячейках выбор производится из справочника (2).



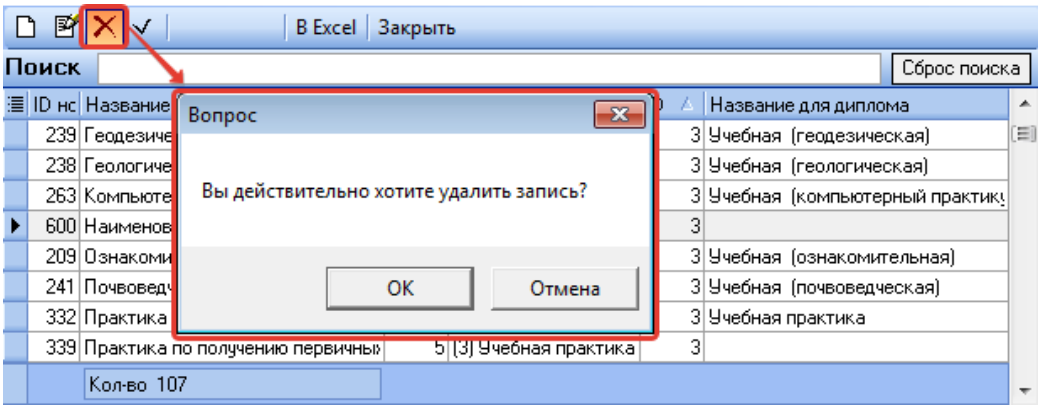
При сохранении записи по кнопке «Сохранить изменения» или путем перехода на другую запись обозначение со «*» изменится.



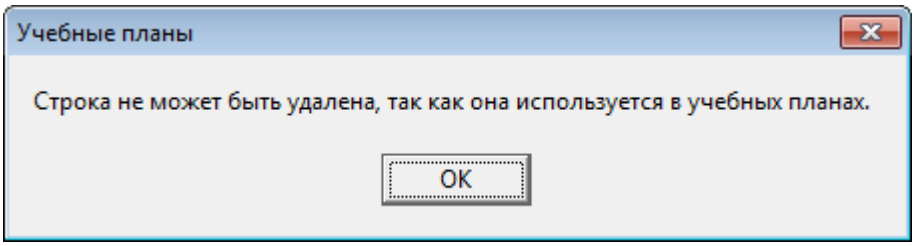
При редактировании записи по кнопке «Редактировать» или путем проваливания в ячейку и попытке сразу отредактировать строку обозначение строки примет вид «I», для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» или перейти на другую запись. Отмена редактирования записи осуществляется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



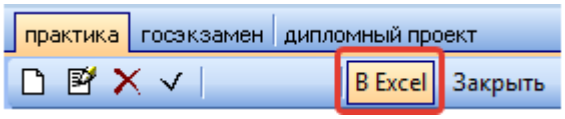
При попытке удаления строки справочника появится информационное сообщение для подтверждения удаления.



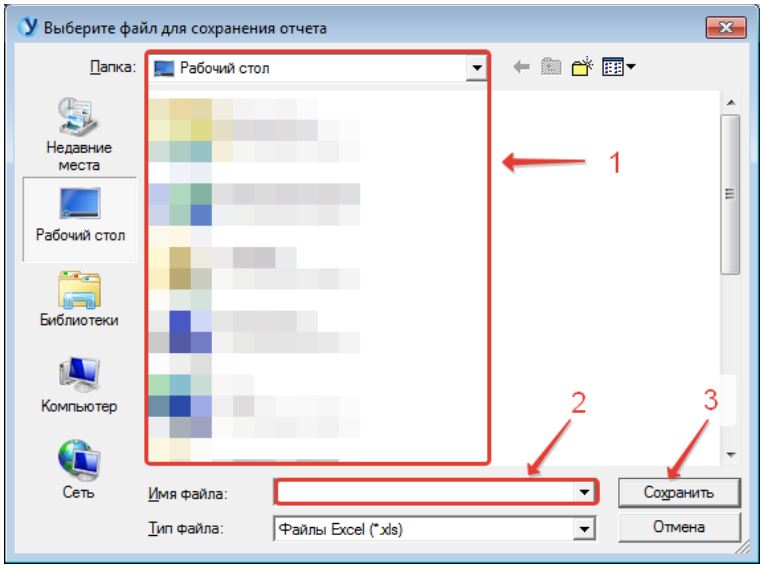
При использовании строки в учебных планах удаление недопустимо.



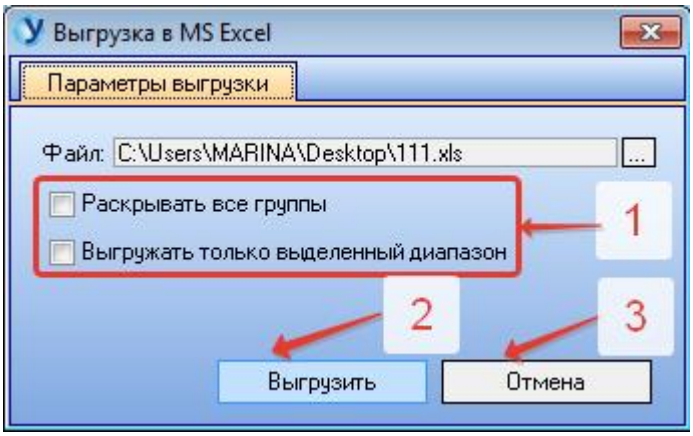
По кнопке «В Excel» выгружается соответствующий справочник в Excel.



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.

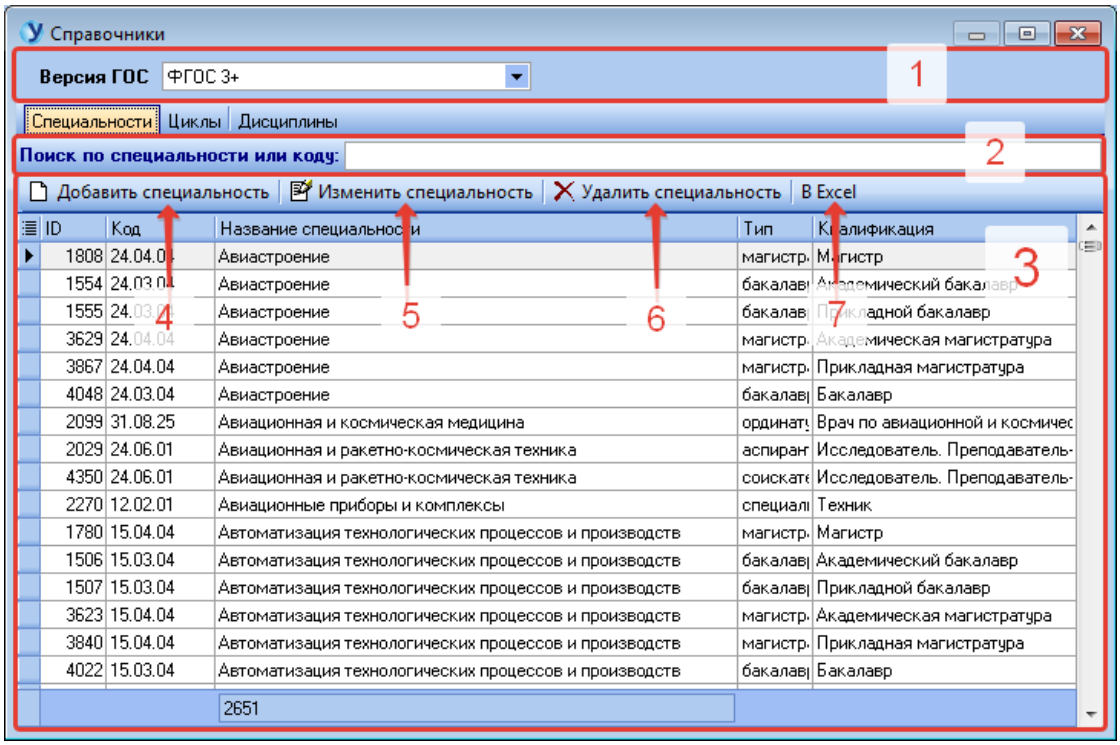


Кнопка «Закрыть» закрывает форму со справочниками. Аналогично кнопке закрытия окна формы.

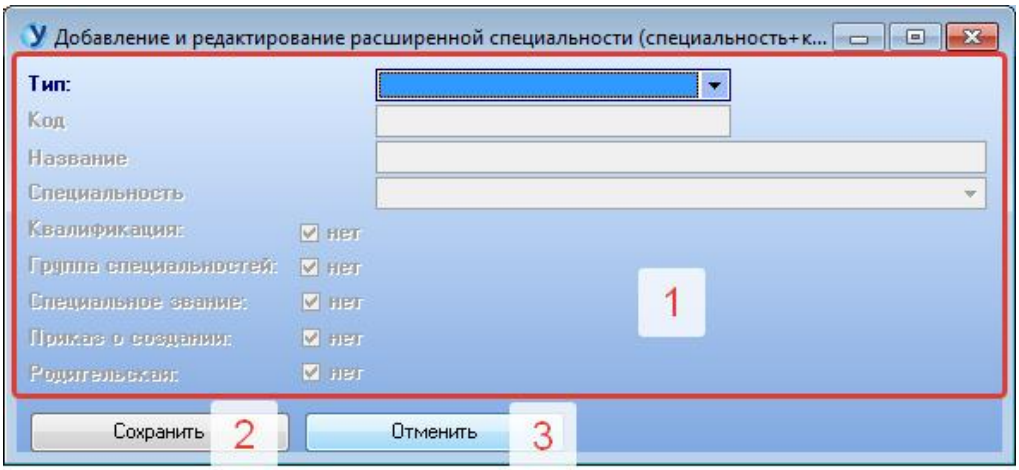
15.2.6. Главное меню. Справочники. 3 поколение: Специальности, циклы и дисциплины

Справочник «Специальности»

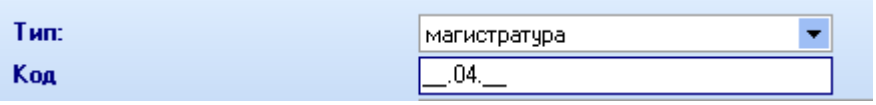
На форме «Справочники» для 3-его поколения по специальностям, циклам и дисциплинам в верхней части окна выбирается версия справочника по ГОС (1). Для удобного поиска записи предусмотрена строка поиска (2). Справочник специальностей отображается в таблице (3), где доступна сортировка и фильтрация по любому 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).



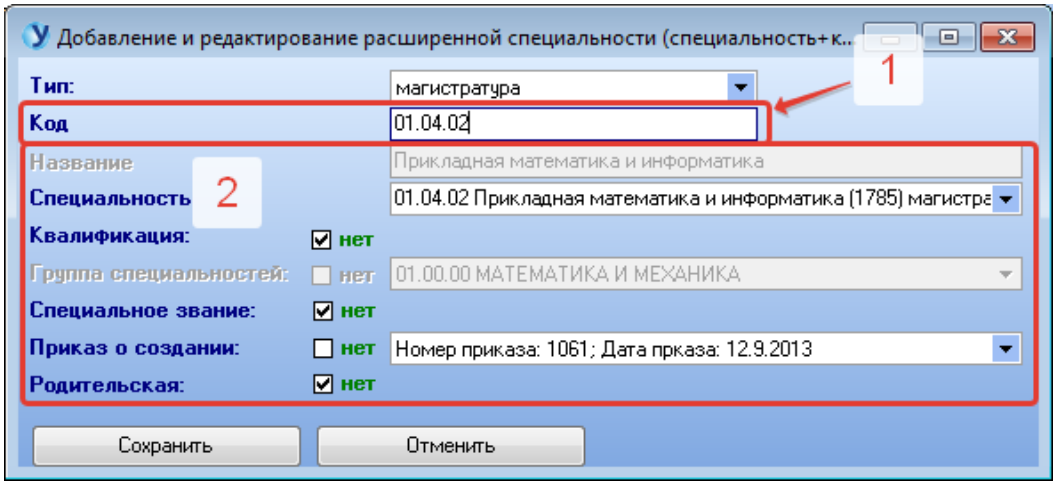
Функция «Добавить специальность» открывает форму вида. Где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Сохранить» (2) для добавления записи в справочник или кнопку «Отменить» (3) для отмены добавления записи в справочник.



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

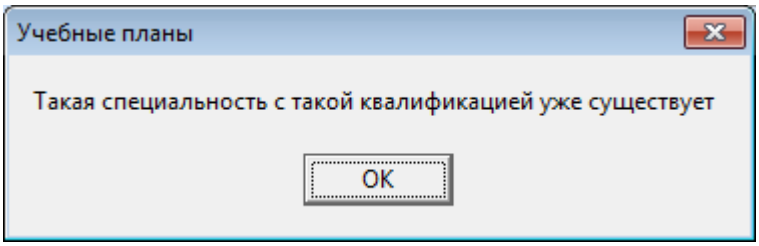


При вводе кода (шифра) специальности (направления) в поле «Код» (1) проверяется наличие уже существующей специальности с таким же шифром в справочнике, при наличии совпадения подгружается информация из справочника в соответствующие поля (2), которую можно будет откорректировать для добавления специальности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

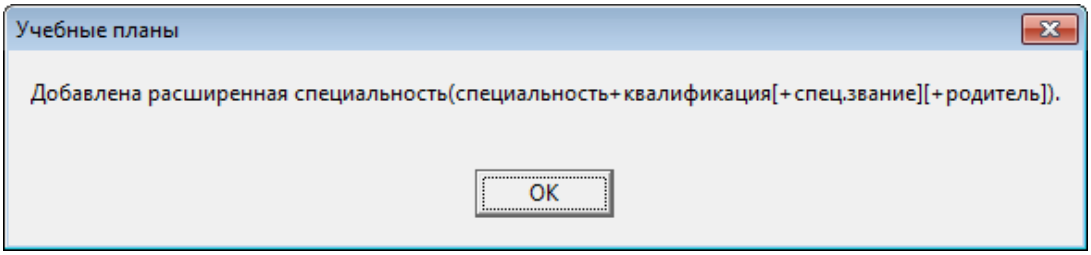


При попытке сохранить запись, осуществляется проверка наличия аналогичной записи в справочнике, если все поля один к одному совпадают с

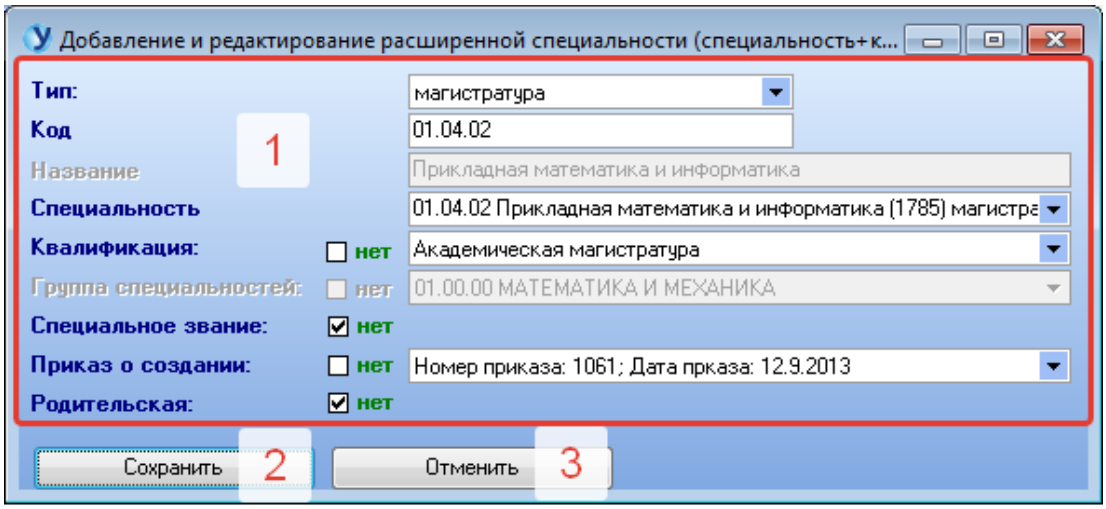
одной из существующих записей в справочнике, выдается информационное сообщение и добавление записи будет отменено.



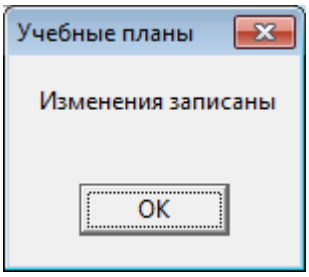
При отсутствии совпадения, новая запись добавиться в справочник и появится информационное сообщение.



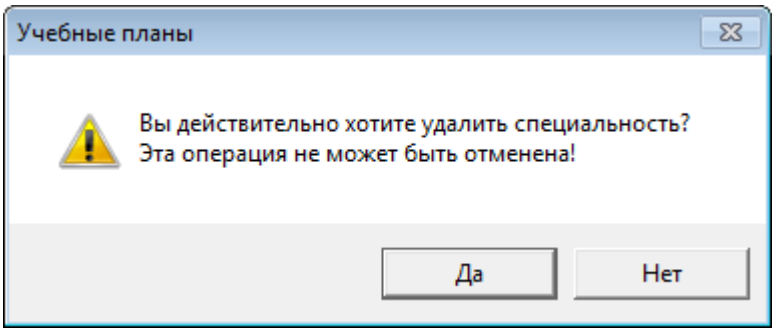
При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с выбранной записью для редактирования. На форме необходимо изменить поля в области (1) и нажать кнопку «Сохранить» (2) для изменения записи в справочник или кнопку «Отменить»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



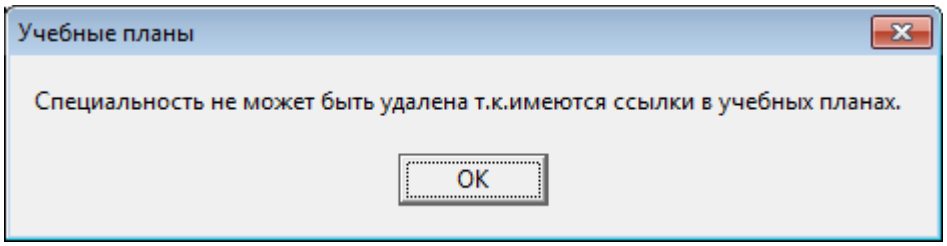
Если запись была изменена, появится информационное сообщение.



При попытке удаления записи, появится информационное сообщение.

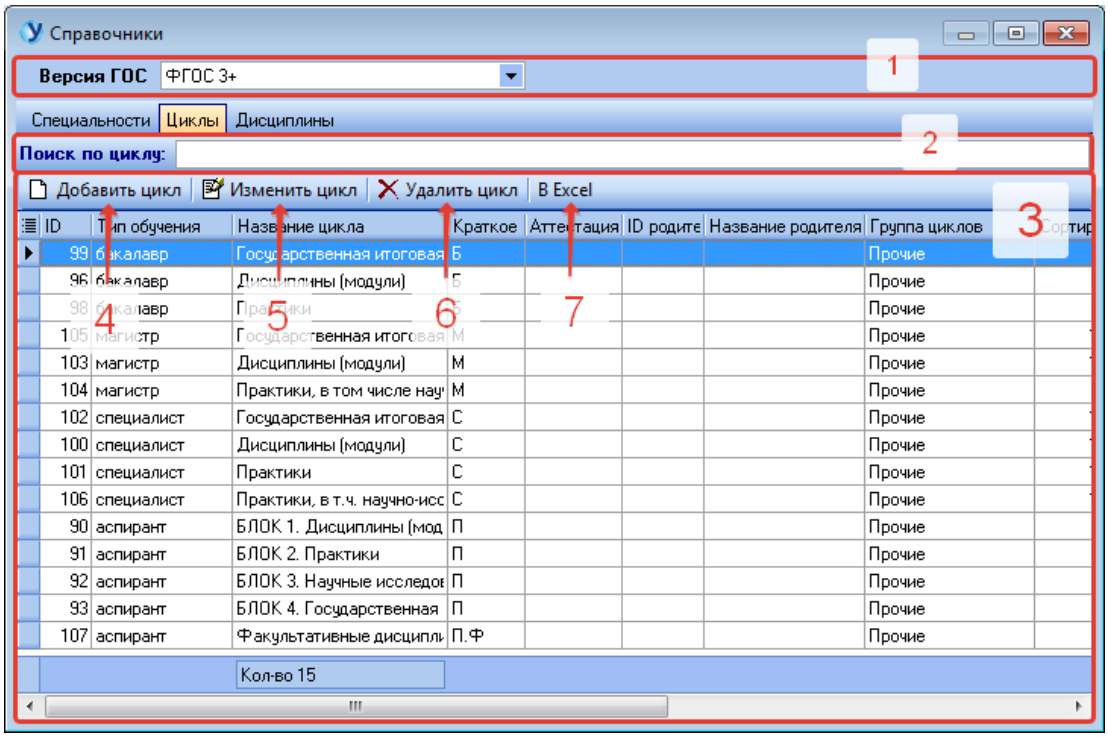


Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.

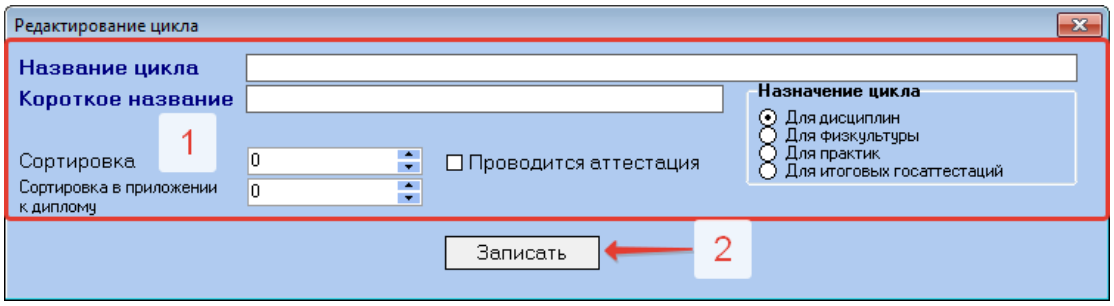


Справочник «Циклы»

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).

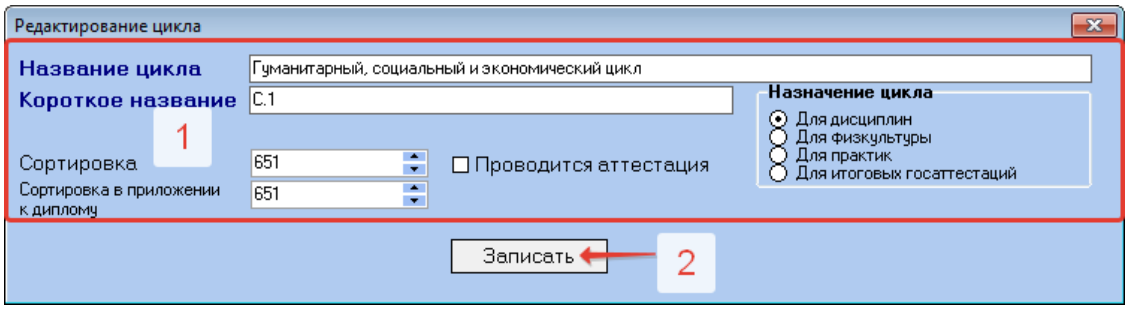


Функция «Добавить цикл» открывает форму «Редактирования цикла», где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для добавления записи в справочник или кнопку закрытия окна формы для отмены добавления записи в справочник.

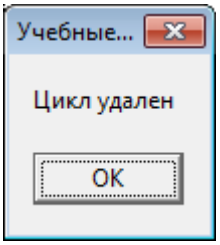


При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с

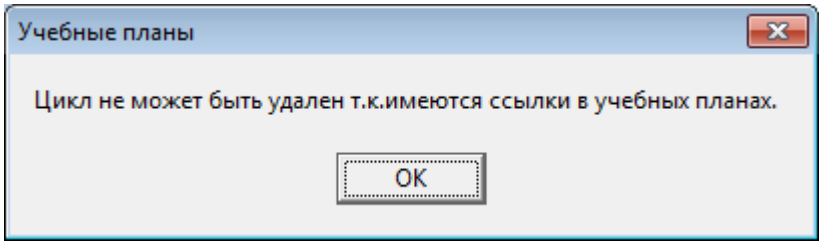
выбранной записью для редактирования. На форме необходимо изменить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для изменения записи в справочник или кнопку закрытия окна формы для отмены добавления записи в справочник.



При попытке удаления записи, появится информационное сообщение.

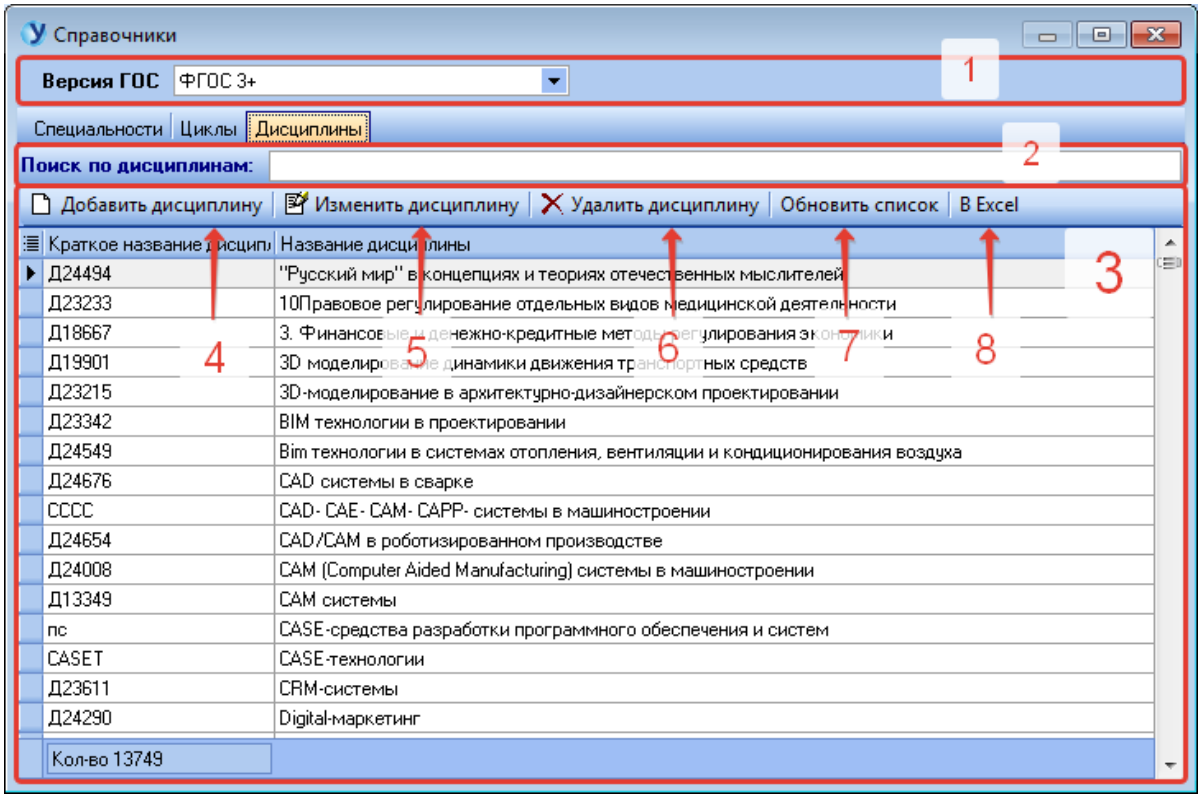


Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.

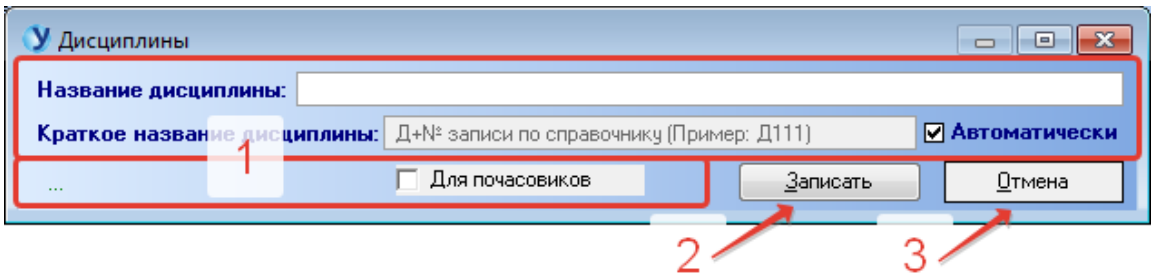


Справочник «Дисциплины»

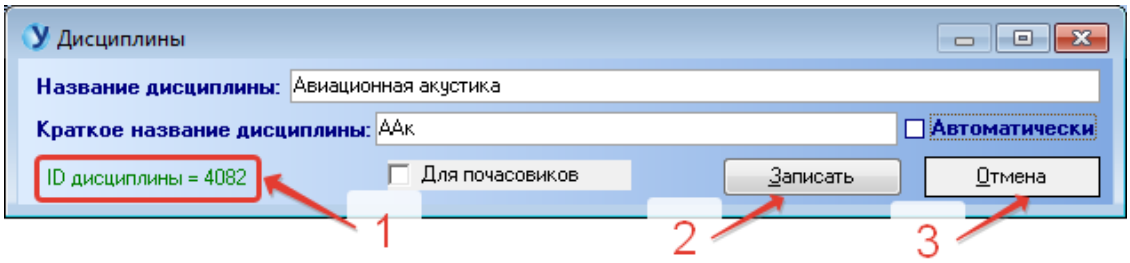
На форме «Справочники» для 3-его поколения по специальностям, циклам и дисциплинам в верхней части окна выбирается версия справочника по ГОС (1). Для удобного поиска записи предусмотрена строка поиска (2). Справочник «Дисциплины» отображается в таблице (3), где доступна сортировка и фильтрация по любому столбцу. Отображение список 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).



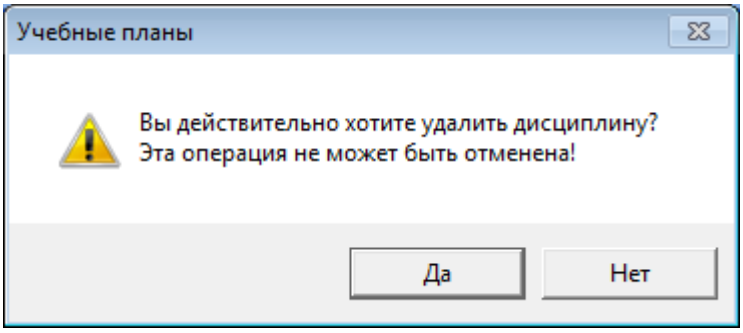
Функция «Добавить дисциплину» открывает форму «Дисциплины», где необходимо заполнить поля в области (1) и нажать кнопку «Записать» (2) для добавления записи в справочник или кнопку «Отмена» (3) для отмены добавления записи в справочник.



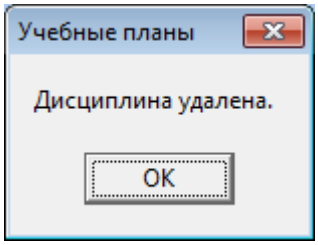
При попытке редактирования записи, откроется форма аналогичная форме добавления, но уже с заполненными полями в соответствии с выбранной записью для редактирования. На форме будет отображен номер редактируемой дисциплины (1). Для сохранения изменений в справочник необходимо нажать кнопку «Записать» (2)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



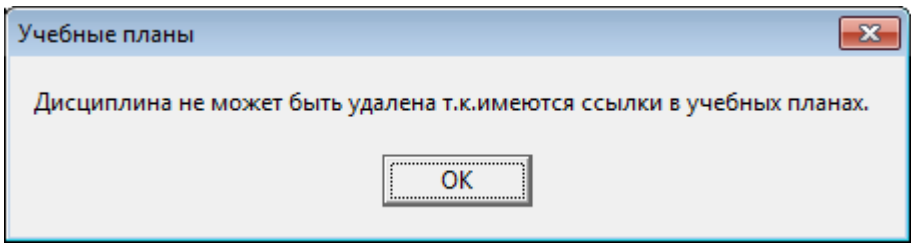
При попытке удаления записи, появится информационное сообщение о подтверждении удаления.



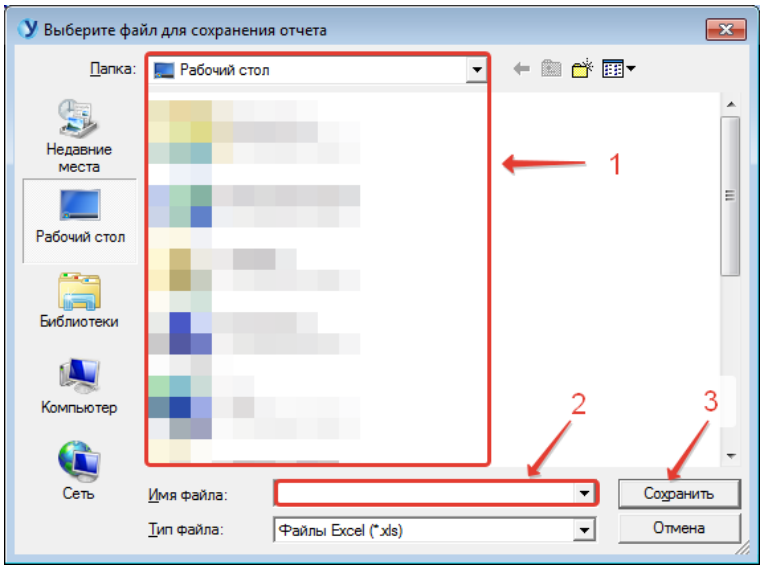
При подтверждении удаления записи, появится информационное сообщение.



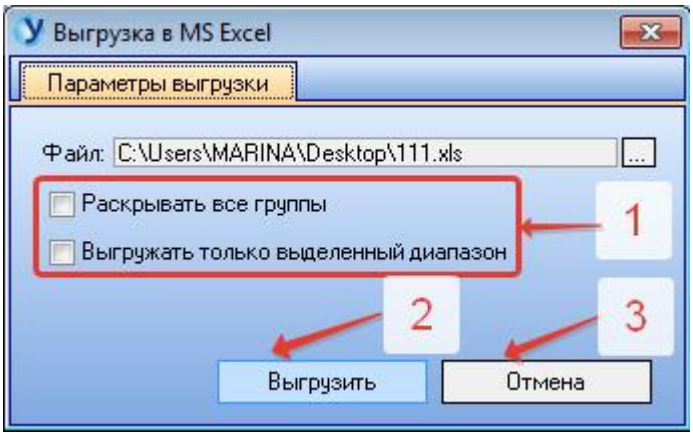
Если удаление записи невозможно по причине её использования в учебных планах, появится информационное сообщение и удаление будет отменено.



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.



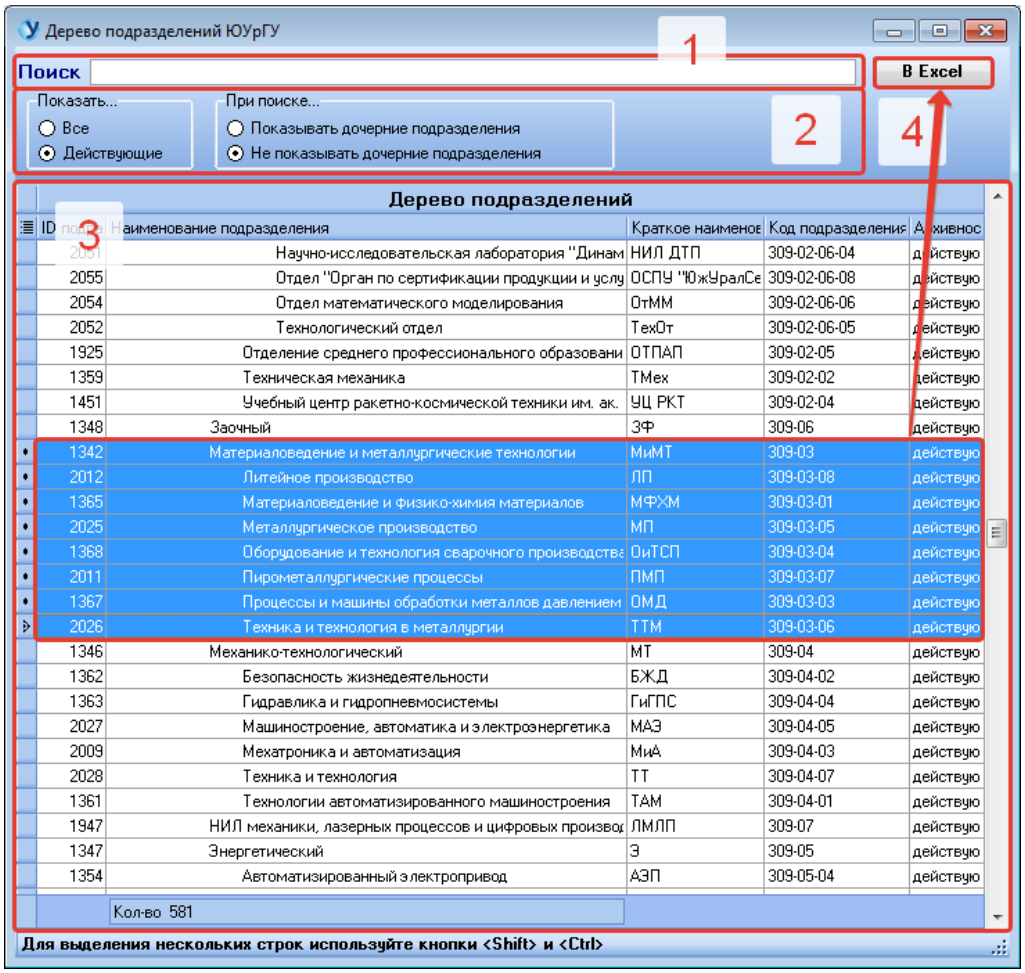
После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.



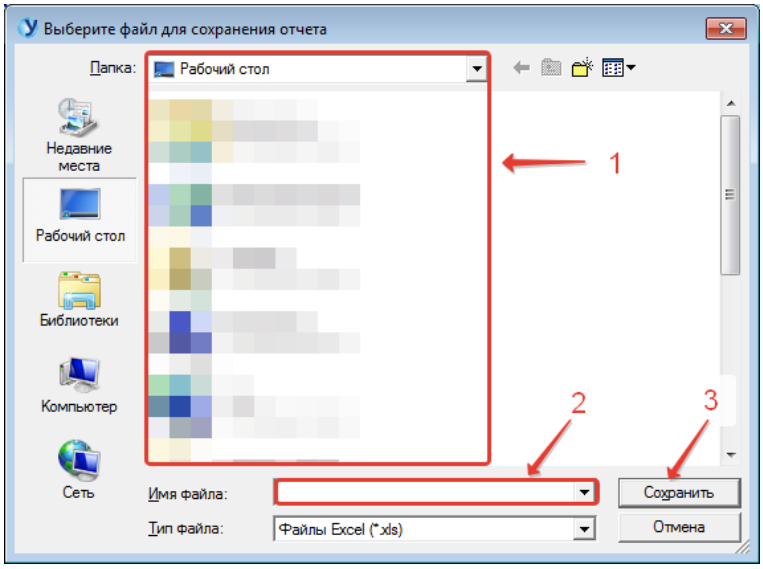
15.2.7. Главное меню. Справочники. Дерево подразделений ЮУрГУ

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

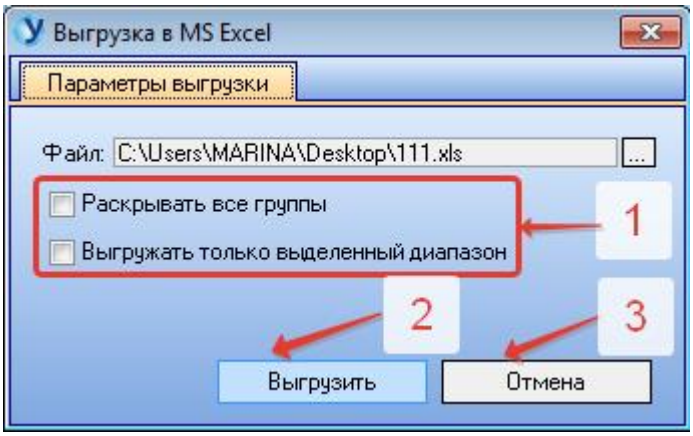
последующей форме, описанной ниже, для выгрузки, необходимо будет отметить параметр «Выгружать только выделенный диапазон».



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.

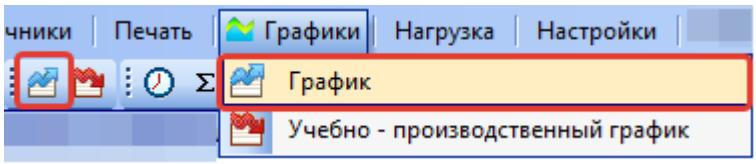


После ввода имени и выбора пути сохранения файла, необходимо выбрать параметры выгрузки данных (1), нажать «Выгрузить» (2) для выгрузки данных в файл или «Отмена» (3) для отмены выгрузки.

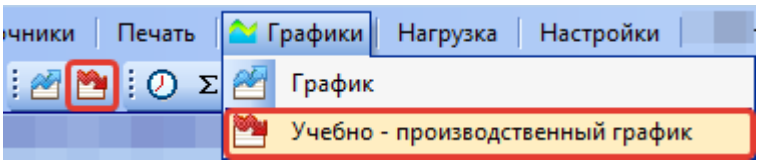


15.3. Главное меню. Графики

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.

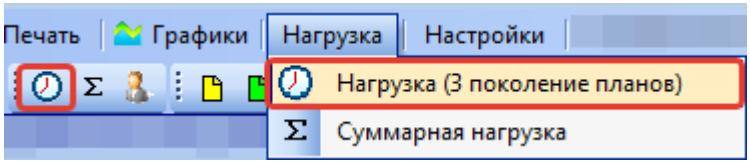


Функция «Учебно-производственный график» учебного процесса активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.10.

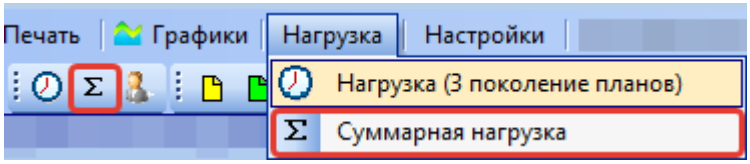


15.4. Главное меню. Нагрузка

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.

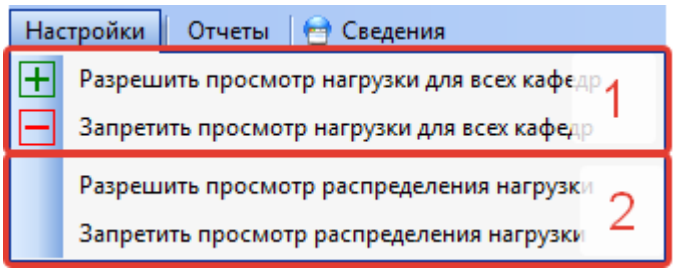


Функция «Суммарная нагрузка» активна всегда. И доступна в главном меню или на панели инструментов быстрого запуска. Подробное описание смотрите в п.12.



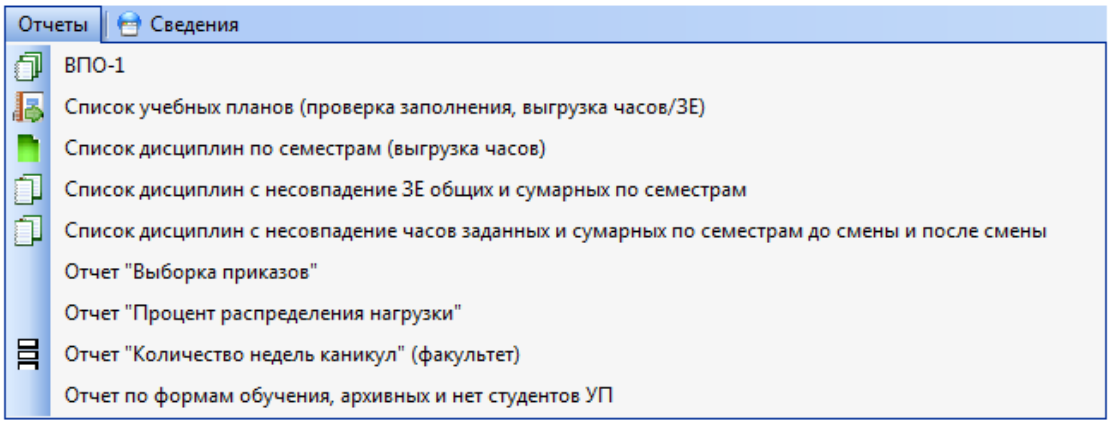
15.5. Главное меню. Настройки

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

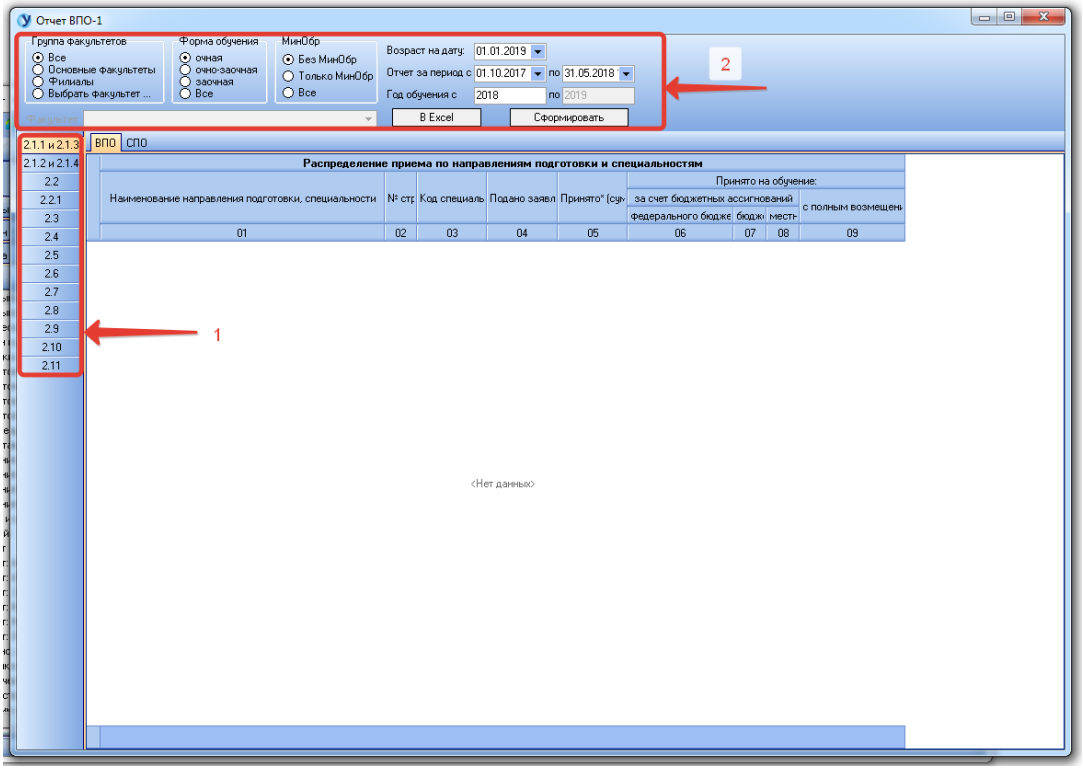
Список главного меню «Отчеты» содержит перечень специализированных отчетов для учебно-методического управления и сотрудников, имеющих соответствующие права доступа.



15.6.1. Главное меню. Отчеты. Отчет ВПО- 1

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

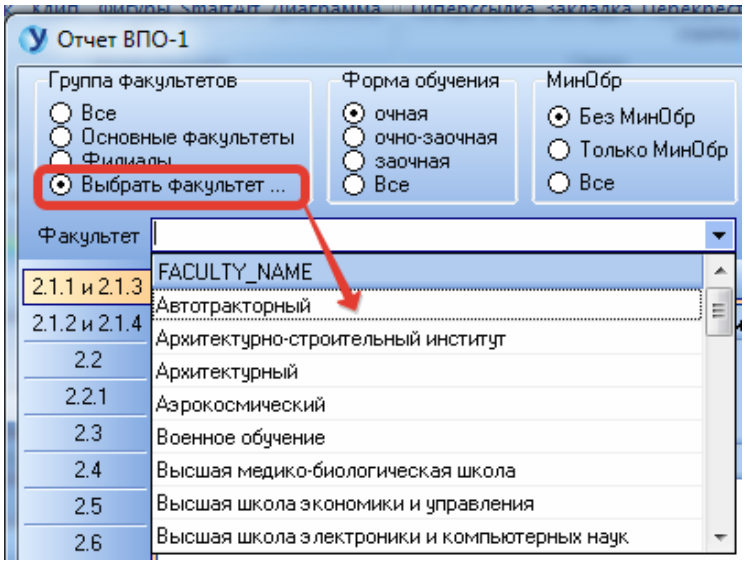
В результате откроется форма с перечнем отчетов (1) и панелью настроек, расположенной в верхней части формы (2).



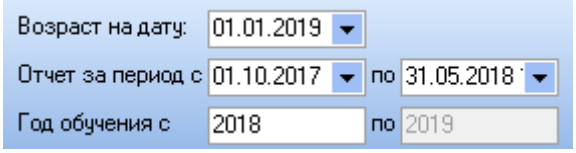
В отчете предусмотрены вкладки ВПО и СПО для отчетов по высшему профессиональному образованию и среднему профессиональному образованию.

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

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



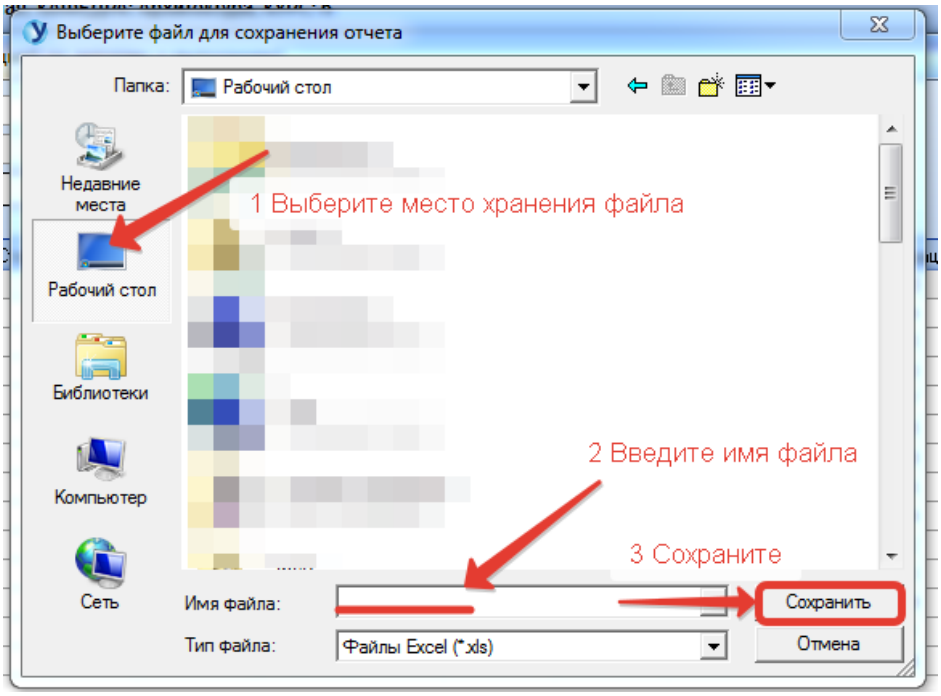
Также в настройках можно указать возраст на какую дату необходимо учитывать, а также указать, за какой период требуется формирование отчета, и выбрать год обучения.



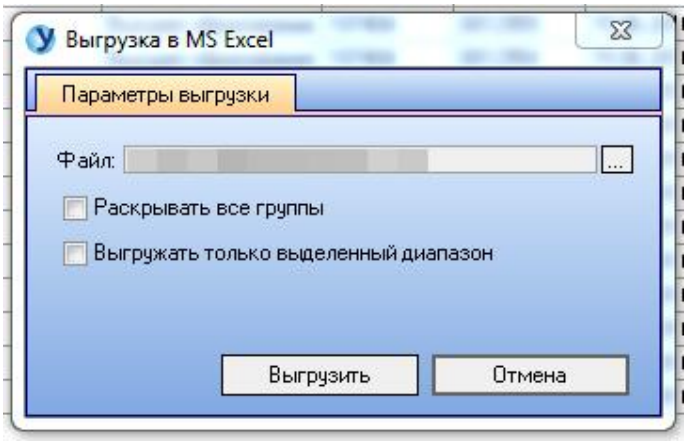
После того, как настройки выставлены, для формирования отчета необходимо нажать на кнопку «Сформировать», предварительно выбрав пункт формирования отчета в общем перечне.

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».



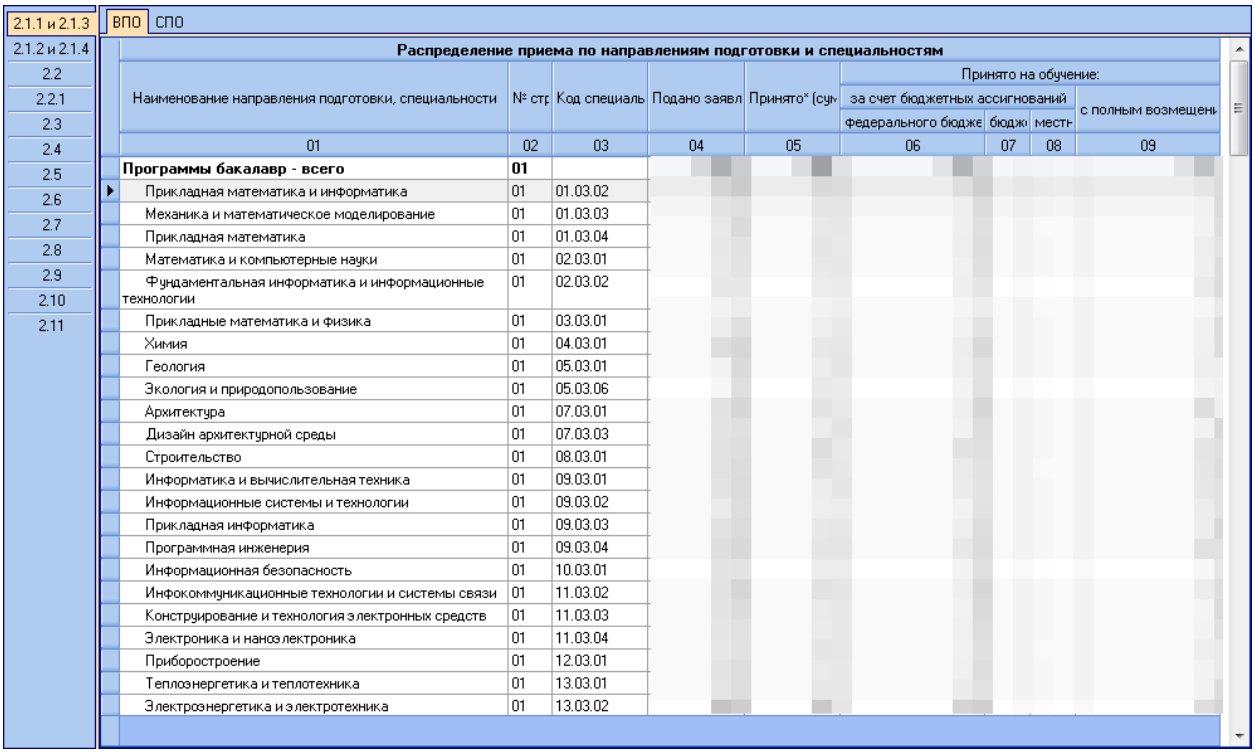
Для завершения процесса выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

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 соответствие 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
2.2
2.2.1
2.3
2.4
2.5
2.6
2.7
2.8
2.9
2.10
2.11

Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям

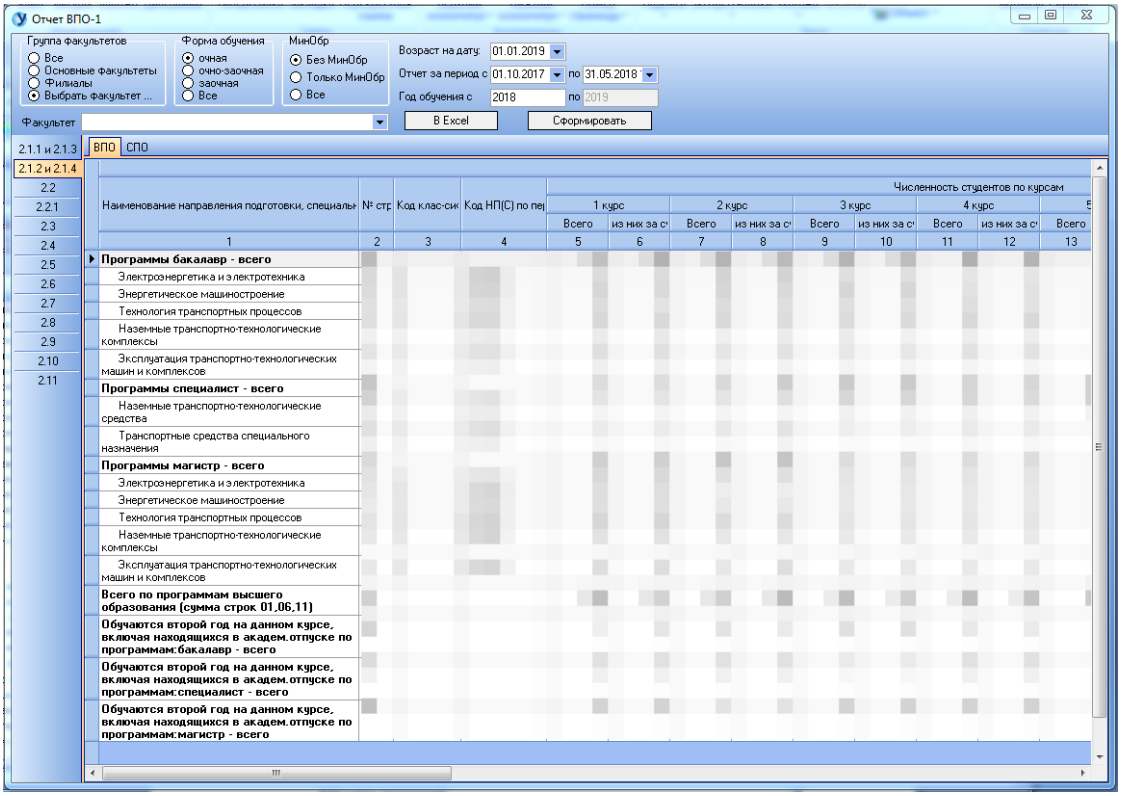
Наименование направления подготовки, специальности	№ стр	Код специаль	Подано заявл	Принято* (суч	Принято на обучение: за счет бюджетных ассигнований: федерального бюдже	бюдж	местн	с полным возмещени
01	02	03	04	05	06	07	08	09
Программы бакалавр - всего	**01**							
Прикладная математика и информатика	01	01.03.02						
Механика и математическое моделирование	01	01.03.03						
Прикладная математика	01	01.03.04						
Математика и компьютерные науки	01	02.03.01						
Фундаментальная информатика и информационные технологии	01	02.03.02						
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 наноэлектроника	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 соответствие с выбранными настройками.

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

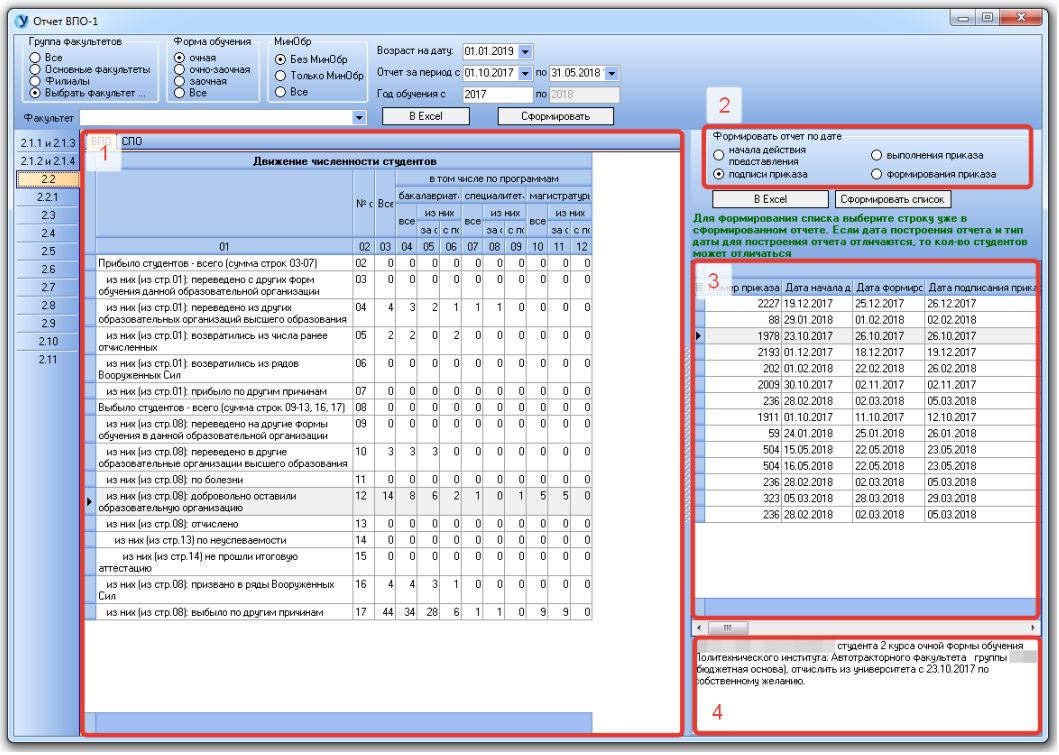
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».



п. 2.2. Движение численности студентов

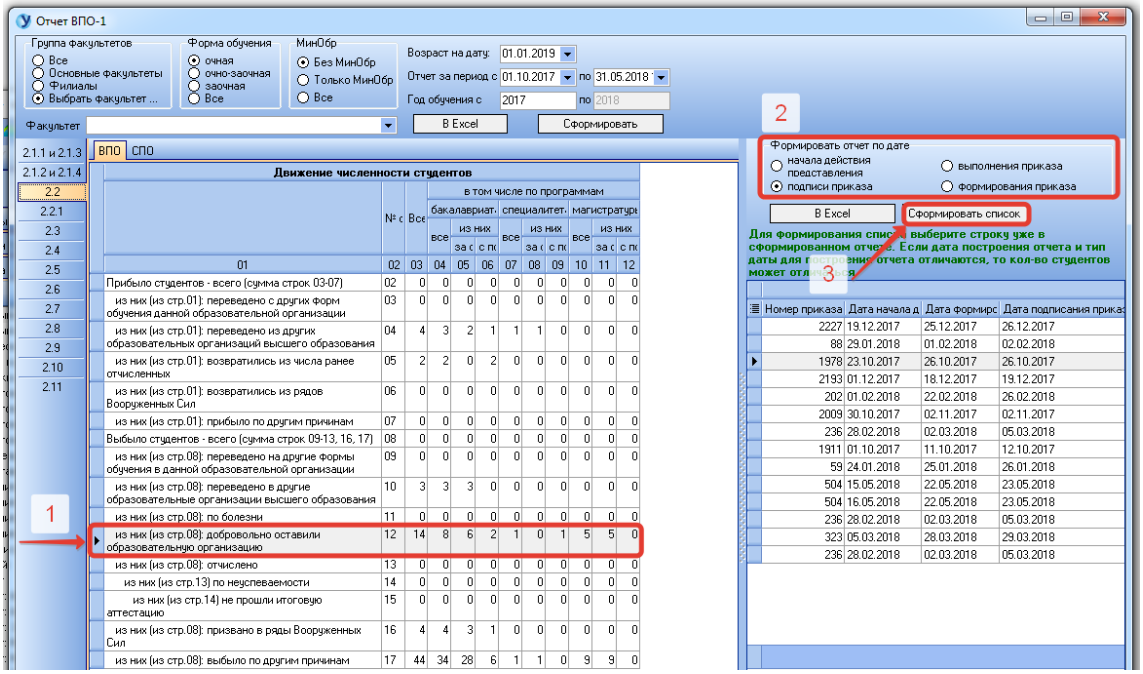
Блок отчета представляет информацию о движении численности студентов. На форме расположена таблица отчета (1), панель настроек для выгрузки перечня приказов (2), перечень приказов (3), текст приказа (4).

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

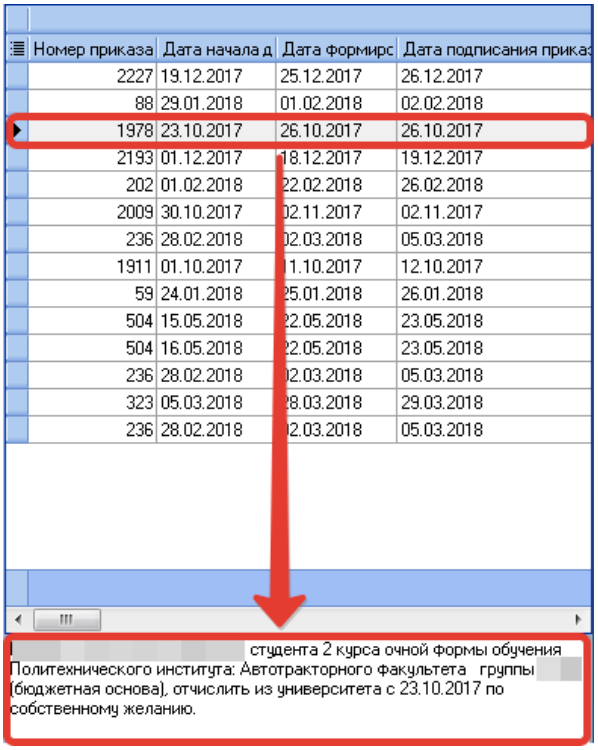


Для того, чтобы получить перечень приказов, необходимо выделить в таблице отчета (1) строку, по которой необходимо просмотреть перечень приказов, далее выбрать настройки на выгрузку перечня приказов из блока (2) и нажать кнопку «Сформировать список» (3).

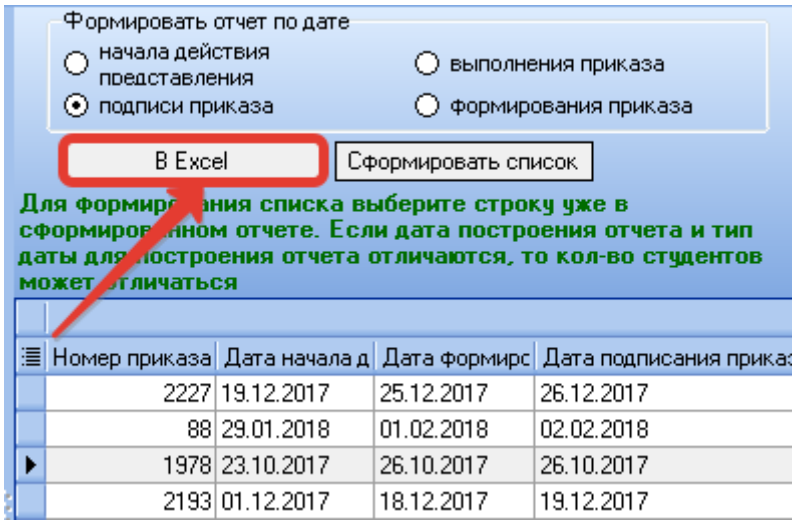
При изменении настроек необходимо повторно нажать кнопку «Сформировать список» (3) для обновления данных.



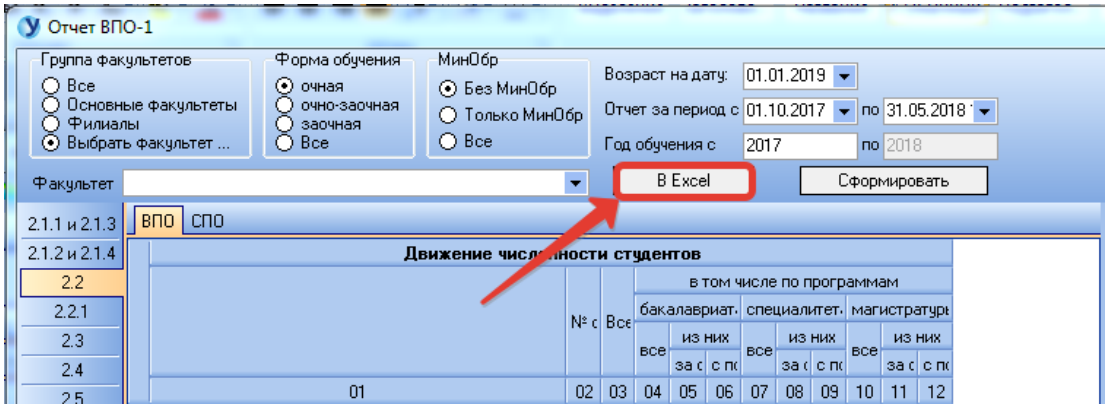
При прохождении по строкам сформированного списка в блоке будет отображаться текст выделенного приказа.



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



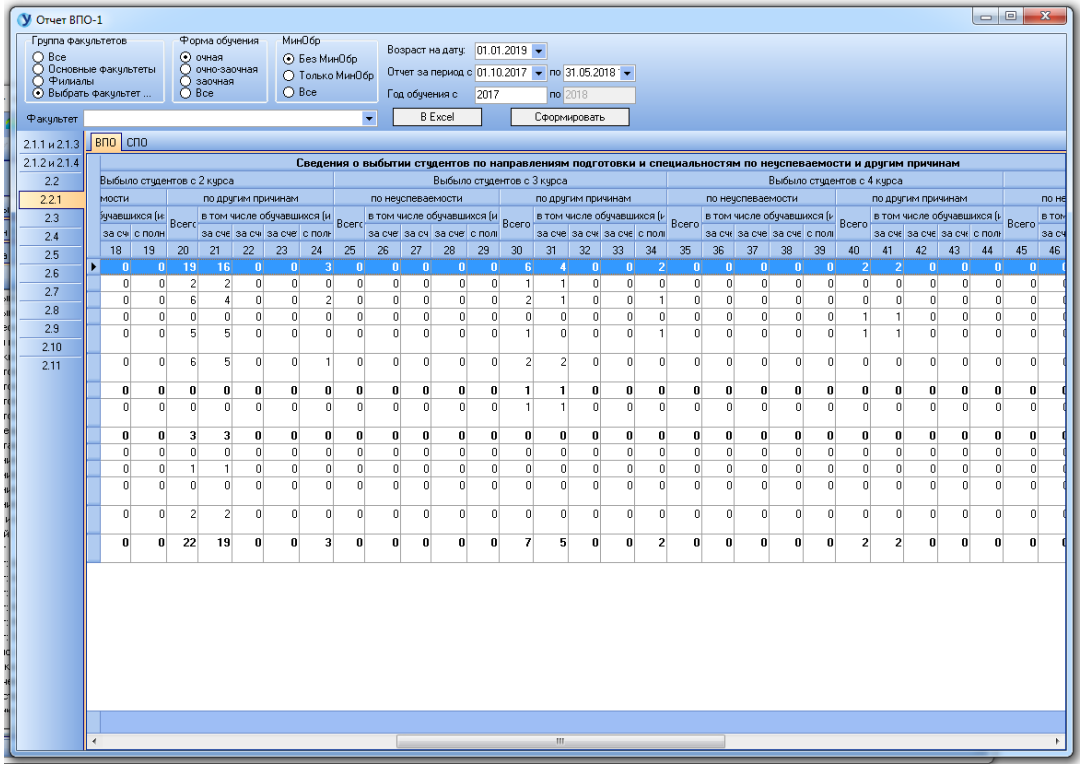
Для экспорта таблицы отчета в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».



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 соответствие с выбранными настройками.

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



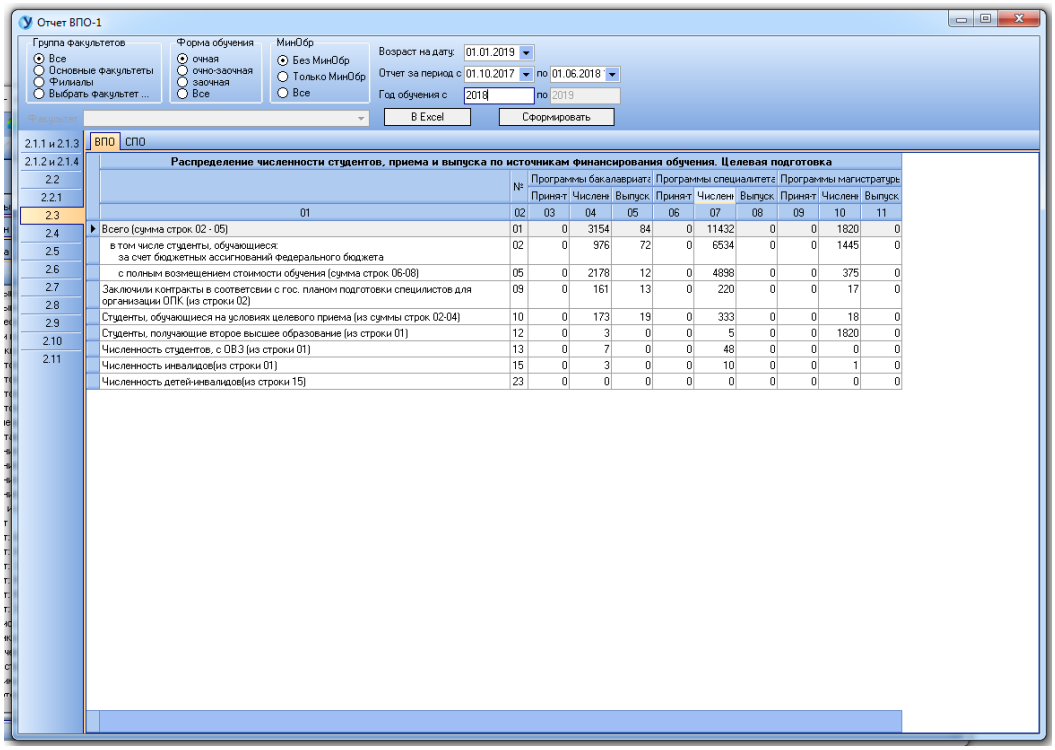
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

п. 2.3. 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 соответствие с выбранными настройками.

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

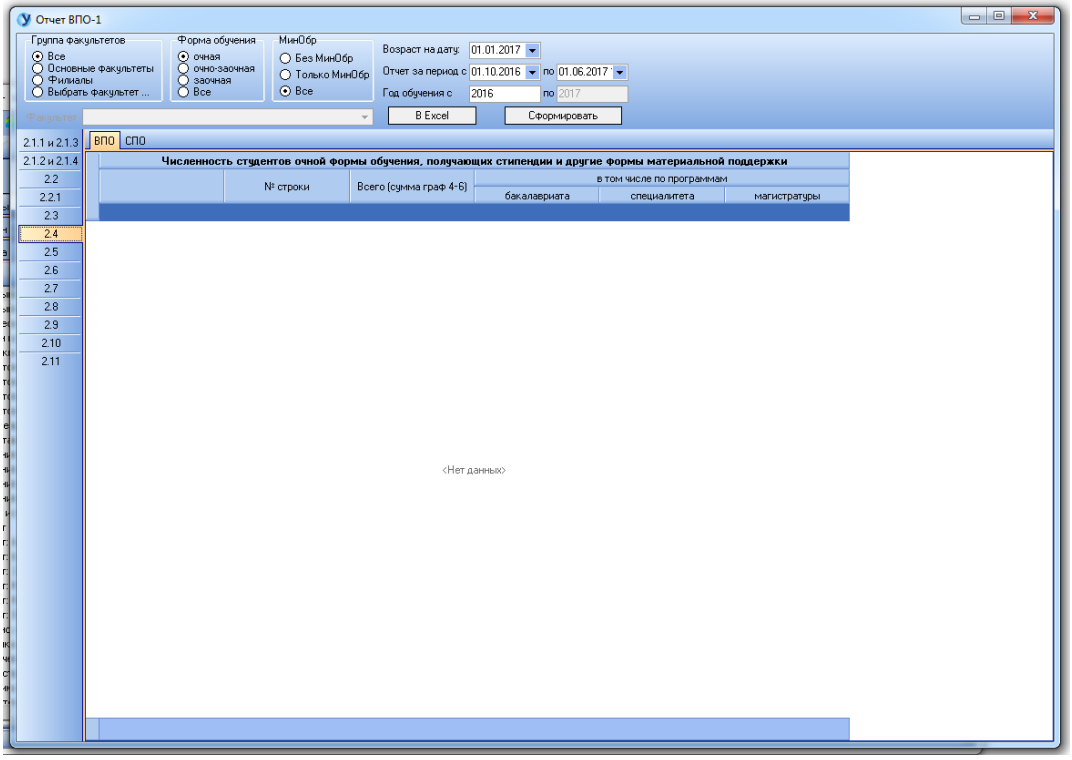


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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 соответствие с выбранными настройками.

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



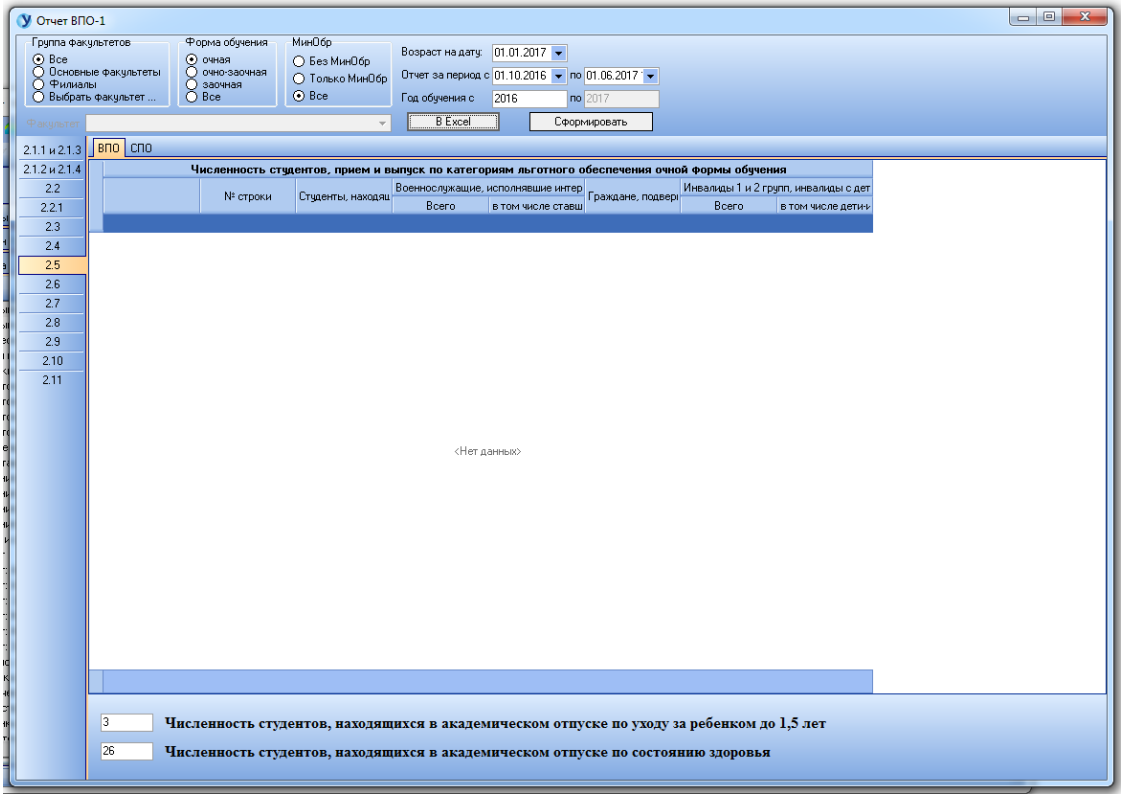
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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 соответствие 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.

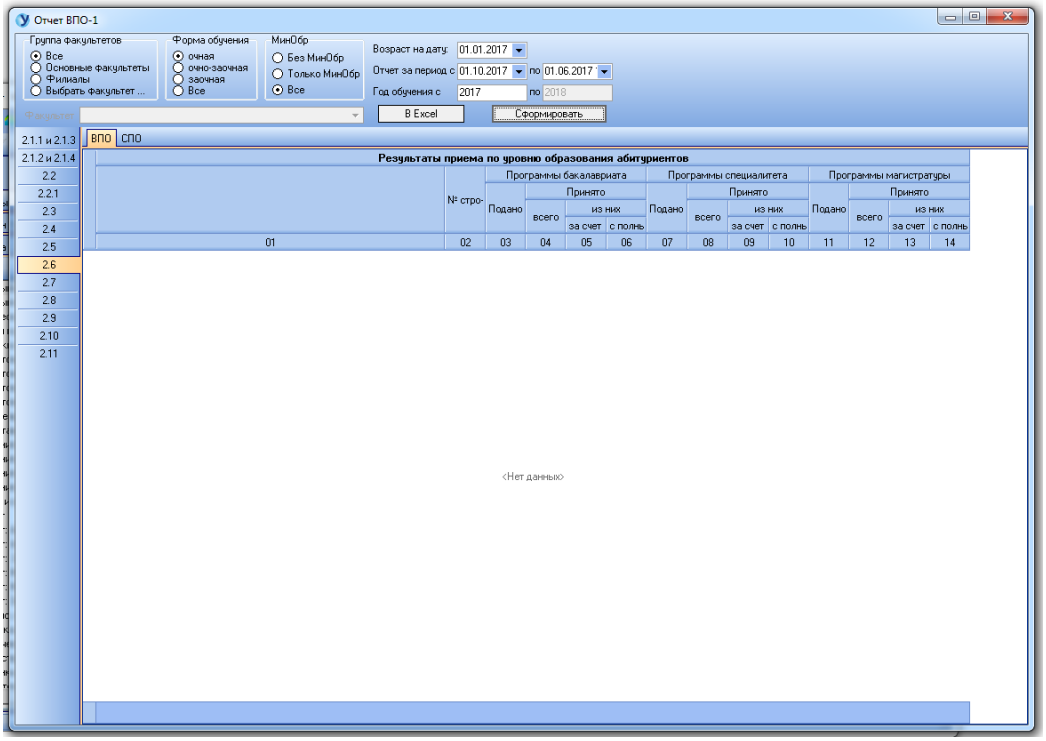


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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.

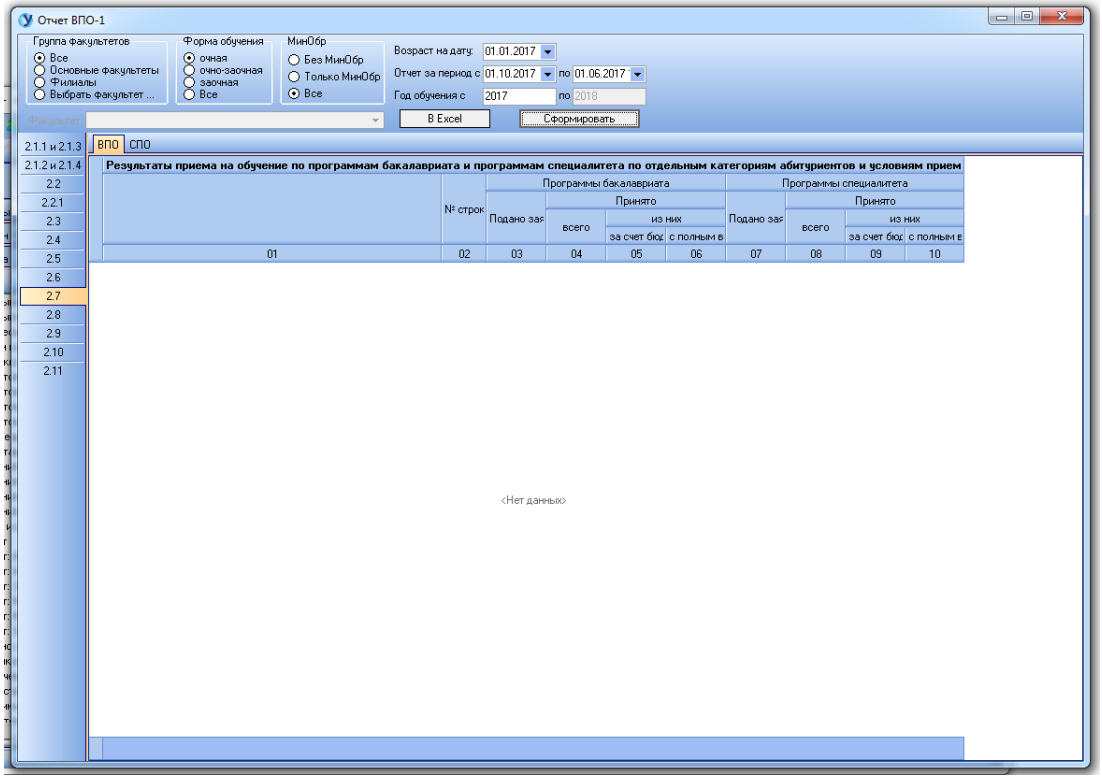


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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 соответствие с выбранными настройками.

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

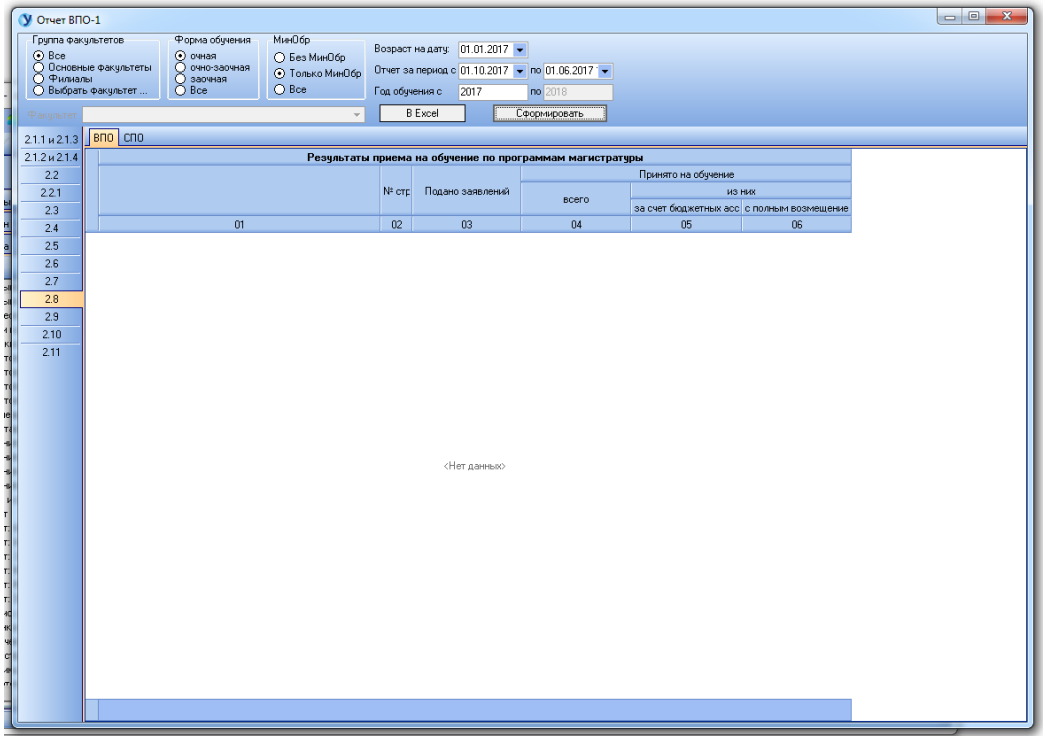


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

п. 2.8. Результаты приема на обучение по программам магистратуры

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

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

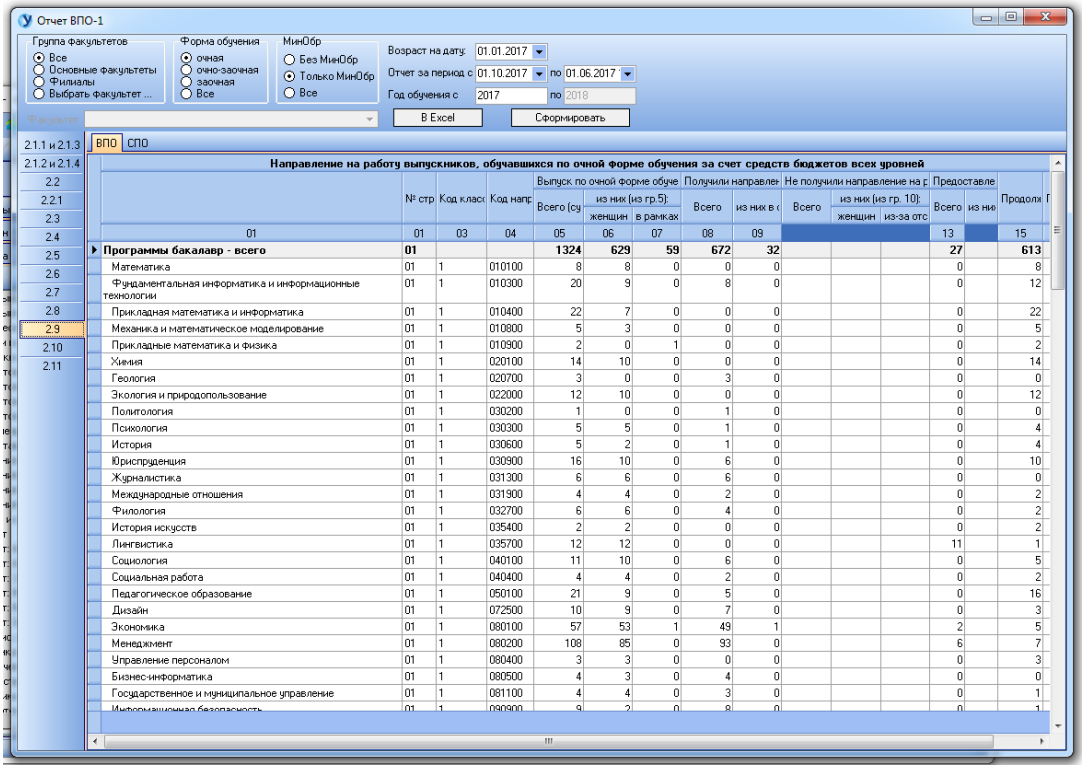


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

п. 2.9 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 соответствие с выбранными настройками.

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

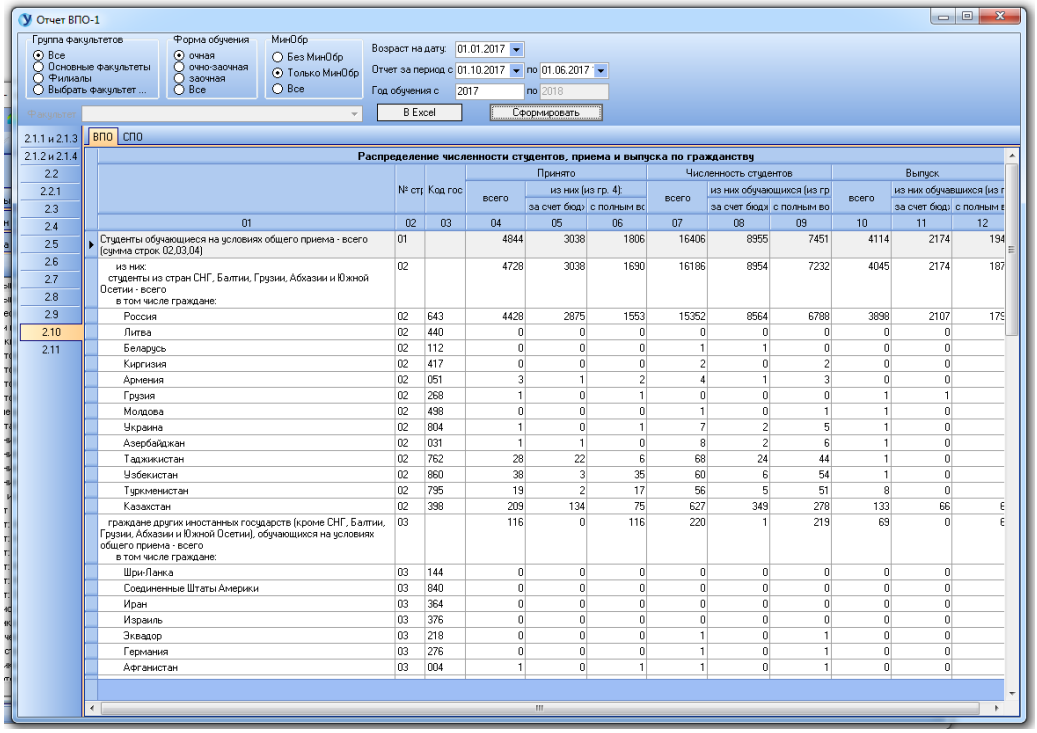


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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 соответствие с выбранными настройками.

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

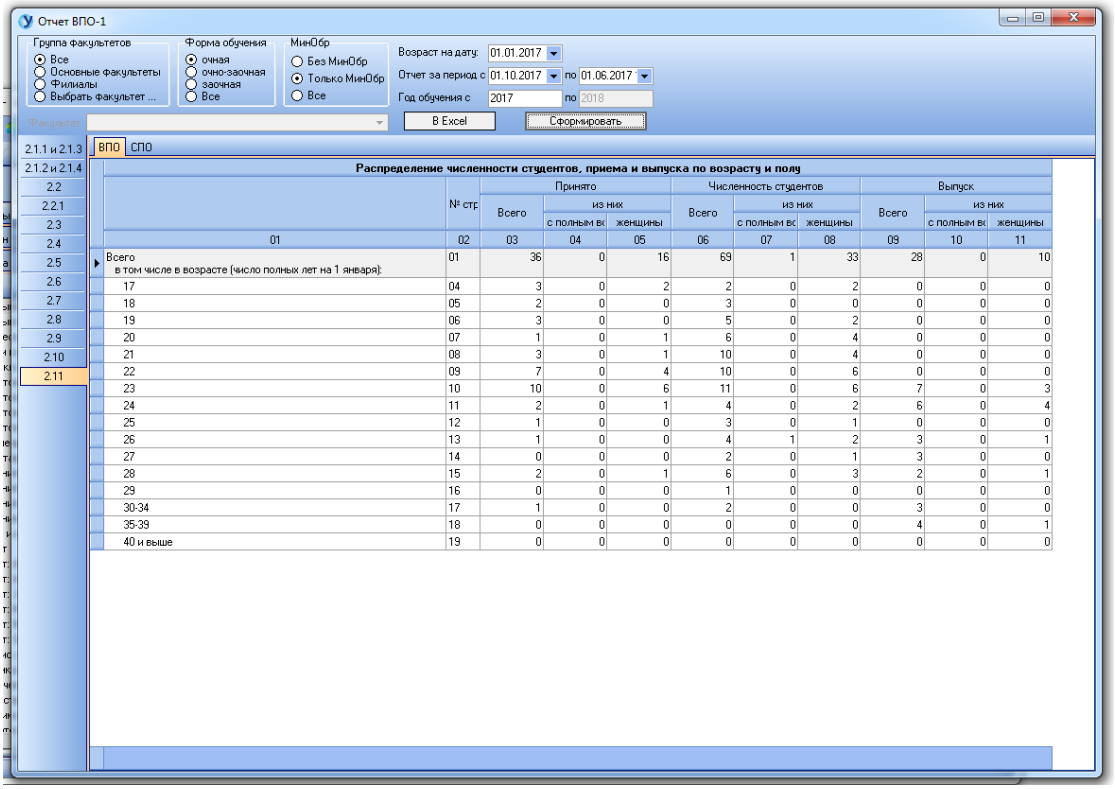


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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 соответствие с выбранными настройками.

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

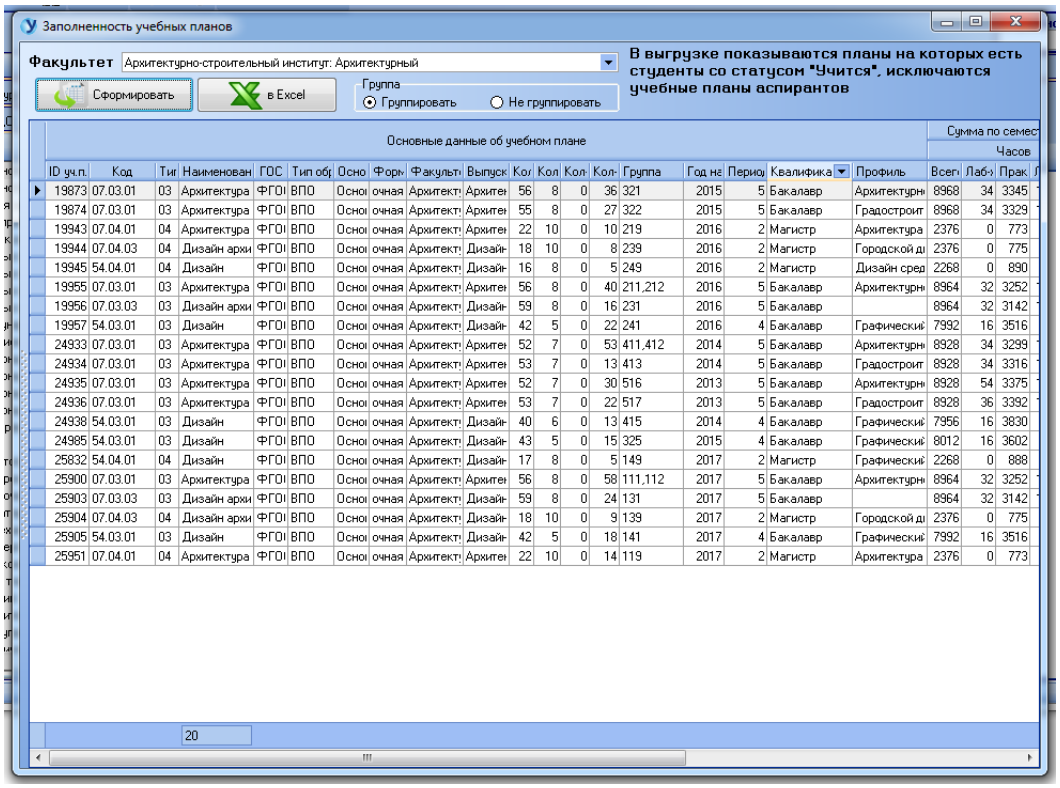


	№ стр	Принято			Численность студентов			Выпуск		
		Всего	из них		Всего	из них		Всего	из них	
			с полным во	женщины		с полным во	женщины		с полным во	женщины
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Всего в том числе в возрасте (число полных лет на 1 января):	01	36	0	16	69	1	33	28	0	10
17	04	3	0	2	2	0	2	0	0	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

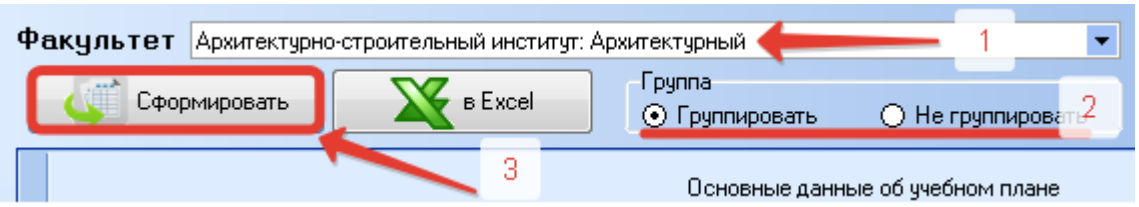
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

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

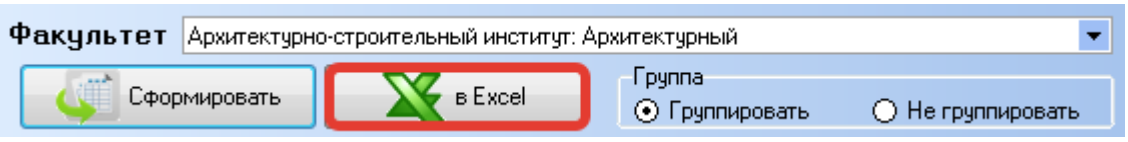
В отчете отображается информация об учебных планах, на которых есть студенты со статусом «Учится», за исключением учебных планов аспирантов.



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.

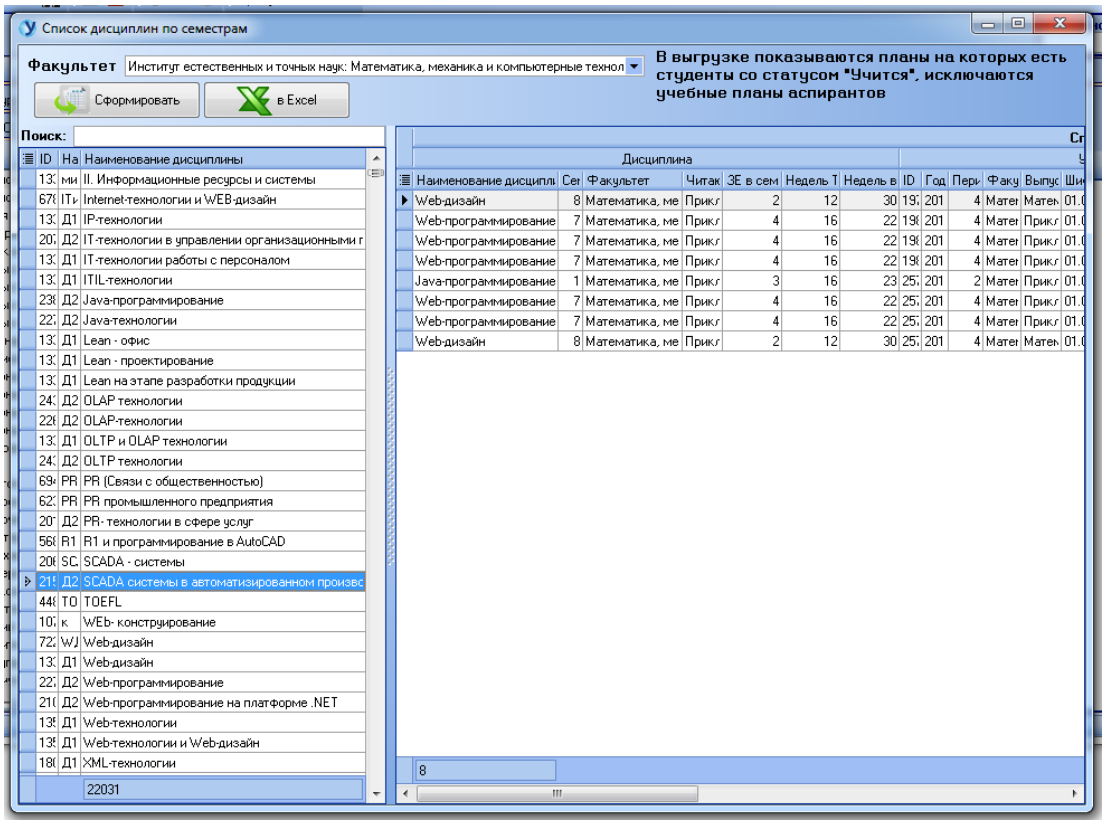


Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».



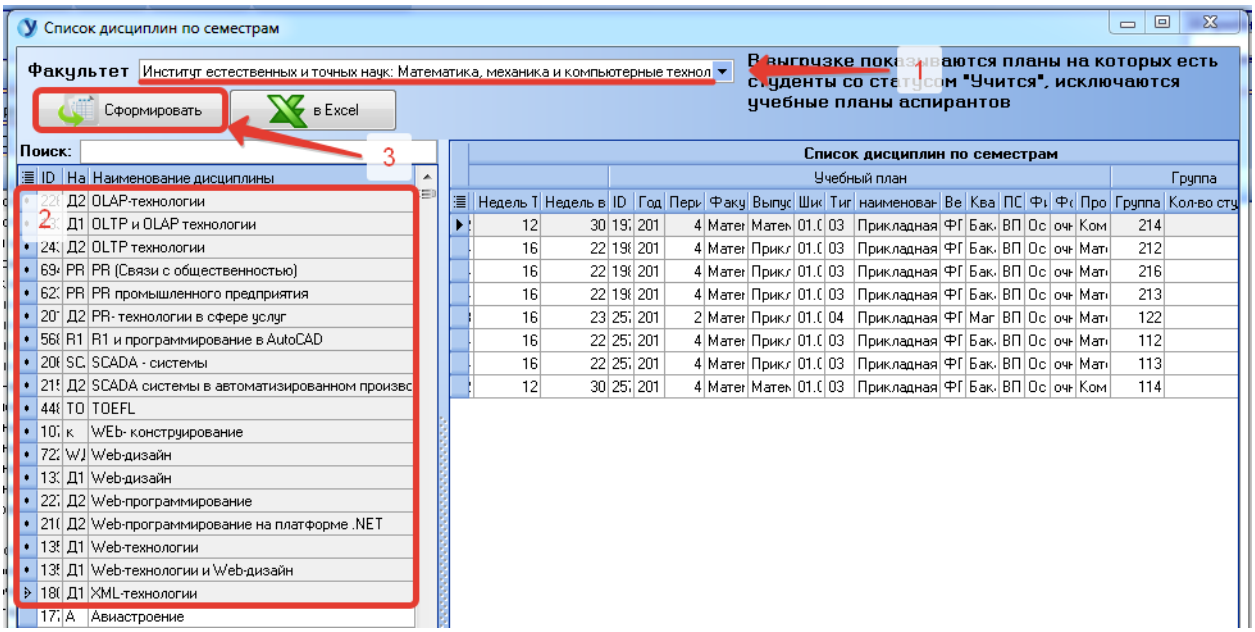
15.6.3. Главное меню. Отчеты. Выгрузка дисциплин по семестрам (выгрузка часов)

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

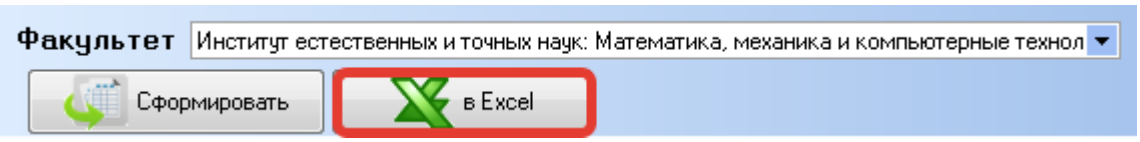


Для формирования отчета необходимо в настройках отчета выбрать факультет в выпадающем списке факультетов (1), далее из списка дисциплин выбрать необходимые дисциплины для выгрузки (2). Особое внимание необходимо уделить тому, что из списка выбранных дисциплин выгрузится информация только о тех дисциплинах,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

Далее необходимо нажать кнопку «Сформировать» (3) 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».



15.6.4. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением ЗЕ общих и суммарных по семестрам

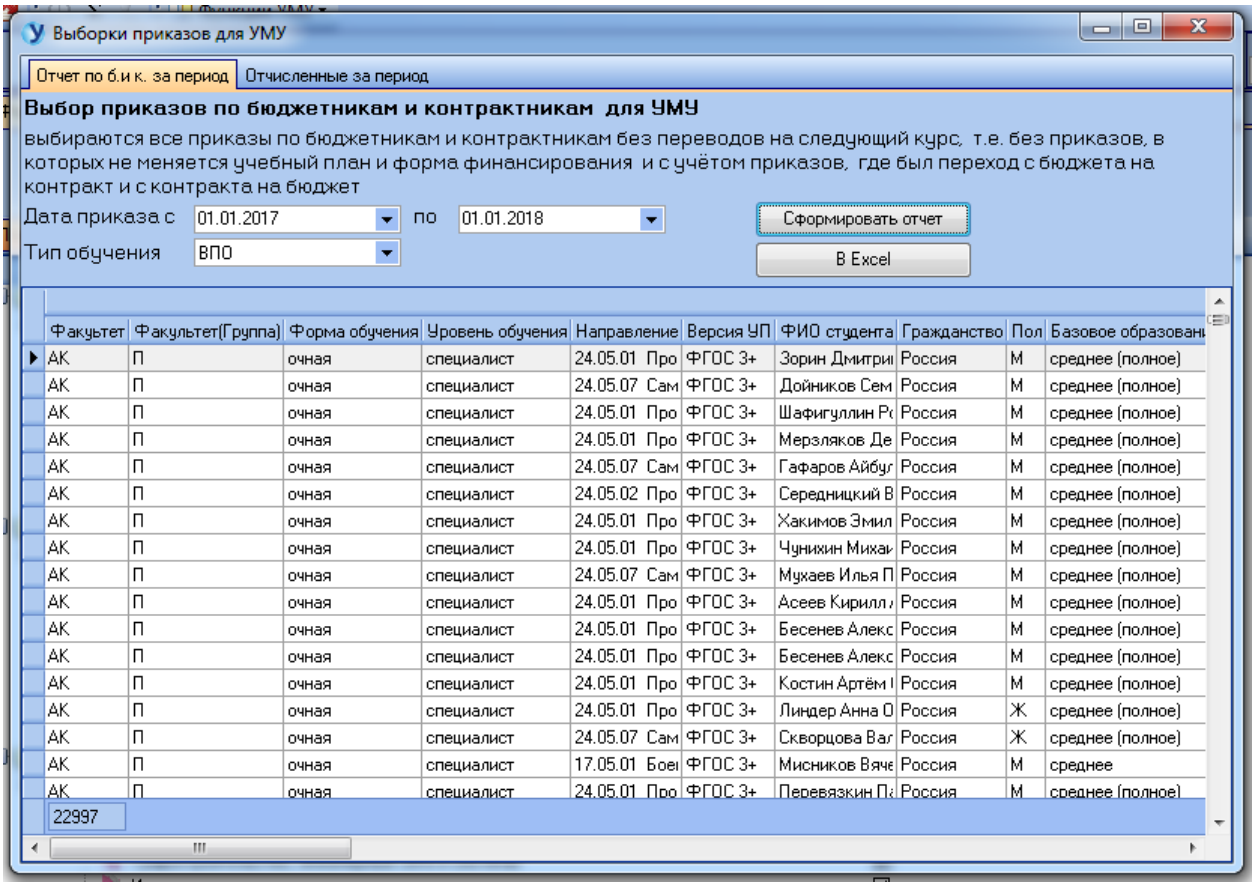
Раздел находится в разработке.

15.6.5. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением часов заданных и суммарных по семестрам до смены и после смены

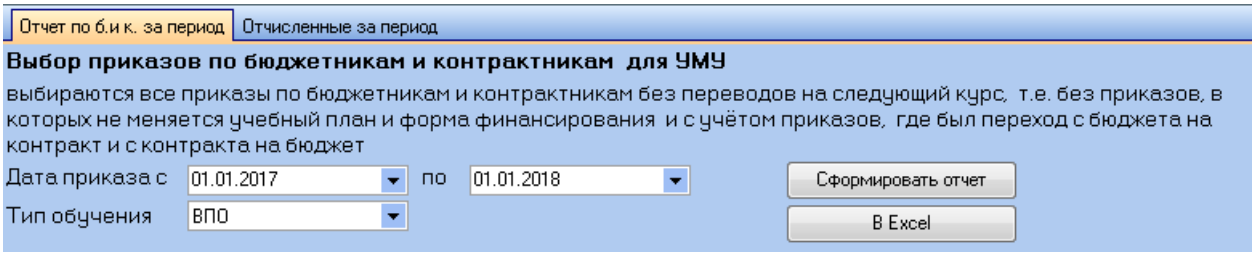
Раздел находится в разработке.

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.

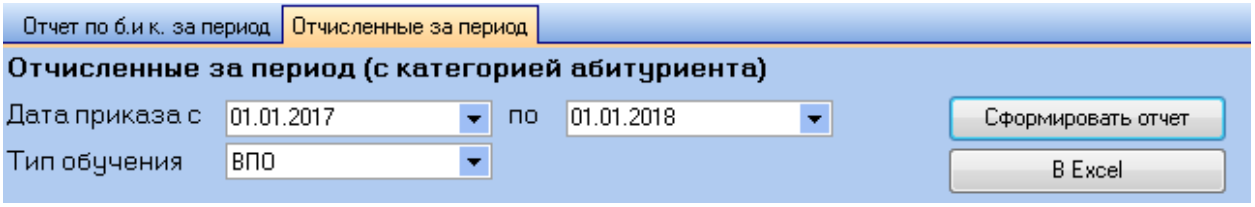


Для того, чтобы сформировать выборку приказов по бюджетникам и контрактникам для УМУ, необходимо указать период времени, за который необходимо сформировать выборку, а также указать тип обучения из выпадающего списка, далее необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».



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

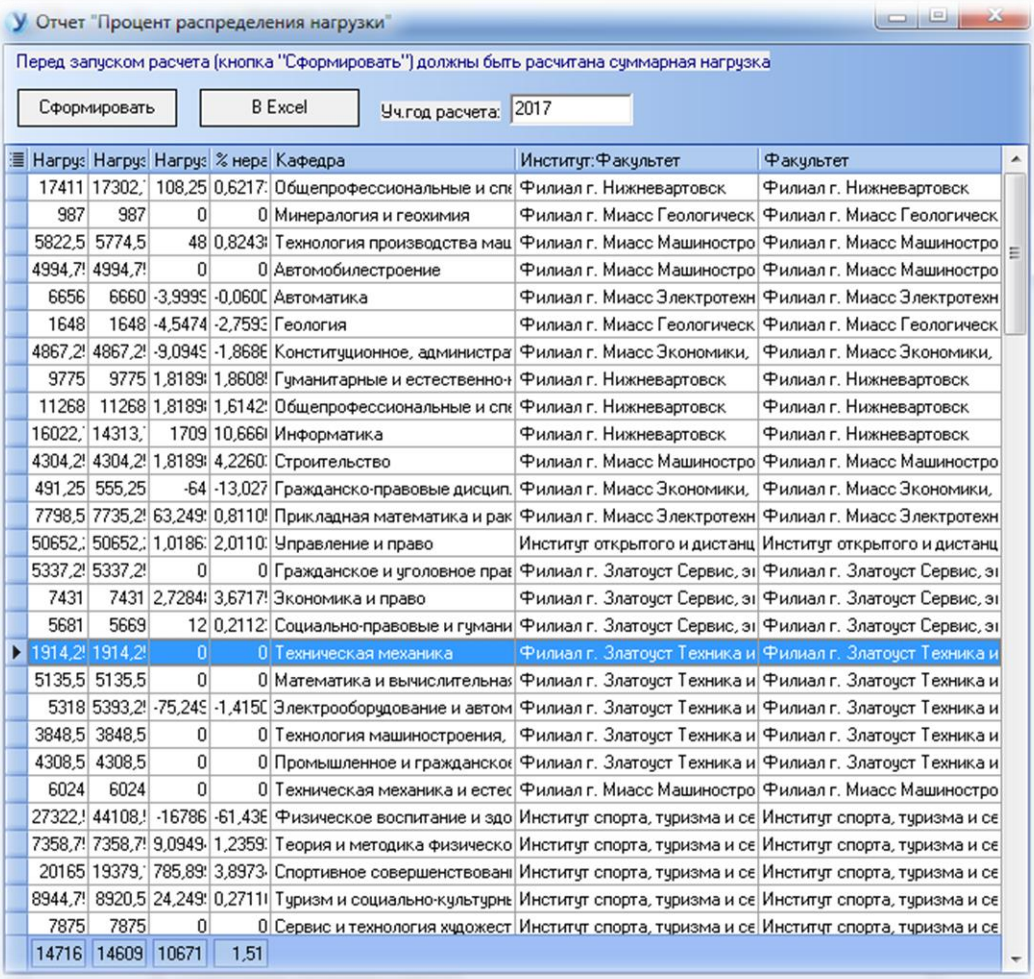
Для того, чтобы сформировать выборку приказов по отчисленным студентам с указанием категории абитуриента, необходимо указать период времени, за который необходимо сформировать выборку, а также указать тип обучения из выпадающего списка, далее необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».



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.



Нагрус	Нагрус	Нагрус	% нера	Кафедра	Институт:Факультет	Факультет
17411	17302,	108,25	0,6217	Общепрофессиональные и спе	Филиал г. Нижневартовск	Филиал г. Нижневартовск
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	-3,999	-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	-9,0949	-1,8686	Конституционное, администра	Филиал г. Миасс Экономики,	Филиал г. Миасс Экономики,
9775	9775	1,8189	1,8608	Гуманитарные и естественно-	Филиал г. Нижневартовск	Филиал г. Нижневартовск
11268	11268	1,8189	1,6142	Общепрофессиональные и спе	Филиал г. Нижневартовск	Филиал г. Нижневартовск
16022,	14313,	1709	10,6661	Информатика	Филиал г. Нижневартовск	Филиал г. Нижневартовск
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 рак	Филиал г. Миасс Электротехн	Филиал г. Миасс Электротехн
50652,	50652,	1,0186	2,0110	Управление и право	Институт открытого и дистанц	Институт открытого и дистанц
5337,2	5337,2	0	0	Гражданское и уголовное прав	Филиал г. Златоуст Сервис, эк	Филиал г. Златоуст Сервис, эк
7431	7431	2,7284	3,6717	Экономика и право	Филиал г. Златоуст Сервис, эк	Филиал г. Златоуст Сервис, эк
5681	5669	12	0,2112	Социально-правовые и гумани	Филиал г. Златоуст Сервис, эк	Филиал г. Златоуст Сервис, эк
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 вычислительная	Филиал г. Златоуст Техника и	Филиал г. Златоуст Техника и
5318	5393,2	-75,249	-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 гражданское	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-культурны	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			

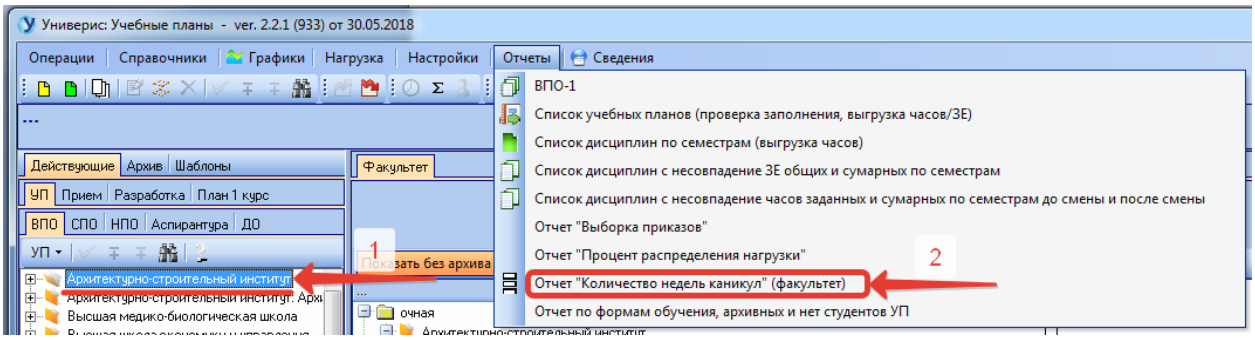
Для формирования отчета необходимо выбрать учебный год расчета, затем нажать кнопку «Сформировать».

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

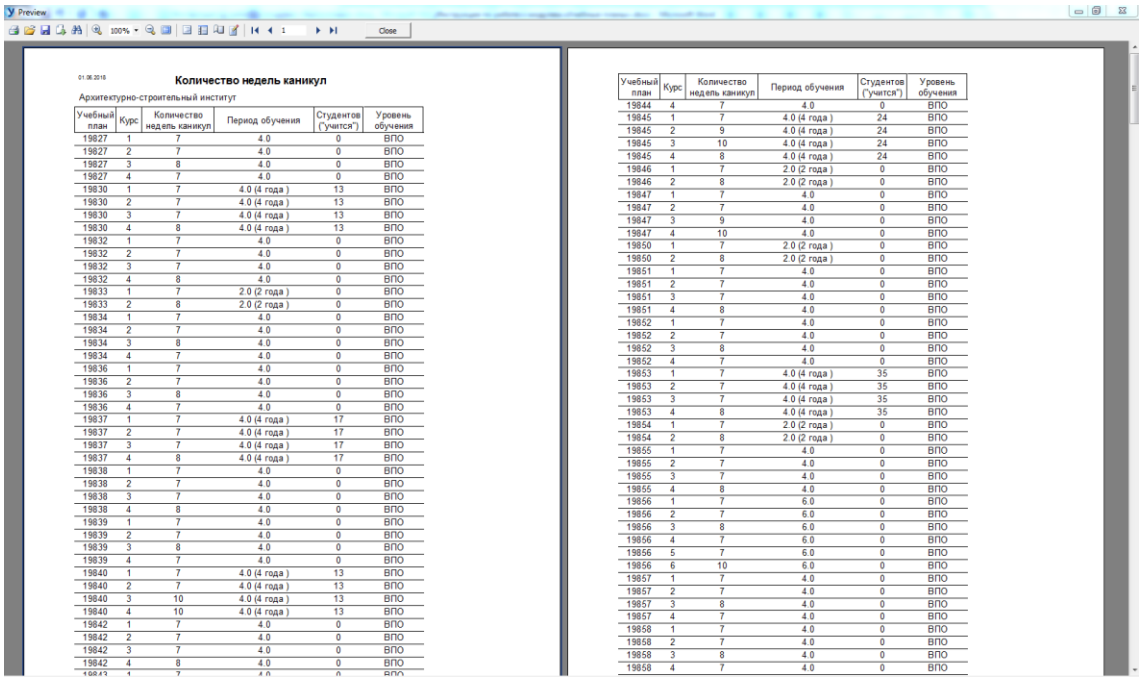
15.6.8. Главное меню. Отчеты. Количество недель каникул (факультет)

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

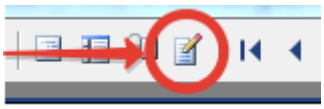
Для выбора факультета (института) необходимо в дереве модуля выделить факультет (институт), по которому необходимо получить отчет, после этого выбрать в разделе основного меню «Отчеты» пункт «Отчет "Количество недель каникул (факультет)"».



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



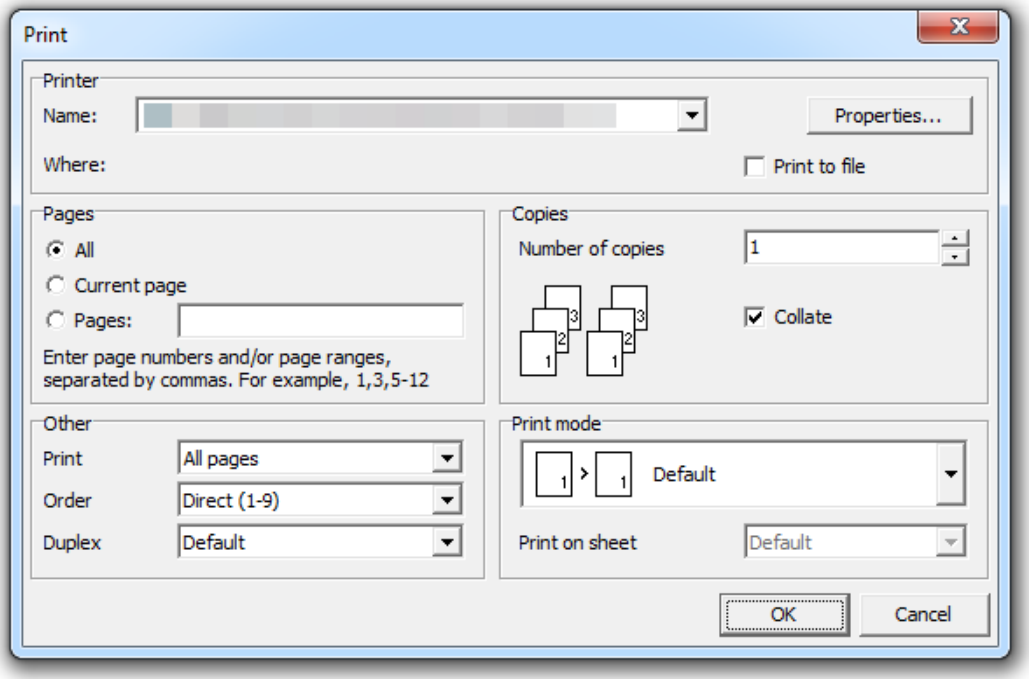
При необходимости список можно редактировать.



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.

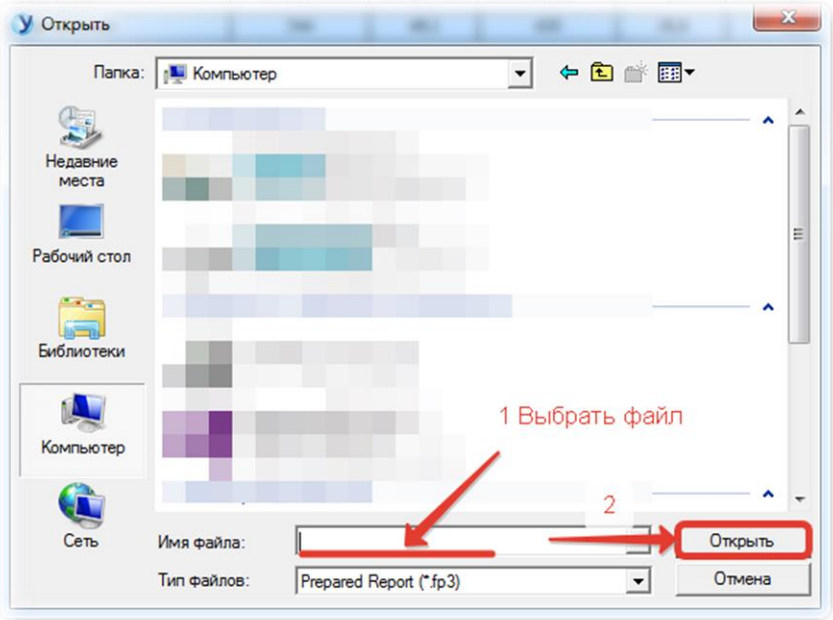
По кнопке печати документа «Print» открывается диалоговое окно печати, где необходимо указать параметры настроек для печати документа.



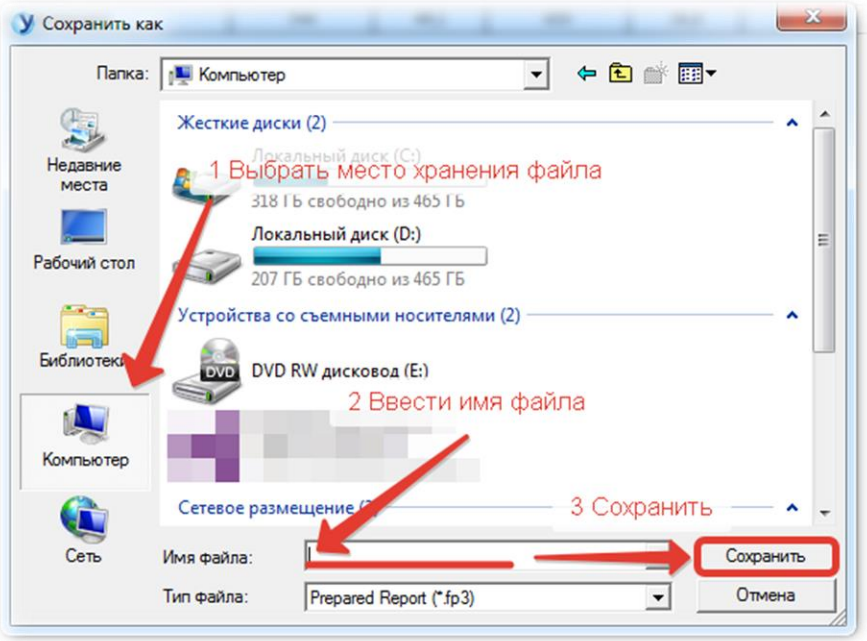
После нажатия кнопки «ОК» документ будет напечатан.

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 данная функция открытия файла работает только с файлами шаблонов формата .fr3.



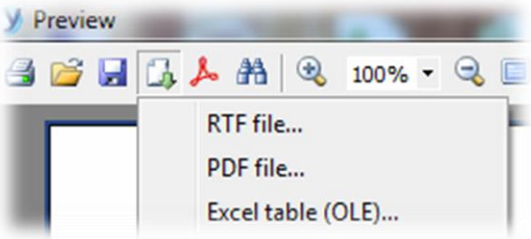
По кнопке сохранения документа «Save» открывается диалоговое окно сохранения файла.



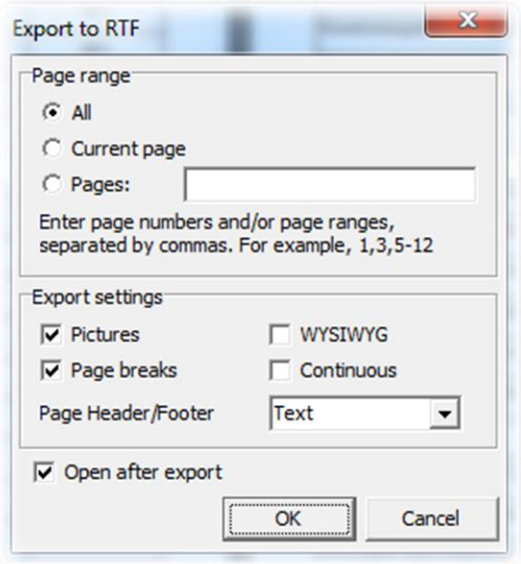
Для сохранения файла сначала необходимо выбрать место его хранения на персональном компьютере, затем ввести имя файла и сохранить файл, нажав кнопку «Сохранить».

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

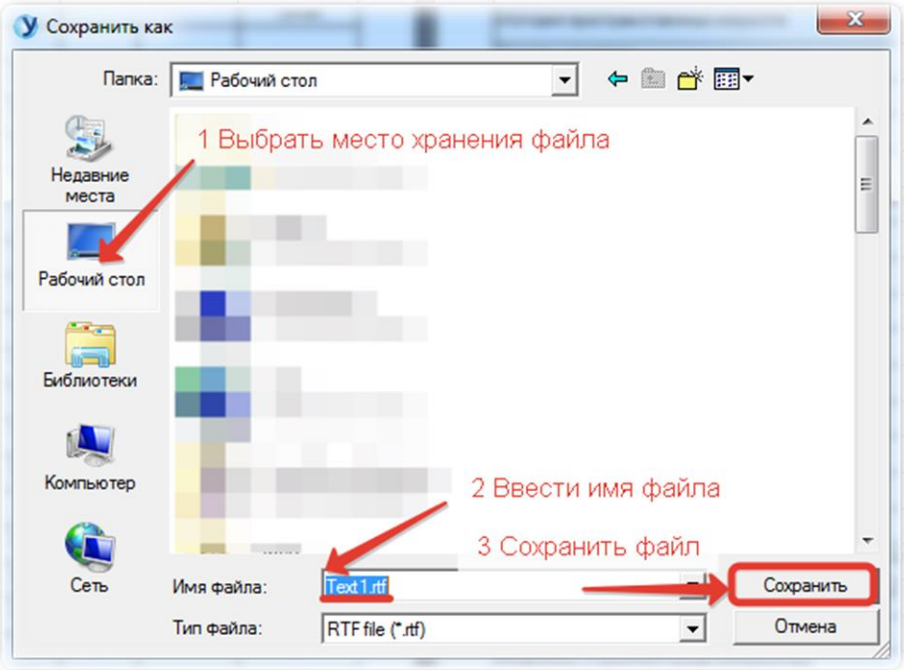
Кнопка экспорта «Export» предлагает пользователю выбрать один из трех форматов экспорта документа: файл формата .rtf, файл формата .pdf и таблица Excel.



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.



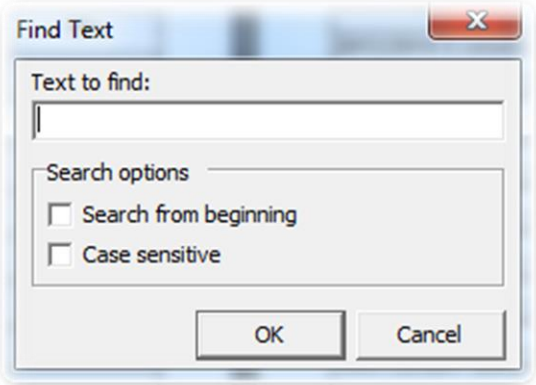
Как только настройки будут установлены, необходимо нажать кнопку «ОК», в результате откроется диалоговое окно сохранения файла. В диалоговом окне необходимо будет выбрать место хранения файла, ввести его имя или скорректировать имя, заданное по умолчанию, далее для сохранения файла нажать кнопку «Сохранить».



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.

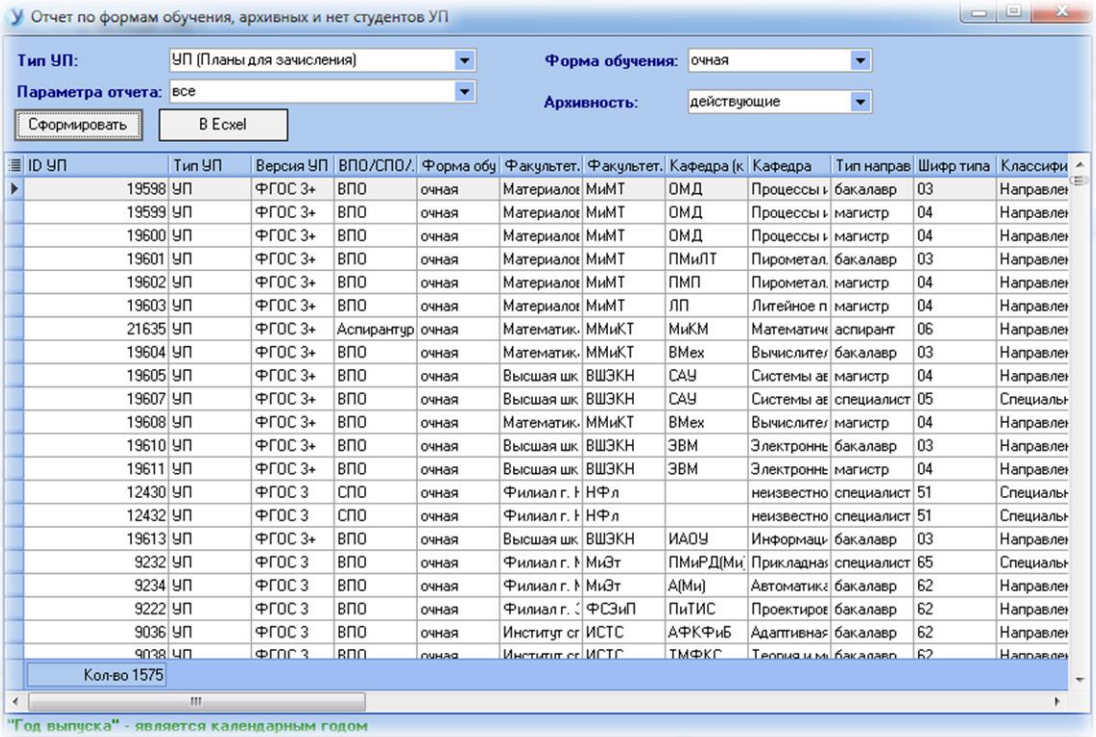
Кнопка контекстного поиска «Find» позволяет осуществлять поиск по данным документа. В результате нажатия кнопки появляется форма контекстного поиска.



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.



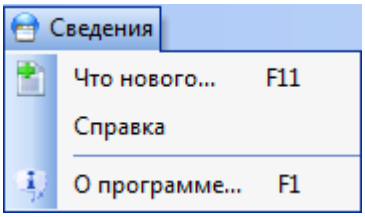
Для формирования отчета необходимо выбрать в списке параметров тип учебного плана, форму обучения, параметр отчета по наличию обучающихся студентов на учебном плане и статус архивности учебного плана.

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

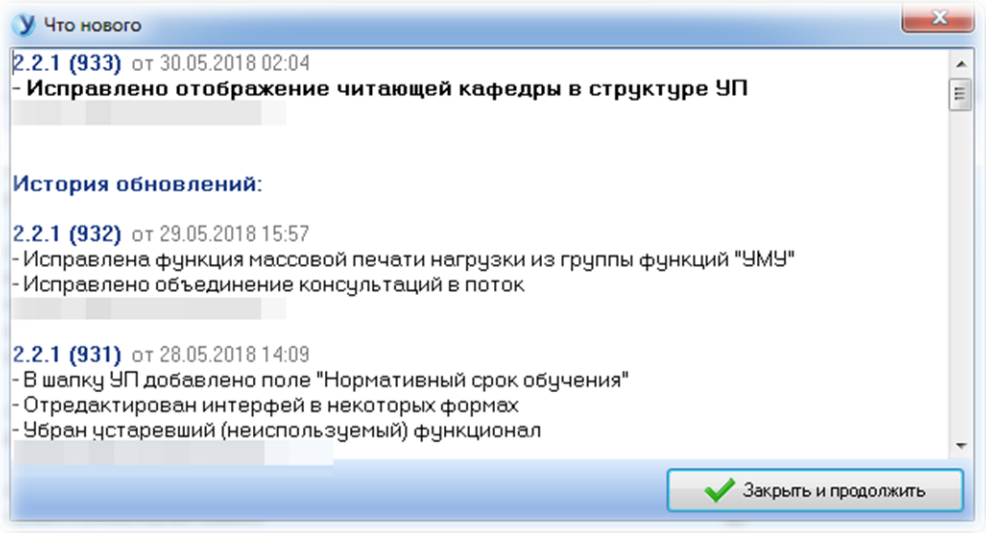
Для экспорта таблицы в формат Excel необходимо нажать кнопку «В Excel».

15.7. Главное меню. Сведения

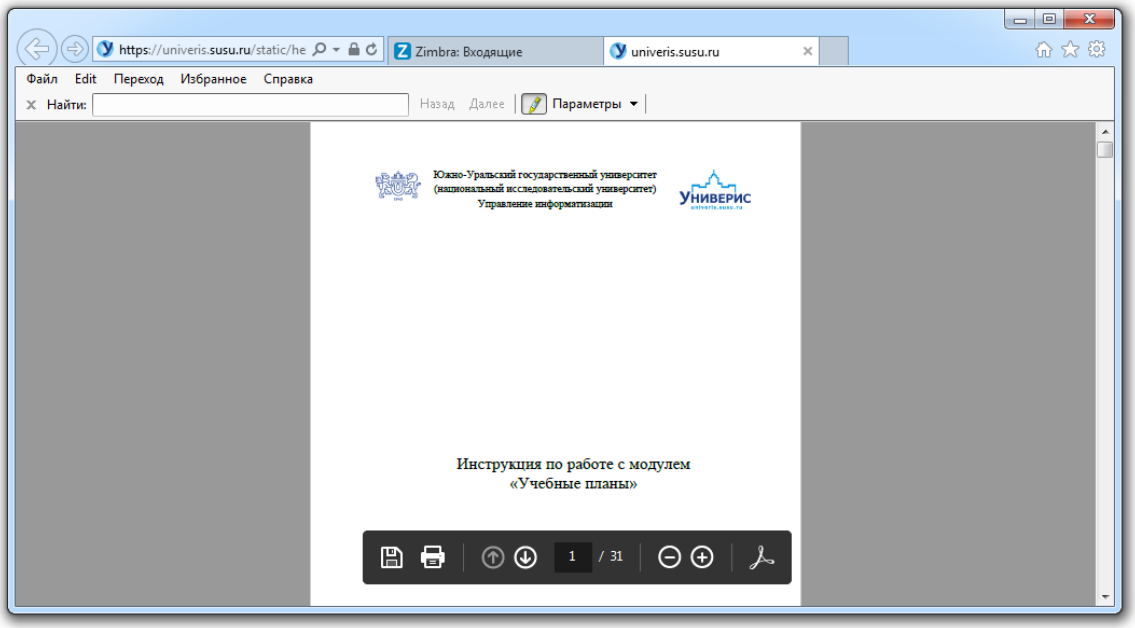
Список главного меню «Сведения» содержит справочную информацию о программе и ее разработчиках, а также о последних обновлениях.



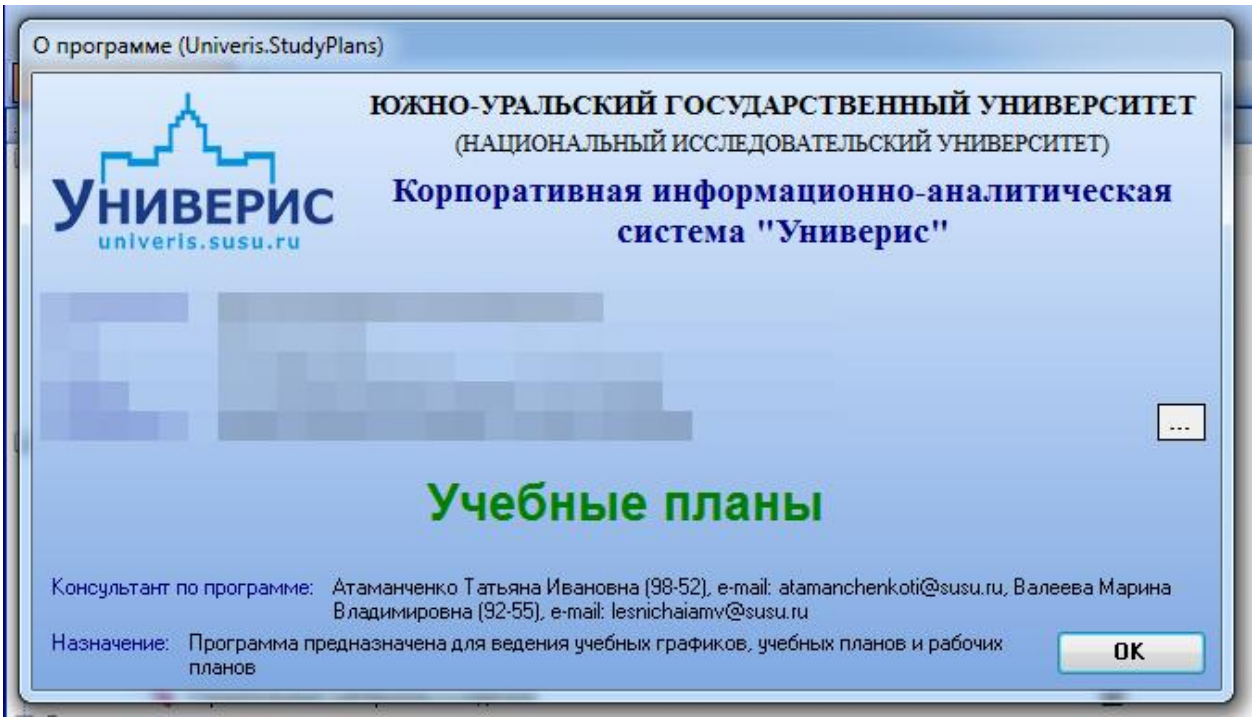
Функция «Что нового» переходит к форме с информацией о новых добавленных изменениях в модуле.



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 разработчике, 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 нагрузка. Печать 84
11.1.4. Расчет суммарной нагрузки. В Excel 86
11.1.5. Расчет суммарной нагрузки. Потоки 87
11.1.6. Расчет суммарной нагрузки. Двойные потоки 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

15.6. Главное меню. Отчеты 156

15.6.1. Главное меню. Отчеты. Отчет ВПО- 1 156

15.6.2. Главное меню. Отчеты. Список УП (заполненность, выгрузка часов/ЗЕ) 174

15.6.3. Главное меню. Отчеты. Выгрузка дисциплин по семестрам (выгрузка часов) 175

15.6.4. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением ЗЕ общих и суммарных по семестрам 176

15.6.5. Главное меню. Отчеты. Список дисциплин с несовпадением часов заданных и суммарных по семестрам до смены и после смены 176

15.6.6. Главное меню. Отчеты. Выборка приказов 177

15.6.7. Главное меню. Отчеты. Процент распределения нагрузки 178

15.6.8. Главное меню. Отчеты. Количество недель каникул (факультет) 179

15.6.9. Главное меню. Отчеты. Отчет по формам обучения, архивных и УП, не содержащих студентов 184

15.7. Главное меню. Сведения 184