



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



## Инструкция по работе с модулем «Учет почасовой оплаты»

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 «Учет почасовой оплаты» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Учебный отдел».

Модуль «Учет почасовой оплаты» предназначен для ввода и редактирования расчетных листов.

Модуль доступен сотрудникам отдела кадров, сотрудникам кафедр по служебной записке.

## 1. Интерфейс модуля «Учет почасовой оплаты»

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

На главной форме модуля сверху находится главное меню (1), панель на которой делается настройка на учебный год (2), панель на которой отображается выбранный институт/факультет/школа, кафедра (3), справочник кафедр (быстрый поиск и переход на нужную кафедру) (4). Слева расположено дерево факультетов и кафедр, а справа показаны сотрудники-почасовики работающие на этой кафедре (6). На правой верхней панели (5) показано сколько часов выделено на кафедру. Ввести и записать эти данные можно по кнопке (8). Здесь же можно увидеть сколько часов осталось не использовано. На панели 7 отображаются данные договора выбранного сотрудника.

В дереве факультетов отображается факультет в соответствии с правами доступа.

The screenshot shows the main interface of the 'Учет почасовой оплаты' module. At the top, there is a menu bar with 'Настройка' (1) highlighted. Below it, a dropdown menu for 'Настройка на год' (2) is visible. The main area is divided into several sections: a tree view of faculties and departments (3, 4) on the left; a summary panel (5) showing 'Выделено часов' (Allocated hours) and 'Оставшееся количество часов' (Remaining hours) for 'Кафедра Архитектура' (Faculty of Architecture); a 'Список почасовиков' (List of hourly workers) table (6) with a 'Записать изменения' (8) button; and a 'Трехсторонний договор' (Tripartite agreement) table (7) with columns for agreement number, date, and hours. The interface is titled 'Универис: Учет почасовой оплаты - ver. 2.2.1 (103) от 12.03.2018'.

С помощью контекстного меню можно посмотреть данные договора и ввести расчетные листы.

Просмотр данных договора
Ввод и редактирование расчетных листов

### 1.1. Контекстное меню. Вкладка «Просмотр данных договора»

Форма доступна только в режима просмотра.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование договора" (Contract Editing) with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Данные сотрудника" (Employee Data), "Расчетовка" (Calculation), and "Договор/соглашение" (Contract/Agreement), with the last one being active. The main area contains the following fields:

<b>Номер договора</b> 5	<b>Дата договора</b> 01.09.2016
<b>Номер приказа (принятия)</b> 2556	<b>Дата приказа</b> 11.10.2016
<b>Номер приказа (увольнения)</b> 224	<b>Дата приказа</b> 31.01.2017

Действие договора  
с 02.09.2016 по 31.01.2017

**Дисциплина**  
Основы градостроительства

**Список дисциплин:**

По совместительству (для сотрудников ЮУрГУ)

Buttons at the bottom: Очистка (Clear), ОК (OK), and Закрыть (Close).

На этой же форме можно посмотреть данные сотрудника (1), общее количество часов выделенных сотруднику и распределение часов (2).

**Редактирование договора**

Данные сотрудника | Расчетовка | Договор/соглашение

**1**

**Фамилия**  
[Input field]

**Имя**  
[Input field]

**Отчество**  
[Input field]

Сотрудник вуза

Выбрать из базы

**Степень**  
[Dropdown menu]

**Звание**  
[Dropdown menu]

**Серия и номер паспорта**  
[Input field]

**Дата выдачи паспорта**  
[Date picker: 15]

**Кем выдан паспорт**  
Отделом УФМС России по Челябинской обл., в Советском районе г. Че.

**Дата рождения**  
[Date picker: 15]

**ИНН**  
7 [Input field]

**Место жительства**  
[Input field]

**Номер свидетельства ГПС**  
[Input field]

**Должность**  
преподаватель

**Основное место работы**  
[Input field]

**Номер счета и реквизиты банка**  
[Input field]

Очистка      OK      Закреть

Редактирование договора

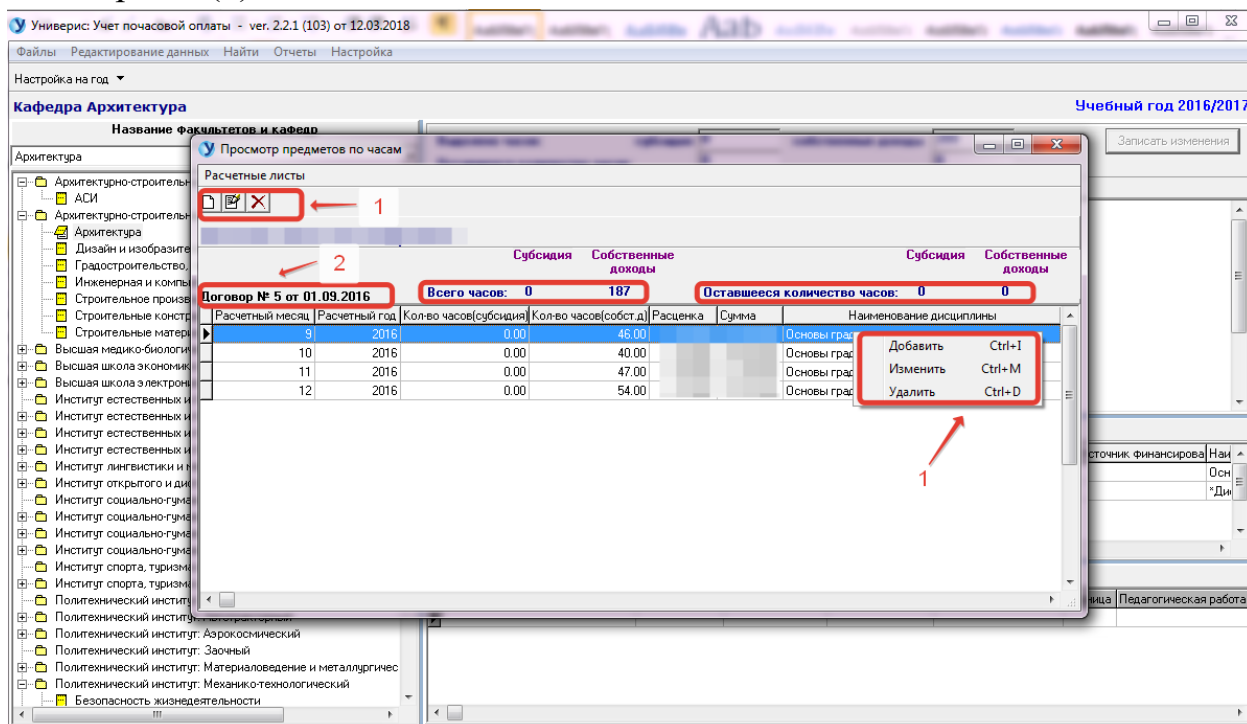
Данные сотрудника **Расчасовка** Договор/соглашение

Чтение лекций	2			
Проведение практических и семинарских занятий, лабораторных работ				
Проведение консультаций				
Прием экзаменов и зачетов				
Проверка и прием контрольных расчетно-графических работ				
Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ, курсовых проектов, дипломных работ (проектов)				
Научное руководство аспирантами (соискателями)				
Аспирантура				
Факультет повышения квалификации преподавателей				
Руководство практикой студентов				
Рецензирование контрольных работ студентов, обучающихся по заочной форме обучения				
Участие в ГАК				
Дополнительные условия с указанием часов				
Демонстранты пластических поз, участвующие в проведении занятий без одежды или в сложной позе				
Демонстранты пластических поз, участвующие в проведении занятий в одежде				
<b>Всего:</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Субсидия</b>	0	<b>Сумма</b> 0
		<b>Собственные доходы</b>	187	

Очистка      ОК      Закрыть

## 1.2. Контекстное меню. Вкладка «Ввод и редактирование расчетных листов»

Для данного договора открывается форма, где указываются данные договора (2), всего часов и оставшееся количество часов.



По главному меню формы или контекстному меню (1) открывается дополнительная форма ввода.

Месяц	Год	Субсидия Часы	Субсидия Сумма	Собственные доходы Часы	Собственные доходы Сумма
Сентябрь	2016	0	0	46	11500

Для данного сотрудника (1) ежемесячно заполняются данные: месяц (3), год (4), часы (5) (субсидия или собственные доходы), дисциплина (7),

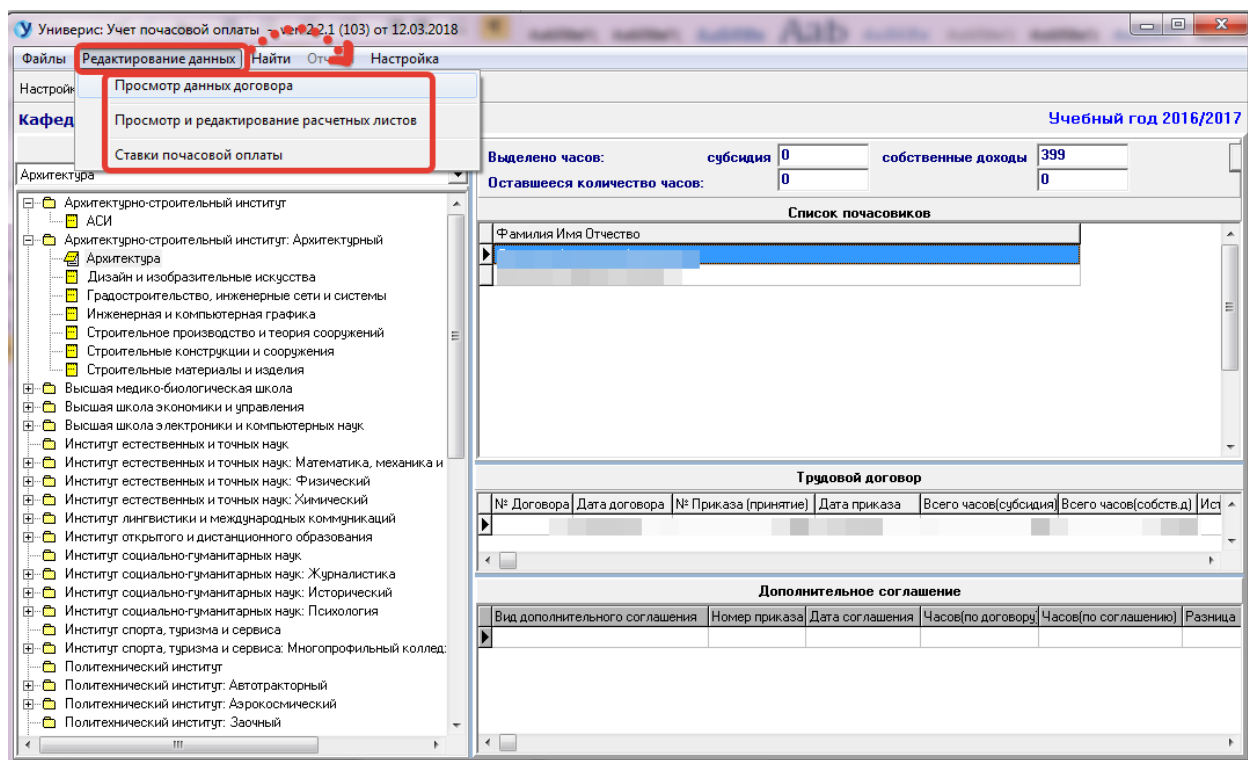
контингент (8), форма обучения (9). При вводе часов сумма считается автоматически (данные берутся из справочника ставок почасовой оплаты).

## 2. Главное меню программы. Вкладка «Файлы»

Вкладка «Файлы» содержит меню «Сведения о программе», где дана краткая справка о виде подключения и разработчике, к которому можно обратиться по указанным телефонам.

## 3. Главное меню. Вкладка «Редактирование данных»

Меню «Просмотр данных договора» и «Просмотр и редактирование расчетных листов» дублируются в контекстном меню.

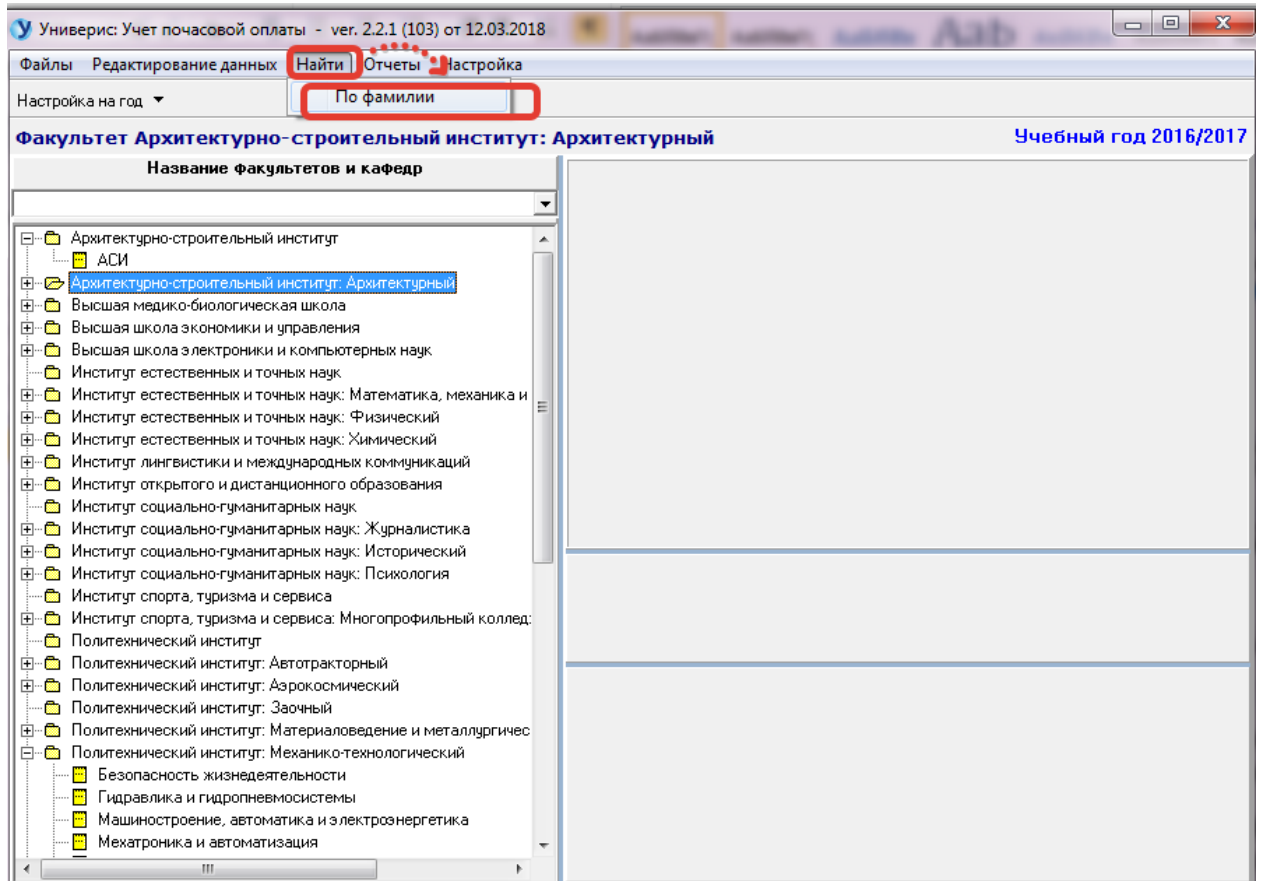


### 3.1. Контекстное меню. Ставки почасовой оплаты.

Справочник ставок заполняется сотрудником отдела кадров в соответствии с приказом о выделении финансирования на почасовую оплату.



## 4. Главное меню. Вкладка «Найти»



#### 4.1. Контекстное меню «Найти по фамилии»

Окно поиска

Фамилия: Ч

Искать

Фамилия	Имя	Отчество	Место работы
Ч			Архитектура

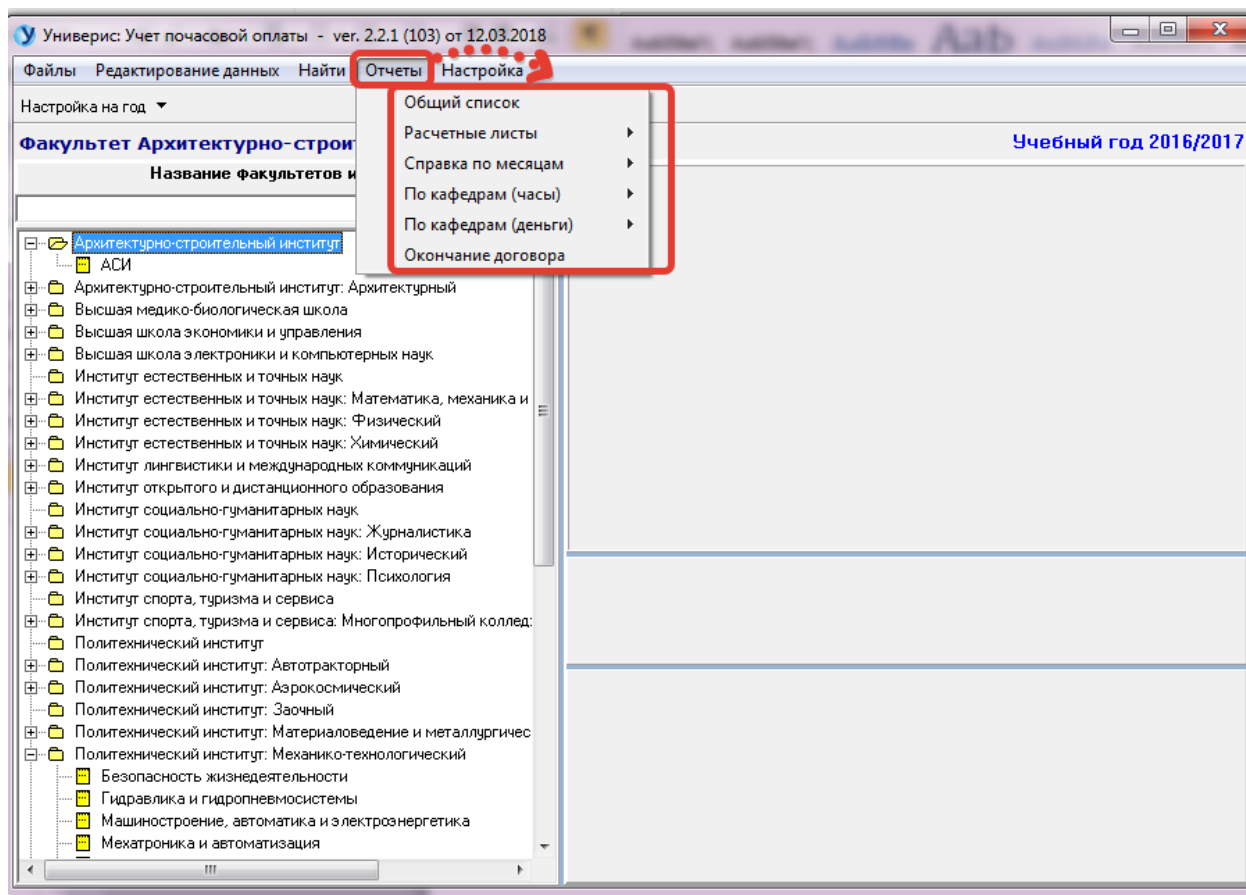
Перейти

Закреть

Вводится фамилия сотрудника (1), нажимается кнопка «Искать» (2), если есть совпадения, то на панели (3) выводится одна или несколько искомым фамилий. Определяем по месту работы нужного человека, нажимаем кнопку «Перейти».

#### 5. Главное меню. Вкладка «Отчеты»

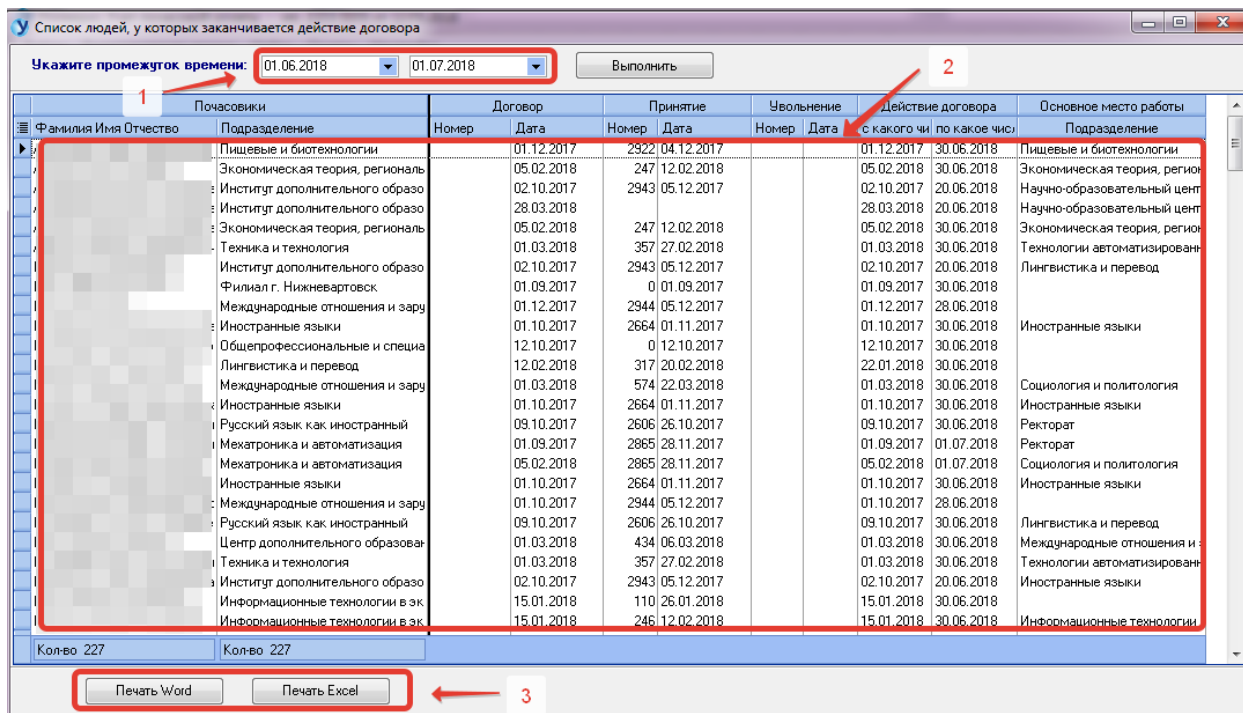
Меню «Отчеты» содержит отчетные документы за определенный учебный год по количеству отработанных часов на кафедрах и в подразделениях, печать расчетных листов сотрудников.



## 5.1. Контекстное меню «Окончание договора»

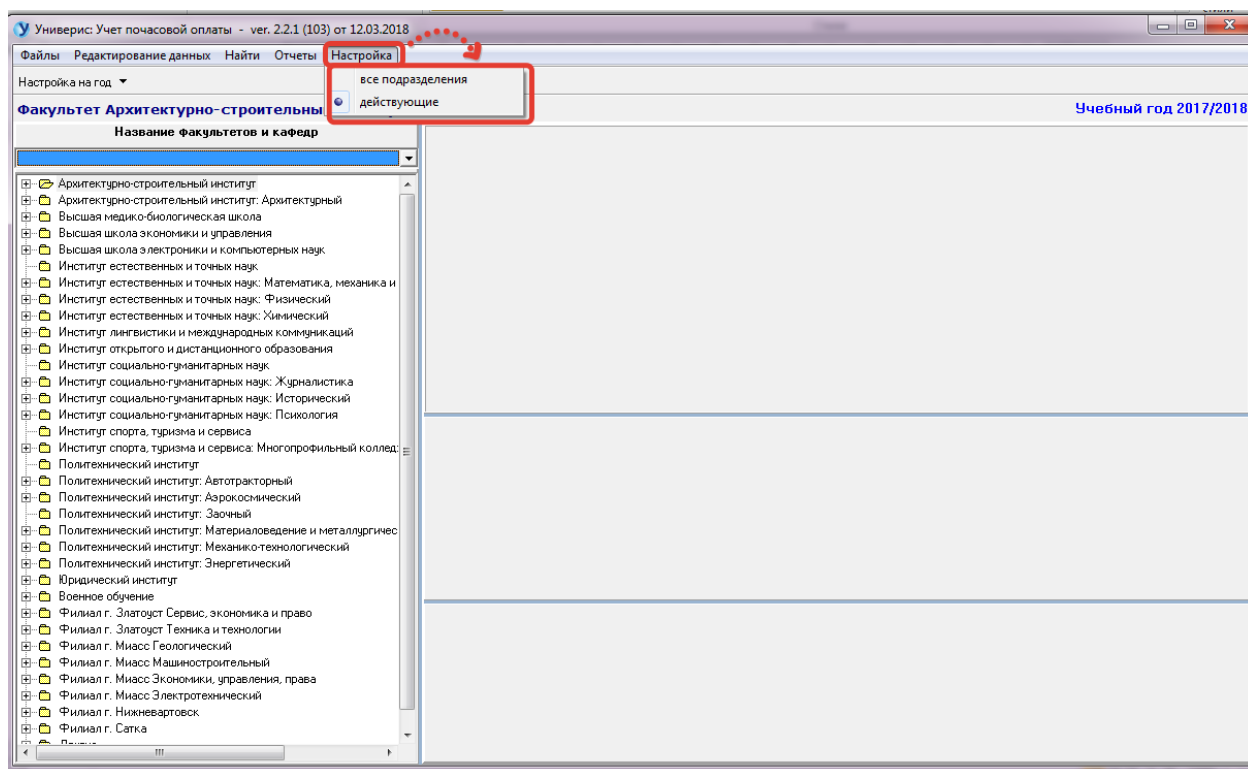
Форма «Окончание договора» показывает список людей у которых заканчивается действие договора на определенный промежуток времени.

На верхней панели (1) вводится дата начала и окончания промежутка времени. Нажимается кнопка «Выполнить». Если есть люди у которых окончание действия договора попадает в этот промежуток времени, то на панели (2) получаем нужный список. Этот список можно вывести в Word или Excel (3) для дальнейшей работы с ним.



## 6. Главное меню. Вкладка «Настройка»

Вкладка «Настройка» позволяет настроить программу на все подразделения или только действующие в настоящее время.



## Оглавление

<b>1. Интерфейс модуля «Учет почасовой оплаты» .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Контекстное меню. Вкладка «Просмотр данных договора».....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Контекстное меню. Вкладка «Ввод и редактирование расчетных листов» .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Главное меню программы. Вкладка «Файлы» .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Главное меню. Вкладка «Редактирование данных» .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Контекстное меню. Ставки почасовой оплаты. ....</b>	<b>8</b>
<b>4. Главное меню. Вкладка «Найти».....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Контекстное меню «Найти по фамилии» .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Главное меню. Вкладка «Отчеты» .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Контекстное меню «Окончание договора» .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Главное меню. Вкладка «Настройка».....</b>	<b>12</b>