

# **1С:Предприятие 8**

## **Конфигурация «Университет ПРОФ»**

**Редакция 2.3**

**Версия 2.3.1.16**

### **Руководство пользователя**

**Том 5**

**Фирма «1С»**

**Москва**

**2025**

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

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

© ООО «1С», 2025

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

ООО «СГУ-Инфоком», 355035, Ставрополь, Суворова ул., 7  
Тел. (499)700-00-65  
e-mail: 1c@sgu-infocom.ru  
URL: [www.sgu-infocom.ru](http://www.sgu-infocom.ru)

*Разработчики со стороны фирмы «1С»:*

*Группа разработки программ* — А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Безбородов, П. Василец, А. Вилнорядов, А. Волков, И. Гольцштейн, Е. Горностасов, Г. Демин, О. Дерут, Д. Зарецкий, Д. Исачков, С. Копыленко, С. Крайневко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехин, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрофанов, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Пивоваров, А. Пуляев, Д. Руксанов, Д. Сырбин, А. Смирнов, П. Соколов, В. Соколовский, В. Филиппов, П. Чиков, А. Черныш, А. Шквеняко

*Конфигурация* — О. Бауков, А. Безбородов, Д. Бирюшин, Д. Исачков, А. Капралов, Р. Мукай, М. Павленко, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев

*Документация* — А. Безбородов, О. Бауков, Д. Бирюшин, А. Капралов, Р. Мукай, Е. Савенченко, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев

*Разработчики со стороны «Инфоком»:*

*Конфигурация* — А.И. Апанасенко, И.Ю. Беседин, В.А. Бобрышов, В.А. Божьев, Е.В. Бойко, Е.Н. Бондарева, Н.Р. Булахов, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Гриценко, Арт. В. Гриценко, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, С.А. Лагунова, А.Ф. Маслов, И.А. Мироненко, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Т.А. Подвысоцкая, С.В. Синченков, Т.В. Ситников, Е.А. Студеницова, А.В. Тарасенко, Н.В. Терновой, А.А. Тушкин, А.В. Цысарь, В.В. Шевчук, А.О. Шульгин

*Документация* — Е.Н. Бондарева, Т.Н. Бурчак, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, Е.С. Кияшко, С.А. Лагунова, И.А. Новикова, К.С. Синченкова, М.С. Пешков, Т.В. Таточенко, Н.В. Терновой, А.О. Шульгин.

---

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

Номер издания: 83.39486.01.001

Дата выхода: 16 декабря 2025

## **ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ**

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

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

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

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

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

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

**МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**



# Оглавление

Глава 1. Подсистема управления кампусом вуза.....	11
Справочник «Типы помещений» .....	11
Справочник «Виды состояний структур университета».....	11
Справочник «Виды услуг».....	12
Справочник «Услуги».....	12
Справочник «Категории событий» .....	13
Справочник «События» .....	14
Справочник «Виды перемещений в общежитиях».....	15
Справочник «Формы регистрационного учета» .....	15
План видов характеристик «Виды характеристик структур университета» .....	16
Регистр сведений «Журнал регистрации событий» .....	17
Документ «Инвентаризация» .....	18
Документ «Установка цен на услуги» .....	19
Документ «Заявление на проживание».....	20
Документ «Приказ о заселении в общежитие» .....	22
Документ «Приказ о переселении в общежитии» .....	24
Документ «Приказ о выселении из общежития».....	25
Отчеты подсистемы управления структурой университета .....	26
Отчет «Ордер на заселение».....	26
Отчет «Распределение жильцов по общежитиям» .....	27
Отчет «Регистрационный учет» .....	28
Отчет «Свободные места в общежитиях».....	29
Отчет «Список должников по оплате за общежитие» .....	30
Отчет «Список студентов, проживающих в общежитиях» .....	31
Отчет «Статистические табличные данные по общежитиям» .....	33
Глава 2. Подсистема планирования и учета результатов научной деятельности .....	35
Справочник «Виды научных исследований».....	35
Справочник «Виды отчетности» .....	36
Справочник «Ресурсы» .....	36
Справочник «Статьи затрат» .....	37
Справочник «Типы планов» .....	38
Справочник «Отрасли наук» .....	42
Справочник «ГРНТИ».....	42
Справочник «Классификатор видов экономической деятельности» .....	43
Справочник «Классификатор ОКВЭД 2».....	45
Справочник «Виды работ» .....	46
Справочник «Критические технологии».....	47
Справочник «Приоритетные направления» .....	47
Справочник «Основания проведения НИОКР».....	48

Справочник «Виды программ» .....	48
Справочник «Социально-экономические цели» .....	49
Справочник «Состояния заявок» .....	49
Справочник «Виды продукции, товаров, услуг» .....	50
Рабочий стол «Результаты деятельности» .....	50
Документ «План» .....	52
Документ «Тематический план» .....	57
Документ «Заказ» .....	57
Документ «Заявка на НИР» .....	60
Документ «НИОКТР» .....	62
Документ «Регистрация результатов по этапу» .....	65
Отчеты подсистемы планирования и учета результатов научной деятельности .....	66
Отчет «Годовой отчет» .....	66
Отчет «Результаты деятельности (списочный)» .....	68
Отчет «Результаты деятельности (количественный)» .....	69
Отчет «Анализ показателей» .....	70
Отчет «График этапов» .....	70
Отчет «Истекающие сроки работы» .....	71
Отчет «Календарный план» .....	72
Отчет о научной деятельности .....	73
Отчет «Смета затрат» .....	76
Отчет «Список исполнителей» .....	77
Отчет «Форма 2-наука» .....	78
Отчет «Взаиморасчеты по договорам» .....	81
Регистры подсистемы учета результатов деятельности .....	82
Регистр сведений «Закрепление объектов» .....	82
Регистр сведений «Значения характеристик» .....	83
Регистр сведений «Исполнители плана» .....	84
Регистр сведений «Планируемые затраты» .....	84
Регистр сведений «Планируемые этапы» .....	84
Регистр сведений «Целевые показатели плана» .....	84
Глава 3. Подсистема расчета рейтинга .....	85
Справочник «Рейтинги» .....	85
Справочник «Категории» .....	86
Справочник «Профессиональные квалификационные группы должностей» .....	87
Документ «Расчет рейтинга» .....	87
Отчеты подсистемы расчета рейтинга .....	89
Отчет «Значения показателей кафедр» .....	90
Отчет «Показатели сотрудника» .....	91
Отчет «Распределение баллов» .....	92
Отчет «Сводная таблица баллов по кафедре» .....	92

---

Отчет «Сводная таблица значений показателей» .....	93
Отчет «Список баллов сотрудников» .....	94
Глава 4. Подсистема работы с портфолио и учебно-методическим комплексом .....	97
Справочник «Кортежи типов» .....	97
Справочник «Категории деятельности» .....	99
Справочник «Типы планов» .....	101
Документ «Портфолио обучающихся» .....	105
Порядок действий при переименовании этапов портфолио .....	107
Документ «Портфолио сотрудников» .....	108
Порядок действий при переименовании этапов портфолио .....	109
Документ «Учебно-методические комплексы» .....	110
Документ «Регистрация результатов по этапу» .....	112
Обработка «Перезаполнение плана» .....	114
Обработка «Перенос результатов портфолио» .....	116
Регистр сведений «Типы планов по умолчанию» .....	117
Использование гиперссылок в объектах .....	118
Добавление файлов .....	120
Комментарии к объектам .....	120
Глава 5. Подсистема регистрации результатов интеллектуальной деятельности .....	121
Справочник «Виды информационных технологий» .....	122
Справочник «Источники финансирования» .....	122
Справочник «Формы результата деятельности» .....	123
Справочник «Формы отчетности» .....	123
Справочник «Основания возникновения прав» .....	124
Документ «Информационная технология» .....	124
Документ «Регистрация НИОКР» .....	125
Документ «Регистрация ИТ в ЦИТиС» .....	128
Документ «Регистрация ИТ в ФИПС» .....	133
Документ «Сопроводительное письмо ЦИТиС» .....	136
Документ «Сопроводительное письмо ФИПС» .....	141
Документ «Предоставление отчетности» .....	143
Глава 6. Подсистема управления работой аспирантуры и докторантуры .....	147
Документ «Индивидуальный план» .....	147
Документ «Аспирантская аттестация» .....	151
Документ «Аспирантская ведомость» .....	152
Документ «Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена» .....	154
Отчеты подсистемы управления работой аспирантуры и докторантуры .....	156
Отчет «I-НК» .....	156
Отчет «Аспирантская аттестация» .....	162
Отчет «Вставка в диплом кандидата наук» .....	163

---

Отчет «Защита диссертаций» .....	164
Отчет «Индивидуальный план» .....	165
Отчет «Информация по изучаемым языкам».....	166
Отчет «Количественный состав» .....	167
Отчет «Контрольные цифры приема» .....	169
Отчет «Научная деятельность аспирантов».....	170
Отчет «Оценки по кандидатским экзаменам» .....	171
Отчет «Результаты приема» .....	172
Отчет «Сдача кандидатских экзаменов по факультетам» .....	173
Отчет «Список аспирантов».....	174
Отчет «Список ПВШ».....	176
Отчет «Справка аспиранта» .....	179
Глава 7. Подсистема управления работой диссертационных советов .....	181
Справочник «Типы голосований».....	181
Справочник «Типы диссертационных советов» .....	181
Справочник «Диссертационные советы» .....	182
Справочник «Состояния диссертационных советов» .....	182
Справочник «Темы заседаний» .....	183
Справочник «Диссертации» .....	183
Документ «Диссертационный совет» .....	187
Документ «Пакет документов» .....	191
Документ «Прием документов в диссертационный совет».....	192
Документ «Снятие диссертации с рассмотрения».....	193
Документ «Заседание диссертационного совета» .....	194
Документ «Голосование».....	198
Документ «Обязательный список рассылки автореферата».....	201
Документ «Список рассылки автореферата» .....	202
Отчеты подсистемы управления работой диссертационных советов	203
Отчет «Информационная карта диссертации» .....	203
Отчет «Отчет о работе диссертационного совета» .....	204
Глава 8. Подсистема управления дополнительным образованием и довузовской подготовкой .....	209
Документ «Приемная кампания дополнительного образования».....	209
Документ «Учебные планы дополнительного образования» .....	231
Создание нового учебного плана.....	232
Вкладка «График учебного процесса» .....	236
Вкладка «Дисциплины».....	239
Вкладка «Периоды контроля».....	248
Вкладка «Результаты освоения программы».....	250
Рабочие учебные планы.....	252
Проверка учебного плана .....	254
Печатные формы .....	256
Загрузка учебного плана.....	256

---

Выгрузка учебного плана .....	274
Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование» .....	277
Документ «Приказы на дополнительное образование» .....	283
Документ «Ведомости по дополнительному образованию» .....	286
Документ «Документ об образовании» .....	288
Собственные документы об образовании. Форма списка .....	289
Вкладка «Основная информация» .....	293
Вкладка «Элементы нагрузки» .....	300
Вкладка «Регистрация бланков» .....	303
Вкладка «Дополнительные сведения» .....	305
Вкладка «Настройки» .....	308
Дополнительные возможности .....	309
Печатные формы .....	313
Отчеты подсистемы управления дополнительным образованием и довузовской подготовкой .....	313
Отчет «Журнал посещаемости» .....	313
Отчет «Посещаемость» .....	314
Отчет «Обучавшиеся слушатели» .....	315
Отчет «Состав слушателей» .....	317
Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании» .....	319
Отчет «Отчет о проведении курсов» .....	320
Отчет «Результаты анкетирования» .....	323
Отчет «Статистика занятости» .....	324
Отчет «Договоры» .....	325
Отчет «Заключенные договоры» .....	325
Отчет «Отмененные договоры» .....	326



# Глава 1. Подсистема управления кампусом вуза

Вуз представляет собой сложную систему, состоящую из комплекса взаимосвязанных элементов. В состав кампуса могут входить филиалы, факультеты, кафедры, библиотеки и т.д. В том числе в состав вуза могут входить общежития, для автоматизации работы которых в «Университет ПРОФ» предусмотрена подсистема управления кампусом. Как и прочие структурные подразделения, общежития должны быть включены в документ «Формирование структуры университета».

## Справочник «Типы помещений»

Справочник «Типы помещений» предназначен для хранения перечня типов помещений вуза (лаборатория, компьютерный класс, спортзал и т.д.). Данные из этого справочника связаны с определенным значением «Тип помещения» плана видов характеристик «Виды характеристик структур университета», которое может быть использовано при заполнении документа «Формирование структуры университета».

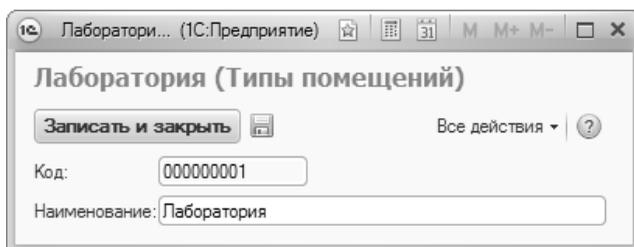


Рис. 1. Форма справочника «Типы помещений»

## Справочник «Виды состояний структур университета»

Справочник «Виды состояний структур университета» предназначен для хранения информации о возможных состояниях структурных

подразделений, аудиторного фонда и материально-технических ресурсов вуза (ветхое, удовлетворительное, хорошее и т.д.).

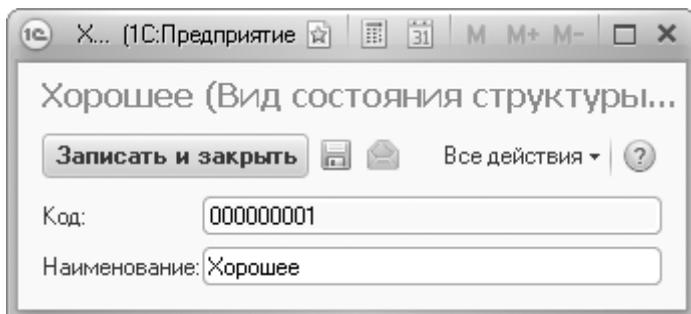


Рис. 2. Форма справочника «Виды состояний структур университета»

## Справочник «Виды услуг»

Справочник «Виды услуг» предназначен для хранения информации о видах услуг, которые могут быть предоставлены в том или ином структурном подразделении вуза (например, телекоммуникации, бытовые услуги и т.д.).

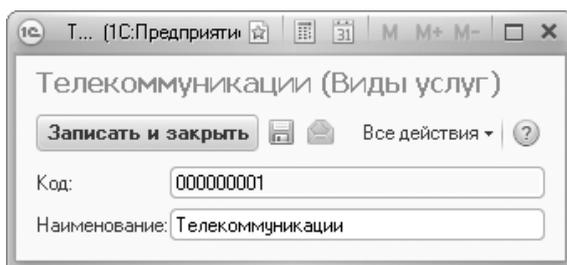


Рис. 3. Форма справочника «Виды услуг»

## Справочник «Услуги»

Справочник «Услуги» предназначен для хранения перечня услуг, которые могут быть предоставлены в том или ином структурном подразделении вуза (например, телевидение в общежитии, бесплатный доступ в интернет в электронном читальном зале, открытая беспро-

водная сеть в учебном корпусе и т.д.). Для каждого элемента справочника необходимо указать его наименование и вид услуги.

Рис. 4. Форма справочника «Услуги»

Форма списка справочника «Услуги» разделяется на две части. В левой части формируется перечень видов услуг (в соответствии со справочником «Виды услуг»). В правой части отображается перечень услуг данного вида. Кроме того, после проведения документа «Установка цен на услуги» в соответствующем поле формы списка будет отображаться стоимость услуги. Отображение списка в иерархическом виде настраивается при помощи кнопки «Использовать иерархию».

Код	Наименование	Вид услуги	Цена
000000002	WiFi	Телекоммуникации	
000000001	Доступ в интернет	Телекоммуникации	
000000006	Междугородная связь	Телекоммуникации	

Рис. 5. Форма списка справочника «Услуги»

## Справочник «Категории событий»

Справочник «Категории событий» предназначен для хранения информации о категориях событий, происходящих в вузе.

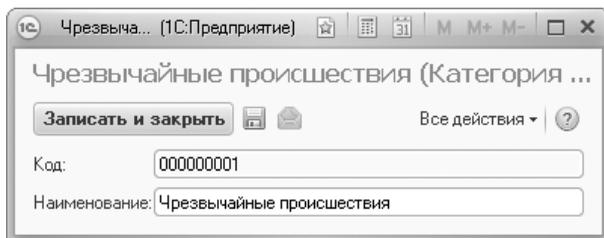


Рис. 6. Форма справочника «Категории событий»

## Справочник «События»

Справочник «События» предназначен для хранения информации о событиях, происходящих в вузе (ремонт, затопление, инвентаризация и т.д.). Для каждого элемента справочника необходимо указать его наименование и соответствующую категорию события.

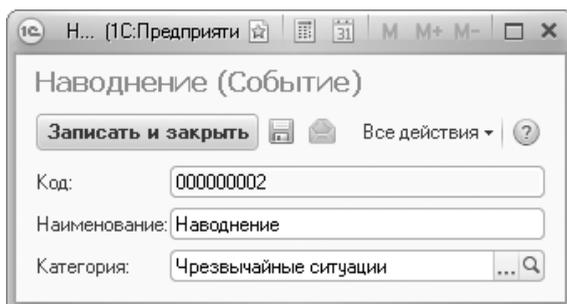


Рис. 7. Форма справочника «События»

Форма списка справочника «События» разделяется на две части. В левой части формируется перечень категорий событий, в правой составляется список всех событий, относящихся к данной категории. Отображение списка в иерархическом виде настраивается при помощи кнопки «Использовать иерархию».

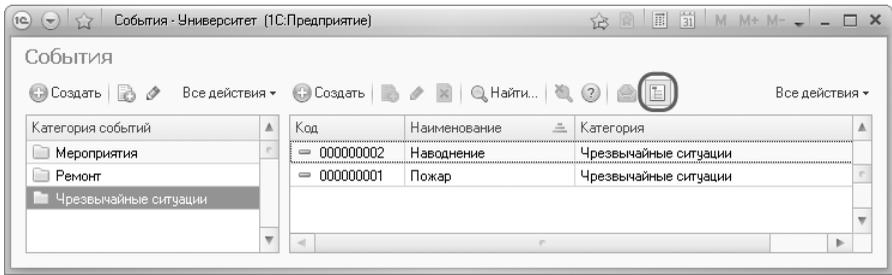


Рис. 8. Форма списка справочника «События»

## Справочник «Виды перемещений в общежитиях»

Справочник «Виды перемещений в общежитиях» предназначен для хранения информации о видах изменения места жительства лиц, проживающих в общежитии: заселение, выселение, переселение. Данный справочник содержит необходимый набор predetermined значений и не требует дополнительного заполнения.

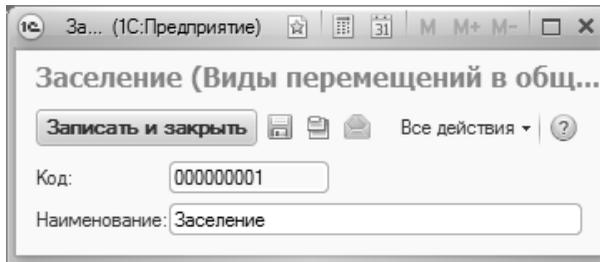


Рис. 9. Форма справочника «Виды перемещений в общежитиях»

## Справочник «Формы регистрационного учета»

Справочник «Формы регистрационного учета» предназначен для хранения перечня форм регистрационного учета и содержит только predetermined значения. Данный справочник содержит необходимый набор predetermined значений и не требует дополнительного

ного заполнения. Информация из данного справочника используется при работе с отчетом «Регистрационный учет».

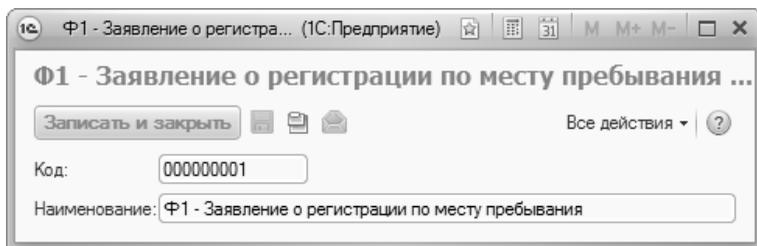


Рис. 10. Форма справочника «Формы регистрационного учета»

## План видов характеристик «Виды характеристик структур университета»

Каждое структурное подразделение вуза имеет определенный набор характеристик. Так, например, в качестве одной из характеристик факультета может выступать информация о декане; характеристиками корпуса общежития будут сведения о количестве помещений, площади здания, коменданте и т.д. План видов характеристик «Виды характеристик структур университета» предназначен для хранения информации о таких характеристиках.

Для каждого вида характеристик необходимо указать его наименование и соответствующий тип данных. Поле «Родитель» не является обязательным для заполнения.

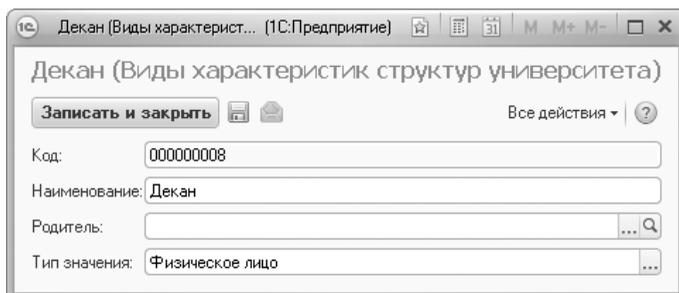


Рис. 11. Форма плана видов характеристик «Виды характеристик структур университета»

При создании нового вида характеристик доступны следующие типы данных:

- булево – определяет бинарную логику представления данных; при выборе данного типа характеристика будет принимать только значения «да» и «нет»;
- дата – позволяет вносить данные в виде дат;
- строка – позволяет вносить данные в произвольном строковом виде;
- число – определяет числовой формат вносимых данных;
- контрагенты – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать нужное значение из справочника «Контрагенты»;
- специальные условия – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать требуемое значение из справочника «Специальные условия»;
- структура – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать нужное значение из справочника «Список структур университета»;
- типы помещений – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать нужное значение из справочника «Типы помещений»;
- услуги – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать нужное значение из справочника «Услуги»;
- физическое лицо – позволяет при использовании данного вида характеристик выбирать нужное значение из справочника «Физические лица».

Опция «Составной тип данных» позволяет при дальнейшем заполнении выбирать значение в соответствии с одним из типов данных (на выбор), которые были отмечены «галочкой» при выборе типа значения.

## Регистр сведений «Журнал регистрации событий»

Регистр сведений «Журнал регистрации событий» предназначен для хранения информации о событиях, происходящих в вузе.

В поле «Структура» формы регистра указывается структурное подразделение, где произошло событие (выбор структуры производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»). В поле «Событие» указывается произошедшее событие (в соответствии со справочником «События»). В поле «Комментарий» может быть указан произвольный комментарий.

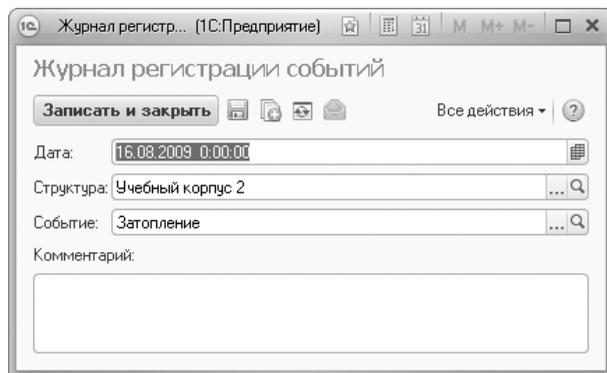


Рис. 12. Форма регистра сведений «Журнал регистрации событий»

## Документ «Инвентаризация»

Документ «Инвентаризация» предназначен для отображения результатов проведения инвентаризации помещений, аудиторного фонда и материально-технической базы вуза. В табличной части документа составляется список всех структурных подразделений, прошедших инвентаризацию, после чего для каждого из них указывается результат инвентаризации (в соответствии со справочником «Виды состояний структур университета»).

N	Структура	Состояние
1	Аудитория 301 (Учебный корпус 1а)	Хорошее
2	Аудитория 109 (Учебный корпус 1а)	Хорошее
3	Аудитория 218 (Учебный корпус 1)	Ветхое
4	Аудитория 201 (Учебный корпус 2)	Ветхое
5	Аудитория 510 (Учебный корпус 1а)	Хорошее

Рис. 13. Форма документа «Инвентаризация»

## Документ «Установка цен на услуги»

Документ «Установка цен на услуги» предназначен для установления однозначного соответствия между предоставляемыми вузом услугами и их стоимостью.

N	Услуга	Цена
1	Интернет	80,00
2	Телефон	35,00
3	Холодильник	43,00
4	Телевизор	23,00
5	Компьютер	60,00

Комментарий:

Рис. 14. Форма документа «Установка цен на услуги»

## Документ «Заявление на проживание»

Документ «Заявление на проживание» предназначен для внесения информации о заявлениях студентов на предоставление общежития. В табличной части формы документа указывается следующая информация:

- ФИО студента, подавшего заявление (выбор производится на форме выбора физических лиц);
- наименование общежития, в котором будет проживать студент (выбор производится на основании документа «Формирование структуры университета»);
- количество мест, которые необходимо предоставить студенту;
- информация об обучении студента (соответствующее поле заполняется автоматически на основании данных справочника «Физические лица» и не подлежит редактированию);
- номер зачетной книги студента (соответствующее поле также заполняется автоматически на основании данных справочника «Зачетные книги»);
- необходимость включить студента в приказ о заселении в общежитие (соответствующий параметр задается путем установки в поле «В приказ» значка «галочка»).

Для заполнения табличной части документа используются кнопки:

- «Добавить» – в этом случае можно будет выбрать только одного студента;
- «Подбор» – данной кнопкой следует воспользоваться для выбора нескольких студентов для одновременного внесения в документ.

Заявление на проживание 000000026 от 16.03.2015 14:57:50

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Создать | Все действия

Номер: 000000026 | Дата: 16.03.2015 14:57:50

Добавить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Общежитие	Мест	Описание	В приказ
				Номер документа	
1	Бережнов Дмитрий Сергеевич	Общежитие 2	1	Очная, ЭФ, Соц. раб., Второй, 6 351523	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Солоникина Евгения Владимировна	Общежитие 1/1	1	Очная, ФФЖ, Филолог., Второ... 554694	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Сергеева Оксана Александровна	Общежитие 3	1	Очная, ФФЖ, , Второй, 4 263231	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Магомедова Изумруд Магомедовна	Общежитие 1/2	1	Очная, ЭФ, Соц. раб., Второй, 5 191946	<input type="checkbox"/>
5	Овчаренко Наталья Васильевна	Общежитие 2	1	Очная, ФФЖ, , Второй, 4 379741	<input type="checkbox"/>
6	Чубастрова Юлия Игоревна	Общежитие 1/1	1	Очная, ФФЖ, , Второй, 4 323728	<input type="checkbox"/>
7	Зайцев Иван Владимирович	Общежитие 3	1	Очная, ЭФ, Соц. раб., Второй, 5 789695	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Рис. 15. Форма документа «Заявление на проживание»

С помощью кнопки «Создать» из документа «Заявление на проживание» может быть создан приказ о заселении в общежитие, в который будут включены все отмеченные студенты.

С помощью кнопки «Печать» информация, внесенная в документ, может быть представлена в виде печатной формы.

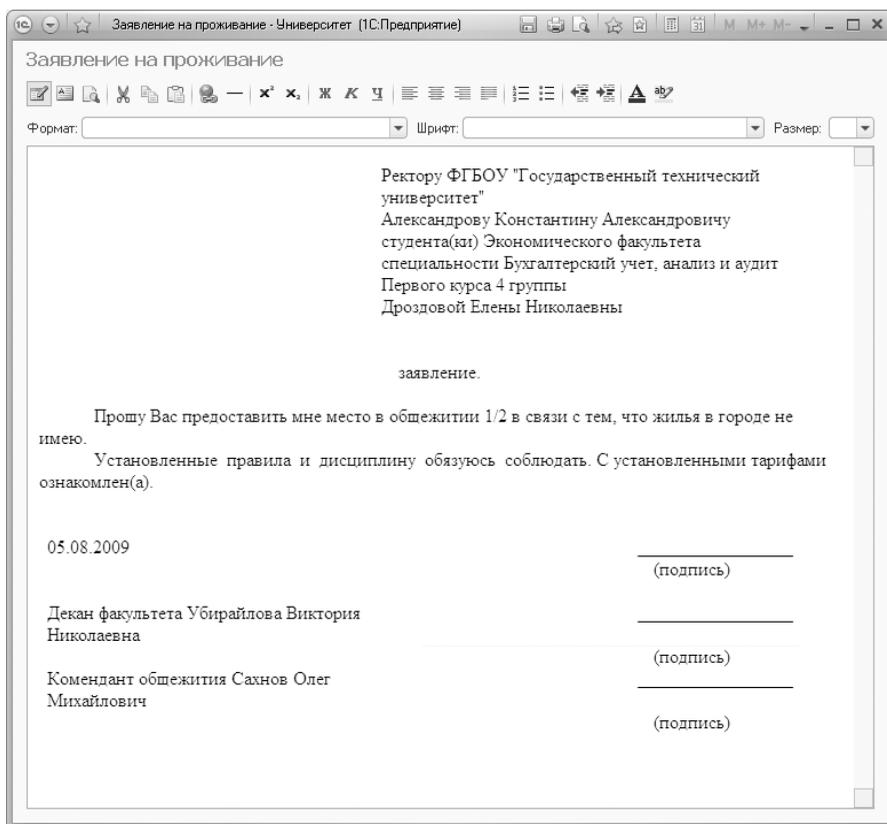


Рис. 16. Печатная форма заявления на предоставление места в общежитии

## Документ «Приказ о заселении в общежитие»

Документ «Приказ о заселении в общежитие» позволяет создавать приказы о заселении студентов в общежития вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. После этого в табличной части документа составляется список студентов, включаемых в приказ. Данный список может быть составлен одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае студенты добавляются в список по одному, выбор студентов осуществляется на форме выбора физических лиц;

- с помощью кнопки «Подбор» – в этом случае несколько студентов вносятся в приказ одновременно; выбор осуществляется на форме выбора физических лиц;
- с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае в приказ будут внесены все физические лица, соответствующие заданным параметрам отбора;
- с помощью кнопки «Заполнить – На основании заявлений» – в этом случае в приказ будут перенесены все студенты, информация о которых присутствует в документе «Заявление на проживание» и которые не включены ни в один приказ о заселении в общежитие.

В табличной части документа указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» для данного вида приказа.

**Внимание!** Чтобы комнату можно было указать в приказе о заселении или переселении в общежитии, в документе «Формирование структуры университета» для нее должна быть установлена характеристика «Жилое помещение» и указано количество мест.

С помощью кнопки «Создать договор» из приказа о заселении в общежитие для студента может быть создан договор найма жилого помещения (соответствующая запись вносится в справочник «Договоры»).

N	В выписку	Физическое лицо	Дата начала	Дата окончания	Подразделение	Комната	Описание	Номер документа
1	<input type="checkbox"/>	Альбинов Антон Семенович	03.02.2016 10:18:51		Общежитие 1/1	214 (1/1)	Очная, АФ., Второй, 1	215331
2	<input type="checkbox"/>	Бравосская Алла Семеновна	03.02.2016 10:18:51		Общежитие 1/1	225 (1/1)	Очная, АФ., Второй, 1	844447
3	<input type="checkbox"/>	Воронев Иван Петрович	03.02.2016 10:18:51		Общежитие 1/1	237 (1/1)	Очная, АФ., Второй, 1	785122
4	<input type="checkbox"/>	Далмская Илона Ивановна	03.02.2016 10:18:51		Общежитие 1/1	706 (1/1)	Очная, АФ., Второй, 1	537676
5	<input type="checkbox"/>	Копейкина Екатерина Ивановна	03.02.2016 10:18:51		Общежитие 1/1	804 (1/1)	Очная, АФ., Второй, 1	163241

Рис. 17. Форма документа «Приказ о заселении в общежитие»

Информация, внесенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать».

## Документ «Приказ о переселении в общежитии»

Документ «Приказ о переселении в общежитии» позволяет создавать приказы о переселении студентов в пределах общежитий вуза.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. После этого в табличной части документа составляется список студентов, включаемых в приказ.

В табличной части приказа о переселении в общежитии указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» для данного вида приказа.

**Внимание!** Чтобы комнату можно было указать в приказе о заселении или переселении в общежитии, в документе «Формирование структуры университета» для нее должна быть установлена характеристика «Жилое помещение» и указано количество мест.

Приказ 000000082 от 10.04.2015 16:07:13 - ИС: Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (ИС: Предприятие)

Приказ 000000082 от 10.04.2015 16:07:13

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия | Отобразить параметры

Системный номер: 000000082

Дата создания: 10.04.2015 16:07:13 | Канделярский номер: 000000082 | Канделярская дата: 10.04.2015

Состояние: Приказ | Тип гражданства:

Заголовок приказа:

Приказы:

N	В выписку	Физическое лицо	Дата начала	Подразделение предыдущее	Комната предыдущая	Описание	Номер документа
1	<input type="checkbox"/>	Позовой Иван Иванович	10.04.2015 16:07:13	Общежитие 1/1	206 (1/1)	Очная, ИФ., Первый, 1	894749
2	<input type="checkbox"/>	Анатолийев Степан Матвеевич	10.04.2015 16:07:13	Общежитие 1/1	214 (1/1)	Очная, ИФ., Первый, 1	892549
				Общежитие 1/2	710 (1/2)		

Комментарий:

Ответственный: Абдкова Дина Крымвна

Рис. 18. Форма документа «Приказ о переселении в общежитии»

Информация, внесенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать».

## Документ «Приказ о выселении из общежития»

Документ «Приказ о выселении из общежития» позволяет создавать приказы о выселении студентов из общежития.

При создании нового документа необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. После этого в табличной части документа составляется список студентов, включаемых в приказ. Данный список может быть составлен одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае студенты добавляются в список по одному, выбор студентов осуществляется на форме выбора физических лиц;
- с помощью кнопки «Подбор» – в этом случае несколько студентов вносятся в приказ одновременно; выбор осуществляется на форме выбора физических лиц;
- с помощью кнопки «Заполнить» – в этом случае в приказ будут внесены все физические лица, соответствующие заданным параметрам отбора;
- с помощью второй кнопки «Заполнить» – в этом случае в список автоматически переносятся данные студентов, срок проживания которых на момент формирования приказа уже истек (т.е. дата в поле «Дата окончания» приказа о заселении в общежитие меньше даты приказа о выселении из общежития. Например дата окончания – 10.10.2012, а дата приказа о выселении из общежития – 15.10.2012).

В табличной части приказа указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» для данного вида приказа.

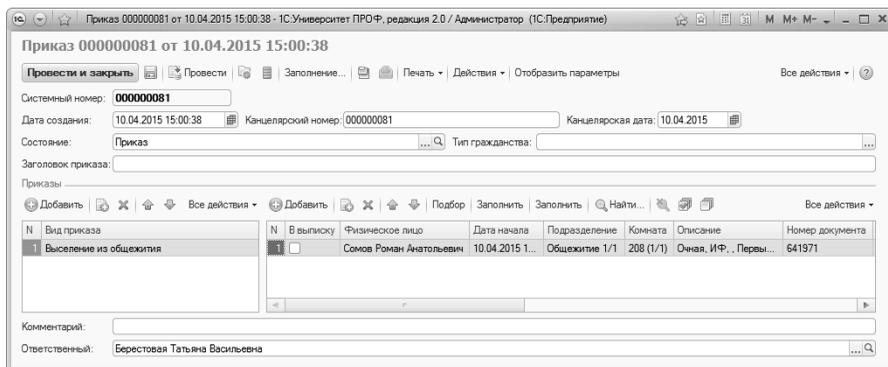


Рис. 19. Форма документа «Приказ о выселении из общежития»

Информация, внесенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать».

## Отчеты подсистемы управления структурой университета

### Отчет «Ордер на заселение»

Отчет «Ордер на заселение» позволяет сформировать для одного или нескольких студентов печатную форму ордера на заселение в общежитие. При формировании параметров отчета необходимо указать только дату и студента, для которого составляется отчет.

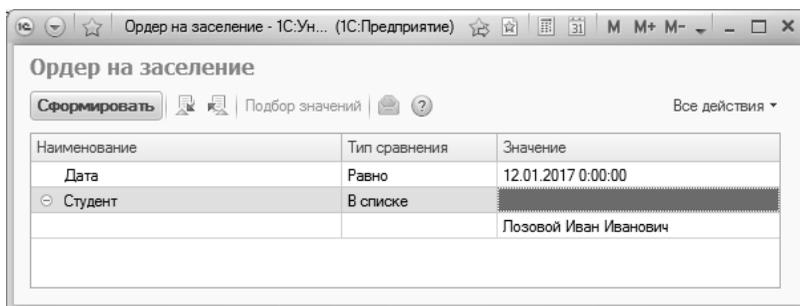


Рис. 20. Форма настройки отчета «Ордер на заселение»

19	КОРПУС	Общежитие 1/2	КОРПУС	Общежитие 1/2
20	ОРДЕР		КОРЕШОК ОРДЕРА	
21	Выдан	Лозовому Ивану Ивановичу	Выдан	Лозовому Ивану Ивановичу
22	Члены семьи:		Члены семьи:	
23	Студенту(ке)	Историко-географического факультета	Студенту(ке)	Историко-географического факультета
24	на право проживания в корпусе	Общежитие 1/2	на право проживания в корпусе	Общежитие 1/2
25	комната	734 (1/2)	Занято мест:	1
26	по адресу:		по адресу:	
27	На основании	Приказа № 000000082 от 10.04.2015	На основании	Приказа № 000000082 от 10.04.2015
28	Кем выдано разрешение		Кем выдано разрешение	
29	Дата выдачи	12.01.2017	Дата выдачи	12.01.2017
30	Ордер действителен		Ордер действителен	
31		Директор студгородка		Директор студгородка
32	М.П.		М.П.	
33		(подпись)		(подпись)
34				

Рис. 21. Печатная форма отчета «Ордер на заселение»

## Отчет «Распределение жильцов по общежитиям»

Отчет «Распределение жильцов по общежитиям» предназначен для предоставления информации о количестве студентов, проживающих в общежитиях вуза. При построении параметров отчета достаточно указать дату – в результате будет сформирован отчет, содержащий сведения о количестве студентов каждого факультета, проживающих в общежитиях вуза. Для конкретизации информации можно указать форму обучения, факультет, специальность, курс и группу.

Распределение жильцов по общежитиям

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Настройки... | Выбрать вариант... | Подбор значений | Все действия

<input type="checkbox"/>	Дата	Начало этого дня
<input type="checkbox"/>	Форма обучения	Равно
<input type="checkbox"/>	Факультет	Равно
<input type="checkbox"/>	Направление (специальность)	Равно
<input type="checkbox"/>	Курс	Равно
<input type="checkbox"/>	Группа	Равно

Распределение студентов университета по общежитиям		Жильцов
Факультет		
Общежитие		
Архитектурный факультет		1
Общежитие 1/1		1
Исторический факультет		8
Общежитие 1/1		6
Общежитие 1/2		2
Факультет психологии		2
Общежитие 1/2		2
Факультет филологии и журналистики		5
Общежитие 1/1		2
Общежитие 1/2		2
Общежитие 3		1
Экономический факультет		9
Общежитие 1/1		4
Общежитие 1/2		2
Общежитие 2		1
Общежитие 3		2
Итого		25

Рис. 22. Отчет «Распределение студентов университета по общежитиям»

### Отчет «Регистрационный учет»

С помощью отчета «Регистрационный учет» могут быть сформулированы следующие печатные формы:

- заявление о регистрации по месту пребывания;
- адресный листок прибытия;
- анкета жильца общежития;
- заявление о регистрации/снятии с регистрационного учета по месту жительства;

- заявление о регистрации по месту жительства;
- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства;
- адресный листок убытия из общежития;
- карточка регистрации граждан.

При построении параметров отчета необходимо указать одного или нескольких студентов, для которых создаются печатные формы, дату создания, номер формы и наименование органа регистрационного учета (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

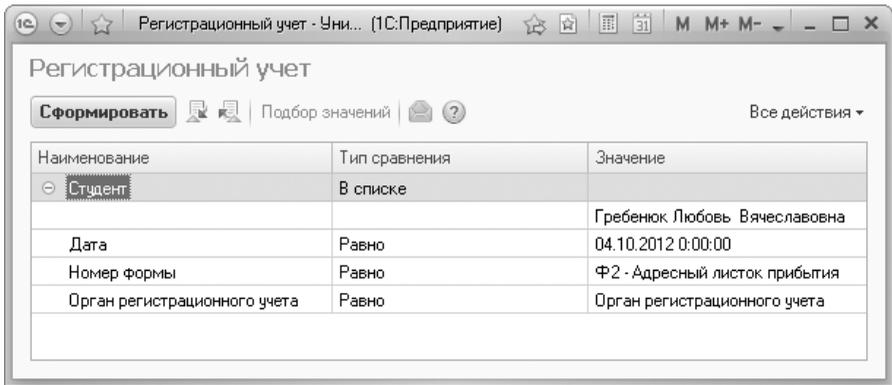


Рис. 23. Форма настройки отчета «Регистрационный учет»

### Отчет «Свободные места в общежитиях»

Отчет «Свободные места в общежитиях» предназначен для представления информации о количестве свободных мест в общежитиях вуза на указанную дату.

При построении параметров отчета необходимо указать дату его формирования и регистратор – документ «Формирование структуры университета», в котором содержится актуальная информация о структуре вуза.

Свободные места в общежитиях

Вариант отчета: Свободные места в общежитиях

Сформировать

Дата: 04.10.2012 0:00:00

Регистратор: Формирование структуры университета 000000001 от 01.01.2005 ...

Комната	Количество мест	Количество свободных мест
Институт информационных технологий	4 720	4 573
Административно-хозяйственная часть	4 720	4 573
Общежития	4 720	4 573
Общежитие 1/1	1 613	1 574
Этаж 1 (Общежитие 1/1)	178	175
Этаж 2 (Общежитие 1/1)	184	184
Этаж 3 (Общежитие 1/1)	178	170
301 (1/1)	3	
302 (1/1)	3	3
303 (1/1)	4	
304 (1/1)	2	2

Рис. 24. Отчет «Свободные места в общежитиях»

### Отчет «Список должников по оплате за общежитие»

Отчет «Список должников по оплате за общежитие» предназначен для предоставления информации о студентах, имеющих задолженность по оплате за общежитие. При построении параметров отчета достаточно указать только дату его формирования; при необходимости можно конкретизировать информацию, указав общежитие, факультет, специальность, курс, группу.

В сформированном отчете отображается список студентов, для каждого из которых указывается номер комнаты, в которой проживает студент, сумма задолженности и комментарии.

Список должников по оплате за общежитие

Вариант отчета: Основной

Сформировать | Настройки... | Выбрать вариант... | Подбор значений | Все действия ?

Дата	Начало этого дня
<input type="checkbox"/> Общежитие	Равно
<input type="checkbox"/> Факультет	Равно
<input type="checkbox"/> Направление (специальнос...	Равно
<input type="checkbox"/> Курс	Равно
<input type="checkbox"/> Группа	Равно

Список должников по оплате за общежитие

Общежитие					Долг, руб
№ п/п	ФИО	Комната	Комментарии		
Общежитие 1/1					420
1	Анатолев Степан Матвеевич	214 (1/1)			200
2	Корсар Павел Иванович	215 (1/1)			220
Общежитие 1/2					440
1	Бугов Павел Сергеевич	755 (1/2)			220
2	Волкова Елена Александровна	632 (1/2)			220
Общежитие 2					220
1	Лисовая Диана Алексеевна	535 (2)			220
Итого					1 080

Рис. 25. Отчет «Список должников по оплате за общежитие»

### Отчет «Список студентов, проживающих в общежитиях»

Отчет «Список студентов, проживающих в общежитиях» предназначен для предоставления подробной информации о студентах, проживающих в общежитиях вузов.

При построении параметров отчета достаточно указать дату его формирования; для большей детализации информации могут быть указаны форма обучения, факультет, специальность, курс, группа, национальность.

В сформированном отчете студенты группируются в соответствии с общежитиями, где они проживают. Для каждого студента указываются:

- ФИО;
- номер комнаты;
- факультет;
- специальность;
- курс;
- дата рождения;
- национальность.

Список студентов, проживающих в общежитиях - Университет (ИС: Предприятие)

Вариант отчета: Список студентов, проживающих в общежитиях

Сериализовать | Настройка... | Набор значений | 04.10.2012 0:00:00

Выбрать вариант...  
Все действия

Общежитие	№ п/п	ФИО	Комната	Факультет	Специальность	Курс	Дата рождения	Национальность
<b>Список студентов, проживающих в общежитиях</b>								
Общежитие 1/1								
1		Глухих Роман Борисович	758 (1/1)	Факультет психологии	Психология	Первый	14.04.1983	Карачаевцы
2		Голосова Анна Александровна	758 (1/1)	Факультет психологии	Психология	Первый	27.04.1974	Русские
3		Пендик Дмитрий Анатольевич	543 (1/1)	Факультет психологии	Психология	Первый	17.07.1976	Русские
4		Швец Елена Сергеевна	823 (1/1)	Факультет психологии	Психология	Первый	12.08.1984	Русские
<b>Общежитие 1/2</b>								
1		Долыш Анастасия Владимировна	710 (1/2)	Факультет психологии	Психология	Первый	13.02.1987	Русские
2		Климанова Марина Зелимхановна	710 (1/2)	Факультет психологии	Психология	Первый	01.03.1970	Русские
3		Шерзев Николай Васильевич	537 (1/2)	Факультет психологии	Психология	Первый	23.03.1981	Русские
<b>Общежитие 2</b>								
1		Власенко Олеся Михайловна	539 (2)	Факультет психологии	Психология	Первый	27.09.1981	Русские
2		Табердужова Диана Хасановна	413 (2)	Факультет психологии	Психология	Первый	02.05.1986	Русские
<b>Общежитие 3</b>								
1		Евлобуева Дарья Анатольевна	232 (3)	Факультет психологии	Психология	Первый	08.12.1985	Русские
2		Чапая Светлана Николаевна	235 (3)	Факультет психологии	Психология	Первый	01.01.1981	Русские

Рис. 26. Отчет «Список студентов, проживающих в общежитиях»

## Отчет «Статистические табличные данные по общежитиям»

Отчет «Статистические табличные данные по общежитиям» предназначен для предоставления информации о количестве студентов, сгруппированных по тому или иному признаку, проживающих в каждом из общежитий вуза.

Группировка студентов может быть произведена по одному из следующих признаков:

- пол;
- национальность;
- год рождения;
- факультет;
- специальность;
- курс;
- группа.

Статистические табличные данные по общежитиям

Вариант отчета: Абсолютные значения

Выбранные показатели:

- Дата
- Пол
- Национальность
- Год рождения
- Факультет
- Направление (специальность)
- Курс
- Группа

Статистические табличные данные по общежитиям					
Пол	Общежитие 1/1	Общежитие 1/2	Общежитие 2	Общежитие 3	Итого
Национальность	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество
Факультет					
Направление (специальность)					
Женский	22	25	21	26	94
Мужской	11	16	13	12	52
Итого	33	41	34	38	146
	1				1
Абазины				1	1
Аварцы			1		1
Азербайджанцы			1		1
Армяне	2	2		1	5
Белорусы	1				1
Греки				1	1
Даргинцы	1		1	1	3
Калмыки				1	1
Карачаевцы	1		2		3
Ногайцы		1			1
Русские	26	35	29	32	122

Рис. 27. Отчет «Статистические табличные данные по общежитиям»



## Глава 2. Подсистема планирования и учета результатов научной деятельности

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР) – совокупность работ, направленных на получение новых знаний и их практическое применение при создании нового изделия или технологии.

НИОКР включает в себя:

- Научно-исследовательские работы (НИР) — работы поискового, теоретического и экспериментального характера, выполняемые с целью определения технической возможности создания новой техники в определенные сроки. НИР подразделяются на фундаментальные (получение новых знаний) и прикладные (применение новых знаний для решения конкретных задач) исследования.
- Опытно-конструкторские работы (ОКР) и Технологические работы (ТР) — комплекс работ по разработке конструкторской и технологической документации на опытный образец изделия, изготовлению и испытаниям опытного образца изделия, выполняемых по техническому заданию.

Процесс выполнения НИОКР может состоять из одной или нескольких стадий, для каждой из которых производится планирование, и учет результатов научной деятельности. Для выполнения данных операций в «Университет ПРОФ» предусмотрена подсистема планирования и учета результатов научной деятельности.

### Справочник «Виды научных исследований»

Справочник «Виды научных исследований» предназначен для хранения информации о возможных видах научных исследований, про-

водимых в вузе (фундаментальное научное исследование, прикладное научное исследование, экспериментальная разработка и т.д.).

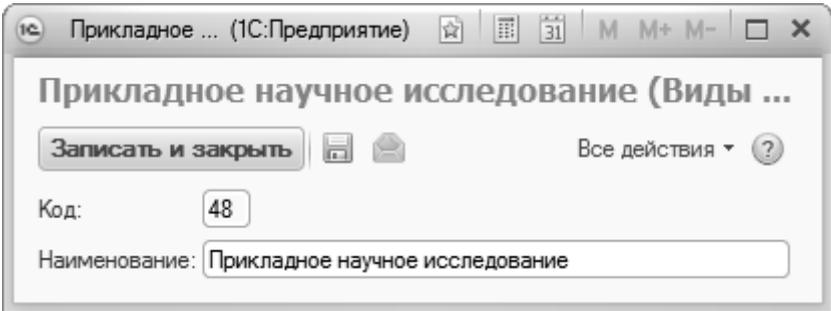
The image shows a web browser window with the title 'Прикладное ... (1С:Предприятие)'. The main heading of the page is 'Прикладное научное исследование (Виды ...)'. Below the heading is a button labeled 'Записать и закрыть' (Save and Close), followed by icons for a folder and an envelope, and a dropdown menu labeled 'Все действия' (All actions) with a question mark icon. There are two input fields: 'Код:' (Code) with the value '48' and 'Наименование:' (Name) with the value 'Прикладное научное исследование'.

Рис. 28. Форма справочника «Виды научных исследований»

## Справочник «Виды отчетности»

Справочник «Виды отчетности» предназначен для хранения информации об используемых в вузе способах отчетности о проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (отчет, заключение, акт приема-сдачи выполненных работ и т.д.).

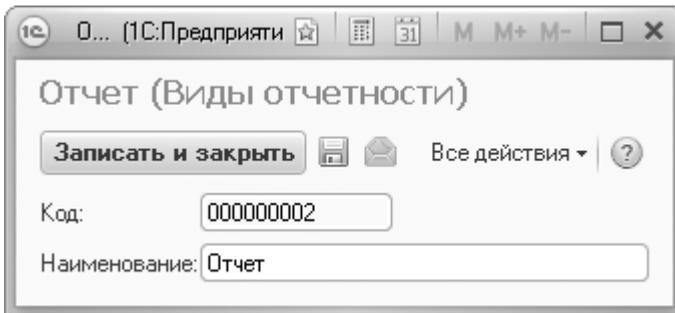
The image shows a web browser window with the title 'О... (1С:Предприяти)'. The main heading of the page is 'Отчет (Виды отчетности)'. Below the heading is a button labeled 'Записать и закрыть' (Save and Close), followed by icons for a folder and an envelope, and a dropdown menu labeled 'Все действия' (All actions) with a question mark icon. There are two input fields: 'Код:' (Code) with the value '000000002' and 'Наименование:' (Name) with the value 'Отчет'.

Рис. 29. Форма справочника «Виды отчетности»

## Справочник «Ресурсы»

Справочник «Ресурсы» предназначен для хранения информации о ресурсах, использующихся для проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических ра-

бот. Для каждого ресурса необходимо указать его наименование и соответствующую статью затрат (значение выбирается из справочника «Статьи затрат»).

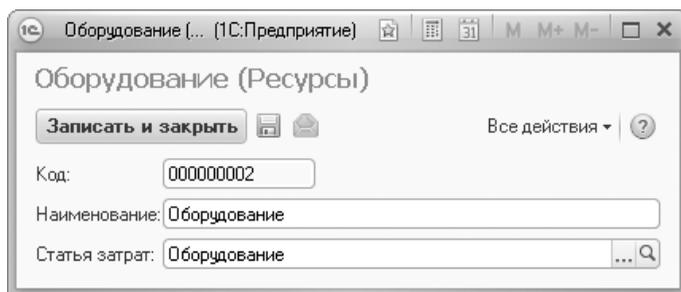


Рис. 30. Форма справочника «Ресурсы»

## Справочник «Статьи затрат»

Справочник «Статьи затрат» предназначен для хранения информации о статьях затрат, возникающих в ходе проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (затраты на основные фонды, заработная плата, затраты на оборудование и т.д.). Статьи затрат могут быть сгруппированы внутри справочника в соответствии с определенными признаками: внешние и внутренние затраты, текущие и капитальные затраты и т.д.

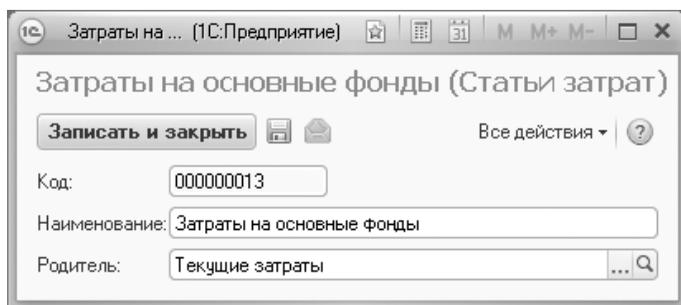


Рис. 31. Форма справочника «Статьи затрат»

## Справочник «Типы планов»

Справочник «Типы планов» позволяет планировать работы в рамках НИОКР, а также является шаблоном для заполнения портфолио и УМК как непосредственно в конфигурации, так и при работе с Личными кабинетами студента и преподавателя в Портале вуза. Кроме того, информация из справочника «Типы планов» используется при работе с обработкой «План кафедры». В типах планов перечисляются категории деятельности, характерные для портфолио студента (различные достижения и результаты учебной, научной и проч. деятельности) или для УМК (виды методических материалов, учебных пособий и т.д.). Заполнение портфолио может производиться как непосредственно в конфигурации пользователем системы, так и студентом через Портал вуза в соответствующем разделе. УМК заполняется только в конфигурации, в Личных кабинетах Портала вуза информация представляется для ознакомления.

При создании нового типа плана необходимо в первую очередь указать его наименование и ключ типа плана (ключ типа плана выбирается из справочника «Кортежи типов»). В зависимости от этого набор категорий из дерева этапов отражается в разделе «Портфолио» или «Учебно-методические материалы» Портала вуза, либо не отображается на Портале вуза вовсе (если в поле «Ключ типа плана» будет указан кортеж типов, содержащий только характеристику «Владелец плана НИОКР»). Также на основании значения, указанного в поле «Ключ типа плана», будет определяться список доступных для выбора категорий деятельности при дальнейшей работе.

После этого в дереве этапов с помощью кнопки «Добавить» необходимо сформировать список этапов, выбрав требуемые значения из справочника «Категории деятельности». При выборе какой-либо категории деятельности в справочник «Типы планов» переносятся также все подчиненные (дочерние) категории. Корневой элемент дерева этапов добавляется автоматически и называется «Все этапы». В него может быть добавлено несколько категорий деятельности с подчиненными элементами; для этого необходимо выделить строку «Все этапы» и нажать кнопку «Добавить». Следует учитывать, что добавление категорий в дерево этапов производится с сохранением структуры, заданной в справочнике «Категории деятельности».

Для каждой добавленной категории в справочник «Типы планов» также переносятся установленные в справочнике «Категории дея-

тельности» характеристики и их значения. При необходимости лишние категории можно удалить из дерева этапов с помощью соответствующей кнопки.

**Внимание!** Если в справочнике «Категории деятельности» для категории была установлена характеристика «Обязательное достижение», удалить такую категорию из группы в дереве этапов будет нельзя.

Для каждой категории из дерева этапов могут быть добавлены или удалены необходимые характеристики. Для этого необходимо выделить категорию в дереве этапов и нажать кнопку «Добавить» или «Удалить» (в виде красного крестика) в правой табличной части формы. Для каждой характеристики указывается ее наименование и может быть указано конкретное значение. Если характеристика предназначена для использования в плане кафедры (например, для ввода дополнительной информации), необходимо поставить напротив нее «галочку» в поле «Ред.» и оставить поле «Значение» незаполненным.

Для каждого этапа плана можно указать даты начала и окончания, на основании которых автоматически будет рассчитана длительность, а также приоритет.

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность	Приоритет
<b>Все этапы</b>	<b>01.01.2012</b>	<b>31.12.2013</b>	<b>730</b>	
<b>Первый этап</b>	<b>01.01.2012</b>	<b>31.12.2012</b>	<b>365</b>	
Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных ...	01.01.2012	31.03.2012	90	
Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных ...	01.04.2012	01.07.2012	91	
Разработка документов по подготовительному этапу разработ...	01.06.2012	01.09.2012	92	
Проведение работ по системному проектированию ПЛИС вклю...	01.10.2012	31.12.2012	91	
<b>Второй этап</b>	<b>01.01.2013</b>	<b>31.12.2013</b>	<b>364</b>	
Проведение работ по функциональному проектированию на яз...	01.01.2013	01.03.2013	59	
Проведение работ по функциональной верификации включаю...	01.03.2013	01.07.2013	122	
Стадия аттестация проекта проверка функционирования отдел...	01.07.2013	31.12.2013	183	

Рис. 32. Форма справочника «Типы планов»

Подробная информация об очередном этапе вносится в справочник при помощи подчиненной формы «Детальная информация по этапу», которая открывается путем нажатия кнопки «Открыть» в поле «Этап» табличной части формы справочника. На данной форме в соответ-

ствующем поле необходимо внести текстовое описание создаваемого этапа. Форма «Детальная информация по этапу» включает в себя ряд вкладок.

«Затраты» – на данной вкладке отображается информация о ресурсах, затрачиваемых на проведение работ в рамках указанного этапа. На вкладке «Затраты» указываются следующие данные:

- наименование затрачиваемого ресурса (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Ресурсы»);
- единица измерения затрат (значение выбирается в соответствии со справочником «Единицы измерения»);
- количество затрачиваемых ресурсов данного типа;
- стоимость указанного ресурса;
- договор, в соответствии с которым происходит использование данного ресурса.

«Предшественники» – на данной вкладке отображается информация об этапах, предшествующих текущему. На вкладке «Предшественники» указываются следующие данные:

- наименование предшествующего этапа (выбор производится на форме выбора предшественника из числа уже существующих этапов);
- тип связи между этапами (конец-начало, начало-начало, начало-конец, конец-конец).

«Целевые показатели» – на данной вкладке отображается информация о целевых показателях текущего этапа. На вкладке «Целевые показатели» указываются следующие данные:

- наименование целевого показателя;
- планируемое значение целевого показателя;
- фактически достигнутое значение целевого показателя.

«Результаты» – на данной вкладке отображается информация о результатах, которые должны быть достигнуты по итогам текущего этапа НИОКР. На вкладке «Результаты» содержится следующая информация:

- тип результата – объект или отчетность;
- вид результата – данное поле заполняется в зависимости от того, какой был указан тип результата. Если в качестве типа результата был указан объект, выбор вида результата произво-

дится из справочника «Типы объектов». Если в качестве типа результата была указана отчетность, выбор вида результата производится из справочника «Виды отчетности».

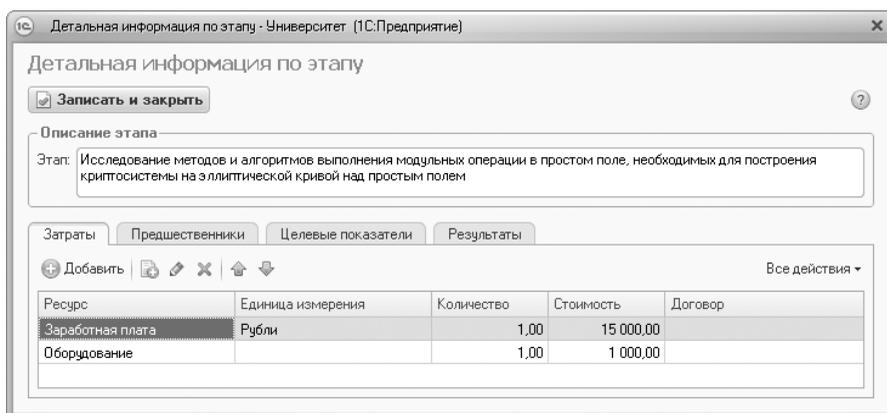


Рис. 33. Форма «Детальная информация по этапу» с активной вкладкой «Затраты»

Для заполнения полей «Результат» и «Регистрирующий документ» формы детальной информации по этапу необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поля «Тип результата» и «Вид результата».
2. Записать данные, провести документ «План».
3. Выполнить команду «Действия – Регистрация результатов по этапу».
4. Заполнить и провести документ «Регистрация результатов по этапу».

Готовый план работ может быть загружен в справочник «Типы планов» из MS Project с помощью кнопки «Операции → Импорт из MS Project». Также план, созданный в справочнике «Типы планов», может быть выгружен в MS Project с помощью кнопки «Операции → Экспорт в MS Project».

## Справочник «Отрасли наук»

Справочник «Отрасли наук» предназначен для хранения информации о различных отраслях научного знания. В справочнике указывается наименование отрасли и ее шифр.

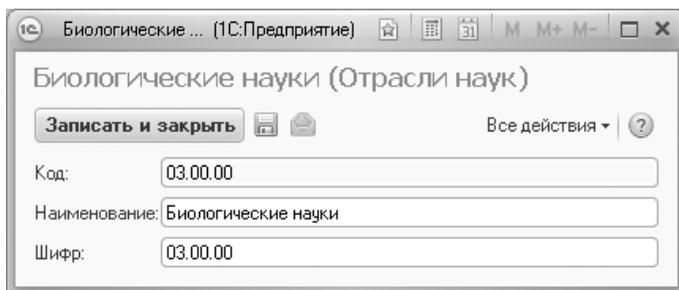
The image shows a screenshot of a web browser window displaying a form titled "Биологические науки (Отрасли наук)". The browser's address bar shows "Биологические ... (1С:Предприятие)". The form has a header with the title and a "Записать и закрыть" button. Below the header are three input fields: "Код:" with the value "03.00.00", "Наименование:" with the value "Биологические науки", and "Шифр:" with the value "03.00.00". There is also a "Все действия" dropdown menu and a help icon.

Рис. 34. Форма справочника «Отрасли наук»

## Справочник «ГРНТИ»

Справочник «ГРНТИ» предназначен для хранения информации из Государственного рубрикатора научно-технической информации или отдельных его разделов. Данный справочник должен содержать информацию о тех областях знаний, в русле которых проводится работа вуза.

Загрузка значений в справочник производится на форме подбора из классификатора (классификатор является встроенным), которая вызывается путем нажатия на кнопку «Подбор».

На форме справочника «ГРНТИ» указываются следующие данные:

- код рубрики;
- наименование рубрики;
- родительская рубрика (если таковая имеется);
- соответствующий индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- соответствующий код Номенклатуры специальностей научных работников (ВАК);
- дополнительная информация («эквивалент», «смотреть», «смотреть также», «отсылка от»).

The image shows a web browser window with the title 'Международное сотрудничество в области психологии'. The browser's address bar shows 'Международное ... (1С:Предприятие)'. The page has a header with a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. The main content is divided into two sections: 'Основные реквизиты' and 'Дополнительная информация'. The 'Основные реквизиты' section contains five input fields: 'Код' (15.01.17), 'Наименование' (Международное сотрудничество в области психологии), 'Родитель' (Общие вопросы психологии), 'УДК' (159.9:001.83(100)), and 'ВАК' (19.00.01). The 'Дополнительная информация' section contains four input fields: 'Эквивалент', 'Смотреть', 'Смотреть также', and 'Отсылка от'. At the bottom, there is a 'Примечание' field.

Рис. 35. Форма справочника «ГРНТИ»

## Справочник «Классификатор видов экономической деятельности»

Справочник «Классификатор видов экономической деятельности» предназначен для хранения перечня видов экономической деятельности согласно ОКВЭД (общероссийский классификатор видов экономической деятельности). Для каждого элемента справочника указываются наименование и код. Информация из данного справочника используется при заполнении документа «НИОКТР» и регистра сведений «Данные об организации», составлении отчета «Форма 2-наука».

Агломерация бурого угля (Классификатор видов экон...

Записать и закрыть

Код: 10.20.22

Наименование: Агломерация бурого угля

Родитель:

Наименование полное: Агломерация бурого угля

**Рис. 36.** Форма справочника «Классификатор видов экономической деятельности»

Заполнение справочника может быть выполнено с помощью кнопки «Подобрать из классификатора», при нажатии на которую открывается форма подбора видов экономической деятельности, на которой представлен ОКВЭД. Выбор нужных значений для включения в справочник производится двойным щелчком левой кнопкой мыши; также можно выделить несколько значений, удерживая кнопку Ctrl или Shift, и нажать кнопку «Выбрать». Версия ОКВЭД, согласно которой на форме строится список значений, указывается в поле «Версия классификатора».

Классификатор видов экономической деятельности

Версия классификатора: Список 2015

Выбрать

Код	Наименование
01.11.9	ВЫРАЩИВАНИЕ ЗЕРНОВЫХ, ЗЕРНОБОБОВЫХ, МАСЛИЧНЫХ, ПРЯДИЛЬНЫХ И ...
01.12	Овощеводство; декоративное садоводство и производство продукции питомников
01.12.1	Овощеводство
01.12.2	Декоративное садоводство и производство продукции питомников
01.12.3	Выращивание грибов, сбор лесных грибов и трюфелей
01.12.31	Выращивание грибов и грибницы (мицелия)
01.12.32	Сбор лесных грибов и трюфелей
01.13	Выращивание фруктов, орехов, культур для производства напитков и пряностей
01.13.1	Выращивание винограда
01.13.2	Выращивание прочих фруктов и орехов
01.13.21	Выращивание плодовых и ягодных культур
01.13.22	Выращивание орехов

**Рис. 37.** Форма подбора видов экономической деятельности

## Справочник «Классификатор ОКВЭД 2»

Справочник «Классификатор ОКВЭД 2» предназначен для хранения перечня видов экономической деятельности согласно общероссийскому классификатору. Коды ОКВЭД 2 применяются с 11 июля 2016 года согласно приказу ФНС №ММВ-7-14/333@ от 16 июня 2016 года.

В справочнике «Классификатор ОКВЭД 2» для каждого вида деятельности указываются его код, наименование и полное наименование. Заполнение справочника может производиться как стандартным образом, с помощью кнопки «Создать», так и при помощи кнопки «Подбор из ОКВЭД2». При нажатии на кнопку «Подбор из ОКВЭД2» открывается форма выбора вида деятельности, где виды деятельности сгруппированы по разделам, список которых отображается в левой части формы (оптовая торговля, консалтинг, турагентство, строительство и ремонт и т.д.). Если выделить тот или иной раздел, щелкнув по нему левой кнопкой мыши, в правой части формы появится список соответствующих видов деятельности; здесь отображаются наиболее популярные виды деятельности. Выделение раздела «Все виды деятельности» (первый в списке) позволяет получить полный перечень видов деятельности; чтобы быстро найти нужное значение в полном перечне, рекомендуется внести нужное наименование или его часть в поле поиска, которое расположено в правой верхней части формы. Чтобы перенести вид деятельности в справочник «Классификатор ОКВЭД 2», нужно выделить его и нажать кнопку «Выбрать»; для одновременного добавления нескольких видов деятельности необходимо выделить их, удерживая клавишу Ctrl, а затем также нажать на кнопку «Выбрать».

Информация из справочника «Классификатор ОКВЭД 2» используется при заполнении регистра сведений «Данные об организации», справочника «Контрагенты», документа «НИОКТР».

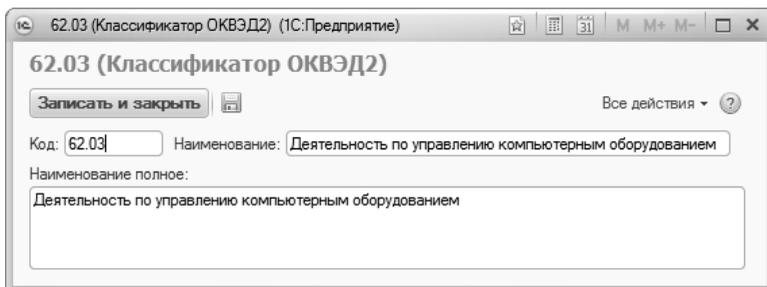


Рис. 38. Форма справочника «Классификатор ОКВЭД 2»

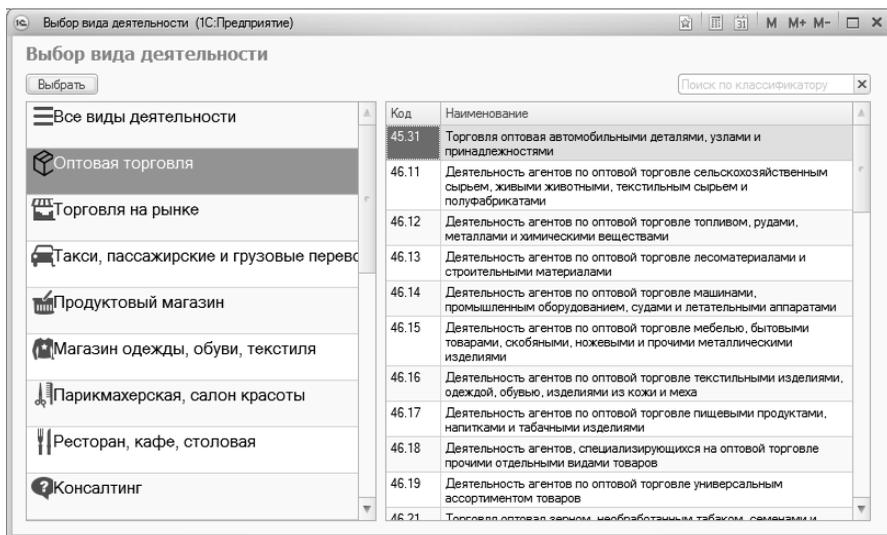


Рис. 39. Форма выбора вида деятельности

## Справочник «Виды работ»

Справочник «Виды работ» предназначен для хранения перечня видов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, выполняемых сотрудниками вуза. При создании нового элемента справочника необходимо указать только его наименование.

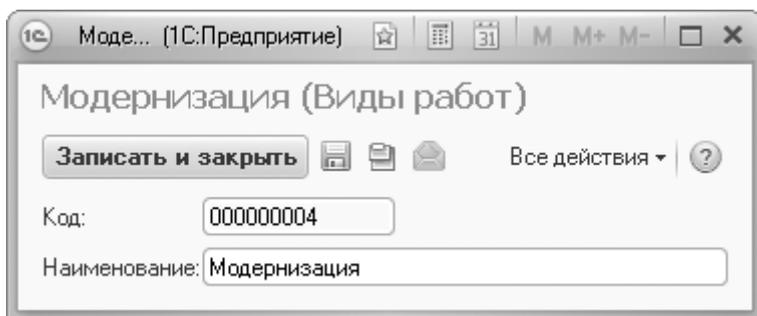


Рис. 40. Форма справочника «Виды работ»

## Справочник «Критические технологии»

Справочник «Критические технологии» предназначен для хранения информации о критических технологиях в соответствии с перечнем критических технологий Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ.

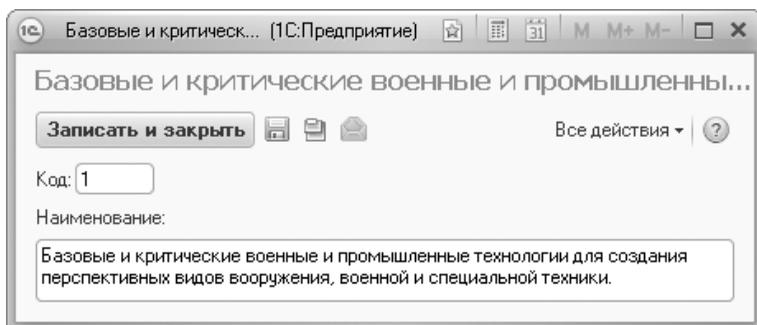


Рис. 41. Форма справочника «Критические технологии»

## Справочник «Приоритетные направления»

Справочник «Приоритетные направления» предназначен для хранения перечня приоритетных направлений развития науки, техноло-

гий и техники в Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента РФ.

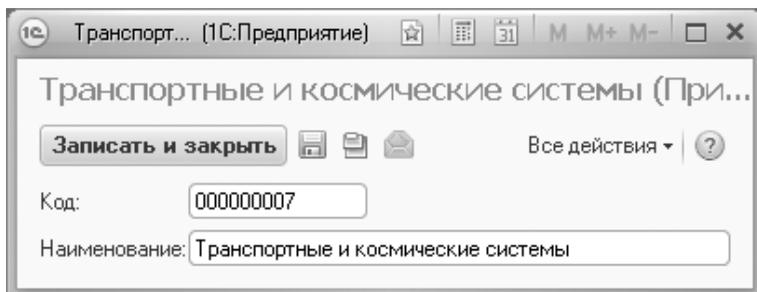


Рис. 42. Форма справочника «Приоритетные направления»

## Справочник «Основания проведения НИОКР»

Справочник «Основания проведения НИОКР» предназначен для хранения информации об основаниях проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (договор, распоряжение министерства (ведомства), инициативная разработка и т.д.).

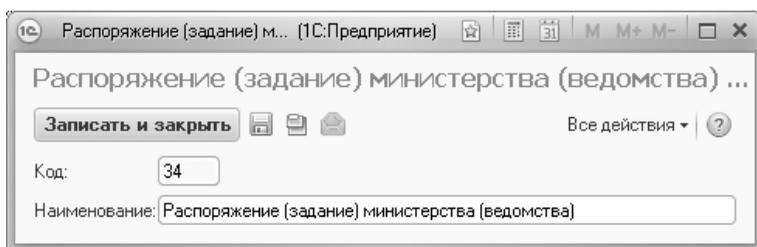


Рис. 43. Форма справочника «Основания проведения НИОКР»

## Справочник «Виды программ»

Справочник «Виды программ» предназначен для хранения информации о видах программ научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

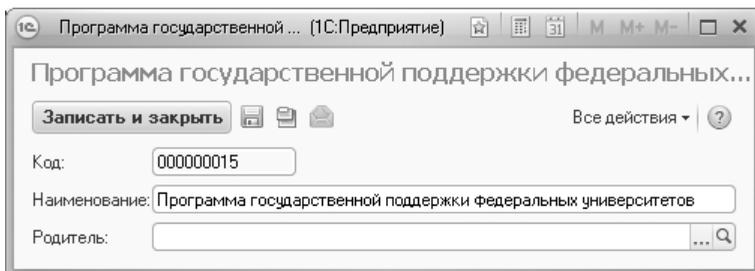


Рис. 44. Форма справочника «Виды программ»

## Справочник «Социально-экономические цели»

Справочник «Социально-экономические цели» предназначен для хранения информации о социально-экономических целях проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

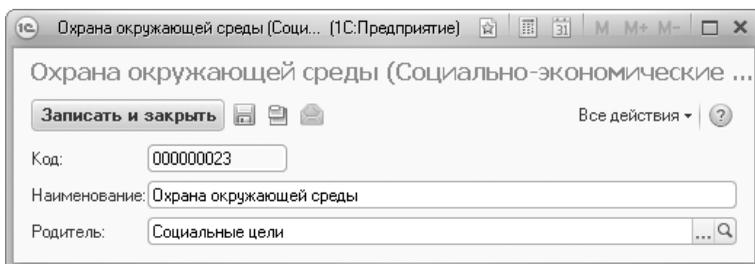


Рис. 45. Форма справочника «Социально-экономические цели»

## Справочник «Состояния заявок»

Справочник «Состояния заявок» предназначен для хранения перечня возможных состояний заявок на проведение научно-исследовательских работ.

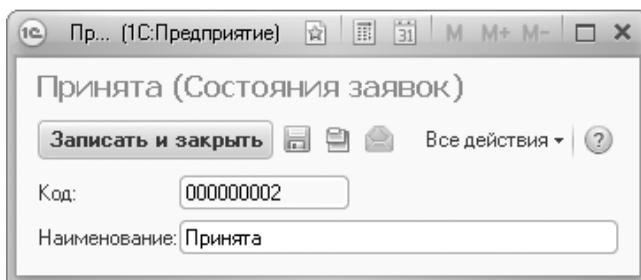


Рис. 46. Форма справочника «Состояния заявок»

## Справочник «Виды продукции, товаров, услуг»

Справочник «Виды продукции, товаров, услуг» предназначен для хранения информации о результатах интеллектуальной деятельности, которые могут быть представлены в виде продукции, товаров и услуг.

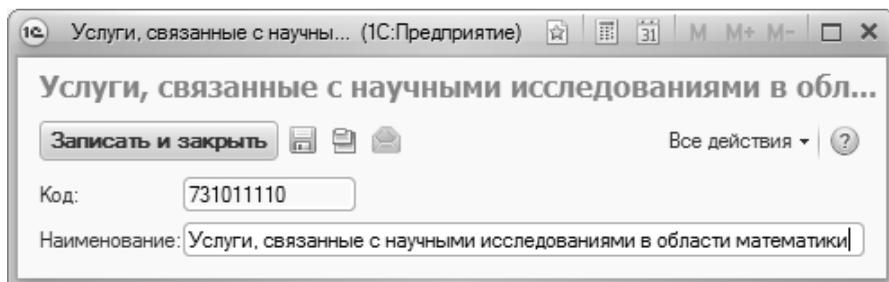


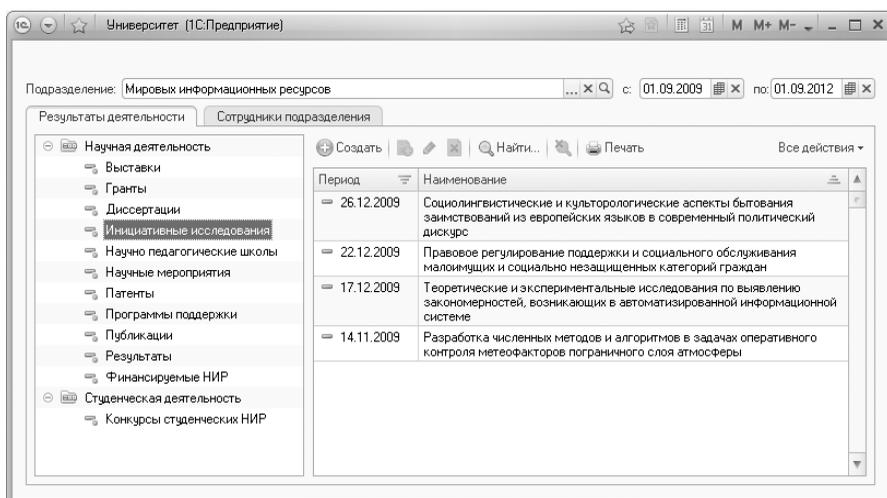
Рис. 47. Форма справочника «Виды продукции, товаров, услуг»

## Рабочий стол «Результаты деятельности»

Информация о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности сотрудников вуза может быть структурирована и в удобном виде представлена на рабочем столе «Результаты деятельности».

Рабочий стол «Результаты деятельности» включает две вкладки: «Результаты деятельности» и «Сотрудники подразделения».

На вкладке «Результаты деятельности» представляется информация о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности сотрудников вуза. Данная вкладка разделена на две части. В левой части представлен перечень типов объектов НИОКР (в соответствии со справочником «Типы объектов»). На форме «Результаты деятельности» отображаются только объекты и типы объектов, связанные с НИОКР (т.е. типы объектов, которые входят в предопределенную группу «Объекты НИР» справочника «Типы объектов»). Для каждого типа в правой части формы отображается перечень соответствующих объектов. Каждый объект может быть открыт из формы «Результаты деятельности».



**Рис. 48.** Рабочий стол «Результаты деятельности» с активной вкладкой «Результаты деятельности»

На вкладке «Сотрудники подразделения» отображается полный перечень сотрудников вуза с учетом должности, категории и ставки каждого сотрудника.

Подразделение: Мировых информационных ресурсов с: 01.09.2009 по: 01.09.2012

Результаты деятельности | Сотрудники подразделения

Сотрудник	Должность	Категория	Ставка
Абакарова З.Г.	Доцент		0,75 ставки
Абраменко Д.А.	Доцент		0,75 ставки
Агеев А.В.	Доцент		0,75 ставки
Адамян И.Н.	Доцент		0,75 ставки
Азаров И.В.	Доцент		0,75 ставки
Акинчин П.В.	Доцент		0,75 ставки
Аксенов Н.А.	Доцент		0,75 ставки
Анисенко О.В.	Доцент		0,75 ставки
Арзуманов З.А.	Доцент		0,5 ставки
Бакарас А.Ю.	Доцент		0,75 ставки
Баландина О.В.	Доцент		0,5 ставки
Баян Д.С.	Доцент		0,25 ставки
Белов А.К.	Доцент		0,5 ставки
Береза Е.И.	Доцент		0,75 ставки
Бибиц М.С.	Доцент		0,5 ставки

**Рис. 49.** Рабочий стол «Результаты деятельности» с активной вкладкой «Сотрудники»

При необходимости на форме «Результаты деятельности» может быть произведена фильтрация данных. В качестве признаков фильтрации могут выступать структурное подразделение вуза и/или границы временного периода предоставления данных. Данные признаки задаются в соответствующих полях в верхней части формы.

## Документ «План»

Документ «План» позволяет планировать проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ сотрудниками структурных подразделений вуза. В полях шапки документа содержатся следующие сведения:

- владелец документа – в качестве владельца могут быть указаны:
  - физическое лицо – этот тип данных выбирается, если план составляется для конкретного физического лица; выбор значения в этом случае производится из справочника «Физические лица»;
  - структура – этот тип данных выбирается, если план составляется для структурного подразделения вуза; в этом случае вы-

бор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;

– объекты – этот тип данных выбирается, если составляемый план является подчиненным по отношению к какому-либо объекту НИОКР (например, календарный план выполнения работ в рамках гранта); в этом случае выбор значения производится из справочника «Объекты»;

– НИОКТР – этот тип данных выбирается, если составляемый план является подчиненным по отношению к какой-либо проводимой научно-исследовательской или опытно-конструкторской работе; в этом случае выбор значения производится в соответствии с документом «НИОКТР»;

– заявка на НИР – этот тип данных выбирается, если план выполнения работ составляется в соответствии с заявкой на проведение НИОКР; в этом случае выбор производится из документа «Заявка на НИР».

- вид плана;
- тип плана (значение выбирается в соответствии со справочником «Типы планов»);
- даты начала и окончания периода выполнения плана.

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн	Крайний срок	% завершения	Приоритет
<b>Все этапы</b>	<b>01.01.2012 0:00:00</b>	<b>31.12.2013 0:00:00</b>	<b>730</b>			
<b>Первый этап</b>	<b>01.01.2012 0:00:00</b>	<b>31.12.2012 0:00:00</b>	<b>365</b>			
Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных операций в простом поле, необходимых для	01.01.2012 0:00:00	31.03.2012 0:00:00	90		100	
Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных операций в простом поле, необходимых для	01.04.2012 0:00:00	01.07.2012 0:00:00	91		100	
Разработка документов по подготовительному этапу разработки ПЛИС, техническое задание. Проведение	01.06.2012 0:00:00	01.09.2012 0:00:00	92		100	
Проведение работ по системному проектированию ПЛИС, включающий в себя: Разделение проекта на аппаратную	01.10.2012 0:00:00	31.12.2012 0:00:00	91		100	
<b>Второй этап</b>	<b>01.01.2013 0:00:00</b>	<b>31.12.2013 0:00:00</b>	<b>364</b>			
Проведение работ по функциональному проектированию на языке описания аппаратуры (VHDL, Verilog), а также	01.01.2013 0:00:00	01.03.2013 0:00:00	59		100	
Проведение работ по функциональной верификации включающее в себя комплексную отладку функциональной	01.03.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00	122		100	
Стадия аттестация проекта проверка функционирования отдельных блоков и системы в целом с использованием	01.07.2013 0:00:00	31.12.2013 0:00:00	183		100	

Рис. 50. Форма документа «План»

После выбора типа плана в табличной части формы документа автоматически отображаются все этапы выполнения плана, предусмотренные для данного типа. Данная структура играет роль шаблона и может быть произвольно изменена пользователем. При внесении изменений в информацию об этапе плана вызывается форма «Детальная информация по этапу».

На данной форме в полях «Этап» и «Описание» отображается соответственно краткая и подробная информация об этапе. В области «Исполнители» отображается информация об исполнителе работ на данном этапе, а также об основании выполнения данных работ. В этой области указываются следующие сведения:

- информация об исполнителе – в качестве исполнителей могут выступать физические лица (в этом случае выбор значения производится из справочника «Физические лица»), структурные подразделения вуза (в этом случае выбор значения производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета») и контрагенты (в этом случае выбор значения производится из справочника «Контрагенты»);
- информация о договоре, на основании которого проводятся работы в рамках данного этапа (выбор значения производится из справочника «Договоры»); поле «Договор» не является обязательным для заполнения.

Форма «Детальная информация по этапу» включает в себя ряд вкладок.

«Затраты» – на данной вкладке отображается информация о ресурсах, затрачиваемых на проведение работ в рамках указанного этапа. На вкладке «Затраты» указываются следующие данные:

- наименование затрачиваемого ресурса (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Ресурсы»);
- единица измерения затрат (значение выбирается в соответствии со справочником «Единицы измерения»);
- количество затрачиваемых ресурсов данного типа;
- стоимость указанного ресурса;
- договор, в соответствии с которым происходит использование данного ресурса.

«Предшественники» – на данной вкладке отображается информация об этапах, предшествующих текущему. На вкладке «Предшественники» указываются следующие данные:

- наименование предшествующего этапа (выбор производится на форме выбора предшественника из числа уже существующих этапов);
- тип связи между этапами (конец-начало, начало-начало, начало-конец, конец-конец).

«Целевые показатели» – на данной вкладке отображается информация о целевых показателях текущего этапа. На вкладке «Целевые показатели» указываются следующие данные:

- наименование целевого показателя;
- планируемое значение целевого показателя;
- фактически достигнутое значение целевого показателя.

«Результаты» – на данной вкладке отображается информация о результатах, которые должны быть достигнуты по итогам текущего этапа НИОКР. На вкладке «Результаты» содержится следующая информация:

- тип результата – объект или отчетность;
- вид результата – данное поле заполняется в зависимости от того, какой был указан тип результата. Если в качестве типа результата был указан объект, выбор вида результата производится из справочника «Типы объектов». Если в качестве типа результата была указана отчетность, выбор вида результата производится из справочника «Виды отчетности»;
- ссылка на справочник «Файлы», в котором содержится соответствующий документ о выполнении работ (данное поле заполняется автоматически, если ссылка на файл присутствует в регистрирующем документе);
- данные о регистрирующем документе, в котором содержатся сведения о результатах выполнения работ, в том числе ссылка на прикрепленный файл, содержащий соответствующую информацию (данное поле заполняется автоматически на основании данных документа «Регистрация результатов по этапу»).

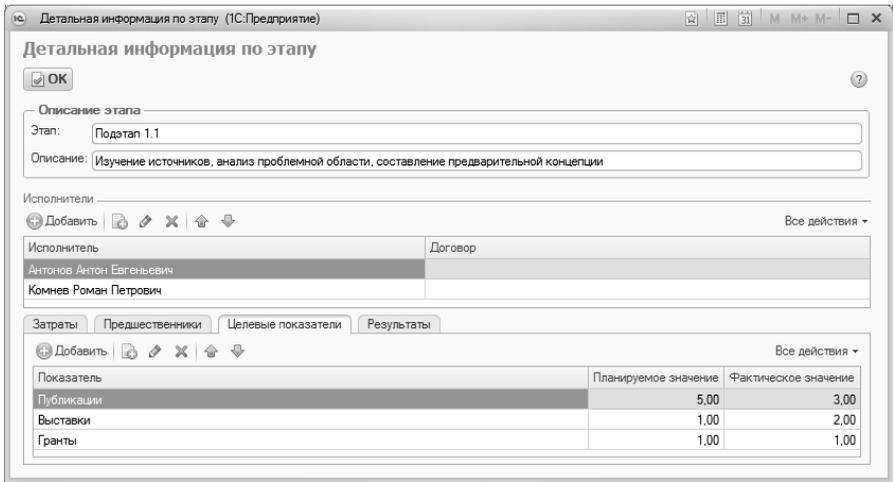


Рис. 51. Форма «Детальная информация по этапу»

Готовый план работ может быть загружен в документ «Планы» из MS Project с помощью кнопки «Операции → Импорт из MS Project». Также план, созданный в документе «Планы», может быть выгружен в MS Project с помощью кнопки «Операции → Экспорт в MS Project».

С помощью кнопки «Обновить процент завершения», расположенной над табличной частью документа, можно обновить информацию в поле «% завершения», если информация о выполнении работ в соответствии с планом внесена в документ «Регистрация результатов по этапу».

В поле «Крайний срок» табличной части формы документа «План» указывается крайняя дата завершения работ в рамках данного этапа. В поле «Приоритет» может быть установлено значение приоритета одних этапов перед другими.

С помощью кнопки «Печать» из документа «Планы» могут быть составлены печатные формы следующих отчетов:

- «Анализ показателей»;
- «График этапов»;
- «Календарный план»;
- «Смета затрат»;
- «Список исполнителей».

## Документ «Тематический план»

Документ «Тематический план» предназначен для составления плана научно-исследовательских, опытно-конструкторских и прикладных работ на год.

В шапке документа «Тематический план» указываются дата и год составления плана. В табличной части документа «Тематический план» содержатся следующие сведения:

- наименование планируемого исследования;
- вид исследования (значение выбирается из справочника «Виды научных исследований»);
- ФИО руководителя исследования (выбор производится из справочника «Физические лица»);
- ФИО участников исследования (список участников составляется на основании справочника «Физические лица»).

N	Исследование	Вид исследования	Руководитель	Исполнители
1	Разрешающая способность РЛС	НИР прикладная	Абакарова З.Г.	Аверин А.В., Бережной В.В.
2	СВЧ энергетика	НИР прикладная	Басович Е.С.	Ашибиков Ч.М., Боташева Б.З., Бондаренко Е.А.

Рис. 52. Форма документа «Тематический план»

## Документ «Заказ»

Документ «Заказ» предназначен для хранения и обработки информации о заказах на проведение НИОКР, поступивших в вуз.

На форме документа указывается следующая информация:

- наименование организации-заказчика работ (выбор значения производится из справочника «Контрагенты»);
- наименование конкурса на выполнение работ;

- предмет контракта, заключаемого при оформлении заказа о выполнении НИОКР (значение выбирается из справочника «Виды продукции, товаров, услуг»);
- количество предоставляемых по результатам НИОКР товаров и услуг;
- начальная цена контракта;
- даты начала и окончания действия контракта.

В области «Конкурсная документация» при необходимости указывается следующая информация:

- наименование документа, предоставляемого в составе конкурсной документации;
- ссылка на элемент справочника «Файлы», в котором содержится соответствующий документ.

Заказ 000000182 от 01.10.2011 0:00:00 \*

Провести и закрыть | Провести | Все действия ▾

Номер: 000000182    Дата: 01.10.2011 0:00:00

Заказчик: ФГОУ СПО Пятигорский аграрный техникум

Наименование конкурса: Заказ 181

Предмет контракта: Услуги, связанные с научными исследованиями

Количество товаров, услуг: 1

Начальная цена контракта: 20 000,00

Дата начала: 01.01.2012    Дата окончания: 31.12.2013

Конкурсная документация

+ Добавить | Все действия ▾

Наименование документа	Файл

Рис. 53. Форма документа «Заказ»

## Документ «Заявка на НИР»

Документ «Заявка на НИР» позволяет создавать заявки на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Данный документ создается после оформления заказа на проведение НИОКР.

На форме документа указывается следующая информация:

- наименование проекта НИОКР;
- исполнитель заявки – в данном поле может быть указано как структурное подразделение вуза (в этом случае выбор значения производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), так и контрагент (в этом случае значение выбирается из справочника «Контрагенты»);
- заказ, в соответствии с которым оформляется заявка (выбор производится из документа «Заказ»);
- план выполнения НИОКР по данной заявке (выбор производится из документа «План»);
- состояние заявки на текущий момент времени (выбор значения производится в соответствии с данными справочника «Состояния заявок»);
- сумма заявки;
- ФИО уполномоченного лица (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- сумма собственных денежных средств вуза, вложенных в проект.

В области «Документация» при необходимости указывается следующая информация:

- наименование документа;
- ссылка на элемент справочника «Файлы», в котором содержится соответствующий документ.

**Заявка на НИР 000000201 от 16.01.2013 12:00:00**

Провести и закрыть | Провести | Заключить договор | Печать | Все действия

Номер: 000000201      Дата: 16.01.2013 12:00:00

Заказ: Заказ 000000201 от 01.02.2012 12:00:00

Состояние: Принята

Наименование проекта: Приоритетные направления развития науки

Исполнитель: Институт информационных технологий

План: План 000000201 от 17.01.2013 12:00:00

Сумма заявки: 50 000,00

Уполномоченное лицо: Алтухова Надежда Юрьевна

Вложено в проект собственных средств: 0,00

**Документация**

+ Добавить | Все действия

Наименование документа	Файл

Ответственный:

Рис. 54. Форма документа «Заявка на НИР»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Заявка на НИР» могут быть созданы следующие отчеты и печатные формы:

- заявка на участие в открытом конкурсе;
- анкета участника размещения заказа;
- отчет «Смета затрат»;
- отчет «Календарный план»;
- описание документов, приложенных к заявке на участие в открытом конкурсе.

С помощью кнопки «Заключить договор» может быть создан государственный контракт на выполнение работ в рамках НИОКР; при этом создается новый элемент справочника «Объекты» предопределенного типа «Государственный контракт» (тип определяется на основании данных справочника «Типы объектов»). Государственный контракт входит в предопределенную группу «Договоры» справочника «Объекты».

## Документ «НИОКТР»

Документ «НИОКТР» позволяет хранить наиболее полную информацию о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах, проводимых в вузе.

Документ «НИОКТР» содержит две вкладки: «Основная информация» и «Дополнительно». В полях вкладки «Основная информация» указывается следующая информация:

- наименование проводимых научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ;
- ФИО руководителя проекта (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- информация о заказчике научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ; в качестве заказчика могут выступать физические лица, контрагенты или структурные подразделения вуза (выбор значения производится из справочников «Физические лица», «Контрагенты», а также в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- информация об исполнителе НИОКТР; в качестве исполнителя могут выступать физические лица, контрагенты или структурные подразделения вуза (выбор значения производится из справочников «Физические лица», «Контрагенты», а также в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- вид исследования (значение выбирается из справочника «Виды научных исследований»);
- вид экономической деятельности согласно ОКВЭД (значение выбирается из справочника «Классификатор видов экономической деятельности»);
- вид экономической деятельности согласно ОКВЭД-2 (значение выбирается из справочника «Классификатор ОКВЭД-2»);
- основание проведения работ (значение выбирается в соответствии со справочником «Основания проведения НИОКР»);
- отрасль науки, в рамках которой проводится исследование (значение выбирается в соответствии со справочником «Отрасли наук»);
- план, в соответствии с которым будут проводиться работы по НИОКР (значение выбирается из документа «План»).

Вкладка «Основная информация» включает в себя три дополнительные вкладки:

- «Приоритетные направления»;
- «Критические технологии»;
- «Коды рубрик».

На вкладке «Приоритетные направления» при необходимости указывается одно или несколько приоритетных направлений развития науки и техники, в рамках которых проводится исследование. На вкладке «Критические технологии» содержится информация о критических технологиях, использующихся при проведении НИОКР. На вкладке «Коды рубрик» перечисляются коды соответствующих исследованию рубрик ГРНТИ.

На вкладке «Дополнительно» указывается следующая информация:

- вид программы, в рамках которой проводятся научно-исследовательские, опытно-конструкторские или технологические работы (значение выбирается из справочника «Виды программ»);
- вид продукции, товаров или услуг, получаемых в результате выполнения работ (значение выбирается из справочника «Виды продукции, товаров, услуг»);
- социально-экономическая цель проведения НИОКТР (значение выбирается из справочника «Социально-экономические цели»);
- информация о договоре, в соответствии с которой проводятся работы (значение выбирается из справочника «Объекты»).

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «НИОКТР» может быть создан документ «Регистрация НИОКР».

НИОКТР 000000001 от 01.10.2017 14:58:16 (1С:Предприятие)

**НИОКТР 000000001 от 01.10.2017 14:58:16**

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Все действия

Основная информация | Дополнительно

Номер: 000000001 | Дата: 01.10.2017 14:58:16

Наименование: Разработка строительных материалов с определенными свойствами

Руководитель проекта: Бурмистров Егор Петрович

Заказчик: ООО "Городстрой"

Исполнитель: Институт информационных технологий

Вид исследования: Прикладное научное исследование

ОКВЭД ред. 1: 00000001

ОКВЭД ред. 2: 62.01

Основание проведения: Договор (контракт) с организацией, в т.ч. органом госуправления

Отрасль науки: Технические науки

План: План 000000001 от 01.10.2017 0:00:00

Приоритетные направления | Критические технологии | Коды рубрик

Добавить | Все действия

N	Приоритетное направление
1	Информационно телекоммуникационные системы

Рис. 55. Форма документа «НИОКТР», вкладка «Основная информация»

НИОКТР 000000001 от 26.10.2015 15:40:50 - 1С:... (1С:Предприятие)

**НИОКТР 000000001 от 26.10.2015 15:40:50**

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Создать на основании | Печать | Все действия

Основная информация | Дополнительно

Вид программы: Программы развития инновационной инфраструктуры включая поддержку малого инно

Вид продукции, товаров, услуг: Услуги, связанные с научными исследованиями и экспериментами в области информац

Социально экономическая цель: Общее развитие науки

Договор: Договор №777

Рис. 56. Форма документа «НИОКТР», вкладка «Дополнительно»

## Документ «Регистрация результатов по этапу»

Документ «Регистрация результатов по этапу» предназначен для регистрации результатов проведения работ в соответствии с тем или иным этапом плана НИОКР.

В документе «Регистрация результатов по этапу» указываются следующие данные:

- план НИОКР, для которого проводится регистрация результатов (выбор производится в соответствии с документом «План»);
- этап, для которого проводится регистрация результатов выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (выбор этапа производится в соответствии с выбранным планом);
- тип результата выполнения НИОКР (объект или отчетность);
- вид результата выполнения НИОКР (если в качестве типа результата был указан объект, выбор производится из справочника «Типы объектов»; если в качестве типа результата была указана отчетность, выбор производится из справочника «Виды отчетности»);
- ссылка на объект, в котором содержатся сведения о результатах выполнения НИОКР;
- порядковый номер результата НИОКР.

С помощью кнопки «Заполнить» поля «Тип результата» и «Вид результата» могут быть заполнены автоматически на основании данных, внесенных ранее в документ «План» (вкладка «Результаты» формы «Детальная информация по этапу»).

После заполнения поля «Результат» информация, внесенная в документ «Регистрация результатов по этапу», отображается в соответствующих полях на вкладке «Результаты» формы «Детальная информация по этапу».

N	Тип результата	Вид результата	Результат	Номер результата
1	Отчетность	Акт приемки-сдачи НИОКР	Отчет о выполнении НИОКР	

Рис. 57. Форма документа «Регистрация результатов по этапу»

## Отчеты подсистемы планирования и учета результатов научной деятельности

### Отчет «Годовой отчет»

Отчет «Годовой отчет» предназначен для предоставления подробной информации о научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности подразделений вуза. При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату составления отчета;
- подразделение, для которого составляется отчет;
- даты начала и окончания периода, в течение которого сведения включаются в отчет;
- исполнителя научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (данное поле не является обязательным для заполнения);
- получателя научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (данное поле не является обязательным для заполнения).

Сформированный отчет содержит следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Сведения о публикациях;

4. Исследования по программам;
5. Инициативные исследования;
6. Информация о программе поддержки научно-образовательных проектов и программ;
7. Гранты;
8. Научные мероприятия;
9. Результативность;
10. Студенческая научно-исследовательская работа;
11. Сведения о наиболее значимых результатах исследований и разработок;
12. Научно-педагогические школы;
13. Планирование:
  - участие в научно-исследовательских программах;
  - участие в проектах, финансируемых по принципу грантов;
  - инициативные исследования (вне программ и грантов);
  - участие в научных мероприятиях;
  - редакционно-издательская работа (подготовка рукописей к печати);
  - диссертационные исследования.

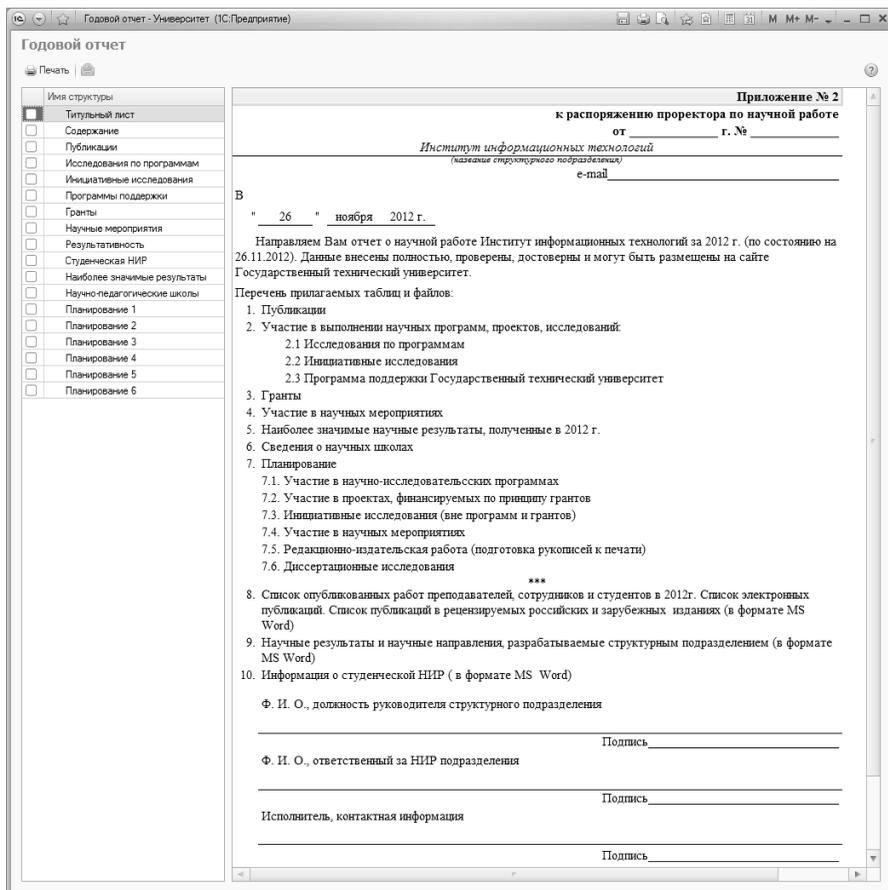


Рис. 58. Отчет «Годовой отчет»

## Отчет «Результаты деятельности (списочный)»

Отчет «Результаты деятельности» предназначен для предоставления списка результатов научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности определенного типа.

При построении параметров отчета указываются:

- тип объекта НИОКР, для которого необходимо получить список результатов;
- владелец объектов, в которых содержится информация о результатах НИОКР (в соответствии со справочником «Объект»

ты»). В качестве владельца может выступать как физическое лицо, так и структурное подразделение вуза;

- даты начала и окончания временного периода включения результатов НИОКР в отчет.

Перечисленные параметры могут задаваться как одновременно, так и по отдельности в любых сочетаниях.

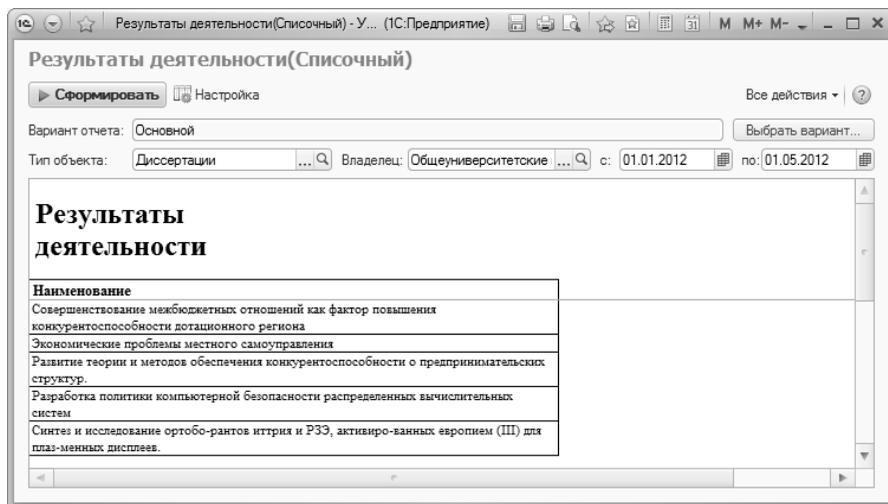


Рис. 59. Отчет «Результаты деятельности (списочный)»

### Отчет «Результаты деятельности (количественный)»

Отчет «Результаты деятельности (количественный)» предназначен для предоставления подробной информации о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности сотрудников и подразделений вуза.

При построении параметров отчета указываются:

- владелец объектов, в которых содержится информация о результатах НИОКР (в соответствии со справочником «Объекты»). В качестве владельца может выступать как физическое лицо, так и структурное подразделение вуза или вуз в целом;
- тип объекта НИОКР, для которого необходимо получить список результатов;
- даты начала и окончания временного периода включения результатов НИОКР в отчет.

## Отчет «Анализ показателей»

Отчет «Анализ показателей» предназначен для составления радарного графика, отображающего соответствие между запланированными и фактическими результатами научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

При построении параметров отчета необходимо указать только план, на основании которого он формируется.

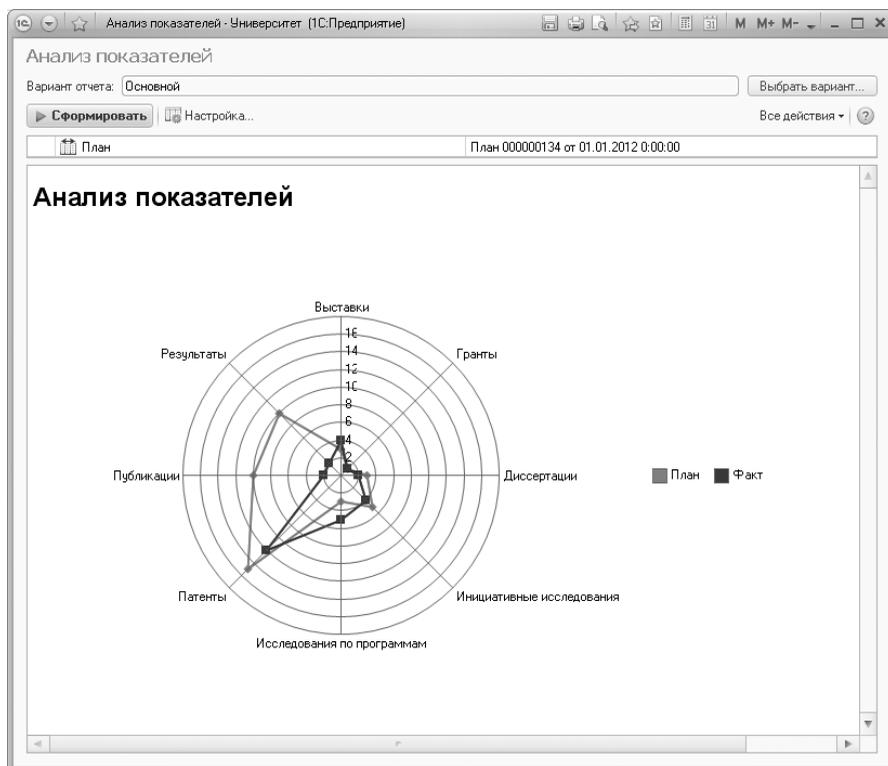


Рис. 60. Отчет «Анализ показателей»

## Отчет «График этапов»

Отчет «График этапов» предназначен для построения диаграммы Ганта, отображающей календарный план выполнения НИОКР с учетом процента выполнения запланированных работ.

При построении параметров отчета необходимо указать только план, на основании которого он формируется.

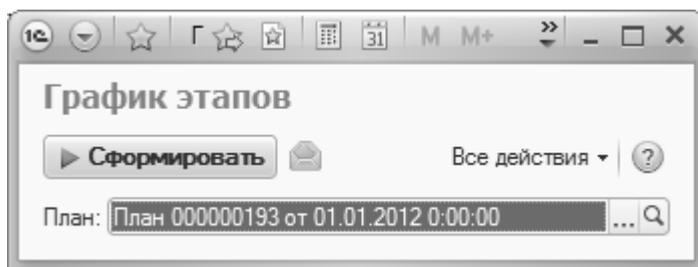


Рис. 61. Форма настройки отчета «График этапов»

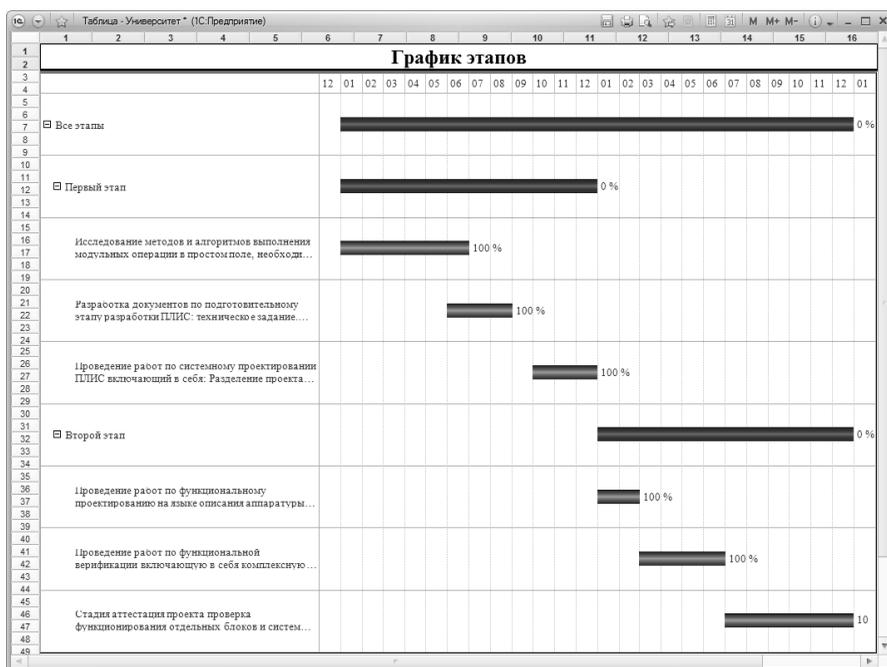


Рис. 62. Печатная форма отчета «График этапов»

## Отчет «Истекающие сроки работы»

Отчет «Истекающие сроки работы» предназначен для отображения информации об этапах НИОКР, для которых истекают сроки их выполнения. При построении параметров отчета необходимо указать период его формирования. В сформированном отчете содержится следующая информация:

- наименование плана, в соответствии с которым проводятся работы;

- наименование этапа выполнения работ;
- дата окончания выполнения работ в рамках того или иного этапа;
- процент завершения работ в рамках этапа.

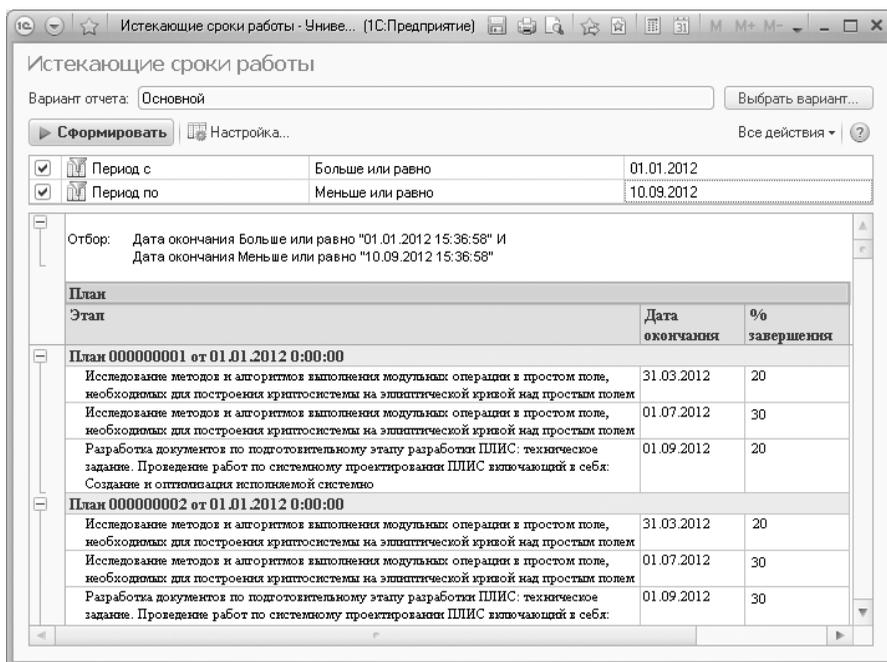


Рис. 63. Отчет «истекающие сроки работы»

## Отчет «Календарный план»

Отчет «Календарный план» предназначен для предоставления календарного плана выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. При построении параметров отчета необходимо указать документ «План», для которого составляется календарный план.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- наименование этапа НИОКР;
- даты начала и окончания этапа;
- расчетная стоимость этапа;
- итоговая стоимость работ в соответствии с планом.

№ п/п	Этап	Дата начала	Дата окончания	Расчетная стоимость этапа
1	Все этапы	01.01.2012 0:00:00	31.12.2013 0:00:00	
2	Первый этап	01.01.2012 0:00:00	31.12.2012 0:00:00	
3	Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных операций в простом поле, необходимых для построения критосистемы на эллиптической кривой над простым полем	01.01.2012 0:00:00	31.03.2012 0:00:00	6 000,00
4	Исследование методов и алгоритмов выполнения модульных операций в простом поле, необходимых для построения критосистемы на эллиптической кривой над простым полем	01.04.2012 0:00:00	01.07.2012 0:00:00	6 000,00
5	Разработка документов по подготовительному этапу разработки ПЛИС: техническое задание. Проведение работ по системному проектированию ПЛИС включающей в себя: Создание и оптимизация исполняемой системы	01.06.2012 0:00:00	01.09.2012 0:00:00	6 000,00
6	Проведение работ по системному проектированию ПЛИС включающей в себя: Разделение проекта на аппаратуру и программу; Прогноз основных физических параметров микросхемы. Системная верификация.	01.10.2012 0:00:00	31.12.2012 0:00:00	6 000,00
7	Второй этап	01.01.2013 0:00:00	31.12.2013 0:00:00	
8	Проведение работ по функциональному проектированию на языке описания аппаратуры (VHDL, Verilog), а также подготовка детальной спецификации всех блоков и систем в целом.	01.01.2013 0:00:00	01.03.2013 0:00:00	6 000,00
9	Проведение работ по функциональной верификации включающую в себя комплексную оценку функциональной модели совместно с программным обеспечением	01.03.2013 0:00:00	01.07.2013 0:00:00	6 000,00
10	Стадия аттестации проекта: проверка функциональности отдельных блоков и систем в целом с использованием встроенных средств контроля	01.07.2013 0:00:00	31.12.2013 0:00:00	6 000,00
<b>Итого</b>				<b>42 000,00</b>

Рис. 64. Отчет «Календарный план»

## Отчет о научной деятельности

Отчет о научной деятельности предназначен для предоставления информации о проведении и результатах научно-исследовательской деятельности подразделений, сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов вуза.

Отчет о научной деятельности составляется по итогам года; отчетный год указывается на форме настройки отчета.

Рис. 65. Форма настройки отчета о научной деятельности

В сформированном отчете представлены следующие разделы:

1. Основные сведения о вузе (организации).

2. Сведения об основных структурных подразделениях вуза (организации).
3. Научные, научно-исследовательские лаборатории, учебно-научные (учебно-научно-производственные) лаборатории, являющиеся структурными подразделениями вуза.
4. Основные научные направления вуза (организации).
5. Диссертационные советы, созданные на базе вуза (организации).
6. Сведения о созданных вузом (научным учреждением) хозяйственных обществах в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности.
7. Финансирование научных исследований и разработок.
8. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств министерств, федеральных агентств, служб и других ведомств.
9. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств Минобрнауки России.
10. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств российских фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности.
11. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств бюджетов субъектов Федерации, местного бюджета;
12. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств российских хозяйствующих субъектов.
13. Финансирование и выполнение научных исследований и разработок из средств иных внебюджетных российских источников финансирования и собственных средств вуза (организации).
14. Исследования и разработки, выполненные в рамках международного научного сотрудничества.
15. Участие в выполнении целевых программ, финансируемых из средств Федерального бюджета.
16. Выполнение научных исследований и разработок по областям знаний.
17. Выполнение научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации.

18. Участие вуза в программах по государственной поддержке ведущих российских вузов.
19. Численность работников вуза (организации);
20. Численность работников, докторантов и аспирантов, участвовавших в выполнении научных исследований и разработок;
21. Численность работников вуза (организации) по возрастным группам;
22. Численность работников высшей научной квалификации вуза (организации) по отраслям наук;
23. Подготовка кадров высшей научной квалификации;
24. Численность студентов по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки высшего профессионального образования;
25. Организация научно-исследовательской деятельности студентов и их участие в научных исследованиях и разработках;
26. Результативность научно-исследовательской деятельности студентов;
27. Состояние материально-технической базы;
28. Результативность научных исследований и разработок;
29. Перечень российских внебюджетных фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности, финансировавших проведение вузом (организацией) научных исследований и разработок.

Кнопка «Включить возможность редактирования» позволяет внести изменения в уже сформированный отчет.

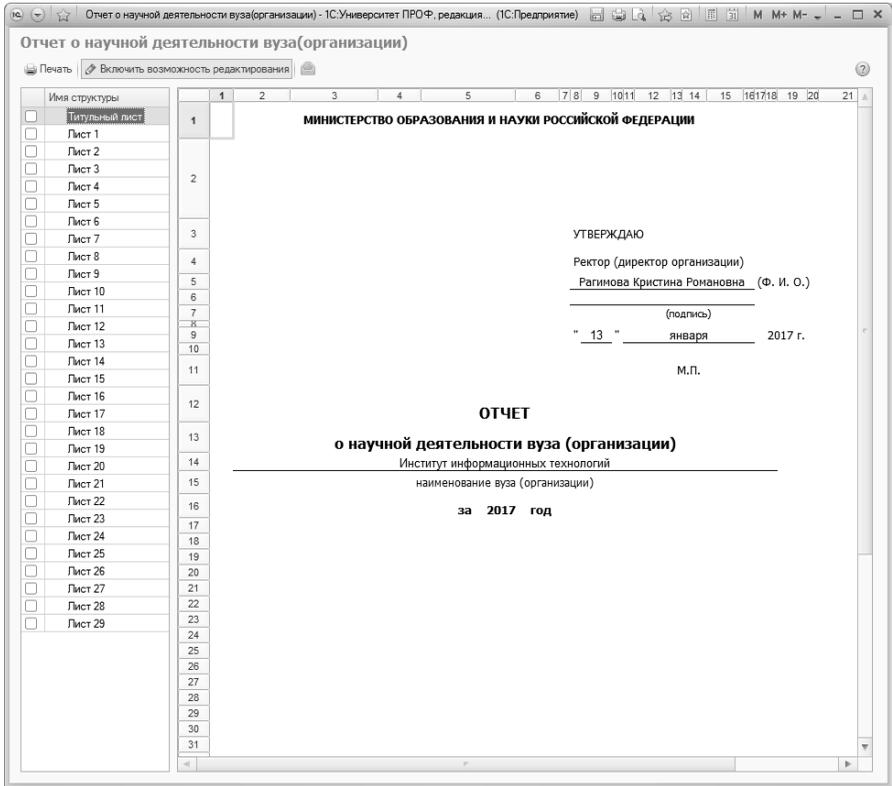


Рис. 66. Отчет о научной деятельности, титульный лист

## Отчет «Смета затрат»

Отчет «Смета затрат» предназначен для составления сметы затрат на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ согласно определенному плану. В сформированном отчете отображается информация обо всех статьях затрат, а также об объеме суммарных затрат на проведение НИОКР.

При формировании параметров достаточно указать документ «План», для которого составляется данный отчет.

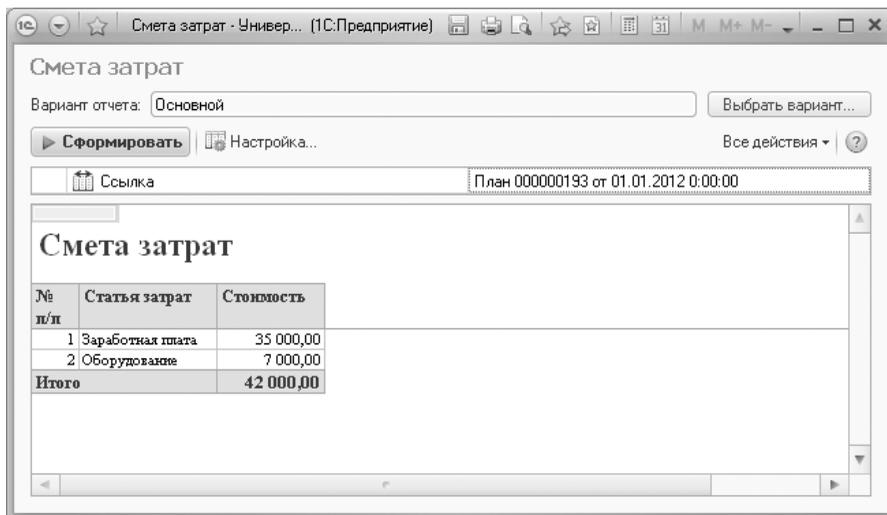


Рис. 67. Отчет «Смета затрат»

### Отчет «Список исполнителей»

Отчет «Список исполнителей» предназначен для предоставления информации об исполнителях, работающих над выполнением НИОКР в рамках определенного плана.

При построении параметров отчета необходимо указать только документ «План», для которого составляется отчет.

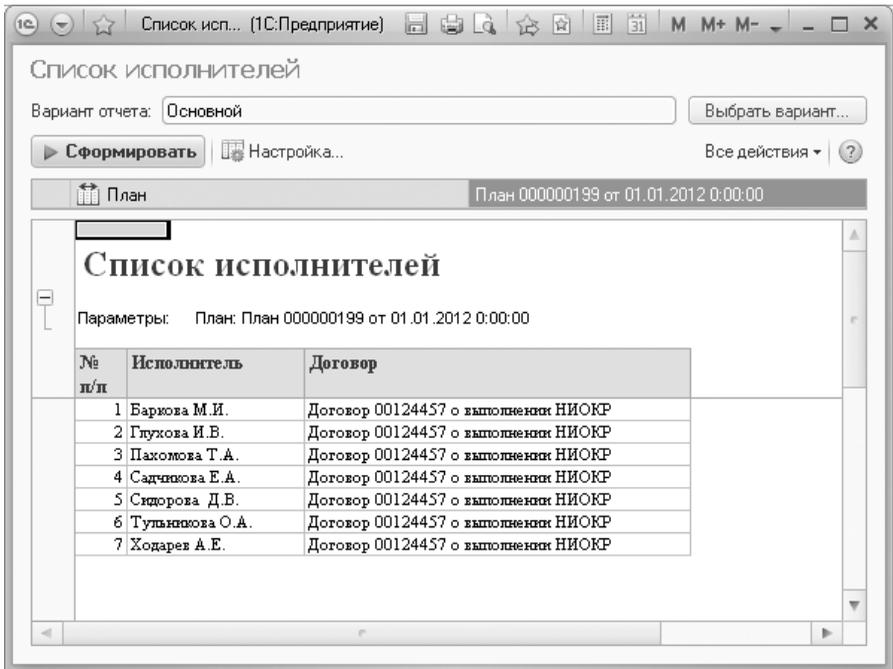


Рис. 68. Отчет «Список исполнителей»

## Отчет «Форма 2-наука»

Отчет «Форма 2-наука» предназначен для предоставления информации о выполнении научных исследований и разработок.

Перед формированием отчета необходимо настроить его параметры, воспользовавшись кнопкой «Настройка параметров». При нажатии на эту кнопку открывается форма настройки параметров, которая включает в себя вкладки «Научно-технические услуги», «Образовательные услуги», «Товары, работы, услуги производственного характера», «Настройки специальностей»; на каждой вкладке составляется перечень соответствующих значений. Первые три вкладки заполняются на основании справочника «Классификатор ОКВЭД 2». На вкладке «Специальности» перечислены все специальности, упоминающиеся на листе 2 отчета «Форма 2-наука»; для каждой специальности нужно установить соответствие, выбрав значение из справочника «Специальности». Заполнение также может быть произведено автоматически с помощью кнопки «Заполнить по умолчанию». После заполнения вкладок формы настройки необходимо нажать кнопку «Со-

хранить настройки». В дальнейшем эти данные используются при заполнении отчета.

После определения настроек необходимо указать в поле «Отчетный период» формы отчета год и нажать кнопку «Сформировать».

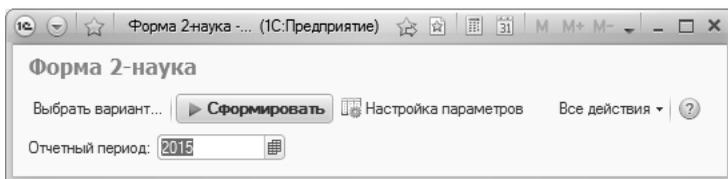


Рис. 69. Форма настройки отчета «Форма 2-наука»

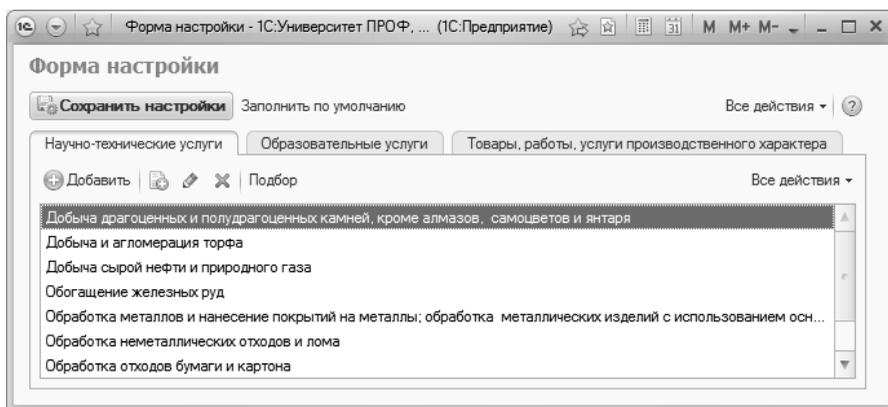


Рис. 70. Форма настройки параметров отчета «Форма 2-наука»

Листы отчета заполняются в соответствии с ранее внесенными данными:

- Лист 1 – при заполнении учитываются данные из документов «Закрепление за кафедрой» и «План» (список исполнителей составляется в документе «План», на вкладке «Исполнители» формы детальной информации по этапу) и регистра сведений «Ученые степени»;
- Лист 2 – при заполнении учитываются данные из регистра сведений «Ученые степени», справочника «Физические лица», документа «Закрепление за кафедрой», документа «План» (список исполнителей составляется в документе «План», на вкладке «Исполнители» формы детальной информации по этапу);

- Лист 3 – учитываются данные из справочника «Физические лица», документа «Закрепление за кафедрой», регистра сведений «Ученые степени», документа «План» (список исполнителей составляется в документе «План», на вкладке «Исполнители» формы детальной информации по этапу);
- Лист 4 – учитываются данные из документа «План», внесенные на вкладке «Затраты» формы детальной информации по этапу (для затрат учитываются характеристики из справочников «Ресурсы» и «Статьи затрат», статья затрат указывается для каждого элемента справочника «Ресурсы»);
- Лист 5 – учитываются данные из документа «НИОКТР», где в поле «ОКВЭД ред. 1» и «ОКВЭД ред. 2» указывается значение из справочника «Классификатор видов экономической деятельности» или «Классификатор ОКВЭД 2» соответственно; также учитываются настройки, заданные на форме настройки параметров отчета;
- Лист 6 – учитываются данные из документа «НИОКТР», где в поле «ОКВЭД ред. 1» и «ОКВЭД ред. 2» указывается значение из справочника «Классификатор видов экономической деятельности» или «Классификатор ОКВЭД 2» соответственно; также учитываются настройки, заданные на форме настройки параметров отчета;
- Лист 7 – учитываются данные из документа «НИОКТР», а также справочников «Контрагенты» (учитывается значение поля «Форма собственности», которое выбирается из справочника «Формы собственности») и «Типы контрагентов» (для типов контрагентов в соответствующем поле справочника может быть указан сектор деятельности в соответствии со справочником «Локальный классификатор секторов деятельности»), из документа «План» (список исполнителей составляется в документе «План», на вкладке «Исполнители» формы детальной информации по этапу);
- Лист 7, пункт 8 – дополнительно учитываются данные из поля «Социально-экономические цели» документа «НИОКТР» (вкладка «Дополнительно»).

Если отдельная ячейка таблицы отчета пустая и в ней нет даже 0, это означает, что заполнение этой ячейки не производится.

Нажатие кнопки «Включить возможность редактирования» позволяет сделать печатную форму отчета доступной для свободного редактирования.

**Форма 2-наука**

Печать Включить возможность редактирования

Имя структуры  
 Титульный лист  
 Лист 1  
 Лист 2  
 Лист 3  
 Лист 4  
 Лист 5  
 Лист 6  
 Лист 7  
 Лист 8

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ**

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 N 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК  
за 2016 г.

Предоставляет:	Сроки предоставления	Форма N 2-наука
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), выполняющие научные исследования и разработки: - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	2 апреля после отчетного периода	Приказ Росстата: Об утверждении формы от 05.08.2016 N 391 О внесении изменений (при наличии) от _____ N _____ от _____ N _____ Годовая

Наименование отчитывающейся организации ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий" (Институт информационных технологий)

Почтовый адрес 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г

Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
0604011			

Рис. 71. Печатная форма отчета «Форма 2-наука»

## Отчет «Взаиморасчеты по договорам»

Отчет «Взаиморасчеты по договорам» предназначен для представления информации о поступлении денежных средств в соответствии с заключенными договорами.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- ФИО лица, с которым заключен договор, либо наименование фирмы-заказчика;
- данные об исполнителе работ;
- наименование договора;
- сумма денежных средств, которые необходимо внести в соответствии с договором;
- сумма уже внесенных денежных средств.

## Регистры подсистемы учета результатов деятельности

### Регистр сведений «Закрепление объектов»

Регистр сведений «Закрепление объектов» предназначен для хранения информации о владельцах тех или иных объектов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Данный регистр заполняется автоматически на основании справочника «Объекты».

В регистре указываются следующие данные:

- наименование объекта – соответствует значению поля «Наименование» справочника «Объекты»;
- владелец – соответствует значению поля «Владелец» вкладки «Закрепление объектов» справочника «Объекты». В качестве владельца объекта научно-исследовательской деятельности могут выступать научный руководитель, ответственное лицо, главный разработчик и т.д.;
- процент закрепления объекта за лицом, указанным в поле «Владелец» (соответствует значению поля «% закрепления» вкладки «Закрепление объектов» справочника «Объекты»);
- дата регистрации закрепления объекта за владельцем (соответствует значению поля «Дата регистрации» справочника «Объекты»).

Закрепление объектов (1С:Предприятие)

Закрепление объектов

Записать и закрыть

Все действия ?

Объект: 14 международная выставка-конгресс Высокие технологии

Владелец: Азаров И.В.

Процент: 11

Дата регистрации: 05.05.2008

Рис. 72. Форма регистра сведений «Закрепление объектов»

### Регистр сведений «Значения характеристик»

Регистр сведений «Значения характеристик» предназначен для хранения информации обо всех значениях характеристик всего множества объектов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

В регистре указываются следующие данные:

- тип объекта;
- наименование объекта;
- наименование характеристики;
- значение характеристики для данного объекта;
- GUID строки;
- GUID родителя.

Регистр сведений «Значения характеристик» заполняется автоматически на основании справочника «Объекты».

Значения характеристик (1С:Предприятие)

Значения характеристик

Записать и закрыть

Все действия ?

Тип объекта: Патенты

Объект: Способ получения сорбента

Характеристика: Владелец

Значение: Адамян И.Н.

Рис. 73. Форма регистра сведений «Значения характеристик»

### **Регистр сведений «Исполнители плана»**

Регистр сведений «Исполнители плана» предназначен для хранения информации об исполнителях научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с определенным планом НИОКР. Данный регистр заполняется автоматически на основании документа «План» (вкладка «Исполнители» формы «Детальная информация по этапу»).

### **Регистр сведений «Планируемые затраты»**

Регистр сведений «Планируемые затраты» предназначен для хранения информации о планируемых затратах на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с определенным планом НИОКР. Данный регистр заполняется автоматически на основании документа «План» (вкладка «Затраты» формы «Детальная информация по этапу»).

### **Регистр сведений «Планируемые этапы»**

Регистр сведений «Планируемые этапы» предназначен для хранения информации о запланированных этапах выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с определенным планом НИОКР. Данный регистр заполняется автоматически на основании документа «План».

### **Регистр сведений «Целевые показатели плана»**

Регистр сведений «Целевые показатели плана» предназначен для хранения информации о целевых показателях выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с определенным планом НИОКР. Данный регистр заполняется автоматически на основании документа «План» (вкладка «Целевые показатели» формы «Детальная информация по этапу»).

# Глава 3. Подсистема расчета рейтинга

Одной из задач вуза является оценка эффективности деятельности сотрудников. Инструментом подобной оценки является расчет рейтинга преподавателей вуза. Введение рейтингового анализа деятельности профессорско-преподавательского состава является инструментом оценки не только деятельности отдельного сотрудника или качества образовательной программы, но и деятельности всего подразделения (факультета, института), а также вуза в целом. Весовые коэффициенты в рейтинге могут меняться в зависимости от миссии и стратегии университета, определяемой Системой менеджмента качества.

В конфигурации «Университет ПРОФ» реализована подсистема расчета рейтинга сотрудников вуза.

## Справочник «Рейтинги»

Справочник «Рейтинги» предназначен для хранения информации о периодах составления рейтингов для сотрудников вуза, участвующих в научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах.

При создании нового элемента справочника необходимо указать его наименование и временные границы периода, для которого будет действовать данный рейтинг.

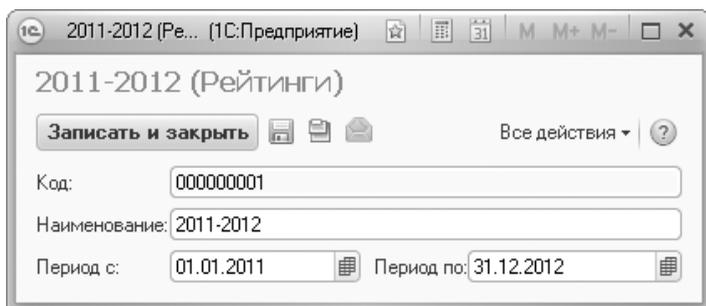


Рис. 74. Форма справочника «Рейтинги»

## Справочник «Категории»

Справочник «Категории» позволяет создавать запросы, определяющие категорий сотрудников вуза, для которых производится расчет рейтинга.

В поле «Наименование» содержится наименование категории сотрудников. В поле «Описание» указывается текст запроса, в соответствии с которым будет производиться отбор сотрудников данной категории. В табличной части формы составляется список параметров, используемых в запросе; для каждого параметра указывается его наименование и источник. Перечень параметров в таблице может быть сформирован автоматически с помощью кнопки «Заполнить».

Проверить корректность составленного запроса можно с помощью кнопки «Проверить».

Профессора (Категории) (1С:Предприятие)

**Профессора (Категории)**

Записать и закрыть | Проверить | Все действия ▾

Код: 000000001

Наименование: Профессора

Описание:

```

ВЫБРАТЬ
ЗакреплениеЗаКафедройСрезПоследних . Сотрудник
ИЗ
РегистрСведений . ЗакреплениеЗаКафедрой . СрезПоследних КАК Зак
ГДЕ
ЗакреплениеЗаКафедройСрезПоследних . Должность = &Должность
    
```

Добавить | Заполнить | Все действия ▾

N	Имя параметра	Источник параметра
1	Должность	Профессор

Рис. 75. Форма справочника «Категории»

## Справочник «Профессиональные квалификационные группы должностей»

Справочник «Профессиональные квалификационные группы должностей» предназначен для хранения информации о профессиональных группах должностей сотрудников вуза. Для каждой группы указывается ее наименование и, при необходимости, родитель, т.е. более крупная группа должностей, в состав которой входит текущая.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Научные работники... (1С:Предприятие)'. The main content area has a title 'Научные работники (Профессиональные квали...' and a toolbar with a 'Записать и закрыть' button and a 'Все действия' dropdown menu. Below the toolbar are three input fields: 'Код:' with the value '000000010', 'Наименование:' with the value 'Научные работники', and 'Родитель:' with the value 'Работники сферы научных исследований и разработок' and a search icon.

Рис. 76. Форма справочника «Профессиональные квалификационные группы должностей»

## Документ «Расчет рейтинга»

Документ «Расчет рейтинга» предназначен для расчета рейтинга сотрудников вуза, выполняющих научно-технические, опытно-конструкторские и технологические работы.

При заполнении нового документа необходимо в первую очередь указать в полях шапки документа наименование подсчитываемого рейтинга (значение выбирается из справочника «Рейтинги») и расчет, в соответствии с которым будет производиться вычисление рейтинга (выбор производится в соответствии со справочником «Расчеты»). Дальнейший подсчет рейтинга осуществляется на основании формулы (в соответствии с документом «Формулы расчетов»), определенной для данного расчета. Пример расчета рейтинга с помощью формул приведен ниже.

### *Пример расчета рейтинга.*

Для расчета рейтинга также используется документ «Формулы расчета». При составлении формулы расчета рейтинга необходимо использовать как запрос, так и формулу. Последовательность действий при этом следующая.

1) Составить для каждого результата НИОКР (публикации, гранты, выставки, патенты и т.д.) соответствующие расчеты в справочнике «Расчеты» и для каждого из них составить формулу расчета в виде запроса:

```
ВЫБРАТЬ
ЗакреплениеОбъектов.Объект,
ЗакреплениеОбъектов.Процент / 100 КАК Значение,
ЗакреплениеОбъектов.ДатаРегистрации КАК Период
ИЗ
РегистрСведений.ЗакреплениеОбъектов КАК ЗакреплениеОбъектов
ГДЕ
ЗакреплениеОбъектов.Владелец = &Ключ
И ЗакреплениеОбъектов.Объект.ТипОбъекта = &ТипОбъекта
```

2) После составления данного запроса на форме документа «Формулы расчетов» необходимо нажать кнопку «Заполнить параметры», чтобы заполнить нижнюю табличную часть формы и указать источники параметров, используемых в формуле. Приведенный выше запрос является служебным (т.е. изначально предназначен для использования в другой формуле) и подойдет для подсчета количества объектов любого типа; тип объекта (публикации, выставки, гранты и т.д.) должен быть однозначно указан в поле «Источник параметра» для параметра «Тип объекта» (выбор значения производится из справочника «Типы объектов»). При использовании данного запроса следует заполнять дату регистрации в справочнике «Объекты», чтобы тот или иной объект был учтен в результате выполнения запроса.

3) Создать новый элемент в справочнике «Расчеты» (например, «Итоговый рейтинг»).

4) Составить формулу для расчета итогового рейтинга. Формула для расчета итогового рейтинга преподавателя может включать в себя переменные, соответствующие запросам для расчета количества объектов НИОКР, с определенными коэффициентами. Например:

1\* Выставки + 2\* Гранты + 1.5\* Публикации

5) Формула расчета будет использоваться для расчета в документе «Расчет рейтинга».

В табличной части документа с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» формируется список сотрудников вуза, для которых необходимо вычислить рейтинг. Чтобы рассчитать рейтинг для выбранных сотрудников, необходимо нажать кнопку «Рассчитать».

N	Объект	Рейтинг
1	Магин В.А.	12,14
2	Крючков И.В.	10
3	Маловичко Л.В.	6,06
4	Наац В.И.	6
5	Червяков Н.И.	4,61
6	Белозеров В.С.	4,58
7	Тимченко Л.Д.	4,51
8	Андрусенко С.Ф.	4,38
9	Есаян М.Л.	4,03
10	Лукьяненко В.П.	4

Рис. 77. Форма документа «Расчет рейтинга»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Расчет рейтинга» может быть сформирована печатная форма отчета «Список баллов сотрудников».

## Отчеты подсистемы расчета рейтинга

В подсистеме расчета рейтинга могут быть сформированы следующие отчеты:

- «Значения показателей кафедр»;
- «Показатели сотрудника»;
- «Распределение баллов»;
- «Сводная таблица баллов по кафедре»;
- «Сводная таблица значений показателей»;

- «Список баллов сотрудников».

## Отчет «Значения показателей кафедр»

Отчет «Значения показателей кафедр» предназначен для представления информации о суммарных показателях рейтинга кафедр вуза. При построении параметров отчета необходимо указать дату его составления и наименование рейтинга (значение выбирается в соответствии со справочником «Рейтинги»).

**Внимание!** Для корректного расчета количества ставок и среднего балла сотрудников в отчете в документе «Закрепление за кафедрой» должны быть указаны ставки для каждого сотрудника, а в справочнике «Штатные ставки» обязательно должно быть заполнено поле «Процент от полной ставки».

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- наименование кафедры;
- ФИО заведующего кафедрой;
- общее количество рейтинговых баллов для данной кафедры;
- суммарное количество ставок, закрепленных за сотрудниками данной кафедры;
- средний рейтинговый показатель.

№ п/п	Кафедра	Заведующий кафедрой	Общий балл	Количество ставок	Средний балл
1	Археологии и региональной истории	Абаджев Дионис Анастасьевич	2,00	22	0,09
2	Архитектуры	Иванов Петр Семенович	16,00	5	3,20
3	Будучего, анализа и аудита	Абалакова Людмила Николаевна	2,00	19	0,11
4	Иностранных языков I	Абдуллаева Эльмира Руслановна	4,00	17	0,24
5	Информационных систем в экономике	Абисаурова Марина Делимхановна	1,00	20	0,05
6	Истории государства и права	Белкина Изабелла Вячеславовна		12	
7	Истории и философии науки	Акипина Ольга Алексеевна	3,00	22	0,14
8	Истории России	Абрамова Юлия Сергеевна	3,00	22	0,14
9	Историографии и источниковедения	Абрамчук Елена Александровна	3,00	23	0,13
10	Культурологии и библиотекведения	Авакян Александр Михайлович	3,00	23	0,13

Рис. 78. Отчет «Значения показателей кафедр»

## Отчет «Показатели сотрудника»

Отчет «Показатели сотрудника» предназначен для предоставления подробной информации о рейтинговых показателях отдельных сотрудников вуза.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- наименование рейтинга (значение выбирается в соответствии со справочником «Рейтинги»);
- преподавателя, для которого составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Физические лица»).

В сформированном отчете отображаются сведения о рейтинговых баллах, набранных сотрудником вуза за все учитываемые виды работы (диссертации, гранты, публикации и т.д.). Рейтинговые показатели поставляются в отчет на основании данных документа «Расчет рейтинга».

Показатель	Вес
Итоговый рейтинг категории Все	19,00
Выставки	5,00
Гранты	
Диссертации	1,00
Институциональные особенности формирования современного финансового рынка в России	1,00
Инициативные исследования	
Исследования по программам	
Конкурсы студенческих НИР	1,00
Научно-педагогические школы	8,00
Научные мероприятия	
Патенты	2,00
Программы поддержки	
Публикации	2,00
История исторической информатики	1,00
Методика и организация исторического исследования	1,00
Результаты	
<b>Итого</b>	<b>19,00</b>

Рис. 79. Отчет «Показатели сотрудника»

## Отчет «Распределение баллов»

Отчет «Распределение баллов» предназначен для предоставления статистической информации о количестве сотрудников вуза, имеющих рейтинговые показатели определенного диапазона (0-10, 10-20, 20-30). При построении параметров отчета необходимо указать только наименование рейтинга, показатели которого требуется получить.

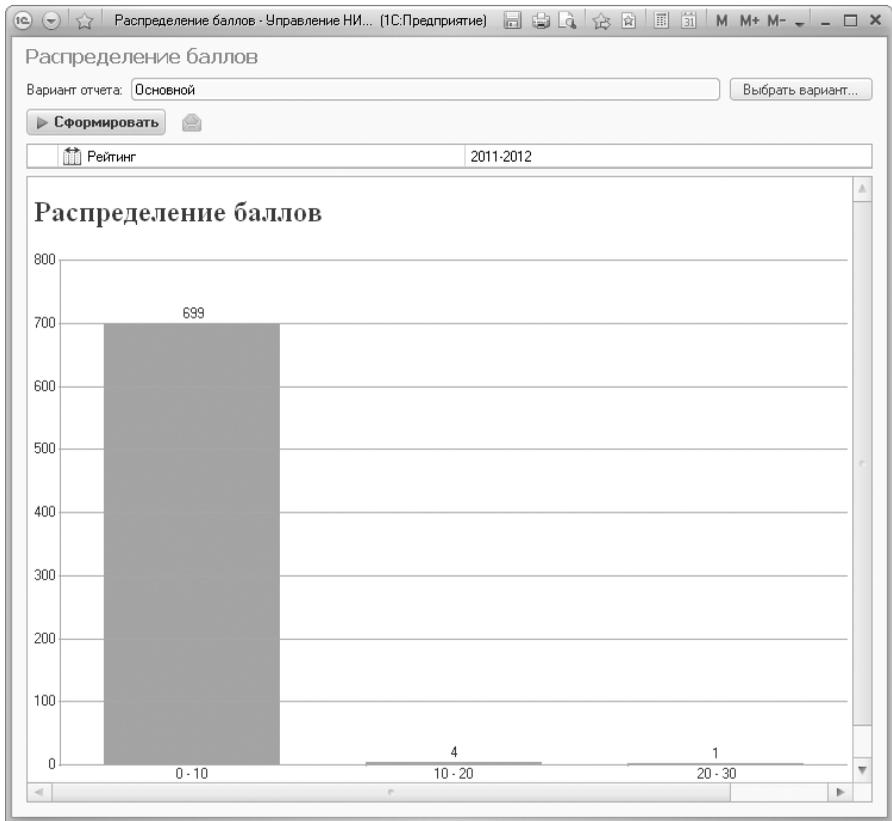


Рис. 80. Отчет «Распределение баллов»

## Отчет «Сводная таблица баллов по кафедре»

Отчет «Сводная таблица баллов по кафедре» предназначен для предоставления подробной информации о количестве рейтинговых баллов, набранных сотрудниками кафедры.

При построении параметров отчета необходимо указать только дату его формирования и кафедру, для которой создается отчет.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО преподавателей кафедры;
- количество рейтинговых баллов, набранных каждым преподавателем.

Рейтинг	Рейтинг 1
Кафедра	Архитектуры
<b>Сводная таблица баллов по кафедре</b>	
Параметры: Рейтинг: Рейтинг 1 Кафедра: Архитектуры	
ФИО	Итоговый рейтинг
Антонов Антон Евгеньевич	1,50
Иванов Петр Семенович	2,00
Комнев Роман Петрович	5,00
Семенов Иван Петрович	2,00
Солейн Анна Степановна	3,50
<b>Итого</b>	<b>14,00</b>

Рис. 81. Отчет «Показатели кафедры»

### Отчет «Сводная таблица значений показателей»

Отчет «Сводная таблица значений показателей» предназначен для предоставления информации о рейтинговых показателях различных видов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, проводимых в вузе.

При построении параметров отчета необходимо указать дату его формирования и наименование рейтинга, для которого составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Рейтинги»). В сформированном отчете отображается следующая информация:

- наименование вида работ;
- суммарное количество баллов, набранное всеми сотрудниками вуза по данному виду работ;
- доля данного вида работ в формировании общего рейтинга вуза.

Сводная таблица значений показателей

Вариант отчета: Основной

Сформировать

Период: 11.08.2012 0:00:00  
Рейтинг: 2011-2012

### Сводная таблица значений показателей по университету

Параметры: Период: 11.08.2012 0:00:00  
Рейтинг: 2011-2012

Показатель	Количество баллов	Доля, %
Конкурсы студенческие НИР	1,00	0,33
Инновационные исследования	10,00	3,27
Выставки	20,96	6,84
Результаты	22,98	7,50
Научные мероприятия	24,65	8,05
Исследования по программам	26,00	8,49
Патенты	27,13	8,86
Диссертации	37,00	12,08
Публикации	40,00	13,06
Гранты	48,00	15,68
Научно-педагогические школы	48,50	15,84
<b>Итого</b>	<b>306,22</b>	<b>100,00</b>

Рис. 82. Отчет «Сводная таблица значений показателей»

## Отчет «Список баллов сотрудников»

Отчет «Список баллов сотрудников» предназначен для предоставления информации о рейтинговых показателях сотрудников вуза. При построении параметров отчета необходимо указать дату его формирования и наименование рейтинга, для которого составляется отчет

(значение выбирается в соответствии со справочником «Рейтинги»). В сформированном отчете отображается следующая информация:

- ФИО сотрудника;
- рейтинг сотрудника.

Список баллов сотрудников

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

**Сформировать** Настройки... Выбрать вариант... Все действия ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Период	02.11.2015 0:00:00
<input type="checkbox"/>	Рейтинг	Рейтинг 1
<input type="checkbox"/>	Регистратор	Расчет рейтинга 000000001 от 30.10.2015 11:38:48

**Список баллов сотрудников университета**

№ п/п	Сотрудник	Балл
1	Комнев Роман Петрович	5,00
2	Солейн Анна Степановна	3,50
3	Иванов Петр Семенович	2,00
4	Семенов Иван Петрович	2,00
5	Антонов Антон Евгеньевич	1,50
<b>Итого</b>		<b>14,00</b>

Рис. 83. Отчет «Список баллов сотрудников»



## Глава 4. Подсистема работы с портфолио и учебно-методическим комплексом

В «Университет ПРОФ» существует возможность ведения портфолио студентов и создания учебно-методического комплекса для дисциплин. При этом реализована тесная взаимосвязь объектов «Университет ПРОФ» с Порталом вуза.

В рамках работы с учебно-методическим комплексом (УМК) предоставляется возможность добавления рабочих программ дисциплин, списка рекомендуемой литературы, словарей и т.д. Перечисленные объекты хранятся в виде файлов, ссылки на которые добавляются при заполнении конкретного объекта в «Университет ПРОФ». В дальнейшем к информации об УМК доступна студентам и преподавателям в Личном кабинете на Портале вуза.

Реализация портфолио позволяет вести учет всех результатов деятельности студента, которые учитываются в вузе: научные конференции, публикации, патенты, темы работ и т.д.; список учитываемых результатов определяется в вузе. После предварительной настройки в «Университет ПРОФ» студент может заполнять свое портфолио самостоятельно в Личном кабинете на Портале вуза. Аналогично реализуется портфолио сотрудника вуза.

В подсистеме работы с портфолио и учебно-методическим комплексом используются некоторые объекты подсистемы планирования и учета результатов научной деятельности; доступ к данным объектам, соответственно, производится также из раздела «НИОКР».

### Справочник «Кортежи типов»

Справочник «Кортежи типов» предназначен для хранения наборов характеристик, которые определяют принадлежность того или иного типа плана к портфолио или УМК. Кортеж типов указывается в справочнике «Типы планов»; в зависимости от набора характеристик в кортеже информация из данного типа плана будет отображаться в

разделе «Портфолио» или разделе «Учебно-методические материалы» Личных кабинетов студента и преподавателя на Портале вуза.

Для каждого элемента справочника «Кортежи типов» указывается наименование и соответствующий набор характеристик. Характеристики кортежа добавляются в табличную часть формы элемента справочника с помощью кнопки «Добавить»; выбор значений производится из плана видов характеристик «Характеристики объектов».

Характеристики, необходимые для того, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Портфолио» в Личном кабинете студента на Портале вуза:

- ФизическоеЛицо;
- ЗачетнаяКнига;
- УчебныйПлан.

Характеристики, необходимые для того, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Портфолио» в Личном кабинете преподавателя на Портале вуза:

- ФизическоеЛицо;
- Подразделение;
- Должность;
- Ставка;
- Вид занятости.

Характеристики, необходимые, чтобы информация из справочника «Типы планов» отображалась в разделе «Учебно-методические материалы» на Портале вуза:

- Дисциплина;
- УчебныйПлан.

N	Характеристика
1	ФизическоеЛицо
2	Зачетная книга
3	УчебныйПлан

Рис. 84. Форма справочника «Кортежи типов»

## Справочник «Категории деятельности»

Справочник «Категории деятельности» предназначен для хранения информации о категориях, которые могут использоваться для учета результатов научной, учебной и прочей студенческой деятельности, которые вносятся в портфолио студентов, а также для настройки шаблонов УМК дисциплин.

При создании нового элемента справочника в первую очередь указывается его наименование. Также для категории деятельности могут быть указаны дополнительные характеристики, ограничивающие область ее применения; для каждой характеристики устанавливается ее значение, которое будет учитываться при отборе данных. Список характеристик составляется на основании данных плана видов характеристик «Характеристики объектов». В частности, могут быть использованы следующие predefined характеристики:

- «Обязательное достижение» – означает, что данное достижение всегда будет присутствовать в портфолио студента. Даже если студент не внесет информацию о конкретном результате, пункт, соответствующий данному достижению, будет отображаться в портфолио. Например, студент не указал тему своей курсовой работы, но пункт «Курсовая работа» все равно будет присутствовать в портфолио, только будет не заполнен;
- «По дисциплинам» – означает, что достижение относится к конкретной дисциплине. Так, например, курсовые работы выполняются по дисциплинам, а научные публикации – нет;
- «Вид контроля» – в качестве значения данной характеристики указывается конкретный вид контроля. Например, для курсовой работы это будет значение «Курсовая работа» из справочника «Виды контроля».

Помимо перечисленных, можно использовать и другие характеристики, в т.ч. добавленные пользователем самостоятельно; если наименование характеристики полностью совпадает с наименованием реквизита в документе «Учебный план», отбор по заданному значению будет производиться.

**Внимание!** Характеристики, созданные пользователем самостоятельно и используемые в справочнике «Категории деятельности», должны относиться только к табличной части документа «Учебный план», содержащей информацию о нагрузке.

Категории деятельности могут быть объединены в произвольные иерархические списки, соответствующие структуре типового портфолио или учебно-методического комплекса дисциплины; каждый элемент справочника «Категории деятельности» соответствует одному структурному элементу портфолио или УМК (в зависимости от того, для чего производится настройка). Для построения иерархического списка необходимо использовать поле «Родитель» на форме справочника, указывая в нем родительский элемент. Структура категорий деятельности может включать в себя произвольное количество уровней иерархии и элементов.

Курсовые работы (К... (1С:Предприятие) ☆ [31] M M+ M- □ X

### Курсовые работы (Категории деятельности)

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Код:

Наименование:

Родитель:  ... Q

Дополнительные характеристики

+ Добавить [иконка] X [иконка] ↑ ↓ Все действия ▾

N	Характеристика	Значение характеристики
1	Обязательное достижение	Да
2	По дисциплинам	Да
3	Нагрузка	Курсовая работа

Рис. 85. Форма справочника «Категории деятельности»

## Справочник «Типы планов»

Справочник «Типы планов» является шаблоном для заполнения портфолио и УМК как непосредственно в конфигурации, так и при работе с Личными кабинетами студента и преподавателя в Портале вуза. В типах планов перечисляются категории деятельности, характерные для портфолио студента (различные достижения и результаты учебной, научной и проч. деятельности) или для УМК (виды методических материалов, учебных пособий и т.д.). Заполнение портфолио может производиться как непосредственно в конфигурации пользователем системы, так и студентом через Портал вуза в соответствующем разделе. УМК заполняется только в конфигурации, в Личных кабинетах Портала вуза информация представляется для ознакомления.

**Внимание!** После создания нового типа плана для портфолио необходимо добавить запись в регистр сведений «Типы планов по умолчанию», чтобы у студентов и сотрудников была возможность

самостоятельно создавать свои портфолио в соответствующем разделе на Портале вуза.

При создании нового типа плана необходимо в первую очередь указать его наименование и ключ типа плана (ключ типа плана выбирается из справочника «Кортежи типов»). В зависимости от этого набор категорий из дерева этапов отражается в разделе «Портфолио» или «Учебно-методические материалы» Портала вуза. Также на основании значения, указанного в поле «Ключ типа плана», будет определяться список доступных для выбора категорий деятельности при дальнейшей работе.

После этого в дереве этапов с помощью кнопки «Добавить» необходимо сформировать список этапов, выбрав требуемые значения из справочника «Категории деятельности». При выборе какой-либо категории деятельности в справочник «Типы планов» переносятся также все подчиненные (дочерние) категории. Корневой элемент дерева этапов добавляется автоматически и называется «Все этапы». В него может быть добавлено несколько категорий деятельности с подчиненными элементами; для этого необходимо выделить строку «Все этапы» и нажать кнопку «Добавить». Следует учитывать, что добавление категорий в дерево этапов производится с сохранением структуры, заданной в справочнике «Категории деятельности». Для каждой добавленной категории в справочник «Типы планов» также переносятся установленные в справочнике «Категории деятельности» характеристики и их значения. При необходимости лишние категории можно удалить из дерева этапов с помощью соответствующей кнопки.

**Внимание!** Если в справочнике «Категории деятельности» для категории была установлена характеристика «Обязательное достижение», удалить такую категорию из группы в дереве этапов будет нельзя.

Для каждой категории из дерева этапов могут быть добавлены или удалены необходимые характеристики. Для этого необходимо выделить категорию в дереве этапов и нажать кнопку «Добавить» или «Удалить» (в виде красного крестика) в правой табличной части формы.

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Приоритет» в табличной части, содержащей дерево этапов, не являются обязательными для заполнения; при необходимости требуемые данные могут быть указаны непосредственно в документе «План». Значение поля «Длитель-

ность» рассчитывается автоматически на основании дат начала и окончания этапов.

**Внимание!** Если даты начала и окончания этапов будут указаны в справочнике «Типы планов», редактировать их в документе «План» при заполнении конкретного плана будет нельзя.

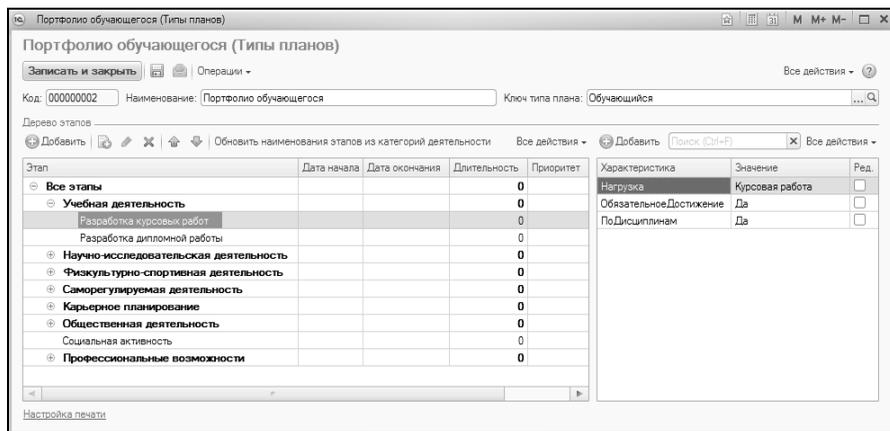


Рис. 86. Форма справочника «Типы планов»

Как уже говорилось, тип плана – это шаблон для будущего портфолио студента или УМК дисциплины. Конкретные значения при дальнейшей работе вносятся согласно данному шаблону и сохраняются в справочнике «Объекты» и документе «Результаты деятельности» (более подробная информация будет представлена ниже). Чтобы в портфолио или УМК можно было вносить результаты определенных типов (например, статьи, участие в научных конференциях, темы работ для портфолио или список литературы и ссылки на полезные публикации для УМК), необходимо:

1. Выделить в дереве этапов категорию, для которой выполняется настройка. Для этого необходимо последовательно раскрыть родительские уровни иерархии, нажав на «+» рядом с ними.

*Примечание.* Перечисление всех доступных типов объектов для корневого этапа не является достаточной настройкой, для каждой категории список планируемых результатов необходимо составлять отдельно.

2. Дважды кликнуть по категории левой кнопкой мыши.
3. Перейти на вкладку «Результаты».

4. Нажать кнопку «Добавить».
5. В поле «Тип результата» указать значение «Объект», выбрав его из выпадающего списка.
6. В поле «Вид результата» выбрать из справочника «Типы объектов» значение, соответствующее данной категории.
7. При необходимости повторить шаги 4 – 6 для добавления еще одного типа результатов деятельности.
8. После внесения всех необходимых изменений нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме детальной информации по этапу.

**Внимание!** Если описанная настройка не будет выполнена, при дальнейшей работе пользователь не увидит и не сможет выбрать ни один тип объекта из справочника «Типы объектов» при работе с категорией деятельности, а следовательно, не сможет добавить нужное значение.



**Рис. 87.** Форма внесения детальной информации по этапу; настройка доступных типов объектов для портфолио.

Если одна или несколько категорий деятельности были переименованы в справочнике «Категории деятельности», то в справочнике «Типы планов» следует нажать кнопку «Обновить наименования этапов из категорий деятельности». В результате наименования этапов в типе плана будут изменены. Чтобы переименовать этапы непосредственно в портфолио, нужно при дальнейшей работе нажать кнопку «Перезаполнить этапы» в документе «Портфолио обучающегося» или «Портфолио преподавателя».

## Документ «Портфолио обучающихся»

Документ «Портфолио обучающихся» является частным случаем документа «План» и предназначен для хранения конкретных портфолио студентов.

Портфолио студента может быть создано:

- самим студентом в разделе «Портфолио» Личного кабинета студента на Портале вуза;
- сотрудником вуза непосредственно в конфигурации.

И в том, и в другом случае используется документ «Портфолио обучающихся»; при работе с Порталом он создается в конфигурации автоматически. После создания портфолио в конфигурации внесенная информация отображается в разделе «Портфолио» на Портале вуза

Если портфолио обучающегося создается в конфигурации, вручную, необходимо в первую очередь указать соответствующий тип плана, выбрав его из справочника «Типы планов» (напомним, с типом плана связан набор компонент портфолио студента).

После выбора типа плана необходимо указать, кому принадлежит план, в поле «Владелец». Если в поле «Тип плана» был указан тип плана, для которого в кортеже типов присутствуют характеристики «Физическое лицо», «Зачетная книга» и «Учебный план», то выбор владельца будет производиться из справочника «Физические лица»; т.е. для **портфолио** в качестве владельца выступает студент.

После выбора владельца автоматически заполнятся:

- список соответствующих характеристик в области «Характеристики владельца» согласно кортежу типов для выбранного типа плана. Данная область раскрывается путем нажатия на кнопку рядом с наименованием. Для портфолио значения характеристик заполняются автоматически данными владельца и не требуют редактирования пользователем;
- область «Этапы», в которой согласно выбранному типу плана и значениям характеристик области «Характеристики владельца» будет представлена структура портфолио.

Поля «Период с» и «по» обязательны для заполнения. Автоматическое заполнение этих полей производится для портфолио на основании дат начала и окончания обучения в базовом учебном плане студента.

Список конкретных значений для каждой категории в табличной части «Этапы» составляется с учетом характеристик каждой категории. Так, например, если для категории «Курсовые работы» в справочнике «Категории деятельности» установлено значение характеристики «По дисциплинам» = «Да» и «Нагрузка» = «Курсовая работа», то в портфолио студента будут перечислены все дисциплины, по которым согласно учебному плану выполняются курсовые работы. Если курсовые работы по дисциплине должны быть выполнены в нескольких семестрах, для каждого семестра будет создана отдельная строка в табличной части «Этапы».

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Длительность», «Крайний срок», «% завершения» и «Приоритет» в табличной части документа не являются обязательными для заполнения.

Кнопка «Перезаполнить этапы», расположенная над табличной частью документа, позволяет перезаполнить дерево этапов на основании справочника «Типы планов». Данная операция актуальна при внесении изменений в соответствующем типе плана.

В поле «Представление плана» автоматически указывается подробная информация о владельце портфолио – ФИО, номер зачетной книги, форма обучения, факультет, направление подготовки, уровень подготовки. При необходимости поле «Комментарий» может быть отредактировано.

План 000000002 от 14.02.2018 12:52:39

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Операции | Движения документа | Все действия

Номер: 000000002 | Дата: 14.02.2018 12:52:39 | Представление плана: Петний Иван Матвеевич, 849741, Очная, Архитектурный факультет, Архитектура.

Тип плана: Портфолио обучающегося

Владелец: Петний Иван Матвеевич

Период с: 01.09.2016 0:00:00 по: 30.06.2020 0:00:00

Характеристики владельца

N	Характеристика	Значение
1	ФизическоеЛицо	Петний Иван Матвеевич
2	ЗачетнаяКнига	849741
3	УчебныйПлан	Учебный план 000000268 от 05.05.2016 11:30:47

Этапы

Добавить | Перезаполнить этапы | Все действия

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн.	Крайний срок	% завершения	Приоритет
Все этапы	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Учебная деятельность	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Разработка курсовых работ	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Разработка дипломной работы	01.09.2019 0:00:00	30.06.2020 0:0...	303			
Научно-исследовательская деятельность	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Физкультурно-спортивная деятельность	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Саморегулируемая деятельность	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			
Образование	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 0:0...	1 398			
Отдых	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 0:0...	1 398			
Увлечения	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 0:0...	1 398			
Карьерное планирование	01.09.2016 0:00:00	30.06.2020 ...	1 398			

Комментарий:

Рис. 88. Форма документа «План». Портфолио обучающегося

Конкретное портфолио студента содержит информацию о непосредственных результатах деятельности обучающегося. Данные о результатах деятельности фиксируются в документе «Регистрация результатов по этапу», где хранятся ссылки на соответствующие элементы справочника «Объекты».

*Примечание.* В справочнике «Типы планов» следует указать допустимые виды результатов деятельности, чтобы поля «Тип результата» и «Вид результата» в документе «Регистрация результатов по этапу» заполнялись автоматически и, следовательно в документе оставалось заполнить только поле «Объект».

Документ «Регистрация результатов по этапу» может быть создан как отдельно, так и из документа «Портфолио обучающегося» с помощью кнопки «Операции – Регистрация результатов по этапу».

## Порядок действий при переименовании этапов портфолио

1. Переименовать этап в справочнике «Категории деятельности».

2. Перейти в справочник «Типы планов», открыть тип плана, соответствующий портфолио, и нажать кнопку «Обновить наименования этапов из категорий деятельности». Записать данные.

3. Перейти в портфолио и нажать кнопку «Перезаполнить этапы» над нижней табличной частью формы. Провести документ для сохранения внесенных изменений.

## Документ «Портфолио сотрудников»

Документ «Портфолио сотрудников» также является частным случаем документа «План» и предназначен для хранения портфолио преподавателей и других сотрудников вуза. Как и портфолио студента, портфолио преподавателя может быть создано:

- преподавателем в разделе «Портфолио» Личного кабинета на Портале вуза;
- непосредственно в конфигурации.

При создании портфолио преподавателя в конфигурации выбор владельца производится из справочника «Физические лица». Структура и порядок заполнения данного документа аналогичны заполнению документа «Портфолио обучающегося».

В поле «Представление плана» автоматически указываются ФИО преподавателя, кафедры, должность, ставка и вид занятости.

Информация о конкретных результатах деятельности в составе портфолио преподавателя также вносится в документ «Регистрация результатов по этапу», где содержатся ссылки на соответствующие элементы справочника «Объекты».

В разделе «Портфолио студентов» Портала вуза преподаватель может выставить произвольную оценку за те результаты деятельности, для которых созданы ведомости в «1С:Университет ПРОФ» (например, за курсовые работы). В результате оценка сохранится в документе «Ведомость» и будет отображаться не только в Личном кабинете преподавателя, но и в Личном кабинете студента в разделе «Мое портфолио».

**Внимание!** Добавление оценки возможно только в том случае, если создан документ «Ведомость» для данного результата деятельности. Если в документе «Ведомость» присутствует оценка и ссылка на

данный результат деятельности (поле «Основание»), то выставление оценки будет невозможно. Связка «Оценка + Основание» является необходимой для идентификации оценки того или иного результата деятельности.

*Частный случай:* Если в документе «Ведомость» для курсовой работы указана оценка (по определенной дисциплине за определенный период контроля), но поле «Основание» не заполнено, то при выставлении отметок в разделе «Портфолио студентов» на Портале вуза ранее внесенная в ведомость оценка будет заменена новой, той, что указана на Портале.

Также в Личном кабинете преподавателя существует возможность добавления произвольных комментариев, характеризующих результат деятельности, предоставленный студентом. В Личном кабинете преподавателя отображаются портфолио студентов, обучающихся согласно учебному плану, дисциплины которого закреплены за преподавателем в документе «Распределение поручений». Если в Личном кабинете на Портале вуза преподаватель оставил комментарий, то в конфигурации в регистре сведений «Комментарии к объектам», связанном со справочником «Объекты», появляется соответствующая запись.

### **Порядок действий при переименовании этапов портфолио**

1. Переименовать этап в справочнике «Категории деятельности».
2. Перейти в справочник «Типы планов» и нажать кнопку «Обновить наименования этапов из категорий деятельности». Записать данные.
3. Перейти в портфолио и нажать кнопку «Перезаполнить этапы» над нижней табличной частью формы. Провести документ для сохранения внесенных изменений.

План 000000003 от 14.02.2018 14:10:42 - [КОПИЯ] 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

**План 000000003 от 14.02.2018 14:10:42**

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Операции | Движения документа | Все действия

Номер: 000000003 | Дата: 14.02.2018 14:10:42 | Представление плана: Семенчук Ольга Антоновна, Иностранных языков I, Старший преподаватель, 1

Тип плана: Портфолио преподавателя

Владелец: Семенчук Ольга Антоновна

Период с: 08.11.2016 0:00:00 | по: 31.12.2017 0:00:00

Характеристики владельца

N	Характеристика	Значение
1	ФизическоеЛицо	Семенчук Ольга Антоновна
2	Подразделение	Иностранных языков I
3	Должность	Старший преподаватель
4	Ставка	1 Ставка
5	ВидЗанятости	Основное место работы
6	УчебныйГод	2016 - 2017

Этапы

Добавить | Перезаполнить этапы | Все действия

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн	Крайний срок	% завершения	Приоритет
Все этапы	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Учебно-методическая (педагогическая) деятельность	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Разработка образовательных программ	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Разработка учебных планов	08.11.2016...	31.12.2017 0:0...	418			
Разработка календарных учебных графиков	08.11.2016...	31.12.2017 0:0...	418			
Разработка рабочих учебных предметов	08.11.2016...	31.12.2017 0:0...	418			
Разработка курсов	08.11.2016...	31.12.2017 0:0...	418			
Разработка дисциплин (модулей)	08.11.2016...	31.12.2017 0:0...	418			
Разработка учебно-методических комплексов	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Организационно-управленческая деятельность	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Воспитательная деятельность	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Научно-исследовательская деятельность	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Карьерное планирование	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			
Профессиональные возможности	08.11.20...	31.12.2017 ...	418			

Комментарий:

Рис. 89. Форма документа «План». Портфолио сотрудника

## Документ «Учебно-методические комплексы»

Документ «Учебно-методические комплексы» также является частным случаем документа «План» и предназначен для хранения УМК по дисциплинам. Первой отличительной особенностью документа «Учебно-методические комплексы» является то, что в качестве владельца выступает дисциплина.

УМК создается только в конфигурации сотрудниками вуза, а затем доступно в разделе «Учебно-методические материалы» в Личных кабинетах студента и преподавателя на Портале вуза.

При создании нового УМК в первую очередь необходимо заполнить поле «Тип плана», выбрав соответствующее учебно-

методическим комплексам значение из справочника «Типы планов» (напомним, с типом плана связан набор компонент для УМК).

После выбора типа плана необходимо заполнить поле «Владелец». Если в поле «Тип плана» был указан тип плана, для которого в кортеже типов присутствуют характеристики «Дисциплина» и «Учебный план», то выбор владельца будет производиться из справочника «Дисциплины», т.е. в качестве владельца УМК выступает дисциплина. При этом вначале необходимо выбрать в открывшейся форме списка учебный план, после чего откроется список дисциплин, присутствующих в указанном учебном плане.

После выбора владельца автоматически заполняются:

- список соответствующих характеристик в области «Характеристики владельца» согласно кортежу типов для выбранного типа плана. Значения характеристик заполняются автоматически данными владельца (т.е. дисциплины) и не требуют редактирования пользователем;
- область «Этапы», в которой согласно выбранному типу плана и значениям характеристик области «Характеристики владельца» будет представлена структура УМК дисциплины.

Поля «Период с» и «по» в области шапки документа обязательны для заполнения. Автоматическое заполнение этих полей производится на основании дат начала и окончания периода контроля, в течение которого изучается дисциплина (согласно графику учебного процесса в документе «Учебный план»).

Поля «Дата начала», «Дата окончания», «Длительность», «Крайний срок», «% завершения» и «Приоритет» в табличной части документа не являются обязательными для заполнения.

План 000000004 от 14.02.2018 14:14:33 [КОПИЯ] IS:Университет ПРОФ, редакция 2.1 (IS:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Операции | Движения документа | Все действия

Номер: 000000004 | Дата: 14.02.2018 14:14:33 | Представление плана: История, Очная, Архитектурный факультет, Архитектура, Бакалавр (000000235)

Тип плана: Учебно-методический комплекс

Владелец: История

Период с: 01.09.2015 0:00:00 по: 30.06.2016 0:00:00

Характеристики владельца

N	Характеристика	Значение
1	Дисциплина	История
2	Учебный План	Учебный план 000000235 от 13.04.2015 10:37:21

Этапы

Этап	Дата начала	Дата окончания	Длительность, дн.	Крайний срок	% завершения	Приоритет
Все этапы	01.09.20...	30.06.2016 ...	303			
Разработка учебно-методических комплексов	01.09.20...	30.06.2016 ...	303			
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	01.09.2015 0:00:00	30.06.2016 0:00:00	303			
Рекомендуемая литература	01.09.20...	30.06.2016 ...	303			
Лабораторный практикум	01.09.2015..	30.06.2016 0:0...	303			
Учебно-методическое пособие	01.09.2015..	30.06.2016 0:0...	303			
Учебное пособие	01.09.2015..	30.06.2016 0:0...	303			
Методические рекомендации по изучению дисциплины	01.09.2015 0:00:00	30.06.2016 0:00:00	303			
Фонд оценочных средств	01.09.20...	30.06.2016 ...	303			
Метод, материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования ...	01.09.2015 0:00:00	30.06.2016 0:00:00	303			
Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации	01.09.2015 0:00:00	30.06.2016 0:00:00	303			

Комментарий:

Рис. 90. Форма документа «План». Учебно-методический комплекс

Информацию о конкретных составляющих УМК необходимо внести в документ «Регистрация результатов по этапу», указав в нем ссылки на конкретные объекты, соответствующие компонентам УМК.

## Документ «Регистрация результатов по этапу»

Документ «Регистрация результатов по этапу» в рамках подсистемы работы с портфолио и учебно-методическим комплексом используется для регистрации компонент портфолио и УМК.

Документ «Регистрация результатов по этапу» может быть создан:

- для портфолио студента или преподавателя – как из раздела «Портфолио» Личного кабинета на Портале вуза (автоматически), так и непосредственно в конфигурации (вручную);
- для УМК – только в конфигурации.

После заполнения портфолио в Личном кабинете студента и преподавателя на Портале вуза в конфигурации автоматически создаются:

- документ «Регистрация результатов по этапу»;
- записи в справочнике «Объекты» для тех результатов, которые упоминаются в документе «Регистрация результатов по этапу»;
- запись в справочнике «Файлы», если к портфолио был прикреплен файл.

При работе непосредственно в конфигурации документ «Регистрация результатов по этапу» может быть создан как отдельно, так и из документов «Портфолио обучающихся», «Портфолио преподавателя», «Учебно-методические комплексы». Рекомендуется использовать второй способ.

*Примечание.* Чтобы поля «Тип результата» и «Вид результата» в документе «Регистрация результатов по этапу» заполнялись автоматически и, следовательно в документе оставалось заполнить только поле «Объект», необходимо указать в справочнике «Типы планов» допустимые виды результатов деятельности.

В первую очередь при создании в конфигурации документа «Регистрация результатов по этапу» необходимо заполнить поле «План», указав в нем ссылку на документ «План», содержащий портфолио или УМК. После этого в поле «Этап» требуется указать этап, т.е. категорию деятельности, для которой регистрируется результат; список доступных этапов отображается на форме выбора согласно структуре выбранного учебного плана.

В табличной части формы документа «Регистрация результатов по этапу» в поле «Тип результата» необходимо указать значение «Объект». В поле «Вид результата» указывается конкретная категория, к которой относится результат деятельности (согласно документу «План»). В поле «Результат» необходимо указать ссылку на конкретный объект в справочнике «Объекты», который содержит информацию о компоненте портфолио студента или преподавателя, либо об одной из составляющих УМК. Поле «Номер результата» заполняется автоматически, если согласно указанному в поле «План» документу для этапа предусматривается больше одного вида результата деятельности (например, курсовые работы и курсовые проекты).

Кнопка «Заполнить» над табличной частью формы документа позволяет автоматически заполнить поля «Тип результата» и «Вид ре-

зультата» согласно настройкам, заданным в справочнике «Типы планов» для того типа, к которому относится выбранный план.

После заполнения документа «Регистрация результатов по этапу» внесенная информация доступна на Портале вуза в разделах «Портфолио» и «Учебно-методическая работа».

N	Тип результата	Вид результата	Результат	Номер результата
	Объект	Курсовая работа	Общие особенности архитектуры эпохи Возрождения	

Рис. 91. Форма документа «Регистрация результатов по этапу»

## Обработка «Перезаполнение плана»

При работе с портфолио студента и преподавателя, учебно-методическими комплексами, планами НИОКР и т.д. могут возникать ситуации, при которых изменяется структура типа плана – добавляются новые этапы, удаляются ранее добавленные, производится смена родительского этапа и т.д. В этом случае появляется необходимость обновить структуру одного или нескольких планов данного типа (портфолио, УМК, плана НИОКР и т.д.). Для такого обновления предназначена обработка «Перезаполнение плана». Данная обработка доступна в меню «Сервис» подсистемы «НИОКР».

При работе с обработкой необходимо в первую очередь указать в поле «Тип плана» тип плана, для которого производится перезаполнение (значение выбирается из справочника «Типы планов»). После этого нужно в табличной части формы обработки составить список планов выбранного типа, которые нужно перезаполнить. Это можно сделать, нажав одну из кнопок:

- «Заполнить» – после нажатия на эту кнопку в табличную часть формы будет автоматически перенесены все присутствующие в

системе планы указанного типа (документ «План»; напомним, именно частными случаями этого документа являются портфолио и учебно-методические комплексы);

- «Подбор» – после нажатия на эту кнопку откроется форма подбора планов, которая разделена на две части. В верхней части перечислены все планы выбранного типа, в нижней составляется список тех планов, которые нужно обновить (чтобы добавить план в список, нужно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши). После того, как список обновляемых планов составлен, необходимо нажать на кнопку «Ок» в верхней части формы.

Для каждого плана в табличной части формы обработки «Перезаполнение плана» отображается следующая информация:

- дата документа «План»;
- номер документа «План»;
- владелец плана (согласно полю «Владелец» документа «План»);
- представление плана;
- ссылка на документ «План».

Для обновления структуры выбранных планов необходимо нажать кнопку «Выполнить» в верхней части формы обработки.

Дата	Номер	Владелец	Представление плана	Ссылка
30.07.2019	87	Рублев Андрей Иванович	Рублев Андрей Иванович, 261242, Очная, Физ...	План 000000087 ...
03.10.2018	83	Комаров Роман Владимирович	Комаров Роман Владимирович, 261667, Очная,...	План 000000083 ...

Рис. 92. Форма обработки «Перезаполнение плана»

## Обработка «Перенос результатов портфолио»

К этапам портфолио преподавателей может быть прикреплена информация о различных результатах деятельности (публикации, гранты и т.д.). Объем такой информации может быть значительным. Вместе с тем, могут возникать ситуации, когда для сотрудника создается новое портфолио взамен существующего. В таком случае возникает необходимость сохранения и переноса информации о результатах деятельности из старого портфолио в новое. Для этого предназначена обработка «Перенос результатов портфолио».

При работе с обработкой необходимо в первую очередь указать тип плана, для которого выполняется перенос результатов (значение выбирается из справочника «Типы планов»).

Для заполнения списка портфолио необходимо нажать кнопку «Сформировать список». В результате будет сформирован список, где для каждого портфолио указываются:

- ФИО владельца;
- представление плана;
- ссылка на план-источник.

Также список портфолио может быть заполнен вручную с помощью кнопки «Добавить».

Чтобы создать новое портфолио и перенести в него имеющиеся результаты, необходимо установить отметку в поле «Выбран» напротив нужного портфолио и нажать кнопку «Создать портфолио и перенести результаты».

Перенос результатов портфолио

Сформировать список | Создать портфолио и перенести результаты Все действия - ⌵

Тип плана:

Все действия - ⌵

Выбран	Владелец	Представление плана	Представление плана
		План источник	План приемник
<input checked="" type="checkbox"/>	Валина Елена Алексеевна	Общей физики, 2015 - 2016 План 000000084 от 22.01.2019 14:30:42	
<input checked="" type="checkbox"/>	Шенников Георгий Петрович	Компьютерной безопасности, 2018 - 2019 План 000000086 от 20.02.2019 11:45:18	
<input checked="" type="checkbox"/>	Барина Юлия Евгеньевна	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000088 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Еленина Елена Игоревна	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000089 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Клименко Иван Петрович	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000090 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Комнева Дарья Ивановна	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000091 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Писцицина Анна Ивановна	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000092 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Романов Роман Романович	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000093 от 22.08.2019 17:45:54	
<input checked="" type="checkbox"/>	Семенов Семен Семенович	Математического анализа, 2018 - 2019 План 000000094 от 22.08.2019 17:45:54	Математического анализа, 2021 - 2022 План 000000095 от 21.02.2022 11:50:49

Рис. 93. Форма обработки «Перенос результатов портфолио»

## Регистр сведений «Типы планов по умолчанию»

Регистр сведений «Типы планов по умолчанию» позволяет определить, какой именно тип планов из нескольких должен отображаться на Портале вуза в соответствии с тем или иным кортежем типов (обучающийся, сотрудник, учебно-методический комплекс) и к какому типу планов необходимо отнести портфолио, впервые созданное на Портале вуза в разделе «Портфолио» студентом или преподавателем. Тип планов учитывается при автоматическом создании документа «Портфолио студента» или «Портфолио преподавателя».

На форме регистра в соответствующих полях указывается кортеж типов (выбор значения производится из справочника «Кортежи типов») и тип плана (выбор значения производится из справочника «Типы планов»). По умолчанию в регистре содержатся записи для кортежей типов «Сотрудник», «Обучающийся», «Учебно-методический комплекс». Новые записи в регистр сведений «Типы планов по умолчанию» вносятся вручную.

Использование записей из регистров производится по срезу последних, т.е. при наличии нескольких записей для одного и того же

кортежа типов при работе системы будет использоваться последняя по дате.

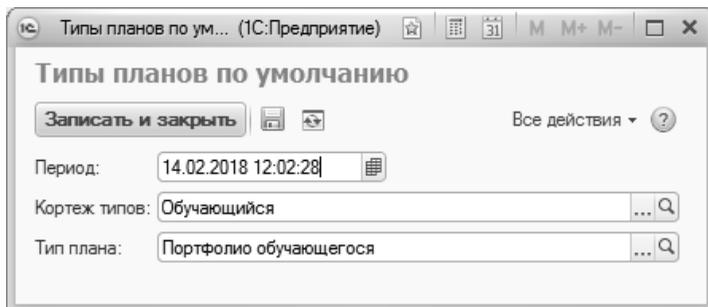


Рис. 94. Форма регистра сведений «Типы планов по умолчанию»

### Использование гиперссылок в объектах

При добавлении в базу информации, относящейся к портфолио студента или материалам УМК, может возникнуть необходимость добавления гиперссылки на ресурс, содержащий полный текст лекции, статьи, методического пособия, демо-версию разработанной студентом программы или сайта и т.д. Так как информация о результатах деятельности и объектах УМК вносится в справочник «Объекты», соответствующая гиперссылка также должна содержаться в справочнике «Объекты». Чтобы иметь возможность добавления веб-ссылки в справочник «Объекты», необходимо добавить характеристику в план видов характеристик «Характеристики объектов» и произвести соответствующую настройку справочника «Типы объектов»; порядок настройки описан ниже.

1. Открыть план видов характеристик «Характеристики объектов».
2. Создать новую характеристику, указав в поле «Наименование» произвольное наименование
3. В поле «Тип значения» выбрать значение «Строка».
4. Проследить за тем, чтобы было заполнено поле «Представление».
5. Перейти на вкладку «Свойства характеристик».
6. Добавить предопределенное свойство «Гиперссылка» (выбирается из плана видов характеристик «Свойства объектов») и установить для него значение «Да».

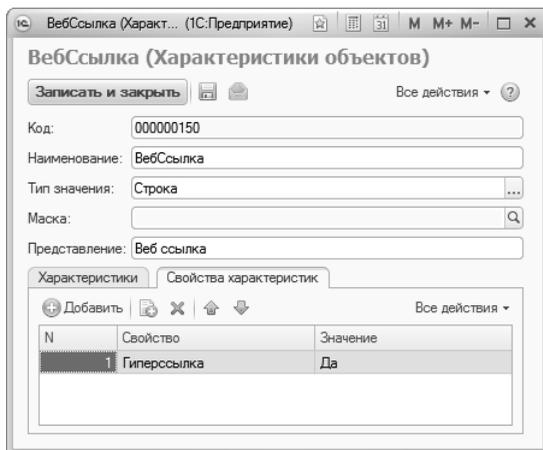


Рис. 95. Форма плана видов характеристик «Характеристики объектов»; добавление свойства «Гиперссылка»

7. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения.

8. Открыть справочник «Типы объектов».

9. В существующем или новом типе объектов добавить на вкладке «Характеристика» вновь созданную характеристику.

10. Сохранить внесенные изменения.

После этого ссылка будет вноситься в справочник «Объекты» на форме ввода ссылки, которая открывается нажатием на соответствующую кнопку.

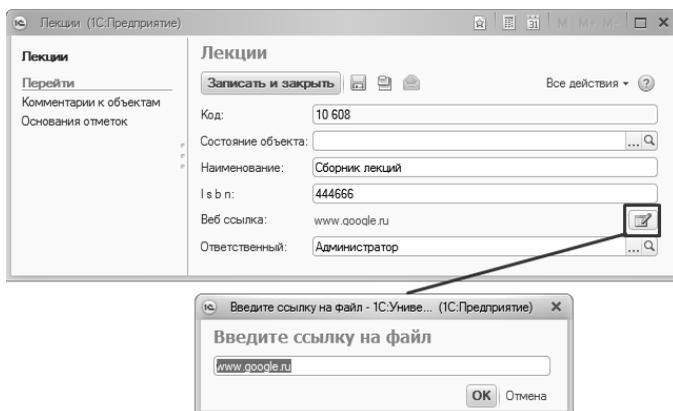


Рис. 96. Ввод гиперссылки

## **Добавление файлов**

Как уже говорилось ранее, к любому объекту может быть присоединен один или несколько файлов; если файлы были добавлены при работе в разделе «Портфолио» Личного кабинета Портала вуза, они сохраняются в отдельной папке справочника «Файлы» – «Документы из портала».

## **Комментарии к объектам**

Для любого объекта в справочнике «Объекты» может быть добавлен комментарий в регистре сведений «Комментарии к объектам». Доступ к данному регистру может быть произведен с панели навигации справочника «Объекты». Для этого нужно кликнуть правой кнопкой мыши в области заголовка формы, нажать на появившуюся надпись «Настройка панели навигации» и в открывшейся форме добавить на панель навигации команду «Комментарии к объектам».

В регистре сведений указываются:

- дата создания комментария;
- объект, к которому относится комментарий (если регистр сведений был открыт с панели навигации справочника «Объекты», данное поле заполняется автоматически);
- автор комментария (по умолчанию в этом поле указывается имя текущего пользователя);
- текст комментария.

Комментарии могут относиться как к объектам портфолио, так и к компонентам УМК.

# Глава 5. Подсистема регистрации результатов интеллектуальной деятельности

Одним из аспектов делопроизводства вуза является создание продуктов интеллектуальной деятельности. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, результатами интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальной собственности), являются:

- 1) произведения науки, литературы и искусства;
- 2) программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ);
- 3) базы данных;
- 4) исполнения;
- 5) фонограммы;
- 6) сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания);
- 7) изобретения;
- 8) полезные модели;
- 9) промышленные образцы;
- 10) селекционные достижения;
- 11) топологии интегральных микросхем;
- 12) секреты производства (ноу-хау);
- 13) фирменные наименования;
- 14) товарные знаки и знаки обслуживания;
- 15) наименования мест происхождения товаров;
- 16) коммерческие обозначения.

Результаты интеллектуальной деятельности подлежат регистрации в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС) или Федеральном институте промышленной собственности (ФИПС).

## Справочник «Виды информационных технологий»

Справочник «Виды информационных технологий» предназначен для хранения перечня видов информационных технологий, используемых в работе вуза, в том числе при регистрации результатов интеллектуальной деятельности в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

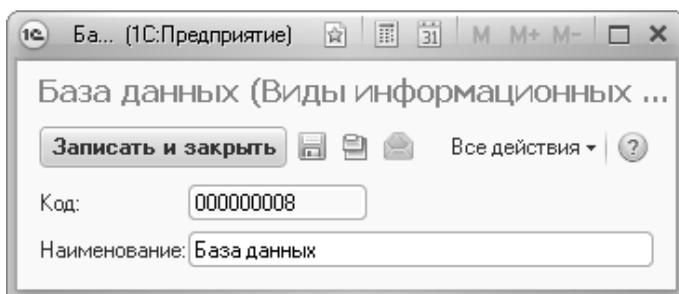


Рис. 97. Форма справочника «Виды информационных технологий»

## Справочник «Источники финансирования»

Справочник «Источники финансирования» предназначен для хранения информации о возможных источниках финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

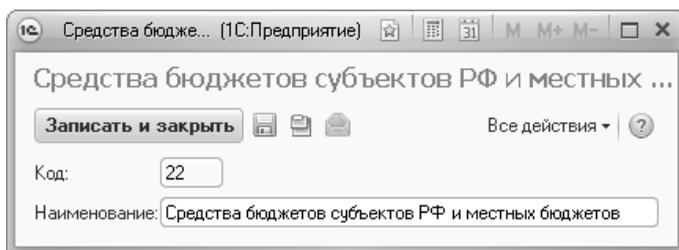
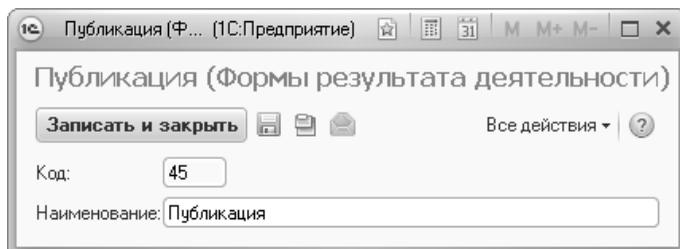


Рис. 98. Форма справочника «Источники финансирования»

## Справочник «Формы результата деятельности»

Справочник «Формы результата деятельности» предназначен для хранения перечня возможных представлений результатов интеллектуальной деятельности (публикации, отчеты о НИОКР, техническая документация и т.д.).

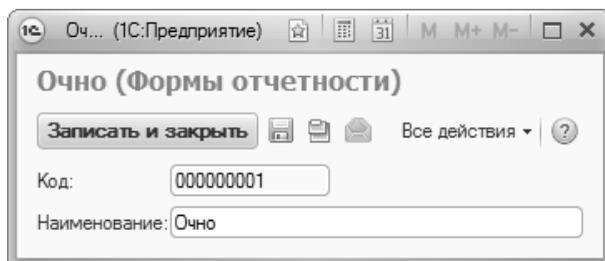


The screenshot shows a window titled 'Публикация (Формы результата деятельности)'. The window has a standard Windows-style title bar with the text 'Публикация (Ф... (1С:Предприятие)'. Below the title bar, there is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, icons for saving, printing, and emailing, and a 'Все действия' dropdown menu. The main area contains two input fields: 'Код:' with the value '45' and 'Наименование:' with the value 'Публикация'.

Рис. 99. Форма справочника «Формы результата деятельности»

## Справочник «Формы отчетности»

Справочник «Формы отчетности» предназначен для хранения информации о формах отчетности по результатам выполнения научно-технических, опытно-конструкторских и технологических работ.



The screenshot shows a window titled 'Очно (Формы отчетности)'. The window has a standard Windows-style title bar with the text 'Оч... (1С:Предприятие)'. Below the title bar, there is a toolbar with a 'Записать и закрыть' button, icons for saving, printing, and emailing, and a 'Все действия' dropdown menu. The main area contains two input fields: 'Код:' with the value '000000001' and 'Наименование:' with the value 'Очно'.

Рис. 100. Форма справочника «Формы отчетности»

## Справочник «Основания возникновения прав»

Справочник «Основания возникновения прав» предназначен для хранения перечня оснований возникновения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

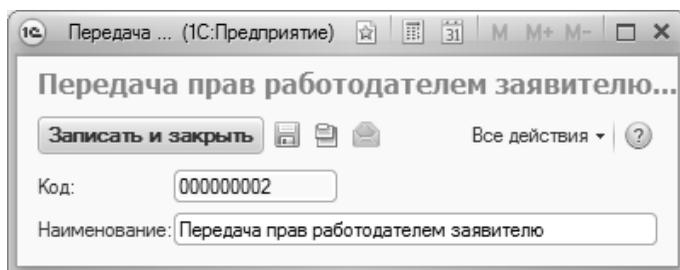


Рис. 101. Форма справочника «Основания возникновения прав»

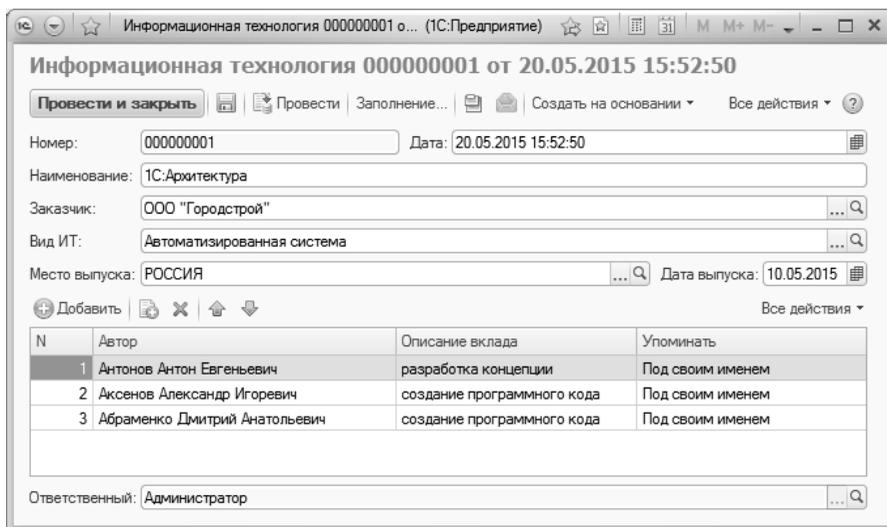
## Документ «Информационная технология»

Документ «Информационная технология» предназначен для хранения и обработки информации о разрабатываемых и уже созданных информационных технологиях (специализированные программные продукты, автоматизированные системы, базы данных и т.д.).

В документе указываются следующие данные:

- наименование информационной технологии;
- наименование организации – заказчика работ (выбор значения производится из справочника «Контрагенты»);
- вид информационной технологии (значение выбирается из справочника «Виды информационных технологий»);
- место выпуска информационной технологии (значение выбирается из справочника «Страны мира»);
- планируемая дата выпуска информационной технологии;
- ФИО разработчика информационной технологии (значение выбирается из справочника «Физические лица»; как правило, указываются несколько разработчиков);

- описание работ, выполненных разработчиком в рамках создания информационной технологии;
- способ упоминания разработчика в числе авторов информационной технологии (под своим именем, под псевдонимом, анонимно).



N	Автор	Описание вклада	Упомянуть
1	Антонов Антон Евгеньевич	разработка концепции	Под своим именем
2	Аксенов Александр Игоревич	создание программного кода	Под своим именем
3	Абраменко Дмитрий Анатольевич	создание программного кода	Под своим именем

Рис. 102. Форма документа «Информационная технология»

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Информационная технология» может быть создан документ «Регистрация ИТ в ЦИТиС».

## Документ «Регистрация НИОКР»

Документ «Регистрация НИОКР» содержит информацию, необходимую для регистрации результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

В шапке документа содержатся следующие сведения:

- информация о НИОКР, результаты которого регистрируются (выбор производится в соответствии с документом «НИОКТР»);

- информация о договоре, в соответствии с которым проводятся работы (заполнение поля производится из справочника «Объекты», тип объекта «Государственный контракт»);
- даты начала и окончания выполнения работ;
- отметка о регистрации в ЦИТиС;
- регистрационный номер.

Форма документа «Регистрация НИОКР» содержит две вкладки: «Источники финансирования» и «Плановые показатели».

На вкладке «Источники финансирования» указывается информация об источниках финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а именно:

- наименование источника финансирования (значение выбирается из справочника «Источники финансирования»);
- размер денежных средств, выделенных источником финансирования на проведение работ;
- код бюджетной классификации.

Регистрация НИОКР 000000201 от 11.02.2013 16:10:18

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000000201      Дата: 11.02.2013 16:10:18

НИОКР: НИОКТР 000000201 от 18.01.2013 12:00:00

Договор:

Начало: 12.02.2013      Окончание: 01.03.2014

Зарегистрирован: Да      Регистрационный номер: 01

Источники финансирования | Плановые показатели

N	Источник финансирования	Сумма, тыс.	КБК
1	Средства федерального бюджета		
2	Средства бюджетов субъектов РФ и местных бю...		
3	Средства заказчика (не бюджетные)	5 000.0	154541241758
4	Собственные средства	45 000.0	214524241542

Ответственный:

Рис. 103. Форма документа «Регистрация НИОКР», вкладка «Источники финансирования»

На вкладке «Плановые показатели» содержится следующая информация:

- наименование планируемой формы результата НИОКР (значение выбирается из справочника «Формы результата деятельности»);
- планируемое количество отчетов о НИОКР;
- плановая цена НИОКР;
- плановая себестоимость НИОКР;
- плановая прибыль от результатов НИОКР.

The screenshot shows a web application window titled "Регистрация НИОКР 000000201 от 11.02.2013 16:10:18". The window contains a form with the following fields and values:

- Номер: 000000201
- Дата: 11.02.2013 16:10:18
- НИОКР: НИОКТР 000000201 от 18.01.2013 12:00:00
- Договор: (empty)
- Начало: 12.02.2013
- Окончание: 01.03.2014
- Зарегистрирован: Да
- Регистрационный номер: 01

The "Плановые показатели" tab is active, showing:

- Планируемая форма результата: Отчет о НИОКР
- Планируемое количество отчетов: 5
- Плановая цена: 45 000,0
- Плановая себестоимость: 45 000,0
- Плановая прибыль: 145 000,0

At the bottom, there is a field for "Ответственный:" which is currently empty.

Рис. 104. Форма документа «Регистрация НИОКР», вкладка «Плановые показатели»

На основании документа «Регистрация НИОКР» может быть создан документ «Сопроводительное письмо».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Регистрация НИОКР» может быть создана печатная форма регистрационной карты НИОКР.

5418 Номер и дата сопроводительного письма				5436 Регистрационный номер			
РК							
5013		№					
5013		№					
9027 Наименование НИОКР							
НИОКТР 188							
Сроки выполнения работы		7020 Номер госконтракта		5418 Дата		5814 Номер реестровой записи в казначействе	
7357 Начало		7362 Окончание (договора)		заклучения			
01.01.2012		31.12.2013		13390		01.01.2012	
7371 Плановая цена, тыс. руб., в том числе		Плановая себестоимость		Плановая прибыль			
1927,0		2810,0		1438,0			
7146 Основание проведения НИОКР				7191 Виды работы		7380 Планируемая форма результата	
52 Договор (контракт) с организацией, в т.ч. органом госуправления				39 НИР фундаментальная		27 Отчет о НИОКР	
34 Распоряжение (задание) министерства (ведомста)				48 НИР прикладная		36 Техдокументация	
43 Инициативная				57 ОКР, ПКР, ПТР, КТР		45 Публикация	
						54 Прочее	
7137 Источник финансирования				Сумма, тыс. руб.		Коды бюджетной классификации	
13 Средства федерального бюджета				1319,0		112151117516	
22 Средства бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов				2694,0		683118733428	
04 Средства заказчика (не бюджетные)				1889,0		362750342454	
31 Собственные средства				1371,0		612144095358	
7083 Общее количество отчетов о НИОКР, планируемых к подготовке (включая промежуточные)							5

Рис. 105. Печатная форма регистрационной карты НИОКР

## Документ «Регистрация ИТ в ЦИТиС»

Документ «Регистрация ИТ в ЦИТиС» содержит информацию, необходимую для регистрации информационных технологий в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

В шапке документа указывается следующая информация:

- регистрируемая информационная технология (выбор значения производится на основании данных документа «Информационная технология»);
- вид работы с регистрируемой информационной технологией (значение выбирается из справочника «Виды работ»);

- наименование критической технологии, в рамках которой проводится работа с текущей информационной технологией (значение выбирается из справочника «Критические технологии»);
- ФИО руководителя работы с данной информационной технологией.

Форма документа «Регистрация ИТ в ЦИТиС» содержит три вкладки:

- «Источники финансирования»;
- «Ключевые слова»;
- «Коды тематических рубрик и цены».

На вкладке «Источники финансирования» отображается информация об источниках финансирования работ с данной информационной технологией, а именно:

- наименование источника финансирования (значение выбирается из справочника «Источники финансирования»);
- размер денежных средств, выделенных источником финансирования на проведение работ;
- код бюджетной классификации.

Регистрация ИТ в ЦИТиС 000000038 от 24.01.2011 0:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 000000038 Дата: 24.01.2011 0:00:00

Информационная технология: Информационная технология 000000019 от 24.12.2010 0:00:00

Вид работы: Реконструкция

Критическая технология: Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, пре...

Руководитель работы: Никитин Алексей Викторович

Источники финансирования    Ключевые слова    Коды тематических рубрик и цены

Источник финансирования	Сумма, тыс	КБК
Средства бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов	4 542,0	253049303500
Средства заказчика (не бюджетные)	1 743,0	352643228107
Средства федерального бюджета	2 144,0	931457496047
Собственные средства	3 927,0	997920750040

Ответственный:

**Рис. 106.** Форма документа «Регистрация ИТ в ЦИТиС», вкладка «Источники финансирования»

На вкладке «Ключевые слова» определяется перечень ключевых слов, характеризующих информационную технологию.

Регистрация ИТ в ЦИТиС 000000038 от 24.01.2011 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000000038 | Дата: 24.01.2011 0:00:00

Информационная технология: Информационная технология 000000019 от 24.12.2010 0:00:00

Вид работы: Реконструкция

Критическая технология: Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, пр...

Руководитель работы: Никитин Алексей Викторович

Источники финансирования | **Ключевые слова** | Коды тематических рубрик и цены

Добавить | Все действия

N	Ключевое слово
1	Технологии
2	Мониторинг и прогнозирование
3	Состояние окружающей среды

Ответственный:

**Рис. 107.** Форма документа «Регистрация ИТ в ЦИТиС», вкладка «Ключевые слова»

На вкладке «Коды тематических рубрик и цены» определяется перечень соответствующих информационной технологии рубрик ГРНТИ, а также ценовые характеристики каждой рубрики (цена, себестоимость, прибыль).

**Регистрация ИТ в ЦИТиС 000000038 от 24.01.2011 0:00:00**

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000000038 | Дата: 24.01.2011 0:00:00

Информационная технология: Информационная технология 000000019 от 24.12.2010 0:00:00

Вид работы: Реконструкция

Критическая технология: Технологии мониторинга и прогнозирования состояния окружающей среды, пр...

Руководитель работы: Никитин Алексей Викторович

Источники финансирования | **Ключевые слова** | Коды тематических рубрик и цены

Добавить | Все действия

N	ГРНТИ
1	Статистические материалы международных организаций
2	Общие вопросы охраны окружающей среды и экологии чел...

Ценовые характеристики, тыс.

Цена: 380,0

Себестоимость: 1 156,0

Прибыль: 3 591,0

Ответственный:

**Рис. 108.** Форма документа «Регистрация ИТ в ЦИТиС», вкладка «Коды тематических рубрик и цены»

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Регистрация ИТ в ЦИТиС» может быть создан документ «Сопроводительное письмо ЦИТиС».

С помощью кнопки «Печать» на основании «Регистрация ИТ в ЦИТиС» может быть создана карта регистрации информационных технологий для последующего предоставления в ЦИТиС.

1	2	3	4
<b>Карта регистрационная информационных технологий (КРИТ)</b>			
2	5436	Регистрационный номер ЦИТиС	
3	5013	Вид информационной технологии	Программа
4	7191	Вид работ	Приобретение
5	9027	Наименование информационной технологии	Анализ проблем обеспечения информационной безопасности системы электронного голосования в условиях российского информационного пространства
6	9126	Полное наименование заказчика	ОАО "Интеком"
<b>Организация-разработчик</b>			
8	2456	ИНН организации	
9	2457	Код ОКПО	
10	2934	Телефон	35-45-55
11	2394	Телефакс	35-45-53
12	2754	Город	
13	1332	Сокращенное наименование министерства (ведомства)	
14	2403	Код ЦИТиС	
15	2151	Полное наименование организации	ФГБОУ "Государственный технический университет"
16	2358	Сокращенное наименование организации	ГТУ
17	2655	Адрес организации	111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г
18	2656	Адрес электронной почты	
19	2657	Адрес сайта	
<b>Авторы</b>			
21	6183	Авторы (разработчики)	Шаповалова А. Ю. Жидкевич З. А. Чекан Э. А.
<b>Сведения об информационных технологиях и технических средствах (в том числе криптографических)</b>			
23	4011	Наименование серверной операционной системы	
24	4012	Наименование клиентской операционной системы	

**Рис. 109.** Печатная форма регистрационной карты информационных технологий

## Документ «Регистрация ИТ в ФИПС»

Документ «Регистрация ИТ в ФИПС» содержит информацию, необходимую для регистрации информационной технологии в Федеральном институте промышленной собственности (ФИПС). В данном документе содержится следующая информация:

- регистрационный номер информационной технологии, присвоенный в ФИПС (данное поле заполняется при регистрации в ФИПС);

- данные о регистрируемой информационной технологии (выбор значения производится из документа «Информационная технология»);
- основания возникновения прав заявителя на регистрируемую информационную технологию;
- ФИО ответственного лица (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);
- перечень программного обеспечения, используемого при создании информационной технологии.

Регистрация ИТ в ФИПС 000000001 от 21.10.2016 17:22:57

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000000001      Дата: 21.10.2016 17:22:57

Регистрационный номер:

Информационная технология: Информационная технология 000000002 от 13.01.2017 12:12:33

Основания возникновения прав: Заявитель является работодателем автора

Исполнитель: Груздев Иван Юрьевич

Используемое при создании ПО:

Ответственный: Администратор\_1

Рис. 110. Форма документа «Регистрация ИТ в ФИПС»

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Регистрация ИТ в ФИПС» может быть создан документ «Сопроводительное письмо ФИПС».

С помощью кнопки «Печать» на основании документа «Регистрация ИТ в ФИПС» могут быть созданы печатные формы заявления и дополнения к заявлению на государственную регистрацию.

1	2	3	4
2			<b>Форма РП</b>
3	<b>№</b>	<b>№ Регистрационный</b>	
4	<b>Входящий</b>		
5	от _____ г.	от _____ г.	
6	<b>В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ</b>		
7	<b>ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>		
8	Березковская наб., 30, корп. 1, Москва, Г-59, ГСП-5, 123995		
9	<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		
10	<b>НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ</b>		
11	<input checked="" type="checkbox"/> ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ или <input type="checkbox"/> БАЗЫ ДАННЫХ (отметить [X])		
12	Представляю указанные ниже документы, подтверждаю (или) отсутствие сведений, составляющих государственную тайну, и прошу (просим) зарегистрировать программу для ЭВМ (базу данных)		
13	<b>1. ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ (ЗАЯВИТЕЛЬ(И)) ОГРН:</b> _____		
14	<b>ФГБОУ "Государственный технический университет"</b> 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г		
15	Указанное лицо является:	<input type="checkbox"/> государственным заказчиком;	<input type="checkbox"/> муниципальным заказчиком;
16	<input type="checkbox"/> исполнителем работ по	<input type="checkbox"/> государственному контракту	<input type="checkbox"/> муниципальному контракту
17	заказчик работ _____	<i>(наименование заказчика)</i>	
18	контракт от _____ № _____		
19	<i>(Указывается только если или наименование заявителя(ов) и его (их) место жительства или место нахождения включая указанную страну. Данные о местожительстве автора(ов)-заявителя(ов) приводятся в графе 9А)</i>		<b>(Всего заявителей 1 )</b>
20	<b>2. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРАВ НА РЕГИСТРИРУЕМУЮ ПРОГРАММУ ДЛЯ ЭВМ ИЛИ БАЗУ ДАННЫХ</b>		
21	<i>(отметить [X]) (заполняется, если заявитель является юридическим лицом, или состав заявителей не соответствует составу авторов)</i>		
22	<input type="checkbox"/> заявитель является работодателем автора	<input type="checkbox"/> передача прав автором или его правопреемником заявителю	
23	<input type="checkbox"/> передача прав работодателем заявителю	<input checked="" type="checkbox"/> право наследования	<input type="checkbox"/> _____
24	<b>3. НАЗВАНИЕ РЕГИСТРИРУЕМОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ ИЛИ БАЗЫ ДАННЫХ</b>		
25	информационной безопасности системы электронного голосования в условиях российского ин		
26	<b>3А. ПРЕДЫДУЩЕЕ ИЛИ АЛЬТЕРНАТИВНОЕ НАЗВАНИЕ (подчеркнуть)</b>		
27			
28	<b>4. НАЗВАНИЕ СОСТАВНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ (если регистрируемая программа для ЭВМ или база данных является частью составного произведения)</b>		
29			
30	<b>5. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДЫДУЩЕЙ РЕГИСТРАЦИИ</b>		
31			
32	Номер предыдущей регистрации _____ Дата предыдущей регистрации число месяц год		
33			
34			

Рис. 111. Печатная форма заявления на государственную регистрацию

1	2	3	4
№		№	Форма РП/Доп №
Входящий		Регистрационный	
от		от	
<b>В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b> Березковская наб. 30, корп. 1, Москва, Г-59, ГСП-5, 123995			
<b>ДОПОЛНЕНИЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (Формы РП) НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ или <input type="checkbox"/> БАЗЫ ДАННЫХ (отметить [X])			
Предоставляю указанные ниже документы, подтверждаю (ем) отсутствие сведений, составляющих государственную тайну, и прошу (просим) зарегистрировать программу для ЭВМ (базу данных)			
<b>1. ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ (ЗАЯВИТЕЛЬ(И)) ОГРН:</b>			
<b>ФГБОУ "Государственный технический университет"</b> 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г			
<small>(Полное имя или наименование заявителя(ов), не указывая его(их) в графе 1 формы РП и его (их) место нахождения, включая указание страны)</small>			
<b>НАЗВАНИЕ РЕГИСТРИРУЕМОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ ИЛИ БАЗЫ ДАННЫХ (Указанного в графе 3 формы РП):</b>			
***			
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ</b> <span style="float: right;"><small>(Дополнение к графе 9А формы РП)</small></span>			
Фамилия, Имя, Отчество: Зоря Анатолий Александрович			
Дата рождения 11 число 07 месяц 1982 год			
Место жительства, включая указание страны, телефон:			
,			
Краткое описание авторского вклада в регистрируемую программу для ЭВМ или базу данных:			
<b>Реализация алгоритмов</b>			
При публикации сведений о государственной регистрации программы для ЭВМ или базы данных прошу: (отметить [X])			
<input checked="" type="checkbox"/> упомянуть меня как автора под своим именем <input type="checkbox"/> не упомянуть меня как автора (анонимно)			
<input type="checkbox"/> упомянуть меня как автора под псевдонимом _____			
Приведённые сведения верны. Автор: _____ / _____			
подпись <span style="float: right;">✚ фамилия И. О.</span>			
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ</b> <span style="float: right;"><small>(Дополнение к графе 9А формы РП)</small></span>			
Фамилия, Имя, Отчество: Агапова Елена Игоревна			
Дата рождения 14 число 03 месяц 1984 год			

Рис. 112. Печатная форма дополнения к заявлению на государственную регистрацию

## Документ «Сопроводительное письмо ЦИТиС»

Документ «Сопроводительное письмо ЦИТиС» позволяет создавать сопроводительные письма к заявлениям на государственную ре-

гистрацию результатов интеллектуальной деятельности. Данные документы предоставляются для регистрации результатов интеллектуальной деятельности в Центре информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ЦИТиС).

В полях шапки документа «Сопроводительное письмо ЦИТиС» содержится следующая информация:

- данные об объекте регистрации (значение может выбираться из документов «Регистрация НИОКР», «Предоставление отчетности», «Регистрация ИТ в ЦИТиС»);
- ФИО исполнителя, ответственного за регистрацию результата информационной деятельности (выбор значения производится из справочника «Физические лица»).

В табличной части документа «Сопроводительное письмо ЦИТиС» составляется перечень документов, предоставляемых при регистрации результата интеллектуальной деятельности. Для каждого документа указываются:

- наименование (выбор значения производится из справочника «Типы документов»);
- количество страниц в документе;
- количество экземпляров документа.

N	Документ	Страниц	Экземпляров
1	Информационная карта	3	2
2	Отчет о НИОКР	2	1

Рис. 113. Форма документа «Сопроводительное письмо ЦИТиС»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Сопроводительное письмо ЦИТиС» могут быть созданы печатные формы сопроводительного письма и информационной карты.

**На фирменном бланке организации**

01.04.2012 г. №000000376

ФГАНУ «ЦИТиС»  
Отдел государственной регистрации  
и учета непубликуемых документов

123557, г. Москва, ул. Пресненский Вал, д. 19 стр.1

Направляю документы для государственной регистрации и учета.

Приложение:

Информационная карта - 3 л. в 2 экз.  
Отчет о НИОКР - 2 л. в 1 экз.

Руководитель организации ректор Шишков Семен Михайлович

Исполнитель Лонкина Наталья Евгеньевна, тел. 8 907 411 15 22

Рис. 114. Печатная форма сопроводительного письма ЦИТиС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20										
1	<b>5517 Регистрационный номер НИОКР</b>		<b>5409 Дата утверждения отчета</b>				<b>5715 Язык отчета</b>																						
2	123		11.11.2015				Русский																						
3																													
4	<b>5733 Кол-во книг</b>		3		<b>Номера книг</b>				1	2	3	4	5	6															
5	<b>5742 Общее кол-во страниц</b>		58		<b>Кол-во страниц в книге</b>				20	20	18																		
6																													
7	<b>5751 Приложений</b>			<b>5778 Таблиц</b>		3	<b>5760 Иллюстраций</b>		5	<b>5490 Патентов</b>		1	<b>5787 Источников</b>		78														
8	<b>9045 Наименование отчета</b>																												
9	Отчет о НИОКР																												
10	<b>6183 Авторы отчета</b>																												
11	Иванов И.И. Петров П.А.																												
12	<b>9117 Реферат</b>																												
13																													
14																													
15	<b>9711 Количество публикаций по тематике выполненной работы</b>															12													
16	<b>5616 Коды тематических рубрик</b>																												
17																													
18	<b>9027 Наименование зарегистрированной НИОКР</b>																												
19																													

Рис. 115. Печатная форма информационной карты, первая страница

Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакция... (1С:Предприятие)																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
20	<b>9027_1 Наименование результата НИОКР</b>																		
21																			
22	<b>7092 Приоритетное направление развития науки, технологий и техники РФ</b>																		
23																			
24																			
25	<b>7290 Критическая технология РФ</b>																		
26																			
27	<b>7137 Источник финансирования</b>	<b>Сумма, тыс. руб.</b>	<b>Коды бюджетной классификации</b>	<b>7191 Виды работы</b>															
28	13 Средства федерального бюджета			39 НИР фундаментальная															
29																			
30	22 Средства бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов			48 НИР прикладная															
31																			
32	04 Средства заказчика (не бюджетные)			57 ОКР, ПКР, ПТР, КТР															
33																			
34	31 Собственные средства																		
35																			
36	<b>9207 Качественная характеристика полученного результата научно-технической деятельности (РНТД)</b>																		
37	Стадии жизненного цикла																		
38	Степень новизны																		
39	Масштаб внедрения на текущий момент																		
40	Масштаб значимости																		
41	Широта возможного использования																		
42	Уровень конкурентоспособности																		
43	Наличие экспертной оценки																		
44	Соответствие экологическим нормам																		
45	Готовность к продвижению на рынок																		
46	Наличие патентоспособных результатов																		
47	Правовая защищенность																		
48	Права принадлежат																		
49	Условия использования																		
50	<b>9702 Ожидаемый эффект</b>																		
51	Технологический																		
52	Технический																		
53	Социальный																		
54	Экологический																		
55	Экономический																		
56																			
57	<b>7713 Фактическая цена, тыс. руб., в том числе</b>	<b>Фактическая себестоимость</b>	<b>Фактическая прибыль</b>																
58																			
59																			

Рис. 116. Печатная форма информационной карты, вторая страница

59	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27																										
60	Сведения об организации-исполнителе НИОКР																										
61																											
62	<b>2151 Полное наименование организации</b>																										
63	ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"																										
64																											
65	<b>2358 Сокращенное наименование организации</b>													<b>1332 Сокращенное наименование министерства (ведомства)</b>													
66	ИИТ																										
67																											
68	<b>2655 Фактический адрес организации</b>																										
69	г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1																										
70																											
71	<b>2457 Код ОКПО</b>							<b>2574 Код ОКАТО</b>							<b>2547 Код ОКОГУ</b>							<b>2575 ИНН</b>					
72																											
73																											
74	<b>2934 Телефон</b>							<b>2394 Телефакс</b>							<b>2475 E-mail</b>							<b>2754 Город</b>					
75																											
76																											
77																											
78	<b>Руководитель организации</b>		<b>Фамилия, инициалы</b>					<b>Должность</b>					<b>Уч. степень, звание</b>					<b>Подпись</b>									
79			6111					6311 Ректор Рагимова К.И.					6210 Д.Т.Н.														
79	<b>Руководитель работы</b>		6120					6320 Иванов И.И.					6228 К.Т.Н.														
80																											
81	<b>5634 Индексы УДК</b>													<b>7434 Дата регистрации</b>													
82																											
83	<b>5643 Ключевые слова</b>																										
84																											
85																											
86																											
87																											
88																											
89																											

Рис. 117. Печатная форма информационной карты, третья страница

## Документ «Сопроводительное письмо ФИПС»

Документ «Сопроводительное письмо ФИПС» позволяет создавать сопроводительные письма к заявлениям на государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности, предоставляемым в ФИПС.

В полях шапки документа «Сопроводительное письмо ФИПС» содержится следующая информация:

- данные об объекте регистрации (значение выбирается из документа «Регистрация ИТ в ФИПС»);

- ФИО исполнителя, ответственного за регистрацию результата информационной деятельности (выбор значения производится из справочника «Физические лица»).

В табличной части документа составляется перечень документов, которые необходимо подать для регистрации в ФИПС. Для каждого документа указываются:

- наименование (выбор производится из справочника «Типы документов»);
- количество страниц в документе;
- количество экземпляров.

N	Документ	Страниц	Экземпляров
1	Заявление (форма РП и РП/ДОП)	2	1
2	Листинг	2	1
3	Реферат	2	2

**Рис. 118.** Форма документа «Сопроводительное письмо ФИПС»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Сопроводительное письмо ФИПС» могут быть созданы печатные формы сопроводительного письма, заявления на государственную регистрацию и дополнения к заявлению на государственную регистрацию.

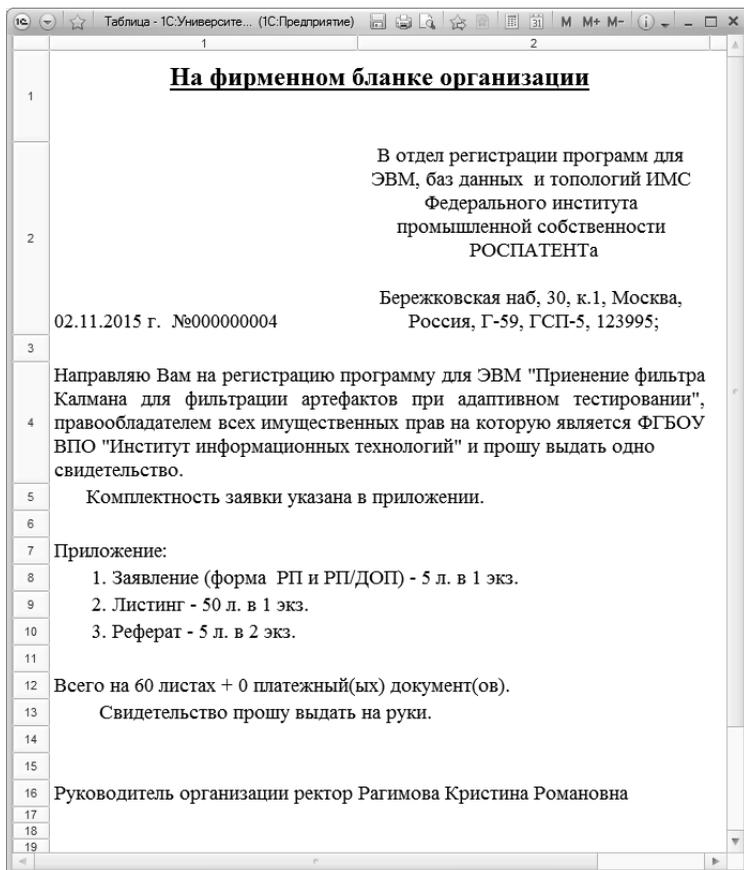


Рис. 119. Печатная форма сопроводительного письма ФИПС

## Документ «Предоставление отчетности»

Документ «Предоставление отчетности» содержит отчетную информацию о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах, которая предоставляется в ЦИТиС после регистрации.

В полях шапки документа содержатся следующие сведения:

- вид информационной карты, предоставляемой в рамках отчетности;

- информация о регистрации НИОКР (значение выбирается в соответствии с документом «Регистрация НИОКР»; для того, чтобы этот документ отобразился на форме выбора, по умолчанию необходимо, чтобы в поле «Зарегистрирован» было указано значение «Да»);
- наименование отчета;
- язык составления отчета (значение выбирается из справочника «Иностранные языки»);
- приоритетное направление развития технологий, науки и техники, в рамках которого проводятся научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (значение выбирается из справочника «Приоритетные направления»);
- наименование критической технологии, используемой при проведении НИОКР.

Форма документа «Предоставление отчетности» содержит следующие вкладки:

- «Содержание отчета»;
- «Источники финансирования»;
- «Ключевые слова и ценовые характеристики»;
- «Авторы»;
- «Реферат».

На вкладке «Содержание отчета» предоставляется следующая информация:

- порядковый номер книг, предоставляемых в составе отчетности;
- количество страниц в каждой книге;
- суммарное количество приложений, таблиц и иллюстраций во всех книгах, предоставляемых в составе отчетности;
- количество патентов, полученных в ходе выполнения НИОКР;
- суммарное количество источников, на которые ссылаются авторы в книгах, предоставляемых в составе отчетности;
- количество публикаций по тематике НИОКР.

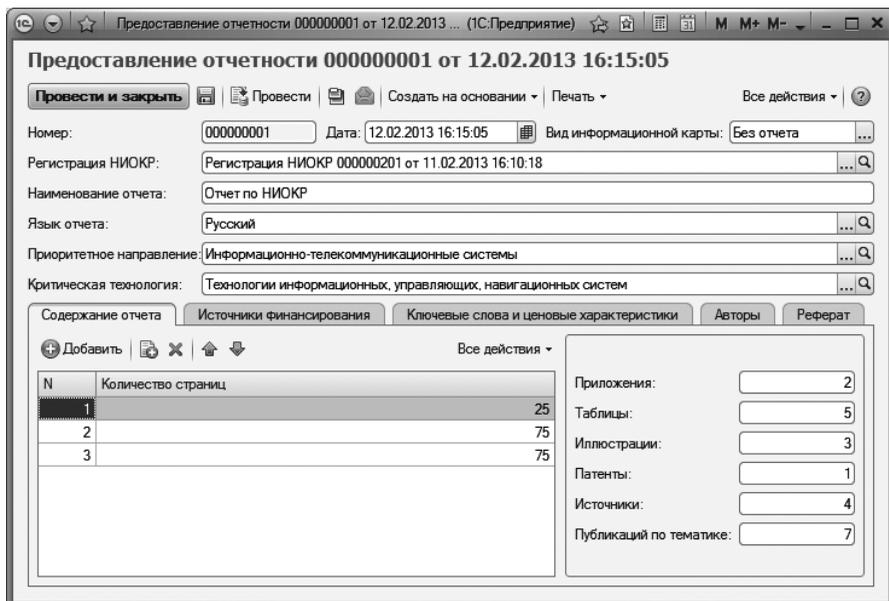


Рис. 120. Форма документа «Предоставление отчетности»

На вкладке «Источники финансирования» содержится информация об источниках финансирования НИОКР, а именно:

- наименование источника финансирования (при создании нового документа в перечне источников финансирования автоматически указываются четыре predetermined значения: средства бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов; средства заказчика (не бюджетные); средства федерального бюджета; собственные средства);
- размер денежных средств, выделенных источником финансирования на проведение работ;
- код бюджетной классификации.

На вкладке «Ключевые слова и ценовые характеристики» содержится перечень ключевых слов, а также фактические показатели ценовых характеристик НИОКР (фактическая цена, фактическая себестоимость, фактическая прибыль).

На вкладке «Авторы» содержится перечень авторов результатов, полученных в ходе выполнения НИОКР.

На вкладке «Реферат» вносится текст реферата, предоставляемого в составе отчетности. Также реферат может быть «прикреплен» к документу в отдельном файле.

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Предоставление отчетности» может быть создан документ «Сопроводительное письмо в ЦИТиС».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Предоставление отчетности» может быть сформирована печатная форма информационной карты.

# Глава 6. Подсистема управления работой аспирантуры и докторантуры

Обучение в аспирантуре является формой повышения квалификации лиц с целью подготовки их к соисканию ученой степени кандидата наук. Для координации деятельности аспирантуры в конфигурации «Университет ПРОФ» предусмотрена подсистема управления работой аспирантуры.

Подсистема управления работой аспирантуры включает в себя ряд дочерних подсистем:

- прием в аспирантуру – порядок работы с данной подсистемой во многом аналогичен порядку работы с подсистемой координации работы приемной комиссии, который был описан ранее;
- планирование учебного процесса аспирантуры – порядок работы с данной подсистемой аналогичен порядку работы с основными подсистемами планирования учебного процесса и распределения учебной нагрузки преподавателей;
- проведение учебного процесса в аспирантуре – порядок работы с данной подсистемой в основном совпадает с порядком работы с подсистемой контроля индивидуальной успеваемости; особенности используемых приказов будут рассмотрены ниже;
- регистрация договоров в аспирантуре – регистрация договоров в аспирантуре производится аналогично регистрации договоров в рамках проведения приемной кампании.

Также в подсистеме реализован ряд объектов, специфических для аспирантуры. Рассмотрим эти объекты подробнее.

## Документ «Индивидуальный план»

Индивидуальный план аспиранта является основным руководящим документом, в котором содержится информация обо всех основных этапах обучения аспиранта и его работы над диссертационным исследованием.

В конфигурации индивидуальный план аспиранта может быть создан с помощью документа «Индивидуальный план». В данном документе содержится следующая информация:

- даты начала и окончания обучения в аспирантуре;
- ФИО аспиранта;
- категория физических лиц, к которой относится владелец индивидуального плана: аспиранты, докторанты и т.д.;
- отрасль науки, к которой относится специальность аспиранта и тема диссертации;
- наименование специальности, по которой обучается аспирант (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- форма обучения аспиранта;
- ФИО научного руководителя аспиранта (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- наименование кафедры, осуществляющей подготовку аспирантов по выбранной специальности (выбор значения производится в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»);
- тема диссертации аспиранта;
- номер протокола заседания кафедры;
- дата составления протокола заседания кафедры;
- ФИО председателя ученого совета, утвердившего индивидуальный план (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- дата утверждения индивидуального плана на ученом совете;
- номер протокола утверждения индивидуального плана на ученом совете;
- отметка о завершении диссертационного исследования;

Документ «Индивидуальный план» содержит следующие вкладки:

- «Кандидатские экзамены»;
- «Дисциплины для изучения»;
- «Научная часть»;
- «Практика и работы»;
- «Объяснительная записка».

На вкладке «Кандидатские экзамены» формируется перечень дисциплин, по которым в соответствии с индивидуальным планом преду-

смотрена сдача кандидатских экзаменов. Для каждого экзамена указываются:

- наименование дисциплины, по которой сдается экзамен (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- срок сдачи экзамена;
- форма отчетности – рекомендуется указывать кандидатский экзамен (значение может быть как выбрано из справочника «Виды контроля», так и внесено в строковом формате);
- отметка о выполнении (может выставляться в любой момент времени после создания индивидуального плана).

Индивидуальный план 000000001 от 02.11.2015 17:36:47

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Заполнить данными | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 02.11.2015 17:36:47

Начало обучения: 01.09.2014 | Научный руководитель: Гоголева Юлия Васильевна

Окончание обучения: .. | Кафедра: Органической, физической и с...

Физическое лицо: Зинченко Юлия Викторовна | Тема диссертации: Адсорбция тиофеносодержащих г...

Категория физических лиц: Аспиранты | № протокола заседания кафедры: 123

Отрасль науки: Химические науки | Дата протокола заседания кафедры: 10.10.2014

Специальность: Физическая химия | Председатель ученого совета: Комнев Роман Петрович

Форма обучения: Очная | Дата утверждения на совете: 10.10.2014

Исследование завершено:  | № протокола утверждения на совете: 321

Кандидатские экзамены | Дисциплины для изучения | Научная часть | Практика и работы | Объяснительная записка

Добавить | Все действия

N	Дисциплина	Срок выполнения	Форма отчетности	Выполнено
1	Иностранный язык	15.02.2015	Кандидатский экзамен	<input type="checkbox"/>
2	История и философия науки	15.02.2015	Кандидатский экзамен	<input type="checkbox"/>
3	Кандидатский экзамен по специальной дисциплине...	15.02.2015	Кандидатский экзамен	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Администратор

Рис. 121. Форма документа «Индивидуальный план» с активной вкладкой «Кандидатские экзамены»

На вкладке «Дисциплины для изучения» составляется полный перечень дисциплин, предусмотренных для изучения индивидуальным планом. Для каждой дисциплины указываются:

- наименование (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- срок выполнения;

- форма отчетности по дисциплине (значение может быть как выбрано из справочника «Виды контроля», так и внесено в строковом формате);
- отметка о выполнении.

На вкладке «Научная часть» содержатся сведения о научной части обучения в аспирантуре (докторантуре):

- тип научной части исследования – теоретическая, экспериментальная, педагогическая работа;
- наименование дисциплины, по которой проводится данный вид работ (значение выбирается из справочника «Дисциплины» либо вносится в строковом формате);
- срок выполнения данной части научной работы;
- форма отчетности;
- отметка о выполнении.

На вкладке «Практика и работы» содержится информация о практиках и других видах работ, проводимых в рамках обучения в аспирантуре (докторантуре):

- тип части работ – практика или другие работы;
- наименование предмета, по которому проводится данный вид работ (значение выбирается из справочника «Дисциплины» либо вносится в строковом формате);
- срок выполнения практики или другого вида работ;
- форма отчетности;
- отметка о выполнении.

На вкладке «Объяснительная записка» содержится объяснительная записка, содержащая информацию о целях, задачах, объекте, предмете, актуальности и практической значимости диссертационного исследования.

С помощью кнопки «Заполнить данными» документ «Индивидуальный план» может быть автоматически заполнен данными в соответствии с составленными для указанного физического лица приказами, а также ведомостями. Для корректного заполнения индивидуального плана в части темы, кафедры и научного руководителя для аспиранта должны быть заполнены данные в регистрах сведений «Научные руководители», «Темы диссертаций» и «Закрепление аспиранта за кафедрой» на дату создания индивидуального плана. Все перечис-

ленные регистры заполняются с помощью приказов соответствующих видов (вид приказа должен содержать ссылку на обработку проведения, выполняющую запись в тот или иной регистр).

## Документ «Аспирантская аттестация»

Документ «Аспирантская аттестация» является частным случаем документа «Аттестационная ведомость» и позволяет хранить информацию о промежуточной и итоговой аттестации аспирантов за определенный отчетный период.

В полях шапки документа указывается следующая информация:

- номер ведомости;
- вид ведомости (заполняется автоматически при создании);
- вид аттестации – промежуточная или итоговая;
- подразделение (факультет), к которому относятся аспиранты (заполнение данного поля не является обязательным, используется для автоматического заполнения);
- кафедра, за которой закреплены аспиранты (заполнение данного поля не является обязательным, используется для автоматического заполнения);
- система оценивания.

В табличной части формы документа с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список аспирантов, проходящих аттестацию. Также, если определены факультет и кафедра, может быть произведено автоматическое заполнение табличной части с помощью кнопки «Заполнить».

Отметки выставляются в соответствии со справочником «Отметки».

На вкладке «Преподаватели» указываются один или несколько преподавателей, проводивших аттестацию.

Аспирантская аттестация 000001116 от 13.01.2017 12:21:41

Провести и закрыть Провести Заполнение... Все действия ?

Номер: 000001116 Дата: 13.01.2017 12:21:41 Номер ведомости: 175

Вид ведомости: Аспирантская аттестация Вид аттестации: Промежуточная

Параметры отбора

Представление: Медико-биолого-химический факультет

Подразделение: Медико-биолого-химический факультет Кафедра:

Система оценивания: Пятибалльная

Список обучающихся Преподаватели

Добавить Удалить Заполнить Подбор Все действия ?

N	Физическое лицо	Отметка
1	Фаст Иван Владимирович	отлично
2	Трегубов Михаил Дмитриевич	хорошо
3	Тевеников Иван Игоревич	отлично
4	Стопятова Екатерина Алексеевна	хорошо
5	Свиридова Наталья Алексеевна	отлично

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 122. Форма документа «Аспирантская аттестация»

## Документ «Аспирантская ведомость»

Документ «Аспирантская ведомость» является частным случаем документа «Аттестационная ведомость» и содержит информацию о результатах прохождения аспирантами различных видов контроля, предусмотренных учебной программой аспирантуры и индивидуальным планом аспиранта – зачетов, экзаменов, кандидатских экзаменов и т.д.

В полях шапки документа указывается следующая информация:

- учебный план специальности, по которой обучается аспирант (значение выбирается из документа «Учебный план»), после выбора учебного плана поле «Направление (специальность)» заполняется автоматически в соответствии с данными учебного плана;

- наименование дисциплины, для которой составляется ведомость (дисциплина выбирается в соответствии с данными учебного плана);
- ФИО председателя экзаменационной комиссии (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- период контроля, по итогам которого сдается экзамен или зачет;
- вид контроля, для которого составляется ведомость (как и период контроля, выбирается на основании данных учебного плана);
- используемая система оценивания (значение выбирается из справочника «Системы оценивания»).

В табличной части формы документа с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список аспирантов, которые должны быть включены в ведомость. Отметки выставляются в соответствии со справочником «Отметки». Также в табличной части указывается номер протокола.

Аспирантская ведомость 000001126 от 13.01.2017 13:00:45... (ИС:Предприятие)

**Аспирантская ведомость 000001126 от 13.01.2017 13:00:45**

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать

Номер: 000001126 | Дата: 13.01.2017 13:00:45 | Номер ведомости: 000001126

Вид ведомости: Аспирантская ведомость | Тип ведомости: Основная | Индивидуальная | Общая

Учебный год: 2016 - 2017 | Группа периодов контроля: Год

**Параметры отбора**

Представление: Медико-биолого-химический факультет | Подбор параметров

Подразделение: Медико-биолого-химический факультет | Профиль: |

Форма обучения: | Курс: |

Уровень подготовки: | Группа: |

Специальность: | Учебный план: |

Дисциплина: Английский язык | Вид контроля: Экзамен

Период контроля: Первый год | Система оценивания: Пятибалльная

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Заполнить | Подбор

N	Физическое лицо	Отметка	Номер протокола
1	Гитарный Роман Петрович	отлично	12345
2	Дубов Антон Иванович	хорошо	12345
3	Камышов Петр Степанович	отлично	12345
4	Лесная Инна Петровна	хорошо	12345
5	Ольховский Леонид Степанович	отлично	12345
6	Осокина Лидия Ивановна	хорошо	12345
7	Полянский Олег Леонидович	отлично	12345
8	Розова Ольга Ивановна	хорошо	12345
9	Солнцева Елена Семеновна	отлично	12345
10	Тополь Иван Михайлович	хорошо	12345

Комментарий: |

Ответственный: Администратор

Рис. 123. Форма документа «Аспирантская ведомость»

## Документ «Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена»

Удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов формируются с помощью документа «Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена». В данном документе указывается следующая информация:

- учебный план специальности, по которой обучается аспирант (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- ФИО аспиранта (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);

- номер удостоверения.

В табличной части документа «Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена» указывается следующая информация:

- наименование дисциплины, по которой сдавался кандидатский экзамен (в соответствии со справочником «Дисциплины»);
- отметка, которую аспирант получил по результатам сдачи экзамена (в соответствии со справочником «Отметки»);
- дата сдачи экзамена;
- перечень членов экзаменационной комиссии.

Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена

Провести и закрыть Провести Заполнение... Печать Все действия ?

Номер: 000000055 Дата: 15.05.2015 11:13:19 Номер удостоверения: 123

Физическое лицо: Степнов Игорь Семенович Зачетная книга: 381589

Учебный план: Рабочий план 000000250 от 15.05.2015 10:56:57

Добавить Заполнить таблицу Все действия ?

N	Дисциплина	Отметка	Дата сдачи экзамена	Члены комиссии
1	История и философия науки	хорошо	10.01.2015	Председатель: Члены комиссии:

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 124. Форма документа «Удостоверение о сдаче кандидатского экзамена»

Табличная часть документа может быть автоматически заполнена на основании аспирантских ведомостей с помощью кнопки «Заполнить таблицу».

С помощью кнопки «Печать» может быть сформирована печатная форма удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов.

Таблица - Университет \* (1С:Предприятие)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФГБОУ "Государственный технический университет"** **УДОСТОВЕРЕНИЕ № 752655184**

111048, Россия, Москва, Пушкина,  
дом 1Г  
телефоны: 35-45-55; факс:  
35-45-53

**Выдано: Чернышовой Анастасии Артемовне**

21 августа 2012 г. в том, что она сдала кандидатские экзамены по специальности:  
"Социальная философия" и получила следующие оценки:

№	Название дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени и звания, должности председателя и членов комиссии
1	История и философия науки	Отлично 17.04.2010	Председатель: Члены комиссии: Аганова Оксана Николаевна, старший преподаватель; Агапова Алена Игоревна, профессор; Аганова Наталья Александровна, профессор;

Выдано на основании подлинных протоколов или удостоверений о сдаче отдельных кандидатских экзаменов, хранящихся в архиве университета.

РЕКТОР Рагозина Наталия Геннадьевна

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

**Рис. 125.** Печатная форма удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов

## Отчеты подсистемы управления работой аспирантуры и докторантуры

### Отчет «1-НК»

Отчет «1-НК» предназначен для предоставления статистических сведений о работе аспирантуры и докторантуры согласно Приказу Росстата.

Форма отчета 1-НК содержит три вкладки: «Форма отчета», «Настройка группировок учебных планов по направлению, специальности/по отрасли», «Дополнительные настройки».

На вкладке «Форма отчета» указываются год и форма обучения, для которых составляется отчет; если в поле «Форма обучения» указано значение <Все>, то отчет будет учитывать данные по всем формам обучения. Сформированный отчет также отображается здесь, но перед его формированием необходимо проверить настройки группи-

ровок учебных планов и дополнительные настройки на двух других вкладках.

На вкладке «Настройки группировок учебных планов по направлению, специальности / по отрасли» автоматически перечисляются все учебные планы, на которых обучаются аспиранты в настоящий момент. Для каждого учебного плана устанавливается тип группировки: «Относится к направлению подготовки» (если начальный год в учебном плане больше или равен 2013) или «Относится к отраслям наук» (если начальный год в учебном плане меньше 2013). В верхней части вкладки находится поле «Представление учебного плана», предназначенное для быстрого поиска нужного учебного плана; в этом поле можно внести представление учебного плана или его часть – в результате в табличной части останутся видимыми только строки, отвечающие заданному представлению.

На вкладке «Дополнительные настройки» определяются дополнительные настройки, используемые при формировании отчета.

В области «Настройки уровней подготовки» в поле «Уровни подготовки ассистентуре-стажировки» могут быть перечислены уровни подготовки, относящиеся к ассистентуре-стажировке (если таковые используются в вузе). Данное поле не является обязательным для заполнения.

В области «Настройки типов приказов и состояний обучающихся» выполняется следующая настройка:

- в поле «Состояния обучающихся» перечисляются состояния обучающихся, которые должны учитываться при формировании отчета. Для подсчета числа обучающихся на конец года необходимо перечислить в данном поле состояния, в которых физическое лицо считается обучающимся. По умолчанию здесь указаны predetermined значения «Является аспирантом» и «Находится в академическом отпуске» (справочник «Состояния физических лиц»). При необходимости список состояний может быть расширен вручную. Вернуться к настройкам по умолчанию можно, нажав кнопку «Перезаполнить состояния обучающихся»;
- в поле «Типы приказов по зачислению» перечисляются типы приказов, используемые при зачислении обучающихся в аспирантуру. По умолчанию здесь перечислены predetermined типы приказов «Зачисление в аспирантуру», «Перевод из аспирантуры другого вуза», «Зачисление в аспирантуру вне прием-

ной кампании». При необходимости данный список может быть расширен (например, если в вузе используются собственные типы приказов в дополнение к предопределенным). Вернуться к настройкам по умолчанию можно, нажав кнопку «Перезаполнить типы приказов на зачисление»;

- в поле «Типы приказов по выпуску» перечисляются типы приказов, используемые при выпуске из аспирантуры. По умолчанию здесь указаны предопределенные типы «Отчисление из аспирантуры» и «Выпуск»; при необходимости список типов приказов может быть расширен (например, если в вузе используются собственные типы приказов в дополнение к предопределенным). Для возвращения к настройкам по умолчанию следует нажать кнопку «Перезаполнить типы приказов на выпуск».

В области «Настройки по здоровью» заполняются следующие поля:

- «Отличительные признаки – инвалиды» – в данном поле перечисляются отличительные признаки, касающиеся инвалидности. По умолчанию здесь указаны следующие предопределенные элементы справочника «Льготы»: «Инвалид боевых действий», «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы», «Инвалид 1-ой группы», «Инвалид 2-ой группы», «Инвалид детства». При необходимости список отличительных признаков может быть изменен. Вернуться к настройкам по умолчанию можно с помощью кнопки «Перезаполнить отличительные признаки инвалидов»;
- «Отличительные признаки – ОВЗ» – в данном поле перечисляются отличительные признаки лиц с ограниченными возможностями здоровья. По умолчанию здесь указаны следующие предопределенные элементы справочника «Льготы»: «Инвалид боевых действий», «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы», «Инвалид 1-ой группы», «Инвалид 2-ой группы», «Инвалид детства», «Граждане подвергшиеся радиации», «Граждане, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Граждане, непосредственно принимавшие участие в испытаниях ядерного оружия». При необходимости список отличительных признаков может быть

изменен. Вернуться к настройкам по умолчанию можно с помощью кнопки «Перезаполнить отличительные признаки ОВЗ». При построении отчета к лицам с ограниченными возможностями здоровья будут отнесены физические лица, для которых выполняется хотя бы одно из перечисленных ниже условий:

- в регистре сведений «Отличительные признаки» есть информация о наличии одного из отличительных признаков, перечисленных в поле «Отличительные признаки – ОВЗ»;
  - в регистре сведений «Информация о здоровье» присутствует признак «Есть потребность в адаптированной программе обучения».
- «Учебные планы адаптированных программ» – в данном поле могут быть перечислены учебные планы, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Данное поле заполняется пользователем вручную и не является обязательным для заполнения. Кнопка «Перезаполнить адаптированные учебные планы» позволяет заполнить это поле учебными планами тех обучающихся, для которых либо установлен признак «Есть потребность в адаптированной программе обучения» в регистре сведений «Информация о здоровье», либо имеется отличительный признак из числа тех, что перечислены в поле «Отличительные признаки – ОВЗ» (см. выше).

В поле «Признаки иностранцев квоты МОН» перечисляются отличительные признаки, удостоверяющие, что иностранные граждане поступают в вуз по межправительственным соглашениям. По умолчанию в данном поле указана предопределенная особая отметка «Иностранцы, поступающие по межправительственным соглашениям»; при необходимости список значений в данном поле может быть расширен (чтобы аспирант учитывался как иностранец, поступающий по межправительственному соглашению, один из перечисленных отличительных признаков должен быть внесен для него в регистр сведений «Отличительные признаки»). Кнопка «Перезаполнить иностранцев по квоте МОН» позволяет вернуться к настройкам заполнения поля по умолчанию.

Чтобы сформировать отчет 1-НК, необходимо после выполнения всех настроек нажать кнопку «Сформировать».

Сформированный отчет содержит разделы:

- Раздел 1. Сведения о приеме, численности обучающихся и выпуске. Все подразделы заполняются на основании данных приказов (типы приказов – согласно настройкам на вкладке «Дополнительные настройки»), документа «Учебный план» (учебный план указывается в приказе) и справочника «Физические лица».
  - Раздел 1.1. Прием, численность обучающихся и выпуск по направлениям подготовки и специальностям
    - Раздел 1.1.1. Распределение приема по направлениям подготовки и специальностям ;
    - Раздел 1.1.2. Распределение численности обучающихся по направлениям подготовки и специальностям;
    - Раздел 1.1.3. Распределение выпуска по направлениям подготовки и специальностям;
    - Раздел 1.1.4. Распределение приема граждан иностранных государств и лиц без гражданства;
    - Раздел 1.1.5. Распределение численности обучающихся граждан иностранных государств и лиц без гражданства;
    - Раздел 1.1.6. Распределение выпуска граждан иностранных государств и лиц без гражданства;
  - Раздел 1.2. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, человек .
- Раздел 2. Защита кандидатских диссертаций в диссертационных советах научных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования. Раздел заполняется на основании данных приказов (типы приказов – согласно настройкам на вкладке «Дополнительные настройки») справочника «Физические лица», документа «Диссертационный совет» (состояние диссертационного совета должно быть «Работает»), документа «Заседание диссертационного совета».
- Раздел 3. Распределение приема, численности обучающихся и выпуска по возрасту и полу. Все подразделы заполняются на основании данных приказов (типы приказов – согласно настрой-

кам на вкладке «Дополнительные настройки») и справочника «Физические лица».

- Раздел 3.1. Прием, численность обучающихся и выпуск по возрасту
- Раздел 3.2. Прием, численность обучающихся и выпуск по полу
- Раздел 4. Сведения о приеме, численности и выпуске докторантов, человек. Раздел заполняется на основании данных приказов (типы приказов – согласно настройкам на вкладке «Дополнительные настройки»), документа «Учебный план», справочника «Физические лица», документа «Диссертационный совет» (состояние диссертационного совета должно быть «Работает»), документа «Заседание диссертационного совета».
- Раздел 5. Распределение численности докторантов по возрасту. Раздел заполняется на основании данных приказов (типы приказов – согласно настройкам на вкладке «Дополнительные настройки») и справочника «Физические лица».

1-НК (Сведения о работе аспирантуры и докторантуры)

Выбор вариант... **Сформировать** Печать

Учебный год: 2015

Раздел

- Заголовок
- Раздел 1
  - Раздел 1.1
  - Раздел 1.2
  - Раздел 1.3
  - Раздел 1.4
- Раздел 2
- Раздел 3
- Раздел 4
- Раздел 5
- Раздел 6
- Раздел 7

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ**

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

**ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ за 2015 г.**

Предоставляет:	Сроки предоставления:	<b>Форма № 1-НК</b>
юридические лица, осуществляющие подготовку аспирантов и докторантов.  - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному адресу	12 января после отчетного периода	Приказ Росстата: Об утверждении формы от 03.08.2015 № 357 О внесении изменений (при наличии) от _____ № _____ от _____ № _____
<b>Годовая</b>		

Наименование отчитывающейся организации: **ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"**

Почтовый адрес: 197733, Санкт-Петербург г, Пушкина ул, дом № 1

Код формы по ОКУД	Код				
	отчитывающейся организации по ОКПО				
	1	2	3	4	5
0604030					

Рис. 126. Отчет «1-НК»

Чтобы распечатать отчет, необходимо установить «галочки» напротив нужных разделов и нажать кнопку «Печать».

## Отчет «Аспирантская аттестация»

Отчет «Аспирантская аттестация» предназначен для предоставления информации о результатах проведения промежуточных и итоговых аспирантских аттестаций. При настройке параметров отчета необходимо указать только дату его формирования.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- наименование факультета и кафедры, на которых проходила аттестация;
- ФИО научного руководителя группы аспирантов;
- список группы аспирантов (в соответствии с факультетом, кафедрой и научным руководителем);
- ФИО аспирантов;
- форма обучения аспиранта;

- курс, на котором обучается аспирант;
- отметки по результатам промежуточных и итоговых аттестаций.

Основной

Период: 22.06.2015 0:00:00

Сформировать Настройки... Варианты отчета ▾ Найти... Все действия ▾

### Результаты аттестаций

Параметры: Период: 22.06.2015 0:00:00

Факультет			Промежуточная
Кафедра			
Научный руководитель			
Физическое лицо	Форма обучения	Курс	
<b>Экономический факультет</b>			
<b>Информационных систем в экономике</b>			
Акопджанян Анжела Георгиевна			
Жеребятьева Светлана Васильевна			
Ишкова Антонина Сергеевна	Очная	Четвертый	хорошо
Изогова Кристина Васильевна			
Листкова Александра Евгеньевна	Очная	Четвертый	отлично
Карданова Залина Аслановна			
Магулаева Ася Альбертовна	Очная	Четвертый	хорошо
Ловяников Денис Геннадьевич			
Пятакова Ангелина Викторовна			
Иваненко Виктория Ивановна	Очная	Четвертый	хорошо
Рябков Александр Сергеевич			
Гусакова Виктория Константиновна			
Глимахова Замира Витальевна	Очная	Четвертый	хорошо
Цыбин Денис Викторович			
Спинко Валентин Александрович	Очная	Четвертый	отлично

Рис. 127. Отчет «Аспирантская аттестация»

### Отчет «Вставка в диплом кандидата наук»

Отчет «Вставка в диплом кандидата наук» предназначен для создания печатных форм вложений к диплому кандидата наук.

На форме настройки параметров отчета с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список аспирантов, для которых необходимо создать печатные формы вложений. В поле «Номер вкладки» вносится соответствующий номер. Чтобы сформировать печатные формы вложений, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

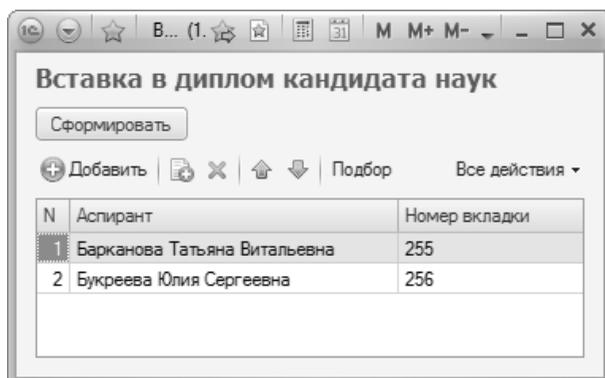


Рис. 128. Форма настройки отчета «Вставка в диплом кандидата наук»

### Отчет «Защита диссертаций»

Отчет «Защита диссертаций» предназначен для предоставления информации о диссертациях, защищенных в течение указанного промежутка времени.

При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода. В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО научного руководителя диссертации;
- ФИО соискателя, защитившего диссертацию;
- тема диссертации.

В сформированном отчете списки соискателей группируются в соответствии с общим научным руководителем.

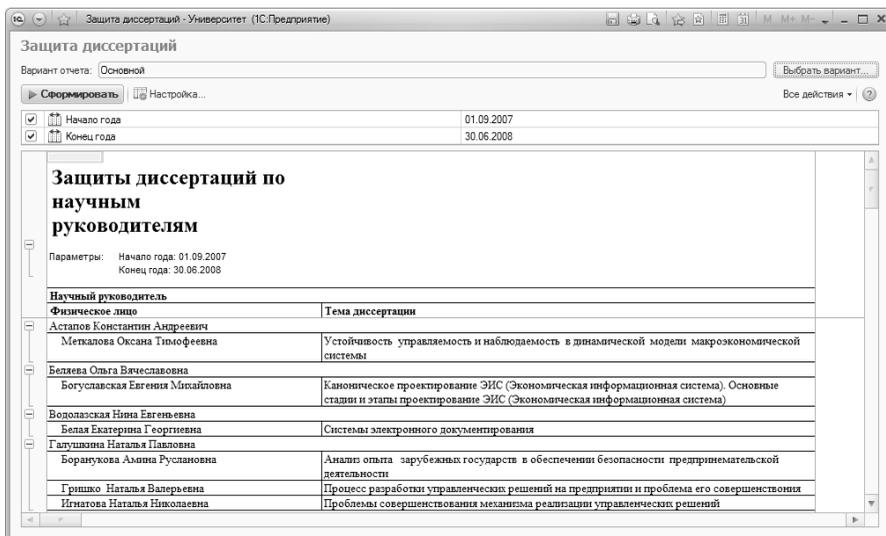


Рис. 129. Отчет «Защита диссертаций»

### Отчет «Индивидуальный план»

Отчет «Индивидуальный план» предназначен для создания печатных форм индивидуальных планов аспирантов, обучающихся в вузе. При настройке параметров отчета необходимо указать только индивидуальный план, печатную форму которого требуется составить.

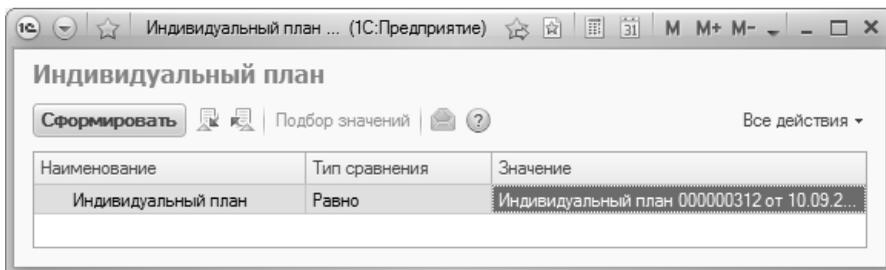


Рис. 130. Форма настройки отчета «Индивидуальный план»

ФГБОУ ВПО "Государственный технический университет"

Кафедра Организации и технологии защиты информации

Факультет Физико-математический

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА**

Ф.И.О. Солнцева Елена Станиславовна

Специальность Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ

Тема научной работы (диссертации) \_\_\_\_\_  
Разработка объектно-ориентированной модели распределения ресурсов локальных вычислительных сетей беспроводного доступа

Утверждено на совете \_\_\_\_\_  
10.09.2012 протокол № 123

Утверждено на совете \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ф.и.о., уч. степень и звание)

Рис. 131. Печатная форма отчета «Индивидуальный план»

## Отчет «Информация по изучаемым языкам»

Отчет «Информация по изучаемым языкам» предназначен для предоставления информации об иностранных языках, изучаемых аспирантами вуза. При настройке параметров отчета необходимо указать только дату его формирования.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- год обучения;
- изучаемый аспирантом иностранный язык;
- специальность аспиранта;
- ФИО аспиранта;
- форма обучения аспиранта;
- отметка по результатам изучения иностранного языка.

### **Отчет «Количественный состав»**

Отчет «Количественный состав» предназначен для предоставления информации о количественном составе контингента аспирантов. При настройке параметров отчета необходимо указать дату его формирования и категории физических лиц, информация о которых будет включена в отчет (является аспирантом, является докторантом, является соискателем; могут быть одновременно указаны несколько состояний).

Отчет «Количественный состав» включает в себя следующие варианты:

1. «Контингент по типам поступления» – позволяет получить информацию о контингенте аспирантов, поступивших в аспирантуру (докторантуру) на том или ином основании. В данном типе отчета отображаются следующие сведения:
  - наименования факультета и кафедры, куда поступали аспиранты (докторанты, соискатели);
  - ФИО и ученая степень научного руководителя группы аспирантов, докторантов или соискателей;
  - количество аспирантов (докторантов, соискателей) в группе, поступивших на том или ином основании;
  - суммарное количество аспирантов (докторантов, соискателей) в группе;
  - суммарное количество аспирантов (докторантов, соискателей) на выбранной форме обучения.
2. «По кафедрам и формам обучения» – позволяет получить информацию о количестве аспирантов, докторантов и соискателей, обучающихся на определенной кафедре и форме обучения.
3. «По специальностям» – позволяет получить информацию о количестве аспирантов (докторантов, соискателей), обучающихся на каждой специальности. В отчете указываются наименования отрасли науки и специальности, шифр специальности и форма обу-

- чения аспирантов (докторантов, соискателей) и суммарное количество аспирантов (докторантов, соискателей), обучающихся на каждой специальности и на каждом основании поступления.
4. «По факультетам» – позволяет в виде диаграммы получить информацию о количестве аспирантов (докторантов, соискателей), обучающихся на том или ином факультете.
  5. «По формам и годам обучения» – позволяет в виде графика получить информацию о контингенте аспирантов (докторантов, соискателей), обучающихся в вузе в разные учебные годы (каждой форме обучения соответствует отдельная линия графика);
  6. «По формам обучения» – позволяет в виде круговой диаграммы получить информацию о соотношении контингента аспирантов (докторантов, соискателей), обучающихся по разным формам обучения.

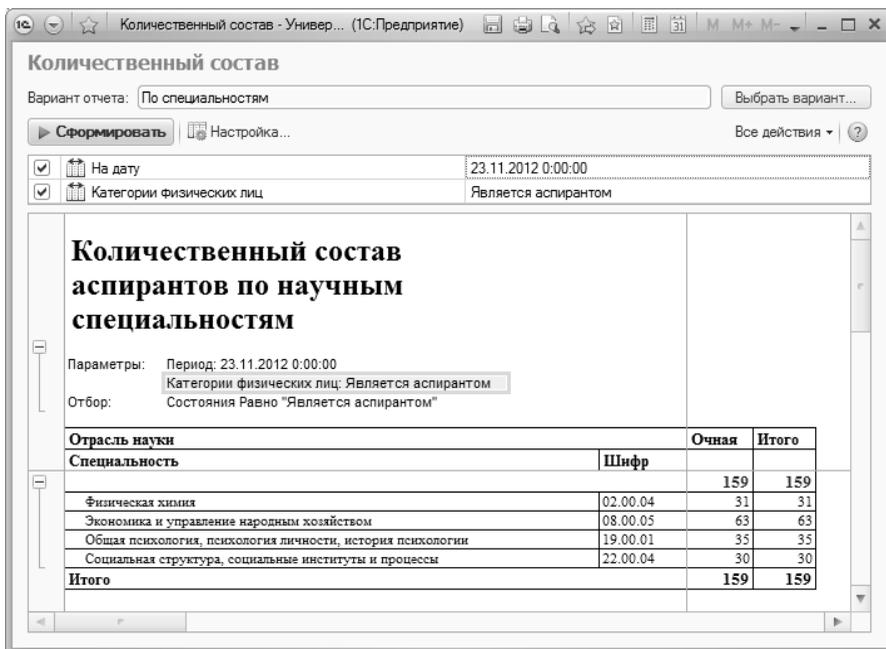


Рис. 132. Отчет «Количественный состав»; вариант отчета «По специальностям»

## Отчет «Контрольные цифры приема»

Отчет «Контрольные цифры приема» позволяет получить информацию о выполнении контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру в указанном году. При настройке параметров отчета необходимо указать приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление, и дату формирования отчета.

Контрольные цифры приема

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

**Сформировать** Настройка... Все действия ▾ ?

Приемная кампания Приемная кампания 000000013 от 01.06.2009 0:00:00

Данные организации на дату 01.01.2010 0:00:00

Форма 5

**Информация о выполнении контрольных цифр приема  
в аспирантуру и докторантуру в 2 010 году**

**ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"**  
(наименование образовательного учреждения)

Шифр отрасли	Контрольные цифры приема, установленные образовательному учреждению в соответствии с приказом Минобрнауки России от 20июня 2011 г. № 2050			Выполнение контрольных* цифр приема		
	Аспирантура		Докторантура	Аспирантура		Докторантура
	Всего	по очной форме обучения		Всего	по очной форме обучения	
	153	68		60	38	

\*В случае невыполнения контрольных цифр приема указать причину, по которой они не были выполнены.

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
(подпись, печать)

Рис. 133. Отчет «Контрольные цифры приема»

## Отчет «Научная деятельность аспирантов»

Отчет «Научная деятельность аспирантов» предназначен для предоставления информации о научной деятельности аспирантов вуза. Данный отчет включает в себя следующие варианты:

1. «Количественные показатели по кафедрам и факультетам» – при выборе данного варианта в отчете отображаются следующие сведения:
  - наименования кафедры и факультета, в состав которого входит кафедра;
  - количество аспирантов, закрепленных за данной кафедрой;
  - количество конференций, в которых участвовали аспиранты данной кафедры;
  - количество НИР, в которых принимали участие аспиранты данной кафедры;
  - количество работ, опубликованных аспирантами данной кафедры.
2. «Количественные показатели по отраслям наук» – выбор данного варианта позволяет получить информацию об абсолютных и относительных показателях по отраслям наук.
3. «Количественные показатели по специальностям и отраслям наук» – при выборе данного варианта в отчете отображается следующая информация:
  - наименования специальности и отрасли науки, к которой относится данная специальность;
  - количество аспирантов, обучающихся на данной специальности;
  - количество конференций, в которых участвовали аспиранты данной специальности;
  - количество НИР, в которых принимали участие аспиранты данной специальности;
  - количество работ, опубликованных аспирантами данной специальности.
4. «Количественные показатели по факультетам» – выбор данного варианта позволяет получить информацию об абсолютных и относительных показателях по факультетам.

Для формирования отчета достаточно выбрать вариант и нажать кнопку «Сформировать».

Факультет	Кафедра	Количество аспирантов	Участие в конференциях	Участие в НИР	Публикации
Исторический факультет	Истории России				
	Общественно-научные кафедры				
Факультет психологии	Иностранных языков I				
	Физической культуры				
	Философии				
Факультет романо-германских языков	Социальной и политической психологии				
	Английского языка				
Экономический факультет		8			
	Бухучета, анализа и аудита	4			
	Информационных систем в экономике				
	Мировых информационных ресурсов и электронного бизнеса				
	Социальной работы	4			
Юридический факультет	Экономики и менеджмента				
	Государственного и международного права	1		1	
Итого		9	1	1	

Рис. 134. Отчет «Научная деятельность аспирантов»; вариант отчета «Количественные показатели по кафедрам и факультетам»

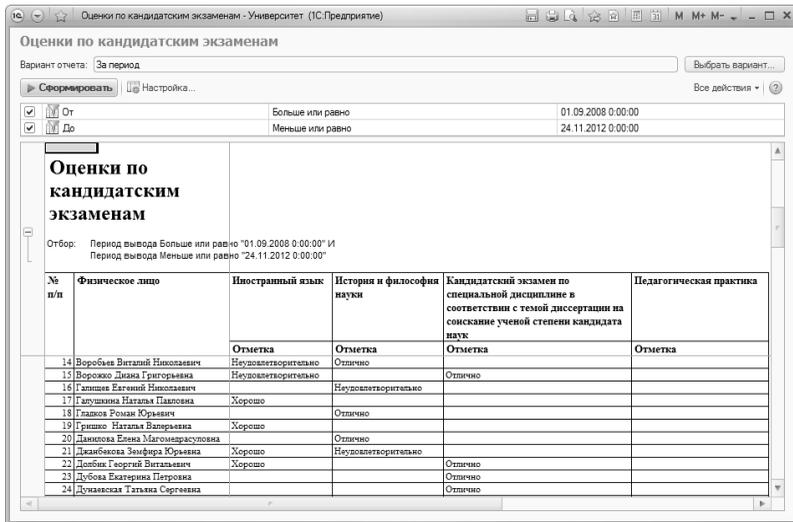
### Отчет «Оценки по кандидатским экзаменам»

Отчет «Оценки по кандидатским экзаменам» предназначен для предоставления информации о результатах сдачи аспирантами кандидатских экзаменов и прохождения педагогических практик. Для данного отчета реализованы два варианта:

- «За период» – позволяет сформировать отчет о результатах сдачи кандидатских экзаменов за определенный период, границы которого определяются при настройке параметров отчета;
- «Обучающиеся» – позволяет сформировать отчет, включающий в себя все данные о результатах сдачи кандидатских экзаменов до указанной даты.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- ФИО аспиранта;
- наименование кандидатского экзамена;
- отметка по результатам сдачи кандидатского экзамена или прохождению педагогической практики.



**Рис. 135.** Отчет «Оценки по кандидатским экзаменам»; вариант отчета «За период»

## Отчет «Результаты приема»

Отчет «Результаты приема» предназначен для предоставления подробной информации о приеме аспирантов в вуз. При настройке параметров отчета необходимо указать только дату его составления.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- наименования специальности и соответствующей отрасли науки;
- ФИО научного руководителя одного или нескольких аспирантов;
- ФИО аспиранта;
- форма обучения аспиранта;
- тип зачисления в аспирантуру;
- данные договора, заключенного между аспирантом и вузом (если аспирант поступал не на бюджетной основе);
- информация о дипломе аспиранта – с отличием или без отличия;
- отметка о нуждаемости аспиранта в общежитии;
- оценки, которые аспирант получил по результатам вступительных экзаменов в аспирантуру.

Результаты приема

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка... Выберите вариант...

Период 26.11.2012 0:00:00 Все действия

Результаты приема

Параметры: Период: 26.11.2012 0:00:00

Отрасль науки	Иностранный язык	История и философия науки	Экономика и управление народным хозяйством				
Специальность	Оценка	Оценка	Оценка				
Руководитель	ФНО	Форма обучения	Тип зачисления	Договор	Диплом	Общезнание	
<b>Историкография, источниковедение и методы исторического исследования</b>							
Батлинов Дмитрий Сергеевич	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	61	61	61
Грудина Елена Александровна	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	45	51	24
Жданова Татьяна Ивановна	Очная	Бюджетная основа	С отличием	Нет	17	30	70
Забровская Татьяна Александровна	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	22	22	22
Калиничев Ксения Николаевна	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	28	28	28
Климов Евгений Витальевич	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	62	62	62
Колесникова Яна Николаевна	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	96	96	96
Конева Виктория Викторовна	Очная	Бюджетная основа	Без отличия	Нет	24	24	24

Рис. 136. Отчет «Результаты приема»

## Отчет «Сдача кандидатских экзаменов по факультетам»

Отчет «Сдача кандидатских экзаменов по факультетам» предназначен для предоставления статистической информации о результатах сдачи кандидатских экзаменов аспирантами различных факультетов. Данные в отчете предоставляются как в табличном виде, так и в виде диаграмм. В таблице указываются:

- наименование факультета;
- число аспирантов, получивших ту или иную оценку;
- процентное отношение числа аспирантов, получивших определенную оценку, к общей численности аспирантов на определенном факультете;
- итоговое количество аспирантов и общий процент аспирантов, получивших ту или иную отметку (суммарные значения подсчитываются как для факультета, так и для каждой отметки).

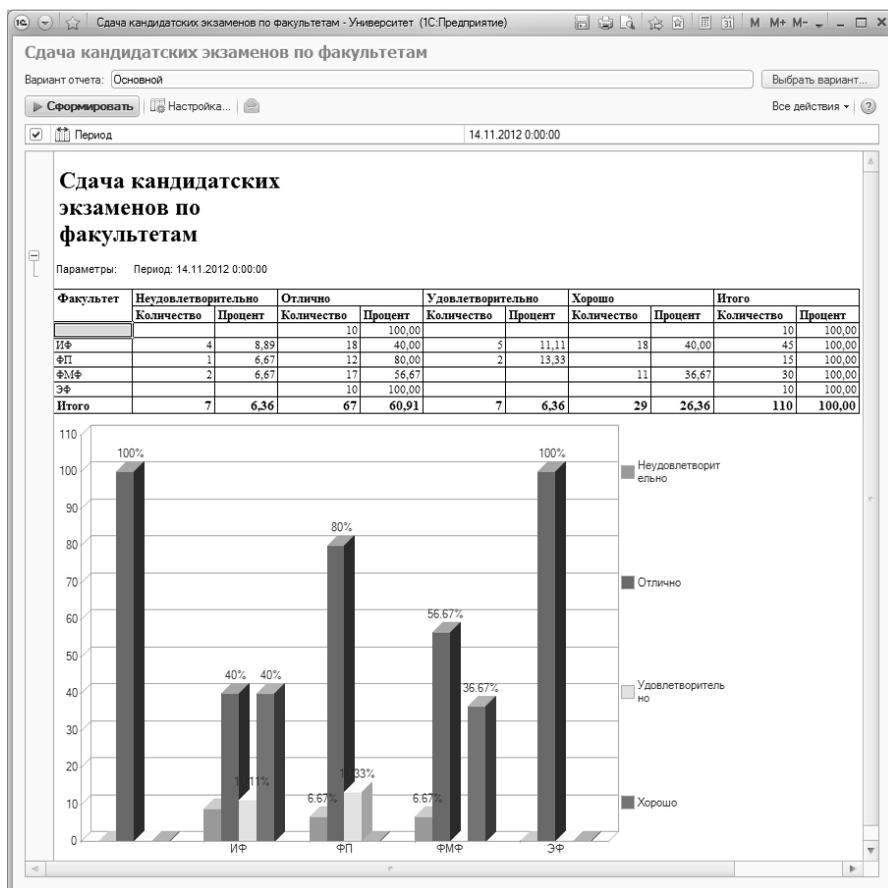


Рис. 137. Отчет «Сдача кандидатских экзаменов по факультетам»

## Отчет «Список аспирантов»

Отчет «Список аспирантов» позволяет сформировать списки аспирантов, обучающихся в вузе, и включает в себя два варианта: «Простой список» и «По городам».

С помощью варианта «Простой список» формируется полный перечень аспирантов вуза; для каждого аспиранта указывается шифр специальности, по которой он обучается. При настройке параметров указываются дата формирования отчета и приемная кампания, в рамках которой поступали аспиранты (если приемная кампания не указана, будет составлен список аспирантов, поступивших в рамках всех приемных кампаний, проводимых в вузе).

При настройке параметров варианта отчета «По городам» указываются:

- дата формирования отчета;
- категория физических лиц, данные которых должны быть включены в отчет;
- город, в котором проживают лица, данные которых включаются в отчет (могут быть указаны как один, так и несколько городов); отбор производится по адресу проживания (тип адреса выбирается на вкладке «Контактная информация» справочника «Физические лица»).

В сформированном отчете для каждого города составляется отдельный список физических лиц, в котором указываются:

- наименование факультета, на котором обучается аспирант (студент, докторант и т.д.);
- ФИО аспиранта (студента, докторанта и т.д.);
- курс, на котором обучается аспирант (студент, докторант и т.д.).

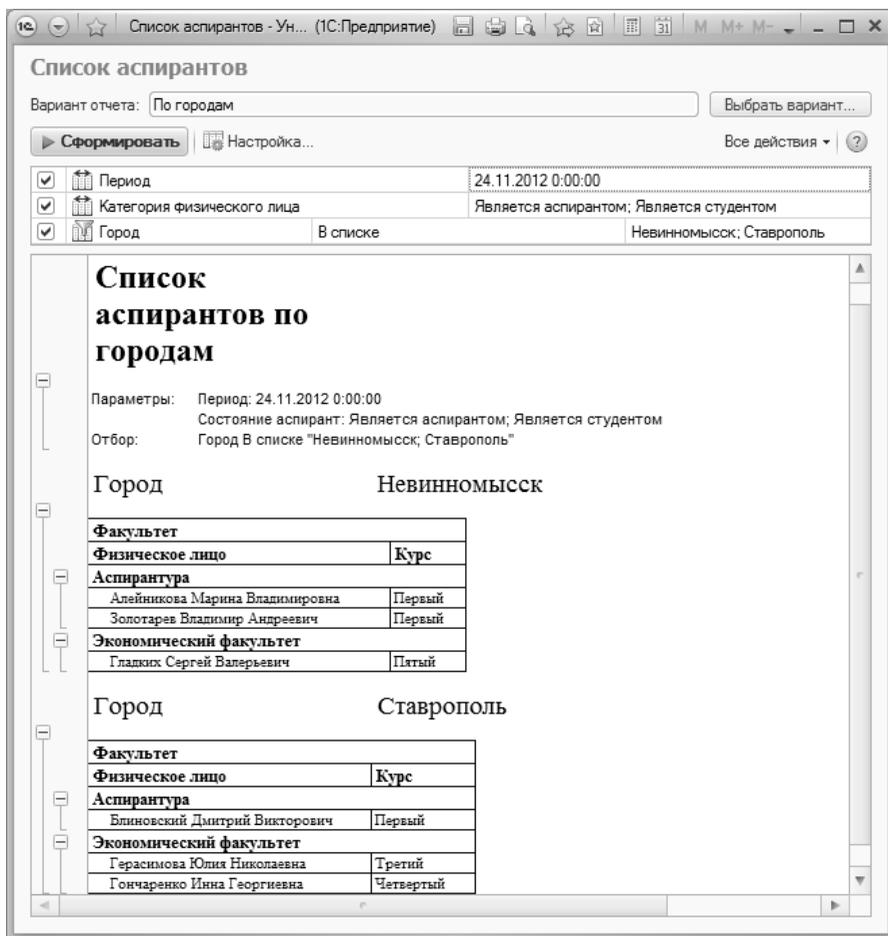


Рис. 138. Отчет «Список аспирантов»; вариант отчета «По городам»

## Отчет «Список ПВШ»

Отчет «Список ПВШ» предназначен для формирования списка аспирантов, получающих дополнительную квалификацию «Педагог высшей школы». Для формирования отчета необходимо выбрать вариант и нажать кнопку «Сформировать» для отчета «Список ПВШ» предусмотрено два варианта: «Список на диплом ПВШ» и «Список на диплом ПВШ по годам». В сформированном отчете предоставляются следующие сведения:

- ФИО аспиранта;
- код основной специальности;
- форма обучения аспиранта;
- год обучения аспиранта;
- даты начала и окончания обучения в аспирантуре;
- отметки по сданным экзаменам.

Отчет «Список на диплом ПВШ по годам» отличается тем, что в нем списки аспирантов группируются в соответствии с годом обучения.

СПИСОК ПВШ

Вариант отчета:

СПИСОК ПВШ

№ п/п	Физическое лицо	Проф. код	Форма обучения	Год обучения	Дата начала	Дата окончания	Иностраный язык	История и философия науки	Кандидатский экзамен по специальной дисциплине в диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	Педагогическая практика	
										Отметка	Отметка
1	Абдуллова Елизавета Константиновна		Очная	Первый	01.09.2009	15.02.2012				Отметка	Отлично
2	Алимова Ангелин Холматовна		Очная	Первый	01.09.2008	15.01.2009	Олично	Хорошо			
3	Алейникова Мария Владимировна		Заочная	Первый	01.09.2009	15.01.2010	Олично				
4	Алейникова Мария Владимировна		Очная	Первый	01.09.2007	15.02.2010		Олично			
5	Алейникова Мария Владимировна		Очная	Первый	03.09.2009	15.02.2010			Хорошо		
6	Ашпурова Мария Владимировна		Заочная	Первый	01.09.2009	15.02.2012		Олично			
7	Ашпурова Мария Владимировна		Очная	Первый	01.09.2008	15.01.2009		Олично			
8	Ашпурова Мария Владимировна		Очная	Первый	01.09.2009	15.02.2012	Олично				
9	Васова Ирина Сергеевна		Очная	Первый	01.09.2009	15.01.2010		Олично			

Рис. 139. Отчет «Список ПВШ»

## Отчет «Справка аспиранта»

Отчет «Справка аспиранта» предназначен для создания печатных форм справок, выдаваемых аспирантам вуза.

При настройке параметров отчета необходимо указать дату выдачи и наименование организации, куда должна быть представлена справка. В поле «Место представления» может быть указано как строковое значение, так и контрагент (выбирается из справочника «Контрагенты»); выбор типа данных производится на соответствующей форме, которая открывается при заполнении указанного поля.

В области «Подпись справки» могут быть указаны должность и ФИО лица, подписывающего справку. Поле «Должность» заполняется на основании справочника «Должности», поле «ФИО» – на основании справочника «Физические лица».

В табличной части формы настройки отчета с помощью кнопок «Добавить» и «Подбор» составляется список аспирантов, которым необходима справка. Кнопку «Добавить» целесообразно использовать при формировании справки для одного аспиранта; с помощью кнопки «Подбор» в список могут быть добавлены несколько аспирантов. Напротив каждого аспиранта указывается требуемое количество экземпляров справки. В поле «Место представления» указывается место представления справки для каждого аспиранта. Кнопка «Заполнить место представления» позволяет указать в табличной части для каждого аспиранта то же место представления, что и в шапке отчета; использование данной кнопки целесообразно, если поле «Место представления» в области шапки формы отчета заполнялось после заполнения табличной части. Если для аспиранта был проведен приказ об отчислении, в поле «Отчислен» автоматически устанавливается отметка. При выполнении этого условия в печатной форме справки для аспирантов будет добавлен соответствующий текст. При необходимости отметку в поле «Отчислен» можно установить или снять вручную.

После нажатия кнопки «Сформировать» будет создана печатная форма справки аспиранта. Состояние аспиранта в отчете учитывается на дату, указанную в поле «Период».

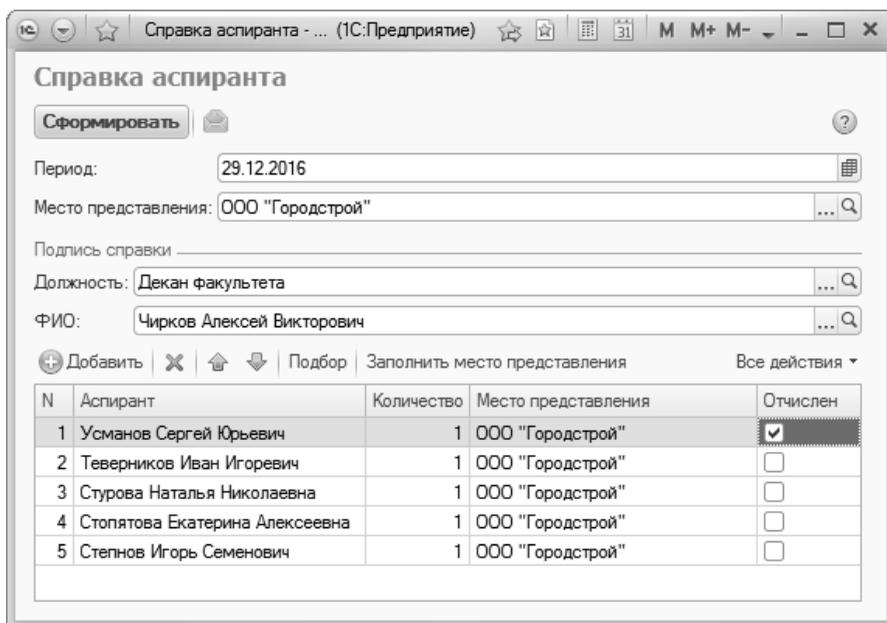


Рис. 140. Форма настройки отчета «Справка аспиранта»

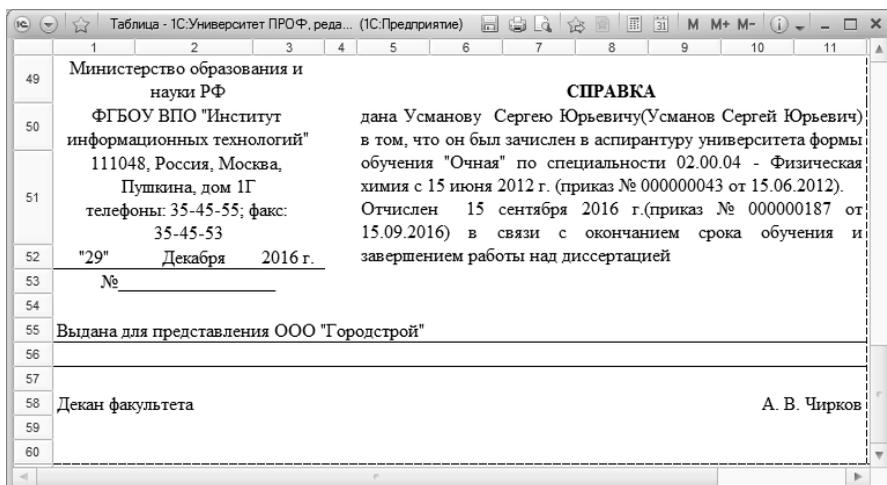


Рис. 141. Печатная форма отчета «Справка аспиранта»

# Глава 7. Подсистема управления работой диссертационных советов

Совет по защите докторских и кандидатских диссертаций (диссертационный совет) – орган, создающийся при некоторых научных организациях и вузах, служащий для рассмотрения и защиты докторских и кандидатских диссертаций (диссертации на соискание ученой степени). Диссертационные советы проводят работу под руководством Высшей аттестационной комиссии.

В конфигурации «Университет ПРОФ» реализована подсистема управления работой диссертационных советов.

## Справочник «Типы голосований»

Справочник «Типы голосований» предназначен для хранения перечня возможных типов голосований, которые могут использоваться при принятии решения о присуждении соискателю ученой степени.

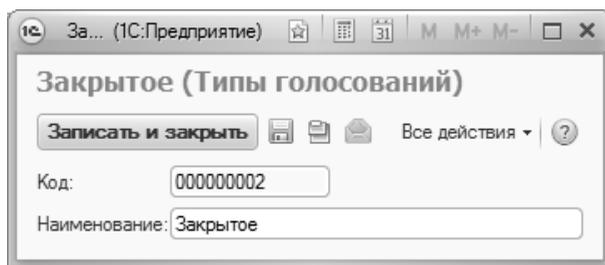


Рис. 142. Форма справочника «Типы голосований»

## Справочник «Типы диссертационных советов»

Справочник «Типы диссертационных советов» содержит перечень существующих типов диссертационных советов: на соискание ученой степени кандидата наук и на соискание ученой степени доктора наук.

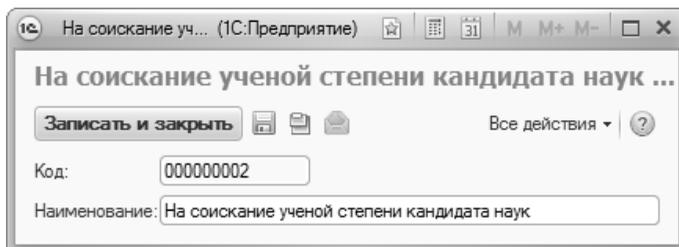


Рис. 143. Форма справочника «Типы диссертационных советов»

## Справочник «Диссертационные советы»

Справочник «Диссертационные советы» содержит перечень действующих в вузе диссертационных советов. Заполнение справочника производится автоматически после проведения документа «Диссертационный совет», в котором указано состояние «Работает».

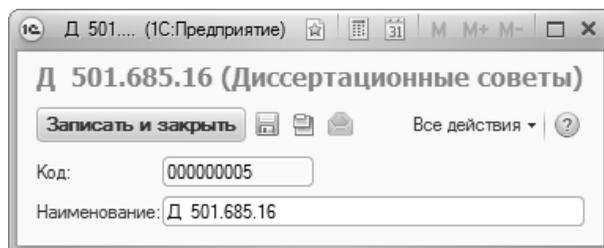


Рис. 144. Форма справочника «Диссертационные советы»

## Справочник «Состояния диссертационных советов»

Справочник «Состояния диссертационных советов» предназначен для хранения перечня возможных состояний диссертационных советов, работающих в вузе (ходатайство о создании, ходатайство об изменении, работает и т.д.).

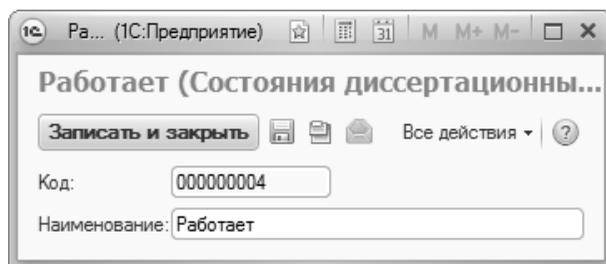


Рис. 145. Форма справочника «Состояния диссертационных советов»

## Справочник «Темы заседаний»

Справочник «Темы заседаний» предназначен для хранения перечня возможных тем заседаний диссертационных советов (принятие диссертации к защите, защита диссертации, снятие диссертации с рассмотрения и т.д.).

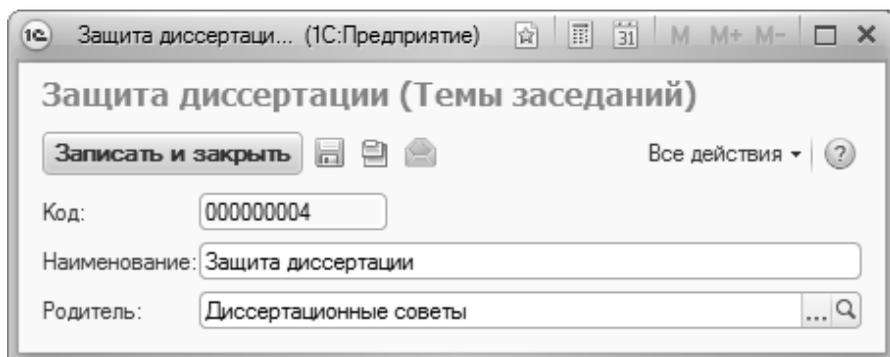


Рис. 146. Форма справочника «Темы заседаний»

## Справочник «Диссертации»

Справочник «Диссертации» предназначен для хранения информации о диссертациях, поданных к рассмотрению в диссертационные советы вуза, а также о диссертационных работах, написанных сотрудниками и аспирантами вуза.

В полях справочника «Диссертации» содержится следующая информация:

- ФИО автора диссертации (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- сведения об индивидуальном плане (значение выбирается в соответствии с документом «Индивидуальный план»);
- тема диссертации;
- язык написания диссертации;
- наименование диссертационного совета, занимающегося рассмотрением данной диссертации (значение выбирается из справочника «Диссертационные советы»);
- ученая степень, на которую претендует соискатель (значение выбирается из справочника «Ученые степени»);
- наименование критической технологии, в створе которой проводится диссертационное исследование (значение выбирается из справочника «Критические технологии»);
- приоритетное направление развития, к которому относится тема диссертационного исследования (значение выбирается из справочника «Приоритетные направления»);
- наименование учебного заведения, в котором числится диссертант (могут быть указаны как вуз, использующий конфигурацию, так и учебное заведение из числа контрагентов университета).

Справочник «Диссертации» содержит следующие вкладки:

- «Научные руководители»;
- «Специальности»;
- «Тома и ключевые слова»;
- «Реферат и содержание»;
- «Организации внедрения».

На вкладке «Научные руководители» составляется перечень научных руководителей диссертации (значения выбираются из справочника «Физические лица»), а также указывается информация об отзывах научных руководителей (положительный или отрицательный).

На вкладке «Специальности» указывается следующая информация:

- наименование отрасли науки, соответствующей специальности диссертационной работы (значение выбирается из справочника «Отрасли наук»);
- наименование специальности диссертационной работы (значение выбирается из справочника «Специальности»);

- наименование специализации диссертационной работы (значение выбирается из справочника «Специализации»);
- перечень дополнительных специальностей (если тема диссертации находится на стыке нескольких специальностей; значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Томы и ключевые слова» указываются следующие сведения:

- количество страниц в каждом томе диссертации;
- перечень ключевых слов диссертации.

Вкладка «Реферат и содержание» содержит текст реферата (также реферат может быть «прикреплен» в отдельном файле), а также следующую информацию о содержании диссертации:

- количество страниц в диссертации;
- количество таблиц;
- количество приложений к диссертации;
- количество иллюстраций в диссертации;
- количество источников, на которые ссылается автор диссертации;
- количество томов в диссертации;
- информация о повторном представлении диссертации к рассмотрению.

На вкладке «Организации внедрения» составляется перечень организаций, в которых проводится апробация результатов диссертационного исследования (значения выбираются из справочника «Контрагенты»).

000000001 (Диссертация) (ИС.Предприятие)

000000001 (Диссертация)

Записать и закрыть Печать Все действия

Код: 000000001 Дата: 29.11.2010 0:00:00

Автор: Ищенко Инна Александровна

Индивидуальный план: Индивидуальный план 000000001 от 01.09.2010 12:00:00

Тема: Решение нелинейных задач мембран методом конечных разностей с использованием процедуры условной

Язык диссертации: Русский

Диссертационный совет: Д 501.414.26

Ученая степень: Кандидат физико-математических наук

Критические технологии: Технологии и программное обеспечение распределенных и высокопроизводительных вычислительны

Приоритетные направления: Перспективные виды вооружения, военной и специальной техники

Организация: Институт информационных технологий

Научные руководители

N	Научный руководитель	Отзыв
1	Лахнов Максим Михайлович	положительный
2	Наганяйло Светлана Станиславовна	положительный

Комментарий:

Рис. 147. Форма справочника «Диссертации»

С помощью кнопки «Печать» на основании справочника «Диссертации» может быть создана печатная форма заявления на соискание ученой степени.

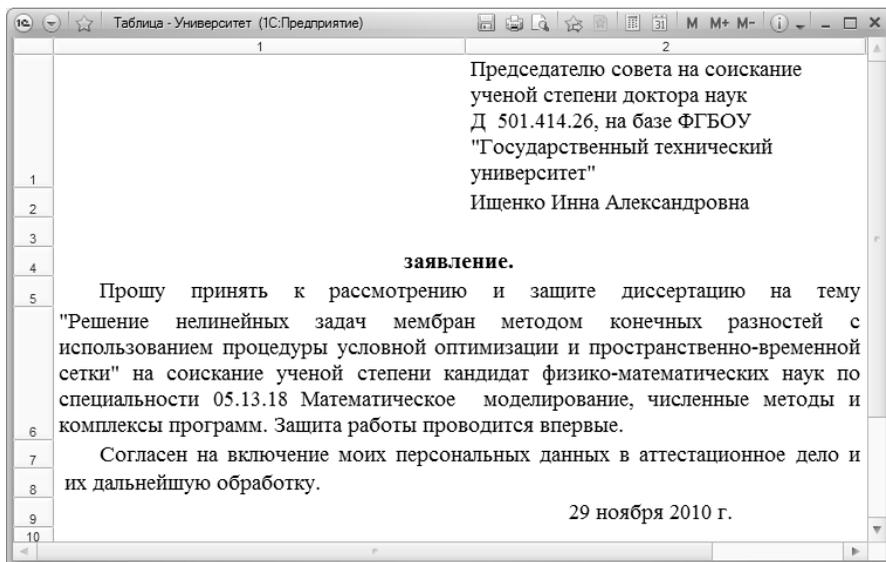


Рис. 148. Печатная форма заявления на соискание ученой степени

## Документ «Диссертационный совет»

Документ «Диссертационный совет» позволяет формировать диссертационные советы различных специальностей, а также определять их состав.

При создании нового диссертационного совета вначале вызывается форма ходатайства о создании диссертационного совета; на основании ходатайства в дальнейшем формируется диссертационный совет. Состав полей формы при этом практически не изменяется.

В первую очередь при заполнении формы документа указывается тип диссертационного совета: на соискание ученой степени кандидата или доктора наук (значение выбирается из справочника «Типы диссертационных советов»). Затем производится заполнение вкладок «Специальности» и «Состав совета». На вкладке «Специальности» указываются следующие сведения:

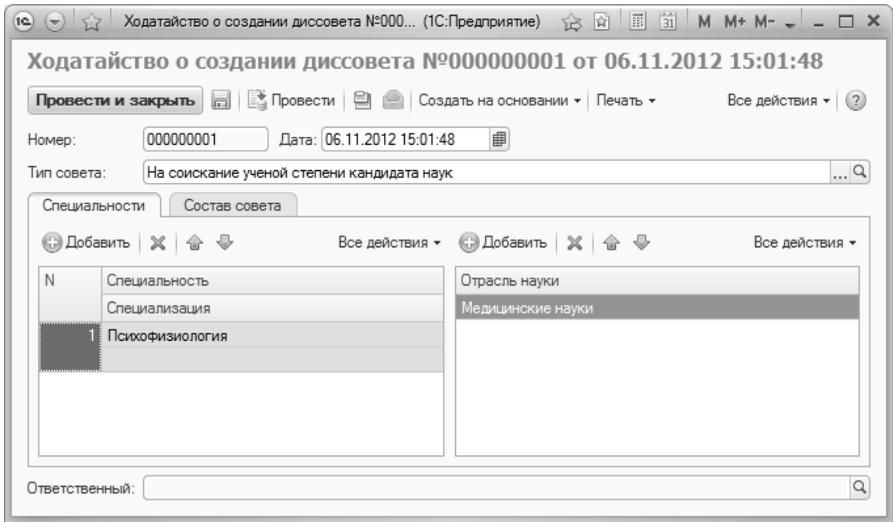
- наименование специальности, для которой формируется диссертационный совет (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- наименование специализации, для которой формируется диссертационный совет (данное поле не является обязательным)

для заполнения; значение выбирается из справочника «Специализации»);

- отрасль науки, к которой относится данная специальности (значение выбирается из справочника «Отрасли наук»).

На вкладке «Состав совета» определяется состав диссертационного совета. Для каждого члена совета указываются:

- ФИО (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- отрасль науки, в которой работает член диссертационного совета (значение выбирается из справочника «Отрасли наук»);
- специальность (значение выбирается из справочника «Специальности»);
- должность в составе диссертационного совета.



**Рис. 149.** Форма документа «Диссертационный совет»,  
вкладка «Специальности»;  
ходатайство о создании диссертационного совета

Ходатайство о создании диссовета №000000001 от 06.11.2012 15:01:48

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 06.11.2012 15:01:48

Тип совета: На соискание ученой степени кандидата наук

Специальности | Состав совета

Добавить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Отрасль науки
1	Артюхов Владислав Станиславович	Медицинские науки Психофизиология Председатель
2	Викторов Владислав Владимирович	Медицинские науки Психофизиология Заместитель председателя

Ответственный:

**Рис. 150.** Форма документа «Диссертационный совет», вкладка «Состав совета»; ходатайство о создании диссертационного совета

С помощью кнопки «Печать» на основании ходатайства о создании диссертационного совета могут быть созданы следующие печатные формы:

- «Информация об организации»;
- «Сведения о кандидатах в члены диссертационного совета».

После заполнения полей формы документа необходимо нажать кнопку «Провести», после чего с помощью кнопки «Создать на основании – Диссертационный совет» можно создать документ «Диссертационный совет», которому автоматически будет присвоено состояние «работает» (в соответствии со справочником «Состояния диссертационных советов»).

Во вновь созданном документе, содержащем сведения о работающем диссертационном совете, необходимо указать следующие данные:

- шифр диссертационного совета;
- номер и дату приказа о создании диссертационного совета.

Поле «Ходатайство», в котором содержится ссылка на ходатайство о формировании диссертационного совета, заполняется автоматически на основании ранее внесенных данных. Поля вкладки «Специальности» для работающего диссертационного совета заполняются автоматически и не подлежат редактированию. Поля вкладки «Состав совета» также заполняются автоматически, но могут быть отредактированы пользователем.

Диссертационный совет №097435902 от 29.09.2010 0:00:00 (работает)

Провести и закрыть Провести Создать на основании Все действия ?

Номер: 097435902 Дата: 29.09.2010 0:00:00 Шифр совета: Д 501.810.93

Номер приказа: 352886390632057 Дата приказа: 29.08.2010

Тип совета: На соискание ученой степени доктора наук

Ходатайство: Диссертационный совет 754477745 от 29.07.2010 0:00:00

Специальности Состав совета

Добавить Все действия

N	Специальность
1	Конституционное право; муниципальное пра...

Отрасль науки  
Юридические науки

Добавить Все действия

Ответственный: Кошкина Анна Семеновна

Рис. 151. Форма документа «Диссертационный совет»

На основании документа «Диссертационный совет», для которого определено состояние «работает», с помощью соответствующей кнопки могут быть созданы документы:

- «Заседание диссертационного совета»;
- Ходатайство о закрытии диссертационного совета (создается при помощи документа «Диссертационный совет»);
- Ходатайство об изменении состава диссертационного совета (создается при помощи документа «Диссертационный совет»);
- Ходатайство об объединении диссертационных советов (создается при помощи документа «Диссертационный совет»);

- Ходатайство об обновлении диссертационного совета в соответствии с приказом (создается при помощи документа «Диссертационный совет»).

## Документ «Пакет документов»

Документ «Пакет документов» предназначен для составления перечня документов, которые соискателю необходимо предоставить в диссертационный совет.

В табличной части формы указываются наименования документов (выбор производится на основании справочника «Типы документов») и необходимое количество экземпляров каждого документа.

N	Документ	Количество экземпляров
1	Заявление соискателя	1
2	Личный листок по учету кадров	2
3	Удостоверение о сдаче кандидатских экза...	2
4	Диссертация	3
5	Автореферат	3
6	Заключение организации	2

Рис. 152. Форма документа «Пакет документов»

## Документ «Прием документов в диссертационный совет»

Документ «Прием документов в диссертационный совет» предназначен для учета документов, предоставленных соискателем в диссертационный совет.

В документе указывается следующая информация:

- данные о диссертации соискателя (значение выбирается из справочника «Диссертации»);
- данные о пакете документов, которые должен предоставить соискатель (значение выбирается в соответствии с документом «Пакет документов»).

С помощью кнопки «Заполнить» производится автоматическое заполнение полей табличной части формы документа в соответствии с данными документа «Пакет документов». В табличной части указываются:

- наименование документа;
- количество экземпляров документа;
- форма представления документа – оригинал или копия.

Прием документов в диссертационный совет 000000029 от 22...

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: 000000029 | Дата: 22.09.2010 0:00:00

Диссертация: 000000029

Пакет документов: Пакет документов 000000001 от 01.01.2010 12:00:00

Добавить | Заполнить | Все действия

N	Документ	Количество экземпляров	Форма предоставления
1	Диссертация	1	Оригинал
2	Заключение организации	1	Оригинал
3	Автореферат	1	Оригинал
4	Заявление соискателя	1	Оригинал
5	Удостоверение о сдаче канд...	1	Оригинал

Ответственный:

Рис. 153. Форма документа «Прием документов в диссертационный совет»

## Документ «Снятие диссертации с рассмотрения»

Документ «Снятие диссертации с рассмотрения» позволяет снять диссертацию с рассмотрения диссертационным советом. В документе указываются:

- данные о диссертации, снимаемой с рассмотрения (значение выбирается из справочника «Диссертации»);
- причина снятия диссертации с рассмотрения;
- ФИО ответственного лица (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

The image shows a web browser window with a form titled "Снятие диссертации с рассмотрения 000000002 от ...". The browser's address bar shows "Сн... (1С:Предприятие)". The form contains several input fields and buttons:

- Buttons: "Провести и закрыть", "Провести", "Все действия", and a help icon.
- Field "Номер:" with value "000000002".
- Field "Дата:" with value "01.03.2011 0:00:00".
- Field "Диссертация:" with value "000000002" and a search icon.
- Field "Причина снятия с рассмотрения:" which is an empty text area.
- Field "Ответственный:" with value "Айрапетов Сергей Михайлович" and a search icon.

Рис. 154. Форма документа «Снятие диссертации с рассмотрения»

## Документ «Заседание диссертационного совета»

Документ «Заседание диссертационного совета» предназначен для хранения информации о заседаниях диссертационного совета.

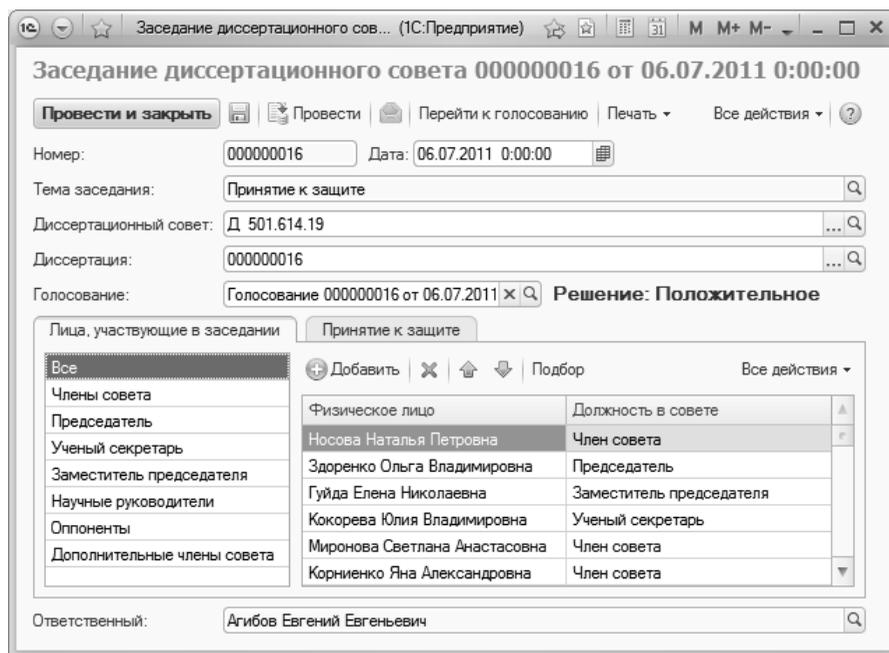
При создании нового документа в первую очередь необходимо выбрать тему заседания (выбор значения производится из справочника «Темы заседаний»). Далее вне зависимости от выбранной темы в шапке документа указываются:

- наименование диссертационного совета, который проводит заседание (значение выбирается из справочника «Диссертационные советы»);
- данные обсуждаемой диссертации (значение выбирается из документа «Диссертации»).

На вкладке «Лица, участвующие в заседании» формируется список участников заседания диссертационного совета. Для каждого участника указываются:

- ФИО (выбор значения производится из справочника «Физические лица»);
- должность в совете (значение выбирается из выпадающего списка в документе).

Чтобы получить список участников заседания, занимающих ту или иную должность, следует выделить в левой части вкладки соответствующее значение; в правой части будет отображаться список лиц, занимающих в составе совета указанную должность.



**Рис. 155.** Форма документа «Заседание диссертационного совета», вкладка «Лица, участвующие в заседании»

Если при создании нового документа была указана тема «Принятие к защите», на форме документа «Заседание диссертационного совета» появится вкладка «Принятие к защите». На этой вкладке необходимо указать:

- планируемую дату защиты диссертации;
- информацию о списке рассылки автореферата (список рассылки выбирается из документа «Список рассылки автореферата»);
- наименование ведущей организации (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

Заседание диссертационного совета 000000020 от 19.11.2010 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Перейти к голосованию | Печать | Все действия

Номер: 000000020    Дата: 19.11.2010 0:00:00

Тема заседания: Принятие к защите

Диссертационный совет: Д 501.634.96

Диссертация: 000000020

Голосование: Голосование 000000020 от 19.11.2010 0:00    Решение: Положительное

Наименование	Значение
Дата защиты	19.12.2010 0:00:00
Список рассылки автореферата	Список рассылки автореферата 000000016 от 12.0...
Ведущая организация	Федеральное государственное учреждение "Росс...

Ответственный: Айтмухамбетова Фатима Абдулалиевна

**Рис. 156.** Форма документа «Заседание диссертационного совета»; вкладка «Принятие к защите»

С помощью кнопки «Перейти к голосованию» из документа «Заседание диссертационного совета» может быть создан документ «Голосование». После проведения документа «Голосование» ссылка на него появляется в соответствующем поле документа «Заседание диссертационного совета».

С помощью кнопки «Печать» могут быть созданы следующие печатные формы:

- бюллетень голосования;
- регистрационно-учетная карточка;
- явочный лист.

БЮЛЛЕТЕНЬ		
Диссертационный совет Д 501.634.96		
К заседанию совета 19 ноября 2010 г., № 000000020		
Фамилия, имя, отчество соискателя	Достоин ученой степени	Результаты голосования
Книгин Вадим Валерьевич	Кандидат исторических наук	Да Нет

Рис. 157. Печатная форма бюллетеня голосования

РЕГИСТРАЦИОННО – УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА						
Фамилия, Имя, Отчество: <b>Книгин Вадим Валерьевич</b>						
Год рождения	Гражданство	№ аттестационного дела				
<b>1983</b>						
Шифр диссертационного совета	Дата решения	Номер решения				
<b>Д 501.634.96</b>	<b>19.11.2010</b>	<b>№ 000000020</b>				
Наименование организации						
<b>ФГБОУ "Государственный технический университет"</b>						
Соискатель ученой степени (ученого звания)			Шифр и наименование специальности			
<b>Кандидат исторических наук</b>			<b>07.00.06 Археология</b>			
Присуждена (присвоено) ученая степень (ученое звание)					№ диплома (аттестата)	
Кандидат наук						
Доктор наук						
Доцент по специальности						
Профессор по специальности						

Рис. 158. Печатная форма регистрационно-учетной карточки

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ				
членов диссертационного совета Д 501.634.96				
К заседанию совета №000000020 от 19 ноября 2010 г.				
по защите диссертации Книгин Вадим Валерьевич				
по специальности 07.00.06 Археология				
Фамилия И.О.	Ученая степень, шифр специальности в совете	Явка на заседание (подпись)	Получение бюллетеня (подпись)	
Вареников Михаил Владимирович	Доктор политических наук, 07.00.06			
Куцемахина Евгения Фармановна	Доктор философских наук, 07.00.06			
Малыхин Владимир Александрович				
Мисакова Мадина Магомедовна				
Пархоменко Ирина Александровна				
Попова Инна Николаевна	Кандидат технических наук, 07.00.07			
Пустосёлов Виталий Христофорович	Доктор психологических наук, 07.00.07			
Рогатых Елена Викторовна				
Ряднова Анна Александровна	Кандидат политических наук, 07.00.06			
Якина Яна Егоровна	Доктор химических наук, 07.00.06			
Ученый секретарь диссертационного совета: Рогатых Елена Викторовна				

Рис. 159. Печатная форма явочного листа членов диссертационного совета

## Документ «Голосование»

Документ «Голосование» предназначен для учета результатов голосования диссертационных советов.

При создании нового документа необходимо выбрать тип голосования: закрытое или открытое (значение выбирается из справочника «Типы голосований»).

В документе «Голосование» содержится следующая информация:

- данные о заседании диссертационного совета, в рамках которого проводится голосование (значение выбирается из документа «Заседание диссертационного совета»);
- результат голосования – положительный или отрицательный.

Форма документа «Голосование» содержит две вкладки: «Счетная комиссия» и «Бюллетени». На вкладке «Счетная комиссия» определяется состав счетной комиссии. Для каждого члена комиссии указывается ФИО и должность.

Голосование 000000079 от 22.03.2011 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: 000000079 | Дата: 22.03.2011 0:00:00

Заседание диссовета: Заседание диссертационного совета 000000079 от 22.03.2011 ...

Результат голосования: Отрицательный

Счетная комиссия | Бюллетени

Добавить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Должность в комиссии
1	Бовин Александр Николаевич	Председатель комиссии
2	Губенко Валентина Дмитриевна	Член комиссии
3	Черненко Екатерина Александровна	Член комиссии

Ответственный:

Рис. 160. Форма документа «Голосование», вкладка «Счетная комиссия»

На вкладке «Бюллетени» содержится статистическая информация:

- общее количество бюллетеней для голосования;
- количество розданных бюллетеней;
- количество бюллетеней, оказавшихся в урне;
- количество недействительных бюллетеней;
- количество бюллетеней, содержащих пометку «за»;
- количество бюллетеней, содержащих пометку «против».

Голосование 00000079 от 22.03.2011 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: 00000079    Дата: 22.03.2011 0:00:00

Заседание диссовета: Заседание диссертационного совета 00000079 от 22.03.2011...

Результат голосования: Отрицательный

Счетная комиссия    Бюллетени

Всего:	25	Роздано:	25
Не действительно:	0	Оказалось в урне:	25
За:	20	Против:	5

Ответственный:

**Рис. 161.** Форма документа «Голосование», вкладка «Бюллетени»

С помощью кнопки «Печать» из документа «Голосование» может быть сформирована печатная форма протокола заседания счетной комиссии.

1	2
	<b>ПРОТОКОЛ № 000000079</b>
	<b>ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, ИЗБРАННОЙ</b>
	<b>ДИССЕРТАЦИОННЫМ СОВЕТОМ</b>
	Д 501.685.16 от 22 марта 2011 г.
5	Состав избранной комиссии: Бовин Александр Николаевич, Губенко Валентина Дмитриевна, Черненко Екатерина Александровна
6	Комиссия избрана для подсчета голосов при тайном голосовании по вопросу присуждения ученой степени кандидат биологических наук.
7	Состав диссертационного совета утвержден в количестве 7 человек.
8	В состав диссертационного совета дополнительно введены 0 человек.
9	Присутствовало на заседании 7 членов совета, в том числе докторов наук по профилю рассматриваемой диссертации - 4
10	Роздано бюллетеней - 25
11	Осталось не розданных бюллетеней - 0
12	Оказалось в урне бюллетеней - 25
13	Результаты голосования по вопросу присуждения ученой степени кандидат биологических наук:
14	за - 20
15	против - 5
16	недействительных бюллетеней - 0
18	Председатель счетной комиссии: Бовин Александр Николаевич
19	Члены комиссии: Губенко Валентина Дмитриевна
20	Черненко Екатерина Александровна

Рис. 162. Печатная форма протокола заседания счетной комиссии

## Документ «Обязательный список рассылки автореферата»

Документ «Обязательный список рассылки автореферата» позволяет составлять списки учреждений, в которые обязательно должен быть отправлен для ознакомления автореферат диссертации соискателя ученой степени. В документе указываются:

- наименование организации (значение выбирается из справочника «Контрагенты»);
- количество экземпляров автореферата, которое нужно отправить в указанную организацию.

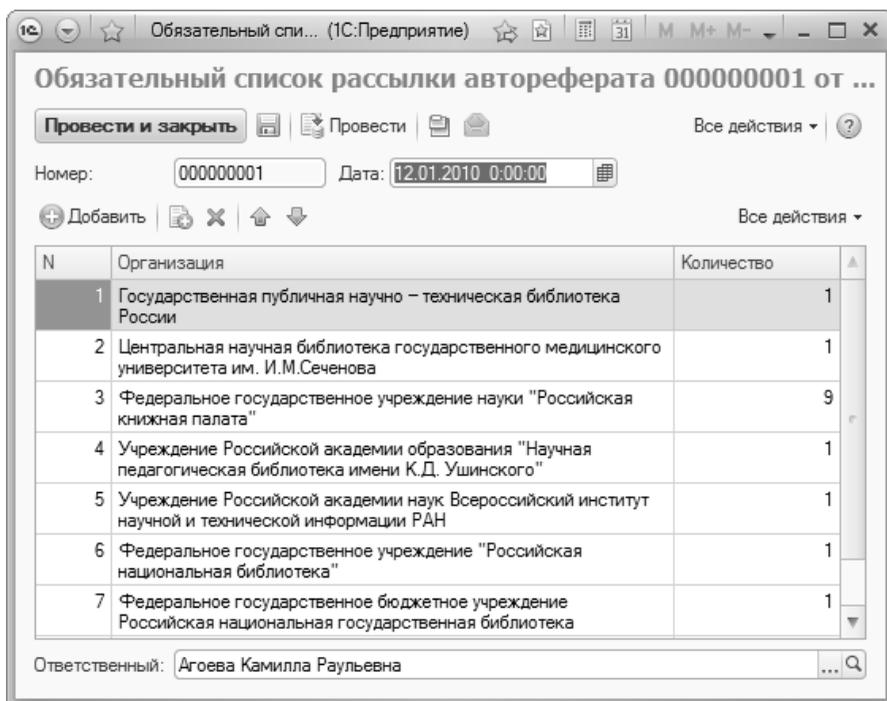


Рис. 163. Форма документа «Обязательный список рассылки автореферата»

## Документ «Список рассылки автореферата»

Документ «Список рассылки автореферата» позволяет составлять списки учреждений, куда соискатель планирует направить текст автореферата, но не входящих в обязательный список рассылки. В документе указывается следующая информация:

- данные обязательного списка рассылки (выбор значения производится из документа «Обязательный список рассылки»);
- наименование учреждения (выбор производится на основании справочника «Контрагенты»);
- количество экземпляров автореферата, которое планируется направить в каждое учреждение.

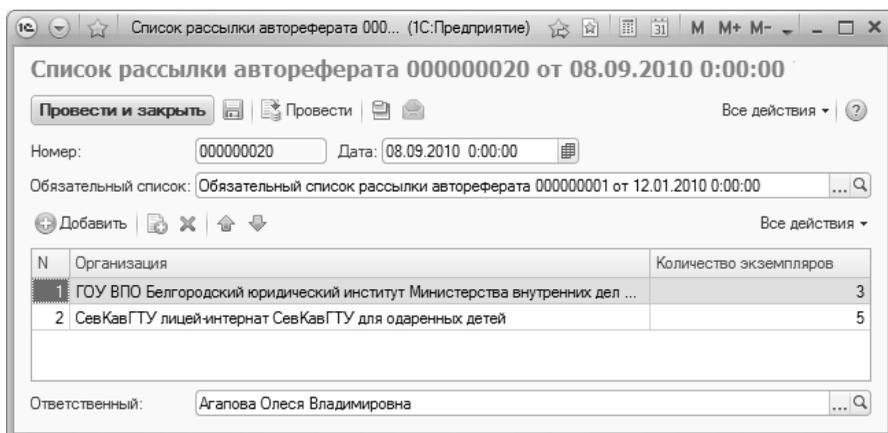


Рис. 164. Форма документа «Список рассылки автореферата»

## Отчеты подсистемы управления работой диссертационных советов

### Отчет «Информационная карта диссертации»

Отчет «Информационная карта диссертации» позволяет создавать печатные формы информационных карт диссертаций. При построении параметров отчета необходимо указать только диссертацию, для которой составляется информационная карта.

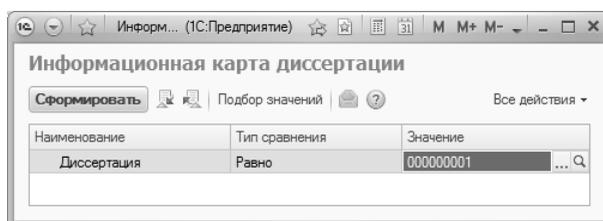


Рис. 165. Форма настройки отчета «Информационная карта диссертации»

Таблица - Университет * (ИС:Предприятие)				
1	5013 Информационная карта диссертации	5418 Исходящий номер, дата	5715 Язык диссертации	5436 Инвентарный номер
2	ИКД 04 Кандидатская 05 Докторская	3409 Дата защиты	Русский 6444 Шифр научной специальности	7425 На соискание степени к.ф.-м.н.
3		2011.05.29	05.13.18	
4	2061 Представлено к защите: 61 Рукопись, в т.ч. научный доклад 52 Монография 43 Учебник			
6	6147 Фамилия, имя, отчество соискателя			
7	Ищенко Инна Александровна			
8				
9	Фамилия, инициалы	Ученая степень	Шифр научной специальности	
10	6156 Научные руководители	6255 к.в.н.	6453 05.26.01	
11	Лазнов М. М.			
12	Нагайяло С. С.	к.ф.н.		
13	6165 Официальные оппоненты	6264	6462	
14	Курбанова Г. В.	д.ф.-м.н.	02.00.11	
15	Толмачев М. А.	д.ф.-м.н.	05.22.14	
16	Кувандыков Р. К.	д.ф.-м.н.	14.00.13	
17				
18				
19				
20	Фамилия, инициалы      Должность      Уч. степень      Подпись М.П.			
21	Руководитель организации	6111	6311	6210
22		Рабаданов З. З.		
23	Председатель диссертационного совета	6264	6320	6462 к.э.н.
24				
25				
26	5634 Индексы УДК	7434 Дата	7506 Входящий номер	
27				
28	5616 Коды тематических рубрик			
29	. . . . .			
30				
31	5643 Ключевое слово			
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

Рис. 166. Печатная форма отчета «Информационная карта диссертации»

## Отчет «Отчет о работе диссертационного совета»

Отчет «Отчет о работе диссертационного совета» предназначен для предоставления полной информации о работе диссертационного совета.

Перед формированием отчета необходимо произвести настройку параметров на соответствующей форме, которая открывается при нажатии на кнопку «Настройка параметров». На форме настройки параметров отчета для каждого из перечисленных на форме видов публикаций необходимо указать одно или несколько значений из справочника «Типы объектов». В справочнике «Типы объектов» рекомендуется создать отдельный тип объекта для каждого типа публикации – статей в научных журналах, монографий, сборников научных трудов, учебников и т.д., чтобы в отчете можно было произвести разделение по типу объекта. В полях области «Соответствие по характеристике

объекта» необходимо для каждой характеристики указать соответствующий элемент плана видов характеристик «Характеристики объектов». Для сохранения настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить настройки». Это необходимо для корректного заполнения списка публикаций членов диссертационного совета.

**Рис. 167.** Форма настройки параметров отчета «Отчет о работе диссертационного совета»

После настройки параметров следует заполнить поля формы отчета о работе диссертационного совета:

- «Отчетный период» – в данном поле указывается год формирования отчета;
- «Диссертационный совет» – в данном поле указывается наименование диссертационного совета, для которого составляется отчет;
- «Список диссертаций» – в данном поле составляется список диссертаций, для которых будет составлен отчет «Аттестационное дело»; в списке доступных диссертаций отображаются те элементы, для которых в справочнике «Диссертации» указан тот

же диссертационный совет, что и в поле «Диссертационный совет» формы отчета. В отчет включаются данные о диссертациях, защищенных в течение указанного отчетного периода, т.е. необходимо, чтобы диссертация была указана в документе «Заседание диссертационного совета» с темой «Защита диссертации», а также чтобы с данным документом был связан документ «Голосование», в котором указано положительное решение. Быстрое заполнение полей «Диссертационный совет» и «Список диссертаций» может быть произведено с помощью кнопки «Подбор значений».

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

С помощью отчета «Отчет о работе диссертационного совета» могут быть сформированы:

- информационная карта диссертационного совета (части I и II);
- отчет «Информация о членах совета»;
- список публикаций членов диссертационного совета;
- отчет «Аттестационное дело».

Отчет о работе диссертационного совета - IS.Университет ПРОФ. редакция 2.0 / Администратор (IS.Предприятие)

Отчет о работе диссертационного совета

Сертифицировать | Настройка параметров | Печать | Подбор значений

Отчетный период: 2015 | Диссертационный совет: Д 501.004.01

Список диссертаций: Миронова Елена Петровна (Лексическое и фразеологические средства репрезентации образа России: на материале отечественной и зарубежной прессы 2008-2011 гг. и ассоциати...

Раздел

- Информационная карта диссертационного совета II
- Информация о членах совета
- Публикации членов диссертационного совета
- Информационная карта диссертационного совета II
- Аттестационное дело

### ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА

Шифр диссертационного совета: Д 501.004.01 | Отчет за 2015 год

Название организации, на базе которой создан диссертационный совет:

Организационно-правовая форма (полностью):

Наименование (полностью), без организационно-прав. формы: ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"

Тип организации:

Ведомственная принадлежность: Министерство образования и науки РФ

Данные о регистрации: 14 июля 2010 г. | 971139613417637  
Дата утверждения | № приказа Минобрнауки России

Адрес организации:

197733 | Санкт-Петербург г | Город (населенный пункт)

Индекс | Субъект РФ-зарубежье | 1 | Дом

Пушкина ул | Улица | Web-сайт | 35-45-55

Контактный E-mail | Контактный телефон

Данные об аспирантуре: | Дата выдачи действующей лицензии | Регистрационный №

Шифр и наименование специальности, принимаемых к защите (с учетом специализации):	Отрасль науки	Аспирантура по специальности	
		Контигент	Прием
1. 01.01.04 Геометрия и топология Специализация: всего:	1. Физико-математические науки		
	2.		
	3.		
	4.		
2. Дискретная математика и математическая кибернетика Специализация: всего:	1. Физико-математические науки		
	2.		
	3.		
	4.		
3. Специализация: всего:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Рис. 168. Форма отчета «Отчет о работе диссертационного совета»



# Глава 8. Подсистема управления дополнительным образованием и довузовской подготовкой

Дополнительное образование является одной из форм последипломного образования и адресовано тем, кто уже имеет первое базовое высшее образование, но по каким-либо причинам нуждается в получении дополнительной квалификации высокого уровня. Также в рамках дополнительного образования может быть организовано обучение лиц, планирующих поступать в вуз. Для выполнения этих функций в конфигурации «Университет ПРОФ» реализована подсистема управления дополнительным образованием и довузовской подготовкой.

## Документ «Приемная кампания дополнительного образования»

Документ «Приемная кампания дополнительного образования» позволяет настроить базовые параметры проведения приемной кампании для подразделений дополнительного образования, входящих в состав вуза (курсы повышения квалификации, курсы переподготовки кадров и т.д.).

На форме списка документа «Приемная кампания» по умолчанию производится фильтрация отображаемых документов по году поступления. Год поступления и форма сравнения текущего значения с заданным («больше или равно», «меньше или равно», «равно» и т.д.) определяются в соответствующих полях. Если фильтрацию необходимо отменить, нужно «снять» «галочку» напротив параметра «Год поступления».

Поле «Номер» заполняется при проведении документа и содержит внутренний номер документа в конфигурации. В поле «Дата» отображается текущая дата, которая может быть изменена пользователем.

В конфигурации также отображается поле «Вид образования», которое заполняется автоматически в зависимости от того, в какой под-

системе был создан документ: «Приемная комиссия», «Довузовская подготовка и доп. образование», «Аспирантура».

Форма документа «Приемная кампания» включает в себя следующие вкладки:

- «Основное»;
- «Этапы приемной кампании»;
- «Проверки и ограничения»;
- «Согласие на зачисление»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Включение в приказ и исключение из конкурса»;
- «ФИС».

### **Вкладка «Основное»**

В первую очередь при заполнении вкладки «Основное» необходимо указать тип приемной кампании:

- прием на обучение на бакалавриат/специалитет;
- прием на обучение в магистратуру;
- прием на подготовку кадров высшей квалификации;
- прием по межправительственным соглашениям;
- прием на обучение на СПО.

Поле «Тип приемной кампании» обязательно для заполнения для всех приемных кампаний, дата создания которых больше или равна 01.01.2017.

На вкладке «Основное» содержатся основные сведения о приемной кампании: информация о председателе и секретаре приемной комиссии, основная система оценивания.

После заполнения полей «Председатель приемной комиссии», «Секретарь приемной комиссии» (оба поля заполняются на основании справочника «Физические лица»), «Основная система оценивания» (заполняется на основании справочника «Системы оценивания») на вкладке «Основное» следует указать основные параметры проведения приемной кампании.

Параметр «Пакетная подача заявлений» означает, что для каждого поступающего может быть создан только один документ «Заявление поступающего», в котором указываются все специальности (направления подготовки), на которые подается заявление.

Параметр «Оригинал распространяется на все направления подготовки» означает, что в заявлении поступающего в качестве типа до-

кумента значение «оригинал» может быть указано более чем для одной специальности (направления подготовки).

Параметр «Использовать конкурсные группы» является не редактируемым и говорит о том, что при проведении приемной кампании обязательно должны использоваться конкурсные группы. Использование конкурсных групп для высшего образования является обязательным.

Параметр «Использовать особенности приема» становится активным только в том случае, если дата документа «Приемная кампания» меньше 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема, с 2017 года выделенные места в Крыму и вне Крыма не используются.

Параметр «Использовать приоритеты» позволяет устанавливать приоритеты специальностей (направлений подготовки) в заявлении поступающего. Установка приоритетов не является обязательной; данный параметр может быть включен и отключен пользователем.

Параметр «Ввод ФИО русской кириллицей» означает, что при вводе ФИО в Анкете абитуриента будут использоваться только символы кириллицы.

Параметр «Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу» позволяет в одном заявлении поступающего указывать несколько учебных планов направлений подготовки (специальностей), относящихся к одной и той же конкурсной группе. Таким образом, если данный параметр включен, одна и та же конкурсная группа в документе «Заявление поступающего» может упоминаться несколько раз.

Установленный параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» означает, что при подсчете суммы баллов абитуриентов будут учитываться максимальные баллы, полученные при прохождении вступительных испытаний, вне зависимости от даты проведения испытания или его формы. Если данный параметр не установлен, результаты вступительных испытаний учитываются согласно форме испытания, указанной в документе «Экзаменационный лист». Среди результатов ЕГЭ при этом при прочих равных учитывается максимальный балл, а среди результатов внутренних вступительных испытаний вуза – последний по времени балл, полученный по данному предмету по той или иной форме вступительных испытаний (срез последних).

При автоматическом формировании экзаменационных ведомостей с помощью соответствующей обработки существует возможность определить одну или несколько аудиторий, в которых сдаются экзамены. В дальнейшем эти аудитории указываются в автоматически сформированных ведомостях. Параметры формирования ведомостей определяются на вкладке «Параметры» документа «Приемная кампания»:

- по предметам – при выборе данного параметра для каждого предмета будет сформирована одна ведомость, в которой будут указаны все аудитории, ранее перечисленные на форме настройки обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»;
- по предметам и аудиториям – при выборе данного параметра отдельная ведомость будет сформирована не только для каждого предмета, но и для каждой аудитории.

Параметр «Группировать поля подписей печатной формы заявления» позволяет сгруппировать подписи в нижней части печатной формы заявления поступающего.

Параметр «Учитывать наличие результатов ЕГЭ при определении набора вступительных испытаний» позволяет автоматически указать в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента набор вступительных испытаний с учетом результатов ЕГЭ, внесенных со слов абитуриента. Например, при заполнении Анкеты абитуриента на вкладке «Результаты ЕГЭ» были указаны баллы по русскому языку и математике. В дальнейшем в качестве вида вступительного испытания по этим предметам будет учитываться ЕГЭ. Абитуриент поступает на направление подготовки, где помимо русского языка и математики сдается физика, по которой результатов ЕГЭ нет. Следовательно, форма вступительного испытания по физике отличается от ЕГЭ. С учетом этого, из всех наборов вступительных испытаний, определенных для данного направления подготовки в документе «Вступительные испытания» при заполнении Анкеты абитуриента и записи документа «Заявление поступающего» будет автоматически выбран тот набор, который включает ЕГЭ по русскому языку и математике и экзамен (собеседование, тестирование и т.д.) по физике.

Параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение» означает, что в рамках данной приемной кампании проводится дополнительный прием на обучение (согласно п. 140 Порядка приема). Для дополнительного приема на обучение необходимо

создать отдельную приемную кампанию, установив для нее данный параметр.

Включенный параметр «Разрешен прием через web-портал» означает, что данная приемная кампания будет отображаться в списке доступных в Личном кабинете абитуриента.

Приемная кампания 000000020 от 01.09.2016 12:00:00 - 1С:Университет ПР... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия | Все действия ?

Номер: 000000020 | Дата: 01.09.2016 12:00:00 | Вид образования: Дополнительное образование

Основное

Этапы приемной кампании

Проверки и ограничения

Согласие на зачисление

Индивидуальные достижения

Включение в приказ и исключение из конкурса

ФИС

Тип приемной кампании: Дополнительное образование

Председатель приемной комиссии: Абджев Дионис Анастасьевич

Секретарь приемной комиссии: Акулинина Екатерина Владимировна

Основная система оценивания: Стебальная

Пакетная подача заявлений:

Оригинал распространяется на все направления подготовки:

Использовать конкурсные группы:  Использовать особенности приема:

Использовать приоритеты:

Ввод ФИО русской кириллицей:

Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу:

Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний:

Формировать ведомости:  По предметам  По предметам и аудиториям

Группировать поля подписей печатной формы заявления:

Учитывать наличие результатов ЕГЭ при определении набора вступительных испытаний:

Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение:

Разрешен прием через web-портал:

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 169. Форма документа «Приемная кампания»; вкладка «Основное»

### Вкладка «Этапы приемной кампании»

**Внимание!** Перед заполнением вкладки «Этапы приемной кампании» необходимо в табличной части справочника «Типы приемных кампаний» перечислить все уровни подготовки, соответствующие данному типу приемной кампании. Иначе заполнение данной вкладки будет невозможно.

На вкладке «Этапы приемной кампании» указываются этапы проведения приемной кампании. Для одного и того же этапа могут быть созданы несколько записей в табличной части вкладки «Этапы приемной кампании» – при этом достигается детализация по таким пара-

метрам, как уровень подготовки, форма обучения, основание поступления и особенности приема (общие места, выделенные места вне Крыма, выделенные места в Крыму) абитуриентов. Чтобы добавить новую строку в табличную часть, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить».

Поля «Начало», «Окончание» и «Год поступления» заполняются автоматически на основании данных об этапах. Для каждого этапа указывается следующая информация:

- номер этапа;
- уровень подготовки, для которого проводится данный этап приемной кампании (значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»);
- форма обучения, на которую производится набор абитуриентов в рамках данного этапа (значение выбирается в соответствии со справочником «Форма обучения»);
- основание поступления, в соответствии с которым производится набор абитуриентов на данном этапе (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- особенности приема – заполнение данного поля производится на основании справочника «Особенности приема», который содержит три predetermined значения:
  - «выделенные места в Крыму» – данное значение нужно выбирать, если прием абитуриентов в рамках данного этапа производится на выделенные места вузе, находящемся в Республике Крым или городе Севастополь;
  - «выделенные места вне Крыма» – данное значение нужно выбирать, если в рамках данного этапа производится прием граждан Республики Крым и города Севастополь на выделенные места в вузах, расположенных за пределами Республики Крым и города Севастополь;
  - «общие места» – данное значение рекомендуется указывать, если в рамках данного этапа производится прием абитуриентов на общие места, без каких-либо особенностей приема.
- даты начала и окончания приема документов в рамках каждого этапа приемной кампании;
- дата приказа на зачисление в вуз.

Приемная кампания 000000020 от 01.09.2016 12:00:00 \*

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия | Все действия ?

Номер: 000000020 | Дата: 01.09.2016 12:00:00 | Вид образования: Дополнительное образование

Основное

- Этапы приемной кампании
- Проверки и ограничения
- Согласие на зачисление
- Индивидуальные достижения
- Включение в приказ и исключение из конкурса
- ФИС

Сроки проведения

Начало: 01.09.2016 | Окончание: 30.11.2016 | Год поступления: 2016

Добавить | Все действия ?

№ этапа	Уровень подготовки	Начало приема документов	Дата приказа
1	Дополнительное образование Очная Бюджетная основа Общие места	01.09.2016 30.11.2016 0:00:00	30.11.2016
1	Дополнительное образование Очная Полное возмещение затрат Общие места	01.09.2016 30.11.2016 0:00:00	30.11.2016
1	Дополнительное образование Очная Целевой прием Общие места	01.09.2016 30.11.2016 0:00:00	30.11.2016

Комментарий:

Ответственный: Администратор

**Рис. 170.** Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании»

*Примечание.* Доступна функция группового заполнения полей. Для этого нужно выделить несколько строк, удерживая клавишу Ctrl или Shift, а затем в последней выделенной ячейке указать требуемую дату. В результате дата будет внесена в соответствующее поле во всех выделенных строках.

После заполнения полей «Начало приема документов» и «Окончание приема документов» в табличной части формы поля «Начало», «Окончание» и «Год поступления» заполняются автоматически на основании внесенных данных.

### Вкладка «Проверки и ограничения»

На вкладке «Проверки и ограничения» задаются дополнительные параметры проверок и ограничений в ходе проведения приемной кампании. Некоторые параметры на данной вкладке неактивны – они не

могут быть изменены пользователем, но видны на форме и носят справочный характер (обозначаются более светлым шрифтом).

Параметр «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» не активен, т.к. подобные ограничения установлены действующим Порядком приема. Пользователь может выбрать:

- тип ограничения количества заявлений абитуриента – по направлениям подготовки, по факультетам, по конкурсным группам;
- максимальное количество направлений подготовки (факультетов, конкурсных групп) в заявлении абитуриента.

Параметр «Контроль корректности переходов между типами заявлений» также по умолчанию является активным и не редактируется пользователем. Это означает, что созданное заявление абитуриента не может быть отредактировано, а любые изменения в него будут вноситься только с помощью кнопки «Действия» документа «Заявление поступающего».

Параметр «Контроль корректности переходов состояний заявлений» означает, что будет производиться контроль корректности состояний, в которые могут переходить заявления в ходе приемной кампании – подано, зачислен, отозвано и т.д.

Если включен параметр «Контроль корректности поданных документов», то при проведении документа «Личное дело» будет произведена проверка соответствия перечня предоставленных абитуриентом документов списку, заданному в документе «Документы, предоставляемые поступающими». При выявлении несоответствий появится предупреждение.

Включенный параметр «Ограничивать наличие оригиналов документов в разных цепочках заявлений» означает, что если для абитуриента создано несколько цепочек заявлений, оригинал может быть подан только в одной (например, одна цепочка создана на одном факультете, другая – на другом; тогда оригинал может находиться только на одном факультете).

Параметр «Проверка категории приема «Без вступительных испытаний»» означает, что если для абитуриента указывается категория приема «Без вступительных испытаний», то при записи Анкеты абитуриента или проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка наличия у него соответствующего результата олимпиады (на основании данных из регистра сведений «Ре-

зультаты олимпиад)). Порядок учета результатов олимпиад при поступлении на различные направления подготовки определяется в справочнике «Олимпиады».

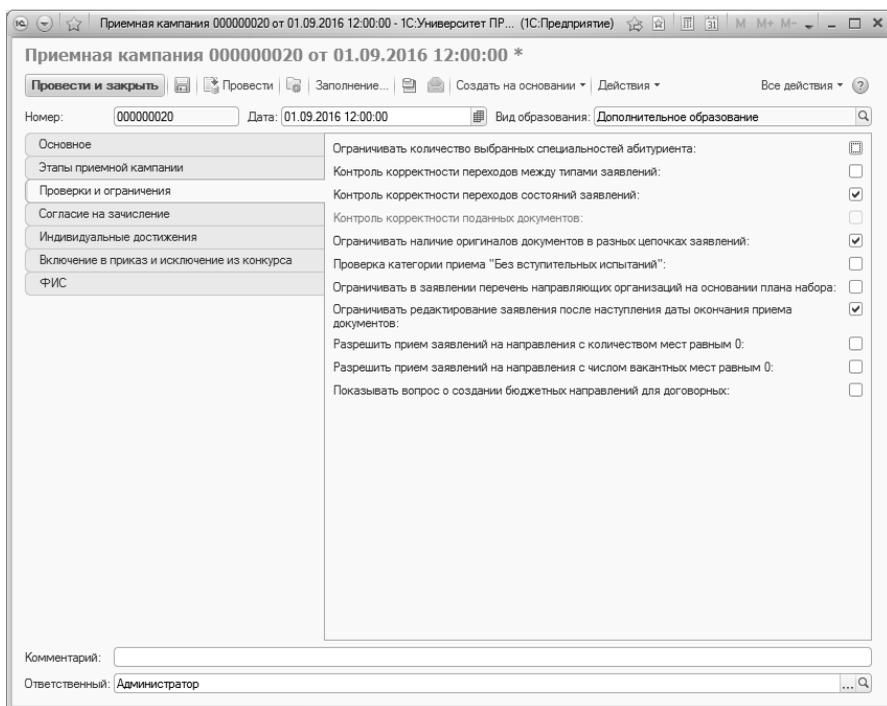
Параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» означает, что в поле «Направляющая организация» документа «Заявление поступающего» могут быть указаны только организации целевого приема, перечисленные для соответствующего учебного плана в документе «План набора».

Параметр «Ограничивать редактирование заявления после наступления даты окончания приема документов» означает, что после даты окончания приема документов, указанной для определенного этапа в документе «Приемная кампания», невозможно будет в рамках данного этапа подать новое заявление или добавить в существующее заявление новое направление подготовки. Изменение приоритетов, а также оригинала/копии документов, подача согласия на зачисление остаются доступными.

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с количеством мест, равным 0» означает, что если в документе «План набора» для какого-либо направления указан 0 мест (например, если для каждого профиля создается отдельный учебный план, который затем включается в план набора, а КЦП выделены на направление подготовки в целом), данное направление может быть указано в документе «Заявление поступающего».

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с числом вакантных мест равным 0» означает, что если проведен приказ о зачислении в вуз и количество зачисленных совпадает с количеством мест, выделенных для данного направления подготовки в документе «План набора», прием заявлений на это направление подготовки будет продолжаться. Если данный параметр неактивен, подача заявлений на такие направления подготовки будет невозможна.

Параметр «Показывать вопрос о создании бюджетных направлений для договорных» означает, что если абитуриент подает заявление на платную основу, то при записи документа появится диалоговое окно с предложением подать также заявление на бюджетную основу.



**Рис. 171.** Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Проверки и ограничения»

### **Вкладка «Согласие на зачисление»**

На вкладке «Согласие на зачисление» сгруппированы параметры, регулирующие использование согласий на зачисление при проведении приемной кампании. Согласно п. 121 Порядка приема 2016: «При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения в конкретную организацию поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является

основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.»

**Внимание!** Для корректной проверки согласий на зачисление при дальнейшей работе должны использоваться следующие predetermined значения:

- виды образования: «Бакалавр», «Академический бакалавр», «Прикладной бакалавр», «Специалист»;
- формы обучения: «Очная» и «Очно-заочная»;
- основания поступления: «Бюджетная основа» и «Целевой прием».

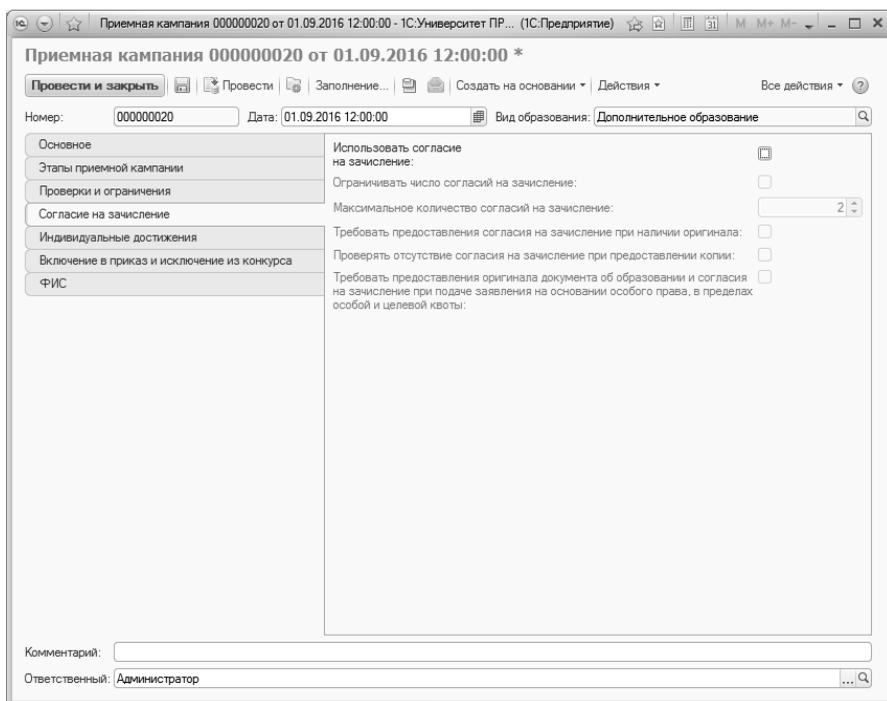
Параметр «Использовать согласие на зачисление» означает, что в ходе приемной кампании будет использоваться документ «Согласие на зачисление».

Параметры «Ограничивать число согласий на зачисление» и «Максимальное количество согласий на зачисление» позволяют ограничить количество согласий на зачисление, которые может предоставить абитуриент, указав конкретное их количество.

Параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала» означает, что если абитуриент предоставил оригинал документа об образовании, то при проведении документа «Заявление поступающего» (или записи Анкеты абитуриента) будет необходимо создать согласие на зачисление для того же направления подготовки, куда подан оригинал документа об образовании.

Параметр «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии» означает, что если при поступлении на какое-либо направление подготовки абитуриент подал копию документа об образовании, для него нельзя будет создать документ «Согласие на зачисление».

Параметр «Требовать предоставления оригинала документа об образовании и согласия на зачисление при подаче заявления на основании особого права, в пределах особой и целевой квоты» означает, что если в документе «Заявление поступающего» для какого-либо направления подготовки указана категория приема «Имеющие особое право», то для данного направления подготовки должен быть указан тип документа «Оригинал», а также для него должно быть создано согласие на зачисление.



**Рис. 172.** Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Согласие на зачисление»

### **Вкладка «Индивидуальные достижения»**

На вкладке «Индивидуальные достижения» производится настройка параметров, регулирующих учет индивидуальных достижений абитуриентов.

Параметр «Проверять максимальную сумму баллов ИД» позволяет осуществлять проверку того, что сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не превышает значения, указанного для индивидуального достижения в поле «Максимальный балл» документа «Вступительные испытания».

Параметр «Включать ИД в общую сумму баллов» означает, что в общую сумму баллов будут включаться баллы, полученные абитуриентами за индивидуальные достижения.

Параметр «Заполнять индивидуальные достижения» позволяет при заполнении Анкеты абитуриента автоматически отображать на вкладке «Индивидуальные достижения» полный перечень индивидуальных достижений, учитываемых в вузе, в соответствии со справочником

«Индивидуальные достижения»; баллы за индивидуальные достижения при этом вносятся пользователем.

Параметр «Выводить пояснение для индивидуальных достижений» позволяет добавить в печатную форму заявления поступающего дополнительную область, содержащую пояснения к списку индивидуальных достижений абитуриентов.

Приемная кампания 000000020 от 01.09.2016 12:00:00 \*

Провести и закрыть Провести Заполнение... Создать на основании Действия Все действия ?

Номер: 000000020 Дата: 01.09.2016 12:00:00 Вид образования: Дополнительное образование

Основное	Проверить максимальную сумму баллов ИД:	<input type="checkbox"/>
Этапы приемной кампании	Включать ИД в общую сумму баллов:	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверки и ограничения	Заполнять индивидуальные достижения:	<input type="checkbox"/>
Согласие на зачисление	Выводить пояснение для индивидуальных достижений:	<input type="checkbox"/>
Индивидуальные достижения		
Включение в приказ и исключение из конкурса		
ФИС		

Комментарий: \_\_\_\_\_

Ответственный: Администратор

Рис. 173. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Индивидуальные достижения»

### Вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса»

На вкладке «Включение в приказ и исключение из конкурса» производится настройка параметров включения абитуриентов в приказы на зачисление в вуз, а также исключения из конкурса.

В области «Включение в приказ (без исключения из конкурса)» производится настройка параметров, определяющих порядок включения абитуриента в приказ на зачисление в вуз с условием продолжения участия абитуриента в конкурсе по остальным направлениям подготовки, в составе других конкурсных групп и т.д.

Параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по высшему приоритету среди тех направлений, где он проходит по конкурсу; при этом участие абитуриента в остальных конкурсах продолжается. При включении данного параметра становится видимым поле «Условия для определения высшего приоритета», где могут быть указаны параметры, которые учитываются при включении абитуриента в приказы на зачисление в вуз: основание поступления, форма обучения и уровень подготовки. Поясним на примере: если в качестве условия для определения высшего приоритета указана форма обучения, то абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз по высшему приоритету по каждой форме обучения, на которую было подано заявление (при условии прохождения конкурса) – и по очной, и по заочной. В поле «Условия для определения высшего приоритета» можно указать как одно, так и несколько условий одновременно. При указании одновременно нескольких условий абитуриент попадает в приказ на зачисление по высшему приоритету по каждой комбинации указанных характеристик. Например, абитуриент поступает на очную и заочную формы обучения, на бюджетной и на коммерческой основе; тогда при формировании приказов на зачисление будет учитываться высший приоритет по следующим комбинациям: очная форма обучения + бюджетная основа; очная форма обучения + коммерческая основа; заочная форма обучения + бюджетная основа; заочная форма обучения + коммерческая основа. Если данное поле не заполнено, то абитуриент попадет в приказ только по одному конкурсу.

Параметр «Включать в приказ только по первому приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по тому конкурсу, который имеет для него первый приоритет. Если абитуриент не проходит по конкурсу на то направление, которое имеет для него первый приоритет, то в приказ на зачисление абитуриент включен не будет, но продолжит участие во всех конкурсах, куда было подано заявление. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету».

В области «Исключение из конкурса» производится настройка параметров исключения абитуриентов из конкурса при условии, что абитуриент включен хотя бы в один приказ на зачисление в вуз.

Параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом» позволяет исключить абитуриента из конкурсов по более низ-

ким приоритетам, если он проходит по конкурсу, который имеет для него более высокий приоритет. В поле «Условия для исключения по меньшему приоритету» при этом указывается, как именно поступающий прекращает участие в конкурсе: выбывает из конкурса по всем заявлениям, где указано определенное основание поступления, форма обучения, уровень подготовки или какое-либо сочетание этих параметров.

Параметр «Исключать все заявления кроме первого приоритета» позволяет учитывать при проведении конкурса только то направление подготовки (с учетом формы обучения, уровня подготовки и т.д.), которое имеет для поступающего первый приоритет. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом».

Приемная кампания 000000020 от 01.09.2016 12:00:00 \*  
Провести и закрыть Провести Заполнение... Создать на основании Действия Все действия ?  
Номер: 000000020 Дата: 01.09.2016 12:00:00 Вид образования: Дополнительное образование  
Основное  
Этапы приемной кампании  
Проверки и ограничения  
Согласие на зачисление  
Индивидуальные достижения  
Включение в приказ и исключение из конкурса  
ФИС  
Включение в приказ (без исключения из конкурса)  
Включать в приказ только по высшему приоритету:   
Исключение из конкурса  
Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом:   
Комментарий:  
Ответственный: Администратор

**Рис. 174.** Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса»

### **Вкладка «ФИС»**

На вкладке «ФИС» производится настройка параметров для обмена данными с ФИС ГИА и приема.

В поле «Тип приемной кампании в ФИС» необходимо выбрать тип приемной кампании согласно ФИС. Данное поле обязательно для заполнения.

Поле «Приемная кампания в ФИС» заполняется, если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру). В этом случае из числа таких приемных кампаний произвольно следует выбрать «главную» и указывать ее в поле «Приемная кампания в ФИС» для дочерних приемных кампаний. Тогда при выгрузке данных о главной приемной кампании будут выгружены данные и о дочерних.

Параметр «UID филиала в ФИС ГИА и приема» предназначен для указания UID филиала для взаимодействия с ФИС ГИА и приема; это поле заполняется только в том случае, если данная приемная кампания создана отдельно для филиала.

В области «Проверки ФИС» настраиваются проверки данных, которые будут передаваться в ФИС ГИА и приема.

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» означает, что при записи и проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка того, настроены ли в документе «Соответствие справочникам ФИС» соответствия для значений, указанных в документе «Заявление поступающего» (направления подготовки, типы документов, льготы и т.д.). Для того, чтобы корректно выполнялись проверки, описанные ниже, параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» должен быть включен.

Параметр «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС» означает, что при записи Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего» будут производиться все проверки, предусмотренные обработкой «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствия данных о направлениях подготовки данным плана набора» означает, что при создании документа «Заявление поступающего» будет проводиться проверка согласованности данных в документах «Приемная кампания», «План набора» и «Вступительные испытания».

Например, если указанный учебный план относится к программам бакалавриата заочной формы обучения, а в этапах приемной кампании нет соответствующего этапа, запись и проведение заявления будет невозможна.

Рис. 175. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «ФИС»

### **Приемная кампания дополнительного приема на обучение**

В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, организация высшего образования может по разрешению учредителя провести дополнительный прием на обучение.

Для организации дополнительного приема на обучение необходимо:

1. Создать новый документ «Приемная кампания», обязательно установив для него параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение».

2. На вкладке «ФИС» в поле «Приемная кампания в ФИС» указать основную приемную кампанию.

3. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать отдельные конкурсные группы.

4. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать комплект документов: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Документы, предоставляемые поступающими».

Прием на обучение в рамках приемной кампании дополнительного приема производится аналогично основной приемной кампании.

При выгрузке данных в ФИС ГИА и приема данные о дополнительном наборе могут выгружаться как в обычном порядке в составе общей совокупности конкурсных групп, так и отдельно (для этого необходимо на форме обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» установить параметр «Выгружать только конкурсные группы дополнительного приема на обучение»).

На основании документа «Приемная кампания» могут быть созданы документы «Перевод систем оценивания», «План набора» и «Порядок зачисления». Но целесообразнее создавать документ «План набора» после того, как будет заполнен справочник «Конкурсные группы». При этом поля шапки вновь созданного документа будут заполняться автоматически в соответствии с данными документа «Приемная кампания».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Приемная кампания» можно создать следующие документы:

- «Перевод систем оценивания»;
- «Порядок зачисления»;
- «План набора».

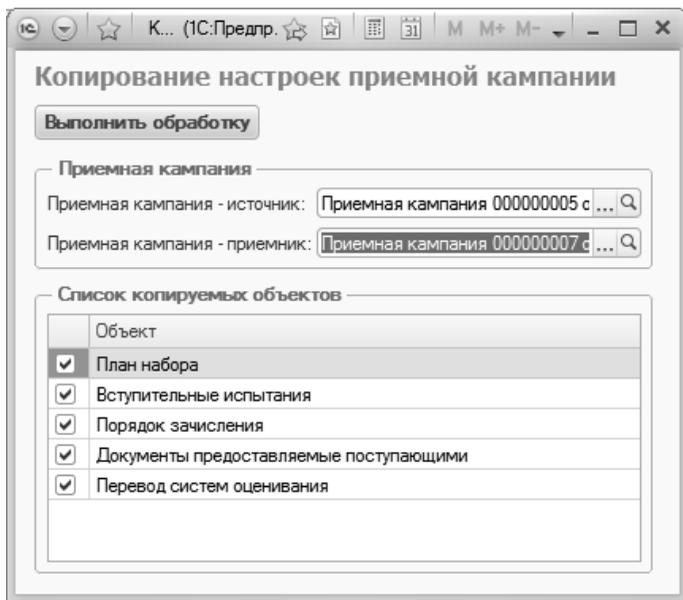


Рис. 176. Форма копирования настроек приемной кампании

С помощью кнопки «Действия», расположенной на форме документа «Приемная кампания», можно произвести копирование настроек приемной кампании. При нажатии на указанную кнопку открывается форма копирования настроек приемной кампании. Обработка «Копирование настроек приемной кампании» позволяет произвести оперативное копирование документов, при помощи которых производится настройка приемной кампании.

В поле «Приемная кампания – источник» указывается приемная кампания, параметры которой требуется скопировать. В поле «Приемная кампания – приемник» указывается приемная кампания, для которой производится копирование настроек (по умолчанию в данном поле указывается текущая приемная кампания). В области списка копируемых объектов представлены все документы, которые могут быть дублированы при выполнении данной обработки:

- «План набора»;
- «Вступительные испытания»;
- «Порядок зачисления»;
- «Документы, предоставляемые поступающим»;
- «Перевод систем оценивания»;
- «Формирование конкурсной группы».

Для того, чтобы документ был скопирован, напротив соответствующего пункта списка должен стоять значок «галочка». В документах, созданных при помощи данной обработки, в поле «Приемная кампания» будет указана приемная кампания – приемник; остальные параметры новых документов будут идентичны параметрам документов приемной кампании – источника. Создание новых документов выполняется после нажатия кнопки «Выполнить обработку».

Также с помощью кнопки «Действия» может быть выполнено заполнение этапов приемной кампании (вкладка «Этапы приемной кампании») данными на основании документа «План набора», созданного для данной приемной кампании. При этом на основании документа «План набора» заполняются поля «Уровень подготовки», «Форма обучения» и «Основание поступления». Данная функция выполняется с помощью команды «Действия – Заполнить этапы приемной кампании».

Команда «Действия – Конкурсные группы» позволяет открыть форму списка справочника «Конкурсные группы» для формирования конкурсных групп в рамках данной приемной кампании.

### **Ограничения доступа к приемным кампаниям для отдельных пользователей.**

При необходимости для каждого пользователя может быть произведена настройка списка приемных кампаний, к которым он имеет доступ. При этом пользователь будет иметь доступ не только к документу «Приемная кампания», но и ко всем подчиненным: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Заявление поступающего», «Личное дело» и т.д. Также именно для выбранных приемных кампаний пользователь сможет использовать Мастер списков поступающих.

Чтобы определить список приемных кампаний, к которым имеет доступ пользователь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. На панели навигации раздела «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки пользователей и прав».
3. Открыть справочник «Пользователи», нажав на соответствующую ссылку.
4. Нажать кнопку «Приемные кампании пользователя».

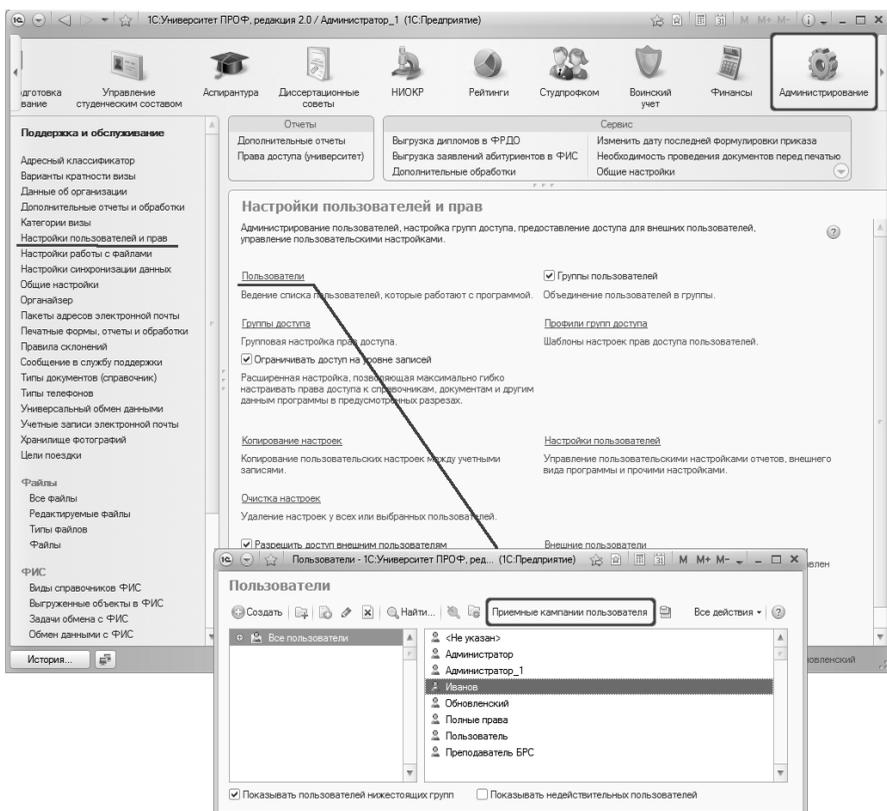


Рис. 177. Переход к справочнику «Пользователи»

5. В открывшейся форме настройки ограничения доступа к приемным кампаниям нажать кнопку «Создать».
6. В открывшейся форме нажать в поле «Пользователь» кнопку [...].
7. На форме выбора типа данных выбрать справочник, из которого будет производиться выбор пользователя: «Внешние пользователи» или «Пользователь».
8. В открывшейся форме списка выбрать пользователя.

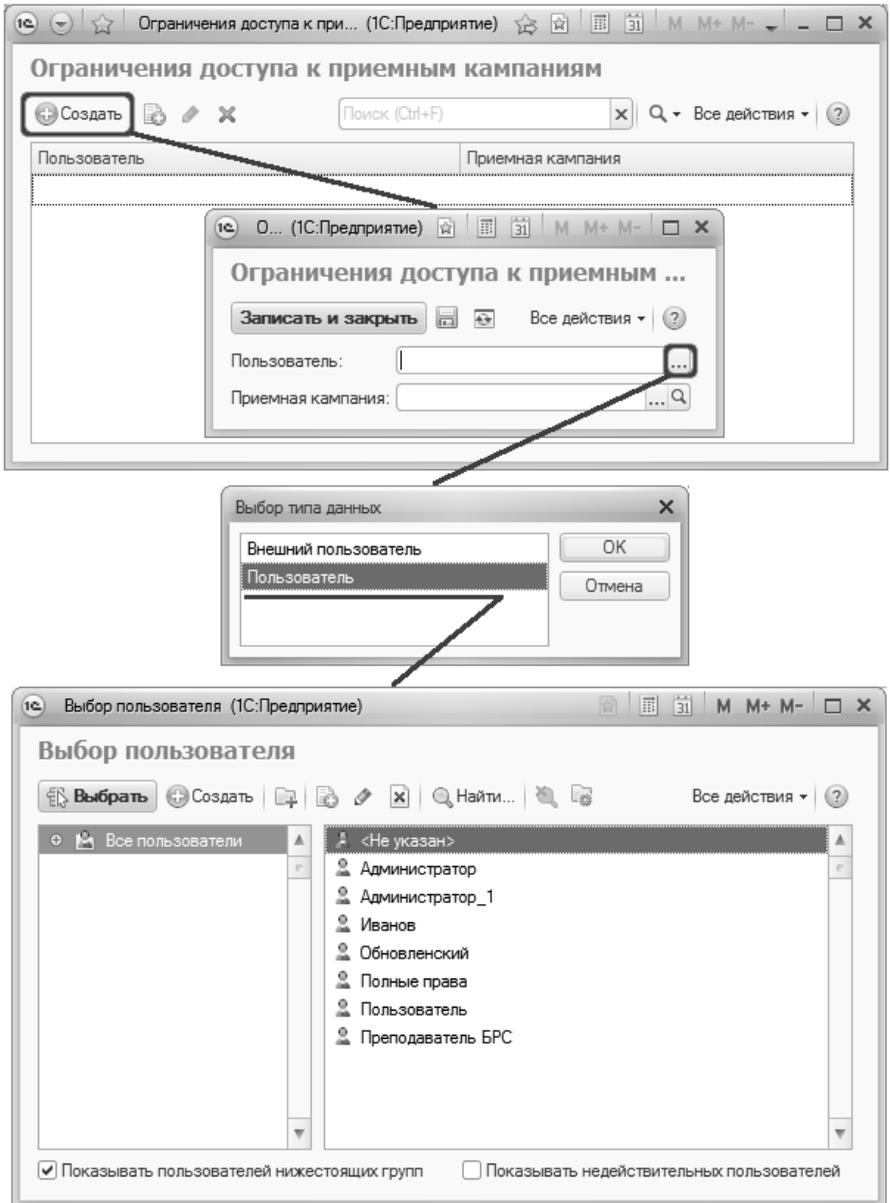


Рис. 178. Ограничение доступа пользователя к приемным кампаниям

9. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка нужный документ «Приемная кампания».

10. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Аналогично можно дать пользователю права доступа еще к одной или нескольким приемным кампаниям.

## Документ «Учебные планы дополнительного образования»

Документ «Учебные планы дополнительного образования» позволяет формировать учебные планы для специальностей дополнительного образования и является частным случаем документа «Учебный план». Порядок работы с данным документом не отличается для высшего и дополнительного образования.

**Важно!** Для корректной работы подсистемы управления дополнительным образованием необходимо, чтобы виды образования, указанные в документах подсистемы, совпадали (например, в документах «Приемная кампания дополнительного образования» и «Учебный план дополнительного образования» указывается значение «Дополнительное образование»).

Форма списка документа «Учебный план» включает две вкладки:

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

Вкладки «Учебные планы» и «Рабочие планы» имеют одинаковую структуру. В левой части формы отображается дерево группировки учебных планов, включающее в себя следующие параметры группировки:

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

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

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

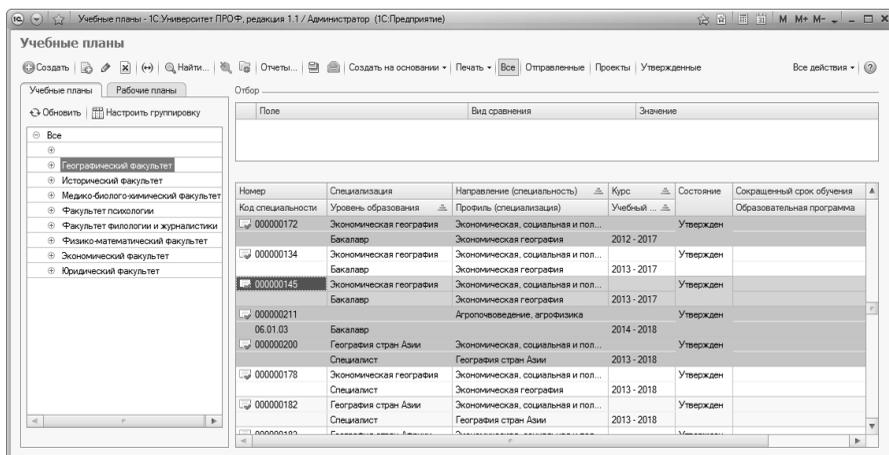


Рис. 179. Форма списка документа «Учебный план»

### Создание нового учебного плана

При создании нового документа в первую очередь заполняются поля шапки документа. В поле «Дата» автоматически указывается текущая дата; при необходимости данное поле может быть отредактировано пользователем. Поле «Номер» заполняется при записи или

проведении документа и содержит автоматически сформированный номер документа, который используется как идентификатор объекта внутри конфигурации.

Кнопка в верхней части формы определяет тип учебного плана:

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

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

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

Далее в учебном плане указываются следующие данные:

- вид образования (высшее, аспирантура, дополнительное образование) – значение выбирается из справочника «Виды образования»;
- уровень образования (бакалавр, магистр, специалист и т.д.) – значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- направление (специальность) – выбор значения производится из справочника «Специальности»;
- код специальности – автоматически указывается в соответствующем поле на основании данных из справочника «Специальности»;
- отрасль науки – заполнение поля происходит автоматически после выбора специальности на основании данных справочника «Специальности» (актуально для учебных планов аспирантуры);
- квалификация, которую получит обучающийся по итогам обучения – значение выбирается из справочника «Квалификации»;
- специальное звание – специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справоч-

- ника «Специальные звания» (данное поле не является обязательным для заполнения);
- профиль (специализация) – выбор значения производится из справочника «Специализации» в соответствии с перечнем профилей, определенных для ранее указанного направления подготовки (данное поле не является обязательным для заполнения);
  - тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника «Типы стандартов», который содержит predetermined значения: «ГОС», «ФГОС ВО» и «ФГОС ВПО»;
  - «Индивидуальный план» – установка данного параметра позволяет отметить учебный план как индивидуальный; в этом случае в нескольких рабочих планах, созданных на основании одного и того же базового, могут полностью совпадать реквизиты шапки документа;
  - наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному плану; выбор производится в соответствии с документом «Формирование структуры университета»;
  - форма обучения – значение выбирается из справочника «Формы обучения»;
  - учебный год, на который составляется учебный план – значение выбирается на основании данных справочника «Учебные годы» (для базовых учебных планов выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2012-2017, 2013-2018 и т.д.); учебный год должен соответствовать сроку обучения согласно учебному плану;
  - на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану (значение выбирается из справочника «Виды образований»). Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле «На базе» следует оставить незаполненным;
  - «Сокращенный срок обучения» – если поле «На базе» заполнено, данный параметр позволяет пометить учебный план как учебный план сокращенной программы обучения;
  - срок обучения по стандарту – указывается количество календарных лет и месяцев, которые входят в срок обучения согласно образовательному стандарту;

- фактический срок обучения – указывается количество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответствующие поля автоматически на основании данных с вкладки «График учебного процесса». Если на вкладке «График учебного процесса» информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия недели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки «Обновить» (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;
- количество часов, входящих в 1 ЗЕТ (зачетную единицу трудоемкости); значение поля «Часов в ЗЕТ» может быть отредактировано пользователем;
- количество ЗЕТ в неделю.

Также в области шапки документа расположена табличная часть, в которой представляется список рабочих планов, связанных с данным учебным планом. Для каждого рабочего плана указывается учебный год, на который он создан, номер, курс и отметка об утверждении документа. Список рабочих планов может быть обновлен с помощью кнопки «Обновить рабочие планы».

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

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

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

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

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

### **Вкладка «График учебного процесса»**

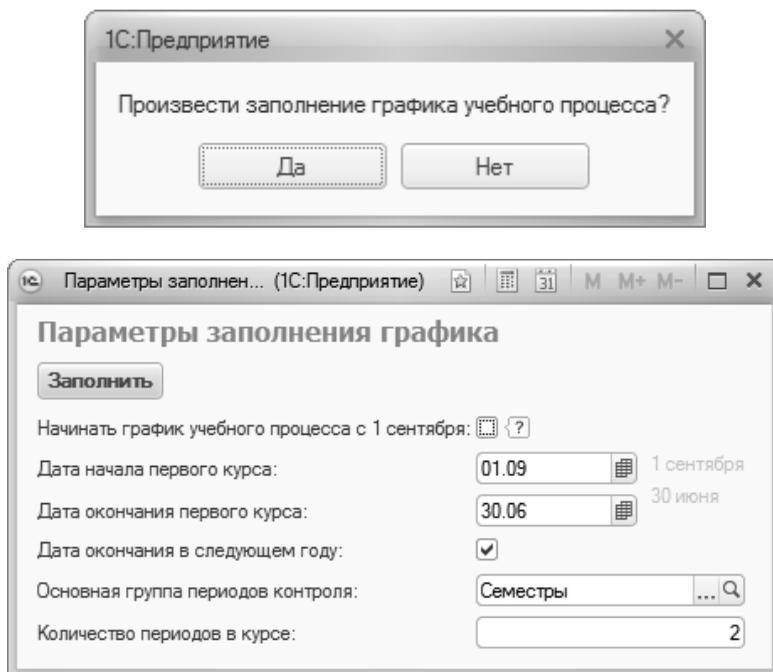
**Внимание!** Если заполнение учебного плана производится вручную, вкладка «График учебного процесса» заполняется обязательно и в первую очередь.

После того, как все поля шапки документа будут заполнены (можно оставить пустыми поля, заполнение которых не является обязательным), появится диалоговое окно, в котором будет предложено провести заполнение графика учебного процесса. Заполнение графика учебного процесса доступно только после указания учебного года. Необходимо нажать кнопку «Да», после чего откроется форма «Параметры заполнения графика». На этой форме следует указать даты начала и окончания первого курса, основную группу периодов контроля (семестры, триместры, по годам), а также количество выбранных периодов контроля в курсе.

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

Включенный параметр «Начинать график учебного процесса с 1 сентября» означает, что датой начала учебного процесса будет считаться понедельник, 1 сентября, независимо от того, каким днем недели является 1 сентября на самом деле (аналогично GosInsp). Если данный параметр отключен, то, если 1 сентября – не понедельник, то начало учебного процесса в графике будет рассчитываться с первого понедельника сентября.

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



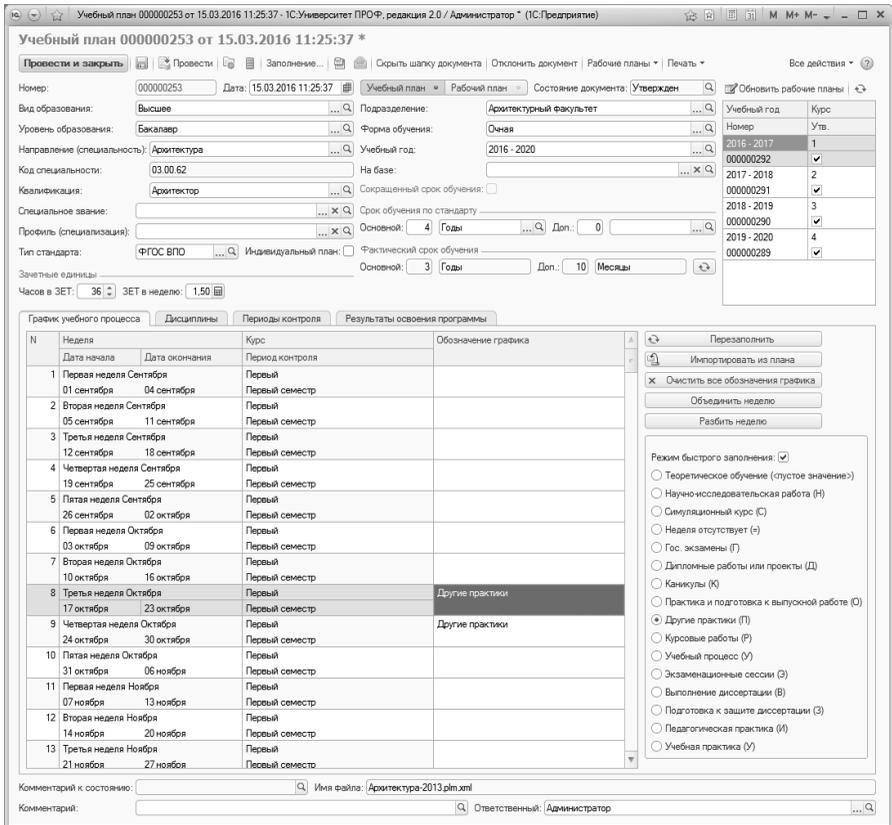
**Рис. 180.** Форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса

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

- наименование недели (значение соответствует данным из справочника «Недели»);
- дата начала недели;
- дата окончания недели;
- курс (значение указывается на основании справочника «Курсы»);
- период контроля, в который входит та или иная неделя (значение указывается на основании справочника «Периоды контроля»);
- обозначение графика учебного процесса. Данные в этот столбец вносятся в соответствии со справочником «Обозначения графика учебного процесса» и отображаются при редактировании в виде выпадающего списка. Данные в столбце «Обозначение графика» также можно редактировать сразу для нескольких

недель в режиме быстрого заполнения. Для этого необходимо установить флажок «Режим быстрого заполнения», после чего выделить необходимые строки и выбрать нужный параметр из панели режима быстрого заполнения.

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



**Рис. 181.** Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «График учебного процесса»

Также заполнение графика учебного процесса может быть проведено заново с помощью кнопки «Перезаполнить». При нажатии на эту

кнопку вызывается форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса.

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

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

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

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

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

### **Вкладка «Дисциплины»**

Вкладка «Дисциплины» состоит из нескольких частей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- номер подразделения для быстрого ввода (изначально определяется в справочнике «Список структур университета»);
- наименование структурного подразделения (в соответствии с документом «Формирование структуры университета»);
- объем учебной нагрузки, закрепляемой за структурным подразделением (указывается в поле «Количество»). По умолчанию значение данного поля соответствует значению поля «Количество» в области основных данных о дисциплине, но может быть отредактировано пользователем;
- единица измерения учебной нагрузки; заполнение производится в соответствии со справочником «Единицы измерения». Для видов нагрузки единица измерения в области «Закрепление за подразделениями» совпадает с единицей измерения, указанной в области основных данных о дисциплине, и не редактируется. Для видов контроля (экзамен, зачет, курсовая работа и т.д.) автоматически указывается единица измерения «Обучающиеся», т.к. расчет нагрузки преподавателя для различных видов контроля, как правило, ведется, исходя из количества обучающихся и установленных норм часов для видов контроля. При необходимости для видов контроля в области «Закрепление за подразделениями» может быть выбрана другая единица измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки; значение соответствует справочнику «Правила расчета». При выборе правила вручную на форме списка справочника «Правила расчета» производится фильтрация правил в соответствии с видом нагрузки, указанном для правила (например, для экзамена будет доступен перечень только тех правил, для которых в поле «Нагрузка» справочника «Правила расчета» указано значение «Экзамен»).

Для каждой строки области основной информации о дисциплине заполнение табличной части «Закрепление за подразделениями» про-

изводится отдельно. При необходимости заданная для одной строки кафедра может быть скопирована для остальных строк. Для этого нужно:

1) выделить строку в верхней табличной части вкладки «Дисциплины»

2) в области «Закрепление за подразделениями» указать кафедру и нажать кнопку «Скопировать закрепление за подразделениями».

3) удерживая клавишу Ctrl или Shift, выделить остальные строки в верхней табличной части и нажать кнопку «Вставить закрепление за подразделениями». После этого закрепление за подразделением будет скопировано для всех выделенных строк.

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

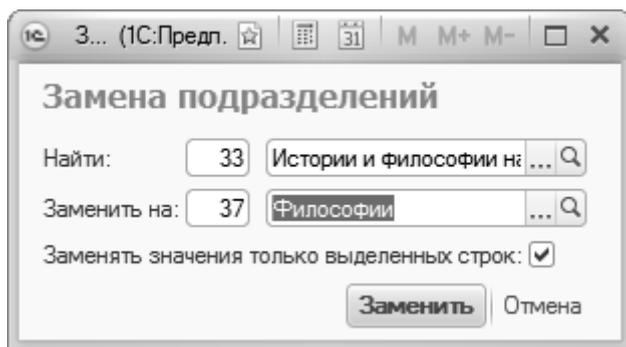


Рис. 182. Форма замены подразделений

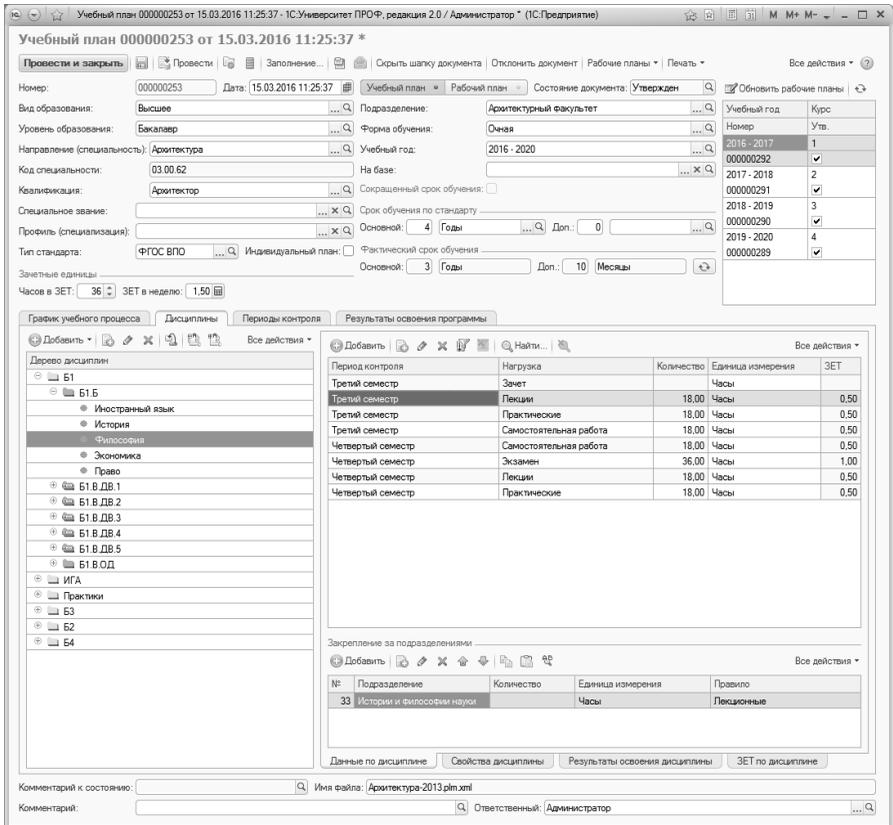


Рис. 183. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», данные по дисциплине

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

- Свойство «Включать в сумму отчета» позволяет включать количество часов, отведенных на данную дисциплину, в сумму часов отчета «Учебный план», предусмотренных для изучения того или иного блока дисциплин (естественно-научные дисциплины, дисциплины специализации и т.д.) для конкретной специальности (направления подготовки). Применение этого свойства не является обязательным; если одна или несколько дисциплин блока не изучаются, данное свойство для них может принимать отрицательное значение. При этом в отчете «Учебный план» вне зависимости от применения свойства отображаются данные по всем дисциплинам.
- Активация свойства «Включать в расчет нагрузки» дает возможность в дальнейшем включать данные по этой дисциплине в документы «Формирование контингента» и «Распределение поручений».
- Свойство «Часов по ГОС/ФГОС» позволяет установить соответствующий ГОС/ФГОС объем учебной нагрузки по данной дисциплине. Если сумма часов в столбце «Количество» вкладки «Данные по дисциплине» будет отличаться от установленной, при проведении документа будет выдано соответствующее предупреждение. Количество часов по ГОС/ФГОС может быть внесено в текущий документ путем выбора пункта «Заполнить часы для ГОС/ФГОС» выпадающего меню «Все действия».
- При применении свойства «Рассчитывать средненедельную нагрузку» суммарное количество учебных часов, отведенных на проведение лекционных, практических и других занятий по данной дисциплине, делится на количество недель, в течение которых она изучается. Полученное значение отражается в отчете «Учебный план».
- Свойство «Специализация» позволяет отмечать дисциплину как дисциплину специализации.
- Свойства «Вариативная практика», «Прочая практика», «Рассредоточенная практика», «Учебная практика» позволяют отметить дисциплину как практику.
- Свойство «Прикладная физическая культура» рекомендуется устанавливать для прикладной физической культуры.

Существует возможность одновременного редактирования свойств нескольких дисциплин. Для этого достаточно выделить необходимые

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

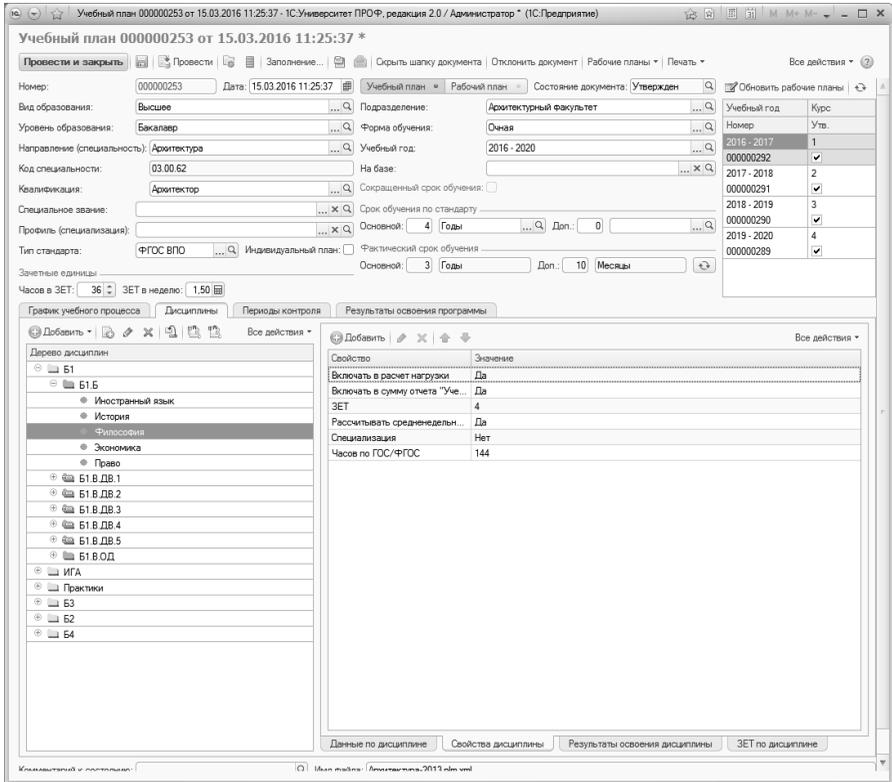


Рис. 184. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», свойства дисциплины

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

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

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

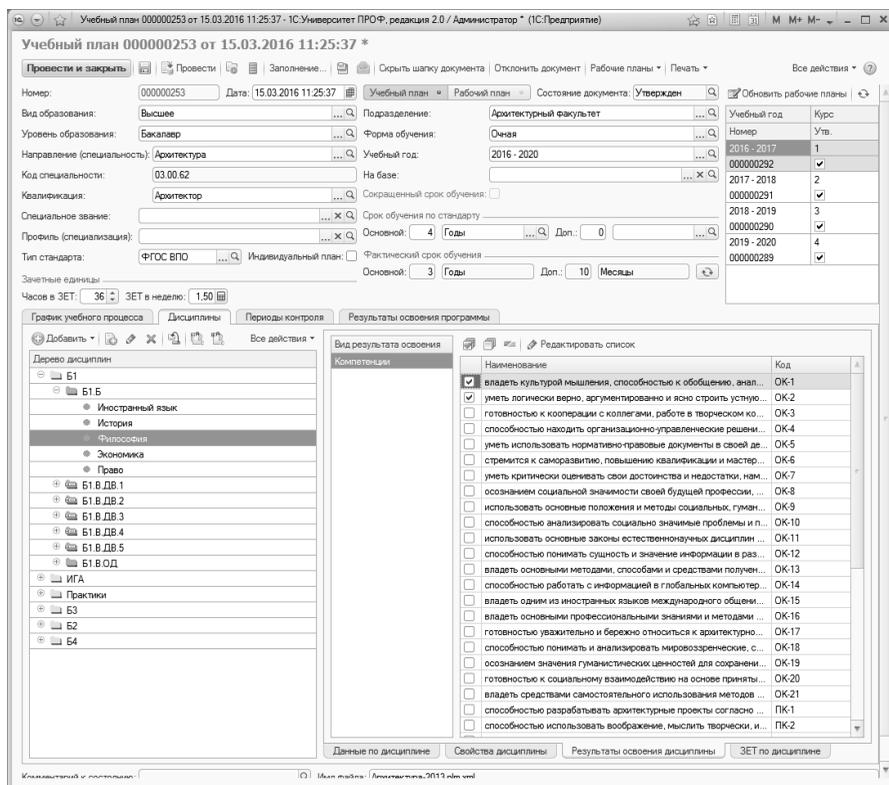


Рис. 185. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», результаты освоения дисциплины

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

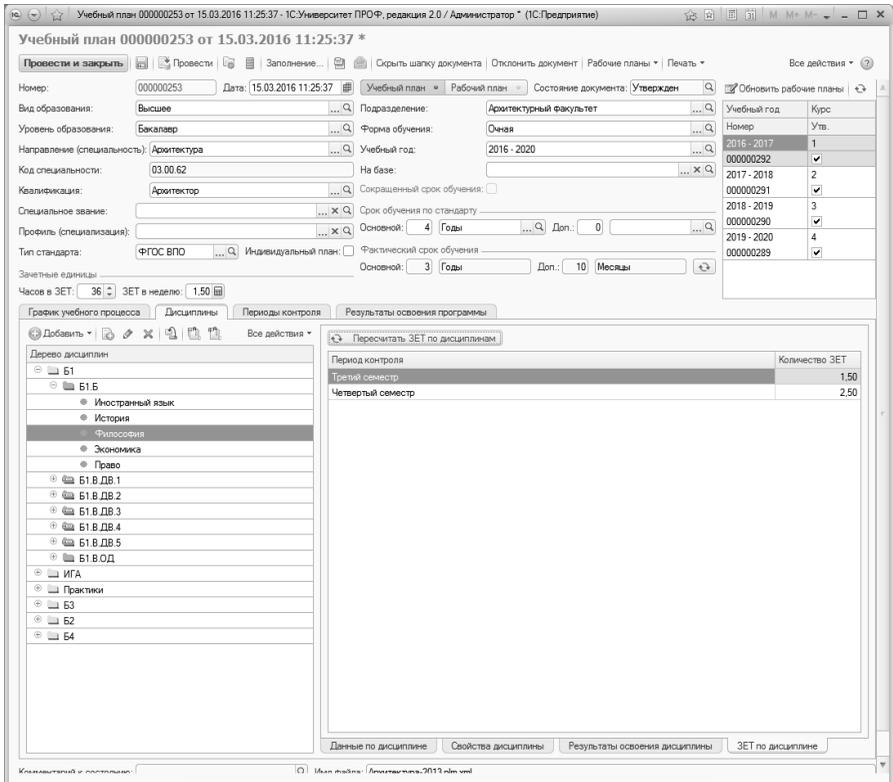


Рис. 186. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Дисциплины», ЗЕТ по дисциплине

### Вкладка «Периоды контроля»

На вкладке «Периоды контроля» указываются периоды (значение соответствует справочнику «Периоды контроля») и виды контроля (значение соответствует справочнику «Виды контроля») с обязательным указанием дат начала и окончания каждого периода и вида кон-

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

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

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

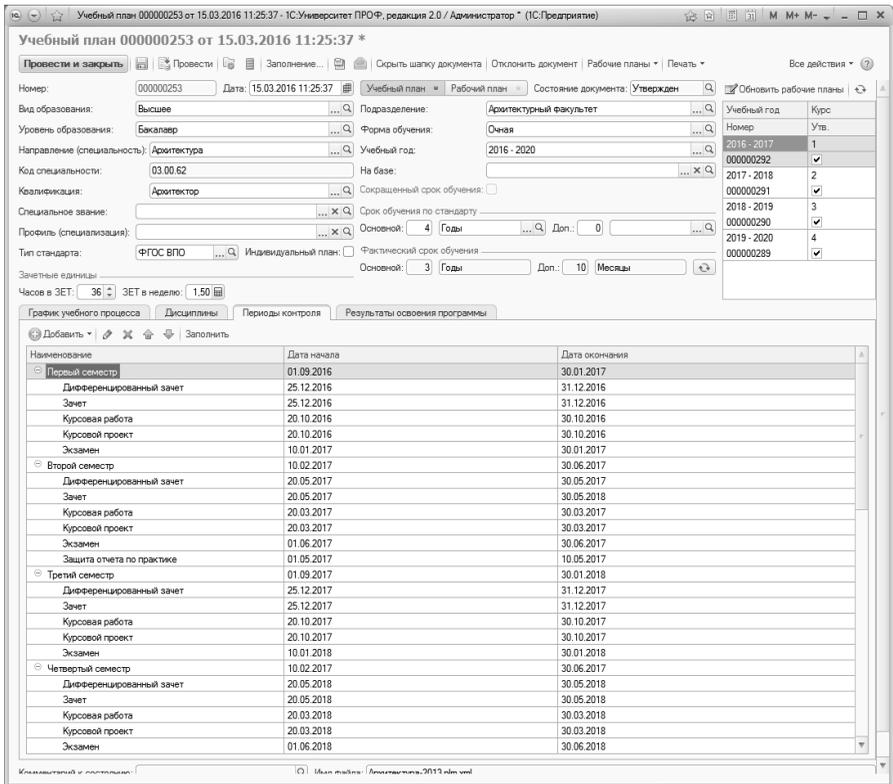


Рис. 187. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Периоды контроля»

### Вкладка «Результаты освоения программы»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебный план | Рабочий план | Состояние документа: Утвержден

Номер: 000000253 | Дата: 15.03.2016 11:25:37

Вид образования: Высшее | Подразделение: Архитектурный факультет | Учебный год: 2016 - 2017 | Курс: 1

Уровень образования: Бакалавр | Форма обучения: Очная | Номер: 000000292 | Утв.:

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

Код специальности: 03.00.62 | На базе: | 2017 - 2018 | 2 | ✓

Квалификация: Архитектор | Сокращенный срок обучения: | 2018 - 2019 | 3 | ✓

Специальное звание: | Срок обучения по стандарту: | 2019 - 2020 | 4 | ✓

Профиль (специализация): | Основной: 4 | Годы | Доп.: 0 | 000000289 | ✓

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

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

Вид результата: Компетенции

N	Формулировка	Код
1	владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	ОК-1
2	уметь логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ОК-2
3	готовностью к кооперации с коллегами, работе в творческом коллективе, знает принципы и методы организации и управления малыми коллективами, знает основы взаимодействия со специалистами смежных областей	ОК-3
4	способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность	ОК-4
5	уметь использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	ОК-5
6	стремится к саморазвитию, повышению квалификации и мастерства, умеет ориентироваться в быстроменяющихся условиях	ОК-6
7	уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков	ОК-7

Рис. 188. Форма документа «Учебный план» с активной вкладкой «Результаты освоения программы»

## Рабочие учебные планы

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

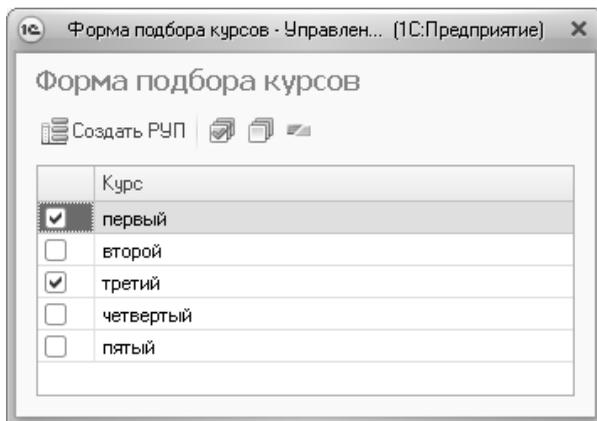


Рис. 189. Форма подбора курсов

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

Помимо специализированной области в шапке документа, список рабочих учебных планов можно просмотреть с помощью кнопки «Рабочие планы – Список рабочих планов». При нажатии на эту кнопку открывается форма списка рабочих планов, связанных с данным. Для каждого плана отображается следующая информация:

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

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

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

Рис. 190. Форма списка рабочих планов, созданных на основании базового

## Проверка учебного плана

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

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

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

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

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

Проверка	Эталонное значение
<input checked="" type="checkbox"/> Соответствие количества ЗЕТ	36,00
<input checked="" type="checkbox"/> ЗЕТ меньше заданного	38,00
<input checked="" type="checkbox"/> ЗЕТ больше заданного	32,00
<input checked="" type="checkbox"/> Количество ЗЕТ по учебному плану	240,00
<input checked="" type="checkbox"/> Количество ЗЕТ в году	60,00
<input checked="" type="checkbox"/> Количество ЗЕТ в семестре	35,00
<input checked="" type="checkbox"/> Количество ЗЕТ по дисциплине в семестре	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> Минимальный объем ЗЕТ на не выборные дисциплины	2,00
<input checked="" type="checkbox"/> Доля дисциплин в ЗЕТ по выбору в вариативной части РУП	30,00
<input checked="" type="checkbox"/> Количество аудиторной нагрузки	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Удельный вес занятий лекционного типа	40,00
<input checked="" type="checkbox"/> Присутствуют дисциплины без кафедры	2,00
<input checked="" type="checkbox"/> Детально дисциплины без кафедры	
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее количество часов в неделю за срок обучения не ...	50,00
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее количество часов в неделю за срок обучения не ...	80,00
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее количество часов в неделю не более	50,00
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее количество часов не менее	30,00
<input checked="" type="checkbox"/> Аудиторная нагрузка не менее	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Наличие аудиторных часов при имеющемся контроля в се...	
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество экзаменов в году	10,00
<input checked="" type="checkbox"/> Максимальное количество экзаменов в семестре	5,00

Рис. 191. Форма протокола проверки учебного плана

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

Рис. 192. Печатная форма протокола проверки учебного плана

## Печатные формы

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

## Загрузка учебного плана

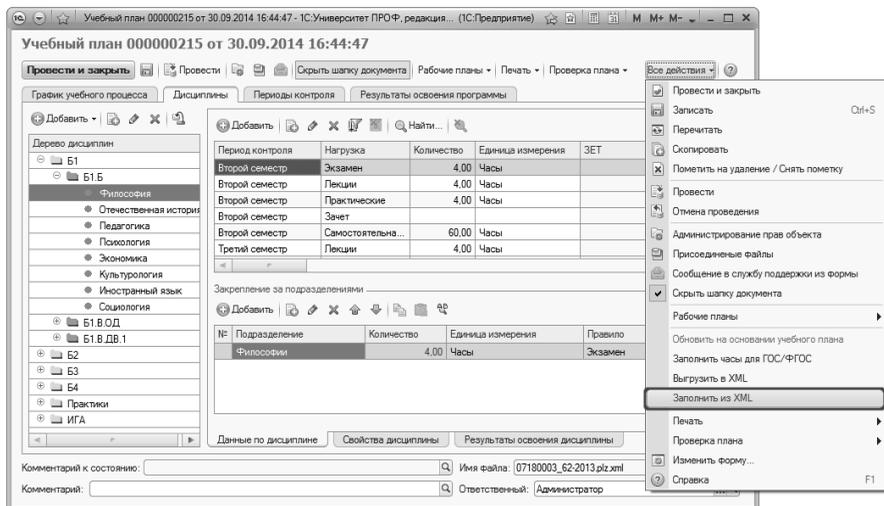
Обработка «Загрузка учебных планов» предназначена для загрузки в документ «Учебный план» данных из файла XML, сформированного с помощью программы GosInsp. Данная обработка может вызываться:

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

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

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

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



**Рис. 193.** Вызов обработки «Загрузка учебных планов» из меню «Все действия» документа «Учебный план»

Форма обработки загрузки учебного плана содержит три вкладки:

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

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

- «Учебные планы ВО/ВПО»
- «Учебные планы СПО».

Далее указывается тип загрузки планов:

- загрузить один файл;

- загрузить несколько файлов.

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

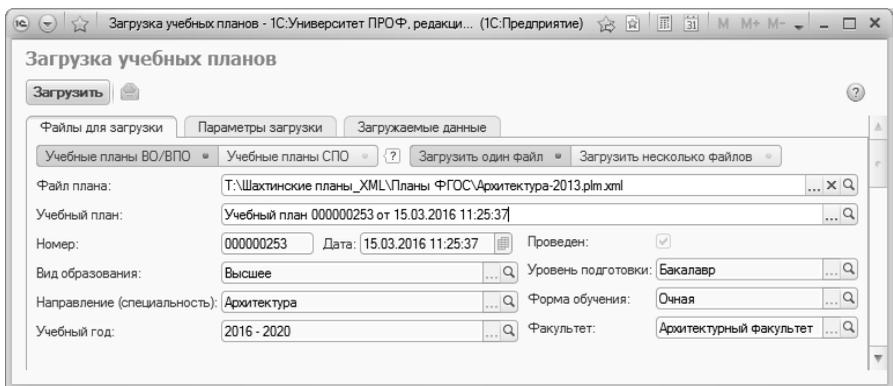
### **Одиночная загрузка учебных планов**

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

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

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

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



**Рис. 194.** Форма обработки «Загрузка учебных планов»;

вкладка «Файлы для загрузки», одиночная загрузка

### ***Массовая загрузка учебных планов***

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

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

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

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

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

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

В левой табличной части в поле «Имя файла» указывается наименование загружаемого файла, а в поле «Учебный план» – ссылка на документ «Учебный план», в который будет производиться загрузка. Чтобы перенести в табличную часть несколько xml-файлов, следует воспользоваться кнопкой «Добавить файлы», после чего, удерживая кнопку **ctrl** или **shift**, выделить в открывшемся окне несколько файлов и нажать кнопку «Открыть».

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

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

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

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

элементов в справочниках, поэтому использовать данный параметр нужно осторожно.

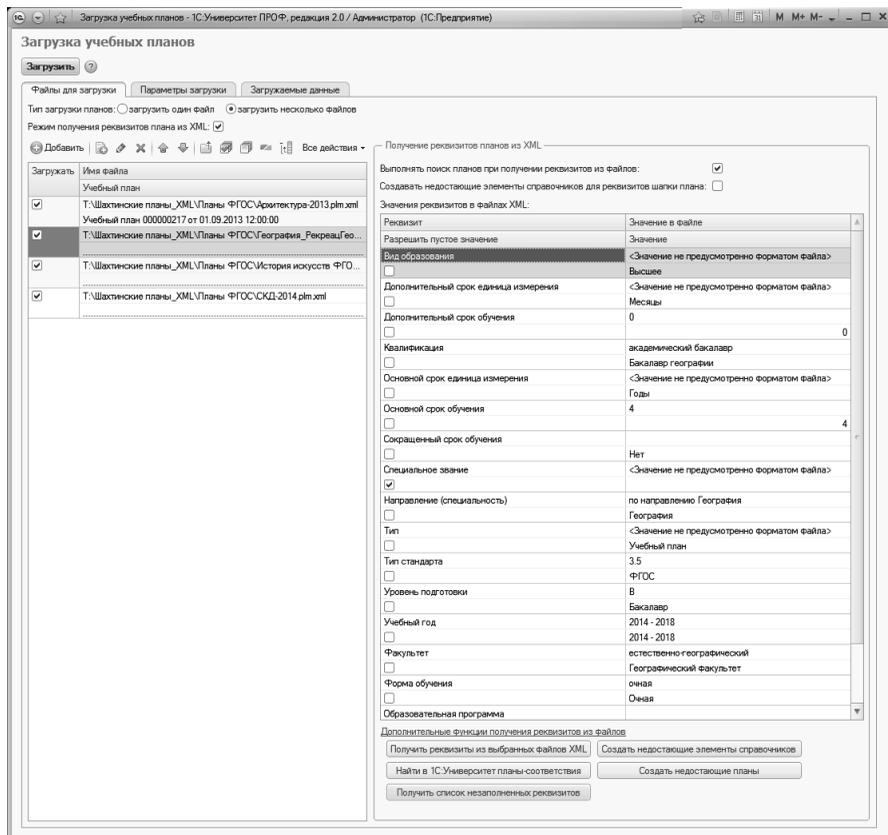


Рис. 195. Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Файлы для загрузки», массовая загрузка

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

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

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

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

- «Получить реквизиты из выбранных файлов XML»;

- «Найти в «1С:Университет» планы-соответствия»;
- «Получить список незаполненных реквизитов»;
- «Создать недостающие элементы справочников»;
- «Создать недостающие планы»;
- «Получить список всех реквизитов».

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

При нажатии на кнопку «Найти в «1С:Университет» планы-соответствия» производится поиск учебных планов, соответствующих набору значений реквизитов, указанных в табличной части «Значения реквизитов в файлах XML». Поиск производится по совокупности данных, указанных для каждого реквизита в поле «Значение» (напомним, для каждого плана таблица заполняется индивидуально). Найденные планы-соответствия автоматически указываются в поле «Учебный план» левой табличной части вкладки «Файлы для загрузки». Операция производится для учебных планов, отмеченных «галочкой» в поле «Загружать».

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

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

Кнопка «Создать недостающие планы» позволяет создать в документе «Учебный план» новые учебные планы для загрузки xml-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параметр «Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года» имеет смысл использовать, если в загружаемом учебном плане в графике учебного процесса в начале года присутствуют одна или несколько недель, для которых установлен признак отсутствия недели. Если данный параметр включен, то такие недели будут загружены, а в графике учебного процесса документа «Учебный план» они отобразятся с признаком отсутствия недели. Если же этот параметр не установлен, то график учебного процесса в документе «Учебный план» будет начинаться с первой действительной недели.

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

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

- «Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку»;
- «Перезаполнять график учебного процесса»;
- «Перезаполнять периоды контроля»;
- «Заполнять ЗЕТ в плане» – ЗЕТ могут быть заполнены в соответствии с данными загружаемого файла или автоматически пересчитаны в соответствии с нормой часов в ЗЕТ;

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

Настройки области «Исключения при расчете нагрузки» перечислены ниже.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Загрузка учебных планов**

Загрузить

Файлы для загрузки | Параметры загрузки | Загружаемые данные

Проводить учебные планы: Всегда использовать актуальную версию дополнительной обработки:  ?

все

только проведенные

Игнорировать создание новых элементов справочников:  Родитель для создаваемых дисциплин:

Всегда загружать первый по порядку курс из файла XML как первый курс:  Начинать график учебного процесса с 1 сентября:  Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика:

Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года:

Наименование дисциплины "Государственный экзамен":

Загружаемые/перезаполняемые данные

Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку:  Перезаполнять график учебного процесса:  Перезаполнять периоды контроля:

Заполнять ЗЕТ в плане:  на основании данных файла  Проверять заполнение правил расчета:

автоматически пересчитывать

Единица измерения для концентрированных НИР, ВКР, симуляционного курса:   Загружать руководство ВКР:

Выполнять замену значений реквизитов после загрузки:  Настройка обработки замена значений реквизитов:

Исключения при расчете нагрузки

Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину:  Включать в расчет нагрузки дисциплины блока "ФТД":  Все дисциплины

Восстанавливать настройки расчета нагрузки дисциплин по выбору:   Только дисциплины, содержащие в наименовании "иностран"

Включать в расчет нагрузки прикладную физическую культуру:   Не включать весь блок

Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию:

Источник данных о подразделениях

Использовать только подразделения из актуального формирования структуры университета:

Загружать закрепление нагрузки за подразделениями:  Выводить информацию о незаполненных подразделениях:

Источник списка кафедр:  справочник "Структура университета"  файл ".dat"

Файл кафедр:

Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение:

Нагрузку по практикам:  Нагрузку по НИР:  Нагрузку по ВКР:  Нагрузку по Гос. экзаменам:

Обновление рабочих планов после загрузки

Перезаполнять рабочие планы из учебных:  Создавать новые рабочие планы:

Проводить рабочие планы:  все  проведенные и все до текущего учебного года  только проведенные

Загрузка количества контингента

Загружать информацию о количестве контингента:  ? Дата актуальности численности контингента:

Отнести контингент к бюджету:  Отнести контингент к группе:

**Рис. 196.** Форма обработки «Загрузка учебных планов»; вкладка «Параметры загрузки»

На вкладке «**Загружаемые данные**» отображается информация о загружаемых в документ «Учебный план» данных. Эта вкладка содержит три подчиненные: «Виды нагрузки и периоды контроля», «Дисциплины», «Кафедры».

На подчиненной вкладке «Виды нагрузки и периоды контроля» в табличной части «Количество периодов контроля в курсе» определяется, какая группа периодов контроля (семестры, триместры, по годам) используется при обучении на разных формах обучения и уровнях подготовки, а также указывается количество выбранных периодов контроля в курсе. Все данные указываются в правой табличной части вкладки; новые строки добавляются с помощью кнопки «Добавить».

В табличной части «Соответствие нагрузок в файле и плане» устанавливается соответствие между всеми видами нагрузки и видами контроля, содержащимися в загружаемых файлах формата XML. Также в данной табличной части могут быть установлены правила расчета объема учебной нагрузки, чтобы при загрузке правила расчета были автоматически указаны для соответствующих видов нагрузки.

Для загрузки данных нажать кнопку «Загрузить».

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

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

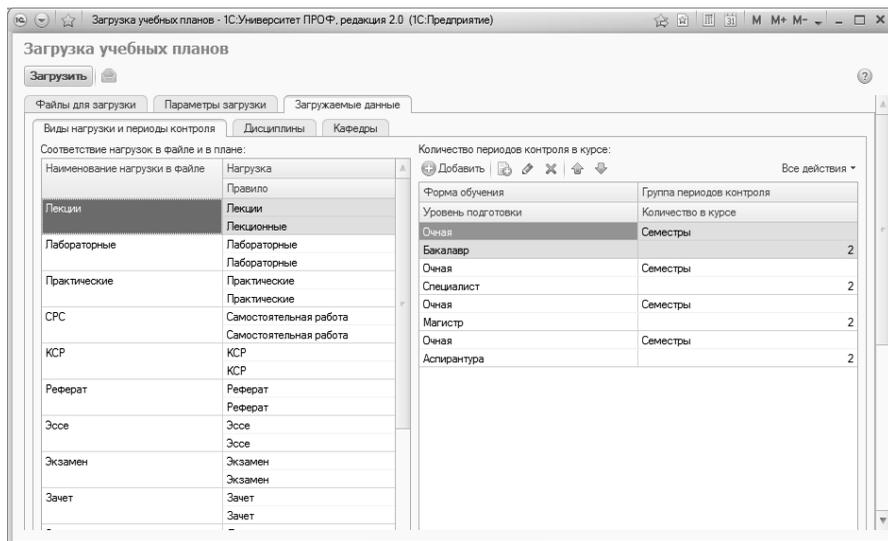
Чтобы данные были загружены в учебный план, напротив соответствующей строки должна быть установлена «галочка» в поле «Загрузить». При необходимости ее можно снять.

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

списка справочника «Дисциплины». Установление соответствий для дисциплин, в отличие от кафедр, не является обязательным.

После того, как соответствия для всех кафедр и дисциплин будут настроены, повторно нажать кнопку «Загрузить». В результате все данные будут загружены из файла формата XML в документ «Учебный план». Недостающие дисциплины будут созданы в справочнике «Дисциплины» автоматически.

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



**Рис. 197.** Форма обработки «Загружаемые данные»; подчиненная вкладка «Виды нагрузки и периоды контроля»

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

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

- 1) на вкладке «Файлы для загрузки» указать тип загрузки учебных планов и загружаемые планы (один или несколько);

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

### **Выгрузка учебного плана**

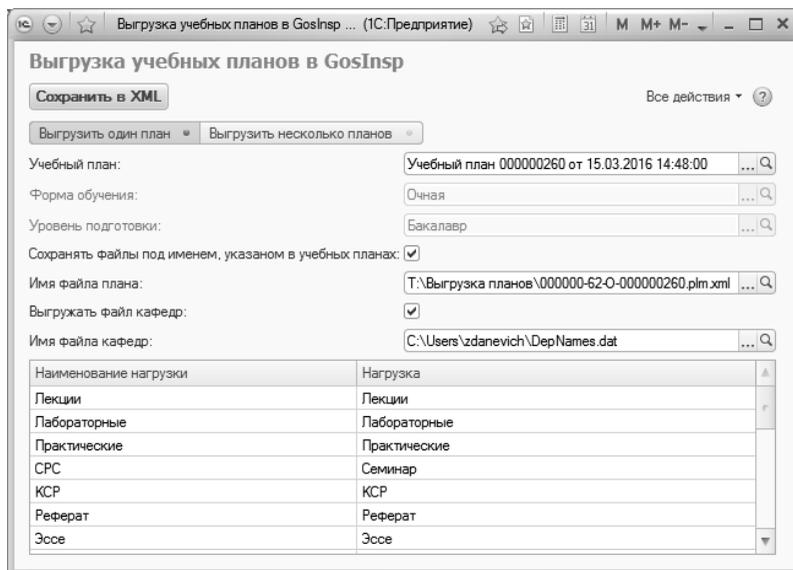
Обработка «Выгрузка учебных планов в GosInsp» позволяет выгружать учебные планы, сформированные в конфигурации, в программу GosInsp. На основании данных, содержащихся в документе «Учебный план», при помощи обработки формируется xml-файл, который в дальнейшем может быть загружен в GosInsp.

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

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

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

воспользоваться кнопкой [...] и выбрать нужную папку) и имя сохраняемого файла.



Выгрузка учебных планов в GosInsp (1С:Предприятие)

Сохранить в XML

Все действия ?

Выгрузить один план | Выгрузить несколько планов

Учебный план: Учебный план 000000260 от 15.03.2016 14:48:00

Форма обучения: Очная

Уровень подготовки: Бакалавр

Сохранять файлы под именем, указанном в учебных планах:

Имя файла плана: T:\Выгрузка планов\000000-62-0-000000260.plm.xml

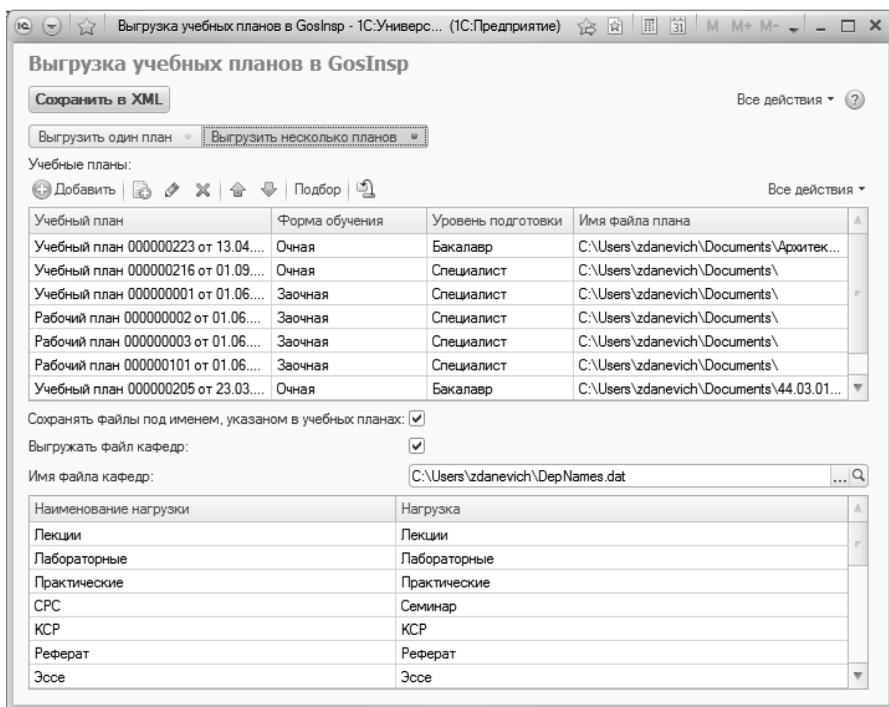
Выгружать файл кафедр:

Имя файла кафедр: C:\Users\zdanevich\DepNames.dat

Наименование нагрузки	Нагрузка
Лекции	Лекции
Лабораторные	Лабораторные
Практические	Практические
СРС	Семинар
КСР	КСР
Реферат	Реферат
Эссе	Эссе

Рис. 198. Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; одиночная выгрузка

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



**Рис. 199.** Форма обработки «Выгрузка учебных планов в GosInsp»; массовая выгрузка

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

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

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

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

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

## Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование»

Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование» является частным случаем документа «Заявление поступающего». Порядок работы с документом «Заявление поступающего на дополнительное образование» аналогичен порядку работы с документом «Заявление поступающего».

При работе с документом «Заявление поступающего» вначале выбираются приемная кампания и физическое лицо. При создании нового заявления в соответствующем поле указывается его тип: заявление на прием документов. При внесении изменений в заявление в данном поле указывается, что это заявление на отзыв или изменение документов. После записи или проведения документа изменение типа заявления невозможно.

На форме документа «Заявление поступающего» реализованы вкладки «Направления подготовки» и «Дополнительно».

На вкладке «Направления подготовки» указывается следующая информация:

- конкурсная группа, в составе которой абитуриент сдает вступительные испытания (значение выбирается в соответствии со справочником «Конкурсные группы», на основании данных этого справочника также автоматически заполняется поле «Особенности приема»);
- один или несколько учебных планов специальностей, на которые производится поступление (в соответствии с документом «Учебный план»);
- особенности приема согласно конкурсной группе (если в документе «Приемная кампания» были заполнены особенности приема);
- приоритет каждого направления относительно остальных (в сочетании с основанием поступления и категорией приема), если в ходе приемной кампании используются приоритеты;
- основание поступления и категория приема (значения выбираются в соответствии с данными, ранее указанными в документе «Порядок зачисления»);
- курс, на который поступает абитуриент;

- уровень бюджета, из которого производится финансирование обучения абитуриента (данное поле заполняется в соответствии со справочником «Уровни бюджета» и не обязательно для заполнения);
- отметка о согласии на зачисление – устанавливается, если абитуриент подал согласие на зачисление; обязательность хотя бы одного согласия в заявлении определяется настройками приемной кампании;
- льгота – льгота на вкладке «Направления подготовки» может быть указана только после того, как информация о льготе будет внесена на вкладке «Дополнительно», на подчиненной вкладке «Отличительные признаки», где выбор льготы производится из справочника «Льготы». Заполнение данного поля обязательно только в том случае, если для той категории приема, которая указана в данной строке табличной части, в документе «Порядок зачисления» определен перечень отличительных признаков и ни для одного из них не установлен параметр «Преимущественное право»; в других случаях заполнение не обязательно;
- вид документов, предоставленных абитуриентом (оригинал или копия);
- данные документа об образовании, предоставленного абитуриентом (выбор значения производится в соответствии с данными документа «Документ об образовании»);
- вид договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле не обязательно для заполнения (значение выбирается в соответствии со справочником «Виды договоров»);
- данные договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле заполняется автоматически при регистрации договора при помощи соответствующего документа и на момент заполнения документа «Заявление поступающего» остается пустым;
- поток и группа, в составе которых абитуриент сдает вступительные испытания;
- направляющая организация – данное поле заполняется на основании данных справочника «Контрагенты» в том случае, если поступающий направлен на обучение организацией (в качестве основания поступления должно быть указано значение «целевой прием»);
- данные подтверждающего документа о направлении на обучение;

- в поле «Секретное направление» может быть установлена «галочка», если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» \*\*\*.

Заявление физического лица 000000508 от 03.06.2016 10:14:14

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Действия

Номер: 000000508 | Дата: 03.06.2016 10:14:14

Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Физическое лицо: Левитан Иена Семеновна

Тип заявления: Заявление на прием документов

Основание:

Направления подготовки | Дополнительно

Приоритет	Конкурсная группа	Основание поступления	Согласие на зачисление	Вид договора	Поток	Направляющая организация	Секретное направление
	Учебный план	Категория приема	Льгота	Договор	Группа	Подтверждающий документ	
	Представление	Курс	Вид документа				
	Особенности приема	Уровень бюджета	Документ об образовании				
1	Архитектура_оплата	Полное возмещение за...		Договор о по...			
	Учебный план 000000225 от ...	На общих основаниях		Договор на оказание			
	Очная, Архитектурный ...	Первый	Оригинал	образователь ...			
	Общие места	Внебюджетные средства	Документ об образовании 000000938 от 03.06.2016 10:14:14	услуг У3 М-А-5 от 29.09.2016...			
2	История и междуна...	Бюджетная основа	✓				
	Учебный план 000000266 от ...	На общих основаниях					
	Очная, Исторический факультет, ...	Первый	Копия				
	Общие места	Федеральный бюджет	Документ об образовании 000000938 от 03.06.2016 10:14:14				

Ответственный: Администратор

Подразделение:

Рис. 200. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Направления подготовки»

Если необходимо подать заявление и в рамках целевого приема, и на бюджетную основу, следует создать в документе «Заявление поступающего» по отдельной строке для каждого основания поступления.

Вкладка «Дополнительно» включает в себя две подчиненные вкладки: «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад». На вкладке «Дополнительно» указывается способ доставки и возврата документов (лично, почтой, по электронной почте и т.д.). В поле

«Личное дело» содержится ссылка на документ «Личное дело», созданный для поступающего. Кроме того, на подчиненной вкладке «Отличительные признаки» содержится информация об отличительных признаках поступающего:

- наименование отличительного признака;
- данные подтверждающего документа;
- значение отличительного признака;
- комментарий.

Заявление физического лица 000000565 от 14.07.2015 15:39:40

Провести и закрыть | Провести | Отчеты... | Печать | Действия | Все действия

Номер: 000000565 | Дата: 14.07.2015 15:39:40

Приемная кампания: Приемная кампания 000000013 от 01.04.2015 12:00:00

Физическое лицо: Зеленоградская Инна Романовна

Тип заявления: Заявление на изменение документов

Основание: Заявление физического лица 000000564 от 14.07.2015 15:39:39

Направления подготовки | Дополнительно

**Документы**

Доставка документов: Лично

Личное дело: Личное дело 568 от 14.07.2015 15:35:21

Возврат документов: Лично

Нуждаемость в общежитии:

**Отличительные признаки**

Создать | Найти...

Отличительный признак	Подтверждающий документ	Значение	Комментарий
Призер олимпиады	Диплом призера олимпиады	Серия 123 № 555	

Отличительные признаки | Результаты олимпиад

Ответственный: Администратор

Подразделение:

**Рис. 201.** Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Принятые документы», «Отличительные признаки»

На подчиненной вкладке «Результаты олимпиад» содержится следующая информация о результатах олимпиад, в которых принимал участие абитуриент:

- наименование отличительного признака (выбирается из справочника «Отличительные признаки»);

- наименование олимпиады (при заполнении данного поля открывается форма регистра сведений «Результаты олимпиад», где указывается результат участия, наименование олимпиады (в соответствии со справочником «Олимпиады») и реквизиты диплома олимпиады).

Чтобы внести информацию о результате олимпиады, необходимо предварительно указать на вкладке «Отличительные признаки», что поступающий является победителем или призером олимпиады. Для этого нужно выбрать из справочника «Особые отметки» predetermined значения «Победитель олимпиады» или «Призер олимпиады» (эти же значения должны быть указаны в справочнике «Олимпиады»).

**Внимание!** Для победителя олимпиады необходимо выбрать predetermined отличительный признак «Победитель олимпиады». Аналогично для призеров олимпиад для дальнейшего перезачета результатов необходимо выбирать predetermined значение «Призер олимпиады».

Параметр «Нуждаемость в общежитии» позволяет отметить необходимость предоставления места в общежитии для поступающего.

При проведении документа открывается форма выбора вступительных испытаний абитуриентов, где для каждого учебного плана направления подготовки (специальности) отображается список предметов, по которым абитуриент должен сдать вступительные испытания в соответствии с документом «Вступительные испытания». По умолчанию форма вступительного испытания по предмету устанавливается в нижней табличной части формы (поле «Форма испытания»). При необходимости форма вступительного испытания по предмету может быть изменена. Нижняя табличная часть формы выбора вступительных испытаний содержит следующие поля:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- используемая система оценивания
- отметка о необходимости составления документа «Допуск к вступительным испытаниям» (если абитуриент сдает вступительное испытание в форме, отличной от ЕГЭ, составление данного документа обязательно);
- основание допуска к вступительным испытаниям – ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином,

абитуриент не сдавал ЕГЭ (заполняется только для вступительных испытаний, по форме сдачи отличающихся от ЕГЭ);

- специальные условия, необходимые для сдачи вступительных испытаний (заполняется на основании данных справочника «Специальные условия»);
- язык, на котором абитуриент сдает экзамен.

**Внимание!** Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – после проведения документа «Заявление поступающего» производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

После нажатия кнопки «Выполнить» на форме выбора вступительных испытаний абитуриентов открывается форма выбора согласия на зачисление. На данной форме отображается информация о направлениях подготовки, перечисленных в заявлении. Чтобы создать согласие на зачисление (документ «Согласие на зачисление»), необходимо поставить «галочку» напротив одного из направлений подготовки и нажать кнопку «Выполнить».

С помощью кнопки «Действия» можно выполнить следующие операции:

- Изменить приоритет и вид документа – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в который могут быть внесены необходимые изменения, касающиеся приоритета направлений подготовки при поступлении и вида документов, поданных абитуриентом.
- Изменить перечень направлений – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в котором может быть изменен перечень направлений подготовки.
- Отозвать заявление – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», для которого автоматически указывается тип «Заявление отозвано»;
- Изменить личное дело – при выборе данного пункта открывается документ «Личное дело» данного абитуриента; данные в документе могут быть изменены;
- Изменить согласия на зачисление – при выборе данного пункта открывается форма выбора согласия на зачисление, где может быть поставлена отметка об отзыве согласия на зачисление, а

также о согласии на зачисление на другое направление подготовки.

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Меню «Печать» позволяет выводить на печать различные части заявления поступающего (при выборе различных пунктов):

- «Заявление абитуриента» – выводит информацию из вкладок «Направление подготовки» и «Принятые документы» с указанием специальностей, на которые подано заявление, информации о сданных ранее экзаменах (из свидетельства ЕГЭ), документе об образовании и т.д.;
- «Опись личного дела» – содержит список документов, принятых у поступающего приемной комиссией;
- «Согласие на обработку персональных данных» – выводит на печать документ, согласно которому поступающий разрешает учебному заведению обрабатывать его персональные данные, переданные при поступлении;
- «Согласие на зачисление» – выводит печатную форму согласия на зачисление;
- «Анкета слушателя» – составляет печатную форму анкеты слушателя курсов дополнительного образования;
- «Заявление слушателя» – составляет печатную форму заявления слушателя курсов дополнительного образования, в которой отображаются ФИО слушателя и данные учебного плана, в соответствии с которым будет проводиться курс.

## Документ «Приказы на дополнительное образование»

Документ «Приказы на дополнительное образование» позволяет создавать приказы для управления контингентом слушателей, обучающихся на курсах дополнительного образования и является частным случаем документа «Приказ». Для дополнительного образования предусмотрены следующие predetermined типы приказов:

- зачисление на дополнительное образование;
- перевод на следующий курс дополнительного образования;
- отчисление (выпуск) с дополнительного образования.

В рамках данных типов приказов реализованы соответствующие виды приказов; также могут быть созданы новые типы и виды приказов.

С помощью приказа о зачислении на дополнительное образование производится зачисление физических лиц в число слушателей курсов дополнительного образования. При формировании нового приказа данного типа необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. В табличной части формы указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

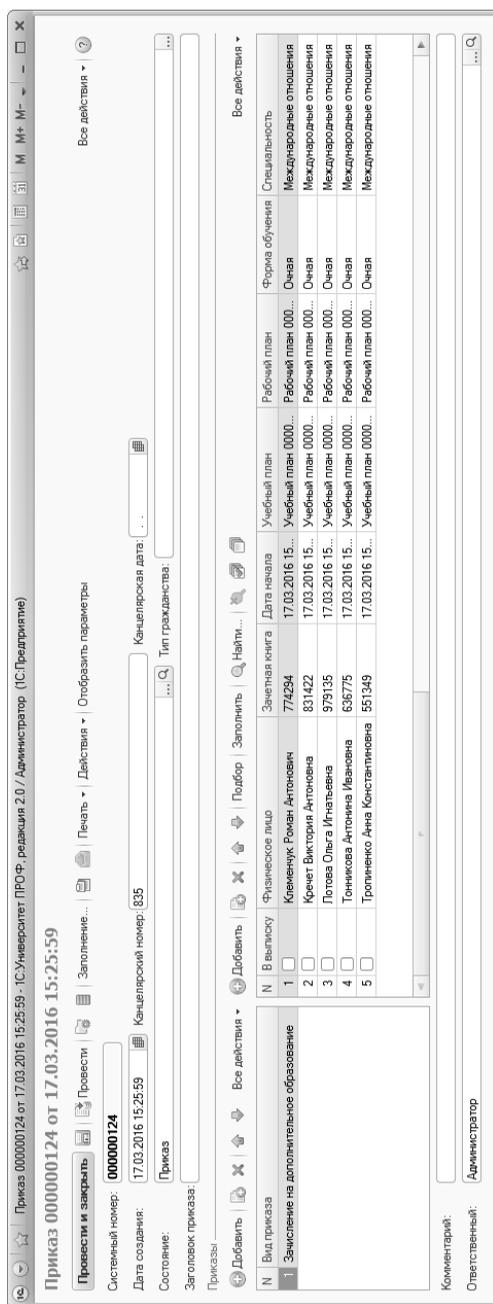


Рис. 202. Форма документа «Приказ на дополнительное образование», вид приказа – «Зачисление на дополнительное образование»

После проведения приказа о зачислении на дополнительное образование для каждого слушателя автоматически создается запись в справочнике «Зачетные книги».

Приказ о переводе на следующий курс дополнительного образования создается в том случае, если обучение на курсах дополнительного образования предполагает несколько этапов. Порядок работы с данным видом приказа аналогичен работе с остальными видами приказов.

Приказ об отчислении или выпуске с курсов дополнительного образования создается при окончании обучения слушателей. В табличной части данного приказа отображается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Приказ на дополнительное образование» любого типа и вида могут быть созданы печатные формы приказов и выписок из приказов.

## Документ «Ведомости по дополнительному образованию»

Документ «Ведомости по дополнительному образованию» является частным случаем документа «Аттестационная ведомость». В данном документе содержится информация об успеваемости слушателей курсов дополнительного образования.

В документе «Ведомости по дополнительному образованию» указывается следующая информация:

- учебный план, соответствующий учебной программе курса дополнительного образования (выбор производится на основании документа «Учебный план» из числа планов, для которых указан тип образования «дополнительное»);
- наименование направления подготовки (специальности);
- дисциплина, по которой составляется ведомость (выбор производится из числа дисциплин, указанных в выбранном учебном плане);
- ФИО преподавателя;
- период контроля, в течение которого проводится контроль успеваемости слушателей;

- вид контроля, по итогам которого составляется ведомость (выбор значения производится на основании данных документа «Учебный план»);
- используемая система оценивания (значение выбирается на основании справочника «Системы оценивания»);
- дата проведения занятия;
- единица измерения учебной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- время начала и окончания занятия.

В табличной части документа составляется список слушателей; для каждого указывается полученная по итогам контроля отметка (значение выбирается из справочника «Отметки» в соответствии с выбранной системой оценивания).

Доп образование 000000869 от 17.03.2016 ... (ИС.Предприятие)

**Доп образование 000000869 от 17.03.2016 17:07:18**

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Печать | Все действия

Номер: 000000869 | Дата: 17.03.2016 17:07:18 | Вид ведомости: Доп образование

Учебный год: 2015 - 2016 | Группа периодов контроля: I полугодие

Параметры отбора

Представление: Исторический факультет; Рабочий план 000000214 от 15.05.2015 9:54:52 | Подбор параметров

Подразделение: Исторический факультет | Профиль:

Форма обучения: | Курс:

Уровень подготовки: | Группа:

Специальность: | Учебный план: Рабочий план 000000214 от 15.05.2

Дисциплина: История | Вид контроля: Зачет

Период контроля: Первый семестр | Система оценивания: Двубальная

Дата занятия: 17.03.2016 | Единица измерения: Часы

Время начала: 8:30:00 | Время конца: 9:50:00

Список обучающихся | Преподаватели

Добавить | Заполнить | Подбор | Все действия

N	Физическое лицо	Отметка
1	Клеменчук Роман Антонович	зачет
2	Кречет Виктория Антоновна	зачет
3	Лотова Ольга Игнатьевна	зачет
4	Тонникова Антонина Ивановна	зачет
5	Тропиненко Анна Константиновна	зачет

Комментарий:

Ответственный: Администратор

Рис. 203. Форма документа «Ведомости по дополнительному образованию»

## Документ «Документ об образовании»

Документ об образовании составляется после завершения обучения по определенной учебной программе. Для слушателя курсов дополнительного образования из данного документа могут быть созданы:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о дополнительном образовании;
- свидетельство о повышении квалификации;
- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации.

При работе с документом «Документ об образовании» необходимо обратить внимание на разделение документов об образовании на собственные (ссылка на панели навигации «Собственные документы об образовании») и выданные в других образовательных организациях (ссылка на панели навигации «Документы об образовании»). Интерфейс формы списка отличается для собственных документов об образовании и документов, выданных другими образовательными организациями. При переходе с панели навигации по ссылке «Документы об образовании» документы на открывшейся форме списка будут по умолчанию сгруппированы в соответствии с типом документа; данная настройка группировки может быть изменена или удалена пользователем.

### **Собственные документы об образовании. Форма списка**

При переходе с панели навигации по ссылке «Собственные документы об образовании» форма списка документа будет разделена на две части. В левой части располагается дерево параметров группировки документов об образовании, которое может включать в себя следующие значения:

- «Факультет»;
- «Форма обучения»;
- «Уровень подготовки»;
- «Дата» – группировка производится в соответствии с датой выдачи документа об образовании; при этом учитывается только год выдачи;
- «Направление подготовки (специальность)»;
- «Профиль»;
- «С отличием» – группировка производится в соответствии с меткой «Диплом с отличием» в документе «Документ об образовании».



Порядок параметров группировки в дереве, а также их состав, могут быть изменены с помощью кнопки «Настроить группировку». При нажатии на данную кнопку открывается форма изменения группировки. В табличной части формы перечислены все параметры, в соответствии с которыми строится дерево на форме списка. Чем выше строка с названием параметра в табличной части, тем выше в дереве будет уровень иерархии данного параметра. Например, на форме изменения группировки последовательность строк следующая: «Факультет» – «Форма обучения» – «Уровень подготовки»; в таком случае вначале дипломы будут сгруппированы по факультетам, затем, уже «внутри» факультета, дипломы будут сгруппированы по форме обучения, а затем для каждой формы обучения данного факультета дипломы будут сгруппированы в соответствии с уровнем подготовки. Чтобы изменить иерархический уровень параметра в дереве, следует воспользоваться кнопками «Переместить текущий элемент вверх» и «Переместить текущий элемент вниз», изменив таким образом последовательность строк в таблице. Добавление и удаление параметров группировки производится с помощью стандартных кнопок «Добавить» и «Удалить».

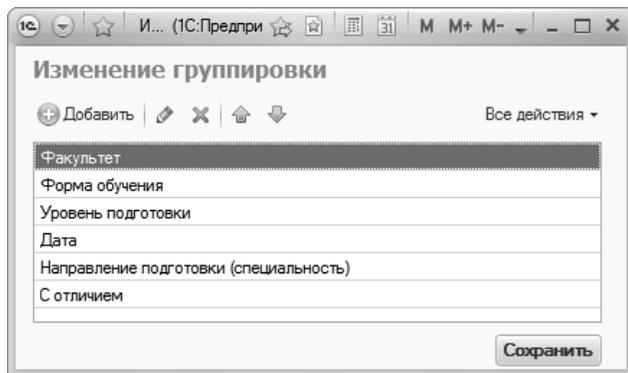


Рис. 205. Форма изменения группировки

Если в группировке документов с помощью дерева параметров нет необходимости, оно может быть скрыто с помощью кнопки «Отображать дерево»; вернуть отображение дерева параметров можно с помощью той же кнопки.

В правой части формы составляется список документов об образовании, соответствующих выделенному уровню дерева (например, все

дипломы студентов географического факультета или все дипломы студентов-бакалавров исторического факультета, которые обучаются по очной форме по направлению подготовки «Археология»). По умолчанию данные в этом списке также сгруппированы в соответствии с видом образования и типом документа; при необходимости параметры группировки данных в правой части формы списка могут быть изменены с помощью стандартной команды «Все действия – Настройка списка».

В верхней части формы списка документа «Документ об образовании» (независимо от того, собственные это документы об образовании или выданные другой образовательной организацией) расположены поля «Поиск по ФИО» и «Поиск по серии и номеру», с помощью которых может осуществляться быстрый поиск документов об образовании по указанным признакам.

Для создания нового документа об образовании необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка.

В первую очередь необходимо заполнить поля шапки документа:

- «Физическое лицо» – в данном поле указывается ФИО лица, которому выдается документ об образовании; значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- «Вид образования» – в данном поле указывается вид образования, полученного физическим лицом; значение выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Тип документа» – в этом поле необходимо указать тип создаваемого документа об образовании; выбор значения производится в соответствии со справочником «Типы документов» в зависимости от выбранного документа об образовании.

**Важно!** Так как соответствие между видом образования и документами, которые может получить обучающийся, задается программно, при заполнении поля «Вид образования» необходимо выбирать predetermined значения и соответствующего справочника (помечены в списке желтой точкой). Редактировать predetermined значения категорически не рекомендуется, т.к. это может повлечь за собой серьезные несоответствия в данных всей базы.

Параметр «С отличием» позволяет отметить диплом как диплом с отличием. В дальнейшем эта отметка может учитываться при составлении отчетов и отборе данных на форме списка.

В зависимости от полученного образования с помощью документа «Документ об образовании» для студента могут быть созданы различные документы, в том числе:

- диплом специалиста;
- диплом бакалавра;
- диплом магистра;
- академическая справка.

Документ «Документ об образовании» содержит вкладки «Основная информация», «Элементы нагрузки», «Регистрация бланков» и «Дополнительные сведения».

### **Вкладка «Основная информация»**

После заполнения поля «Физическое лицо» в полях «Зачетная книга» и «Учебный план» автоматически указываются ссылки соответственно на зачетную книгу студента (справочник «Зачетные книги») и рабочий учебный план, согласно которому студент в настоящий момент проходит обучение (заполняется на основании приказов). Оба поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

На вкладке «Основная информация» поля объединены по категориям, краткое описание которых приведено ниже.

- «Информация об образовании» – включает в себя поля «Предыдущий документ об образовании», «Год выдачи», «Номер документа». Если студент был зачислен в вуз по результатам приемной кампании (т.е. в рамках приемной кампании для него были созданы документы «Заявление поступающего», «Личное дело» и т.д.), указанные поля заполняются автоматически на основании данных документа об образовании, указанного в документе «Личное дело». При необходимости все поля могут быть отредактированы пользователем. Поле «Страна выдачи документа об образовании» заполняется пользователем только в том случае, если предыдущий документ об образовании был выдан не в Российской Федерации. Поля «Вступительные испытания», «Год поступления», «Поступил в» заполняются автоматически на основании приказа на зачисление в вуз и регистра сведений «Данные об организации», но могут быть также отредактированы вручную. Поле «Год завершения» заполняется вручную, либо автоматически на основании приказа о выпуске, если он проведен. Если приказ на выпуск отсутствует, в поле указывается год

завершения согласно учебному плану. Поле «Завершил обучение в» не редактируется для собственных документов об образовании – в этом поле автоматически указывается наименование вуза. Если вносится информация о документе, полученном в другом вузе, в поле «Завершил обучение в» указывается соответствующая информация.

- «Информация о направлении (специальности)» – включает в себя поля «Уровень подготовки», «Степень/Квалификация», «Направление (специальность)», «Специализация», «Форма обучения» и т.д.. Поля данной категории (за исключением полей «Дополнительная квалификация» и «Дополнительное направление (специальность)», которые заполняются вручную) заполняются автоматически на основании документа «Учебный план». Учебные планы указываются в приказах. Если студент был переведен с одной специальности на другую, в области «Информация о направлении (специальности)» отобразится информация о текущем состоянии студента. Поле «Специализация» может быть автоматически заполнено как на основании данных из учебного плана, так и на основании приказа о распределении по специализациям. Поля «Нормативный срок обучения полных лет, месяцев» заполняются на основании данных документа «Учебный план»; при этом учитываются данные из базового учебного плана, на основании которого был создан рабочий учебный план, указанный в приказе. Поле «Общая трудоемкость образовательной программы» следует заполнять только в том случае, если данные в рабочих учебных планах по каким-то причинам некорректны – тогда в печатной форме диплома будет отображаться то значение, которое указано в данном поле. Если данные в учебных планах корректны, заполнение поля «Общая трудоемкость образовательной программы» не обязательно – в печатной форме будет автоматически отображаться общая трудоемкость образовательной программы, рассчитанная в соответствии с данными вкладки «Элементы нагрузки» (учитываются данные по дисциплинам и практикам). При необходимости все поля категории могут быть отредактированы пользователем.
- «Информация о дипломе» – включает в себя поля «Серия диплома», «Номер диплома», «Регистрационный номер», «Дата выдачи», «Дата протокола комиссии», «Номер протокола ко-

миссии». Поля данной категории заполняются пользователем; исключение составляют поля «Серия диплома», «Номер диплома» и «Регистрационный номер» – они недоступны для редактирования на вкладке «Основная информация» и заполняются автоматически на основании данных, внесенных на вкладке «Регистрация бланков» (см. ниже).

- «Документ подписан» – данная категория содержит информацию о лицах, подписывающих диплом. Поля «Председатель ГАК» и «Секретарь» заполняются автоматически на основании документа «Экзамен ГАК». Поле «Декан» заполняется автоматически на основании данных документа «Закрепление за кафедрой» для того факультета, на котором обучается студент. Поле «Руководитель» заполняется также автоматически на основании информации регистра сведений «Данные об организации». Все перечисленные поля могут быть отредактированы пользователем вручную.

Любая категория на вкладке «Основная информация» может быть «свернута» и «развернута» с помощью соответствующей кнопки, расположенной рядом с ее наименованием.

Подробно поля вкладки «Основная информация» документа «Документ об образовании», а также требования к их заполнению приведены в таблице 1.

*Примечание.* В данном разделе рассмотрены документы, которые могут быть сформированы для обучающихся с высшим, неполным высшим, а также средним общим и средним специальным образованием (последние два типа рассматриваются, т.к. данные документы могут быть поданы при поступлении в вуз).

Табл. 1. Типы полей документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация»

№ п.п.	Наименование поля	Описание	Тип реквизита
1	Состояние документа	Состояние документа – проект, утвержден, аннулирован и т.д.	Справочник «Типы состояний документов»
2	Физическое лицо	Фамилия, имя, отчество лица, которому принадлежит документ. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
3	Вид образования	Вид образования, полученный физическим лицом	Справочник «Виды образований»
4	Тип документа	Тип документа. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Типы документов»
5	Зачетная книга	Номер зачетной книжки студента	Справочник «Зачетные книги»
6	Учебный план	Рабочий учебный план, на котором обучается студент	Документ «Учебный план»
7	Комментарий	Произвольный комментарий	Строка
8	Ответственный	Должностное лицо, ответственное за выдачу диплома. Поле, обязательное для заполнения	Справочник «Физические лица»
9	Комментарий к состоянию	Комментарий к текущему состоянию документа (проект, утвержден и т.д.)	Строка
<b>Информация об образовании</b>			
10	Предыдущий документ об образовании	Предыдущий документ об образовании	Справочник «Типы документов»
11	Год выдачи	Год выдачи предыдущего документа об образовании	Дата

12	Номер документа	Номер документа об образовании	Строка
13	Вступительные испытания	Отметка о прохождении вступительных испытаний либо отметка о том, что вступительные испытания не предусмотрены	Строка
14	Поступил в	Наименование учебного заведения, в которое поступил слушатель	Строка
15	Год поступления	Год поступления в учебное заведение	Дата
16	Завершил обучение в	Наименование учебного заведения, в котором слушатель завершил обучение	Строка
17	Год завершения	Год завершения учебного заведения	Дата
<b>Информация о программе дополнительного образования или довузовской подготовки</b>			
18	Степень/Квалификация	Ученая степень, квалификация	Справочник «Квалификации» либо строка
19	Программа	Наименование учебной программы дополнительного образования	Справочник «Специальности» либо строка
20	Форма обучения	Форма обучения слушателя	Справочник «Форма обучения»
21	Тип стандарта	Тип образовательного стандарта, в соответствии с которым проводилось обучение	Справочник «Типы стандартов»
22	Общая трудоемкость образовательной программы	Общая трудоемкость образовательной программы	Число
<b>Дополнительные сведения</b>			
23	Данные о переименовании организации	Данные о переименовании вуза в течение срока обучения	Строка

		студента	
24	Часть образовательной программы освоена в	Отметка о том, что часть образовательной программы была освоена студентом в другом вузе	Булево
25	Часть образовательной программы освоена в	Наименование вуза, в котором студентом была освоена часть образовательной программы	Справочник «Контрагенты» либо строка
26	В количестве	Объем ЗЕТ, который был освоен студентом в другом вузе	Число
<b>Информация о документе об образовании</b>			
<b>Диплом о дополнительном образовании, диплом о профессиональной подготовке</b>			
27	Серия диплома	Серия диплома: «ВСТ», «ВСА»	Строка
28	Номер диплома	Номер диплома	Строка
29	Регистрационный номер	Регистрационный номер диплома	Строка
30	Дата выдачи	Дата выдачи диплома	Дата
31	Статус диплома	Статус диплома: «Выдан», «Дубликат», «Недействительный», «Утерян», «Выдан в этом вузе»	Булево
32	Дата протокола комиссии	Дата протокола комиссии	Дата
33	Номер протокола комиссии	Номер протокола комиссии	Число
<b>Свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о краткосрочном повышении квалификации</b>			
34	Серия свидетельства/серия удостоверения	Серия свидетельства о повышении квалификации/удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	Строка

35	Номер свидетельства/ номер удостоверения	Номер свидетельства о повышении квалификации/ удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	Строка
36	Регистрационный номер	Регистрационный номер свидетельства о повышении квалификации/ удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	Строка
37	Дата выдачи	Дата свидетельства о повышении квалификации/ удостоверения о краткосрочном повышении квалификации	Дата
38	Статус академической справки	Статус свидетельства о повышении квалификации/ удостоверения о краткосрочном повышении квалификации: «Выдан», «Дубликат», «Недействительный», «Утерян», «Выдан в этом вузе»	Булево

**Документ об образовании 00000977 от 30.11.2016 11:46:44**

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копия | Печать | Все действия

Номер: 00000977 | Дата: 30.11.2016 11:46:44 | Состояние документа:

Физическое лицо: Шотландский Антон Иванович

Вид образования: Дополнительное образование | Тип документа: Диплом о дополнительном образовании

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Настройки

Зачетная книга: 934787 | Учебный план: Рабочий план 000000312 от 29.11.2016 | Группа:

**Информация об образовании**

Предыдущий документ об образовании:

Год выдачи: | Номер документа: | Кем выдан:

Вступительные испытания: Не предусмотрены

Год поступления: 2016 | Поступил в: Институт информационных технологий\_1

Год завершения: 2017 | Завершил обучение в: Институт информационных технологий

**Информация о программе**

Форма обучения: Очная

Программа: Историография, источниковедение и методы исторического исследования

Сфера профессиональной деятельности:

Место прохождения стажировки:

Степень/Квалификация: Историк. Историограф

**Информация о дипломе**

Серия диплома: 78 | Номер диплома: 111

Дата выдачи: 01.12.2016 | Регистрационный номер: 5-55

Дата протокола комиссии: 01.12.2016 | Номер протокола комиссии: 987

**Документ подписан**

Секретарь: | Председатель ГЭК: | Декан: | Руководитель: Рагимова Кристина Романовна

Комментарий:

Ответственный: Администратор | Комментарий к состоянию:

**Рис. 206.** Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Основная информация», тип документа – «Диплом о дополнительном образовании»

Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом, в частности:

- после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
- кнопка «Печать» появляется на форме документа только если установлен параметр «Выдан в этом вузе».

### Вкладка «Элементы нагрузки»

На вкладке «Элементы нагрузки» отображается информация об изученных дисциплинах, курсовых работах, практиках и т.д. Окно

формы на данной вкладке разделено на две части. В левой части формы находится список категорий документа об образовании. В правой части формы расположены соответствующие категориям элементы учебной нагрузки с указанием периода контроля и итоговой оценки.

В верхней части вкладки в поле «Тип стандарта» указывается информация о типе образовательного стандарта – ФГОС ВПО, ФГОС ВО и т.д. Общий объем освоения образовательной программы и общий объем контактной работы вносятся в соответствующие поля вручную.

Заполнение вкладки «Элементы нагрузки может быть произведено и вручную с помощью стандартной кнопки «Добавить», но при создании дипломов бакалавра, магистра или специалиста данная вкладка заполняется автоматически. Поле «Оценка» автоматически заполняется на основании документа «Ведомость» вне зависимости от категории. Прочие поля заполняются на основании разных источников в зависимости от категории:

- категории «Дисциплины», «Практики», «Государственные экзамены» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план»;
- категории «Курсовые работы» и «Дипломные работы» – заполнение происходит на основании документа «Учебный план» и приказов об утверждении тем работ.

Для элементов категорий «Дисциплины», «Практики», «Дипломные работы», «Дополнительные дисциплины», «Элементы без соответствий» в дипломе отображается информация о затраченном на обучение объеме учебной нагрузки (в соответствии с данными учебного плана специальности). Учебная нагрузка может измеряться как в часах, так и в ЗЕТ, неделях и т.д., поэтому в документе «Документ об образовании» предусмотрена возможность отображения всех перечисленных единиц измерения. Также для каждой категории указывается период контроля. Категория «Факультативы» заполняется вручную.

Для дополнительных дисциплин также предусмотрена возможность отображения информации об объеме учебной нагрузки, выраженном в различных единицах измерения. Но так как дополнительные дисциплины, как правило, не предусматриваются учебными планами специальностей, для этой категории заполнение полей осуществляется вручную.

Внесение данных соответственно выбранной категории может осуществляться с помощью кнопки «Заполнить». Распределение элементов нагрузки по категориям производится на основании документа «Соответствие категорий дипломов», в котором для каждой категории определяются соответствующие ей виды контроля. Кнопка «Переместить в категорию» предназначена для перемещения элемента учебной нагрузки в другую категорию.

Стоит особо отметить категорию «Элементы без соответствий». В данной категории отображается перечень дисциплин, для которых не найдены соответствующие формы контроля. Данная ошибка может возникать в результате ряда причин:

- для дисциплины не определен вид контроля в документе «Учебный план»;
- данная дисциплина введена как элемент аттестации, но отсутствует в документе «Учебный план»;
- вид контроля, указанный для дисциплины, отсутствует в документе «Соответствие категорий дипломов».

Таким образом, категория «Элементы без соответствий» позволяет отслеживать ошибки, допущенные ранее при работе с конфигурацией.

Документ об образовании 000000977 от 30.11.2016 11:46:44 - IS.Университет ПРОФ, редакция 2.0 (IS.Предприятие)

Документ об образовании 000000977 от 30.11.2016 11:46:44

Провести и закрыть | Провести | Заполнить... | Заполнить \* | Перевести в состояние копия | Печать \* | Все действия \*

Номер: 000000977 | Дата: 30.11.2016 11:46:44 | Состояние документа: [ ]

Физическое лицо: Шотландский Антон Иванович

Вид образования: **Дополнительное образование** | Тип документа: **Диплом о дополнительном образовании** | С оттином: [ ]

Основная информация | Элементы нагрузки | **Регистрация бланков** | Дополнительные сведения | Настройки

Тип стандарта: ФГОС ВО | Объем (сроки освоения) образовательной программы: 0 | Контактная работа (аудиторные часы): 0

Содержание и результаты освоения программы

Все действия \* | Добавить | Обновить | Переместить в категорию | Все действия \*

N	Категория	Элемент	Период контроля	Единица измерения	Количество	Аудиторная нагрузка	Оценка
1	Дисциплины	Все элементы		Единица измерения ЗЕТ	Количество ЗЕТ		
2	Стажировка						
3	Итоговая работа						
		История	Первый год	Часы	60,00	60,00	зачет
		Институциональная история международных отношений	Первый год	Часы	50,00	50,00	
		Историография истории зарубежных стран	Первый год	Часы	100,00	100,00	
		Историография истории России	Первый год	Часы	100,00	100,00	
		История миграционных процессов в Европе	Первый год	Часы	100,00	100,00	
		Количественные методы в истории	Первый год	Часы	72,00	72,00	

Комментарий: [ ]

Ответственный: Администратор | Комментарий к состоянию: [ ]

**Рис. 207.** Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Элементы нагрузки», тип документа – диплом о дополнительном образовании

### Вкладка «Регистрация бланков»

На вкладке «Регистрация бланков» содержатся данные о регистрации бланков для данного диплома; ведется учет как бланков дипломов, так и бланков приложений.

В категории «Статус диплома» содержится набор параметров, позволяющих определить статус диплома: выдан, диплом с отличием, дубликат и т.д. Информация о статусе диплома вносится пользователем вручную путем установки «галочки» напротив нужного параметра. Исключение составляет параметр «Выдан в этом вузе», который устанавливается автоматически, если документ об образовании создавался из списка собственных документов об образовании (см. выше). Следует обратить внимание на параметр «Справка выдана по требованию» – он активен только для академических справок.

Параметр «Выдан в этом вузе» помимо того, что указывает на то, что диплом выдан в этом вузе, накладывает некоторые ограничения на работу с документом, в частности:

- после установки данного параметра поле «Завершил обучение в» перестает отображаться на форме документа;
- кнопка «Печать» появляется на форме документа только если установлен параметр «Выдан в этом вузе».

В поле «Формат регистрационного номера» указывается произвольный формат регистрационного номера бланков дипломов. Данный формат может предусматривать как символы, так и изменяемые параметры. Изменяемые параметры заключаются в квадратные скобки, их наименования должны совпадать с наименованиями реквизитов документа «Документ об образовании» и не содержать пробелов, например, [НомерКнигиРегистрации], РегистрационныйНомер]. По умолчанию формат регистрационного номера в документе совпадает с тем, что указан в форме общих настроек, но может быть изменен пользователем.

Табличная часть вкладки «Регистрация бланков» содержит следующие поля:

- «Дата записи» – дата регистрации бланка;
- «Распечатан» – отметка о том, что бланк диплома или приложения распечатан;
- «Испорчен» – отметка о том, что бланк диплома или приложения был испорчен. Если было распечатано несколько бланков дипломов (и в поле «Распечатан» установлены соответствующие отметки), все бланки, кроме одного, должны быть помечены как испорченные (данное правило действует для бланков дипломов, но не для бланков приложений);
- «Вид бланка» – в данном поле указывается вид бланка: бланк диплома или приложения; значение выбирается из выпадающего списка;
- «Серия бланка» – в данном поле указывается серия бланка; именно это значение, установленное для бланка диплома, отображается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Серия диплома»;
- «Номер бланка» – в данном поле указывается номер бланка; для бланка диплома номер бланка обязателен для заполнения. Значение данного поля, установленное для бланка диплома, отоб-

ражается в дальнейшем на вкладке «Основная информация» в поле «Номер диплома»;

- «Номер книги регистрации» – в данном поле указывается номер книги регистрации, в которой зарегистрирован бланк диплома или приложения;
- «Регистрационный номер» – в данном поле указывается регистрационный номер бланка в книге регистрации;
- «Номер акта списания» – в данном поле указывается номер акта списания бланка диплома или приложения.

Документ «Документ об образовании» с активной вкладкой «Регистрация бланков» представлен на рисунке.

Документ об образовании 000000977 от 30.11.2016 11:46:44 \*  
 Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копии | Печать | Все действия

Номер: 000000977 | Дата: 30.11.2016 11:46:44 | Состояние документа:

Физическое лицо: Шотландский Антон Иванович

Вид образования: Дополнительное образование | Тип документа: Диплом о дополнительном образовании | С откликом:

Основная информация | Элементы нагрузки | **Регистрация бланков** | Дополнительные сведения | Настройки

Статус документа  
 Выдан:  Недействительный:  Дубликат:  Выдан в этом вузе:   
 Утерян:  Испорченный:

Регистрационные данные  
 Добавить | Все действия

Дата записи	Распечатан	Испорчен	Дубликат	Вид бланка	Серия бланка	Номер бланка	Номер книги регистрации	Регистрационный номер	Номер акта списания
30.11.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бланк диплома	78	111	5	55	

**Рис. 208.** Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Регистрация бланков», тип документа – диплом о дополнительном образовании

### Вкладка «Дополнительные сведения»

На вкладке «Дополнительные сведения» содержатся данные о переименовании вуза, а также сведения об освоении части образовательной программы в другом вузе и дополнительные настройки печатной формы.

Область «Данные о переименовании организации» заполняется автоматически на основании регистра сведений «Данные об организа-

ции»; информация в данной области может быть обновлена с помощью кнопки «Перезаполнить данные о переименовании организации» (с двумя зелеными стрелками).

Параметр «Выводить на печать форму обучения» позволяет отображать в печатной форме диплома и приложения форму обучения. В этом случае одна или несколько форм обучения указываются в соответствующем поле.

Параметр «Самообразование» позволяет выводить в печатной форме информацию о том, что студент получал самообразование.

Параметр «Выводить на печать направленность (специализацию)» позволит отображать в печатной форме документа об образовании направленность (специализацию), по которой обучался студент.

Параметр «Выводить на печать ускоренное обучение» позволяет отображать в печатной форме информацию о том, что студент проходил ускоренное обучение.

Если включен параметр «Часть образовательной программы освоена в», то в соседнем поле может быть указано наименование вуза, в котором ранее обучался студент. В поле «В количестве» может быть указан объем ЗЕТ, в котором была освоена образовательная программа в другом вузе; это поле, как и предыдущее, заполняется пользователем вручную.

Документ об образовании 000000977 от 30.11.2016 11:46:44 \*

Провести и закрыть | Провести | Заполнение... | Заполнить | Перевести в состояние копия | Печать | Все действия ?

Номер: 000000977 | Дата: 30.11.2016 11:46:44 | Состояние документа: [ ]

Физическое лицо: Шотландский Антон Иванович

Вид образования: Дополнительное образование | Тип документа: Диплом о дополнительном образовании | С отличием:

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | **Дополнительные сведения** | Настройки

Данные о переименовании организации:

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, переименована в 2015 году.  
Старое полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, - ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий".

Выводить на печать форму обучения Самообразование:  Формы обучения: [ ]

Выводить на печать направленность (специализацию)

Выводить на печать ускоренное обучение

Часть образовательной программы освоена в: [ ] в количестве: 0 ЗЕТ.

Комментарий: [ ]

Ответственный: Администратор | Комментарий к состоянию: [ ]

**Рис. 209.** Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Дополнительные сведения», тип документа – диплом о дополнительном образовании

Данные в документе «Документ об образовании» могут быть обновлены с помощью кнопки «Заполнить»:

- «Заполнить – Перезаполнить» – при выполнении этой команды производится полное перезаполнение вкладок «Основная информация» и «Элементы нагрузки»; вручную внесенные данные при этом не сохраняются;
- «Заполнить – Обновить» – при выполнении этой команды будет произведено обновление данных на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки». Если какие-либо данные были внесены вручную, то они сохраняются, если противоположные сведения не были внесены в документы, на основании которых заполняется документ «Документ об образовании»

(например, если по какой-либо дисциплине вручную была выставлена отметка «хорошо», а в ведомости никакой оценки нет, внесенная вручную отметка «затрется»; если же вручную была добавлена новая дисциплина и отметка по ней, то в ведомостях противоречивых данных не будет и информация о внесенной вручную дисциплине сохранится);

- «Заполнить – Добавить» – при выполнении этой команды на вкладках «Основная информация» и «Элементы нагрузки» будут добавлены данные, которые содержатся в документах и справочниках для физического лица, указанного в поле «Физическое лицо»; при этом ранее внесенные в документ данные остаются неизменными (так, если по дисциплине была вручную выставлена отметка «хорошо», а в ведомости стоит оценка «отлично», на вкладке «Элементы нагрузки» сохранится оценка «хорошо»).

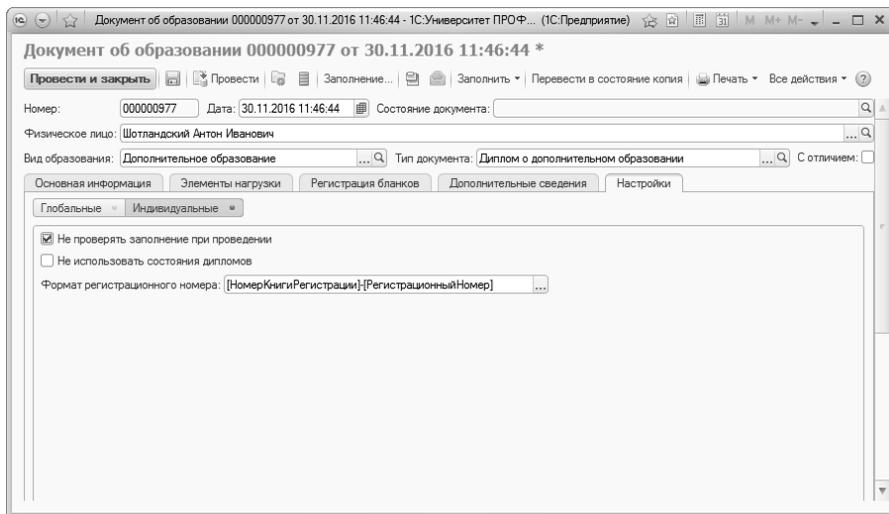
После заполнения информационных полей документа «Документ об образовании» необходимо нажать кнопку «Провести» (либо «Сохранить», либо «Провести и закрыть») для сохранения внесенной информации.

### **Вкладка «Настройки»**

На вкладке «Настройки» могут быть дополнительно определены индивидуальные настройки для текущего документа, отличающиеся от глобальных, которые задаются на Форме общих настроек. По умолчанию для всех дипломов используются глобальные настройки. Чтобы определить индивидуальные настройки документа об образовании, нужно нажать кнопку «Индивидуальные», которая сделает доступными для редактирования следующие настройки:

- «Не проверять заполнение при проведении» – данный параметр означает, что при проведении документа не будет производиться проверка заполнения обязательных полей;
- «Не использовать состояния дипломов» – данный параметр означает, что для текущего документа состояния дипломов не используются; при повторном открытии документа поле «Состояние документа» и соответствующая кнопка будут скрыты;
- «Формат регистрационного номера» – в данном поле может быть указан индивидуальный формат регистрационного номера диплома, отличающийся от основного.

При повторном нажатии на кнопку «Глобальные» значения индивидуальных настроек будут очищены и заменены на глобальные.



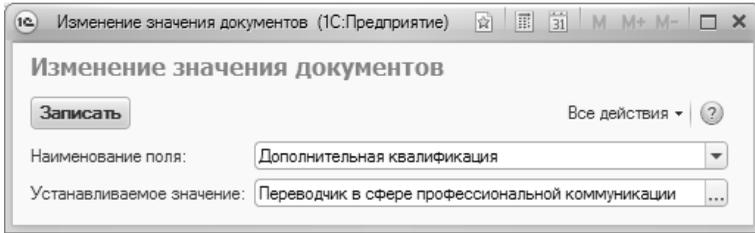
**Рис. 210.** Форма документа «Документ об образовании», вкладка «Настройки», тип документа – диплом о дополнительном образовании

### Дополнительные возможности

Для собственных документов об образовании реализованы дополнительные возможности.

#### 1. Массовое заполнение реквизитов документов.

Чтобы воспользоваться данной возможностью, следует на форме списка документа «Документ об образовании» выделить несколько документов и нажать кнопку «Установить реквизиты». В результате откроется форма изменения значения документов. В поле «Наименование поля» данной формы необходимо выбрать из выпадающего списка наименование реквизита документа «Документ об образовании», значение которого нужно изменить или установить (например, номер протокола ГАК, дополнительная квалификация или дата выдачи). В поле «Устанавливаемое значение» необходимо выбрать требуемое значение выбранного реквизита, после чего нажать кнопку «Записать». В результате необходимое значение выбранного поля будет установлено во всех выделенных документах.



**Рис. 211.** Форма изменения значений документов

## 2. Изменение элементов нагрузки.

При необходимости документ «Документ об образовании» (один или несколько сразу) может быть частично или полностью перезаполнен на основании другого документа или учебного плана. Чтобы воспользоваться этой функцией, необходимо выделить на форме списка один или несколько документов и нажать кнопку «Изменить элементы нагрузки». В результате откроется форма добавления/удаления дисциплин, в которой выделены области настройки загрузки элементов и списка элементов нагрузки. Область списка элементов нагрузки разделена на две части; в левой перечислены все категории диплома, а в правой для каждой категории отображается список соответствующих элементов.

В первую очередь на форме необходимо указать источник данных для перезаполнения документов:

- другой документ об образовании – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Документ об образовании» (выбор осуществляется на основании документа «Документ об образовании»). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из диплома», в результате чего область списка элементов нагрузки будет заполнена данными из выбранного документа об образовании.
- учебный план – в этом случае ссылка на документ-источник указывается в поле «Учебный план» (выбор осуществляется на основании документа «Учебный план», возможен выбор как базового, так и рабочего учебного плана). Затем необходимо нажать кнопку «Заполнить из учебного плана», в результате чего область списка элементов нагрузки будет заполнена данными из выбранного учебного плана.

По умолчанию все элементы списка во всех категориях области списка элементов нагрузки помечены «галочкой» в поле «Добавлять», которая говорит о том, что данные будут использоваться при перезаполнении документа об образовании. Если какие-либо элементы являются лишними, «галочку» напротив них необходимо снять.

Для того, чтобы полностью заменить данные в выделенных на форме списка документах на данные из документа-источника, необходимо воспользоваться кнопкой «Перезаписать».

Если необходимо только дополнить данные в выделенных документах данными из документа-источника, не производя полное перезаполнение, необходимо использовать кнопку «Добавить».

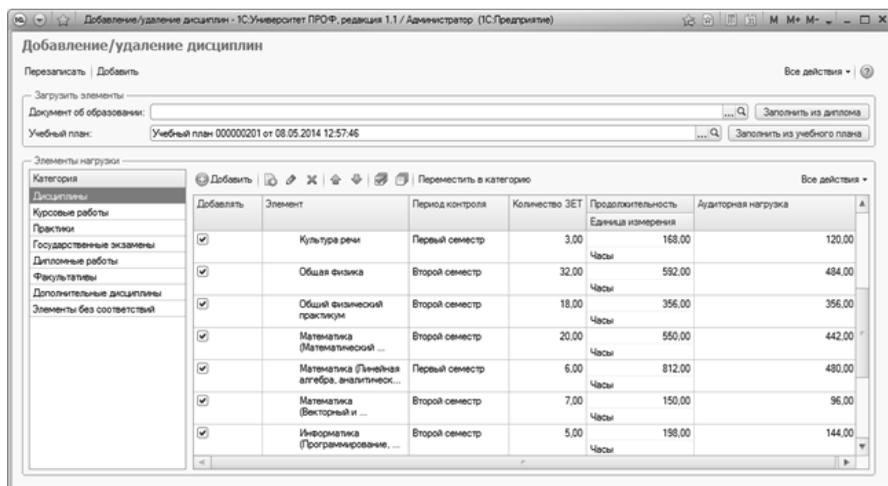


Рис. 212. Форма добавления/удаления дисциплин.

### 3. Массовая регистрация бланков дипломов и приложений.

Данная функция позволяет указать регистрационные данные одновременно для нескольких документов «Документ об образовании»; при этом происходит заполнение полей вкладки «Регистрация бланков». Для того, чтобы воспользоваться этой возможностью, необходимо выделить на форме списка несколько документов, для которых производится регистрация, и нажать кнопку «Зарегистрировать дипломы». В результате откроется форма регистрации бланков.

В области «Данные регистрации» указываются номер книги регистрации и начальный регистрационный номер; если данные номера были указаны в выделенных документах, то номер книги регистрации

автоматически совпадает с первым выделенным номером книги регистрации, а начальный регистрационный номер автоматически рассчитывается по формуле «Максимальный из выбранных регистрационных номеров +1». Также поля «Номер книги регистрации» и «Начальный регистрационный номер» могут быть заполнены вручную. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Начальный регистрационный номер».

В области «Бланк диплома» указываются серия бланков дипломов и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

В области «Бланк приложения» указываются серия бланков приложений к диплому и номер начального бланка. При заполнении документов регистрационные номера будут заполняться последовательно, начиная со значения, указанного в поле «Номер начального бланка».

Количество заполняемых документов отображается в верхней части формы регистрации бланков.

Рис. 213. Форма регистрации бланков

## **Печатные формы**

С помощью кнопки «Печать» могут быть сформированы печатные формы следующих документов о дополнительном образовании:

- диплом о дополнительном образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о повышении квалификации;
- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации.

## **Отчеты подсистемы управления дополнительным образованием и довузовской подготовкой**

### **Отчет «Журнал посещаемости»**

Отчет «Журнал посещаемости» предназначен для предоставления информации о посещаемости слушателями курсов дополнительного образования и заполняется на основании документа «Посещаемость».

При настройке параметров отчета указываются:

- учебный план (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- группа, для которой составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Учебные группы»);
- дата занятия.

В сформированном отчете отображается список слушателей, входящих в состав группы; для каждого слушателя указывается отметка о посещении выбранного занятия.

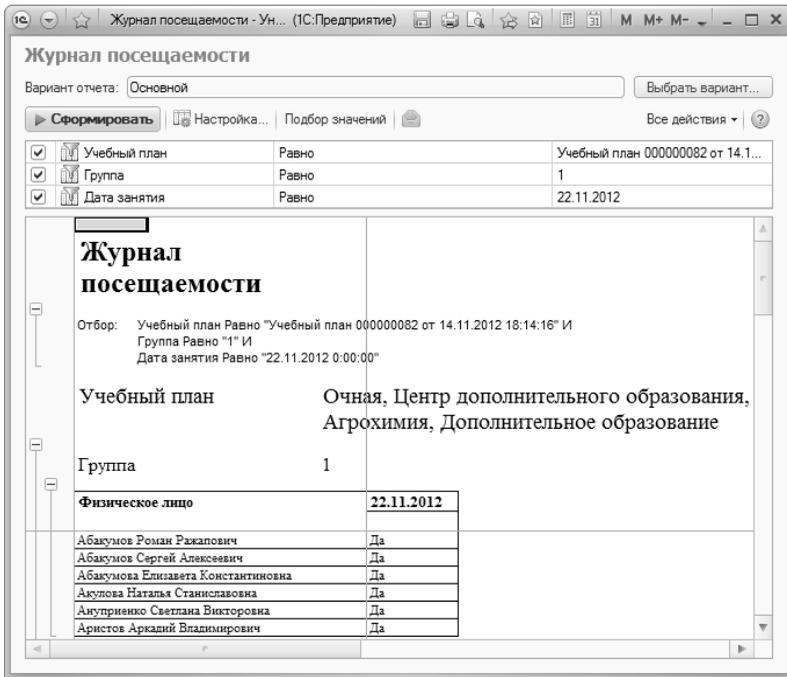


Рис. 214. Отчет «Журнал посещаемости»

## Отчет «Посещаемость»

Отчет «Посещаемость» предназначен для предоставления информации о посещаемости слушателями учебных занятий и заполняется на основании документа «Посещаемость». При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- сведения об учебном плане, в соответствии с которым проводится учебный курс;
- номер группы;
- список слушателей, входящих в состав данной группы;
- количество учебных дней, в течение которых слушатель должен был присутствовать на занятиях;
- количество учебных дней, в течение которых слушатель присутствовал на занятиях.

Посещаемость - Университет (IC:Предприятие)

Посещаемость

Вариант отчета: Сводный

Сформировать

Настройка...

Все действия

Дата начала Больше или равно 01.09.2012

Дата окончания Меньше или равно 30.12.2012

**Посещаемость**

Отбор: Дата начала Больше или равно "01.09.2012 0:00:00" И  
Дата окончания Меньше или равно "30.12.2012 0:00:00"

Учебный план	Количество учебных дней	Присутствовал
Группа		
<b>Физическое лицо</b>		
<b>Очная, Центр дополнительного образования, Агротехника, Дополнительное образование</b>		
<b>1</b>		
Абакумов Роман Рязанович	5	4
Абакумов Сергей Алексеевич	5	5
Абакумова Елизавета Константиновна	5	4
Акулова Наталья Станиславовна	5	5
Акуприенко Светлана Викторовна	5	5
Аристов Аркадий Владимирович	5	4

Рис. 215. Форма отчета «Посещаемость»

### Отчет «Обучавшиеся слушатели»

Отчет «Обучавшиеся слушатели» предназначен для предоставления списков слушателей курсов дополнительного образования. При настройке отчета необходимо указать только учебный план, в соответствии с которым проводится курс.

В сформированном отчете содержится следующая информация:

- ФИО слушателя;
- город проживания слушателя;
- информация об учебном плане, в соответствии с которым проводится обучение (форма обучения; структурное подразделение, производящее подготовку по программам дополнительного образования; направление или специальность; вид образования);
- номер группы, в состав которой входит слушатель;
- дата начала проведения курса (в соответствии с приказом о зачислении на дополнительное образование);
- дата окончания курса (если дата не указана в приказе, в отчете отображается дата последнего документа «Посещаемость», проведенного для данного слушателя);
- наименование организации, направившей слушателя на обучение.

Обучавшиеся слушатели - Университет (ПС.Президент)

Вариант отчета: Основной

Сериализовать | Настройка...

Выбор действия: Все действия

Учебный план: 000000082 от 14.11.2012 18:14:16

Равно

Отбор: Учебный план Равно "Учебный план 000000082 от 14.11.2012 18:14:16"

### Обучавшиеся слушатели

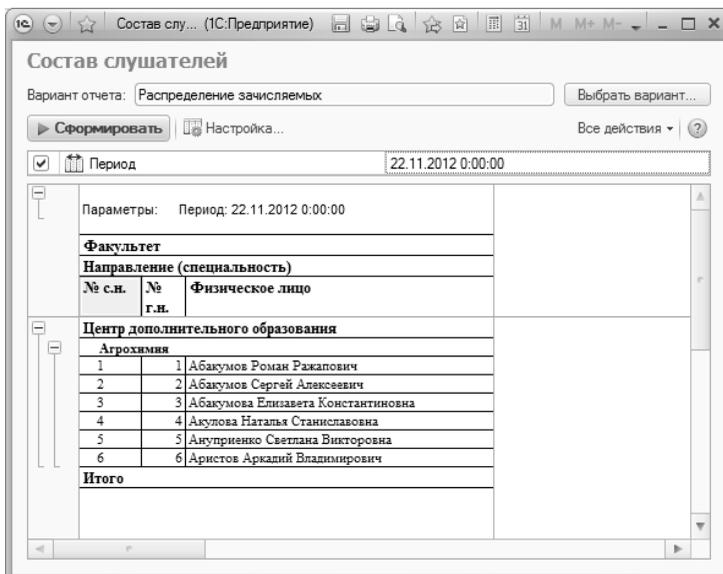
Финансовое лицо	Город	Учебный план	Группа	Дата начала	Дата окончания	Организация
Абдулова Руслан Раисович	Нефтеюжск г	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	
Абдулова Сергей Александрович	Нефтеюжск г	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	
Абдулова Елизавета Константиновна	Туркменск с	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	
Абулова Назгула Сулеймановна	Туркменск с	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	
Амуршинов Светлана Викторовна	Сырдарьинь г	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	
Арсланов Арсланович Валимурадович	Сырдарьинь г	Очная_Центр_дополнительного_образования_Дрехимиля_Дополнительное_образование	1	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	

Рис. 216. Отчет «Обучавшиеся слушатели»

## Отчет «Состав слушателей»

Отчет «Состав слушателей» предназначен для составления списков слушателей курсов дополнительного образования. При настройке параметров отчета необходимо указать дату его формирования. Отчет «Состав слушателей» включает в себя четыре варианта:

- Распределение зачисляемых – в данном случае слушатели группируются в общем списке в соответствии с факультетами (либо иными структурными подразделениями), проводящими обучение, и специальностями, по которым проводится курс;
- Списки ориентированных на поступление – позволяет получить списки слушателей, ориентированных на поступление в вуз;
- Списки слушателей – позволяет получить списки слушателей с учетом наименования учебного курса, который они проходят;
- Список слушателей – позволяет сформировать общий список слушателей без учета факультета, специальности и наименования курса.



**Рис. 217.** Отчет «Состав слушателей»; вариант «Распределение зачисляемых»

### **Отчет «Статистика обучающихся»**

Отчет «Статистика обучающихся» предназначен для предоставления информации о посещении слушателями первого занятия в рамках курса дополнительного образования.

При настройке параметров отчета указываются:

- учебный план, в соответствии с которым проводится курс (значение выбирается на основании данных документа «Учебный план» для дополнительного образования);
- ФИО слушателя – заполнение данного поля не является обязательным; если конкретное лицо не указано, в отчете будут отображаться данные обо всех слушателях данного курса;
- отметка о посещении слушателем первого занятия – данный параметр также не является обязательным и может использоваться для дополнительной фильтрации данных в списке.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО слушателя;
- наименование курса;
- дата проведения первого учебного занятия;
- отметка о посещении занятия слушателем.

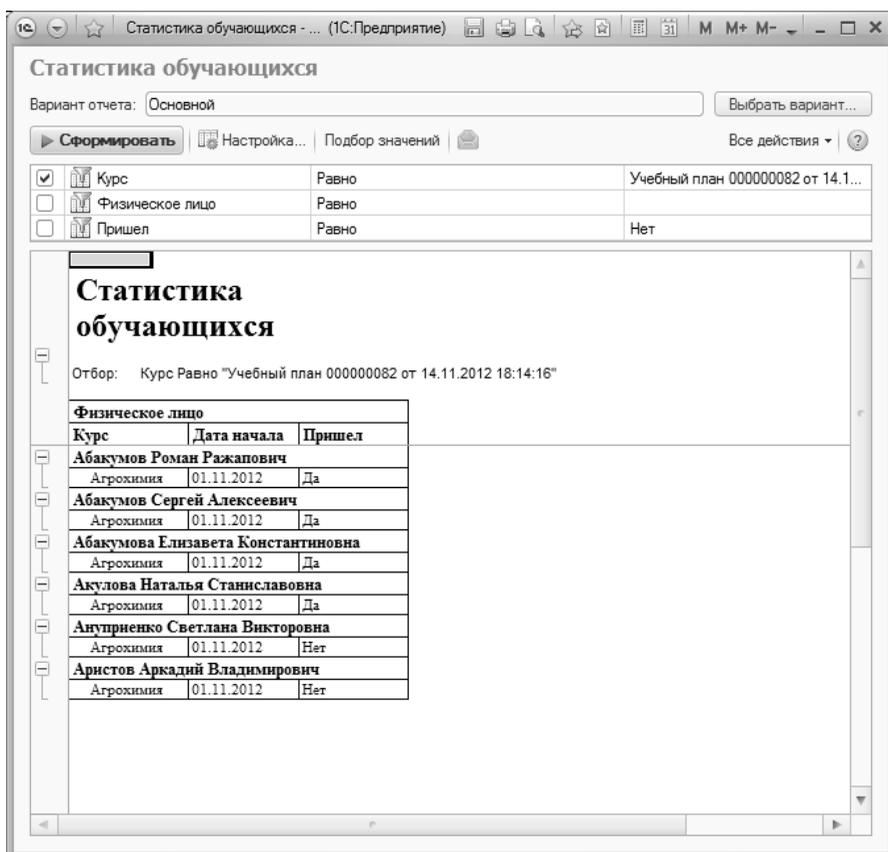


Рис. 218. Отчет «Статистика обучающихся»

### Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании»

Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании» предназначен для предоставления информации о документах, выданных слушателям после прохождения курсов дополнительного образования.

При построении параметров отчета указываются:

- дата формирования отчета;
- группа слушателей, для которой составляется отчет (заполнение данного поля не является обязательным; значение выбирается из выпадающего списка в соответствии со справочником «Учебные группы»);

- тип документов, список которых необходимо получить (значение выбирается из справочника «Типы документов»).

Для успешного формирования отчета достаточно указать только один параметр помимо даты формирования – номер группы слушателей или тип документа. Указание обоих параметров позволяет сделать отчет более детализированным.

В сформированном отчете представлены следующие данные:

- номер группы, в которой обучается слушатель;
- ФИО слушателя;
- наименование учебного курса;
- период обучения;
- номер полученного документа об образовании.

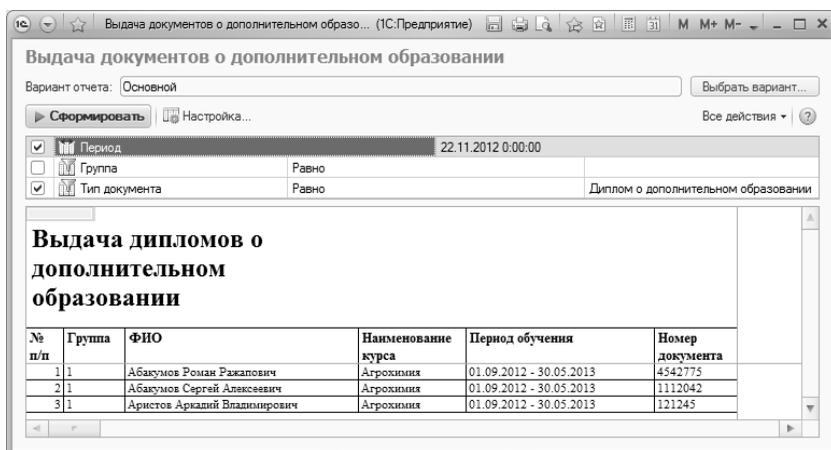


Рис. 219. Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании»

## Отчет «Отчет о проведении курсов»

Отчет «Отчет о проведении курсов» предназначен для предоставления подробной информации о слушателях, обучавшихся на курсах дополнительного образования в отчетный период. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- информация об учебном плане, в соответствии с которым проводится курс;
- ФИО преподавателя;

- даты начала и окончания проведения курсов;
- ФИО слушателя;
- серия и номер паспорта слушателя;
- дата рождения слушателя;
- место работы слушателя.

Отчет о проведении курсов - Университет (ИС Педархитект)

Вариант печати: Основной

Сортировать: Историю

Дата начала: 01.09.2012 0:00:00

Дата окончания: 23.12.2012 0:00:00

Вариант печати: Больше или равно / Меньше или равно

Выборка вариантов: Все действия

### Отчет о проведении курсов

Обзор: Дата начала: Больше или равно 01.09.2012 0:00:00:14  
Дата окончания: Меньше или равно 23.12.2012 0:00:00

Учебный план	Преподаватель	Дата начала	Дата окончания	Слушатель	Серия	Идентификатор	Дата начала	Место работы
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Роман Рязанцев	0101	25201018	04.08.1986	ЧП "Италия-Муром", г. Муромск
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Сергей Алексеевич	0101	1450119	01.05.1987	СНП, колхоз Голуба, колхозар. дог. техникум Белогорск
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Александрович	0101	1510109	21.03.1985	И.С.Ушаков
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Владимирович	0101	0530109	21.03.1985	И.С.Ушаков
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Александрович	0101	010244	18.02.1985	Полыбин, ин. агроинженерии
Оснх. Центр дополнительного образования, Курсы, Дипломатическое образование	Бриева Анна Павловна	14.11.2012 18:16:00	22.11.2012 0:00:00	Александр Арсений Владимирович	0101	2518010	29.07.1986	И.С.Ушаков

Рис. 220. Отчет «Отчет о проведении курсов»

## Отчет «Результаты анкетирования»

Отчет «Результаты анкетирования» предназначен для предоставления подробной информации о результатах проведения анкетирования среди абитуриентов, студентов, аспирантов и слушателей курсов дополнительного образования.

Данный отчет предусматривает четыре возможных варианта:

1. **Диаграммы** – представляет результаты анкетирования в графическом формате.
2. **Основной** – содержит следующие данные:
  - текст вопроса;
  - ответ на вопрос;
  - количество одинаковых ответов (соответствующее число определяется для каждого ответа).
3. **Подробный** – позволяет получить полный перечень вопросов и ответов для каждого лица, проходившего анкетирование.
4. **Средние значения** – позволяет получить средние значения числовых характеристик, используемых при анкетировании (в случае, если для характеристик был указан формат «числовой»).

При настройке параметров необходимо указать курс, для которого составляется отчет.

Результаты анкетирования

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка... Все действия

Курс Агрохимия

### Результаты анкетирования

Параметры: Курс: Агрохимия

Вопрос	Ответ	Количество
В обучении по какой тематике Вы испытываете потребность?		2
Ваши предложения по изменению или дополнению курса	Агрохимические комплексы	2
Как Вы оцениваете Ваш процент усвоения материала?	нет	2
Как Вы оцениваете работу преподавателя? (по пятибалльной шкале)	95%	2
Как Вы оцениваете работу преподавателя? (по пятибалльной шкале)	5	2
Как Вы оцениваете содержание методических материалов?	5	2
Как Вы оцениваете содержательную часть курса? (по пятибалльной шкале)	5	2
Какие вопросы, рассмотренные на курсе, Вы считаете наиболее полезными для себя?		2
	Вопросы 1 и 5	1
	все	1
Оценка преподавания		2
	100	1
	38	1
Оценка содержания курса		2
	34	1
	99	1
Считаете ли Вы, что какую-то часть материала необходимо было раскрыть подробнее?		2
	все разобрано максимально подробно	1
	нет	1
Считаете ли Вы, что часть материала была для Вас не нужной?		2
	нет	2
Усвоение материала		2
	100	1
	33	1
Итого		

Рис. 221. Отчет «Результаты анкетирования», вариант «Основной»

## Отчет «Статистика занятости»

Отчет «Статистика занятости» предназначен для предоставления информации о занятости преподавателей на курсах дополнительного образования и формируется на основании данных документа «Расписание». В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателя;
- количество занятий преподавателя, которые будут проведены со слушателями курсов дополнительного образования;
- объем учебной нагрузки преподавателя.

## Отчет «Договоры»

Отчет «Договоры» позволяет получить информацию о договорах на оказание образовательных услуг, заключенных между слушателями курсов дополнительного образования (или иными заказчиками) и вузом. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания периода, в течение которого заключались договоры.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика (либо заказчика – физического лица);
- наименование курса;
- дата закрытия договора;
- сумма договора.

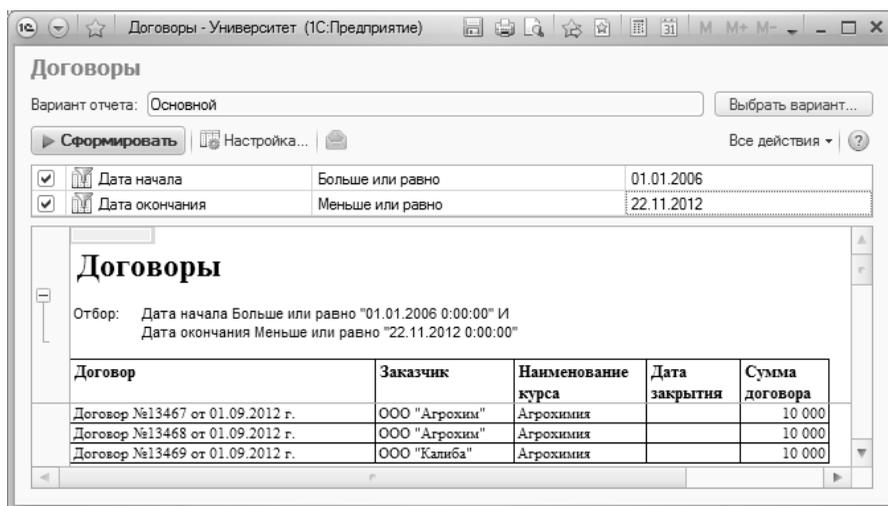


Рис. 222. Отчет «Договоры»

## Отчет «Заключенные договоры»

Отчет «Заключенные договоры» предназначен для предоставления подробной информации о договорах на проведение курсов дополнительного образования. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика (либо заказчика – физического лица) курсов дополнительного образования;
- наименование курса;
- даты начала и окончания действия договора;
- размер денежной суммы, указанной в договоре.

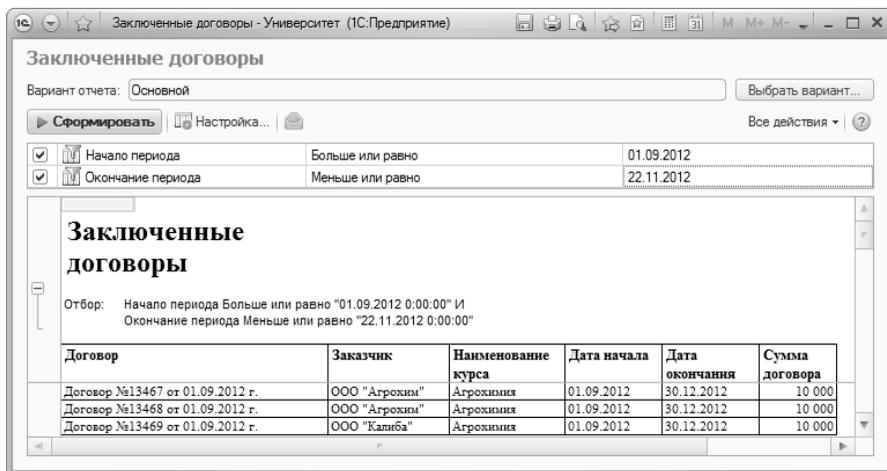


Рис. 223. Отчет «Заклученные договоры»

### Отчет «Отмененные договоры»

Отчет «Отмененные договоры» предназначен для предоставления информации о расторгнутых договорах (в справочнике «Договоры» для таких договором устанавливается состояние «Отменен»). При формировании отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика, от имени которой был заключен договор, либо заказчика – физического лица;
- наименование курса;
- даты начала и окончания курса;
- размер денежной суммы, указанной в договоре.

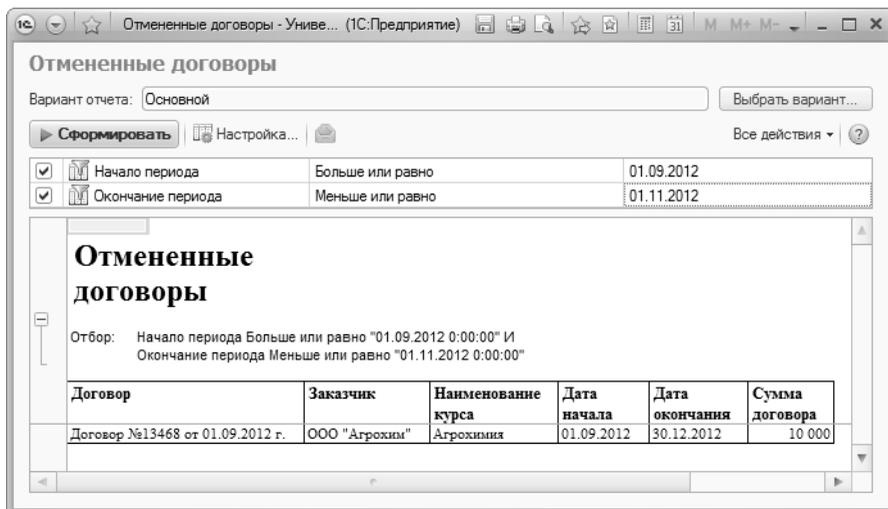


Рис. 224. Отчет «Отмененные договоры»

