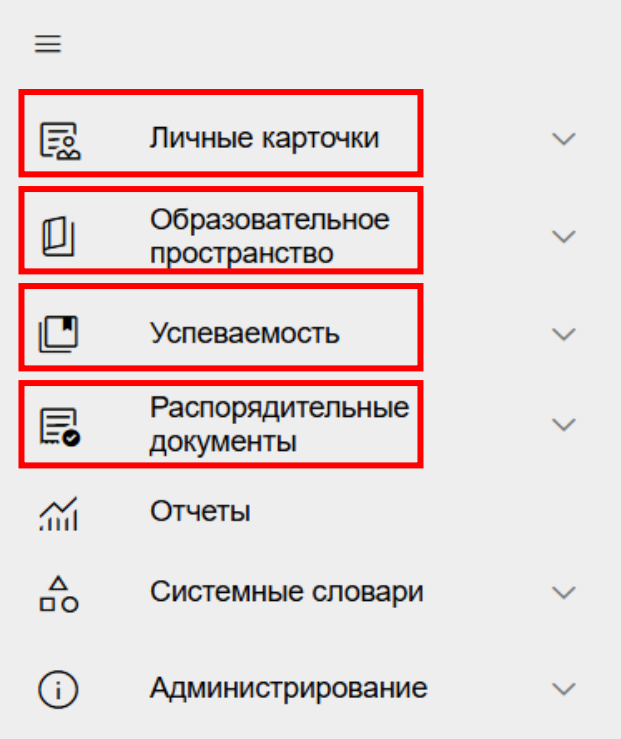
# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Автоматизированная информационная система «Университет+» (АИС Университет+) является комплексным продуктом для управления административными процессами образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы.

По умолчанию, система включает в себя комплекс модулей, обеспечивающих автоматизацию основных аспектов образовательной деятельности:

- личные карточки;
- образовательное пространство;
- успеваемость;
- распорядительные акты.

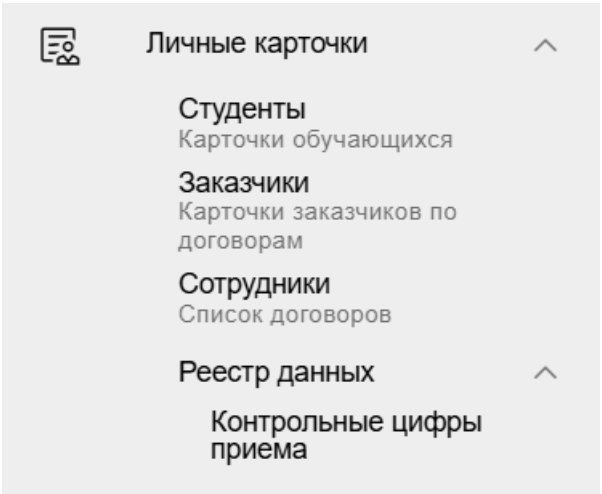



**Конфигурация меню внутри корневых пунктов может быть перенастроена с организацией доступа к определенным объектам системы вузом с учетом собственной специфики внутренних процессов и взаимодействия подразделений.**

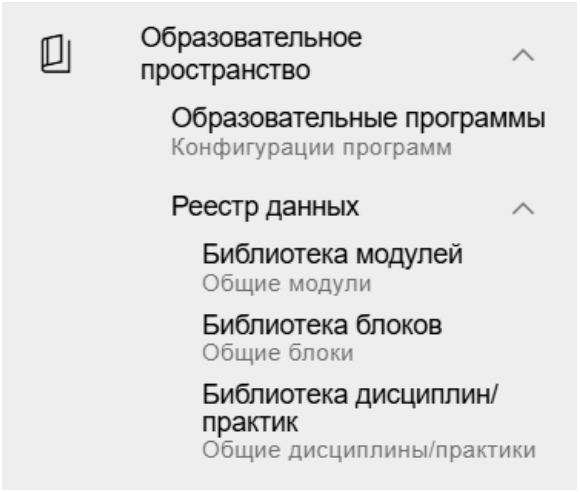
## Личные карточки

Модуль обеспечивает работу с карточками обучающихся, заказчиков и работников образовательной организации, занятых в реализации или сопровождении образовательного процесса. Для полнофункциональной работы с карточками работников образовательной организации предварительно необходимо заполнить и в дальнейшем поддерживать в актуальном состоянии словари организационной структуры вуза.

Модуль расширен словарем контрольных цифр приема – данный компонент обеспечивает поддержание в актуальном состоянии информации о реализуемых образовательных программах и учет вакантных мест для приема обучающихся в порядке восстановления и перевода.



**Образовательное пространство**

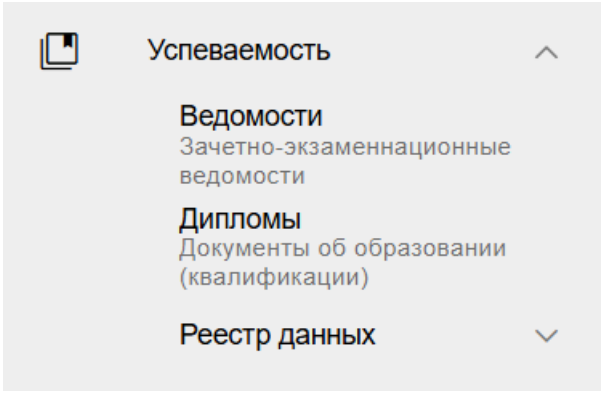



Модуль содержит информацию о проектируемых, реализуемых и закрытых образовательных программах образовательной организации, включая основные параметры образовательных программ, а также условиях их реализации (самостоятельно или в сетевой форме) и возможности их расширения дополнительной квалификацией.

Информация об образовательных программах расширяется данными календарных учебных графиков и учебных планов.

Система обеспечивает гибкое использование отдельных курсов и учебных модулей в различных образовательных программах за счет формирования соответствующих библиотек, а также агрегирует информацию об уровне тождественности отдельных курсов и практик, реализуемых в различных образовательных программах.

**Успеваемость**




Модуль обеспечивает сбор и обработку данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся, а также учет и управление пересдачами академических задолженностей.

Управление учетом успеваемости осуществляется в кросс-групповом формате (без привязки обучающихся к фиксированным академическим группам).

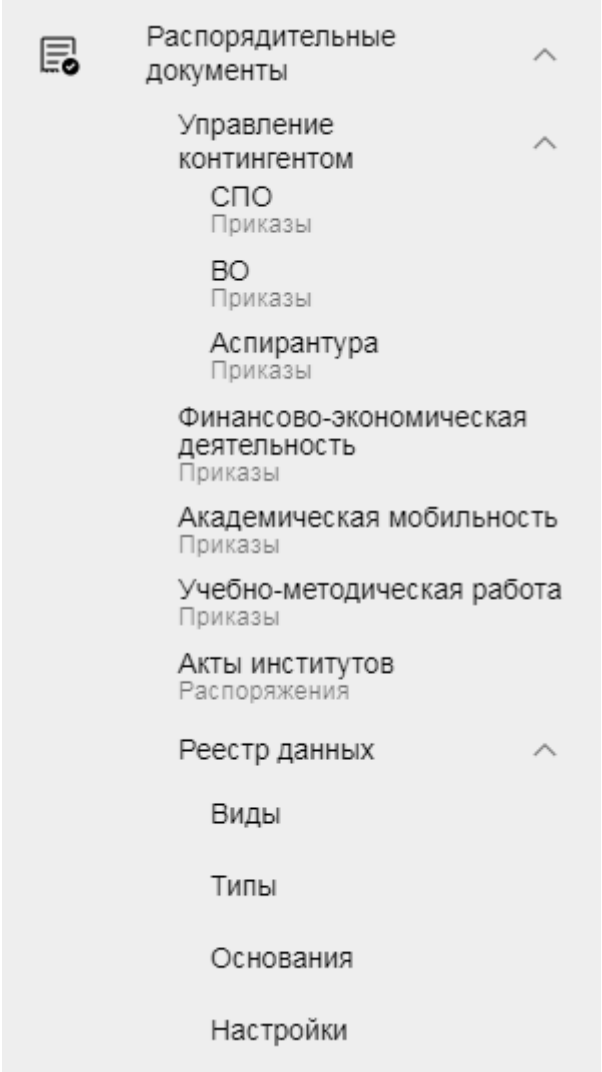
Результаты промежуточной аттестации с учетом результатов выбора обучающимися элективных курсов формируются в единые реестры по каждому студенту и используются для формирования справок об обучении (периоде обучения) и дипломов и приложений к ним. Модуль обеспечивает печать указанных документов без необходимости дополнительного редактирования пользователем.

**Распорядительные акты**

Модуль предназначен для автоматизации документооборота в части работы со смежными модулями системы (в первую очередь для управления состоянием контингента обучающихся).

Модуль выполняет функцию изменения состояния объектов системы или взаимодействия объектов с формированием документа о реализованном управляющем воздействии, а также формирует документ в электронной и печатной форме о данном управляющем воздействии.

Модуль воспроизводит всю цепочку взаимодействия субъектов управления образовательной организацией от этапа формирования проекта распорядительного акта, его согласования заинтересованными участниками образовательного процесса до его подписания и вступления в силу.




АИС Университет+ может быть расширена за счет дополнительных подключаемых модулей, увеличивающих функциональность системы

# ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ И УПРАВЛЕНИЕ

## Настройка конфигурации меню

При необходимости, организация может настроить конфигурацию меню с учетом собственной специфики деятельности.

Настройка осуществляется в рамках установленных корневых разделов меню (модулей).

При этом, например, обучающиеся могут быть разделены по основам обучения (бюджетные и внебюджетные обучающиеся) формам обучения (очная и заочная формы), подразделениям (головное подразделения и филиалы или по факультетам) и т.д.

Доступ к конфигуратору меню осуществляется через пункт меню настроек «Система» и доступен только пользователям с ролью «Администратор системы»




Полный перечень фильтров для организации настроек доступен в советующем меню и будет применен ко всем пользователям системы.

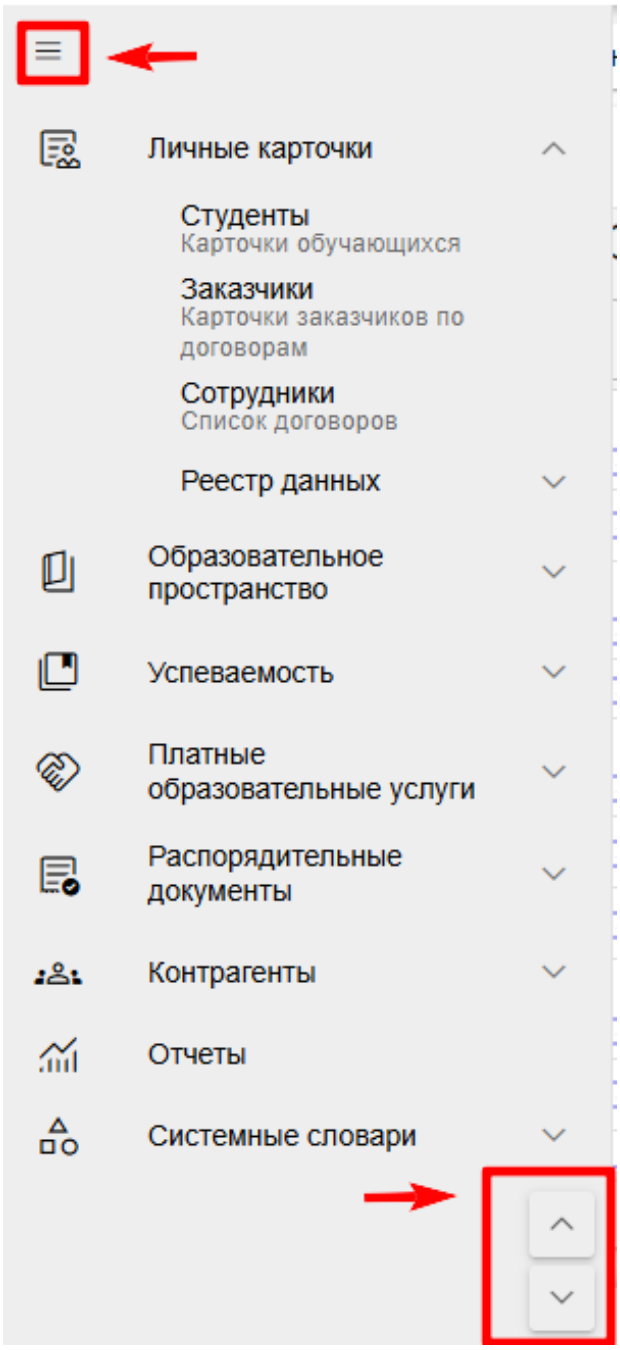



## Навигация

Боковая панель служит для быстрого перехода по корневым пунктам меню системы.

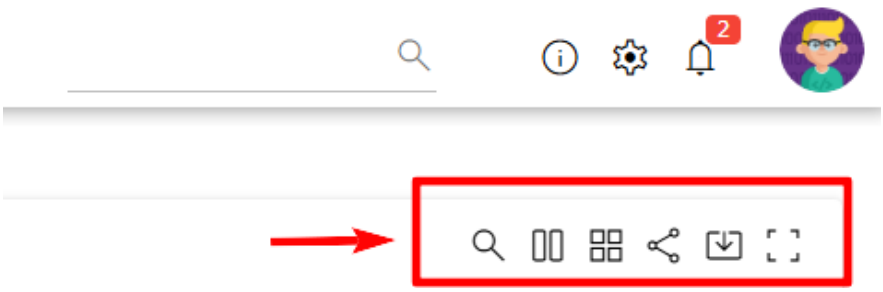
Раскрытие и закрытие панели меню осуществляется нажатием кнопки  вверху панели. При работе с данными панель по умолчанию свернута.

Внизу боковой панели находятся кнопки быстрого возврата в начало/конец страницы  и управляют содержанием контента основного экрана.

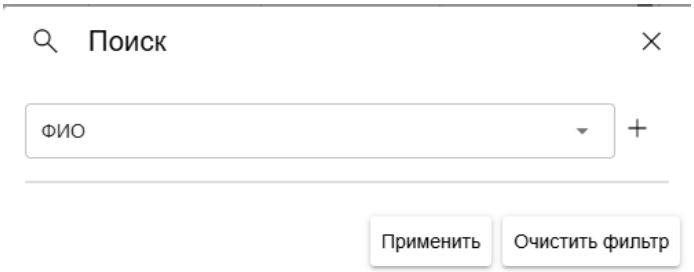



**Настройка страниц**

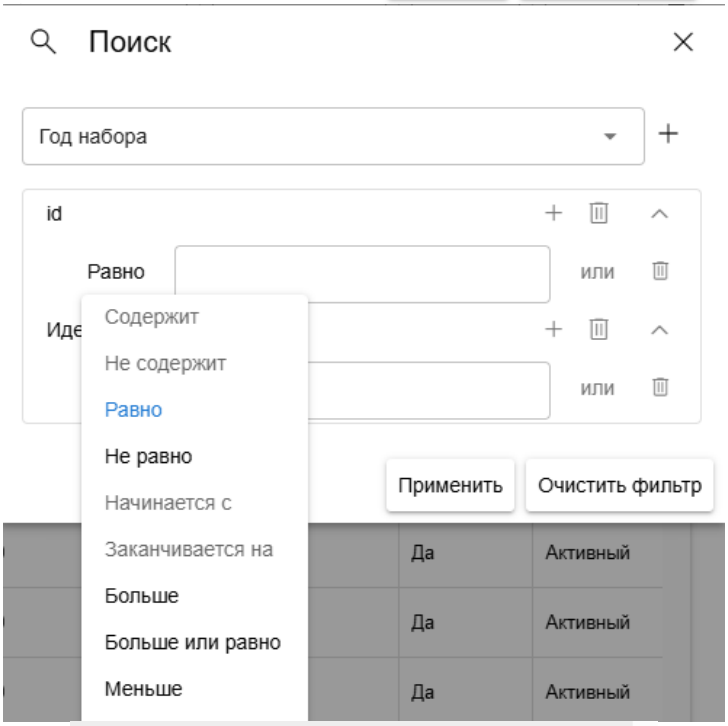
Страницы, которые содержат сводные данные в табличном виде (списки обучающихся, работников, реализуемых образовательных программ и т.д.) в верхнем правом углу содержат панель инструментов, позволяющее управлять представлением или отображением данных.



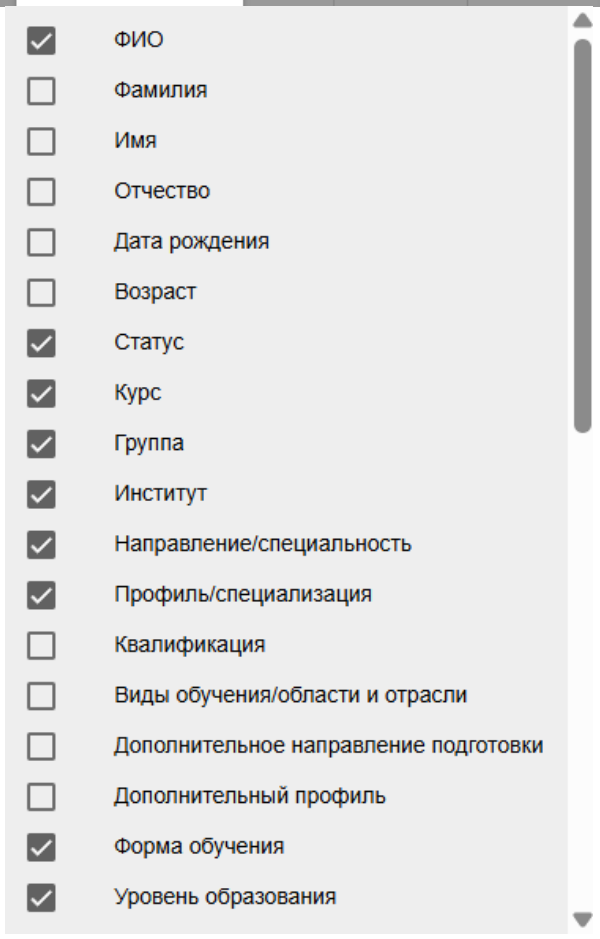
Кнопка «Поиск» вызывает меню поиска на странице



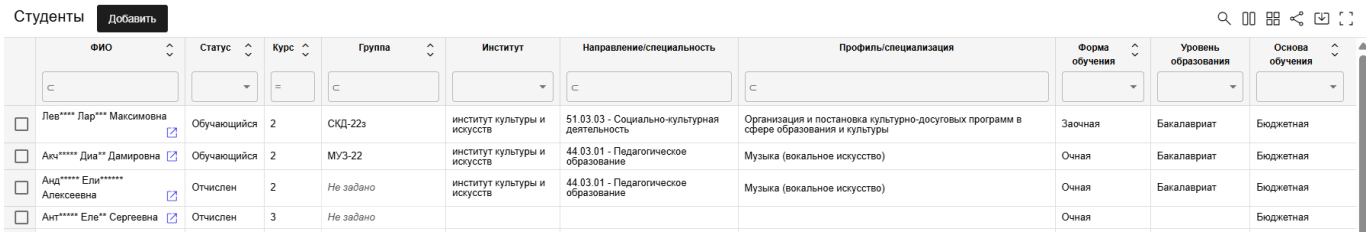

Поиск может осуществляться одновременно по многим параметрам. Параметры в поиске могут задаваться в различных режимах, например, равно, не равно, содержит и т.д.



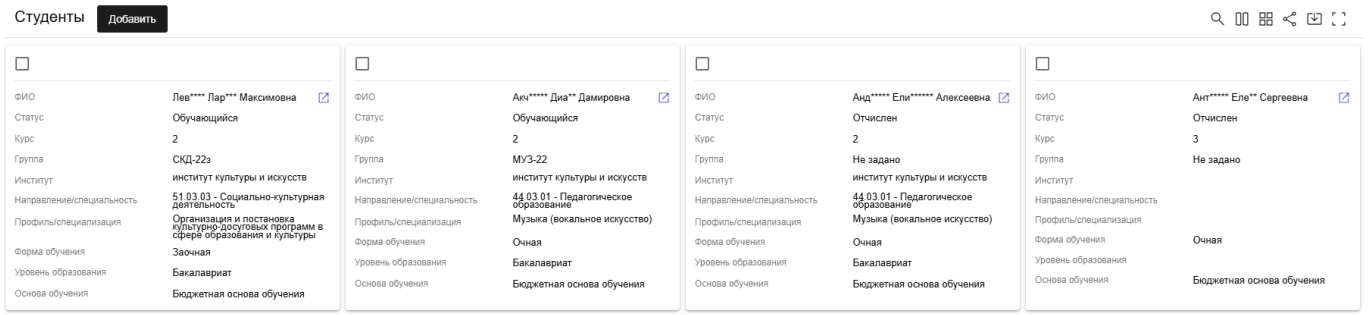

Кнопка «Отображение колонок» позволяет настроить перечень отображаемых колонок на странице и их последовательность. Последовательность настраивается перетаскиванием соответствующих позиций отображаемого списка.



Кнопка «Вид отображения» позволяет выбрать вариант представления данных: в табличном или карточном виде.




или



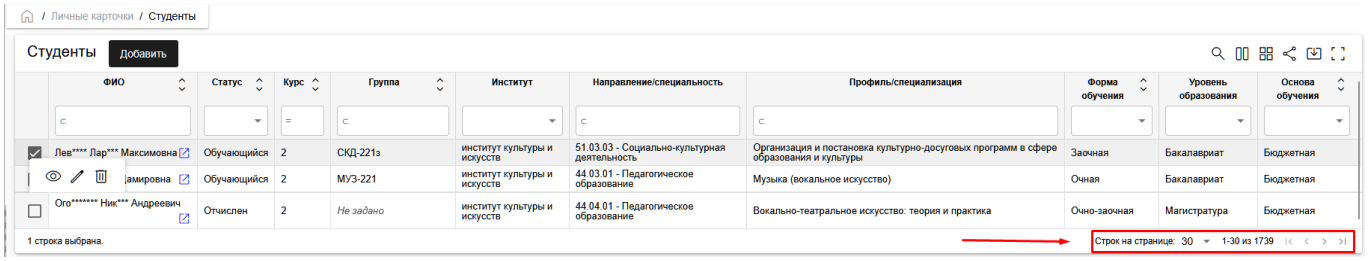

Кнопка «Поделиться» позволяет скопировать ссылку на web-адрес страницы.

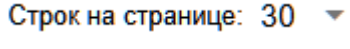
Кнопка «Скачать в csv» позволяет скачать отобранный на странице данные в формате *.csv.

Кнопка «Растянуть/Восстановить экран» позволяет переходить в полноэкранный режим (скрывая боковую панель навигации, верхние и нижние панели) и выключать полноэкранный режим.

**Навигация по страницам**

В правой нижней части страницы находится блок управления навигацией по страницам представления данных.




В выпадающем списке 

устанавливается количество отображаемых на странице строк.

Кнопка «до конца влево» 

устанавливает список на первую страницу.

Кнопка «до конца вправо» 

устанавливает список на последнюю страницу.

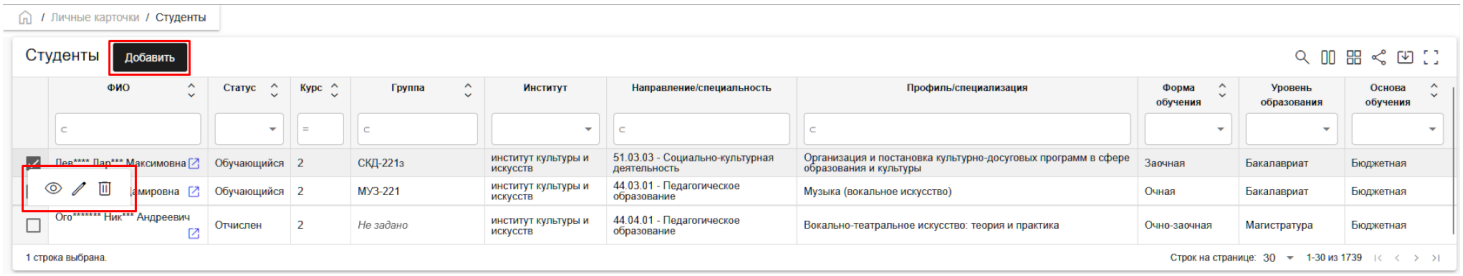
Кнопка «Влево» 

перемещает на предыдущую страницу.

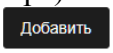
Кнопка «Вправо»  перемещает на следующую страницу.

**Действия с данными в табличном виде**

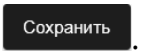
Страницы, которые содержат сводные данные в табличном виде (списки обучающихся, работников, реализуемых образовательных программ и т.д.) содержат кнопки, позволяющее управлять конкретными записями данных.




Действия с конкретной записью осуществляется вызовом дополнительного меню (активируется по чекбоксу) с кнопками «Просмотр» , «Редактирование» , «Удаление»  (доступно только для пользователей с ролью «Администратор системы») или по кнопке «Перейти»  в основном поле (переход осуществляется в режим просмотра).

Создание новой карточки осуществляется по кнопке «Добавить» .

**Действия с данными в карточке**

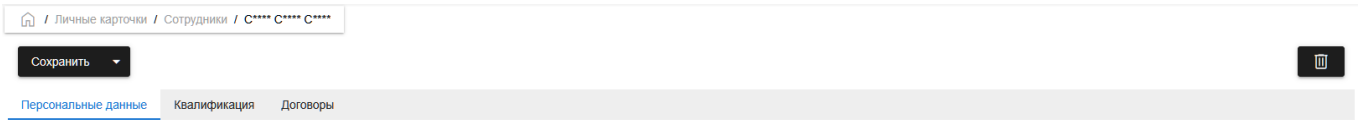
Сохранение данных в карточке осуществляется кнопкой «Сохранить» .

Перевод карточки в режим редактирования при нахождении на странице карточки в режиме просмотра осуществляется по нажатию кнопки «Изменить»  в правой части экрана.

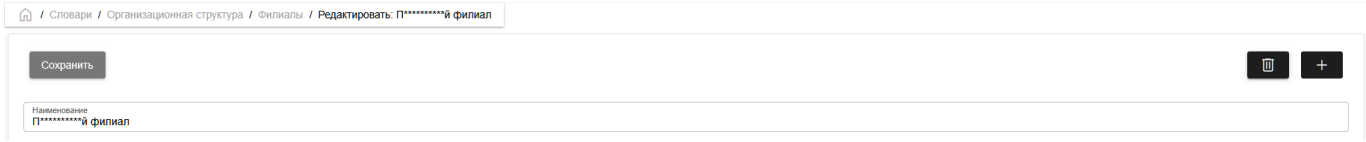




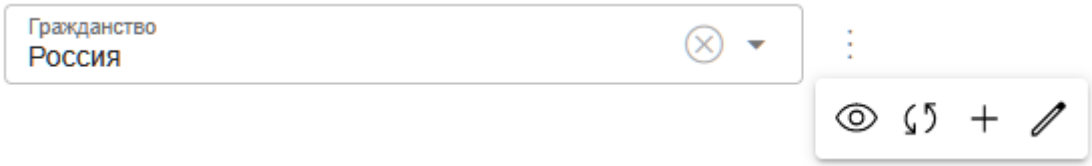

При наличии несохраненных изменений в карточке кнопка «Сохранить» становится черной.




Так же в интерфейсе карточки могут быть представлены кнопки:




«Удалить»  для удаления записи, «Добавить новую запись»  для быстрого добавления новой записи без выхода в основное представление (табличный вид)




для выбора значения в поле из выпадающего списка/из словаря;

для очистки поля или конкретного значения в поле (не удаляет значение из справочника);

«Дополнительно» для вызова дополнительного меню;

для просмотра выбранного значения в справочнике;

для обновления данных из справочника, если знаем, что справочник мог измениться;

для добавления значения в справочник;

для редактирования текущего значения в справочнике;




для удаления поля;

для добавления поля;




для выбора из нескольких значений.

# ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ СТУДЕНТОВ

Раздел «Личные карточки» агрегирует данные студентов, заказчиков платных образовательных услуг и работников образовательной организации.

Архитектура модуля построена на основе управления данными физического лица, обладающего набором персональных данных, и атрибутами, присущими роли физического лица: обучающегося, заказчика, работника образовательной организации. Одно физическое лицо может иметь одновременно несколько ролей.

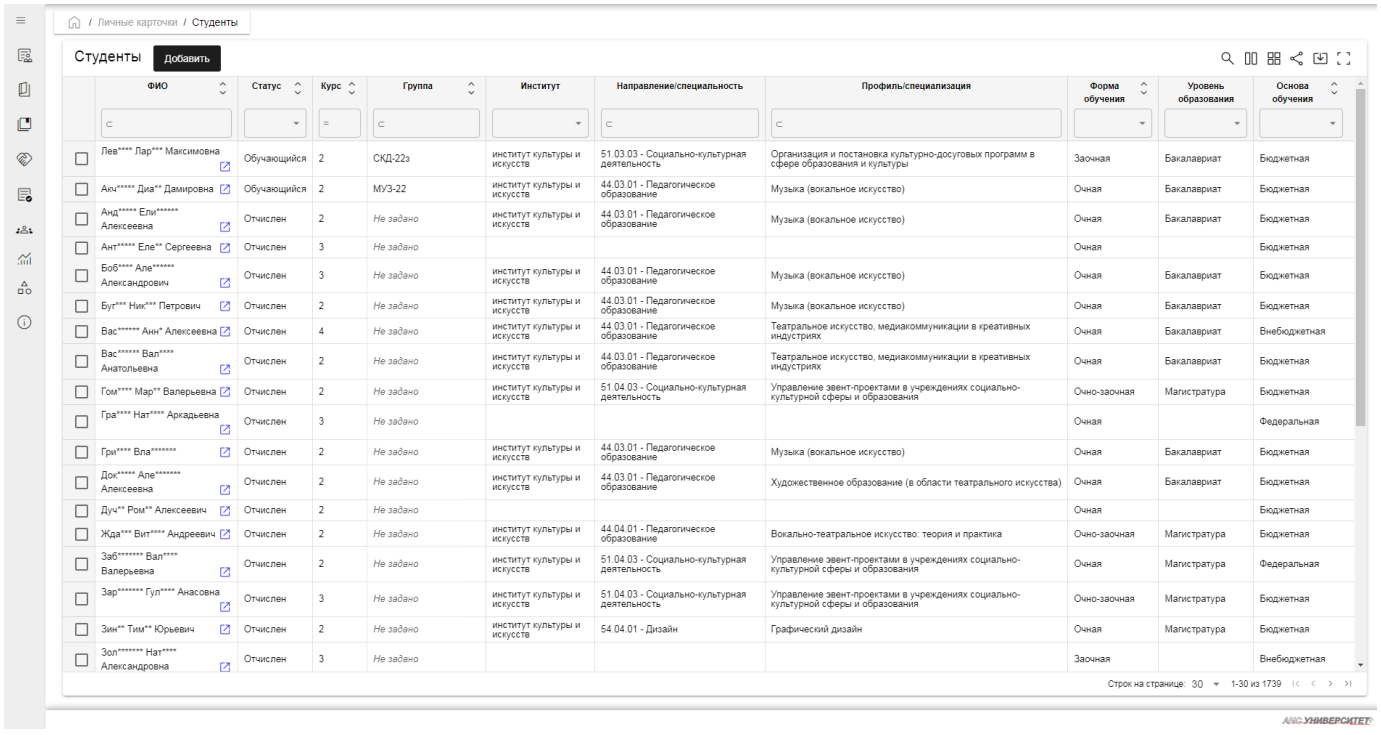
Персональные данные физического лица используются всеми его ролями и при изменении актуализируются во всех компонентах системы. К ним относят:

- фамилию;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дату рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- СНИЛС (при наличии);
- ИНН (при наличии);
- контактные данные;
- данные об образовании, имеющихся квалификациях, ученых степенях и званиях.

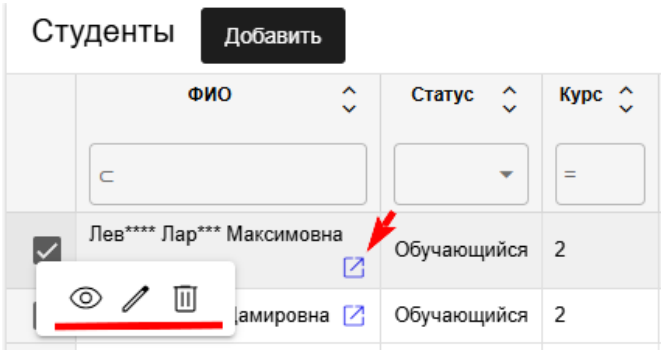
Перечисленные данные отображаются во всех карточках ролей, в которых участвует данное физическое лицо. В отдельном интерфейсе данные исключительно о физических лицах не представлены.

## Карточки обучающихся («Студенты»)

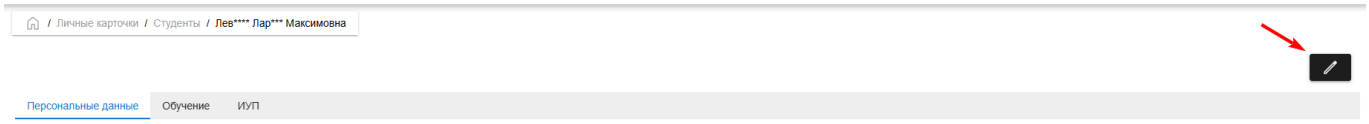
Доступ к карточкам обучающихся осуществляется переходом в пункт меню «Студенты» модуля «Личные карточки».



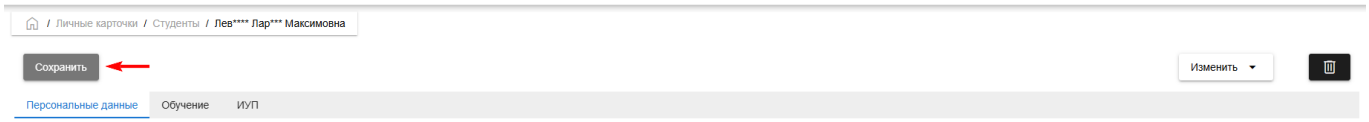
Переход в конкретную карточку обучающегося осуществляется вызовом дополнительного мою с кнопками «Просмотр», «Редактирование», «Удаление» (доступно только для пользователей с ролью «Администратор системы») или по кнопке «Перейти» рядом с фамилией обучающегося (переход осуществляется в режим просмотра).




Перевод карточки обучающегося в режим редактирования при нахождении на странице карточки в режиме просмотра осуществляется по нажатию кнопки в правой части экрана.

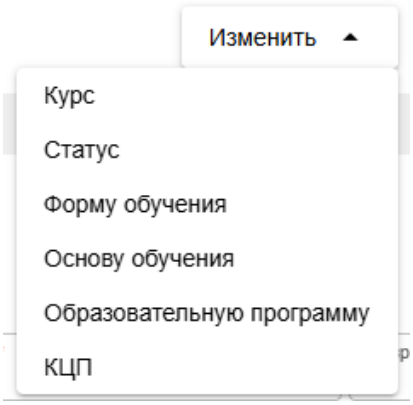



При наличии несохраненных изменений кнопка «Сохранить» становится черной.

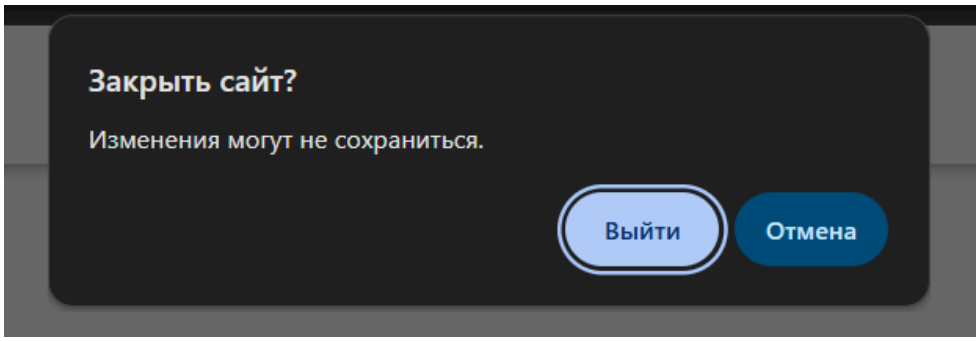



Создание новой карточки осуществляется по кнопке «Добавить». При вводе фамилии осуществляется поиск среди имеющихся карточек ФЛ для того, чтобы не заводить новое ФЛ (например, при поступлении бакалавра в магистратуру).

Изменение отдельных параметров может осуществляться через панель быстрого доступа к атрибутам «Изменить». Действия по изменению атрибутов осуществляются либо выбором нового значения атрибута в боковой панели (курс, статус, форма обучения, основа обучения), либо во всплывающем модальном окне (образовательная программа, КЦП).

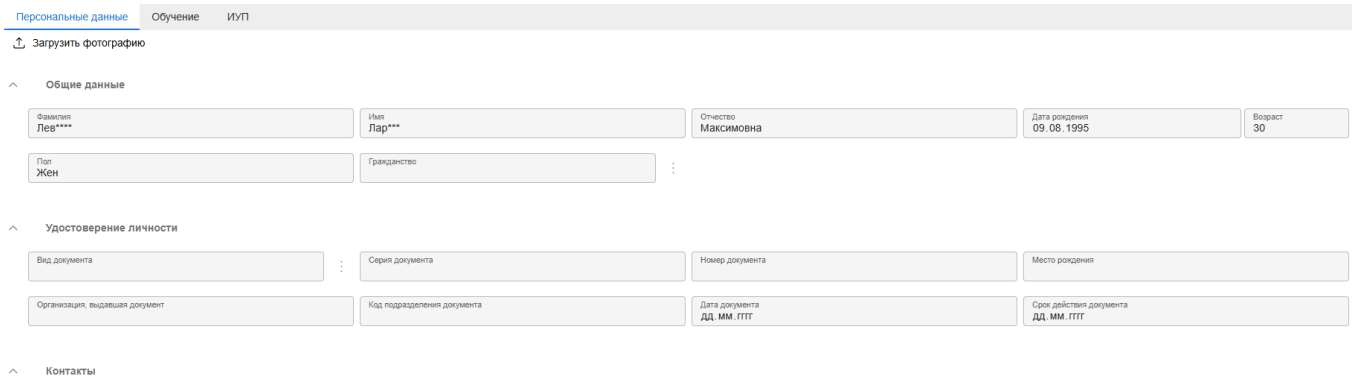



При попытке пользователя покинуть страницу без сохранения изменений, система запрашивает подтверждения данного действия.

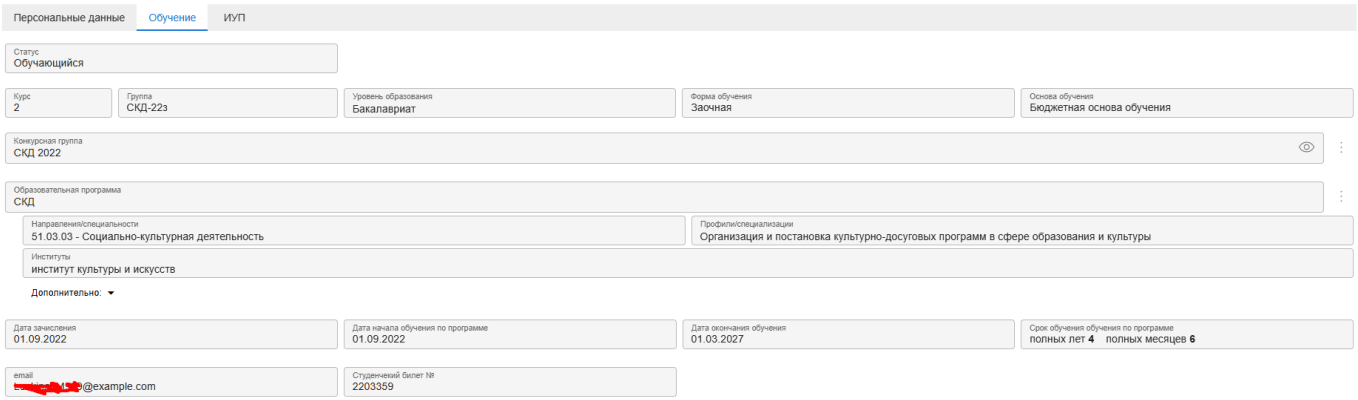


Карточка обучающегося содержит вкладки:

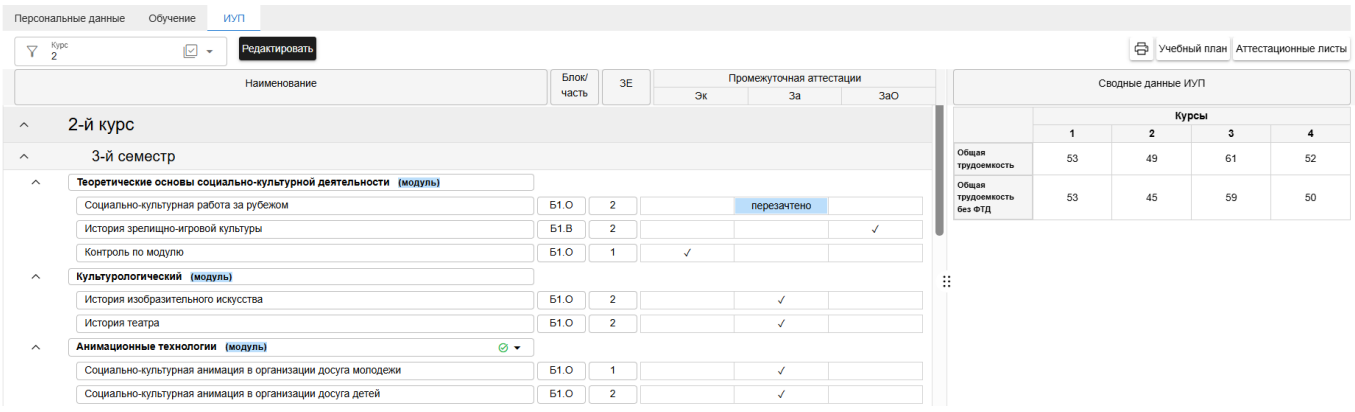
«Персональные данные» – персональные сведения физического лица, сведения об образовании



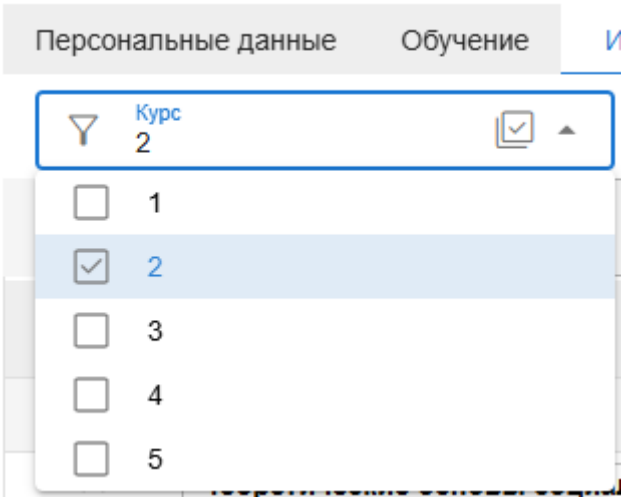

«Обучение» – сведения об осваиваемой образовательной программе




«ИУП» – индивидуальный учебный план обучающегося и результаты промежуточной аттестации




По умолчанию, в индивидуальном учебном плане отображаются осваиваемые обучающийся курс и семестры в текущем учебном году. Выбор других периодов обучения осуществляется в выпадающем меню «Курс».




Справа расположена панель кнопок.




Печать ИУП – вывод документа в редактируемый формат *.docx.
Перехода в учебный план образовательной программы.
Перехода в редактор аттестационных листов.

В правой боковой панели расположена таблица контроля нормативных показателей ИУП. Таблица содержит сведения о трудоемкости каждого учебного года (для программ высшего образования в зачетных единицах, для программ среднего профессионального образования – в академических часах) отдельно с учетом и без учета трудоемкости факультативных дисциплин.

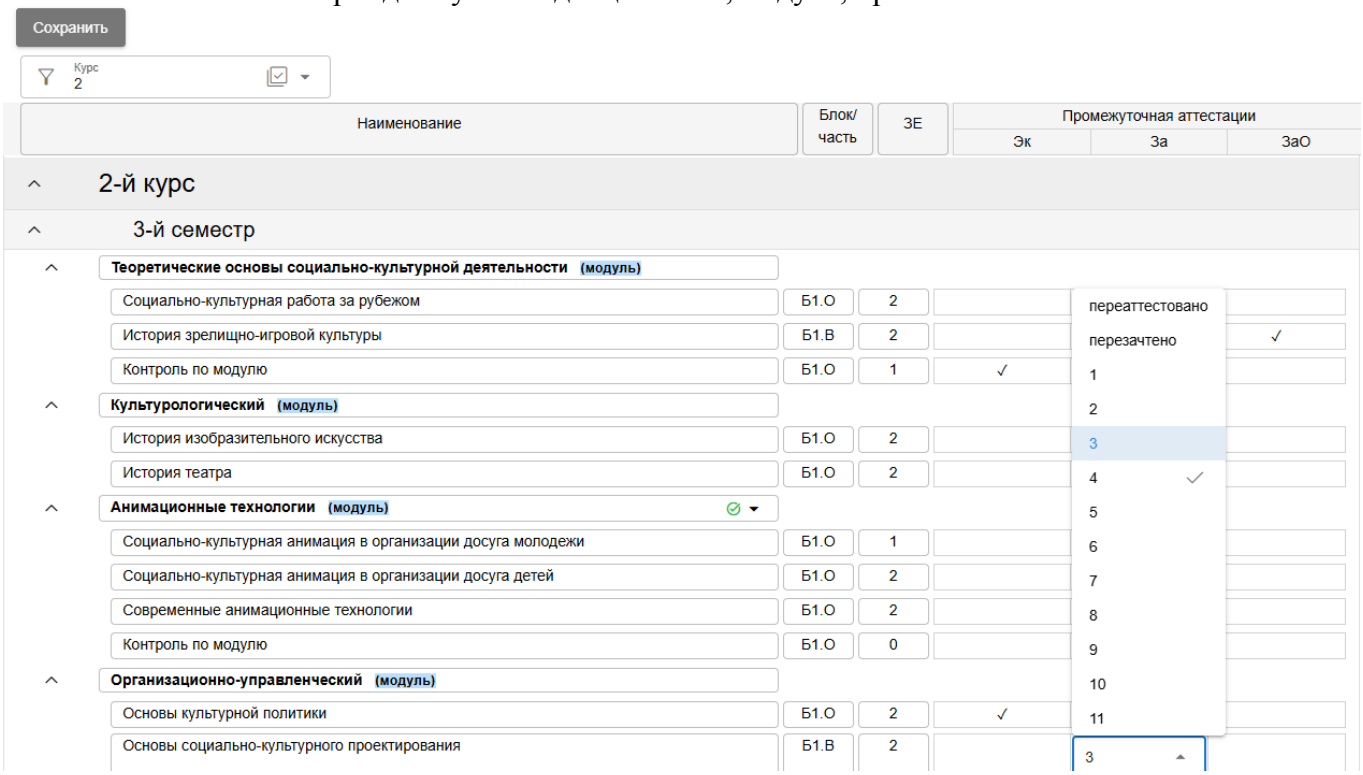
Сводные данные ИУП

| | Курсы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая трудоемкость | 53 | 49 | 61 | 52 |
| Общая трудоемкость без ФТД | 53 | 45 | 59 | 50 |

Перевод ИУП в режим редактирования осуществляется нажатием кнопки «Редактировать».

В режиме редактирования в ИУП становятся доступны:

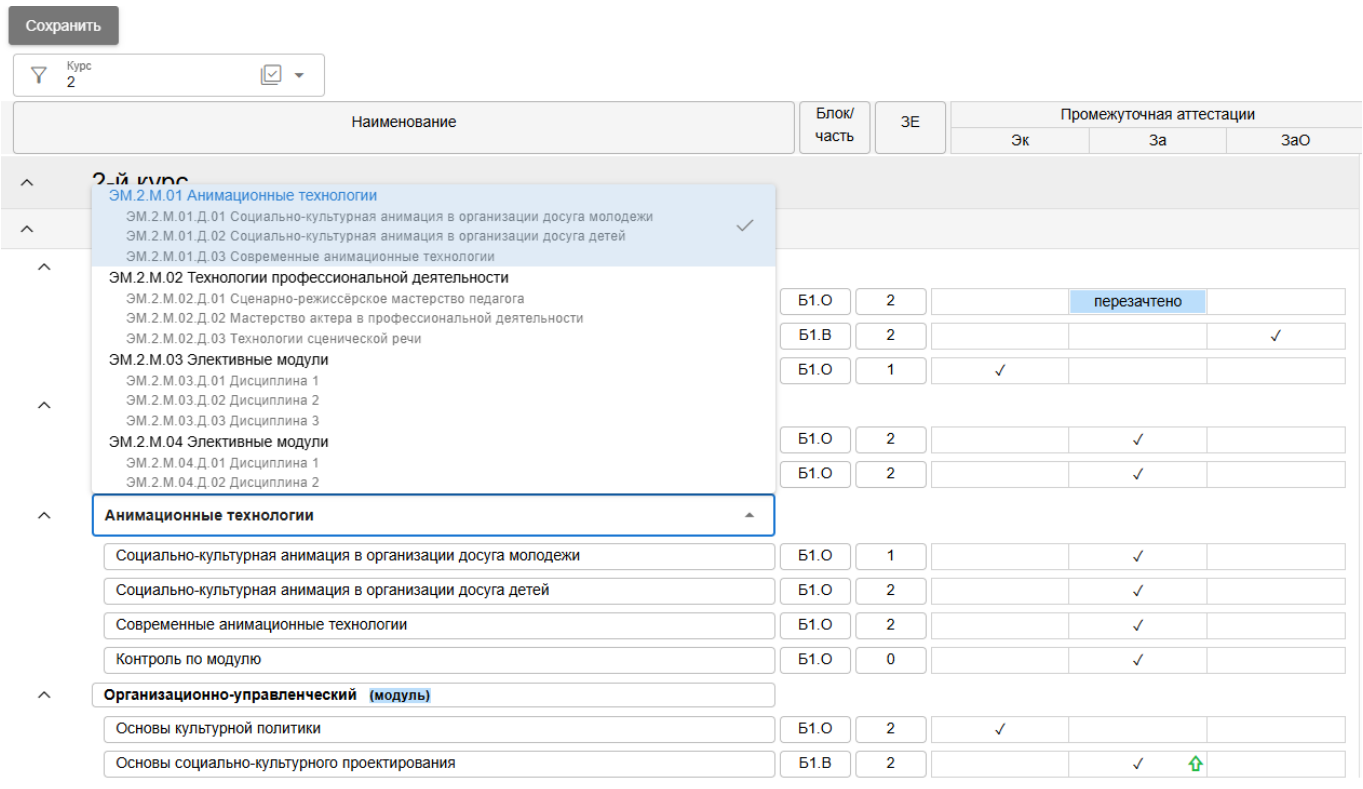
1. Изменение периода изучения дисциплины, модуля, практики.




При изменении периода изучения рядом с отметкой о форме промежуточной аттестации появляется стрелка (зеленая вверх при изменении периода изучения на более ранний, красная вниз – на более поздний).




2. Назначение выбранной элективной дисциплины, модуля, практики



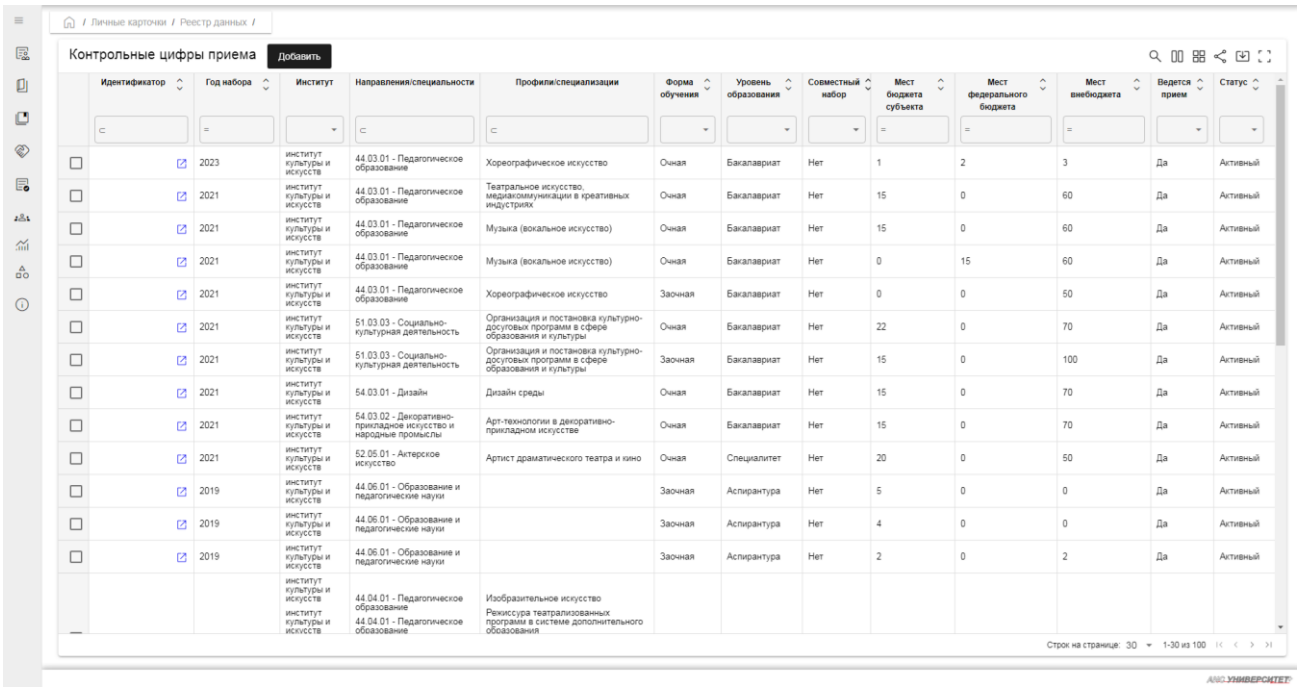
Выбранный электив обозначается символом .




Параметры индивидуального учебного плана влияют на управление успеваемостью, включая формирование ведомостей и работу с документами об образовании.

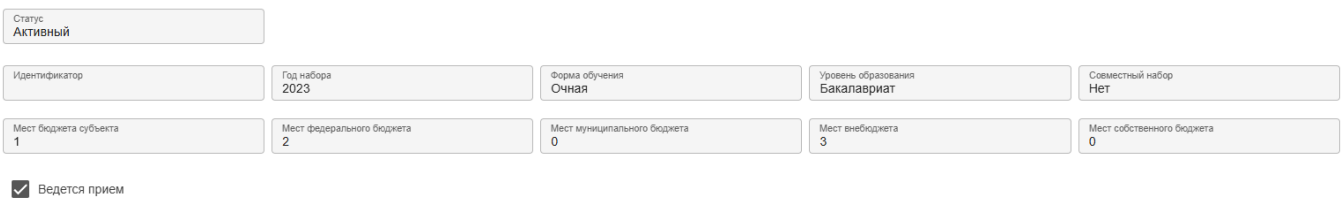
**Словарь контрольных цифр приема**

Словарь контрольных цифр приема (КЦП) используется для установления актуальных данных о реализуемых образовательных программах, объединения их в группы совместного набора, а также для распределения мест бюджетного (с учетом вида бюджета) и внебюджетного (в т.ч. отдельно финансируемых за счет собственных средств образовательной организации или иных источников) набора.




КЦП формируются по:

- году набора;
- форме обучения;
- уровню образования.




КЦП может включать в себя одну или несколько образовательных программ, в т.ч. реализуемых разными учебными структурными подразделениями, по разным направлениям подготовки.

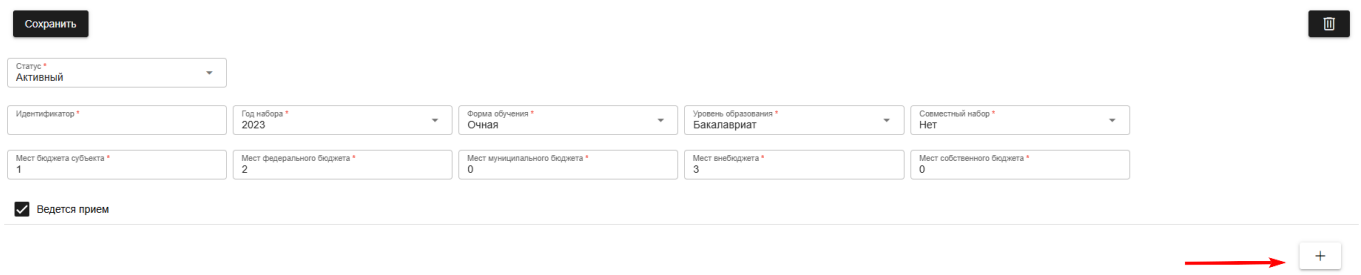
Статус КЦП (Активный/Не активный) устанавливается автоматически по наличию в КЦП реализуемых образовательных программ.

Для каждого значения КЦП дополнительно указывается идентификатор, который может быть использован для формирования индекса учебной группы (до выбора обучающимся конкретной образовательной программы).

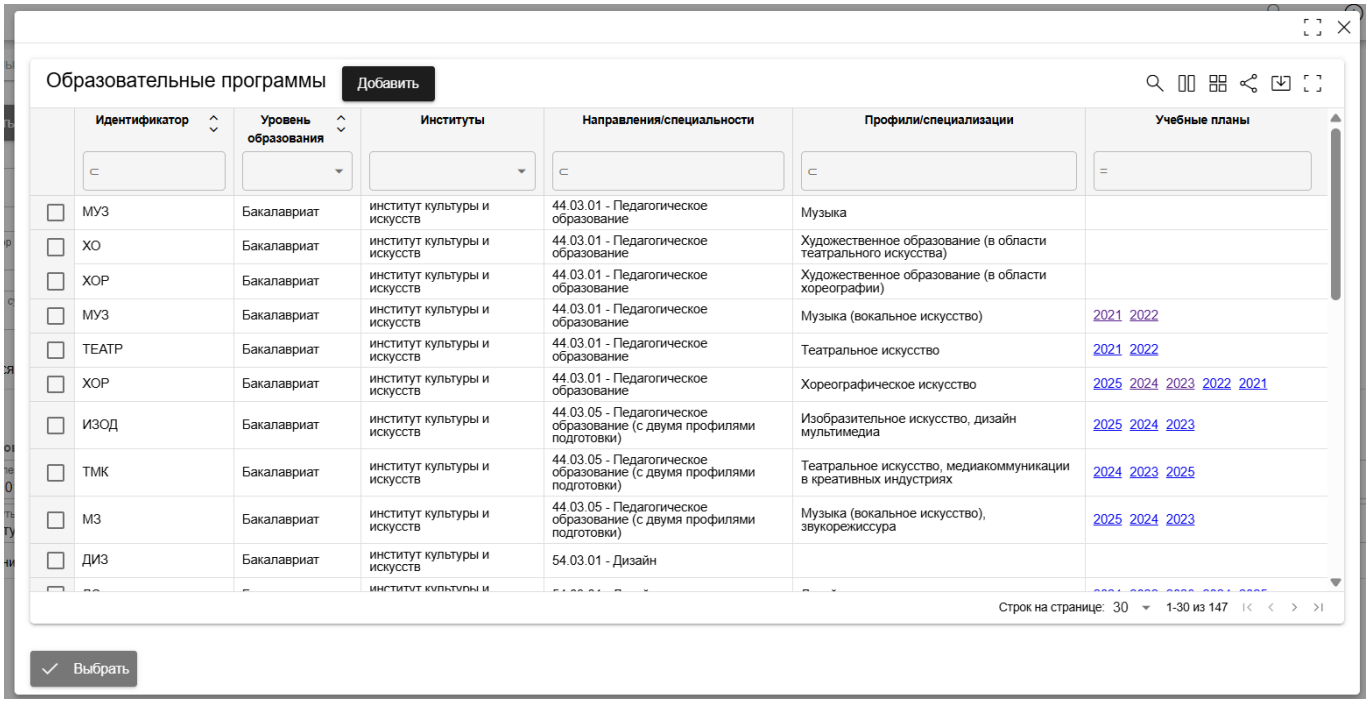
Выбор значения «Совместный набор» указывает, что в рамках КЦП реализуется несколько образовательных программ, вакантные места принадлежат одновременно всем образовательным программам в рамках КЦП.

Признак «Ведется прием» установлен по умолчанию и указывает на возможность зачисления на программы КЦП в порядке приема, перевода или восстановления. При снятии данного признака, зачисление возможно исключительно в порядке перевода и восстановления.

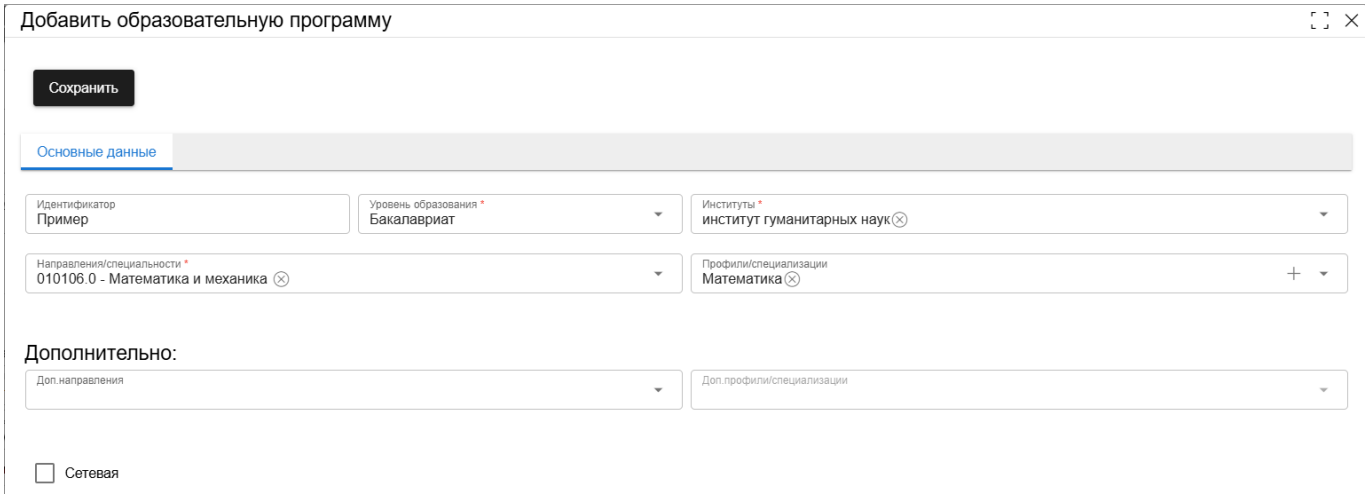
Добавление образовательной программы в КЦП осуществляется кнопкой «Добавить в правой части экрана.



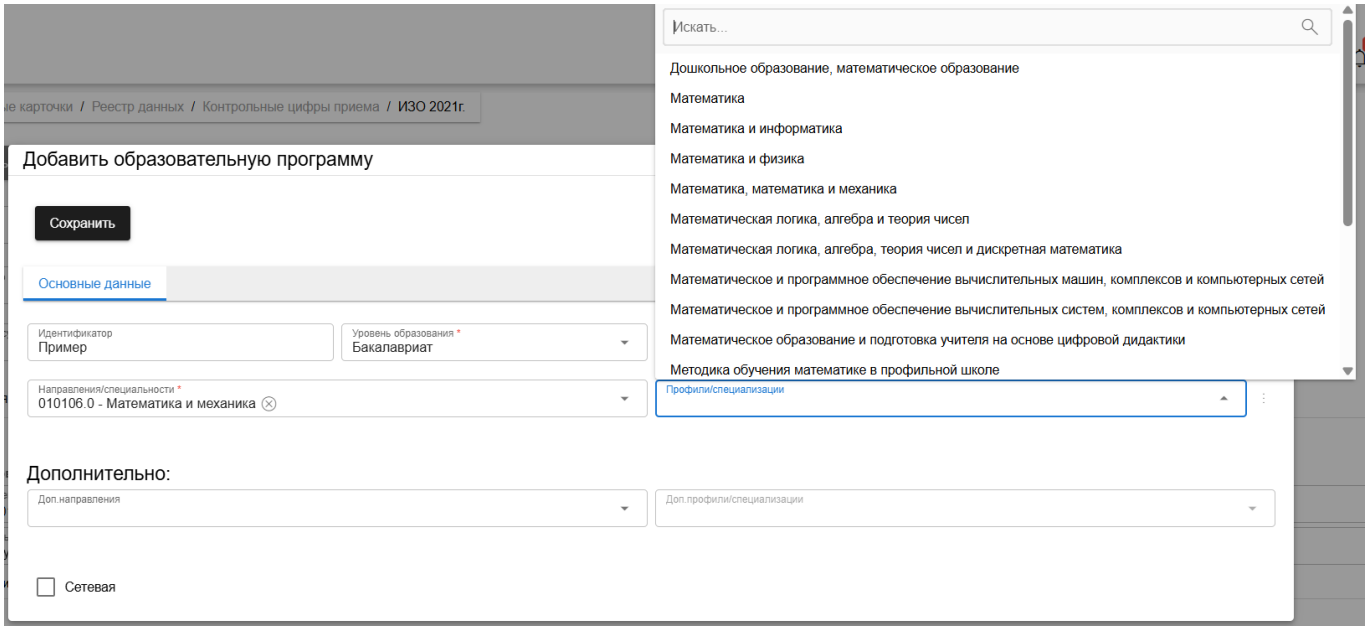

Нажатие кнопки вызывает модальное окно с перечнем образовательных программ. После выбора искомого значения добавление образовательной программы в КЦП осуществляется нажатием кнопки «Выбрать».



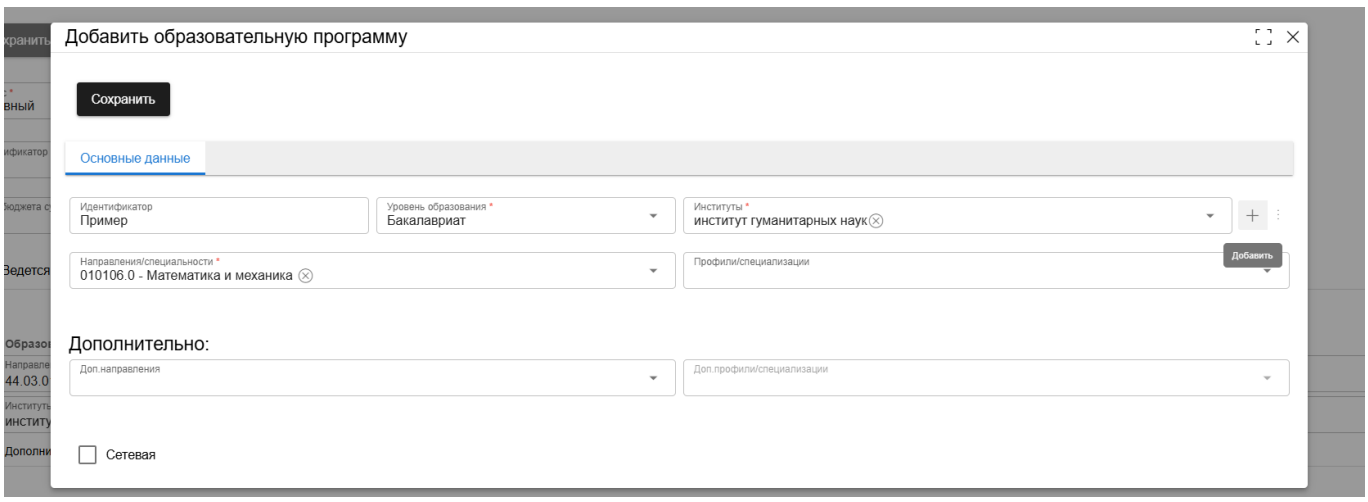

Если образовательная программа отсутствует в списке, добавление образовательной программы осуществляется в отдельном модальном окне, вызываемом нажатием кнопки «Добавить» (находится над списком программ).



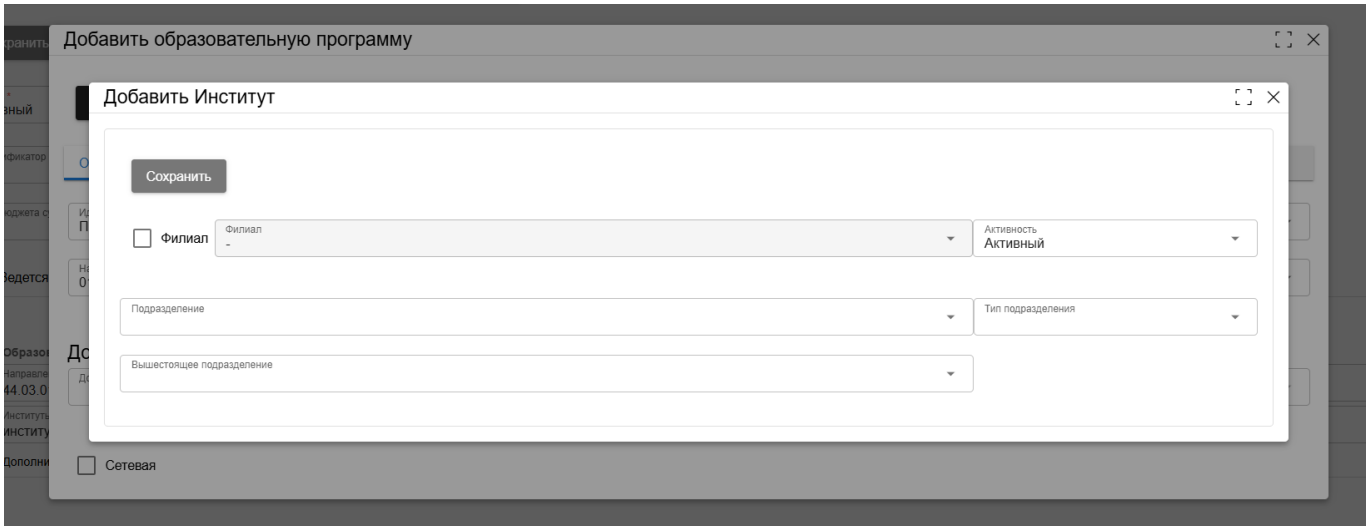

Выбор словарных значений осуществляется в форме поиска, вызываемой после начала вода искомого значения.




В случае, если требуется добавить новое не определенное нормативно значение (институт (факультет), профиль, модальное окно добавления вызывается нажатием кнопки добавить, появляющейся после наведения указателя мыши на соответствующее поле ввода значений.



Добавление нового значения осуществляется в дополнительном модальном окне.

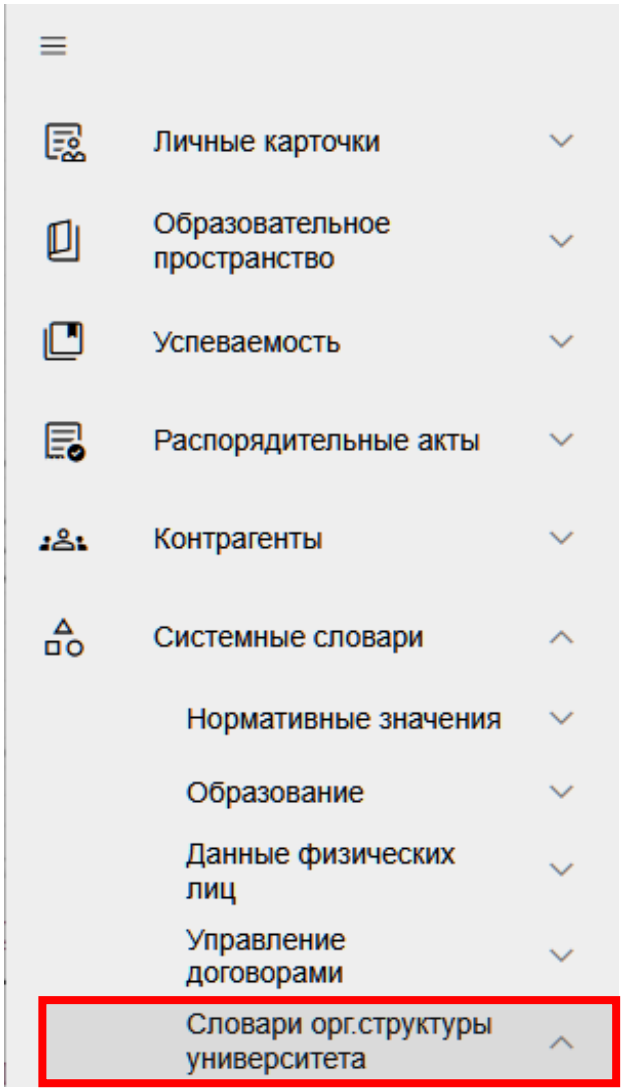


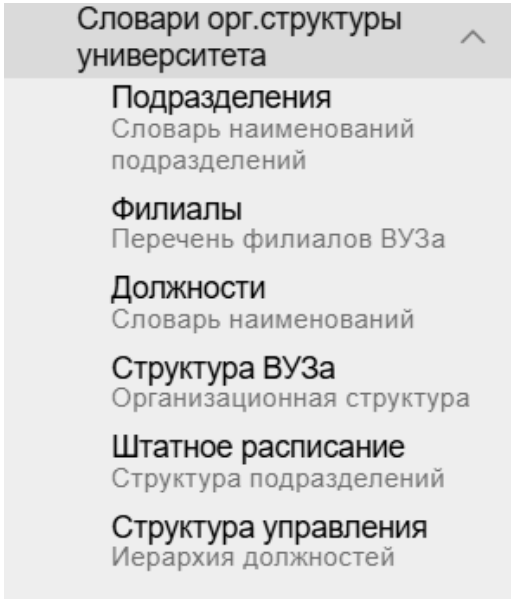
# ЛИЧНЫЕ КАРТОЧКИ СОТРУДНИКОВ

## Словари организационной структуры образовательной организации

Для полнофункциональной работы с карточками работников образовательной организации предварительно необходимо заполнить и в дальнейшем поддерживать в актуальном состоянии словари организационной структуры вуза.

Переход в словари организационной структуры осуществляется из меню «Системные словари».

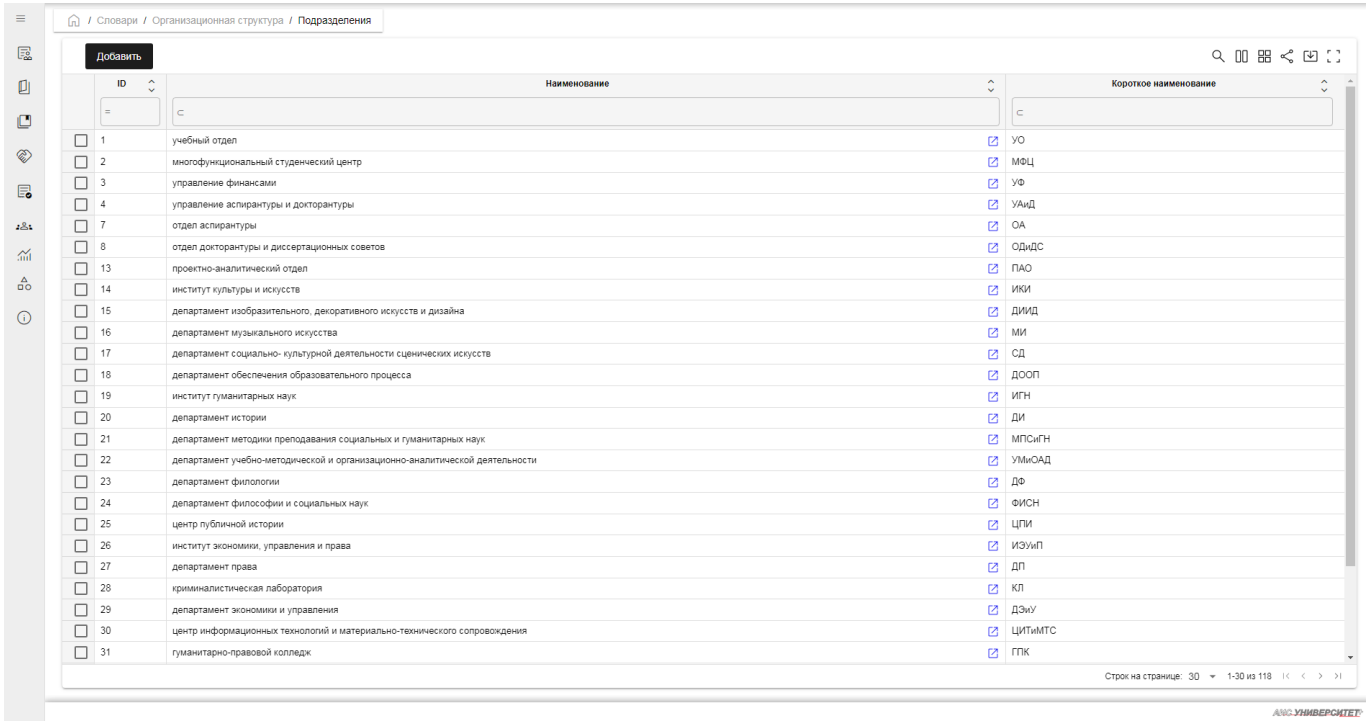



«Словари орг. структуры университета» обеспечивают систематизацию данных об организации.

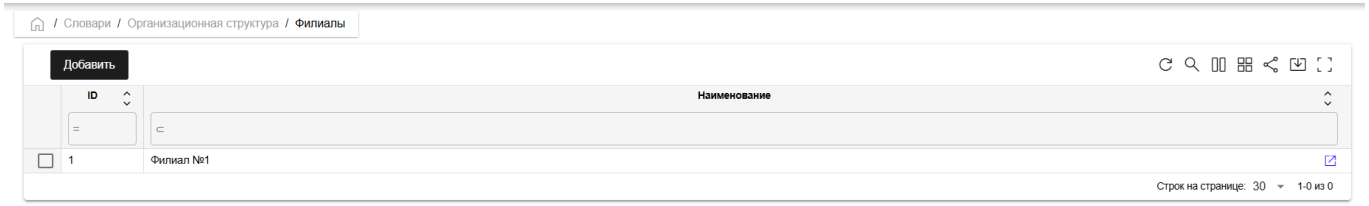
**Словарь «Подразделения»**

Словарь «Подразделения» включает в себя значения наименований подразделений образовательной организации и их сокращённых обозначений.




**Словарь «Филиалы»**

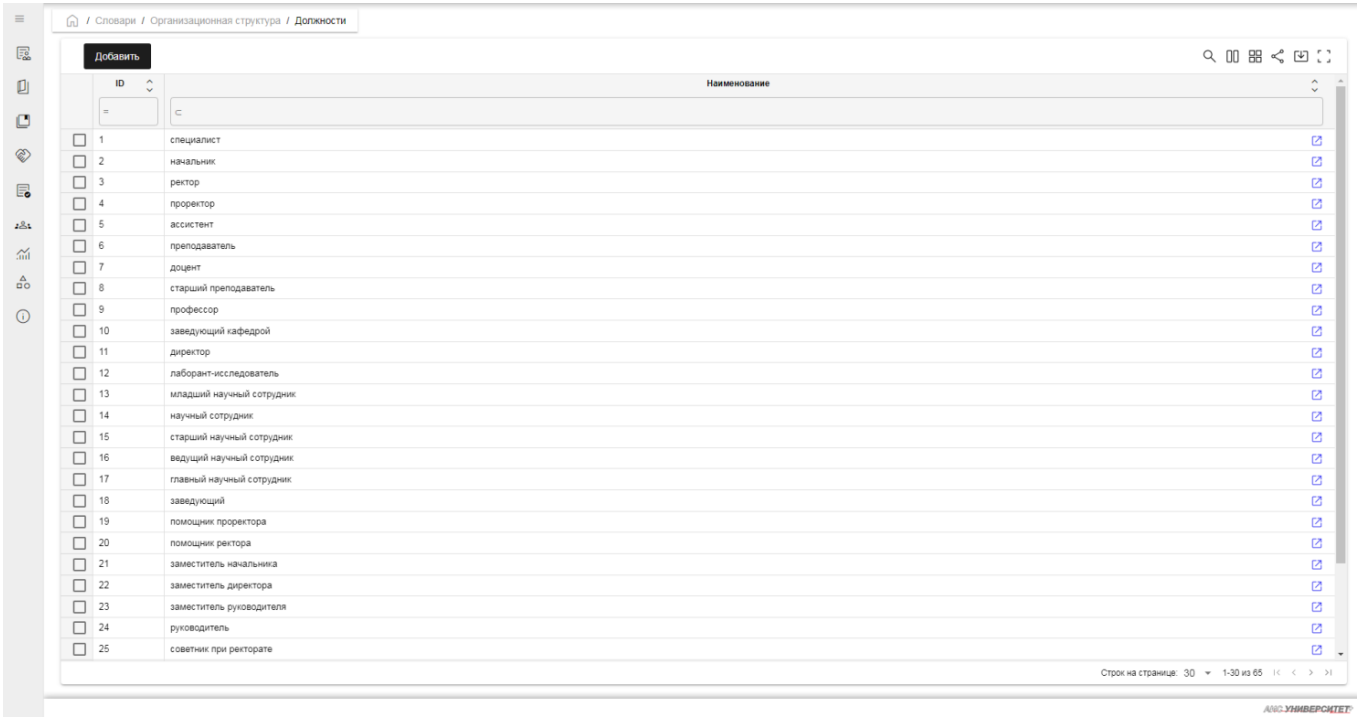
Словарь «Филиалы» содержит список филиалов образовательной организации и их наименование.




**Словарь «Должности»**

Словарь «Должности» содержит перечень наименований должностей сотрудников образовательной организации.

Значение данного словаря являются вспомогательными и используются для формирования значений других словарей (в частности, для формирования штатного расписания организации).

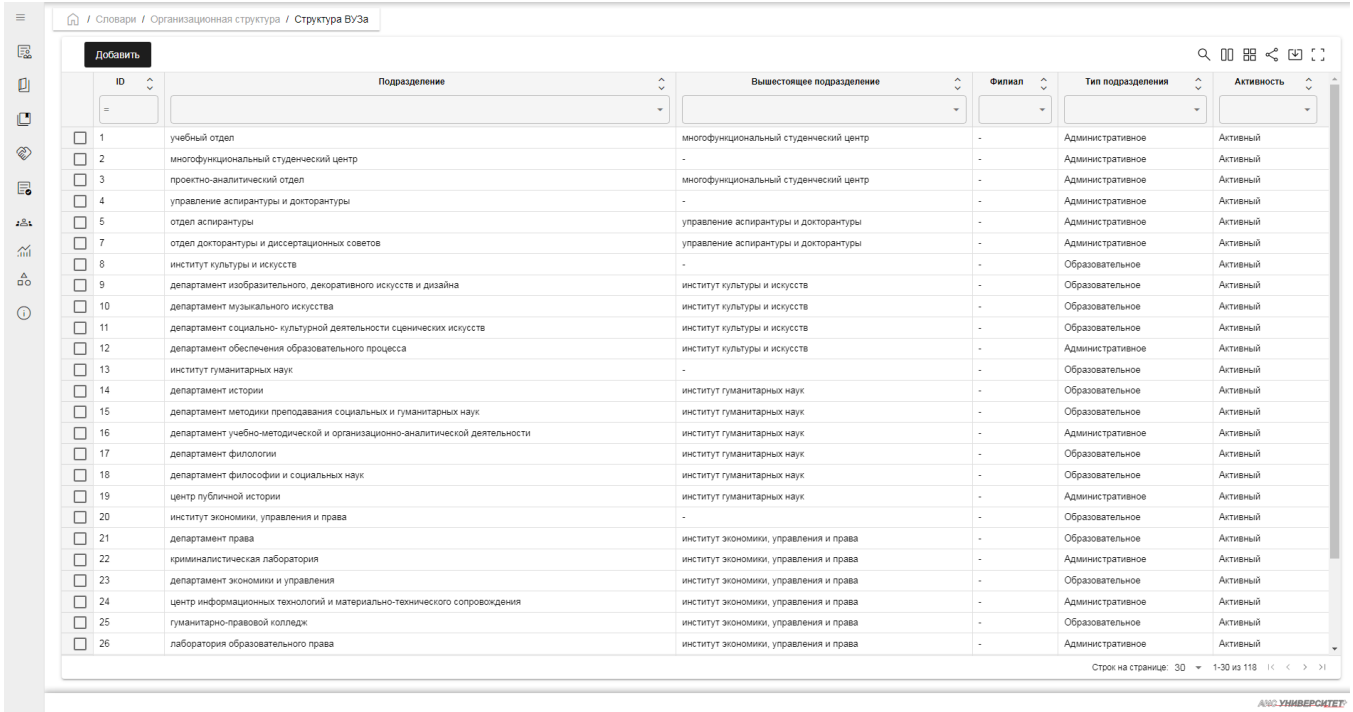



## Словарь «Структура ВУЗа»

Словарь «Структура ВУЗа» (организационная структура) формирует иерархическую подчиненность подразделений образовательной организации: указываются вышестоящие подразделения, типы подразделений (научное, образовательное или административное), а также статус подразделения.

Статус подразделения, может быть, активный или не активный и устанавливается для определения возможности дальнейшего использования подразделения в процессах управления организацией.

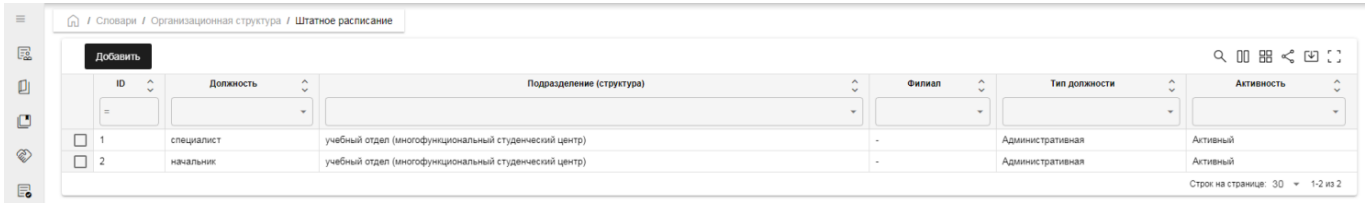
При необходимости может быть указано отнесение подразделений к филиалам образовательной организации.



### Словарь «Штатное расписание»

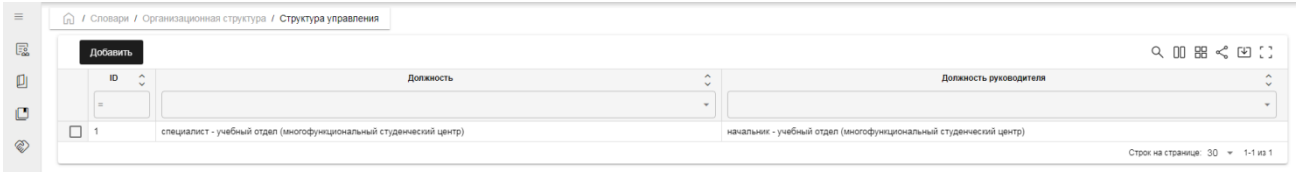
Словарь «Штатное расписание» (структура должностей) содержит список должностей в подразделениях, а также типы должностей (преподавательская, административная, вспомогательная) и статус Активность (Активный/Не активный) (устанавливается для указания возможности дальнейшего использования должности в процессе управления организацией).

При необходимости может быть указано отнесение записи к филиалу образовательной организации.




### Словарь «Структура управления»

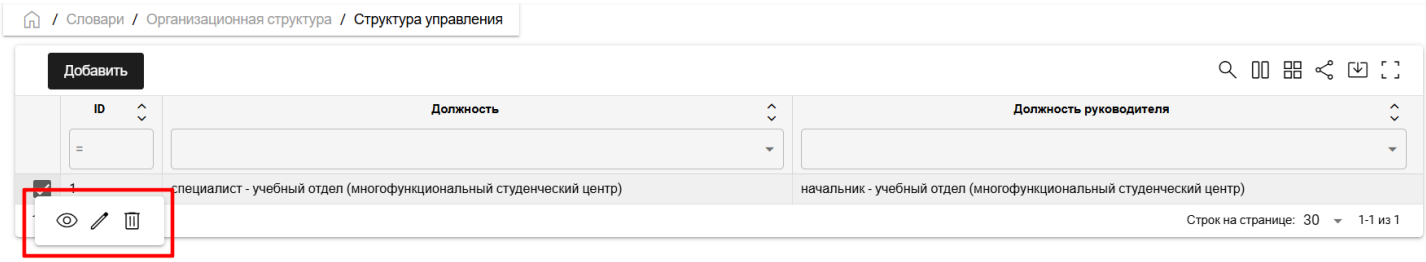
Словарь «Структура управления» устанавливает иерархию должностей: указывает должность в подразделении (из словаря «Штатное расписание») и руководителя (также как должность из словаря «Штатное расписание») для данной должности.




### Работа со словарями организационной структуры

Функционал словарей организационной структуры идентичен. Работа с данными словарей доступна только для пользователей с ролью «Администратор системы».

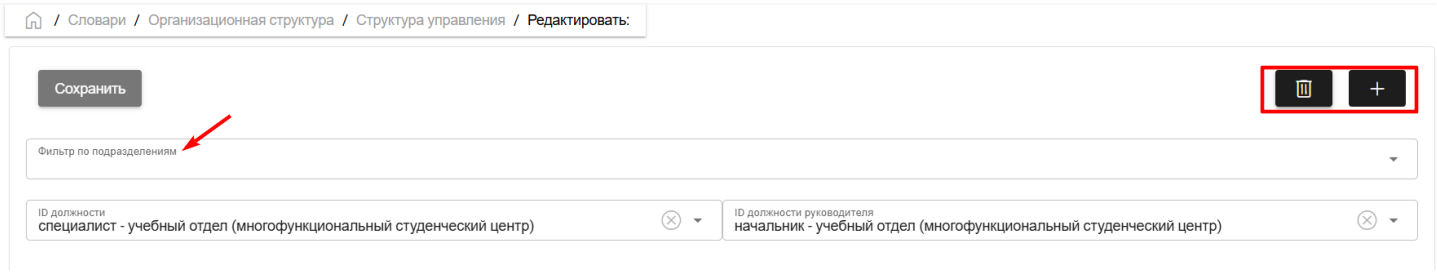
Действия с конкретной записью осуществляются вызовом дополнительного меню с кнопками «Просмотр» , «Редактирование» , «Удаление» 




Создание новой карточки осуществляется по кнопке 


Так же в интерфейсе карточки представлены дополнительные кнопки:

- для удаления записи ;
- для быстрого добавления новой записи .



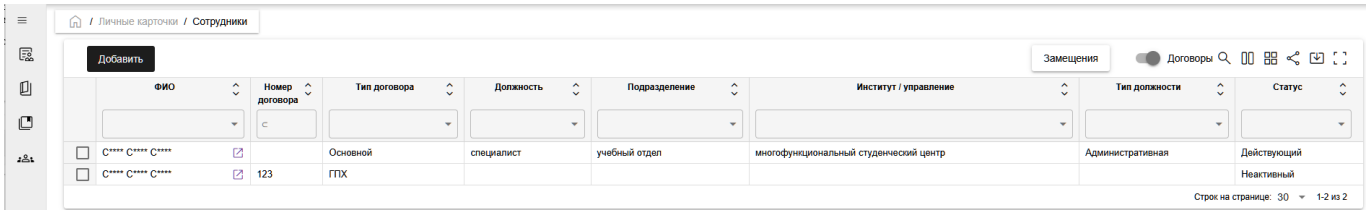

Для выбора конкретного подразделения используется фильтр.

При наличии несохраненных изменений кнопка Сохранить становится черной.

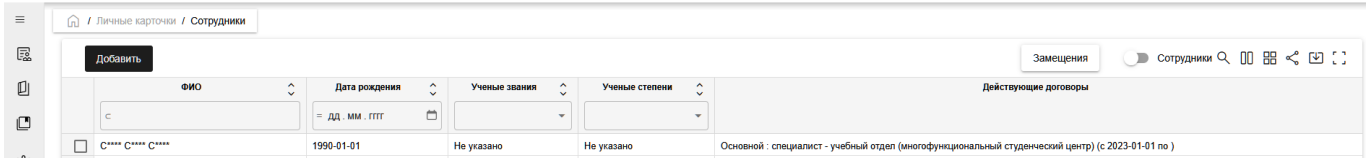
**Работа с карточками сотрудников**

Доступ к карточкам сотрудников осуществляется переходом в пункт «Сотрудники» меню модуля «Личные карточки».

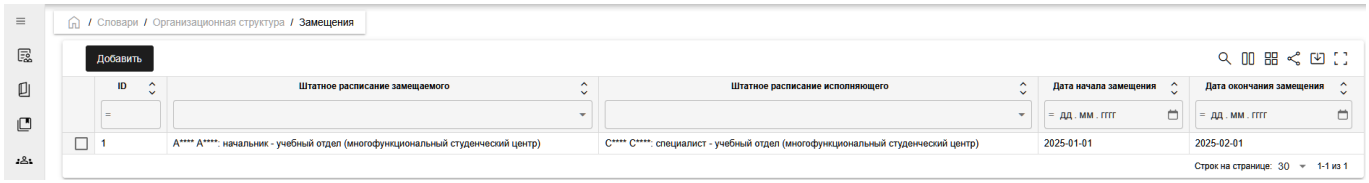
Режим «Договоры» отображается по умолчанию или по переключателю Сотрудники из режима «Сотрудники» (отображает все договоры сотрудников, если договоров несколько отображает несколько записей).




Режим «Сотрудники», переход осуществляется по переключателю Договоры из режима «Договоры» (отображает всех сотрудников по ФИО).

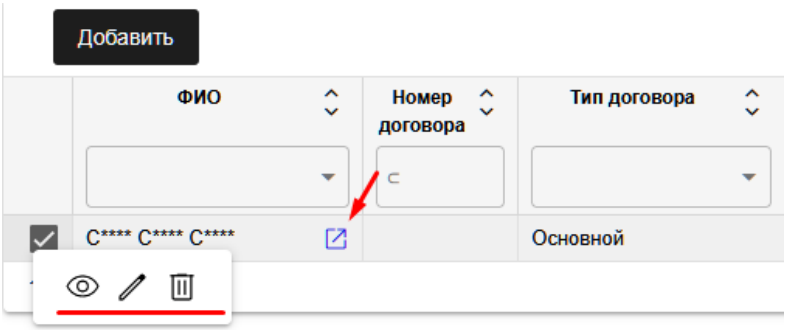



Режим «Замещения», переход осуществляется по кнопке «Замещения» (отображает все замещения для сотрудника в его должности).

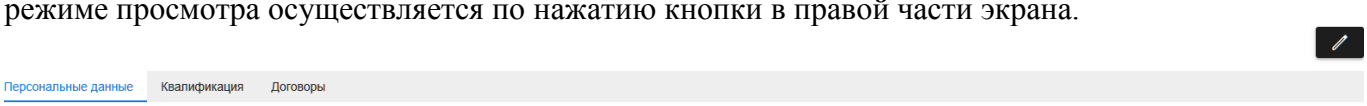



Действия с конкретной записью осуществляется вызовом дополнительного меню с кнопками «Просмотр», «Редактирование», «Удаление» (доступно только для пользователей с ролью «Администратор системы») или по кнопке «Перейти» в основном поле (переход осуществляется в режим просмотра).

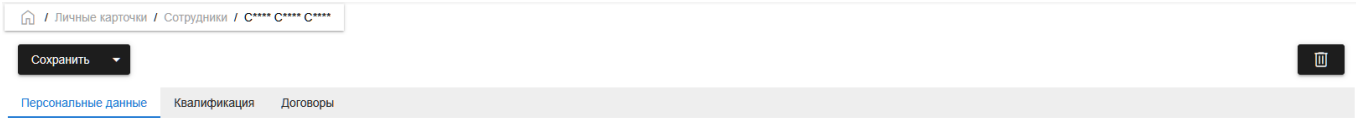
Создание новой карточки осуществляется по кнопке «Добавить». При вводе фамилии в соответствующем поле карточки осуществляется поиск среди имеющихся карточек ФЛ.



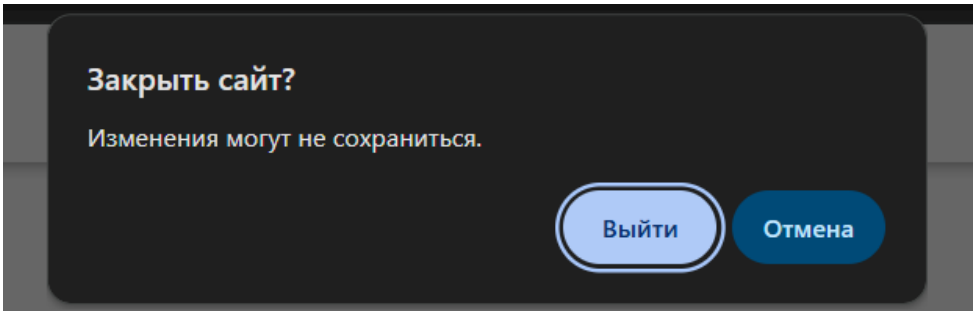

Перевод карточки в режим редактирования при нахождении на странице карточки в режиме просмотра осуществляется по нажатию кнопки в правой части экрана.



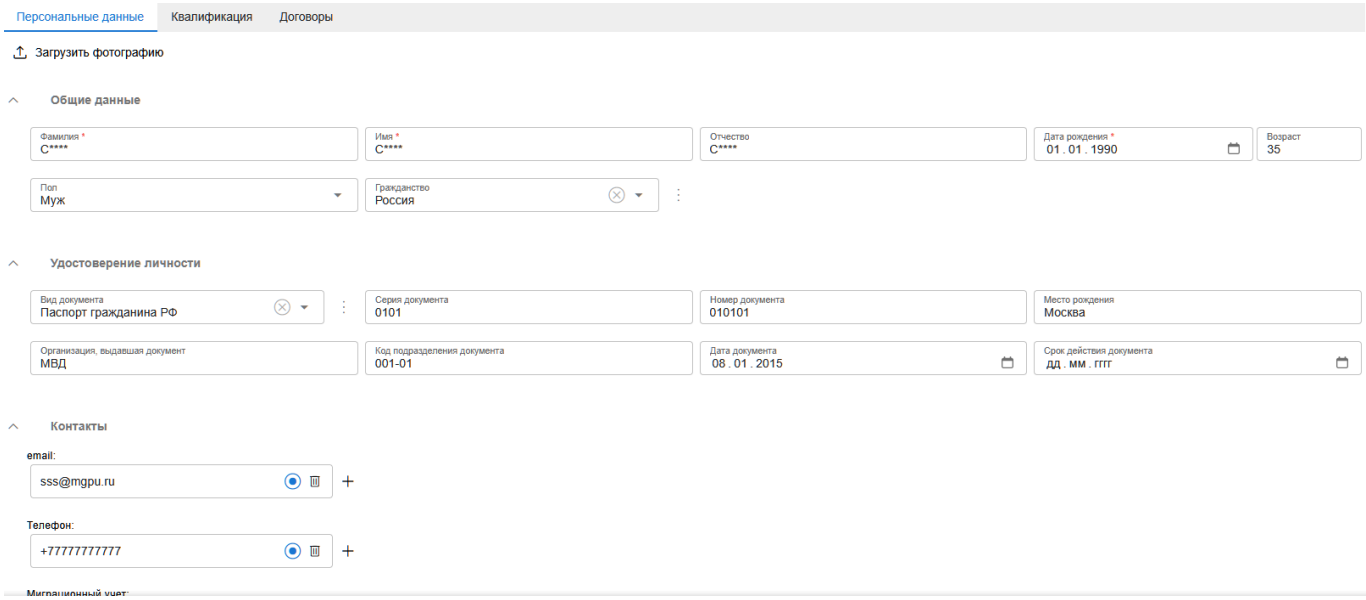

При наличии несохраненных изменений кнопка «Сохранить» становится черной.



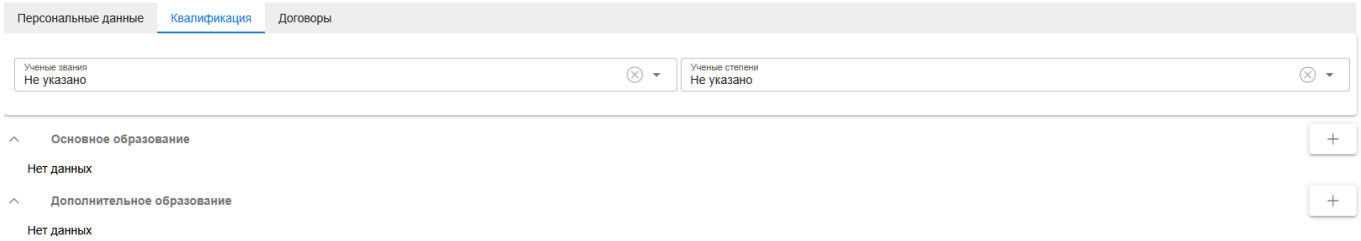

При попытке пользователя покинуть страницу без сохранения изменений, система запрашивает подтверждения данного действия.



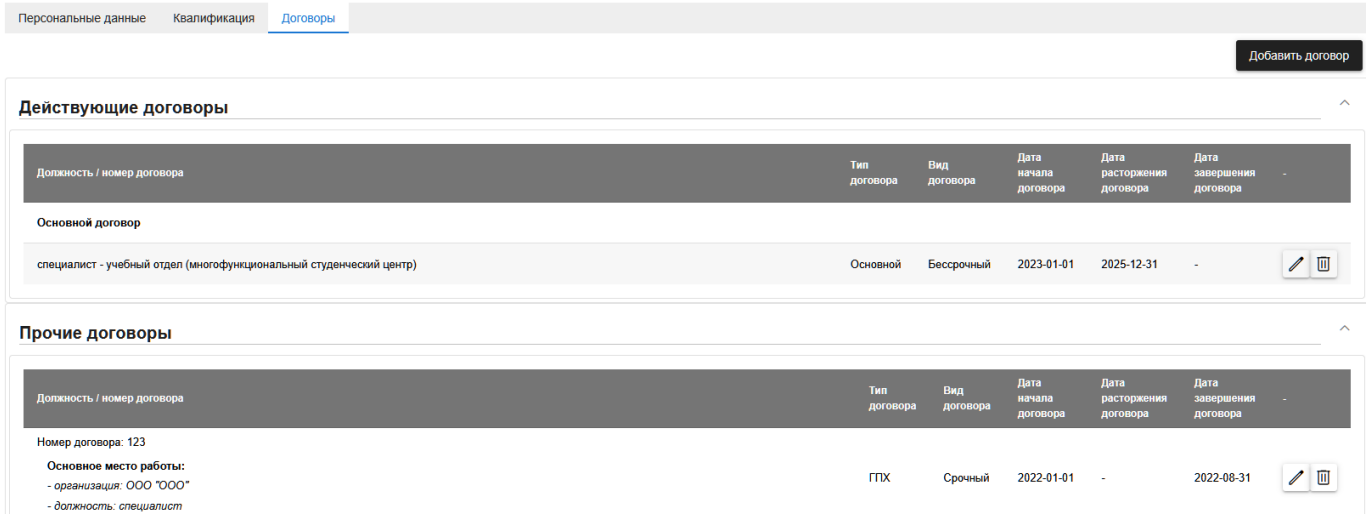

Карточка сотрудника содержит вкладки:
«Персональные данные» – персональные сведения физического лица.



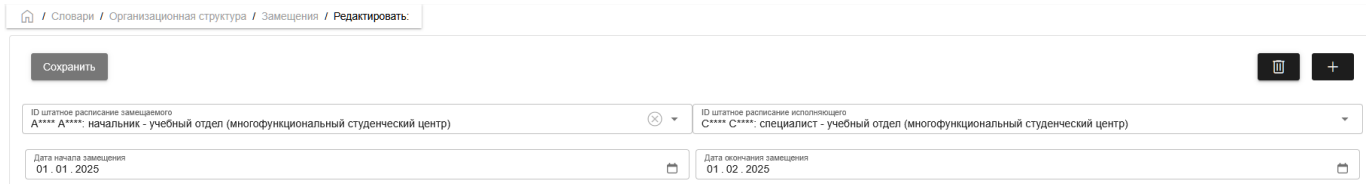
«Квалификация» – сведения об образовании и ученых степенях/званиях.




«Договоры» – сведения об имеющихся договорных отношениях с указанным ФЛ (сотрудником).




Режим «Замещения».



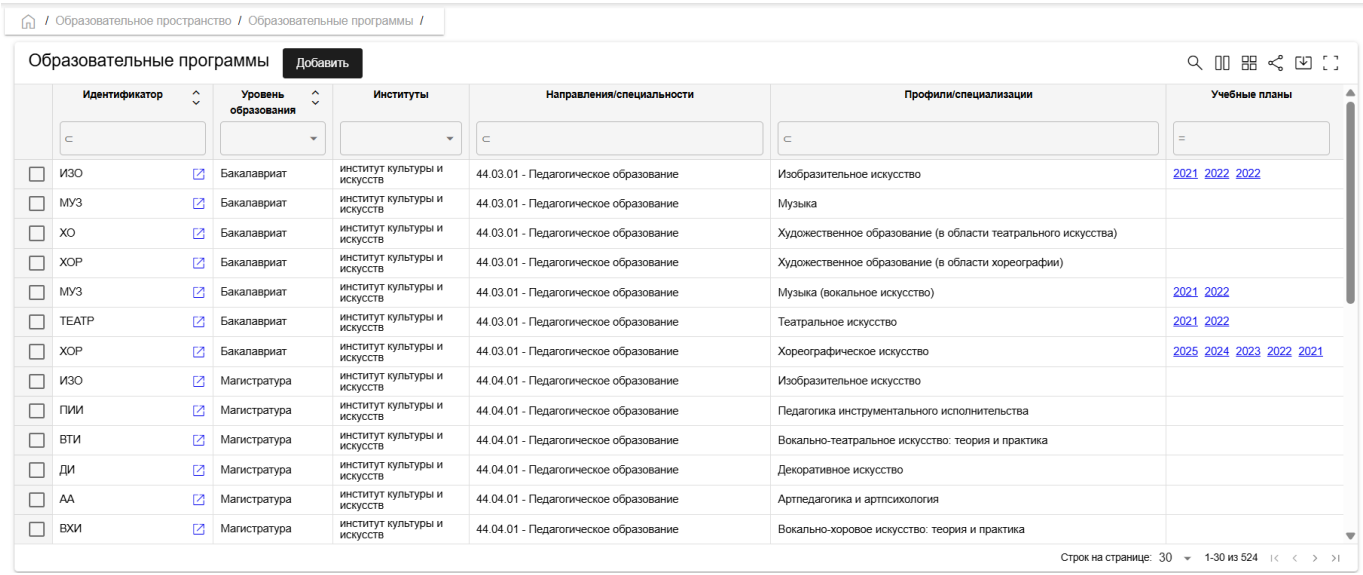

Карточка замещения содержит следующие данные:

- Штатное расписание замещаемого лица;
- Штатное расписание замещающего лица;
- Даты начала и окончания замещения.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПРОСТРАНСТВО

## Образовательные программы (ОП)

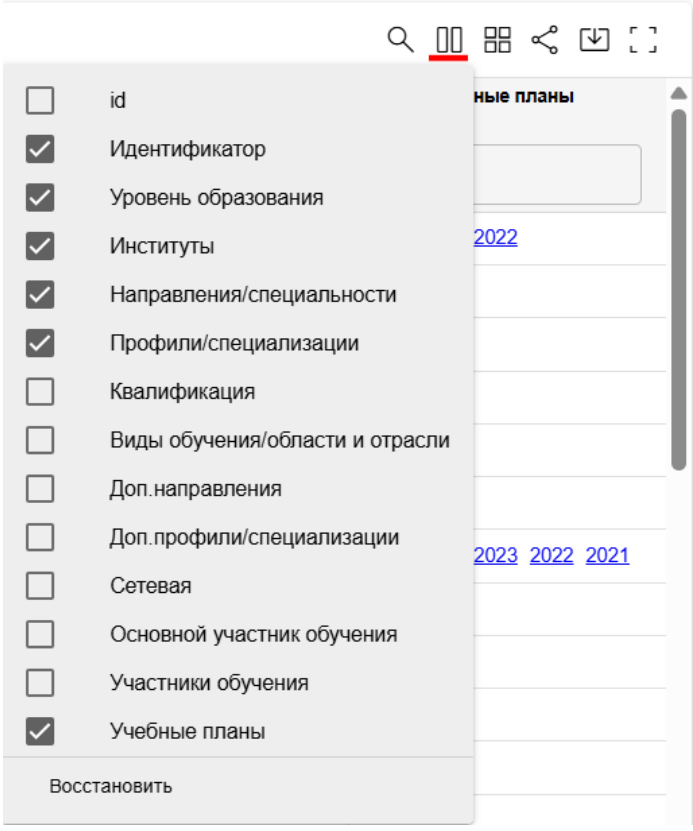
Все образовательные программы: реализуемые, проектируемые и архивные, – собраны в единый реестр. Доступ к образовательным программам осуществляется через одноименный пункт меню «Образовательные программы».




| Идентификатор | Уровень образования | Институты | Направления/специальности | Профили/специализации | Учебные планы |
|---|---|---|---|---|---|
| ИЗО | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Изобразительное искусство | 2021 2022 2022 |
| МУЗ | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Музыка | |
| ХО | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Художественное образование (в области театрального искусства) | |
| ХОР | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Художественное образование (в области хореографии) | |
| МУЗ | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Музыка (вокальное искусство) | 2021 2022 |
| ТЕАТР | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Театральное искусство | 2021 2022 |
| ХОР | Бакалавриат | институт культуры и искусств | 44.03.01 - Педагогическое образование | Хореографическое искусство | 2025 2024 2023 2022 2021 |
| ИЗО | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Изобразительное искусство | |
| ПИИ | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Педагогика инструментального исполнительства | |
| ВТИ | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Вокально-театральное искусство: теория и практика | |
| ДИ | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Декоративное искусство | |
| АА | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Артпедагогика и артпсихология | |
| ВХИ | Магистратура | институт культуры и искусств | 44.04.01 - Педагогическое образование | Вокально-хоровое искусство: теория и практика | |

Строк на странице: 30 1-30 из 524

Настройка отображаемых в сводном списке параметров образовательных программ осуществляется в выпадающем меню, вызываемом нажатием кнопки «Столбцы».

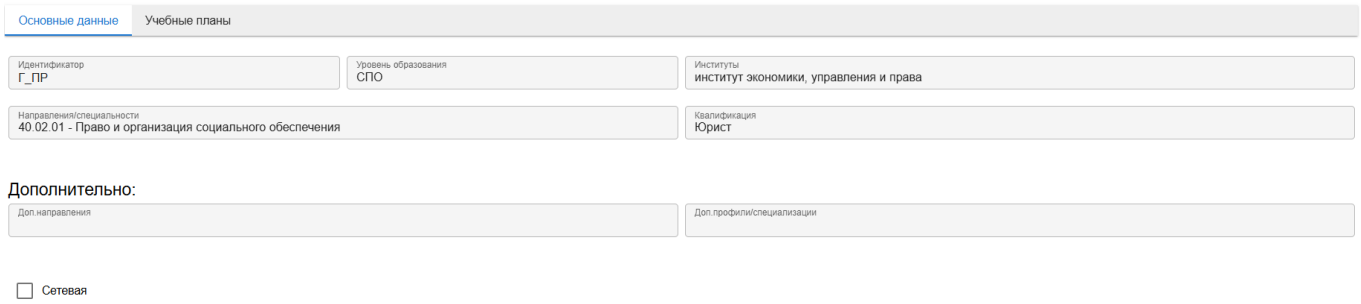



В карточке образовательной программы содержатся две вкладки: «Основные данные» и «Учебные планы».

Во вкладке «Основные данные», показаны параметры образовательной программы.

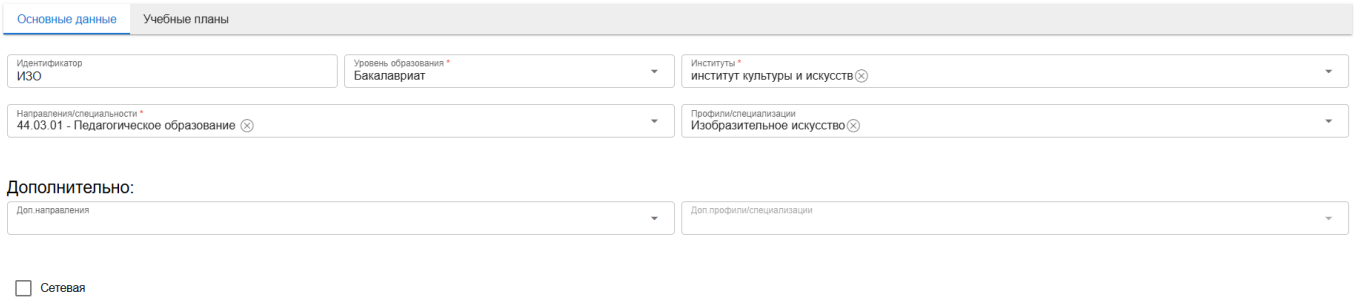
Параметры образовательной программы среднего профессионального образования определяются:

- идентификатором;
- уровнем образования;
- подразделениями организации, реализующими программу (может быть указано несколько);
- специальностью;
- квалификацией.




Параметры образовательной программы высшего образования определяются:

- идентификатором;
- уровнем образования;
- подразделениями организации, реализующими программу (может быть указано несколько);
- направлениями (может быть указано несколько);
- профилями (может быть указано несколько).

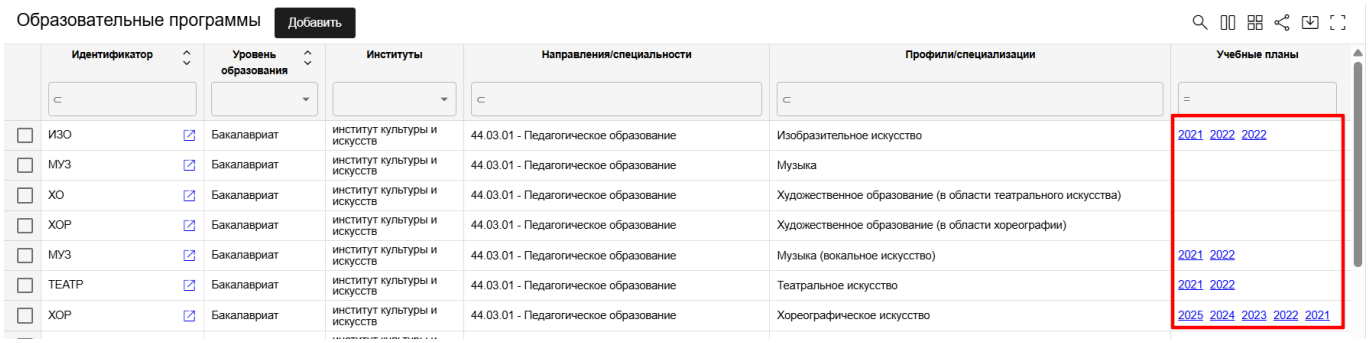



Дополнительно может быть указано, что программа является сетевой, а также могут быть указаны дополнительные направления, специальности или квалификации, осваиваемые в рамках основной образовательной программы.

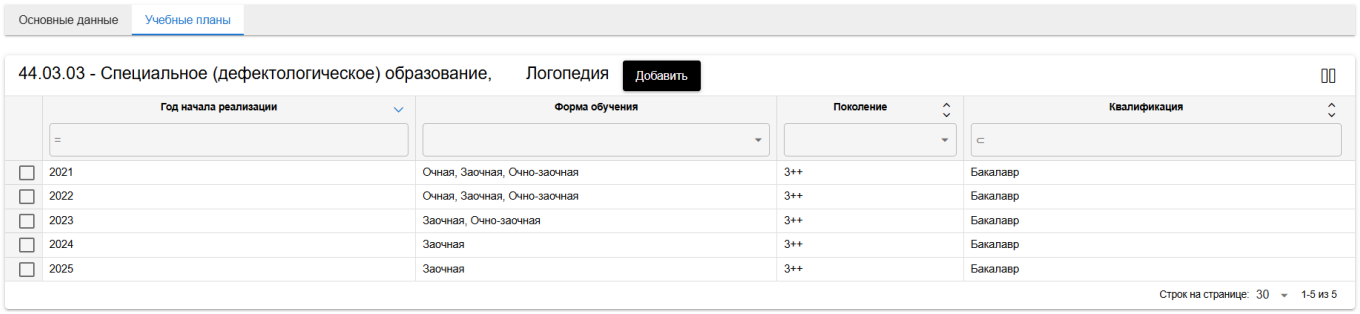
**Работа с учебными планами**

В АИС Университет+ не предполагается полнофункциональная работа по проектированию и управлению содержанием учебных планов. Однако система допускает их ограниченное редактирование.

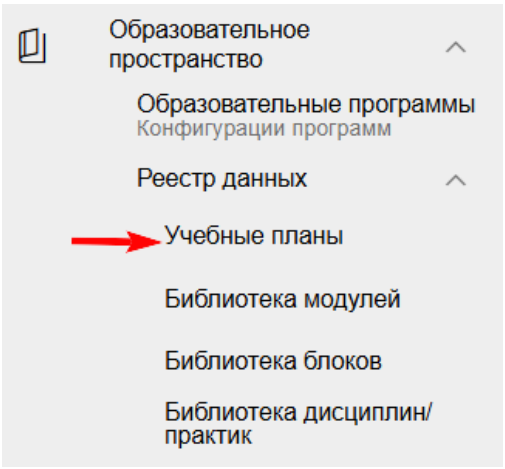
Переход в учебные планы образовательных программ осуществляется либо по ссылке в сводном перечне образовательных программ



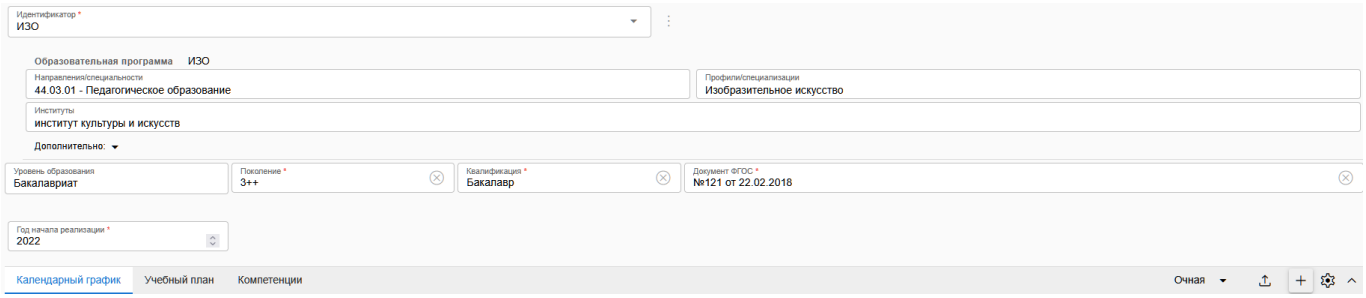

либо выбором плана на вкладке «Учебные планы» со страницы конкретной образовательной программы,



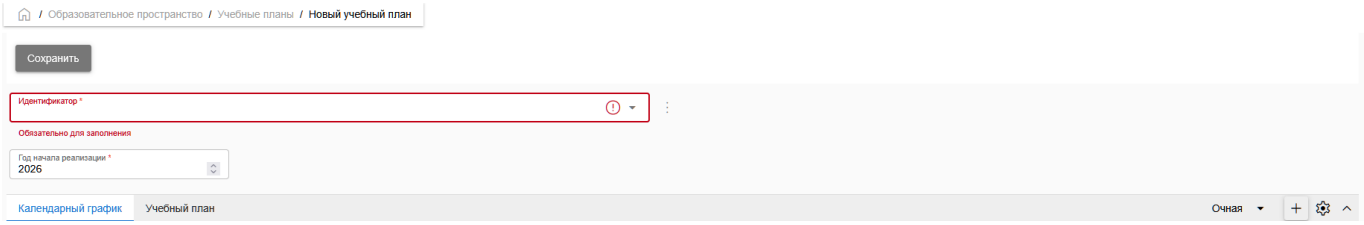

либо через пункт меню Реестра данных «Учебные планы»




Учебные планы формируются или загружаются на каждый учебный год реализации образовательной программы.




Создание учебного плана начинается с указания образовательной программы в поле «Идентификатор» и указания года начала реализации.




Страница учебного плана содержит вкладки:

- Календарный график;
- Учебный план;
- Компетенции.




Параметры образовательной программы, по которой разработан или загружен учебный план, могут быть скрыты нажатием кнопки «Свернуть» ^ справа в панели инструментов.

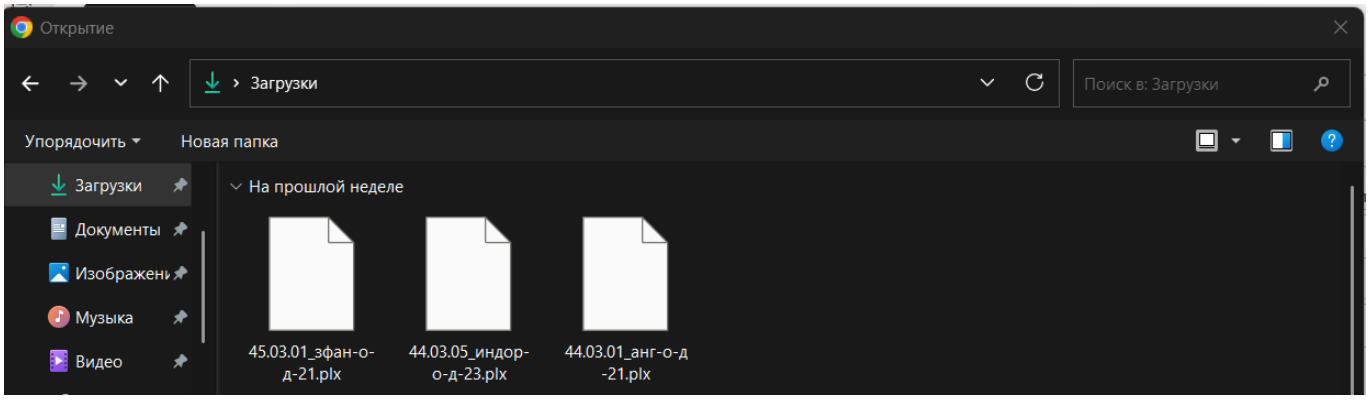
Учебный план может быть введен вручную или загружен из файла в формате *.plx.

Загрузку файла можно выполнить только после заполнения показанных ранее полей и сохранения основных данных плана.

Кнопка выбора менеджера загрузки расположена на панели инструментов справа.

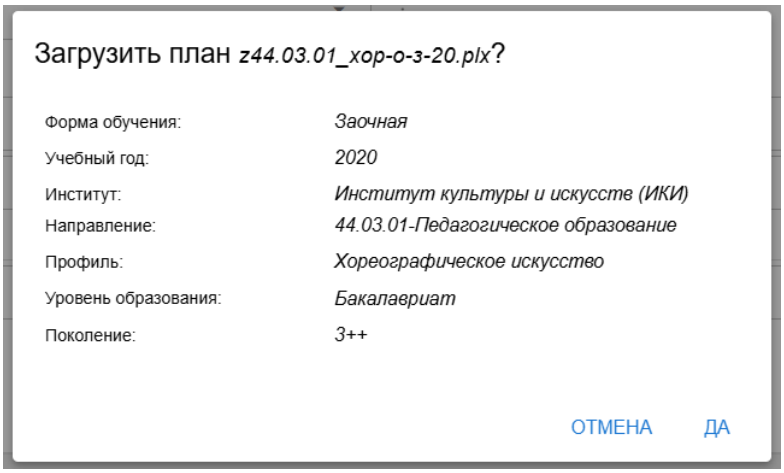



При загрузке плана из файла в формате *.plx вызывается стандартное окно Проводника, в котором необходимо указать загружаемый файл.

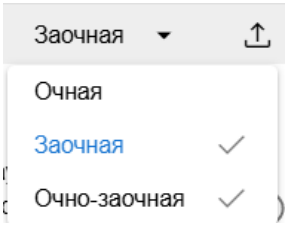



После выбора загружаемого файла появится модальное окно с перечнем параметров загружаемого учебного плана.

При нажатии кнопки «Да» выполнится загрузка плана.

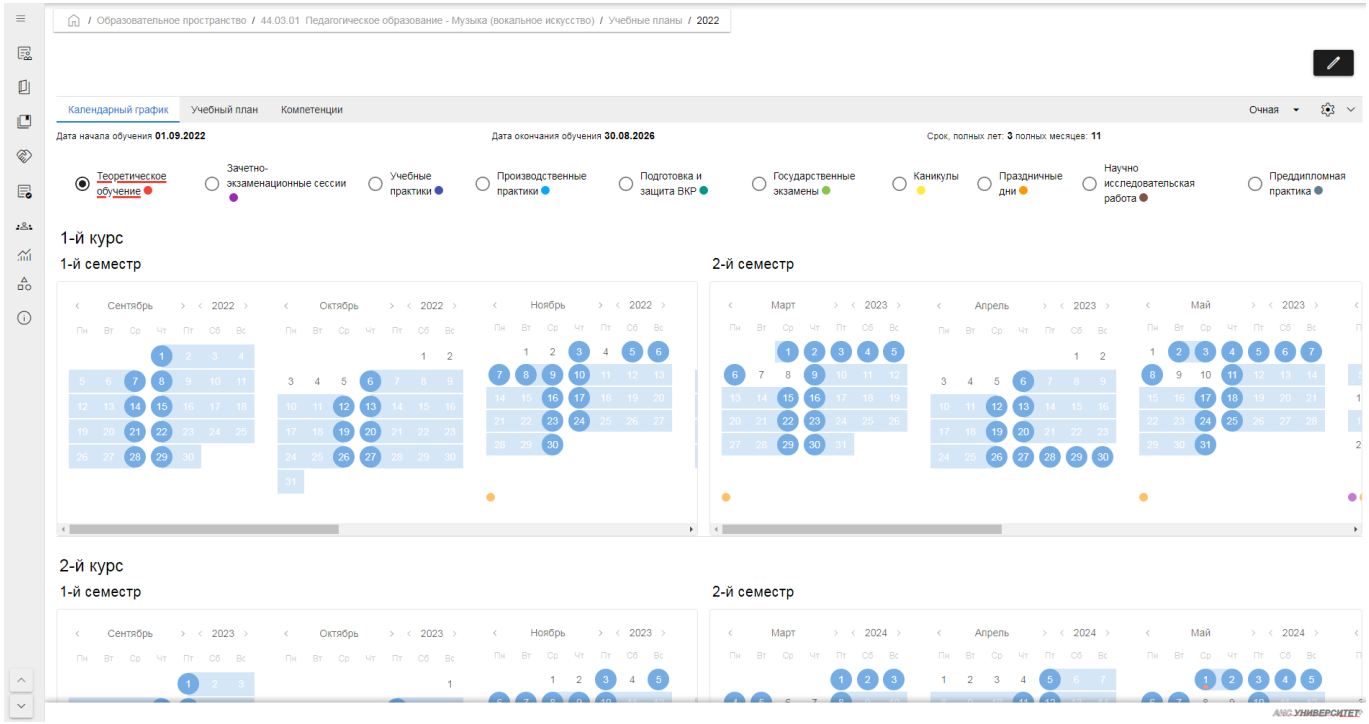


Если образовательная программа реализуется в нескольких формах (очной, очно-заочной, заочной), загруженные учебные планы на соответствующий год будут содержать информацию по каждой форме обучения (переключение между формами обучения осуществляется в селекторе справа).




**Работа с календарным учебным графиком**

Данные календарного учебного графика используются для установления даты начала и окончания обучения обучающихся и дат перевода на очередной учебный курс по умолчанию. При необходимости, указанные даты могут быть скорректированы для отдельного обучающегося.




**Структура учебного плана**

Учебный план содержит сведения:

- о дисциплинах, модулях, практиках образовательной программы и их распределении по учебным периодам (семестрам);
- элективной части программы;
- формах и сроках промежуточной аттестации;
- об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации);
- факультативах;
- межпрограммных элективах (элективный компонент);
- трудоемкости компонентов образовательной программы;
- распределении видов учебной работы;
- компетенциях, формируемых компонентами образовательной программы. (не услышала)

Учебный план имеет следующую структуру:

1. Вверху располагаются блоки дисциплин, практик – тематически объединенные группы дисциплин или практик. Данные группы не имеют обобщающей промежуточной аттестации по итогам прохождения всех или части дисциплин и практик.
2. Далее располагаются модули. Каждый модуль, в отличие от блока, имеет контроль промежуточную аттестацию как по компонентам модуля, так и по самому модулю. При промежуточной аттестации по модулю проверяется ступень достижения комплексного образовательного результата.
3. Затем следуют дисциплины.
4. Далее следуют практики.
5. Далее следует раздел элективных дисциплин по физической культуре и спорту (при наличии).
6. Далее располагается раздел ГИА.
7. Далее располагается раздел факультативов.
8. В конце учебного плана располагается элективный компонент – часть учебного плана, которая может быть сконфигурирована обучающимися полностью самостоятельно из предлагаемых для выбора компонентов (дисциплин, модулей и/или практик) в пределах установленной трудоемкости с учетом требований ФГОС.

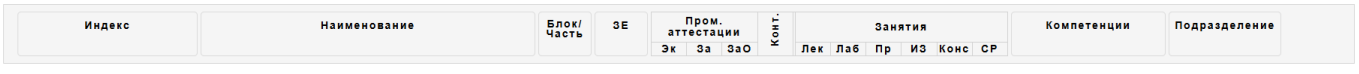
Элективный компонент не является обязательной составляющей учебного плана и вводится опционально для обеспечения гибкости проектирования индивидуальных образовательных треков или усиления взаимодействия образовательных программ.

Содержание элективного компонента хранится в библиотеках и может быть доступно только для одной или нескольких образовательных программ в соответствии с параметрами доступности элективного компонента) например, по форме обучения, курсам и т.д.).

Внутри разделов компоненты учебного плана автоматически упорядочиваются по периодам освоения образовательной программы от начального (группируются вверх) к завершающим периодам (группируются вниз).

На вкладке учебного плана отображается следующая информация:

- индекс компонента плана;
- наименование дисциплины, модуля, практики;
- часть программы, к которой относится компонент плана в соответствии с ФГОС;
- трудоемкость (в зачетных единицах или часах);
- виды промежуточных аттестаций;
- виды учебной работы;
- компетенции, формируемые компонентом учебного плана;
- подразделение, обеспечивающее реализацию компонента учебного плана.

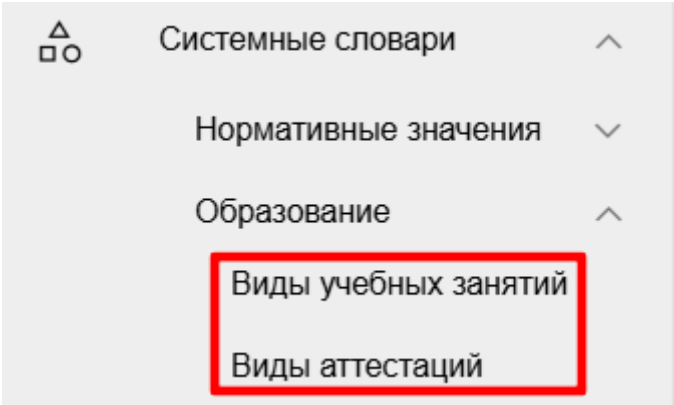



Индекс компонента учебного плана формируется автоматически по следующей маске:

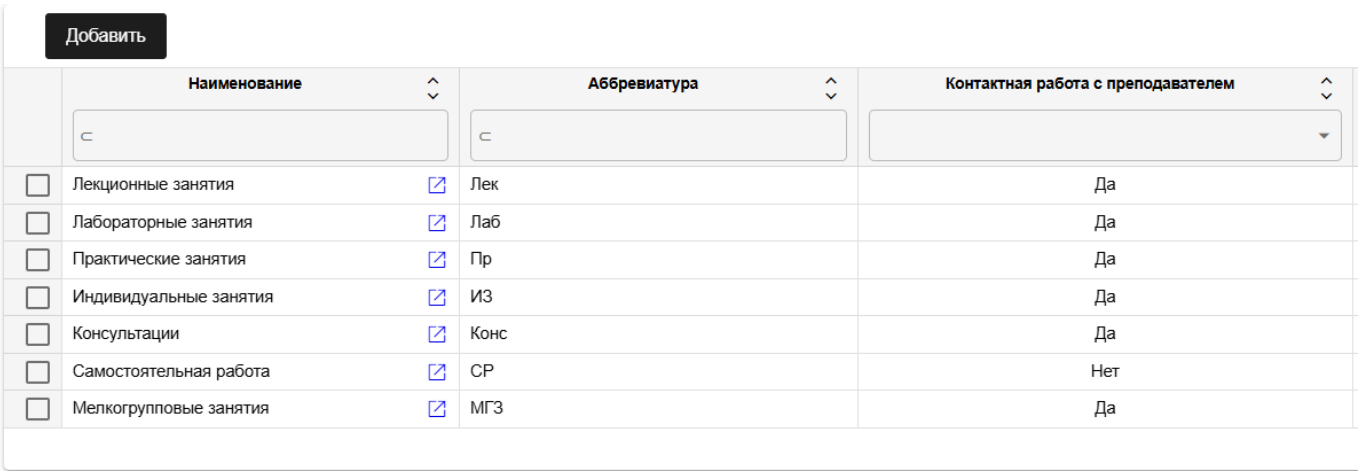
- Б – блоки;
- Д – дисциплина;
- ЭД – элективная дисциплина;
- М – модули;
- ЭМ – элективные модули;
- П(У) – практика учебная;
- П(П) – практика производственная;

- ГИА(Г) – государственная итоговая аттестация, государственный экзамен;
- ГИА(Д) – государственная итоговая аттестация, выполнение и защита выпускной квалификационной работы;
- ФТ – факультатив;
- ЭК – элективный компонент.

Виды учебных занятий и виды промежуточных аттестаций формируются в соответствии со значениями соответствующих системных словарей.




В словаре «Виды учебных занятий» дополнительно указывается отнесение конкретного вида учебной работы к контактной работе с преподавателем и задается аббревиатура вида занятий.




Подразделение, обеспечивающее реализацию компонента учебного плана, устанавливается из словаря организационной структуры – допускается выбор только из подразделений с атрибутом «образовательное».

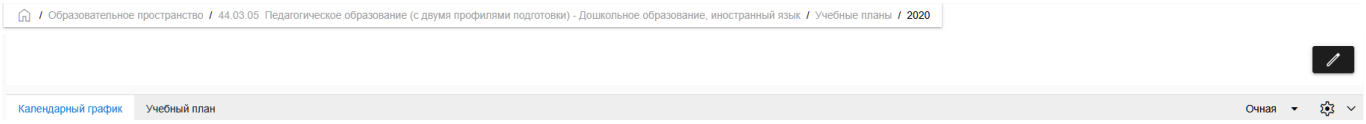
Для управления строками элективного компонента помимо функционала изменения значений полей имеются кнопки:

- просмотра элективных модулей , доступных для данного учебного плана;
- удаления строки .

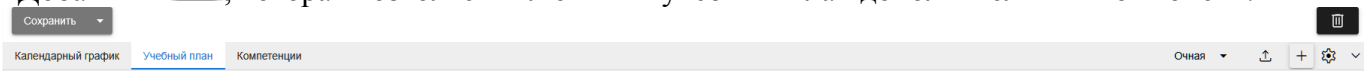


**Редактирование учебного плана**

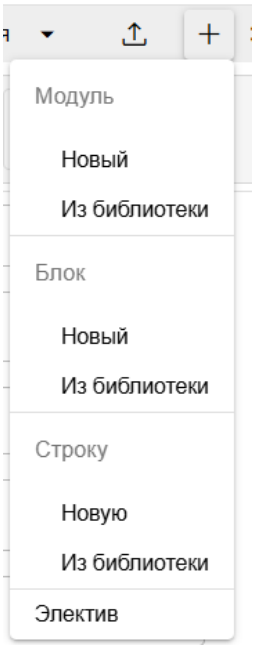
Переход в режим редактирования учебного плана из режима просмотра, осуществляется нажатием кнопки «Изменить» в верхней правой части экрана или по кнопке «Редактировать» из сводного табличного вида учебных планов.



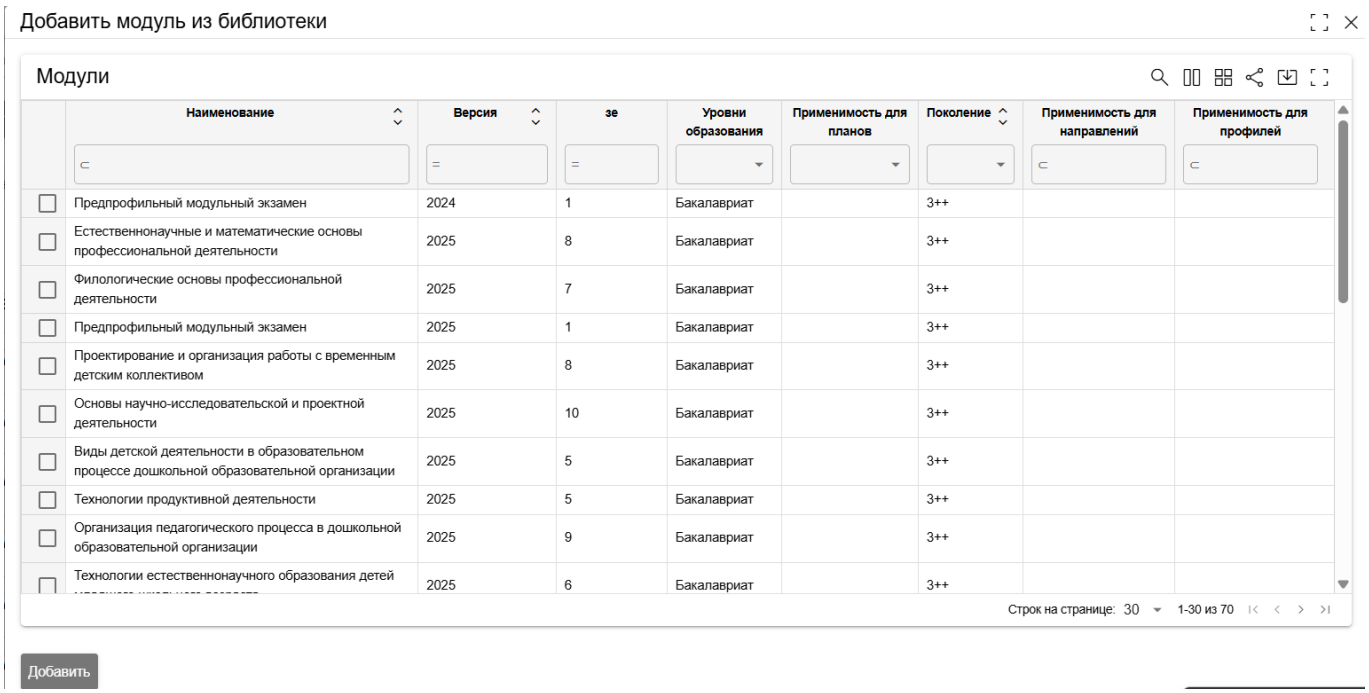

В режиме редактирования в панели инструментов отображается дополнительная кнопка «Добавить» , которая позволяет включить в учебный план дополнительный компонент.



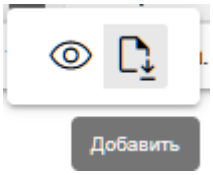

Пользователь может добавить новый компонент (строку – дисциплину или практику, модуль, блок дисциплин или практик, элективный компонент) или выбрать необходимый компонент из соответствующей библиотеки.




При работе с библиотеками необходимый компонент выбирается из соответствующего перечня (с учетом атрибутов – версии, применимости) и включается в учебный план нажатием кнопки «Добавить», расположенной слева и внизу окна.



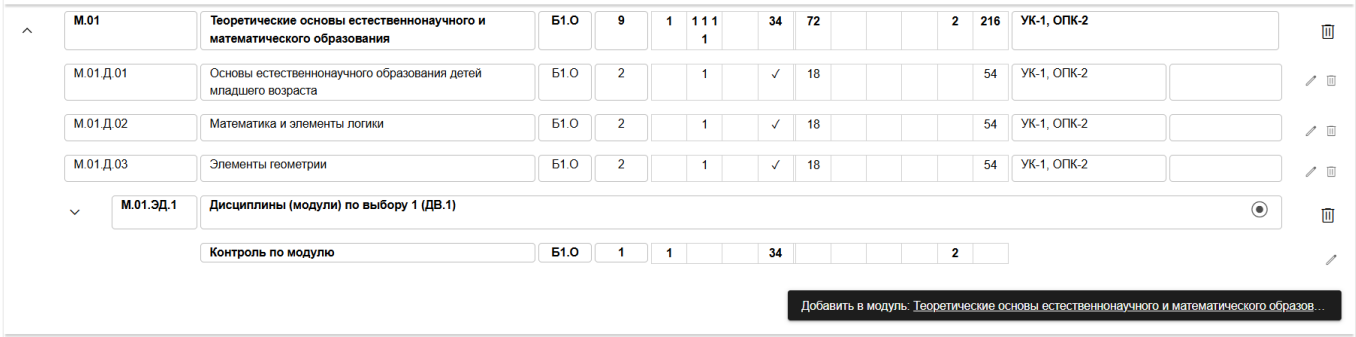

или при выделении по кнопке быстрого добавления .



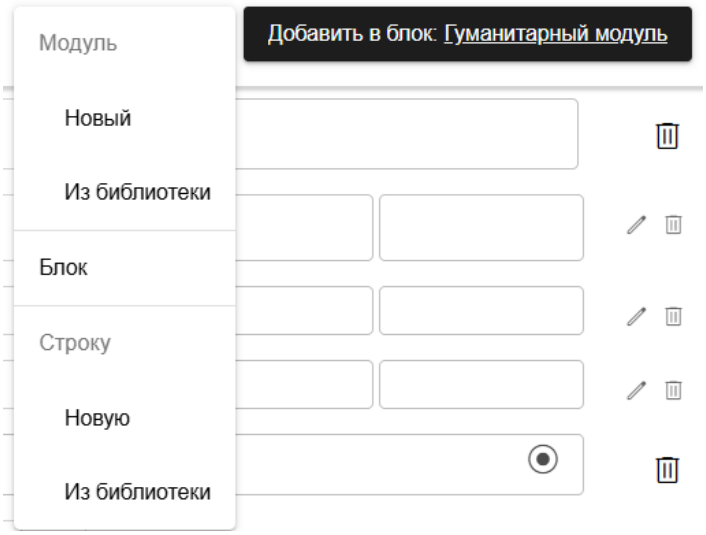

Если компонент плана добавлен из библиотеки, то он помечается значком , который также является кнопкой перехода к карточке компонента в библиотеке.



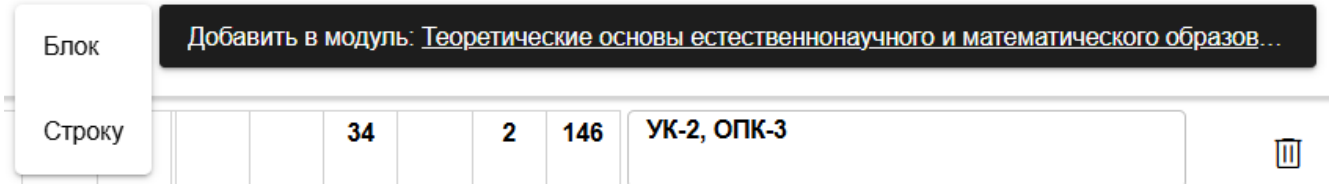

При необходимости добавить строку в конкретный модуль или блок, необходимо нажать соответствующую кнопку в редактируемом модуле, блоке.



В блок может быть добавлен дополнительный блок, модуль или дисциплина, практика.

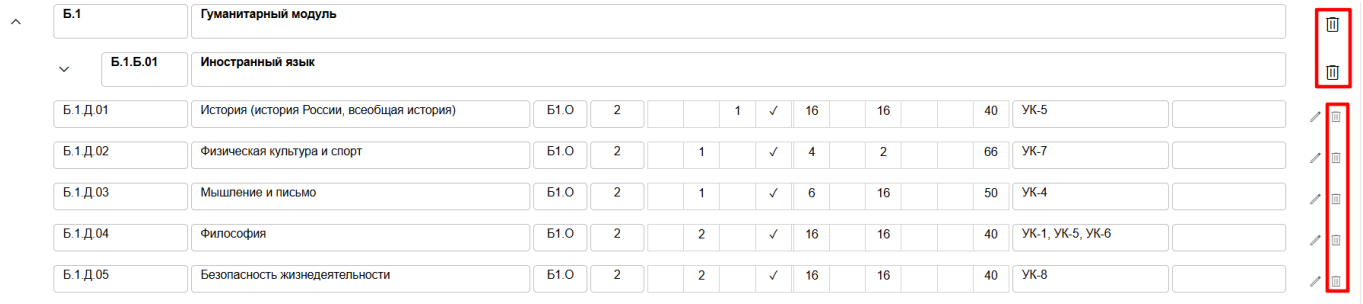



В модуль может быть добавлен дополнительный блок дисциплин или практик или отдельные дисциплины и практики.




Выбор необходимого вида компонента осуществляется в выпадающем списке.

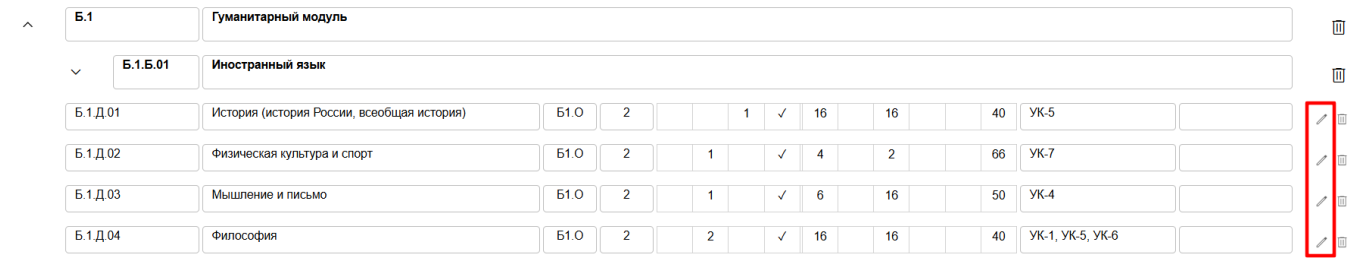
Удаление компонента учебного плана осуществляется нажатием кнопки «Удалить» справа от удаляемого компонента.




Дисциплины, практики, контроли по модулям и компоненты ГИА могут редактироваться в части:

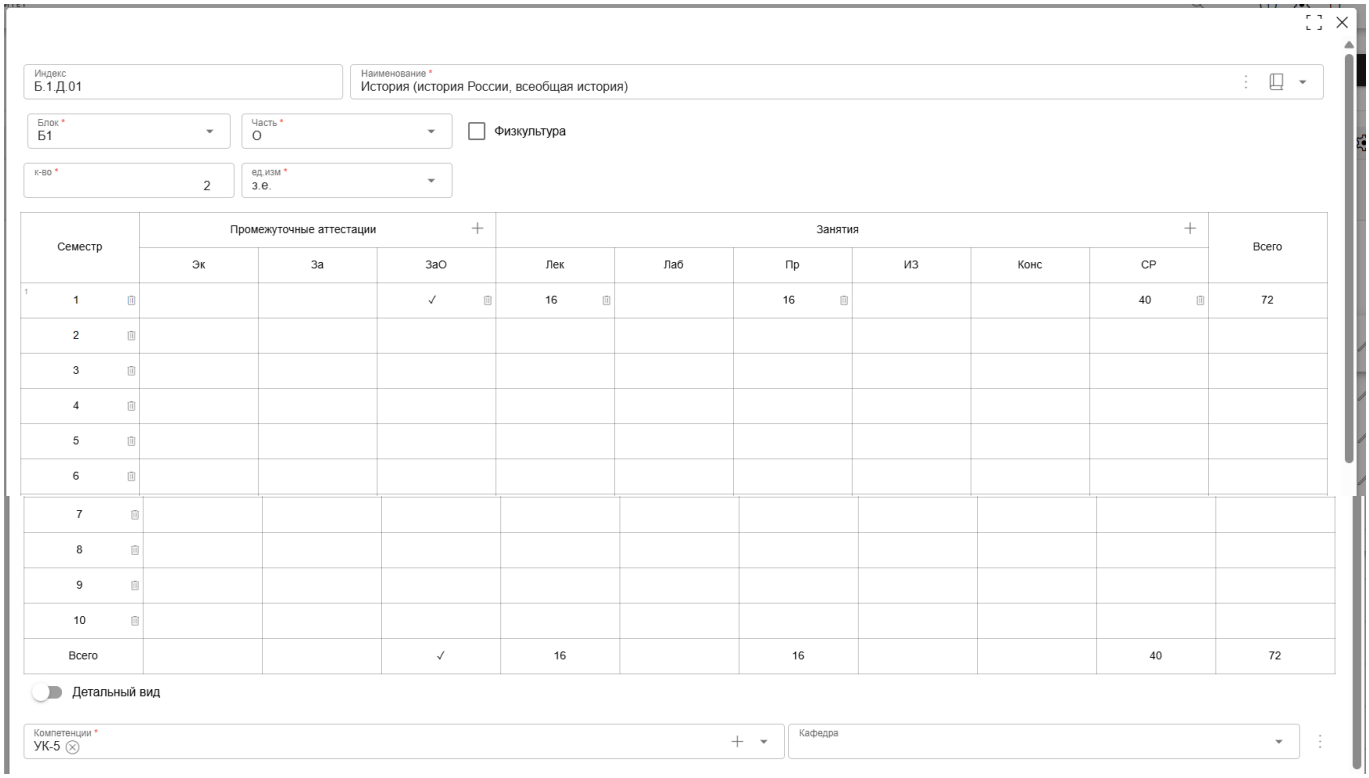
- наименования компонента;
- отнесения к соответствующему блоку, части, циклу программы в соответствии с ФГОС;
- идентификации вида практик (для блока Б2);
- идентификация компонента как элективной дисциплине по физической культуре и спорту;
- общей трудоемкости;
- видов и сроков промежуточных аттестаций;
- трудоемкости видов работ;
- указания формируемых компетенций;
- указания подразделений, ответственный за реализацию компонента учебного плана.

Вызов интерфейса редактирования осуществляется нажатием кнопки «Редактировать» справа от соответствующего компонента.

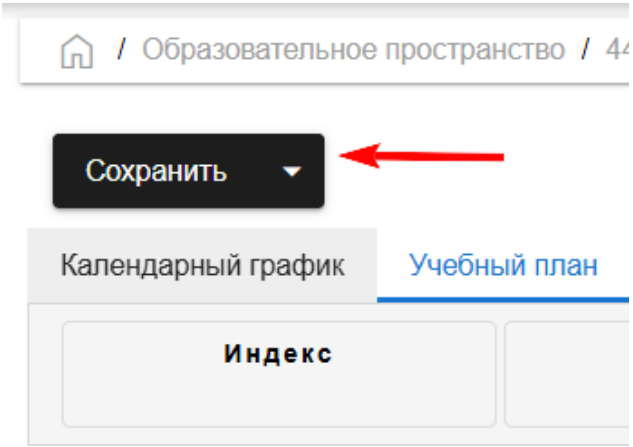


| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Б.1** | **Гуманитарный модуль** | | | | | | | | | | | | |
| **Б.1.Б.01** | **Иностранный язык** | | | | | | | | | | | | |
| Б.1.Д.01 | История (история России, всеобщая история) | Б1.О | 2 | | 1 | ✓ | 16 | 16 | | 40 | УК-5 | | |
| Б.1.Д.02 | Физическая культура и спорт | Б1.О | 2 | 1 | | ✓ | 4 | 2 | | 66 | УК-7 | | |
| Б.1.Д.03 | Мышление и письмо | Б1.О | 2 | 1 | | ✓ | 6 | 16 | | 50 | УК-4 | | |
| Б.1.Д.04 | Философия | Б1.О | 2 | 2 | | ✓ | 16 | 16 | | 40 | УК-1, УК-5, УК-6 | | |

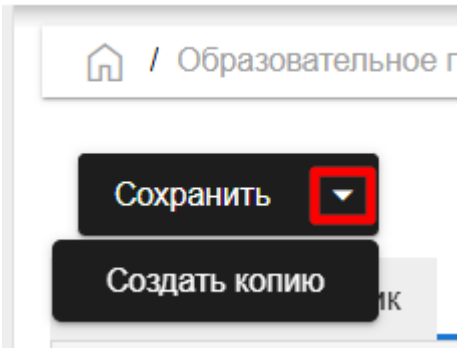
Редактирование осуществляется во всплывающем модальном окне




Сохранение измененных параметров осуществляется после всех правок на странице учебного плана.



При необходимости, нажатием на стрелку в правой части кнопки можно выбрать вариант «Создать копию». В этом случае, учебный план будет сохранен как новый документ. Исходный учебный план останется в системе без изменений.




**Дополнительные инструменты при редактировании учебного плана**

Дополнительные возможности показываются при нажатии кнопки «Инструменты» ⚙, в правой части окна.



По кнопке «Свод» Σ отображается модальное окно, показывающее трудоемкость учебного плана: общую, по компонентам, по семестрам.

Свод

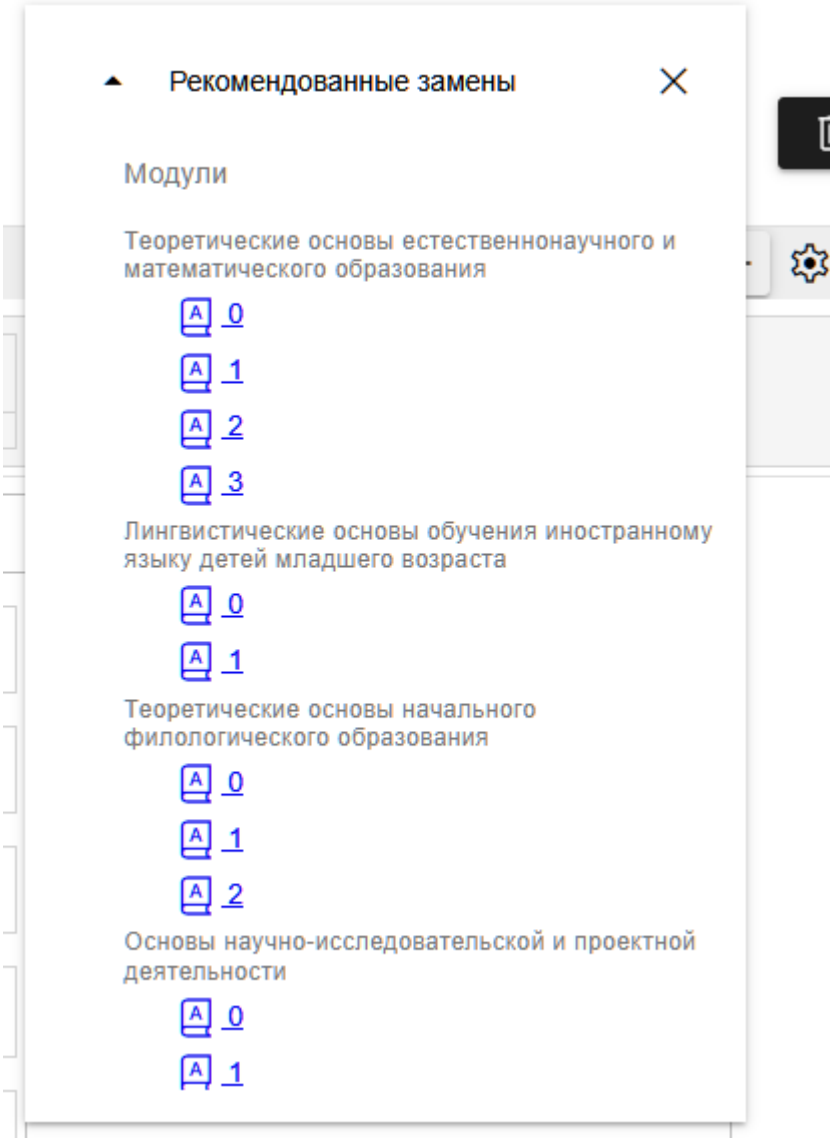
| | Всего ЗЕ | Из них контактной работы, час | 1-й семестр | 2-й семестр | 3-й семестр | 4-й семестр | 5-й семестр | 6-й семестр | 7-й семестр | 8-й семестр | 9-й семестр | 10-й семестр |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость** | 310 | 2536 | 28 | 32 | 33 | 33 | 32 | 32 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Общая трудоемкость без ФТД** | 300 | 2356 | 28 | 32 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Б1** | 206 | 2266 | 27 | 26 | 19 | 20 | 20 | 16 | 24 | 30 | 24 | |
| **Б1.О** | 143 | 1578 | 27 | 26 | 19 | 20 | 20 | 16 | 6 | 3 | 6 | |
| **Б1.В** | 63 | 688 | | | | | | | 18 | 27 | 18 | |
| **Б2** | 60 | 78 | 1 | 1 | 6 | 5 | 5 | 9 | 6 | | 6 | 21 |
| **Б2.О** | 51 | 66 | 1 | 1 | 6 | 5 | 5 | 9 | 6 | | 6 | 12 |
| **Б2.В** | 9 | 12 | | | | | | | | | | 9 |
| **Элективный компонент** | 25 | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | |
| **Б3** | 9 | 12 | | | | | | | | | | 9 |
| **Б3.О** | 9 | 12 | | | | | | | | | | 9 |
| **ФТД** | 10 | 180 | | | 3 | 3 | 2 | 2 | | | | |
| **ФТД.В** | 10 | 180 | | | 3 | 3 | 2 | 2 | | | | |
| **Доля компонентов по выбору студента** | 20.00% | | | | | | | | | | | |
| Трудоемкость прикладной физической культуры | 328ч. | | | | | | | | | | | |

По нажатию кнопки «Сортировать», происходит сортировка компонентов учебного плана. Сохранение сортировки осуществляется после сохранения учебного плана.

Сортировка организует структуру плана в порядке, описанном ранее – выстраивает структурные компоненты от блоков дисциплин и практик к блоку ГИА и завершает его элективным компонентом и факультативами (при наличии таковых).

Также все компоненты (дисциплины, практики и модули) сортируются по семестрам в порядке их освоения – от первого семестра вверху учебного плана и далее в порядке возрастания номера семестра.

По кнопке «Показать рекомендации», отображается модальное окно с рекомендациями замены компонент на библиотечные.



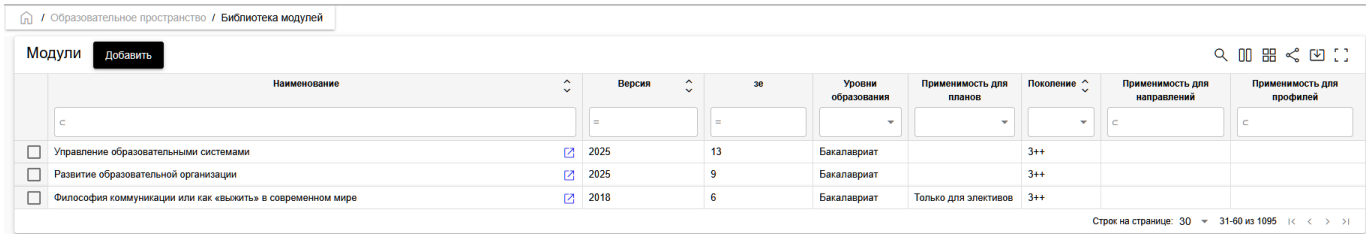

По кнопке «Растянуть на весь экран», браузер переходит в полноэкранный режим без заголовков и меню, для более полного отображения плана. По кнопке «Восстановить», происходит возврат в первоначальное отображение.

По кнопке «Очистить содержимое», очищается всё содержимое плана кроме календарного графика.

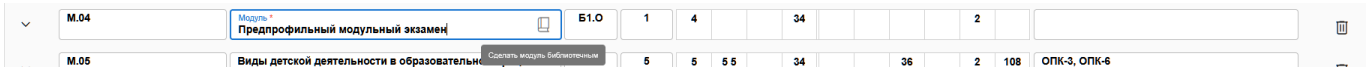
**Библиотека модулей**

Переход в библиотеку осуществляется через пункт меню Реестра данных «Учебные планы».

Все библиотечные модули представлены в сводном табличном виде.

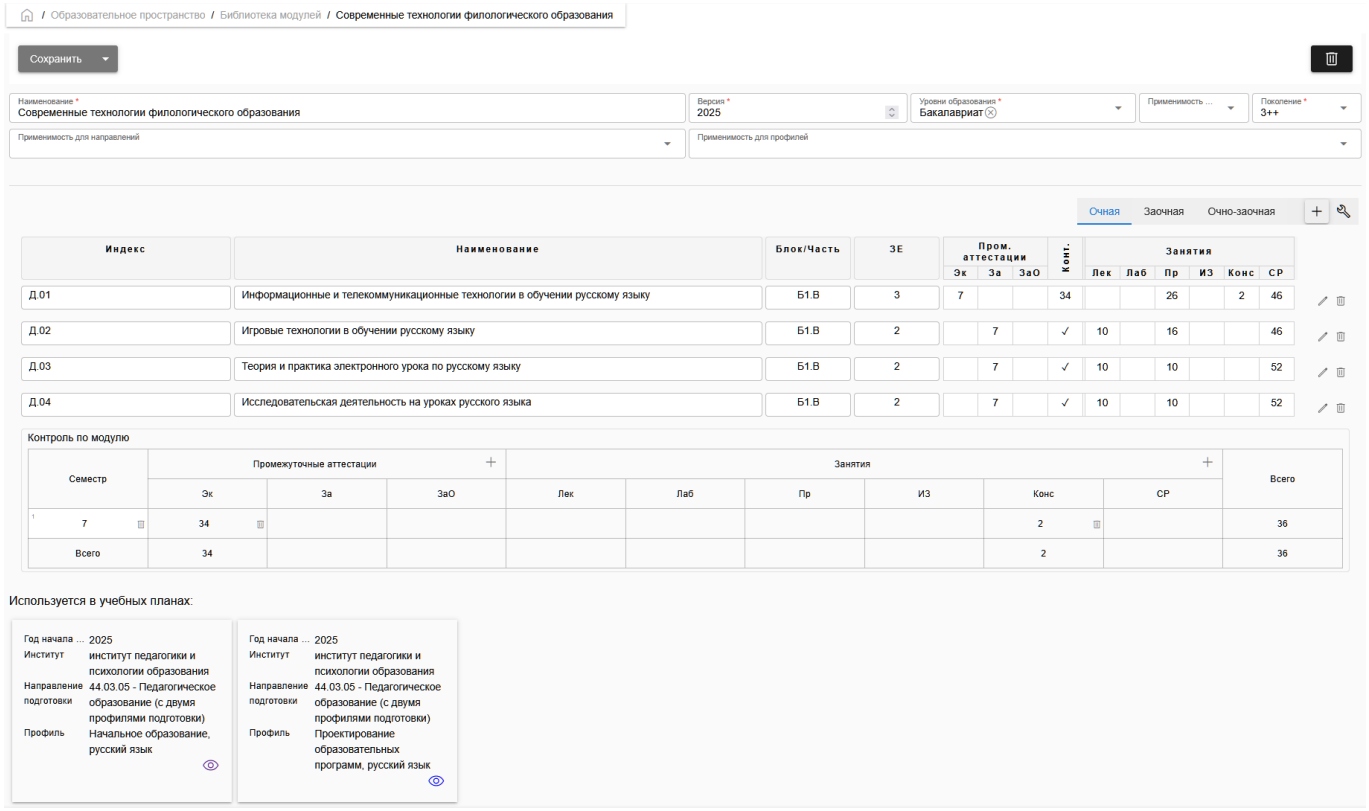



Добавление модуля происходит по кнопке «Добавить» из сводного табличного вида или из интерфейса карточки учебного плана, по кнопке , которая активируется при щелчке мыши в соответствующем поле.



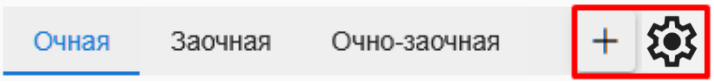

Интерфейс карточки модуля содержит данные:

- наименование модуля,
- номер версии (определено как год начала реализации модуля),
- уровни образования, для которых может применяться модуль,
- применимость (только для планов, только для элективов, если пусто – применим в обоих случаях),
- поколение стандарта,
- применим для направлений (указывается перечень направлений, для которых применим модуль, если пусто – применим для всех направлений),
- применим для профилей (указывается перечень профилей, для которых применим модуль, если пусто – применим для всех профилей ),
- формы образования, для которых создан модуль (для активации формы заполняются трудоемкость, формы промежуточной аттестации, видов учебной работы дисциплин и контроль по модулю для конкретной формы),
- таблица с дисциплинами, практиками или блоками дисциплин и практик, с указанием форм промежуточной аттестации, трудоемкости по видам работ, иными характеристиками,
- данные об использовании в учебных планах (показаны учебные планы, в которые включён данный модуль как библиотечный).

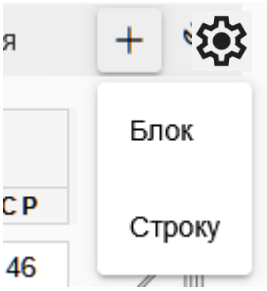



В карточке учебного плана есть кнопка 👁 перехода к просмотру указанного плана.

Для управления дисциплинами имеются кнопки дополнительных возможностей, которые расположены, в правой части окна. Дополнительные кнопки: «Добавить» и «Инструменты».



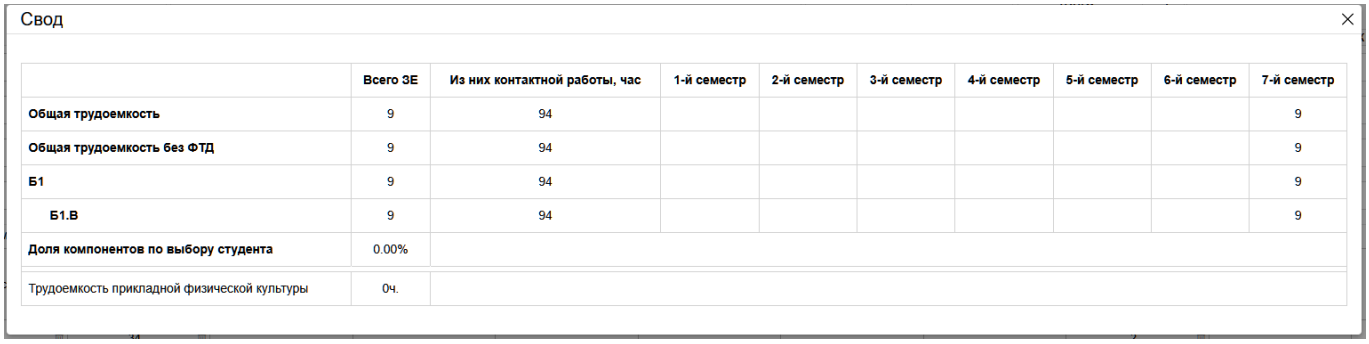

Добавить можно блок или строку.




Действия по кнопке «Инструменты» выполняют следующие функции:



По кнопке «Свод» Σ вызывается модальное окно, показывающее информацию о трудоемкости и семестрам освоения модуля.

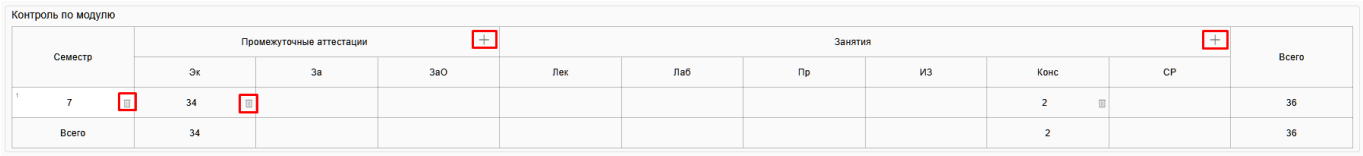

Свод

| | Всего ЗЕ | Из них контактной работы, час | 1-й семестр | 2-й семестр | 3-й семестр | 4-й семестр | 5-й семестр | 6-й семестр | 7-й семестр |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость** | 9 | 94 | | | | | | | 9 |
| **Общая трудоемкость без ФТД** | 9 | 94 | | | | | | | 9 |
| **Б1** | 9 | 94 | | | | | | | 9 |
| **Б1.В** | 9 | 94 | | | | | | | 9 |
| **Доля компонентов по выбору студента** | 0.00% | | | | | | | | |
| Трудоемкость прикладной физической культуры | 0ч. | | | | | | | | |

По нажатию кнопки «Сортировать» , происходит сортировка компонентов модуля в соответствии с алгоритмом, описанным ранее.

По нажатию кнопки «Растянуть на весь экран» , браузер переходит в полноэкранный режим без заголовков и меню, по нажатию кнопки «Восстановить» , происходит возврат к исходному отображению.

Также можно добавить или удалить промежуточные аттестации по самому модулю и редактировать виды занятий в контроле по модулю (см. выделение на рисунке).

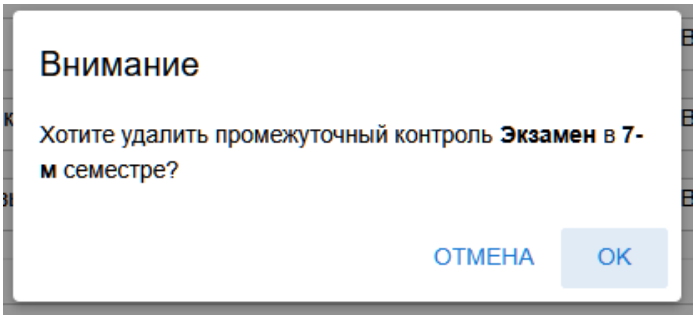

Контроль по модулю

| Семестр | Промежуточные аттестации | | | Занятия | | | | | | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Эк | За | ЗаО | Лек | Лаб | Пр | ИЗ | Конс | СР | |
| 7 | 34 | | | | | | | 2 | | 36 |
| Всего | 34 | | | | | | | 2 | | 36 |

При добавлении аттестации или занятий, необходимо указывать семестр или добавлять новый, а также выбирать тип промежуточной аттестации или вид занятия.



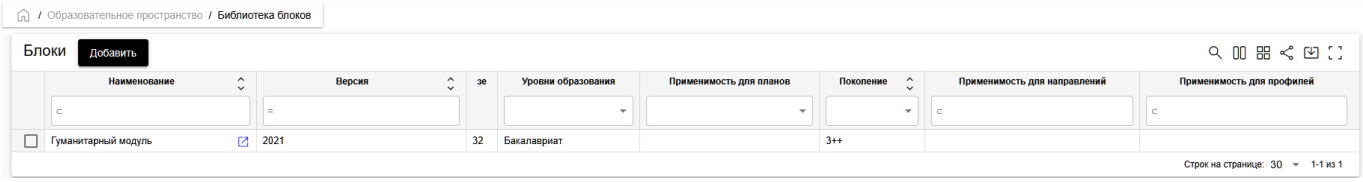
При удалении любого компонента выдается запрос на подтверждение действия.



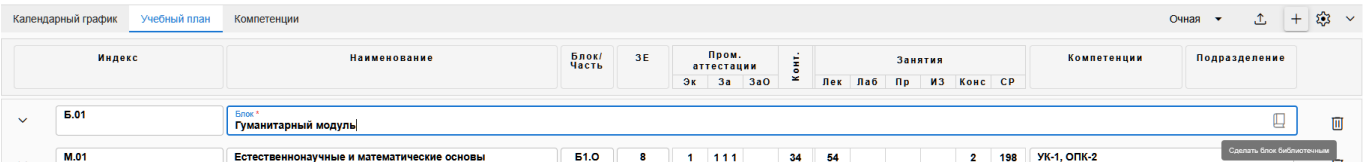

**Библиотека блоков**

Переход в библиотеку осуществляется через пункт меню Реестра данных «Учебные планы».

Все библиотечные модули представлены в сводном табличном виде.

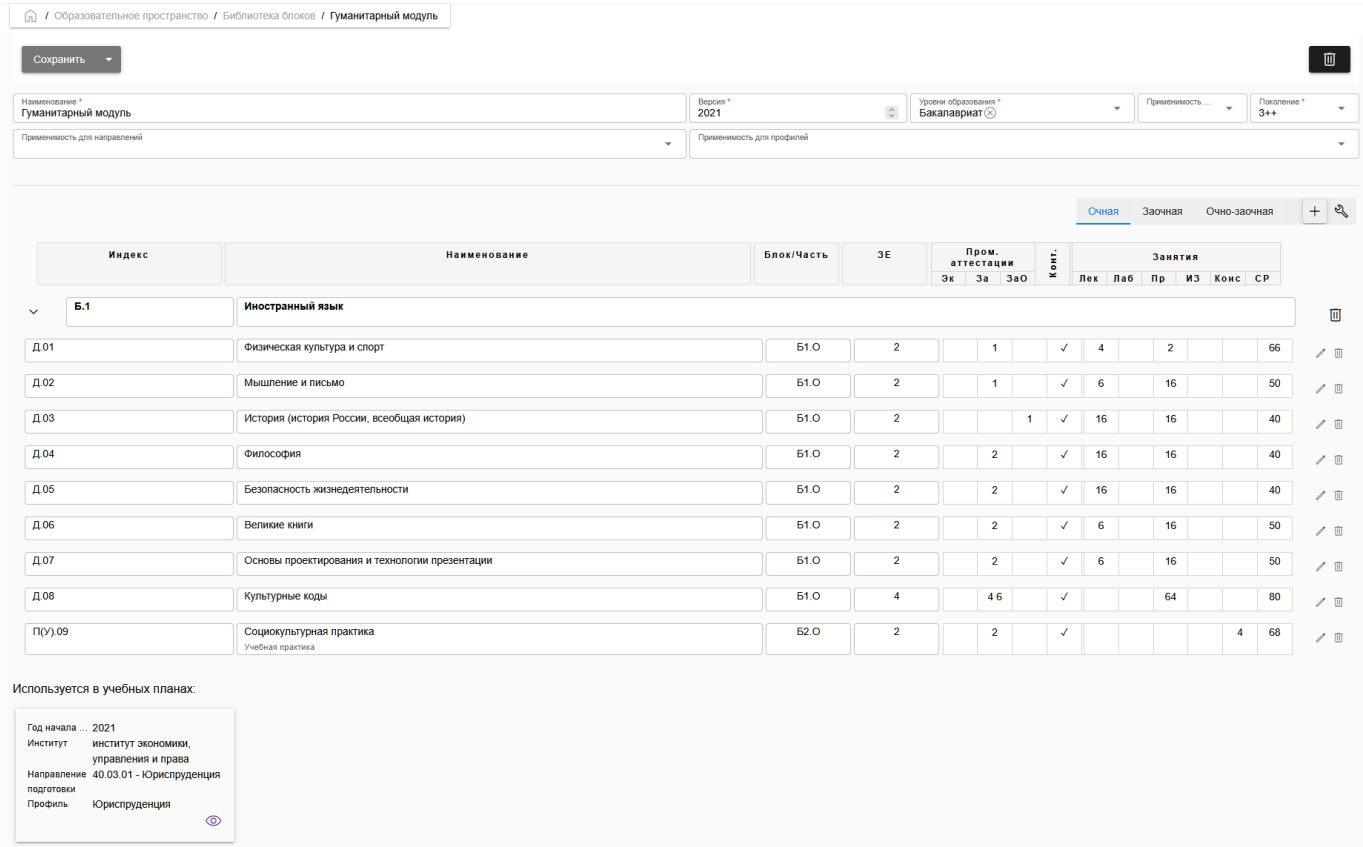



Добавление блока происходит по кнопке «Добавить» из сводного табличного вида или из интерфейса карточки учебного плана, по кнопке , которая активируется при щелчке мыши в соответствующем поле.



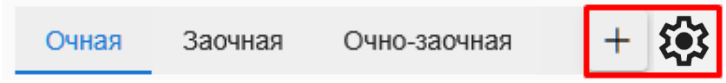

Интерфейс карточки блока содержит данные:

- наименование блока;
- номер версии (определено как год начала реализации модуля);
- уровни образования, для которых может применяться модуль;
- применимость (только для планов, только для элективов, пусто – применим в обоих случаях);
- поколение стандарта;
- применим для направлений (перечень или пусто – для всех);
- применим для профилей (перечень или пусто – для всех);
- формы образования, для которых создан модуль (для активации формы заполняются характеристики дисциплин и контроль по модулю для конкретной формы);
- таблица с дисциплинами, практиками, модулями, блоками, с указанием форм промежуточной аттестации, трудоемкости по видам работ, иными характеристиками;
- данные об использовании в учебных планах (показаны учебные планы, в которые включён данный блок как библиотечный).

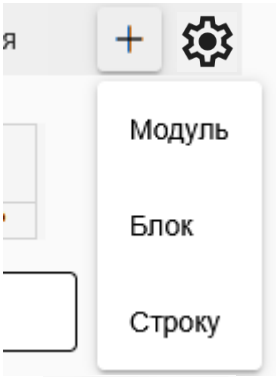



В карточке учебного плана есть кнопка  перехода к просмотру указанного плана.

Для управления дисциплинами имеются кнопки дополнительных возможностей, которые расположены, в правой части окна. Дополнительные кнопки: «Добавить» и «Инструменты».



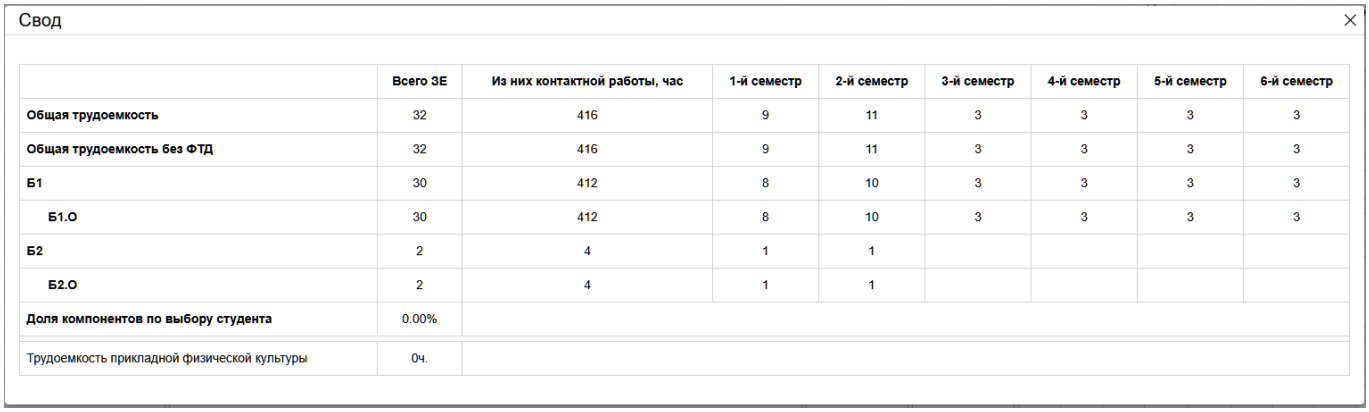

Добавить можно модуль, блок или строку.




Действия по кнопке «Инструменты» выполняют следующие функции:



По кнопке «Свод» Σ отображается модальное окно, показывающее информацию о трудоемкости и семестрам блока.

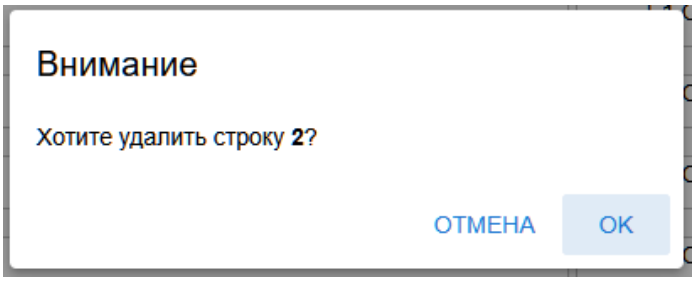

Свод

| | Всего ЗЕ | Из них контактной работы, час | 1-й семестр | 2-й семестр | 3-й семестр | 4-й семестр | 5-й семестр | 6-й семестр |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Общая трудоемкость** | 32 | 416 | 9 | 11 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Общая трудоемкость без ФТД** | 32 | 416 | 9 | 11 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Б1** | 30 | 412 | 8 | 10 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Б1.О** | 30 | 412 | 8 | 10 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Б2** | 2 | 4 | 1 | 1 | | | | |
| **Б2.О** | 2 | 4 | 1 | 1 | | | | |
| **Доля компонентов по выбору студента** | 0.00% | | | | | | | |
| Трудоемкость прикладной физической культуры | 0ч. | | | | | | | |

По нажатию кнопки «Сортировать» , происходит сортировка компонентов блока в соответствии с алгоритмом, описанным ранее.

По нажатию кнопки «Растянуть на весь экран» , браузер переходит в полноэкранный режим без заголовков и меню, по нажатию кнопки «Восстановить» , происходит возврат к исходному отображению.

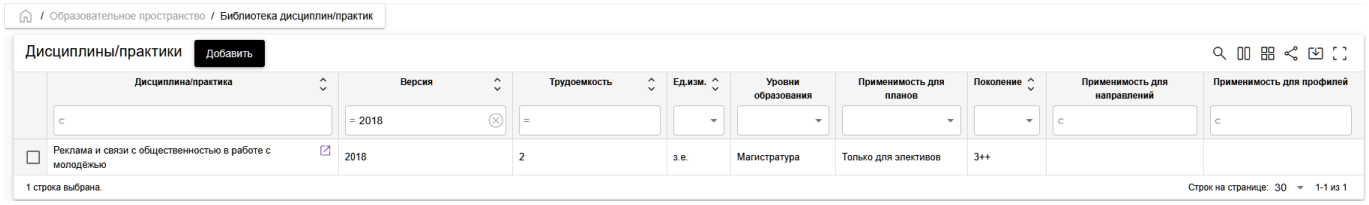
При удалении любого компонента выдается запрос на подтверждение действия.



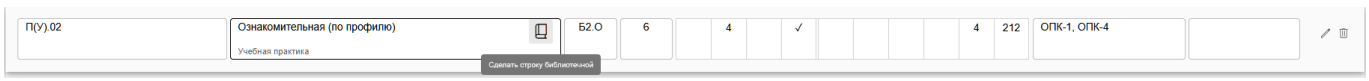

**Библиотека дисциплин/практик**

Переход в библиотеку осуществляется через пункт меню Реестра данных «Учебные планы».

Все библиотечные модули представлены в сводном табличном виде.

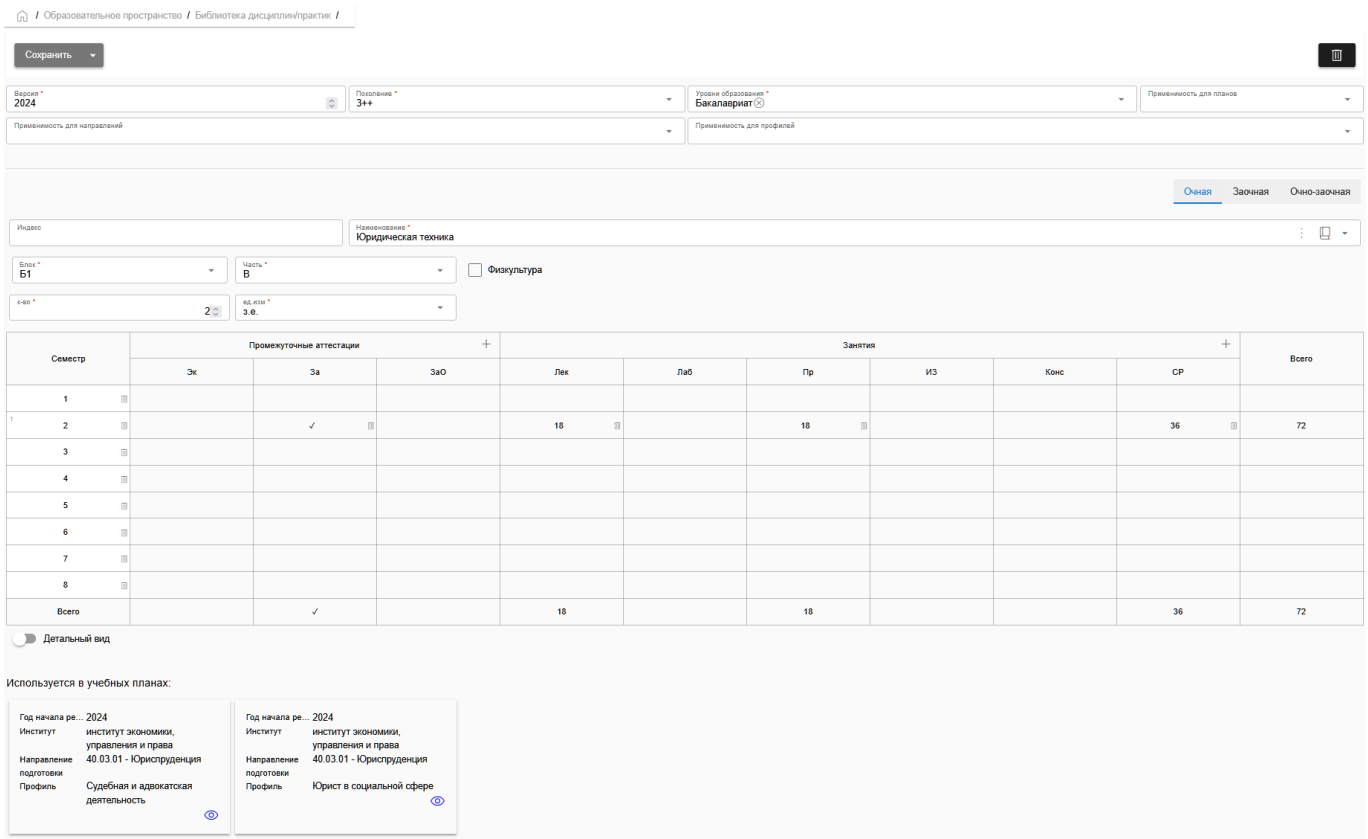



Добавление дисциплины/практики происходит по кнопке «Добавить» из сводного табличного вида или из интерфейса карточки учебного плана, по кнопке , которая активируется при щелчке мыши в соответствующем поле.



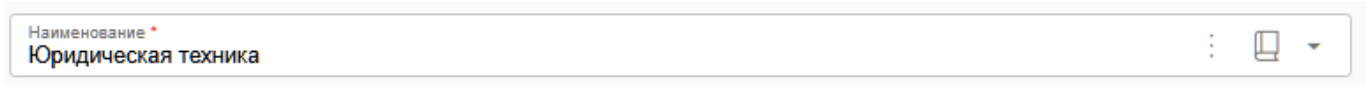
Интерфейс карточки дисциплины/практики содержит данные:

- номер версии (определено как год начала реализации модуля);
- поколение стандарта;
- уровни образования, для которых может применяться модуль;
- применимость (только для планов, только для элективов, если пусто – применим в обоих случаях);
- применим для направлений (перечень, если пусто – применимо для всех);
- применим для профилей (перечень, если пусто – применимо для всех);
- формы образования, для которых создан модуль (для активации формы заполняются характеристики дисциплин и контроль по модулю для конкретной формы);
- индекс;
- наименование дисциплины/практики;
- блок, в соответствии с образовательным стандартом;
- часть, в соответствии с образовательным стандартом;
- количество единиц и единица измерения трудоемкости (З.Е. или часов);
- чекбокс «физкультура» (показывает, относится ли данная дисциплина к разделу «Элективных дисциплин по физической культуре и спорту» с расчетом трудоемкости в академических часах без перевода в зачетные единицы);
- таблица с характеристиками трудоемкости дисциплины/практики и распределения трудоемкости по семестрам и видам работ;
- данные об использовании в учебных планах (показаны учебные планы, в которые включена данная дисциплина или практика как библиотечная).



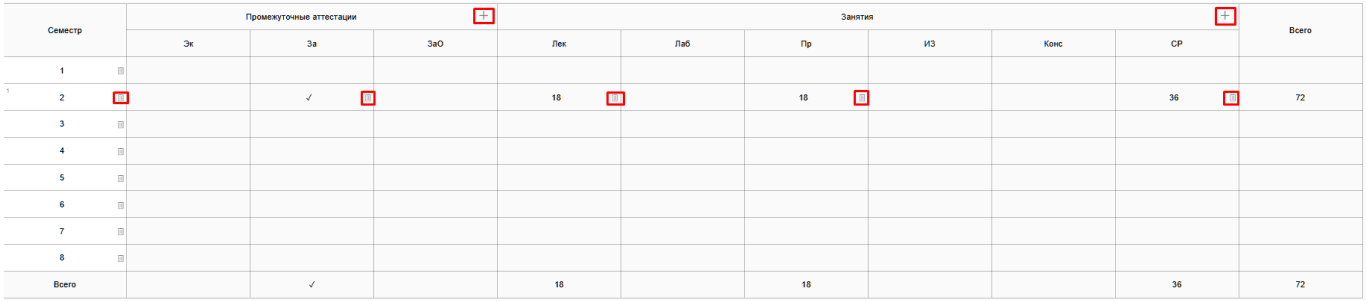

В карточке, показывающих использование библиотечных компонентов в учебных планах есть кнопка  перехода к просмотру указанного плана.

При переходе в учебный план дисциплина или практика могут быть заменены на другую. Выбор новой дисциплины или практики осуществляется из выпадающего списка ▼ .



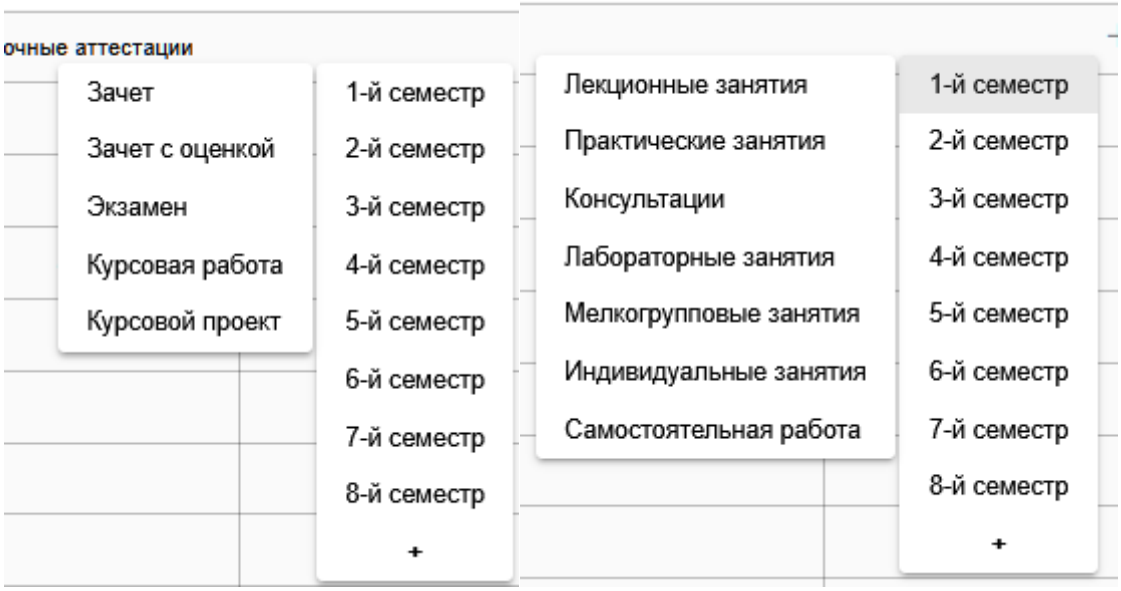

Также можно просмотреть, добавить или изменить наименование дисциплины по кнопке «Дополнительно» ⋮ .

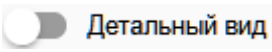
Добавление или удаление промежуточных аттестаций и занятий по дисциплине/практике осуществляются в окне редактирования дисциплины/практики.



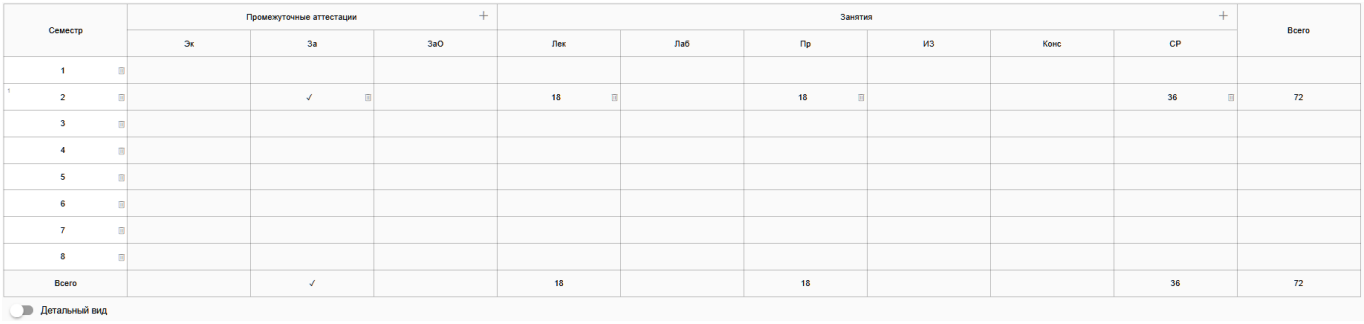
| Семестр | Промежуточные аттестации | | | Занятия | | | | | | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Эк | За | ЗаО | Лек | Лаб | Пр | ИЗ | Конс | СР | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | ✓ | | 18 | | 18 | | | 36 | 72 |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| Всего | | ✓ | | 18 | | 18 | | | 36 | 72 |

При добавлении аттестации или занятий, необходимо указывать семестр или добавлять новый, а также выбирать тип промежуточной аттестации или вид занятия.




Переключатель «Детальный вид»  меняет отображение табличного вида страницы на отображение по отдельным полям и убирает отображение семестров, в которых данная дисциплина не реализуется.

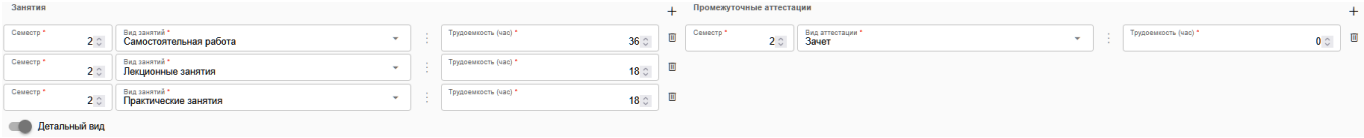
Табличный вид



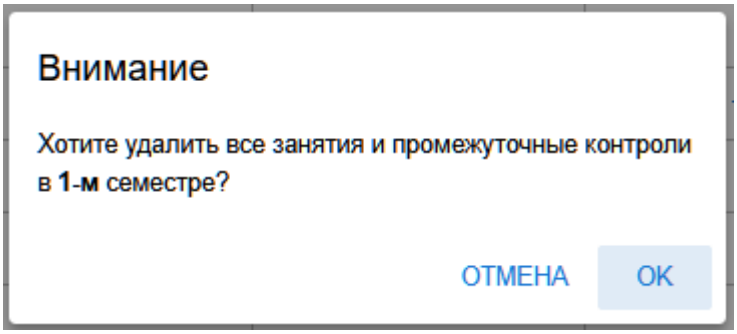
| Семестр | Промежуточные аттестации | | | Занятия | | | | | | Всего |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Эк | За | ЗаО | Лек | Лаб | Пр | ИЗ | Конс | СР | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | ✓ | | 18 | | 18 | | | 36 | 72 |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| Всего | | ✓ | | 18 | | 18 | | | 36 | 72 |

Детальный вид

Детальный вид



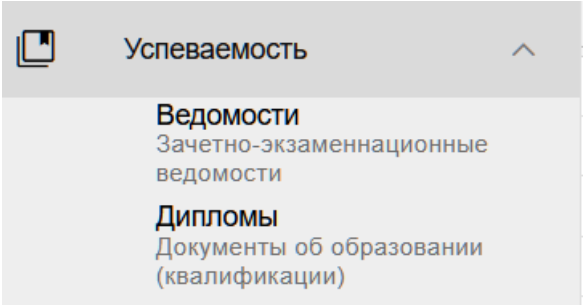

При удалении любого компонента выдается запрос на подтверждение действия.



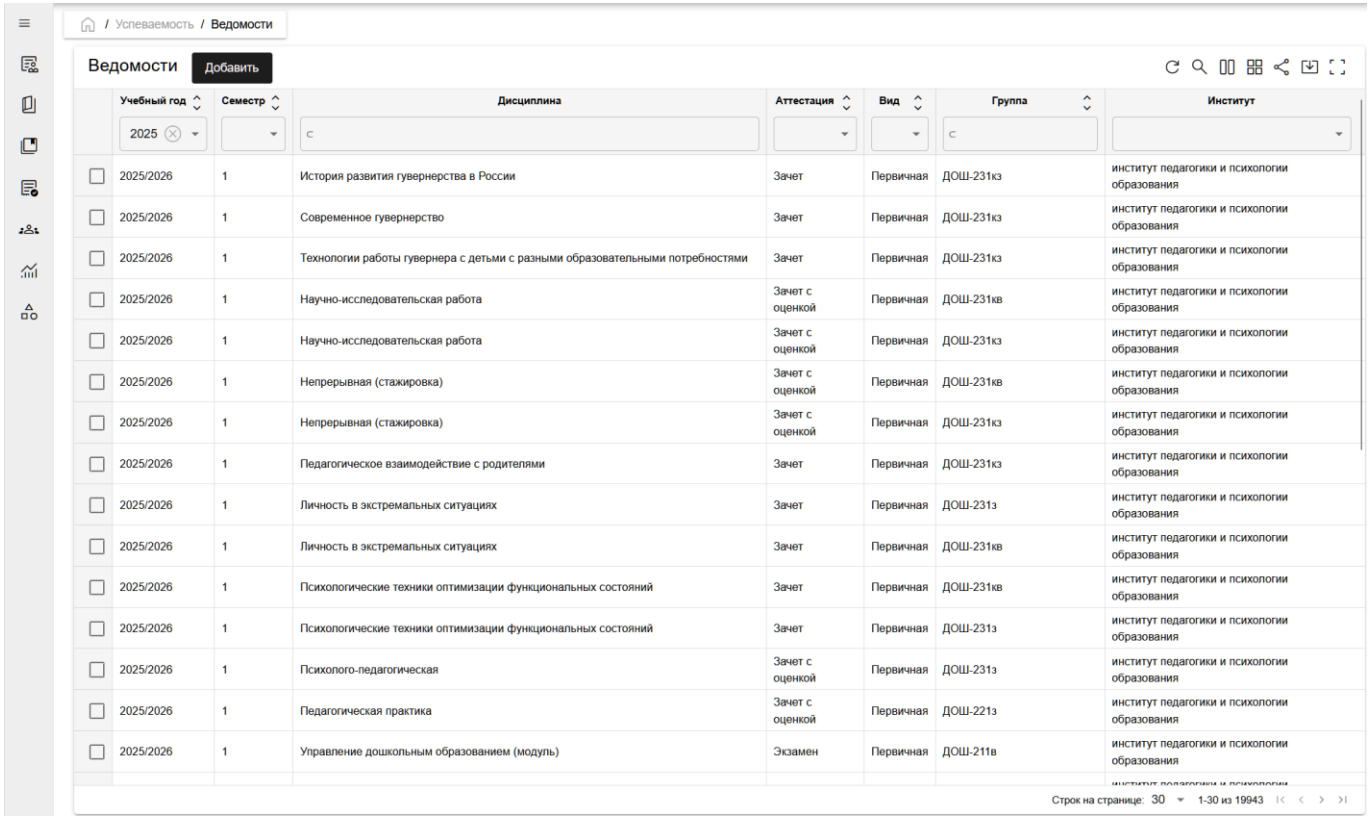

**Ведомости (Зачетно-экзаменационные ведомости)**

Для работы с Ведомостями требуется предварительное заполнение Учебных планов для данного направления, профиля, уровня образования, года начала реализации.

Доступ к ведомостям осуществляется переходом в пункт «Ведомости» модуля «Успеваемость».




Общий список ведомостей отображается в табличной форме.

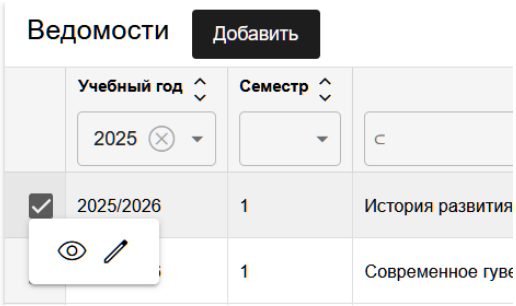



В начальном виде список ведомостей ограничен текущим учебным годом.

Действие основных кнопок управления аналогичны рассмотренным ранее.

Создание новых ведомостей осуществляется по кнопке «Добавить» 

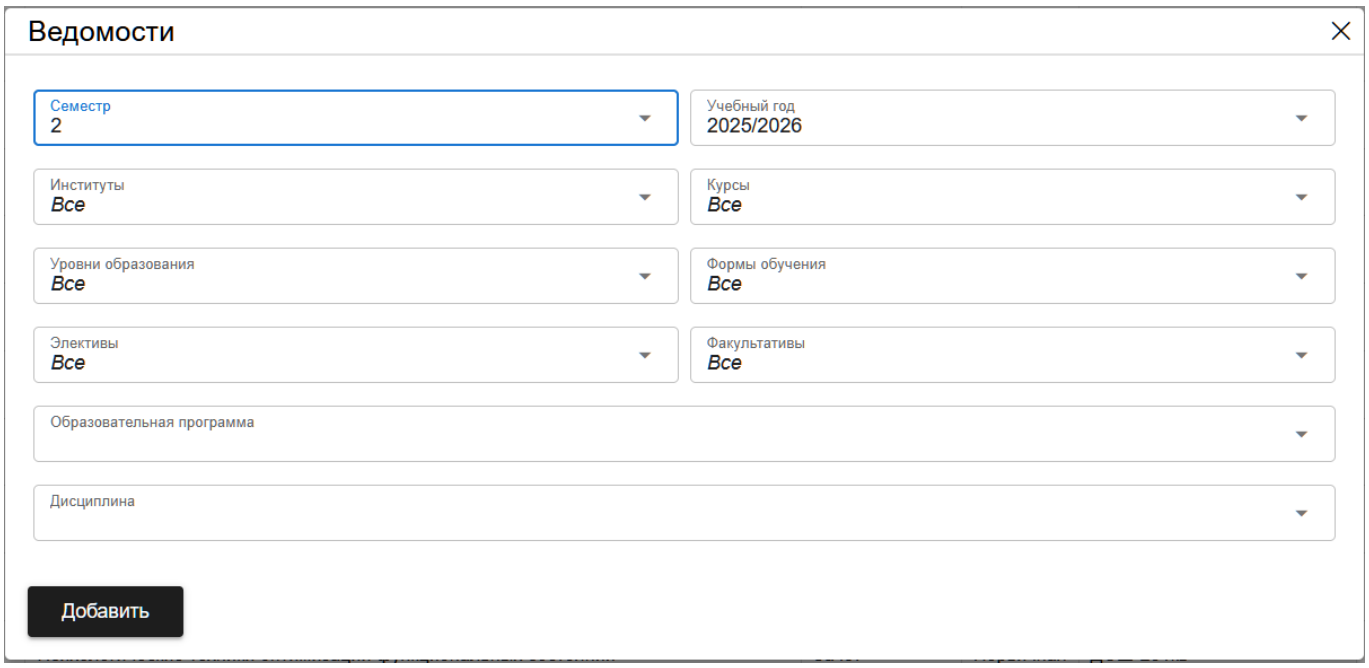
Также доступен «Просмотр»  и «Редактирование»  уже имеющихся ведомостей.



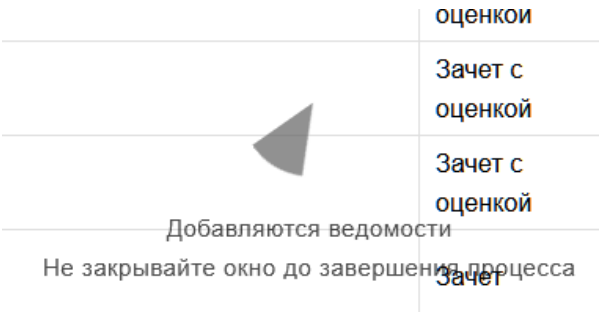

При нажатии кнопки «Добавить» появляется меню выбора атрибутов для создания ведомости/ведомостей.

Можно указать: Семестр, Учебный год, Институт/Институты, Курс/Курсы, Уровень образования/уровни, Форму обучения/Формы, Элективы (Основной план/Элективный компонент), Факультативы (Да/Нет), Образовательную программу, Дисциплину.

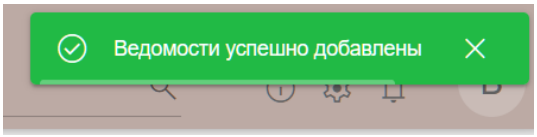
Если нужные характеристики не выбраны, будут созданы все ведомости по указанному семестру и учебному году, согласно учебным планам. Уже имеющиеся ведомости учитываются и не создаются снова.



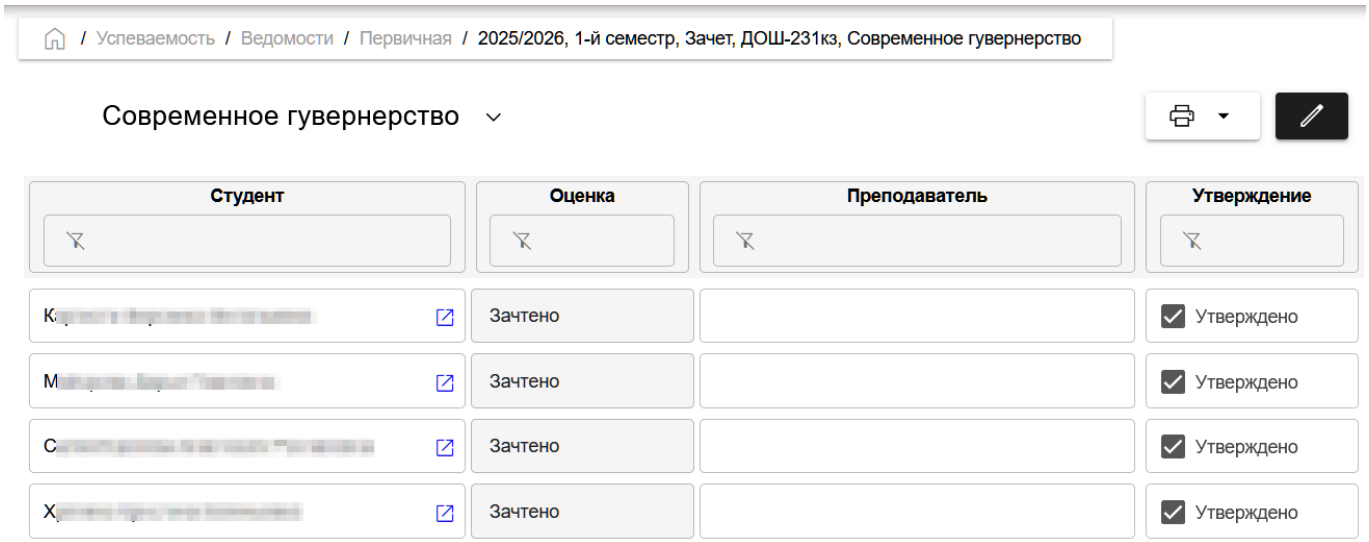

После нажатия «Добавить» в окне характеристик, появится индикатор прогресса создания ведомостей.




Необходимо дождаться окончания процесса создания, должно появиться уведомление. После этого можно работать с ведомостями.



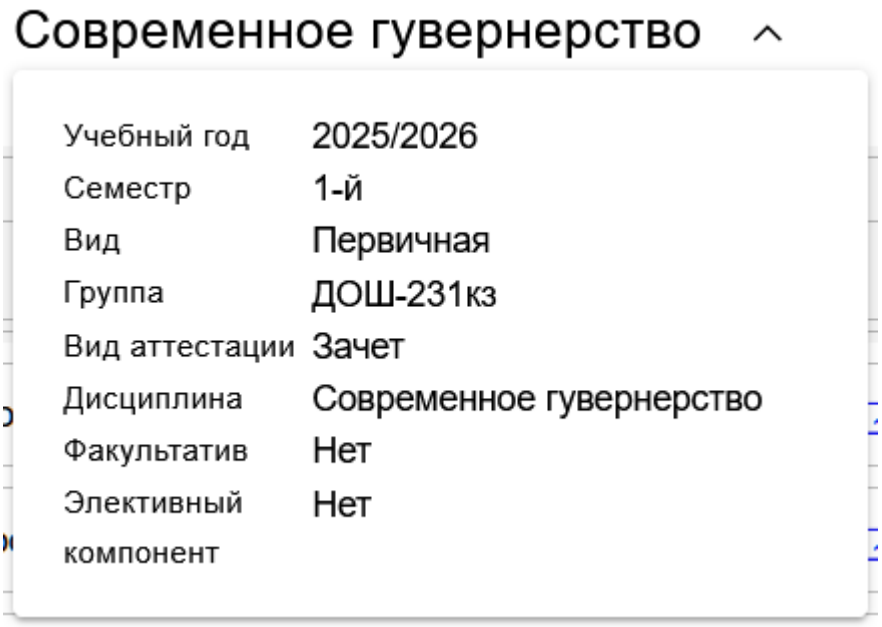

Карточка ведомости в режиме просмотра выглядит следующим образом.



Ниже основного списка отображаются студенты, у которых дисциплина переаттестована или перенесена на другой семестр по ИУП. Эти студенты не будут печататься в бланке ведомости.




По кнопке отображается выпадающая панель с атрибутами ведомости.




При наличии повторной промежуточной аттестации отображается значок перехода на соответствующую ведомость результатов повторной пересдачи или пересдачи с комиссией.

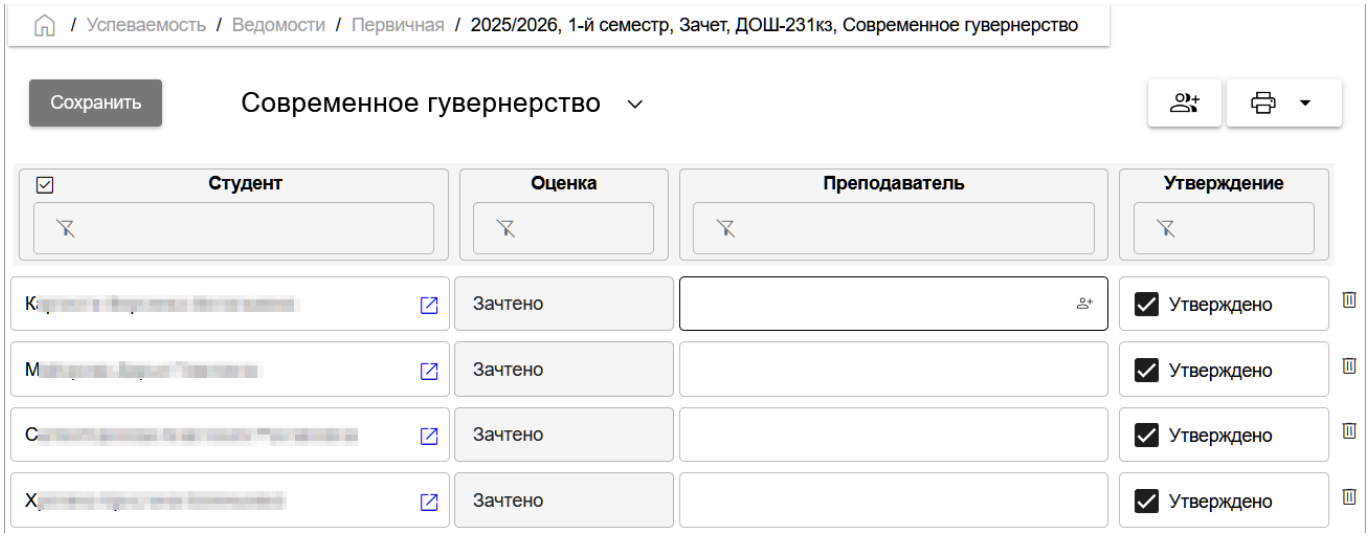



При этом в ведомости на пересдачу в правой верхней части формы, отображается кнопка перехода в предшествующую ведомость .





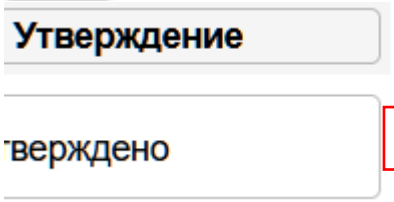

Перевод карточки в режим редактирования из режима просмотра осуществляется кнопкой «Изменить» в верхней правой части экрана.



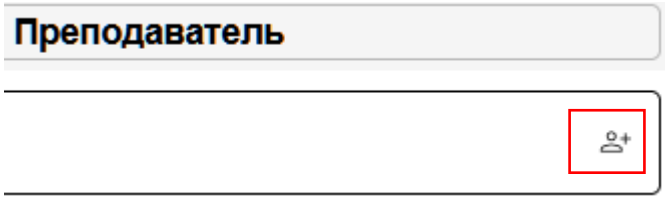

В режиме редактирования доступно:



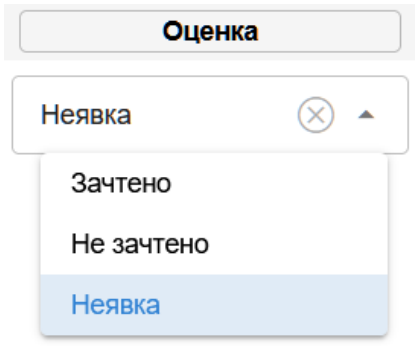
– добавление студента;



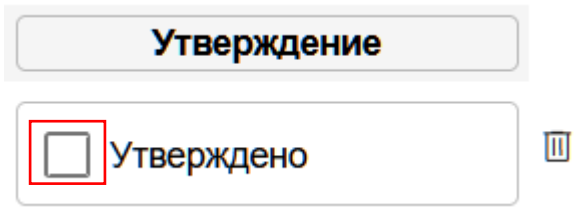

– удаление студента;




– назначение преподавателя;

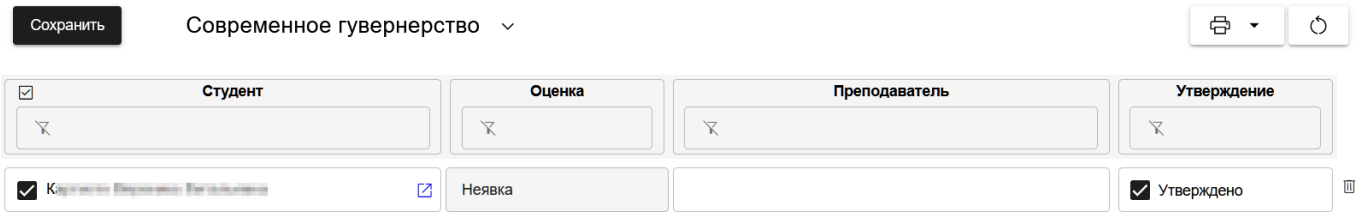



– выставление оценки;




– утверждение оценки;

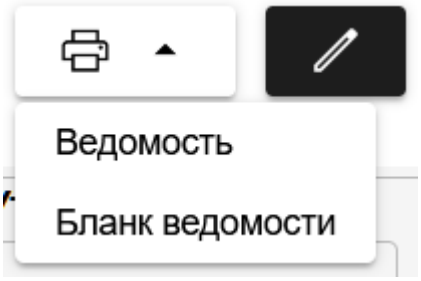
Для создания ведомостей на пересдачу/комиссию необходимо выбрать студента (или несколько студентов) с утвержденной отрицательной оценкой, при этом в правом верхнем углу формы, отобразится кнопка создания необходимой ведомости .




**Печать ведомости**

Печать документа осуществляется выбором соответствующего пункта меню в выпадающем списке по кнопке .

Печать происходит в виде экспорта в файл *.docx.



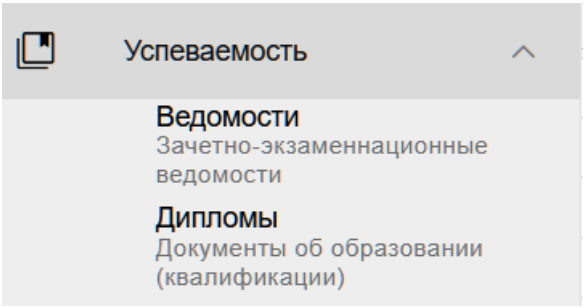

При выборе пункта «Ведомость» печатается ведомость с заполненными оценками и вычисляемыми полями. При выборе пункта «Бланк ведомости» печатается ведомость без оценок и дат.

**Дипломы (Документы об образовании (квалификации))**

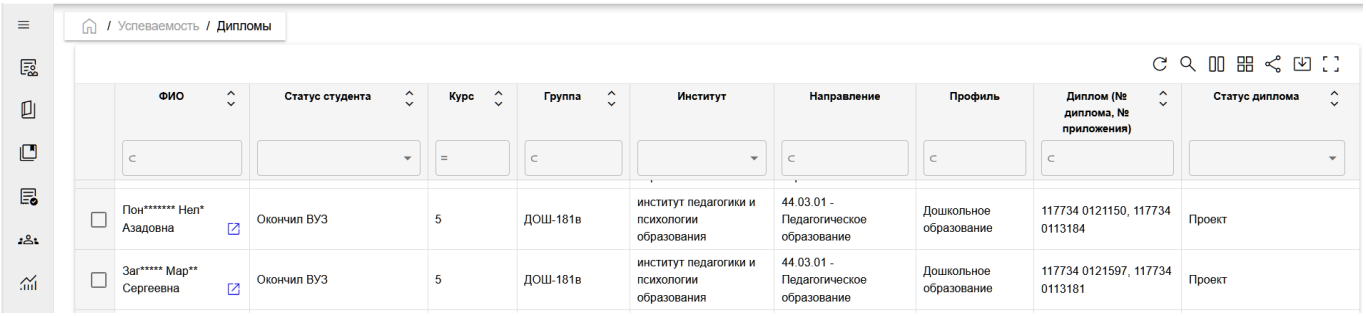
Для работы с Дипломами требуется предварительное заполнение Учебных планов для данного направления, профиля, уровня образования, года начала реализации.

Данные в дипломе заполняются автоматически по мере освоения студентом образовательной программы.

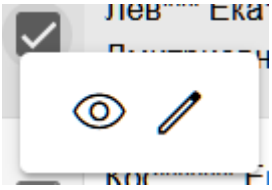
Доступ к карточкам дипломов осуществляется переходом в пункт «Дипломы» модуля «Успеваемость».




Общий список дипломов отображается в табличной форме.

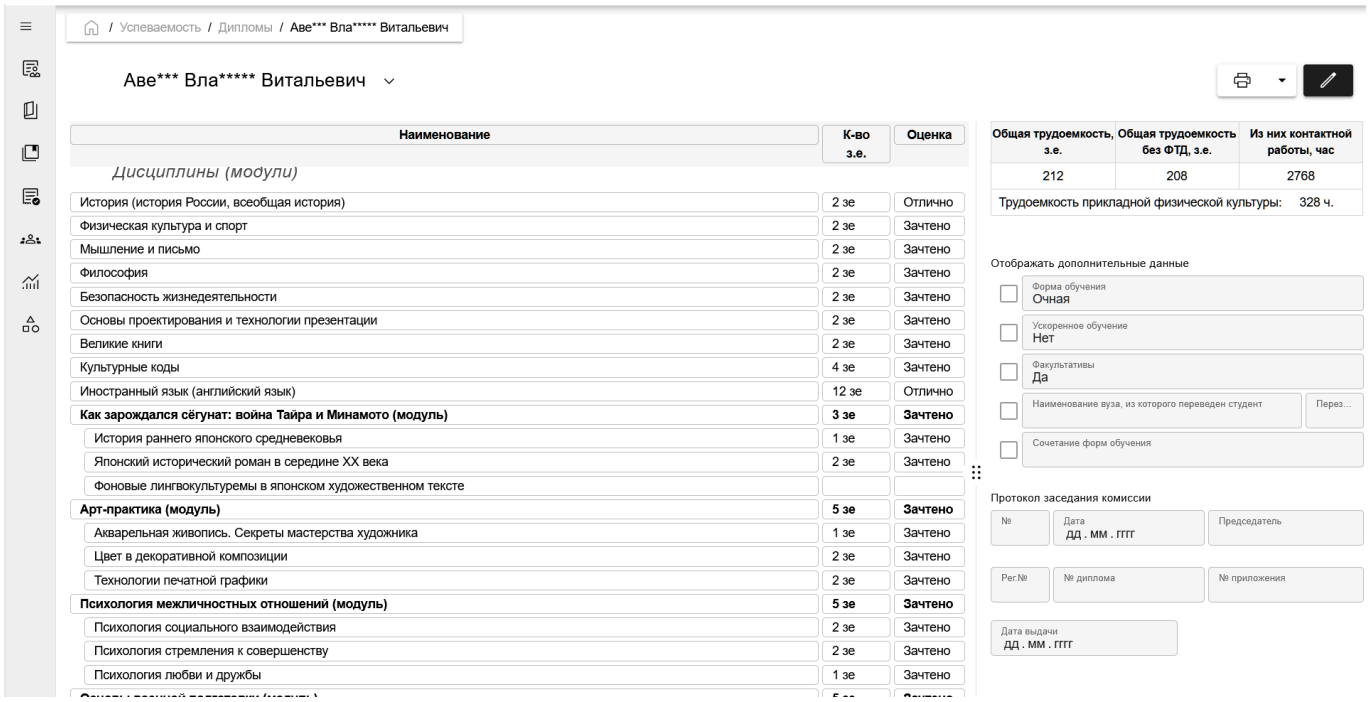


Переход в карточку конкретного диплома осуществляется вызовом дополнительного меню с кнопками «Просмотр» , «Редактирование»  или по кнопке «Перейти»  рядом с фамилией обучающегося (переход осуществляется в режим просмотра).

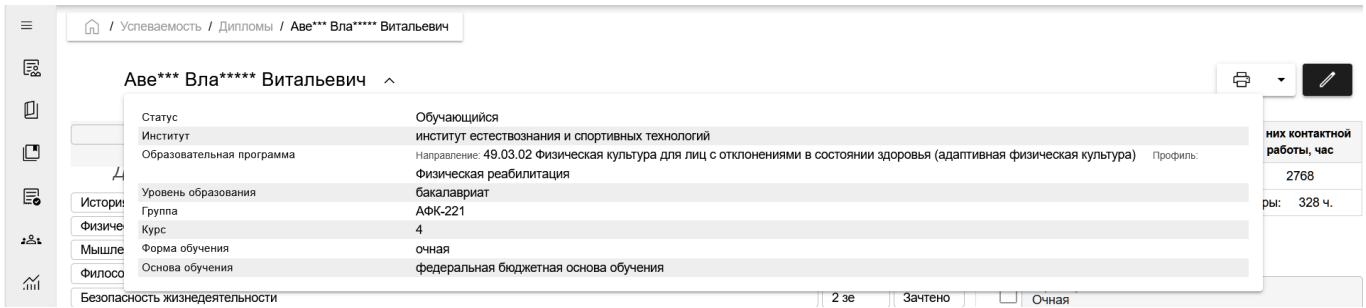


Карточка диплома содержит информацию об изучаемых/изученных студентом дисциплинах/модулях, практиках, ГИА, факультативных дисциплинах/модулях; количество ЗЕ и оценки промежуточной аттестации по ним. В правой части формы представлены данные:

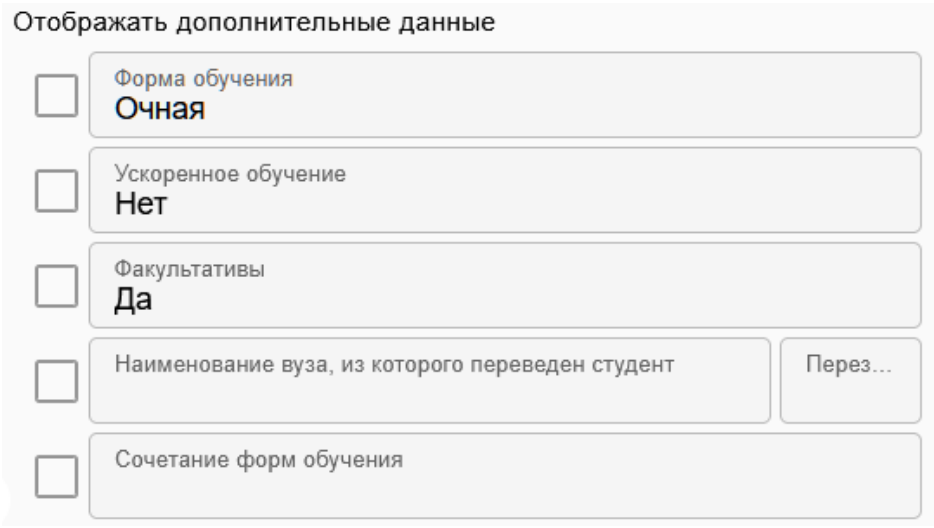
- об общей трудоемкости освоенных учебных дисциплин/модулей, практик;
- о дополнительных данных диплома;
- о комиссии;
- о реквизитах диплома.




По кнопке  рядом с ФИО учащегося разворачивается информация о студенте.

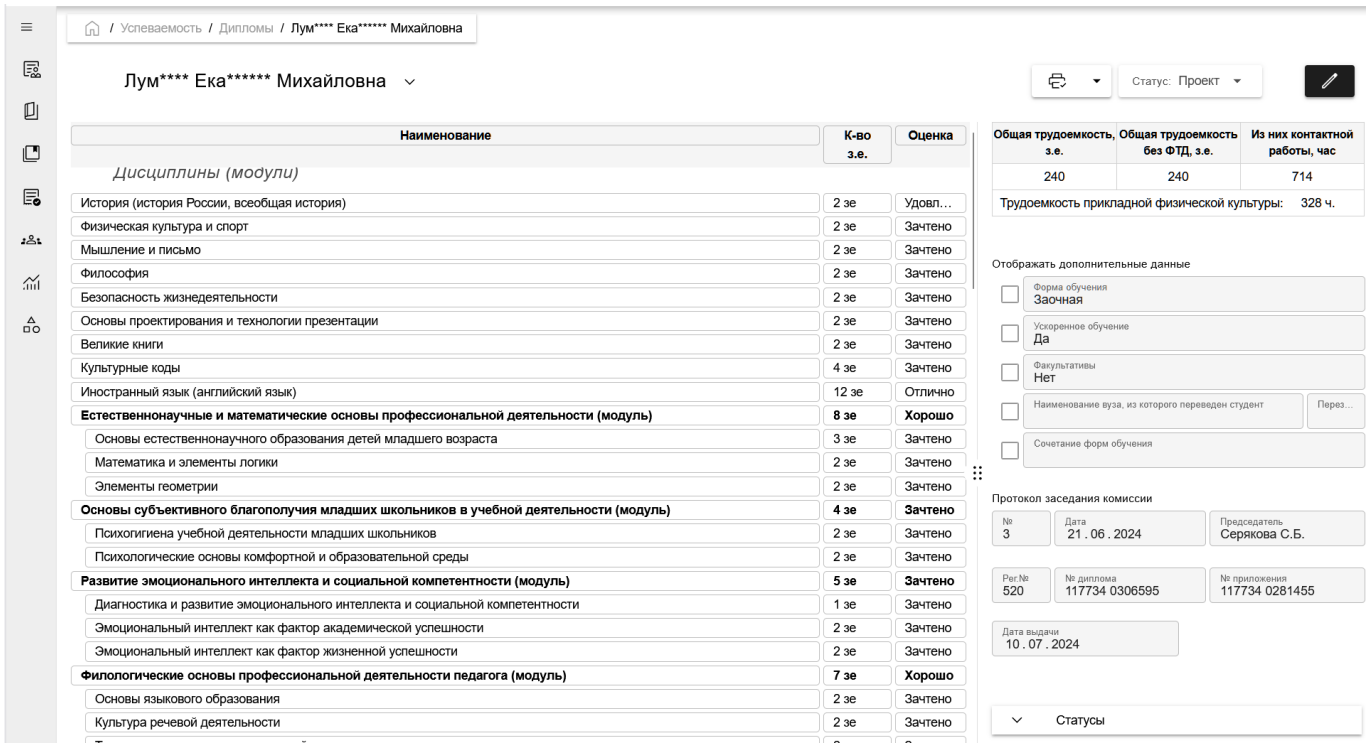



Дополнительные данные диплома не доступны для редактирования сотруднику (кроме пользователей с правами администратор) и изменяются студентом в личном кабинете (ЛК).



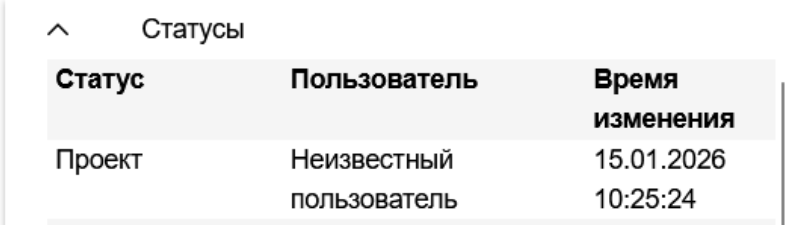

**Статусы диплома (Порядок согласования)**

Текущий статус показан в верхней правой части формы просмотра/редактирования диплома.




Внизу справа под дополнительными данными показана история изменения статусов 

, которая доступна в виде выпадающего списка по кнопке .



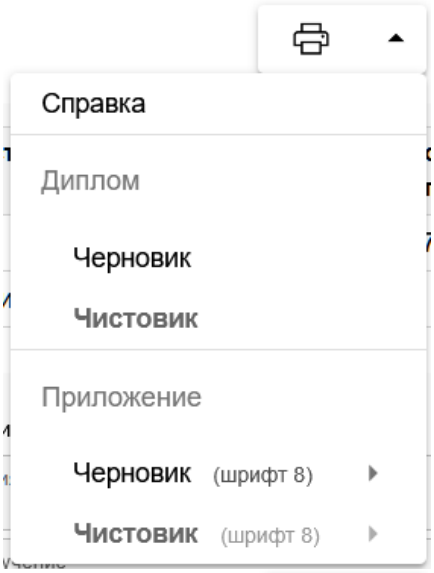
1. Диплом, в котором есть незаполненные оценки в дисциплинах/модулях, практиках, не имеет статуса.
2. Диплом получает статус «Проект», если есть оценки по всем дисциплинам кроме блока ГИА (Б3).
3. При полном заполнении диплома без блока ГИА (Б3) и вступлении в силу приказа о допуске к ГИА диплом переходит в статус «На согласовании». В статусе «На согласовании» диплом отображается в ЛК у студента.
4. В случае если студент не согласен с данными в дипломе, он присваивает статус «Отклонен».
5. В случае если студент согласен с данными диплома, он присваивает статус «Согласован».
6. После внесения всех данных диплома активируется кнопка присвоения финального статуса «Подписан». Сохранение данных осуществляется по кнопке «Сохранить».

**Печать диплома**

Печать документа осуществляется выбором соответствующего пункта меню в выпадающем списке по кнопке .

Печать происходит в виде экспорта в файл *.docx.

По умолчанию по кнопке  печатается справка об обучении (периоде обучения).




В пунктах «Диплом» и «Приложение» доступна печать черновика и чистовика диплома или приложения к нему.

Печать приложения доступна с выбором размера шрифта печати (выбирается в боковом всплывающем окне).

