

ЮНИВУЗ-3. Конструктор образовательных и рабочих программ (включая дисциплины, практики, воспитание и ГИА)»

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Сервис «ЮНИВУЗ-3. Конструктор образовательных и рабочих программ (включая дисциплины, практики, воспитание и ГИА)»

Модуль Образовательные программы

Назначение

Модуль **Образовательные программы** используется для проектирования и подготовки пакета документов для реализуемых в вузе образовательных программ высшего образования. В модуль входит формирование следующих перечней документов:

- Матрица взаимосвязи ПК и ТФ;
 - Индикаторы УК;
 - Индикаторы ОПК;
 - Индикаторы ПК;
 - ККХ;
- Общая характеристика ОП ВО.

Модуль расположен в [левом меню](#), пункт [Образовательные программы](#). Доступ к модулю регулируется [настройками доступа](#) и выдается пользователям персонально.

Пользователи и доступ

Управление правами доступа


Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на раздачу прав доступа к модулю Образовательные программы.


Расположение: [Образовательные программы](#) > [Настройки](#) > [Настройки доступа](#)

Для **добавления** нового **пользователя**:

1. по кнопке "Добавить" добавить новую запись
2. указать ФИО пользователя и параметры доступа
3. по кнопке Сохранить сохранить запись

Для **изменения** прав доступа:

1. по иконке  перевести строку в режим редактирования
2. внести изменения в параметры доступа
3. по кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Для **закрытия доступа** пользователю нужно **удалить** его из списка пользователей. По иконке  будет запрошено подтверждение удаления. При подтверждении действия пользователю будет закрыт доступ к модулю. Для повторной выдачи прав необходимо воспользоваться функцией добавления нового пользователя.

Примечание

При выборе и сохранении значения, пользователю должен быть добавлен доступ к просмотру данных в выбранных разделах по всем выбранным в настройках доступа филиалам, уровням подготовки, институтам / факультетам. Если пользователь не имеет никакой роли, то в таком случае данные будут отображаться только на просмотр.

Доступные параметры для разграничения прав

Филиал: все / список филиалов. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к Образовательным программам филиала

Уровень подготовки: все / список уровней подготовки. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к Образовательным программам аспирантуры

Выпускающая кафедра: все / список кафедр. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к Образовательным программам выпускающей кафедры "Цифровая экономика"

Доступ к разделам: все / список разделов. Множественный выбор

Пример использования: предоставить доступ только к формированию ККХ

Справочники: нет / чтение / запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к просмотру справочников

Ответственные за разработку документов ОП ВО: нет / чтение / запись.

Одиночный выбор *Пример использования: предоставить доступ к просмотру ответственных за разработку документов ОП ВО. Подробнее про настройки листа согласующих тут [Ответственные за разработку документов ОП ВО](#)*

Шаблоны печатных форм: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность настраивать печатные формы матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, ИУК, ИОПК, ИПК и общей характеристики ОП ВО. Подробнее про шаблоны печатных форм тут [Шаблоны печатных форм](#)

Отчеты: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить возможность формировать отчеты

Настройки доступа: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать доступ другим пользователям

Настройки локального списка подписантов: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать подписантов, используемых в модуле Образовательные программы в печатных формах, а также для настройки цепочки согласования документов. Подробнее про список подписантов тут [Локальные подписанты](#)

Настройки листа согласующих: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: настроить цепочку согласования документа. Подробнее про настройки листа согласующих тут [Настройки листа согласующих](#)

Комбинации прав доступа для одного пользователя

Допустимо добавлять несколько записей для одного и того же пользователя для выдачи комбинированных прав доступа в случае, когда часть информации необходимо предоставить пользователю только на просмотр, а часть - для полноценной работы (например, в качестве разработчика / согласующего / подписанта / утверждающего).

Матрица взаимосвязи ПК и ТФ [Список матриц на формировании](#)


Список образовательных программ, по которым доступно формирование матрицы взаимосвязи

ПК и ТФ открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки > Матрица взаимосвязи ПК и ТФ](#)

Матрица взаимосвязи ПК и ТФ доступна пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями. Образовательная программа в списке отображается только после того, как по ней утвержден учебный план.

Список матриц разрешено **фильтровать** по следующим фильтрам:

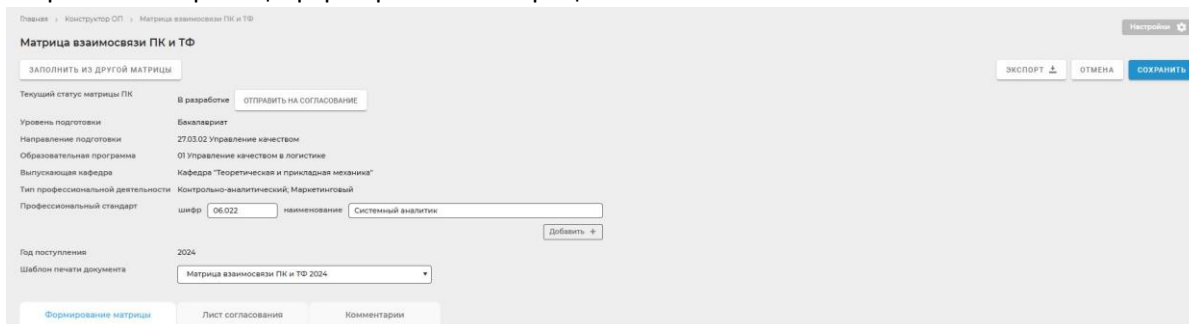
- **Только мои матрицы (ответственный)** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только матрицы, где пользователь закреплен как ответственный в Ответственных за разработку документов ОП ВО (см. **Ответственные за разработку документов ОП ВО**). Если «Нет», то показывать все матрицы.
- **Только с новыми комментариями** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только матрицы с новыми комментариями. Если «Нет», то показывать все матрицы.

Экспорт матрицы взаимосвязи ПК и ТФ выполняется в формате .doc по иконке . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия матрицы взаимосвязи ПК и ТФ нужно нажать на нужную в списке. Страница формирования / просмотра матрицы откроется на текущей вкладке.

Формирование матрицы взаимосвязи ПК и ТФ

Формирование матрицы взаимосвязи ПК и ТФ по образовательной программе осуществляется нажатием на строку с нужной образовательной программой. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования матрицы.



На странице **отображается общая информация** о текущей матрице взаимосвязи ПК и ТФ и **три вкладки**:

- **Формирование матрицы**
- **Лист согласования**
- **Комментарии**

Общая информация содержит также **поля для заполнения** разработчиком:

- **Профессиональный стандарт** - отображаются поля «шифр» и «наименование» для ввода данных вручную или выбора из справочника «[Профессиональные стандарты](#)». Если при введении в поле шифр стандарта найден в справочнике, то в выпадающем списке будет отображен этот шифр для выбора. При выборе шифра из справочника поле "наименование" автоматически заполнится соответствующим наименованием из справочника и наоборот.

Если шифра и наименования нет в выпадающих списках, то можно внести его вручную. Данные, внесенные вручную, переносятся в справочник «Профессиональные стандарты» после утверждения документа Общей характеристики образовательной программы по образовательной программе.

Внесенные профессиональные стандарты отобразятся на вкладке "**Формирование матрицы**".

Добавление профессионального стандарта осуществляется по кнопке "Добавить".

Удаление осуществляется по кнопке «Удалить». Если добавлен только один профессиональный стандарт, то кнопка удаления не отображается.

- **Шаблон печати документа** – выбор из списка шаблонов на основании раздела [Шаблоны печатных форм](#)

Экспорт матрицы взаимосвязи ПК и ТФ выполняется в формате .doc по кнопке "**Экспорт**". Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе «[Шаблоны печатных форм](#)»

На странице также представлены **кнопки смены статусов**, отображаемые в зависимости от роли пользователя:

- Если роль «**Разработчик**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - **«Отправить на согласование»** – после нажатия статус «На согласовании». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать матрицу взаимосвязи ПК и ТФ.
 - **«Вернуть на доработку»** – после нажатия статус «На доработке».
- Если роль «**Согласующий**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - **«Отправить на доработку»** – после нажатия статус «На доработке».
 - **«Согласовать»** – после нажатия статус «Согласовано» (если согласовали все согласующие). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Согласовано» разработчик не может редактировать матрицу взаимосвязи ПК и ТФ.
 - **«Отправить на подпись»** – после нажатия статус «На подписании».
- Если роль «**Подписант**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - **«Отправить на доработку»** – после нажатия статус «На доработке».
 -

«Подписать» – после нажатия статус «Подписано» (если подписали все подписанты из листа согласования). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать матрицу взаимосвязи ПК и ТФ.

Вкладка "Формирование матрицы"

На вкладке отображается табличный список профессиональных компетенций, который содержит список ПК из модуля «Образование» (раздел «Образовательные программы» => «Справочник компетенций») и тип профессиональной деятельности из учебного плана по образовательной программе. Если тип профессиональной деятельности в УП указан только один, то табличный список будет доступен только на просмотр. Если типов профессиональной деятельности несколько, то в таком случае будет возможно внесение изменений в табличный список.

The screenshot shows the 'Forming matrix' tab with the following content:

- Профессиональные компетенции**

Код компетенции	Описание компетенции	Тип профессиональной деятельности
ПК-1	Способен понимать, совершенствовать и применять современный математический аппарат	Научно-исследовательский
ПК-2	Способен работать в составе коллектива и решать задачи профессиональной деятельности	Маркетинговый
ПК-3	Способен к разработке и применению алгоритмических и программных решений в области системного и прикладного программного обеспечения	Организационный
ПК-4	способен приобретать и использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности	Маркетинговый

- Взаимосвязь ПК и ТФ**

Профессиональный стандарт: 06.022 Системный аналитик. [ДОБАВИТЬ ОТФ +](#)

Обобщенная трудовая функция: шифр уровень квалификации наименование

Код компетенции	Код и формулировка ТФ	Квалификационные требования к ТФ	ТФ выбрана полностью
ПК-2	А/014 Сбор исходных данных для проектирования Системы из установленных при обследовании предметной области, объекта автоматизации, ИТ-инфраструктуры и ИТ-ландшафта источников информации	Трудовые действия: Получение доступа к источникам информации, содержащим исходные данные	<input type="checkbox"/>
		Трудовые умения: Пользоваться электронной почтой, системами управления задачами, мессенджерами	<input type="checkbox"/>
		Трудовые знания: Базовые форматы и структуры данных	<input type="checkbox"/>

[Добавить ТФ +](#)

По кнопке иконке отобразится форма **изменения компетенции**, в которой доступен выбор типа профессиональной деятельности в рамках компетенции.

Добавление компетенции в табличный список невозможно.

Удаление строки из табличного списка невозможно.

Взаимосвязь профессиональных компетенций, трудовых функций и квалификационных требований к трудовым функциям представлена в виде **табличного списка**, наполняемого данными.

Каждый из табличных списков содержит информацию вне таблицы:


- **Профессиональный стандарт** – отображается профессиональный стандарт, добавленный в блоке «Общие сведения». Если ПС несколько, то количество ПС должно равняться количеству таблиц (для каждого ПС свой табличный список).
- **Обобщенная трудовая функция** – два поля для заполнения: шифр, наименование и уровень квалификации – ввод вручную или выбор из справочника, если в нем есть данные. Если при внесении данных в поле шифр ОТФ найден в справочнике «[Список ОТФ и ТФ](#)», то в выпадающем списке будет отображен этот шифр для выбора. При выборе шифра из справочника поле "наименование" автоматически заполнится соответствующим наименованием из справочника и наоборот. Если шифра и наименования нет в выпадающих списках, то можно внести его вручную. Данные, внесенные вручную, должны перенестись в справочник «[Список ОТФ и ТФ](#)» после утверждения документа Общая характеристика образовательной программы.


Добавление еще одной обобщенной трудовой функции в рамках профессионального стандарта осуществляется по кнопке **"Добавить ОТФ"**.

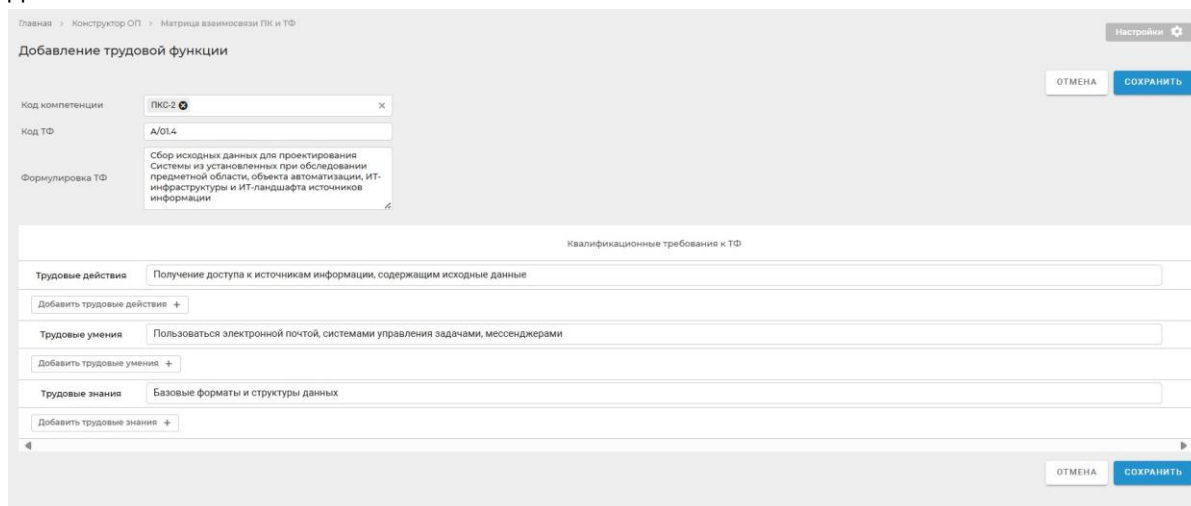
Табличный список **"Взаимосвязь ПК и ТФ"** содержит следующие данные:

- **Код компетенции**
- **Код и формулировка ТФ**
- **Квалификационные требования к ТФ**
- **ТФ выбрана полностью** – в самом табличном списке пользователь с ролью «Согласующий» может проставить галочки напротив ТФ, в которых полностью перечислены все квалификационные требования из ПС. После того, как матрица согласована, изменять выбранные значения согласующий не может.

Добавление трудовой функции осуществляется по кнопке **"Добавить ТФ"**.

Изменение трудовой функции осуществляется по иконке .

Удаление трудовой функции доступно по иконке  с предварительным подтверждением действия.




При **добавлении / изменении** трудовой функции открывается страница на новой вкладке. На странице отображаются поля для выбора данных ПК и ТФ:

- **Код компетенции** – выбор на основании профессиональных компетенций по выбранному направлению подготовки и образовательной программе.
- **Код ТФ** – ввод вручную или выбор из справочника [«Список ОТФ и ТФ»](#) на основании выбранной ранее ОТФ и формулировки ТФ (если выбрана). Если при введении в поле код ТФ найден в справочнике, то в выпадающем списке будет отображен этот код для выбора. При выборе шифра из справочника поле "Формулировка ТФ" автоматически заполнится соответствующим наименованием из справочника и наоборот. Если кода и формулировки нет в выпадающих списках, то можно внести их вручную, данные, внесенные вручную, должны перенестись в справочник [«Список ОТФ и ТФ»](#) после утверждения документа Общая характеристика образовательной программы.
- **Формулировка ТФ** – ввод вручную или выбор из справочника [«Список ОТФ и ТФ»](#) на основании выбранной ранее ОТФ и кода ТФ (если выбраны). Если при введении в поле формулировка ТФ найдена в справочнике, то в выпадающем списке будет отображена эта формулировка для выбора. При выборе формулировки из справочника поле "Формулировка ТФ" автоматически заполнится соответствующим наименованием из

справочника и наоборот. Если кода и формулировки нет в выпадающих списках, то можно внести их вручную, данные, внесенные вручную, должны перенестись в справочник «[Список ОТФ и ТФ](#)».

На странице также отображен **табличный список квалификационных требований к ТФ** в рамках трудовой функции / трудового умения / трудового действия.

Добавление трудового действия / знания / умения осуществляется по кнопке «Добавить трудовые действия / знания / умения».

Удаление трудового действия / знания / умения осуществляется по иконке  с предварительным подтверждением действия и только в случае, если в рамках трудового действия / знания / умения добавлено больше одного действия / знания / умения.

Примечание

При внесении изменений в учебных планах, когда уже начали формировать матрицу взаимосвязи ПК и ТФ, отображать изменения в форме формирования матрицы - отображать соответствующие ПК. Но, если матрица взаимосвязи ПК и ТФ на согласовании / согласована / на подписании / подписана, то в таком случае информация не будет изменена.

Вкладка "Лист согласования"

Лист согласования содержит список всех согласующих и подписантов документа, их порядок и дату совершения действия (согласование / подписание). В листе согласования имеется возможность участнику процесса с определенными правами, выданными в «[Настройки листа согласующих](#)», отправлять документ на доработку за кого-то / согласовывать за кого-то / подписывать за кого-то, в случае, если у другого отсутствует такая возможность.

На вкладке отображен **табличный список**, содержащий следующие данные:

- **Статус** – в столбце отображены статусы согласования / подписания документа на текущий момент всеми согласующими / подписантами. Если на этапе согласования / подписания документ еще не был согласован / подписан кем-то из участников процесса, то отображается соответствующий статус в столбце «Статус», а именно – «Не согласовано» или «Не подписано». А если документ был согласован / подписан кем-то из участников процесса то, должен отобразиться соответствующий статус «Согласовано» или «Подписано».
- **Дата смены статуса** – содержит даты изменения статусов согласования.
- **ФИО автора изменений** - ФИО пользователя, который изменил статус документа
- **Категория** – в столбце отображаются роли согласующих на каждом этапе согласования.
- **Структурное подразделение** – в столбце должны отображаться структурные подразделения участника процесса из «[Настройки списка подписантов](#)».
- **Список действий** – столбец отображается только для сотрудника, с правами на согласование / подписание / отправку на доработку за других участников процесса, которые отображены в листе согласования см. п. «[Настройки листа согласующих](#)»

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и подписывающим участникам.

Вкладка "Комментарии"

На вкладке отображается список комментариев, которые были оставлены участниками процесса к матрице взаимосвязи ПК и ТФ, в том числе отображаются и комментарии о смене статуса документа.

В комментариях разрешается добавлять файлы следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt. Размер добавляемых файлов суммарно не должен превышать 5 Мб.

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и утверждающим участникам.

Заполнить из другой матрицы взаимосвязи ПК и ТФ

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке «**Заполнить из другой матрицы**» открывается в той же вкладке страница, содержащая список матриц в статусах «В разработке», «На согласовании», «На доработке», «Согласовано», «На подписании», «Подписано». Из предложенного списка разработчик может выбрать нужную матрицу, из которой можно скопировать разделы в текущую матрицу взаимосвязи ПК и ТФ.

Важно!

Перенос данных из другой матрицы возможен только в случае, если у матриц полностью совпадает направление подготовки, образовательная программа, тип профессиональной деятельности, шифры и формулировки ПК. При выполнении этих условий могут быть перенесены такие данные как ПС, ОТФ, ТФ и квалификационные требования по компетенциям.

На странице отображены **общие сведения** о текущей матрице взаимосвязи ПК и ТФ и **табличный список** подходящих под условие выше матриц. Табличный список содержит:

- **Направление подготовки**
- **Образовательная программа**
- **Уровень подготовки**
- **Выпускающая кафедра**
- **Год поступления**
- **Статус**

Статусы матрицы взаимосвязи ПК и ТФ

Перечень статусов матрицы взаимосвязи ПК и ТФ:

- **«На согласовании».** Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ на согласовании, разработчик нажал на кнопку «Отправить на согласование». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать матрицу. При данном статусе отображать сколько человек согласовали матрицу из общего количества согласующих матрицы (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!

Пример: «На согласовании (1/3)», где 1 – количество согласующих, которые согласовали матрицу, а 3 – общее количество согласующих матрицы.


- **«На доработке»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ на доработке, согласующий / подписант нажал на кнопку «Отправить на доработку» или разработчик нажал на кнопку "Вернуть на доработку".
 - **«В разработке»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ в разработке, разработчик нажал на кнопку «Сохранить» во время заполнения матрицы взаимосвязи ПК и ТФ при статусе «Отсутствует». Если у матрицы присутствовал ранее статус «На доработке», то статус не меняется на «В разработке».
 - **«Согласовано»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ согласована, согласующий нажал на кнопку «Согласовано».
 - **«На подписании»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ находится на подписании у подписантов матрицы, последний согласующий нажал на кнопку «Отправить на подпись». В состоянии «На подписании» разработчик не может редактировать матрицу. При данном статусе отображать сколько подписантов подписали матрицу из общего количества подписантов матрицы взаимосвязи ПК и ТФ (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!
Пример: «На подписании (1/3)», где 1 – количество подписантов, которые подписали матрицу, а 3 – общее количество подписантов матрицы.
 - **«Подписано»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ подписана, подписант нажал на кнопку «Подписать». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать матрицу.
 - **«Отсутствует»**. Обозначает, что матрица взаимосвязи ПК и ТФ не заполнена
-

Индикаторы УК

Список индикаторов УК

Список уровней подготовки, по которым доступно формирование индикаторов УК открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки > Индикаторы УК](#)

Индикаторы УК доступны пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями.

Экспорт индикаторов УК выполняется в формате .xlsx по иконке . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия индикаторов УК нужно нажать на нужные в списке. Страница формирования / просмотра индикаторов УК откроется на текущей вкладке.

Формирование индикаторов УК

Формирование индикаторов УК по уровню подготовки осуществляется нажатием на строку с нужным уровнем подготовки. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования индикаторов УК.

Главная > Конструктор ОП > Формирование индикаторов УК

Формирование индикаторов УК

ЗАПОЛНИТЬ ИЗ ДРУГИХ ИУК

Уровень подготовки: Бакалавриат
Год поступления: 2024

Внимание! Статусы учебных планов 01.03.02_23-ПМ "Корректировка", 13.03.02_19-Э-2 (19-ЭЭС) "Закрыт", 13.03.02_2019_ЭТуэ_3_года_6_мес "Закрыт", 21.03.01_24-НГД "Корректировка"

Индикаторы УК

Направление подготовки	Код и наименование универсальной компетенции	Категория УК	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Дисциплины	Дескрипторы достижения компетенции
01.03.02, 11.03.01, 20.03.01, 21.03.01, 22.03.02, 23.03.01, 23.03.02, 23.03.03, 27.03.03, 27.03.05, 38.03.02	УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Системное и критическое мышление	ИУК-11. Анализирует задачу, выделяет ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Философия Политология	<p>Знать: - принципы и методы анализа и решения задач в личностной и профессиональной сферах</p> <p>Уметь: - использовать принципы и методы аналитического мышления при решении задач в личностной и профессиональной сферах</p> <p>Владеть: - навыками практической реализации методов анализа и решения задач в личностной и профессиональной сферах</p> <p>Знать: - принципы и методы решения и анализа задачи</p> <p>Уметь: - использовать методы аналитического мышления при решении задач</p> <p>Владеть: - навыками практической реализации методов решения и анализа задач</p>

На странице отображается **табличный список** универсальных компетенций, который **формируется автоматически** на основании всех УК выбранного уровня подготовки и года поступления без возможности изменения из «Справочник образовательных программ» модуля "Образование".

По кнопке "**Редактировать**" отобразится форма изменения универсальной компетенции, содержащая следующие данные на просмотр:

- **Код и наименование универсальной компетенции** - отображаются выбранная УК
- **Направление подготовки** - все направления подготовки (перечень кодов или «Все»), которые содержат данную универсальную компетенцию в рамках уровня подготовки, из «Справочник образовательных программ»

А также представлены поля для ввода данных:

- **Категория** - ввод вручную
- **Наименование индикатора достижения УК** - вносится наименование индикатора достижения УК, в то время, как шифр индикатора достижения УК формируется автоматически

На странице есть **табличный список**, в который нужно внести:

- **Дисциплины, формирующие компетенцию** - выбор из списка всех дисциплин в рамках всех УП по уровню подготовки и году поступления, в скобках указан тип дисциплины
- **Дескрипторы достижения компетенции** - *Знать / Уметь / Владеть*: ввод дескрипторов достижения компетенции в рамках выбранной дисциплины


Для **добавления** еще одного индикатора в рамках универсальной компетенции требуется нажать на кнопку "Добавить индикатор УК".

Для **удаления** индикатора УК требуется нажать на кнопку "Удалить индикатор УК" с предварительным подтверждением действия. Кнопка отображается только в случае, если в рамках УК добавлено несколько индикаторов УК!

Добавить в табличный список дисциплину можно по кнопке "Добавить дисциплину".

Удаление дисциплины из табличного списка осуществляется по кнопке "Удалить дисциплину".

По кнопке  осуществляется **добавление** еще одной строки в рамках заголовка "Знать" / "Уметь" / "Владеть".

Удаление строки в рамках заголовка "Знать" / "Уметь" / "Владеть" осуществляется по иконке . Удалить строку можно только в случае, если в в рамках заголовка "Знать" / "Уметь" / "Владеть" добавлено больше одной строки. Если в рамках заголовка отображается только одна строка, то удаление невозможно.

Заполнить из других ИУК

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке «**Заполнить из других ИУК**» открывается в той же вкладке страница, содержащая список ИУК. Из предложенного списка разработчик может выбрать нужные индикаторы УК, из которых можно скопировать разделы в текущие индикаторы УК.

Важно!

Перенос данных из других индикаторов УК возможен только в случае, если у индикаторов УК полностью совпадает уровень подготовки, шифры и формулировки УК.

На странице отображены **общие сведения** о текущих индикаторах УК и **табличный список** подходящих под условие выше индикаторов УК. Табличный список содержит:

- **Уровень подготовки**
- **Год поступления**

Индикаторы ОПК

Список индикаторов ОПК на формировании

Список образовательных программ, по которым доступно формирование индикаторов ОПК открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки >](#)


[Индикаторы](#)
[ОПК](#)

Индикаторы ОПК доступны пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями. Направление подготовки в списке отображается только после того, как в рамках направления подготовки утверждены учебные планы по всем образовательным программам.

Список индикаторов ОПК разрешено **фильтровать** по следующим фильтрам:

- **Только мои ИОПК (ответственный)** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только индикаторы ОПК, где пользователь закреплен как ответственный в Ответственных за разработку документов ОП ВО (см. [«Ответственные за разработку документов ОП ВО»](#)).
Если «Нет», то показывать все индикаторы ОПК.
- **Только с новыми комментариями** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только индикаторы ОПК с новыми комментариями. Если «Нет», то показывать все индикаторы ОПК.

Формирование индикаторов ОПК осуществляется параллельно с разработкой матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, после утверждения учебных планов по направлению подготовки.

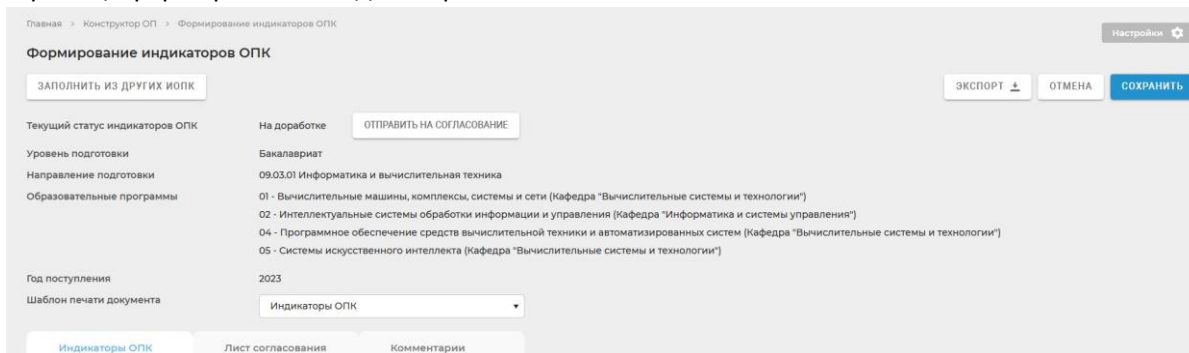
Экспорт индикаторов ОПК выполняется в формате .doc по иконке  . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия индикаторов ОПК по направлению подготовки нужно нажать на нужную в списке.

Страница формирования / просмотра индикаторов ОПК откроется на текущей вкладке.

Формирование индикаторов ОПК

Формирование индикаторов ОПК по направлению подготовки осуществляется нажатием на строку с нужным направлением подготовки. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования индикаторов ОПК.



На странице **отображается общая информация** о текущих индикаторах ОПК и **три вкладки**:

- **Индикаторы ОПК**
- **Лист согласования**
- **Комментарии**

Общая информация содержит также **поле для заполнения** разработчиком:

- **Шаблон печати документа** – выбор из списка шаблонов на основании раздела [«Шаблоны печатных форм»](#)

На странице также представлены **кнопки смены статусов**, отображаемые в зависимости от роли пользователя:

- Если роль **«Разработчик»**, то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - **«Отправить на согласование»** – после нажатия статус «На согласовании». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать индикаторы ОПК.
 - **«Вернуть на доработку»** – после нажатия статус «На доработке».
 - Если роль **«Согласующий»**, то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - **«Отправить на доработку»** – после нажатия статус «На доработке».
 - **«Согласовать»** – после нажатия статус «Согласовано» (если согласовали все согласующие). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Согласовано» разработчик не может редактировать индикаторы ОПК.
- «Отправить на подпись»** – после нажатия статус «На подписании».

- Если роль «Подписант», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
- «Отправить на доработку» – после нажатия статус «На доработке».
- «Подписать» – после нажатия статус «Подписано» (если подписали все
- подписанты из листа согласования). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать индикаторы ОПК.


Вкладка "Индикаторы ОПК"

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Категория ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Обладает необходимыми естественнонаучными и общинженерными знаниями для исследования информационных систем и их компонент
		ИОПК-1.2. Использует фундаментальные знания, полученные в области математических, естественных и общинженерных наук в профессиональной деятельности
		ИОПК-1.3. Применяет фундаментальные знания, полученные в области математических, естественных и общинженерных наук для моделирования и анализа задач
Добавить индикатор +		
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. Обладает необходимыми знаниями в области информационных технологий и программных средств
		ИОПК-2.2. Применяет знания, полученные в области информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности
Добавить индикатор +		
ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Теоретические и практические основы профессиональной деятельности	ИОПК-3.1. Анализирует и решает стандартные задачи профессиональной деятельности средствами информационной и библиографической культур
		ИОПК-3.2. Учитывает основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности
		ИОПК-3.3. Использует современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства на всех этапах разработки программных систем
Добавить индикатор +		

На вкладке отображается **табличный список**, который содержит:

- **Код и наименование общепрофессиональных компетенций** - отображается автоматически на основании ОПК из утвержденных учебных планов в рамках всех образовательных программ по данному направлению подготовки.
- **Категория ОПК** - ввод вручную
- **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции** - код индикатора ОПК формируется автоматически, а наименование вносится вручную.

Добавление индикатора достижения компетенции осуществляется в рамках конкретной общепрофессиональной компетенции по кнопке "Добавить индикатор".

Удаление индикатора достижения компетенции возможно только в случае, если в рамках компетенции добавлено несколько индикаторов, осуществляется по иконке  .

Примечание

При внесении изменений в учебных планах, когда уже начали формировать индикаторы ОПК, отображать изменения в форме формирования индикаторов ОПК - отображать соответствующие направления подготовки и коды и наименования ОПК. Но, если индикаторы ОПК на согласовании / согласованы / на подписании / подписаны, то в таком случае информация не должна изменяться!

Вкладка "Лист согласования"

- Лист согласования содержит список всех согласующих и подписантов документа, их порядок и дату совершения действия (согласование / подписание). В листе согласования

имеется возможность участнику процесса с определенными правами, выданными в [«Настройки листа согласующих»](#), отправлять документ на доработку за кого-то / согласовывать за кого-то / подписывать за кого-то, в случае, если у другого отсутствует такая возможность.

На вкладке отображен **табличный список**, содержащий следующие данные:

- **Статус** – в столбце отображены статусы согласования / подписания документа на текущий момент всеми согласующими / подписантами. Если на этапе согласования / подписания документ еще не был согласован / подписан кем-то из участников процесса, то отображается соответствующий статус в столбце «Статус», а именно – «Не согласовано» или «Не подписано». А если документ был согласован / подписан кем-то из участников процесса то, должен отобразиться соответствующий статус «Согласовано» или «Подписано».
- **Дата смены статуса** – содержит даты изменения статусов согласования.
- **ФИО автора изменений** - ФИО пользователя, который изменил статус документа
- **Категория** – в столбце отображаются роли согласующих на каждом этапе согласования.
- **Структурное подразделение** – в столбце должны отображаться структурные подразделения участника процесса из [«Настройки списка подписантов»](#).
- **Список действий** – столбец отображается только для сотрудника, с правами на согласование / подписание / отправку на доработку за других участников процесса, которые отображены в листе согласования см. п. [«Настройки листа согласующих»](#)

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и подписывающим участникам.

Вкладка "Комментарии"

На вкладке отображается список комментариев, которые были оставлены участниками процесса к индикаторам ОПК, в том числе отображаются и комментарии о смене статуса документа.

В комментариях разрешается добавлять файлы следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt. Размер добавляемых файлов суммарно не должен превышать 5 Мб.

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и утверждающим участникам.

Заполнить из других ИОПК

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке **«Заполнить из других ИОПК»** открывается в той же вкладке страница, содержащая список индикаторов ОПК в статусах «В разработке», «На согласовании», «На доработке», «Согласовано», «На подписании», «Подписано». Из предложенного списка разработчик может выбрать нужные индикаторы ОПК, из которых можно скопировать разделы в текущие индикаторы ОПК.

Важно!

Перенос данных из других ИОПК возможен только в случае, если у ИОПК полностью совпадает уровень подготовки, направление подготовки, шифры и формулировки ОПК. При выполнении этих условий вкладка «Индикаторы ОПК» будет заполнена данными из других ИОПК.

На странице отображены **общие сведения** о текущих индикаторах ОПК и **табличный список** подходящих под условие выше ИОПК. Табличный список содержит:

- **Направление подготовки**
- **Уровень подготовки**
- **Год поступления**
- **Статус**

Статусы индикаторов ОПК

Перечень статусов индикаторов ОПК:

- **«На согласовании».** Обозначает, что индикаторы ОПК на согласовании, разработчик нажал на кнопку «Отправить на согласование». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать ИОПК. При данном статусе отображать сколько человек согласовали ИОПК из общего количества согласующих ИОПК (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!

Пример: «На согласовании (1/3)», где 1 – количество согласующих, которые согласовали ИОПК, а 3 – общее количество согласующих ИОПК.

- **«На доработке».** Обозначает, что индикаторы ОПК на доработке, согласующий / подписант нажал на кнопку «Отправить на доработку» или разработчик нажал на кнопку "Вернуть на доработку".
- **«В разработке».** Обозначает, что индикаторы ОПК в разработке, разработчик нажал на кнопку «Сохранить» во время заполнения индикаторов ОПК при статусе «Отсутствует». Если у ИОПК присутствовал ранее статус «На доработке», то статус не меняется на «В разработке».
- **«Согласовано».** Обозначает, что индикаторы ОПК согласованы, согласующий нажал на кнопку «Согласовано».

- **«На подписании».** Обозначает, что индикаторы ОПК находятся на подписании у подписантов ИОПК, последний согласующий нажал на кнопку «Отправить на подпись». В состоянии «На подписании» разработчик не может редактировать ИОПК. При данном статусе отображать сколько подписантов подписали ИОПК из общего количества подписантов ИОПК (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!

Пример: «На подписании (1/3)», где 1 – количество подписантов, которые подписали ИОПК, а 3 – общее количество подписантов ИОПК.

- **«Подписано».** Обозначает, что индикаторы ОПК подписаны, подписант нажал на кнопку «Подписать». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать ИОПК.
- **«Отсутствует».** Обозначает, что индикаторы ОПК не заполнены.

Индикаторы ПК

Список индикаторов ПК на формировании


Список образовательных программ, по которым доступно формирование индикаторов ПК открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки > Индикаторы ПК](#)

Индикаторы ПК доступны пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями. Образовательная программа в списке отображается только после того, как в рамках образовательной программы подписана матрица взаимосвязи ПК и ТФ.

Список индикаторов ПК разрешено **фильтровать** по следующим фильтрам:

- **Только мои ИПК (ответственный)** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только индикаторы ПК, где пользователь закреплен как ответственный в Ответственных за разработку документов ОП ВО (см. [«Ответственные за разработку документов ОП ВО»](#)).
Если «Нет», то показывать все индикаторы ПК.
- **Только с новыми комментариями** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только индикаторы ПК с новыми комментариями. Если «Нет», то показывать все индикаторы ПК.

Формирование индикаторов ПК осуществляется только после подписания матрицы взаимосвязи ПК и ТФ по образовательной программе.

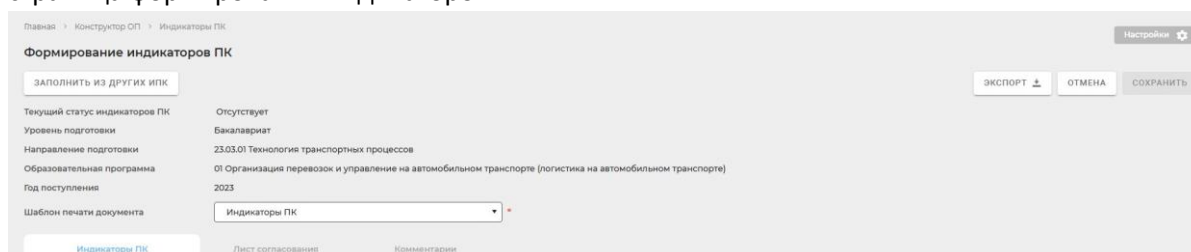
Экспорт индикаторов ПК выполняется в формате .doc по иконке . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия индикаторов ПК по образовательной программе нужно нажать на нужную в списке.

Страница формирования / просмотра индикаторов ПК откроется на текущей вкладке.

Формирование индикаторов ПК

Формирование индикаторов ПК по образовательной программе осуществляется нажатием на строку с нужной образовательной программой. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования индикаторов ПК.



На странице **отображается общая информация** о текущих индикаторах ПК и **три вкладки**:

- **Индикаторы ПК**
- **Лист согласования**
- **Комментарии**

Общая информация содержит также **поле для заполнения** разработчиком:

- **Шаблон печати документа** – выбор из списка шаблонов на основании раздела «[Шаблоны печатных форм](#)»

На странице также представлены **кнопки смены статусов**, отображаемые в зависимости от роли пользователя:

- Если роль «**Разработчик**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на согласование**» – после нажатия статус «На согласовании». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать индикаторы ПК.
 - «**Вернуть на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
- Если роль «**Согласующий**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
 - «**Согласовать**» – после нажатия статус «Согласовано» (если согласовали все согласующие). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Согласовано» разработчик не может редактировать индикаторы ПК.
 - «**Отправить на подпись**» – после нажатия статус «На подписании».
- Если роль «**Подписант**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
 - «**Подписать**» – после нажатия статус «Подписано» (если подписали все подписанты из листа согласования). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать индикаторы ПК.


Вкладка "Индикаторы ПК"

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен разрабатывать и применять наиболее эффективные схемы организации транспортных процессов и новейшие технологии из управления с применением знаний транспортной инфраструктуры, назначения и особенностей функционирования служб эксплуатации транспортных предприятий	ИПК-1.1 Знает принципы и основные направления научно – исследовательской деятельности в профессиональной сфере
	ИПК-1.2 Владеет навыками проведения анализа научных данных, результатов экспериментов и наблюдений
	ИПК-1.3 Оформляет научно – техническую документацию на всех этапах исследования
Добавить индикатор +	
ПК-2. Способен к разработке проектов и внедрению современных логистических систем и технологий для транспортных организаций, технологий интермодальных и мультимодальных перевозок грузов, оптимальной маршрутизации	ИПК-2.1 Способен разрабатывать стратегии развития транспортного комплекса с учетом темпов развития транспортной инфраструктуры в регионе и перспектив изменения транспортного спроса с учетом изменения социально экономических показателей.
	ИПК-2.2 Способен построить прогноз об изменении транспортного спроса населения для разработки различных сценариев управления мобильностью населения.
Добавить индикатор +	
ПК-3. Способен выявлять приоритеты решения транспортных задач с учетом экономической эффективности, транспортной и экологической безопасности, транспортного законодательства	ИПК-3.1 Способен анализировать действующие нормативно-правовые, нормативно-технические и методические документы в рамках профессиональной деятельности.
	ИПК-3.2 Способен совершенствовать и модернизировать нормативно-правовые, нормативно-технические и методические документы в области организации и безопасности движения.
Добавить индикатор +	

На вкладке отображается **табличный список**, который содержит:

- **Код и наименование профессиональных компетенций** - отображается автоматически на основании ПК из утвержденного учебного плана по образовательной программе.
- **Категория ОПК** - ввод вручную
- **Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции** - код индикатора ПК формируется автоматически, а наименование вносится вручную.

Добавление индикатора достижения компетенции осуществляется в рамках конкретной профессиональной компетенции по кнопке "Добавить индикатор".

Удаление индикатора достижения компетенции возможно только в случае, если в рамках компетенции добавлено несколько индикаторов, осуществляется по иконке  .

Примечание

При внесении изменений в матрице взаимосвязи ПК и ТФ и в учебных планах, когда уже начали формировать индикаторы ПК, отображать изменения в форме формирования ПК - отображать коды и наименования ПК. Но, если индикаторы ПК на согласовании / согласованы / на подписании / подписаны, то в таком случае информация не должна изменяться!

Вкладка "Лист согласования"

Лист согласования содержит список всех согласующих и подписантов документа, их порядок и дату совершения действия (согласование / подписание). В листе согласования имеется возможность участнику процесса с определенными правами, выданными в [«Настройки листа согласующих»](#), отправлять документ на доработку за кого-то / согласовывать за кого-то / подписывать за кого-то, в случае, если у другого отсутствует такая возможность.

На вкладке отображен **табличный список**, содержащий следующие данные:

- **Статус** – в столбце отображены статусы согласования / подписания документа на текущий момент всеми согласующими / подписантами. Если на этапе согласования / подписания документ еще не был согласован / подписан кем-то из участников процесса, то отображается соответствующий статус в столбце «Статус», а именно – «Не согласовано» или «Не подписано». А если документ был согласован / подписан кем-то из участников процесса то, должен отобразиться соответствующий статус «Согласовано» или «Подписано».
- **Дата смены статуса** – содержит даты изменения статусов согласования.
- **ФИО автора изменений** - ФИО пользователя, который изменил статус документа
- **Категория** – в столбце отображаются роли согласующих на каждом этапе согласования.
- **Структурное подразделение** – в столбце должны отображаться структурные подразделения участника процесса из [«Настройки списка подписантов»](#).
- **Список действий** – столбец отображается только для сотрудника, с правами на согласование / подписание / отправку на доработку за других участников процесса, которые отображены в листе согласования см. п. [«Настройки листа согласующих»](#)

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и подписывающим участникам.

Вкладка "Комментарии"

На вкладке отображается список комментариев, которые были оставлены участниками процесса к индикаторам ПК, в том числе отображаются и комментарии о смене статуса документа.

В комментарий разрешается добавлять файлы следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt. Размер добавляемых файлов суммарно не должен превышать 5 Мб.

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и утверждающим участникам.

Заполнить из других ИПК

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке «Заполнить из других ИПК» открывается в той же вкладке страница, содержащая список индикаторов ПК в статусах «В разработке», «На согласовании», «На доработке», «Согласовано», «На подписании», «Подписано». Из предложенного списка разработчик может выбрать нужные индикаторы ПК, из которых можно скопировать разделы в текущие индикаторы ПК.

Важно!

Перенос данных из других ИПК возможен только в случае, если у ИПК полностью совпадает уровень подготовки, направление подготовки, образовательная программа, шифры и формулировки ПК. При выполнении этих условий вкладка «Индикаторы ПК» будет заполнена данными из других ИПК.

На странице отображены **общие сведения** о текущих индикаторах ПК и **табличный список** подходящих под условие выше ИПК. Табличный список содержит:

- **Направление подготовки**
- **Образовательная программа**
- **Уровень подготовки**
- **Год поступления**
- **Статус**

Статусы индикаторов ПК

Перечень статусов индикаторов ПК:

- **«На согласовании».** Обозначает, что индикаторы ПК на согласовании, разработчик нажал на кнопку «Отправить на согласование». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать ИПК. При данном статусе отображать сколько человек согласовали ИПК из общего количества согласующих ИПК (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!
Пример: «На согласовании (1/3)», где 1 – количество согласующих, которые согласовали ИПК, а 3 – общее количество согласующих ИПК.
- **«На доработке».** Обозначает, что индикаторы ПК на доработке, согласующий / подписант нажал на кнопку «Отправить на доработку» или разработчик нажал на кнопку "Вернуть на доработку".
- **«В разработке».** Обозначает, что индикаторы ПК в разработке, разработчик нажал на кнопку «Сохранить» во время заполнения индикаторов ПК при статусе «Отсутствует». Если у ИПК присутствовал ранее статус «На доработке», то статус не меняется на «В разработке».
- **«Согласовано».** Обозначает, что индикаторы ПК согласованы, согласующий нажал на кнопку «Согласовано».
- **«На подписании».** Обозначает, что индикаторы ПК находятся на подписании у подписантов ИПК, последний согласующий нажал на кнопку «Отправить на подпись». В состоянии «На подписании» разработчик не может редактировать ИПК. При данном

статусе отображать сколько подписантов подписали ИПК из общего количества подписантов ИПК (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!

Пример: «На подписании (1/3)», где 1 – количество подписантов, которые подписали ИПК, а 3 – общее количество подписантов ИПК.

-

«**Подписано**». Обозначает, что индикаторы ПК подписаны, подписант нажал на кнопку «Подписать». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать ИПК.

•«**Отсутствует**». Обозначает, что индикаторы ПК не заполнены.

ККХ

Список ККХ на формировании


Список образовательных программ, по которым доступно формирование ККХ открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки > ККХ](#)

ККХ доступны пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями. Образовательная программа в списке отображается только после того, как в рамках образовательной программы подписаны матрица взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторы ОПК и индикаторы ПК.

Список ККХ разрешено **фильтровать** по следующим фильтрам:

- **Только мои ККХ (ответственный)** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только ККХ, где пользователь закреплён как ответственный в Ответственных за разработку документов ОП ВО (см. [«Ответственные за разработку документов ОП ВО»](#)). Если «Нет», то показывать все ККХ.
- **Только с новыми комментариями** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только ККХ с новыми комментариями. Если «Нет», то показывать все ККХ.

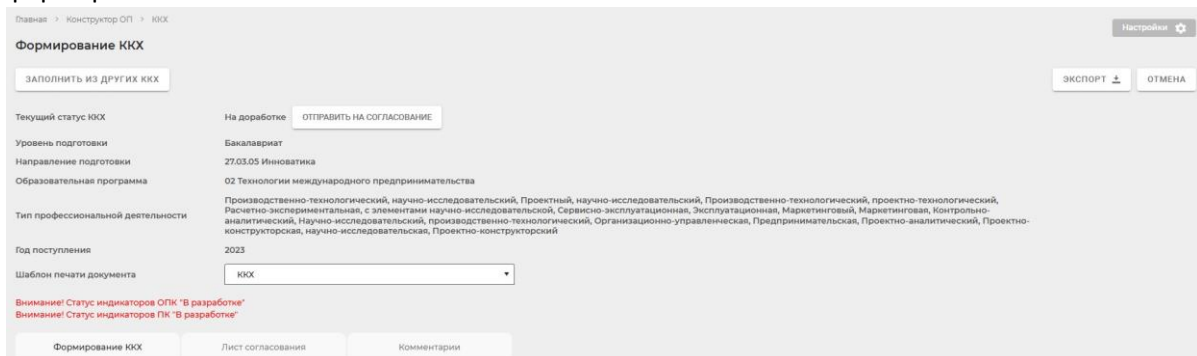
Формирование ККХ осуществляется только после подписания матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторов ОПК и индикаторов ПК.

Экспорт ККХ выполняется в формате .doc по иконке . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия ККХ по образовательной программе нужно нажать на нужную в списке. Страница формирования / просмотра ККХ откроется на текущей вкладке.

Формирование ККХ

Формирование ККХ по образовательной программе осуществляется нажатием на строку с нужной образовательной программой. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования ККХ.



На странице **отображается общая информация** о текущих ККХ и **три вкладки**:

- **Формирование ККХ**
- **Лист согласования**

Комментарии

Общая информация содержит также **поле для заполнения** разработчиком:

- **Шаблон печати документа** – выбор из списка шаблонов на основании раздела «[Шаблоны печатных форм](#)»

На странице также представлены **кнопки смены статусов**, отображаемые в зависимости от роли пользователя:

- Если роль «**Разработчик**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на согласование**» – после нажатия статус «На согласовании». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать ККХ.
 - «**Вернуть на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
- Если роль «**Согласующий**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
 - «**Согласовать**» – после нажатия статус «Согласовано» (если согласовали все согласующие). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Согласовано» разработчик не может редактировать ККХ.
 - «**Отправить на подпись**» – после нажатия статус «На подписании».
- Если роль «**Подписант**», то доступны следующие кнопки для смены статуса:
 - «**Отправить на доработку**» – после нажатия статус «На доработке».
 - «**Подписать**» – после нажатия статус «Подписано» (если подписали все подписанты из листа согласования). Далее, отображается кнопка «Отправить на доработку». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать ККХ.

Вкладка "Формирование ККХ"

Формирование ККХ	Лист согласования	Комментарии			
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование дескриптора достижения компетенции	Код ТС и ТФ	Квалификационные требования к ТФ	
– РПД Алгоритмизация и программирование (Б.О.3)					
ОПК-2	ИОПК-2.1. Описывает объекты профессиональной деятельности, использует язык математики, использует математические методы для решения прикладных задач	Знать	принципы изучения поведения функции одной и многих переменных		
		Уметь	вычислять производные; исследовать функциональные последовательности и ряды на равномерную сходимость		
		Владеть	навыками применения математического анализа для решения как математических, так и прикладных задач; методикой вывода аналитических, алгоритмических и иных закономерностей		
ОПК-7	ИОПК-7.1. Описывает объекты профессиональной деятельности, использует язык математики, использует математические методы для решения прикладных задач	Знать	основные понятия информатики, основы алгоритмизации и программирования		
		Уметь	выполнять алгоритмизацию; создавать алгоритмы для решения задач ввода-вывода данных, сортировки и поиска; создавать блок-схемы и описания алгоритмов, программную документацию		
		Владеть	персональным компьютером на уровне уверенного пользователя; навыками работы в любых операционных системах; основами работы в глобальной сети; приемами поиска в сети Интернет; навыками работы с программами подготовки документов, таблиц, презентаций		
ПК-4	ИПК-4.1. Знает принципы конструирования отдельных аналоговых блоков электронных приборов	Знать	основы обобщенной парадигмы программирования на языке C++; методологии разработки программных продуктов; основы визуальной и графической парадигм программирования	06.022 A/01.4	Трудовые действия Получение доступа к источникам информации, содержащим исходные данные
		Уметь	выполнять задания, связанные с разработкой абстрактного типа данных некоторой предметной области и методов для обработки данных этого типа с помощью шаблонов классов		Трудовые умения Читать исходный программный код
		Владеть	владеть языками процедурного и объектно-ориентированного программирования, навыками разработки и отладки программ не менее, чем на одном, из алгоритмических процедурных языков программирования высокого уровня		Трудовые знания Реляционные базы данных

На вкладке отображается **табличный список**, который содержит:

- **Дисциплина** – отображается список дисциплин из учебного плана по образовательной программе.

-
- **Код и наименование компетенции** – отображается автоматически из учебных планов, в рамках дисциплины
Код и наименование индикатора достижения компетенции – отображается на основании заполненных индикаторов ОПК / ПК / УК в соответствующих разделах
- **Код и наименование дескриптора достижения компетенции** – ввод вручную в рамках каждого индикатора достижения компетенции
- **Код ПС и ТФ** – заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ для компетенции, в рамках профессионального стандарта. Столбец заполняется автоматически только в случае, если изменяется профессиональная компетенция, в остальных случаях ничего не отобразится
- **Квалификационные требования к ТФ** – заполняются автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ. Столбец отображается заполненным в случае, если код компетенции = ПК, в остальных случаях пустой. Квалификационные требования к ТФ в рамках одной трудовой функции: 1 ТФ = 1 квалификационное требование (действие / умение / знание).

Внесение **изменений** в рамках компетенции осуществляется по иконке .

Все ОПК, УК, ПК, дисциплины должны отображаться в ККХ, если они есть в УП по данной образовательной программе, в соответствующем порядке. Все ИОПК, ИПК, ИУК должны быть в ККХ, все квалификационные требования из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ по выбранной образовательной программе должны быть задействованы в ККХ.

Внизу табличного списка отображается **информация о профессиональном стандарте** на просмотр:

- **Шифр и наименование профессионального стандарта (ПС)**. Данные отображаются автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, поле «Профессиональный стандарт» по данной образовательной программе.

Далее, по каждому из профессиональных стандартов отображаются обобщенные и трудовые функции:

- **Код и наименование обобщенной трудовой функции (ОТФ)**. Данные об обобщенной трудовой функции отображаются автоматически на основании заполненного поля в разделе «Матрица взаимосвязи ПК и ТФ».
- Снизу отображается список выбранных **трудовых функций** из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, на основании обобщенной трудовой функции

Примечание

При внесении изменений в УП, матрице взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторах ПК, ОПК, когда уже начали формировать ККХ, отображать изменения в форме формирования ККХ: дисциплины из УП, коды и наименования компетенций, коды ПС и ТФ, квалификационные требования к ТФ. Но, если ККХ на согласовании / согласована / на подписании / подписана, то в таком случае информация не должна изменяться!

Редактирование компетенции

Внесение **изменений** в рамках компетенции осуществляется по иконке .

Форма **изменения** компетенции содержит информацию на просмотр и поля для внесения данных. На просмотр представлена общая информация о дисциплине, в рамках которой применяется компетенция, а также общая информация о выбранной компетенции: код и наименование компетенции, код и наименование индикатора достижения компетенции.


Добавление индикатора достижения компетенции осуществляется в рамках конкретной профессиональной компетенции по кнопке "Добавить индикатор" в отдельной форме. В форме располагается табличный список индикаторов достижений компетенций, доступных на выбор. Они отображаются в рамках компетенции для дисциплины своей кафедры.


Если в «[Настройки конструктора ОП](#)» выбрано значение "Да", то для дисциплин из "обязательного" блока учебного плана индикаторы отображаются автоматически» без возможности изменения, а для необязательных дисциплин разработчик ККХ может сам выбрать любой индикатор в рамках той компетенции, которая есть в УП на данной дисциплине.

Удаление индикатора достижения компетенции возможно только в случае, если в рамках компетенции добавлено несколько индикаторов, осуществляется по кнопке "Удалить индикатор".

Представлен **табличный список** для заполнения данных по выбранной компетенции:


- **Наименование дескриптора достижения компетенции.** «Знать» / «Уметь» / «Владеть» в каждом табличном списке отображаются по умолчанию из раздела «Индикаторы УК» только для универсальной компетенции с возможностью изменения. Для других видов компетенций (ПК, ОПК) ввод вручную.

По кнопке  **добавить** еще один дескриптор строкой ниже в рамках "Знать" / "Уметь" / "Владеть".

По иконке , расположенной напротив дескриптора, **удалить** дескриптор. Но удаление возможно до того момента, как в блоке «Знать» / «Уметь» / «Владеть» не останется только один дескриптор. Если он один – удалять нельзя его.

Если **редактируется профессиональная компетенция**, то отображать ниже общую информацию о ПС и ТФ в рамках компетенции (ПС и ТФ имеются только для профессиональных компетенций, поэтому не для всех компетенций отображаются!):

- **Код профессионального стандарта** - отображается автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ
 - **Код трудовой функции** - отображается автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ
- А также для профессиональных компетенций представлен **табличный список** квалификационных требований к ТФ:
- **Квалификационные требования к ТФ** – выбор из списка. «Трудовые действия» / «Трудовые умения» / «Трудовые знания» должны быть выбраны квалификационные требования из выпадающего списка согласно ПС и ТФ, которые закреплены за соответствующей ПК (из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ).

Для **удаления** трудового действия / умения / знания требуется нажать на иконку  и подтвердить действие. Нельзя удалить квалификационное требование если оно только одно в блоке «Трудовые действия» / «Трудовые умения» / «Трудовые знания».

Добавление трудового действия / умения / знания осуществляется по кнопке «Добавить трудовые действия» / «Добавить трудовые умения» / «Добавить трудовые знания»

После сохранения информации в форме редактирования, на странице формирования ККХ осуществляется проверка добавления / удаления информации: удаление / изменение квалификационных требований к ТФ, удаление / добавление индикаторов достижения компетенций. Такая информация будет отображена в форме просмотра ККХ на вкладке «Формирование ККХ» и будет доступна как разработчикам, так согласующим и подписантам.

Вкладка "Лист согласования"

Лист согласования содержит список всех согласующих и подписантов документа, их порядок и дату совершения действия (согласование / подписание). В листе согласования имеется возможность участнику процесса с определенными правами, выданными в [«Настройки листа согласующих»](#), отправлять документ на доработку за кого-то / согласовывать за кого-то / подписывать за кого-то, в случае, если у другого отсутствует такая возможность.

На вкладке отображен **табличный список**, содержащий следующие данные:

- **Статус** – в столбце отображены статусы согласования / подписания документа на текущий момент всеми согласующими / подписантами. Если на этапе согласования / подписания документ еще не был согласован / подписан кем-то из участников процесса, то отображается соответствующий статус в столбце «Статус», а именно – «Не согласовано» или «Не подписано». А если документ был согласован / подписан кем-то из участников процесса то, должен отобразиться соответствующий статус «Согласовано» или «Подписано».
- **Дата смены статуса** – содержит даты изменения статусов согласования.
- **ФИО автора изменений** - ФИО пользователя, который изменил статус документа
- **Категория** – в столбце отображаются роли согласующих на каждом этапе согласования.
- **Структурное подразделение** – в столбце должны отображаться структурные подразделения участника процесса из [«Настройки списка подписантов»](#).
- **Список действий** – столбец отображается только для сотрудника, с правами на согласование / подписание / отправку на доработку за других участников процесса, которые отображены в листе согласования см. п. [«Настройки листа согласующих»](#)

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и подписывающим участникам.

-

Вкладка "Комментарии"

На вкладке отображается список комментариев, которые были оставлены участниками процесса ККХ, в том числе отображаются и комментарии о смене статуса документа.

В комментариях разрешается добавлять файлы следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt. Размер добавляемых файлов суммарно не должен превышать 5 Мб.

Вкладка доступна на просмотр только разработчикам, согласующим и подписывающим участникам.

Заполнить из других ККХ

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке «Заполнить из других ККХ» открывается в той же вкладке страница, содержащая список ККХ в статусах «В разработке», «На согласовании», «На доработке», «Согласовано», «На подписании», «Подписано». Из предложенного списка разработчик может выбрать нужную ККХ, из которой можно скопировать разделы в текущую ККХ.

Важно!

Перенос данных из других ККХ возможен только в случае, если у ККХ полностью совпадает образовательная программа, шифры и формулировки ОПК, ПК, УК по дисциплинам (смотреть исходя из УП), в матрице взаимосвязи ПК и ТФ должны быть одинаковые ТФ, ОТФ, ПС и квалификационные требования к ТФ.

На странице отображены **общие сведения** о текущей ККХ и **табличный список** подходящих под условие выше ККХ. Табличный список содержит:

- **Направление подготовки**
- **Образовательная программа**
- **Уровень подготовки**
- **Год поступления**
- **Статус**

Статусы ККХ

Перечень статусов ККХ:

- **«На согласовании»**. Обозначает, что ККХ на согласовании, разработчик нажал на кнопку «Отправить на согласование». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать ККХ. При данном статусе отображать сколько человек согласовали ККХ из общего количества согласующих ККХ (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!

Пример: «На согласовании (1/3)», где 1 – количество согласующих, которые согласовали ККХ, а 3 – общее количество согласующих ККХ.

- **«На доработке»**. Обозначает, что ККХ на доработке, согласующий / подписант нажал на кнопку «Отправить на доработку» или разработчик нажал на кнопку "Вернуть на доработку".

-
- **«В разработке».** Обозначает, что ККХ в разработке, разработчик нажал на кнопку «Сохранить» во время заполнения ККХ при статусе «Отсутствует». Если у ККХ присутствовал ранее статус «На доработке», то статус не меняется на «В разработке».
- **«Согласовано».** Обозначает, что ККХ согласована, согласующий нажал на кнопку «Согласовано».
- **«На подписании».** Обозначает, что ККХ находится на подписании у подписантов ККХ, последний согласующий нажал на кнопку «Отправить на подпись». В состоянии «На подписании» разработчик не может редактировать ККХ. При данном статусе отображать сколько подписантов подписали ККХ из общего количества подписантов ККХ (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!
Пример: «На подписании (1/3)», где 1 – количество подписантов, которые подписали ККХ, а 3 – общее количество подписантов ККХ.
- **«Подписано».** Обозначает, что ККХ подписана, подписант нажал на кнопку «Подписать». В состоянии «Подписано» разработчик не может редактировать ККХ.
- **«Отсутствует».** Обозначает, что ККХ не заполнена.

Общая характеристика ОП ВО

Список общих характеристик ОП ВО на формировании


Список образовательных программ, по которым доступно формирование общих характеристик ОП ВО открывается при выборе пункта меню [Образовательные программы > Настройки > Образовательные программы](#)

Общие характеристики ОП ВО доступны пользователю в соответствии с настройкой прав доступа и их ролями. Образовательная программа в списке отображается только после того, как в рамках образовательной программы подписаны матрица взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторы ОПК, индикаторы ПК и ККХ.

Список общих характеристик ОП ВО разрешено **фильтровать** по следующим фильтрам:

- **Только мои общие характеристики ОП ВО (ответственный)** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только общие характеристики ОП ВО, где пользователь закреплен как ответственный в Ответственных за разработку документов ОП ВО (см. [«Ответственные за разработку документов ОП ВО»](#)). Если «Нет», то показывать все общие характеристики ОП ВО.
- **Только с новыми комментариями** – да / нет, переключатель. Если «Да», то показывать только общие характеристики ОП ВО с новыми комментариями. Если «Нет», то показывать все общие характеристики ОП ВО.

Формирование общей характеристики осуществляется только после подписания матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторов ОПК, индикаторов ПК и ККХ.

Экспорт общей характеристики ОП ВО выполняется в формате .doc по иконке . Файл скачивается на основании шаблона, указанного в разделе [«Шаблоны печатных форм»](#)

Для открытия общей характеристики ОП ВО нужно нажать на нужную в списке. Страница формирования / просмотра общей характеристики ОП ВО откроется на текущей вкладке.

Формирование общей характеристики ОП ВО

Формирование общей характеристики ОП ВО осуществляется нажатием на строку с нужной образовательной программой. По нажатию в текущей вкладке открывается страница формирования общей характеристики ОП ВО.

На странице **представлены следующие вкладки** для формирования документа:

- **Общие положения;**
- **Описание ПД;**
- **Задачи ПД;**
- **Общая характеристика ОП ВО;**
- **Взаимосвязь ПК;**
- **Условия реализации ОП;**

Согласование ОП.

Вкладки заполняются хаотично, переход между вкладками осуществляется только в случае, если на текущей вкладке заполнены все обязательные поля.

Примечание

При внесении изменений в УП, матрице взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторах ПК, индикаторах ОПК и ККХ, когда уже начали формировать общую характеристику ОП ВО, отображать изменения в форме формирования общей характеристики ОП ВО: дисциплины из УП, коды и наименования компетенций и их индикаторов, коды ПС, ОТФ и ТФ, квалификационные требования к ТФ. Но, если общая характеристика ОП ВО на согласовании / согласована / на утверждении / утверждена, то в таком случае информация не должна изменяться!

Список возможностей

Представлен список **функциональных возможностей**, который может быть выполнен в рамках разработки, согласования и утверждения общей характеристики ОП ВО:

- При нажатии на кнопку "**Сохранить**" система проверяет заполнение обязательных полей текущей вкладки. Для первой вкладки статус меняется на "В разработке" (если ранее был "Отсутствует"). Кнопка отображается только пользователю с ролью "Разработчик".

- По кнопке "**Выйти**" осуществляется выход из формы формирования общей характеристики ОП ВО с подтверждением действия при несохраненных изменениях (для роли пользователя = "Разработчик"), для ролей "Согласующий" и "Утверждающий" подтверждение действия не требуется.
- По кнопке "**Заполнить из другой ОП ВО**" отобразить страницу для выбора общей характеристики ОП ВО, которую требуется скопировать в текущую, подробнее в п. «[Заполнить из другой ОП ВО](#)». Кнопка отображается только пользователю с ролью "Разработчик".
- По кнопке "**Экспорт**" на ПК пользователя скачивается общая характеристика ОП ВО в формате .docx. Если роль пользователя = "Разработчик", а изменения на текущей вкладке не были сохранены, то экспортируется только та версия общей характеристики ОП ВО, которая была сохранена в последний раз.
- По кнопке "**Назад**" пользователь может вернуться на предыдущую вкладку, если текущая вкладка не является первой. Если роль пользователя = "Разработчик", то при переходе на предыдущую вкладку происходит сохранение изменений на текущей.
- По кнопке "**Далее**" пользователь может перейти на следующую вкладку, если текущая вкладка не является последней. Если роль пользователя = "Разработчик", то при переходе на следующую вкладку происходит сохранение изменений на текущей.

Вкладки **заполняются хаотично**, переход между вкладками осуществляется только в случае, если на текущей вкладке заполнены все обязательные поля.

Вкладка "Общие положения"

Вкладка «**Общие положения**» содержит информацию шаблоне печатной формы, согласующих и рецензентах общей характеристики ОП ВО.

На вкладке требуется заполнить:


- **Шаблон печати документа** – выбор из списка шаблонов на основании раздела «[Шаблоны печатных форм](#)»

Данные о согласующих отображаются только на просмотр на основании настройки листа согласования для документа из «[Настройки листа согласующих](#)»

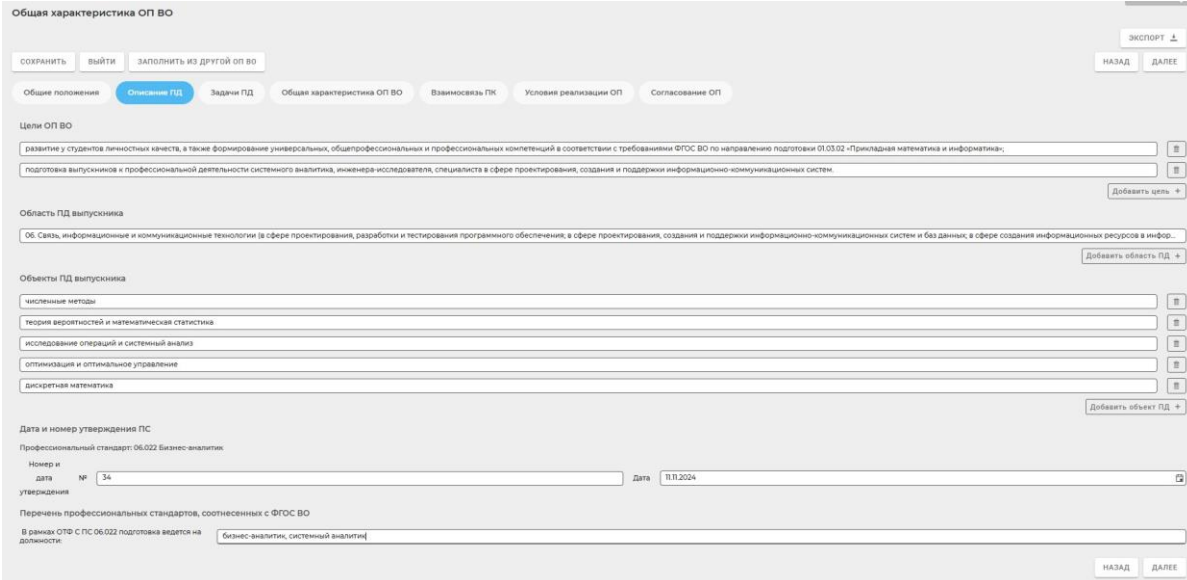
Ключевые параметры рецензента:

- **ФИО** - ввод вручную. Если указанное ФИО совпадает с ранее внесенным для рецензента (в какой-то другой общей характеристике ОП ВО по этой образовательной программе), данные будут заполнены автоматически с возможностью изменения.
- **Ученая степень** - ввод вручную. Если указанное ФИО совпадает с ранее внесенным для рецензента (в какой-то другой общей характеристикой ОП ВО по этой образовательной программе), данные будут заполнены автоматически, если они имеются, с возможностью изменения.
- **Ученое звание** - ввод вручную. Если указанное ФИО совпадает с ранее внесенным для рецензента (в какой-то другой общей характеристикой ОП ВО по этой образовательной программе), данные будут заполнены автоматически, если они имеются, с возможностью изменения.
- **Должность** - ввод вручную. Если указанное ФИО совпадает с ранее внесенным для рецензента (в какой-то другой общей характеристикой ОП ВО по этой образовательной программе), данные будут заполнены автоматически, если они имеются, с возможностью изменения.
- **Место работы** - ввод вручную. Если указанное ФИО совпадает с ранее внесенным для рецензента (в какой-то другой общей характеристикой ОП ВО по этой образовательной программе), данные будут заполнены автоматически, если они имеются, с возможностью изменения.

Добавление рецензента осуществляется по кнопке «Добавить рецензента».

Для **удаления** рецензента требуется нажать на иконку  и подтвердить действие.

Вкладка "Описание ПД"



Общая характеристика ОП ВО

сохранить | выйти | заполнить из другой оп во | ЭКСПОРТ | НАЗАД | ДАЛЕЕ

Общие положения | Описание ПД | Задачи ПД | Общая характеристика ОП ВО | Взаимосвязь ТК | Условия реализации ОП | Согласование ОП

Цели ОП ВО

развитие у студентов личностных качеств, а также формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

подготовка выпускников к профессиональной деятельности системного аналитика, инженера-исследователя, специалиста в сфере проектирования, создания и поддержки информационно-коммуникационных систем.

Добавить цель +

Область ПД выпускника

Об. Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки и тестирования программного обеспечения, в сфере проектирования, создания и поддержки информационно-коммуникационных систем и баз данных; в сфере создания информационных ресурсов в инфор...

Добавить область ПД +

Объекты ПД выпускника

численные методы

теория вероятностей и математическая статистика

исследование операций и системный анализ

оптимизация и оптимальное управление

дискретная математика

Добавить объект ПД +

Дата и номер утверждения ПС

Профессиональный стандарт: 06.022 Бизнес-аналитик

Номер и дата утверждения № 34 дата П.П.2024

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих с ФГОС ВО

В рамках ОПО с ПС 06.022 подготовка ведется на дисциплине: бизнес-аналитик, системный аналитик


НАЗАД | ДАЛЕЕ

Вкладка "**Описание ПД**" содержит информацию о целях ОП, области и объектах профессиональной деятельности выпускника, дате и номере утверждения ПС, а также о должностях, подготовка на которые ведется в рамках ПС.

Ключевые параметры, заполняемые на вкладке:

- **Цели ОП ВО** - ввод данных вручную.

По кнопке «**Добавить цель**» добавить еще одну строку для ввода цели общей характеристики ОП ВО.


По иконке  **удалить** выбранную цель общей характеристики ОП ВО. Кнопка не отображается, если добавлена только одна цель.

- **Области ПД выпускника** - заполняется автоматически из справочника «[ФГОС ВО](#)» и отображается только на просмотр. Но, если в справочнике отсутствует область ПД, то в таком случае отображается поле для ввода данных вручную. Данные, внесенные в поля вручную, в справочник «ФГОС ВО» не переносятся!

Примечание:


Справочник «ФГОС ВО» по направлению подготовки формируется до формирования общей характеристики ОП ВО, таким образом, в существующий ФГОС ВО для соответствующего направления подготовки будут автоматически вноситься данные об областях ПД.

По кнопке «**Добавить область ПД**» добавить еще одно поле для ввода области профессиональной деятельности.

По иконке  **удалить** выбранную область ПД. Кнопка не отображается, если добавлена только одна область ПД.

- **Объекты ПД выпускника** – ввод данных вручную.

По кнопке «**Добавить объект ПД**» добавить еще одно поле для ввода объекта профессиональной деятельности.

По иконке  **удалить** выбранный объект ПД. Кнопка не отображается, если добавлен только один объект ПД.

- Блок полей «**Дата и номер утверждения ПС**» может заполняться как автоматически без возможности изменения из справочника ПС, так и заполняться вручную, если данные в справочнике отсутствуют. Блок содержит следующие поля для заполнения:

- **№** – ввод данных вручную
- **Дата** – ввод данных вручную

Добавление и удаление данных **запрещено**.

Если же поле заполнилось на основании справочника «[Профессиональные стандарты](#)» (по шифру и наименованию ПС **в справочнике нашлась только одна запись**), то в таком случае отображать рядом с полем кнопку «**Изменить**». Кнопка требуется для того, чтобы внести данные о ПС, которая была переутверждена (данные по шифру и наименованию ПС останутся прежними, изменится номер и / или дата), ПС будет внесена в справочник как новая. После утверждения общей характеристики ОП ВО в справочник «[Профессиональные стандарты](#)» будет добавлен новый ПС (только в случае, если такой записи в справочнике не найдено), старый тоже будет отображаться в справочнике.

Если же **в справочнике «[Профессиональные стандарты](#)» несколько ПС** с одним и тем же шифром и наименованием, то в полях «№» и «Дата» отображается выпадающий список с доступными значениями. В выпадающем списке будет отображена только та дата, которая соответствует введенному в поле номеру и наоборот.

- В рамках ОТФ [Код ОТФ] ПС [Код ПС] подготовка ведется на должности – ввод данных вручную или автоматическое заполнение из справочника «Список ОТФ и ТФ». Данные, внесенные вручную, должны перенестись в справочник «Список ОТФ и ТФ» в рамках профессионального стандарта после утверждения общей характеристики ОП ВО.

Добавление и удаление данных **запрещено**.

Примечание:

Данные, выделенные курсивом, берутся из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ на основании образовательной программы.

Вкладка "Задачи ПД"

Вкладка "**Задачи ПД**" содержит информацию о задачах профессиональной деятельности выпускника.


На просмотр отображается информация об **области ПД (по Реестру Минтруда)** – заполняется автоматически на основании заполненного поля «Область ПД выпускника» на вкладке «[Описание ПД](#)» и отображается только на просмотр.

Если областей ПД было добавлено несколько, то под каждой областью ПД отображается **табличный список** для внесения типа ПД, задач ПД, объектов ПД.

Ключевые параметры задач ПД выпускника:

- **Задачи профессиональной деятельности** – ввод данных вручную
- **Типы профессиональной деятельности** – выбор из списка в случае, если их несколько, данные в списке отображаются на основании типов профессиональной деятельности, добавленных в учебный план по образовательной программе. Если же для образовательной программы был добавлен только один тип профессиональной деятельности, то отображать его только на просмотр.
- **Объекты профессиональной деятельности** – выбор из списка объектов ПД, список отображается на основании объектов, заполненных на вкладке «[Описание ПД](#)».

Для **добавления** задачи ПД нажать на кнопку «Добавить задачу ПД».

По иконке  **удалить** выбранную задачу ПД с подтверждением действия.

Вкладка "Общая характеристика ОП ВО"

Вкладка "Общая характеристика ОП ВО" содержит информацию об описании общей характеристики ОП ВО, документы и набор компетенций необходимых для поступления.

На просмотр отображаются данные, полученные на основании образовательной программы:

- **Направление подготовки**
- **Образовательная программа**
- **Форма обучения (срок освоения)**
- **Уровень подготовки**
- **Квалификация**
- **Объем программы, з. ед.**

Требуется **выбрать** учебный план, на основании которого будет сформирована общая характеристика ОП ВО:

- **Учебный план** – выбор из списка. В списке представлены все учебные планы по образовательной программе за конкретный год поступления. По умолчанию – очная форма текущего года (если нет очной, то очно-заочная, в последнюю очередь заочная).

А также заполнить поля:

- **Для поступления необходимо иметь (документ об образовании)** – ввод данных вручную.

Набор компетенций для поступления – ввод данных вручную.

Вкладка "Взаимосвязь ПК"

Личная Конструктор ОП

Общая характеристика ОП ВО

сохранить выйти заполнить из другой ОП ВО

Экспорт

Назад Далее

Общие положения Описание ПД Задачи ПД **Взаимосвязь ПК** Условия реализации ОП Согласование ОП

Профессиональные стандарты 06.022 Бизнес-аналитика

Интегральная матрица

Профессиональные задачи	Типы профессиональной деятельности	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5
использование математических методов моделирования информационных и имитационных моделей по тематике выполняемых научно-исследовательских прикладных задач или опытно-конструкторских работ	Маркетинговая	С01.6				
Разработка и исследование алгоритмов, вычислительных моделей и моделей данных для реализации информационных систем	Проектный, научно-исследовательский; Эксплуатационная			С01.6		С01.6

Назад Далее

Вкладка "**Взаимосвязь ПК**" содержит информацию об интегральной матрице взаимосвязей профессиональных задач, профессиональных компетенций, и трудовых функций в зависимости от типов профессиональной деятельности, а также информацию о профессиональных компетенциях, и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами.

На просмотр отображается **профессиональный стандарт** (или несколько), указанный модуле «[Матрица взаимосвязи ПК и ТФ](#)» по образовательной программе на год поступления и табличный список "**Интегральная матрица**".

Ключевые параметры интегральной матрицы:

- **Профессиональные задачи** – заполняется автоматически на основании задач, указанных на вкладке «[Задачи ПД](#)» в таблице «Задачи профессиональной деятельности».
- **Тип профессиональной деятельности** – отображается автоматически на основании связанных видов ПД с задачами на вкладке «[Задачи ПД](#)» в таблице «Задачи профессиональной деятельности». Должны отображаться только на просмотр.
- **Профессиональные компетенции** – профессиональные компетенции в заголовке табличного списка отображаются на основании ПК в учебном плане образовательной программы. В колонке требуется выбрать трудовые функции в рамках профессионального стандарта из [матрицы взаимосвязи ПК и ТФ](#) по образовательной программе – выбор из списка.

Внесение **изменений** осуществляется по иконке .

Вкладка "Условия реализации ОП"

Главная > Конструктор ОП

Общая характеристика ОП ВО

Настройки

Экспорт

Назад Далее

Сохранить Выйти Заполнить из другой ОП ВО

Общие положения Описание ПД Задачи ПД Общая характеристика ОП ВО Взаимосвязь ПК Условия реализации ОП Согласование ОП

Взаимодействие с работодателями

Работодатели, с которыми осуществляется взаимодействие при освоении ОП ВО

Перечень успешно выполненных проектов по ТЗ следующих предприятий

Предприятия-партнеры, с которыми возможно заключение целевых договоров

К участию в образовательном процессе привлекаются высококвалифицированные сотрудники предприятий-партнеров при

организации и проведении всех видов практик студентов

консультировании при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов

участии в формировании тем ВКР

обеспечение рецензирования ВКР

участии в защите ВКР

иное

РФЯЦ-ВНИИЭФ, ООО «ЛОТЕС ТМ», ИФМ РАН филиал ФИЦ ИПФ РАН	X
ФГУП РФЯЦ-ВНИИЭФ, ИФМ РАН, ИПФ РАН, ООО «ЛОТЕС ТМ», ПИМУ, ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России	X
ФГУП РФЯЦ-ВНИИЭФ, ИФМ РАН	X
Иванов И.И., д-р физ.-мат. наук, начальник отдела № 0613, ФГУП РФЯЦ-ВНИИЭФ, Чернов А.Г., канд. физ.-мат. наук, начальник отдела интерактивных ...	X
Иванов И.И., д-р мед. наук, зам. руководителя НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков по научной работе ФГАУ «НМИЦ здоровья дете...	X
Иванов И.И., д-р физ.-мат. наук, директор Физико-технологического института МИРЭА - Российский технический университет, г. Москва, профессо...	X

Назад Далее

Вкладка "Условия реализации ОП" содержит информацию о взаимодействии с работодателями.

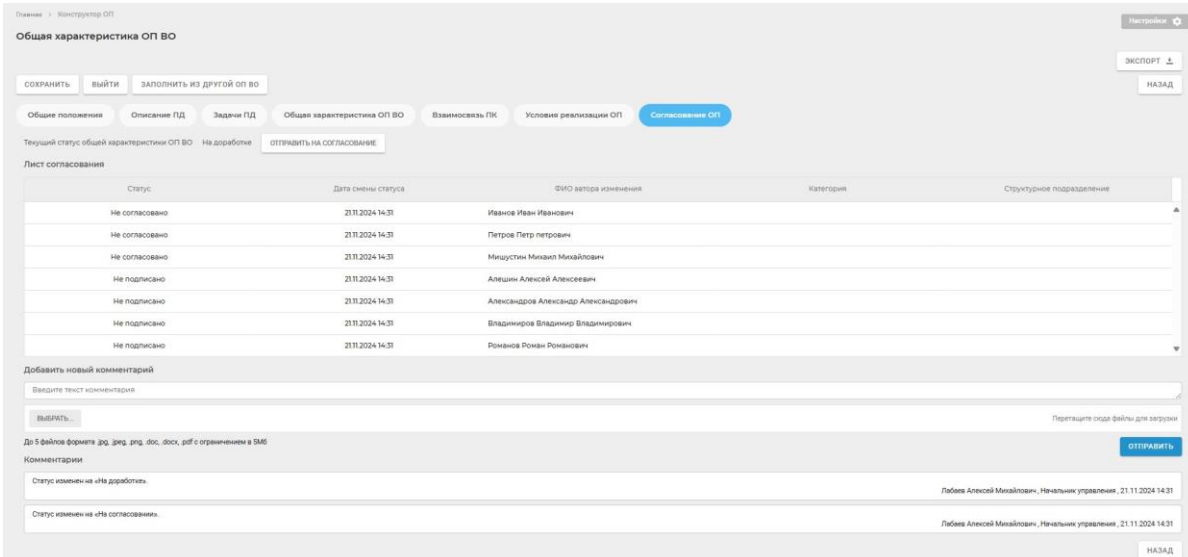
Ключевые параметры, заполняемые на вкладке, блок "Взаимодействие с работодателями":

- **Работодатели, с которыми осуществляется взаимодействие при освоении ОП ВО**
 - ввод данных вручную.
- **Перечень успешно выполненных проектов по ТЗ следующих предприятий** – ввод данных вручную.
- **Предприятия-партнеры, с которыми возможно заключение целевых договоров** – ввод данных вручную.
- **К участию в образовательном процессе привлекаются высококвалифицированные сотрудники предприятий-партнеров при:**
 - **организации и проведении всех видов практик студентов** – ввод данных вручную.
 - **консультировании при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов** – ввод данных вручную. **участии в формировании тем ВКР** – ввод данных вручную. **обеспечение рецензирования ВКР** – ввод данных вручную. **участии в защите ВКР** – ввод данных вручную.
 - **иное** – ввод данных вручную.

Если уровень подготовки = «Магистратура», то отобразить блок «Кадровые условия реализации ОП ВО»:

- **Руководитель магистерской программы.** По по иконке  открыть форму редактирования руководителя.
 - **Категория подписанта** – выбор из списка, на основании категорий, указанных в «[Настройки списка подписантов](#)».
 - **ФИО** – выбор из списка сотрудников на основании выбранной категории из кадровой базы.
 - **Научная степень** - заполняется автоматически на основании выбранного сотрудника из его профиля. Возможность ввода вручную, если отсутствует.
 - **Ученое звание** – заполняется автоматически на основании выбранного сотрудника из его профиля. Возможность ввода вручную, если отсутствует.
- **Название ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях** – ввод данных вручную.
- **Национальные и международные конференции** – ввод данных вручную.

Вкладка "Согласование ОП"



Общая характеристика ОП ВО

Текущий статус общей характеристики ОП ВО: **На доработке** | [ОТПРАВИТЬ НА СОГЛАСОВАНИЕ](#)

Статус	Дата смены статуса	ФИО автора изменения	Категория	Структурное подразделение
Не согласовано	21.11.2024 14:31	Иванов Иван Иванович		
Не согласовано	21.11.2024 14:31	Петров Петр Петрович		
Не согласовано	21.11.2024 14:31	Мишустин Михаил Михайлович		
Не подписано	21.11.2024 14:31	Алешин Алексей Алексеевич		
Не подписано	21.11.2024 14:31	Александров Александр Александрович		
Не подписано	21.11.2024 14:31	Владимиров Владимир Владимирович		
Не подписано	21.11.2024 14:31	Романов Роман Романович		

Добавить новый комментарий

Введите текст комментария

ВЫБРАТЬ...

Доп. 5 файлов формата doc, docx, pdf, doc, docx, pdf с ограничением в 5MB

Комментарии

Статус изменен на «На доработке».	Лыбеев Алексей Михайлович, Начальник управления, 21.11.2024 14:31
Статус изменен на «Ито согласования».	Лыбеев Алексей Михайлович, Начальник управления, 21.11.2024 14:31

Вкладка "**Согласование ОП**" содержит информацию о текущем статусе общей характеристики ОП ВО, разработчике, листе согласования, а также форму добавления новых комментариев к общей характеристике ОП ВО, если имеются замечания.

Каждой общей характеристике ОП ВО присваивается **текущий статус** - "Отсутствует" / "В разработке" / "На согласовании" / "На доработке" / "Согласовано" / "На утверждении" / "Утверждено" с целью поддержания актуальности справочника общих характеристик ОП ВО.

На вкладке отображен табличный список "**Лист согласования**", который содержит список всех согласующих и утверждающих документа, их порядок и дату совершения действия (согласование / утверждение):

- **Статус** – в столбце отображены статусы согласования / утверждения документа на текущий момент всеми согласующими / утверждающими. Если на этапе согласования / утверждения документ еще не был согласован / утвержден кем-то из участников процесса, то отображается соответствующий статус в столбце «Статус», а именно – «Не согласовано» или «Не утверждено». А если документ был согласован / утвержден кем-то из участников

-

процесса то, должен отобразиться соответствующий статус «Согласовано» или «Утверждено».

- **Дата смены статуса** – содержит даты изменения статусов согласования.
- **ФИО автора изменений** - ФИО пользователя, который изменил статус документа.
- **Категория** – в столбце отображаются роли согласующих на каждом этапе согласования.
- **Структурное подразделение** – в столбце должны отображаться структурные подразделения участника процесса из «[Настройки списка подписантов](#)».
- **Список действий** – столбец отображается только для сотрудника, с правами на согласование / утверждение / отправку на доработку за других участников процесса, которые отображены в листе согласования см. п. «[Настройки листа согласующих](#)».

На вкладке также отображается **список комментариев**, которые были оставлены участниками процесса к общей характеристике ОП ВО, в том числе отображаются и комментарии о смене статуса документа.

В комментариях разрешается добавлять файлы следующих форматов: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt. Размер добавляемых файлов суммарно не должен превышать 5 Мб.

[Заполнить из другой ОП ВО](#)

Кнопка отображается только разработчикам документа.

По кнопке «Заполнить из другой ОП ВО» открывается в той же вкладке страница, содержащая список общих характеристик ОП ВО в статусах «В разработке», «На согласовании», «На доработке», «Согласовано», «На утверждении», «Утверждено». Из предложенного списка разработчик может выбрать нужную общую характеристику ОП ВО, из которой можно скопировать разделы в текущую общую характеристику ОП ВО.

Важно!

Перенос данных из другой общей характеристики ОП ВО возможен только в случае, если у общих характеристик ОП ВО полностью совпадает образовательная программа, профессиональные стандарты, ОТФ, ТФ, квалификационные требования к ТФ, типы профессиональной деятельности, шифры и формулировки УК, ПК, ОПК.

На странице отображены **общие сведения** о текущей общей характеристике ОП ВО и **табличный список** подходящих под условие выше общих характеристик ОП ВО. Табличный список содержит:

- **Направление подготовки**
- **Образовательная программа**
- **Уровень подготовки**
- **Форма обучения**
- **Выпускающая кафедра**
- **Статус**

Описание того, что требуется **переносить** с разных вкладок:

- **Вкладка "Общие положения"**: переносится список рецензентов.
- **Вкладка "Описание ПД"**: переносятся цели ОП ВО, области ПД, объекты ПД, перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО.
- **Вкладка "Задачи ПД"**: вся информация на вкладке будет заменена.
- **Вкладка "Общая характеристика ОП ВО"**: переносятся данные из полей «Для поступления необходимо иметь», «Набор компетенций для поступления».
- **Вкладка "Взаимосвязь ПК"**: вся информация на вкладке будет заменена.
- **Условия реализации ОП**: вся информация на вкладке будет заменена.

Статусы общей характеристики ОП ВО

Перечень статусов общей характеристики ОП ВО:

- **«На согласовании»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО на согласовании, разработчик нажал на кнопку «Отправить на согласование». В состоянии «На согласовании» разработчик не может редактировать общую характеристику ОП ВО. При данном статусе отображать сколько человек согласовали общую характеристику ОП ВО из общего количества согласующих ОП ВО (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!
Пример: «На согласовании (1/3)», где 1 – количество согласующих, которые согласовали общую характеристику ОП ВО, а 3 – общее количество согласующих ОП ВО.
- **«На доработке»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО на доработке, согласующий / утверждающий нажал на кнопку «Отправить на доработку» или разработчик нажал на кнопку "Вернуть на доработку".
- **«В разработке»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО в разработке, разработчик нажал на кнопку «Сохранить» во время заполнения общей характеристики ОП ВО при статусе «Отсутствует». Если у общей характеристики ОП ВО присутствовал ранее статус «На доработке», то статус не меняется на «В разработке».
- **«Согласовано»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО согласована, согласующий нажал на кнопку «Согласовано».
- **«На утверждении»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО находится на утверждении у утверждающих общей характеристики ОП ВО, последний согласующий нажал на кнопку «Отправить на подпись». В состоянии «На утверждении» разработчик не может редактировать общую характеристику ОП ВО. При данном статусе отображать сколько утверждающих утвердили общую характеристику ОП ВО из общего количества утверждающих общей характеристики ОП ВО (определяется по листу согласования), но только, если их больше 1го!
Пример: «На утверждении (1/3)», где 1 – количество утверждающих, которые утвердили общую характеристику ОП ВО, а 3 – общее количество утверждающих общей характеристики ОП ВО.
- **«Утверждено»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО утверждена, утверждающий нажал на кнопку «Утвердить». В состоянии «Утверждено» разработчик не может редактировать общую характеристику ОП ВО.
- **«Отсутствует»**. Обозначает, что общая характеристика ОП ВО не заполнена.

Настройки

Настройки, справочники и дополнительные опции расположены в меню Настройки в правом верхнем углу экрана.

Ответственные за разработку документов ОП ВО

Раздел "**Ответственные за разработку ОП ВО**" используется для закрепления ответственных разработчиков за документами ОП ВО. Ответственные за разработку документов ОП ВО должны иметь доступ на создание и редактирование документов ОП ВО, за которыми они закреплены, пока документ ОП ВО не будет отправлен на согласование (после отправки на согласование документ отображаться для ответственного только на просмотр).

Назначение ответственных:

1. Ответственные за разработку **индикаторов УК** назначаются на год поступления для всех кафедр, факультетов, и т.д. в рамках уровня подготовки.
2. Ответственные за разработку **индикаторов ОПК** назначаются на год поступления в рамках направления подготовки.
3. Ответственные за разработку **индикаторов ПК, ККХ, матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, общей характеристики ОП ВО** назначаются на год поступления в рамках образовательной программы.

Важно!

При смене ответственного за составление документа, новый ответственный продолжает работу с документами предыдущего ответственного.

Табличные списки разнятся в зависимости от выбранного модуля:

-
- **Индикаторы УК**
 - Уровень подготовки – название уровня подготовки
 - Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика индикаторов УК
- **Индикаторы ОПК**
 - Направление подготовки – шифр + название направления подготовки
 - Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика индикаторов ОПК
- Статус – текущий статус документа
- **Индикаторы ПК**
 - Направление подготовки – шифр + название направления подготовки
 - Образовательная программа – шифр + название образовательной программы
 - Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика индикаторов ПК
- Статус – текущий статус документа
- **Матрица взаимосвязи ПК и ТФ**
 - Направление подготовки – шифр + название направления подготовки
 - Образовательная программа – шифр + название образовательной программы
 - Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика матрицы взаимосвязи ПК и ТФ
- **ККХ**
 - Статус – текущий статус документа
 -
 - Направление подготовки – шифр + название направления подготовки
 - Образовательная программа – шифр + название образовательной программы
- Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика ККХ
 - Статус – текущий статус документа
 - **Общая характеристика ОП ВО**
 - Направление подготовки – шифр + название направления подготовки
 - Образовательная программа – шифр + название образовательной программы

Разработчик – Фамилия, Имя и Отчество разработчика общей характеристики ОП ВО

Статус – текущий статус документа

По кнопке **«Редактировать»** перевести таблицу в режим редактирования:

- **Разработчик** - выбор из списка преподавателей
- **Закрепить ответственного** - выбор из списка преподавателей для массового проставления ответственных за документами. По кнопке слева от табличного списка располагаются поля для массового выбора документов, за которыми требуется закрепить ответственного, выбранного в поле «Закрепить ответственного».

- По кнопке «**Ответственные**» скачать на ПК Excel файл со списком ответственных.

По кнопке «**Скопировать прошлый год**» скопировать закрепление ответственных предыдущего года (сопоставлять ответственного и параметры документа (уровень подготовки, кафедру, направление подготовки, образовательную программу и т.д.). Если за предыдущий год не было ответственных, то кнопка не активна.

Шаблоны печатных форм

Раздел "**Шаблоны печатных форм**" используется для добавления шаблонов, изменения и удаления существующих печатных форм, используемых для формирования документов ОП ВО: матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, индикаторов УК, индикаторов ОПК, индикаторов ПК, ККХ и общей характеристики ОП ВО.

Для **формирования / просмотра** списка шаблонов требуется выбрать параметры:

- **Филиал** - по умолчанию выбранный в последний раз филиал
- **Год поступления** - по умолчанию выбранный в последний раз год поступления

Добавление нового шаблона осуществляется по кнопке "**Добавить**" над списком шаблонов.

Редактирование шаблона осуществляется по нажатию на строку с шаблоном.

Для **изменения шаблона печатной формы** документа необходимо открыть шаблон на редактирование и проставить флажок в поле "Шаблон по умолчанию", если нужный шаблон присутствует в системе. Если нет, то шаблон требуется добавить и установить флажок. Обратите внимание, что для одной категории шаблона в рамках уровня подготовки может быть выбран **только один шаблон по умолчанию**.

Ключевые параметры шаблонов печатных форм

- **Филиал** - филиал, в рамках которого используется шаблон печатной формы
 - **Год поступления** - год поступления, в рамках которого используется шаблон печатной формы
 - **Категория шаблона** - документ, для которого формируется печатная форма
 - **Наименование шаблона** - название, отображаемое при выборе шаблона в форме добавления / редактирования документа
 - **Уровень подготовки** - уровень подготовки, для которого используется шаблон печатной формы
 - **Шаблон по умолчанию** – "Да" / "Нет"
 - Если "**Да**", шаблон **будет устанавливаться** по умолчанию при формировании документа. Для одной формы документа может быть выбран только один шаблон по умолчанию! В противном случае, при установке флажка для одного шаблона документа, флажок другого шаблона, если он был установлен ранее, будет снят.
 - Если "**Нет**", шаблон не используется при формировании документа по умолчанию, только если его самостоятельно выбрать при формировании документа
- **Шаблон** - выбор печатной формы шаблона в формате .doc, .docx, .xlsx

-

Настройки конструктора ОП

Настройки конструктора ОП отвечают за логику работы раздела ККХ. Расположение:

[Образовательные программы](#) > [Настройки](#) > [Настройки конструктора ОП](#).

Раздел доступен на просмотр только техническим администраторам!

На странице содержится поле "**Базовые части ККХ идентичны для всех ОП в рамках направления подготовки**" для выбора значения "Да" / "Нет":

- Если «**Да**», то если в рамках направления подготовки есть несколько образовательных программ, то индикаторы ОПК идентичны и базовые части ККХ в части дисциплин идентичны по всем дисциплинам, компетенциям, знаниям, умениям и владениям. При первом создании ККХ для направления подготовки и конкретной образовательной программы, последующие ККХ для этого же направления, но других ОП, должны автоматически импортировать данные ОПК, УК и ПК из первой ККХ – только для базовой части дисциплин, практик и т.д.
- Если «**Нет**», то для каждой образовательной программы одного направления подготовки формируется своя ККХ, пустая.

Настройки листа согласующих

Настройки листа согласующих требуются для настройки согласующих, подписантов, утверждающих и разработчиков, а также их порядок при формировании документов.

Расположение: [Образовательные программы](#) > [Настройки](#) > [Настройки листа согласующих](#).


Раздел доступен на просмотр только пользователям с соответствующими настройками доступа.

На странице представлены фильтры для фильтрации значений в табличном списке. На основании выбранного модуля и фильтров отобразится **табличный список**, содержащий следующие данные:

- **Роль** - выбор роли из справочника "Роли локальных подписантов"
- **Категория** - выбор категории из справочника "Категория подписантов" в модуле "Справочники"
- **Полный доступ к листу согласования документа** - поле логического типа. Если «Да», то такому пользователю будет доступен полный функционал для выбранного модуля на вкладке «Лист согласования», т.е. он сможет отправлять на доработку документ за кого-то, согласовывать за кого-то, подписывать за кого-то и т.д.
- **Порядок согласования** - ввод вручную. Указывается порядок, по которому будет подписываться / утверждаться документ.

Добавление новой строки в табличный список осуществляется по кнопке "Добавить".

Редактирование строки табличного списка осуществляется по иконке .

Для **удаления** строки из табличного списка нужно нажать на иконку  и подтвердить действие.

Для того, чтобы скопировать лист согласования за предыдущий год в рамках выбранного модуля, требуется нажать на кнопку "**Скопировать за предыдущий год**" и подтвердить выбранное действие. Кнопка активна только в случае, если за прошлый год настроен лист согласующих.

•

Для остальных пользователей, у которых есть доступ к разделам формирования документов в настройках доступа, все разделы отображаются только на просмотр, если этим пользователям не заданы роли в «Настройка листа согласующих».

Примечание

Если в листе согласования есть пользователи с одинаковым номером по порядку согласования, то у всех этих пользователей кнопка появляется одновременно.

Например, если есть несколько подписантов с одинаковым номером, то они действуют параллельно, а не последовательно.

Локальные подписанты

См. инструкцию по настройке подписантов.

Справочники модуля Образовательные программы


Справочники расположены в меню [Образовательные программы > Настройки > Справочники](#)

Профессиональные стандарты

Справочник необходим для хранения списка профессиональных стандартов, используемых при формировании документов ОП ВО.

Справочник представлен в виде табличного списка над которым отображается **фильтр** «Статус» со значениями: «Все», «Активные», «Утратившие силу», «Не указано».

Добавление новых профессиональных стандартов в справочник осуществляется после того, как утверждена общая характеристика ОП ВО. После утверждения данные о ПС должны загружаться в справочник. При добавлении значения обязательно подвергаются проверке системой на дублиаж. Добавление вручную не предусмотрено.

По нажатию на иконку  открыть форму **редактирования** выбранного профессионального стандарта для изменения данных.

Изменение профессионального стандарта **возможно**, если:


- Профессиональный стандарт не используется ни в одном документе, или все документы с ним находятся в статусе «В разработке» или «На доработке», то данные в документе автоматически обновляются соответствующими данными из справочника.
- Профессиональный стандарт используется в документах с разными «категориями» статусов (например, «На согласовании» и «В разработке»), то изменения в справочнике применяются только к документам, находящимся в статусе «В разработке» или «На доработке».
- Документ, ранее находившийся в статусе «На согласовании», «Согласовано», «На утверждении», «Утверждено», «На подписании» или «Подписано», был изменен на «На доработке», то изменения в справочнике применяются к этому документу.


Ключевые параметры профессиональных стандартов:

- **Шифр** - заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.

- **Наименование** - заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.
- **Статус** - отображается автоматически на основании внесенных дат в поле «Актуальность». Если дата не внесена, то статус не отображается, ставится прочерк.
- **Дата утверждения** - заполняется автоматически из общей характеристики ОП ВО без возможности изменения.
- **№** - заполняется автоматически из общей характеристики ОП ВО без возможности изменения.
- **Тип проф. деятельности** - заполняется вручную.
- **Актуальность** - ввод дат вручную. На основании внесенного периода будет формироваться статус ПС. После наступления этой даты, ПС автоматически получает статус «Утративший силу». Утратившие силу ПС не должны использоваться для формирования новых документов, но могут использоваться для уже существующих документов. Например, ПС, который был актуален с 2025 года, можно использовать только для документов, относящихся к году поступления 2025 и позже. Неактуальные проф. стандарты подсвечиваются **серым** в справочнике.
- **Файл ПС** – требуется выбрать файл с ПК пользователя по кнопке «Выберите файл» в формате .docx, .doc или .pdf.



По иконке  **скачать файл** профессионального стандарта на ПК пользователя в формате .xlsx, если он имеется .

Удаление записи из справочника осуществляется по иконке , но только в том случае, если профессиональный стандарт не используется ни в одном документе или статусы документов = «В разработке», «На доработке».

По кнопке "Экспорт" **скачать список** всех добавленных в справочник профессиональных стандартов в формате .xlsx.

Примечание


В табличном списке выделять шифр и наименование ПС, утратившей силу (т.е. если текущая дата больше, чем дата «по» в поле «Актуальность»), серым шрифтом.

Список ОТФ и ТФ

Справочник необходим для хранения списка ОТФ ТФ, относящихся к конкретным профессиональным стандартам, используемых при формировании документов ОП ВО.

Справочник представлен в виде табличного списка.

Добавление новых ОТФ и ТФ в справочник осуществляется после того, как утверждена общая характеристика ОП ВО. После утверждения данные об ОТФ и ТФ должны загружаться в справочник. При добавлении значения обязательно подвергаются проверке системой на дуближ. Добавление вручную не предусмотрено.


По нажатию на иконку  открыть форму **редактирования** выбранной ОТФ в рамках профессионального стандарта.

Изменение ОТФ и ТФ **возможно**, если:

-
- ОТФ и ТФ не используются ни в одном документе, или все документы с ними находятся в статусах «В разработке» или «На доработке», то данные в документе автоматически обновляются соответствующими данными из справочника.
- ОТФ и ТФ используются в документах с разными «категориями» статусов (например, «На согласовании» и «В разработке»), то изменения в справочнике применяются только к документам, находящимся в статусе «В разработке» или «На доработке».
- Документ, ранее находившийся в статусе «На согласовании», «Согласовано», «На утверждении», «Утверждено», «На подписании» или «Подписано», был изменен на «На доработке», то изменения в справочнике применяются к этому документу.

Ключевые параметры ОТФ и ТФ:

- **ПС** – заполняется автоматически на основании профессионального стандарта, указанного в матрице взаимосвязи ПК и ТФ. Недоступно на редактирование.
- **ОТФ:**
 - **Шифр** – заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.
 - **Наименование** – заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.
 - **Должности** – заполняется автоматически из общей характеристики ОП ВО, имеется возможность изменения.
- **ТФ:**
 - **Шифр** – заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.
 - **Наименование** – заполняется автоматически из матрицы взаимосвязи ПК и ТФ, имеется возможность изменения.

Удаление записи из справочника осуществляется по иконке , но только в том случае, если ОТФ и ТФ не используются ни в одном документе или все документы, в которых используются ОТФ и ТФ, находятся в статусах «В разработке» или «На доработке».

По кнопке "Экспорт" **скачать список** всех добавленных в справочник ОТФ и ТФ в формате .xlsx.

Примечание

Зеленым шрифтом отмечается шифр и наименование ТФ, которая выбрана полностью, т.е. проставлена соответствующая галочка в документе «Матрица взаимосвязи ПК и ТФ».

ФГОС ВО

Справочник необходим для хранения списка ФГОС ВО, относящихся к конкретным направлениям подготовки, используемых при формировании общей характеристики ОП ВО.

Справочник представлен в виде табличного списка.

Добавление новых ФГОС ВО в справочник осуществляется по кнопке "Добавить".


По нажатию на иконку  открыть форму **редактирования** выбранного ФГОС ВО на этой же странице.

Ключевые параметры ФГОС ВО в форме добавления / редактирования:

- **Уровень подготовки** – выбор из списка
- **Направление подготовки** – выбор из списка
- **Номер и дата приказа** - ввод вручную
- **Типы проф. деятельности** – выбор из списка
 - **ФГОС ВО был изменен** – поле логического типа. При проставленной галочке данные о том, что ФГОС ВО изменен должны быть отображены в документе общей характеристики ОП ВО, п. 1.2 "Нормативные документы для разработки ОП ВО".
- **Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», утвержденный приказом Минобрнауки России от 10 января 2018 г. № 9 (с изменениями и дополнениями):**

Также в форме добавления / редактирования отображать **табличный список**, который содержит колонки:

- **Области профессиональной деятельности** – вносятся в общей характеристике ОП ВО и отображаются в табличном списке справочника только после утверждения общей характеристики ОП ВО.
- **Использование** – по нажатию на иконку отобразить новую страницу на новой вкладке со списком общих характеристик ОП ВО, в которых используется выбранная область ПД. На странице представлено наименование области ПД, а также табличный список, содержащий колонки:
 - Направление подготовки
 - Образовательная программа. В табличном списке отображаются те ОП, в которых используется область ПД.

Удаление области профессиональной деятельности осуществляется по иконке  с подтверждением действия.

При **удалении области профессиональной деятельности (ПД)** из справочника, осуществляется проверка статуса общей характеристики образовательной программы (ОП ВО), где она была упомянута.

- Если статус общей характеристики ОП ВО «На доработке» или «В разработке», то область ПД из документа будет удалена.
- Если статус общей характеристики ОП ВО «На согласовании», «Согласовано», «На утверждении» или «Утверждено», то информацию об области ПД в общей характеристике ОП ВО будет отображена (пусть она и удалена в справочнике), так как в документах с такими статусами не должны вноситься изменения.
- Если общая характеристика ОП ВО ранее была в статусе «На согласовании» / «Согласовано» / «На утверждении» / «Утверждено» / «На подписании» / «Подписано», но изменила статус на «На доработке», а запись в справочнике была удалена, то в таком случае запись в документе будет удалена.

•
Также в форме добавления / редактирования отображать блок **"Кадровые условия реализации ОП ВО"** со следующими полями:

- **"ведущие научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля), не менее (%)"**
– ввод вручную
- **"являющихся руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности выпускников (имеющие стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет), не менее (%)"** – ввод вручную
- **"имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации), не менее (%)"** – ввод вручную.

Изменение данных о кадровых условиях реализации ОП ВО:

- Если статус общей характеристики ОП ВО «На доработке» или «В разработке», то изменения отображаются и в форме формирования общей характеристики ОП ВО.
- Если статус общей характеристики ОП ВО «На согласовании», «Согласовано», «На утверждении» или «Утверждено», то информация о кадровом обеспечении в общей характеристике ОП ВО будет отображаться (хоть она и удалена в справочнике), так как в документах с такими статусами не должны вноситься изменения.
- Если общая характеристика ОП ВО ранее была в статусе «На согласовании» / «Согласовано» / «На утверждении» / «Утверждено», но изменила статус на «На доработке», а запись в справочнике была изменена, то в таком случае запись в документе будет изменена на ту, что в справочнике.

Роли локальных подписантов

Содержит перечень доступных в модуле ролей подписантов документов. Добавление и удаление позиций не допускается, т.к. на них завязана определенная бизнес-логика работы модуля.

Пользователь может скорректировать название или изменить порядковый номер сортировки для отображения в интерфейсе. *Справочник обычно не требует пользовательской настройки.*

Изменение текущих позиций справочника может повлиять на работу модулей. Будьте внимательны при внесении изменений.

Отчеты

Расположение: [Образовательные программы](#) > [Настройки](#) > [Отчеты](#), содержит список всех отчетов, формируемых в модуле. Доступ к разделу имеют все пользователи.

На данный момент в системе формируется только один отчет - **отчет о ПС в рамках ОП ВО**. Отчет формируется по всем образовательным программам в рамках конкретного уровня

•
подготовки и содержит информацию о ПС, ОТФ и ТФ, используемым в образовательных программах.

По кнопке "**Открыть**" открывается страница выбора данных для отчета.

После выбора данных для создания отчета, нажмите «**Preview**», чтобы отобразить сформированный отчет.

Условные обозначения:

1. Если ТФ полностью выбрана, то ее код выделен **зеленым** шрифтом. ТФ выбрана полностью, если нажата галочка в разделе «Матрица взаимосвязи ПК и ТФ» напротив ТФ.
2. Чтобы определить, реализуется ли образовательная программа (ОП) в определенном году приема, нужно проверить, есть ли учебный план по ОП на этот год приема. Если учебный план создан, значит ОП реализуется в этом году. Если ОП не реализуется в году приема, то ячейки в матрице, соответствующие этому году, будут окрашены **серым** цветом.
3. Если по образовательной программе не создана общая характеристика ОП ВО в определенном году приема, то соответствующие ячейки в матрице нужно залить **бледно-красным** цветом. Выполненной считается общая характеристика ОП ВО со статусом «Утверждено».
4. Если данные о типе деятельности, ПС, ОТФ, ТФ совпадают с предыдущим годом, то соответствующие ячейки в матрице нужно залить **бледно-голубым** цветом. Например, если информация для 2024 года приема полностью совпадает с 2023 годом приема, то ячейки, соответствующие 2024 году, нужно залить **бледно-голубым** цветом. Информации в ячейке в таком случае быть не должно.
5. Строку с наименованием института / факультета заливать **желтым** цветом.
6. Если ПС не актуален (статус ПС = У), то закрасить ячейки ОТФ и ТФ этого ПС в **ярко-красный** цвет.