

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

## Оглавление

БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ ЮНИВУЗ-3 .....	3
Модуль «ОБРАЗОВАНИЕ».....	4
ОПИСАНИЕ.....	4
ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ .....	5
ПАРАМЕТРЫ УП.....	6
Новый УП.....	6
Заполнить из другого УП.....	7
МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ.....	8
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ .....	8
СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ.....	9
ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	9
НАСТРОЙКА ГРАФИКА УП.....	11
НАСТРОЙКИ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА .....	12
УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	13
ОГРАНИЧЕНИЕ СТАНДАРТА .....	14
ДОБАВЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
СПРАВОЧНИКИ .....	20
НАСТРОЙКИ ДОСТУПА .....	20
НАСТРОЙКИ СПИСКА ПОДПИСАНТОВ.....	22
Модуль «КОНТИНГЕНТ» .....	24
ОПИСАНИЕ.....	24
СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ФАКУЛЬТЕТА .....	25
ФИЛЬТРАЦИЯ И ЭКСПОРТ СПИСКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	25
НАСТРОИТЬ СПИСОК .....	26
НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ.....	27
СОХРАНЕННЫЕ НАБОРЫ ФИЛЬТРОВ .....	28
МАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ С КОНТИНГЕНТОМ .....	29
ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА.....	34
УДАЛИТЬ СТУДЕНТА .....	35
СПРАВОЧНИКИ .....	37
НАСТРОЙКИ ДОСТУПА .....	38
КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	40
Персональные данные/документы .....	41
Достижения .....	45
ПРИКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ОБУЧАЮЩЕМУСЯ .....	45

СПРАВКИ.....	47
<b>Модуль «ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ».....</b>	<b>50</b>
<b>НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>50</b>
<b>Сводная ведомость.....</b>	<b>50</b>
Дерево групп.....	51
Сводная ведомость.....	52
Ведомость по дисциплине.....	54
<b>НАСТРОЙКИ ДОСТУПА.....</b>	<b>55</b>
<b>Модуль «ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ» .....</b>	<b>56</b>
<b>НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>56</b>
<b>Сводная ведомость.....</b>	<b>57</b>
<b>Дерево групп.....</b>	<b>58</b>
Сводная ведомость.....	59
Ведомость по дисциплине.....	63
<b>Список студентов ведомости по дисциплине.....</b>	<b>65</b>
<b>История оценок.....</b>	<b>66</b>
<b>Массовая печать.....</b>	<b>67</b>
<b>Массовая печать ведомостей.....</b>	<b>67</b>
<b>Массовая печать результатов сессии.....</b>	<b>69</b>
<b>Отчет по ВУЗу.....</b>	<b>70</b>
<b>Настройки доступа.....</b>	<b>70</b>
<b>Модуль «СИСТЕМА ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ» .....</b>	<b>73</b>
<b>НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>73</b>
<b>ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....</b>	<b>73</b>
<b>ФОРМА ПРОСМОТРА НОВОСТИ/ОБЪЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>75</b>
<b>ФОРМА ДОБАВЛЕНИЯ НОВОСТИ/ОБЪЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>76</b>
<b>НАСТРОЙКИ ДОСТУПА.....</b>	<b>83</b>

## БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ ЮНИВУЗ-3

---

Базовый модуль является цифровым ядром системы ЮНИВУЗ-3.0 и предназначен для работы с основными сервисами: авторизация и аутентификация, управление правами доступа, базовые справочники, управление контингентом обучающихся, проектирование образовательного процесса, личные кабинеты работников, личные кабинеты обучающихся, сервис интеграции с кадровой учетной системой.

Сервис авторизации и аутентификации на базе Trusted.ID, позволяющий создавать как собственные учетные записи (логины и пароли), так и работать со сторонними провайдерами (AD, ВКонтакте, Google и др.).

Сервис управления правами доступа для разграничения прав сотрудников образовательной организации в таких сервисах, как «Контингент», «Образование», «Справочники», «Система информирования обучающихся и работников».

Базовые справочники - сервис предназначен для ведения и актуализации информации в справочниках, предназначенных для хранения справочной информации об однотипных объектах.

# Модуль «ОБРАЗОВАНИЕ»

## ОПИСАНИЕ

Модуль «Образование» включает в себя:

1. Управление справочником образовательных стандартов.
2. Управление справочником образовательных программ.
3. Управление справочником компетенций по образовательным программам.
4. Ведение учебных планов по образовательным программам (в т.ч. график учебного процесса, базовый учебный план, матрица компетенций).
5. Контроль соблюдения ограничений образовательных стандартов.

Модуль Образование располагается в пункте меню **Меню → Образование** в случае, если меню раскрыто.

Направление подготовки 1	Образовательная программа	Уровень подготовки	Факультет	Тип стандарта	Форма обучения	Год поступлен...	Статус плана
00.00.00 тестовый стандарт	Тестовая программа	Бакалавриат	АВШ	ФГОС 3+	Очная	2022	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-заочная уск.	2022	Утверждён
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-заочная уск.	2022	Утверждён

## ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Страница выбора образовательных программ отображается при открытии модуля «Образование». Для удобства поиска обучающегося на странице **доступен фильтр по образовательным программам (1)**. По нажатию на заголовок столбца отсортировать данные в **табличном списке (1)** по возрастанию/убыванию и алфавиту в прямом порядке.

По нажатию на **строку табличного списка (2)** открыть учебный план по выбранной образовательной программе (**СМ. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ**).

Главная > Образование

Выбор образовательной программы

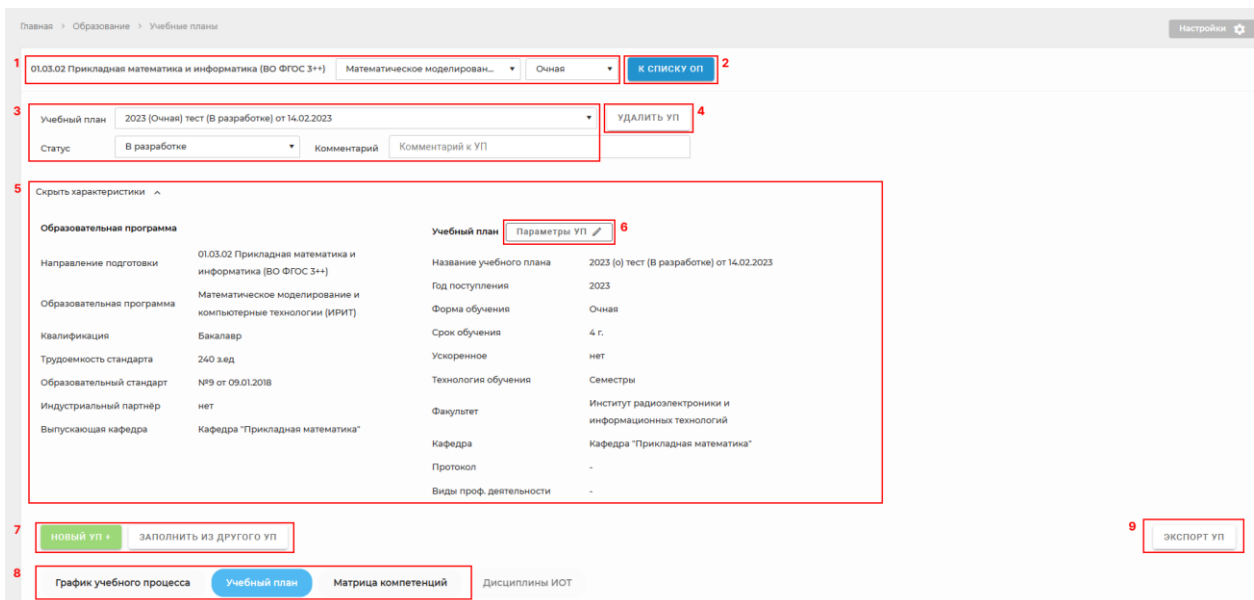
Настройки

1	Направление подготовки ↑	Образовательная программа	Уровень подготовки	Факультет	Тип стандарта	Форма обучения	Год поступлен...	Статус плана
2	00.00.00 тестовый стандарт	Тестовая программа	Бакалавриат	АВШ	ФГОС 3+	Очная	2022	В разработке
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	В разработке
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная уск.	2022	Утвержден
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-зачная уск.	2022	Утвержден
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-зачная уск.	2022	Утвержден
	01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	Утвержден

## УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ

Учебные планы отображаются после выбора образовательной программы в модуле Образование. Для удобства поиска образовательной программы в табличном списке представлены фильтры по каждому параметру. Для работы с учебными планами необходимо:

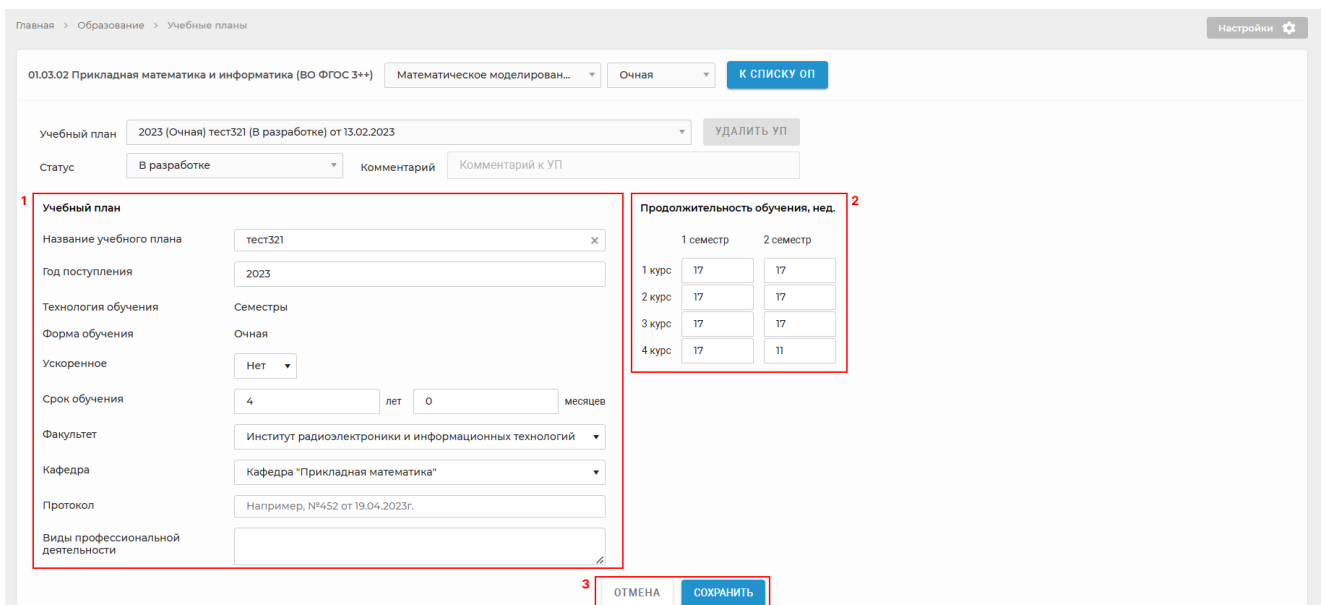
1. По нажатию на **поле смены профиля (программы)** (1) открыть выпадающий список профилей (программ) для выбранного направления подготовки. В соответствии с выбранным профилем обновляется информация на текущей странице.
2. По кнопке **К списку ОП** (2) вернуться на страницу выбора образовательной программы (**СМ. ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**).
3. По нажатию на поле **Учебный план** (3) отображается выпадающий список учебных планов для указанного профиля (программы). Учебные планы различаются по годам, формам обучения, статусам и датам. По нажатию на поле **Статус** (3) отобразить выпадающий список со всеми доступными статусами для учебного плана. Утвержденный и закрытый план нельзя редактировать. Поле **Комментарий** (3) предназначен для ввода примечаний и комментариев к плану. Сохранение при потере фокуса на поле ввода.
4. По кнопке **Удалить УП** (4) выбранный учебный план будет удален.
5. Блок **Характеристики УП** (5) содержит информацию об **образовательной программе** и **учебном плане**. По нажатию на строку **Скрыть характеристики свернуть** блок Характеристики УП.
6. Кнопка **Параметры УП** (6) отображается только в случае, если статус учебного плана = «В разработке». По кнопке открыть форму редактирования учебного плана (**СМ. ПАРАМЕТРЫ УП**).
7. По кнопке **Новый УП** (7) открыть форму создания БУП (**СМ. НОВЫЙ УП**). По кнопке **Заполнить из другого УП** (7) открыть на странице форму выбора БУП – источника данных для копирования (**СМ. ЗАПОЛНИТЬ ИЗ ДРУГОГО УП**).
8. По нажатию на вкладки: **График учебного процесса**, **Учебный план**, **Матрица компетенций** (8) на странице отобразятся данные, соответствующие наименованию вкладок (**СМ. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**; **СМ. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**; **СМ. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ**).



## ПАРАМЕТРЫ УП

Система позволяет редактировать параметры УП. Для редактирования параметров УП необходимо:

1. Редактирование блока **Учебный план** (1) имеет ограничение в редактировании. Не все поля блока поддаются изменению.
2. Редактирование блока **Продолжительность обучения** (2). Блок отражает продолжительность обучения по семестрам для выбранного УП.
3. По кнопке **Сохранить** (3) сохранить данные о параметрах УП. По кнопке **Отмена** (3) закрыть форму редактирования без сохранения изменений.



## Новый УП

Система позволяет добавлять новый учебный план. Для создания нового УП необходимо:

1. Добавление **учебного плана** происходит посредством заполнения обязательных полей в блоке **Новый учебный план** (1). После заполнения полей **Технология**

**обучения** (2) и **Срок обучения** (3) формируется количество курсов и периодов обучения в блоке **Продолжительность обучения** (4). После этого возможен ввод количества недель обучения в блок **Продолжительность обучения**.

- По кнопке **Сохранить** (5) сохранить новую УП. По кнопке **Отмена** (5) закрыть форму добавления УП без сохранения изменений.

Главная > Образование > Учебные планы > Добавление плана

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств (ВО ФГОС 3+) Технология машиностроения (...) к списку ОП

**1** **Новый учебный план**

Название учебного плана

Год поступления

**2** Технология обучения

Форма обучения

Ускоренное

**3** Срок обучения  лет  месяцев

Факультет

Кафедра

Протокол

Виды профессиональной деятельности

**4** **Продолжительность обучения, нед.**

	1 семестр	2 семестр
1 курс	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2 курс	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3 курс	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4 курс	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

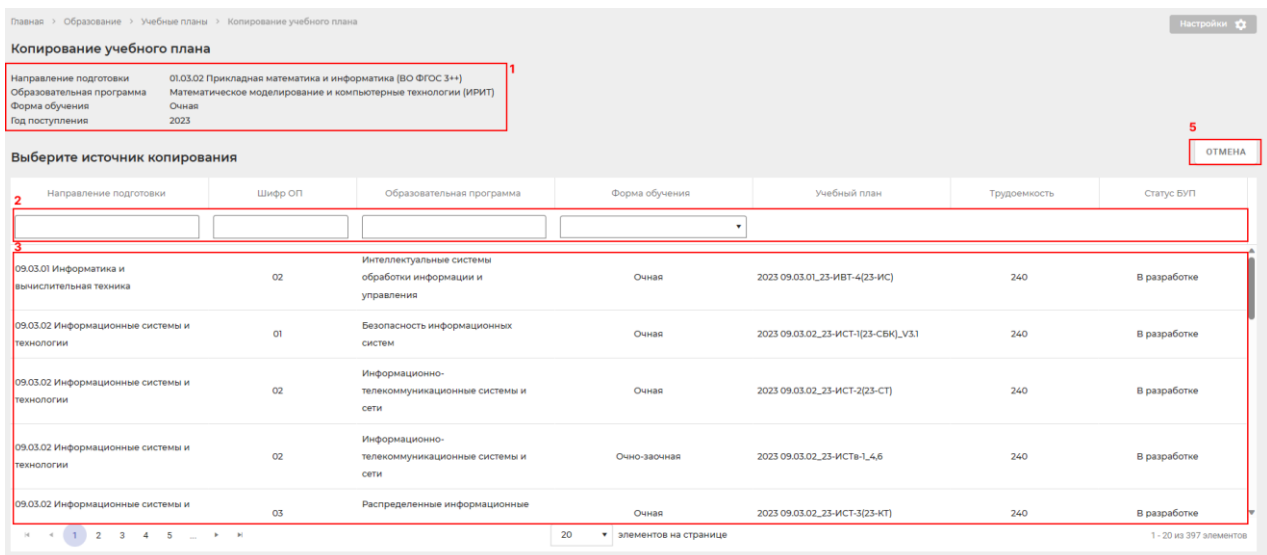
**5**

### Заполнить из другого УП

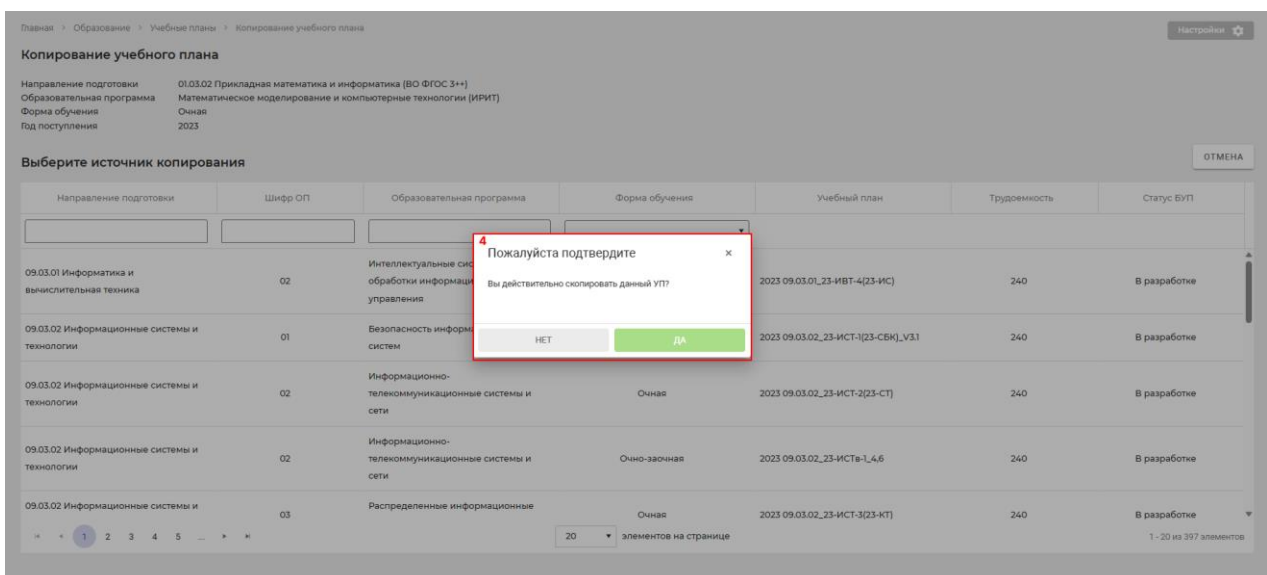
Система позволяет заполнить текущий учебный план данными из другого УП посредством копирования данных. Для **заполнения из другого УП** необходимо:

- На странице содержится **информация о текущем учебном плане** (1).
- Фильтрация** (2) по параметрам табличного списка. Список фильтруется автоматически.
- Представленный **табличный список** (3) отражает все существующие УП. По нажатию на заголовок столбца отсортировать данные в **табличном списке** по возрастанию/убыванию и алфавиту в прямом порядке.
- По нажатию на **строку табличного списка** (3) открыть **модальное окно** (4) для подтверждения действия о копировании УП. По кнопке **Да** закрыть страницу выбора УП и применить изменения. По кнопке **Нет** закрыть модальное окно без сохранения изменений.
- По кнопке **Отмена** (5) покинуть страницу выбора УП без сохранения изменений.





Следующий скриншот



## МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ

Матрица компетенций отображается при переходе на вкладку Матрица компетенций и разбита на два раздела: Распределение компетенций (**СМ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**) и Справочник компетенций (**СМ. СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ**).

Перечень дисциплин матрицы компетенций отображается на основании учебного плана, в матрицу включаются все дисциплины БУП.

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

По нажатию на вкладку **Распределение компетенций** (1) отобразить **табличный список** (2), содержащий список дисциплин, трудоемкость по каждой из них и компетенции, закрепленные за дисциплиной.

График учебного процесса    Учебный план    **Матрица компетенций**    Дисциплины ИОТ

2

1 **Распределение компетенций**    Справочник компетенций

Шифр	Дисциплина	Трудоемкость	Компетенции
Б1.О.1	История	2	УК-5
Б1.О.2	Философия	2	УК-1, УК-5, УК-6
Б1.О.3	Иностранный язык	9	УК-4
Б1.О.4	Организация и управление предприятиями	2	УК-2, УК-9
Б1.О.5	Русский язык и культура речи	2	УК-4
Б1.О.6	Социология	2	УК-3, УК-10
Б1.О.7	Правоведение	2	УК-2, УК-10
Б1.О.8	Безопасность жизнедеятельности	3	УК-8
Б1.О.9	Экология	2	УК-8
Б1.О.10	Математика	18	ОПК-1, ОПК-4
Б1.О.11	Дискретная математика	3	ОПК-1

## СПРАВОЧНИК КОМПЕТЕНЦИЙ

По нажатию на вкладку **Справочник компетенций** (1) отобразить **табличный список** (2), содержащий список компетенций, которые закреплены хоть за одной дисциплиной УП. Если компетенция не формирует ни одну из дисциплин – она не отображается.

График учебного процесса    Учебный план    **Матрица компетенций**    Дисциплины ИОТ

2

Распределение компетенций    1 **Справочник компетенций**

<p>Компетенция: ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные в области математических и (или) естественных наук, и использовать их в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Б1.О.10 Математика</li> <li>Б1.О.11 Дискретная математика</li> <li>Б1.О.12 Физика</li> <li>Б1.О.14 Основы теории цепей</li> <li>Б1.О.15 Общая теория связи</li> <li>Б1.О.16 Метрология, стандартизация и сертификация в инфокоммуникациях</li> <li>Б1.О.18 Теория вероятностей и математическая статистика</li> <li>Б2.У.1 Ознакомительная практика</li> <li>Б3.Д. Выполнение и защита ВКР</li> </ul>
<p>Компетенция: ОПК-2 Способен использовать и адаптировать существующие математические методы и системы программирования для разработки и реализации алгоритмов решения прикладных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Б1.О.12 Физика</li> <li>Б1.О.14 Основы теории цепей</li> <li>Б1.О.16 Метрология, стандартизация и сертификация в инфокоммуникациях</li> <li>Б2.У.1 Ознакомительная практика</li> <li>Б2.П.1 Научно-исследовательская работа</li> <li>Б3.П. Выполнение и защита ВКР</li> </ul>

## ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

График представлен в виде таблицы, отражающей последовательность и чередование видов учебной деятельности в течение учебного года по всем курсам обучения согласно продолжительности обучения.

Открытие графика учебного процесса осуществляется по нажатию на вкладку График учебного процесса.

Форма графика учебного процесса содержит сам **график учебного процесса** (1), представленный в виде таблицы, отражающей последовательность и чередование видов

учебной деятельности в течение учебного года по всем курсам обучения согласно продолжительности обучения. Каждая ячейка графика отражает тип работы, который проводится в определенную неделю. Каждая ячейка может содержать один или несколько типов работ.

Способы ввода условных обозначений в график учебного процесса:

- Ввод условного обозначения с клавиатуры.
- Ввод условного обозначения путем вставки значения из буфера обмена. При копировании ячейки с дроблением по дням дробить ячейку, в которую вставляется значение. При копировании цельной ячейки в раздробленную по дням ячейку объединять ячейку, в которую вставляется значение. Система должна окрасить ячейку соответствующим цветом (при наличии) и пересчитать сводную таблицу времени.
- Ввод условного обозначения через **меню по правой кнопки мыши** (2).
- «Растягивание» значения ячейки на соседние по вертикали или горизонтали.
- Очистка ячейки по кнопке Delete – подставить значение пустой ячейки.

Ниже графика располагается **Сводная таблица времени** (3), которая отражает типы работ, содержащихся на курсе. Данные в табличном списке рассчитываются на основании графика учебного процесса и распределяются согласно категориям видов работ графика и признака «Входит в расчет» в глобальных настройках. Если в УП практика отмечена как распределенная, в соответствующем семестре графика считать количество недель на основании количества з.ед. в УП. Если в одном семестре несколько практик, считать сосредоточенные практики по графику + рассредоточенные по УП.

**Условные обозначения** (4) отражают перечень условных обозначений, используемых на графике учебного процесса. По кнопке **Редактировать** (5) перейти к форме редактирования условных обозначений (**СМ. НАСТРОЙКИ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**).

График учебного процесса    Базовый учебный план    Матрица компетенций    Дисциплины ИОТ

6 НАСТРОЙКИ ГРАФИКА УП    7 СОХРАНИТЬ

1

Мес.	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июль	Август
Числа	17-23 24-31	1-7 8-14 15-21 22-28	29-5 6-12 13-19 20-26 27-2	3-9 10-16 17-23 24-30	1-7 8-14 15-21 22-28	29-4 5-11 12-18 19-25 26-1	2-8 9-15 16-22	...	6-12 13-19 20-26 27-2	3-9 10-16 17-23 24-31		
Нед.	51 52	1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 11 12 13	14 15 16 17	18 19 20 21 22	23 24 25	...	45 46 47 48	49 50 51 52		
1 курс		Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ
2 курс		Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ
3 курс	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ
4 курс		Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ	Λ

2

- Копировать
- Вставить
- Разбить по дням / объединить в неделю
  - Теоретическое обучение
  - / Неучебная неделя
  - Э Экзаменационная сессия
- К Каникулы
- У Учебная практика
- П Производственная практика
- Г Государственные экзамены/защита ВКР
- Д Выпускная квалификационная работа (ВКР)
- . Пустая ячейка
- = Выходные и праздничные дни и/или недели без обучения
- у Учебная практика (рассред.)

3

Курс	Учебные занятия по дисциплинам	Промежуточная аттестация	Учебная практика	Производственная практика, в т.ч. преддипломная	Каникулы	Государственная итоговая аттестация	Праздничная неделя	Научно-исследовательская работа	Всего	Зачетные единицы
1	20 3/6 24	44 3/6 2	2		3 2 5		3/6 3/6		52	68.75
2	16 3/6 24	40 3/6 2	2	4 4	3 2 5		3/6 3/6		52	74.75
3	20 3/6 24	44 3/6 2	2		3 2 5		3/6 3/6		52	70.75
4	20 3/6 24	44 3/6 2	2		3 2 5		3/6 3/6		52	70.75
Итого	216	10	4	0	25		2	0	258	349.75

4

5

Вид работы	Обозначение	Цвет на графике
Каникулы	К	К
Учебные занятия по дисциплинам (модулям)	Λ	Λ
Неучебная неделя	/	/
Промежуточная аттестация	::	::
Государственная итоговая аттестация	Г	Г
Неучебная неделя	/	/
Производственная практика	Х	Х
Неучебная неделя	/	/
Неучебная неделя	/	/
Преддипломная практика	п	п
Неучебная неделя	/	/

## НАСТРОЙКА ГРАФИКА УП

Настройки относятся непосредственно к каждому отдельному графику и открываются по кнопке «Настройки графика УП» в форме просмотра учебного графика. В форме настроек графика УП отображаются данные, которые следует заполнить:

1. Возможно изменение **типа календарного планирования** (1) выбором из выпадающего списка и включение/отключение отображения дат для отдельного графика.

2. Внесение **сроков продолжительности обучения** (2), для каждого курса указывается дата начала обучения (дата начала учебного года). Дата начала второго семестра может быть заполнена или вручную, или из графика.
3. **Учет праздничных и выходных дней на графике** (3). Если данные учитываются, то отобразится список праздничных дней вуза из сервиса «Праздничные и выходные дни» и отобразятся на графике учебного процесса.

График учебного процесса | Учебный план | Матрица компетенций | Дисциплины ИОТ

1. Тип календарного планирования: Дневной

Показывать даты на графике:

2. Начало обучения (число, месяц) | Начало 2 семестра

Курс	Начало обучения (число, месяц)	Начало 2 семестра
1 курс	01 сентября	день месяц
2 курс	01 сентября	день месяц
3 курс	01 сентября	день месяц
4 курс	01 сентября	день месяц
5 курс	01 сентября	день месяц

3. Праздничные и выходные дни ВУЗа

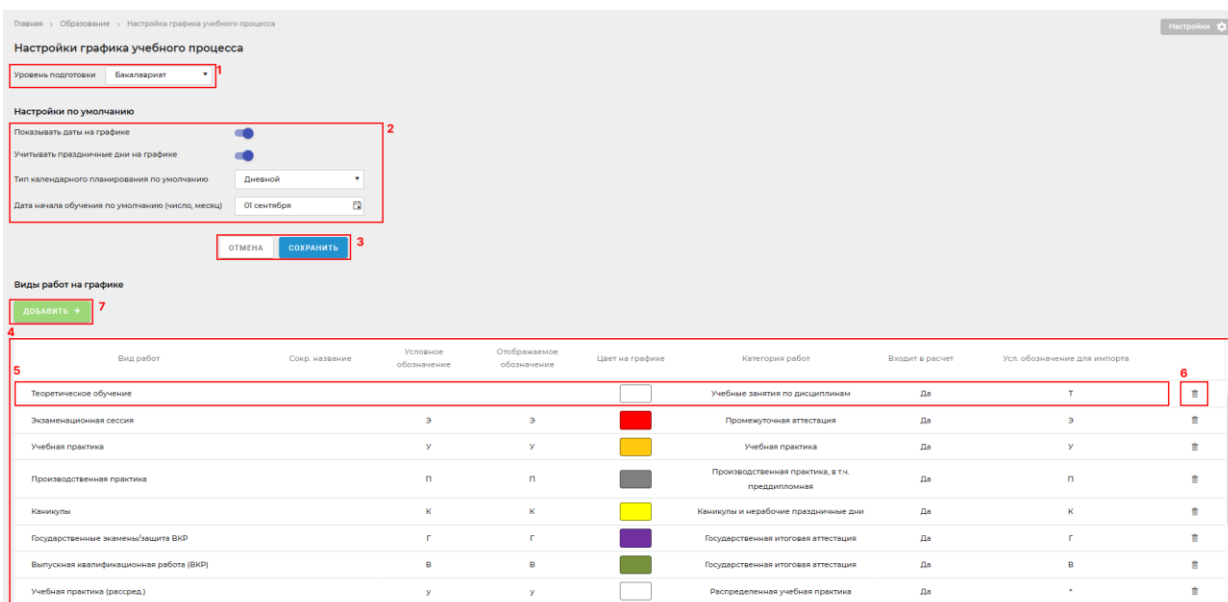
Учитывать на графике:

4. ОТМЕНА | СОХРАНИТЬ

## НАСТРОЙКИ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Глобальные настройки графика учебного процесса включают общие глобальные настройки (настройки по умолчанию) и перечень используемых видов работ на графике для определенного уровня подготовки. В форме настроек графика учебного процесса отображаются данные, которые следует заполнить:

1. **Выбор уровня подготовки** (1) необходим для привязки к настройкам графика.
2. По кнопке **Редактировать** осуществить заполнение данными **настроек по умолчанию** (2): выбор отображения дат на графике, учет праздничных и выходных дней, выбор типа календарного планирования, установка даты начала обучения по умолчанию.
3. По кнопке **Сохранить** (3) сохранить внесенные данные настроек по умолчанию и закрыть форму редактирования. По кнопке **Отмена** (3) закрыть форму редактирования без сохранения изменений.
4. Представленный ниже **табличный список** (4) отражает перечень добавленных видов работ и их данные. По нажатию на **строку вида работ** (5) открыть форму редактирования. По нажатию на кнопку **Удалить** (6) открывается модальное окно для подтверждения удаления вида работ. По кнопке **Добавить** (7) добавить новую строку в табличный список для ввода данных о виде работ.



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Открытие графика учебного процесса осуществляется по нажатию на вкладку **Учебный план**.

На странице расположен аккордеон, содержащий данные о **проверке ограничений** (1), и кнопка для перехода к странице просмотра данных об ограничениях стандарта (**СМ. ОГРАНИЧЕНИЕ СТАНДАРТА**). Результаты проверки выводятся **красными строками ниже** (2), указывая на все ошибки, в соответствии с ограничениями стандарта.

Сам учебный план представлен **табличным списком** (3), а его структура зависит от уровня образования и типа стандарта. По циклам и компонентам БУП рассчитываются суммы по часам и зачетным единицам.

По кнопке **Добавить** (4) открывается форма добавления дисциплины в учебный план (**СМ. ДОБАВЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**). По нажатию на строку **табличного списка** (5) осуществляется переход в форму редактирования дисциплины, форма которой аналогична форме добавления дисциплины.

Табличным списком ниже представлена **Нагрузка на студента** (6) по семестрам на основании всех дисциплин БУП кроме ФТД. Из расчета исключаются дисциплины с типом дисциплины, имеющим признак «Нет» в поле «Включать в суммы в учебном плане».

Внизу страницы отображается **суммарная трудоемкость учебного плана** (7) на основании всех дисциплин БУП кроме ФТД. Из расчета исключаются дисциплины с типом дисциплины, имеющим признак «Нет» в поле «Включать в суммы в учебном плане».

График учебного процесса    **Учебный план**    Матрица компетенций    Дисциплины ИОТ

Скрыть проверку ограничений ^- 1

ОГРАНИЧЕНИЯ СТАНДАРТА

Найдено ошибок 0 2

Шифр	Дисциплина	Кафедра	Семестр	З.ед.	Часы	лек.	лаб. раб.	практ.	КСР	Сам. раб.	Контроль	Зачтено	
Б1	Дисциплины (модули)	ДОБАВИТЬ			213	8008	412	152	324	270	6530	320	0
Б1.Б	Обязательная часть	ДОБАВИТЬ			110	3960	220	48	200	125	3208	159	0
Б1.Б.1	История	27 - МИИФН	1, 2	3	108	8	0	8	4	84	4	0	
Б1.Б.2	Философия	27 - МИИФН	2, 3	2	72	8	0	8	4	48	4	0	
Б1.Б.3	Русский язык и культура речи	27 - МИИФН	1, 2	2	72	8	0	8	5	47	4	0	
Б1.Б.4	Иностранный язык	13 - ИЯ	1, 2	6	216	0	0	16	4	192	4	0	
Б1.Б.5	Психология	25 - МЕН	3, 4	2	72	8	0	8	4	48	4	0	
Б1.Б.6	Культурология	34 - СОМИК	3, 4	2	72	8	0	8	4	48	4	0	
Б1.Б.7	Социология	34 - СОМИК	3, 4	2	72	8	0	8	4	48	4	0	
Б1.Б.8	Правоведение	34 - СОМИК	5, 6	2	72	8	0	8	4	48	4	0	
Б1.Б.9	Экономика машиностроительного	50 - УИД	5, 6	3	108	8	0	8	4	84	4	0	

Нагрузка на студента

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Часов за семестр (вся нагрузка)	1382	975	579	545	866	854	765	959	963	1066	26
Часов за семестр (ауд. нагрузка)	128	114	100	112	134	118	94	140	112	106	
Часов в неделю (ауд. нагрузка)	128	114	100	112	134	118	94	140	112	106	
Без контрольной акции	7	4	5	1	7	4	5	6	7	5	
Экзамен		2	3	1	3	3	3	2	3	2	2
Зачет		5	2	4		3	2	2	3	3	2
Зачет с оценкой						1		1		2	
Курсовой проект											1
Курсовая работа					1		2			2	1
Контрольные работы (кол-во)		3	3			1	4	4	7	2	2
Расчетно-графические работы (кол-во)				1	1	1			1	1	
Рефераты (кол-во)											
Эссе (кол-во)											

Объем образовательной программы

Показатель	Величина
Объем обязательной части ОП, %	50
Объем вариативной части ОП, %	50
Дисциплины по выбору (от вариативной части ОП), %	36
Объем ОП, з.ед.	240
Объем ОП, ак.ч.	8980
Контроль, ак.ч.	320
Аудиторная работа, ак.ч.	1158
Контроль самостоятельной работы, ак.ч.	270
Лабораторные работы, ак.ч.	152
Лекции, ак.ч.	412
Практические занятия, ак.ч.	324
Самостоятельная работа, ак.ч.	7502

## ОГРАНИЧЕНИЕ СТАНДАРТА

По кнопке **Ограничение стандарта** при отображении проверки ограничений отобразить страницу, содержащую все ограничения.

На странице отображается **наименование выбранного направления подготовки (1)** и **область ограничений (2)**, представленная в виде табличного списка. Список ограничений формируется на основании справочника **Ограничения стандартов**, отображаются только ограничения с признаком «Включить в проверку» = «Да».

По кнопке **Изменить** (3) отобразить **форму редактирования** (4) ограничений стандартов. При наведении на **иконку** (5), справа от ограничения, отобразится описание выбранного ограничения.

По кнопке **Сохранить** (6) происходит сохранение введенных ограничений и возврат к предыдущей странице. По кнопке **Отмена** (6) происходит закрытие формы Ограничение стандарта и возврат к предыдущей странице.



Главная > Образование > Ограничения стандарта

Настройки

1 3

Направление подготовки 01.03.02 - Прикладная математика и информатика (Бакалавриат, ФГОС 3++) ИЗМЕНИТЬ ВСЕ

Ограничения, Э.ЕД.	Минимум	Максимум	Единица и
Ограничение на год	з.ед.		
Ограничение в нечётном семестре	з.ед.		
Ограничение в чётном семестре	з.ед.		
Б1. Дисциплины (модули)	з.ед.		
фк. Физическая культура	з.ед.		
Обязательная часть Блока 1 цикла Б1. Обязательная часть Блока 1	з.ед.		
Обязательная часть цикла Б1. Обязательная часть	з.ед.		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла Б1. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	з.ед.		
Элективные дисциплины цикла Б1. Элективные дисциплины	з.ед.		
Б2. Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа	з.ед.		
Обязательная часть цикла Б2. Обязательная часть	з.ед.		
Учебная практика цикла Б2. Учебная практика	з.ед.		
Научно-исследовательская работа цикла Б2. Научно-исследовательская работа	з.ед.		
Производственная практика цикла Б2. Производственная практика	з.ед.		
Учебная практика цикла Б2. Учебная практика	з.ед.		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла Б2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	з.ед.		
Научно-исследовательская работа цикла Б2. Научно-исследовательская работа	з.ед.		
Производственная практика цикла Б2. Производственная практика	з.ед.		
Б3. Государственная итоговая аттестация	з.ед.		
Государственная итоговая аттестация цикла Б3. Государственная итоговая аттестация	з.ед.		
Выпускная квалификационная работа цикла Б3. Выпускная квалификационная работа	з.ед.		
ФТД. Факультативы	з.ед.		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла ФТД. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	з.ед.		
Ограничения, АК ЧАС.	Минимум	Максимум	Единица и
Учебная аудиторная нагрузка в год	ак. час.		
Объём учебной нагрузки по дисциплинам в неделю	ак. час.		
Аудиторные в неделю	ак. час.		
Ограничения, %	Минимум	Максимум	Единица и
Объём контактной работы	%		
Объём обязательной части УП	60	%	
Объём вариативной части УП	%		
Выборные дисциплины от вариативных	%		
Объём контактной работы по дисциплинам от общего объёма	%		
Контрольные акции	Минимум	Максимум	Единица и
Только целые зачётные единицы на дисциплину	Да		
Только целое количество часов в неделю	Нет		
Контрольные работы	шт.		
Расчетно-графические работы	шт.		
Рефераты	шт.		
Эссе	шт.		

Главное > Образование > Ограничения стандарта

Направление подготовки: 01.03.02 - Прикладная математика и информатика [Бакалавриат; ФГОС 3+\*]

6

4

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Ограничение, Э.ЕД.	Минимум	Максимум	Единица измерения	Описание
Ограничение на год	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	
Ограничение в нечётном семестре	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	
Ограничение в чётном семестре	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	5
Б1. Дисциплины (модули)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
фк. Физическая культура	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Обязательная часть Блока 1 цикла Б1. Обязательная часть Блока 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Обязательная часть цикла Б1. Обязательная часть	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла Б1. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Элективные дисциплины цикла Б1. Элективные дисциплины	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Б2. Практики, в т.ч. научно-исследовательская работа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Обязательная часть цикла Б2. Обязательная часть	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Учебная практика цикла Б2. Учебная практика	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Научно-исследовательская работа цикла Б2. Научно-исследовательская работа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Производственная практика цикла Б2. Производственная практика	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Учебная практика цикла Б2. Учебная практика	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла Б2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Научно-исследовательская работа цикла Б2. Научно-исследовательская работа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Производственная практика цикла Б2. Производственная практика	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Б3. Государственная итоговая аттестация	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Государственная итоговая аттестация цикла Б3. Государственная итоговая аттестация	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Выпускная квалификационная работа цикла Б3. Выпускная квалификационная работа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
ФТД. Факультативы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①
Часть, формируемая участниками образовательных отношений цикла ФТД. Часть, формируемая участниками образовательных отношений	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Э.ЕД.	①

Ограничение, АК.ЧАС.	Минимум	Максимум	Единица измерения	Описание
Учебная аудиторная нагрузка в год	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ак.час.	①
Объём учебной нагрузки по дисциплинам в неделю	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ак.час.	①
Аудиторные в неделю	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ак.час.	①

Ограничение, %	Минимум	Максимум	Единица измерения	Описание
Объём контактной работы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	①
Объём обязательной части УП	60	<input type="text"/>	%	①
Объём вариативной части УП	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	①
Выборные дисциплины от вариативных	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	①
Объём контактной работы по дисциплинам от общего объёма	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	

Контрольные виды	Минимум	Максимум	Единица измерения	Описание
Только целые зачётные единицы на дисциплину	<input checked="" type="checkbox"/>			①
Только целое количество часов в неделю	<input type="checkbox"/>			①
Контрольные работы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.	①
Расчётно-графические работы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.	①
Рефераты	<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.	①
Эссе	<input type="text"/>	<input type="text"/>	шт.	①

## ДОБАВЛЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При добавлении дисциплины на отображение представлены две вкладки: распределение учебной нагрузки (СМ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ) и Дисциплины по выбору (СМ. ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ), в которые возможно вносить данные о добавляемых дисциплинах.

## **Распределение учебной нагрузки**

Распределение компетенций - основная форма для работы с дисциплиной, активна при переходе в форму добавления или редактирования дисциплины

По кнопке **Добавить** в списке дисциплин на странице открывается форма добавления дисциплины.

На вкладке **Распределение учебной нагрузки** (1) отобразить форму для добавления/изменения учебной нагрузки по дисциплине.

В поле **Тип дисциплины** (2) нужно выбрать дисциплину, для которой будет распределяться учебная нагрузка. Также дисциплину можно найти из **поля, с перечнем всех существующих дисциплин** (3)

Если дисциплины не оказалось в списке, то можно перейти в **Справочник дисциплин** (4) для создания новой дисциплины, если имеется соответствующий доступ (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).

Далее выбрать **кафедру** (5), закрепленную за дисциплиной. Автоматически подставляется ранее выбранная для этой дисциплины кафедра, если такой выбор уже был сделан. Выбор **цикла** (5) осуществляется из списка автоматически в соответствии с тем, из какого раздела УП было добавление дисциплины, также выбор компонента из перечня компонентов в соответствии со структурой плана для текущего уровня подготовки, типа стандарта и выбранного цикла. Если дисциплина формирует модуль дисциплин, то поля **Входит в состав модуля дисциплин, № п/п**, блоки **Распределение контрольных акций** (6) и **Распределение нагрузки (в часах)** (7) недоступны для редактирования/не отображаются. В поле **Входит в состав модуля дисциплин** (5) – выбор из списка дисциплин, добавленных как модули, а **№ п/п** (5) – номер дисциплины по порядку внутри компонента УП. Если вручную меняется номер дисциплины, все дисциплины, находящиеся после, автоматически смещаются.

Блок **Распределение контрольных акций** (6) представлен табличным списком, отражает форму проверки знаний обучающихся за конкретный семестр и заполняется вручную путем проставления галочки. Нельзя одновременно указать экзамен, зачет, зачет с оценкой и без контрольной акции в один семестр. При выборе формы проверки знаний для соответствующего семестра добавляется столбик в табличном списке **Распределение нагрузки (в часах)** (7).

Блок **Распределение нагрузки (в часах)** (7) представлен табличным списком и отражает распределение нагрузки (в часах) для выбранной дисциплины.

Блок **Итоговая трудоемкость** (8) представлен табличным списком. По столбцам семестры + колонка «Всего» как сумма по строке.

По кнопке **Сохранить** (9) сохранить данные о распределении учебной нагрузки и вернуться к странице учебного плана. По кнопке **Отмена** (9) вернуться к странице учебного плана без сохранения изменений.

Главная > Образование > Учебные планы > Добавление дисциплины

Настройки

1 **Распределение учебной нагрузки** Дисциплины по выбору

2 Тип дисциплины Выпускная квалификационная работа

3 Дисциплина

B2B-маркетинг  
BIM - технологии  
CALS - технологии  
Digital Skills в развитии компетенций сотрудников корпорации  
IP-телефония  
SMM-коммуникации  
UI-дизайн  
Web-аналитика и маркетинг

4 Справочник дисциплин

5 Кафедра  
Цикл Дисциплины (модули)  
 Обязательная часть  
 Вариативная часть. Дисциплины по выбору  
 Вариативная часть. Обязательные дисциплины  
 Модуль дисциплин  
Входит в состав модуля дисциплин  
№ п/п

6 **Распределение контрольных акций**

Семестр	экз.	зач. с оц.	зач.	н/а	КП	КР
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 **Распределение нагрузки (в часах)**

Семестр	Практическая подготовка	Всего
Всего	0	
Лекции	<input type="text" value="0"/>	
Лабораторные работы	<input type="text" value="0"/>	
Практические занятия	<input type="text" value="0"/>	
Контроль самостоятельной работы	<input type="text" value="0"/>	
Контактная работа, ч.		
Самостоятельная работа, ч.		
Перезачтенные часы, ч.		
Контроль, ч.		
Контрольные работы		
Расчетно-графические работы		
Рефераты		
Эссе		
Распределенная практика		

8 **Итоговая трудоемкость**

Семестр	Всего
Трудоемкость, ч	0
Трудоемкость, з.ед	0
К освоению, з.ед	0

9 ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

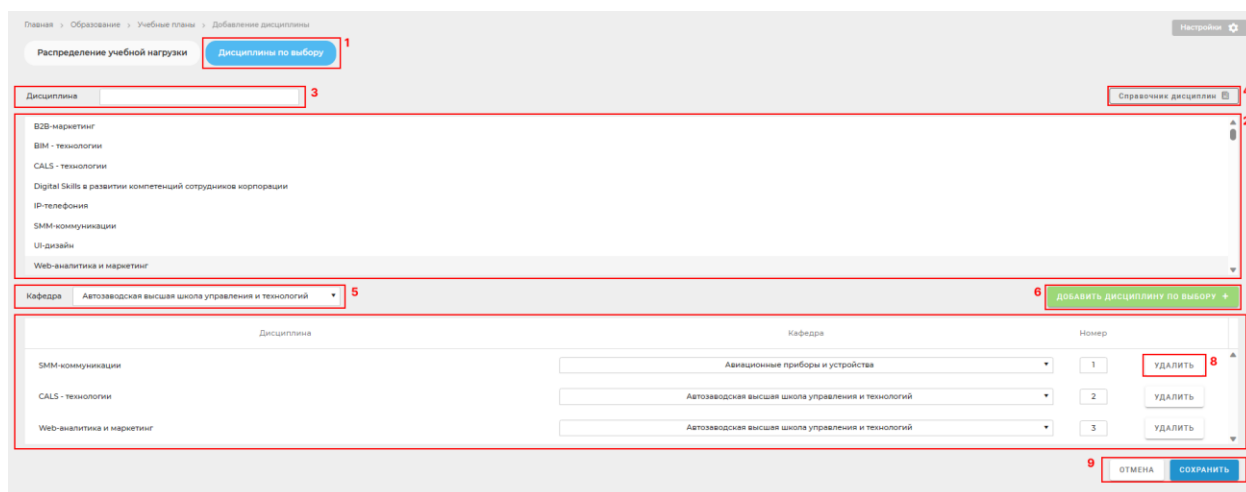
### Дисциплины по выбору

При выборе вкладки **Дисциплины по выбору** (1) переключить форму на выборные дисциплины.

Для добавления дисциплин по выбору предварительно необходимо добавить основную дисциплину из **списка дисциплин** (2) или путем **ввода наименования дисциплины в соответствующее поле** (3), для которой будет настроено распределение контрольных акций по семестрам и трудоемкость. Если дисциплина не найдена, перейти к **справочнику дисциплин** (4) и добавить нужную дисциплину.

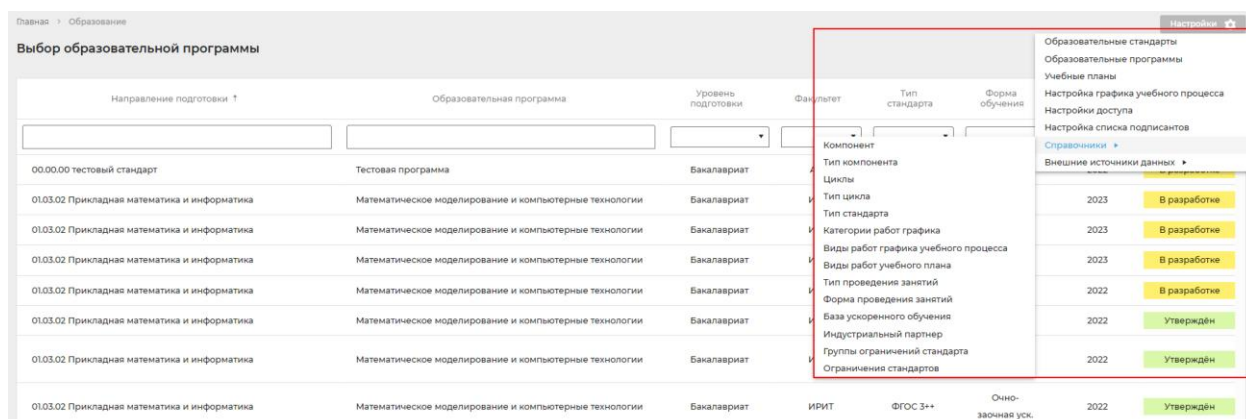
В поле **Кафедра** (5) выбрать из списка кафедру, закрепленную за дисциплиной. Автоматически подставляется ранее выбранная для этой дисциплины кафедра, если такой выбор уже был сделан. Затем нажать на кнопку **Добавить дисциплину по выбору** (6). По кнопке выбранная дисциплина добавляется в **табличный список** (7). В соответствии с порядковым номером дисциплины отображаются в списке дисциплин в учебном плане. По кнопке **Удалить** (8) удаляется строка из табличного списка.

По кнопке **Сохранить** (9) сохранить данные о дисциплине по выбору и вернуться к странице учебного плана. По кнопке **Отмена** (9) вернуться к странице учебного плана без сохранения изменений.



## СПРАВОЧНИКИ

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается табличный список. При наведении мыши на строку «Справочники» раскрыть еще один табличный список с наименованиями всех справочников.



Система позволяет добавлять, изменять и (или) просматривать данные справочников в зависимости от доступных работнику прав доступа (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).

## НАСТРОЙКИ ДОСТУПА

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается табличный список. При нажатии на строку табличного списка «Настройки доступа» открыть новую страницу. Строка «Настройки доступа» отображается для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.

Главная > Образование

Выбор образовательной программы

Настройка

Образовательные стандарты  
Образовательные программы  
Учебные планы  
Настройка графика учебного процесса  
**Настройка доступа**  
Настройка списка подписантов  
Справочники  
Внешние источники данных

Направление подготовки ↑	Образовательная программа	Уровень подготовки	Факультет	Тип стандарта	Форма обучения	Год	Статус
00.00.00 тестовый стандарт	Тестовая программа	Бакалавриат	АВШ	ФГОС 3+	Очная		
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2023	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	В разработке
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная уск.	2022	Утвержден
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-заочная уск.	2022	Утвержден
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очно-заочная уск.	2022	Утвержден
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	Утвержден
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	Утвержден
01.03.02 Прикладная математика и информатика	Математическое моделирование и компьютерные технологии	Бакалавриат	ИРИТ	ФГОС 3++	Очная	2022	Утвержден

Система позволяет добавлять, изменять и (или) просматривать список работников, имеющих доступ к модулю Образование и параметры прав доступа. Для **настройки доступа** необходимо:

1. **Поиск сотрудника** (1) осуществляется по вводу ФИО в поисковое поле. По кнопке **Применить** (1) осуществить поиск. По кнопке **Очистить** (1) система должна очистить фильтры и отобразить все значения в списке.
2. В **табличном списке** (2) отображены сотрудники, имеющие доступ к модулю «Образование». Доступ устанавливается отдельно для следующих параметров:
  - В столбце **Статус УП** указываем статусы учебных планов, которые будут доступны работнику в модуле Образование.
  - В столбце **Уровень подготовки** указываем уровни подготовки, которые будут доступны работнику в модуле Образование.
  - В столбце **Выпускающая кафедра** указываем кафедры, которые будут доступны работнику в модуле Образование.
  - В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны работнику в модуле Образование.
  - В столбце **Уровень доступа** указываем уровень доступа работника к модулю Образование. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
  - В столбце **Редактирование настроек и справочников** указываем уровень доступа работника к Справочникам и Настройкам модуля Образование. Да – полный доступ к модулям, возможен весь предложенный функционал, Нет – данные доступны только на просмотр.
  - В столбце **Редактирование факультативов в утвержденных УП** указываем уровень доступа работника к редактированию факультативов в утвержденных УП. Да – редактирование факультативов доступно, Нет – редактирование факультативов недоступно.
  - В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа работника к Настройкам доступа. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ. Нет – настройка не отображается.
  - В столбце **Настройки локального списка подписантов** указываем уровень доступа работника к Настройке списка подписантов. Да –

настройка отображается и предоставлен полный доступ. Нет – настройка не отображается.

- По нажатию на строку табличного списка открыть форму редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** закрыть форму редактирования. По кнопке **Сохранить** применить внесенные изменения настроек доступа.
- По кнопке **Удалить** (3) в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.
- По кнопке **Добавить** (4) отобразить в первой строке списка поля для добавления данных. По кнопке **Отмена** закрыть форму добавления. По кнопке **Сохранить** присвоить пользователю выданные права доступа.

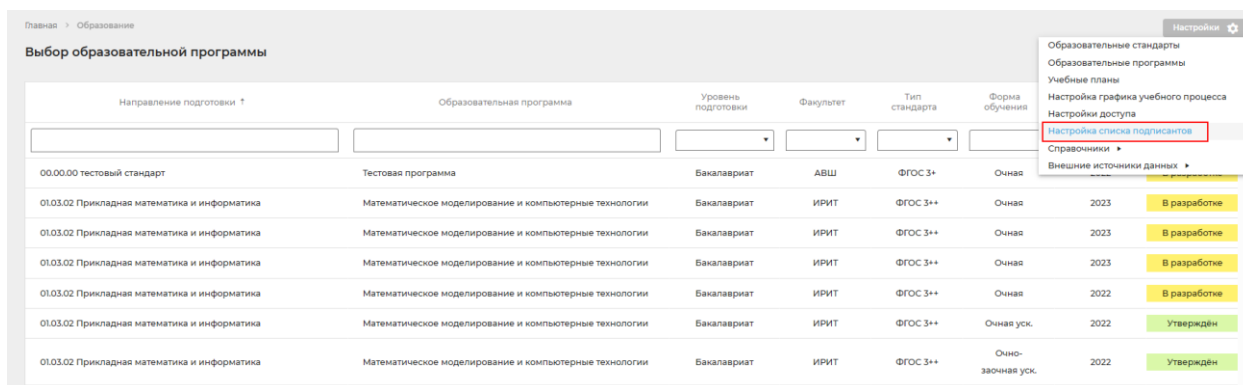
ФИО	Статус УП	Уровень подготовки	Выпускающая кафедра	Институт/Факультет	Уровень доступа	Редактирование настроек и справочников
Лабеев Алексей Михайлович	Все	Все	Все	Все	Запись	Да
Филинских Александр Дмитриевич	В разработке	Бакалавриат	Кафедра "Прикладная математика", Кафедра "Прикладная математика"	Институт радиоэлектроники и информационных технологий	Запись	Нет
Лапаев Дмитрий Николаевич	В разработке	Магистратура	Кафедра "Прикладная математика", Кафедра "Прикладная математика"	Все	Запись	Нет
Лапаев Дмитрий Николаевич	В разработке	Бакалавриат	Кафедра "Цифровая экономика"	Все	Чтение	Нет
Раевский Алексей Сергеевич	Все	Все	Все	Все	Чтение	Да

Продолжение скриншота

кафедра	Институт/Факультет	Уровень доступа	Редактирование настроек и справочников	Редактирование факультативов в утвержденных УП	Настройки доступа	Настройки локального списка подписантов
Кафедра "Прикладная математика"	Институт радиоэлектроники и информационных технологий	Запись	Да	Да	Да	Да
Кафедра "Прикладная математика"	Институт радиоэлектроники и информационных технологий	Запись	Нет	Нет	Да	Нет
Кафедра "Прикладная математика"	Все	Запись	Нет	Нет	Нет	Да
Кафедра "Цифровая экономика"	Все	Чтение	Нет	Нет	Нет	Нет
Кафедра "Цифровая экономика"	Все	Чтение	Да	Да	Да	Нет

## НАСТРОЙКИ СПИСКА ПОДПИСАНТОВ

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается табличный список. При нажатии на строку табличного списка «Настройки списка подписантов» открыть новую страницу. Строка «Настройки списка подписантов» отображается для пользователей с правами технического администратора и пользователей, у которых заданы соответствующие права доступа в модуле «Справочники» -> раздел «Настройки списка подписантов».



Настройка списка подписантов требуется для выбора подписанта из списка подписантов для отображения в печатной форме УП.

Если у пользователя есть доступ к настройкам списка подписантов в модуле Образование, то он имеет все права на изменение данных.

Система позволяет добавлять, изменять и (или) просматривать список подписантов и параметры их прав доступа. Для **настройки списка подписантов** необходимо:

1. **Фильтрация** (1) по параметрам табличного списка. Список фильтруется автоматически.
2. В **табличном списке** (2) отображены сотрудники (должности), являющиеся подписантами в модуле «Образование». Для каждой должности отображены уровни подготовки и выпускающие кафедры подписантами которых они могут являться.
  - В столбце **Должность** указываем должность подписанта, который будет являться подписантом в модуле «Контингент». Выпадающий список должностей формируется в модуле «Справочники» -> раздел «Настройки списка подписантов».
  - В столбце **Сокращенное название должности** данные заполняются автоматически на основании выбранной должности из выпадающего списка.
  - В столбце **Печатное название должности** данные заполняются автоматически на основании выбранной должности из выпадающего списка.
  - В столбце **Уровень подготовки** указываем уровни подготовки, для которых выбранный сотрудник будет являться подписантом.
  - В столбце **Роль** указываем роль для выбранного подписанта.
  - В столбце **Выпускающая кафедра** указываем выпускающие кафедры, для которых выбранный сотрудник будет являться подписантом.
  - В столбце **Порядковый номер отображения согласующих** указываем порядок отображения подписантов, имеющих роль «Согласующий».
3. По нажатию на строку табличного списка открыть форму редактирования подписантов. По кнопке **Отмена** закрыть форму редактирования. По кнопке **Сохранить** применить внесенные изменения списка подписантов.
4. По кнопке **Удалить** (3) в строке списка удалить сотрудника из списка подписантов.



- По кнопке **Добавить** (4) отобразить в первой строке списка поля для добавления данных. По кнопке **Отмена** закрыть форму добавления. По кнопке **Сохранить** дать пользователю право являться подписантом.

Настройки списка подписантов

ДОБАВИТЬ +

Должность	Сокращенное название должности	Печатное название должности	Уровень подготовки	Роль	Выпускающая кафедра	Порядковый номер отображения согласующих
Старший преподаватель	ддо	должность образов	Бакалавриат	Утверждающий	Кафедра "Графические информационные системы"	
Доцент, кандидат, доцент	ДФИ	декан факультета итс	Бакалавриат	Согласующий	Кафедра "Графические информационные системы"	1
Доцент, кандидат, доцент	1	1	Бакалавриат, Магистратура	Согласующий	Кафедра "Автомобили и тракторы"	
Старший преподаватель	ддо	должность образов	Специалитет	Согласующий	Кафедра "Прикладная математика"	1

20 элементов на странице 1 - 4 из 4 элементов

ДОБАВИТЬ +

## Модуль «КОНТИНГЕНТ»

### ОПИСАНИЕ

Модуль «Контингент» включает в себя:

- Поиск студента и фильтрация табличного списка студентов по разным параметрам, фильтрацию по выбранному пользователем набору фильтров.
- Настройка наборов фильтров, применимых для фильтрации списка студентов и настройка списка контингента при помощи выбора столбцов для отображения.
- Сохранение сформированного табличного списка с применением наборов фильтров на ПК.
- Просмотр карточки студента и изменение информации в карточке. Имеется возможность добавить различные виды справок, приказы и распоряжения, информацию о персональных данных и документах и т.д.
- Возможность удаления, восстановления и добавления студента, отсутствующего в системе.
- Формирование справочников с данными.
- Массовые действия с обучающимися.
- Выдача прав и настройки доступа к модулю.

Модуль Контингент располагается в пункте меню **Меню** → **Контингент** в случае, если меню раскрыто.

Группа	Источник финансирования	Курс	Номер зачетной книжки	ФИО
19-000	Бюджет	4	192237	Данилен Кирилл Сергеевич
19-000	Бюджет	4	192242	Макаров Алексей Валерьевич
19-000	Бюджет	4	192243	Мирошчева Полина Алексеевна
19-000	Бюджет	4	192245	Рачев Алексей Николаевич
19-000	Бюджет	4	192248	Удальцова Софья Александровна
19-000	Бюджет	4	192249	Хробостов Александр Михайлович
19-000	Бюджет	4	192251	Шмельков Максим Алексеевич
19-000	Бюджет	4	19-04591	Безумова Яна Андреевна
20-000	Бюджет	3	190688	Баранов Артем Алексеевич
20-000	Бюджет	3	20-08076	Айманова Анастасия Эдуардовна

## СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ФАКУЛЬТЕТА

Список обучающихся факультета отображается при открытии модуля «Контингент». Для удобства поиска обучающегося на странице доступны боковой фильтр, основной фильтр, а также кнопки настроек отображения списка обучающихся и настройка основного фильтра.

## ФИЛЬТРАЦИЯ И ЭКСПОРТ СПИСКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система позволяет фильтровать список обучающихся, сортировать данные табличного списка и экспортировать его в MS Excel. Для формирования пользовательского списка обучающихся необходимо:

1. **Боковой фильтр** (1) содержит дерево групп. Табличный список контингента содержит только обучающихся выбранных групп. Выбранные в дереве групп группы отображаются в основном фильтре. При выборе значений для фильтров «Уровень подготовки» и «Академические статусы» в боковом фильтре выбранные параметры установятся и в основном фильтре. И наоборот. В дереве доступны только те факультеты и формы обучения, заданные техническим администратором в модуле настроек доступа (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).
2. По кнопке **Снять выбор** (2) очистить список выбранных групп в дереве.
3. По кнопке **Все фильтры** раскрыть **основной фильтр** (3) и задать нужные значения **фильтров**. Можно использовать как боковой фильтр, так и основной, а можно использовать их одновременно. Если в дереве групп выбрать институт/факультет, форму обучения, курс и группу, то в основном фильтре эти параметры будут неизменяемы. Потребуется снять все галочки в дереве групп и перевыбрать в основном фильтре.
4. По кнопке **Применить** (4) отфильтровать список в соответствии с заданными фильтрами. Отобразить отфильтрованный табличный список студентов. По кнопке **Очистить** (5) очистить список примененных фильтров. После очистки фильтров отобразятся все студенты, существующие в системе (в том числе и удаленные).



- Список примененных фильтров (6) отображается над основным фильтром. Имеется возможность удаления как отдельных фильтров, так и всего списка по кнопке **Очистить фильтры**.
- По нажатию на заголовок столбца отсортировать данные в **табличном списке контингента** (7) по возрастанию/убыванию и алфавиту в прямом порядке.
- По нажатию на **строку табличного списка** (8) открыть личную карточку студента (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).
- По кнопке **Экспорт в Excel** (9) система экспортирует табличный список в MS Excel.

№ п/п	Группа	Документ об образовании	Источники финансирования	Курс	Номер зачетной книжки	Удостоверение личности	ФИО
1	20-000		Бюджет	3			Горшенков Юрий Николаевич
2	20-000		Бюджет	3			Евстифеев Денил Олегович
3	20-000		Бюджет	3			Манухов Илья Дмитриевич
4	20-000		Бюджет	3			Морозов Савелий Андреевич
5	20-000		Бюджет	3			Никulina Елизавета Олеговна
6	20-000		Бюджет	3			Перова Анастасия Сергеевна

## НАСТРОИТЬ СПИСОК

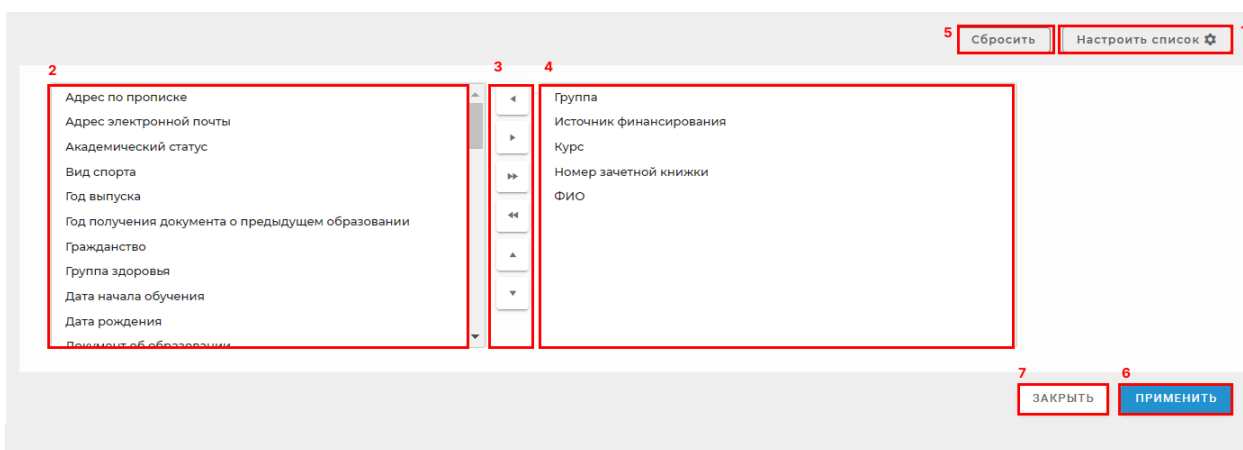
Система позволяет настраивать список контингента при помощи выбора столбцов для отображения. Для **настройки списка** контингента необходимо:

- По кнопке **Настройка списка** (1) раскрыть настройки столбцов списка.

2. Настроить **перечень полей списка** обучающихся. Выбрать из области доступных полей списка (2) нужное значение, левой кнопкой мыши выделить его и добавить в перечень полей списка (4) с помощью кнопки  (3). Аналогично можно убрать ненужные значения из списка выбранных полей (4), выделить их левой кнопкой мыши и по кнопке  (3) переместить в общий список доступных полей.

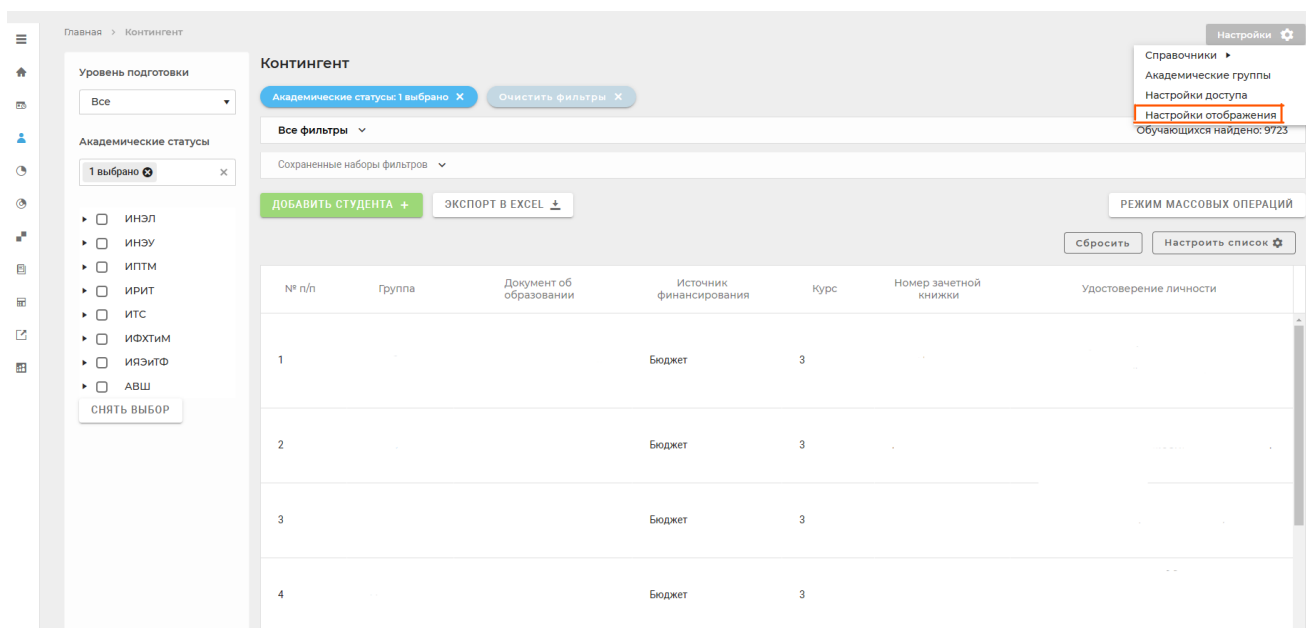
Кнопки  и  (3) позволяют менять порядок полей списка.

3. По кнопке **Сбросить** (5) очистить заданные столбцы списка.
4. По кнопке **Применить** (6) отфильтровать список студентов в соответствии с заданными столбцами и закрыть настройки столбцов списка. По кнопке **Заккрыть** (7) свернуть настройки списка.







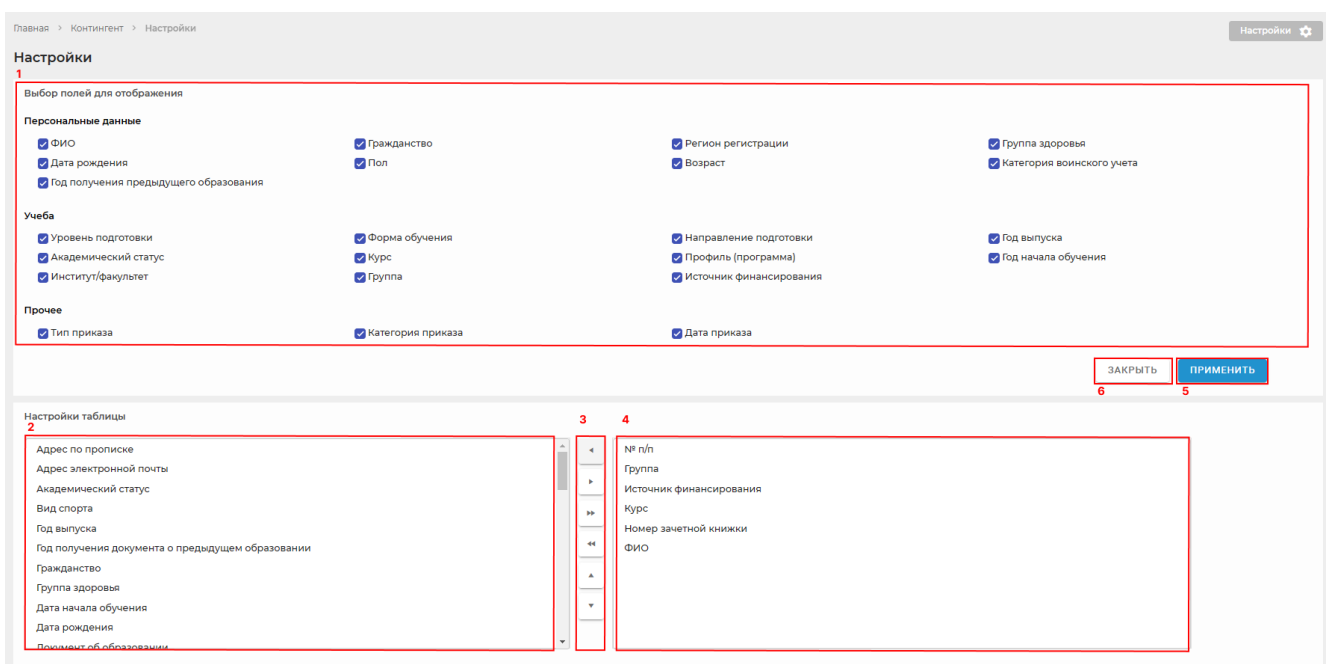
## НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается список. При нажатии на строку табличного списка «Настройки отображения» открыть новую страницу.



Система позволяет настраивать набор фильтров, применимых для фильтрации списка студентов и настраивать список контингента при помощи выбора столбцов для отображения. Для **настройки отображения** необходимо:

1. Настроить **поля для отображения** (1), расположенные в основном фильтре можно проставляя напротив них галочки. В основном фильтре будут отображаться только выбранные поля.
2. Настроить **перечень полей списка** обучающихся. Выбрать из области доступных полей списка (2) нужное значение, левой кнопкой мыши выделить его и добавить в перечень полей списка (4) с помощью кнопки  (3). Аналогично можно убрать ненужные значения из списка выбранных полей (4), выделить их левой кнопкой мыши и по кнопке  (3) переместить в общий список доступных полей. Кнопки  и  (3) позволяют менять порядок полей списка.
3. По кнопке **Применить** (5) применить выбранные настройки отображения и перейти к списку обучающихся. По кнопке **Закреть** (6) закрыть страницу настроек отображения без сохранения изменений.

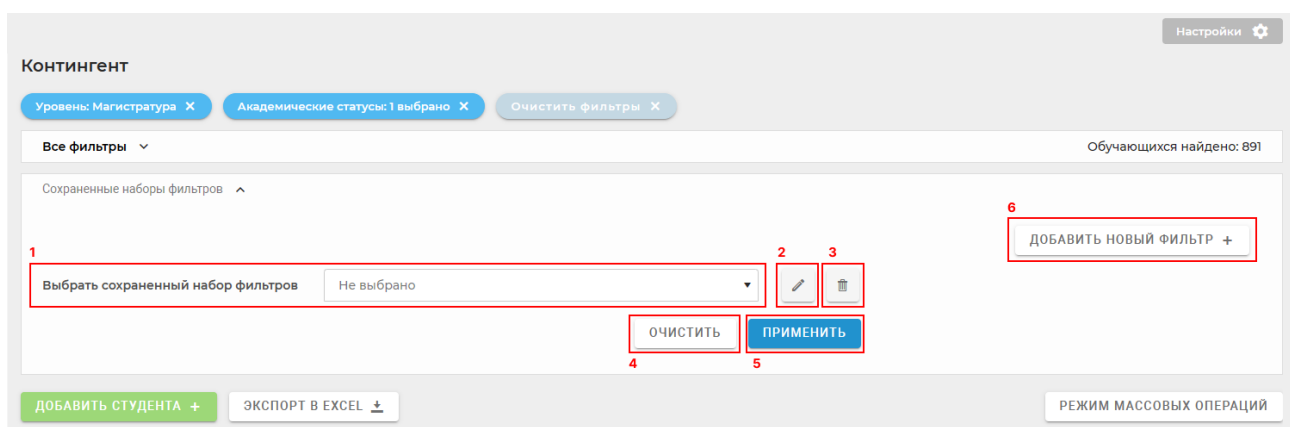


## СОХРАНЕННЫЕ НАБОРЫ ФИЛЬТРОВ

Система позволяет фильтровать список обучающихся при помощи сохраненных наборов фильтров, которые создают и настраивают пользователи системы. Новый набор фильтров формируется из данных, которые вводятся при нажатии на кнопку «Все фильтры» в выпадающем блоке. Для **формирования или применения сохраненного набора фильтров** необходимо:

1. По кнопке **Сохраненные наборы фильтров** раскрыть форму сохраненных наборов фильтров.
2. При наличии **сохраненных наборов фильтров** (1) в системе, выбрать набор фильтров из выпадающего списка.
3. По кнопке **Редактировать** (2) редактировать выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров. Перед редактированием фильтр должен быть выбран из выпадающего списка сохраненных фильтров. Набор фильтров можно изменить следующим образом: удалить добавленные ранее фильтры в наборе фильтров, добавить в набор фильтров дополнительно еще фильтры из основного фильтра.

- По кнопке **Удалить** (3) удалить выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров. Перед удалением фильтр должен быть выбран из выпадающего списка сохраненных фильтров.
- По кнопке **Применить** (4) применить выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров и (или) применить изменения, выполненные при изменении сохраненного набора фильтров. По кнопке **Очистить** (5) очистить набор примененных фильтров.
- По кнопке **Добавить новый фильтр** (6) открыть форму добавления нового фильтра. В форме отображено поле для ввода названия сохраненного набора фильтров. Новый набор сохраненных фильтров добавляется в случае, если заранее выбраны фильтры. После сохранения нового набора фильтров он добавляется в общий список сохраненных фильтров (1).



## МАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ С КОНТИНГЕНТОМ

Система позволяет выполнять следующие **массовые операции**:

- Смена академического статуса
- Добавление информации о приказе/распоряжении
- Смена группы
- Установка периода обучения
- Смена источника финансирования

Вышеперечисленные действия возможно также осуществить в личной карточке обучающегося, не применяя массовые операции (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).

Функционал выполнения массовых операций с контингентом располагается в списке обучающихся (**СМ. Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для выполнения массовой операции необходимо:

- Отфильтровать список обучающихся по нужным критериям, используя основной и (или) боковой фильтры.
- По кнопке **Режим массовых операций** (1) справа над списком обучающихся переключиться на режим массовых операций с контингентом (напротив строк списка появятся галочки для выбора обучающихся).
- Для проведения массовой операции требуется галочками отметить обучающихся, с кем будет проводиться массовая операция: кнопка **Выбрать всех** (2) в заголовке таблицы и (или) **кнопки выбора** напротив каждого обучающегося (3). Выбранные строки списка подсвечены серым.
- По кнопке **Очистить выборку** (4) очистить список выбранных обучающихся.

5. По кнопке **Выбрать отмеченных** (5) обозначить, что все обучающиеся, нужные для массовой операции выбраны. Выбирать обучающихся в выборку можно одновременно из разных групп и факультетов/институтов. Для этого потребуется перед переходом в дереве групп к другой группе нажимать на кнопку **Выбрать отмеченных**.
6. По кнопке **Журнал** (6) открыть страницу с журналом изменений в режиме массовых операций (**СМ. ЖУРНАЛ**).
7. По кнопке **Экспорт выборки в Excel** (7) система экспортирует выборку в MS Excel.
8. Чтобы закрыть режим массовых операций и вернуться к списку обучающихся без проведения изменений нажать на кнопку **Заккрыть** (9).
9. Чтобы начать выполнять действия с выборкой нажать на кнопку **Перейти к выборке** (8). Кнопка отображается только в случае, если установлены соответствующие настройки доступа (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**). Откроется табличный список студентов и поле для **выбора действия** (10).



**Контингент**

Все фильтры Обучающихся найдено: 13815

Сохраненные наборы фильтров

5 **ВЫБРАТЬ ОТМЕЧЕННЫХ** 8 **ПЕРЕЙТИ К ВЫБОРКЕ** 4 **ОЧИСТИТЬ ВЫБОРКУ** 7 **ЭКСПОРТ ВЫБОРКИ В EXCEL**

6 **ЖУРНАЛ** 9 **ЗАКРЫТЬ X**

**2** **Отменить** **3** **Вернуться к списку** **Сбросить** **Настроить список**

	ФИО	№ п/п	Номер студенческого	Курс	Группа	Основа обучения	Средний
<input checked="" type="checkbox"/>	Шерстнев Максим Сергеевич	1	Б20-03021	1	21-ТМ	Бюджет	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Аверин Михаил Сергеевич	2	Б21-05214	1	21-ТМ	Бюджет	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Барабошкина Диана Константиновна	3	Б21-05141	1	21-ТМ	Бюджет	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Беленко Андрей Сергеевич	4	Б21-03677	1	21-ТМ	Бюджет	5.00
<input type="checkbox"/>	Бухалов Андрей Максимович	5	Б21-04491	1	21-ТМ	Бюджет	5.00

Главная > Контингент > Массовые операции

**Выбранные студенты**

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

10 **Смена академического статуса**

- Выберите действие...
- Смена академического статуса
- Добавление информации о приказе/распоряжении
- Смена группы
- Установка периода обучения
- Смена источника финансирования

### Журнал

Система позволяет просматривать журнал выполненных действий в режиме массовых операций и отменять примененные изменения. Отмены примененных изменений доступна только пользователям, у которых Уровень доступа = Запись. Для отмены действия и (или) просмотра изменений необходимо:

1. Представленный табличный список отражает все действия, совершенные в режиме массовых операций. По нажатию на заголовок столбца отсортировать данные в **табличном списке контингента (1)** по возрастанию/убыванию и алфавиту в прямом порядке.
2. По кнопке **Отменить (2)** отменить выполненное действие.
3. По кнопке **Вернуться к списку (3)** студентов открыть список обучающихся (**СМ. СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ**)

Отменить действие только у одного студента также можно меняя данные в личной карточке студента (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).



Главная > Контингент >

Тип операции	Дата операции	ФИО автора изменений	Количество студентов	
Смена группы	18.01.2023	Лапаев Дмитрий Николаевич	4	ОТМЕНИТЬ

К СПИСКУ СТУДЕНТОВ

### Смена академического статуса обучающегося

Для смены статуса обучающихся (например, с *переведен*, на *условно переведен*), необходимо в **списке действий** (1) выбрать пункт **Смена академического статуса**, в **списке статусов** выбрать **новый** академический статус, который должен быть присвоен выбранным обучающимся.

Операция применяется для **отчисления** обучающихся выпускного курса и **условного перевода обучающихся** (все обучающиеся были массово переведены на следующий курс со статусом *Переведен*, поэтому необходимо проставить статус **Условно переведен** для условно переведенных обучающихся).

Академический статус можно также изменить и в личной карточке студента (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).

Главная > Контингент > Массовые операции

Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

1

- Смена академического статуса
- Выберите действие...
- Смена академического статуса
- Добавление информации о приказе/распоряжении
- Смена группы
- Установка периода обучения
- Смена источника финансирования



Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

Смена академического статуса

Академический статус: Учится

ПРИМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ОТМЕНА

### Добавление информации о приказе/распоряжении

Для добавления информации о приказах/распоряжениях (например, *приказа о зачислении, переводе на следующий курс, условном переводе и т.д.*), необходимо в **списке действий** выбрать пункт **Добавление информации о приказе/распоряжении** и заполнить

реквизиты приказа: дату и номер приказа, категорию и подкатеорию приказа, срок действия (при необходимости), СЭД и примечание.

**Обратите внимание!** Для перевода на следующий курс и условного перевода на следующий курс необходимо заполнить поле **Примечание** следующим образом:

Переведен(а) на N курс

где N – номер курса, на который переведен или условно переведен обучающийся (для корректного заполнения справки об обучении).

Добавить информацию о приказе/распоряжении можно и в личной карточке студента (СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ).

Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

Добавление информации о приказе/распоряжении

1

Номер:

Дата:

Категория:

Подкатегория:

Срок действия: с  по

СЭД:

Примечание:

2

3

При добавлении приказа о переводе на следующий курс указать в примечании "Переведен(а) на N курс", где N - номер курса

ПРИМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ОТМЕНА

### Смена академической группы

Для смены академической группы, необходимо в **списке действий** (1) выбрать пункт **Смена группы**, в **списке групп** выбрать **новую** академическую группу, в которую должны быть переведены обучающиеся, и направленность обучения.

Операция применяется для **распределения** обучающихся первого курса по академическим группам после автоматической загрузки абитуриентов в систему.

Сменить академическую группу можно также в личной карточке студента (СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ).

Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

Смена группы

1

Группа:

Направление подготовки:

Форма обучения:

Профиль (программа):

2

3

ПРИМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ОТМЕНА

### Установка периода обучения

Для установки обучающимся периода обучения необходимо в **списке действий** выбрать пункт **Установка периода обучения**, и задать период обучения выбрав **даты** из календаря или введя вручную.

Установить период обучения можно также и в личной карточке студента (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).

Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

Установка периода обучения

1 Период обучения с [календарик] по [календарик]

2 ПРИМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ 3 ОТМЕНА

### Смена источника финансирования

Для смены источника финансирования необходимо в **списке действий** выбрать пункт **Смена источника финансирования**, и в списке **источников финансирования** выбрать источник финансирования.

Изменить источник финансирования можно также и в личной карточке студента (**СМ. КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**).

Выбранные студенты

Номер зачетной книжки	ФИО	Курс	Группа	Основа обучения	Средний балл
19-04591	Безумнова Яна Андреевна	4	19-ОСС	Бюджет	-
20-23486	Родыгин Максим Дмитриевич	3	20-ОСС	Бюджет	-

Смена источника финансирования

1 Источник финансирования

2 ПРИМЕНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ 3 ОТМЕНА

### ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА

Система позволяет добавлять нового студента в систему с проверкой на существование студента в системе. Для **добавления студента** необходимо:

1. По кнопке **Добавить студента** (1) открыть форму добавления студента. Кнопка отображается только при Уровне доступа = Запись (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).
2. В **поисковой строке** (2) ввести ФИО обучающегося, существование которого требуется проверить.
3. Отобразить **табличный список студентов** (3), удовлетворяющих условию поиска (в случае, если совпадения найдены), иначе – отобразится надпись с подсказкой об отсутствии результатов поиска.
4. Если студент найден, по кнопке **Выбрать** (4) открыть карточку обучающегося с возможностью изменять данные в полях (не все данные подлежат изменениям).
5. Если студент не найден, по кнопке **Добавить студента** (5) открыть форму добавления нового студента. Добавлять студента следует после того, как убедились в отсутствии студента в системе. После заполнения всех полей и сохранения информации отобразить студента в списке контингента.
6. По кнопке **Отмена** (6) закрыть форму добавления студента.

Главная > Контингент Настройки ⚙

**Контингент**

Уровень подготовки: Все

Академические статусы: 1 выбрано

Академические статусы: 1 выбрано

- ИНЭЛ
- ИНЭУ
- ИПТМ
- ИРИТ
- ИТС
- ИФХТим

Академические статусы: 1 выбрано Очистить фильтры X

Все фильтры Обучающихся найдено: 9734

Сохраненные наборы фильтров

**ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА +** ЭКСПОРТ В EXCEL ↓ РЕЖИМ МАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Сбросить Настроить список ⚙

Группа	Источник финансирования	Курс	Номер зачетной книжки	ФИО
19-0СС	Бюджет	4	192242	Макаров Алексей Валерьевич

Главная > Контингент > Добавление студента

**Контингент**

**ОТМЕНА** **ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА +**

**Поиск физ. лица**

Перед добавлением нового физического лица следует убедиться, что оно отсутствует в системе!

ФИО  X ПОИСК

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Профиль (программа)	Академический статус
1	фиохин Максим Алексеевич	04.12.2001	(19.03.01) направление: Биотехнология	Учится <span style="float: right;"><b>ВЫБРАТЬ</b></span>

10 элементов на странице 1 - 1 из 1 элементов


## Удалить студента

Система позволяет удалить студента. После удаления у студента будет установлен академический статус = удален, из системы студент не удаляется и подлежит восстановлению при возникновении ошибки. Для **удаления студента** необходимо:

1. Перейти в карточку студента по клику на строку табличного списка обучающихся (**СМ. СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ФАКУЛЬТЕТА**).
2. По кнопке **Редактировать** (1) открыть форму изменения основной информации об обучающемся. Кнопка отображается только в случае, если выданы права в модуле Контингент на запись (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).
3. По кнопке **Удалить студента** (2) в форме редактирования карточки студента удалить профиль студента.
4. Удаленный студент отображается в списке обучающихся с академическим статусом **Удален** (3). Возможен переход в карточку студента по левой кнопке мыши без возможности внесения изменений.
5. По кнопке **Восстановить студента** (4) в форме редактирования карточки студента восстановить удаленный профиль студента. Для восстановления требуется указать действующий академический статус студента.

Главная > Контингент > Приказы

Настройки ⚙️



Кныш Дмитрий Алексеевич

- Персональные данные/документы
- Успеваемость
- Достижения
- Приказы и распоряжения

### Основная информация 1 Редактировать ✎

**Личные данные**

ФИО: Иван Иванов

ФИО (латиница): -

Пол: Мужской

СНИЛС: -

ИНН: -

Дата рождения: 04.01.2023

Семейное положение: -

Гражданство: Российская Федерация

E-mail: -

Телефон: -

Идентификатор студента: 22222222

**Информация об обучении**

Номер зачетной книжки: 2222222222

Источник финансирования: Бюджет

Форма обучения: Очная

Уровень подготовки: Магистратура

Институт/факультет: Институт экономики и управления

Курс: 2

Группа: М21ПМИ

Направление подготовки: (01.04.02) Прикладная математика и информатика

Профиль (программа): Программирование и системный анализ

Кафедра: Цифровая экономика

Академический статус: Учится

Изучаемые языки: Английский


Средний балл: -

Дата начала обучения: 2021

Год выпуска: -

Главная > Контингент > Справки

Настройки ⚙️



Макаров Алексей Валерьевич

- Персональные данные/документы
- Успеваемость
- Достижения
- Приказы и распоряжения
- Справки
- Стипендии
- Социальная сфера
- Карты
- Воинский учёт

### Основная информация

2 УДАЛИТЬ СТУДЕНТА

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

**Личные данные**

ФИО:

Отчество:  Девичья фамилия:

ФИО (латиница): Last Name:  First Name:   
Middle Name:

Пол:  Мужской  Женский

СНИЛС:

ИНН:

Дата рождения:

Семейное положение:

Гражданство:

**Информация об обучении**

Номер зачётной книжки:

### Контингент

Академические статусы: 1 выбрано ✕ | Очистить фильтры ✕

Все фильтры ▾ | Обучающихся найдено: 1

Сохраненные наборы фильтров ▾


ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА +
ЭКСПОРТ В EXCEL ⬇
РЕЖИМ МАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Сбросить | Настроить список ⚙️

Курс	Номер зачетной книжки	ФИО	Документ об образовании	Удостоверение личности	Академический статус
4	22222222222	Иван Иванов	6/с 05206000035814 01.01.2019	2214 333938 Территориальным пунктом в г. .Завольжье отдела УФМС России по Нижегородской области в Городецком р-не 520-061 04.02.2015	Удален

3

Главная > Контингент > Персональные данные Настройки



Иван Иванов

- Персональные данные/документы
- Успеваемость
- Достижения
- Приказы и распоряжения
- Справки
- Стипендии
- Социальная сфера
- Карты
- Воинский учёт

### Основная информация

ОТМЕНА **СОХРАНИТЬ** 4 ВОССТАНОВИТЬ СТУДЕНТА

**Личные данные**

ФИО: Иван Иванов

Отчество: \_\_\_\_\_ Девичья фамилия: \_\_\_\_\_

ФИО (латиница): Last Name First Name Middle Name

Пол: Мужской

СНИЛС: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Дата рождения: 04.01.2023

Семейное положение: \_\_\_\_\_

Гражданство: Российская Федерация

**Информация об обучении**

Номер зачётной книжки: 2222222222

## СПРАВОЧНИКИ

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается табличный список. При наведении мыши на строку «Справочники» раскрыть еще один табличный список с наименованиями всех справочников.

Главная > Контингент Настройки

Уровень подготовки: Все

Академические статусы: 1 выбрано

- ИНЭЛ
- ИНЭУ
- ИПТМ
- ИРИТ
- ИТС
- ИФХТИМ
- ИЯЭИТО
- АВШ

СНЯТЬ ВЫБОР

### Контингент

Академические статусы: 1 выбрано

Все фильтры

Сохраненные наборы фильтров

**ДОБАВИТЬ СТУДЕНТА** **ЭКСПОРТ В EXCEL**

№ п/п	Группа	Документ об образовании	Источник финансирования	Курс	Номер зачетной книжки	Удостоверен
1			Бюджет	3		
2			Бюджет	3		
3			Бюджет	3		Илья Дмитриевич
4			Бюджет	3		Савелий Андреевич

Справочники

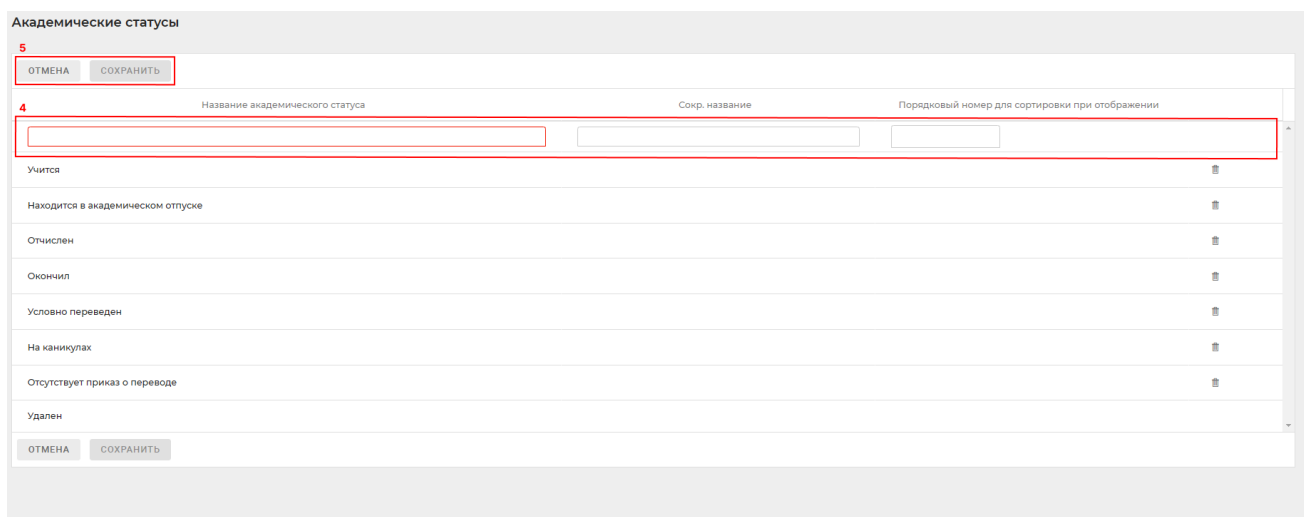
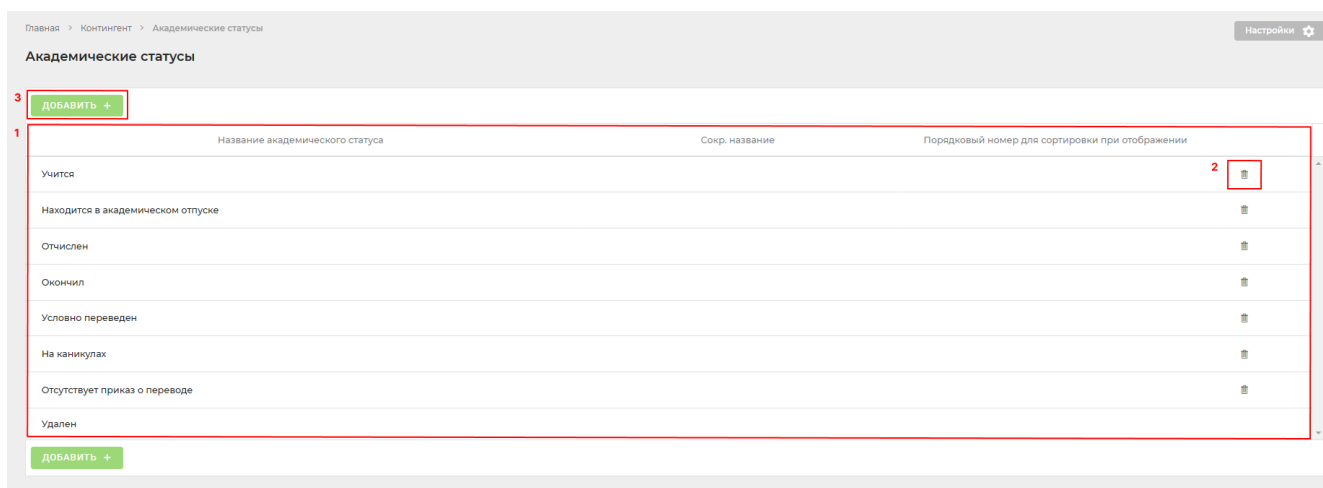
- Академические статусы
- Академические группы
- Настройки доступа
- Настройки отображения
- Учащающиеся заведёно: 9723
- М МАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
- Настроить список
- ФИО
- Николаевич
- Илья Дмитриевич
- Савелий Андреевич

Система позволяет добавлять, изменять и (или) просматривать данные справочников в зависимости от доступных работнику прав доступа. Для изменения данных в справочнике «Организации» требуется получить доступ для внесения данных отдельно (СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА).

Рассмотрим один из справочников на примере **Справочника «Академические статусы»**:

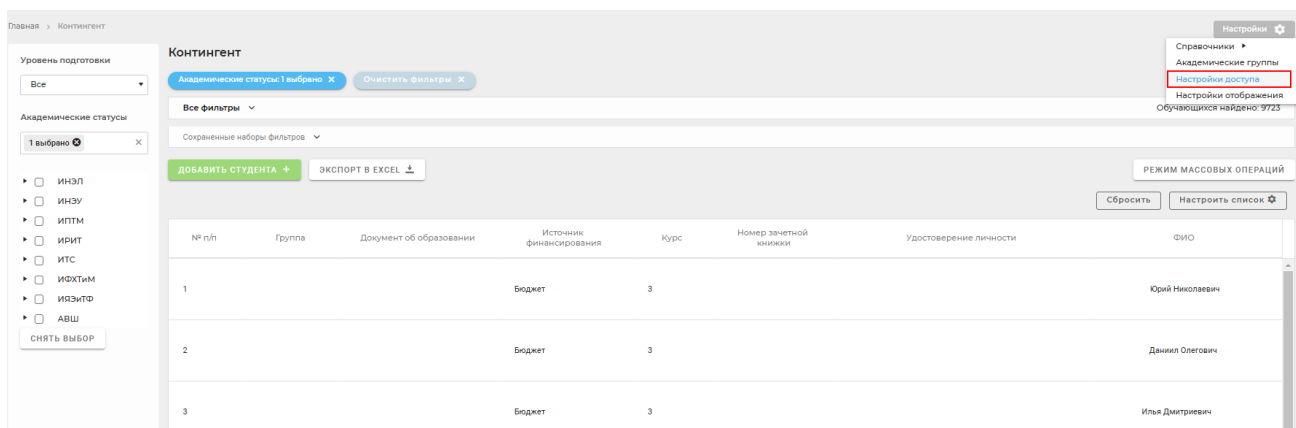
1. В **табличном списке** (1) расположены добавленные в справочник академические статусы. В каждом справочнике существует столбец **Порядковый номер для сортировки при отображении**, который устанавливает в каком порядке будут располагаться данные справочника. По нажатию на строку открыть форму редактирования выбранной строки.
2. По кнопке **Удалить** (2) удалить строку из справочника.
3. По кнопке **Добавить** (3) открыть **форму добавления** (4) новой записи в справочник. Форма аналогична форме редактирования. По кнопке **Сохранить** (активна только

если все обязательные поля заполнены) (5) сохранить запись в справочнике. По кнопке **Отмена** (5) закрыть форму добавления без сохранения изменений.



## НАСТРОЙКИ ДОСТУПА

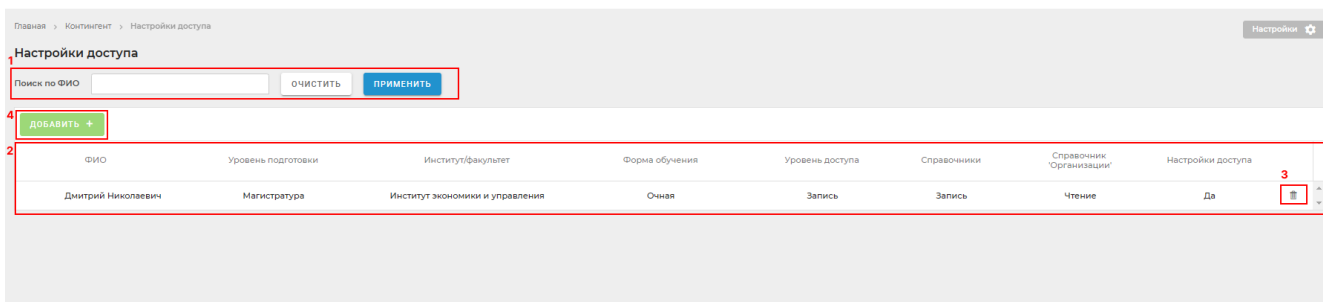
Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается табличный список. При нажатии на строку табличного списка «Настройки доступа» открыть новую страницу. Строка «Настройки доступа» отображается для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.



Система позволяет добавлять, изменять и (или) просматривать список работников, имеющих доступ к модулю контингент и параметры прав доступа. Для **настройки доступа** необходимо:

1. **Поиск сотрудника** (1) осуществляется по вводу ФИО в поисковое поле. По кнопке **Применить** (1) осуществить поиск. По кнопке **Очистить** (1) система должна очистить фильтры и отобразить все значения в списке.
2. В **табличном списке** (2) отображены сотрудники, имеющие доступ к модулю «Контингент». Для каждого сотрудника отображены уровни подготовки, институты/факультеты, формы обучения, которые они могут видеть в дереве групп (**СМ. СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ФАКУЛЬТЕТА**). Если параметр прав доступа «Чтение», то редактирование и добавление недоступно. Если параметр прав доступа «Запись», то пользователю доступен полный перечень функциональных возможностей модуля.
  - В столбце **Уровень подготовки** указываем уровень подготовки, который будет доступен работнику в модуле Контингент.
  - В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны работнику в модуле Контингент.
  - В столбце **Форма обучения** указываем формы обучения, которые будут доступны работнику в модуле Контингент.
  - В столбце **Уровень доступа** указываем уровень доступа работника к модулю Контингент. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
  - В столбце **Справочники** указываем уровень доступа работника к Справочникам модуля Контингент. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
  - В столбце **Справочник «Организации»** указываем уровень доступа работника к Справочнику «Организации» модуля Контингент. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
  - В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа работника к Настройкам доступа. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ. Нет – настройка не отображается.
3. По нажатию на строку табличного списка открыть форму редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** закрыть форму редактирования. По кнопке **Сохранить** применить внесенные изменения настроек доступа.
4. По кнопке **Удалить** (3) в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.
5. По кнопке **Добавить** (4) отобразить в первой строке списка поля для добавления данных. По кнопке **Отмена** закрыть форму добавления. По кнопке **Сохранить** присвоить пользователю выданные права доступа.

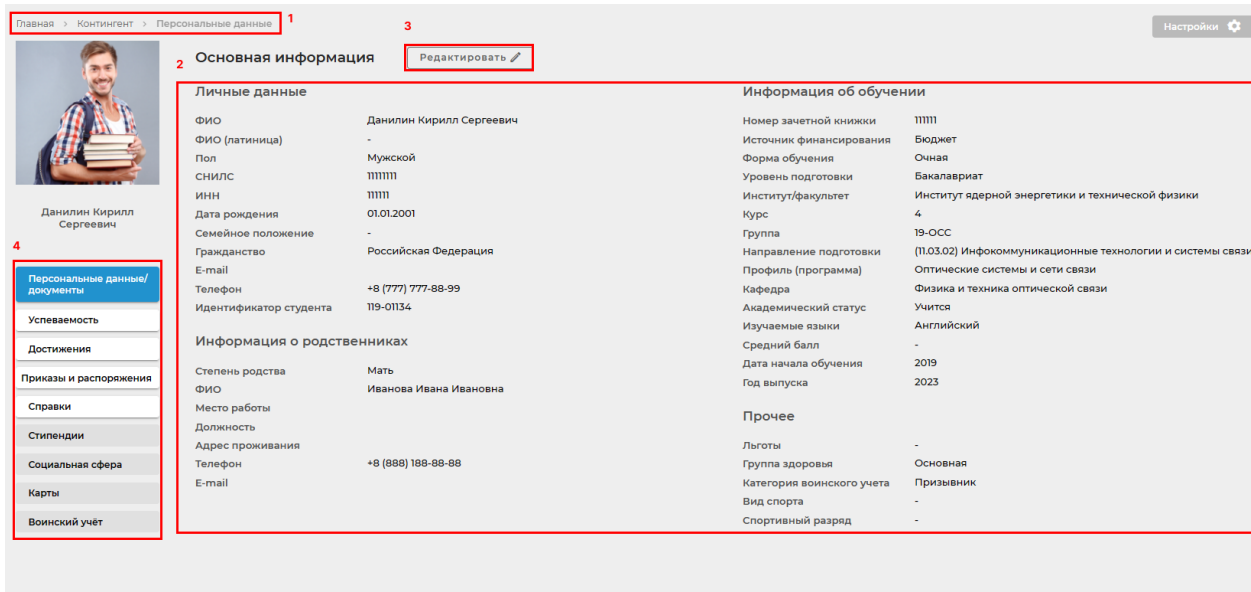




## КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Открытие карточки обучающегося осуществляется по левой кнопки мыши на соответствующей строке списка обучающихся.

Карточка обучающегося содержит **основную информацию** (2) об обучающемся и **дополнительную информацию**, представленную отдельными **вкладками** (4). Редактирование основной информации осуществляется по кнопке **Редактировать** (3), возврат к списку студентов осуществляется по нажатию на **Контингент** в навигации в левом углу (1), либо по нажатию на пункт меню. Редактирование карточки обучающегося доступно только в случае, если Уровень доступа = Запись (**СМ. НАСТРОЙКИ ДОСТУПА**).



Просмотр и редактирование дополнительной информации осуществляется по левой кнопке мыши на соответствующем **заголовке** (4).



В разделе **Персональные данные/документы** отображаются персональные данные обучающегося: удостоверения личности, документы об образовании, номера телефонов, адреса, трудовая деятельность, информация о родственниках и т.д.

В разделе **Достижения** отображается портфолио обучающегося по видам деятельности. Раздел заполняется автоматически на основании данных, внесенных обучающимся в их личных кабинетах.

В разделе **Приказы и распоряжения** отображается список приказов/распоряжений по обучающемуся. Раздел заполняется вручную работниками деканата или через функцию массовых операций (см. **НАСТРОИТЬ СПИСОК**).

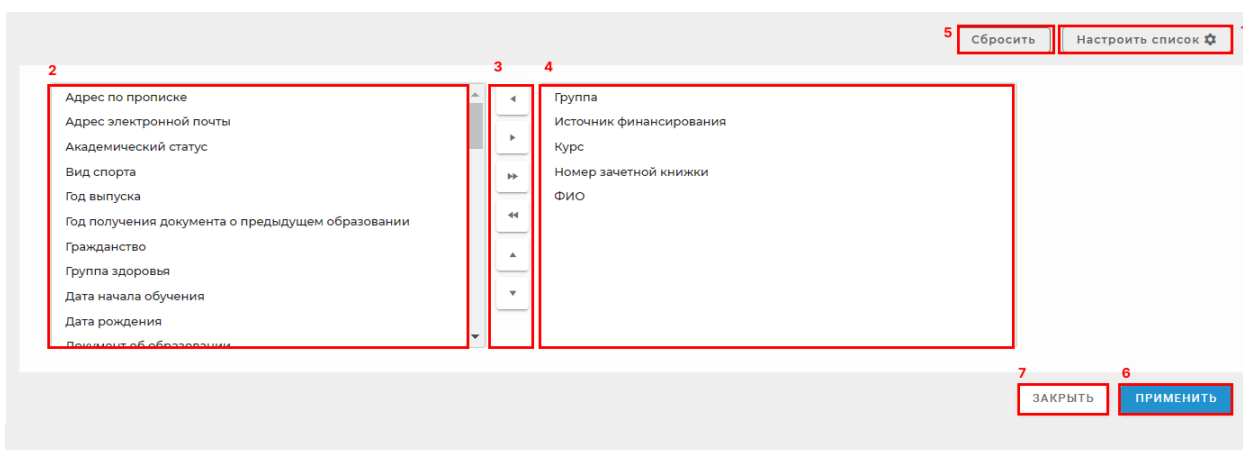
**СИСТЕМА** позволяет настраивать список контингента при помощи выбора столбцов для отображения. Для **настройки списка** контингента необходимо:

- По кнопке **Настройка списка** (1) раскрыть настройки столбцов списка.

6. Настроить **перечень полей списка** обучающихся. Выбрать из области доступных полей списка (2) нужное значение, левой кнопкой мыши выделить его и добавить в перечень полей списка (4) с помощью кнопки  (3). Аналогично можно убрать ненужные значения из списка выбранных полей (4), выделить их левой кнопкой мыши и по кнопке  (3) переместить в общий список доступных полей.

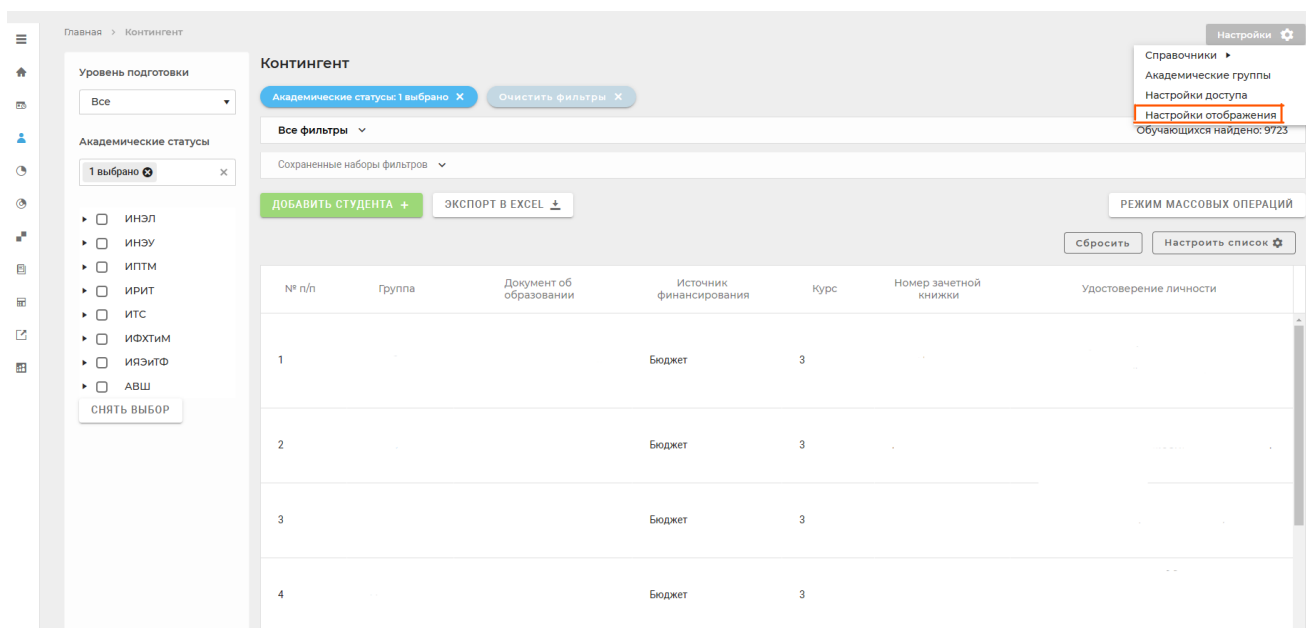
Кнопки  и  (3) позволяют менять порядок полей списка.

7. По кнопке **Сбросить** (5) очистить заданные столбцы списка.  
 8. По кнопке **Применить** (6) отфильтровать список студентов в соответствии с заданными столбцами и закрыть настройки столбцов списка. По кнопке **Закреть** (7) свернуть настройки списка.







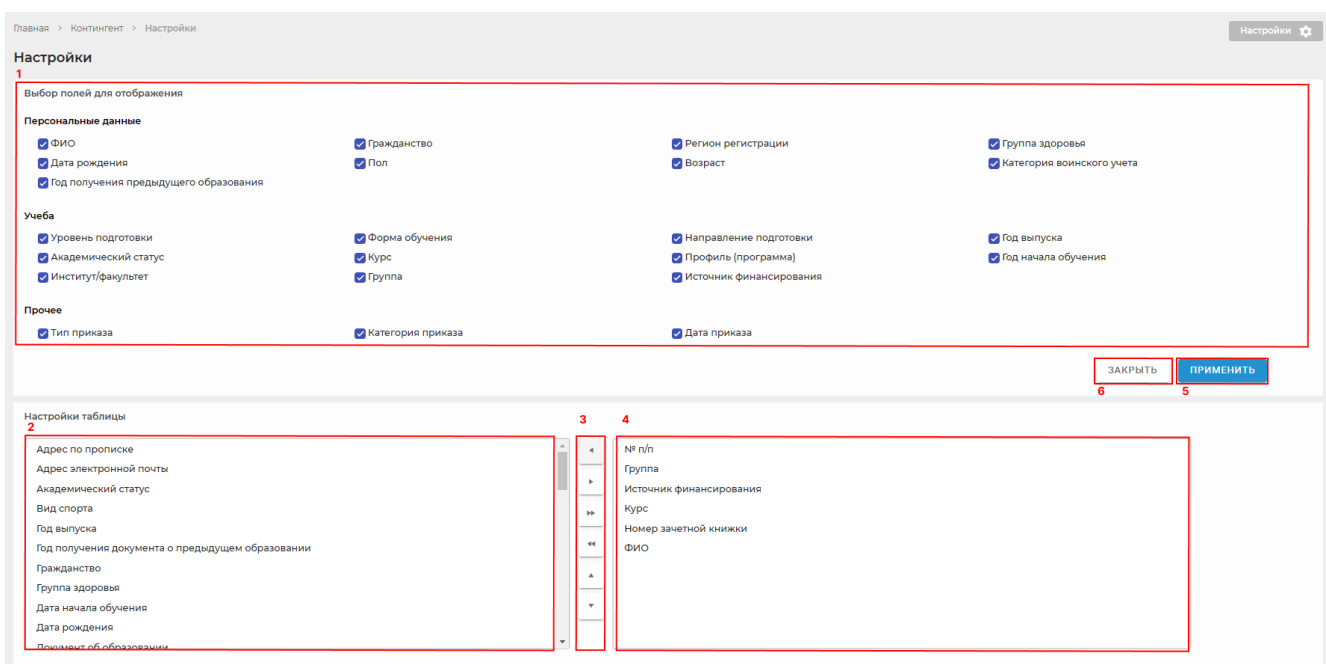
## НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Страница отображается при наведении на кнопку «Настройки», где раскрывается список. При нажатии на строку табличного списка «Настройки отображения» открыть новую страницу.



Система позволяет настраивать набор фильтров, применимых для фильтрации списка студентов и настраивать список контингента при помощи выбора столбцов для отображения. Для **настройки отображения** необходимо:

4. Настроить **поля для отображения** (1), расположенные в основном фильтре можно проставляя напротив них галочки. В основном фильтре будут отображаться только выбранные поля.
5. Настроить **перечень полей списка** обучающихся. Выбрать из области доступных полей списка (2) нужное значение, левой кнопкой мыши выделить его и добавить в перечень полей списка (4) с помощью кнопки  (3). Аналогично можно убрать ненужные значения из списка выбранных полей (4), выделить их левой кнопкой мыши и по кнопке  (3) переместить в общий список доступных полей. Кнопки  и  (3) позволяют менять порядок полей списка.
6. По кнопке **Применить** (5) применить выбранные настройки отображения и перейти к списку обучающихся. По кнопке **Закреть** (6) закрыть страницу настроек отображения без сохранения изменений.

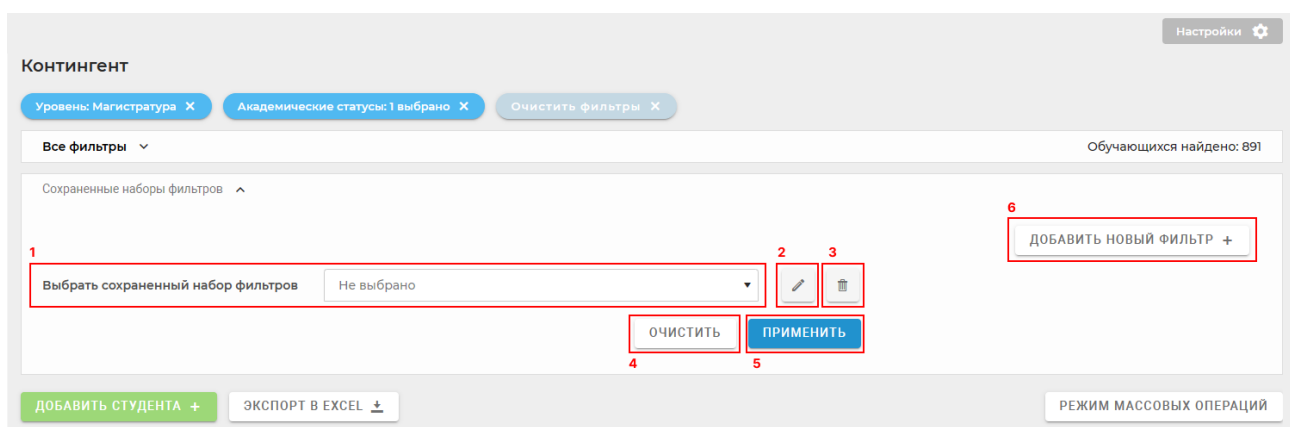


## СОХРАНЕННЫЕ НАБОРЫ ФИЛЬТРОВ

Система позволяет фильтровать список обучающихся при помощи сохраненных наборов фильтров, которые создают и настраивают пользователи системы. Новый набор фильтров формируется из данных, которые вводятся при нажатии на кнопку «Все фильтры» в выпадающем блоке. Для **формирования или применения сохраненного набора фильтров** необходимо:

7. По кнопке **Сохраненные наборы фильтров** раскрыть форму сохраненных наборов фильтров.
8. При наличии **сохраненных наборов фильтров** (1) в системе, выбрать набор фильтров из выпадающего списка.
9. По кнопке **Редактировать** (2) редактировать выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров. Перед редактированием фильтр должен быть выбран из выпадающего списка сохраненных фильтров. Набор фильтров можно изменить следующим образом: удалить добавленные ранее фильтры в наборе фильтров, добавить в набор фильтров дополнительно еще фильтры из основного фильтра.

10. По кнопке **Удалить** (3) удалить выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров. Перед удалением фильтр должен быть выбран из выпадающего списка сохраненных фильтров.
11. По кнопке **Применить** (4) применить выбранный из выпадающего списка сохраненный набор фильтров и (или) применить изменения, выполненные при изменении сохраненного набора фильтров. По кнопке **Очистить** (5) очистить набор примененных фильтров.
12. По кнопке **Добавить новый фильтр** (6) открыть форму добавления нового фильтра. В форме отображено поле для ввода названия сохраненного набора фильтров. Новый набор сохраненных фильтров добавляется в случае, если заранее выбраны фильтры. После сохранения нового набора фильтров он добавляется в общий список сохраненных фильтров (1).



#### **МАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ С КОНТИНГЕНТОМ).**

В разделе **Справки** отображаются выданные обучающемуся справки: справки об обучении, справки-вызов.

В разделе **Стипендии** отображается история назначения на стипендии и информация по стипендиям, на которые претендует обучающийся.

[Следующие разделы пока не реализованы:](#)

В разделе **Успеваемость** отображается успеваемость обучающегося по результатам промежуточных аттестаций и текущей успеваемости (две вкладки). Раздел заполняется автоматически на основании ведомостей промежуточных аттестаций и текущей успеваемости.

В разделе **Стипендии** отображается история назначения на стипендии и информация по стипендиям, на которые претендует обучающийся.

В разделе **Социальная сфера** отображается форма добавления социальной категории обучающегося, добавление заявления на социальную стипендию и материальную помощь.

В разделе **Карты** отображаются данные стипендиальной карты обучающегося, если он обучается на бюджетной основе очной формы обучения.

В разделе **Воинский учет** отображать сведения о воинском учете обучающихся. Раздел должен содержать анкету обучающегося и списки добавленных справок обучающегося.

#### **Персональные данные/документы**

Вкладка **Персональные данные/документы** содержит информацию по обучающемуся, разбитую на следующие блоки: удостоверения личности, документы об

образовании, информация о родственниках, контакты, адреса и информация о мед. справках (дополнительная информация).

гражданство	Российская Федерация	направление подготовки	(ММММ) прикладная математика и информатика
Е-mail	-	Профиль (программа)	Программирование и системный анализ
Телефон	+8 (952) 763-84-60	Кафедра	Цифровая экономика
Идентификатор студента	218-73072	Академический статус	Учится
<b>Информация о родственниках</b>		Изучаемые языки	Английский
Степень родства	Мать	Средний балл	-
ФИО	Вязаникина Елена Леонидовна	Дата начала обучения	2022
Место работы		Год выпуска	
Должность		<b>Прочее</b>	
Адрес проживания		Льготы	-
Телефон	+8 (952) 783-60-49	Группа здоровья	-
Е-mail		Категория воинского учета	Невоеннообязанный
		Вид спорта	-
		Спортивный разряд	-

Персональные данные/документы

1

**Удостоверения личности**

Паспорт гражданина РФ  
4

Серия: 2213 Номер: 185053 Выдан: Отделом УФМС России по Нижегородской обл. в Нижегородском р-не гор.Нижнего Новгорода Дата выдачи: 13.02.2014

2 3

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ +

**Документы об образовании**

Аттестат о среднем общем образовании  
Серия: б/с Номер: 05218001429070 Выдан: MAOU Школа № 103 с у Дата выдачи: 01.01.2018

ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ +

**Информация о родственниках**

Мать Вязаникина Елена Леонидовна +8 (952) 783-60-49

ДОБАВИТЬ РОДСТВЕННИКА +

**Контакты**

Номер телефона +8 (952) 763-84-60

ДОБАВИТЬ КОНТАКТ +

**Адреса**

Адрес по прописке	Нижний Новгород г	Нижегородская область	Казанское ш	д 23	кв. 193	✎	🗑
Фактический адрес проживания	Нижний Новгород г	Нижегородская область	Казанское ш	д 23	кв. 193	✎	🗑

ДОБАВИТЬ АДРЕС +

**Дополнительная информация**

Нет записей.

ДОБАВИТЬ СПРАВКУ +

## Адреса

Стоит обратить внимание, что форма добавления информации в блоке **Адреса** имеет две развилки.

Если студент НЕ проживает в общежитии, то вносим информацию следующим образом:

1. По кнопке **Добавить адрес** в блоке **Адреса** попадаем в форму добавления нового адреса.
2. Выбираем **Тип адреса** (1), который требуется добавить для студента.
3. Напротив поля **Проживает в общежитии** (2) галку не проставлять.
4. Заполнить **группу полей с адресными данными** (3). Поля **Населенный пункт** (4) и **Улица** (5) имеют два поля ввода данных: выбор вида населенного пункта и название, выбор типа улицы и название. Данные для выбора вида населенного пункта и типа улиц берем из справочников **Типы улиц** и **Виды населенных пунктов** (6) (СМ. СПРАВОЧНИКИ).

5. По кнопке **Сохранить** система сохраняет введенные данные с проверкой на заполнение обязательных полей. По кнопке **Отмена** выход из формы добавления адреса без сохранения изменений.

### Адреса

1 Тип адреса Фактический адрес проживания \*

2 Проживает в общежитии

3 Индекс Индекс

Страна Страна \*

Регион Регион \*

4 Район Район

Населенный пункт  \* Название \*

Улица  \* Название \*

5 Дом Дом \*

Строение Строение

Квартира Квартира

Корпус Корпус

**СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

### Контингент

Академические статусы: 1 выбрано × Очистить фильтры ×

Все фильтры ▼

Сохраненные наборы фильтров ▼

ЭКСПОРТ В EXCEL ⬇

№ п/п	Группа	Документ об образовании	Источник финансирования	Курс	Номер зачетной книжки
1	20-ОСС		Бюджет	3	
2	20-ОСС		Бюджет	3	
3	20-ОСС		Бюджет	3	

6

- Академические статусы
- ВУС ▶
- Языки ▶
- Гражданство ▶
- Источник финансирования
- Приказы ▶
- Типы документов об образовании
- Документы, удостоверяющие личность
- Типы телефонов
- Статусы членов семьи
- Типы улиц
- Виды населенных пунктов
- Типы email
- Филиалы
- Организации
- Льготы
- Типы учебных заведений
- Группы здоровья
- Спорт ▶
- Тип сплавки

Справочники ▶

- Академические группы
- Настройки доступа
- Настройки отображения

Обучающихся найдено: 9723

НАСТРОЙКИ ⚙

НАСТРОИТЬ СПИСОК ⚙

ФИО

оршенков Юрий Николаевич

Даниил Олегович

Илья Дмитриевич

Если студент проживает в общежитии, то вносим информацию следующим образом:

1. По кнопке **Добавить адрес** в блоке **Адреса** попадаем в форму добавления нового адреса.
2. Выбираем **Тип адреса** (7), который требуется добавить для студента.
3. Напротив поля **Проживает в общежитии** (8) проставляем галку.
4. В поле **Общежитие** (9) выбираем из выпадающего списка номер общежития и указываем **Номер комнаты** (10). Оба поля не являются обязательными.
5. На основании выбранного номера общежития заполняется **группа полей с адресными данными** (11). Автозаполненные поля не подлежат редактированию.
6. По кнопке **Сохранить** система сохраняет введенные данные с проверкой на заполнение обязательных полей. По кнопке **Отмена** выход из формы добавления адреса без сохранения изменений.

Адреса

7	Тип адреса	Фактический адрес проживания		*
8	Проживает в общежитии	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Общежитие		Номер комнаты	Номер комнаты
11	Индекс	Индекс		
	Страна	Страна		
	Регион	Регион		
	Район	Район		
	Населенный пункт		Название	*
	Улица		Название	*
	Дом	Дом		
	Строение	Строение		
	Квартира	Квартира		
	Корпус	Корпус		

10

СОХРАНИТЬ    ОТМЕНА

### **Дополнительная информация**

В блоке **Дополнительная информация** содержится информация о справках о мед. осмотре. Такая справка нужна для подтверждения состояния здоровья обучающегося.

**Справка о мед. осмотре формируется** следующим образом:

1. По кнопке **Добавить справку** в блоке **Дополнительная информация** попадаем в форму добавления нового адреса.
2. Вводим вручную **Название справки** (1). Поле **Номер** (2) не обязательно к заполнению.
3. В поле **Дата выдачи** (3) указать дату выдачи справки. По умолчанию **Дата выдачи** – текущая дата.
4. По кнопке **Сохранить** система сохраняет введенные данные с проверкой на заполнение обязательных полей. По кнопке **Отмена** выход из формы добавления доп. информации без сохранения изменений.

**Дополнительная информация**

1  \*

Ошибка: Заполните необходимое поле

2   23.01.2023  \*

3

## Достижения

Вкладка **Достижения** содержит информацию о добавленных студентом в своем личном кабинете достижениях.

Если **достижения не добавлены** (1) студентом, отобразится «Нет загруженных достижений».

Если достижения добавлены, отобразить **табличный список** (2) с информацией о добавленном достижении. Один табличный список соответствует одному названию деятельности. По нажатию на кнопку в столбце **Сканированная копия** (3) скачать файл с достижением на ПК.

**Достижения**

Информация о родственниках

Средний балл	-
Дата начала обучения	2021
Год выпуска	2023
Прочее	
Льготы	-
Группа здоровья	-
Категория воинского учета	Призывник
Вид спорта	-
Спортивный разряд	-

1 Нет загруженных достижений

**Достижения**

Информация о родственниках

Средний балл	-
Дата начала обучения	2022
Год выпуска	-
Прочее	
Льготы	-
Группа здоровья	-
Категория воинского учета	-
Вид спорта	-
Спортивный разряд	-

2

Статус	Название мероприятия (работы)	Сканированная копия
Добавлен	капу	3 <input type="button" value="Скачать"/>
Добавлен	лшшлдц	<input type="button" value="Скачать"/>

## Приказы и распоряжения по обучающемуся



Вкладка **Приказы и распоряжения** содержит список приказов по обучающемуся и позволяет вводить информацию по следующим категориям приказов: зачисление, переводы, отчисление, восстановление, предоставление и выход из академического отпуска и т.д. Ввод, изменение и удаление данных доступны только в случае, если Уровень доступа в Настройках доступа = Запись. В ином случае данные доступны только на просмотр.



Для каждого обучающегося указывается **Период обучения** (1) - 2 даты: **С** и **По**. Сохранение периода обучения по кнопке **Сохранить**. После сохранения введенные данные отображаются в карточке студента в полях **Дата начала обучения** и **Год выпуска** (2).

Добавление приказа осуществляется по кнопке **Добавить приказ/распоряжение** (3). Все добавленные приказы и распоряжения будут отображаться в **списке приказов** (4). Список приказа изначально отсортирован по возрастанию даты приказа. По нажатию на заголовок столбца табличного списка отсортировать данные по возрастанию/убыванию и алфавиту в прямом порядке.

Экспорт списка приказов и распоряжений в формате Excel происходит по кнопке **Печать** (5).

Приказы и распоряжения можно отредактировать по кнопке  (6) в соответствующей строке приказа/распоряжения или удалить по кнопке  (7).

The screenshot shows the 'Приказы и распоряжения' (Orders and Dispositions) section of a student profile. At the top, there is a form to set the 'Период обучения' (Study Period) from 01.09.2021 to 31.08.2023, with a 'СОХРАНИТЬ' (Save) button. Below this is a green button 'ДОБАВИТЬ ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ +' (Add Order/Disposition) and a 'ПЕЧАТЬ' (Print) button. A table lists the following orders:

№ п/п	Номер	Дата ↑	Категория	Подкатегория	СЭД	Примечание	Последнее изменение	6	7
1	1877/5	30.07.2021	Приказ о зачислении	на 1 курс			01.09.21 03:00		
2	1м	06.07.2022	Распоряжение о переводе с курса на курс	перевести на следующий курс			04.01.23 13:50		

При добавлении **нового приказа/распоряжения** необходимо указать **дату и номер приказа, категорию и подкатеорию приказа**. СЭД и срок действия приказа **необязательны**.

The screenshot shows the 'Приказы и распоряжения' (Orders and Dispositions) form. The following fields are highlighted with red boxes and marked as required with an asterisk (\*):

- Номер (Number)
- Дата (Date) - format: день.месяц.год
- Категория (Category) - dropdown menu
- Подкатегория (Subcategory) - dropdown menu
- Срок действия (Term of Validity) - format: с с по по

Other fields include СЭД (SAD) and Примечание (Remarks). A note at the bottom states: 'При добавлении приказа о переводе на следующий курс указать в примечании "Переведен(а) на N курс", где N - номер курса'.




**Обратите внимание!** Для приказов о переводе на следующий курс и условном переводе на следующий курс необходимо заполнить поле **Примечание** следующим образом:

Переведен(а) на N курс

где N – номер курса, на который переведен или условно переведен обучающийся (для корректного заполнения справки об обучении).

## Справки

Вкладка **Справки** содержит **список справок**, выданных обучающемуся, и позволяет формировать **новые справки** следующих типов: справка о подтверждении обучения и справка-вызов. Формирование, изменение и удаление справок доступны только в случае, если в Настройках доступа параметр Уровень доступа = Запись. В ином случае данные доступны только на просмотр.

Добавление новой справки осуществляется по кнопке **Добавить справку** (1). Все добавленные справки будут отображаться в **списке выданных справок** (2). Экспорт печатной формы справки осуществляется по кнопке Экспорт  (3). Справки можно отредактировать по кнопке  (4) в соответствующей строке приказа или удалить по кнопке  (5). Справку невозможно удалить или отредактировать в случае, если проставлена отметка о вручении.



Рег. номер	Дата выдачи	Справка	Куда выдана	Отметка об отправлении	Отметка о вручении
23-27	14.01.2023	Справка об обучении	по месту требования		Нет

## Справка об обучении

Справка об обучении заполняется в следующем порядке:

1. В поле **Справка** выбирается нужный тип справки - **Справка об обучении** (1), **регистрационный номер** и **дата выдачи** (2) заполняются автоматически. Указать **причину выдачи** справки из предложенного списка (3).
2. **Данные по обучающемуся** (4), которому выдается справка, будут заполнены автоматически.
3. **Срок и период обучения** заполняются автоматически (5). В печатной форме справки отразятся также приказы и распоряжения, существующие у студента.
4. **Подписантов** (6) для справки можно выбрать из выпадающего списка. **Должность** (7) после выбора ФИО подписанта заполняется автоматически и поддается редактированию. Подписантов для справки об обучении может быть от одного до трех. По кнопке **Заккрыть** (8) закрыть форму добавления подписанта, по кнопке **Добавить** (8) открыть еще одну форму добавления подписанта.
5. **Примечания** (9) заполняются при необходимости и не являются обязательными полями. Поле **Образование соответствующего уровня** получается впервые

отображается в печатной форме справки при проставлении галочки. Поле **Отметка о вручении** обозначает, что справка выдана студенту и не подлежит изменению и удалению.

- По кнопке **Сохранить** (10) справка будет сохранена. По кнопке **Сохранить и распечатать** (10) система сохранит справку, сформирует печатную форму в формате MS Word и закроет форму. По кнопке **Отмена** (10) система закроет форму добавления, справка создана не будет.

Справки

1 Справка Справка об обучении \*

2 Рег.номер 23-28 \* Дата выдачи 14.01.2023

3 Выдана \*

Доп. поле

Обучающийся

4 ФИО

Направление подготовки (11.03.02) Информационные технологии и системы связи

Профиль (программа) Оптические системы и сети связи

Форма обучения Курс 4 Группа 19-ОСС

Источник финансирования Бюджет

Срок обучения

5 Период обучения с 01.09.2019 по

Срок обучения 4 г.,

Подписанты

6 Подписант \*

7 Должность подписанта

8 ЗАКРЫТЬ

Добавить подписанта +

Примечание

9 Ответ на официальный запрос Номер Дата день.меся...

Образование соответствующего уровня получается впервые

Отметка об отправлении

Отметка о вручении

Количество экземпляров

10 ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И РАСПЕЧАТАТЬ

### Справка-вызов

Справка-вызов заполняется в следующем порядке:

- В поле **Справка** выбирается нужный тип справки – **справка-вызов** (1), **регистрационный номер** (2) и **дата выдачи** (2) заполняются автоматически.
- Данные по обучающемуся (3) будут заполнены автоматически.
- Необходимо указать **склонение ФИО** в родительном и дательном падежах (4) для корректного формирования печатной формы справки.
- В группе полей **Работодатель** (5) необходимо указать наименование организации-работодателя, статью ТК, причину предоставления отпуска, а также продолжительность отпуска. Продолжительность рассчитывается

автоматически, можно указать продолжительность отпуска двумя способами: в полях «Продолжительность отпуска» указать даты + выбрать из календаря, либо в поле «Перечислить даты» указать даты через запятую (1 сентября, 2-3 сентября).

5. **Подписантов** (6) для справки можно выбрать из выпадающего списка по кнопке **Редактировать**. **Должность** (6) после выбора ФИО подписанта заполняется автоматически и поддается редактированию. Подписантов для справки-вызов всегда двое.
6. **Примечания** (7) заполняются при необходимости и не являются обязательными полями. Поле **Отметка о вручении** обозначает, что справка выдана студенту и не подлежит изменению и удалению.
7. По кнопке **Сохранить** (8) справка будет сохранена. По кнопке **Сохранить и распечатать** (8) система сохранит справку, сформирует печатную форму в формате MS Word и закроет форму, по кнопке **Отмена** (8) система закроет форму добавления, справка создана не будет.

Справки

1 Справка Справка-вызов \*

2 Рег.номер 23-28 \* Дата выдачи 14.01.2023

**Обучающийся**

3 ФИО  
Направление подготовки (П.03.02) Информационные технологии и системы связи  
Профиль (программа) Оптические системы и сети связи  
Форма обучения Курс 4 Группа 19-ОСС  
Источник финансирования Бюджет

**Склонение ФИО**

4 (Родительный падеж)  
Фамилия Имя Отчество  
Хробостов Александр Михайлович  
(Дательный падеж)  
Фамилия Имя Отчество  
Хробостов Александр Михайлович

**Работодатель**

5 Наименование организации \*  
[Перейти к справочнику работодателей](#)  
ФИО руководителя - \*  
Причина предоставления отпуска - \*  
Статья ТК РФ \*  
Продолжительность отпуска с день.месяц.г. по день.месяц.г.  
Перечислить даты

**Подписанты**

6 Фамилия Имя Отчество Должность \*  
Фамилия Имя Отчество Должность \*

**Примечание**

7 Отметка о вручении   
Количество экземпляров

8 ОТМЕНА СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И РАСПЕЧАТАТЬ

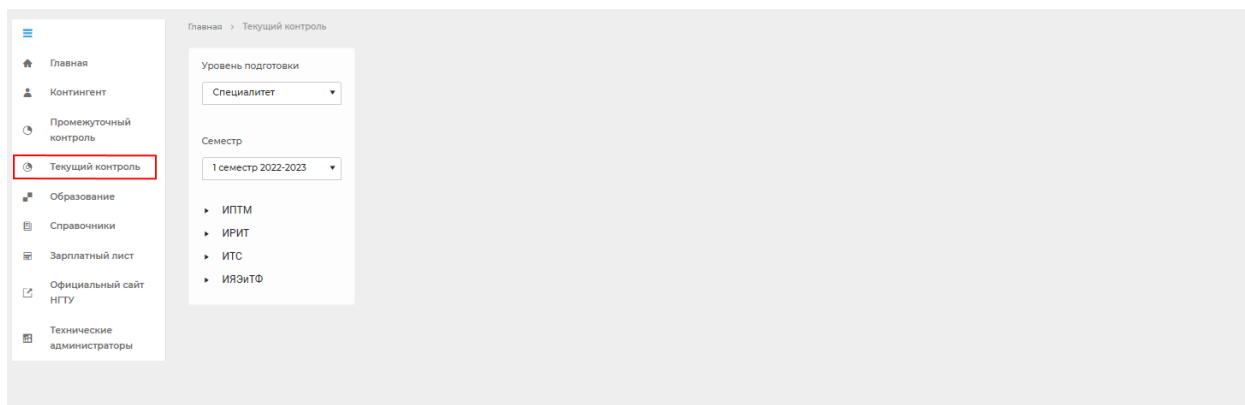
## Модуль «ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ»

### НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ

Текущий контроль успеваемости предназначен для учета баллов текущей успеваемости студентов. Модуль предоставляет следующие возможности:

1. Просмотр списка академических групп факультета, института в виде дерева групп, переключение между семестрами и учебными годами
2. Просмотр сводных ведомостей группы по семестрам
3. Просмотр, заполнение ведомостей по дисциплинам, учет пропущенных часов
4. Гибкая настройка прав доступа

Текущий контроль располагается в левом меню, пункт «Текущий контроль» для пользователей, которые имеют доступ к модулю.



Доступ к модулю настраивается администраторами. Доступ предоставляется каждому пользователю отдельно и может быть ограничен факультетом, институтом, формой обучения, кафедрой. Доступ может предоставляться только на просмотр и на просмотр и ввод данных.

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

При выборе пункта меню «Текущий контроль» на странице открывается дерево **групп факультета, института** (1). В дереве отображаются группы с учетом прав доступа пользователя. По умолчанию отображается текущий учебный семестр и год. При выборе группы в дереве на странице открывается **сводная ведомость** (2) этой группы **на выбранный год и семестр**.

ЮНИВУЗ 3.0 НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА Лабеев Алексей Михайлович

Главная > Текущий контроль

Уровень подготовки (1) Бакалавриат

Семестр 2 семестр 2022-2023

Группа 22-ПЭ (2) 2 семестр 2022-2023

Отображать сводную ведомость за: 1 контрольная неделя 2 контрольная неделя 1 и 2 контрольные недели

Печать сводной ведомости: ПУСТАЯ ЗАПОЛНЕННАЯ ТОЛЬКО УСПЕВАЕМОСТЬ ТОЛЬКО ПОСЕЩАЕМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТЬ И ПОСЕЩАЕМОСТЬ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет		Зачет с оценкой			Экзамен			Средний балл
				Инструментальный анализ	Эссе/эссе	Экспертная оценка по дисциплине по культурно-спорту	Информационные технологии	История	Олимпиадные проекты	Математика	Материалы лабораторной техники	
1	Авдокова Татьяна Сергеевна	Б22-06352	Б									0
2	Борисов Данила Дмитриевич	Б22-05719	Б									0

## Дерево групп

Дерево групп содержит поле выбора уровня подготовки (1), выбор учебного года и семестра (2), дерево групп (3).

Уровень подготовки (1) Бакалавриат

Семестр (2) 2 семестр 2022-2023

Группа 22-ПЭ 2 семестр 2022-2023

Отображать сводную ведомость за: 1 контрольная неделя 2 контрольная неделя 1 и 2 контрольные недели

Печать сводной ведомости: ПУСТАЯ ЗАПОЛНЕННАЯ ТОЛЬКО УСПЕВАЕМОСТЬ ТОЛЬКО ПОСЕЩАЕМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТЬ И ПОСЕЩАЕМОСТЬ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет		Зачет с оценкой			Экзамен			Средний балл
				Инструментальный анализ	Эссе/эссе	Экспертная оценка по дисциплине по культурно-спорту	Информационные технологии	История	Олимпиадные проекты	Математика	Материалы лабораторной техники	
1	Авдокова Татьяна Сергеевна	Б22-06352	Б									0
2	Борисов Данила Дмитриевич	Б22-05719	Б									0
3	Воронов Даниил Сергеевич	Б22-03362	Б									0
4	Горшкова Ольга Андреевна	Б22-06103	Б									0
5	Данилов Иван Ильич	Б22-08050	Б									0
6	Калачев Денис Эдуардович	Б22-01292	Б									0

В поле «Уровень подготовки» отображается список уровней подготовки, к работе с которыми у пользователя есть доступ. При выборе уровня подготовки в дереве групп (3) отобразятся группы этого уровня.

В поле «Семестр» отображается список семестров. Список строится в зависимости от продолжительности обучения самой старшей группы (например, если самая старшая группа на 4 курсе, отображаются 4 года обучения, включая текущий). По умолчанию выбран текущий семестр.

Текущий семестр определяется по правилу: с 1 сентября по 31 января – 1 семестр (нечетный), с 1 февраля по 31 августа – 2 семестр (четный).

Дерево групп содержит информацию о факультете, форме обучения, курсе обучения. Пользователь видит только те уровни дерева, куда ему настроен доступ на просмотр или редактирование.

Академические группы могут не отображаться в дереве, если нет дисциплины в учебном плане группы в выбранном семестре, или учебный план группы не утвержден, отсутствует.

## Сводная ведомость

Сводная ведомость содержит **название группы** (1), переключение по **семестрам группы** (2), настройки **отображения сводной ведомости** (3), **печать** ведомостей (4), табличная часть сводной ведомости с баллами и пропущенными часами (4).

The screenshot shows the 'Summary Report' interface with the following elements highlighted by red boxes and numbered annotations:

- (1) Group name: **Группа 22-ПЭ**
- (2) Semester selection: **2 семестр 2022-2023**
- (3) Report period selection: **1 и 2 контрольные недели** (selected)
- (4) Print options: **ПУСТЯЯ**, **ЗАПОЛНЕННАЯ**, **ТОЛЬКО УСПЕВАЕМОСТЬ**, **ТОЛЬКО ПОСЕЩАЕМОСТЬ**, **УСПЕВАЕМОСТЬ И ПОСЕЩАЕМОСТЬ**
- (5) Table with student data and grades.

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет		Зачет с оценкой			Экзамен		Средний балл	
				Иностраный язык	Экология	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Информационные технологии	История	Ознакомительная практика	Математика		Материалы электронной техники
1	Авдюкова Татьяна Сергеевна	Б22-06352	Б									0
2	Берисов Данила	Б22-	Б									

**Переключение по семестрам группы** может использоваться для быстрого переключения между семестрами группы, не меняя семестры в дереве и не выбирая группу заново. В списке содержатся семестры группы текущего учебного года и предыдущих лет.

**Настройка отображения сводной ведомости** позволяет выбрать просмотр баллов за 1 контрольную неделю, вторую контрольную неделю или за обе контрольные недели. В последнем случае отображается сумма баллов за 1 и 2 контрольную недели.

**Кнопки печати сводной ведомости** позволяют печатать пустую сводную ведомость, заполненную, только успеваемость, только посещаемость, успеваемость и посещаемость. Контрольная неделя определяется **выбранной настройкой отображения**. Ведомость будет сохранена в формате Excel на компьютере пользователя.

**Табличная часть сводной ведомости** содержит информацию о студентах группы (1), список дисциплин группы в выбранном семестре (2), баллы по дисциплине и пропущенные часы в скобках (3), средний балл (4) в рамках выбранной контрольной недели.

Список студентов отображается на текущую дату, в т.ч. при просмотре информации за прошлые семестры. Для переключения даты отображения контингента используется настройка «Контингент на дату» (функция будет доступна в следующей версии модуля). В ведомости отображаются только студенты в академическом статусе «учится» или «условно переведен».

По нажатию на ФИО студента в новой вкладке откроется его карточка (модуль «Контингент»).

(1)				(2)								(4)	
№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет		Зачет с оценкой			Экзамен			Средний балл	
				Иностранный язык	Экология	Элективные курсы по физической культуре и спорту	Информационные технологии	История	Ознакомительная практика	Математика	Материалы электронной техники		Физика
1	Авдюкова Татьяна Сергеевна	Б22-06352	Б	25 (6)	(3)								25
2	Борисов Данила Дмитриевич	Б22-05719	Б	35 (2)									35
3	Воронов Даниил Сергеевич	Б22-03362	Б	40									40
4	Горшкова Ольга Андреевна	Б22-06103	Б	38									38
5	Данилов Иван Ильич	Б22-08050	Б	32									32

Список дисциплин формируется на основании учебного плана группы. Дисциплины группируются по формам промежуточного контроля. Отдельно выделены курсовые работы. Если существует расхождение в перечне дисциплин, необходимо обратиться в УМУ для корректировки учебного плана.

Ниже таблицы расположена легенда с условными обозначениями таблицы.



26	Швыркаев Илья Сергеевич	Б22-01743	Б	0
----	-------------------------	-----------	---	---

Текущая успеваемость студентов оценивается по пятидесятибалльной шкале.  
 В скобках указывается количество пропущенных часов.  
 Соотношение между пятидесятибалльной и четырёхбалльной шкалами оценок

**Интервал баллов**

Интервал	Оценка
0 <= R <= 20	Неудовлетворительно (2)
20 < R <= 30	Удовлетворительно (3)
30 < R <= 40	Хорошо (4)
40 < R <= 50	Отлично (5)

Ячейка таблицы может быть окрашена в серый цвет в случае, если это выборная дисциплина, и баллы заполнены по другой альтернативной дисциплине; либо если в группе находятся люди с разных профилей или на индивидуальных учебных планах, и дисциплина отсутствует в учебном плане студента.

## Ведомость по дисциплине

Ведомость по дисциплине содержит:

- название дисциплины в заголовке (1)
- информацию по группе, профилю (программе) (2)
- информацию о подписанте, ведущем преподавателе (4)
- кнопку печати ведомости (5) с учетом выбранной контрольной недели и кнопку закрыть ведомость
- табличная часть ведомости с баллами (6)
- поле ввода баллов и количества пропущенных часов (7). Ввод выполняется с клавиатуры.

Главная > Текущий контроль

Уровень подготовки: Бакалавриат

Семестр: 2 семестр 2022-2023

ИНЭЛ

Очная

1 курс

22-ПЭ

22-Э-1

22-Э-2

22-Э-3

22-Э-4

22-Э-5

22-Э-6

(1) **Иностранный язык**

(2) **Группа 22-ПЭ**  
Профиль (программа): Промышленная электроника и микропроцессорная техника

(3) Отображать сводную ведомость за:  
1 контрольная неделя | 2 контрольная неделя | 1 и 2 контрольные недели

(4) Печать ведомости:  
Подписант: \_\_\_\_\_ Редактировать  
Преподаватель: Введите ФИО сотрудника...

(5) ПЕЧАТЬ ТЕКУЩЕГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ | ЗАКРЫТЬ

№	ФИО	№ зачетной книжки	1 контрольная неделя	
			(7) Оценка	Пропущенные часы
1	Авдюкова Татьяна Сергеевна	Б22-06352	25	6

**Выбор подписанта** для сводной ведомости выполняется по кнопке **Редактировать** напротив ФИО. Текст «Фамилия имя отчество, должность» является примером заполнения, означает, что подписант не выбран.

Печать сводной ведомости:

Подписант:

Должность подписанта:

Поиск подписанта:

**ЗАКРЫТЬ**

В поле «**Подписант**» отображаются все ранее выбранные подписанты. Выбрать нужно можно из выпадающего списка.

В поле «**Должность подписанта**» указана текущая должность. Ее можно редактировать при необходимости, введенное значение сохранится и будет подставляться вместо фактической должности выбранного подписанта.

Поле «**Поиск подписанта**» используется, если нужно добавить нового подписанта, которого еще нет в поле «Подписант». В поле вводится ФИО нужного человека, в выпадающем списке отображается список пользователей, соответствующий введенным данным. Выбрав подписанта в этом списке он сохранится в поле «Подписант». Можно дополнительно отредактировать его должность.

По кнопке «**Заккрыть**» форма выбора подписанта скрывается с сохранением выбора.

## НАСТРОЙКИ ДОСТУПА

Настройки располагаются в меню «Настройки» в верхнем правом углу экрана. Настройки доступа доступны для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.

Главная > Текущий контроль

Группа С22-РЭС

1 семестр 2022-2023

Отображать сводную ведомость за: 1 контрольная неделя 2 контрольная неделя 1 и 2 контрольные недели

Печать сводной ведомости:

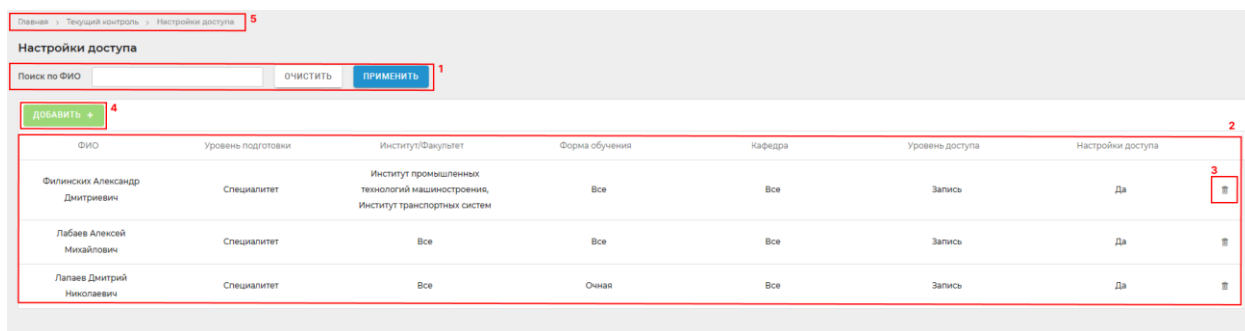
Подписант:  **Редактировать**

ПУСТАЯ ЗАПОЛНЕННАЯ ТОЛЬКО УСПЕВАЕМОСТЬ ТОЛЬКО ПОСЕЩАЕМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТЬ И ПОСЕЩАЕМОСТЬ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет					Экзамен			Средний балл	
				Исторический зачет	Ручной зачет в культуре речи	Финанс	Финансовая культура и спорт	Экология	Экспертная оценка (по финансовым) культуре и спорту	Интерактив и компьютерная графика	Информационные технологии		Математика
1	Андронов Кирилл Евгеньевич	Б22-02731	Б	1 (2)									1
2	Андронов Кирилл Евгеньевич	22-02731	Б										0
3	Андрющенко Максим Игоревич	22-01416	Б										0

В списке отображается список всех сотрудников, у которых есть доступ к данному модулю. Для каждого сотрудника можно настроить доступ по уровням подготовки, институтам/факультетам, формам обучения. Доступ можно настроить только на просмотр, или на просмотр и редактирование.

**Поиск сотрудника (1)** позволяет искать пользователя по списку по его ФИО. По кнопке **Применить (1)** осуществить поиск. По кнопке **Очистить (1)** фильтр сбрасывается.



### Описание настроек:

- В столбце **Уровень подготовки** указываем уровень подготовки, который будет доступен работнику в модуле Текущий контроль.
- В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны работнику в модуле Текущий контроль.
- В столбце **Форма обучения** указываем формы обучения, которые будут доступны работнику в модуле Текущий контроль.
- В столбце **Кафедра** указываем кафедры для просмотра дисциплин, закрепленных к выбранной кафедре в модуле Текущий контроль.
- В столбце **Уровень доступа** указываем уровень доступа работника к модулю Текущий контроль. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
- В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа работника к Настройкам доступа. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ. Нет – настройка не отображается.

По нажатию на строку табличного списка открыть форму редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** закрыть форму редактирования. По кнопке **Сохранить** применить внесенные изменения настроек доступа.

По кнопке **Удалить (3)** в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.

По кнопке **Добавить (4)** отобразить в первой строке списка поля для добавления данных. По кнопке **Отмена** закрыть форму добавления. По кнопке **Сохранить** присвоить пользователю выданные права доступа.

Вернуться на страницу модуля Текущий контроль можно по области **навигации (5)**, либо по нажатию на пункт меню «Текущий контроль».

## Модуль «ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ»

### НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ

Промежуточный контроль успеваемости предназначен для учета оценок промежуточной успеваемости студентов. Модуль предоставляет следующие возможности:

5. Просмотр списка академических групп факультета, института в виде дерева групп, переключение между семестрами и учебными годами

6. Просмотр сводных ведомостей группы по семестрам
7. Просмотр, заполнение ведомостей по дисциплинам
8. Печать ведомостей и сводных ведомостей, в т.ч. массовая печать
9. Контроль дат получения оценок, пересдач
10. Учет групповых и индивидуальных сроков сессии

Промежуточный контроль располагается в левом меню, пункт **«Промежуточный контроль»** для пользователей, которые имеют доступ к модулю.

Доступ к модулю настраивается администраторами. Доступ предоставляется каждому пользователю отдельно и может быть ограничен факультетом, институтом, формой обучения, кафедрой. Доступ может предоставляться только на просмотр и на просмотр и ввод данных.

Отдельно может настраиваться доступ на заполнение графика сессии, индивидуальных сроков сессии, утверждение ведомостей, настройки доступа к модулю, настройки подписантов.

Скриншот интерфейса «Промежуточный контроль» в системе ЮНИВЗ 3.0. В левом меню пункт «Промежуточный контроль» выделен красной рамкой. В центре экрана отображены настройки для группы 22-ДИА-1, семестр 1 семестр 2022-2023. Выводятся предупреждение «Не заполнен график сессии!» и кнопки «Печать сводной ведомости:» (ПУСТАЯ, ЗАПОЛНЕННАЯ). В нижней части экрана представлено табличное представление с колонками: №, ФИО, № зачетной книжки, Источники финансирования, Зачет (с подколонками: Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документов; Выдаваемые и профессиональные; Иностранный язык; История России; Русская классическая литература; Физическая культура и спорт; Занятые курсы по физической культуре и спорту), Экзамен (с подколонками: Всеобщая история; Русский язык и культура речи; Этика государственной службы и студенческого самоуправления) и Индивидуальные сроки сессии.

## Сводная ведомость

При выборе пункта меню «Промежуточный контроль» на странице открывается дерево групп факультета, института (1). В дереве отображаются группы с учетом прав доступа пользователя. По умолчанию отображается текущий учебный семестр и год. При выборе

группы в дереве на странице открывается сводная ведомость этой группы на выбранный год и семестр (2).

Уровень подготовки (1)  
Специалитет

Семестр (2)  
1 семестр 2022-2023

Группа С22-СИБ (2)  
1 семестр 2022-2023  
График сессии: 10.01.2023 - 29.01.2023  
Печать сводной ведомости:  
Подписант: Лабаев Алексей Михайлович, Начальник управления  
ПУСТАЯ ЗАПОЛНЕННАЯ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет				Экзамен			Индивидуальные сроки сессии	Пересдачи	
				Профессиональные информационные технологии	Иностранный язык	Математика	Финансовая культура и спорт	Элективные курсы по финансовой культуре	История	Дисциплины математики			Информатика и компьютерные технологии
1		B22-02216	Б	V	V		X		3			25.01.2023-31.01.2023	1

### Дерево групп

Дерево групп содержит поле выбора уровня подготовки (1), выбор учебного года и семестра (2), дерево групп (3), кнопки массовой печати (4) ведомостей, результатов сессии и отчета по вузу.

Уровень подготовки (1)  
Специалитет

Семестр (2)  
1 семестр 2022-2023

Группа С22-РЭС  
1 семестр 2022-2023  
График сессии: 20.12.2022 - 31.12.2022  
Печать сводной ведомости:  
Подписант: Фамилия Имя Отчество, должность  
ПУСТАЯ ЗАПОЛНЕННАЯ

Дерево групп (3)  
ИПТМ  
ИРИТ  
Очная  
1 курс  
С22-РЭС  
С22-СИБ  
2 курс  
3 курс  
4 курс  
5 курс  
6 курс  
ИТС  
ИЯЭИТФ

Массовая печать (4)  
ВЕДОМОСТЕЙ  
РЕЗУЛЬТАТОВ СЕССИИ  
ОТЧЕТА ПО ВУЗУ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет						
				Иностранный язык	Русский язык и культура речи	Физика	Финансовая культура и спорт	Экология	Элективные курсы по финансовой культуре и спорту	
1	Андронов Кирилл Евгеньевич	22-02731	Б	V		V				
2	Андронов Кирилл Евгеньевич	B22-02731	Б	I		?				
3	Андрющенко Максим Игоревич	22-01416	Б	V			X			
4	Андрющенко Максим Игоревич	B22-01416	Б	V		V				
5	Антонов Иван Сергеевич	22-00967	Б	V						
6	Антонов Иван Сергеевич	B22-00967	Б	V						
7	Арков Егор Андреевич	22-04889	Б	V						

В поле «Уровень подготовки» отображается список уровней подготовки, к работе с которыми у пользователя есть доступ. При выборе уровня подготовки в дереве групп (3) отобразятся группы этого уровня.

В поле «Семестр» отображается список семестров. Список строится в зависимости от продолжительности обучения самой старшей группы (например, если самая старшая

группа на 4 курсе, отображаются 4 года обучения, включая текущий). По умолчанию выбран текущий семестр.

Текущий семестр определяется по правилу: с 1 сентября по 31 января – 1 семестр (нечетный), с 1 февраля по 31 августа – 2 семестр (четный).

**Дерево групп** содержит информацию о факультете, форме обучения, курсе обучения. Пользователь видит только те уровни дерева, куда ему настроен доступ на просмотр или редактирование.

Академические группы могут не отображаться в дереве, если нет контрольных акций в выбранном семестре, или учебный план группы не утвержден, отсутствует.

**Массовая печать** осуществляется по кнопкам, расположенным ниже дерева академических групп. По нажатию на кнопку печати открывается форма выбора данных для массовой печати (СМ. МАССОВАЯ ПЕЧАТЬ).

### Сводная ведомость

Сводная ведомость содержит название группы(1), переключение по семестрам группы (2), сроки сессии (3), настройку печати и печать сводной ведомости (4), табличная часть сводной ведомости с оценками (4).

The screenshot shows the 'Summary Report' interface. Callout (1) points to the group name 'Группа С22-РЭС'. Callout (2) points to the semester dropdown '1 семестр 2022-2023'. Callout (3) points to the session dates '20.12.2022 - 31.12.2022'. Callout (4) points to the 'Print summary report' section, including the signature field and 'Empty'/'Filled' buttons. Callout (5) points to the table of student results.

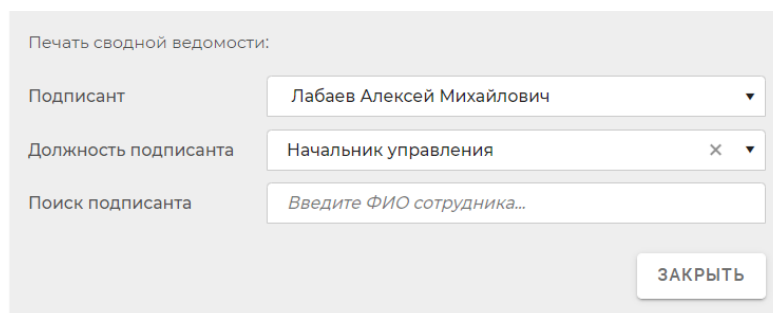
№	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	Зачет					Экзамен		Индивидуальные сроки сессии	Пересдачи		
				Иностранный язык	Русский язык и культурная речь	Финансы	Финансовая культура и спорт	Экология	Экспертные курсы по финансовой культуре и спорту	Инженерная и компьютерная графика			Информационные технологии	Математика
1	Андронов Кирилл Евгеньевич	22-02731	Б	V		V				4	5	3		0
2	Андронов Кирилл Евгеньевич	Б22-02731	Б	!		?				?	3	4	14.02.2023 - 14.02.2023	4
3	Андрющенко Максим Игоревич	22-01416	Б	V		X					5	5		0

**Переключение по семестрам группы** может использоваться для быстрого переключения между семестрами группы, не меняя семестры в дереве и не выбирая группу заново. В списке содержатся семестры группы текущего учебного года и предыдущих лет.

**График сессии** заполняется для контроля сроков сессии группы и успеваемости студентов. При проставлении оценок учитывается указанный срок сессии для определения, в срок ли получена оценка, или студент отстающий. Оценки, полученные не в срок, могут влиять на успеваемость студента, использоваться при построении отчетов и в смежных модулях (назначение на стипендии и т.д.). **Ввести или изменить график сессии** можно по кнопке «**Редактировать**» рядом с датами.

**Печать ведомости** включает в себя **выбор подписанта** для сводной ведомости и **кнопки печати**.

Выбор или изменение подписанта выполняется по кнопке **Редактировать** напротив ФИО. Текст «Фамилия имя отчество, должность» является примером заполнения, означает, что подписант не выбран.



В поле «**Подписант**» отображаются все ранее выбранные подписанты. Выбрать нужно можно из выпадающего списка.

В поле «**Должность подписанта**» указана текущая должность. Ее можно редактировать при необходимости, введенное значение сохранится и будет подставляться вместо фактической должности выбранного подписанта.

Поле «**Поиск подписанта**» используется, если нужно добавить нового подписанта, которого еще нет в поле «Подписант». В поле вводится ФИО нужного человека, в выпадающем списке отображается список пользователей, соответствующий введенным данным. Выбрав подписанта в этом списке он сохранится в поле «Подписант». Можно дополнительно отредактировать его должность.

По кнопке «**Закрывать**» форма выбора подписанта скрывается с сохранением выбора.

Указанный в сводной ведомости подписант автоматически заполняется в ведомости по дисциплине при первом открытии, если ранее подписант не был выбран.

По кнопке «**Пустая**» будет сформирована сводная пустая ведомость в формате Excel и сохранена на компьютере пользователя. По кнопке «**Заполненная**» будет сформирована заполненная ведомость с оценками (если оценки заполнены) в формате Excel и сохранена на компьютере пользователя.

**Табличная часть сводной ведомости** содержит информацию о студентах группы (1), список дисциплин группы в выбранном семестре (2), оценки по дисциплине (3), индивидуальные сроки сессии (4) и пересдачи (5).

**Список студентов** отображается **на текущую дату**, в т.ч. при просмотре информации за прошлые семестры. Для переключения даты отображения контингента используется настройка «**Контингент на дату**» (функция будет доступна в следующей версии модуля). В ведомости отображаются только студенты в академическом статусе «учится» или «условно переведен».

По нажатию на ФИО студента в новой вкладке откроется его карточка (модуль «Контингент»).

(1) №	ФИО	№ зачетной книжки	Источник финансирования	(2)						(4) Индивидуальные сроки сессии	(5) Пересдачи
				Зачет	Курсовой проект	Экзамен					
				Основы внешней баллистики и аэродинамики	Прочность артиллерийских систем	Основы проектирования	Боеприпасы артиллерии	Основы проектирования	Экономика и управление машиностроительным производством		
1	Басак Мария Владиславовна	190116	Б				4			16.01.2023 - 29.01.2023	0
2	Бородулин Александр Артемович	190117	Б				5				0
3	Гурец Павел Николаевич	190118	Б				4 [2]				1
4	Интяпин Александр Алексеевич	190119	Ц				4				0
5	Караваев Артем Александрович	190120	Б				3				0
6	Кошелев Александр Сергеевич	190121	Б				5				0
7	Мызин Иван Дмитриевич	190123	Б				5				0
8	Назаров Михаил Владимирович	190124	Б				4				0

Список дисциплин формируется на основании учебного плана группы. Дисциплины группируются по формам промежуточного контроля. Отдельно выделены курсовые работы. Если существует расхождение в перечне дисциплин или формах контроля, необходимо обратиться в УМУ для корректировки учебного плана.

Оценки в ведомости отображаются в соответствии с легендой. Она расположена после списка студентов.

15	Юдин Сергей Алексеевич	190135	Б	4					0
----	------------------------	--------	---	---	--	--	--	--	---

**Легенда**

V	Зачтено	Н/д	Нет допуска к сдаче дисциплины	●	Дисциплина соответствует другому профилю
5	Отлично	4	Оценка получена вне сроков сессии (жирным)	●	Ведомость утверждена
4	Хорошо	?	Неявка без уважительной причины		
3	Удовлетворительно	!	Неявка по уважительной причине		
2	Неудовлетворительно	ФИО	Студент имеет неудовлетворительную оценку		
X	Не зачтено				

Если у студента есть пересдачи по дисциплине, отображается текущая оценка + предыдущая оценка в квадратных скобках. Пример: V[n/d] или 5[2].

Ячейка может быть окрашена в серый цвет в случае, если это выборная дисциплина, и оценка получена по другой альтернативной дисциплине; либо если в группе находятся люди с разных профилей или на индивидуальных учебных планах, и дисциплина отсутствует в учебном плане студента.

Оценки, полученные не в срок, выделены жирным шрифтом.

Индивидуальный срок сессии устанавливаются по иконке **Карандаш** в отдельном окне (СМ. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ СЕССИИ). В сводной ведомости отображается период индивидуальной сессии, если он задан.



В столбце Пересдачи отображается общее количество пересдач студента за семестр по всем дисциплинам. По нажатию на ячейку столбца **Пересдачи** откроется подробная информация о пересдачах (**СМ. ПЕРЕСДАЧИ**).

**Просмотр и заполнение ведомости по дисциплине** осуществляется по нажатию на название дисциплины в шапке сводной ведомости. (**СМ. ВЕДОМОСТЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**).

Проверенные ведомости (статус «проверена») маркируются зеленым цветом в заголовке таблицы (**СМ. ВЕДОМОСТЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**)

### Индивидуальные сроки сессии

Индивидуальный срок сессии (6) устанавливается по кнопке **Изменить** в сводной ведомости группы. Указываются даты начала и окончания срока индивидуальной сессии, номер, дата распоряжения и основание продления. Данная информация используется при формировании списка претендентов на стипендию и отображаются в печатной форме приказа о сохранении стипендии в качестве основания.

Индивидуальные сроки могут устанавливаться на всю сессию или на отдельные дисциплины, если необходим перенос сроков. Может быть добавлено несколько сроков сессии за семестр отдельно.

**Добавление индивидуального срока** по кнопке «Добавить» (1). В списке индивидуальных сроков добавится строка (2) для ввода информации по индивидуальному сроку.

Необходимо указать **даты начала и окончания срока сессии, номер и дату распоряжения**, вручную написать **основание продления** срока сессии.

Если индивидуальный срок назначается на весь период сессии, поле «Дисциплина» не заполняется. Если индивидуальный срок распространяется только на определенные дисциплины, эти дисциплины указываются в данном поле.

По кнопке **Удалить** (3) происходит удаление строки из табличного списка индивидуальных сроков сессии.

По кнопке **Сохранить** (4) внесенные изменения сохраняются, информация начинает отображаться в сводной ведомости. По кнопке **Отмена** закрыть форму индивидуальных сроков сессии без сохранения изменений.

## Пересдачи

Страница открывается при нажатии на количество пересдач (при условии, что оно  $\geq 1$ ) в столбце «Пересдачи» табличного списка сводной ведомости.

В заголовке (1) отображаются ФИО студента и данные о просматриваемом семестре. В табличном списке (2), отображаются все пересдачи студента в выбранном семестре. Табличный список содержит наименование дисциплины, по которой существует пересдача, оценка, полученная по этой дисциплине до пересдачи и дата проставления оценки.

По кнопке «Назад» (3) возврат в сводную ведомость группы.

Уровень подготовки  
Специалитет (1)

Семестр  
1 семестр 2022-2023 (2)

ИПТМ  
Очная  
1 курс

**Пересдача**

Фамилия Имя Отчество: Гурец Павел Николаевич  
Семестр на период: 1 семестр 2022-2023

Дисциплина	Оценка	Дата
Боеприпасы артиллерии	Неявка по неуважительной причине	10.01.2023

(3) НАЗАД

## Ведомость по дисциплине

Ведомость по дисциплине содержит:

- название дисциплины и форму контроля в заголовке (1), информацию по группе, профилю (программе) (2)
- дату проведения контрольной акции (3), дату получения оценки (дату ведомости) (4)
- информацию о подписанте, ведущем преподавателе и кнопки печати ведомости (5)
- табличная часть ведомости с оценками (6)
- статус ведомости и проверка заполнения ведомости (7) и (8)
- кнопку «Закреть» ведомость (9).

(1) Основы проектирования (Экзамен) (8) НЕ ЗАПОЛНЕНА

(2) Группа С19-АВ  
Профиль (программа): Артиллерийское оружие

(3) Дата экзамена по расписанию: 16.02.2023

(4) Дата получения оценки (дата ведомости): 16.02.2023

(5) Печать ведомости:  
Подписант: Фамилия Имя Отчество, должность (Редактировать)  
Преподаватель: Введите ФИО сотрудника...

ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ С ОЦЕНКАМИ ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТИ ДОП. СЕССИИ (7) ВЕДОМОСТЬ ПРОВЕРЕНА (9) ЗАКРЫТЬ

№	ФИО	№ зачетной книжки	Оценка	Дата получения оценки	Пересдачи	Массовые операции <input type="checkbox"/> Выбрать всех	Массовая смена даты получения оценки <input type="checkbox"/> Выбрать всех
1	Басак Мария Владиславовна	190116				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Бородулин Александр Артемович	190117				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

«Дата зачета / дифференцированного зачета / экзамена» заполняется пользователем. Указывается дата проведения контрольной акции. Необходима для определения своевременности получения оценки студентом (оценка получена в срок / не в срок). Дата не может выходить за пределы установленных сроков сессии группы

«Дата получения оценки (дата ведомости)» заполняется пользователем. Указывается дата получения оценки и (или) дата ведомости. Дата получения оценки может отличаться от даты зачета / дифференцированного зачета / экзамена и отражает фактическую дату получения оценки студентом.

**Печать ведомости** включает в себя **выбор подписанта** для ведомости, ФИО ведущего преподавателя и **кнопки печати**.

Если в ведомости не был указан подписант, он автоматически заполнится из сводной ведомости (если в сводной ведомости заполнены эти данные). **ФИО преподавателя** указывается вручную.

Выбор или изменение подписанта выполняется по кнопке **Редактировать** напротив ФИО. Порядок действий аналогичен подписанту в сводной ведомости (СМ. **СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**)

По кнопке «**Печать ведомости**» будет сформирована пустая ведомость в формате Word и сохранена на компьютере пользователя. По кнопке «**Печать ведомости с оценками**» будет сформирована заполненная ведомость с оценками (если оценки заполнены) в формате Word и сохранена на компьютере пользователя. По кнопке «**Печать ведомости доп.сессии**» будет сформирована пустая ведомость, куда будут включены только студенты с отрицательными оценками, неявками и незаполненными оценками.

**Табличная часть ведомости по дисциплине** содержит перечень студентов академической группы, оценки, дату получения и информацию о пересдачах. Подробнее СМ. **СПИСОК СТУДЕНТОВ ВЕДОМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**)

**Список студентов** отображается **на текущую дату**, в т.ч. при просмотре информации за прошлые семестры. Для переключения даты отображения контингента используется настройка «**Контингент на дату**» (функция будет доступна в следующей версии модуля). В ведомости отображаются только студенты в академическом статусе «учится» или «условно переведен».

По нажатию на ФИО студента в новой вкладке откроется его карточка (модуль «Контингент»).

**Текущий статус ведомости** (8) отражен в заголовке ведомости. Если статус = не заполнена, то данные по промежуточному контролю не внесены, если статус = заполнена, то данные внесены, но не проверены, если статус = проверена, то ведомость проверена сотрудниками деканата. Отметка о проверке выставляется по кнопке «**Ведомость проверена**».

*При реализации заполнения ведомости на кафедрах преподавателями с дальнейшей сдачей ведомостей в деканат, дирекцию, статус «Проверена» может сигнализировать, что ведомость проверена работником деканата, дирекции, заполнена верно. Редактирование на стороне кафедры блокируется (только просмотр). При этом сотрудники деканата, дирекции в доступе не ограничиваются и могут вносить изменения при необходимости. Пока с успеваемостью работают только деканаты, данная функция является вспомогательной и обозначает, что ведомость внесена в систему в полном объеме, данные в ней верные.*

## Список студентов ведомости по дисциплине

Список студентов в ведомости содержит список студентов, полученные оценки (1), даты получения оценок (2), массовые операции по заполнению оценок (3) и смены даты получения оценки (4). Столбец с пересдачами содержит информацию о пересдачах (5) и (6) и функционал по просмотру истории проставления оценок (7).

№	ФИО	№ зачетной книжки	(1) Оценка	Дата получения оценки (2)	Пересдачи (3)	Массовые операции (4) <input type="checkbox"/> Выбрать всех	Массовая смена даты получения оценки <input type="checkbox"/> Выбрать всех
1	Басак Мария Владиславовна	190116	Хорошо	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Бородулин Александр Артемович	190117	Неудовлетворитель...	16.02.2023	(5) Попыток осталось: 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Гурец Павел Николаевич	190118	Хорошо	17.01.2023	(6) 10.01.2023 (?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Интяпин Александр Алексеевич	190119	Хорошо	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Караваев Артем Александрович	190120	Удовлетворительно	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Торопов Дмитрий Алексеевич	190131	Неудовлетворитель...	10.01.2023	Попыток осталось: 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Чуркин Владислав Сергеевич	190133	Отлично	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Шиберин Евгений Игоревич	190134	Отлично	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Юдин Сергей Алексеевич	190135	Хорошо	10.01.2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						(3) Выберите действие <input type="text"/> ПРИМЕНИТЬ	(4) ПРИМЕНИТЬ

**Ввод оценки** осуществляется выбором нужной оценки из списка.

**Важно:** Дата получения оценки устанавливается автоматически на основании поля **Дата получения оценки группы (дата ведомости)**, необходимо сначала заполнить его, затем заполнять оценки студентов.

Для **изменения оценки** в ведомости по дисциплине необходимо заново выбрать оценку, **указать причину** изменения оценки в появившемся модальном окне и **дату получения** (по умолчанию – дата ведомости).

### Причины смены оценок:

- **Ошибка в ведомости** – если допущена ошибка в печатной ведомости, и оценка не соответствует фактически полученной студентом. Не влияет на успеваемость.
- **Ошибка при вводе ведомости** – если допущена ошибка при переносе данных с печатной ведомости в систему, и оценка не соответствует фактически полученной студентом. Не влияет на успеваемость
- **Пересдача** – если студент получил оценку в результате пересдачи, если предыдущая оценка была отрицательной. **Влияет на успеваемость** (данные о пересдачах могут учитываться в смежных системах и отчетах об успеваемости).
- **Зачет результатов обучения** – если студент зачитывает результаты обучения за счет прохождения материала дисциплины в другом учебном заведении (переводится из другого вуза, прошел курс в другой образовательной

организации, восстановился из академического отпуска и т.п.). Не влияет на успеваемость.

- Пересдача по уважительной причине – если студент не явился по уважительной причине и (или) получил индивидуальные сроки сессии. Не влияет на успеваемость.
- Повышение оценки – если студента не устраивает предыдущая полученная положительная оценка, и он повторно проходит промежуточную аттестацию для повышения оценки.

Если **указана отрицательная оценка** или неявка по неуважительной причине, в столбце с пересдачами отображается количество оставшихся **попыток пересдач**. Допустимое количество попыток – 3 (включая первую отрицательную оценку). После расходования попыток ввод оценки не блокируется, количество попыток сдачи = 0.

Если **оценка пересдана на положительную**, в столбце с пересдачами отображается дата пересдачи и предыдущая полученная оценка. Всю историю пересдач можно посмотреть или по иконке «Карандаш» в этом же столбце, или в сводной ведомости в пересдачах (**СМ. ПЕРЕСДАЧИ**).

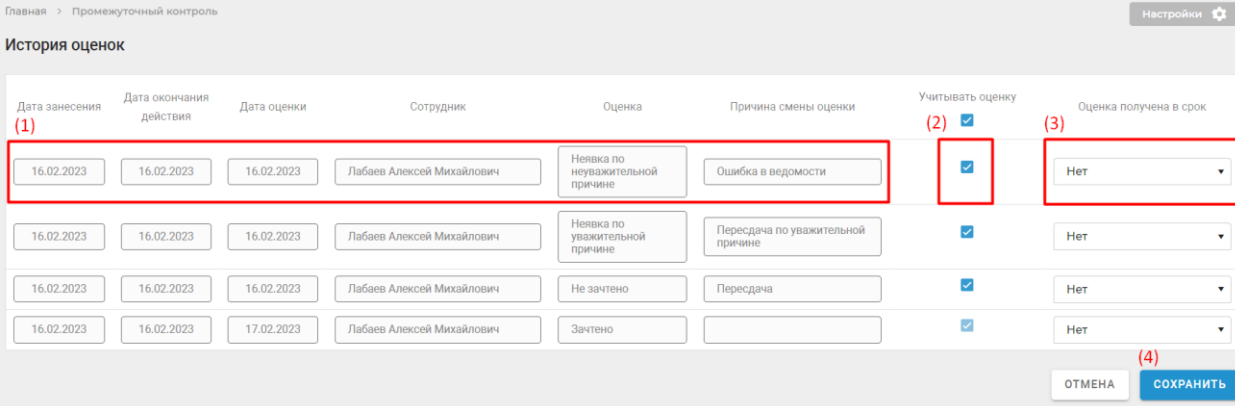
По иконке «Карандаш» открывается форма просмотра истории оценок по этой дисциплине и студенту (**СМ. ИСТОРИЯ ОЦЕНОК**).

**Массовое заполнение оценок** позволяет проставить оценки сразу нескольким обучающимся. Для этого необходимо отметить галочкой нужных студентов в столбце «**Массовые операции**», выбрать оценку в поле «**Выбрать действие**», нажать на кнопку «**Применить**». Оценка будет проставлена всем выбранным студентам. **Дата получения оценки** заполняется автоматически из даты ведомости.

Массовая смена даты получения оценки позволяет сменить таду получения оценки, если она указана неправильно. Для этого необходимо отметить галочкой нужных студентов в столбце «**Массовая смена даты получения оценки**», нажать на кнопку «**Применить**». Дата будет изменена у всех выбранных студентов. **Дата получения оценки** заполняется автоматически из даты ведомости.

## История оценок

История оценок открывается при нажатии на иконку «Карандаш» в столбце Пересдачи ведомости по дисциплине и содержит информацию о всех выставленных оценках (1), признак «Учитывать оценку» (2) и «Оценка получена в срок» (3).



Дата занесения (1)	Дата окончания действия	Дата оценки	Сотрудник	Оценка	Причина смены оценки	Учитывать оценку (2)	Оценка получена в срок (3)
16.02.2023	16.02.2023	16.02.2023	Лабаев Алексей Михайлович	Неявка по неуважительной причине	Ошибка в ведомости	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
16.02.2023	16.02.2023	16.02.2023	Лабаев Алексей Михайлович	Неявка по уважительной причине	Пересдача по уважительной причине	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
16.02.2023	16.02.2023	16.02.2023	Лабаев Алексей Михайлович	Не зачтено	Пересдача	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
16.02.2023	16.02.2023	17.02.2023	Лабаев Алексей Михайлович	Зачтено		<input checked="" type="checkbox"/>	Нет

По каждой оценке отображается информация:

- Дата занесения – дата, когда была внесена оценка в систему пользователем
- Дата окончания срока действия – дата, когда оценка была изменена на другую
- Дата оценки – дата получения оценки студентом
- Сотрудник – пользователь, который внес оценку
- Оценка – оценка студента
- Причина смены оценки – причина, по которой эта оценка была изменена

Список оценок отсортирован по порядку внесения оценок.

Признак **«Учитывать оценку»** позволяет отключить оценку, если она была выставлена ошибочно. При этом такая оценка перестанет учитываться при расчете успеваемости студента (например, не будут учитываться лишние пересдачи).

Признак **«Оценка получена в срок»** позволяет вручную сменить значение на нужное, если по какой-то причине значение выставлено неверно (влияет на расчет успеваемости студента в отчетах, стипендиях и т.д.).

По кнопке **Сохранить** (4) сохранить внесенные изменения и вернуться в ведомость по дисциплине. По кнопке **Отмена** закрыть форму без сохранения изменений.

### Оценка получена в срок

Оценка **«Зачет»** и **«Зачет с оценкой»** по дисциплинам считается **полученной в срок**, если она получена до окончания срока сессии или до окончания срока индивидуальной сессии.

Оценка **«Экзамен»** по дисциплинам или **«Зачет»** и **«Зачет с оценкой»** по практикам считается **полученной в срок**, если она получена в день зачета, экзамена (поле *Дата экзамена*) и должна быть получена в сроки сессии или сроки индивидуальной сессии.

Признак **«Получена в срок»** пересчитывается при изменении

- при проставлении оценки и ее изменении, в т.ч. через массовую операцию
- при массовой смене даты оценки
- при изменении даты контрольной акции для экзаменов
- при изменении индивидуальных сроков сессии студента
- при изменении графика сессии группы

### Массовая печать

Массовая печать позволяет массово выгружать печатные формы ведомостей или результатов сессии. При выборе кнопки массовой печати на странице открывается форма выбора данных для печати. Доступна печать:

1. Ведомостей (с оценками, без оценок, доп. сессии) и формировать списки ведомостей (**СМ. МАССОВАЯ ПЕЧАТЬ ВЕДОМОСТЕЙ**)
2. Результатов сессии студентов (всех пройденных сессий, последней сессии) (**СМ. МАССОВАЯ ПЕЧАТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ СЕССИИ**)
3. Отчета по ВУЗу (**СМ. ОТЧЕТ ПО ВУЗУ**)

### Массовая печать ведомостей

По кнопке **«Массовая печать ведомостей»** открыть форму выбора данных для формирования массовой печати ведомостей.

При открытии на странице отображается **выбор уровня подготовки и семестра (1), дерево академических групп (2), настройка подписанта (3) и кнопки печати (4), кнопка «Отмена» (5)** для возврата в сводную ведомость.

Отображаются только те уровни подготовки, факультеты, формы обучения, к которым у работника настроен доступ.

The screenshot shows the 'Промежуточный контроль' (Intermediate Control) interface. It features several sections:

- 1** **Уровень подготовки** (Level of preparation): A dropdown menu with 'Магистратура' (Master's) selected.
- Семестр** (Semester): A dropdown menu with '1 семестр 2022-2023' (1st semester 2022-2023) selected.
- 2** **ИТС** (ITS) tree structure:
  - Очная (Day) - unchecked
  - Заочная (Part-time) - unchecked
  - 2 курс (2nd year) - unchecked
  - M21-АТз (M21-ATz) - unchecked
    - Сводная ведомость (пустая)** (Summary report (empty)) - checked
    - Сводная ведомость (заполненная) (Summary report (filled)) - unchecked
    - Документация и стандартизация в отрасли (Зачет) (Documentation and standardization in the industry (Credit)) - unchecked
    - Современные технологии производства автомобилей (Зачет) (Modern automotive production technologies (Credit)) - unchecked
    - Управление проектами (Зачет) (Project management (Credit)) - unchecked
    - Автомобильные дилерские центры (Зачет с оценкой) (Automotive dealer centers (Credit with evaluation)) - unchecked
    - Международные автотранспортные процессы (Зачет с оценкой) (International automotive processes (Credit with evaluation)) - unchecked
    - Иностранный язык (Экзамен) (Foreign language (Exam)) - unchecked
  - M21-ТПз (M21-TPz) - unchecked

- 3** **Подписант** (Signatory):
- Фамилия Имя Отчество (Surname Name Patronymic) - dropdown menu
- Должность подписанта (Signatory position) - dropdown menu
- Поиск подписанта (Search signatory) - text input field with placeholder 'Введите ФИО сотрудника...' (Enter employee's name...)
- 4** **Печать** (Print):
- ВЫБРАННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ (SELECTED REPORTS)
- ВЫБРАННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ С ОЦЕНКАМИ (SELECTED REPORTS WITH EVALUATIONS)
- ВЕДОМОСТЕЙ ДОП. СЕССИИ (ADDITIONAL SESSION REPORTS)
- СФОРМИРОВАТЬ СПИСОК ВЕДОМОСТЕЙ (GENERATE REPORT LIST)
- 5** **ОТМЕНА** (CANCEL)

При выборе группы открывается список ведомостей группы за выбранный семестр. Можно выбирать множество групп, курсов, форм обучения для печати.

**Выбор подписанта (3)** содержит поле выбора подписанта из списка сотрудников деканата выбранного факультета/института. Порядок работы аналогичен работе с подписантами в ведомостях. Выбранный подписант будет указан в печатных формах всех выбранных ведомостей.

#### Кнопки печати (4):

- Печать **Выбранных ведомостей** – печать пустых ведомостей.
- Печать **Выбранных ведомостей с оценками** – печать заполненных ведомостей (оценки должны быть заполнены).

- Печать **Ведомостей доп. Сессии** – печать ведомостей дополнительной сессии, куда будут включены только студенты с неудовлетворительными оценкам, неявками и без оценок на дату печати.
- **Сформировать список ведомостей** – печать списка выбранных в дереве ведомостей.

## Массовая печать результатов сессии

По кнопке «**Массовая печать результатов сессии**» открыть форму выбора данных для формирования массовой печати ведомостей.

При открытии на странице отображается **выбор уровня подготовки и семестра (1), дерево академических групп (2), настройка подписанта (3) и кнопки печати (4), кнопка «Отмена» (5)** для возврата в сводную ведомость.

The screenshot shows a web interface for 'Промежуточный контроль' (Intermediate Control). It features several sections:
 

- 1. Selection of level and semester:** Two dropdown menus. The first is set to 'Магистратура' (Master's) and the second to '1 семестр 2022-2023' (1st semester 2022-2023).
- 2. Academic groups tree:** A tree view with checkboxes for 'ИТС' (ITC), 'Очная' (Full-time), 'Зачочная' (Part-time), '2 курс' (2nd year), 'M21-АТз', and 'M21-ТППз'. Under 'M21-ТППз', a student 'Алиев Руфат Муррет Оглы' is selected with a blue checkmark.
- 3. Signatory settings:** Fields for 'Подписант' (Signatory) with a dropdown for 'Фамилия Имя Отчество', 'Должность подписанта' (Signatory position) with a dropdown for 'Должность', and a search field for 'Поиск подписанта'.
- 4. Printing buttons:** Two buttons: 'РЕЗУЛЬТАТОВ ВСЕХ СЕССИЙ' (RESULTS OF ALL SESSIONS) and 'РЕЗУЛЬТАТОВ ПОСЛЕДНЕЙ СЕССИИ' (RESULTS OF THE LAST SESSION).
- 5. Cancel button:** A red button labeled 'ОТМЕНА' (CANCEL).

Отображаются только те уровни подготовки, факультеты, формы обучения, к которым у работника настроен доступ.

При выборе группы открывается список студентов группы. Можно выбирать множество студентов, групп, курсов, форм обучения для печати.

**Выбор подписанта (3)** содержит поле выбора подписанта из списка сотрудников деканата выбранного факультета/института. Порядок работы аналогичен работе с подписантами в ведомостях. Выбранный подписант будет указан в печатных формах всех выбранных ведомостей.

**Кнопки печати (4):**



- Печать **Результатов всех сессий** – печать результатов сессий по выбранным студентам за весь период их обучения.
- Печать **Результатов последней сессии** – печать результатов сессии по выбранным студентам за выбранный семестр.

## Отчет по ВУЗу

Отчет по вузу формируется по кнопке «Печать отчета по ВУЗу». На странице отображается **выбор учебного года и семестра**, за который строится отчет (2), **дерево форм обучения** (3), кнопка **Сформировать отчет** (3) и **Отмена** (4).

The screenshot shows a web interface titled 'Промежуточный контроль' with a breadcrumb 'Главная >'. It contains several form elements:

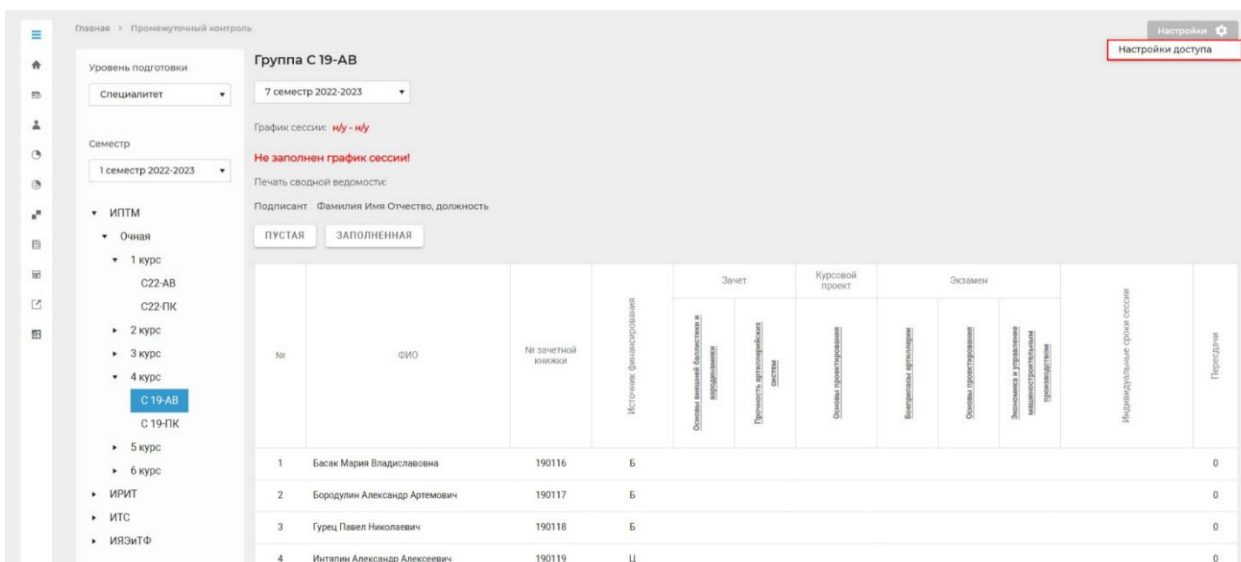
- 1**: A dropdown menu for 'Учебный год' (Academic year) with '2022-2023' selected.
- 2**: A dropdown menu for 'Семестр' (Semester) with '1 семестр' (1st semester) selected.
- 3**: A section for 'Магистратура' (Master's degree) with a tree view. The 'Очная' (Full-time) option is checked, and 'Звочная' (Part-time) is unchecked.
- 3**: A button labeled 'СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ' (Generate report).
- 4**: A button labeled 'ОТМЕНА' (Cancel).

Для того, чтобы сформировать отчет, необходимо выбрать нужный учебный год, семестр, форм обучения и нажать кнопку «Сформировать отчет». По кнопке «Отмена» возврат к сводной ведомости.

Отчет содержит статистику о сдаче сессии за выбранный семестр, в него включены только те факультеты/институты и уровни образования, к которым у сотрудника есть доступ.

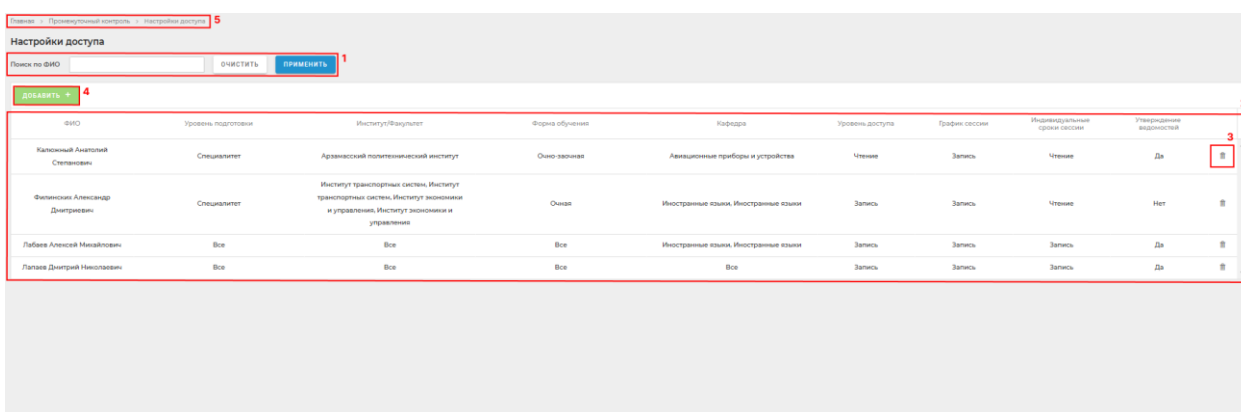
## Настройки доступа

Настройки располагаются в меню «Настройки» в верхнем правом углу экрана. Настройки доступа доступны для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.



В списке отображается список всех сотрудников, у которых есть доступ к данному модулю. Для каждого сотрудника можно настроить доступ по уровням подготовки, институтам/факультетам, формам обучения. Доступ можно настроить только на просмотр, или на просмотр и редактирование.

**Поиск сотрудника (1)** позволяет искать пользователя по списку по его ФИО. По кнопке **Применить (1)** осуществить поиск. По кнопке **Очистить (1)** фильтр сбрасывается.



### Описание настроек:

- В столбце **Уровень подготовки** указываем уровень подготовки, который будет доступен работнику в модуле Промежуточный контроль.
- В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны работнику в модуле Промежуточный контроль.
- В столбце **Форма обучения** указываем формы обучения, которые будут доступны работнику в модуле Промежуточный контроль.
- В столбце **Кафедра** указываем кафедры для просмотра дисциплин, закрепленных к выбранной кафедре в модуле Промежуточный контроль.
- В столбце **Уровень доступа** указываем уровень доступа работника к модулю Промежуточный контроль. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
- В столбце **График сессии** указываем уровень доступа работника к настройкам графика сессии. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.

- В столбце **Индивидуальные сроки сессии** указываем уровень доступа работника к настройкам индивидуальных сроков сессии. Запись – полный доступ к модулю, возможен весь предложенный функционал, Чтение – данные доступны только на просмотр.
- В столбце **Утверждение ведомостей** указываем возможность сотрудника утверждать ведомости по дисциплинам. Да – кнопка «Проверить» отображается в форме ведомости по дисциплине. Нет – кнопка «Проверить» не отображается в ведомости по дисциплине
- В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа работника к Настройкам доступа. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ. Нет – настройка не отображается.

По нажатию на строку табличного списка открыть форму редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** закрыть форму редактирования. По кнопке **Сохранить** применить внесенные изменения настроек доступа.

По кнопке **Удалить** (3) в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.

По кнопке **Добавить** (4) отобразить в первой строке списка поля для добавления данных. По кнопке **Отмена** закрыть форму добавления. По кнопке **Сохранить** присвоить пользователю выданные права доступа.

Вернуться на страницу модуля Промежуточный контроль можно по области **навигации** (5), либо по нажатию на пункт меню «Промежуточный контроль».

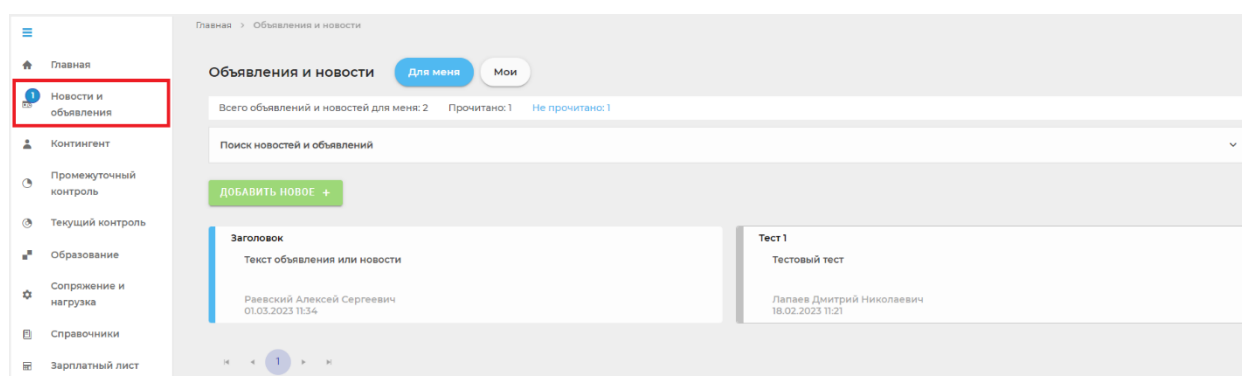
# Модуль «СИСТЕМА ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ»

## НАЗНАЧЕНИЕ И РАСПОЛОЖЕНИЕ

Модуль предназначен для учета баллов текущей успеваемости студентов. Модуль предоставляет следующие возможности:

1. Взаимодействие обучающихся и работников образовательной организации;
2. Отправка и получение новостей и объявлений в Личном кабинете работника;
3. Получение новостей и объявлений в Личном кабинете студента;
4. Гибкая настройка прав доступа.

Модуль располагается в левом меню, пункт «**Новости и объявления**» для всех пользователей.



Доступ к добавлению новостей/объявлений в модуле настраивается администраторами и теми пользователями, которым настроен соответствующий доступ. Доступ к добавлению новостей/объявлений предоставляется каждому пользователю отдельно и может быть ограничен фильтрами для выбора получателей (факультет, курс, группа – для выбора обучающихся, подразделение – для выбора сотрудников).

## ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

При выборе пункта меню «**Новости и объявления**» на странице открывается главная страница модуля.

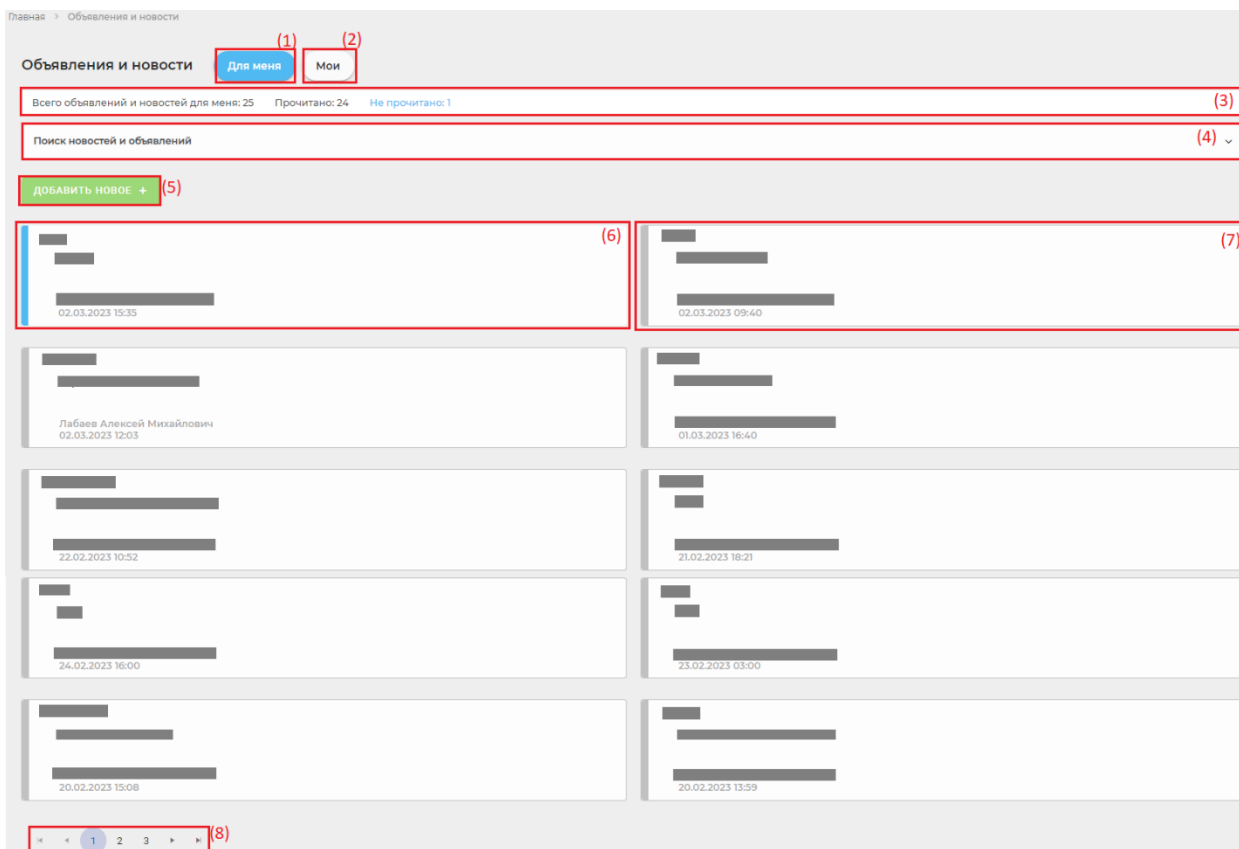
На странице доступно 2 вкладки: «Для меня» и «Мои». Во вкладке «Для меня» отображаются новости и объявления, отправленные для пользователя, во вкладке «Мои» - отправленные самим пользователем. По умолчанию изначально открывается вкладка «Для меня». Вкладки открываются по нажатию на их **наименования** (1, 2).

Во вкладке «Для меня» отображается **статистика полученных новостей и объявлений** (3), фильтры для поиска новостей и объявлений (4) (по умолчанию они скрыты, открываются по нажатию на строку «Поиск новостей и объявлений»).

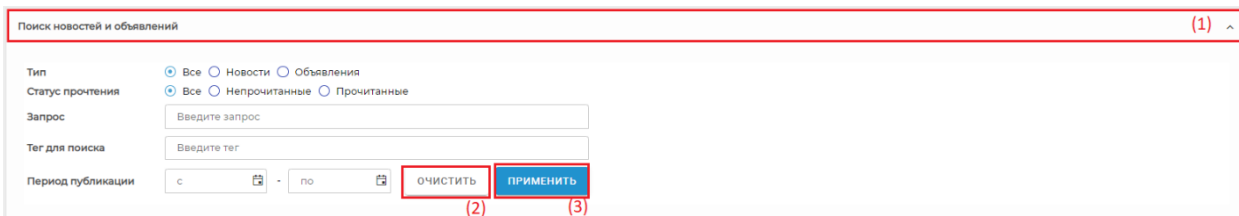
По кнопке «**Добавить новое**» (5) открывается форма добавления новости/объявления.

На странице отображается 10 последних полученных новостей и объявлений, для переключения между страницами в нижней части формы доступен **переключатель** (8).

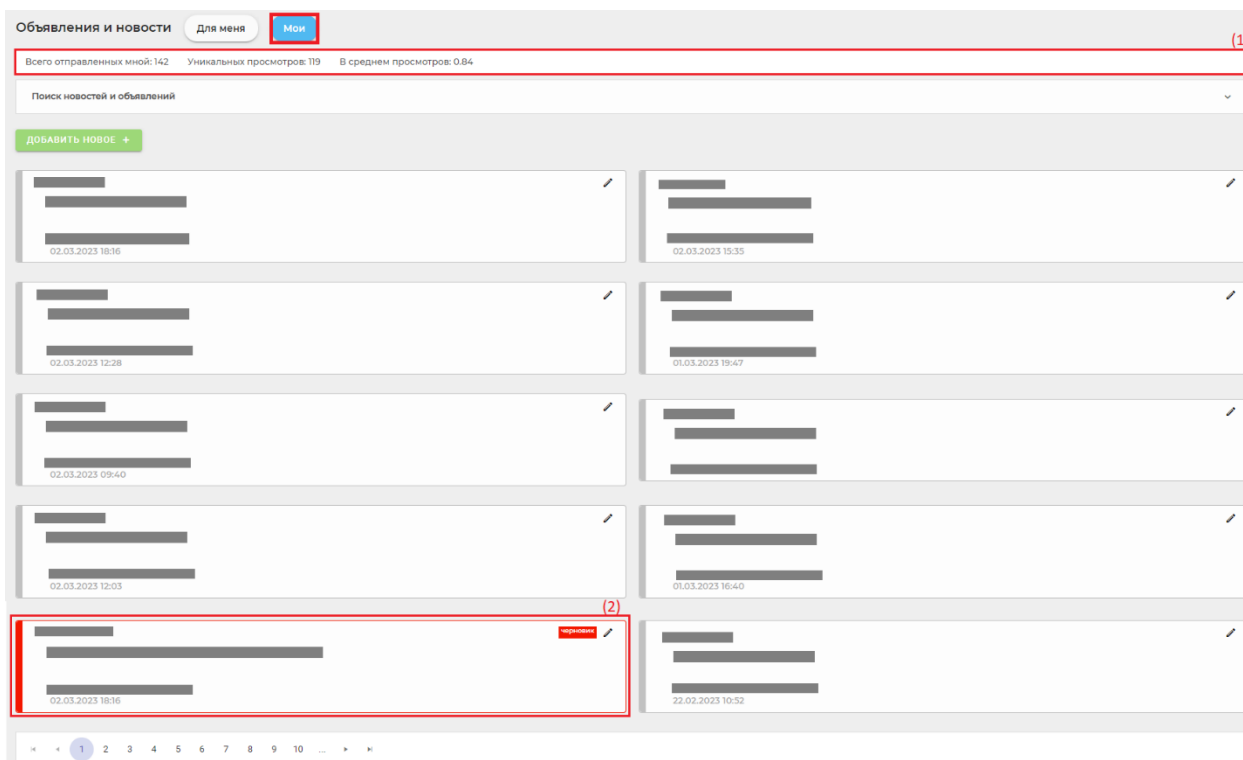
По нажатию на окно новости/объявления открывается форма просмотра новости/объявления. В окне новости/объявления на главной странице отображается заголовок, часть содержания, ФИО автора, дата и время публикации. **Непрочитанные** новости/объявления отображаются **синим** цветом (6), **прочитанные** – **серым** (7).



Для поиска новостей и объявлений можно воспользоваться фильтрами, которые открываются по нажатию на «Поиск новостей и объявлений» (1). Доступны фильтры по типу, статусу прочтения, содержанию текста, тегам и периоду публикации. По кнопке «Очистить» (2) выбранные и введенные фильтры очищаются. По кнопке «Применить» (3) на странице отображаются все новости и объявления, найденные по выбранным фильтрам.



Во вкладке «Мои» отображаются новости/объявления, отправленные самими пользователем. Интерфейсы во вкладке аналогичны вкладке «Для меня». Отличается только информация в статистике новостей и объявлений (1) и отображение новостей/объявлений в статусе «черновик», черновики отображаются красным цветом (2).



## ФОРМА ПРОСМОТРА НОВОСТИ/ОБЪЯВЛЕНИЯ

По нажатию на новость/объявление на главной странице модуля открывается форма просмотра новости/объявления.

По кнопке **«Перейти к списку новостей и объявлений»** (1) форма просмотра закрывается и открывается главная страница модуля. В форме просмотра новости/объявления отображаются заголовок, ФИО автора, дата и время публикации, текст, прикрепленные файлы (2). Прикрепленные файлы можно скачать по нажатию на их наименование.

По кнопке **«Использовать как шаблон»** (3) открывается форма добавления новости/объявления с уже подставленными на первом и втором шаге данными из данной новости/объявления. Кнопка доступна только пользователям, имеющим доступ к добавлению новостей/объявлений.

По кнопке **«Редактировать»** (4) открывается форма редактирования новости/объявления. Кнопка доступна только автору новости/объявления. В уже опубликованной новости/объявлении доступно редактирование только второго шага. В новости/объявлении со статусом «черновик» доступно полное редактирование.

По кнопке **«Удалить»** (5) новость/объявление удаляется при подтверждении удаления. Кнопка доступна только автору новости/объявления.

В нижней части формы доступна область комментариев. В поле «Должность» (6) доступно редактирование должности пользователя, данная должность отобразится в отправленных пользователем комментариях. Для отправки комментария необходимо ввести **текст комментария** (7) или выбрать **файлы** (8) и нажать **«Отправить»** (9).

Все комментарии к новости/объявлению отображаются в области комментариев под полями отправки комментария (10). Прикрепленные к комментариям файлы скачиваются по нажатию на их наименование. Пользователь может удалить свои комментарии по кнопке

«Удалить» (11). Автор новости/объявления может удалять все комментарии, отправленные к его новости/объявлению.

The screenshot shows a news management interface. At the top, there is a link to return to the list of news items (1). Below this is the article header, author information (Рявский Алексей Сергеевич, 01.03.2023 11:34), and the main text of the article. The text is a placeholder Lorem Ipsum. Below the article, there are three buttons: 'Использовать как шаблон' (3), 'Редактировать' (4), and 'Удалить' (5). To the right of these buttons is a file upload button labeled 'Тестовый файл.docx' (2). Below the buttons is a section for adding a new comment. It includes a dropdown menu for 'Должность' (6) with the selected value 'Зав.кафедрой, доктор, профессор'. A note below the dropdown states: 'В комментарии будет видна ваша должность. Вы можете редактировать данное поле.' (7). There is a large text input field for 'Введите текст комментария'. Below the input field is a 'ВЫБРАТЬ...' button (8) for file selection. A note below the button states: 'Перетащите сюда файлы для загрузки.' (8). Below the button is a list of supported file formats: 'До 5 файлов формата .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt с ограничением в 5МБ'. To the right of the button is an 'ОТПРАВИТЬ' button (9). Below the file selection section is a 'Комментарии' section (10). It contains a table with one row showing a comment text, a file upload icon, and a file name 'Тестовый файл.docx'. To the right of the file name is an 'Удалить' button (11). At the bottom right of the page, there is a footer with the author's name and the date: 'Рявский Алексей Сергеевич, Зав.кафедрой, доктор, профессор 01.03.2023 11:34'.

## ФОРМА ДОБАВЛЕНИЯ НОВОСТИ/ОБЪЯВЛЕНИЯ

По нажатию на «Добавить новое» на главной странице модуля открывается форма добавления новости/объявления. Форма добавления состоит из двух шагов, на первом шаге доступен выбор получателей, на втором шаге – ввод данных новости/объявления.

### Первый шаг

На первом шаге формы добавления новости/объявления доступен выбор получателей в трех вкладках «Отправить студентам», «Отправить сотрудникам» и «Указать список получателей». Вкладки открываются по нажатию на их **наименования** (1, 2, 3). По умолчанию изначально открывается вкладка «Отправить студентам».

Для поиска получателей во вкладке «Отправить студентам» изначально по умолчанию доступны **фильтры** по ФИО, институту/факультету, курсам (4). По кнопке **«Найти студентов»** (4) в **списке найденных студентов** (7) отображаются найденные по введенным фильтрам студенты. В наименовании списка отображается количество найденных студентов по выбранным фильтрам. По кнопке «Расширенный поиск» (6) появляются дополнительные фильтры для поиска студентов.

Для выбора получателей среди найденных студентов необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (8), при необходимости выбора всех найденных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке списка** (9). По кнопке **«Добавить в список выбранных»** (10) выбранные студенты отобразятся в **списке выбранных студентов** (11).

При необходимости можно убрать некоторых студентов из списка выбранных. Для этого необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (12), при необходимости выбора всех выбранных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке**

списка (13). По кнопке «Убрать выбранные записи» (14) выбранные студенты удалятся из списка выбранных для получения новости/объявления.

По кнопке «В черновики» (15) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. Черновик сохранится только если выбран хотя бы один получатель. По кнопке «Отмена» (16) форма добавления закроется без сохранения изменений с запросом подтверждения закрытия формы. По кнопке «Далее» (17) откроется второй шаг добавления новости/объявления.

Создание оповещения

Автор: Лабаев Алексей Михайлович

Отправить студентам (1)    Отправить сотрудникам (2)    Указать список получателей (3)

Поиск студента

ФИО: Иванов (4)    Институт/Факультет: Все    Курс: Все

НАЙТИ СТУДЕНТОВ (5)    РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК (6)

Список найденных студентов 64 (7)

(9)	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
(8)		Иванова Александра Михайловна	3		
		Иванова Алёна Александровна	4		
		Иванова Ангелина Юрьевна	1		
		Иванова Анна Владимировна	3		
		Иванова Вера Семеновна	1		
		Иванова Виктория Юрьевна	1		
		Иванова Диана Алексеевна	3		
		Иванова Ирина Андреевна	1		

Добавить в список выбранных + (10)

Список выбранных студентов 3 (11)

(13)	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
(12)		Иванова Маргарита Николаевна	3		
		Иванов Андрей Дмитриевич	2		
		Иванов Антон Вячеславович	2		

Убрать выбранные записи X (14)

В ЧЕРНОВИКИ (15)    ОТМЕНА (16)    ДАЛЕЕ (17)

В форме расширенного поиска кроме основных фильтров доступны **фильтры** по полу, группам, направлениям подготовки, профилям, источникам финансирования, формам обучения, уровням подготовки, кафедрам (1). По кнопке «Обычный поиск» (2) дополнительные фильтры скрываются и остаются только основные фильтры для поиска студентов. По кнопке «Найти студентов» (3) производится поиск студентов с учетом всех открытых и выбранных фильтров.



#### Расширенный поиск студента

ФИО студентов	Иванов	Специальность	Специальность
Институт/Факультет	Все	Источник финансирования	Источник финансирования
Курс	Все	Форма обучения	Форма обучения
Пол	Все	Уровень подготовки	Уровень подготовки
Группа	Группа	Кафедра	Кафедра
Направление подготовки	Направление подготовки		

Во вкладке «Отправить сотрудникам» доступен поиск и выбор сотрудников в качестве получателей новости/объявления. Функционал во вкладке аналогичен функционалу вкладки «Отправить студентам». Отсутствует разве что расширенный поиск, доступен поиск только с помощью фильтров по ФИО, должностям и отделам.

#### Создание оповещения

Автор: Лабаев Алексей Михайлович

Отправить студентам  Указать список получателей

Поиск сотрудника

ФИО: Иванов

Должность: Должность

Отдел: Отдел

Список найденных сотрудников 11

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
<input type="checkbox"/>	Иванова Елена Олеговна		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Андреевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Евгеньевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Юрьевич		
<input type="checkbox"/>	Иванова Марина Викторовна		
<input type="checkbox"/>	Иванова Надежда Дмитриевна		
<input type="checkbox"/>	Иванов Вадим Владимирович		
<input type="checkbox"/>	Иванова Платоний Рамлимович		

Список выбранных сотрудников 3

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
<input type="checkbox"/>	Иванова Марина Викторовна		
<input type="checkbox"/>	Иванова Надежда Дмитриевна		
<input type="checkbox"/>	Иванов Вадим Владимирович		

Во вкладке «Указать список получателей» доступно 2 интерфейса: «Выбрать из сохраненного списка» и «Сформировать новый список», открываются по нажатию на их наименования (1,2). По умолчанию изначально открывается «Выбрать из сохраненного списка».

В данной вкладке доступны сохраненные списки получателей пользователя (3). Для загрузки получателей из списка нужно выбрать необходимый список или списки по нажатию на галочку в строке списка (4), при необходимости выбора всех найденных студентов можно воспользоваться галочкой в шапке таблицы (5). По кнопке «Загрузить список» (6) студенты

из списка отобразятся в **списке выбранных студентов** (7), сотрудники из списка – в **списке выбранных сотрудников** (8).

При необходимости можно убрать некоторых студентов из списка выбранных. Для этого необходимо выбрать их в списке по нажатию на **галочку в строке студента** (9), при необходимости выбора всех выбранных студентов можно воспользоваться **галочкой в шапке списка** (10). По кнопке **«Убрать выбранные записи»** (11) выбранные студенты удалятся из списка выбранных для получения новости/объявления.

Аналогично можно убрать сотрудников из списка выбранных (12, 13, 14).

При необходимости можно сохранить отредактированный список в виде нового списка. Для этого нужно **ввести название списка** (15) и нажать **«Сохранить как новый список»** (16). Сохраненный список отобразится в таблице списков пользователя (3).

По кнопке **«В черновики»** (17) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. Черновик сохранится только если выбран хотя бы один получатель. По кнопке **«Отмена»** (18) форма добавления закроется без сохранения изменений с запросом подтверждения закрытия формы. По кнопке **«Далее»** (19) откроется второй шаг добавления новости/объявления.

Во вкладке «Сформировать новый список» доступен функционал для добавления новых списков получателей для пользователя. Для поиска студентов и сотрудников можно воспользоваться **соответствующими фильтрами** (1, 2). Найденные студенты и сотрудники отобразятся в **списках найденных** (3, 5).

По кнопкам **«Добавить в список выбранных»** (4, 6) выбранные галочками студенты и сотрудники отобразятся в **списках выбранных** (7, 9).

При необходимости можно убрать студентов и сотрудников из списков выбранных отметив их галочками и нажав «Убрать выбранные записи» (8, 10).

Можно сохранить сформированный список в виде нового списка. Для этого нужно **ввести название списка** (11) и нажать «Сохранить как новый список» (12). Сохраненный список отобразится в таблице списков пользователя во вкладке «Выбрать из сохраненного списка».

Создание оповещения

Автор: Лабаев Алексей Михайлович

Отправить студентам    Отправить сотрудникам    Указать список получателей

Выбор или формирование списка

Выбрать из сохраненного списка    **Сформировать новый список**

Поиск студента

ФИО студентов: Иванов   (1)  
Институт/Факультет: Все   
Курс: Все   
   

Поиск сотрудника

ФИО сотрудников: Иванов   (2)  
Должность: Должность   
Отдел: Отдел

Список найденных студентов 64 (3)

<input type="checkbox"/>	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Александра Михайловна	3	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Алёна Александровна	4	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Ангелина Юрьевна	1	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Анна Владимировна	3	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Вера Семеновна	1	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Виктория Юрьевна	1	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Диана Алексеевна	3	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	Иванова Ирина Андреевна	1	██████████	██████████

(4)

Список найденных сотрудников 11 (5)

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
<input type="checkbox"/>	Иванова Елена Олеговна		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Андреевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Евгеньевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Юрьевич		
<input type="checkbox"/>	Иванова Марина Викторовна		
<input type="checkbox"/>	Иванова Надежда Дмитриевна		
<input type="checkbox"/>	Иванов Вадим Владимирович		
<input type="checkbox"/>	Иванов Дмитрий Владимирович		

Добавить в список выбранных + (6)

Выбранные студенты и сотрудники (11) (12)

Название списка

Список выбранных студентов 3 (7)

<input type="checkbox"/>	Номер студенческого	ФИО	Курс	Группа	Источник финансирования
<input type="checkbox"/>		Иванова Алёна Александровна	4		
<input type="checkbox"/>		Иванова Ангелина Юрьевна	1		
<input type="checkbox"/>		Иванова Вера Семеновна	1		

Убрать выбранные записи x (8)

Список выбранных сотрудников 3 (9)

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Отдел
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Андреевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Евгеньевич		
<input type="checkbox"/>	Иванов Алексей Юрьевич		

Убрать выбранные записи x (10)

**Примечание.** При переходе во вкладку «Указать список получателей», выбранные во вкладках «Отправить студентам» и «Отправить сотрудникам» пользователи сбрасываются. И наоборот, при переходе во вкладку «Отправить студентам» или «Отправить сотрудникам», выбранные во вкладке «Указать список получателей» пользователи сбрасываются. Можно выбрать одновременно получателей во вкладках «Отправить студентам» и «Отправить сотрудникам» либо отдельно только во вкладке «Указать список получателей».

## Второй шаг

На втором шаге формы добавления новости/объявления доступен ввод данных самой новости/объявления.

В поле **«Заголовок»** (1) необходимо ввести заголовок новости/объявления, в поле **«Текст объявления или новости»** (2) соответственно необходимо ввести само содержание новости/объявления. Данные поля являются обязательными для заполнения.

Изначально по умолчанию выбран параметр **«Отправить как объявление»** (3), при выборе **«Отправить как новость»** появляется поле для ввода **тегов** (4). Для добавления тега нужно ввести текст тега в поле **«Новый тег»** (5) и нажать **«Добавить»** (6). Добавленные теги отобразятся под полем ввода (7), при необходимости тег можно удалить по нажатию на кнопку удаления в блоке тега.

К новости объявлению можно прикрепить файлы, для этого нужно перетащить файлы в поле **«Прикрепленный файл»** (8) или нажать «Выбрать» и выбрать нужные файлы. Можно прикреплять до 5 файлов 5 файлов форматов .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg,

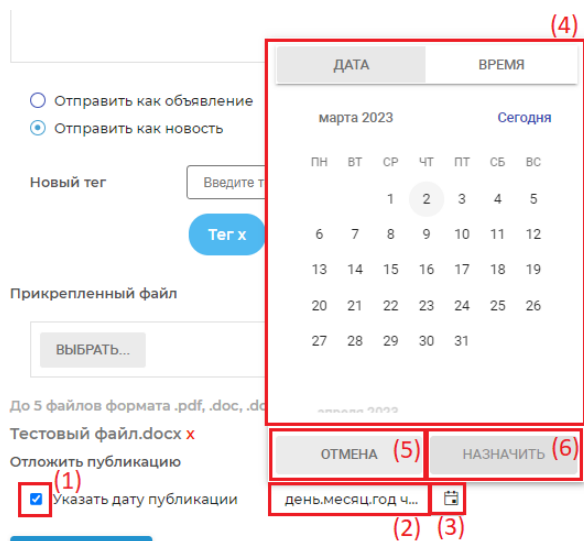
.gif, .tif, .bmp, .png, .zip, .txt (максимум 20Мб). Выбранные файлы отобразятся под полем «Прикрепленный файл» (9), при необходимости файл можно удалить по нажатию на кнопку удаления рядом с наименованием файла.

Для отложенной публикации в определенное время можно воспользоваться параметром «Отложить публикацию» (10).

По кнопке «В черновики» (11) форма добавления новости/объявления сохранится со статусом «черновик» и отобразится в разделе «Мои» на главной странице модуля. По кнопке «Отмена» (12) форма добавления закроется без сохранения изменений с запросом подтверждения закрытия формы. По кнопке «Назад» (13) откроется первый шаг добавления новости/объявления. По кнопке «Опубликовать» (14) новость/объявление опубликуется и отобразится в модуле «Новости и объявления» в Личном кабинете выбранных на первом шаге получателей.

The screenshot shows the 'Создание оповещения' (Notification Creation) form. It includes a title field (1), a large text area for the message (2), radio buttons for 'Отправить как объявление' (3) and 'Отправить как новость' (4), a tag input field with 'Введите теги' (5) and 'ДОБАВИТЬ' (6) buttons, a 'Теги' button (7), a file selection area with 'ВЫБРАТЬ...' (8) and a list of attached files (9), a checkbox for 'Отложить публикацию' (10) with an 'Указать дату публикации' option, and three action buttons at the bottom: 'В ЧЕРНОВИКИ' (11), 'ОТМЕНА' (12), 'НАЗАД' (13), and 'ОПУБЛИКОВАТЬ' (14).

При активации параметра «Указать дату публикации» (1) открывается поле для выбора даты и времени публикации новости/объявления. Дату и время можно ввести в поле вручную (2) либо же нажать на **календарь** (3) и выбрать дату и время в открывшейся форме (4). Форму можно закрыть по кнопке «Отмена» (5). Выбранные дату и время можно сохранить по кнопке «Назначить» (6).



## НАСТРОЙКИ ДОСТУПА

Настройки располагаются в меню «Настройки» в верхнем правом углу экрана. Настройки доступа доступны для пользователей с правами технического администратора и пользователей, которым разрешен доступ к настройкам прав в данном модуле.



В списке отображается список всех сотрудников, у которых есть доступ к добавлению новостей и объявлений в данном модуле. Для каждого сотрудника можно настроить доступ на добавление новостей и объявлений по институтам/факультетам, курсам, группам, подразделениям.

**Поиск сотрудника** (1) позволяет производить поиск пользователя в списке по его ФИО. По кнопке **Применить** осуществляется поиск. По кнопке **Очистить** фильтр сбрасывается.

### Описание настроек:

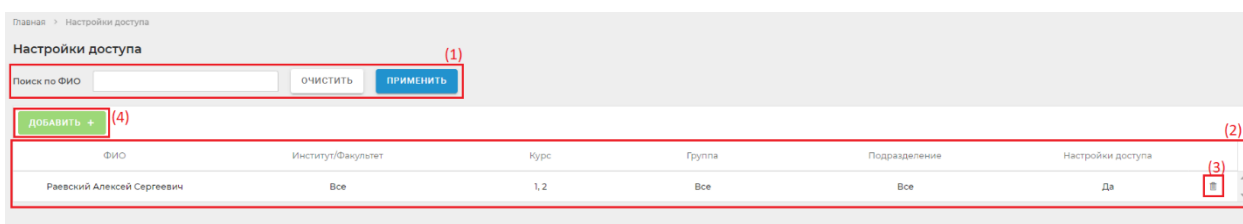
- В столбце **Институт/Факультет** указываем институты/факультеты, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.
- В столбце **Курс** указываем курсы, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.
- В столбце **Группа** указываем группы, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди студентов.

- В столбце **Подразделение** указываем подразделения, которые будут доступны пользователю при поиске получателей новости/объявления среди сотрудников.
- В столбце **Настройки доступа** указываем уровень доступа пользователя к Настройкам доступа модуля. Да – настройка отображается и предоставлен полный доступ к ней. Нет – настройка не отображается.

По нажатию на строку табличного списка открывается форма редактирования прав доступа. По кнопке **Отмена** форма редактирования закрывается. По кнопке **Сохранить** применяются внесенные изменения настроек доступа.

По кнопке **Удалить** (3) в строке списка запретить пользователю доступ к модулю.

По кнопке **Добавить** (4) в первой строке списка отображаются поля для добавления данных в список. По кнопке **Отмена** форма добавления закрывается. По кнопке **Сохранить** пользователю настраиваются добавленные права доступа.



**Примечание.** Права доступа для пользователя начинают действовать только после его повторной авторизации в Личном кабинете.