Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)"

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный технологический университет "СТАНКИН"

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский технический университет связи и информатики"

Федеральное учебно-методическое объединение по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки высшего образования "Информатика и вычислительная техника"

Фирма "1С"

Мероприятие проходит при поддержке Федерального агентства связи (Россвязь)

# XX международная научно-практическая конференция "Новые информационные технологии в образовании" (Технологии 1С: Перспективные решения для построения карьеры, цифровизации организаций и непрерывного обучения) 4–5 февраля 2020 года

Мастер-класс: Планирование образовательного процесса в "1С:Университет ПРОФ"

Раздаточный материал

г. Москва, 2020

# Содержание

Введение	3
1. Работа с учебными планами	6
1.1. Заполнение полей шапки документа "Учебный план"	8
1.2. Единичная загрузка учебного плана формата PLX 1	2
1.3. Массовая загрузка учебных планов формата PLX 2	21
1.4. Создание правил расчета учебной нагрузки 2	:3
2. Работа с регистром сведений "Численность обучающихся на учебных планах" 2	27
3. Работа со справочником "Настройки формирования контингента" 3	5
Дополнительно. Документ "Закрепление дисциплин за обучающимся" 4	1
4. Работа с документом "Формирование контингента" 4	3
5. Установка норм нагрузки сотрудников 5	5
6. Работа с документом "Распределение поручений" 5	i9
7. План кафедры 6	54

#### Введение

Деятельность современного вуза носит многопрофильный характер, а управление вузом является сложной комплексной задачей, требующей решения организационных и технологических проблем с учетом экономической целесообразности. При этом лидирующие позиции любой организации, в том числе вуза, определяются, среди прочего, его возможностями по доступу, хранению и качественной обработке информации, огромную важность приобретает эффективное использование передовых достижений в сфере информационных технологий. Для процесса управления в вузе информационные технологии, в частности создание и использование комплексных автоматизированных информационных систем, являются основным средством, которое позволяет создать преимущества в конкурентной среде.

Система управления вузом имеет сложную структуру и состоит из нескольких взаимосвязанных подсистем, выполняющих определенные функции в рамках делопроизводства. В первую очередь следует упомянуть:

- 1. Подсистему планирования учебного процесса.
- 2. Подсистему распределения учебных поручений преподавателей.
- 3. Подсистему организации и проведения приемной кампании.
- 4. Подсистему формирования приказов.
- 5. Подсистему формирования дипломов и приложений.
- 6. Подсистему контроля успеваемости.
- 7. Подсистему воинского учета.
- 8. Подсистему содействия трудоустройству студентов и выпускников.
- 9. Подсистему управления научными исследованиями и инновациями.
- 10. Подсистему информационной поддержки работы диссертационных советов.
- 11. Подсистему управления аспирантурой и докторантурой.
- 12. Подсистему управления дополнительным образованием.

Управление вузом представляет собой сложный и трудоемкий процесс. Для повышения скорости работы, а также снижения трудозатрат представляется целесообразным автоматизировать работу вышеназванных подсистем.

Автоматизация позволяет привести процессы управления образовательной деятельностью вуза в соответствие с существующими нормативно-правовыми актами, обеспечить единый механизм хранения, передачи и обработки информации внутри вуза и при взаимодействии с внешними субъектами.

Координацию деятельности сотрудников вуза в рамках осуществления учебной деятельности выполняет подсистема распределения учебных поручений. При этом должны быть учтены требования учебного плана, нормы учебной нагрузки, нагрузка каждого сотрудника (в том числе внеучебная работа) и т.д.

При планировании учебного процесса и распределении поручений преподавателей выполняется следующая последовательность действий:

1. Создание, заполнение и проведение документа "Учебный план". Необходимо указать не только основные данные по дисциплинам, но и правила расчета, для чего должны быть заполнены справочник "Правила расчета" и регистр сведений "Нормы часов для видов контроля".

2. Заполнение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" (для учета данных о планируемом контингенте).

3

3. Заполнение справочника "Настройки формирования контингента" на определенный учебный год.

4. Настройка использования закрепления дисциплин за обучающимися, порядок работы с документом "Закрепление дисциплин за обучающимся".

5. Создание, заполнение и проведение документа "Формирование контингента" (для учета данных о фактическом контингенте должны быть проведены приказы о зачислении в вуз и движении контингента).

6. Установка норм нагрузки сотрудников в документе "Установка норм нагрузки сотрудников".

7. Создание, заполнение и проведение документа "Распределение поручений" (предварительно должен быть создан и проведен документ "Закрепление за кафедрой" на тот же учебный год, что и документы "Формирование контингента" и "Распределение поручений").

8. Работа с планами преподавателей и планом кафедры.

Ниже будут подробно рассмотрены все пункты.

## Типы объектов конфигурации "1С:Университет ПРОФ"

В конфигурации "1С:Университет ПРОФ" используется определенный набор объектов. Рассмотрим типы объектов конфигурации несколько подробнее.

<u>Бизнес-процессы</u> – это прикладные объекты конфигурации, которые описывают бизнес-логику в карте маршрута и управляют жизненным циклом созданных бизнес-процессов (экземпляров) от момента старта до момента завершения.

<u>Документы</u> – это прикладные объекты конфигурации, позволяющие хранить в прикладном решении информацию о событиях, произошедших в "жизни" предприятия.

<u>Журналы документов</u> – это прикладные объекты конфигурации. Они предназначены для просмотра документов разных видов. Для журнала документов могут быть определены графы, предназначенные для отображения реквизитов документов разного вида, отнесенных к данному журналу.

<u>Задачи</u> – это прикладные объекты конфигурации, которые предназначены для учета заданий и описывают способ их распределения по исполнителям, с учетом организационной структуры предприятия. Адресация заданий сотрудникам определяется реквизитами, в которых можно предусмотреть многомерную ролевую маршрутизацию, например, по ролям, рабочим группам, подразделениям, помещениям, филиалам и т.д.

<u>Константы</u> – это прикладные объекты конфигурации, позволяющие хранить в информационной базе данные, которые не изменяются во времени, или изменяются очень редко. Каждая константа позволяет хранить одно значение.

<u>Обработки</u> – это прикладные объекты конфигурации, которые предназначены для выполнения различных действий над информацией. Основное отличие обработки от отчета заключается в том, что отчет может использовать схему компоновки данных. В остальном обработка не отличается от отчета.

<u>Отчеты</u> – это прикладные объекты конфигурации, предназначенные для обработки накопленной информации и получения сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде.

<u>Планы видов характеристик</u> – это прикладные объекты конфигурации, предназначенные для хранения информации о характеристиках различных объектов. С их помощью пользователь может создавать всевозможные характеристики, описывать тип этих характеристик и задавать их значения.

<u>Регистры накопления</u> – это прикладные объекты конфигурации, составляющие основу механизма учета движения средств (финансовых, материальных и т.д.).

<u>Регистры сведений</u> – это прикладные объекты конфигурации, позволяющие хранить в прикладном решении произвольные данные в разрезе нескольких измерений.

<u>Справочники</u> – это прикладные объекты конфигурации, которые позволяют хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер.

## 1. Работа с учебными планами.

В рамках конфигурации "1С:Университет ПРОФ" основным документом, регламентирующим работу подсистемы планирования учебного процесса, является документ "Учебный план".

В рамках данного мастер-класса будет рассмотрен порядок создания документа "Учебный план", единичная и массовая загрузка учебных планов, а также порядок работы с формулами расчета, согласно которым производится расчет нагрузки преподавателей.

Доступ к документу "Учебный план" осуществляется на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса".



Документ "Учебный план" позволяет формировать учебные планы для различных специальностей на тот или иной период с учетом требований ГОС, ФГОС ВПО, ФГОС ВО.

Форма списка документа "Учебный план" включает две вкладки:

- "Учебные планы" на данной вкладке отображаются только базовые учебные планы (на весь период обучения);
- "Рабочие планы" на данной вкладке отображаются только рабочие учебные планы (на один учебный год).

Вкладки "Учебные планы" и "Рабочие планы" имеют одинаковую структуру. В левой части формы отображается дерево группировки учебных планов, включающее в себя следующие параметры группировки:

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

При необходимости структура дерева может быть изменена с помощью кнопки "Настроить группировку".

Правая часть формы списка включает в себя область настройки параметров отбора и область списка учебных планов. В области настройки параметров отбора могут быть заданы критерии отбора учебных планов. При этом указывается наименование параметра отбора (поле "Поле"), вид сравнения параметра с конкретным значением (поле "Вид сравнения"), конкретное значение параметра, по которому будет производиться отбор (поле "Значение"). Чтобы добавить новую строку в область настройки параметров отбора, необходимо кликнуть в этой области правой кнопкой мыши и выбрать пункт контекстного меню "Добавить новый элемент". Кроме того, существует возможность фильтрации списка учебных планов по состоянию с помощью кнопок "Все", "Отправленные", "Проекты", "Утвержденные". В области списка учебных планов отображаются все учебные планы, соответствующие выбранному уровню дерева группировки и параметрам отбора; если параметры отбора не заданы, в списке будут отображаться все учебные планы, соответствующие выделенному уровню дерева группировки.

Учебные планы ⊕Создать   🗞 🖋 🙁   ↔   🔍 Найти   ≹	🛝 📴   Заполнение   🗧	🛯 🦲 Создать на	а основании 👻 🔡 П	ечать 🕶 Все Отпра	вленные Все	е действия ◄	?
Учебные планы Рабочие планы	Отбор						
Обновить Настроить группировку	Поле		Вид сравнения	Значе	ние		
<ul> <li>Все</li> <li>Архитектурный Факультет</li> <li>Гуманитарный инситут</li> </ul>							
<ul> <li>Институт информационных технологи</li> </ul>	Номер	Форма обу 🚊	Код специальности	Направление (сп =	🛓 Курс 💻	Состояние	
<ul> <li>Институт математики и естественных</li> <li>Флинина ван биловании</li> </ul>	Вид образования	Уровень 🚊	Профиль (специализ	зация)	Учебный год 🚊		e
• Факультей ойологии	<b>00000003</b>	Очная	030201	Археология		Утвержден	
	Высшее	Бакалавр			2015 - 2019		
	00000038	Очная	07.03.01	07.03.01 Архитектура	L	Проект	
	Высшее	Бакалавр			2018 - 2022		
							*
	•		e.			•	

Чтобы создать новый документ "Учебный план", необходимо нажать кнопку "Создать" на форме списка.

Учебные планы Создать 🗟 🖋 🙁 (+++) 🔍 Найти   4 Учебные планы	💐 📴   Заполнение   🚍	🕘 😑 Создать на	а основании 👻 🔛 Пе	ечать 🕶 Все Отпра	зленные Все	е действия 🔻	?
Обновить Пастроить группировку	Поле		Вид сравнения	Значе	жие		
Все     Архитектурный Факультет     Упитектурный инситут							
<ul> <li>Институт информационных технологи</li> </ul>	Номер	Форма обу 🚢	Код специальности	Направление (сп 🛋	Курс 🛋	Состояние	
Э Институт математики и естественных	Вид образования	Уровень 🛋	Профиль (специализ	ация)	Учебный год 🛋		0
• Факультеи биологии		Очная	030201	Археология		Утвержден	
	Высшее	Бакалавр			2015 - 2019		
	00000038	Очная	07.03.01	07.03.01 Архитектура		Проект	
	Высшее	Бакалавр			2018 - 2022		
							T
	<		r			•	

Заполнение учебного плана может быть осуществлено как вручную, так и путем загрузки готового учебного плана в формате XML или PLX.

1.1. Заполнение полей шапки документа "Учебный план".

В первую очередь необходимо заполнить поля шапки документа "Учебный план":

Провести и закрыть	🛿 📑 Провести 🔯 📒 Заполнение 🗎 🤷	Скрыть шапку документа   Передать на проверку   Рабочие планы 🗸   Открыть в GosInsp	Все действия	i •
Номер:	Дата: 18.12.2019 12:21:53 🏼 🕮	Учебный план • Рабочий план • Состояние документа: Проект	Все дей	ствия •
Вид образования:	9	Подразделение:	Учебный год	Курс
Уровень образования:	9	Выпускающее подразделение:	Номер	Утв.
Направление (специальность)	: [	Форма обучения:		
Код специальности:		Учебный год:		
Квалификация:	Q	Образовательная программа:		
Специальное звание:	× Q	На базе:		
Профиль (специализация):	× Q	Сокращенный срок обучения:		
Тип стандарта:	Q Индивидуальный план: 🗌	Срок обучения по стандарту		
Зачетные единицы		Основной: 0 Годы Д Доп.: 0 Месяцы Д		
Часов в ЗЕТ: 36 🗘 ЗЕТ	в неделю: 1,50 🖬	Фактический срок обучения Основной: 0 Годы Доп.: 0 Месяцы 💽		
	Для начала	работы с содержимым плана необходимо		
	28			

Заполнение полей осуществляется сходным образом:

- 1) Нажать кнопку [...].
- 2) В открывшемся справочнике выбрать нужное значение.
- 3) Нажать кнопку "Выбрать", либо дважды щелкнуть на выбранном элементе левой кнопкой мыши.

Итак, необходимо заполнить поля шапки документа "Учебный план".

1. "Номер" – данное поле будет заполнено автоматически при проведении документа;

2. "Дата" – по умолчанию в данном поле указывается текущая дата, которая может быть редактирована пользователем;

- 3. Кнопка в верхней части формы определяет тип учебного плана:
- учебный план базовый учебный план, который составляется на весь период обучения;
- рабочий план рабочий учебный план, который составляется на один учебный год.

Важно! Рабочие учебные планы создаются только из базовых учебных планов.

4. "Состояние документа" – данное поле заполняется автоматически при создании документа "Учебный план";

5. "Вид образования" – выбор значения производится из справочника "Виды образований";

Учебный план	(создание) *		
Провести и закрыть	, 📄 📑 Провести 📓 📒 Заполнение	🗎 🚖 Скрыть	ы шапку документа   Передать на проверку – Все действия 👻 👔
Номер:	Дата: 23.12.2019 12:18:57 🗐	Учебный план 🔹	Рабочий план Состояние Проект Q Все действия -
Вид образования:		Подразделение:	Учебный год
Уровень образования:	Аспирантура		Номер
Направление (специалы	Высшее Лополнительное образование	e:	
Код специальности:	Начальное профессиональное	49:	
Квалификация:	Неполное высшее		Q
Специальное звание:	Среднее общее	ная	Q
Профиль	Среднее специальное Создать (F8)	_	×Q
(специализация):		Сокращенный срок	
тип стандарта:	чиндивидуальный план:	Сорчения.	
Зачетные единицы	25T a versare: 150 P	Основной: 0	Годы
		Фактический срок о	бучения
		Основной: 0	Годы Доп.: О Месяцы 😜
	Для начала работь	а с содержимым план	а необходимо
	заполнить	график учебного про	<u>uecca</u>

6. "Уровень образования" – значение выбирается из справочника "Уровни подготовки"; в данном случае в качестве примера используется уровень подготовки "Бакалавр";

Провести и закрыть	🖌 🔚 📑 Провести 📓 📒	Заполнение	🖹 🤷 Скрыть	шапку документа	Передать на п	роверку Все	е действия 👻 🌔
Номер: (	Дата: 23.12.2019 12	:18:57 🗐	Учебный план 🔹	Рабочий план 🔹	Состояние	Проект Q	Все действия
Вид образования:	Высшее	۹	По по за пе пение:		документа:	Q	Учебный год
Уровень образования:		P B	Выпускающее	(			Номер
Направление (специальн	ность):		подразделение:			٩	
		4	Форма обучения:	(		Q	
код специальности.		у	Учебный год:	[		Q	
Квалификация:			Образовательная			Q	
Специальное звание:		× Q n	программа:	$\geq$			
Профиль (специализация):		👝 Уровень п	подготовки (1С:Пре,	длриятие)	😭 🧮 🛐	M M+ M-	
		-					_
Тип стандарта:	Q Индивидуал	Vnopour					
Тип стандарта:	Q Индивидуал	Уровень	ь подготовки	и			
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 26		Уровень 🚯 Выбрат	<b>Б ПОДГОТОВКІ</b> По Создать П	и оиск (Ctrl+F)	×E	Все действия ч	. ②
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘	Индивидуал ЗЕТ в неделю: 1,50 🗐	Уровень Выбрат Наименовани	<b>Б ПОДГОТОВКІ</b> В Создать (	и Поиск (Ctrl+F)	× E	Зсе действия • Код	• ②
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Самареми	<ul> <li>ПОДГОТОВКІ</li> <li>ПОДГОТОВКІ</li> <li>Подать (</li> <li>Пода</li></ul>	И Поиск (Ctrl+F)	× E	Все действия • Код 000000004	2
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Саларени Саларени Саларени	в ПОДГОТОВКИ праводать Создать Создать иче Ский бакалавр нтура	И Поиск (Ctrl+F)	× E	Все действия • Код 000000004 00000008	· ②
Гип стандарта: Зачетные единицы Насов в 3ET: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Саларант Саларант Саларант	в ПОДГОТОВКИ пь Создать чие ический бакалавр итура итура (тест)	И Поиск (Ctrl+F)	× E	Ссе действия Код 000000004 00000008 00000009	· ②
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрати Наименовани Саларант Саларант Бакалаву	В ПОДГОТОВКІ В Создать ( чие чиеский бакалавр птура нтура (тест) р	и Поиск (Ctrl+F)	× E	Се действия Код 000000004 00000008 00000009 000000001	<ul> <li>2</li> <li>A</li> <li>r</li> </ul>
Гип стандарта:		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Саларант Бакалаер Солонии	В ПОДГОТОВКІ В Создать ( чие чие чира чтура чтура (тест) р чтельное образован	A Towck (Ctrl+F)	× E	Все действия Код 000000004 000000008 000000009 000000001 000000010	
Гип стандарта:		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Аспирант Бакалаеу Слорани Саларант Салара	В ПОДГОТОВКІ В Создать ( чие чие чира чтура чтура (тест) р чтельное образован атура	И Поиск (Сtrl+F)	× E	Все действия Код 00000004 00000008 00000009 00000001 00000001 000000010	
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Самарант Аспирант Самар	В ПОДГОТОВКІ В Создать () чие чический бакалавр нтура нтура ттура (тест) р чительное образован атура о разован		× E	Код           00000004           00000008           00000009           00000001           000000010           000000010           000000006           000000005	
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Аспирант Салар	В ПОДГОТОВКІ В Создать () чие чие чира чтура чтура (тест) р чтельное образован чтура о пура пура пура		× E	Все действия Код 00000004 00000008 00000009 00000001 00000001 00000006 00000003 00000003	
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Аспирант Аспирант Аспирант Салар	В ПОДГОТОВКІ В Создать () чие чие чира чтура чтура чтура (тест) р чтельное образован чтура о пура аной бакалавр щост	И Поиск (Сtrl+F)	× E	Все действия Код 00000004 00000008 00000009 00000001 00000001 00000006 00000003 00000003 00000007 00000002	
Тип стандарта: Зачетные единицы Часов в ЗЕТ: 36 🗘		Уровень Выбрат Наименовани Саларант Аспирант Аспирант Аспирант Аспирант Аспирант Салар	В ПОДГОТОВКІ Создать Создать С чие чиеский бакалавр нтура нтура нтура (тест) р ительное образован нтура арной бакалавр нист	И Поиск (Сtrl+F)	× E	Код           00000004           00000008           00000009           00000001           00000001           00000001           00000001           00000001           00000001           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000           00000000	

7. "Направление (специальность)" – значение выбирается из справочника "Специальности";

8. "Код специальности" – заполняется автоматически после заполнении поля "Направление (специальность)" на основании данных справочника;

🤒 Компьютерная безопасность (Спе	ациа (1С:Предприятие) 😭 📰 🛐 М М+ М- 🗖 🗙
Компьютерная безопа	сность (Специальности)
Записать и закрыть 📄 🗎	😑 Все действия 🗸 🕐
Код:	000020
Наименование:	Компьютерная безопасность
Отрасль науки:	Технические науки Q
Код специальности:	050505
Группа:	Q
Сокращенное наименование:	КБ
Укрупненная группа специальности:	Информатика и вычислительная техника

9. "Квалификация" - значение выбирается из справочника "Квалификации";

10. "Специальное звание" – специальное звание, получаемое в результате освоения учебного плана; значение выбирается из справочника "Специальные звания" (данное поле не является обязательным для заполнения);

11. "Профиль (специализация)" – значение выбирается из справочника "Специализации"; данное поле не является обязательным для заполнения;

12. "Тип стандарта" – тип стандарта, которому соответствует учебный план; выбор значения производится из справочника "Типы стандартов", который содержит несколько предопределенных значений: "ГОС", "ФГОС ВО", "ФГОС ВПО", "ФГОС СПО";

13. "Подразделение" – наименование структурного подразделения вуза, которое осуществляет подготовку студентов согласно данному учебному плану; выбор производится в соответствии с документом "Формирование структуры университета";

14. "Выпускающее подразделение" – данное поле не обязательно для заполнения и содержит информацию о выпускающем подразделении, осуществляющем подготовку студентов согласно данному учебному плану;

15. "Форма обучения" – значение выбирается из выпадающего списка, значения в котором соответствуют справочнику "Формы обучения";

16. "Учебный год" – выбор учебного года осуществляется из справочника "Учебные годы". Для базовых учебных планов (как в данном случае) выбирается значение, включающее в себя весь период обучения, например, 2018 – 2022, 2019 – 2023, 2020 – 2024 и т.д.;

17. После выбора учебного года появится сообщение "Провести заполнение графика учебного процесса?". При нажатии на кнопку "Да" откроется форма настройки параметров заполнения графика учебного процесса. В рамках данного примера дальнейшее заполнение документа "Учебный план", в т.ч. графика учебного процесса, будет производиться путем загрузки файла формата .plx, поэтому на данном этапе следует нажать "Нет".

18. "На базе" – на базе какого образования получают высшее образование студенты, обучающиеся согласно данному учебному плану. Значение выбирается из справочника "Виды образований". Если студенты получают высшее образование сразу после получения общего среднего образования, поле "На базе" следует оставить незаполненным;

19. "Сокращенный срок обучения" – если поле "На базе" заполнено, данный параметр позволяет пометить учебный план как учебный план сокращенной программы обучения;

20. "Срок обучения по стандарту" – данное поле заполняется автоматически; в поле "Основной" указывается срок обучения в годах; в поле "Доп." ("Дополнительно") – в месяцах;

21. Фактический срок обучения – указывается количество календарных лет и месяцев, входящих в фактический срок обучения. Данные о фактическом сроке обучения вносятся в соответствующие поля автоматически на основании данных с вкладки "График учебного процесса". Если на вкладке "График учебного процесса" информация редактировалась (например, для нескольких недель был проставлен признак отсутствия недели), актуализировать фактический срок обучения можно с помощью кнопки "Обновить" (с двумя закругленными зелеными стрелками) в данной области;

22. "Часов в ЗЕТ" – количество часов, входящих в 1 ЗЕТ; значение поля "Часов в ЗЕТ" по умолчанию равно 36, но может быть редактировано пользователем;

23. "ЗЕТ в неделю" – количество ЗЕТ в неделю; автоматически в данном поле указывается значение 1,50, которое может быть редактировано пользователем.

В нижней части формы документа "Учебный план" расположены следующие поля:

 "Комментарий к состоянию" – данное поле может содержать комментарий к текущему состоянию документа (например, почему проект учебного плана был отклонен);

- "Комментарий" данное поле может содержать внесенный пользователем произвольный комментарий к данному учебному плану;
- "Имя файла" после загрузки плана формата XML (ранее сформированного с помощью GosInsp) в данном поле отобразится наименование загруженного плана;
- "Ответственный" данное поле по умолчанию содержит имя пользователя, создавшего данный учебный план, но может быть редактировано (значение при этом выбирается из справочников "Пользователи" и "Внешние пользователи").

Перед загрузкой учебного плана для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку "Записать" (если этого не сделать, будет выдано соответствующее предупреждение).

(чебный пла) Провести и закры	н (создание) * пр 📄 📑 Провести 🛯 🕞   Заполне	ние 🗎 📄 Скры	пъ шапку документа Вс	е действия 🗸 🕐
омер:	Дата: 23.12.2019 12:18:57	Учебный план •	Рабочий план • Состояние Проект Q	Все действия 🗸
ид образования:	Высшее	Оподразделение:	Физико-математический факультет Q	Учебный год
ровень бразования:	Бакалавр	Выпускающее	Q	Номер
аправление (специал	пьность): Компьютерная безопасность	Форма обучения:	Очная	
од специальности:	050505	Учебный год:	2020 - 2024 Q	
залификация:	Бакалавр	🝳 Образовательная	Q	
тециальное звание:	×	программа:		
рофиль пециализация):	×	Сокрашенный срок		
ип стандарта:	ФГОС ВО Q Индивидуальный план:	обучения:		
ачетные единицы —		Срок обучения по с	тандарту	
асов в ЗЕТ: 36	ЗЕТ в неделю: 1,50 🖩	Основной: 4	Годы Ц Доп.: 0 Месяцы Ц	
		Фактический срок	обучения	
		Основной: 0	Тоды Доп.: О Месяцы 🕂	
	Для начала раб	оты с содержимым пла	на необходимо	
	заполн	ить график учебного пр	OLIECCA	

#### 1.2.

#### Единичная загрузка учебного плана формата PLX.

И в "1С:Университет", и в "1С:Университет ПРОФ" реализована загрузка учебных планов в формате XML. В дополнение к этому в "1С:Университет ПРОФ" реализована загрузка учебных планов формата PLX, разрабатываемых в АС "Учебные планы". Алгоритм загрузки учебных планов форматов XML и PLX отличается лишь некоторыми нюансами.

При загрузке учебного плана в формате PLX осуществляется автоматическое заполнение данных в документе "Учебный план" в соответствии с учебным планом, ранее созданным при помощи программы AC "Учебные планы" и сохраненным в формате .plx.

Чтобы загрузить учебный план, необходимо воспользоваться обработкой "Загрузка учебных планов". Данная обработка может вызываться:

1) непосредственно из формы документа "Учебный план" – в этом случае вызов обработки производится с помощью команды "Заполнить из XML" меню "Все действия" формы документа "Учебный план"; при этом производится загрузка одного файла в тот документ, из формы которого была вызвана обработка;

2) из меню "Сервис" панели действий подсистемы планирования учебного процесса – в этом случае может быть произведена загрузка как одного, так и нескольких учебных планов формата PLX;

3) из меню "Все функции" главного меню программы – в этом случае может быть произведена загрузка как одного, так и нескольких учебных планов формата PLX.

В рамках данного примера рассмотрим сначала загрузку одного плана формата PLX в уже открытый документ "Учебный план" (ранее он был записан, но форма документа не закрывалась), т.е. воспользуемся первым вариантом.

**Внимание!** После выполнения обработки "Загрузка учебных планов" данные, которые были внесены в табличные части учебного плана ранее, заместятся новыми данными.

Для загрузки учебного плана формата plx в открытый документ "Учебный план" необходимо:

1. Открыть меню "Все действия".

2. Выбрать пункт "Заполнить из XML".

3. В результате откроется форма обработки "Загрузка учебных планов", которая включает в себя вкладки "Файлы для загрузки", "Параметры загрузки", "Загружаемые данные".

4. На вкладке "Загрузка учебных планов" при вызове из формы документа "Учебный план" автоматически установлен тип загрузки планов "Загрузить один файл", т.к. в один документ "Учебный план" загружается только один план.

5. Выбрать с помощью соответствующей кнопки вариант загрузки "Учебные планы в формате ".plx"".

6. При вызове из формы документа "Учебный план" поля "Учебный план", "Номер", "Дата", "Проведен", "Вид образования", "Направление (специальность)", "Учебный год", "Уровень подготовки", "Форма обучения", "Факультет" заполняются автоматически в соответствии с внесенными в документ данными и не редактируются.

7. В поле "Файл плана" нажать кнопку [...].

8. В открывшейся форме выбрать загружаемый файл формата .plx.

Примечание. В зависимости от выбранного режима загрузки при подборе будут отображаться только файлы определенного формата:

- "Учебные планы ВО/ВПО" режим, позволяющий загружать учебные планы формата xml; соответственно, при подборе на форме будут отображаться учебные планы только формата xml;
- "Учебные планы СПО" режим, позволяющий загружать учебные планы формата osf; соответственно, при подборе на форме будут отображаться учебные планы только формата osf;
- "Учебные планы в формате ".plx"" режим, позволяющий загружать учебные планы формата .plx; соответственно, при подборе на форме будут отображаться учебные планы только формата .plx.

9. Нажать кнопку "Открыть".

					•
/чебные планы ВО/ВПО 🔹	Учебные планы СПС	) • Учебные планы в формате ".plx"	• {? Загрузить один	<ul> <li>файл • Загрузить несколько файло</li> </ul>	ов 🔍
айл плана:		×.q			
ебный план:	Учебный план 00000	0169 от 23.12.2019 12:18:57			
мер:	000000169 Дат	a: 23.12.2019 12:18:57	Проведен:		
д образования:	Высшее		Уровень подготовки:	Бакалавр	Q
правление (специальность):	Компьютерная безог	пасность Q	Форма обучения:	Очная	Q
офиль:		a	Факультет:	Физико-математический факультет	Q
ебный год:	2020 - 2024	Q	Ĵ		
Упорядочить Библиотека Git Subversio Видео Аскумент Бибажа Лузыка	н Новая папка и п ты ения	Имя 13.03.02_16_1234-2903 ВО.ріх 35.03.01 - Лесное дело.ріх 100503_17.ріх	Дата измене 21.03.2018 14 21.03.2018 14 21.03.2018 16	ВЩ ▼ □ 0 ения 4:54 4:54 4:54 4:54 4:54 4:54 4:54 4:5	
г Компьютер 🏝 Локальни 🕞 Данные (	о ый диск (С:) Т:) – – Имя файла: 1	<m .00503_17.plx</m 	• Планы р	, lk (все форматы) (°.pl ▼	

10. Перейти на вкладку "Параметры загрузки".

11. При первом переходе на вкладку "Параметры" при загрузке учебных планов формата .plx необходимо нажать кнопку "Заполнить обозначения графика учебного процесса ".plx"", чтобы в справочнике "Обозначения графика учебного процесса" автоматически были созданы соответствующие обозначения.

12. Параметр "Проводить учебные планы" позволяет установить правила проведения учебных планов после их загрузки:

- "все" если выбран данный вариант, то после загрузки будут автоматически проведены все учебные планы, перечисленные на вкладке "Файлы для загрузки";
- "только проведенные" если выбран данный вариант, то после загрузки будут заново проведены только те учебные планы из списка на вкладке "Файлы загрузки", которые были проведены ранее, а прочие учебные планы будут просто записаны.
- 13. Установить опцию "Проводить учебные планы Все".

14. Включенная опция "Всегда использовать актуальную версию дополнительной обработки" означает, что в случае наличия более актуальной дополнительной обработки "Загрузка учебных планов" будет выполнен ее запуск (как при открытии встроенной в конфигурации обработки, так и внешней). Для этого обработка "Загрузка учебных планов" должна быть добавлена в справочник "Дополнительные отчеты и обработки".

15. Параметр "Игнорировать создание новых элементов справочников" позволяет автоматически создавать при загрузке новые элементы справочников "Дисциплины" и "Список структур университета" (второй справочник в данном случае заполняется автоматически, если в качестве источника списка кафедр используется файл DepNames.dat). Устанавливать "галочку" напротив данного параметра не нужно.

16. В поле **"Родитель для создаваемых дисциплин"** может быть указана группа справочника "Дисциплины", в которую автоматически будут помещаться вновь создаваемые при загрузке дисциплины. Данное поле следует оставить незаполненным.

17. Параметр "Всегда загружать первый по порядку курс из файла XML как Первый курс" позволяет при загрузке учебного плана всегда начинать нумерацию курсов с первого курса, а нумерацию семестров (триместров) – с первого семестра (триместра), даже если в загружаемом учебном плане формата .xml нумерация курсов начинается не с первого, а, например, с пятого курса (может быть актуально для учебных планов магистратуры, учебных планов по сокращенной форме обучения).

18. Параметр "Начинать график учебного процесса с 1 сентября" установлен системой автоматически. График учебного процесса в документе "Учебный план" будет начинаться с понедельника, 1 сентября, независимо от того, на какой день недели приходится 1 сентября в этом году. Данный параметр установлен по умолчанию и не может быть отключен пользователем.

19. Параметр "Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика" установлен по умолчанию. Это означает, что даты семестра в учебном плане будут совпадать с аналогичными датами, указанными в загружаемом файле (поля "Начало сессии" и "Окончание сессии"). Если данный параметр не установлен, даты начала и окончания семестра будут рассчитываться согласно обозначениям графика учебного процесса в загружаемом файле; новый семестр будет начинаться после экзаменационной сессии. Если параметр "Использовать сроки сессии из файла при загрузке графика" установлен, но в загружаемом файле в графике учебного процесса отсутствуют или указаны не полностью обозначения экзаменов и каникул, временные рамки семестров будут рассчитаны пропорционально их количеству в учебном году. Использование данного параметра актуально для учебных планов заочной формы обучения, а также xml-файлов старого формата.

20. Параметр "Использовать каникулы для распределения по периодам контроля PLX" позволяет при загрузке разделить график учебного плана на периоды контроля не пропорционально, а в соответствии с указанными датами каникул – каждые каникулы обозначают окончание очередного периода контроля. Даты каникул определяются в соответствии с датами и обозначениями графика учебного процесса загружаемого plx-файла. Таким образом, продолжительность периодов контроля в графике учебного процесса может быть не одинакова, если это предусматривается пользователем. Этот параметр используется только при загрузке учебных планов формата .plx;

21. Параметр "Загружать в график учебного процесса отсутствие обучения в начале года" активен по умолчанию и не может быть отключен пользователем. Если в загружаемом учебном плане в графике учебного процесса в начале года присутствуют одна или несколько недель, для которых установлен признак отсутствия недели, то такие недели будут загружены, а в графике учебного процесса документа "Учебный план" они отобразятся с признаком отсутствия недели.

22. В поле **"Наименование дисциплины "Государственный экзамен"** указывается наименование дисциплины, которая создается для итогового государственного экзамена.

23. Параметр "Загружать экзамены как Госэкзамены (в блоке "Подготовка и сдача государственного экзамена")" означает, что если в блоке "Подготовка и сдача государственного экзамена" указан просто "Экзамен", то при загрузке он будет заменен на

"Государственный экзамен" согласно настройкам в таблице соответствия нагрузки (вкладка "Загружаемые данные").

24. Параметр "Загружать весь объем нагрузки перезачета в контроль" позволяет загрузить часы, указанные в плане формата .plx как перезачтенные, в тот вид контроля, который указан в плане формата .plx как перезачитываемый вид контроля. Например, если в загружаемом плане указано, что по дисциплине перезачитываются 50 часов и перезачитываемый вид контроля – экзамен, то после загрузки в документе "Учебный план" будет указано 50 часов на экзамен. Весь объем нагрузки перезачитывается как часы, отведенные на вид контроля, и отображается в соответствующей строке на вкладке "Дисциплины", если нагрузка по дисциплине перезачитывается полностью и в загружаемом плане не содержится иной нагрузки по дисциплине, кроме перезачитываемой.

25. В области **"Загружаемые/Перезаполняемые данные"** определяется, какие данные будут загружены; т.е. если какая-то информация уже присутствовала в документе "Учебный план", она будет заменена данными из загружаемого файла. Перечень настраиваемых опций данной области приведен ниже.

- "Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку";
- "Перезаполнять график учебного процесса";
- "Перезаполнять периоды контроля";
- "Заполнять ЗЕТ в плане" определяет, нужно ли заполнять ЗЕТ на основании данных загружаемого плана либо пересчитывать автоматически;
- "Проверять заполнение правил расчета";
- "Единица измерения для концентрированных НИР, ВКР, симуляционного курса" (часы либо недели);
- "Загружать руководство ВКР";
- "Выполнять замену значений реквизитов после загрузки" если данный параметр включен, необходимо в поле "Настройка обработки замена значений реквизитов" выбрать соответствующую настройку, заданную в обработке "Замена значений реквизитов". В рамках данного мастер-класса замена значений реквизитов рассматриваться не будет.
- 26. Настройки области "Исключения при расчете нагрузки" перечислены ниже.
- "Включать в расчет нагрузки только первую выборную дисциплину;
- "Восстанавливать настройки расчета нагрузки дисциплин по выбору";
- "Включать в расчет нагрузки прикладную физическую культуру";
- "Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию";
- "Включать в расчет нагрузки дисциплины блока "ФТД"".

27. В области "Источник данных о подразделениях" производится настройка опций загрузки данных о подразделениях.

- опция "Использовать только подразделения из актуального формирования структуры университета" по умолчанию установлена; это означает, что в учебном плане будет использована информация из последнего по времени проведенного документа "Формирование структуры университета".
- опция "Загружать закрепление нагрузки за подразделениями" означает, что при загрузке данных будут также загружены сведения о том, за каким подразделением закреплена нагрузка по той или иной дисциплине.
- опция "Выводить информацию о незаполненных подразделениях" позволяет выводить информационное предупреждение, если в загружаемом файле формата

xml отсутствует закрепление нагрузки по дисциплине за подразделением, а следовательно, после загрузки такая информация отсутствует в документе "Учебный план". Причем если нагрузка автоматически закрепляется за выпускающим подразделением (см. ниже), предупреждение выдано не будет.

- параметр "Источник списка кафедр" предусматривает одно из двух значений:
  - "Справочник "Структура университета"" в этом случае при загрузке происходит сравнение загружаемых данных с данными справочника "Список структур университета".
  - "Файл ".dat"" в этом случае происходит загрузка списка кафедр из файла кафедр DepNames.dat, путь к которому указывается в поле "Файл кафедр".

28. Указать в качестве источника списка кафедр справочник "Структура университета".

29. С помощью параметров, сгруппированных в области "Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение", можно закрепить нагрузку по практикам, НИР, ВКР, государственным экзаменам за подразделением, которое указано в поле "Кафедра" в загружаемом файле (за соответствующим подразделением в "Университет ПРОФ").

30. Параметр **"Перезаполнять рабочие планы из учебных"** позволяет автоматически перезаполнять рабочие учебные планы после загрузки данных в базовые. После включения данного параметра появляется возможность настройки проведения рабочих учебных планов:

- все;
- проведенные и все до текущего;
- только проведенные.

31. Если установлен параметр "Создавать новые рабочие планы", то при загрузке на основании базового учебного плана будет создан комплект рабочих учебных планов.

32. В области **"Загрузка количества контингента"** определяются настройки загрузки информации о количестве контингента:

- "Загружать информацию о количестве контингента" если данная опция включена, будет заполняться регистр "Численность обучающихся на учебных планах". Для загрузки численности необходимо наличие в системе соответствующих рабочих планов.
- "Дата актуальности численности контингента" дата, которая будет поставлена в новых записях в регистре сведений "Численность обучающихся на учебных планах";
- "Отнести контингент к бюджету" в данном поле можно указать, к какому основанию поступления относится загружаемый контингент (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- "Отнести контингент к группе" в данном поле может быть указана академическая группа, к которой относится загружаемый контингент.

Загрузка учебных планов (2.0.18.32)
Загрузить 🖻
Файлы для загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные
Заполнить обозначения графика учебного процесса ".pk"
Проводить учебные планы: 💿 все 🔿 только проведенные
Всегда использовать актуальную версию 🗌 🕐 Использовать глобальные настройки загрузки учебных планов: 🗌
Игнорировать создание новых элементов Родитель для создаваемых дисциплин:
Всегда загружать первый по порядку курс из файла 🤍 Начинать график учебного процесса с 1 сентября: ФИспользовать сроки сессии из файла при загрузке графика: ФИспользовать каникулы для разделения по периодам контроля (PLX):
Загружать в график учебного процесса отсутствие
Наименование дисциплины "Государственный экзамен
Загружать экзамены как Госэкзамены (в блоке 🔲 Загружать весь объем нагрузки перезачета в контроль: 🗹 Единица измерения для практик СПО: Цасы 🔹 Недели 🔹 "Подготовка и сдача государственного экзамена"):
Загружаемые/перезаполняемые данные
Перезаполнять структуру плана, дисциплины и нагрузку: 🗹 Перезаполнять график учебного процесса: 💟 Перезаполнять периоды контроля: 🗹
Заполнять ЗЕТ в плане: Проверять заполнение правил расчета: 🗌 Показывать настройку правил расчета: 🗹
Савтомалически пересчи вана Единица измерения для концентрированных ЦИР. РКС. очиная чиского изора:
Выполнять замену значений реквизитов после загрузки: 🔲 Настройка обработки замена значений реквизитов:
исключения при расчете натрузки
иключать за нечет палузки полько переую овноснутих дикциплину. В окланчать в расчет палузки дикциплины олока тад.
Включать в расчет натрузки прикладную физическую культуру:
Включать в расчет нагрузки итоговую аттестацию:
Источник данных о подразделениях
Использовать только подразделения из актуального ородини структуры университета:
Загружать закрепление нагрузки за подразделениями: 🗹 Выводить информацию о незаполненных подразделениях: 🗌
Источник списка кафедр: 💿 справочник "Структура университета" 🔾 файл учебного плана
Файл кафедр: С:\Доп файлы Сцен Тест\ГАК\Файл кафедр\DepNames.d ×
Закреплять нагрузку за выпускающим подразделением, если в файле для нагрузки не указано подразделение
Нагрузку по практикам: 🗌 Нагрузку по НИР: 🗌 Нагрузку по ВКР: 📄 Нагрузку по Гос. экзаменам: 📄
Обновление рабочих планов после загрузки
Перезаполнять рабочие планы из учебных: 🗋 Создавать новые рабочие планы:
Проводить рабочие планы: О все О проведенные и все до текущего учебного года 💿 только проведенные
Загрузка количества контингента
Загружать информацию о распределении контингента се сама в сама сама сама сама сама сама са
Загружать информацию о количестве контингента: 🗌 🕐 Дата актуальности численности контингента: 24.12.2019 🏢
Отнести контингент к бюджету:

33. На вкладке "Загружаемые данные" отображается информация о загружаемых в документ "Учебный план" данных. Эта вкладка содержит подчиненные:

- "Виды нагрузки и периоды контроля";
- "Дисциплины";
- "Кафедры";
- "Профили" (отображается только при загрузке учебных планов формата .plx, содержащих несколько профилей);
- "Виды деятельности".

34. На подчиненной вкладке "Виды нагрузки и периоды контроля" в табличной части "Количество периодов контроля в курсе" определяется, какая группа периодов контроля (семестры, триместры, по годам) используется при обучении на разных формах обучения и уровнях подготовки, а также указывается количество выбранных периодов контроля в курсе.

35. Нажать кнопку "Добавить".

36. В поле "Форма обучения" нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка справочника "Формы обучения" форму обучения, аналогичную той, что указана в шапке учебного плана; в данном случае это будет очная.

37. В поле "Уровень подготовки" нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка справочника "Уровень подготовки" уровень подготовки, аналогичный тому, что указан в шапке учебного плана; в данном случае – бакалавр.

38. В поле "Количество в курсе" указать количество периодов контроля в курсе. После этого поле "Группа периодов контроля" будет заполнено автоматически. При необходимости значение этого поля может быть изменено пользователем, как показано на скриншоте ниже.

грузить 📄				
айлы для загрузкі	и Параметры загрузки 3	агружаемые данные		
Виды нагрузки и п	териоды контроля Дисциплин	ны Кафедры Виды дея	тельности	
соответствие нагр	рузок в файле и в плане:		Количество периодов контроля в	в курсе:
🔂 Сбросить виды	ы нагрузки по умолчанию		🕀 Добавить 🛛 👔 🖋 🗶 🕇	🔓 🔩 Все действия
Код в файле	Наименование нагрузки в	Нагрузка	Форма обучения	Группа периодов контроля
	файле	Правило	Уровень подготовки	Количество в курсе
1	Экзамен	Экзамен	Очная	Семестры
		Экзамен	Бакалавр	
2	Зачет	Зачет		
		Зачет		
3	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	c	
	Kupangaŭ progra	Периоды контроля (1С:Пред	приятие)	🔳 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
4	Курсовой проект	опиолы контроля		
5	Курсовая работа	сриоды контроля		
		🚯 Выбрать 📑 🔂 🖉	🗙 🗎 📄 Поиск (Ctrl+F)	× Q - Все действия - (2)
6	Контрольная работа	🖂 📄 Периоды контроля		
		🕀 📄 Семестры		e.
7	Домашняя контрольна	🕀 📄 Семестры заочнико	DB	
•		🕀 📄 Триместры		
8	Оценка			
9	Эссе			
-				

*Примечание.* При загрузке учебных планов заочной формы обучения, где предусмотрены установочные сессии, рекомендуется указывать в табличной части группу периодов контроля "семестры" и указывать количество семестров – 3.

39. В области "Соответствие нагрузок в файле и плане" устанавливается соответствие между всеми видами нагрузки и видами контроля, содержащимися в загружаемых файлах, а также устанавливаются правила расчета объема учебной нагрузки. При загрузке учебного плана формата .plx список элементов нагрузки в табличной части обновляется на основании данных из загружаемого файла; новые значения в табличной части добавляются к уже существующим. При необходимости можно сбросить виды нагрузки до списка значений по умолчанию с помощью соответствующей кнопки, которая находится над табличной частью "Соответствие нагрузок в файле и плане".

40. Напротив наименования нагрузки в файле "Экзамен" дважды кликнуть левой кнопкой мыши в поле "Нагрузка".

41. Нажать кнопку [...].

42. В открывшейся форме выбора типа данных выбрать "Вид контроля" и дважды кликнуть по нему левой кнопкой мыши либо нажать кнопку ОК.

43. В открывшейся форме списка справочника "Виды контроля" выбрать соответствующее значение.

Параметры загрузки За	агружаемые данные				
ериоды контроля Дисциплин	ы Кафедры Виды деятел	пьности			
узок в файле и в плане:		Количество периодов контроля в курсе:			
нагрузки по умолчанию		🔀 Добавить 🛛 🔂 🖋 🔀 🚭		Все дейс	твия
Наименование нагрузки в	Нагрузка 🔺	Форма обучения	Группа перио	одов контроля	
файле	Правило	Уровень подготовки	Количество в	з курсе	
Экзамен	R	Очная	Семестры		
	Выбор типа данных	×			
Зачет	D				
2	Вид контроля				
зачет с оценкои	бид нагрузки	Отмена			
Курсовой проект					
Курсовая работа					
Контрольная работа	Контрольная работа				_
👝 Ви	ды контроля (1С:Предприятие)		😭 🧮 🛅	M M+ M- 🗆 🕽	×
Домашняя контрол Вид	ы контроля				
Оценка	выбрать 🔂 Создать 📑	👌 🖉 🖹 🗎 🧟 (Поиск (Сtrl+F)	× Q - E	Зсе действия 👻 ②	
Эссе	иенование		A	Код 🔺	
	5 Сессия			00000015	
Реферат	Собеседование			00000011	
	<ul> <li>CPC</li> <li>T</li> </ul>			00000016	
Расчетно-графичес	Іворческое испытание			00000012	
работа				0000002	
Другие формы кон					
	Риоды контроля Дисциплин нагрузки по умолчанию Наименование нагрузки в файле Экзамен Зачет Зачет с оценкой Курсовой проект Курсовой проект Курсовая работа Контрольная работа Сценка Эссе Реферат Расчетно трафичес работа Другие формы конт	Риоды контроля Дисциплины Кафедры Виды деятел зок в файле и в плане: нагрузки по умолчанию Наименование нагрузки в файле Экзамен Зачет Зачет Зачет с оценкой Курсовой проект Курсовой проект Курсовая работа Контрольная работа Контрольная работа Контрольная работа Сценка Эссе Реферат Реферат Другие формы контроля	Тарылстра об ружи     Собеседование     С	риоды контроля риоды контроля акзамен Зачет Зачет Зачет с оценкой Курсовая работа Контрольная работа Контрольная работа Контрольная работа Контроля Виды контроля Виды деятельности Количество периодов контроля в курсо: © Добавить © Добавить	Планина различны со ружовные далые риоды контроля Дисшилины Кафедры Виды деятельности Количество периодов контроля в курсе: нагрузки по умолнанию Наименование нагрузки в Нагрузка файле Наименование нагрузки в Нагрузка правило Зкаамен Семестры Выбор типа данных Вида истроля Зачет Зачет Зачет Зачет с оценкой Курсовой проект Курсовая работа Контрольная работа Контрольная работа Контрольная работа Контрольная работа Сосаль Сосаль Соса

44. В поле "Правило" дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка справочника "Правила расчета" соответствующее правило расчета.

45. Повторяя шаги 40-44, заполнить табличную часть, установив соответствия для всех загружаемых элементов. После загрузки данные настройки сохранятся.

46. Нажать кнопку "Загрузить".

47. При загрузке происходит анализ соответствия загружаемых данных и данных в справочниках "1С:Университет ПРОФ". Если какие-либо соответствия не найдены, выдается соответствующее предупреждение. В первую очередь это касается кафедр; переход на вкладку "Загружаемые данные", подчиненную вкладку "Кафедры" в случае обнаружения кафедр без наименования производится автоматически.

Примечание. Если в качестве источника списка кафедр используется справочник "Структура университета", производится сравнение номеров кафедр в загружаемом плане и значений поля "Номер для быстрого ввода" справочника "Структура университета". Если в справочнике "Структура университета" номера для быстрого ввода указаны для всех кафедр, несоответствий обнаружено не будет. Если для какого-то номера кафедры поле "Ссылка на справочник" оказалась пустой, следует установить соответствие вручную.

48. Если в справочнике "Структура университета" номера для быстрого ввода указаны для всех кафедр, несоответствий обнаружено не будет. Если для какого-то номера кафедры поле "Ссылка на справочник" оказалась пустой, следует в данном поле дважды кликнуть левой кнопкой мыши и нажать кнопку [...], после чего выбрать нужное значение из выпадающего списка.

49. Чтобы данные были загружены в учебный план, напротив соответствующей строки должна быть установлена "галочка" в поле "Загружать". При необходимости ее можно снять.

50. Проверить данные на вкладке "Дисциплины". При необходимости (например, если в загружаемом файле была допущена опечатка или если два разных наименования обозначают одну и ту же дисциплину) установить соответствие между загружаемой дисциплиной и значением справочника "Дисциплины": нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника "Дисциплины".

51. Установление соответствий для дисциплин, в отличие от кафедр, не является обязательным.

52. Проверить данные на вкладке "Виды деятельности". При загрузке производится автоматическое сопоставление видов деятельности, указанных в загружаемом плане, с одноименными значениями справочника "Виды деятельности" (важно побуквенное совпадение наименований). При необходимости установить соответствие между загружаемым наименованием и значением справочника "Виды деятельности": нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника "Виды деятельности".

53. Проверить данные на вкладке "Профили". Данная вкладка появляется в том случае, если в загружаемом плане формата .plx присутствуют несколько профилей. В один документ "Учебный план" может быть загружен только один профиль, поэтому в табличной части необходимо установить "галочку" для загрузки в одной строке, в этой же строке заполнить поле "Ссылка на справочник" и нажать кнопку "Загрузить". Для загрузки следующего профиля необходимо использовать другой учебный план.

54. После того, как соответствия для всех кафедр, дисциплин и видов деятельности будут настроены, повторно нажать кнопку "Загрузить". В результате все данные будут загружены из файла формата .plx в документ "Учебный план".

55. Закрыть форму загрузки учебных планов. Форма документа "Учебный план" при этом также закроется; ее можно открыть заново из формы списка.

#### 1.3.

#### Массовая загрузка учебных планов формата PLX.

Ранее был рассмотрен порядок загрузки учебного плана формата .plx в документ "Учебный план". Рассмотрим порядок массовой загрузки учебных планов.

Чтобы произвести массовую загрузку учебных планов, необходимо:

1. Открыть обработку "Загрузка учебных планов" из панели действий раздела "Планирование учебного процесса".

2. Открыть вкладку "Файлы для загрузки".

3. Установить режим загрузки планов "Учебные планы в формате ".plx"".

4. Установить тип загрузки планов "Загрузить несколько файлов".

*Примечание.* Массовая загрузка учебных планов производится только для базовых учебных планов (на весь период обучения). Для заполнения данных в рабочих учебных планах следует установить параметр "Перезаполнять рабочие планы из учебных" на вкладке "Параметры загрузки".



5. Нажать кнопку "Добавить файлы".

Загрузить Файлы для загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные Учебные планы ВО/ВПО Учебные планы СПО Учебные планы в формате "pk" • ? Загрузить один файл • Загрузить несколько фай Режим получения реквизитов плана из ХМL: © Добавить	108 • действия
Файлы для загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные Учебные планы ВО/ВПО УЧебные планы СПО УЧебные планы в формате "pk" ? Загрузить один файл Загрузить несколько фай Режим получения реквизитов плана из XML: ФДобавить © Исбавить © * * • • • • • • • • • • • • • • • • •	пов • действия
Учебные планы ВО/ВПО « Учебные планы СПО » Учебные планы в формате "pk" • ? Загрузить один файл « Загрузить несколько фай Режим получения реквизитов плана из XML: Эдобавить в х х с с с с с с с с с с с с с с с с с	ов •
'ежим получения реквизитов плана из XML: □ ② Добавить 🗈 🔌 X 🛊 🗣 🔝 3 🗭 🗇 🕶 [t] Все Загружать Имя файла Учебный план	действия
🕃 Добавить 🐚 🖉 🗶 🛧 🗣 🛅 💁 🗊 🕶 ्रि 🗍 Все Загружать Имя файла Учебный план	действия
Загружать Имя файла Учебный план	

6. В открывшемся окне, удерживая кнопку ctrl или shift, выделить несколько файлов и нажать кнопку "Открыть".

Загрузить            Файлы для загрузки         Параметры загрузки         Загруженые данные           Учебные планы ВО/ВПО         Учебные планы СПО         Учебные планы в формате "pk"         ?         Загрузить один файл         Загрузить неоколько файлов            Рехоим получения рекизитов плана из XML:          ?         Загрузить один файл         Загрузить неоколько файлов            Загрухать            ?         Все действия -           Загрухать            ?         Все действия -           Загрухать             Все действия -           Загрухать                Учебные планы/PLX13.03.02_16_1234-2903 BO pk              ✓         T.\Учебные планы/PLX10503 0.01 - Песное дело pk             ✓         T.\Учебные планы/PLX100503 17.0k	агрузка	учебных планов (2.0.18.32)						
Файлы для загрузки       Параметры загрузки       Загрузкаемые данные         Учебные планы ВО/ВПО       Учебные планы СПО       Учебные планы в формате "pk"       ?       Загрузить один файл       Загрузить несколько файлов         Режим получения реквизитов плана из XML:	Загрузить				¢			
Учебные планы ВО/ВПО        Учебные планы сПО        Учебные планы в формате "plx"       ??       Загрузить один файл        Загрузить несколько файлов         Рехим получения реквизитов плана из XML:	Файлы для :	Файлы для загрузки Параметры загрузки Загружаемые данные						
Рехом получения реквизитов плана из XML: С Добавить C X X A V I	Учебные планы ВО/ВПО 🔹 Учебные планы СПО 🔹 Учебные планы в формате "pk" 🔹 🖓 Загрузить один файл 🔹 Загрузить несколько файлов 💌							
Добавить         Image: Section 2014         Image: Section 2014         Image: Section 2014         Bec действия -           Загружать         Имя файла         Учебный план <td>Режим получ</td> <td>ения реквизитов плана из XML: 🗌</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Режим получ	ения реквизитов плана из XML: 🗌						
Загружать         Имя файла         Учебный план           Image: Comparison of the state of	🕀 Добавит	• 🗟 🖉 🗙 🌚 🗣 📫 🗳 🕏 🗇 🕶 🔃			Все действия -			
Т:\Учебные планы\PLX\13.03.02_16_1234-2903 BO pk           Г:\Учебные планы\PLX\35.03.01 - Лесное дело.pk           Г:\Учебные планы\PLX\100503 17.pk	Загружать	Имя файла	Учебный план					
Г:\Учебные планы\PLX\35.03.01 - Лесное дело.plx           Г:\Учебные планы\PLX\100503 17.plx	<ul><li>✓</li></ul>	Т:\Учебные планы\PLX\13.03.02_16_1234-2903 BO.plx						
✓ Т:\Учебные планы\PLX\100503_17.pk	<ul><li>✓</li></ul>	Т:\Учебные планы\PLX\35.03.01 - Лесное дело.plx						
		Т:\Учебные планы\PLX\100503_17.pbx						

7. Напротив каждого из загружаемых планов формата .plx в поле "Учебный план" указать ссылку на соответствующий документ "Учебный план" (выбор каждого учебного плана осуществляется отдельно на форме выбора учебных планов; напоминаем, что загрузка производится только в базовые учебные планы).

8. Проверить, что напротив загружаемых планов установлена отметка в поле "Загружать" (для быстрого выделения можно воспользоваться стандартными кнопками "Выбрать все", "Исключить все" и "Инвертировать выбор") и нажать кнопку "Заполнить". В результате выбранные планы формата .plx будут загружены в соответствующие документы "Учебный план".

#### 1.4.

#### Создание правил расчета учебной нагрузки.

Правила расчета учебной нагрузки задаются в справочнике "Правила расчета", доступ к которому осуществляется на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса".

При создании нового правила расчета учебной нагрузки выполняется следующая последовательность действий:

- 1. На форме списка справочника "Правила расчета" нажать кнопку "Создать".
- 2. В поле "Наименование" указать наименование нового правила расчета.

3. В поле "Режим округления" при необходимости выбрать режим округления (это может понадобиться, если формула расчета предполагает использование переменных и дробных чисел).

4. В поле "Точность округления" при необходимости выбрать точность округления (это также может понадобиться, если результат расчета по заданной формуле может принимать дробные значения).

- 5. Нажать кнопку "Добавить" над табличной частью.
- 6. В поле "Нагрузка" нажать кнопку [...].
- 7. На форме выбора типа данных выбрать "Вид нагрузки", либо "Вид контроля".

- 8. В открывшейся форме списка справочника выбрать нужное значение.
- 9. Нажать кнопку "Выбрать".

Правила расчета (создание) * (1С:Предприятие)	2 📰 🗓	M M+ M-	□ ×
Правила расчета (создание) *			
Записать и закрыть 📙 🚆 📄	E	Все действия	•
Кол			
	округления.		
😌 Добавить 👔 🗶 🍲 🤟		Все дейст	вия ◄
N Нагрузка	Формула		
Контингент	Добавить к стр	оке	
Представление	Учитывать как	бюджет	
19			
	U		
Выбор типа данных Х			
Вид контроля			
Отмена			
📧 Виды контроля (1С:Предлриятие) 📄 📘	📰 🛐 M M+	• M- □ ×	:
Виды контроля			
🚯 Выбрать 🔂 Создать 📴 💽 Поиск (Ctrl+F)	Х Все дейс	твия 👻 🕐	
Наименование	÷ Kon		
🗢 ЕГЭ второй волны	00000	- 8000	
Зачет	00000	0003	
Защита ВКР	00000	0014	
<ul> <li>Защита отчета по практике</li> </ul>	00000	0019	
🛁 Индивидуальное достижение	00000	0013	
🔫 Кандидатский экзамен	00000	0007	
🗢 Контрольная работа	00000	0023	
	00000/	0017	

10. В поле "Контингент" нажать кнопку [...].

11. Из выпадающего списка выбрать вид контингента, для которого создается данное правило.

12. В поле "Формула" нажать кнопку [...].

13. Составить формулу на форме формирования формулы (порядок см. ниже).

14. Поставить галочку "Учитывать как бюджет", если вся нагрузка должна подсчитаться как бюджетная.

15. В поле "Представление" можно указать представление формулы, например, "Правило для зачета".

#### Работа с формой формирования формулы.

На форме формирования формулы условно выделим область доступных категорий и область непосредственного составления формулы.

Чтобы составить формулу, следует выполнить следующие шаги:

- 1) В области доступных категорий выбрать нужное значение для добавления его в формулу (значения, которые могут быть добавлены в формулу, помечены стрелками).
- Форма формирования форм... (1С:Предприятие) 📄 🧾 🗿 М М+ М- 🗆 🗙 Форма формирования формулы Применить Все действия - (?) 🕒 🗟 / × 🛧 🖶 Наименование источника A Учебный Год < ПериодКонтроля Hагрузка ВидКонтроляПриОкончании ٩ Количество Правило Норма < КоличествоКонтингентаПоСт... <  $\langle \rangle$ КоличествоКонтингентаПоПо...  $\langle \rangle$ КоличествоКонтингентаПоГр... v  $\langle \rangle$ КоличествоКонтингентаПоПо.
- 2) Нажать кнопку "Перенести".

- 3) Нажать кнопку "Добавить новый элемент".
- 4) Из выпадающего списка выбрать знак нужного арифметического действия.

🤒 Форма формирования форм (1С:Пред	приятие) 🖹 🔝 🛐 М М+ М- 🗆 🗙				
Форма формирования формулы					
Применить	Все действия 👻 📀				
🔁 🗟 🖉 🗙 🚖 🗣	Наименование источника				
Норма	<ul> <li>УчебныйГод</li> </ul>				
	<ul> <li>ПериодКонтроля</li> </ul>				
• / •	рляПриОкончании ю				
(	ю Контингента ПоСт				
	количествоКонтингентаПоПо				
	(Ф) КоличествоКонтингентаПоГру				
	< КоличествоКонтингентаПоПо				
	< КоличествоСтудентовПоСтроке 🔻				

- 5) Выбрать для добавления в формулу следующее значение из области доступных категорий.
- 6) После составления формулы нажать кнопку "Применить".



Следует уточнить некоторые понятия области доступных категорий:

- КоличествоКонтингентаПоСтроке общее количество структурных единиц организации студентов в составе нескольких потоков;
- КоличествоКонтингентаПоПотоку количество потоков;
- КоличествоКонтингентаПоГруппе количество учебных групп;
- КоличествоКонтингентаПоПодГруппе количество учебных подгрупп;
- КоличествоСтудентовПоСтроке суммарное количество студентов в составе всех структурных единиц;
- КоличествоСтудентовПоПотоку количество студентов в составе потока;
- КоличествоСтудентовПоГруппе количество студентов в одной группе;
- КоличествоСтудентовПоПодГруппе количество студентов в одной подгруппе;
- Норма норма часов для определенного вида контроля по данной дисциплине; данные о нормах часов вносятся в регистр сведений "Нормы часов для видов контроля";
- Количество количество часов в соответствии с учебным планом.

Следует особо осветить регистр сведений "Нормы часов для видов контроля", который предназначен для хранения информации о нормах количества часов для различных видов контроля. При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать учебный год, в течение которого будет использоваться данная норма, вид контроля, к которому она применима, а также количество часов (возможно дробное значение), соответствующее данной норме.

**Внимание!** При составлении правил для расчета <u>дополнительной</u> нагрузки необходимо использовать только параметры "Норма" и "Количество".

# 2. Работа с регистром сведений "Численность обучающихся на учебных планах".

Регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" позволяет определить планируемую численность студентов, обучающихся в соответствии с различными учебными планами. Данный регистр используется при определении планируемого объема учебной нагрузки, приходящейся на кафедры. Доступ к регистру производится на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса".

Форма регистра "Численность обучающихся на учебных планах" включает в себя следующие поля:

- "Учебный план" данное поле содержит ссылку на документ "Рабочий учебный план", для которого определяется планируемая численность студентов;
- "Представление" данное поле заполняется автоматически после заполнения поля "Учебный план";
- "Группа" в данном справочнике указывается наименование учебной группы (выбор производится на основании данных справочника "Учебные группы");
- "Бюджет" в данном поле указывается основание поступления студентов (значение выбирается из справочника "Основания поступления");
- "Количество" в данном поле указывается планируемое количество студентов, соответствующих всем указанным выше параметрам;
- параметр "Использовать всегда" означает, что даже если фактическое количество студентов после зачисления отличается от запланированного, при формировании контингента и распределении нагрузки преподавателей будет учитываться значение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" (именно для указанного учебного плана).

😐 Численность обуча	ющ (1С:Предприятие)		31 M M+ N	/- □ ×
Численность о	обучающихся н	на учеб	ном плане	•
Записать и закры	њ 🔒 🔂		Все действи:	A 🕶 📀
Период:	27.03.2015 11:49:01	₽		
Учебный план:	Рабочий план 0000002	10 от 24.03.2	2015 11:11:12	Q
Представление:	Очная, Исторический ф	ракультет, И	Істория \Истори	я Росси
Группа:	1			Q
Бюджет:	Бюджетная основа			Q
Количество:	15			
Использовать всегда:				

Записи в регистре могут создаваться как по одной с помощью кнопки "Добавить", так и массово с помощью кнопки "Заполнить", которая предусматривает два варианта заполнения:

• "Заполнить на основании состояний студентов" – позволяет перенести в регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" информацию из

регистра сведений "Состояние студентов", который, в свою очередь, заполняется автоматически при проведении приказов о движении контингента;

• "Заполнить на основании плана набора" – позволяет произвести заполнение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" на основании данных из выбранного плана набора.

# Заполнение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" на основании плана набора.

Чтобы заполнить регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" на основании плана набора, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку "Заполнить – Заполнить на основании плана набора".

2. В открывшейся форме списка документа "План набора" выбрать тот план набора, на основании которого необходимо заполнить данные в регистре.

Численность обуч ⊕Создать 🗟 🖋 🗙	ающи ⇔∣ Q	ихся на учебных планах Найти 🔌 Заполнить			1	Все действи	я <del>-</del> R	?
Период 🚊	Рабоч	Представление Заполнить на основ	ании состояний	й студентов	Бюджет	Количество	Исг	
@ 02.10.2018 20:31:44	Рабоч	Очная, Физико Заполнить на основ	ании плана наб	íopa	Бюдже	7		
@ 02.10.2018 20:32:05	Рабоч	Очная, Физико-математический факуль	ет, Прик	1 ПИВЭ	Бюдже	7		
@ 02.10.2018 20:32:21	Рабоч	Очная, Физико-математический факультет, Прик 1 ПИВЭ Бюдже 7						
11.12.2019 10:13:34	Рабоч	Очная, Физико-математический факуль	гет, Дис	1 1-040	Бюдже	18		
11.12.2019 10:13:34	Рабоч	Очная, Физико-математический факуль	гет, Дис	1 1-040	Полно	20		
11 12 2010 10.12.24	D-6	О Г	C	1 1000	F	10		
Герана Срана Сра	Создать Номер	🗟 🖋 🗵   (+)   🔍 Найти   🍇 🛙 Приемная кампания	Заполнение	e 🗎 🚖	Вс	е действия 👻 🌘	2	2
A A		Ссылка	Комментарий					П
<b>02.10.2018 17:</b>	00000	Приемная кампания 000000001 от 0	ПК-1					
<b>02.10.2018 18</b> :	00000	Приемная кампания 000000001 от 0	ΠK-1				c	
<b>02.10.2018 18</b> :	00000	Приемная кампания 00000002 от 0	ПК-2					
<b>12.02.2019 12</b> :	00000	Приемная кампания 00000003 от 1	Прием на обуч	ение на бакалавр	иат/специ	алитет 2019		
<b>18.12.2019 15</b> :	00000	Приемная кампания 00000005 от 1	Прием на обуч	ение на бакалавр	иат/специ	алитет 2020	*	
								w

3. В результате откроется форма, табличная часть которой содержит следующие поля:

- "Учебный план" в данном поле указывается ссылка на базовый учебный план, присутствующий в документе "План набора";
- "Курс" это поле содержит информацию о курсе, на который зачисляются поступающие согласно плану набора;
- "Рабочий план" в этом поле содержится ссылка на рабочий учебный план первого курса, созданный на основании базового учебного плана, указанного в поле "Учебный план" (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле будет пустым);

- "Представление" это поле содержит представление, т.е. подробную информацию о рабочем учебном плане (если рабочий учебный план еще не создан, данное поле останется пустым);
- "Группа" сразу после открытия формы это поле не заполнено; здесь указывается группа, для которой создается запись в регистре. Группа может быть указана вручную (выбор значения в этом случае проводится из справочника "Учебные группы") или сгенерирована автоматически (см. ниже);
- "Бюджет" в этом поле содержится информация об основании поступления согласно документу "План набора".
   Важно! Основание поступления "Целевой прием" в данной форме считается как "Бюджетная основа", а количество мест на форме рассчитывается с учетом этого нюанса;
- "Новое количество" сразу после открытия формы в этом поле автоматически указывается количество мест из документа "План набора"; при разделении строк новое количество будет записано для каждой строки автоматически (см. ниже).

•	орма заполнения - [КОПИЯ] 1С:Университет	ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)			
Фо	рма заполнения				
-				5	
Вы	полнить			Все действия -	2
Ллан	набора: План набора 00000005 от	18.12.2019 15:49:48			Q
1спо	льзовать всегда: 🗌 ?				
ð	🔍 Найти 🌂 🕏 🕶 🗐 Обновить	Создать недостающие рабочие планы Разделить строки 🗸 Сте	нерировать группы 👻	Все действ	ия 🗸
N≏	Учебный план из плана набора	Рабочий план	Группа	Новое	
	Курс	Представление	Бюджет	количество	
1	Учебный план 000000149 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000158 от 19.12.2019 9:53:37		18	
	Первый	Очная, Географический факультет, География, Специалист, 20	Бюджетная основа		
2	Учебный план 000000149 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000158 от 19.12.2019 9:53:37		25	$\Box$
	Первый	Очная, Географический факультет, География, Специалист, 20	Полное возмещение затрат		
3	Учебный план 000000150 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000165 от 20.12.2019 11:02:23		18	
	Первый	Очная, Физико-математический факультет, Дискретная матем	Бюджетная основа		
4	Учебный план 000000150 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000165 от 20.12.2019 11:02:23		20	
	Первый	Очная, Физико-математический факультет, Дискретная матем	Полное возмещение затрат		
5	Учебный план 000000151 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000156 от 18.12.2019 16:29:25		15	
	Первый	Заочная, Лингвистический факультет, Лингвистика, Бакалавр,	Бюджетная основа		
6	Учебный план 000000152 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000157 от 18.12.2019 16:32:41		13	
	Первый	Заочная, Географический факультет, Политическая география,	Бюджетная основа		
7	Учебный план 000000153 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000155 от 18.12.2019 16:28:25		10	
	Первый	Очная, Географический факультет, Прикладная информатика в	Бюджетная основа		

4. По умолчанию для каждого сочетания "Учебный план + Бюджет" из документа "План набора" создается одна строка на форме заполнения регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" (напомним, основание поступления "Целевой прием" учитывается как "Бюджетная основа").

5. Так как количество мест, выделенных в плане набора на направление подготовки, может быть достаточно большим, может возникнуть необходимость выделить несколько групп в составе потока. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой "Разделить строки" и выбрать нужный вариант разделения:

- "Разделить строки Разделить все строки" разделение на группы будет проведено для всех строк табличной части;
- "Разделить строки Разделить выделенные строки" разделение на группы будет проведено только для выделенных строк табличной части (одной или нескольких).

6. При выборе любого варианта открывается форма ввода, где нужно указать максимальное число обучающихся в группе и нажать кнопку "ОК". В результате будет

выполнено пропорциональное разделение общего количества мест по каждой строке табличной части на группы. Например, по направлению подготовки "Физика" на бюджетную основу было выделено 25 мест, а максимальное количество студентов в группе – 10; тогда при разделении будут сформированы три группы – 8, 8 и 9 человек. Наименования групп при этом не заполняются, меняется только количество.

Примечание. Дополнительное разделение на группы не обязательно.

7. На форме заполнения регистра нажать кнопку "Сгенерировать группы", выбрать команду "Сгенерировать группы для всех строк".

*Примечание.* Команда "Сгенерировать группы для выделенных строк" позволит сгенерировать наименования групп только для строк, выделенных в табличной части.

8. Откроется форма помощника формирования маски наименования группы. Здесь задается маска, т.е. шаблон наименования, который будет использоваться при автоматическом формировании групп. В маске могут использоваться как неизменяемые символы, так и переменные, которые заключаются в квадратные скобки.

9. В правой части формы расположен список переменных, доступных при формировании маски. Список переменных с пояснениями приведен ниже:

- [НомерГруппы] порядковый номер группы в разрезе прочих параметров формирования маски, присваивается автоматически; является обязательным параметром при заполнении учебных групп;
- [Бюджет] основание поступления абитуриентов (бюджетная основа, полное возмещение затрат); информация поступает из документа "План набора", при этом основание поступления "Целевой прием" учитывается как "Бюджетная основа";
- [Курс] наименование курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе берется из документа "План набора", наименование курса из справочника "Курсы";
- [ПорядковыйНомерКурса] порядковый номер курса, куда поступают абитуриенты; информация о курсе поступает из документа "План набора", порядковый номер курса соответствует значению поля "Порядковый номер" справочника "Курсы";
- [СокращенноеНаименованиеПодразделения] сокращенное наименование факультета, куда производится прием абитуриентов; информация о факультете содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Сокращенное наименование факультета соответствует значению поля "Сокращенное наименование" справочника "Список структур университета";
- [СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки] сокращенное наименование уровня подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация об уровне подготовки содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Сокращенное наименование уровня подготовки соответствует значению поля "Сокращенное наименование" справочника "Уровни подготовки";
- [СокращенноеНаименованиеФормыОбучения] сокращенное наименование формы обучения, куда проводится набор абитуриентов; информация о форме обучения содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Сокращенное наименование формы

обучения соответствует значению поля "Сокращенное наименование" справочника "Форма обучения";

- [СокращенноеНаименованиеНаправленияПодготовки] сокращенное наименование направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направлении подготовки содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Сокращенное наименование направления подготовки указывается в поле "Сокращенное наименование" справочника "Специальности";
- [КодНаправленияПодготовки] код направления подготовки, куда проводится набор абитуриентов; информация о направлении подготовки содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Код направления подготовки указывается в поле "Код специальности" справочника "Специальности";
- [СокращенноеНаименованиеПрофиля] сокращенное наименование профиля, куда проводится набор абитуриентов; информация о профиле содержится в документе "Учебный план", а ссылка на учебный план указывается в документе "План набора". Сокращенное наименование профиля указывается в поле "Сокращенное наименование" справочника "Специализации".

10. В левой части формы помощника формирования маски после переменной [НомерГруппы] поставить дефис или другой символ, который позволит в дальнейшем визуально отделить одну часть наименования группы от другой (это не обязательно, но сделает наименование группы более читаемым).

11. В правой части формы дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по характеристике, которую надо добавить в маску, например, по характеристике [СокращенноеНаименованиеНаправленияПодготовки].

12. Повторить шаги 10 и 11, добавив в маску необходимые характеристики.

13. После того, как маска создана, нажать кнопку "Записать".

10	•	Рорма заполнения - [КОПИЯ] 1С:Университет	ПРОФ, редакция 2.1 (1С:Предприятие)				×
Γ	Фо	рма заполнения					
	Вы	полнить				Все действия 🗸	?
	План	набора: План набора 00000005 от	r 18.12.2019 15:49:48				Q
	Испо	льзовать всегда: 🗌 ?					
	ø	🔍 Найти 🔌 🦪 📨 🗇 Обновить	Создать недостающие рабочие планы Р	азделить строки 🗸 Сген	ерировать группы 🗸	Все действ	ия –
	N≏	Учебный план из плана набора	Рабочий план		Сгенерировать группы для в	всех строк	
		Курс	Представление		Сгенерировать группы для в	выделенных строк	
		Учебный план 000000149 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000158 от 19.12.2019 9:5	3:37		18	
		Первый	Очная, Географический факультет, Геогра	фия, Специалист, 2020	Бюджетная основа		
	2	Учебный план 000000149 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000158 от 19.12.2019 9:5	3:37		25	
		Первый	Очная, Географический факультет, Геогра	фия, Специллист, 2020	Полное возмещение зат		
	3	Учебный план 000000150 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000165 от 20.12.2019 11:	12:23		18	
		Первый	Очная, Физико-математический факульте	т, Дискретная математ	Бюджетная основа		
	4	Учебный план 000000150 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000165 от 20.12.2019 11:	12:23		20	
		Первый	Очная, Физико-математический факульте	т, Дискретная математ	Полное возмещение зат		
	5	Учебный план 000000151 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000156 от 18.12.2019 16:	29/25		15	
		Первый	Заочная, Лингвистический факультет, Ли	вистика, Бакалавр, 2	Бюджетная основа		
	6	Учебный план 000000152 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000157 от 18.12.2019 1	32:41		13	
		Первый	Заочная, Географический факультет, Гол	тическая география, Б	Бюджетная основа		
	7	Учебный план 000000153 от 18.12.2019 1	Рабочий план 000000155 от 18.12.2019 16:	28:25		10	
		Первый	Очная, Географический факультет Прикл	адная информатика в г	Бюджетная основа		
		📧 Помощник формирования мас	ки (1С:Предприятие)		😭 🧾 🗃 M M·	• M- 🗆 🗙	
		Помощник формиров Записать	вания маски				
		[НомерГруппы]-[СокращенноеНаи	именованиеНаправленияПодготовки]-[Со	Характеристика			
		кращенное паименование тормы	юоученияј	НомерГруппы			
				Бюджет			
				Курс			
				ПорядковыйНомерКур	рса		
				СокращенноеНаимен	ованиеПодразделения		
				СокращенноеНаимен	ованиеУровняПодготовки		
				СокращенноеНаимено	ование Формы Обучения		
				СокращенноеНаимен	ованиеНаправленияПодготов	ки	
				КодНаправленияПодг	отовки		
				СокращенноеНаимен	ованиеПрофиля		

14. В результате в поле "Группа" в каждой строке появится сгенерированное наименование группы.

*Примечание.* Если был выбран вариант "Для выделенных строк", наименования групп будут сгенерированы и записаны только для строк, выделенных в табличной части формы.

*Примечание.* Поле "Группа" также может быть заполнено вручную на основании справочника "Учебные группы".

15. Параметр "Использовать всегда", расположенный над табличной частью формы, говорит о том, что численность обучающихся, внесенная в регистр "Численность обучающихся на учебных планах" будет использоваться всегда, независимо от того, какие настройки указаны в справочнике "Настройки формирования контингента" и присутствуют ли данные о студентах в регистре сведений "Состояние студентов".

16. После того, как все наименования определены и, при необходимости, проведено дополнительное разделение на группы, необходимо установить "галочки" в тех строках, на основании которых должны быть созданы записи в регистре "Численность обучающихся на учебных планах" (для быстрого выделения можно воспользоваться стандартными кнопками "Выбрать все", "Исключить все" и "Инвертировать выбор").

17. Нажать кнопку "Выполнить". В результате будут созданы новые записи в регистре сведений "Численность обучающихся на учебных планах". Если была проведена генерация

групп, то помимо записей в регистре будут сформированы новые группы в справочнике "Учебные группы".

## Заполнение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" вручную Дополнительно рассмотрим порядок добавления записи в регистр сведений

"Численность обучающихся на учебных планах" вручную. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку "Создать" на форме списка регистра.

2. В поле "Учебный план" нажать кнопку [...] и в открывшейся форме списка выбрать рабочий учебный план, для которого определяется планируемый контингент.

численн	ость обуча (п						
Числен	ность обу	чающихся	на учебно	мпл	лане (		
Записат	и закрыть	<b>a</b>	Вс	е дейс	ствия 👻 🕐		
Период:	14.1	2.2018 17:03:38	∎				
Улебный по							
Beendarin	un.						
Представле	ние:						
Группа:				/	۹		
Бюджет:					۹		
Количество	:	0	/				
Использова	ать всегда: 🗌						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_/_				
Учебные планы (1С:Предприя	тие)					🖹 📰 M	M+ M-
Учебные планы							
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл	2 / × +	•)   🔍 Найти	🍇 🎼   Заполн	ение	. 🗎 🚖	Bce	действия 🔻 ②
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Ф Обновить Все дейс	👌 🖋 💌 (+ іаны Отбор твия -	<ul> <li>)   Q, Найти  </li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>Поле</li> </ul>	🍇 😼   Заполн	ение	. 🗎 🏩	Все	действия 👻 ②
Учебные планы Выбрать ⊕Создать Рабочие планы Учебные пл ↔ Обновить Все дейс ⊖ Все	<ul> <li>Ф × (+</li> <li>аны Отбор</li> <li>твия •</li> </ul>	•)   Q, Найти   	🍓 📴 Заполн	ение Вид с	. 🖹 🖻	Все Значение	действия 👻 📿
Учебные планы Выбрать ⊕Создать Рабочие планы Учебные пл Обновить Все дейс © Все ⊕ Архитектурный факуле	<ul> <li>У</li> <li>Х</li> <li>Стбор</li> <li>Отбор</li> <li>Отбор<!--</td--><td>•)   Q, Найти   9 Поле</td><td><b>ख, 🕞</b>   Заполн</td><td>ение Вид с</td><td>сравнения</td><td>Все</td><td>действия 👻 📿</td></li></ul>	•)   Q, Найти   9 Поле	<b>ख, 🕞</b>   Заполн	ение Вид с	сравнения	Все	действия 👻 📿
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Суманитарный факуле	<ul> <li>Э     <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      <li>&gt;      </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	•)   Q, Найти   о Поле	🍇 🔀   Заполн	ение	. 🖹 🖻	Все	действия 🗸 ②
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл СОбновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс С Все Ф Архитектурный факуле Ф Гуманитарный инситут Ф Институт информацио	отбор твия • отет нных те	•)   Q, Найти   	Форма обу	ение Вид с	. 🖹 🖻	Все Значение Направление (сп =	действия - (2)
Учебные планы Выбрать ⊕Создать Рабочие планы Учебные пл € Обновить Все дейс © Все ⊕ Архитектурный Факуле ⊕ Гуманитарный инситут ⊕ Институт информацио ⊕ Институт математики		<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>ер</li> <li>образования</li> </ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> </ul>	ение Вид с = К = Г	. 🗎 🖻 сравнения Код специальности Профиль (специализ	Все Значение Направление (сп 🛋 зация)	действия • (2) Курс Учебный го,
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Создать Рабочие планы Учебные пл Собновить Все дейс Обновить Все дейс Все Ф Архитектурный факуле Ф Гуманитарный инситут Ф Институт информацио Ф Институт математики Ф Факультеи биологии		<ul> <li>Дайти</li> <li>Поле</li> <li>сробразования</li> <li>со0000004</li> </ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид с = К = Г	. 2 Сравнения Сравнения Код специальности Профиль (специализ 030201	Все Значение Направление (сп = зация) Археология	действия • (2) Курс Учебный го,
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Создать Рабочие планы Учебные пл Собновить Все дейс Обновить Все дейс Суманитарный чиситут Фиститут информацио Фиститут математики Факультеи биологии		<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>образования</li> <li>образования</li> <li>оброзования</li> <li>оброзования</li> </ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид с	. 2002 Специальности Профиль (специализ 030201	Все Значение Направление (сп = зация) Археология	действия • (2) Курс А Учебный го, 5 2015 - 2016
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Собновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Все дейс Обновить Инситут Обновить Институт информацио Обнотитут информацио Обнотитут математики Обнотитут математики	отет и естес и естес и естес	<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>сер</li> <li>образования</li> <li>образования</li> <li>образования</li> <li>образования</li> <li>образования</li> <li>арадианся</li> </ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид с = К = Г	. P	Все Значение Направление (сп 🛋 зация) Археология 05.03.02 География	действия - 2 Курс 4 Учебный го, 2 2015 - 2016 2018 - 2019
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Содать Все дейс Обновить Инстутрный факуль Институт информацио Ф Институт математики Факультеи биологии	аны твия • пных те и естес и естес	<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>собразования</li> <li>собразования</li></ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид о С С С С	. 🖹 🚔 сравнения Код специальности Профиль (специализ 030201 05.03.02 07.03.01	Все Значение Направление (сп	действия - 2 Курс Учебный го 2015 - 2016 2018 - 2019
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Собновить Все дейс Обновить Все дейс С Все Ф Архитектурный Факуле Ф Институт информацио Ф Институт математики Факультеи биологии	аны Отбор твия - лтет и естес Вид и естес	<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>сбразования</li> <li>сбразования</li></ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид с а Г Г 0 0 0	. 🕒 🖻 . сравнения Код специальности Профиль (специализ 030201 05.03.02 07.03.01	Все Значение Направление (сп зация) Археология 05.03.02 География 07.03.01 Архитектура	действия - (2) Курс / Учебный го, (2) 2015 - 2016 2018 - 2019 2018 - 2019
Учебные планы Выбрать Создать Рабочие планы Учебные пл Собновить Все дейс Обновить Все дейс Все Ф Архитектурный факуле Ф Гуманитарный инситут Ф Институт информацио Ф Институт математики Ф Факультеи биологии		<ul> <li>Найти</li> <li>Найти</li> <li>Поле</li> <li>Сбразования</li> <li>Сооразования</li> <li>Соорозования</li> <li>Соорозования</li></ul>	<ul> <li>Форма обу</li> <li>Уровень</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> <li>Бакалавр</li> <li>Очная</li> </ul>	ение Вид с С С С С С С С	. 2 Сравнения Сравнения Код специальности Профиль (специализ 030201 05.03.02 07.03.01 05.03.02	Все Значение Направление (сп Ф зация) Археология 05.03.02 География 07.03.01 Архитектура 05.03.02 География	действия • (2) Курс (4) Учебный го, (2) 2015 - 2016 2018 - 2019 2018 - 2019

3. В поле "Группа" нажать кнопку [...] и выбрать наименование учебной группы из выпадающего списка.

4. В поле "Бюджет" нажать кнопку и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка – бюджетная основа или полное возмещение затрат (оба значения являются предопределенными).

5. Указать планируемое количество студентов в поле "Количество" и при необходимости установить параметр "Использовать всегда".

*Примечание.* Для студентов, поступающих и обучающихся в рамках целевого приема, также указывается значение "Бюджетная основа".

# Заполнение регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" на основании регистра сведений "Состояние студентов".

Данные регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" могут быть обновлены на основании данных регистра сведений "Состояние студентов" (который заполняется после проведения приказов) с помощью кнопки "Заполнить", которая находится на форме списка регистра. При нажатии на эту кнопку открывается форма списка справочника "Учебный год", где необходимо выбрать учебный год, которому принадлежат рабочие учебные планы, на которых обучаются студенты. В результате будет открыта форма списка учебных планов, где необходимо "галочкой" отметить те учебные планы, для которых необходимо обновить данные в регистре сведений "Численность обучающихся на учебных планах". Использование данной кнопки актуально, если при заполнении документа "Формирование контингента" приоритетным источником данных является регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" (настройка производится в справочнике "Настройки формирования контингента"), но необходимо учитывать и фактические данные, полученные на основе приказов.

тояний студенто на набора льт 1 льт 1 льт 1 ия 2.1 (1С:Пред	В Бод Бод ПИВ Бод ПИВ Бод ПОФ Бод 1-ОФ Бод ПОФ Бод ПОФ Все действия - Код 00000003 00000004	Все ж Колич ж 4 ж	е действия чество 7 7 7 7 7 7 7 8 20 18 20 18 25 15 13 5 5		
тояний студенто на набора льт 1 льт 1 льт 1 ия 2.1 (1С:Пред	на Борд Борд ПИВ Борд ПИВ Борд П-ОФ	к Колич к к к к к к х	чество 7 7 18 20 18 25 15 13 5 5		
на набора път 1 път 1 път 1 ия 2.1 (1С:Пред	Бюд. ПИВ Бюд. ПИВ Бюд. 1-0-Ф Бюд. 1-0-Ф Бюд. приятие) Все действия - Код 00000003 00000004	K K K X	7 7 7 18 20 18 25 15 13 5 5		
льт 1 льт 1 льт 1 ия 2.1 (1С:Пред	ПИВ Бюд ПИВ Бюд 1-О.Ф Бюд 1-О.Ф. Бюд 1-О.Ф. Бюд приятие) Все действия Код 00000003 00000004	K K X	7 7 18 20 18 25 15 13 5 5 5		
льт 1 льт 1 ия 2.1 (1С:Пред	ПИВ Бюд 1-ОФ Бюд 1-ОФ. Бюд 1-ОФ. Бол 1-ОФ. ВОЛ 1-ОФ. ВОЛ 1-ОФ. ВОЛ 1-ОФ. ВОЛ 1-ОФ. В	× ×	7 18 20 18 25 15 13 5 5 5		
ильт 1 иля 2.1 (1С:Пред	1-ОФ Бюд лриятие) Все действия - Код 00000003 00000004	× 2	18 20 18 25 15 13 5 5 5		
ия 2.1 (1С:Пред	1.0 Ф. Поли приятие) Все действия - Код 000000003 000000004	×	20 18 25 15 13 5 5		
ия 2.1 (IC:Пред	приятие) Все действия - Код 000000003 000000004	×	18 25 15 13 5 5		
ä 🗎 🖻	Все действия - Код 000000003 000000004	• 2	25 15 13 5 5		
ä, 🗎 🍙	Все действия - Код 000000003 000000004	• 2	15 13 5 5		
a, E 🖻	Все действия · Код 000000003 000000004	× (2)	13 5 5		
±	Код 000000003 000000004		5		
	00000003		5		
	000000004		1		
	000000005	c			
	00000013				
= 2019 - 2020 00000014					
			_		
ятие)			_	×	
		D		2	
		все деи	ствия 👻 🌔	9	
				Q	
		Boe	е действия	1 -	
nna		Количест	во		
ржет		Новое			
<del>)</del> -121				-	
жетная основа			2		
	атие) ппа ркет Э-121 ркетная основа	00000014 атие) ппа ржет Э-121 ржетная основа	000000014     атие)	000000014 Т атие) Все действия - ( Все действия - ( Все действия нпа Количество ржет Новое 3-121 Сристная основа 2	

# 3. Работа со справочником "Настройки формирования контингента".

Справочник "Настройки формирования контингента" предназначен для настройки правил заполнения документа "Формирование контингента".

Доступ к данному справочнику осуществляется на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса".

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку "Создать" на форме списка.

Примечание. На один учебный год создается только один элемент справочника "Настройки формирования контингента".

При заполнении справочника "Настройки формирования контингента" выполняется следующая последовательность действий:

1. В поле "Учебный год" нажать кнопку [...] и выбрать учебный год в открывшейся форме списка справочника "Учебные годы".

	нтингента (создание) (1С:Предприятие)		🔯 🔳 🛐 M M+ M+ 🗖
Настройки формиро	вания контингента (создание)		
Записать и закрыть 📄	<u>ک</u>		Все действия 🗸 ②
Код:	Наименование:		
Учебный год:			
Источник данных о контингенте			
редставление контингента:			Q
Спользовать разделение по:	Виду образования подразделению	_	
Іспользовать закрепление исциплин за обучающимися:			
🕀 Добавить 📄 🥒 🗙 🐇	+ +		Все действия
Нагрузка	Не учитывать Максимальное количество ч	еловек в объединении:	0
🤨 Учебные годы (	С:Предлриятие)	M M+ M- □ ×	0
Учебные го	16		Минимальное Максимально
При выбрать	) Создать   🛃 🖋 🙁   🔍 Найти   🍬 🗎 🧰 Вс	е действия 🗸 🕐	
City periodice			
Наименование	A	Код 🔺	
Наименование	A	Код <b>A</b> 000000012	
Наименование = 2019 - 2023 = 2020 - 2021	<u>م</u>	Код A 000000012 000000015	
Наименование = 2019 - 2023 = 2020 - 2021 = 2020 - 2024	<u>م</u>	Код A 000000012 000000015 000000021	Все действия -
Наименование = 2019 - 2023 = 2020 - 2021 = 2020 - 2024 = 2021 - 2022	<u>م</u>	Код A 000000012 000000015 000000021 000000016	Все действия -
Наименование = 2019 - 2023 = 2020 - 2021 = 2020 - 2024 = 2021 - 2022 = 2022 - 2023	<u>م</u>	Код A 000000012 000000015 000000021 000000016 000000017 ▼	Все действия -

2. В поле "Источник данных о контингенте" нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка объект конфигурации, на основании данных которого будет происходить заполнение документа "Формирование контингента":

- регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" источником данных служит регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах", где указываются данные о планируемом контингенте студентов;
- регистр сведений "Состояние студентов" источником данных служит регистр сведений "Состояние студентов", который заполняется автоматически после проведения приказов на зачисление в вуз и приказов о движении контингента (переводы, отчисление, восстановление и т.д.);

- регистры сведений "Численность обучающихся на учебных планах" и "Состояние студентов" с приоритетом регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" – в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра сведений "Состояние студентов" используются только в том случае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений "Численность обучающихся на учебных планах";
- регистры сведений "Численность обучающихся на учебных планах" и "Состояние студентов" с приоритетом регистра сведений "Состояние студентов" – в этом случае используются оба регистра, но данные из регистра сведений "Численность обучающихся на учебных планах" используются только в том случае, если соответствующих данных о контингенте нет в регистре сведений "Состояние студентов".

3. В поле "Представление контингента" нажать кнопку "Открыть" (с изображением лупы). В результате откроется форма настройки маски представления данных о контингенте в документах "Формирование контингента" и "Распределение поручений". Эта маска может включать в себя произвольный набор характеристик, значения которых изменяются в зависимости от фактических данных.

4. В правой части формы содержится перечень доступных характеристик. Чтобы добавить ту или иную характеристику в маску, необходимо дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Характеристика, перенесенная в маску, автоматически заключается в квадратные скобки ([Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки] и т.д.). Также в маску представления данных о контингенте могут быть добавлены произвольные текстовые фрагменты; они могут располагаться в любом месте маски и не заключаются ни в квадратные скобки, ни между какими-либо другими символами.

Параметры, заключенные в квадратные скобки, и текст между ними образуют обязательную часть маски. Помимо нее может быть добавлена необязательная часть, которая заключается в фигурные скобки. Так же, как и обязательная, необязательная часть может включать в себя текст и изменяемые параметры (здесь они также в квадратных скобках). Отличие необязательной части маски в том, что необязательный фрагмент представления данных о контингенте отображается только в том случае, если хотя бы один из параметров, входящих в нее, является не пустым для контингента. Например:

[Факультет], [Специальность], {[Профиль]}, группа [Группа], {подгруппа [Подгруппа]}

Здесь необязательными фрагментами являются {[Профиль]} и {подгруппа [Подгруппа]}, т.е. информация о профиле и подгруппе появится в представлении информации только в том случае, если для студентов определены профиль и подгруппа. Прочие составляющие являются обязательными и будут отображаться в представлении информации о группе.

5. Чтобы сохранить формат маски, необходимо нажать кнопку "Записать" на форме помощника.

🤒 2020 - 2021 (Настройки формирования контингента) (1С:Предприятие)	🖻 🔳 🚺   M. M+ M- 🗖 🗙 🗎				
2020 - 2021 (Настройки формирования контингента)					
Записать и закрыть 📄 📄	Все действия 👻 📀				
Код: 000000004 Наименование: 2020 - 2021					
Учебный год: 2020 - 2021					
	повки, (специальность), порядковый номеркурса) курст, пруппат 😋				
Использовать закрепление					
дисциплин за обучающимися:					
	Все лействия				
Помощник формирования маски (IC:Предприятие)	🕅 🧾 31 M M+ M- 🗆 🗙				
Помощник формирования маски					
Записать					
	V				
[Факультет], [Форма/оручения], [Уровены юдготовки], [Специальность], [ПорядковыйНомерКурса] курс{, группа [Группа]}, подгруппа [Подгфуппа]}	Аарактеристика				
	Факультет Сокращенное Наименование Факультета				
	ФормаОбучения				
	СокращенноеНаименованиеФормыОбучения				
	УровеньПодготовки				
	СокращенноеНаименованиеУровняПодготовки				
	Специальность				
	СокращенноеНаименованиеСпециальности				
	КодСпециальности				
	Профиль				
	Сокращенное паименование профиля				
	Поток				
	Группа				
	Подгруппа				

6. Указать параметры разделения данных при создании документа "Формирование контингента". Хотя бы один параметр должен быть указан обязательно.

- "Использовать разделение по виду образования" означает, что документы "Формирование контингента" будут создаваться отдельно для каждого вида образования (высшее, дополнительное и т.д.), при этом в документе будут перечислены данные, актуальные для всех кафедр вуза;
- "Использовать разделение по подразделению" означает, что документы "Формирование контингента" будут создаваться отдельно для каждой кафедры. В сформированном документе будут отображаться данные только о тех группах, подгруппах и потоках, которые проходят обучение на данной кафедре (согласно данным из документа "Учебный план").

🤒 2020 - 2021 (Настройки формир	ования контингента) * (1С	:Предприятие)	😭 🧮 🛐 M M+ M- 🗆 🗙				
2020 - 2021 (Настрой	ки формирован	ия контингента) *					
Записать и закрыть 📄 🧧			Все действия 🗸 ②				
Код:	000000004 Наименов	ание: 2020 - 2021					
Учебный год:	2020 - 2021		Q				
сточник данных о контингенте: Регистры сведений "Численность обучающихся на учебных планах" и "Состояние студентов" с приоритетом реги							
Представление контингента:	Представление контингента: [Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Специальность], [ПорядковыйНомерКурса] курс{, группа [[						
Использовать разделение по: 🗌	виду образования 🕑 под	аразделению					
Использовать закрепление дисциплин за обучающимися:							
🕀 Добавить 📄 🥒 🗙 🛧	+		Все действия 🗸				
Нагрузка	Не учитывать	Максимальное количество человек в объединении:	0				
		Количество человек в подгруппе:	0				
		Количество нагрузки при объединении:	) Минимальное 🔘 Максимальное				
		Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины:	)				
		Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году:	)				
		Отображать вид контроля при окончании:	)				
		Поля объединения Единицы измерения					
		💮 Добавить 📄 🖋 🗶 🎓 🐥	Все действия 👻				
		Поле	A				
			*				

7. При необходимости указать параметр "Использовать закрепление дисциплин за обучающимися". Использование данного параметра говорит о том, что заполнение документа "Формирование контингента" будет производиться на основании документа "Закрепление дисциплин за обучающимся".

**Внимание!** Если установлен параметр "Использовать закрепление дисциплин за обучающимися", то указанный документ должен быть заполнен для всех студентов; если закрепление за дисциплинами для студента не проведено, данные о нем не будут учитываться при формировании контингента и распределении поручений.

8. Нажать кнопку "Добавить" над левой табличной частью справочника. В левой табличной части формы справочника с помощью кнопки "Добавить" составляется список видов учебной работы (на основании справочников "Виды контроля" и "Виды нагрузки"), для которых производится настройка формирования контингента.

9. В открывшейся форме выбора типа данных выбрать значение "Виды нагрузки".

10. В открывшейся форме списка справочника "Виды нагрузки" выбрать вид нагрузки, для которого должно производиться автоматическое объединение контингента в потоки, например, лекции.

🤒 2020 - 2021 (Настройки формирования контингента) * (1С:Предприятие)	😰 🧾 🛐 M M+ M- 🗆 🗙					
2020 - 2021 (Настройки формирования контингента) *						
Записать и закрыть 🗟 🤍	Все лействия 🛪 🧿					
Код: 000000004 Наименование: 2020 - 2021						
Учебный год: 2020 - 2021	Q					
Источник данных о контингенте: Регистры сведений "Численность обучающихся на учебных планах" и "Состояние	студентов" с приоритетом регис					
Представление контингента: [Факультет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Специальность], [Порядко	выйНомерКурса] курс{, группа [[ 🔍					
Использовать разделение по: 🗌 виду образования 🗹 подразделению Использовать закоепление						
Использовать закрепление одисциплин за обучающимися:						
😨 Добавить 🗟 🖋 🗶 🍲 🗣 Все действия -						
Нагрузка Не учитывать Максимальное количество человек в объединении:	0					
Количество человек в подгоуппе:	0					
Количество нагрузки при объединении:	Минимальное О Максимальное					
Учитывать продолжительность (количество						
периодов контроля) изучения дисциплины:	_					
Вывор типа данных Х эпонского						
Вид контроля						
Вид нагрузки Отмена измерения						
	Все действия -					
🤨 Виды нагрузки (1С:Предприятие)	M M+ M- 🗆 ×					
Виды нагрузки						
🔁 Выбрать 🔂 Создать 📭 🛃 🖉 🔛 🗎 🙆 Поиск (Ctrl+F) 🗙 Q - Ви	се действия 🗸 🕜					
Наименование	Kon					
	00000001					
🗄 📑 Внеаудиторная	00000002					
Эащита ВКР	00000042					
- Консультация	00000041					
Пабораторные	00000004					
<ul> <li>Педагогическая практика</li> </ul>	00000009					
- Практика	00000006					
🗢 Практика преддипломная	00000011					
<ul> <li>Практика производственная</li> </ul>	00000012					

*Примечание.* Если автоматическое объединение или разделение контингента для какого-либо вида контроля или нагрузки не должно производиться, его не нужно указывать в справочнике "Настройки формирования контингента".

11. Параметр "Не учитывать" устанавливается, если данный вид нагрузки или контроля не нужно учитывать при формировании контингента даже в том случае, когда он указан в документе "Учебный план".

12. Т.к. производится настройка автоматического объединения групп в потоки, необходимо в поле "Максимальное количество человек в объединении" указать максимальное количество человек в потоке.

13. На вкладке "Поля объединения" определяется перечень полей документа "Учебный план" (в соответствии с которым обучаются студенты), при совпадении значений которых возможно объединение контингента. Причем если на данной вкладке перечислены несколько полей, то объединение контингента возможно только при одновременном совпадении значений всех перечисленных полей.

14. Нажать на вкладке "Поля объединения" кнопку "Добавить", в появившейся строке табличной части нажать кнопку [...] и выбрать нужное значение из выпадающего списка.

15. Параметр "Количество нагрузки при объединении: минимальное/максимальное" – данный параметр устанавливается, если производится объединение контингента студентов, обучающихся в соответствии с разными учебными планами, где может быть указан разный

объем нагрузки по выбранному виду нагрузки или контроля. В таком случае данный параметр позволяет указать, следует учитывать при формировании контингента и распределении поручений максимальный или минимальный объем нагрузки из учебных планов; максимально допустимое значение разницы объемов нагрузки в учебных планах, при котором возможно объединение, указывается на вкладке "Единицы измерения". В поле "Единица измерения" указывается единица измерения, а в поле "Разница" – количество указанных единиц измерения, которое используется в качестве максимально допустимой разницы значений. Параметр "Не обновлять" в соответствующем поле позволяет при изменении данных в учебных планах не обновлять данные в документе "Формирование контингента" при выполнении общего обновления документа (особенно актуален данный параметр при работе с курсовыми работами, ВКР и т.д, если количество обучающихся определяется в документе "Учебный план");

16. Если включен параметр "Учитывать продолжительность изучения дисциплины", то при объединении контингента будет учитываться количество периодов контроля, в течение которых изучается дисциплина (например, если на одном направлении подготовки дисциплина изучается в течение одного семестра, а на другом – в течение двух семестров, то объединение студентов таких направлений подготовки в один поток будет невозможно);

17. Параметр "Объединять при совпадении порядка периода контроля в году" позволяет объединять контингент обучающихся в потоки, если при изучении дисциплины совпадает порядок периодов контроля (например, по направлению подготовки "Биология" дисциплина "Химия" изучается в третьем семестре, а по направлению подготовки "Медицинская биохимия" – в первом семестре);

18. Добавить в левую табличную часть вид нагрузки, по которому будет производиться автоматическое разделение групп на подгруппы, например, практические (добавление производится аналогично лекциям).

19. Выделить практические – при этом значения всех настроек, перечисленных ранее, будут соответствовать выделенному виду нагрузки или контроля; так как пока настройка для практических не производилась, значения параметров и полей не будут определены.

20. В поле "Количество человек в подгруппе" указать количество человек в одной подгруппе. Если количество людей в группе больше указанного, она будет разбита на подгруппы при заполнении документа "Формирование контингента".

21. Параметр "Отображать вид контроля при окончании" позволяет отображать в документе "Формирование контингента" итоговый вид контроля по дисциплине (может использоваться как при объединении, так и при разделении контингента).

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку "Записать" или "Записать и закрыть". При этом поле "Наименование" будет заполнено автоматически – в нем будет указано то же значение, что и в поле "Учебный год".

# Дополнительно. Документ "Закрепление дисциплин за обучающимся"

Документ "Закрепление дисциплин за обучающимися" позволяет произвести закрепление за обучающимися конкретных дисциплин по выбору. Информация из данного документа может быть использована:

- при составлении документа "Формирование контингента" если установлена соответствующая настройка в справочнике "Настройки формирования контингента";
- при создании ведомостей если параметр "Использовать закрепление дисциплин в ведомостях" установлен на вкладке "Успеваемость" Формы общих настроек;
- при формировании дипломов если параметр "Учитывать закрепление дисциплин" установлен на вкладке "Дипломы и приложения" Формы общих настроек.

При создании нового документа в первую очередь необходимо указать в поле "Физическое лицо", студента, для которого производится закрепление дисциплин (выбор производится из справочника "Физические лица"). После выбора обучающегося поле "Зачетная книга" заполняется автоматически.

Также автоматически после заполнения поля "Физическое лицо" заполняется табличная часть документа, где перечисляются все дисциплины, которые изучал, изучает и будет изучать студент (т.е. в таблицу попадают дисциплины из текущего рабочего учебного плана студента, а также из рабочих планов предыдущих и будущих курсов; рабочие планы будущих курсов вычисляются согласно учебному плану-основанию для текущего рабочего учебного плана студента). Отображение списка дисциплин в табличной части регулируется переключателем "Все дисциплины/Дисциплины по выбору", который включает в список соответственно либо все дисциплины, либо только дисциплины, принадлежащие блокам дисциплин по выбору (для таких блоков должно быть установлено свойство "Блок выборных дисциплин" в справочнике "Тип записи учебного плана"). Фактически в документе присутствуют все дисциплины независимо от положения переключателя.

Для каждой дисциплины в табличной части указывается:

- ссылка на учебный план, содержащий дисциплину;
- учебный год, в котором изучается дисциплина (могут быть созданы несколько строк для одной и той же дисциплины, если она изучается на протяжении нескольких лет);
- тип записи учебного плана наименование блока, к которому принадлежит дисциплина;
- наименование дисциплины;
- отметка о выборе дисциплины.

Обязательные для изучения дисциплины отмечаются "галочкой" "Выбрана" в любом случае; для таких дисциплин поле "Выбрана" не редактируется.

Для дисциплин по выбору отметка в поле "Выбрана" устанавливается пользователем. При этом действует следующее ограничение: отметить в качестве выбранных сразу две дисциплины из одного и того же блока нельзя, при попытке выбора второй дисциплины "галочка" "Выбрана" будет автоматически снята напротив первой. Заполнение документа может быть произведено как сотрудником вуза в конфигурации, так и самим студентом путем внесения данных в Личном кабинете.

ровес	ти и зак	крыть 📄 📑 Провести	I			Все де	йствия 👻	(
мер:		000000010 Дата: 19	12.2019 11:26:38					
изическ	кое лицо:	Дроздов Николай Николае	жич Q	Зачетная книга:	712818			
Все лис	шиппины	• Лисциплины по выбор	v •1					
>	Перезаг	полнить	åi			B	се действі	и
	Учебный	й план	Учебный год	Блок	Дисциплина	Выборная	Выбрана	
	Предста	вление учебного плана						
60	Робоший	00000022 or 12 02	2010 2020	E1 D 00 01				
00	Габочии		2013-2020	D1.D.ДD.U1	психология и педагогика	Ť		
64	Очная, ч	низико-математическии	2010 2020	C1 D DD 01	D		0	
64	Рабочии	план 00000033 от 12.02	2019-2020	БТ.В.ДВ.01	Русский язык и культура речи	×	U	
	Очная, ч	Ризико-математический	2020 2021	E1 D DD 00	A			
65	Рабочии	план 00000032 от 12.02	2020 - 2021	БТ.В.ДВ.02	Английский технический	~		
	Очная, ч	Ризико-математический		<b>515 55 55</b>			_	
66	Рабочий	план 000000032 от 12.02	2020 - 2021	61.8.ДВ.02	Социология	~		
	Очная, 9	Ризико-математический					_	
67	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.03	Математические основы	~	U	
	Очная, 9	Ризико-математический			криптографии		_	
68	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.03	Теория графов и её	~		
	Очная, 9	Ризико-математический			приложения			
69	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.04	Операционная система	~		
	Очная, 9	Ризико-математический			пеевор			
70	Рабочий	план 000000032 от 12.02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.04	Операционная система	~		
	Очная, 9	Ризико-математический			FreeBSD			
71	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.04	Системы управления базами	~		
	Очная, 9	Ризико-математический			данных			
72	Рабочий	план 00000032 от 12.02	2020 - 2021	Б1.В.ДВ.04	Системы управления базами	~	<ul><li>✓</li></ul>	
	Очная, 9	Ризико-математический			данных			
73	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.05	Безопасность	~		
	Очная, 9	Ризико-математический			веб-приложений			
74	Рабочий	план 000000031 от 12.02	2021 - 2022	Б1.В.ДВ.05	Стандарты информационной	~	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
	Очная, 9	Ризико-математический			безопасности			
75	Рабочий	план 00000030 от 12.02	2022 - 2023	Б1.В.ДВ.06	Системы обнаружения	¥		
	Очная, 9	Ризико-математический			вторжений			
		•						f

## 4. Работа с документом "Формирование контингента".

Документ "Формирование контингента" позволяет получить подробную информацию о контингенте студентов на данный учебный год, а также произвести объединение и разделение контингента. Создание и проведение документа "Формирование контингента" обязательно для дальнейшей работы с документом "Распределение поручений".

Доступ к документу "Формирование контингента" осуществляется на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса".

Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку "Создать" на форме списка документа.

При дальнейшей работе выполняются следующие действия:

1. В поле "Учебный год" нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка нужное значение.

**Внимание!** Для выбранного учебного года должен быть заполнен справочник "Настройки формирования контингента".

Формиров	ание контингента (создание)					
Провести и за	акрыть 🔚 📑 Провести 📓 Заполнение	e 🗎 📤	Дополнител	ьная нагрузка	Все действи	ія + ②
Номер:	Да	та: 26.12.2019	11:51:56			₽
Учебный год:	[					A
— Записи учебно	2010 - 2011				— Объединение ——	
0 🗙 🕅	2010 - 2013			Все действия -	🗙 Все дейс	ствия 👻
N п/п Конт	2011 - 2012				Лисциплина	Конти
Пери	2012 - 2013		ан	Период контг	Вил нагрузки	Прели
	2013 - 2014 2014 - 2018			riopriod torrit	Период контроля	Копич
	2015 - 2016				Tiophog Romponia	100101
	2015 - 2017					
	2015 - 2019					
	2016 - 2017					
	2017 - 2018					
	2018 - 2019			e.		
	2018 - 2022					
	2019 - 2020					
	2019 - 2023					
	2020 - 2021					
	2020 - 2024					
	2021 - 2022					
	2023 - 2024					
	2024 - 2025			<b>T</b>		
		Подразделе	ние	Единица измер 🔺		
				e .		
				-		
•	4	< r		• •	< r	
Ответственный:	Администратор					Q

2. После выбора учебного года на форме документа отобразятся поля в соответствии с настройками справочника "Настройки формирования контингента" на выбранный учебный год. Если выбрано разделение по уровню образования, появится поле "Вид образования", если разделение по подразделению – поле "Кафедра", если выбраны оба вида разделения – отобразятся оба поля.

3. В поле "Кафедра" нажать кнопку [...] и выбрать в открывшейся форме списка структур университета нужную кафедру.

4. Нажать кнопку "Сохранить", чтобы записать документ.

5. Нажать кнопку "Обновить данные".

6. В открывшейся форме обновления данных документа "Формирование контингента" указать параметры обновления:

- "Данные учебного плана" при первоначальном заполнении документа обновляет список дисциплин согласно рабочим учебным планам; данные о контингенте при этом заполняются автоматически на основании объекта-источника, указанного в справочнике "Настройки формирования контингента" (таким образом, заполняются области "Записи учебного плана" и "Контингент"). При обновлении обновляет только список дисциплин и информацию о закреплении нагрузки за структурным подразделением, данные о контингенте остаются неизменными;
- "Численность обучающихся" обновляет информацию о численности обучающихся в соответствии с данными объекта-источника, указанного в справочнике "Настройки формирования контингента".
- 7. Установить оба параметра.

	ти и закрыть 📄	肖 Провести	🎼   заполнение   🔜 🔚   Дополнительная нагр	,0.10	все деиств	
iep:			Дата: 26.12.2019 11:51:56			đ
бный г	год: 2020 - 2021		🭳 Кафедра:			0
Записи	1 учебного плана ———		Контингент		Объединение —	
×	🗊 📓 🔍 Найти	. 🔌 Bo	се действия 🗸 Все де	ействия 🗸	🗙 Все дей	іствия 🗸
ln/n	Контингент Д	исциплина	Тип запис Контингент		Дисциплина	Конти
(10)	2020 - 2021 (Настройк	ки формировани	ия контингента) (1C:Предприятие)	2 📰 🛐	M M+ M-	J X P
2	2020 - 2021 (Ha	астройки (	формирования контингента)			P.
	2		4 opt mp of annu routine and 1		Dec esterno (	
	записать и закрыть	•] 🖻 🖻			все деиствия 👻 (	2
К	бод:	000000	0004 Наименование: 2020 - 2021			
У	/чебный год:	2020 -	2021			٩
И	Сточник данных о конт	ингенте: Регист	тры сведений "Численность обучающихся на учебных і	планах" и "Сос	тояние студентов"	
	Поелотавление континге					
	представление континге	ента: [Факул	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец	иальность], [По	рядковыйНомерКу	Q
и	Іспользовать разделені	ента: [Факул ие по: Виду	льтет], (ФормаОбучения), (УровеньПодготовки), (Спец образования <i>v</i> подразделению	иальность], [По	рядковыйНомерКу	٩
и	аредставление контина е 1спользовать разделени 1спользовать закреплен	ента: [Факул ие по: Виду ние	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования 🗹 подразделению	иальность], [По	рядковый НомерКу	٩
и и д	1спользовать разделени 1спользовать закреплен исциплин за обучающии Э Добавить 🔀 🔗	ента: [[Факул иепо: Виду ние мися: О Х 🔒 🗣 🌷	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования 🔽 подразделению	иальность], [По	рядковый НомерКу Все действия	Q R +
	1спользовать разделени 1спользовать закреплен исциплин за обучающиг Ф Добавить 🔀 🖋 Нагрузка	ента: [[Факул ие по: ]] виду н ние мися: ]] Х ] Ф Ф Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования 🗹 подразделению Максимальное количество человек в объединении:	иальность], [По	рядковый НомерКу Все действия	Q ₽ ▼
	ародотавление контина с Спользовать разделени Использовать закреплен исциплин за обучающи Добавить В Добавить Нагрузка Лекции	ента: (Факул ие по: Виду ние мися: Х Ф Ф Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе:	иальность], [По 100	рядковыйНомерКу Все действия	Q   -
	редставление континт с 1спользовать разделени 1спользовать закрепленисциплин за обучающиг ⊕ Добавить   ि இ Фагрузка Лекции Пракцические	ента: (Ракул ие по: Виду ние мися: Х & Ф Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования 🗹 подразделению Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении:	иальность], [По 	рядковый НомерКу Все действия ) ) ое () Максималыя	Q. A ▼ H0e
	Спользовать разделени Спользовать разделени исциплин за обучающиг ⊕ Добавить   ि	ента: [Факул ие по: Виду ние мися: Ж & ↓ Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования 🗹 подразделению Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении: Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины:	иальность], [По 100 ( • Минимальн	рядковыйНомерКу Все действия ) ) ое () Максималы	Q R ▼ 10e
	Спользовать разделени Спользовать закрепленисциплин за обучающин	ента: (Факул ие по: Виду ние мися: Карана Не учитывать ↓	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении: Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины: Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году:	иальность], [По 100 ( • Минимальн 	рядковый НомерКу Все действи: ) ) ое (Максималы	Q R ▼ H0e
	Спользовать разделени Спользовать разделени исциплин за обучающии Ф Добавить 💽 🖉 Нагрузка Лекции Практические Самостоятельная ра	ента: (Факул ие по: Виду ние мися: Ж & Ф ↓ Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении: Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины: Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году: Отображать вид контроля при окончании:	иальность), [По 100 • Минимальн	рядковый НомерКу Все действия ) ое (Максималы	Q R ▼ H0e
	Спользовать разделени Спользовать разделени Спользовать закрепленис шициплин за обучающиг Ф Добавить Собавить Собавить Собавить Собавить Самостоятельная ра	ента: [Факул ие по: Виду ние мися: Не учитывать	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования	иальность], [По 100 ( • Минимальн  •	рядковыйНомерКу Все действия ) ) ое () Максималы	Q R ▼ 10e
	Спользовать разделени Спользовать закреплени исциплин за обучающии ⊕ Добавить   ि Иагрузка Лекции Практические Самостоятельная ра	ента: (Факул ие по: Виду ние мися: Карана Не учитывать ↓	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования () подразделению Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении: Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины: Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году: Отображать вид контроля при окончании: Поля объединения С Добавить () () () () () () () () () () () () ()	иальность), [По 100 • Минимальн •	рядковый НомерКу Все действия ) ) ое () Максималья Все действия -	Q 8 ▼ 4000
И И • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Спользовать разделени Спользовать закрепленисциплин за обучающин ФДобавить 💽 🖉 Нагрузка Лекции Практические Самостоятельная ра	ента: (Факул ие по: Виду ние мися: Же учитывать С	льтет], [ФормаОбучения], [УровеньПодготовки], [Спец образования () подразделению Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество человек в подгруппе: Количество человек в подгруппе: Количество человек в подгруппе: Количество человек в подгруппе: Соличество человек в подгруппе: Количество человек в подгруппе: Соличество человек в подгруппе: Собъединения совпадении относительного номера периода контроля в году: Отображать вид контроля при окончании: Поля объединения Собавить С собъединения С собавить С собъединения С собавить С с с с с с с с с с с с с с с с с с с	иальность), [По 100 0 Минимальн 100 0	Все действия Все действия ое Максималы Все действия	<ul> <li>4 ▼</li> <li>+00e</li> </ul>
	Спользовать разделени Спользовать разделени Спользовать закрепленис шисциплин за обучающиг Ф Добавить В Добавить Самостоятельная ра	нта: [Факул ие по: Виду ние мися: Не учитывать 	льтет], [ФормаОбучения], [Уровень Подготовки], [Спец образования Максимальное количество человек в объединении: Количество человек в подгруппе: Количество нагрузки при объединении: Учитывать продолжительность (количество периодов контроля) изучения дисциплины: Объединять при совпадении относительного номера периода контроля в году: Отображать вид контроля при окончании: Поля объединения Добавить Добавить Максимальное количество Стое ВидОбразования	иальность), [По 100 О Минимальн V	Все действия Все действия ое О Максималы Все действия	4 + +0e

8. В области "Периоды контроля для обновления" отметить периоды контроля, для которых производится заполнение данных. Для этого воспользоваться кнопкой "Установить пометки всем строкам".

9. Нажать кнопку "Выполнить".

10. Форма документа "Формирование контингента" содержит области "Записи учебного плана", "Контингент" и "Объединение". Область "Контингент", в свою очередь, разделяется на две части.

11. В результате выполнения заполнения будут заполнены области "Записи учебного плана" и "Контингент".



#### Область "Записи учебного плана".

Область "Записи учебного плана" заполняется автоматически на основании данных из рабочих учебных планов, а также информации из объекта-источника данных, указанного в справочнике "Настройки формирования контингента" на указанный учебный год (регистр сведений "Состояние студентов", регистр сведений "Численность обучающихся на учебных планах" или их комбинация). Поля этой области пользователем напрямую не редактируются. Данная область содержит следующие поля:

- "Контингент" в данном поле указываются данные о контингенте студентов;
  - "Период контроля" период контроля;
  - "Дисциплина" наименование дисциплины;
  - "Вид нагрузки" вид контроля или вид нагрузки по дисциплине;
  - "Вид контроля при окончании" итоговый вид контроля в семестре;
  - "Тип записи" тип записи в учебном плане;
  - "Количество" количество обучающихся данного направления подготовки, изучающих указанную дисциплину в течение указанного периода контроля.

Записи в области "Записи учебного плана" могут быть отфильтрованы по одному или нескольким признакам. Для этого следует:

1. Нажать кнопку "Установить фильтр".

2. В открывшейся форме фильтрации данных щелкнуть в поле "Значение" напротив нужного параметра фильтрации

3. В открывшейся форме подбора составить список требуемых значений с помощью кнопок "Добавить" и "Подбор".

*Примечание.* Фильтрация данных может быть проведена как по одному, так и по нескольким параметрам (например, одновременно по уровню подготовки и форме обучения).



Чтобы отменить фильтрацию, необходимо нажать кнопку "Отключить фильтр", которая находится рядом с кнопкой "Установить фильтр".

#### Область "Контингент".

В верхней табличной части области "Контингент" содержится подробная информация о контингенте, которая заполняется автоматически на основании данных из объектаисточника на данный учебный год (указывается в справочнике "Настройки объединения контингента") и может быть редактирована пользователем вручную. Для того чтобы просмотреть и редактировать данные в этой области, необходимо предварительно выделить строку в области "Записи учебного плана". В верхней табличной части области "Контингент" содержатся следующие поля:

- "Контингент" представление потока, группы или подгруппы (указываются наименование потока/группы/подгруппы, форма обучения, факультет, направление подготовки и уровень подготовки);
- "Учебный план" тип, номер и дата учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина, выделенная в области "Записи учебного плана";
- "Период контроля" период контроля, в течение которого изучается выделенная дисциплина;

- "Количество студентов" суммарное количество студентов, изучающих выделенную дисциплину в течение определенного вида контроля в соответствии с данными объекта-источника; при этом также учитывается вид нагрузки;
- "Бюджет" количество студентов, обучающихся на бюджетной основе в соответствии с данными объекта-источника (указанном в справочнике "Настройки формирования контингента");
- "Полная оплата" количество студентов, обучающихся на коммерческой основе в соответствии с данными объекта-источника (указанном в справочнике "Настройки формирования контингента").

#### Ручное редактирование данных в документе "Формирование контингента".

Помимо автоматического разделения на подгруппы и объединения в потоки, которые происходят согласно настройкам формирования контингента, можно вручную изменить данные в документе "Формирование контингента".

Верхняя табличная часть области "Контингент" может быть редактирована пользователем с помощью кнопок "Добавить корневую ветвь" и "Добавить". Кнопка "Добавить корневую ветвь структуры контингента. Кнопка "Добавить" позволяет добавить подчиненную единицу контингента к выделенной (например, выделить группу и добавить к ней подгруппу).

Кнопка "Действия" над верхней табличной частью позволяет выполнить следующие операции:

- "Пометить на объединение" выделенная в центральной верхней части строка контингента будет перенесена в область "Объединение" для дальнейшего объединения (например, нескольких потоков в один);
- "Разделить на подгруппы" для использования данной команды необходимо выделить в центральной верхней части группу. При нажатии на кнопку откроется форма разделения группы на подгруппы.

#### Разделение на подгруппы.

**Внимание!** Перед разделением на подгруппы необходимо убедиться, что заполнены порядковые номера (поле "Порядковый номер") в справочнике "Учебные подгруппы".

Итак, чтобы вручную разделить группу на подгруппы, необходимо:

1. Выделить группу в области "Контингент" и нажать кнопку "Действия – Разделить на подгруппы".

2. В результате откроется форма разделения на подгруппы.

3. На форме разделения на подгруппы в поле "Количество человек в группе" автоматически указывается количество студентов в выделенной группе (в скобках через слеш указывается количество студентов, обучающихся на бюджетной основе/на условиях полной оплаты за обучение).

4. В открывшейся форме в поле "Количество человек в подгруппе" нужно указать максимальное количество человек в подгруппе и нажать кнопку "Заполнить".

5. В результате в табличной части формы автоматически будет составлен перечень подгрупп согласно справочнику "Учебные подгруппы"; порядок подгрупп в списке соответствует порядковому номеру в справочнике "Учебные подгруппы" – от наименьшего номера к большему. Для каждой подгруппы автоматически рассчитывается количество студентов. Если в одной группе обучаются как студенты-бюджетники, так и студенты,

обучающиеся на условиях оплаты за обучение, разделение согласно основанию обучения будет произведено пропорционально.



6. Количество студентов в каждой подгруппе по каждому основанию поступления при необходимости может быть изменено вручную.

7. Табличная часть формы разделения на подгруппы также может быть заполнена с помощью кнопки "Добавить". В этом случае поля "Подгруппа", "Количество студентов. Бюджет" и "Количество студентов. Полная оплата" заполняются вручную.

8. Нажать кнопку "Выполнить", чтобы настройки, заданные в табличной части формы разделения на подгруппы, были применены в документе "Формирование контингента". В результате для каждой подгруппы будет создана отдельная строка в области "Записи учебного плана".

В нижней табличной части в соответствии с данными документа "Учебный план" отображается следующая информация:

- наименование структурного подразделения, проводящего занятия;
- единица измерения учебной нагрузки по данной дисциплине в рамках данного вида контроля;
- количество указанных единиц измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки.

Область "Объединение".

В области "Объединение" производится объединение (например, нескольких групп в потоки) и разъединение (например, разделение ранее объединенных в поток групп) контингента. Данная область включает в себя следующие поля:

- "Дисциплина" поле содержит наименование изучаемой дисциплины;
- "Вид нагрузки" поле содержит наименование вида нагрузки, для которого проводится объединение или разъединение контингента;
- "Период контроля" поле содержит наименование периода контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- "Контингент" поле содержит наименование потока, группы или подгруппы;
- "Представление" поле содержит представление учебного плана, в соответствии с которым изучается дисциплина;
- "Количество студентов" поле содержит данные о количестве студентов, изучающих данную дисциплину в течение указанного семестра; вид нагрузки также учитывается.

Рассмотрим объединение и разделение ранее объединенного контингента.

#### Ручное объединение групп в потоки.

Помимо автоматического, рассмотренного выше, возможно также ручное объединение групп в потоки. Для этого нужно:

1. Выделить группу в области "Контингент".

2. Нажать в области "Контингент" кнопку "Действия – Пометить на объединение при двойном щелчке".

3. Повторив шаги 1 и 2, добавить в область "Объединение" еще одну группу, которую требуется объединить в поток с первой.

Примечание. Также можно воспользоваться кнопкой "Действия – Помечать на объединение при двойном щелчке", расположенной в верхней части формы документа. Если напротив слов "Помечать на объединение при двойном щелчке" отображается "галочка", это означает, что группа может быть перенесена в область "Объединение" с помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши по ней.

en	00000005		Лат	ra: 26 12 2019 11:51:56					
ch.			Да	a. 20.12.2013 11.31.30					
бнь	й год: 2020 - 2021			🤍 Кафедра: А	нглийского языка				
anı	иси учебного плана —		Контингент					— Объединение ——	
ŀ	🗙 🗊 🚿	Все действия -	🕀 Добавить корневую ветвь 🏾 🌜	ЭДобавить 👔 🖋 🗙 🍲	🕀 Действия 🗸	Все действи	я +	🗙 В	се действия
Τ	Контингент	Дисциплина 🔺	Контингент		Помет	ить на объединение		Дисциплина	Континген
	Период контроля	Вид нагрузки	Учебный план	Период контроля	Раздел	ить на подгруппы		Вид нагрузки	Представл
ľ	Географический ф	Английский язын	<ul> <li>Основной поток, Заочная, Гег</li> </ul>	ографический факультет, Полити	ческая геог 5		- \	Период контроля	Количеств
I	Первый семестр	Практические	Рабочий план 000000157 от 1	8.12.20 Первый семестр	5			Английский язык	1
2	Географический ф	Английский язын	⊝ 13ФО, Заочная, Географ	рический факультет, Политическа	ая географи 5			Практические	Заочная. Г
	Первый семестр	Зачет	Рабочий план 000000157	т 18.12 Первый семестр	5			Первый семестр	
	Географический ф	Английский язын	1, Заочная, <u>Географи</u> ч	еский факультет, Полит <u>ическая</u>	география, 5				
	Первый семестр, Т	Лекции	Рабочий план 0000001	57 от 1 Первый семестр	5				
	Географический ф	Английский язын							
	Первый семестр	Практические							
1	Географический ф	Английский язын							
	Первый семестр	Практические							
;	Лингвистический ф	Английский язын							
	Третий семестр	Зачет							
1	Лингвистический ф	Английский язын							
	Третий семестр	Практические							
	Лингвистический ф	Английский язын							
	Четвертый семестр	Зачет							
	Лингвистический ф	Английский язын					_		
	Четвертый семестр	Лекции	Подразделение	Единица измерения	Количество	Правило			
	Лингвистический ф	Английский язын	Английского языка	Часы	50,00	Практические			
	Четвертый семестр	Практические							
	Лингвистический ф	Английский язын							
	Первый семестр	Практические							
	Лингвистический ф	Английский язын							
	Первый семестр	Зачет							
	Лингвистический ф	Английский язын							
	Первый семестр	Практические 🚽							
1									

Про	вести и закрыть	🔚 📑 Провести 🞼	Заполнение 🗎 🤶 Дополнительн	ая нагрузка Обновить данные Дей	стви	ия <del>–</del> Перейти	<ul> <li>Движения д</li> </ul>	док	умента Все	действия 👻 🌘
омер	p: 00000005	i	Дата: 26	.12.2019 11:51:56	По	мечать на объ	единение при двой	ног	м щелчке	
чебн	ный год: 2020 - 202	1		Q Кафедра: Английского	язы	ка				
- 3ar	писи учебного плана –		 - Контингент						— Объединение ——	
ø	× 🗊 🚿	Все действия -	🕀 Добавить корневую ветвь 🚯 Доб	авить 🗟 🖋 🗙 🍲 🐥 Дейс	ствия	R <del>v</del>	Все действия -		× E	се действия -
Ν	Контингент	Дисциплина 🔺	Контингент			Количество ст	гудентов		Дисциплина	Контингент
п	Период контроля	Вид нагрузки	Учебный план	Период контроля		Бюджет	Полная оплата		Вид нагрузки	Представле
1	Географический ф	Английский язын	😑 Основной поток, Заочная, Географ	ический факультет, Политическая геог	r	5			Период контроля	Количество
	Первый семестр	Практические	Рабочий план 000000157 от 18.12.2	0 Первый семестр		5			Английский язык	1
2	Географический ф	Английский язын	<ul> <li>13ФО, Заочная, Географическ</li> </ul>	кий факультет, Политическая географи	<b>I</b>	5			Практические	Заочная, Ге
	Первый семестр	Зачет	Рабочий план 000000157 от 18.	12 Первый семестр		5			Первый семестр	
3	Географический ф	Английский язын	1, Заочная, Географический	а факультет, Политическая география,		5				
	Первый семестр, Т	Лекции	Рабочий план 000000157 от	1 Первый семестр		5				
4	Географический ф	Английский язын								
	Первый семестр	Практические								
5	Географический ф	Английский язын								
	Первый семестр	Практические						П		
6	Лингвистический ф	. Английский язын						П		

4. Нажать в области "Объединение" кнопку "Объединить/Разъединить".

5. В результате в области "Записи учебного плана" будет создана новая строка, содержащая информацию обо всех группах, объединенных в поток.

	000005 or 26 12 20	10 11:51:56				
Формирование континтента ооо	000003 01 20.12.20	119 11:01:00				-
Провести и закрыть 📄 📑 Провести 🞼	Заполнение 🗎 📄 Де	полнительная нагрузка	Обновить данные	Действия - Перейт	ги 👻 🛄 Движения докуме	нта Все действия 🗸 🕜
Номер: 000000005		Дата: 26.12.2019 11:5	:56			₽
Учебный год: 2020 - 2021		Q	Кафедра: Англий	ского языка		Q
- Записи учебного плана	— Контингент				. — Объелинение — —	
			• • • • •	Poe señoreus -		влинить Вов вействия -
	С дооавить корневую вет			Все действия ▼		вединитв все деиствия •
п	контингент		количеств	о студентов	Дисциплина	контингент
Период контроля Вид нагрузки	Учебный план	Период контроля	Бюджет	Полная оплата	Вид нагрузки	Представление
<ol> <li>1 Географический ф Английский язык с</li> </ol>	<ul> <li>Основной поток, Заочн</li> </ul>	ая, Географический факу	њтет 4		Период контроля	Количество студентов
Первый семестр Практические	Рабочий план 0000001	/ Первый семестр	4		Английский язык	1
2 географический ф Английский язык	<ul> <li>IЗФО, Заочная, І</li> <li>D. с. х. ороог</li> </ul>	еографический факультет	, пол 4		Практические	Заочная, Географически
Первый семестр Зачет	Рабочий план 0000	И Г Первый семестр	4		Первый семестр	5
3 Географический ф Английский язык	2, 3ao4Has, 1 eo	рафическии факультет, і	юлит 4		Английский язык	1-3 <del>0</del> 0
Первый семестр, Г Лекций	Рассчии план О	JU Первыи семестр	4		Практические	Заочная, Географически
4 Теографический ф Английский язы					Первый семестр	4
Гервый семестр Практические						
5 Теографический ф Английский языя Поли 4 архионали Полители						
С Пистриоризоский ф. Анспийский долг						
Тротий сомостр 2007						
Третий семестр Практинаские						
8 Пингристинеский ф Английский дэри						
Иатерльній семестр Занат						
9 Пингвистический ф Английский язык						
Четвертый семестр. Пекции	Подразделение	Единица измерения	Количество	Правило		
10 Пингвистический ф Английский язык	Английского языка	Часы	50.00	Практические		
Четвертый семестр Практические			11,00			
11 Лингвистический Ф., Английский язык						
Первый семестр Практические						
12 Лингвистический ф Английский язык						
Первый семестр Зачет						
13 Лингвистический ф Английский язын						
Первый семестр Практические						
Ответственный: Администратор						Q

Примечание. При необходимости лишние строки в области "Объединение" могут быть удалены с помощью стандартной кнопки "Удалить". Полная очистка области может быть произведена с помощью кнопки "Очистить", расположенной над табличной частью.

#### Ручное разделение ранее объединенного контингента.

Если группы были объединены в поток случайно или ошибочно, можно разделить такой поток обратно на группы следующим образом:

1. Нажать кнопку "Действия – Помечать на объединение при двойном щелчке" и снять "галочку" напротив параметра "Помечать на объединение при двойном щелчке".

2. В области "Записи учебного плана" найти строку, соответствующую потоку.

3. В области "Контингент" выделить одну из групп, входящих в поток (только одну), и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. В результате группа будет перенесена в область "Объединение".

4. Нажать кнопку "Объединить/разъединить".

	00000005			Дата: 26.12.2019 11:	51:56			
іный г	2020 - 2021				Katherina: AH	пийского языка		
( DIVI )	од. <u>2020 2021</u>		K		Пафедра. Ан	Indicitor of Abbilto	07	
писи	учеоного плана —		Контингент	-			Объединение	-
×	V 🖻	Все действия -	Добавить корневук	о ветвь 🛛 🔀 Добавить 🛛 🛃	🖉 🗙 🔤	Все действия -	🗙 Объединить/разъединить	<ul> <li>Очистить Все действи:</li> </ul>
Кон	нтингент	Дисциплина 🔺	Контингент		Количество с	тудентов	Дисциплина	Контингент
Пер	риод контроля	Вид нагрузки	Учебный план	Период контроля	Бюджет	Полная оплата	Вид нагрузки	Представление
Фи	изико-математич	Английский язын	<ul> <li>Основной поток, З</li> </ul>	Заочная, Географический фа.	9		Период контроля	Количество студентов
Пер	рвый семестр	Практические	Рабочий план 0000	000 Первый семестр	9		Английский язык	2
Φи	изико-математич	Английский язын	⊝ 13ФО, Заочн	ая, Географический факульт	9		Практические	Заочная, Географически
Пер	рвый семестр	Практические	Рабочий план (	000 Первый семестр	9		Первый семестр	
Φи	изико-математич	Иностранный яз	1, Заочная	, Географический факультет,	5		4	
Тре	етий семестр	Зачет	Рабочий пл	ан Первый семестр	5			
Φи	изико-математич	Иностранный яз	2, Заочная	, Географический факультет,	4			
Тре	етий семестр	Лабораторные	Рабочий пл	ан Первый семестр	4			
Φи	изико-математич	Иностранный яз						
Her	твертый семестр	Лабораторные						
Чет Фи	твертый семестр изико-математич	Лабораторные Иностранный язі						
Чет Фи Чет	твертый семестр изико-математич твертый семестр	Лабораторные Иностранный язі Экзамен						
Чет Фи Чет Фи	твертый семестр 1зико-математич твертый семестр 1зико-математич	Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн						
Чет Фи Чет Фи	твертый семестр 13ико-математич твертый семестр 13ико-математич твертый семестр	Лабораторные Иностранный язя Экзамен Английский техн Зачет						
Чет Фи Чет Фи Чет	твертый семестр 13ико-математич твертый семестр 13ико-математич твертый семестр 13ико-математич	Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз						
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре	твертый семестр (зико-математич твертый семестр (зико-математич твертый семестр (зико-математич етий семестр	Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз Зачет						
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре Фи	твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич етий семестр изико-математич	Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз Зачет Иностранный яз						
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре	твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр еихико-математич етий семестр изико-математич етий семестр	Пабораторные Иностранный язі Экзамен Английский техн Зачет Иностранный язі Зачет Иностранный язі Лабораторные	Подразделение	Единица измерен Кол	ичество П	равило		
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре Фи	твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр етий семестр изико-математич етий семестр изико-математич	Пабораторные Иностранный язі Экзамен Английский техн Зачет Иностранный язі Зачет Иностранный язі Пабораторные Иностранный язі	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило		
Чет Фи Чет Фи Фи Тре Фи Чет	твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич етий семестр изико-математич етий семестр тий семестр	Пабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз Зачет Иностранный яз Лабораторные Илостранный яз Лабораторные	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило		
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре Фи Чет Фи	твертый семестр изико математич твертый семестр изико математич твертый семестр изико математич етий семестр изико математич твертый семестр изико математич твертый семестр изико математич	Пабораторные Иностранный язі Экзамен Английский техн Зачет Иностранный язі Лабораторные Иностранный язі Пабораторные Иностранный язі	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило рактические		
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре Фи Чет Фи	твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр изико-математич етий семестр изико-математич твертый семестр изико-математич твертый семестр	Пабораторные Иностранный яз Экзамен Английский тем Зачет Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Экзамен	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило рактические		
Чет Фи Чет Фи Чет Фи Тре Фи Чет Фи Чет Фи	твертый семестр нзикоматематич твертый семестр твисоматематич етий семестр тикоматематич етий семестр нзикоматематич твертый семестр нзикоматематич на семестр нзикоматематич на семестр нзикоматематич	Пабораторные Иностранный язі Экзамен Английский техн Зачет Иностранный язі Лабораторные Иностранный язі Лабораторные Иностранный язі Лабораторные Иностранный язі Лабораторные Иностранный язі	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило рактические		
Yet	твертый семестр изикоматематич твертый семестр изикоматематич етий семестр изикоматематич етий семестр изикоматематич твертый семестр изикоматематич твертый семестр изикоматематич твертый семестр изикоматематич твертый семестр	Пабораторные Иностранный язі Экзамен Английский техн Зачет Иностранный язі Зачет Иностранный язі Пабораторные Иностранный язі Пабораторные Иностранный язі Лабораторные Английский техн Зачет	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило рактические		
Yen       Yen </td <td>твертый семестр изико математич изико математич изико математич изико математич изико математич етий семестр изико математич изико математич твертый семестр изико математич изико математич</td> <td>Пабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз Зачет Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет</td> <td>Подразделение Английского языка</td> <td>Единица измерен Кол Часы</td> <td>ичество П 50,00 П</td> <td>равило</td> <td></td> <td></td>	твертый семестр изико математич изико математич изико математич изико математич изико математич етий семестр изико математич изико математич твертый семестр изико математич изико математич	Пабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет Иностранный яз Зачет Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Лабораторные Иностранный яз Экзамен Английский техн Зачет	Подразделение Английского языка	Единица измерен Кол Часы	ичество П 50,00 П	равило		

5. В результате в области "Записи учебного плана" будет создана новая строка для отдельной группы.

#### Дополнительная нагрузка.

Перед тем, как переходить к распределению дополнительной нагрузки, необходимо внести информацию о ней в документ "Формирование контингента". Для этого нужно:

- 1. Нажать кнопку "Дополнительная нагрузка".
- 2. В открывшейся форме нажать кнопку "Добавить".
- 3. В появившейся строке нажать кнопку [...] в поле "Вид нагрузки".
- 4. Выбрать тип данных "Вид нагрузки".

**Внимание!** Чтобы нагрузка отображалась при подборе данных как дополнительная, в справочнике "Виды нагрузки" для нее должен быть установлен параметр "Дополнительная нагрузка".

- 5. Выбрать нужное значение из справочника "Виды нагрузки".
- 6. В поле "Единица измерения" указать единицу измерения дополнительной нагрузки.
- 7. В поле "Количество" указать количество выбранных единиц измерения.
- 8. В поле "Правило" указать правило расчета нагрузки (см. выше).

9. Поля "Учебный план", "Представление" не являются обязательными для заполнения.

**Внимание!** Чтобы дополнительная нагрузка учитывалась в документе "Распределение поручений", необходимо, все виды дополнительной нагрузки были перечислены на форме редактирования дополнительной нагрузки.

Формирование контингента 000000005 от 26.	.12.2019 11:51:56 *
Провести и закрыть 🔚 📑 Провести 🞼 Заполнение 🗎	💼 Дополнительная нагрузка Обновить данные   Действия 🗸   Перейти 🗸 🔟 Движения документа 🛛 Все действия 🗸 📀
Номер: 00000005	Data: 26.12.2019 11:51:56
Учебный год: 2020 - 2021	
— Записи учебного плана — Контингент —	
🖉 👝 Дополнительная нагрузка - [КОПИЯ] 1С:Университет ПРОФ, ј	редакция 2.1 * (1С:Предприятие)
л Лополнительная нагрузка *	Контингент
	Представление
80 Записать и закрыть	Все действия - 🥐 Количество студентов
81 🕼 Добавить 🔝 🖋 🗶 🍲 😓	Все действия -
Вид нагрузки Учебный план	Представление Единица изм Количество Правило
82	
83	
84	
Выбор типа данных	X
85 Вид контроля	OK
Вид нагрузки	Отмена
86	
Четвертый семестр Зачет	
ол Физико-математич Иностра	
88 Физико-математич Иностранный яз	
Третий семестр Лабораторные	🙉 Виды нагрузки (1С:Предприятие) 👔 📓 🖬 М М+ М- 🗆 🗙
89 Физико-математич Иностранный яз Подразделение	
Четвертый семестр Лабораторные Английского языка	Ча Ча
90 Физико-математич Иностранный яз	🔁 Выбрать 🕃 Создать 😭 🚱 🖉 🔛 Поиск (Ctrl+F) 🗙 Все действия - 🔇
Четвертый семестр Экзамен	Наименование
УТ ЧИЗИКО-МАТЕМАТИЧ АНГЛИЙСКИЙ ТЕХН Истород и соморта 2 дист	П С Аудиторная 00000001 с
92 Географический ф. Английский азык	🗄 📄 Внеаудиторная 00000002
Первый семестр Практические	Рецензирование ВКР бакалавра 000000014
93 Географический ф Английский язын	Рецензирование ВКР магистра 000000015
Первый семестр Практические	
	▼
Ответственныи: (Администратор	Q

Для сохранения внесенных в документ изменений необходимо нажать кнопку "Провести" или "Провести и закрыть".

### 5. Установка норм нагрузки сотрудников

Документ "Установка норм нагрузки сотрудников" позволяет определить нормы нагрузки сотрудников в зависимости от должности и ставки.

Данный документ составляется на неограниченный период времени, учет данных из документа при дальнейшей работе производится по "срезу последних", т.е. проверка проводится согласно нормам, указанным в последнем по дате проведенном документе "Установка норм нагрузки". При изменении норм следует создать новый документ.

Табличная часть документа содержит следующие поля:

- "Ставка" в данном поле указывается ставка, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника "Штатные ставки");
- "Должность" в данном поле указывается должность, для которой задаются нормы нагрузки (значение выбирается из справочника "Должности");
- "Суммарное кол-во часов min" в данном поле указывается минимальное количество часов для данной ставки и должности;
- "Суммарное кол-во часов max" в данном поле указывается максимальное количество часов для данной ставки и должности.

Заполнение документа может быть выполнено как с помощью кнопки "Добавить", так и с помощью кнопки "Заполнить". При выборе второго варианта необходимо:

1. Нажать кнопку "Заполнить".

2. В результате откроется форма заполнения, содержащая области "Ставки", "Должности" и "Учебная нагрузка на ставку".

3. Нажать кнопку "Подбор" в области "Ставки" и выбрать ставки, для которых устанавливаются нормы нагрузки.

**Внимание!** Для автоматизированного заполнения табличной части и расчета норм нагрузки обязательно должно быть заполнено поле "Процент от полной ставки" в справочнике "Штатные ставки".

	зести и закрыть 🔚 📑 Провести 🕞 Заполнение 🗎 🛛	😑   🖻 Движения документа	Bce	действия 🗸 🌘
) До	обавить 👔 🗙 🍲 🗣 Заполнить			Все действия
0	Ставка	Должность	Суммарное кол-во ча	ICOB
			Мин. Ма	акс.
1 1	1 Ставка	Преподаватель	100,00	1 500,0
2 1	1 Ставка	Старший преподаватель	100,00	1 500,0
3 (	0,75 ставки	Преподаватель	75,00	1 125,0
4 (	0,75 ставки	Старший преподаватель	75,00	1 125,0
5 0	0,5 ставки	Преподаватель	50,00	750,
6 0	0. ( на Форма заполнения (1С:Предприятие)	🔊 🗐 📆 M M+ M- 🗆 🗙	50,00	750,
7 0	0.1		25,00	375,
8 0	0.2 Форма заполнения		25,00	375,0
	Учебная нагру Минимальное кі 9 0.25 ставки 9 0.75 ставки 9 1.75 ставки	В         В         М         М м+ м-         ×           Код         Код         000000001         000000001         000000001           О00000002         000000003         000000004         V		

4. Нажать кнопку "Подбор" в области "Должности" и выбрать должности, для которых устанавливаются нормы нагрузки.

*Примечание.* При массовом заполнении устанавливаются единые нормы часов на ставку, поэтому в этом случае следует одновременно указывать на форме только те должности, для которых нормы часов одинаковы.

5. В поле "Минимальное количество" указать минимальное количество часов для полной ставки.

6. В поле "Максимальное количество" указать максимальное количество часов для полной ставки.

7. Нажать кнопку "Заполнить".

👝 Форма заполнения (1С:Предприятие)	😭 🗐 M M+ M- 🗆 🗙
Форма заполнения	
Заполнить	Все действия 👻 ②
Ставки	Должности
🔀 Добавить 👔 💉 🗙 Подбор Все действия 🗸	🕄 Добавить 👔 💉 🗙 Подбор — Все действия -
1 Ставка	Профессор
0,75 ставки	Заведующий кафедрой
0,5 ставки	
0,25 ставки	
— Учебная нагрузка на ставку —	
Минимальное количество: 200,00 🖬 Максимальное кол	личество: 2 000,00 🗑

8. В результате в табличную часть документа будут добавлены новые строки, в каждой из которых будут автоматически рассчитаны минимальные и максимальные показатели количества часов на ставку.

Чтобы установленные нормы нагрузки учитывались при распределении нагрузки преподавателей, необходимо:

1. Перейти в подсистему "Администрирование".

2. Открыть Форму общих настроек.

3. Перейти на вкладку "Расчет часов" и указать в поле "Проверять соответствие нормам нагрузки сотрудников", какое действие должно выполняться по результатам проверки соответствия нагрузки преподавателей установленным нормам в документе "Распределение поручений":

- предупреждать если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа "Распределение поручений" будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа "Распределение поручений" будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

🍋 🕞 🥥 🙀 🛛 [копи	IЯ] 1C:Ун	ниверситет ПРС	)Ф,р (1С:Пред	приятие) 📙 🧯	) 🖪 🎓 🖹 🔳	31 M M+ M	- 🚨 Администр	атор 🥡 🚽 🗕 🗆 🗙
Аспирантура	Диссе	ртационные	ниокр	Рейтинги	Студпрофком	Воинский	Финансы	бор Администрирование
вом	c	оветы				учет		
Обслуживание Подключаемое о Адресный классифи Интеграция с 1С:Док Интернет-поддержка Настройки запрета р Настройки ограниче Настройки пользова		Отче Анализ журнала Права доступа ( Универсальный	ты а регистрации университет) а отчет	Выгрузка дилл Выгрузка загр Генерация пар Общие настро Поиск и замен Скрытие конф Управление и Установить со	Сервис юмов в ФРДО узка EnterpriseData олей личного кабин йки а значений иденциальной инфор гогами и агрегатами став стандартного и	ета рмации 1 интерфейса 💽		
Общие настройки Органайзер Пакеты адресов эле	e (	Общие настрой Общие на	ки ×		/			€
Склонения представ		Записать и	закрыть 🔒					Все действия 🗸 ②
Сообщение в службу Универсальный обм Учетные записи эле		Администриро Дипломы и пр Контрагенты	ование риложения	Проверять соотв В зависимости о	етствие нормам наг т указанного значен	рузки сотрудников	: Предупрежда	пъ
Ф <b>айлы</b> Настройки работы Типы файлов Файлы		Приемная ком Приказы Расчет часов Структуры уни Трудоустройс	ииссия иверситета тво и практики	документа "Расп проверка на соот нормам нагрузки	ределение поручени ветствие количесте 1.	ий" будет выполнят за часов установле:	апрещать	e
ГУП МСР Виды справочнико Выгружаемые в ГУ Справочники ГУП Соответствие спра		Успеваемост Учебные план Физические л Финансы ФИС	ь ны лица					
Идентификаторы с Выгруженные в ГУ Ошибки выгрузок Видь врикаров вла	v	шаблоны офо	рмления					*

## 6. Работа с документом "Распределение поручений".

Документ "Распределение поручений" предназначен для закрепления определенного количества часов учебной нагрузки за преподавателями кафедры.

Доступ к данному документу осуществляется как на панели навигации раздела "Планирование учебного процесса" (для создания документа следует нажать стандартную кнопку "Создать"), так и из документа "Формирование контингента" с помощью кнопки "Перейти – Распределение поручений".

При создании нового документа "с нуля" необходимо:

1. В соответствующих полях указать учебный год, на который производится распределение нагрузки, и кафедру, для которой создается документ.

2. Нажать кнопку "Обновить данные".

3. В результате будет заполнена область "Расчет часов" на вкладках "Основная нагрузка" и "Дополнительная нагрузка".

При создании из документа "Формирование контингента" поля "Учебный год" и "Подразделение", а также область "Расчет часов" заполняются автоматически.

Вкладка "Расчет часов" содержит следующие поля:

- "Дисциплина" наименование преподаваемой дисциплины;
- "Период контроля" период контроля, в течение которого изучается дисциплина;
- "Нагрузка, вид контроля при окончании" наименование вида нагрузки или вида контроля, а также итогового вида контроля по дисциплине за семестр (итоговый вид контроля заполняется только в том случае, если соответствующая настройка была установлена в справочнике "Настройка формирования контингента");
- "Единица измерения" единица измерения учебной нагрузки;
- "Правило расчета" используемое правило расчета;
- "Представление" представление правила расчета;
- "Контингент нагрузки" данные о потоке/группе/подгруппе, изучающих дисциплину в данном периоде контроля (форма обучения, факультет, направление подготовки, уровень подготовки, наименование потока/группы/подгруппы);
- "Количество обучающихся" количество обучающихся в указанном потоке/группе/подгруппе;
- "Тип записи" наименование блока, которому принадлежит дисциплина;
- "Всего" суммарный объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся;
- "Бюджет" объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на бюджетной основе;
- "Полная оплата" объем учебной нагрузки, который приходится на обучающихся на коммерческой основе;
- "Распределено" объем учебной нагрузки, уже распределенной между преподавателями кафедры;
- "% распределения" процент распределенной нагрузки от общего объема нагрузки.

	тределение г	поручений (создани	e)									
Пров	ести и закрыть	🔚 📑 Провести 📴 Запо	лнение.	🗎 📄 Завер	шить проект Заблокироват	ъ Обновить 🗸	Перейти 👻 Г	ечать 👻 🛄	Движения д	аокумента	Все действ	вия 👻 📀
Номер			Дата: 2	7.12.2019 11:40:41	Í	Состояние док	умента: Прое	жт				Q
Учебн	ый год:	2020 - 2021			Q No.	аразделение: Анг	лийского язы	ка				9
- Pac	чет часов											
Oct	ювная нагрузка	Дополнительная нагрузка										
N	' 📶 🔍 Найти	ð,									Все дейс	твия 🗸
Ν	Дисциплина	Нагрузка, Вид контроля при	Прави	ло расчета	Контингент нагрузки		Тип записи	Всего	Бюджет	Полная	Распределено	
	Период контроля	Единица измерения	Предо	тавление правила	Количество обучающихся					оплата	%	e
1	Английский язык	Практические	Практ	ические	Географический факульте	г, Очная, Специ	Б1.Б	32,00	12,80	19,20		
	Второй семестр	Часы			5							
2	Английский язык	Практические	Практ	ические	Географический факульте	т, Очная, Специ	Б1.Б	32,00	12,80	19,20		
	Второй семестр	Часы			5							
3	Английский язык	Практические	Практ	ические	Географический факульте	т, Очная, Специ	Б1.Б	32,00	12,80	19,20		_
	Второй семестр	Часы	-		5				10.00			_
4	Английский язык	Практические	Практ	ические	Географический факульте	г, Очная, Специ	bl.b	32,00	12,80	19,20		_
	Английский дэрих	Поэктические	Поэкт		Э Географический факульте		51.5	32.00	12.80	19.20		- 11
	Второй семестр	Часы	практ	HOURIG	5	г, очная, специ	01.0	52,00	12,00	13,20		
	*	-	-			<u> </u>		00.00	40.00	40.00		V
Данн ФЛ	ње по распределени Добавить   🍡 🗙 Сотрудник	но   Статистика		Должность		Вид начисления			Количе	ство обучающ	Все дей цихся Количесте	іствия <del>-</del>
Даня © J N	ње по распределени Добавить   💽 🗶 Сотрудник	но Статистика		Должность Вид занятости		Вид начисления Ставка			Количе	ство обучающ	Все дей	ствия ↓
Даня Ф J N	ные по распределени Добавить   ] (Сотрудник Сотрудник Нтарий к состоянию:	ю <u>Статистика</u>		Должность Вид занятости		Вид начисления Ставка	oro no cotpyg	684Q1:	0,00 Ил	ство обучающ	Все дей имхся Количеств зделению:	ствия →

Непосредственное распределение нагрузки производится на вкладках "Данные по распределению" или "Статистика".

#### Вкладка "Данные по распределению"

Чтобы закрепить нагрузку за преподавателем на вкладке "Данные по распределению", нужно:

1. Выделить строку в области Расчет часов".

2. В области "Данные по распределению" нажать кнопку "Добавить", если необходимо добавить в документ одного преподавателя, или кнопку "Подбор", если в документ необходимо добавить нескольких преподавателей.

3. Выбрать преподавателя на форме выбора физических лиц.

**Внимание!** Необходимо, чтобы для данной кафедры был составлен документ "Закрепление за кафедрой" на тот же учебный год, на который производится распределение нагрузки и в справочнике "Должности" стояла галочка "Разрешать выбор в распределении поручений".

Pa	сп	ределение і	тору	чений (с	оздани	e)										
Π	рове	сти и закрыть		🏅 Провести	lig 3anos	пнение 🖴	ј 📄 Завери	шить прое	кт Заблокироват	ь Обновить 🗸	Перейти	• Печать • 📗	Движения ,	окумента	Все дейст	твия 👻 🕐
How	vep:				I	laта: 27.12.2	019 11:40:41		đ	Состояние до	кумента:	Проект				Q
Уче	бныі	і год:	2020 -	2021					۹ Под	разделение: 🗛	нглийског	о языка				Q
CI	Расч	т часов														
	Осно	вная нагрузка	Дополн	ительная нагр	рузка											
	V	🌃 🔍 Найти	<b>ð</b>												Все дей	ствия 👻
	Ν	Дисциплина	Harpy	вка, Вид контр	оля при	Правило ра	счета	Континг	ент нагрузки		Тип заг	иси Всего	Бюджет	Полная	Распределено	
		Период контроля	Едини	ца измерения		Представле	ние правила	Количес	тво обучающихся					Offilialia	%	c
	1	Английский язык Второй семестр	Практ	ические		Практическ	ие	Географ 5	ический факультет	, Очная, Специ.	. Б1.Б	32,00	12,80	19,20		
	2	Английский язык	Практ	ические		Практическ	ие	Географ	ический факультет	г, Очная, Специ.	. Б1.Б	32,00	12,80	19,20		
		Второй семестр	Часы					5								
	3	Английский язык Второй семестр	Практ Часы	ические		Практическ	ие	Географ 5	ический факультет	г, Очная, Специ.	. 61.6	32,00	12,80	19,20		
	4	Английский язык	Практ	ические		Практическ	ие	Географ	ический факультет	, Очная, Специ.	. <b>61.6</b>	32,00	12,80	19,20		
		Второй семестр	Часы					5		0	515	22.00	12.00	10.00		
	5	Англиискии язык Второй семестр	Часы	ические		практическ	ие	5	ический факультет	, Очная, Специ.	DI.D	32,00	12,00	15,20		-
	_	• • •	-			-		-		<u> </u>		00.00	40.00	** **		
	аннь	е по распределени	юС	татистика												
6	ÐД	бавить 📄 🗙	•	Подбор											Все де	йствия -
	N	Сотрудник				Дол	жность			Вид начислени:	2		Количе	ство обучаюц	цихся Количест	во
						Вид	занятости			Ставка						
		Физическ	ие лица	- (КОПИЯ) 10 ПИЦА	Эниверсит	ет ПРОФ, ре	акция 2.1 (10	:Предпри	ятие)							×
		Переиест								× 0	Vinen				. ФИО 🚔 🥝	
		Comment		NCK NO T NO.						~~	3 40 IDIDO	пв. Предыду	циетио [			
		Сотрудники			Отобража	The Manager					utiona Ko		- <b>0</b>		etoofuoeneuse	
		Все лейст	BMG -	Наименован	ие	пв. 🕑 доро	Лолжность	c 🕑 crine	Вид занятости	Вилиа			K		BroodridBriennie	
L		Эсе дейст		Паименован	Ransana Ore	совна	Преполавател	ь	Основное место	рабо Оплата	Лата	актуальности: 2	7 12 2019 23	59.59		
Kon	имен	тар Воо		🚾 Кремнев	а Ольга Па	вловна	Преподавател	ь	Основное место	рабо Оплата	Фил	тровать дерево г	руппировок	πο οτδοργ:		154,00
Отв	етст	Bel 0 DCe	20 - 20	м Ледовск	ая Анна Пе	тровна	Преподавател	ь	Основное место	рабо Оплата	Авто	матически включ	ать поле отб	ра при изме	нении: 🗹	Q
				🗠 Шаляпин	Федор Мис	кайлович	Преподавател	ь	Основное место	рабо Оплата	Авто	матически приме	нять отборы	при изменен	ии: 💌	
				🗠 Шевчук 🖁	Орий Семен	ович	Преподавател	ь	Основное место	рабо Оплата	Сохр	анять пользовате	льские отбо	ры:		
											M	Трименить 🛛 🔂 🕻	Іобавить	🡌 🛷 — Е	се действия 🗸	
												Поле	Значен	/ie		
												Вид сравнения			e.	
											· •					
												Полжность	Lucenor	аватель: Ста	бина	
											выор	анные физически Теренести выделя	че лица —— енных 🛛 🐟 Г	еренести вс	ex	
											×	* *		E	се действия -	
											Физ	зическое лицо				
											-					
		< r	•	•		e.				►						
																-

4. Поля "Должность", "Вид занятости", "Вид начисления", "Ставка" будут заполнены автоматически в соответствии с данными, указанными в документе "Закрепление за кафедрой".

5. В поле "Количество" для каждого преподавателя указывается количество нагрузки по выбранной дисциплине с учетом периода контроля и вида учебной работы (контроля или нагрузки). Если выбрано одновременно несколько преподавателей, нагрузка будет распределена между ними пропорционально, если один – вся нагрузка будет закреплена за ним. При необходимости значение поля "Количество" может быть изменено. В поле "Количество обучающихся" при необходимости может быть указано количество обучающихся, с которыми работает преподаватель; заполнение данного поля актуально, если речь идет о курсовых работах, ВКР, рефератах и т.д.

6. Если нагрузка распределена полностью, данные в полях "Распределено" и "%" будут выделены зеленым цветом; если нагрузки распределено больше, чем запланировано, данные в этих полях будут выделены красным цветом; если нагрузка распределена не полностью, выделение цветом не производится.

7. Для того чтобы закрепить за преподавателем нагрузку по нескольким дисциплинам/видам контроля/видам нагрузки, необходимо с помощью кнопки Ctrl выделить несколько строк в области "Расчет часов", а затем повторить действия, описанные выше.

#### Вкладка "Статистика"

На вкладке "Статистика" автоматически формируется список преподавателей, закрепленных за кафедрой на указанный учебный год. Для каждого преподавателя отображается следующая информация:

- ФИО на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- должность на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- вид занятости на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- вид начисления заработной платы на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- ставка на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- отметка о том, что сотрудник в настоящее время работает в вузе (поле "Активный сотрудник") – на основании документа "Закрепление за кафедрой";
- минимальное нормативное количество часов для ставки и должности преподавателя согласно документу "Установка норм нагрузки сотрудников";
- максимальное нормативное количество часов для ставки и должности преподавателя согласно документу "Установка норм нагрузки сотрудников";
- количество часов, закрепленных за преподавателем в текущем документе.

С вкладки "Статистика" также можно выполнить закрепление нагрузки за преподавателем. Для этого нужно:

1. Выделить строку в области "Расчет часов".

- 2. Выделить преподавателя на вкладке "Статистика".
- 3. Нажать кнопку "Закрепить за строкой".

4. При работе с вкладкой "Статистика" также можно закрепить за преподавателем нагрузку по нескольким дисциплинам/видам контроля/видам нагрузки – для этого необходимо с помощью кнопки Ctrl выделить несколько строк в области "Расчет часов", а затем повторить действия, описанные выше (шаги 2 и 3).

-p.	омер: Дата: 27.12.2019 11:40.41 🗐 Состояние документа: Проект												
Ачебный год: 2020-2021													
ный	1 год:	2020 - 2021				Подразделение: Анг	глийского яз	ыка					
асче	ет часов	_	_										
)сно	вная нагрузка	Дополнительная нагру	зка										
Y	📶 🔍 Найти	2									B	се действия	
N	Дисциплина	Нагрузка, Вид контрол	1я при I	Правило расчета	Кон	тингент нагрузки	Тип записи	Bcero	Бюджет	Полная	Распред	елено	
	Период контроля	Единица измерения		Представление правила	Кол	ичество обучающихся				оплата	%		
1	Английский язык	Практические		Практические	Геог	графический факультет, Очная, Спец	Б1.Б	32,00	12,80	19,20		32,00	
	Второй семестр	Часы			5							100,00	
2	Английский язык	Практические		Практические	Геог	графический факультет, Очная, Спец	Б1.Б	32,00	12,80	19,20			
_	Второй семестр	Часы	_		5								
3	Английский язык	Практические		Практические	Feor	графический факультет, Очная, Спец	61.6	32,00	12,80	19,20			
	второй семестр				5 Foot	COSTIMUSORIA DEVICE TOT OUNDE COSU	E1 E	22.00	12.00	19.20			
1	Второй семестр	Часы		практические	5	рафический факультет, очная, спец	01.0	32,00	12,00	13,20			
5	Английский язык	Практические		-	<ul> <li>Географический факультет, Очная, Спец</li> </ul>		E1 E	22.00	12.90	10.20			
		Практические Практические Гео			leor	графический факультет. Очная. Спец	DI.D	32.00	12.00	13.20			
ны	Второй семестр не по распределени	Часы Статистика		Практические	5	графический факультет, Очная, Спец	D1.D	32,00	12,00	15,20			
нны	Второй семестр не по распределени в Закрепить за ст отрудник	Часы ю Статистика прокой	Полжност	Трактические	5	графический факультет, Очная, Спец Вид начисления	Активный	32,00	Норма мин.	Норма	Makc.	Все действ Количество	
нь	Второй семестр не по распределени во Закрепить за ст отрудник	часы ю Статистика прокой	Должност Вид занятс	I (рактические	5	графический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка	Активный	і сотрудник	Норма мин.	Норман	макс.	Все действ Количество	
С	Второй семестр не по распределени фа Закрепить за ст отрудник избор Варвара Оле	часы ко Статистика рокой лерокой говна	Должност Вид занято Преподава	ь ости атель	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому такифу	Активный	з2,00	Норма мин.	Норман	макс.	Все действ Количество 16	
С	Второй семестр не по распределени фи Закрепить за ст отрудник избор Варвара Оле	и Статистика по Статистика по Статистика говна []	Должност Вид занято Преподава Основное і	ы ы ости атель место работы	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка	Активный	сотрудник	Норма мин.	Норман	макс. 1 500	Все действи Количестви 16	
нны С	Второй семестр не по распределени фи Закрепить за ст отрудник избор Варвара Оле ремнева Ольга Па	и Статистика ко Статистика рокой и сгоена аловна I аловна I	Должност Вид занято Преподава Основное Преподава	ы рактические	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу	Активный	з2,00	Норма мин.	Норма 1	макс. 1 500 1 500	Все действо Количество 16	
С	Второй семестр не по распределени сто Закрепить за сто отрудник избор Варвара Оле ремнева Ольга Па	ио Статистика ко Статистика рокой агоена I алоена I с	Должност Вид занято Преподава Основное Преподава Основное	ь ости атель место работы атель место работы место работы	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплато по часовому тарифу 1 Ставка	Активный	сотрудник	Норма мин.	Норма	макс. 1 500 1 500	Все действи Количество 16	
нны С	Второй семестр не по распределении фи Закрепить за ст отрудник избор Варвара Ольга пан недовская Анна Пет	и Статистика рокой ловна провна 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Должност Вид заняте Преподава Основное Преподава Основное Преподава	ь ости атель место работы атель место работы атель место работы атель	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу	Активный	сотрудник	Норма мин.	Норма I 100 100	макс. 1 500 1 500 1 500	Все действи Количество 16	
нны С В	Второй семестр не по распределени фо Закрепить за ст отрудник избор Варвара Оли ремнева Ольга Па недовская Анна Пе	ко Статистика ко Статистика рокой говна аловна с	Должност Вид занято Преподава Основное і Преподава Основное і Преподава Основное і	ь ости атель место работы атель место работы атель место работы атель	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка	Активный У	з2,00	Норма мин.	Норма I 100 100	макс. 1 500 1 500 1 500	Все действ Количество 14	
В	Второй семестр не по распределени струдник избор Варвара Оле ремнева Ольга Па недовская Анна Пе Залятин Федор Мио	учасы коронолистика	Должност Вид занято Преподава Основное Преподава Основное Преподава Основное Преподава	ь ости атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу	DI.D Активный 2 2 2 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	з2.00	Норма мин.	Hopma I Hopma I 100 100 100	макс. 1 500 1 500 1 500 1 500	Все действи Количество 14 14	
В	Второй семестр не по распределени струдник избор Варвара Оле ремнева Ольга Пан недовская Анна Пет Палялин Федор Мио Гелира Ини Сарасни	нрытическое Часы 10 Статистика 11 11 12 12 12 12 12 12 12 12	Должност Вид занято Преподава Основное п Преподава Основное п Преподава Основное п	ы рактические	5	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка	р Активный У У У У У У У У	з2.00	Норма мин.	норман Норман 100 100 100 100	макс. 1 500 1 500 1 500 1 500	Все действа Количества 14 14	
В	Второй семестр не по распределени странить за ст отрудник избор Варвара Оле ремнева Ольга Пан Гедовская Анна Пет Галятин Федор Мио Іевчук Юрий Семен	Часы ко Статистика рокой иговна аловна сайлович ович 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Должност Вид занято Преподава Основное Преподава Основное і Преподава Основное Преподава Основное	ь соти атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы атель место работы	1 eou	рафический факультет, Очная, Спец Вид начисления Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка Оплата по часовому тарифу 1 Ставка	D.D Aктивный 4ктивный 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	сотрудник	Норма мин.	норман Норман 100 100 100 100	макс. 1 500 1 500 1 500 1 500 1 500	Все действи Количестви 14	

Как и в документе "Формирование контингента", в документе "Распределение поручений" может быть произведена фильтрация строк в табличной части "Расчет часов". Для этого необходимо нажать кнопку "Установить фильтр" и задать параметры фильтрации в открывшейся форме. Перед этим документ необходимо записать.

Также можно воспользоваться функцией поиска данных, нажав на кнопку "Найти".

В поле "Итого по подразделению" отображается суммарный объем учебной нагрузки, приходящийся на структурное подразделение. В поле "Итого по сотруднику" отображается суммарный объем нагрузки, закрепленный за выделенным сотрудником.

Порядок заполнения вкладки "Дополнительная нагрузка" аналогичен порядку заполнения вкладки "Основная нагрузка". Основное отличие состоит в том, что для дополнительной нагрузки не производится разделение на бюджетную и коммерческую, как для основной нагрузки.

С помощью кнопки "Перейти" можно перейти к документу "Формирование контингента" для данной кафедры на данный учебный год. Если в документе "Формирование контингента" произошли изменения, следует снова воспользоваться кнопкой "Обновить данные".

## 7. План кафедры

Обработка "План кафедры" позволяет создавать и редактировать планы работы сотрудников кафедры. Исходя из нагрузки на каждого сотрудника, автоматически формируется план кафедры в целом. В результате выполнения обработки для каждого сотрудника создается документ "План" заданного типа (например, Портфолио преподавателя); при последующей работе с обработкой изменения, внесенные в план кафедры, будут сохраняться в уже созданные для преподавателей планы. Если план заданного типа был создан для преподавателя ранее, он будет также использоваться при работе с планом кафедры. Печатные формы как плана кафедры, так и индивидуального плана отдельного сотрудника также могут быть созданы с помощью обработки "План кафедры".

Перед началом работы с обработкой необходимо убедиться, что заполнены следующие объекты конфигурации:

• документ "Закрепление за кафедрой";

• справочник "Типы планов", где обязательно указан ключ типа плана "Сотрудник".

При работе с обработкой необходимо:

1. В поле "Тип плана" указать тип плана, согласно которому должны создаваться планы преподавателей. Выбор значения производится из справочника "Типы планов".

2. В поле "Учебный год" указать учебный год, для которого составляется план кафедры; значение выбирается из справочника "Учебные годы" (формат учебного года должен быть 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021 и т.д., т.е. включать в себя только один учебный год; выбор учебного года, включающего несколько учебных лет, например, 2019-2023, не допускается).

3. В поле "Кафедра" указать кафедру, для которой составляется план. После этого будет автоматически заполнен список сотрудников кафедры в левой табличной части обработки. Для каждого сотрудника указываются:

- ФИО;
- должность заполняется автоматически на основании документа "Закрепление за кафедрой". Не редактируется на форме обработки;
- ставка заполняется автоматически на основании документа "Закрепление за кафедрой". Не редактируется на форме обработки;
- вид занятости заполняется автоматически на основании документа "Закрепление за кафедрой". Не редактируется на форме обработки;
- вид начисления заполняется автоматически на основании документа "Закрепление за кафедрой". Не редактируется на форме обработки;
- ссылка на документ "План", содержащий портфолио преподавателя заполняется автоматически, если портфолио создано для сотрудника. Если портфолио не было сформировано ранее, то оно будет создано при выполнении обработки, после чего поле "Документ "План"" также заполнится автоматически;
- плановый объем учебной нагрузки заполняется автоматически на основании документа "Распределение поручений" и не редактируется на форме обработки;
- фактический объем учебной нагрузки заполняется автоматически и совпадает с плановым объемом учебной нагрузки. Не редактируется на форме обработки;
- плановый и фактический объем учебной нагрузки указываются в ходе заполнения плана кафедры с помощью обработки (см. ниже);

• итоговый планируемый объем нагрузки сотрудника – заполняется автоматически; представляет собой сумму плановых объемов учебной и внеучебной нагрузки;

• итоговый фактический объем учебной нагрузки – заполняется автоматически; представляет собой сумму фактических объемов учебной и внеучебной нагрузки.

- pob	G							
иппла	ана: Портфолио пр	реподавателя						
чебнь	ий год: <mark>2020 - 2021</mark>			Q Кафе	ара: Англи	ийского языка		
<b>a</b> (	) 🕶 🗳 🗊 🕷			Bce	цействия 🗸	🕀 Добавить  🗶 🚹		Все действи
N	Преподаватель		Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория	Описание	Дата начала
Печ.	Должность	Ставка	План	План	План	деятельности		Дата окончания
	Вид занятости	Вид начисления	Факт	Факт	Факт			
	Документ "План"							
1	Визбор Варвара Оле	еговна	193,00		193,00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
2	Кремнева Ольга Па	вловна	193,00		193,00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т				•	P	
3	Пеловская Анна Пе	товна	818.00		818.00	Закрепление внеуче.	Дополните.	льные ха Результать
п <sup>-</sup>	Преподаватель	1 Ставка	818.00		818.00	Показатель	План	Факт
_	Основное место	Оплата по часовому т						
4	Шаляпин Федор Ми	кайлович	647,00		647,00			
	Преподаватель	1 Ставка	647,00		647,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
5	Шевчук Юрий Семен	ович	353,00		353,00			
	Преподаватель	1 Ставка	353,00		353,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						

При необходимости может быть настроена фильтрация списка сотрудников по одному или нескольким признакам (кнопка фильтрации, на которой изображена воронка, находится над табличной частью):

- преподаватель (ФИО преподавателя);
- должность;
- ставка;
- вид начисления;
- вид занятости.

-	-					_	_		
План кафе	едры *								
Провести и за	акрыть	📑 Провести 🌐 I	Печать 🗸						Все действия 👻 🕗
Тип плана: По	ортфолио прег	юдавателя							Q
Учебный год: 20	)20 - 2021			Q	Кафедра: Англ	ийского язык	a		Q
a 🗇 📼 🧯	1 🕅 🛛				Все действия -	🕀 Добави	ть 🛛 🗙 🛛 🛧		Все действия 🗸
N Преподав	ватель		Учебная нагрузка	Внеучебная нагр	узка Итого	Категория		Описание	Дата начала
Печ. Должнос	сть	Ставка	План	План	План	деятельно	сти		Дата окончания
By 👝 <	Фильтр данны	ох (1С:Предприятие)			😭 🛛 📰	31 M M	+ M- 🗆	×	
	ильтр да	нных							
	рименить ф	ильтр 🔉 🧟 🤷	(2)			Bce	е действия 🗸		
00	Наименован	ние	Тип ср	авнения	Значение				
2 Kr	Препод	аватель	В спис	же					
	Должно	СТЬ	В спис	же					
	Ставка		В спис	же			R	c	4
	] Вид нач	исления	В спис	же				Дополнит	гельные ха Результаты
ЗЛе	Ј Вид зан	нятости	В спис	же				Deput	(Dours
		🕒 Штатные став	зки (1С:Предприяти	e)		📰 🛐 M	M+ M- [		Taki
UChobhod		Штатные	ставки						
4 Шаляпин	і Федор Михай ватель	алс 1	🕀 Создать 🛛 😭	🗟 🖉 🗵 🔟	иск (Ctrl+F)	× Bce	действия 🗸	2	
Основное	е место Ог	Наименование				🛋 Ko	рд		
		🧠 0.25 ста	вки			00	0000001	e	
5 Шевчук Ю	Орий Семенов	ич 🔫 0,5 став	ки			00	0000002		
Преподав	ватель	1 🗧 0,75 ста	вки			00	0000003		
Основное	е место Ог	лла 🔤 1Ставка	3			00	0000004	T	
		_							
•		e.			►				
						_	_		

Информация об учебной нагрузке сотрудников попадает в план кафедры из документа "Распределение поручений" и не редактируется на форме обработки. Данные о внеучебной нагрузке вносятся на форме обработки "План кафедры". Чтобы добавить эту информацию в план, необходимо:

1. Выделить в левой табличной части преподавателя.

2. Нажать кнопку "Добавить" над верхней правой табличной частью формы.

3. В открывшейся форме будут перечислены все этапы, предусмотренные выбранным ранее типом плана. Здесь нужно выбрать требуемый этап.

План	н кафедры *				_			-	
Пров	ести и закрыть	👔 Провести 🛛 🕞 І	Течать 🗸						Все действия 👻 🕐
Тип пла	ана: Портфолио препо,	давателя							Q
Учебнь	й год: 2020 - 2021			Q Кафе	ара: Англи	ийского языка			Q
<b>a</b> (	) 🕶 🗳 🗊 📓			Все д	ействия 🗸	🕀 Добавить  🗙	<b>* *</b>		Все действия -
Ν	Преподаватель		Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория	Описание		Дата начала
Печ.	Должность С	авка	План	План	План	деятельности			Дата окончания
	Вид занятости Вид	начисления	Факт	Факт	Факт				
	Документ "План"	📧 План кафедры	(1С:Предприятие)			😭 🗐 🛐 M	1 M+ M- 🗆	×	
1	Визбор Варвара Олегов Преподаватель 1 Основное место Опл	План кафе	дры			Все	е действия 👻 🌘	2)	
2	Кремнева Ольга Павлов	Этап							
	Преподаватель 1	🗢 Все этапы							
	Основное место Опл		иетодическая (педаг	огическая) деятельность				c	•
			азработка учебных г	впых программи					ые ха Результаты
3	Ледовская Анна Петров	P P	азработка каленлаг	ных учебных графиков					Факт
	Преподаватель 1	P	азработка рабочих у	чебных предметов					
	Основное место Опл	F	азработка курсов	• •					
4	Шаллин Фелор Михайл	P	азработка дисципли	ин (модулей)					
	Преполаватель 1	⊖ F	азработка учебно-м	етодических комплексов					
	Основное место Опл	6	Фонд оценочных	средств					
			Метод, матери	иалы, определяющие про	цедуры оц	енивания знаний, умен	ний, навыков и		
5	Шевчук Юрий Семенович		<ul> <li>Типовые конт</li> </ul>	рольные задания для про	оведения г	ромежуточной аттеста	ции		
	Преподаватель 1		Тематика	курсовых проектов					
-	Основное место Опл		Вопросы к	сэкзамену					
			Промежуточна	ая аттестация					
		<	e				•		
								_	

4. Наименование выбранного этапа появится в поле "Категория деятельности".

5. В поле "Описание" внести наименование работ.

6. В полях "Дата начала" и "Дата окончания" указать даты начала и окончания работ в рамках выполнения данного компонента внеучебной нагрузки.

#### Закрепление внеучебной нагрузки

Информация о плановом и фактическом объеме внеучебной нагрузки, закрепленной за сотрудником, вносится на вкладке "Закрепление внеучебной нагрузки". В качестве показателя объема нагрузки по умолчанию используются часы, другие показатели не используются. В поле "План" с клавиатуры вносится информация о планируемом объеме нагрузки для выделенной категории внеучебной деятельности. В поле "Факт" указывается фактический объем внеучебной нагрузки.

Данные из полей "План" и "Факт" по каждой из категорий деятельности автоматически учитываются для сотрудника в полях "Внеучебная нагрузка/План" и "Внеучебная нагрузка/Факт", а также при расчете итоговой нагрузки.

	ести и закрыть	📑 🎼 🏭	Печать 👻					Все действия 👻 🌾
ип пла	ана: Портфолио пр	реподавателя						
чебнь	й год: 2020 - 2021			Q. Кафе,	дра: Англи	иского языка		
7 (	) = 🗳 🕅			Все д	ействия 🗸	😳 Добавить 🛛 🗶 🖌		Все действия
١	Преподаватель		Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория	Описание	Дата начала
Іеч.	Должность	Ставка	План	План	План	деятельности		Дата окончания
	Вид занятости	Вид начисления	Факт	Факт	Факт	Разработка курсов	Разработка	01.09.2020 0:00:00
	Документ "План"						учебного курса	01.10.2020 0:00:00
1	Визбор Варвара Оле	совна	193,00	10,00	203,00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
2	Кремнева Ольга Па	вловна	193,00		199.00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т					e	
	Пеловская Анна Пе		818.00		010.00	закрепление внеуче.	Дополнитель	ные ха Результаты
3		тровна	010,00		010,00			
3	Преподаватель	тровна 1 Ставка	818,00		818,00	Показатель	План	Факт
3	Преподаватель Основное место	тровна 1 Ставка Оплата по часовому т	818,00		818,00	Показатель Часы	План	Факт 10.00
3	Преподаватель Основное место Шаляпин Федор Мио	тровна 1 Ставка Оплата по часовому т кайлович	818,00 647,00		818,00 647,00	Показатель Часы	План	Факт 10.00
3	Преподаватель Основное место Шаляпин Федор Мил Преподаватель	тровна 1 Ставка Оплата по часовому т кайлович 1 Ставка	647.00 647.00		647,00 647,00	Часы	План	Факт 10.00
3	Преподаватель Основное место Шаляпин Федор Мис Преподаватель Основное место	тровна 1 Ставка Оплата по часовому т кайлович 1 Ставка Оплата по часовому т	647,00 647,00		647,00 647,00	Показатель Часы	План	Факт 10,00
3	Преподаватель Основное место Шаляпин Федор Мис Преподаватель Основное место Шевчук Юрий Семен	провна 1 Ставка Оплата по часовому т кайлович 1 Ставка Оплата по часовому т ович	647.00 647.00 353.00		647,00 647,00 353,00	Часы	План	Факт 10,00
3 4 5	Преподаватель Основное место Шаляпин Федор Мис Преподаватель Основное место Шевчук Юрий Семен Преподаватель	провна 1 Ставка Оплата по часовому т кайлович 1 Ставка Оплата по часовому т ович 1 Ставка	647,00 647,00 353,00 353,00		647,00 647,00 6353,00 353,00	Часы	План	Факт 10,00

#### Дополнительные характеристики

При добавлении информации о внеучебной нагрузке могут быть использованы дополнительные характеристики. Обязательным условием для этого является наличие дополнительных характеристик у выбранного этапа плана в справочнике "Типы планов". Напротив характеристик, которые могут использоваться как дополнительные в плане кафедры, необходимо в справочнике "Типы планов" установить отметку в поле "Ред.".

В обработке "План кафедры" список дополнительных характеристик отображается на вкладке "Дополнительные характеристики" в нижней части формы. Наименование характеристики отображается в поле "Характеристика", а ее значение вносится в поле "Значение". Тип значения (строка, число, элемент справочника и т.д.) определяется на этапе создания характеристики в плане видов характеристик "Характеристики объектов".

#### Результаты

На вкладке "Результаты" вносится информация о результатах деятельности по выполнению внеучебной нагрузки (методические материалы, участие в конференциях, организация мероприятий и т.д.). В качестве результата деятельности могут быть указаны отчеты и объекты; при учете объектов используется информация из справочника "Объекты".

Чтобы внести информацию о результатах деятельности, необходимо нажать кнопку "Добавить". В появившейся строке в поле "Тип результата" указывается, какой тип результата внеучебной деятельности необходимо зафиксировать: отчет или объект. В зависимости от выбранного значения заполняется поле "Вид результата":

- если тип результата "Объект", то в поле "Вид результата" выбирается значение из справочника "Типы объектов";
- если тип результата "Отчетность", то в поле "Вид результата" выбирается значение из справочника "Виды отчетности".

Заполнение поля "Результат" производится в рамках регистрации результатов. Для этого необходимо сохранить данные на форме обработки "План кафедры" и нажать кнопку "Зарегистрировать результаты". Откроется форма документа "Регистрация результатов по этапу", где в табличной части в поле "Результат" необходимо будет указать результат выполнения внеучебной нагрузки, выбрав его из справочника, соответствующего виду результата. После этого на форме документа "Регистрация результатов по этапу" необходимо нажать кнопку "Провести и закрыть". В итоге на вкладке "Результаты" обработки "План кафедры" будут заполнены поля "Результат" и "Регистрирующий документ".

План кафедры									
е Регистрация результатов по этапу 0000000	3 от 27.12.2019 18:	(1С:Предприятие) 👔	II 31 M	M+ M- 🗆 🗙			Все лейстрия - (2)		
Регистрация результатов по	этапу 00000	)043 от 27.12.20	19 18:05	j:31	I		вес делетвия +		
	200000000		Pee P	adamus (2)			Q		
провести и закрыть	заполнение	и движения докуг	мента все д	еиствия 🕈 😈	языка		Q		
Номер: 000000043	Дата: 27.12.2019 18	:05:31		#	🗙 🔄 🗣		Все действия -		
План: План 000000102 от 27.12.2019 18:05:31				Q	вльности	Описание	Дата начала		
Этап: Разработка учебного курса							Дата окончания		
🔀 Добавить 👔 🗙 🍲 🐥 Заполните			1	Все действия 🗸	сов	Разработка учебного курса	01.09.2020 0:00:00		
<ul> <li>N Тип результата</li> <li>Вид результата</li> </ul>	ьтата	Результат	Ном	ер результата			01.10.2020 0:00:00		
1 Объект Публика.	ии		A	1					
Публикации (ТС:Предприятие)		🖹 🔠 31 M M+ I	M- L X						
Публикации									
🚯 Выбрать 🚯 Создать 🔒	🖉 🔀 🔍 Найти	🔌 🗎 Все действ	ия 🗸 📀		неучебной нагруза		Результаты		
З Ледов Наименование			<u> </u>	Побавил		Зарагиоттировать результ			
Препс — Методическое пособи	е к выполнению рабо	ты		Т			Папалания Станка С		
Осное — Научная публикация	2		c	Объокт	ата видрез	ультата гезультат	Регистрирующии д		
План — Научная статья 1				OUBERT	Пуолика	אוקבנ			
Препс			*						
Основное место Оплата по часовому т	]			J					
План 000000105 от 27.12.2019 18:05:31									
5 Шевчук Юрий Семенович	353,00		353,00						
Преподаватель Пставка	333,00		393,00						
Concerne metric									
			-						

Внеучебную нагрузку сотрудника кафедры можно закрепить за другим преподавателем с помощью кнопки "Перенести нагрузку". В этом случае все данные о внеучебной нагрузке, за исключением закрепления объектов, у первого преподавателя будут очищены и перенесены другому преподавателю.

Пла	Ілан кафедры											
Пров	вести и закрыть 📄 📑 Провести 🌐	Печать 🗸						Все действия 🗸 🥝				
Тип пл	ана: Портфолио преподавателя							Q				
Учебны	Учебный год: 2020 - 2021											
<b>a</b> (	) = <mark>9</mark> (7 11			Все действия 🗸	🕀 Добавить	🗙 🚖 😓		Все действия 🗸				
Ν	Преподаватель	Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория дея	тельности	Описание	Дата начала				
Печ.	Должность Ставка	План	План	План				Дата окончания				
	Вид занятости Вид начисления	Факт	Факт	Факт	Разработка ку	рсов	Разработка учебного курса	01.09.2020 0:00:00				
	Документ "План"							01.10.2020 0:00:00				
1	Визбор Варвара Олеговна	193,00	10,00	203,00								
	Преподаватель 1 Ставка	193,00		193,00								
	Основное место Оплата по часовому т											
	План 000000102 от 27.12.2019 18:05:31											
2	Кремнева Ольга Павловна	193,00		193,00								
	Преподаватель 1 Ставка	193,00		193,00								
	Основное место Оплата по часовому т											

Чтобы выполнить обработку, необходимо нажать кнопку "Провести" или "Провести и закрыть". В результате будут созданы документы "Портфолио сотрудников" для всех сотрудников, перечисленных в табличной части; если ранее портфолио для сотрудника было

создано, оно будет перезаписано с новыми данными. В сформированных портфолио этапы, предусмотренные типом плана, будут дополнены новыми подчиненными этапами, соответствующими различным видам внеучебной нагрузки, внесенным на форме обработки "План кафедры". Наименования подчиненных этапов будут совпадать с формулировками, внесенными в поле "Описание" правой верхней табличной части формы обработки "План кафедры", дополнительные характеристики будут сохранены для данного подчиненного этапа; информация о планируемом и фактическом объеме внеучебной нагрузки будет сохранена как целевые показатели подчиненного этапа. Если для одного или нескольких видов внеучебной деятельности была полностью заполнена вкладка "Результаты", также будут созданы документы "Регистрация результатов по этапу"; к каждому из этих документов можно будет перейти из портфолио преподавателя, выделив в нем соответствующий этап.

#### Печать индивидуального плана преподавателя и плана кафедры

С помощью кнопки "Печать" могут быть созданы печатные формы плана кафедры и индивидуального плана преподавателя. Для создания печатной формы индивидуального плана преподавателя необходимо установить "галочку" напротив его фамилии в табличной части и нажать кнопку "Печать – План преподавателя".

План	н кафедры							
Пров	ести и закрыть	🔚 📑 Провести [	Печать 😽					Все действия 🗸 ②
Тип пла	ана: Портфолио п	реподавателя	План кафедры					Q
Vueбыь	18 con: 2020 - 2021		План преподавате	ля	Q Kather			Q
5 400115		-		_				
	) = 9 🕅 🕅				Все действия -	😡 Добавить 🛛 🗙 🛛 🕁		Все действия -
Ν	Преподаватель		Учебная нагрузка	Внеучебная нагрузка	Итого	Категория деятельности	Описание	Дата начала
Печ.	Должность	Ставка	План	План	План			Дата окончания
	Вид занятости	Вид начисления	Факт	Факт	Факт	Разработка курсов	Разработка учебного курса	01.09.2020 0:00:00
	Документ "План"							01.10.2020 0:00:00
圓 1	Визбор Варвара Ол	еговна	193,00	10,00	203,00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
	План 000000102 от	27.12.2019 18:05:31						
2	Кремнева Ольга Па	авловна	193,00		193,00			
	Преподаватель	1 Ставка	193,00		193,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
	План 000000103 от	27.12.2019 18:05:31				Закрепление внеучебной нагрузки	Дополнительные характе	еристики Результаты
3	Ледовская Анна Пе	етровна	818,00		818,00	Показатель	План	Факт
	Преподаватель	1 Ставка	818,00		818,00	Часы		10.00
	Основное место	Оплата по часовому т				1000		
	План 000000104 от	27.12.2019 18:05:31						
4	Шаляпин Федор Ми	кайлович	647,00		647,00			
	Преподаватель	ПСтавка	647,00		647,00			
	Основное место	Оплата по часовому т						
		27.12.2019 18:05:31	252.00		252.00			
0	Поорологолого	1 Старка	353,00		252.00			
			333,00		333,00			
	План 000000106 от	27.12.2019 18:05:31						
•			e		•			