



platonus

**Platonus v.5.2 – руководство
пользователя АИС Платон**

Оглавление

Введение	7
1. Общие сведения	9
1.1. Назначение документа	9
1.2. Глоссарий	9
1.3. Задачи, решаемые Системой	12
1.4. Основные системные требования	12
2. Вход в систему	13
3. Описание основных элементов интерфейса	14
3.1. Навигация по страницам	14
3.2. Часто используемые названия кнопок	14
3.3. Описание главной страницы	15
4. Описание модулей	16
4.1. Информация о ВУЗе	16
4.1.1. Научная деятельность	16
4.1.2. Инфраструктура	20
4.1.3. Сотрудничество	25
4.1.4. Другое	32
4.2. Настройки	38
4.2.1. Общие	39
4.2.2. Настройки учебных планов	40
4.2.3. Настройки журнала	41
4.2.4. Настройки тестирования	46
4.2.5. Настройки диплома/транскрипта	47
4.2.6. Типы оценок	48
4.2.6.1. Права на выставление оценок	50
4.2.7. Академические степени/отделения	51
4.2.7.1. Редактировать формы ИГА	57
4.2.7.2. Редактировать виды занятий	58
4.2.7.3. Настройки проведения ЕНТ	60
4.2.8. Виды отметок	62
4.2.9. Фильтр	64
4.2.10. Нормы времени	71
4.3. Карточка	77
4.3.1. Факультеты	77
4.3.2. Кафедры	79
4.3.3. Специальности/Группы образовательных программ	81
4.3.3.1. Создание, редактирование группы образовательных программ	83
4.3.3.2. Создание, редактирование специальностей	89
4.3.3.3. Закрытие и удаление специальностей/группы образовательных программ	94
4.3.3.4. Восстановление специальности/групп образовательных программ	95
4.3.4. Стоимость обучения	96
4.3.5. Преподаватели	98
4.3.5.1. Добавить преподавателя	99
4.3.5.2. Удаление преподавателя	107
4.3.5.3. Разделы меню в личной карточке преподавателя	107
4.3.5.3.1. Преподаваемые дисциплины	108
4.3.5.3.2. Группы преподавателя	110
4.3.5.3.3. Публикации преподавателя	111
4.3.5.3.4. Научно-исследовательская работа	117
4.3.5.3.5. Изобретательская деятельность	118
4.3.5.3.6. Награды и почетные звания	120
4.3.5.3.7. Сведения о повышении квалификации	122
4.3.5.3.8. Параметры авторизации	124
4.3.5.3.9. Версия для печати	125

4.3.5.3.10.	Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении	125
4.3.5.3.11.	Просмотр последних действий	126
4.3.6.	Сотрудники ВУЗа	126
4.3.6.1.	Добавить сотрудника.....	128
4.3.6.2.	Удаление сотрудника	133
4.3.6.3.	Разделы меню в личной карточке преподавателя.....	133
4.3.6.3.1.	Параметры авторизации.....	133
4.3.6.3.2.	Версия для печати.....	134
4.3.6.3.3.	Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении	135
4.3.6.3.4.	Просмотр последних действий.....	135
4.3.7.	Обучающиеся	136
4.3.7.1.	Добавить обучающегося	138
4.3.7.2.	Редактирование.....	149
4.3.7.3.	Разделы меню в личной карточке обучающегося.....	149
4.3.7.3.1.	Просмотреть транскрипт.....	150
4.3.7.3.1.1.	Добавление/редактирование оценки	153
4.3.7.3.1.2.	Перезачет дисциплин	155
4.3.7.3.2.	Журнал.....	156
4.3.7.3.3.	Параметры авторизации.....	157
4.3.7.3.4.	Архив учебных достижений обучающихся.....	158
4.3.7.3.5.	Индивидуальный учебный план.....	159
4.3.7.3.6.	Медицинские показатели	160
4.3.7.3.7.	Академический календарь	162
4.3.7.3.8.	Стипендия/Доплаты	162
4.3.7.3.9.	Оплата за обучение.....	163
4.3.7.3.10.	Оплата и задолженности обучающегося.....	165
4.3.7.3.11.	Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении	166
4.3.7.3.12.	Версия для печати.	166
4.3.7.3.13.	Публикации.....	167
4.3.7.3.14.	Мобильность обучающегося	171
4.3.7.3.15.	Информация о прохождении практик обучающегося	173
4.3.7.3.16.	Сведения о прохождении стажировок.....	174
4.3.7.3.17.	Сведения по движению личных дел обучающегося	175
4.3.7.3.18.	Данные о дипломе выпускника	176
4.3.7.4.	Отчисление.....	177
4.3.7.5.	Удаление.....	177
4.3.7.6.	Фильтры.....	177
4.3.7.7.	Отчеты	178
4.3.8.	Абитуриенты	179
4.3.9.	Родители	180
4.3.10.	Приказы	184
4.3.10.1.	Создание приказа.....	186
4.3.10.2.	Отличительные особенности в приказах	188
4.3.10.3.	Приказы подготовительного отделения	191
4.3.11.	Менеджер оценок.....	200
4.3.12.	Транскрипт	201
4.3.13.	Выпускники	203
4.3.13.1.	Редактор диплома	206
4.3.13.2.	Регистрация дипломов выпускников	207
4.3.14.	Список заблокированных пользователей.....	208
4.3.15.	Генерация логинов и паролей	210
4.4.	Каталоги дисциплин.....	211
4.5.	Учебные кейсы	215
4.6.	Календарь.....	217
4.6.1.	Календари ВУЗа.....	218

4.6.2.	Календари обучающихся.....	222
4.7.	Учебные планы.....	224
4.7.1.	Каталоги дисциплин.....	226
4.7.2.	Курс дисциплин.....	229
4.7.3.	Добавить модуль.....	231
4.7.4.	Редактор кодов.....	232
4.7.5.	Каталог модулей.....	232
4.7.6.	Государственная аттестация.....	235
4.7.7.	Темы дипломных и курсовых работ.....	236
4.7.8.	Отображение дисциплин учебного плана по курсам.....	237
4.8.	Учебные потоки.....	238
4.8.1.	Распределение дисциплин ППС.....	238
4.8.2.	Редактирование ИУП.....	241
4.8.2.1.	Регистрация номеров индивидуальных учебных планов обучающихся.....	245
4.8.2.2.	Проверка пререквизитов.....	247
4.8.3.	Академические потоки.....	248
4.8.3.1.	Добавить экзаменатора/совместителя.....	249
4.8.3.2.	Сменить преподавателя.....	251
4.8.3.3.	Копирование академического потока.....	251
4.8.4.	Рабочие учебные планы.....	252
4.8.5.	Формы для определения нагрузки ППС.....	253
4.8.6.	Отчет ППС Вуза.....	254
4.8.7.	Отчет «Численность ППС по кафедрам».....	254
4.8.8.	График учебных занятий.....	255
4.9.	Журнал.....	256
4.9.1.	Журнал оценок.....	256
4.9.1.1.	Виды аттестаций.....	258
4.9.1.1.1.	Основной контроль.....	259
4.9.1.1.2.	Назначение пересдачи.....	260
4.9.1.1.3.	Назначение апелляции.....	261
4.9.1.2.	Средняя текущая оценка.....	262
4.9.1.3.	Журнал текущих оценок.....	263
4.9.1.3.1.	SCORM-учебники.....	265
4.9.2.	Государственная аттестация.....	266
4.9.2.1.	Формирование ГЭК/ГАК.....	267
4.9.2.1.1.	Члены комиссии.....	267
4.9.2.1.2.	Формирование подгрупп для государственной аттестации.....	271
4.9.2.1.3.	Формирование протокола присуждения академической степени.....	278
4.9.3.	Ведомости.....	279
4.9.4.	Архив.....	281
4.9.5.	Архив ведомостей.....	282
4.9.6.	Отчеты по итогам сессии.....	285
4.9.7.	Академические задолженности.....	286
4.9.8.	Отчет по форме 34.....	287
4.9.9.	Заполнение 34 формы.....	289
4.9.10.	Сводные ведомости за семестр.....	292
4.9.11.	Сводная ведомость за весь период обучения.....	294
4.9.12.	Статистика.....	295
4.10.	Аудиторный фонд.....	296
4.10.1.	Аудитория.....	297
4.10.2.	Корпус.....	298
4.10.3.	Типы аудиторий.....	299
4.10.4.	Расстояние между корпусами.....	300
4.10.5.	Просмотр занятости.....	301
4.10.6.	Оснащение аудитории.....	301

4.11.	Расписание.....	302
4.11.1.	Настройки модуля.....	304
4.11.2.	Поиск академического потока	306
4.11.3.	Просмотр информации о потоке.....	307
4.11.4.	Назначение занятий	307
4.11.5.	Замена преподавателя.....	309
4.11.6.	Просмотр расписания	310
4.11.7.	Расписание преподавателя	313
4.11.8.	Расписание экзаменов.....	314
4.11.9.	Расписание ИГА.....	316
4.11.10.	Отчеты	318
4.12.	Тестирование.....	320
4.12.1.	Дизайнер тестов	321
4.12.1.1.	Права на тест	325
4.12.1.2.	Импорт тестов.....	326
4.12.2.	Просмотр тестов	331
4.12.3.	Тестирование.....	332
4.12.3.1.	Отмена тестирования	332
4.12.3.2.	Добавление нового тестирования	333
4.12.3.3.	Редактирование тестирования.....	333
4.12.3.4.	Назначение тестирование	333
4.12.4.	Ведомости тестирования.....	338
4.12.4.1.	Расчет оценки за тестирование с многовариантными правильными ответами	340
4.12.4.2.	Расчет оценки за тестирование с вопросами с различным уровнем сложности.....	341
4.12.4.3.	Пример расчет оценки за тестирование с вопросами с различным уровнем сложности с многовариантными правильными ответами	341
4.12.5.	Апелляции	342
4.12.5.1.	Апелляция обучающегося	344
4.12.6.	Группы тестов	346
4.12.7.	Тестирование обучающегося.....	348
4.13.	GPA калькулятор	350
4.13.1.	Общий расчет	351
4.13.2.	Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося.....	352
4.14.	Подготовительное отделение.....	355
4.14.1.	Создание роли и добавление модулей к роли	355
4.14.2.	Модуль «Подготовительное отделение»	356
4.14.2.1.	Добавление групп подготовительного отделения	357
4.14.2.2.	Учебные планы подготовительного отделения	359
4.14.2.2.1.	Добавление учебного плана	360
4.14.2.2.2.	Удаление учебного плана	360
4.14.2.2.3.	Копирование учебного плана.....	361
4.14.2.3.	Картотека слушателей.....	361
4.14.2.3.1.	Добавление слушателя.....	362
4.14.2.3.2.	Удаление слушателя	363
4.14.2.3.3.	Редактирование личных карточек слушателей.....	364
4.14.2.3.4.	Генерация логинов и паролей слушателей	364
4.14.2.3.5.	Изменение учебного плана в личной карточке слушателя.....	364
4.14.2.4.	Академические календари	365
4.14.2.4.1.	Добавление/Редактирование календаря	366
4.14.2.4.2.	Назначение академического календаря.....	366
4.14.2.4.3.	Удаление календаря	367
4.14.2.5.	Индивидуальные учебные планы.....	367
4.14.2.5.1.	Индивидуальный учебный план слушателя	368
4.14.2.5.2.	Копирование индивидуального учебного плана слушателя	368
4.14.2.6.	Академические потоки.....	368

4.14.2.6.1.	Удаление академического потока.....	369
4.14.2.7.	Журнал итоговых оценок.....	370
4.14.2.8.	Ведомости	371
4.14.2.9.	Сводные ведомости	371
4.14.2.10.	Архив ведомостей	372
4.15.	Военная кафедра	373
4.16.	Редактор анкетирования.....	378
4.16.1.	Анкетирование для пользователя.....	383
4.17.	Редактор отчетов.....	384
4.17.1.	Редактор категорий.....	384
4.17.2.	Редактор отчетов.....	386
4.18.	Просмотр отчетов	387
4.18.1.	Отчеты.....	387
4.18.2.	Загруженные отчеты	388
4.19.	Публикации преподавателей ВУЗа	390
4.20.	Награды и почетные звания преподавателей ВУЗа	394
4.21.	УМК	395
4.22.	Система сообщения	397
4.22.1.	Создание письма	398
4.22.2.	Чтение сообщения.....	402
4.22.3.	Объявления.....	403
4.22.4.	Создание задания	405
4.23.	Библиотека.....	407

Введение

Автоматизированная информационная система «Платон» (далее - АИС Платон, система) предназначена для обеспечения эффективной информационной поддержки процессов управления системы образования, а также управление учебным процессом высших и средних учебных заведений.

АИС Платон позволит обеспечить комплекс задач по следующим направлениям:

- Повышение эффективности управления в сфере образования на основе информационно-технической поддержки;
- Повышение качества оказания образовательных услуг на основе совершенствования информационно-технического обеспечения деятельности высших и средних учебных заведений, их персонала и студентов;
- Повышение информированности студентов высших и средних учебных заведений по вопросам ведения учебного процесса, а также осуществления деятельности в сфере образования на основе обеспечения возможности электронного взаимодействия с соответствующими уполномоченными органами.

АИС Платон выполнена по технологии «Тонкий клиент», т.е. для пользования программным обеспечением достаточно установленного на клиентском компьютере Интернет-браузера. Серверная часть программного обеспечения АИС Платон не зависит от платформы и корректно функционирует на операционных системах Microsoft Windows, Linux.

Пользовательский интерфейс комплекса выполнен на основе промышленных стандартов по эргономике и технической эстетике.

Работа по созданию АИС Платон выполняется на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Закон Республики Казахстан от 24 ноября 2015 года № 418-V ЗРК «Об информатизации»;
- Закон Республики Казахстан от 9 февраля 2015 года № 285-V ЗРК «О государственной молодежной политике»;
- Закон Республики Казахстан от 5 октября 2018 года № 183-VI ЗРК «О стандартизации»;
- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении Правил организации и функционирования единой информационной системы образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года N 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 мая 2019 года № 190 «Об утверждении Правил проведения комплексного тестирования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 октября 2018 года № 590 «Об утверждении структуры и правил разработки программы развития организации высшего и (или) послевузовского образования»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 «Об утверждении реестра государственных услуг»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 570 «Об утверждении форм административных данных в рамках образовательного мониторинга».



1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Документ предназначен для описания действий пользователей при работе в АИС Платон, направленных на выполнение задач в сфере управления образованием.

1.2. Глоссарий

Термин	Определение
ИС, система	Информационная система
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ППС	Профессорско-преподавательский состав
БД	База данных
УДО	Учет достижений обучающихся
ЭЖ	Электронный журнал
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
ГОП	Группы образовательных программ
ОП	Образовательная программа
НПС	Научно-педагогический стаж
GPA (Graduate point average)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения)
Академическая свобода	Совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения
Академическая степень (Degree)	Степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации
Академический календарь (Academic Calendar)	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический период (Term)	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академический рейтинг обучающегося (Rating)	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым

учебных достижений	эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
Бакалавриат	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
Вузовский компонент (ВК)	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы
Высшее специальное образование (специалитет)	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присвоением квалификации специалиста по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 300 академических кредитов
Группы образовательных программ	Совокупность образовательных программ, объединенных общностью профиля направления подготовки и обеспечивающих подготовку кадров в рамках определенной области образования
Дескрипторы (descriptors)	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах
Докторантура	Послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD) (доктора по профилю) с обязательным освоением не менее 180 академических кредитов
Докторант	Лицо, обучающееся в докторантуре
Дополнительная образовательная программа (Minor)	Совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	Процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины
Индивидуальный учебный план (ИУП)	Учебный план обучающегося, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)	Процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
Итоговый контроль (Final Examination)	Проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершению академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование
Компетенции	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
Компонент по выбору	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых ВУЗом, самостоятельно выбираемых студентами в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов
Контроль учебных достижений обучающихся	Проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый

	контроль
Кредитная технология обучения	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов
Магистратура	Уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Магистрант	Лицо, обучающееся в магистратуре
Образовательная программа	Единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
Обязательный компонент	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых студентами в обязательном порядке по программе обучения
Основная образовательная программа (Major)	Образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций
Офис Регистратора	Служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга
Постреквизиты (Postrequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули
Пререквизиты (Prerequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
Рабочий учебный план (РУП)	Учебный документ, разрабатываемый ВУЗам самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	Работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (СРС), самостоятельную работу магистранта (СРМ) и самостоятельную работу докторанта (СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП)	Работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет ВУЗ или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (СРДП)
Силлабус	Учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультаций, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля и список литературы
Типовая учебная программа (ТУПр)	Учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу

Транскрипт (Transcript)	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
Тьютор	Преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля
Учебные достижения обучающихся	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
Эдвайзер (Advisor)	Преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
Элективные дисциплины	Учебные дисциплины, входящие в вузовский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы

1.3. Задачи, решаемые Системой

- Сбор, хранение, обработка информации об учебном процессе (учебные планы, академические календари);
- Автоматизация процессов, связанных с движением контингента (зачисление/отчисление, переводы с курса на курс, академические отпуска и т.д.);
- Мониторинг деятельности персонала и контингента обучающихся (успеваемость, процент качества и т.п.) учебного заведения в режиме реального времени;
- Автоматическое формирование отчетности;
- Снижение вероятности человеческого фактора и экономия времени за счет автоматических расчетов;
- Возможность использования как в локальной сети учебного заведения, так и в интернете без необходимости программного обеспечения на каждом компьютере.
- Логирование всей системы в целях информационной безопасности.

1.4. Основные системные требования

Программное обеспечение системы устанавливается на сервере, в качестве клиентской оболочки для работы в системе выступают веб браузеры: Internet Explorer 7 или выше, Mozilla Firefox версии 3 или выше, Opera 9 или выше, Google Chrome версии 5 или выше.

2. Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее:

1. Откройте браузер (Google Chrome или другой).
2. В адресной строке укажите адрес портала. В результате перед Вами должна появиться страница авторизации и выбора языка (*Рисунок 1*).

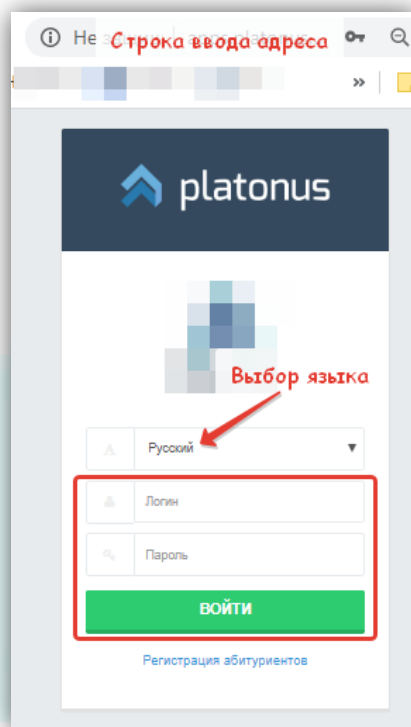


Рисунок 1

Если страница авторизации не отобразилась, то значит, адрес в адресной строке введен неправильно или Ваш компьютер не подключен к сети Интернет.

На строке выбора языка выберите язык авторизации из выпадающего списка. Системой поддерживаются 3 языка: казахский, русский и английский. После выбора языка интерфейса, необходимо ввести данные авторизации и нажать на кнопку «Войти»

При успешной авторизации Вы попадете на главную страницу Вашего личного кабинета (*Рисунок 4*).

Примечание

Если у вас нет логина и пароля или вы забыли их, вы не сможете войти в систему, обратитесь в службу офис регистратора вашего образовательного учреждения.

3. Описание основных элементов интерфейса

3.1. Навигация по страницам

Для поиска информации необходимо пользоваться панелью поиска. Результаты поиска в системе отображаются постранично. Для перемещения по страницам результатов поиска используется панель навигации. Она находится над таблицей отображающей результаты поиска.

Схема страницы результатов поиска изображена на *Рисунок 2*.

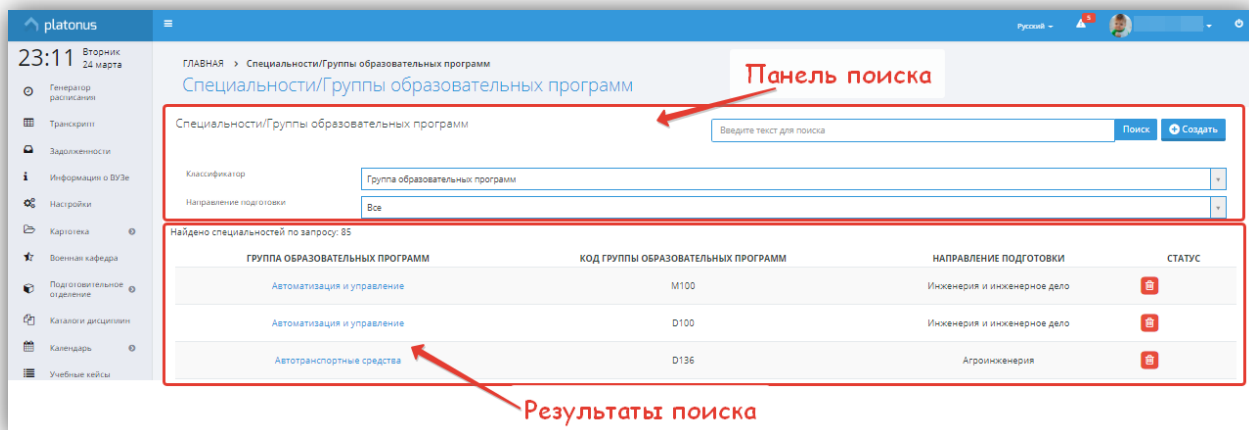


Рисунок 2

Панель навигации состоит из:

- кнопка перемещения на первую страницу <<<
- кнопка перемещения на предыдущую страницу <
- кнопка перемещения на следующую страницу >
- кнопка перемещения на последнюю страницу >>>
- ссылка, на текущую и две ближайшие страницы (если страниц поиска более чем три)

На *Рисунок 3* изображена панель навигации:

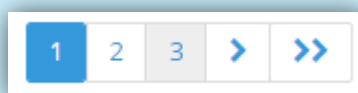





Рисунок 3

Номер текущей страницы написан жирным синим цветом. Если страниц менее 4 (1, 2 или 3), то панель навигации состоит только из ссылок на эти страницы, без кнопок навигации (*Рисунок 3*).

3.2. Часто используемые названия кнопок

Ниже приведен список часто используемых в системе кнопок и их названия:

Рисунок	Описание
	«Добавить» - обозначает добавление нового элемента
	«Возврат на предыдущую страницу» - возвращает на один уровень выше. Например, от карточки объекта к результатам поиска; от результатов поиска в меню
	«Версия для печати» - версия для печати текущей страницы
	«Сохранить» - фиксирует и сохраняет введенные данные
	«Удалить» - удаление элемента

	«Редактировать» - редактирование элемента
	«Экспорт в MS Excel» - экспорт в файл формата MS Excel текущей страницы
	«Справка» - система выдает справочную информацию

3.3. Описание главной страницы

После успешной авторизации будет отображена главная страница личного кабинета пользователя (Рисунок 4).

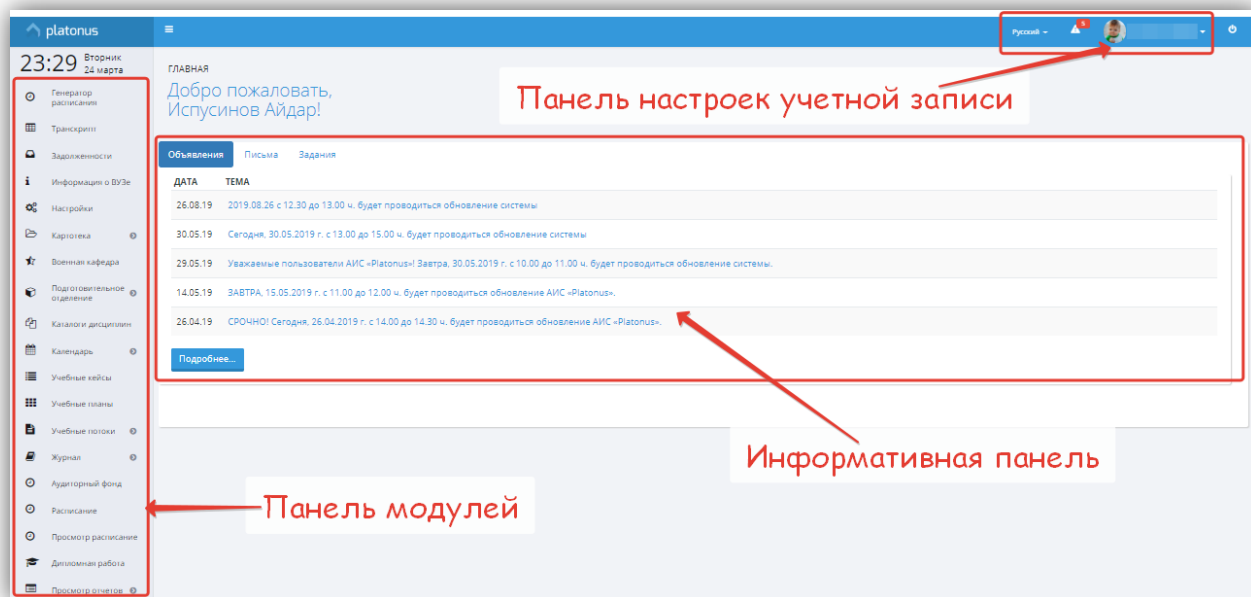


Рисунок 4

На главной странице отображаются наиболее важные для работы данные.

Страница поделена на 3 основные части:

- Панель модулей – расположена в левой части экрана.
- Панель настроек учетной записи – расположена в верхней части экрана.
- Информативная панель – расположена по центру экрана.

4. Описание модулей

4.1. Информация о ВУЗе

Для ведения общей информации по учебному заведению, в главном меню добавлен раздел «Информация о ВУЗе», при обращении к которому, система отобразит одноименную страницу, на которой расположены поля, поделенные на блоки: «Информация о ВУЗе», «Сведения об информатизации», «Научная деятельность», «Инфраструктура», «Сотрудничество», «Другое».

В блоке «Информация о ВУЗе» вносятся паспортные данные об образовательном учреждении, такие как БИН, руководитель, дата основания организации, полное наименование и адрес учреждения на казахском, русском и английском языках и другие данные. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой (*), при не заполнении данных полей, система выдаст ошибку при сохранении.

Информация о ВУЗе	
Ректор	<input type="text"/>
Тип ВУЗа	Университет
Дата основания организации образования	01-09-1997
БИН *	070740004377
Номер телефона	(8-7172) 317-547, факс: (8-7172) 316-072
Населенный пункт (каю)	<input type="text"/>
Сайт университета	<input type="text"/>
Языки обучения в организации образования	<input checked="" type="checkbox"/> Русский <input checked="" type="checkbox"/> Казахский <input checked="" type="checkbox"/> Английский

Сведения об информатизации	
Полное название организации образования *	С Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті
Сокращенное название *	ҚАТУ
Наименование организации образования в родительном падеже	<input type="text"/>
Наименование организации образования в предложном падеже	<input type="text"/>
Город	Нур-Султан
Адрес	010000, Желіс даңғылы, 62
Дополнительно	<input type="text"/>

Рисунок 5

В блоке «Сведения об информатизации» вносятся данные об компьютерной оснащенности и сведения об информатизации образовательного учреждения.

Количество компьютеров	2130
Количество компьютеров, поставленных более 5 лет назад	844
Количество обучающихся на один компьютер	5
Скорость подключения к сети Интернет	525 Мбит/с
Доступ к Республиканской междузювской электронной библиотеке	Да

Принять

Рисунок 6

4.1.1. Научная деятельность

Для заполнения информации о научной деятельности образовательного учреждения нужно нажать на кнопку «Научная деятельность», при обращении к которой система отобразит выпадающее меню с разделами:

- Научно-исследовательская работа ВУЗа;

- Реализация образовательных программ в режиме эксперимента;
- Журнал проектов;
- Сведения об инновационной деятельности путем интеграции образования и науки на основе трансферта результатов научных исследований в производство.

Для добавления новой записи о научной деятельности учебного заведения нужно нажать на кнопку «Добавить».

Научно-исследовательская работа ВУЗа

Раздел «Научно-исследовательская работа ВУЗа» должен содержать сведения обо всех научно-исследовательских мероприятиях, проводимых обучающимися и преподавателями ВУЗа.

Скриншот веб-интерфейса для добавления записи о научно-исследовательской работе. Вверху страницы есть кнопка «НАЗАД» и значок настроек. Заголовок раздела «Научно-исследовательская работа». Под ним подзаголовок «Научно-исследовательская работа». Основные поля формы:

- Тип роли: Преподаватель
- Кафедра: выпадающий список со значением «Все кафедры»
- Преподаватель: выпадающий список со значением «не выбран»
- Наименование темы: текстовое поле
- Заказчик и источник финансирования: текстовое поле
- Руководитель вне вуза:
- Ф.И.О. руководителя: выпадающий список со значением «не выбран»
- Сумма договора: текстовое поле
- Начало: дата-выборщик со значением «25-03-2020»
- Конец: дата-выборщик со значением «25-03-2020»

Внизу формы находится синяя кнопка «Сохранить».

Рисунок 7

Добавление сведений о научно-исследовательской работе должно выполняться путем заполнения следующих полей:

- Кафедра – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями наименований кафедр данного образовательного учреждения.
- Преподаватель – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен ФИО преподавателей данного образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранной кафедры.
- Наименование темы – поле для самостоятельного заполнения.
- Заказчик и источник финансирования – поле для самостоятельного заполнения.
- Руководитель вне вуза – поле для выставления отметки.
- Ф.И.О. руководителя – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Если выставлена отметка в поле «Руководитель вне вуза», то в данном поле нужно ввести информацию самостоятельно.
- Сумма договора – поле для самостоятельного заполнения.
- Начало – поле для установки даты начала НИР.
- Конец – поле для установки даты завершения НИР.

На странице расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные и отобразит на основной странице раздела в табличной форме.

Реализация образовательных программ в режиме эксперимента

Добавление сведений об образовательных программах в режиме эксперимента выполняется путем заполнения следующих полей:

- Специальность/группа образовательных программ;
- Год;
- Квартал;

- Остепененность;
- Резюме обоснования;
- Программа эксперимента;
- Расчеты;
- Источники финансирования;
- Материально-техническая база;
- Зарубежные партнеры;
- Заключение.

Реализация образовательных программ в режиме эксперимента

Специальность	M073-M073-Аудит и налогообложение
Год	2020
Квартал	1
Остепененность	
Резюме обоснования	
Программа эксперимента	
Расчеты	
Источники финансирования	
Материально-техническая база	
Зарубежные партнеры	
Заключение	

Рисунок 8

На странице расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные и отобразит на основной странице раздела в табличной форме.

Журнал проектов

Данные о проектах ВУЗа должны содержать следующую информацию:

- Наименование проекта;
- Тип учреждения;
- Наименование учреждения;
- Результаты и описание проекта;
- Дата начала проекта;
- Дата окончания проекта;
- Доля ППС.


Информация о проектах


Наименование проекта

Тип учреждения

Наименование учреждения

Результаты и описание проекта

Дата начала проекта 

Дата окончания проекта 

Доля ППС

Рисунок 9

На странице расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные и отобразит на основной странице раздела в табличной форме.

Сведения об инновационной деятельности путем интеграции образования и науки на основе трансферта результатов научных исследований в производство

Данные об инновационной деятельности ВУЗа должны содержать следующую информацию:

- Тип организации научного исследования;
- Наименование;
- Наименования инновационных проектов, результаты которых внедрены в производство;
- Количество ППС, участвующих в выполнении фундаментальных и прикладных исследований (человек).

На странице расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные и отобразит на основной странице раздела в табличной форме.

Инновационная деятельность путем интеграции образования и науки на основе трансферта результатов научных исследований в производство



Тип организации научного исследования

Наименование

Наименования инновационных проектов, результаты которых внедрены в производство

Количество ППС, участвующих в выполнении фундаментальных и прикладных исследований (человек)

Рисунок 10

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» () и «Удалить» (). При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

4.1.2. Инфраструктура

На странице «Информация о ВУЗе» расположена кнопка «Инфраструктура», при обращении к которой система отобразит выпадающее меню с разделами:

- Сведения по общежитиям;
- Сведения об учебных корпусах;
- Сведения о прочих зданиях и сооружениях;
- Сведения о спортивных сооружениях и объектах.

Сведения по общежитиям

При обращении к пункту меню «Сведения по общежитиям», система отобразит страницу «Список общежитий», на которой расположен список общежитий, относящихся к данному образовательному учреждению. Список представлен в табличной форме с полями: название общежития, адрес и телефон, тип (коридорный или секционный), год ввода в эксплуатацию, год ремонта, общая площадь (кв.м.), количество комнат (число), количество койко-мест.

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

The screenshot shows a web interface for adding a dormitory. At the top, there are language tabs: 'Русский язык', 'Казахский язык', and 'Английский язык'. Below this are two input fields for 'Название общежития' and 'Адрес'. The main form contains several fields: 'Телефон', 'Тип' (with a dropdown menu showing 'Секционный'), 'Общая площадь (кв.м.)', 'Количество этажей', 'Количество комнат', 'Количество койко-мест', 'Арендная плата за месяц', 'Арендная плата за год', 'Год ввода' (with a calendar icon), and 'Год ремонта' (with a calendar icon). A 'Сохранить' button is located at the bottom left. A 'Список комнат' button is located next to the 'Количество комнат' field.

Рисунок 11

Для добавления новых сведений необходимо нажать на кнопку «Добавить». При добавлении сведений в систему о новом общежитии будут предоставлены следующие поля для заполнения:

- Название общежития – нужно заполнить вкладку на трех языках: казахский, русский, английский;
- Адрес – нужно заполнить вкладку на трех языках: казахский, русский, английский;
- Телефон;
- Тип;
- Общая площадь (кв.м.);

- Количество этажей;
- Количество комнат;
- Количество койко-мест;
- Арендная плата за месяц;
- Арендная плата за год;
- Год ввода;
- Год ремонта.

Ниже всех полей отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система сохранит внесенные данные, а также отобразит активной кнопку «Список комнат» в строке, соответствующей полю «Количество комнат».

При обращении к кнопке «Список комнат», система отобразит одноименную страницу, на которой система предоставит возможность добавления комнаты с соответствующими им данными.

Для этого на странице «Список комнат» система отобразит поля для заполнения:

- Номер комнаты – поле для самостоятельного заполнения;
- Площадь комнат – поле для самостоятельного заполнения;
- Количество мест – поле для самостоятельного заполнения;
- Этаж – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких;
- Тип комнаты – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких: общая комната, мужская комната, женская комната;
- Оснащение комнаты – поле для самостоятельного заполнения.

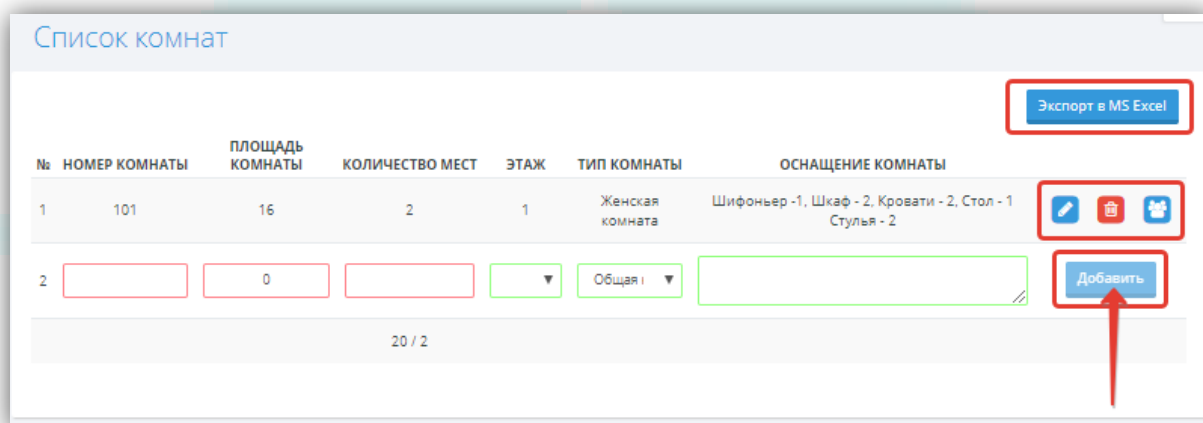



Рисунок 12


Все вышеназванные поля расположены в одну строку. Также в этой строке расположена кнопка «Добавить», при обращении к которой система проверит корректность заполнения данных по количеству койко-мест, этажности общежития. Система сохранит внесенные данные под автоматически формируемым номером записи в поле «№ п/п», а также добавит следующую запись, где система позволит вносить данные по следующей комнате. Для каждой сохраненной записи система отобразит кнопки «Редактировать» и «Удалить».

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит поля, заполняемые при добавлении комнаты, а также кнопки «Сохранить», «Отменить». При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит внесенные изменения. При обращении к кнопке «Отменить», система отобразит список комнат.

При обращении к кнопке «Удалить», после подтверждения действия система удалит выбранную комнату. Нумерация в поле «№ п/п» будет соответственно пересчитана.

При совпадении значения добавленных комнат и количества комнат в общежитии, система не будет отображать поля для дальнейшего добавления комнаты.

Для выгрузки отчета по комнатам общежития необходимо обратиться к кнопке «Экспорт в MS Excel» (), система выгрузит отчет в MS Excel формате.

Также для каждой добавленной комнаты предусмотрена кнопка «Жильцы» (), при обращении к которой система отобразит всплывающее окно со списком жильцов закрепленных приказом.

№	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ГРУППА
1	Test72050 Student72050	Биологические и смежные науки (В050)	В050-5107-19-03
2	Test72986 Student72986	Наука о земле (В052)	В052-5209-19-01
3	Test74268 Student74268	Химия (В053)	В053-5301-19-01

Закреть

Рисунок 13

Сведения об учебных корпусах

Сведения об учебных корпусах содержат полную информацию обо всех учебных корпусах учебного заведения. Для внесения данных щелкните по кнопке «Инфраструктура» ([Инфраструктура ▾](#)) и выберите пункт «Сведения об учебных корпусах». Перед Вами отобразится список всех внесенных учебных корпусов учебного заведения.

ГЛАВНАЯ > ИНФОРМАЦИЯ О КОЛЛЕДЖЕ > Список учебных корпусов

Список учебных корпусов

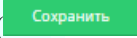
Список учебных корпусов [+ Добавить](#)

№ ИЛИ НАЗВАНИЕ КОРПУСА	АДРЕС, ТЕЛЕФОН	ТИП ЗДАНИЯ	ГОД ВВОДА	ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ (КВ.М.)	
Главный	ул. Орынбор, 8 / 8(7172)32-32-32	Типовое	18-08-2016	856	✎ ✖

Рисунок 14

Для того, чтобы добавить новую запись, необходимо нажать на кнопку «Добавить» ([+ Добавить](#)). Откроется страница, в которой необходимо ввести № или название корпуса, адрес, телефон, выбрать тип здания (типовое или нетиповое), общую площадь, аудиторный фонд, внеаудиторный фонд, год ввода.

Рисунок 15

После того, как сведения внесены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» ().



Сведения о прочих зданиях и сооружениях.

Сведения о прочих зданиях и сооружениях содержат полную информацию обо всех зданиях и сооружениях учебного заведения.

Для внесения данных щелкните по кнопке «Инфраструктура» и выберите пункт меню «Сведения о прочих зданиях и сооружениях». Перед Вами отобразится список всех внесенных прочих зданий и сооружений учебного заведения.

№ ИЛИ НАЗВАНИЕ КОРПУСА	АДРЕС	ГОД ВВОДА	ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ (КВ.М.)
Склад	ул. Петрова, 25	18-08-2016	125

Рисунок 16

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» () и «Удалить» ().

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

Для того чтобы добавить новую запись щелкните по кнопке «Добавить», перед Вами откроется страница, в которой необходимо ввести № или название корпуса, адрес, общую площадь, год ввода (Рисунок 17)

Эдание

№ или название корпуса *

Адрес *

Общая площадь (кв.м.) *

Год ввода

Сохранить

Рисунок 17

После того, как сведения внесены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Сведения о спортивных сооружениях и объектах

Для того, чтобы перейти на страницу, содержащую список спортивных сооружений и объектов, необходимо нажать на кнопку **Инфраструктура**, и выбрать пункт «Список спортивных сооружений и объектов». Перед пользователем отобразится список всех ранее внесенных объектов.

ГЛАВНАЯ > ИНФОРМАЦИЯ О КОЛЛЕДЖЕ > Список спортивных сооружений и объектов

Список спортивных сооружений и объектов

Добавить

НАЗВАНИЕ СПОРТИВНОГО ОБЪЕКТА	АДРЕС, ТЕЛЕФОН	ГОД ВВОДА	ОБЩАЯ ПЛОЩАДЬ (КВ.М.)
Бассейн	ул. Петрова, 25а / 8(7172)30-30-30	19-08-2016	825

Рисунок 18

Для внесения информации о спортивных сооружениях необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Далее откроется страница, где необходимо внести название спортивного объекта, адрес, телефон, общую площадь, год ввода.

Спортивное сооружение

Спортивное сооружение

Название спортивного объекта

Адрес

Телефон

Общая площадь (кв.м.)

Год ввода

Сохранить

Рисунок 19

После того, как сведения внесены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Все внесенные записи будут отображены на странице «Список спортивных сооружений и объектов».

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

4.1.3. Сотрудничество

На странице «Информация о ВУЗе» расположена кнопка «Сотрудничество», при обращении к которой система отобразит выпадающее меню с разделами:

- Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении обучающихся;
- Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик;
- Сведения о международном сотрудничестве в организациях высшего и послевузовского образования Республики Казахстан.

Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении обучающихся

Для того, чтобы перейти в журнал договоров, щелкните по кнопке «Сотрудничество» **Сотрудничество ▾**, и выберете пункт меню «Журнал договоров с компаниями и инвесторами об обучении обучающихся». Данный журнал содержит данные договорах.

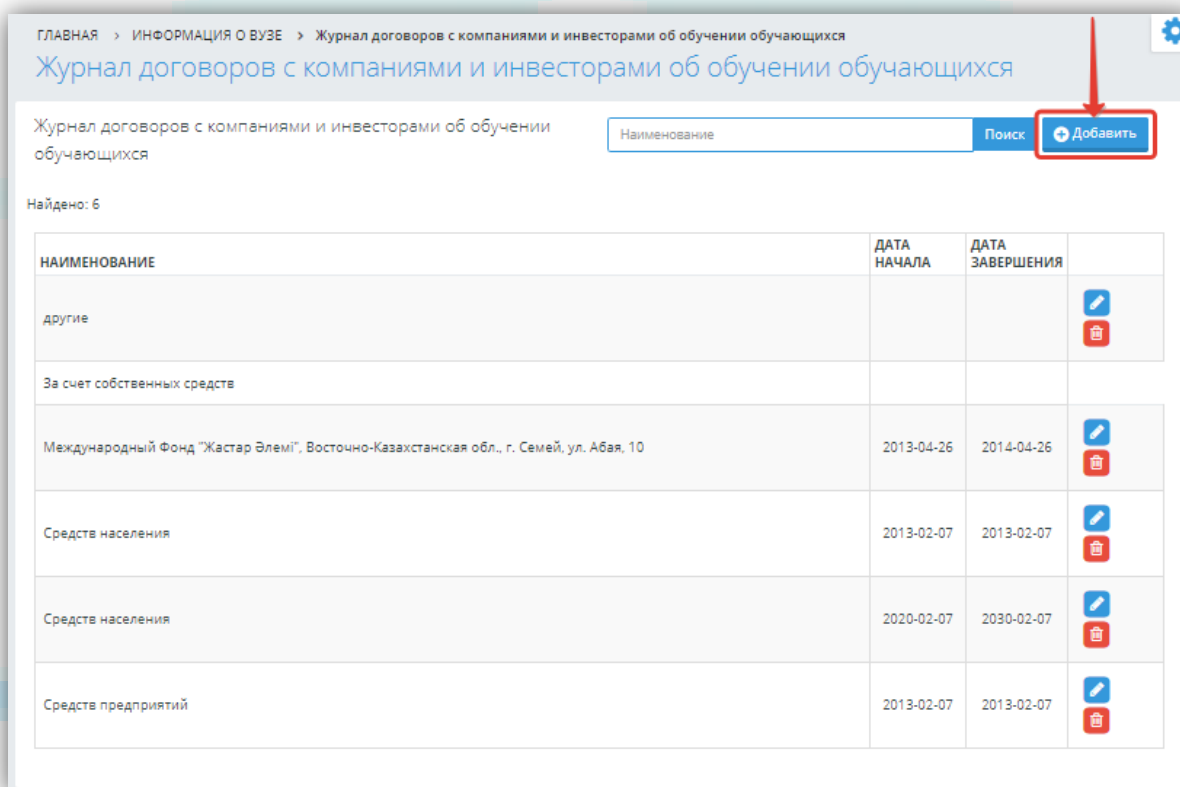


Рисунок 20

Для внесения данных о компаниях и инвесторах щелкните по кнопке «Добавить». Далее отобразится страница, в которой необходимо внести наименование компании или инвестора, дату начала и завершения инвестирования обучения студентов. Можно внести какую-то дополнительную информацию.

Информация о договоре с компанией или инвестором

Информация о договоре с компанией или инвестором

Наименование

Дата начала: 27-08-2015

Дата завершения: 27-08-2015

Дополнительная информация

Сохранить

Рисунок 21

После того, как сведения внесены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

Если обучающийся обучается за счет инвесторов, то при добавлении этого абитуриента в картотеку, в пункте «Источник оплаты» указывается необходимый инвестор.

Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик

Для того, чтобы перейти на страницу, содержащую сведения о данных договорах, необходимо нажать на кнопку «Сотрудничество», и выбрать пункт «Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик».

Открывается страница, где представлен список из всех внесенных в базу данных договоров, заключенных с организациями.

Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик

Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик

Поиск по наименованию

Поиск

Фильтры

показать договора: Все

Вид договора: Все

Тип организации: Все

показать договора, действующие на период

с 25-03-2020 по 25-03-2020

Найдено: 18163

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ВИД ДОГОВОРА	ТИП ОРГАНИЗАЦИИ	ДАТА НАЧАЛА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА	
"Smart Soft Kazakhstan" ЖШС	трехсторонний	-	2018-01-05	2019-01-05	✎
"Smart Soft Kazakhstan" ЖШС	трехсторонний	-	2018-01-05	2019-01-05	✎
"Астана қаласы Алматы ауданы қорғаныс істері бойынша біріккен басқармасы" РММ	трехсторонний	-	2018-05-22	2017-11-29	✎
"Астана қаласы Алматы ауданы қорғаныс істері бойынша біріккен басқармасы" РММ	трехсторонний	-	2017-05-22	2018-05-22	✎

Рисунок 22

Для того, чтобы быстрее найти необходимый договор, есть несколько вариантов поиска:

1. По названию организации – можно воспользоваться панелью поиска.

В строке поиска можно написать полное название организации, либо известный фрагмент названия организации и нажать кнопку «Поиск».

2. Можно воспользоваться фильтрами:

- выбрать договор, действующий на текущую дату, либо срок действия, которых завершен, либо срок действия, которых еще не наступил;
- выбрать вид договоров поставить отметку в поле «Показать договора, действующие на период» и выбрать соответствующий период.

Далее отобразится список договоров, соответствующий заявленным условиям.

Для внесения сведений о новом договоре щелкните по кнопке «Добавить».

Далее отобразится страница для внесения записей, в которой необходимо ввести наименование организации, выбрать тип организации, вид договора, сроки договора, а также можно указать условия прохождения практики.

Информация о договоре

Информация о договоре

Наименование организации *

Тип организации

Вид договора

Условия прохождения практик

Дата начала действия договора

Дата окончания действия договора

Сохранить

Рисунок 23

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения, данная организация будет доступна в списке организации на странице «Сведения о договорах с работодателями на обеспечение базами практик» (Рисунок 22).

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

Примечание

Внесенную информацию об организациях, с которыми были заключены договоры о прохождении у них производственной практики, используют в личной карточке обучающихся при заполнении «Информации о прохождении производственных практик обучающимися».

После успешного добавления договора система на странице «Информация о договоре» отобразит раздел «Список обучающихся, направленных на прохождение практики».

Далее должен отображаться список обучающихся в табличном виде с полями: № п/п, обучающийся, специальность/группа образовательных программ, должность, ФИО и контакты руководителя, начало практики, завершение практики, вид практики, статус, учебный год, период.

Информация о договоре

Информация о договоре

Наименование организации*

Тип организации

Вид договора

Условия прохождения практик

Дата начала действия договора

Дата окончания действия договора

Список обучающихся, направленных на прохождение практики

Количество обучающихся, направленных на прохождение практики: 0

№	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ	Ф.И.О. И КОНТАКТЫ	НАЧАЛО ПРАКТИКИ	ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ	ВИД ПРАКТИКИ	СТАТУС	УЧЕБНЫЙ ГОД	ПЕРИОД
<input type="checkbox"/>	ОБУЧАЮЩИЙСЯ								

Рисунок 24

На странице «Информация о договорах» будут отображены кнопки «Добавить обучающихся» (), «Удалить обучающихся» ().

При обращении к кнопке «Добавить обучающихся» система отобразит страницу «Добавление обучающихся, направляемых на практику», где расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система должна отобразить список обучающихся, в ФИО которых, присутствует набор символов, указанный в поисковой строке.

Также отображены фильтры для поиска обучающегося: академическая степень, факультет, кафедра, специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, группа, курс, форма обучения, статус.

После фильтров система отобразит список обучающихся, удовлетворяющих условиям поиска.

Далее нужно заполнить данных по практике:

- Начало практики;
- Завершение практики;
- Вид практики;
- Учебный год;
- Период;
- Применить ко всем выбранным обучающимся;
- Должность;
- Ф.И.О. и контакты руководителя.

Рисунок 25

При установке отметки в поле «Применить ко всем выбранным обучающимся» поля «Должность» и «ФИО и контакты руководителя» будут активными и доступными для заполнения.

Для каждого обучающегося слева расположено флажковое поле, при установке отметки в котором, поля «Должность» и «ФИО и контакты руководителя» для данного обучающегося будут активными для заполнения.

Рисунок 26

При установке отметки в поле «Применить ко всем выбранным обучающимся» будут активными поля «Должность» и «ФИО и контакты руководителя» применительно для всех выбранных обучающихся, при этом для каждого обучающегося, поля «Должность» и «ФИО и контакты руководителя», относящиеся только к нему, будут неактивны.

По запросу найдено обучающихся: 321

Начало практики* 25-03-2020 применить ко всем выбранным обучающимся

Завершение практики* 25-03-2020

Вид практики* Учебная практика

Учебный год не выбран

Период не выбран

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

ОБУЧАЮЩИЙСЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О. И КОНТАКТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ	ПРАКТИКА ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА
<input checked="" type="checkbox"/>	Международное право (SB030200)			Учебная практика (UP 1403(1 курс, 2 учебный период)
<input checked="" type="checkbox"/>	Правоохранительная деятельность (SB030300)			Учебная практика (UP 1400(1 курс, 2 учебный период)
<input type="checkbox"/>	Международное право (SB030200)			Учебная практика (UP 1400(1 курс, 2 учебный период)

Рисунок 27

В зависимости от выбранного значения в поле «Вид практики», система отобразит наименование практики из учебного плана (наименование практики, в скобках указывается код дисциплины) на языке авторизации пользователя, если вид практики из учебного плана совпадает с выбранным видом практики. По умолчанию отобразиться одна из практик, с возможностью выбора, если в списке имеются более одной записи. Если подходящих практик по выбранному виду нет, выбор обучающегося в списке будет невозможным.

В конце списка обучающихся отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой система проверит заполняемость всех обязательных полей и добавит выбранных обучающихся, к данному договору, и отобразит страницу «Информация о договоре».

Примечание

Выбор обучающегося будет не доступен, пока не выбрано значение в поле «Вид практики*» над списком обучающихся.

На странице «Информация о договоре» при обращении к кнопке «Удалить обучающихся» система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия, система удалит обучающихся выбранных обучающихся.

Информация о договоре

Информация о договоре

Наименование организации* Юридический центр "ВЕТО"

Тип организации Частная

Вид договора двусторонний

Условия прохождения практик индивидуальный

Дата начала действия договора 02-03-2020

Дата окончания действия договора 25-03-2022

Удалить обучающихся Добавить обучающихся

Список обучающихся, направленных на прохождение практики

Количество обучающихся, направленных на прохождение практики: 2

ОБУЧАЮЩИЙСЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О. И КОНТАКТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ	НАЧАЛО ПРАКТИКИ	ЗАВЕРШЕНИЕ ПРАКТИКИ	ВИД ПРАКТИКИ	СТАТУС	УЧЕБНЫЙ ГОД	ПЕРИОД
<input checked="" type="checkbox"/> 1	-Атахуратов Райымбек Амангелдыевич	Переводческое дело (SB020700)	студент	ср/р п/лт/т см/пт/сп	25-03-2020	25-03-2020	Учебная практика	Отчислен	0 0
<input type="checkbox"/> 2	Abashidze Ana	Туризм (SB090200)	студент	ср/р п/лт/т см/пт/сп	25-03-2020	25-03-2020	Учебная практика	Обучающийся	0 0

Сохранить

Рисунок 28

На странице «Информация о договоре» при обращении к кнопке «Редактировать» для выбранного обучающегося система отобразит страницу «Практика», на которой будет отображена информация по договору, а также возможность внесения дополнительной информации по практике.

Система отобразит надпись на странице: «Фамилия Имя Отчество» обучающегося, далее должны быть отображены поля:

- Вид договора;
- Информация о договоре;
- Наименование организации;
- Бессрочный договор;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Должность;
- Начало практики;
- Завершение практики;
- Ф.И.О. и контакты руководителя;
- Вид практики;
- Учебный год;
- Период.

The screenshot shows a web form titled "Практика" (Practice). The form fields are as follows:

- Вид договора: dropdown menu with "двусторонний" selected.
- Информация о договоре: empty dropdown menu.
- Наименование организации: text input with "Юридический центр "ВЕТО"".
- Бессрочный договор: checkbox, currently unchecked.
- Дата начала действия договора: date picker with "02-03-2020".
- Дата окончания действия договора: date picker with "25-03-2022".
- Должность: text input with "студент".
- Начало практики: date picker with "25-03-2020".
- Завершение практики: date picker with "25-03-2020".
- Ф.И.О. и контакты руководителя: text area with "срф птапт смптсап".
- Вид практики: dropdown menu with "Учебная практика" selected.
- Учебный год: dropdown menu with "не выбран" selected.
- Период: dropdown menu with "не выбран" selected.

A blue button labeled "Сохранить" (Save) is located at the bottom left of the form, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Рисунок 29

На странице «Практика» отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит все внесенные изменения. Все изменения будут отражены в личных карточках обучающихся в разделе «Информация о прохождении практик обучающегося».

Сведения о международном сотрудничестве в организациях высшего и послевузовского образования Республики Казахстан

Добавление данных о международном сотрудничестве должно выполняться путем заполнения следующих полей:

Сведения о международном сотрудничестве в организациях высшего и послевузовского образования Республики Казахстан

Количество международных договоров, проектов

Наименование международного договора или проекта

Наименование учебного заведения-партнера

Дата заключения проектов и/или договоров

Дата начала

Дата окончания

Сохранить

Рисунок 30

- Количество международных договоров, проектов;
- Наименование международного договора или проекта;
- Наименование учебного заведения-партнера;
- Дата заключения проектов и/или договоров;
- Дата начала;
- Дата окончания.

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения, сведения о международном сотрудничестве в организациях высшего и послевузовского образования Республики Казахстан будет отображена на основной странице раздела в табличной форме (Рисунок 31).

Сведения о международном сотрудничестве в организациях высшего и послевузовского образования Республики Казахстан

Наименование учебного заведения-партнера Поиск **Добавить**

Найдено: 79











КОЛИЧЕСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ, ПРОЕКТОВ	НАИМЕНОВАНИЕ МЕЖДУНАРОДНОГО ДОГОВОРА ИЛИ ПРОЕКТА	НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ-ПАРТНЕРА	ДАТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРОЕКТОВ И/ИЛИ ДОГОВОРОВ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	
1	Соглашение об обмене студентами	Школа права Сеулского Национального Университета, Южная Корея	2008-04-25	2008-04-25	2013-04-25	 
1	Меморандум об обмене студентами	Школа Права Нагойского университета, Япония	2009-10-22	2009-10-22	2016-06-20	 
1	Меморандум о намерениях	Университет Аньян, Южная Корея	2012-08-15	2012-08-15	2017-08-15	 
1	Соглашение о сотрудничестве	Университет Санмент, Южная Корея	2013-06-28	2013-06-28	2018-06-28	 

Рисунок 31

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» () , «Удалить» () .

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

4.1.4. Другое

На странице «Информация о ВУЗе» расположена кнопка «Другое», при обращении к которой система отобразит всплывающее меню с разделами:

- Дополнительная информация об организации образования;

- Журнал участия в мировых академических рейтингах;
- Информация о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- Сведения о финансировании деятельности гражданских вузов за счет государственно-частного предпринимательства;
- Сведения о прохождении аккредитации.

Рисунок 32

Дополнительная информация об организации образования

При выборе раздела меню «Дополнительная информация об организации образования», система отобразит одноименную страницу с полями для заполнения:

- Общая площадь зданий, кв.м;
- собственная;
- арендованная;
- Общая площадь учебно-лабораторных зданий, кв.м;
- Площадь спортзала, кв.м;
- Площадь актового зала, кв.м;
- Площадь общежитий, кв.м;
- Проектная мощность столовой, посадочных мест;
- Количество компьютеров, используемых в учебном процессе, единиц;
- из них: имеют доступ в Интернет, единиц;
- Интерактивное оборудование, комплектов;
- Библиотечный фонд, экземпляров;
- Ежегодные поступления, экземпляров;
- Количество читателей, человек;
- Число посещений за год, единиц;
- Число книг, выданных за год, единиц;
- Финансирование образовательной деятельности за счет республиканского бюджета в тыс.тенге;
- Отметка о прохождении институциональной аккредитации;
- Финансирование научной и инновационной деятельности за счет республиканского бюджета в тыс.тенге;
- Финансирование образовательной деятельности за счет государственно-частного предпринимательства в тыс.тенге;
- № лицензии;
- Дата выдачи лицензии;
- Срок действия лицензии;

Общая площадь зданий, кв.м	
собственная	
арендованная	
Общая площадь учебно-лабораторных зданий, кв.м	
Площадь спортзала, кв.м	
Площадь игрового зала, кв.м	
Площадь общежитий, кв.м	
Проектная мощность столовой, посадочных мест	
Количество компьютеров, используемых в учебном процессе, единиц	1339
или имеют доступ к Интернет, единиц	876
Интерактивное оборудование, комплектов	27
Библиотечный фонд, экземпляров	1027126
Ежегодные поступления, экземпляров	21146
Количество читателей, человек	8251
Число посещений за год, единиц	435773
Число книг, выданных за год, единиц	1747856
Финансирование образовательной деятельности за счет республиканского бюджета в тыс.тенге	
Отчеты о прохождение институциональной аккредитации	
Финансирование научной и инновационной деятельности за счет республиканского бюджета в тыс.тенге	226 969 367 тенге
Финансирование образовательной деятельности за счет государственного частного предпринимательства в тыс.тенге	
№ лицензий	
Дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	

Сохранить

Рисунок 33

После всех полей расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные.

Журнал участия в мировых академических рейтингах

На странице «Журнал участия в мировых академических рейтингах» отображена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список рейтинговых агентств, в названии которых встречается набор символов, указанный в поисковой строке.

Журнал участия в мировых академических рейтингах

Журнал участия в мировых академических рейтингах

Название рейтингового агентства

Найдено: 0

НАЗВАНИЕ РЕЙТИНГОВОГО АГЕНТСТВА	ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ	ДАТА ПРЕДОСТ. СТАТ. ДАННЫХ В РЕЙТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ПРИМЕЧАНИЕ	РЕЗУЛЬТАТ

Рисунок 34

Данные об участии в мировых академических рейтингах должны содержать следующую информацию:

- Название рейтингового агентства;

- Дата подачи заявки;
- Дата предост. стат. данных в рейтинговое агентство;
- Контакт. данные руководит. раб. группы по участию в мировых рейтингах;
- Примечание;
- Регистрационный номер;
- Результат.

Информации об участии в мировом академическом рейтинге





Название рейтингового агентства	<input type="text"/>
Дата подачи заявки	<input type="text" value="26-03-2020"/> 
Дата предост. стат. данных в рейтинговое агентство	<input type="text" value="26-03-2020"/> 
Контакт. данные руководит. раб. группы по участию в мировых рейтингах	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
Регистрационный номер	<input type="text"/>
Результат	<input type="text"/>

Рисунок 35

После всех полей расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные.

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» () и «Удалить» ()

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.



При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

Информация о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

Данные о доходах от реализации результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ должны содержать следующую информацию:

- Год;
- Доходы от реализации результатов научно-исследовательских работ;
- Доходы от реализации опытно-конструкторских работ;
- Общий объем грантового финансирования вуза.

После всех полей расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные.

Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» () и «Удалить» ()

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

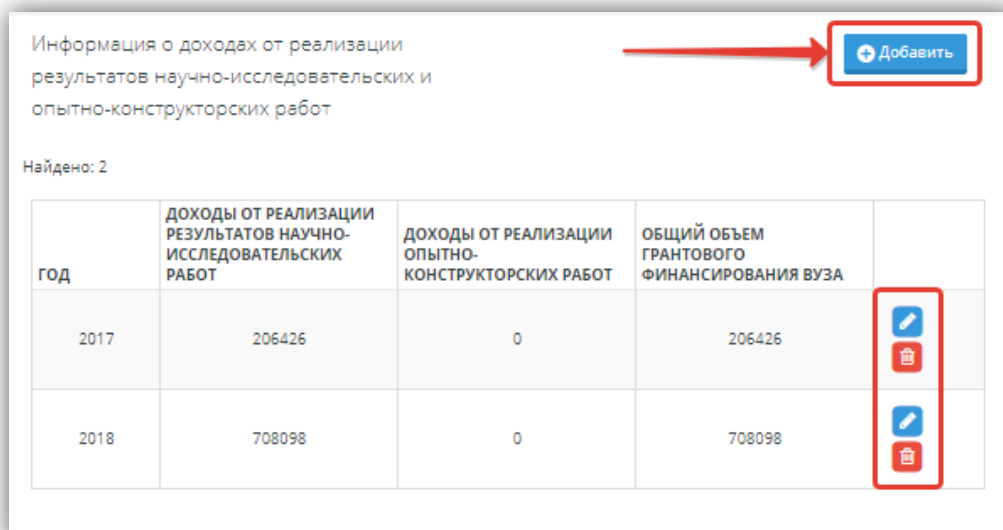


Рисунок 36

Сведения о финансировании деятельности гражданских вузов за счет государственно-частного предпринимательства

Данные о финансировании деятельности гражданских вузов за счет государственно-частного предпринимательства должны содержать следующей блоки:

- Финансирование образовательной деятельности вуза;
- Финансирование научной и инновационной деятельности вуза.

Добавление сведений о финансировании деятельности гражданских вузов за счет государственно-частного предпринимательства должно выполняться путем заполнения следующих полей:

- Финансирование образовательной деятельности вуза (тысяч тенге):
 - за счет республиканского бюджета;
 - за счет государственно-частного предпринимательства;
- Финансирование научной и инновационной деятельности вуза (тысяч тенге):
 - за счет республиканского бюджета;
 - за счет государственно-частного предпринимательства;
 - Общий объем финансирования вуза (тысяч тенге).

После всех полей расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные. Для каждой записи в списке система отобразит кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑️). При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

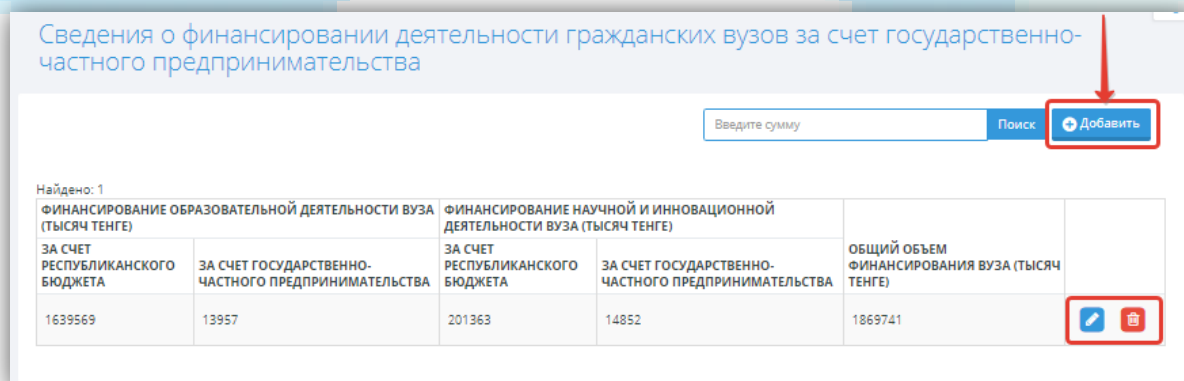
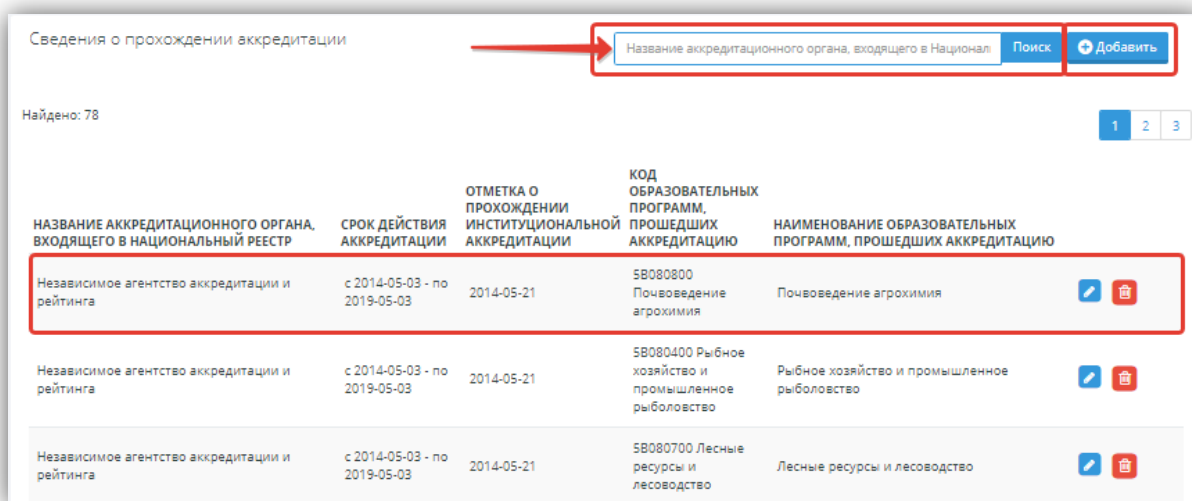


Рисунок 37

Сведения о прохождении аккредитации

Данный пункт содержит общие сведения о прохождении аккредитации образовательным учреждением. Для просмотра информации об аккредитации необходимо нажать на кнопку «Другое» и выбрать пункт «Сведения о прохождении аккредитации». Откроется страница «Сведения о прохождении аккредитации».



Сведения о прохождении аккредитации

Найдено: 78

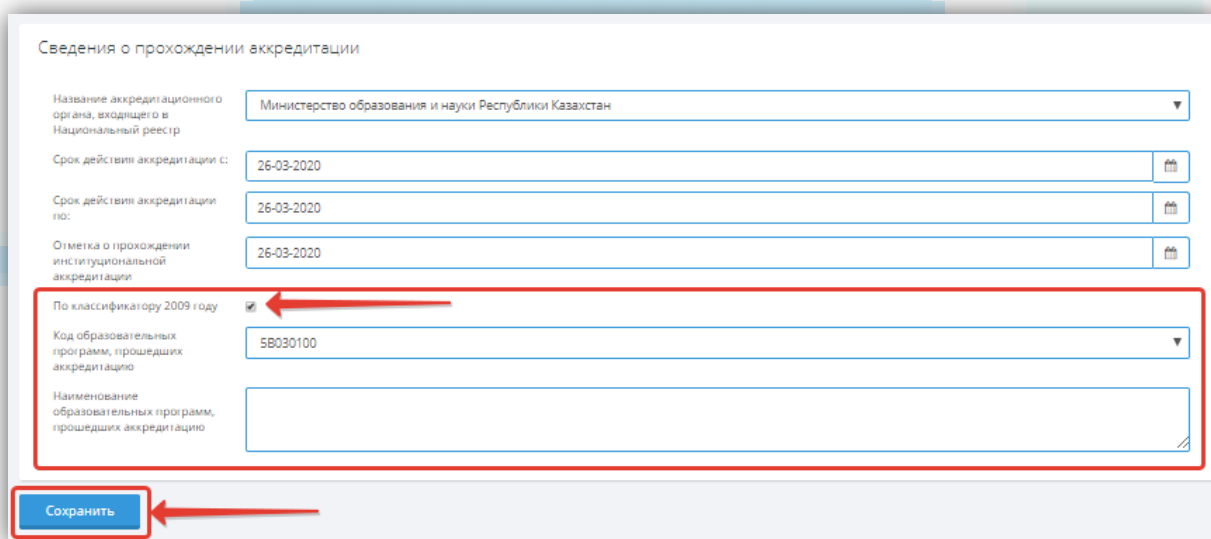
Название аккредитационного органа, входящего в Национальный реестр: Поиск

НАЗВАНИЕ АККРЕДИТАЦИОННОГО ОРГАНА, ВХОДЯЩЕГО В НАЦИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР	СРОК ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ	ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ	КОД ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОШЕДШИХ АККРЕДИТАЦИЮ	НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОШЕДШИХ АККРЕДИТАЦИЮ	
Независимое агентство аккредитации и рейтинга	с 2014-05-03 - по 2019-05-03	2014-05-21	5B080800 Почвоведение агрохимия	Почвоведение агрохимия	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Независимое агентство аккредитации и рейтинга	с 2014-05-03 - по 2019-05-03	2014-05-21	5B080400 Рыбное хозяйство и промышленное рыболовство	Рыбное хозяйство и промышленное рыболовство	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Независимое агентство аккредитации и рейтинга	с 2014-05-03 - по 2019-05-03	2014-05-21	5B080700 Лесные ресурсы и лесоводство	Лесные ресурсы и лесоводство	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Рисунок 38

Для внесения информации по аккредитации необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее отобразится страница для внесения записей с полями:

- Название аккредитационного органа, входящего в Национальный реестр;
- Срок действия аккредитации с;
- Срок действия аккредитации по;
- Отметка о прохождении институциональной аккредитации;
- По классификатору 2009 году;
- Код образовательных программ, прошедших аккредитацию;
- Наименование образовательных программ, прошедших аккредитацию;
- Код и наименование образовательной программы.



Сведения о прохождении аккредитации

Название аккредитационного органа, входящего в Национальный реестр:

Срок действия аккредитации с:

Срок действия аккредитации по:

Отметка о прохождении институциональной аккредитации:

По классификатору 2009 году:

Код образовательных программ, прошедших аккредитацию:

Наименование образовательных программ, прошедших аккредитацию:

Рисунок 39

В случае если в поле «По классификатору 2009 году» выставлена отметка, то система отобразит поля:

- Код образовательных программ, прошедших аккредитацию;
- Наименование образовательных программ, прошедших аккредитацию.

После внесения всех необходимых данных, нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После успешного сохранения, данные по добавленной аккредитации будут отражены на странице «Сведения о прохождении аккредитации».

Для каждой записи в списке система отобразит две кнопки «Редактировать», «Удалить».

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной аккредитации.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

4.2. Настройки

Модуль «Настройки» обеспечивает возможность изменения параметров необходимые в организации образовательного процесса учебного заведения, которые обеспечивают свою очередь гибкость системы.

Модуль предоставляет возможность изменять следующие параметры системы: размер ставки (в ак. часах), длительности учебных периодов, стиль отображения имен пользователей в системе, цифровые эквиваленты оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», балл достаточный для доступа к экзамену, параметры вычисления итоговой оценки (точность, проверка отдельно рейтинговых оценок), параметры расписания (период формирования, максимальное количество пар в день), настройки тестирования (поведение системы при разрыве соединения, доступ к тестам преподавателей, параметры отчетов тестирования).

Также система предоставляет возможность настройки списка академических степеней и форм обучения. Для каждой академической степени настраиваемы: доля средней текущей оценки, доля рейтинговых контролей и доля экзаменационной оценки в расчете итоговой, количество часов нагрузки преподавателя за каждый вид контроля (экзамен, курсовая, консультация, рубежный контроль), список типов занятий (лекции, практики, семинары и т.п.) и виды итоговой государственной аттестации.

Для каждой формы обучения система предоставляет возможность настроить переводные баллы с курса на курс, необходимое количество кредитов, баллы достаточные для выпуска и для получения диплома с отличием, количество курсов, количество учебных периодов в одном учебном году. Так же должна предоставлена возможность назначать различное количество учебных периодов для различных курсов.

При выборе в меню раздела «Настройки» отобразится окно со следующими основными разделами (Рисунок 40):

- *Общие;*
- *Настройки учебных планов;*
- *Настройки журнала;*
- *Настройки тестирования;*
- *Настройки диплома/транскрипта.*

Ниже всех полей и разделов расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система сохранит введенную информацию.

А также будут отображены подразделы в виде кнопок:

- Нормы времени;
- Типы оценок;
- Академические степени/отделения;
- Виды отметок;
- Фильтр.

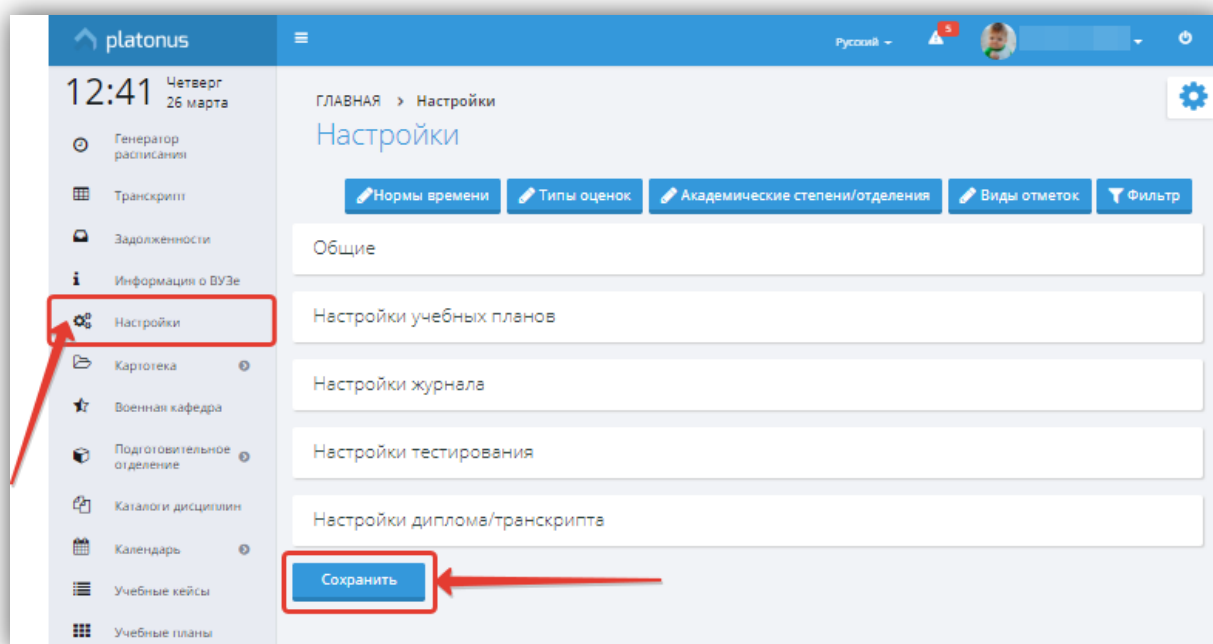


Рисунок 40

4.2.1. Общие

В разделе «Общие» расположены следующие настройки

- Система обучения – справочное поле для выбора из справочника со значениями: двух семестровая, трех триместровая, четырех кварталная.
- Начало учебного года:
 - месяц – выбор из справочника месяцев года (январь – декабрь).
 - день – выбор из справочника количества дней (1 – 30/31).
- Накопительная система выставления оценок – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Учитывать GPA перевода с курса на курс по – выбор из справочника значений: форма обучения, специальность/группа образовательных программ.
- Длительность учебного периода для сокращенного учебного года (в неделях) – поле для самостоятельного заполнения.
- Длительность одного семестра (в неделях) – поле для самостоятельного заполнения.
- Длительность одного триместра (в неделях) – поле для самостоятельного заполнения.
- Длительность одного квартала (в неделях) – поле для самостоятельного заполнения.
- Длительность летнего семестра (в неделях) – поле для самостоятельного заполнения.
- Стиль отображения имен пользователей – выбор из справочника со значениями: Полная (Фамилия Имя Отчество), Сокращенная (Фамилия И.О.), Неполная (Фамилия Имя).
- Решение ГАК на казахском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Решение ГАК на русском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Решение ГАК на английском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Показывать по дисциплинам УМК других преподавателей – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Показывать прежнюю фамилию обучающегося – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Установить обязательным прикрепление подтверждающего документа при прохождении повышения квалификации сотрудниками – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Использовать экзаменационную оценку как итоговую (ГАК) – поле для выставления отметки.
- Настройки определения ставок заработных плат по штатному совместительству:
 - Предел перевеса количества часов от основной учебной нагрузки в процентном соотношении – поле для самостоятельного заполнения значения «от» и «до».
 - Ставка – поле для самостоятельного заполнения.

- Расчет аудиторной нагрузки ППС в кредитах – поле для выставления отметки.
- Учитывать количество контактных часов, которому равен 1 академический час при расчете нагрузки по аудиторным занятиям – поле для выставления отметки.
- Через какое количество дней отправить уведомление сотруднику, обучающемуся о необходимости предоставления документов по пройденной стажировке – поле для самостоятельного заполнения.

Общие ⚙

Система обучения

Начало учебного года Месяц День

Накопительная система выставления оценок

Учитывать GPA перевода с курса на курс по

Длительность учебного периода для сокращенного учебного года (в неделях)

Длительность одного семестра (в неделях)

Длительность одного триместра (в неделях)

Длительность одного квартала (в неделях)

Длительность летнего семестра (в неделях)

Стиль отображения имен пользователей

Решение ГАК на казахском языке

Решение ГАК на русском языке

Решение ГАК на английском языке

Показывать по дисциплинам УМК других преподавателей

Показывать прежнюю фамилию обучающегося

Установить обязательным прикрепление подтверждающего документа при прохождении повышения квалификации сотрудниками

Использовать экзаменационную оценку как итоговую (ГАК)

• Настройки определения ставок заработной плат по штатному совместительству

Предел перевеса количества часов от основной учебной нагрузки в процентном соотношении От До

Ставка

Предел перевеса количества часов от основной учебной нагрузки в процентном соотношении От До

Ставка

Предел перевеса количества часов от основной учебной нагрузки в процентном соотношении От До

Ставка

Расчет аудиторной нагрузки ППС в кредитах

Учитывать количество контактных часов, которому равен 1 академический час при расчете нагрузки по аудиторным занятиям

Через какое количество дней отправить уведомление сотруднику, обучающемуся о необходимости предоставления документов по пройденной стажировке

Рисунок 41

4.2.2. Настройки учебных планов

В разделе «Настройки учебных планов» расположены следующие настройки:

- Использовать модульно образовательные системы – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Использовать редактор кодов – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- За сколько дней отображать уведомление о записи в нерентабельные группы – поле для самостоятельного заполнения.
- Автоматическое присвоение кода дисциплине в учебном плане – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Минимальное количество дисциплин в модуле – поле для самостоятельного заполнения.
- Минимальное количество кредитов в модуле – поле для самостоятельного заполнения.
- Количество академических часов, которому равен 1 кредит – поле для самостоятельного заполнения.
- Разрешать регистрацию на отдельные дисциплины модуля – выбор из справочника значений: Да/Нет.

- Разрешить прохождение пререквизита и постреквизита в один академический период – выбор из справочника значений: Да/Нет.
- Количество знаков после запятой в казахстанских кредитах – поле для самостоятельного заполнения.
- Количество знаков после запятой в кредитах ECTS – поле для самостоятельного заполнения.

Настройки учебных планов

Использовать модульно образовательные системы	Да
Использовать редактор кодов	Да
За сколько дней отображать уведомление о записи в нерентабельные группы	3
Автоматическое присвоение кода дисциплине в учебном плане	Да
Минимальное количество дисциплин в модуле	1
Минимальное количество кредитов в модуле	5
Количество академических часов, которому равен 1 кредит	30
Разрешать регистрацию на отдельные дисциплины модуля	Да
Разрешить прохождение пререквизита и постреквизита в один академический период	Нет
Количество знаков после запятой в казахстанских кредитах	0
Количество знаков после запятой в кредитах ECTS	0

Рисунок 42

4.2.3. Настройки журнала

В разделе «Настройки журнала» расположены настройки:

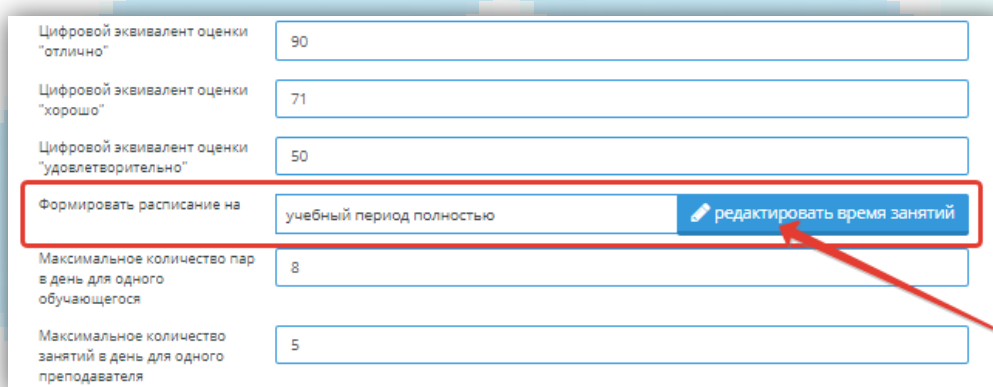
№ п/п	Наименование	Описание
1.	Семестр по умолчанию	Справочное поле для выбора из справочника со значениями: не выбрано, 1, 2, 3, 4, дополнительный семестр
2.	Балл, достаточный для допуска к экзамену	Числовое поле для ручного ввода информации
3.	Минимальный балл экзаменационной оценки для расчета итоговой	
4.	При выставлении/расчете итоговой применять оценку «FX», соответствующую эквиваленту оценки «неудовлетворительно»	Справочное поле со значениями Да/Нет
5.	При получении неудовлетворительной оценки за итоговый контроль установить ее в итоговую	
6.	Цифровой эквивалент оценки «отлично»	Числовое поле для ручного ввода информации
7.	Цифровой эквивалент оценки «хорошо»	
8.	Цифровой эквивалент оценки «удовлетворительно»	
9.	Формировать расписание на	Справочное поле для выбора из справочника со значениями: учебный период полностью, одну неделю

10.	Редактировать время занятий (<i>Рисунок 43</i>)	Кнопка, при обращении к которой система отобразит страницу «Настройки времени проведения учебных занятий» с возможностью сохранения настроек в разрезе учебного года и семестра (<i>Рисунок 44</i>)
11.	Максимальное количество пар в день для одного обучающегося	Числовое поле для ручного ввода информации
12.	Максимальное количество занятий в день для одного преподавателя	
13.	Точность вычисления итоговой оценки (кол-во знаков после запятой)	
14.	Проверять оценки за рубежные контроли при вычислении итоговой	Справочное поле со значениями ДА/Нет
15.	Балл рейтинга достаточный для допуска к экзамену	Числовое поле для ручного ввода информации
16.	Проверять среднюю текущую оценку при вычислении итоговой	Справочное поле со значениями ДА/Нет
17.	Проверять экзаменационную оценку при подведении итогов	
18.	Проверять оценку за курсовую работу при расчете допуска к экзамену	
19.	Проверять рейтинг допуска для выставления оценки за курсовую работу	
20.	Рассчитывать итоговую оценку по форме контроля курсовая работа с учетом рейтинга допуска	
21.	Рассчитывать среднюю текущую оценку отдельно для каждого модуля	Справочное поле со значениями ДА/Нет. Зависит от значения предыдущего поля «Рассчитывать среднюю текущую оценку отдельно для каждого модуля»
22.	Рассчитывать допуск для рубежных контролей по средней текущей оценке	
23.	Балл достаточный для допуска к рубежному контролю	Числовое поле для ручного ввода информации. Зависит от значения предыдущего поля «Рассчитывать допуск для рубежных контролей по средней текущей оценке»
24.	Сверять дату выставления оценок за рубежные контроли, экзамен с календарем обучающегося	Справочное поле со значениями ДА/Нет
25.	Сверять дату выставления оценок за практику (от даты окончания до даты выставления итоговой оценки по практике) с календарем обучающегося	
26.	Учитывать текущие оценки, выставляемые в	

	выходные и праздничные дни, при расчете средней текущей оценки	
27.	Отображать среднюю текущую оценку в журнале преподавателя и регистратора	
28.	Отображать среднюю текущую оценку в журнале обучающегося	
29.	Приставка для обозначения курсовых работ в транскрипте	Символьные поля для ручного ввода информации на трех языках: русский, казахский, английский
30.	Допускать изменение текущей оценки после выставления экзаменационной	Справочное поле со значениями Да/Нет
31.	Допускать изменения текущих оценок за предыдущий семестр/год, после расчета итоговой	
32.	Разрешать ввод средней текущей оценки	
33.	Учитывать оценки за ИГА при расчете GPA	
34.	Учитывать в расчете GPA оценки по дисциплинам с дополнительным видом обучения	
35.	Учитывать неудовлетворительные оценки при расчете GPA	
36.	Учитывать неудовлетворительные оценки за предыдущие курсы в расчете GPA за курс	
37.	Запрещать изменение оценок в журнале по истечению недели	
38.	День недели, после которого изменение текущих оценок невозможно	Справочное поле со значениями дней недели: понедельник – воскресенье. Зависит от значения поля «День недели, после которого изменение текущих оценок невозможно», в случае если установлено значение «Да», то поле будет активным
39.	Выставление экзаменационной оценки, без проверки	Справочное поле со значениями Да/Нет
40.	Добавить дисциплин в транскрипт, если итоговая оценка ниже «удовлетворительного»	
41.	Количество допускаемых оценок «н.я.» по дисциплине за 1 кредит	Числовое поле для ручного ввода информации
42.	Вес курсовой работы	Числовое поле для ручного ввода информации
43.	Экзаменационная ведомость для роли экзаменатора	Справочное поле для выбора из справочника значений ведомостей из административной части системы раздела «Конфигурирование

		интерфейса» - «Шаблоны ведомостей»
44.	Учитывать оценки по дополнительно изученным дисциплинам в расчете GPA	Справочное поле со значениями ДА/Нет
45.	Выводить в приложении к диплому дополнительно изученные дисциплины	
46.	За какое количество дней высылать уведомление преподавателю о необходимости выставления итоговых оценок	Числовое поле для ручного ввода информации
47.	Время дня, в которое необходимо ежедневно проверять даты выставления итоговых оценок для отправки уведомлений	Поле для установки времени. Тип «Время»
48.	Автоматически удалять в транскрипте непройденные дисциплины в случае повторной регистрации	Справочное поле со значениями ДА/Нет
49.	Разрешить выставление оценок за курсовую работу в период сессии (для формы контроля - курсовая работа)	
50.	Точность вычисления рейтинга допуска при расчете итоговой оценки	Числовое поле для ввода целых чисел
51.	Разрешать указывать уровень владения языками (для языковых дисциплин)	Справочное поле со значениями ДА/Нет
52.	Редактировать форму прохождения итогового контроля в журнале	

В данном разделе можно отредактировать время начала и окончания занятий. Для этого надо нажать на кнопку «Редактировать время занятий» в поле «Формировать расписание на».



Цифровой эквивалент оценки "отлично" 90

Цифровой эквивалент оценки "хорошо" 71

Цифровой эквивалент оценки "удовлетворительно" 50

Формировать расписание на учебный период полностью [редактировать время занятий](#)

Максимальное количество пар в день для одного обучающегося 8

Максимальное количество занятий в день для одного преподавателя 5

Рисунок 43

После этого открывается страница «Настройка времени проведения учебных занятий».

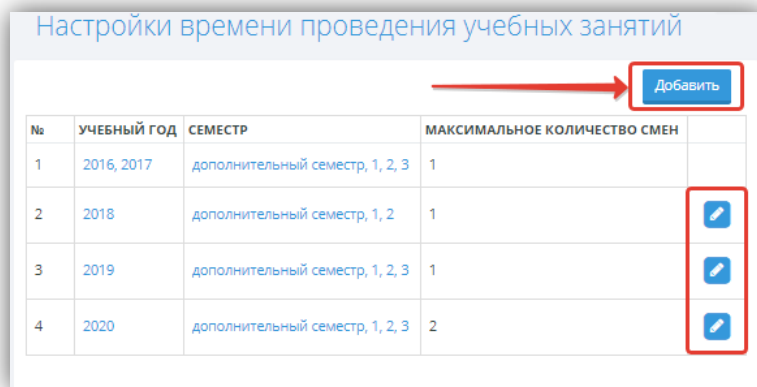


Рисунок 44

Время проведения учебных занятий добавляется, для этого на странице редактирования времени занятий система отобразит кнопку «Добавить», при обращении к которой система отобразит всплывающее окно.

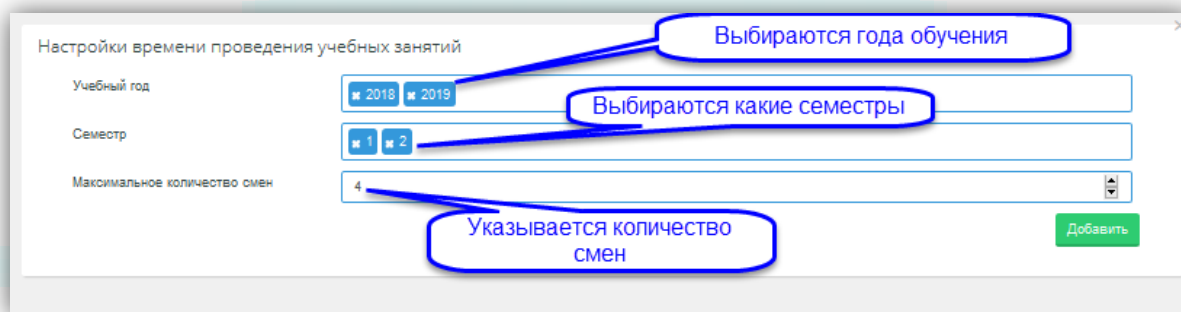


Рисунок 45

После добавления учебного года наименование учебного года и семестров являются ссылками, при переходе к которым отображается страница «Редактирование времени начала и завершения занятий».

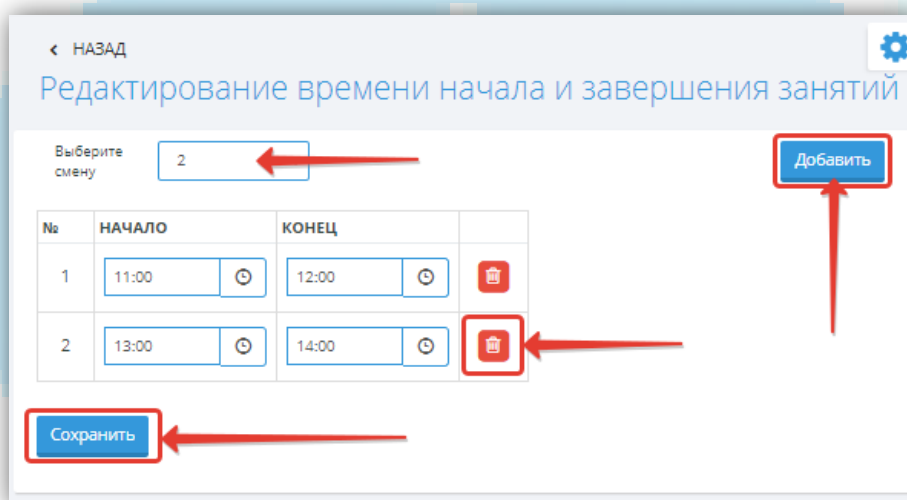


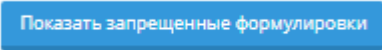
Рисунок 46

После введения или редактирования времени занятий, необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

4.2.4. Настройки тестирования

В разделе «Настройки тестирования» расположены следующие настройки:

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Разрешать использовать в тестировании тесты всех преподавателей	Справочное поле со значениями Да/Нет
2.	Показывать обучающемуся отчет после завершения тестирования	
3.	Отображать правильные ответы в отчете обучающегося по тестированию	
4.	Перезагружать вопросы тестирования после неожиданного завершения тестирования	
5.	Максимальное количество попыток сдать тестирование	Числовое поле для ввода целых чисел
6.	Отображать тесты всех преподавателей	Справочное поле со значениями Да/Нет
7.	Отображать правильные ответы	
8.	Отображать id-значения ответов и id-значения вопросов	
9.	Ограничивать время тестирования обучающегося временем завершения тестирования	
10.	Максимальное количество вопросов, которые можно подать на апелляцию	Числовое поле для ввода целых чисел
11.	Максимальная длительность времени подачи заявления обучающимся на апелляцию (мин.)	
12.	Максимальная длительность времени подачи заявления на апелляцию после завершения тестирования обучающимся (мин.)	
13.	Разрешать продолжать тестирование с другого IP адреса	Справочное поле со значениями Да/Нет
14.	Разрешить назначение тестирования без проверки допуска на экзамен	
15.	Форма контроля по умолчанию при назначении тестирования	Справочное поле со значениями: текущая оценка, рубежный контроль, экзамен, государственный экзамен, курсовая работа, практика
16.	Разрешать выставлять оценку за тестирование без его прохождения	Справочное поле со значениями Да/Нет
17.	Всегда выставлять оценку за тестирование	

	автоматически	
18.	Установить количество ответов в тестовых заданиях	Справочное поле со значениями Да/Нет. При установленном значении «Да», отобразится два числовых поля: «Минимальное количество ответов» и «Максимальное количество ответов»
19.	Проверять количество вопросов в тесте	Справочное поле со значениями Да/Нет. При установленном значении «Да», отобразится числовое поле «Минимальное количество вопросов в тесте»
20.	Проверять запрещенные формулировки в ответах тестовых заданий	Справочное поле со значениями Да/Нет. При установленном значении «Да» система отобразит кнопку «Показать запрещенные формулировки»  . При обращении к данной кнопке система должна отобразить всплывающее окно со значениями взятые из справочника «Справочник запрещенных формулировок в тестах» в административной части системы
21.	Ограничить количество правильных ответов в тестовых заданиях	Справочное поле со значениями Да/Нет. При установленном значении «Да», должны отображаться два числовых поля: «Минимальное количество правильных ответов» и «Максимальное количество правильных ответов»
22.	Выводить в сообщении об ошибке первые несколько слов вопросов тестовых заданий	Справочное поле со значениями Да/Нет. При установленном значении «Да» отобразится числовое поле «Выводить количество слов тестового задания»
23.	Использовать предыдущие тестовые задания при назначении передачи	Справочное поле со значениями Да/Нет
24.	Автоматически выставлять неявку обучающимся по истечении срока назначения тестирования	
25.	Разрешать назначать тестирование без сверки с календарем обучающегося	
26.	Разрешать включение повторяющихся вопросов в тестовых заданиях	

4.2.5. Настройки диплома/транскрипта

В разделе «Настройки диплома/транскрипта» расположены настройки:

- Разрешить печать диплома для обучающихся;
- Добавить специализацию в диплом;
- Отображать традиционную оценку в числовом формате – справочное поле со значениями: нет, для лицевой стороны, для обратной стороны, для всех;

- Отображать количество кредитов с учетом ИГА;
- Отображать количество кредитов с учетом практики;
- Формат отображения оценок – *справочное поле со значениями: «x.xx», «x,xx»*;
- Объединять в редакторе диплома все практики по виду практики;
- Отображать специализацию обучающегося в версиях транскрипта;
- Отображать язык изучения дисциплины в версиях транскрипта;
- Отобразить месяц в редакторе диплома в падеже – *справочное поле со значениями: винительный, дательный, именительный, исходный, предложный, родительный, творительный*;
- Отображать на обратной стороне транскрипта дисциплины с формой контроля гос.экзамен, по которым предусмотрено теоретическое обучение;
- Отображать запись «ГЭ» для дисциплины с формой контроля гос.экзамен, по которым предусмотрено теоретическое обучение;
- Отображать код дисциплин, за которые не предусмотрено кредитов (ДВО);
- Проверять дублирующиеся регистрационные номера дипломов в разделе «Данные о дипломе выпускника»;
- Объединять исследовательские работы при распечатке транскрипта;
- Отражать уровень владения языком по ОЕК в версиях транскрипта (для языковых дисциплин);
- Выводить в приложении к диплому уровень владения языком по ОЕК (для языковых дисциплин).

Все поля (кроме «Отображать традиционную оценку в числовом формате», «Формат отображения оценок», «Отобразить месяц в редакторе диплома в падеже») *представлены в виде справочного поля со значениями ДА/Нет.*

Настройка	Значение
Разрешить печать диплома для обучающихся	Да
Добавить специализацию в диплом	Да
Отображать традиционную оценку в числовом формате	Нет
Отображать количество кредитов с учетом ИГА	Да
Отображать количество кредитов с учетом практики	Да
Формат отображения оценок	x.xx
Объединить в редакторе диплома все практики по виду практики	Да
Отображать специализацию обучающегося в версиях транскрипта	Да
Отображать язык изучения дисциплины в версиях транскрипта	Нет
Отобразить месяц в редакторе диплома в падеже	
Отображать на обратной стороне транскрипта дисциплины с формой контроля гос.экзамен, по которым предусмотрено теоретическое обучение	Да
Отображать запись «ГЭ» для дисциплины с формой контроля гос.экзамен, по которым предусмотрено теоретическое обучение	Да
Отображать код дисциплин, за которые не предусмотрено кредитов (ДВО)	Да
Проверить дублирующиеся регистрационные номера дипломов в разделе «Данные о дипломе выпускника»	Да
Объединить исследовательские работы при распечатке транскрипта	Да
Отражать уровень владения языком по ОЕК в версиях транскрипта (для языковых дисциплин)	Нет
Выводить в приложении к диплому уровень владения языком по ОЕК (для языковых дисциплин)	Нет

Рисунок 47

После внесения или изменения всей необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена внизу всех полей в конце всех разделов.

Должно выйти сообщение, что «Настройки успешно сохранены», иначе выйдет сообщение, почему данные изменения не могут быть сохранены.

4.2.6. Типы оценок.

На странице «Настройки» при нажатии на кнопку «Типы оценок» (Рисунок 40), открывается список типов оценок, которые отображаются в табличной форме с полями: название, код. (Рисунок 48).

Для поиска нужного типа оценки в системе предусмотрена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система должна отобразит список типов оценок в наименовании которых встречаются символы, указанные в поисковой строке.

Для каждого типа оценки предусмотрена кнопка «Редактировать» (✎), а также возможность изменить позицию оценки в таблице путем сдвига вверх (▲) или вниз (▼). Данный порядок отображения будет отображаться в ведомостях журнала.

При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит страницу с сохраненными данными по выбранному типу оценки. Страница отображается аналогично как при создании типа оценки. Полностью редактировать и удалять можно только созданные типы оценок. Стандартные типы оценок удалять нельзя, можно редактировать только поля наименований (полное и краткое) на трех языках.

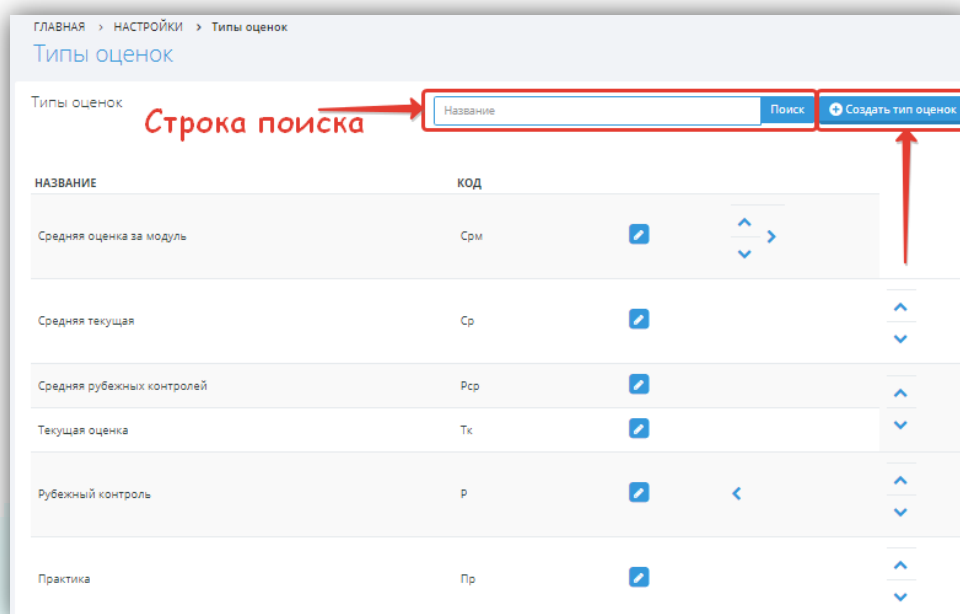


Рисунок 48

Первоначально загружается стандартный список таких оценок. Но можно и создать свой тип оценок.

Для создания нового типа оценок на странице расположена кнопка «Создать тип оценок», при обращении к которой отобразится страница «Новый тип оценки».

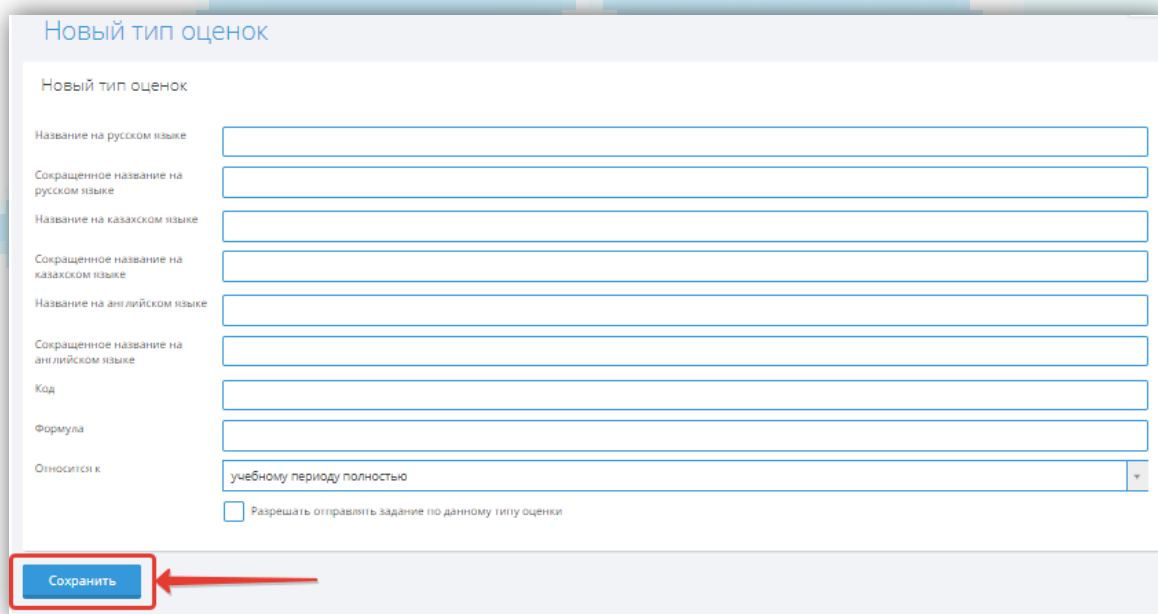


Рисунок 49

Необходимо заполнить поля: наименование полное и сокращенное на трех языках (название оцениваемой работы, практики и т.п.), код данной оценки, которая показывает, относится ли к полностью учебному периоду или к модулю. После занесения данных, надо нажать на кнопку «Сохранить». Отобразится сообщение: «Тип оценок сохранен». Созданный тип будет отображен в общем списке типов оценок.

4.2.6.1. Права на выставление оценок

В стандартных типах оценок, есть возможность определить роли, кому будет разрешено выставлять оценки, редактировать оценки, назначать передачи или апелляции. Для этого на странице редактирования типа оценки расположена кнопка «Распределение прав на выставление оценок».

Рисунок 50

После обращении к данной кнопке, система отобразит страницу «Редактирование прав на выставление оценок». Здесь необходимо проставить выставить отметки тем ролям, которым будет разрешено выставлять, редактировать оценки, назначать передачи и апелляции. После определения прав, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

РОЛЬ	ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОЦЕНОК	НАЗНАЧЕНИЕ ПЕРЕДАЧ	НАЗНАЧЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ
Декан заочного отделения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Преподаватель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Начальник ЦОО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
регистратор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Заведующий кафедрой Platopus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
сотрудник отдела дистанционного обучения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Заочное отделение_координатор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Администратор ОПО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 51

4.2.7. Академические степени/отделения

При нажатии кнопки «Академические степени/отделения» отобразится одноименная страница.

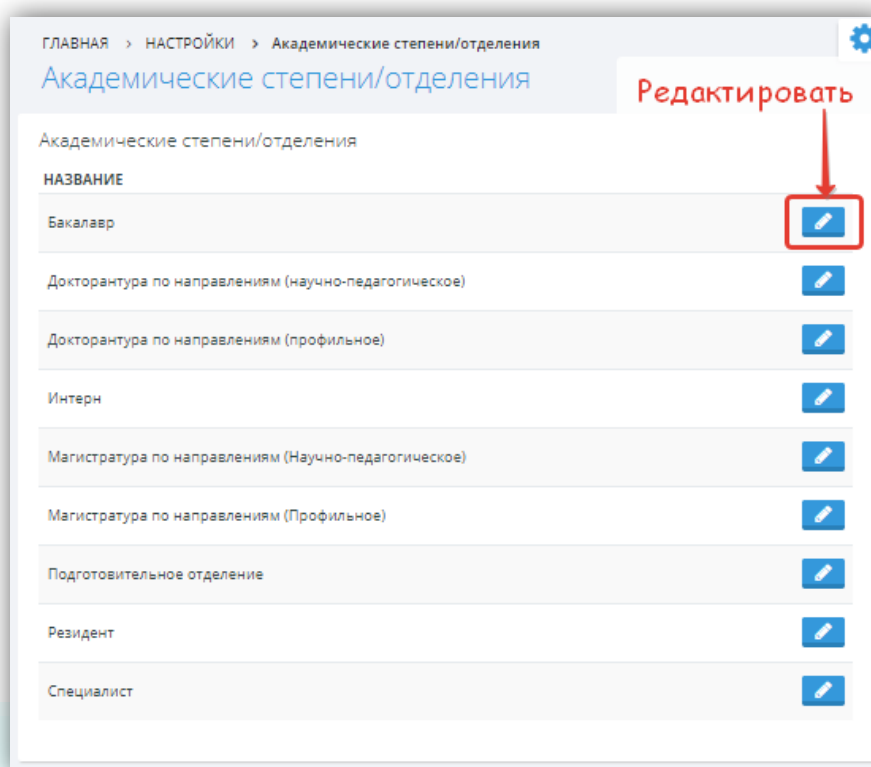


Рисунок 52

Для внесения корректировок необходимо обратиться к кнопке «Редактировать». Далее отобразится страница редактирования с наименованием академической степени/отделения и следующими полями для заполнения:

- Название на трех языках: казахском, русском, английском;
- Присуждается степень (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Образовательная программа (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Направление (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Требования программы (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Уровень квалификации (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Количество часов на курсовую работу (на одного обучающегося);
- Количество часов на экзамен (на одного обучающегося);
- Количество часов на консультацию (на одного обучающегося);
- Количество часов на рубежный контроль (на одного обучающегося);
- Количество часов на одного обучающегося за проведение контрольных работ;
- Количество часов на одного обучающегося за ведение выпускной работы;
- Количество часов самостоятельной работы, которыми должен сопровождаться один академический час работы обучающегося в неделю;
- Трудоемкость одного кредита теоретического обучения в часах;
- Количество кредитов, отведенное на написание и защиту дипломной работы (проекта)/магистерской/докторской диссертации;
- Количество кредитов, отведенное на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности (комплексного экзамена)»;
- Шаблон протокола присуждения академической степени;
- Уровень соответствия Национальной рамки квалификации;
- Серия диплома об окончании образования;
- Обязательна стажировка, при выставлении отметки отобразятся поля:
 - o Допускать к ИГА только с условием предоставления отчета по стажировке;

- Минимальное количество дней стажировки;
- Является академической степенью.

Рисунок 53

В поле «Шаблон протокола присуждения академической степени» отобразится список для выбора из справочника, значения которого берется из административной части системы модуль «Шаблоны документов» – место отображения «Протоколы присуждения академической степени».

Далее на странице с данными об академической степени/отделении расположены раскрываемые/скрываемые разделы «Параметры ECTS кредита», «Количество кредитов ECTS необходимое для выполнения программы по направлениям специальности», при обращении к наименованиям которых скрываются, либо отображаются следующие поля:

Рисунок 54

- Параметры ECTS кредита (Рисунок 54):
 - Предел коэффициента для перерасчета кредитов теоретического обучения;
 - ECTS кредит;
- Предел коэффициента для перерасчета кредитов других видов обучения (Рисунок 54):

- Переводной коэффициент для перерасчета кредита научно-исследовательской работы студента\магистранта\докторанта;
- Переводной коэффициент для перерасчета кредита итоговой государственной аттестации;
- Переводной коэффициент для перерасчета кредита ({наименование видов практики});
- Количество кредитов ECTS необходимое для выполнения программы по направлениям специальности. В данном разделе заполняются поля в разрезе области образования/направления специальностей (Рисунок 55).

Рисунок 55

Далее расположен раздел «Параметры форм обучения», в котором отображается список всех форм обучения данного образовательного учреждения, где для каждой записи предусмотрены кнопки «Редактировать» и «Удалить».

Рисунок 56

При обращении к кнопке «Удалить» система отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система должна проверить есть ли в системе обучающиеся с удаляемой формой обучения. Если нет, то удалит данные по выбранной форме обучения, если есть, то отобразит сообщение: «Невозможно удалить форму обучения, т.к. имеются обучающиеся по ней обучающихся».

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Формы обучения» с соответствующими сохраненными данными по выбранной форме обучения.

Для добавления параметров форм обучения нужно нажать на кнопку «Добавить форму обучения». Система отобразит страницу «Форма обучения» с полями для заполнения (Рисунок 57):

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Название (на трех языках)	Поле для ручного ввода информации
2.	Официальная продолжительность программы (на трех языках)	

3.	Количество курсов	Выбор из справочника значений: от 1 до 10
4.	Семестр завершения программы обучения	Выбор из справочника значений семестров
5.	Количество кредитов необходимое для выполнения программы	Поле для ручного ввода информации
6.	Количество рубежных контролей в одном учебном периоде	
7.	Блокировать журнал обучающихся имеющих финансовую задолженность	Поле для выставления отметки. В случае если выставлена отметка, то журнал оценок обучающихся имеющих финансовую задолженность будет неактивным для выставления оценок
8.	Использовать рейтинг для расчета итоговой	Поле для выставления отметки. В случае если выставлена отметка, то поле «Удельная доля средней текущей оценки в расчете итоговой оценки» будет заблокирован для заполнения
9.	Считать невыставленные оценки за рубежный контроль равными «0»	Поле для выставления отметки
10.	Удельная доля средней текущей оценки в расчете итоговой оценки	Поле для ручного ввода информации. В случае если отмеченное флажковое поле «Использовать рейтинг для расчета итоговой», то данное поле неактивное для заполнения
11.	Удельная доля рейтинговых оценок в расчете итоговой	Поле для ручного ввода информации
12.	Удельная доля экзаменационной оценки в расчете итоговой	
13.	Средний балл достаточный для выполнения программы	
14.	Количество академических периодов в одном учебном году	
15.	Количество дней для редактирования заявок обучающихся сотрудником отдела офиса регистратора	
16.	Отделение	Выбор из справочника значений: заочное, очное, вечернее
17.	Форма для дистанционного обучения	Поле для выставления отметки
18.	На базе	Выбор из справочника значений: среднего образования, средне-специального образования, высшего образования., другое
19.	Максимальное количество кредитов для	Поле для ручного ввода информации

	изучения в один академический период	
20.	Максимальное количество кредитов для освоения обучающимся в дополнительный семестр	
21.	Минимальное количество кредитов для освоения в академический период	
22.	Средняя недельная нагрузка в часах (без учета дисциплин с дополнительным циклом обучения)	
23.	Предусмотрена выдача диплома с отличием	Поле для выставления отметки. В случае если отмеченное поле, то необходимо отобразить нижеследующие поля:
23.1.	Средний балл достаточный для получения диплома с отличием	Поле для ручного ввода информации
23.2.	Отсутствие пересдач по экзаменам для получения диплома с отличием	
23.3.	Отсутствие удовлетворительных оценок для получения диплома с отличием	
23.4.	Оценки за государственные экзамены и защиту дипломного проекта только "отлично"	
<i>Переводные баллы</i>		
24.	Балл достаточный для перевода на второй курс	Поле для ручного ввода информации
25.	Балл достаточный для перевода на третий курс	
26.	Балл достаточный для перевода на четвертый курс	
<i>Условия для перевода обучающихся с курса на курс</i>		
27.	Достаточный GPA за курс	Поле для выставления отметки
28.	Отсутствие неудовлетворительных оценок в транскрипте	
29.	Достаточный общий средний GPA	Поле для выставления отметки. В случае если отмеченное поле, будет отображено поле для ввода значения
30.	Достаточное количество освоенных кредитов в 1 академический период	Поле для выставления отметки

Русский язык Казахский язык Английский язык ← Вкладка на 3х языках

Название на русском языке

Официальная продолжительность программы на русском языке

Количество курсов: 4

Семестр завершения программы обучения: 2

Количество кредитов необходимое для выполнения программы: 128

Количество рубежных контролей в одном учебном периоде: 2

Блокировать журнал обучающихся имеющих финансовую задолженность

Использовать рейтинги для расчета итоговой

Считать невыставленные оценки за рубежный контроль равными "0"

Удельная доля средней текущей оценки в расчете итоговой оценки: 0,0

Удельная доля рейтинговых оценок в расчете итоговой: 0,0

Удельная доля экзаменационной оценки в расчете итоговой: 0,0

Средний балл достаточный для выполнения программы: 3,0

Количество академических периодов в одном учебном году: 2

Количество дней для редактирования заявок обучающихся сотрудником отдела офиса регистратора: 2

Отделение: Вечернее

Форма для дистанционного обучения

На базе: Среднего образования

Максимальное количество кредитов для изучения в один академический период: 0

Максимальное количество кредитов для освоения обучающимся в дополнительный семестр: 0

Минимальное количество кредитов для освоения в академический период: 0

Средняя недельная нагрузка в часах (без учета дисциплин с дополнительным циклом обучения): 0

Предусмотрена выдача диплома с отличием

Средний балл достаточный для получения диплома с отличием: 3,5

Отсутствие пересдач по экзаменам для получения диплома с отличием: Да

Отсутствие удовлетворительных оценок для получения диплома с отличием: Да

Оценки за государственные экзамены и защиту дипломного проекта только "отлично": Да

Условия для перевода обучающихся с курса на курс

Достаточный GPA за курс


Отсутствие неудовлетворительных оценок в транскрипте

Достаточный общий средний GPA

Достаточное количество освоенных кредитов в 1 академический период

Рисунок 57

4.2.7.1. Редактировать формы ИГА

На странице с данными об академической степени/отделения расположена кнопка «Редактировать формы ИГА» ( Редактировать формы ИГА) (далее ИГА – Итоговая государственная аттестация) (Рисунок 53), при обращении к которой отобразится страница «Формы государственной аттестации», где будет отображен список наименований форм государственной аттестации.

Наименование является ссылкой для открытия страницы «Редактирование формы государственной аттестации», на которой отражены все введенные ранее данные по данной форме.

Также в списке для каждой записи расположена кнопка «Удалить», при обращении к которой система отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система удалит данные по выбранной форме ИГА.

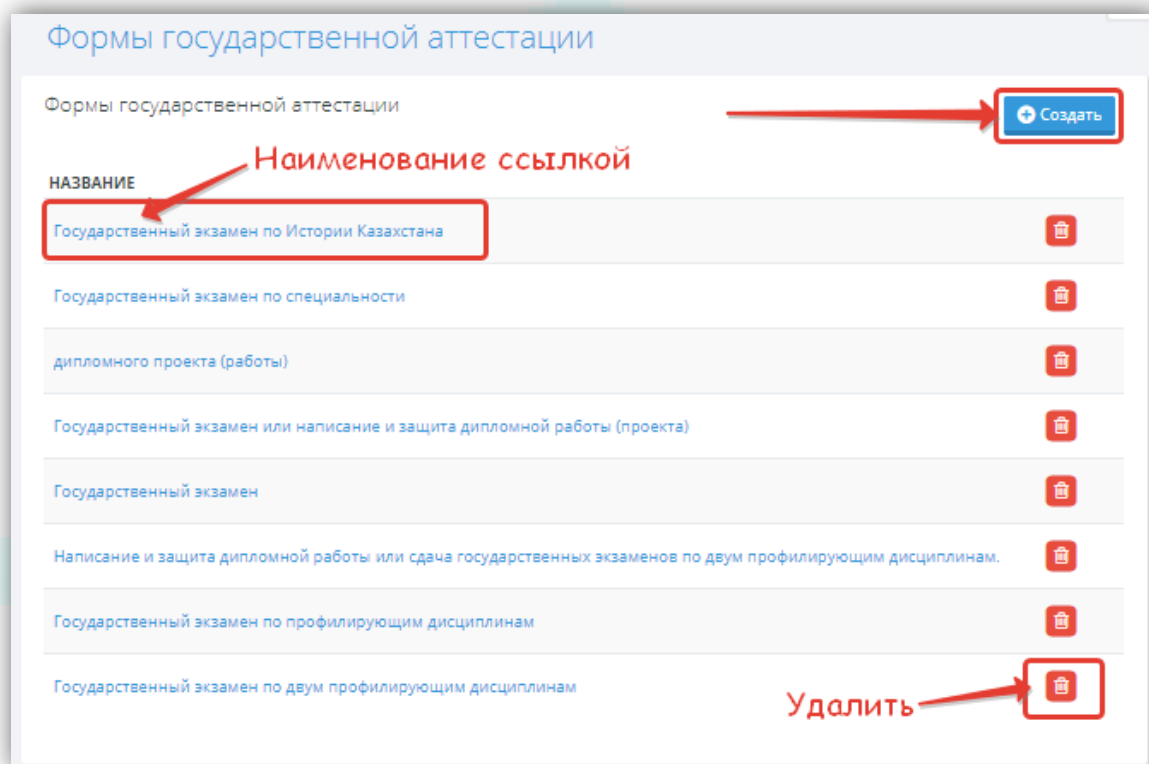


Рисунок 58

Для создания новой формы ИГА на странице расположена кнопка «Создать», при обращении к которой система отобразит страницу «Создание вида итоговой аттестации» с полями для заполнения:

- Название на казахском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Название на русском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Название на английском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Академическая степень – выбор значения из справочника академических степеней ВУЗа.
- Необходим ввод названия работы – поле для выставления отметки.
- Не отображать оценку за экзамен в разделе итоговой государственной аттестации – поле для выставления отметки.
- Является комплексным экзаменом вместо защиты выпускной работы – поле для выставления отметки. В случае если выставленная отметка, то отобразятся дополнительные столбцы при выгрузке отчета «ГРА обучающихся».
- Количество часов нагрузки на одного обучающегося (председатель комиссии) – поле для самостоятельного заполнения.
- Количество часов нагрузки на одного обучающегося (член комиссии) – поле для самостоятельного заполнения.
- Количество часов нагрузки на одного обучающегося (секретарь) – поле для самостоятельного заполнения.

- Шаблон протокола – выбор из справочника, значения которого берется из административной части системы модуль «Шаблоны документов» – место отображения «Государственная аттестация».
- Вид государственной комиссии – справочник со значениями: государственная экзаменационная комиссия, государственная аттестационная комиссия, государственная аттестационная комиссия (для присуждения академической степени).

Создание вида итоговой государственной аттестации

Создание вида итоговой государственной аттестации

Название на казахском языке

Название на русском языке

Название на английском языке

Академическая степень: Бакалавр

Необходим ввод названия работы

Не отображать оценку за экзамен в разделе итоговой государственной аттестации

Является комплексным экзаменом вместо защиты выпускной работы

Количество часов на руки на одного обучающегося (председатель комиссии): 0.2

Количество часов на руки на одного обучающегося (член комиссии): 0.2

Количество часов на руки на одного обучающегося (секретарь): 0.2

Шаблон протокола: не выбрано


Вид государственной комиссии: не выбрано

Сохранить

Рисунок 59

Ниже всех полей расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система сохранит введенную информацию.

4.2.7.2. Редактировать виды занятий

На странице с данными об академической степени (Рисунок 53) расположена кнопка «Редактировать виды занятий» ( Редактировать виды занятий), при обращении к которой система отобразит страницу «Типы занятий ({наименование академической степени/отделения})», на которой отображен список видов занятий данного образовательного учреждения. Список отображен в табличной форме с полями: типы занятий (наименование), соотношение (число), практика (должна быть указана отметка является ли данный тип практикой).

Для каждой записи в таблице предусмотрена кнопка «Удалить», при обращении к которой система отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система удалит вид занятий из списка.

Наименование типа занятий отображено ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу с введенными данными по этому виду занятий. В случае если данный вид занятий уже был использован в учебном плане, то система не позволит редактировать его поля.

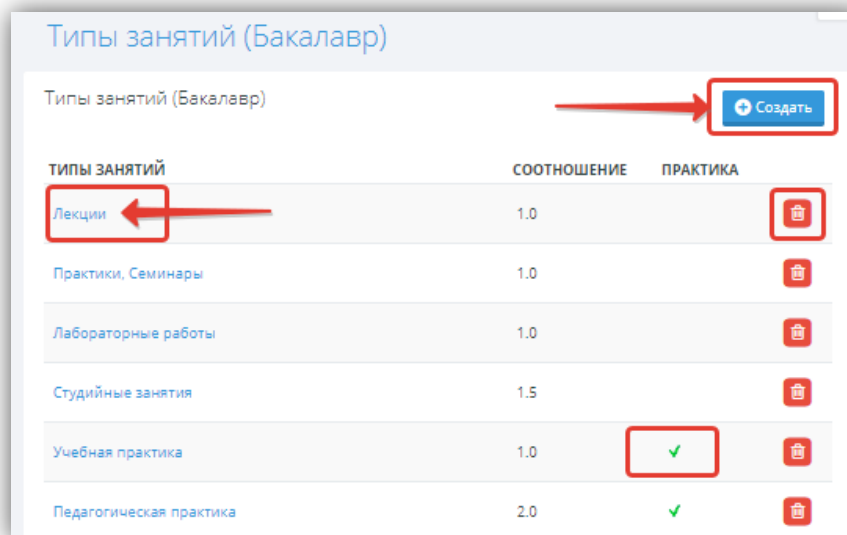


Рисунок 60

Для того, чтобы создать новый вид занятия система должна отобразить кнопку «Создать» на странице «Типы занятий», при обращении к которой система должна отобразить страницу «Создание типа занятий» с полями для заполнения:

- Название типа (вкладки на трех языках: казахский, русский, английский) – поле для самостоятельного заполнения.
- Сокращенное название (вкладки на трех языках: казахский, русский, английский) – поле для самостоятельного заполнения.
- Суффикс – поле для самостоятельного заполнения.
- Количество контактных часов, которому равен 1 академический час – поле для самостоятельного заполнения.
- Коэффициент, на который будет умножаться количество часов преподавателя по данному виду занятий – поле для самостоятельного заполнения.
- Способ расчета нагрузки преподавателя – выбор из справочника со значениями: по количеству контактных часов, на один поток в неделю, на одного преподавателя в неделю, на одного обучающегося в неделю.
- Количество часов – поле для самостоятельного заполнения. Активное поле при выборе значений поля «Способ расчета нагрузки преподавателя».
- Способ выставления итоговой оценки – выбор из справочника со значениями: рассчитываемая итоговая оценка, выставляемая итоговая оценка.
- Академическая степень – выбор значения из справочника академических степеней ВУЗа.
- Формировать группы – поле для выставления отметки.
- Является видом самостоятельной работой – поле для выставления отметки.
- Практика – поле для выставления отметки.
- Является видом практики «Морская практика» – поле для выставления отметки.
- Является видом практики «Лётная практика» – поле для выставления отметки.
- Отображать в секции "Профессиональные практики" в транскрипте обучающегося – поле для выставления отметки.
- Является исследовательской работой – поле для выставления отметки.
- Назначение преподавателя – выбор из справочника со значениями: преподаватель назначается независимо, преподаватель выбирается из числа уже имеющих контактные часы.

Внизу страницы «Создание типа занятия» расположена кнопка «Принять», при обращении к которой, система сохранит введенную информацию.

При установленной отметке в настройке административной части системы (Управление доступом – Учебные планы) «Заполнять наполняемость академических потоков по направлениям специальностей»

система отобразит активной кнопку «Наполняемость академических потоков» на странице «Создание типа занятия».

Рисунок 61

При обращении к кнопке «Наполняемость академических потоков», система отобразит страницу, на которой пользователь имеет возможность выставить максимальное и минимальное количество человек в потоке в разрезе областей образования и направления специальности по блокам: общеобразовательные дисциплины, профильные предметы, дополнительный цикл дисциплин, языковые дисциплины.

НАПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ		ПРОФИЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ		дополнительный цикл дисциплин		языковые дисциплины	
	МИН. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МАКС. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МИН. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МАКС. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МИН. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МАКС. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МИН. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МАКС. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ
Образование	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Искусство	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Социальные науки, экономика и бизнес	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Естественные науки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Технические науки и технологии	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сельскохозяйственные науки	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Услуги	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ветеринария	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 62

4.2.7.3. Настройки проведения ЕНТ

Данный пункт настроек предоставляет возможность определения всех этапов и дат проведения Единого Национального Тестирования (далее – ЕНТ), а также установки количества предметов для поступления в ВУЗ за каждый год сдачи ЕНТ.

Установленные этапы тестирования недоступны для удаления. К датам конца каждого периода будет добавлено 10 дней – это время для выдачи сертификата ЕНТ обучающимся.

Пункт установки дат проведения тестирования обязательный для заполнения. Именно по этому диапазону будет проверяться вводимая и сохраняемая сотрудником (Приемной комиссией) или абитуриентом дата выдачи сертификата ЕНТ по каждому периоду тестирования, а также система определит, на каком этапе тестирования обучающийся сдал тестирование, является ли он условно зачисленным обучающимся или нет.

Рисунок 63

После установки дат начала и окончания этапов тестирования период отобразится в разделе «Даты проведения ЕНТ». Выбирая год поступления можно внести изменения в периоды этапов тестирования.

год поступления	I ЭТАП ТЕСТИРОВАНИЯ		II ЭТАП ТЕСТИРОВАНИЯ		III ЭТАП ТЕСТИРОВАНИЯ		IV ЭТАП ТЕСТИРОВАНИЯ	
	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ
2014	01.05.2014	20.06.2014	01.06.2014	31.07.2014	01.12.2014	15.12.2014		
2015	01.05.2015	30.06.2015	01.08.2015	20.08.2015	01.01.2016	17.01.2016		
2016	01.06.2016	31.07.2016	01.08.2016	30.12.2016	01.01.2017	28.02.2017		
2017	01.06.2017	31.07.2017	01.08.2017	01.09.2017	01.12.2017	31.12.2017		
2018	01.05.2018	30.06.2018	02.07.2018	25.07.2018	01.05.2018	31.12.2018		
2019	03.06.2019	03.07.2019	10.07.2019	07.08.2019	08.09.2019	10.10.2019	01.01.2020	18.01.2020
2020	21.05.2020	31.05.2020	10.06.2020	27.06.2020	19.08.2020	29.08.2020	16.10.2020	24.10.2020

Рисунок 64

После установки дат начала и окончания этапов тестирования реализована функция установления допуска к условному зачислению после необходимого этапа тестирования.

После раздела «Даты проведения ЕНТ» отображен раздел «Количество предметов для поступления». На странице предусмотрена фильтрации данных по количеству предметов для поступления: с {год сдачи ЕНТ} по {год сдачи ЕНТ}. Список лет должен отображаться в зависимости от внесенных данных в таблицу в разделе «Количество предметов для поступления».

Рисунок 65

Добавление записи в данный раздел осуществляется путем обращения к кнопке «Добавить», где отображается всплывающее окно «Количество предметов для поступления» и заполнения следующих полей:

- Год сдачи ЕНТ/КТ – выбор из справочника годов: текущий год, следующий год по порядку;
- Количество профильных предметов (школа);
- Количество общепрофильных предметов (колледж);
- Количество профильных предметов (колледж);
- Количество творческих предметов (колледж, по профилю);
- Количество творческих предметов (школа, колледж, не по профилю).

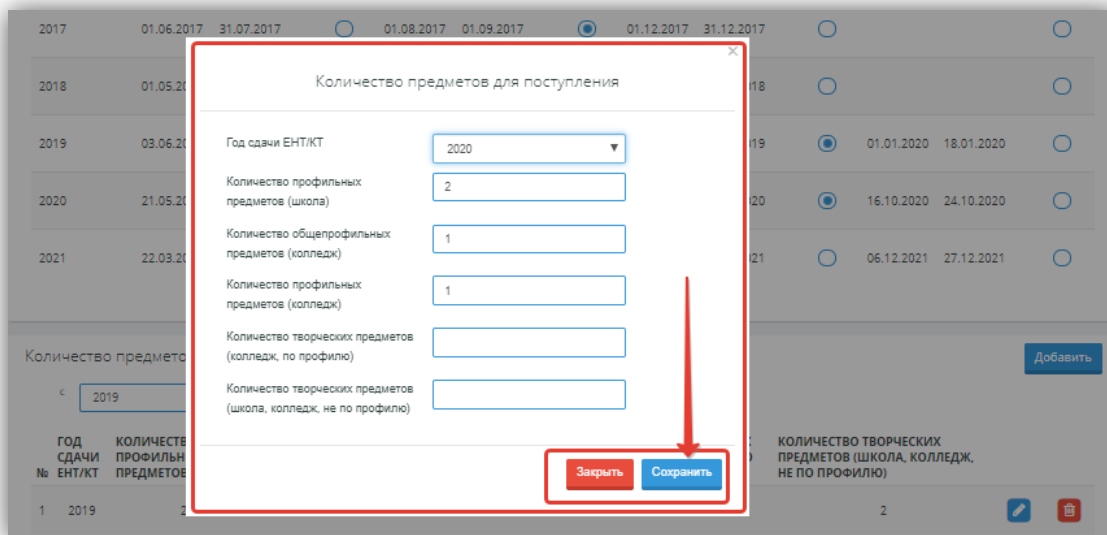


Рисунок 66

Для того чтобы сохранить внесенные данные, нужно нажать на кнопку «Сохранить» после заполнения всех полей.

Примечание

Добавленные значения можно редактировать (✎), а также запись можно удалять (🗑️) полностью, только для записей: год сдачи ЕНТ для которых от 2017 года включительно.

4.2.8. Виды отметок

На странице «Настройки» расположена кнопка «Виды отметок» (Рисунок 40), при обращении к которой система отобразит страницу «Дополнительные виды отметок», на которой отображен список дополнительных видов отметок с полями: название на русском языке, название на казахском языке, название на английском языке, не учитывается (отметка), балл.

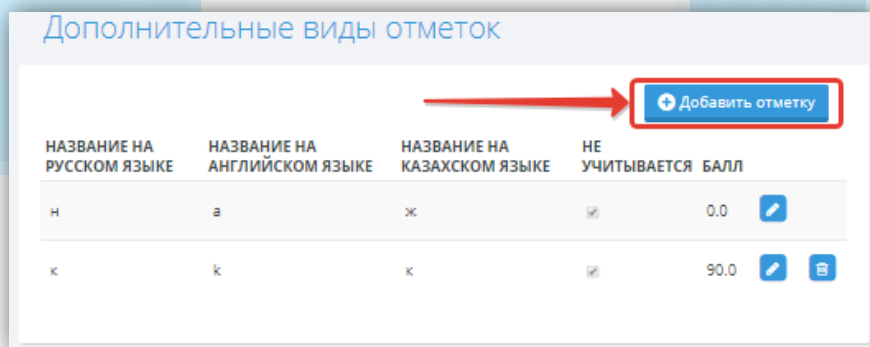


Рисунок 67

По умолчанию отображается один вид отметки «н», которая не учитывается в журнале и не имеет цифрового эквивалента. Данный вид отметки нельзя удалить и редактировать.

Для добавления отметки на данной странице расположена кнопка «Добавить отметку», при обращении к которой система позволяет создать новый вид отметки. Для этого система отобразит страницу «Виды отметок» с полями для заполнения:

- Название на русском языке;
- Название на казахском языке;
- Название на английском языке;
- Не учитывается;
- Балл.

Виды отметок

Название на казахском языке*

Название на русском языке*

Название на английском языке*

Не учитывается

Балл 0.0

Сохранить

Распределение прав на выставление оценок

Рисунок 68

На этой же странице расположена кнопка «Распределение прав на выставление оценок», при обращении к данной кнопке система отобразит страницу для определения к ролям прав на выставление/редактирование данной оценки. Для этого система отобразит страницу «Редактирование прав на выставление оценок типа {наименование оценки}», где будут отображены роли, у которых есть доступ к модулю журнал оценок: преподаватель, заведующий кафедрой, регистратор и т.д.. Для каждой роли предусмотрены флажковые поля: выставление оценок, редактирование оценок. Также расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система сохранит введенную информацию.

Редактирование прав на выставление оценок типа "к"

РОЛЬ	ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК	РЕДАКТИРОВАНИЕ ОЦЕНОК
Декан заочного отделения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаватель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Начальник ЦОО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заведующий кафедрой Platonus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
регистратор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Экзаменатор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 69

После сохранения новый добавленный вид отметки отобразится на странице «Дополнительные виды отметок». Для каждого добавленного типа отметки предусмотрены кнопки «Редактировать», «Удалить».

При обращении к кнопке «Редактировать» отобразится страница «Виды отметок» с данными, сохраненными по данной отметке.

При обращении к кнопке «Удалить», система отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система удалит вид отметки из списка.

4.2.9. Фильтр

Модуль «Фильтр» предназначен для создания настраиваемых параметров поиска обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

Для этого на странице «Настройки» отображается кнопка «Фильтр» (Рисунок 40), при обращении к которой, открывается одноименная страница.

На странице «Фильтры» отображена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система отобразит список созданных фильтров, в наименовании которых, содержится набор символов, указанный в поисковой строке. Для поиска созданных фильтров, отображается поле «Тип фильтра», которое представлено списочным полем с выбором одного значения из нескольких: Обучающийся, Преподаватель, Сотрудник университета, Все.

Список фильтров представлен в табличной форме с полями: Название фильтра, Тип фильтра. Для каждой записи отображены кнопки «Редактировать», «Удалить». При обращении к кнопке «Удалить», система запросит подтверждение, при подтверждении действия, система удалит выбранный фильтр.

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу, аналогичную той, которая отображается при создании фильтра, но с сохраненными данными.

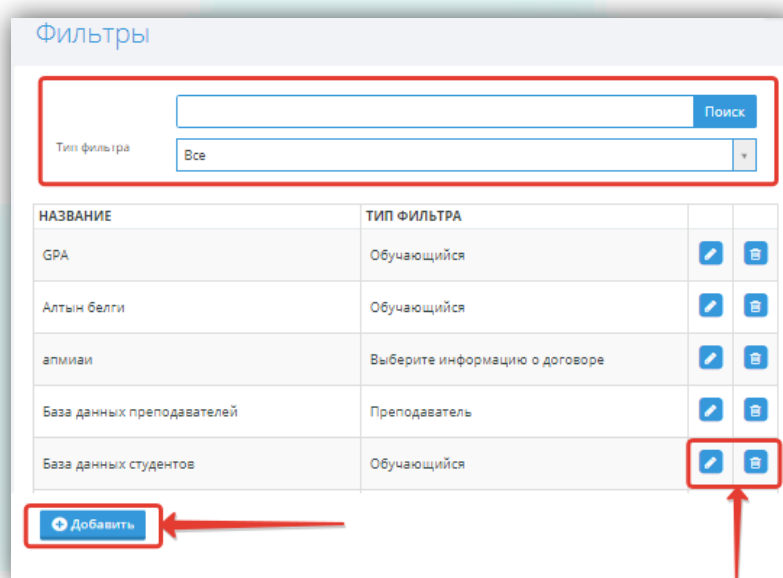


Рисунок 70

Для создания фильтра необходимо нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой систем отобразит страницу «Создать фильтр», на которой отображены поля:

- Тип фильтра – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких: Обучающийся, Преподаватель, Сотрудник университета.
- Название на казахском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Название на русском языке – поле для самостоятельного заполнения.
- Название на английском языке – поле для самостоятельного заполнения.

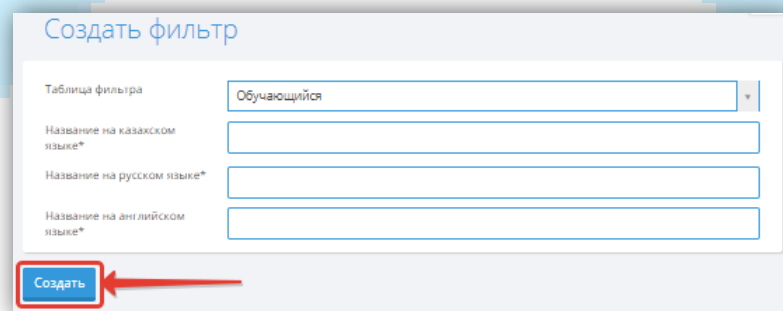


Рисунок 71

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Создать». Если все поля заполнены система сохранит данные и скрывается кнопка «Создать», в наименовании страницы отображается название фильтра на языке авторизации пользователя, а также данные на странице будут разделены на три блока:

- Наименование фильтра на трех языках;
- Поля фильтра – это поля, с помощью которых фильтруются данные.
- Столбцы фильтра – это столбцы с данными, которые являются представлением результата фильтрации.

База данных преподавателей

Название на казахском языке: База данных преподавателей

Название на русском языке: База данных преподавателей

Название на английском языке: База данных преподавателей

Поля фильтра

НАЗВАНИЕ ПОЛЯ			
Уволен	↓	✎	🗑
Отрасль науки	↓	✎	🗑
Ученая степень	↓	✎	🗑
Ученое звание	↓	✎	🗑

Столбцы фильтра

НАЗВАНИЕ СТОЛБЦА			
фамилия	↓	✎	🗑
имя	↓	✎	🗑
отчество	↓	✎	🗑

Сохранить

Рисунок 72

В блоке «Поля фильтра» по умолчанию будут отображены следующие поля для фильтрации данных: факультет, кафедра, академическая степень, специальность, форма обучения. Список полей будет отображаться в табличной форме с полями:

- название поля;
- стрелочки вверх/вниз (↓), позволяющие изменить позицию отображения полей/столбцов;
- кнопка «Редактировать» (✎);
- кнопка «Удалить» (🗑).

При удалении какого-либо добавленного поля/столбца, последующие поля/столбцы передвигаются на «место» удаленного поля/столбца. Добавляемые поля/столбцы будут отображаться внизу списка полей/столбцов соответственно.

Для каждой записи полей отображена кнопка «Редактировать», при обращении к которой пользователь может отредактировать описание поля на трех языках, а также тип сравнения. В поле тип сравнения выбор значений представлен из нескольких значений, либо одного из: «Равенство», «Больше», «Меньше», «Между».

Тип сравнения:

- «Равенство» – означает, что при выборе значения в данном фильтре система отобразит значения поля, равные выбранному в данном фильтре.
- «Вхождение» – означает, что в указанном поле у искомых обучающихся/сотрудников/преподавателей содержится набор символов, введенный пользователем при поиске. Например, для обучающихся при выборе поля «Серия диплома» и типе сравнения «Вхождение», пользователю будет предоставлена возможность ввести набор символов в данном поле, а системой должны быть отображены обучающиеся, содержащие в поле «Серия диплома», указанный набор символов.
- «Больше» / «Меньше» – означает, что система предоставит возможность указать значение, больше/меньше которого, должны быть найдены значения по указанному полю. Например, если выбран фильтр «Дата рождения» и установлен тип сравнения «Больше/Меньше», то дата рождения искомых обучающихся/сотрудников/преподавателей должна быть больше/меньше указанного значения в фильтре.
- «Между» – означает, что пользователю предоставлена возможность указать диапазон значений, внутри которого система должна осуществить поиск данных по заданному полю.

Кнопка «Удалить» отображается только для тех полей, которые могут добавляться пользователем.

Для автоматически добавляемых полей кнопка «Удалить» не отображается.

При обращении к кнопке «Удалить», система отобразит сообщение, требующее подтверждения.

При подтверждении действия, система удалит поле фильтрации.

Также отображена кнопка «Добавить поле», при обращении к которой система отобразит страницу «Добавление полей фильтра», на которой отображен список полей в табличной форме со столбцами: Название поля, тип сравнения.

Слева от каждого названия колонки таблицы отображено поле выбора. Внизу отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система добавит отмеченные поля в фильтр.

	НАЗВАНИЕ КОЛОНКИ ТАБЛИЦЫ	НАЗВАНИЕ ПОЛЯ	ТИП СРАВНЕНИЯ
<input type="checkbox"/>	living_address	Адрес проживания	Равенство
<input type="checkbox"/>	adress	Адрес прописки	Равенство
<input type="checkbox"/>	icdate	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Равенство
<input type="checkbox"/>	teaching_experience_start_date	Дата начала НПС	Равенство
<input type="checkbox"/>	work_start_date	Дата начала рабочего стажа	Равенство
<input type="checkbox"/>	startdate	Дата поступления на работу	Равенство

Сохранить

Для выбора поля

Рисунок 73

В блоке «Столбцы фильтра» отображена кнопка «Добавить столбец», при обращении к которой будет отображена страница «Добавление отображаемых столбцов фильтра», на которой будет отображен список столбцов для отображения, аналогично, как и список полей. При обращении к кнопке «Сохранить», система отобразит добавляемые столбцы в блоке «Столбцы фильтра» на странице созданного фильтра.

Добавление отображаемых столбцов фильтра

НАЗВАНИЕ КОЛОНКИ ТАБЛИЦЫ	НАЗВАНИЕ СТОЛБЦА
<input type="checkbox"/> living_address	Адрес проживания
<input type="checkbox"/> address	Адрес прописки
<input type="checkbox"/> icdate	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
<input type="checkbox"/> teaching_experience_start_date	Дата начала НПС
<input type="checkbox"/> work_start_date	Дата начала рабочего стажа
<input type="checkbox"/> startdate	Дата поступления на работу
<input type="checkbox"/> birthdate	Дата рождения
<input type="checkbox"/> job_title	Должность

Рисунок 74

После блока «Столбцы фильтра» отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные изменения.

В карточке при выборе соответствующего раздела «Обучающиеся»/«Преподаватели»/«Сотрудники» будет отображена кнопка «Фильтр». Кнопка «Фильтр» будет отображена на странице Обучающиеся/Сотрудники/Преподаватели, если создан хотя бы один фильтр по обучающимся/сотрудникам / преподавателям соответственно.

Поля и столбцы фильтра по типу «Обучающийся»

Название поля	Тип сравнения
GPA	Равенство, больше, меньше, между
ID группы	Равенство
ID обучающегося	Равенство, больше, меньше, между
ID специализации	Равенство, больше, меньше, между
IP адрес	Равенство, вхождение
Адрес	Равенство, вхождение
Адрес проживания	Равенство, вхождение
Адрес прописки	Равенство, вхождение
Академическая степень	Равенство
Алтын белги	Равенство
Балл по Иностранному языку(после вуз.образования)	Равенство, больше, меньше, между
Балл по Истории Казахстана	Равенство, больше, меньше, между
Балл по Казахскому языку	Равенство, больше, меньше, между
Балл по Математике	Равенство, больше, меньше, между
Балл по Профильному предмету	Равенство, больше, меньше, между
Балл по Русскому языку	Равенство, больше, меньше, между
Вид гранта	Равенство
Вид документа, удостоверяющего личность	Равенство
Вступительные испытания	Равенство, вхождение
Вступительные испытания на англ. яз	Равенство, вхождение
Вступительные испытания на каз. яз	Равенство, вхождение
Год выпуска	Равенство
Город	Равенство, вхождение

Гражданство	Равенство
Дата выдачи аттестата	Равенство, больше, меньше, между
Дата выдачи диплома	Равенство, больше, меньше, между
Дата выдачи документа об образовании	Равенство, больше, меньше, между
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Равенство, больше, меньше, между
Дата выдачи транскрипта	Равенство, больше, меньше, между
Дата зачисления	Равенство, больше, меньше, между
Дата начала действия визы	Равенство, больше, меньше, между
Дата окончания действия визы	Равенство, больше, меньше, между
Дата окончания срока регистрации	Равенство, больше, меньше, между
Дата регистрации	Равенство, больше, меньше, между
Дата рождения	Равенство, больше, меньше, между
Диплом с отличием	Равенство
Докторант с защитой	Равенство
Дополнительная информация	Равенство, вхождение
Доступ в систему	Равенство
Другое	Равенство
Другое место рождения	Равенство, вхождение
Занят в клубе по интересам	Равенство
Занят в спортивной секции	Равенство
Занят в творческом кружке	Равенство
ИИН	Равенство, вхождение
Имеет аттестат с отличием	Равенство
Имеет задолженность по оплате за обучение	Равенство
Имя	Равенство, вхождение
Имя на латинице	Равенство, вхождение
Источник оплаты	Равенство
Календарь	Равенство
Кафедра	Равенство
Кол-во баллов(после вуз. образования)	Равенство, больше, меньше, между
Количество баллов набранное при поступлении	Равенство, больше, меньше, между
Количество кредитов	Равенство, больше, меньше, между
Куда трудоустроен	Равенство, вхождение
Курс	Равенство
Логин	Равенство, вхождение
Льготы	Равенство
Место окончания школы	Равенство
Место рождения	Равенство, вхождение
Место рождения (если родился в другой стране)	Равенство, вхождение
Мобильный телефон	Равенство, вхождение
Название (номер) учебного заведения, которое окончил	Равенство
Наименование образовательного учреждения	Равенство, вхождение
Населенный пункт аттестата	Равенство, вхождение
Населенный пункт, откуда прибыл	Равенство, вхождение
Национальность	Равенство
Национальные виды спорта	Равенство
Номер аттестата	Равенство, вхождение
Номер диплома	Равенство, вхождение

Номер документа, удостоверяющего личность	Равенство, вхождение
Номер приказа о зачислении	Равенство, вхождение
Номер свидетельства о гранте	Равенство, вхождение
Номер сертификата	Равенство, вхождение
Номер телефона	Равенство, вхождение
Обеспеченность общежитием	Равенство
Область, откуда прибыл	Равенство, вхождение
Окончил ВУЗ	Равенство
Окончил колледж	Равенство
Окончил школу	Равенство
Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	Равенство, вхождение
Отчество	Равенство, вхождение
Отчество на латинице	Равенство, вхождение
Победитель городских олимпиад	Равенство
Победитель международных олимпиад	Равенство
Победитель областных олимпиад	Равенство
Победитель республиканских олимпиад	Равенство
Пол	Равенство
Поступил(а), название ВУЗ-а на англ. яз., год	Равенство, вхождение
Поступил(а), название ВУЗ-а на каз. яз., год	Равенство, вхождение
Поступил(а), название ВУЗ-а на рус. яз., год	Равенство, вхождение
Предыдущий документ об образовании	Равенство, вхождение
Предыдущий документ об образовании на англ. яз.	Равенство, вхождение
Предыдущий документ об образовании на каз. яз.	Равенство, вхождение
Предыдущий документ об образовании на рус. яз.	Равенство, вхождение
Проживает в данном городе, не иногородний	Равенство
Районный центр, откуда прибыл	Равенство, вхождение
Регистрационный номер транскрипта	Равенство, вхождение
РНН	Равенство, вхождение
Свидетельство о нострификации №, дата	Равенство, вхождение
Семейное положение	Равенство
Серия аттестата	Равенство, вхождение
Серия диплома	Равенство, вхождение
Серия документа	Равенство, вхождение
Серия транскрипта	Равенство, вхождение
Серия, № документа об образовании	Равенство, вхождение
СИК	Равенство, вхождение
Специализация	Равенство, вхождение
Специальность	Равенство
Статус	Равенство
Страна прибытия	Равенство
Текущая сумма кредитов во время регистрации.	Равенство, больше, меньше, между
Транскрипт	Равенство, вхождение
Трудоустроен	Равенство
ТУП от	Равенство
Факультет	Равенство
Фамилия	Равенство, вхождение
Фамилия на латинице	Равенство, вхождение

Форма обучения	Равенство
Форма оплаты	Равенство
Электронная почта	Равенство, вхождение
Язык обучения	Равенство

Поля и столбцы фильтра по типу «Преподаватель»

Название поля	Тип сравнения
Адрес проживания	Равенство, вхождение
Адрес прописки	Равенство, вхождение
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Равенство, больше, меньше, между
Дата начала НПС	Равенство, больше, меньше, между
Дата начала рабочего стажа	Равенство, больше, меньше, между
Дата поступления на работу	Равенство, больше, меньше, между
Дата рождения	Равенство, больше, меньше, между
Должность	Равенство
Достижения	Равенство, вхождение
Доступ к системе	Равенство
ИИН	Равенство, вхождение
Имя	Равенство, вхождение
Иностраный преподаватель	Равенство
Кафедра	Равенство
Наименование вуза, откуда прибыл преподаватель или консультант	Равенство, вхождение
Национальность	Равенство
Номер документа, удостоверяющего личность	Равенство, вхождение
Номер телефона	Равенство, вхождение
Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	Равенство, вхождение
Отрасль науки	Равенство
Отчество	Равенство, вхождение
Пол	Равенство
Почта	Равенство, вхождение
Роль	Равенство
Семейное положение	Равенство
Ставка	Равенство, вхождение
Стаж работы	Равенство, вхождение
Стаж работы в ВУЗе	Равенство, вхождение
Уволен	Равенство
Ученая степень	Равенство
Ученое звание	Равенство
Фамилия	Равенство, вхождение

Поля и столбцы фильтра по типу «Сотрудник университета»

Название поля	Тип сравнения
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Равенство, больше, меньше, между
Дата поступления на работу	Равенство, больше, меньше, между
Дата рождения	Равенство, больше, меньше, между
Должность	Равенство
достижения	Равенство, вхождение
Имя	Равенство, вхождение
Номер документа, удостоверяющего личность	Равенство, вхождение

Номер телефона	Равенство, вхождение
Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	Равенство, вхождение
Отчество	Равенство, вхождение
Роль	Равенство
Семейное положение	Равенство
Ставка	Равенство, вхождение
Стаж работы	Равенство, вхождение
Стаж работы в ВУЗе	Равенство, вхождение
Уволен	Равенство
Фамилия	Равенство, вхождение

4.2.10. Нормы времени

На странице «Настройки» отображается кнопка «Нормы времени» (Рисунок 40), при обращении к которой, открывается одноименная страница.

Для корректного формирования форм по учебной нагрузке реализованы следующие нормы времени, разбитые на вкладки:

- **Нормы времени по видам занятий** (в разрезе академических степеней):
 - Количество контактных часов на вид занятий «Лекция»;
 - Количество контактных часов на вид занятий «Лабораторная работа»;
 - Количество контактных часов на вид занятий «Практика, семинары»;
 - Количество контактных часов на вид занятий «Студийные занятия»;
 - Количество контактных часов на вид занятий «СРСП\СРМП\СРДП»;

Нормы времени по видам занятий	Бакалавр	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Магистратура по направлениям (Профильное)	Интерн	Резидент	Докторантура по направлениям (научно-педагогическое)	Докторантура по направлениям (профильное)	Специалист
Количество контактных часов на вид занятий «Лекция»	1	1	1			1	0	
Количество контактных часов на вид занятий «Лабораторная работа»	1	1	1			1	0	
Количество контактных часов на вид занятий «Практика, семинары»	1	1	1			1	0	
Количество контактных часов на вид занятий «Студийные занятия»	1	1	1			1	0	
Количество контактных часов на вид занятий «СРСП\СРМП\СРДП»	0	0	0			0	0	

Принять

Поля в ввода данных

Рисунок 75

- **Нормы времени по практике** (в разрезе академических степеней):
 - Количество контактных часов за руководство учебной практикой, с проверкой отчетов и приемов (на группу);
 - Количество контактных часов за руководство преддипломной практикой;
 - Количество контактных часов за руководство педагогической практикой с приемом отчетов;

- Количество контактных часов за руководство исследовательской практикой с приемом отчетов;
- Количество контактных часов за руководство производственной практикой с приемом отчетов.

Нормы времени по видам занятий | **Нормы времени по практике** | Норма времени итоговых контролей | Нормы времени ГАК, ГЭК | Прочие виды норм времени | Продолжительность практики в неделях

Учебная нагрузка по должностям и другим нормативам | Процентное распределение руководства практиками

Нормы времени по практике

	Бакалавр	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Магистратура по направлениям (Профильное)	Интерн	Резидент	Докторантура по направлениям (научно-педагогическое)	Докторантура по направлениям (профильное)	Специалист
Количество контактных часов за руководство учебной практикой, с проверкой отчетов и приемов (на группу)	30							
Количество контактных часов за руководство преддипломной практикой	1	0	0			0	0	
Количество контактных часов за руководство педагогической практикой, с приемом отчетов	1	1	0			1	0	
Количество контактных часов за руководство исследовательской практикой с приемом отчетов	0	1	0			1	0	
Количество контактных часов за руководство производственной практикой с приемом отчетов	1	0	1			1	0	

Принять

Рисунок 76

- **Нормы времени итоговых контролей** (в разрезе академических степеней):
 - Количество контактных часов на проведение рубежного контроля (на одного обучающегося\магистранта);
 - Количество контактных часов на проведение консультаций по языковым дисциплинам перед экзаменами;
 - Количество контактных часов на проведение консультаций по не языковым дисциплинам перед экзаменами;
 - Количество контактных часов на прием устного экзамена (на одного обучающегося\магистранта);
 - Количество контактных часов на прием письменного экзамена (на одного обучающегося\магистранта);
 - Количество контактных часов на прием экзамена в виде компьютерного тестирования (на одного обучающегося\магистранта);
 - Количество контактных часов за руководство, прием защита курсовых работ, проектов, СРМ (очное отделение);
 - Количество контактных часов за руководство, прием защита курсовых работ, проектов, СРМ (заочное отделение).

Нормы времени по видам занятий Нормы времени по практике **Норма времени итоговых контролей** Нормы времени ГАК, ГЭК Прочие виды норм времени Продолжительность практики в неделях

Учебная нагрузка по должностям и другим нормативам Процентное распределение руководства практиками

Норма времени итоговых контролей

	Бакалавр	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Магистратура по направлениям (Профильное)	Интерн	Резидент	Докторантура по направлениям (научно-педагогическое)	Докторантура по направлениям (профильное)	Специалист
Количество контактных часов на проведение рубежного контроля (на одного обучающегося/магистранта)	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов на проведение консультаций по языковым дисциплинам перед экзаменами	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов на проведение консультаций по не языковым дисциплинам перед экзаменами	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов на прием устного экзамена (на одного обучающегося/магистранта)	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов на прием письменного экзамена (на одного обучающегося/магистранта)	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов на прием экзамена в виде компьютерного тестирования (на одного обучающегося/магистранта)	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов за руководство, прием защита курсовых работ, проектов, СРМ (очное отделение)	0	0	0			0	0	
Количество контактных часов за руководство, прием защита курсовых работ, проектов, СРМ (заочное отделение)	0	0	0			0	0	

Принять

Рисунок 77

• **Нормы времени ГАК/ГЭК** (в разрезе академических степеней):

- Количество контактных часов за научное руководство дипломных работ, проектов (на одного обучающегося);
- Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за первый год обучения (на одного магистранта/докторанта);
- Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за второй год обучения (на одного магистранта/докторанта);
- Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за третий год обучения (на одного докторанта);
- Количество контактных часов за рецензирование дипломных работ, проектов, научной диссертации (на одного обучающегося\магистранта\докторанта);
- Количество контактных часов за участие в работе ГЭК (председатель);
- Количество контактных часов за участие в работе ГЭК (члены);
- Количество членов ГЭК, вместе с секретарем;
- Количество членов ГАК, вместе с секретарем;
- Количество контактных часов за участие в работе ГАК – экзамен по специальности (председатель);
- Количество контактных часов за участие в работе ГАК – защита дипломной работы, магистерских и докторских диссертаций (председатель);
- Количество контактных часов за участие в работе ГАК – экзамен по специальности (члены);
- Количество контактных часов за участие в работе ГАК – защита дипломной работы, магистерских и докторских диссертаций (члены).

Нормы времени ГАК, ГЭК								
	Бакалавр	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Магистратура по направлениям (Профильное)	Интерн	Резидент	Докторантура по направлениям (научно-педагогическое)	Докторантура по направлениям (профильное)	Специалист
Количество контактных часов за научное руководство дипломных работ, проектов (на одного обучающегося)	24	24	24			30	0	
Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за первый год обучения (на одного магистранта/докторанта)		24	24			30		
Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за второй год обучения (на одного магистранта/докторанта)		24	24			30		
Количество контактных часов за научное руководство научной диссертации за третий год обучения (на одного докторанта)						60		
Количество контактных часов за рецензирование дипломных работ, проектов, научной диссертации (на одного обучающегося/магистранта/докторанта)	3	5	5			4	0	
Количество контактных часов за участие в работе ГАК (председатель)								
Количество контактных часов за участие в работе ГАК (члены)	0.5	0.5	0.5					
Количество членов ГАК, вместе с секретарем	6	6	6					
Количество членов ГАК, вместе с секретарем	6	6	6					
Количество контактных часов за участие в работе ГАК - экзамен по специальности (председатель)								
Количество контактных часов за участие в работе ГАК - защита дипломной работы, магистерских и докторских диссертаций (председатель)								
Количество контактных часов за участие в работе ГАК - экзамен по специальности (члены)	0.5	0.5	0.5					
Количество контактных часов за участие в работе ГАК - защита дипломной работы, магистерских и докторских диссертаций (члены)	0.5	0.5	0.5					

Рисунок 78

- **Прочие виды норм времени** (в разрезе академических степеней):
 - Количество контактных часов за руководство научно – исследовательской работы магистранта (НИРМ);
 - Количество контактных часов за руководство научно – исследовательской работы докторанта (НИРД);
 - Количество контактных часов за 1 кредит учебной нагрузки ППС.

Прочие виды норм времени								
	Бакалавр	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Магистратура по направлениям (Профильное)	Интерн	Резидент	Докторантура по направлениям (научно-педагогическое)	Докторантура по направлениям (профильное)	Специалист
Количество контактных часов за руководство научно – исследовательской работы магистранта (НИРМ)	0	1	1					
Количество контактных часов за руководство научно – исследовательской работы докторанта (НИРД)	0	0	0			1	1	
Количество контактных часов за 1 кредит учебной нагрузки ППС								

Рисунок 79

- **Продолжительность практики в неделях** (в разрезе академических степеней):
 - Учебная практика;
 - Педагогическая практика;
 - Производственная практика;
 - Преддипломная практика;
 - Исследовательская практика.

Рисунок 80

- **Учебная нагрузка по должностям и другим нормативам**

В данной вкладке должности разделены на две категории:

- «Стандартные должности» – выбор из справочника со значениями:
 - преподаватель;
 - декан факультета;
 - заведующий выпускающей кафедры по трехуровневой системе подготовки;
 - заведующий выпускающей кафедры по двухуровневой системе подготовки;
 - заведующий выпускающей кафедры по специальностям бакалавриата;
 - заведующий не выпускающей кафедры;
 - преподаватель, ведущий занятия на иностранном языке;
 - руководитель финансируемой научной темы;
 - руководитель 2-х и более финансируемых научных тем;
 - эдвайзер.
- «Другие нормативы» – прочие должностные нормативы, которые должна создаваться пользователями вручную.

Рисунок 81

Стандартные должности не удаляемы, другие добавленные должности доступны для удаления. Если добавленный норматив сотрудника был удален, то система назначит объем учебной нагрузки как для стандартной должности преподавателя. Для случаев, когда сотрудник может совмещать одновременно две должности (например, заведующий кафедры по трехуровневой системе подготовки, ведущий занятия на иностранном языке), система сравнивает учебные нагрузки по обеим должностям и берет за основу минимальную нормативную учебную нагрузку.

В данной вкладке предусмотрена добавление дополнительного норматива для определения учебной нагрузки. Для этого на странице отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой будет отображено всплывающее окно, с полями для заполнения:

- Название на казахском языке;

- Название на русском языке;
- Название на английском языке;
- Объем учебной нагрузки (в часах).

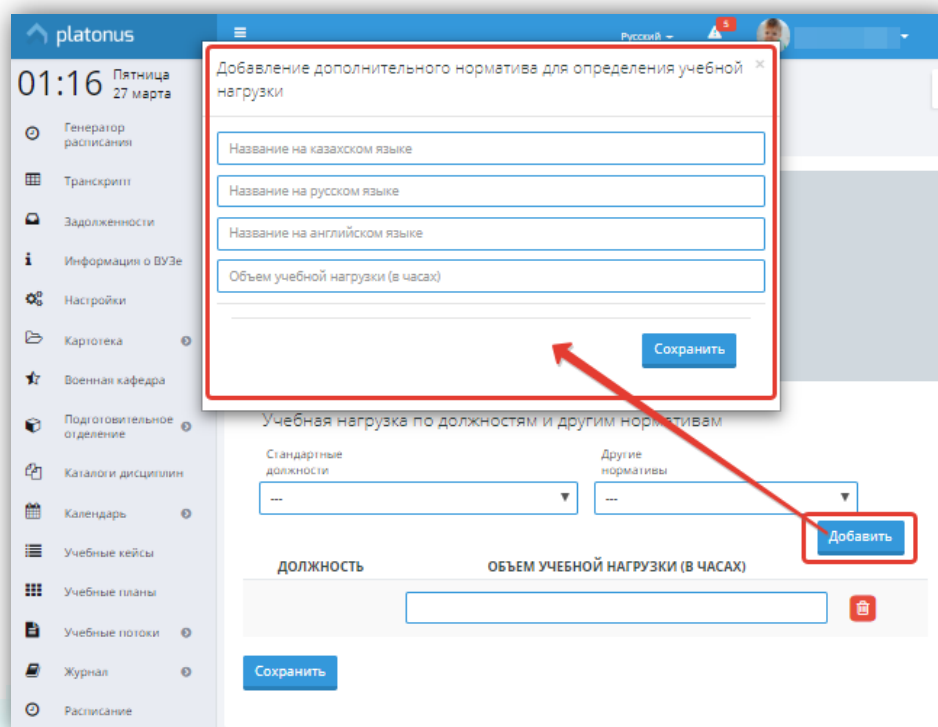


Рисунок 82

После сохранения данных добавленный норматив будет отображен в списке поля «Другие нормативы».

- **Процентное распределение руководства практиками**

В данной вкладке в поля по всем видам практик будут активными для заполнения после выбора факультета, кафедры и учебного года. Поля для ввода количества процентов принимает целые и дробные числа, а также значение 0 (максимальное допустимое значение – 100%).

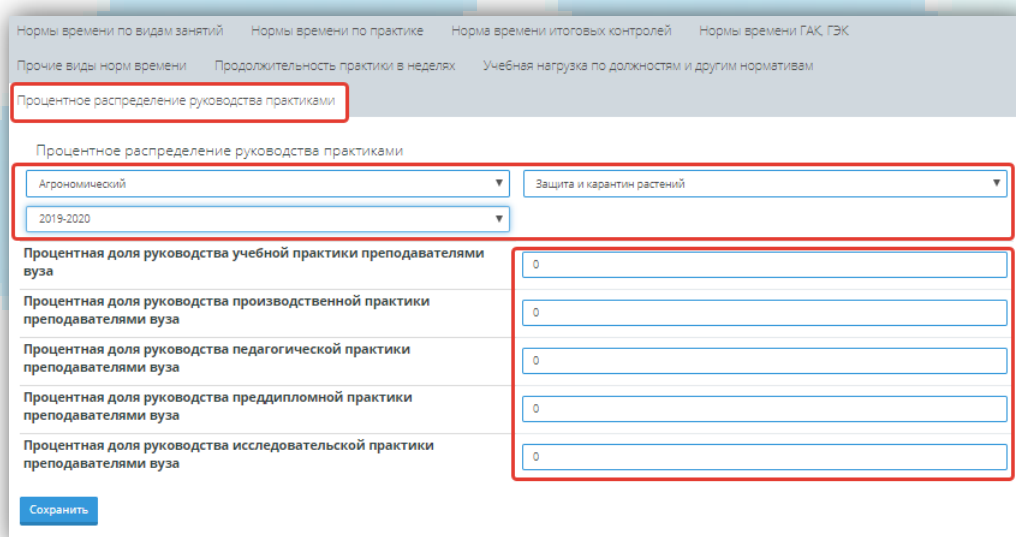


Рисунок 83

Долю производственников, которые не являются преподавателями вуза система высчитывает самостоятельно, из расчета 100%. Поля для ввода доли по видам практики опциональны, с возможностью заполнения только одного или нескольких полей.

Расчет учебной нагрузки выполняется как в часовом, так и в кредитном выражении, в зависимости от применения настройки «Расчет учебной нагрузки в кредитах» в разделе общих настроек.

При выборе расчета учебной нагрузки в кредитах, система делит все формулы для расчета часов на общий норматив – количество контактных часов за 1 кредит учебной нагрузки ППС (из вкладки «Прочие виды норм времени»).

4.3. Картоотека

Данный модуль предоставляет возможность для хранения, редактирования, поиска информации о факультетах, кафедрах, специальностях/группах образовательных программ, сотрудниках, преподавателях, обучающихся, выпускниках родителей, приказах, стоимости обучения.

Предусмотрена возможность получения печатных версий личных карточек сотрудников, преподавателей и обучающихся ВУЗа, генерирования логинов и паролей для пользователей системы, загрузки фотографий пользователей. В системе в данном разделе предусмотрена права доступа для чтения и для редактирования.



Рисунок 84

4.3.1. Факультеты

Раздел предоставляет сотрудникам ВУЗа возможность добавлять, хранить, редактировать и удалять справочники факультетов. В разделе организована привязка деканов к определенному факультету.

В меню раздела «Картоотека» подраздела «Факультеты» система отобразит страницу под названием «Факультеты», на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск». Для осуществления поиска, необходимо ввести в поисковую строку названия факультета на языке авторизации пользователя в систему и нажать на кнопку «Поиск». На странице будет отображен список факультетов, удовлетворяющих поиску (Рисунок 85).

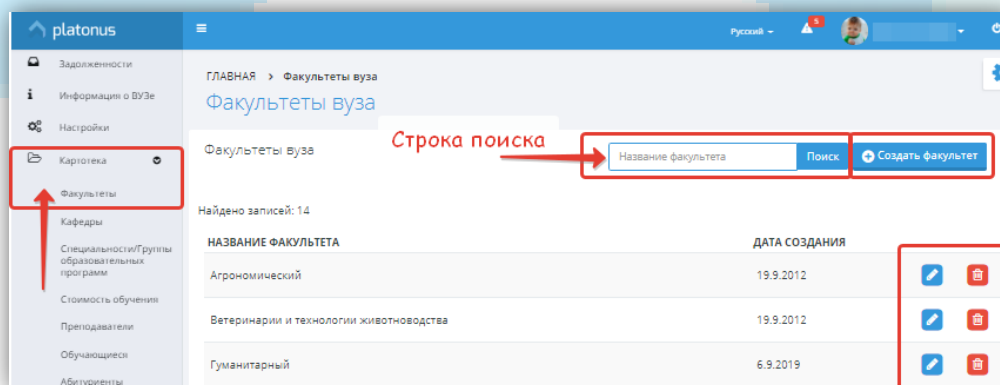

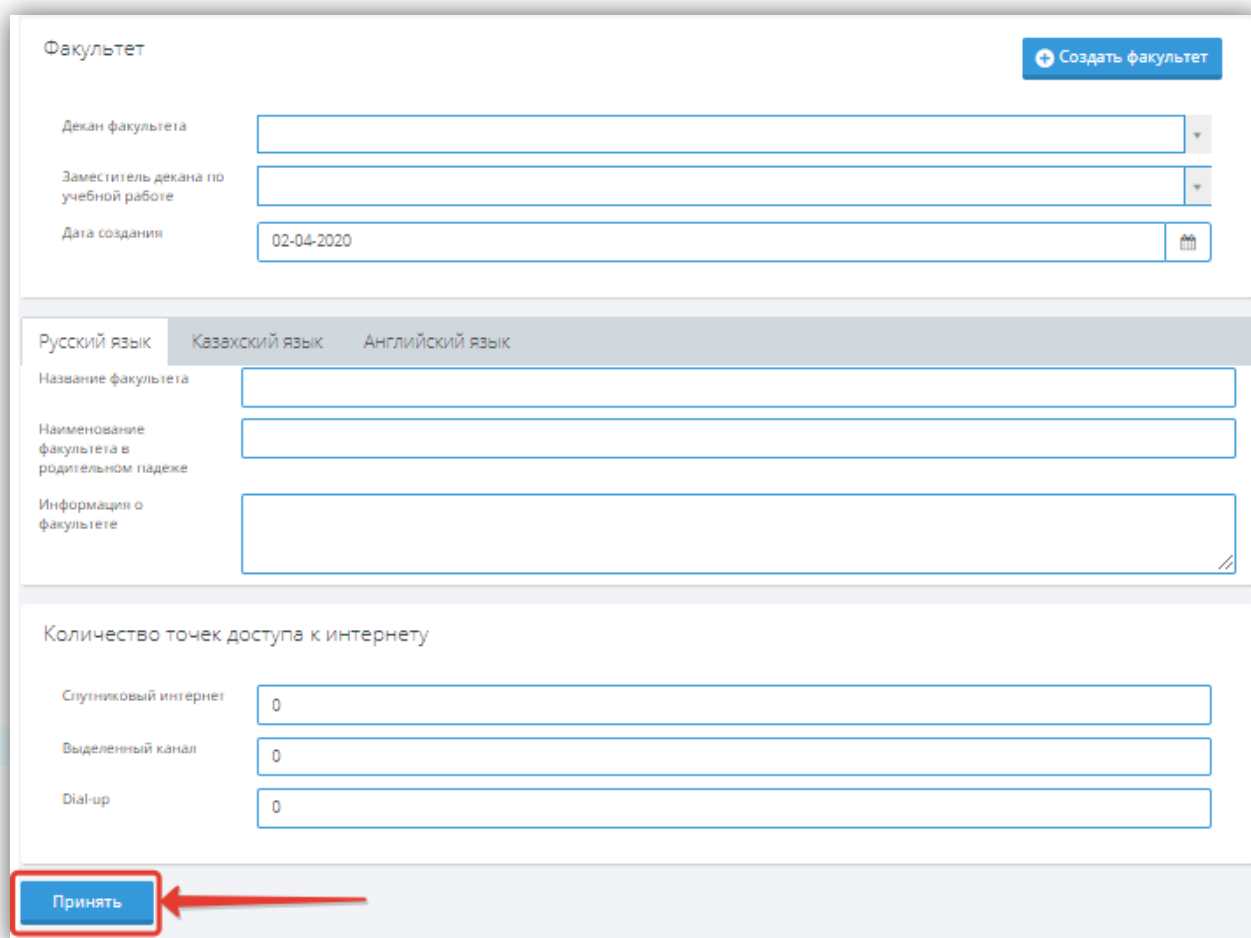


Рисунок 85

Результаты поиска отображаются постранично, для перемещения по страницам поиска используйте панель навигации.

Для того чтобы добавить новый факультет необходимо нажать на кнопку «Создать факультет» (), расположенную над списком факультетов вуза (Рисунок 85). После этого пользователь переходит на страницу создания нового факультета.



Форму «Факультет» можно описать следующим образом:

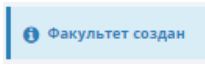
- В правом верхнем углу находится кнопка «Создать факультет».
- Поля для ввода:
 - «Декан факультета» (выпадающий список)
 - «Заместитель декана по учебной работе» (выпадающий список)
 - «Дата создания» (текстовое поле с датой 02-04-2020 и иконкой календаря)
- Языковые переключатели: «Русский язык», «Кавказский язык», «Английский язык».
- Поля для ввода:
 - «Название факультета»
 - «Наименование факультета в родительном падеже»
 - «Информация о факультете» (текстовое поле)
- Раздел «Количество точек доступа к интернету»:
 - «Спутниковый интернет» (поле со значением 0)
 - «Выделенный канал» (поле со значением 0)
 - «Dial-up» (поле со значением 0)
- В нижней части находится кнопка «Принять», выделенная красным прямоугольником и указателем.

Рисунок 86


В открывшемся окне нужно выбрать или ввести следующие данные:

- Декан факультета;
- Заместитель декана по учебной работе;
- Дата создания;
- Название факультета (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Наименование факультета в родительном падеже (на двух языках: казахском, русском);
- Информация о факультете (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Количество точек доступа к интернету:
 - o Спутниковый интернет;
 - o Выделенный канал;
 - o Dial-up.

После ввода информации необходимо нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы. Если все поля были заполнены корректно, то появится сообщение «Факультет создан»



, иначе появится сообщение об ошибке.

Для того чтобы перейти к редактированию факультета из списка, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (), расположенной в строке, соответствующей названию факультета (Рисунок 85).

На странице редактирования информации о факультете Вы можете изменить его название, декана факультета, дату создания и т.д. Для сохранения нажмите на кнопку «Принять».

Примечание

Для сохранения информации факультете необходимо ввести его название на трех языках и указать декана факультета, при этом декан факультета не может одновременно являться руководителем другого факультета, руководителем кафедры или руководителем образовательного учреждения.

Для того, чтобы удалить отделение, нажмите на кнопку «Удалить» (🗑️), расположенную в строке, соответствующей названию отделения (Рисунок 85).

Примечание

Факультет может быть удален только в том случае, если к нему не относится ни одна кафедра.

4.3.2. Кафедры

Раздел предоставляет сотрудникам кафедры возможность добавлять, хранить, редактировать и удалять справочники кафедр. В разделе организована привязка кафедр к определенному факультету с указанием заведующего кафедрой.

При выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Кафедры» система отобразит страницу с одноименным названием, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по наименованиям кафедр.

На странице предоставлена возможность фильтрации кафедры по факультетам. В результате фильтра система отобразит список кафедр, закрепленных за выбранным факультетом.

На странице будет отображен список кафедр, удовлетворяющих поиску, либо выбранному фильтру, а также указано число найденных кафедр, удовлетворяющих поиску, либо фильтру.

Для каждой кафедры предусмотрены кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑️) (Рисунок 87).

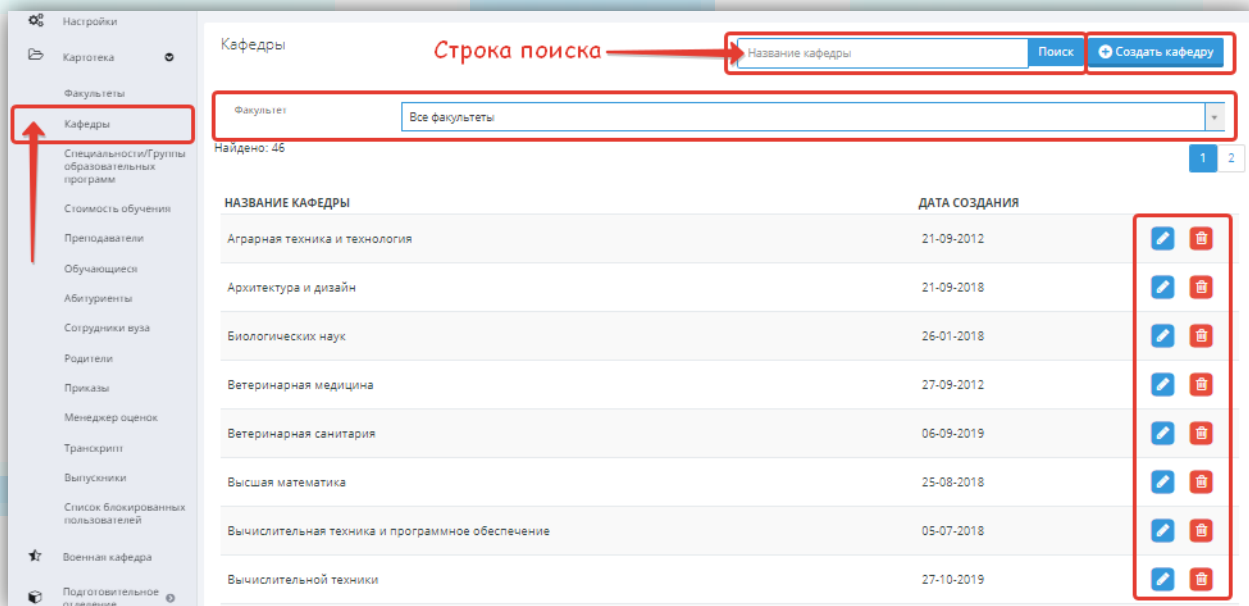


Рисунок 87

На странице предусмотрена кнопка «Создать кафедру» (👤 Создать кафедру), при обращении к которой отображается страница, на которой нужно заполнить данные для создания новой кафедры (Рисунок 88):

- Факультет;
- Заведующий кафедрой;
- Дата создания;

- Настройка количества попыток студентам для выбора темы дипломной работы;
- Название кафедры (на трех языках: казахском, русском, английском);
- Информация о кафедре (на трех языках: казахском, русском, английском).

Рисунок 88

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы. Если кафедра будет создана, то отображается сообщение «Кафедра создана», иначе появится сообщение об ошибке.

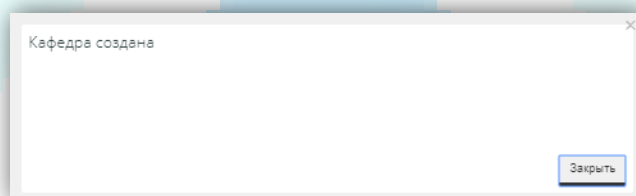




Рисунок 89

Примечание

Для того, чтобы сохранить информацию о кафедре, необходимо ввести название кафедры на трех языках, выбрать факультет и руководителя кафедры («Заведующий кафедрой»). При этом заведующий кафедрой не может одновременно являться руководителем другой кафедры, руководителем факультета или руководителем образовательного учреждения.

Для того, чтобы редактировать информацию о кафедре, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (), расположенную в строке соответствующей кафедры (Рисунок 87). После этого пользователь переходит на страницу редактирования выбранной кафедры. Здесь можно изменить значение необходимых полей. Для сохранения измененных данных, требуется нажать на кнопку «Принять», расположенную в нижней части страницы. Если информация была сохранена, то появится сообщение «Информация о кафедре сохранена», если нет – сообщение об ошибке.

Для того, чтобы удалить определенную кафедру, необходимо нажать на кнопку «Удалить» (), в соответствующей строке выбранной кафедры (Рисунок 87).

Примечание

Кафедра не может быть удалена, если существуют относящиеся к ней специальности/группы образовательных программ или преподаватели.

4.3.3. Специальности/Группы образовательных программ

Раздел представляет структурному подразделению учебного заведения (учебная часть, служба регистрации) добавлять, хранить, редактировать и удалять справочники специальностей/групп образовательных программ. В разделе организована привязка кафедр к определенной специальности/группе образовательных программ и специализации/образовательной программе. При добавлении привязки к кафедре создается специализация/образовательная программа выбранной специальности/группы образовательных программ с возможностью изменения названия специализации/образовательной программы. В данном разделе предоставлена возможность создания, редактирования и удаления справочников групп по специализациям.

При выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Специальности/Группы образовательных программ» система отобразит одноименную страницу.

В верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по наименованиям специальностей/ групп образовательных программ, в которых встречаются указанные в поисковой строке символы (Рисунок 90).

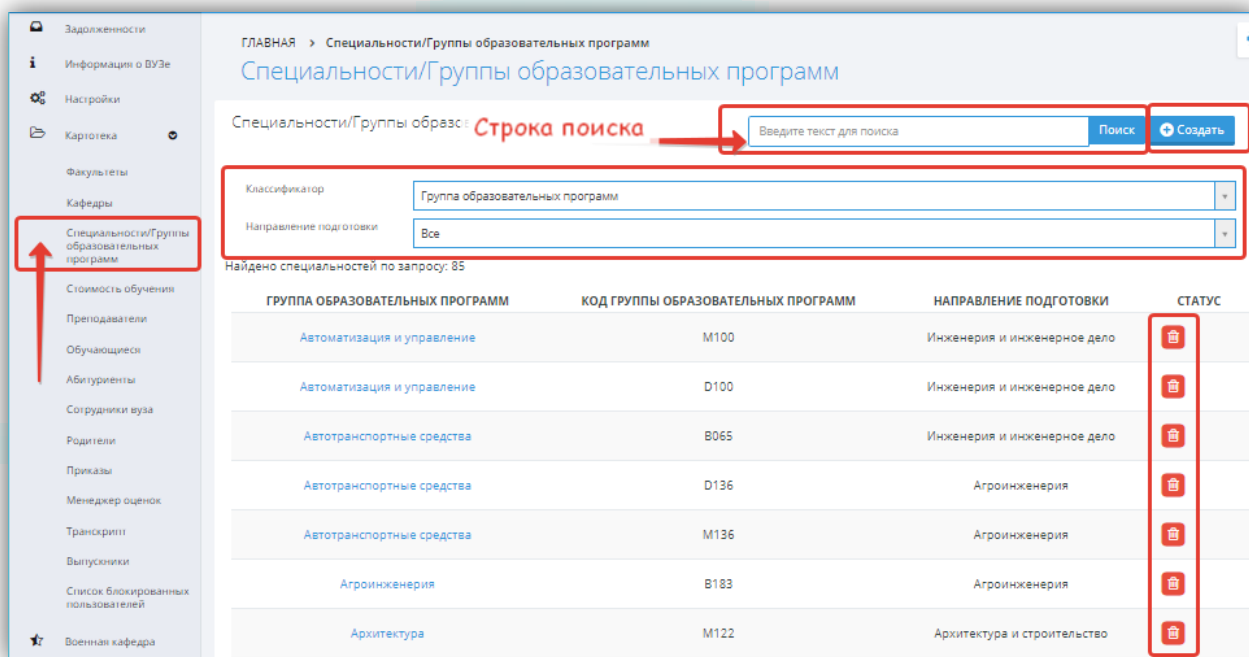


Рисунок 90

Далее расположен фильтр «Классификатор» со значениями: Специальности, Группа образовательных программ.

При выборе значения «Группа образовательных программ» система отобразит поле фильтра «Направление подготовки» – списочное поле со списком направлений подготовки из справочника «Центральный справочник направлений подготовки», по которым в заданном ВУЗе имеются созданные группы образовательных программ (Рисунок 91).

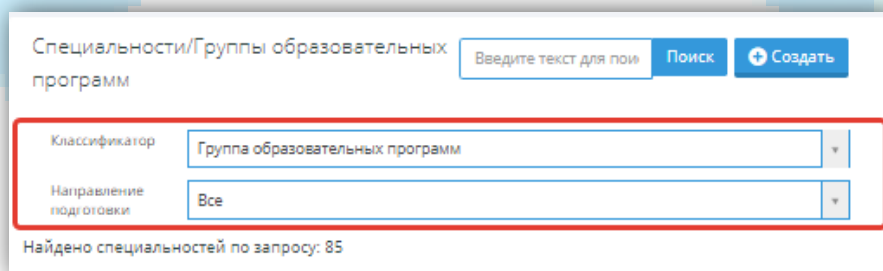


Рисунок 91

При выборе значения «Специальности» система ниже отобразит фильтры поиска: Кафедра, Статус (Рисунок 92).

Рисунок 92

При выборе кафедры из справочника, в результате система отобразит список специальностей, закрепленных за выбранной кафедрой.

Для фильтрации списка специальностей по статусу, система отобразит справочник, состоящий из значений: не закрыта, закрыта, все.

При выборе в фильтре «Статус» значения «Закрыта», система отобразит закрытые специальности.

Для каждой закрытой специальности в строке отобразить две кнопки «Удалить» (🗑️) и «Восстановить» (🔄). При обращении к кнопке «Удалить» система удалит выбранную закрытую специальность, при условии, что по данной специальности нет обучающихся. При обращении к кнопке «Восстановить» система восстанавливает выбранную специальность.

На странице будет отображен список специальностей, удовлетворяющих поиску, либо выбранным фильтрам, а также указано число найденных специальностей, удовлетворяющих поиску, либо фильтрам.

По умолчанию отображается список всех специальностей/групп образовательных программ образовательного учреждения в виде таблицы, в которой указано наименование специальности/групп образовательных программ, код специальности/ групп образовательных программ. А для групп образовательных программ дополнительно будет отображено направление подготовки. Список упорядочен по наименованию.

Для каждой специальности/групп образовательных программ предусмотрена кнопка «Закрыть» (🗑️).

При обращении к кнопке «Закрыть» (🗑️) система предоставит возможность закрыть специальность/группу образовательных программ.

Для того чтобы создать новую специальность/группу образовательных программ, нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 90).

После этого открывается страница создания новой специальности/группы образовательных программ. По умолчанию система отобразит страницу создания группы образовательных программ (Рисунок 93).

Рисунок 93

4.3.3.1. Создание, редактирование группы образовательных программ

При выборе значения «Группа образовательных программ» система отобразит страницу создания группы образовательных программ. На странице будут отображены следующие вкладки «Группа образовательных программ» и «Образовательные программы».

Во вкладке «Группа образовательных программ» (вкладка по умолчанию) будут отображены нижеследующие поля для ввода значений (Рисунок 93):

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Код и наименование группы образовательных программ	Выбор из справочника ссылающееся на центральный справочник специальностей/групп образовательных программ
2.	Код группы образовательных программ	Автоматическое заполнение без возможности редактирования. Данные заполняются из центрального справочника специальностей/групп образовательных программ. Данные будут отображены после выбора значения в поле «Код и наименование группы образовательных программ»
3.	Направление подготовки	Автоматическое заполнение без возможности редактирования. Данные заполняются из центрального справочника направлений подготовки. Данные будут отображены после выбора значения в поле «Код и наименование группы образовательных программ»
4.	Область образования	Автоматическое заполнение без возможности редактирования. Данные заполняются из центрального справочника направлений специальностей/областей образования. Данные будут отображены после выбора значения в поле «Код и наименование группы образовательных программ»

5.	Название группы образовательных программ	Необходимо ввести название группы образовательных программ на 3-х языках: казахском, русском, английском
6.	Описание группы образовательных программ	Нужно ввести описание группы образовательных программ на 3-х языках: казахском, русском, английском

Ниже на странице расположена кнопка «Сохранить». При обращении к кнопке «Сохранить» система проверит заполняемость обязательных полей. При незаполненных данных полях, система отобразит сообщение, что необходимо заполнить поля.

При правильности заполнения всех полей, при обращении к кнопке «Сохранить» система отобразит сообщение, что группа образовательных программ создана и отобразит раздел «Академическая степень».

Рисунок 94

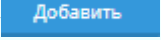
Для добавления академической степени нужно нажать на кнопку «Добавить» (). Отобразится всплывающее окно, где нужно выбрать академическую степень и нажать на кнопку «Добавить». Добавленная запись отобразится в разделе «Академическая степень» во вкладке «Группа образовательных программ».

Рисунок 95

При обращении к вкладке «Образовательные программы» система отобразит образовательные программы учебного заведения в виде таблицы, где будет указано наименование образовательной программы и кафедры.

Наименование образовательной программы	Кафедра
7M07124 Управление техническими системами (1 г.)	Эксплуатация электрооборудования
7M07123 Управление техническими системами (1,5 г.)	Эксплуатация электрооборудования
7M07105 Управление техническими системами (2 г.)	Эксплуатация электрооборудования

Рисунок 96

Система позволяет удалить образовательную программу, за которой не закреплены обучающиеся. При обращении к кнопке «Удалить» (🗑️) система отобразит сообщение, требующее подтверждения. В случае подтверждения действия удалит ОП из системы.

Над списком образовательных программ отображена кнопка «Создать образовательную программу» (Создать образовательную программу), инициирующая добавление новой образовательной программы ВУЗа, входящей в заданную группу образовательных программ.

При обращении к данной кнопке система отобразит страницу создания образовательной программы с полем «Кафедра».

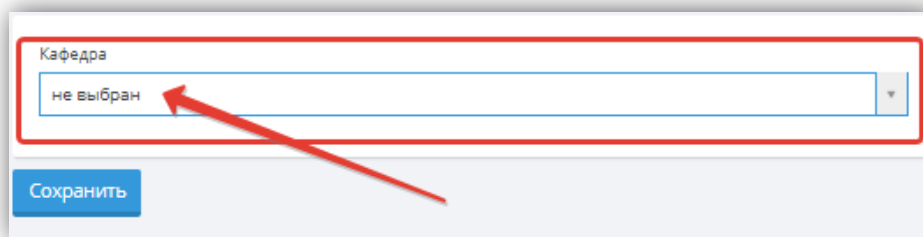


Рисунок 97

После выбора кафедры система отобразит следующие поля для заполнения (Рисунок 98):

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Название	Нужно ввести название образовательной программы на 3-х языках: казахском, русском, английском
2.	Код образовательной программы	Нужно ввести код образовательной программы. Примечание Код образовательной программы должен состоять из двух частей: <ul style="list-style-type: none"> - код соответствующего направления подготовки - порядковый номер ОП в пределах заданного направления подготовки. При вводе кода образовательной программы на одном языке, система отобразит данный код в остальных вкладках
3.	Описание образовательной программы	Нужно ввести описание образовательной программы на 3-х языках: казахском, русском, английском
4.	Присвоение квалификации	Нужно ввести наименование квалификации на 3-х языках: казахском, русском, английском
5.	Присуждается степень	Нужно ввести присуждаемую степень на 3-х языках: казахском, русском, английском
6.	Вид образовательной программы	Выбор из справочника значений: действующая ОП, новая ОП, инновационная ОП
7.	Статус ОП	Выбор из справочника значений: не включена в Реестр ОП, включена в Реестр ОП, исключена из Реестра ОП
8.	Программа двудипломного образования	При выставлении отметки в данном поле система отобразит сопутствующие дополнительные поля
8.1.	Тип ВУЗа	Нужно отметить значения: отечественный ВУЗ или зарубежный ВУЗ
8.2.	Название ВУЗ-а партнера	Зависит от выбранного значения в поле «Тип ВУЗа»: Отечественный ВУЗ – выбор из центрального справочника вузов со статусом «Действующий вуз». Зарубежный ВУЗ – выбор из справочника вузов в административной части системы

8.3.	Дата начала двудипломного образования	Нужно установить дату начала реализации двудипломного образования. Заполняется в случае установления флажка в поле «Программа двудипломного образования»
9.	Совместная образовательная программа	При выставлении отметки в данном поле система отобразит сопутствующие дополнительные поля
9.1.	Тип ВУЗа	Нужно отметить значения: отечественный ВУЗ или зарубежный ВУЗ
9.2.	Название ВУЗ-а партнера	Зависит от выбранного значения в поле «Тип ВУЗа»: Отечественный ВУЗ – выбор из центрального справочника вузов со статусом «Действующий вуз». Зарубежный ВУЗ – выбор из справочника вузов в административной части системы

Кафедра:

Русский | **Кавказский** | Английский ← Вкладка на 3-х языках

Название образовательной программы на русском языке*

Код образовательной программы*

Описание образовательной программы на русском языке

Присвоение квалификации (русский язык)

Присуждается степень на русском языке

Вид образовательной программы*

Статус ОП

Программа двудипломного образования

Отечественный ВУЗ* Зарубежный ВУЗ*

Название ВУЗ-а партнера*

Дата начала двудипломного образования

Совместная образовательная программа

Рисунок 98

Примечание

В выше описанных полях флажковые поля «Программа двудипломного образования» и «Совместная образовательная программа» взаимоисключаемы.

Ниже всех полей расположена кнопка «Сохранить». При обращении к кнопке «Сохранить» система проверит заполняемость всех обязательных полей. При незаполненных данных полях, система отобразит сообщение, что необходимо заполнить поля.

При правильности заполнения всех полей, при обращении к кнопке «Сохранить» система отобразит сообщение, что образовательная программа успешно создана и добавит новую образовательную программу к заданной группе образовательных программ.

Для редактирования внесенных ранее данных по образовательной программе нужно обратиться к наименованию-ссылке образовательной программы на странице списка всех образовательных программ. При обращении к наименованию-ссылке система отобразит внесенные ранее данные. После редактирования нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После добавления и сохранения новой образовательной программы, нужно создать группы для данной образовательной программы. Нижней части страницы будет отображен блок «Группы». Данный блок содержит список групп заданной образовательной программы. В данном блоке предусмотрен фильтр поиска со следующими параметрами (Рисунок 99):

- *Название группы* – поисковая строка, осуществляющее поиск по введенным символам в названии групп.
- *Статус* – выбор из справочника со значениями:
 - *Активные* – при выборе данного значения будут отображены группы со статусом «Активные». Активные группы, это те группы где имеются обучающиеся со статусом «Обучающийся» либо группы, где нет ни одного обучающегося (пустые).
 - *Закрытые* – при выборе данного значения будут отображены группы со статусом «Закрытые», где на странице редактирования которых подтверждено действие «Закрыть группу».
 - *Удаленные* – при выборе данного значения будут отображены группы со статусом «Удаленные», для которых было подтверждено действие «Удалить».

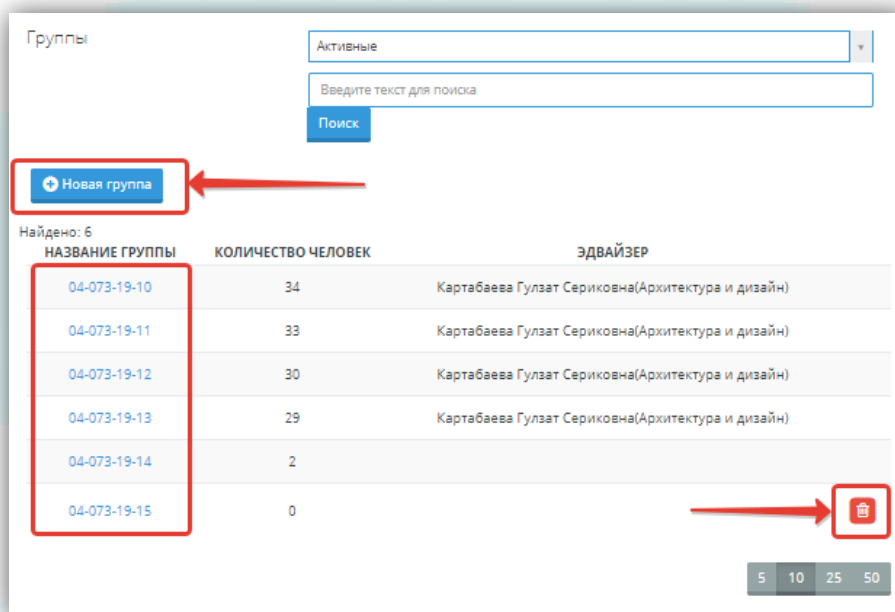
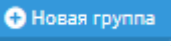


Рисунок 99

Для каждой записи в списке система отобразит кнопку «Удалить». Кнопка будет отображаться только для тех групп, в которой нет ни одного обучающегося с любым статусом. При обращении к кнопке, система отобразит предупреждающее сообщение. В случае подтверждения действия, система удалит группу.

На странице предусмотрена возможность создания новой группы образовательной программы. Для этого в данном блоке страницы отображена кнопка «Новая группа» (), при обращении к которой система отобразит страницу создания группы со следующими полями (Рисунок 100):

- «Название группы» - нужно ввести название группы.
- «Эдвайзер» - выбор из списка всех преподавателей образовательного учреждения;
- «Секретарь» - выбор из списка сотрудников образовательного учреждения (у которых в личной карточке отмечено поле «Секретарь»).

Рисунок 100

После поля «Секретарь» система отобразит информацию о количестве обучающихся, закрепленных за заданной группой по следующим не редактируемым полям:

- Абитуриенты: [количество обучающихся со статусом «Абитуриент»];
- Обучающиеся: [количество обучающихся со статусом «Обучающийся»];
- Отчисленные: [количество обучающихся со статусом «Отчислен»];
- Выпускники: [количество обучающихся со статусом «Выпускник»].

Также система отобразит сообщение: «Количество человек в группе {количество человек в группе}, из них обучающихся {количество обучающихся данной группе}». При первичном создании группы количество будет отображаться «0», при дальнейшем добавлении, зачислении и отчислении обучающихся, будут отображаться соответствующие цифры.

Под данным сообщением, будет отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система добавляет новую группу к заданной образовательной программе.

В системе предусмотрена возможность отредактировать наименование, эдвайзера и секретаря группы. Для этого, при нажатии на наименование-ссылку, система отобразит страницу, на которой отображаются введенные ранее данные: наименование группы, выбранный эдвайзер и секретарь группы.

Примечание

Доступ к просмотру, созданию, удалению, редактированию данных по образовательной программе зависит от роли пользователя в системе.

4.3.3.2. Создание, редактирование специальностей

При обращении к кнопке «Создать» (Рисунок 90) отображается страница, на которой система предоставляет возможность создания специальности/группы образовательных программ. Для создания новой специальности в поле «Классификатор» нужно выбрать значение «Специальность».

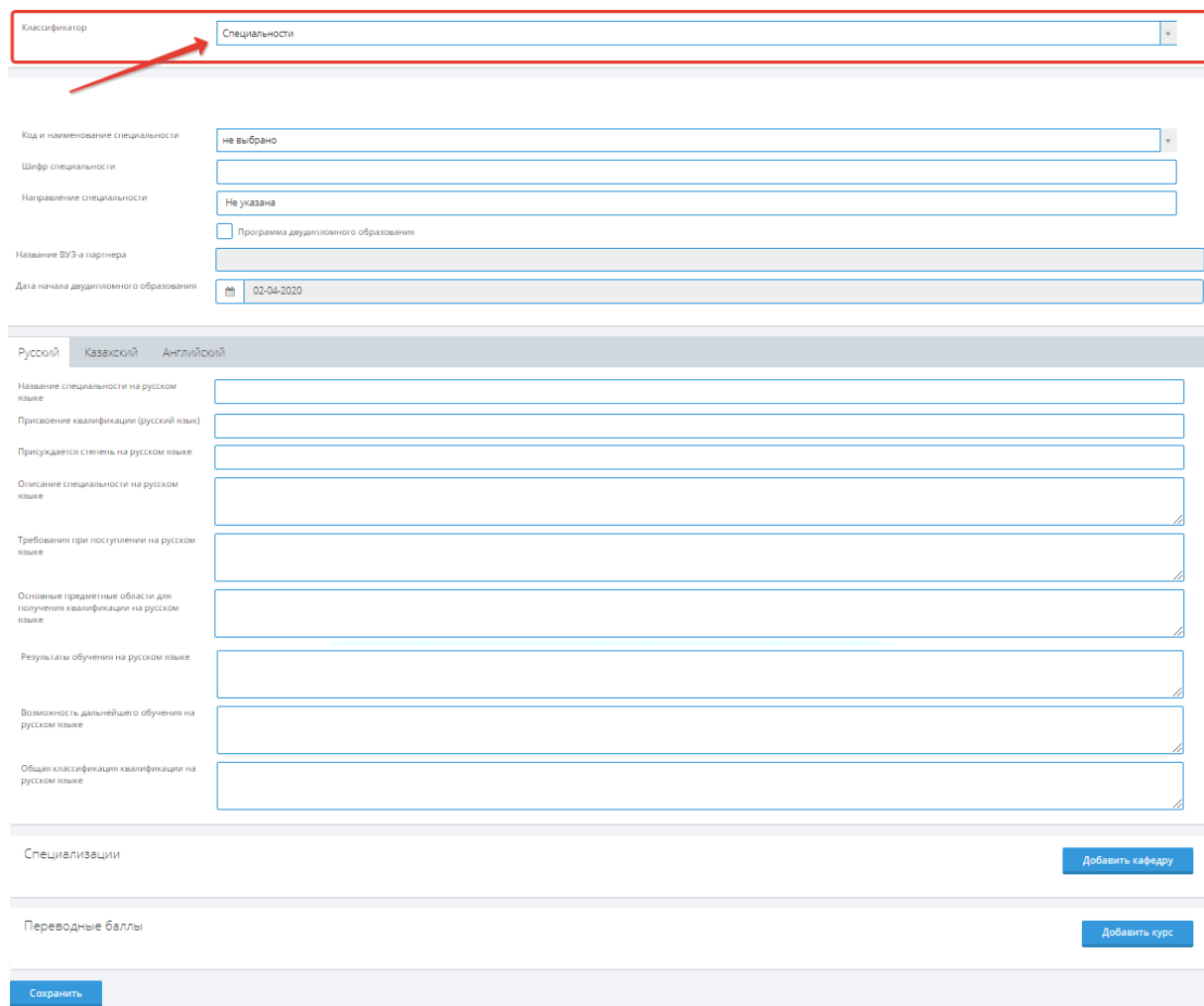


Рисунок 101

На странице добавления специальности расположены следующие поля для заполнения (Рисунок 101):

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Код и наименование специальности	Выбор из центрального справочника специальностей/ГОП
2.	Шифр специальности	Поле для ручного ввода информации или автоматическое заполнение в случае выбора значений поля «Код и наименование специальности»
3.	Направление специальности	Автоматическое заполнение с центрального справочника направлений специальностей/областей образования
4.	Программа образования двуязычного	Поле для выбора
5.	Название ВУЗа партнера	Необходимо ввести название ВУЗа партнера. Заполняется в случае установления флажка в поле «Программа двуязычного образования»
6.	Дата начала образования двуязычного	Необходимо установить дату начала реализации двуязычного образования. Заполняется в случае установления флажка в поле «Программа двуязычного

		образования»
7.	Название специальности	Необходимо ввести названия специальности на 3-х языках: казахском, русском, английском
8.	Присвоение квалификации	Нужно ввести наименование квалификации на 3-х языках: казахском, русском, английском
9.	Присуждается степень	Нужно ввести присуждаемую степень на 3-х языках: казахском, русском, английском
10.	Описание специальности	Нужно ввести описание специальности на 3-х языках: казахском, русском, английском
11.	Требования при поступлении	Нужно ввести требования при поступлении на 3-х языках: казахском, русском, английском
12.	Основные предметные области для получения квалификации	Нужно ввести основные предметные области для получения квалификации на 3-х языках: казахском, русском, английском
13.	Результаты обучения	Нужно ввести результаты обучения на 3-х языках: казахском, русском, английском
14.	Возможность дальнейшего обучения	Нужно ввести требования о возможности дальнейшего обучения на 3-х языках: казахском, русском, английском
15.	Общая классификация квалификации	Нужно ввести общую классификацию квалификации на 3-х языках: казахском, русском, английском

На странице представлен раздел «Специализации», в котором система предоставляет возможность выбрать кафедру, к которой будет относиться добавляемая специальность. Для этого в системе в разделе «Специализации» размещена кнопка «Добавить кафедру» ([Добавить кафедру](#)). При обращении к этой кнопке, система предоставит возможность выбора из справочника кафедру, к которой относится специальность, а также отобразит кнопки «Добавить», «Отмена» (Рисунок 102).

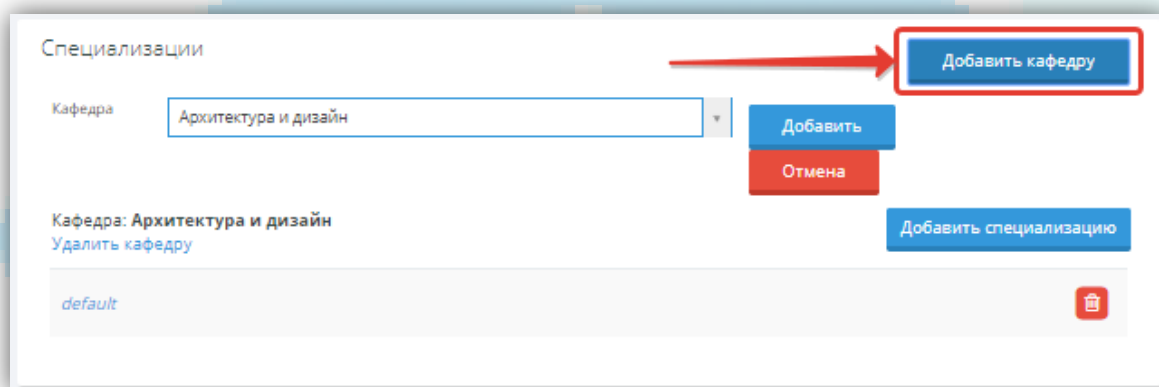


Рисунок 102

После выбора кафедры при обращении к кнопке «Добавить», система добавит данную кафедру к добавляемой специальности. При этом автоматически создаст специализацию с одноименным названием, соответствующим названию специальности. При обращении к кнопке «Отмена» система отменит добавление кафедры к специальности.

Система должна предоставить возможность добавления новой специализации. Для этого в разделе «Специализации» должна быть расположена кнопка «Добавить специализацию», при обращении к которой

система должна отобразить страницу, на которой указано наименование кафедры, специальности, а также расположены поля (Рисунок 103):

- «Название {на 3-х языках: казахском, русском, английском} – нужно ввести наименование специализации на 3-х языках;
- «Код специализации» – списочное поле (для сопоставления с кодом из центрального справочника)». В данном поле должен отображаться список специализаций ВУЗа из центрального справочника, в соответствии с выбранной специальностью;
- «Узкая область профессиональной деятельности в рамках специальности» – поле для выбора, предназначен для отображения в транскрипте специализации обучающегося в том случае, если по специальности обучающегося специализация предусмотрена.

Кафедра: Архитектура и дизайн

Специальность:

Название на русском языке

Название на казахском языке

Название на английском языке

Код специализации

Узкая область профессиональной деятельности в рамках специальности

Экспорт в MS Excel

Сохранить

Рисунок 103

При обращении к кнопке «Сохранить» система добавит новую специализацию к специальности с сохраненными соответствующими данными.

После добавления и сохранения новой специализации, система предоставит возможность создать группы для данной специализации. Для этого, на странице добавления/редактирования специализации расположен раздел «Группы», в котором должна быть отображена кнопка «Новая группа».

Группы

Активные

+ Новая группа

Найдено: 6

НАЗВАНИЕ ГРУППЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧЕЛОВЕК
02-420-14-01	32
02-420-14-02	31
02-420-14-03	36
02-420-15-01	66
02-420-15-02	20

« 1 2 »

5 10 25 50

Рисунок 104

При обращении к кнопке «Новая группа», система отобразит страницу, на которой указано наименование специализации, а также текстовое поле «Название группы». За данной группой система должна предоставить возможность закрепить эдвайзера группы и секретаря. Для этого на странице добавления группы размещены следующие поля:

- «Название группы» - нужно ввести название группы.
- «Эдвайзер» - выбор из списка всех преподавателей образовательного учреждения;
- «Секретарь» - выбор из списка сотрудников образовательного учреждения (у которых в личной карточке отмечено поле «Секретарь»).

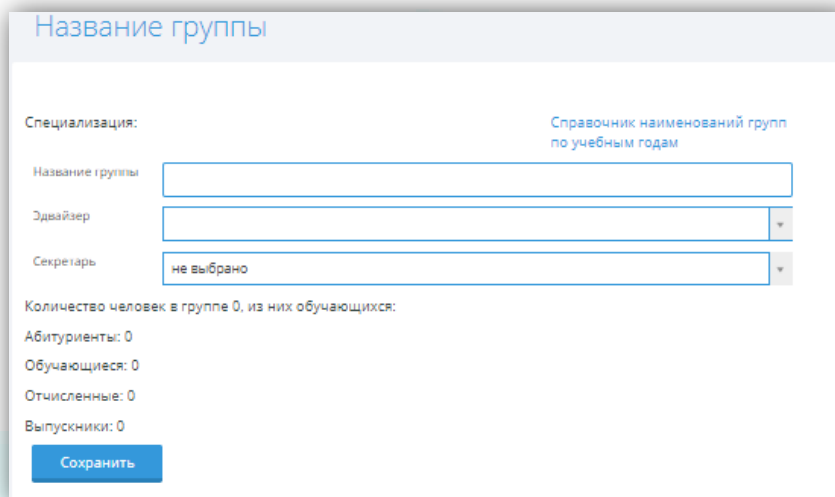


Рисунок 105

После поля «Секретарь» система отобразит информацию о количестве обучающихся, закрепленных за заданной группой по следующим не редактируемым полям:

- Абитуриенты: [количество обучающихся со статусом «Абитуриент»];
- Обучающиеся: [количество обучающихся со статусом «Обучающийся»];
- Отчисленные: [количество обучающихся со статусом «Отчислен»];
- Выпускники: [количество обучающихся со статусом «Выпускник»].

Также система отобразит сообщение: «Количество человек в группе {количество человек в группе}, из них обучающихся {количество обучающихся данной группе}». При первичном создании группы количество будет отображаться «0», при дальнейшем добавлении, зачислении и отчислении обучающихся, будут отображаться соответствующие цифры.

Под данным сообщением, система отобразит кнопку «Сохранить», при обращении к которой система добавляет новую группу к выбранной специализации.

Также для данной специализации система предоставит возможность отображение списка групп с их статусом. Для этого на странице специализации в разделе «Группы» будет отображена список групп с указанием наименования группы, количества человек в группе, а также для каждой группы предоставлена возможность удалить группу. Удалить группу можно, пока в ней нет обучающихся.

Также есть возможность отредактировать наименование, эдвайзера и секретаря группы. Для этого, при нажатии на наименование-ссылку, система отобразит страницу, на которой отображаются введенные ранее данные: наименование группы, выбранный эдвайзер и секретарь группы.

Также система должна предоставить возможность отфильтровать все группы по статусу. Для этого отобразить справочник с такими значениями: активные, закрытые, удаленные. При выборе одного из значений, будет отображаться список групп, с соответствующим статусом.

На странице создания/редактирования расположена кнопка «Сохранить» (Рисунок 101). При обращении к кнопке «Сохранить» система проверит заполняемость полей «Название специальности» на трех языках, добавленной кафедры, специализации. При незаполненных данных полях, система отобразит сообщение, что необходимо заполнить соответствующие поля.

При правильности заполнения всех полей, при обращении к кнопке «Сохранить» система отобразит сообщение, что специальность успешна создана.

Предусмотрена возможность редактировать внесенные ранее данные по специальности путем обращения к названию-ссылке специальности на странице списка всех специальностей. При обращении к наименованию-ссылке система отобразит внесенные ранее данные.

Примечание

Доступ к просмотру, созданию, удалению, редактированию данных по специальности зависит от роли пользователя в системе.

4.3.3.3. Закрытие и удаление специальностей/группы образовательных программ

Для того, чтобы закрыть специальность/группу образовательных программ, необходимо на странице списка всех специальностей/групп образовательных программ, найти соответствующую запись. Для поиска можно использовать фильтры, поиск по наименованию (Рисунок 106).

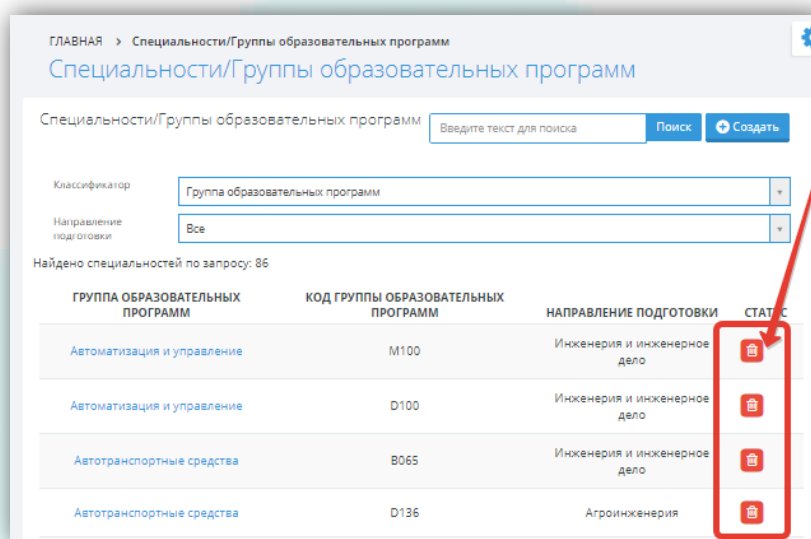


Рисунок 106

Затем нажать на кнопку «Закрыть» (🗑️), расположенную в строке, соответствующей названию специальности/группы образовательных программ.

После закрытия специальности/группы образовательных программ появится сообщение «Специальность закрыта» (🔔 Специальность закрыта).

Удалять можно только те специальности/группы образовательных программ, которые имеют статус «Закрыта».

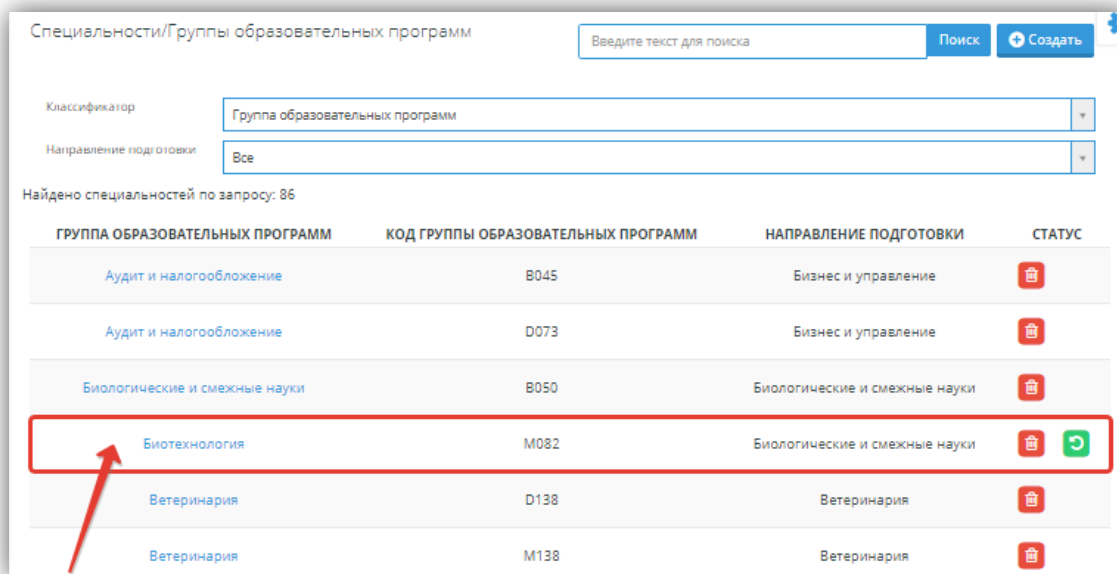


Рисунок 107

Для этого необходимо найти специальность/группу образовательных программ, используя поиск по категории «Статус» - выбрать «Закрыта».

Нажать на кнопку , расположенной в строке, соответствующей названию специальности/группы образовательных программ. Удалять можно только предварительно закрытые специальности/ группы образовательных программ.

Если специальность/группа образовательных программ будет удалена, появится сообщение «Специальность удалена» (Специальность удалена).

Примечание

Специальность/группа образовательных программ не может быть удалена, если на данный момент существуют обучающиеся по этой специальности/группе образовательных программ.

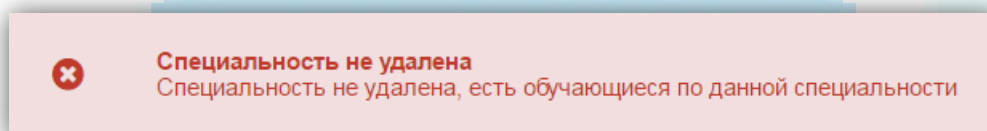


Рисунок 108

4.3.3.4. Восстановление специальности/групп образовательных программ

Закрытую специальность/группу образовательных программ можно восстановить.

Для этого ее необходимо найти в списке специальностей/групп образовательных программ, воспользовавшись поиском по категории «Статус», выбрав статус «Закрыта» Нажать на кнопку , расположенную в строке, соответствующей названию специальности/группы образовательных программ.

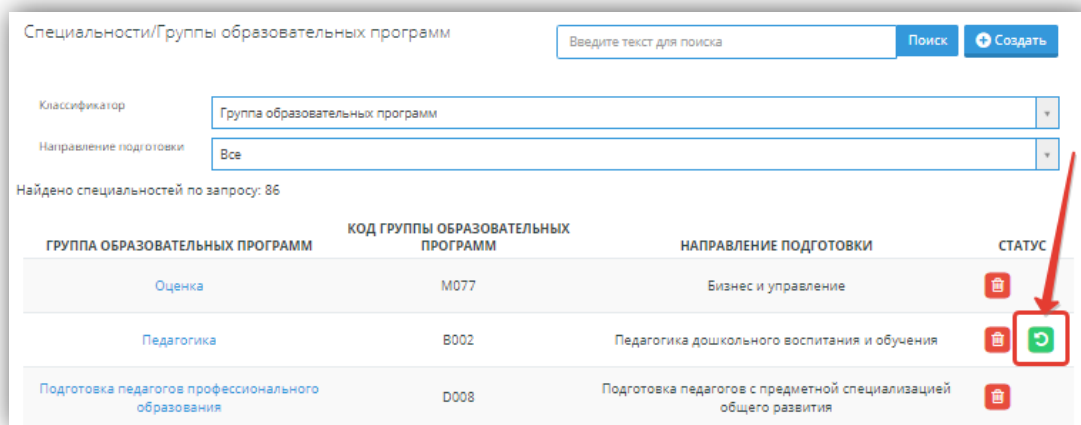



Рисунок 109

Если восстановление прошло успешно, отобразится сообщение «Специальность была восстановлена» ( Специальность была восстановлена).

4.3.4. Стоимость обучения

Модуль «Стоимость обучения» предоставляет возможность добавлять, редактировать и удалять информацию по стоимости обучения образовательного учреждения.

Для этого в системе при выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Стоимость обучения» система отобразит страницу с одноименным названием, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по наименованиям специальности/группы образовательных программ.

На странице предоставлена возможность фильтрации специальности/группы образовательных программ по факультетам, кафедрам и классификатору. В результате фильтра система отобразит список специальностей/группы образовательных программ (Рисунок 110).

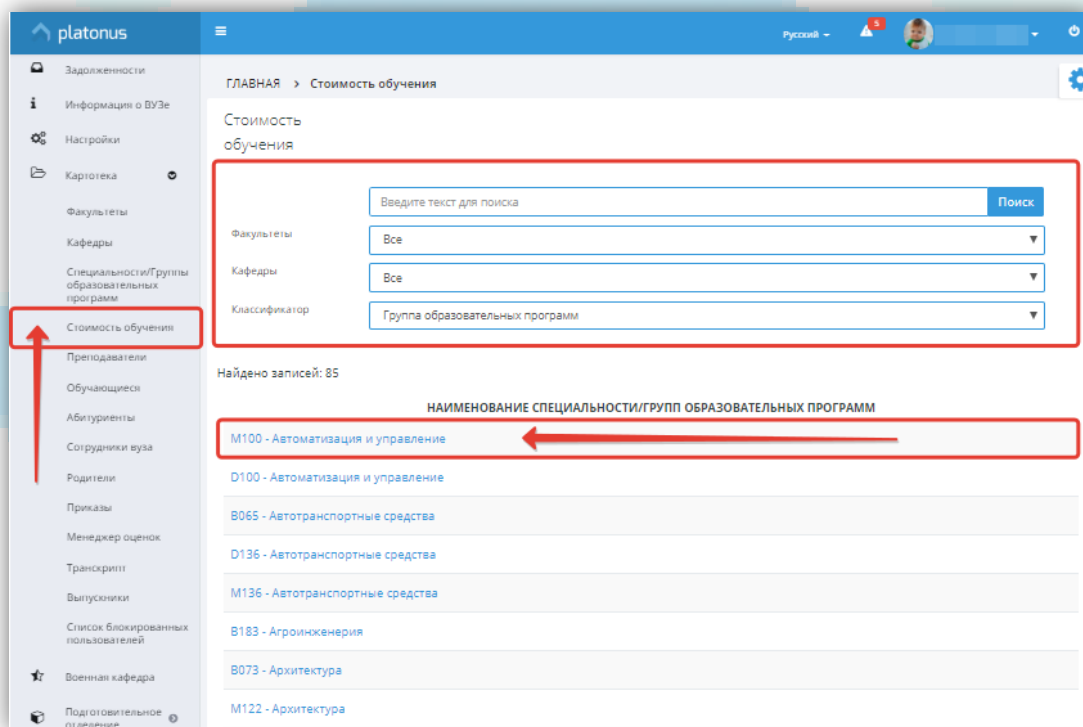


Рисунок 110

Наименование специальностей/группы образовательных программ на странице отображаются ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу, на которой отображаются введенные ранее записи и кнопка «Добавить» (Рисунок 111).



№	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	ГОД ПОСТУПЛЕНИЯ	ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	НАЧИСЛЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ	СТОИМОСТЬ	
1	6807106 Транспорт, транспортная техника и технологии	Бакалавр	Очное (бакалавр 4 года)	2020	2020-2021	по годовой стоимости	600000	 

Рисунок 111

Для добавления записи нужно нажать на кнопку «Добавить» и система отобразит страницу с полями для заполнения:

- Образовательная программа – нужно выбрать значение из справочника образовательных программ заданной группы образовательных программ.
- Период обучения – нужно выбрать значение из справочника значений периода обучения.
- Форма обучения – нужно выбрать значение из справочника форм обучения заданной специальности/группы образовательных программ.
- Год поступления – нужно выбрать значение из справочника значений учебных годов.
- Начисление стоимости за обучение – нужно выбрать значение из справочника значений: по годовой стоимости, по количеству набранных кредитов.
- Годовая стоимость – нужно ввести стоимость обучения образовательной программы.

Стоимость обучения

Образовательная программа *: 6807106 Транспорт, транспортная техника и технологии

Академическая степень *: Бакалавр

Период обучения *: 2019-2020

Форма обучения *: Вечернее

Год поступления *: 2019

Начисление стоимости за обучение *: по годовой стоимости

Годовая стоимость *: 0



Сохранить

Рисунок 112

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить». После сохранения внесенные данные отобразятся на странице специальностей/группы образовательных программ в табличной форме (Рисунок 111).

Примечание

Кнопка «Сохранить» будет активной после заполнения всех полей.

Для каждой записи в списке отображены две кнопки «Редактировать» () и «Удалить» ().

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система должна отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении действия удаления, система удалит информацию по выбранной записи.

4.3.5. Преподаватели

Функциональная задача «Личная карточка преподавателя» обеспечивает поддержку следующих кадровых операций:

- Добавление новых преподавателей учебного заведения;
- Ввод и редактирование персональных данных;
- Увольнение преподавателя учебного заведения;
- Удаление личной карточки преподавателя;
- Изменение параметров авторизации пользователя;
- Закрепление за преподавателем дисциплин по видам занятий;
- Возможность смены преподавателя по имеющимся учебным потокам;
- Учет сведения о повышении квалификации;
- Учет сведений о наградах и почетных званиях преподавателя;
- Учет публикаций преподавателей;
- Учет сведений по изобретательской деятельности преподавателей;
- Учет сведений по научно-исследовательской работе преподавателей;
- Учет сведений о доступе к интернету и рабочем местоположении
- Назначение преподавателям других нестандартных ролей системы;
- Загрузка личной фотографии;
- Просмотр последних действий преподавателя в системе;
- Возможность вывода на печать личную карточку преподавателя.

При формировании записей в базе данных системы, осуществляется программная проверка для обеспечения контроля ввода данных.

В административной части системы (модуль «Редактор ролей») по отношению к подразделу «Преподаватели» (модуль «Просмотр и редактирование информации о преподавателях (tutors)») предусмотрена расширенная настройка прав доступа по факультету и кафедре.

При обращении к разделу «Картотека» и подразделу «Преподаватели» система отобразит страницу «Преподаватели ВУЗа», на которой в верхней части страницы расположены поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО или ИИН преподавателей, в фамилии которых встречаются указанные в поисковой строке символы, либо цифра в номере ИИН.

Также можно осуществить поиск преподавателей по следующим параметрам фильтра:

- Факультет;
- Кафедра;
- Статус;
- Должность;
- Тип работника;

После всех параметров фильтра отображено поле «Отобразить список сотрудников с некорректным ИИН». В случае выставления отметки система отобразит список сотрудников вуза с некорректным ИИН, для которых в поле «Гражданство» указано значение «Республики Казахстан» (*Рисунок 113*).

По результатам поиска список преподавателей выводится на странице в виде таблицы с полями: ФИО (способ вывода зависит от настроек системы в разделе Настройки – Общие – Стиль отображения имен пользователей), дата рождения, дата поступления на работу.

Напротив каждой фамилии будут отображены кнопки «Редактировать», «Удалить». При обращении к кнопке «Удалить» преподавателей удаляется из списка преподавателей образовательного учреждения. Для удаления система проверит, есть ли за ним закрепленные дисциплины, иначе преподаватель не может быть удален из списка.

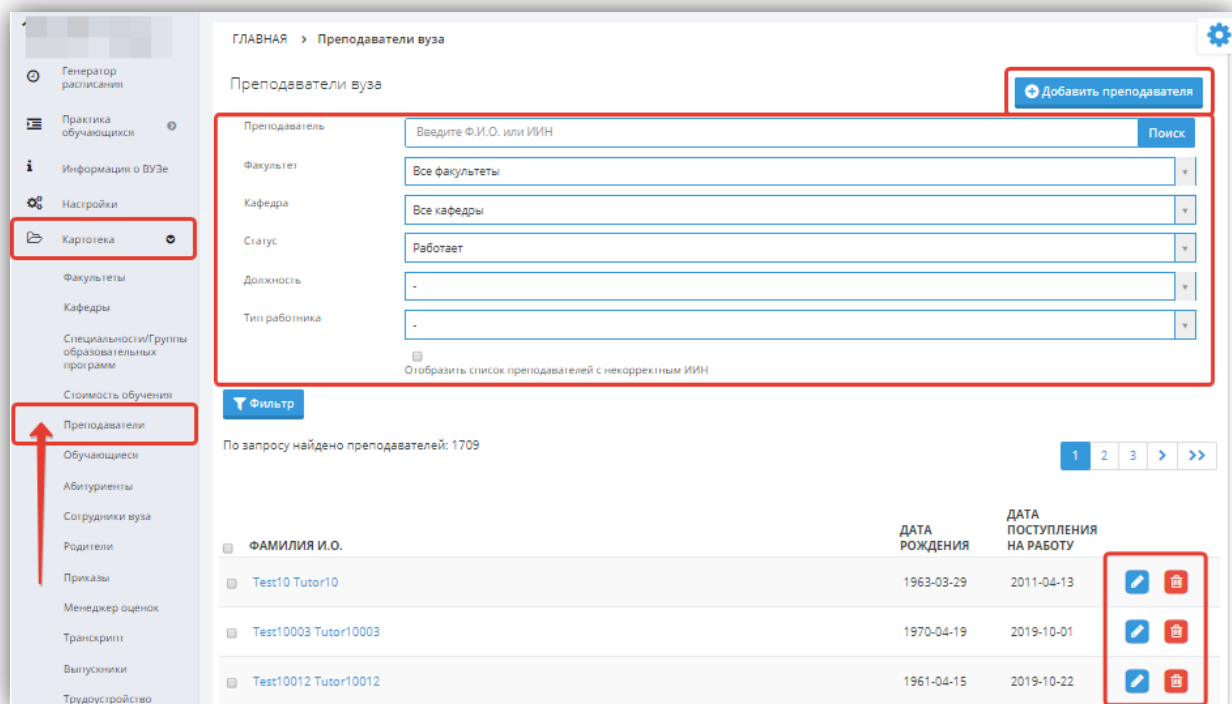



Рисунок 113

При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит личную карточку преподавателя. Аналогичное действие будет выполнено к ФИО-ссылке сотрудника.

На странице личной карточки преподавателя будут отображены следующие вкладки:

- Личные данные;
- Документы;
- Контактная информация;
- Сведения об образовании;
- Кадровая информация;
- Приказы;
- Прочее.

4.3.5.1. Добавить преподавателя

Для того, чтобы добавить нового преподавателя, необходимо нажать на кнопку «Добавить преподавателя» ( **Добавить преподавателя**), расположенную над списком преподавателей (Рисунок 113).

После этого откроется страница создания/редактирования информации о преподавателе (Рисунок 114).

Для того, чтобы создать личную карточку нового преподавателя, необходимо заполнить поля в следующих вкладках:

Личные данные (Рисунок 114):

- Ф.И.О.:
 - по документам;
 - на русском;
 - транслитом;
- Прежняя фамилия (в случае ее изменения);
- Доступ к системе – нужно отметить в случае предоставления доступа в систему;
- ИИН – нужно ввести ИИН преподавателя.

Примечание

Информация должна содержать 12 цифр без пробелов и дефисов. Если в поле «Гражданство» выбрано значение, отличное от «Республика Казахстан», то система не

требует обязательного ввода значения в поле «ИИН», иначе требует обязательного ввода значения в данном поле;

- Дата рождения;
- Национальность;
- Пол;
- Семейное положение;
- Населенный пункт прописки (КАТО);
- Адрес прописки;
- Населенный пункт проживания (КАТО);
- Адрес проживания;
- Гражданство;

В данной вкладке предусмотрено добавление фото сотрудника, для этого на странице расположена иконка фото. Для загрузки фото нужно нажать на поле «Обновить фото». Далее откроется всплывающее окно выбора изображения. Также предусмотрено возможность удаления и замены изображения, путем нажатий кнопок «Удалить» или «Обновить фото» соответственно.

Личные данные | Документы | Контактная информация | Сведения об образовании | Кадровая информация | Приказы | Прочее

Персональные сведения

Ф.И.О. | Ф.И.О. на русском | Ф.И.О. транслитом

Фамилия* | Имя* | Отчество | Препринятая фамилия (в случае ее изменения)

Доступ к системе

ИИН* | Дата рождения* | Национальность* | Пол* | Семейное положение | Населенный пункт прописки (като) | Адрес прописки | Населенный пункт проживания (като) | Адрес проживания | Гражданство

Рисунок 114

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена после всех полей.

Документы (Рисунок 115):

- Документ, удостоверяющий личность;
- Номер документа, удостоверяющего личность;
- Серия документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Срок действия документа, удостоверяющего личность;
- Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность;
- Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность.

Личные данные **Документы** Контактная информация Сведения об образовании Кадровая информация Приказы Прочее

Документ, удостоверяющий личность: удостоверение личности

Номер документа, удостоверяющего личность:

Серия документа, удостоверяющего личность:

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность: 03-04-2020

Срок действия документа, удостоверяющего личность:

Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность:

Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность:

Данное поле является временным, так как в последующем формат этого поля будет изменен на списочный тип

Документ, удостоверяющий личность (скан):

Сохранить

Рисунок 115

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена после всех полей.

Контактная информация (Рисунок 116):

- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Почта.

Личные данные Документы **Контактная информация** Сведения об образовании Кадровая информация Приказы Прочее

Домашний телефон:

Мобильный телефон:

Почта: @

Сохранить

Рисунок 116

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена после всех полей.

Сведения об образовании (Рисунок 117):

- Достижения;
- Отрасль науки;
- Академическая степень;
- Академический статус;
- Язык преподавания;
- Иностранный язык.

Рисунок 117

В разделе «Образование» будут отображены список всех образовательных учреждений, оконченных сотрудником в виде таблицы (Рисунок 117). Для добавления новой записи нужно нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой система отобразит всплывающее окно «Сведения об образовании» со следующими полями для заполнения (Рисунок 118):

- Образование – выбор из справочника со значениями: Высшее профессиональное образование, Начальное профессиональное образование, Послевузовское профессиональное образование, Среднее общее образование, Среднее профессиональное образование.
- Наименование образовательного учреждения;
- Сведения о документе об образовании;
- Год окончания;
- Квалификация по документу образования;
- Направление или специальность по документу;

Рисунок 118

На странице «Сведения об образовании» отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система проверит заполняемость обязательных полей, при не заполнении обязательных полей, выдаст сообщение об ошибке. При корректном заполнении система сохранит внесенные данные об образовании. Так же в данном окне отображена кнопка «Закрыть», при обращении к которой страница закроется, не сохраняя данные.

После успешного сохранения, данные, по добавленным сведениям, будут отражены в разделе «Образование» в таблице.

Кадровая информация (Рисунок 119):

- Дата начала рабочего стажа – нужно установить дату начала рабочего стажа;
- Дата начала НПС – нужно установить дату начала НПС;
- Стаж работы – будет высчитан путем подсчета месяцев от начала рабочего стажа по текущую дату;
- В декретном отпуске - если преподаватель пребывает в декретном отпуске, то нужно отметить;
- В зарубежной командировке - если преподаватель пребывает в зарубежной командировке, то нужно отметить;
- Звание в краткой форме (для отображения в расписании) – нужно ввести в краткой форме звание преподавателя;

Рисунок 119

Далее отображается раздел «Данные преподавателя», где расположены поля для выбора (Рисунок 120):

- Штатный преподаватель – нужно отметить, если преподаватель штатный сотрудник. Отобразятся следующие поля:
 - Уволен;
 - Кафедра;
 - Должность;
 - Ставка;
- Внутренний совместитель – нужно отметить, если преподаватель внутренний совместитель. Отобразятся следующие поля:
 - Уволен;
 - Кафедра;

- Должность;
- Ставка;
- Внешний совместитель – нужно отметить, если преподаватель внешний совместитель. Отобразятся следующие поля:
 - Уволен;
 - Почасовой фонд;
 - Кафедра;
 - Должность;
 - Ставка.
- Иностраный преподаватель (Рисунок 121):
 - Страна прибытия;
 - Наименование ВУЗа, откуда прибыл преподаватель или консультант;
 - Количество проведенных занятий (часов) РК;
 - Количество проведенных занятий (часов) ECTS;
 - Сроки пребывания (дней);
 - Источник финансирования;
 - Всего расходы, тыс.тг.

Данные преподавателя

Штатный преподаватель

Уволен

Кафедра

Должность

Ставка

Внутренний совместитель

Уволен

Кафедра

Должность

Ставка

Внешний совместитель

Уволен

Почасовой фонд

Кафедра

Должность

Ставка

Рисунок 120

Иностранный преподаватель

Страна прибытия

Наименование ВУЗа, откуда прибыл преподаватель или консультант

Количество проведенных занятий (часов) РК

Количество проведенных занятий (часов) ECTS

Сроки пребывания(дней)

Источник финансирования

Всего расходы, тыс.ст.

Рисунок 121

Приказы

В данной вкладке **«Приказы»** будут отображаться все объявленные приказы на заданного сотрудника/преподавателя в табличной форме со следующими полями (Рисунок 122):

- Порядковый номер «№ п/п»;
- Номер приказа;
- Дата приказа;
- Содержание.

Личные данные Документы Контактная информация Сведения об образовании Кадровая информация **Приказы** Прочее

№ П/П	НОМЕР ПРИКАЗА	ДАТА ПРИКАЗА	СОДЕРЖАНИЕ

Рисунок 122

Прочее:

- Дополнительная информация – в случае необходимости нужно ввести дополнительные данные.

Личные данные Документы Контактная информация Сведения об образовании Кадровая информация Приказы **Прочее**

Дополнительная информация

Рисунок 123

После заполнения всех обязательных полей нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Если сотрудник будет создан, появится сообщение, что преподаватель добавлен в картотеку.

Примечание

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой (*). Остальные поля заполняются по мере необходимости.

После того, как сотрудник добавлен, необходимо определить его роль в системе, т.е. права доступа и редактирования данных в системе. Для этого на странице личной карточки преподавателя, необходимо отметить опцию «Доступ к системе» и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 124).

Почта

Доступ к системе

Роль в системе:
Преподаватель

Редактировать

Рисунок 124

Выйдет страница редактирования ролей пользователя (Рисунок 125). Для того, чтобы добавить новую роль, надо нажать на кнопку «Добавить».

Редактирование ролей пользователя

Симонов Константин

Добавить

РОЛИ

преподаватель

Удалить

Рисунок 125

Выйдет список всех доступных ролей (Рисунок 126). Чтобы найти нужную роль, можно воспользоваться панелью поиска, где надо написать хотя бы несколько букв названия искомой роли или полностью название, и нажать на кнопку «Поиск».

Роль в системе

Симонов Константин

Поиск

РОЛЬ

диспетчер

Заведующий кафедрой

Комиссия по рассмотрению заявлений на предоставление места в общежитии

отдел кадров

представитель учебной администрации

приемная комиссия

регистратор

сотрудник отдела дистанционного обучения

адвайзер

Экзаменатор

Добавить

Рисунок 126

Далее из списка отметить ту роль, которую необходимо добавить преподавателю, например, роль «Приемная комиссия». После отметки этой роли, необходимо нажать на кнопку «Добавить» внизу страницы (Рисунок 126). После этого выйдет сообщение, что «Роли добавлены».

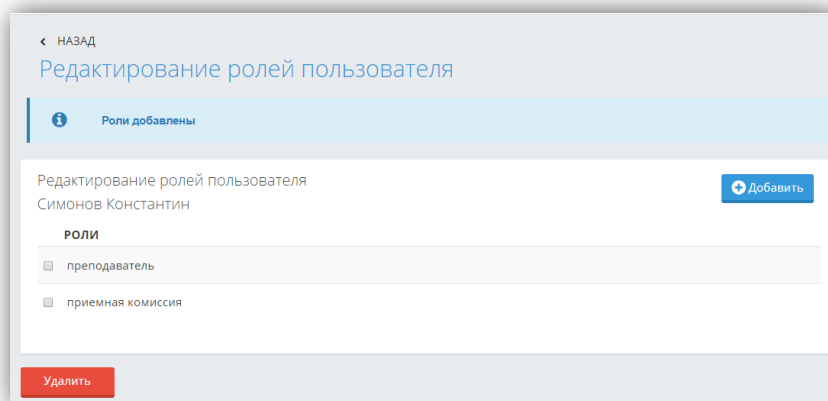


Рисунок 127

Если необходимо удалить какую-то роль, то надо зайти в «Личную карточку» - «Редактирование ролей пользователя», выбрать роль, которую Вы хотите удалить, отметив ее «галочкой» и нажать на кнопку «Удалить».

После успешного удаления, выйдет сообщение, что «Роли удалены» (Рисунок 128).

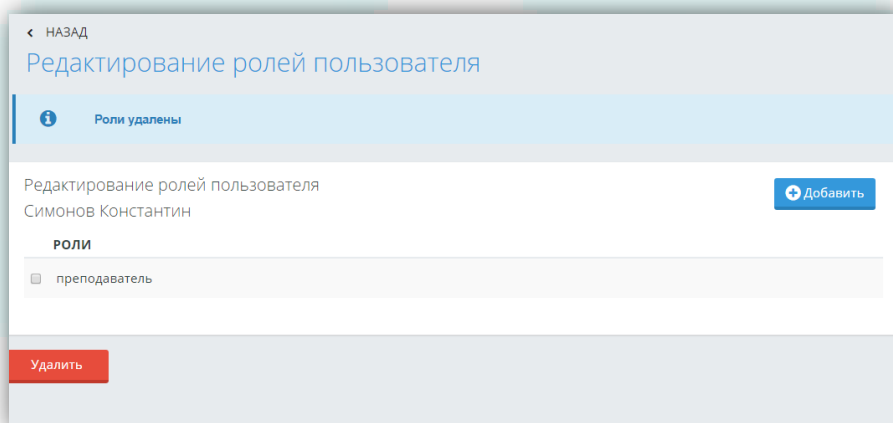


Рисунок 128

В личной карточке преподавателя под опцией «Доступ к системе» отображаются роли преподавателя в системе. Если ролей несколько, то они перечисляются через запятую.

4.3.5.2. Удаление преподавателя

Для того чтобы удалить преподавателя, нужно нажать на кнопку «Удалить» (🗑️), расположенной в строке, соответствующей имени преподавателя. После удаления преподавателя, данному преподавателю будет присвоен статус «Уволен». При удалении ранее уволенного преподавателя информация о нем удаляется из картотеки.

Примечание

Преподаватель образовательного учреждения не может быть удален, если за преподавателем закреплены учебные потоки.

Если необходимо удалить преподавателя, за которым закреплены учебные потоки, необходимо обучающихся из этих потоков перераспределить по другим аналогичным учебным потокам.

4.3.5.3. Разделы меню в личной карточке преподавателя

Для того, чтобы посмотреть дополнительную информацию по определенному преподавателю, необходимо нажать на кнопку «Меню» в личной карточке, где отобразятся дополнительные разделы (Рисунок 129):

- Преподаваемые дисциплины;
- Группы преподавателя;
- Публикации преподавателя;
- Награды и почетные звания;
- Сведения о повышении квалификации;
- Изобретательская деятельность;
- Научно-исследовательская работа;
- Параметры авторизации;
- Версия для печати;
- Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении;
- Просмотр последних действий.

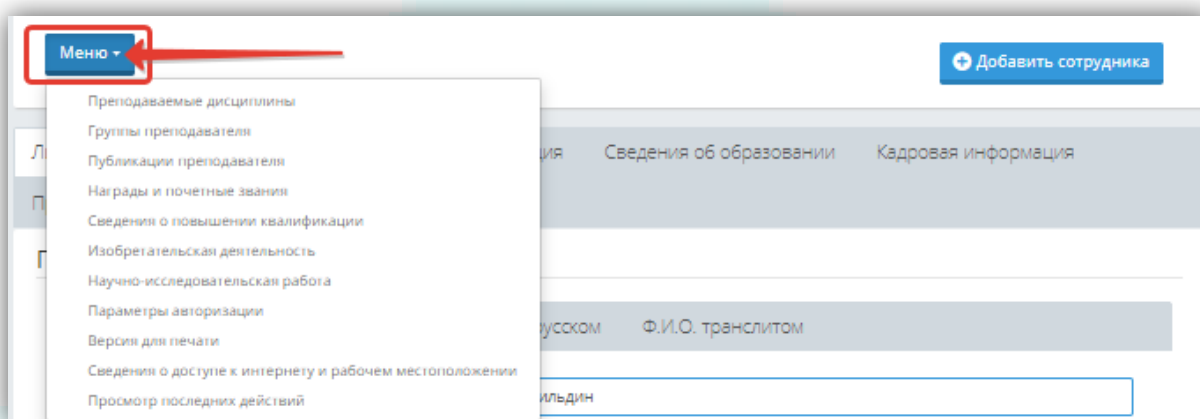


Рисунок 129

4.3.5.3.1. Преподаваемые дисциплины

Пункт меню «Преподаваемые дисциплины» и «Группы преподавателя» показываются только в том случае, если при создании преподавателя в его личной карточке был указан его статус: штатный/внутренний совместитель/внешний совместитель, а также соответствующая кафедра и должность (см. Рисунок 120).

Для того, чтобы изменить список дисциплин, которые может вести преподаватель, необходимо в личной карточке преподавателя нажать на кнопку «Меню» (Меню), и выбрать пункт «Преподаваемые дисциплины». После этого открывается страница, на которой отображены все дисциплины, которые ведет данный преподаватель (Рисунок 130).

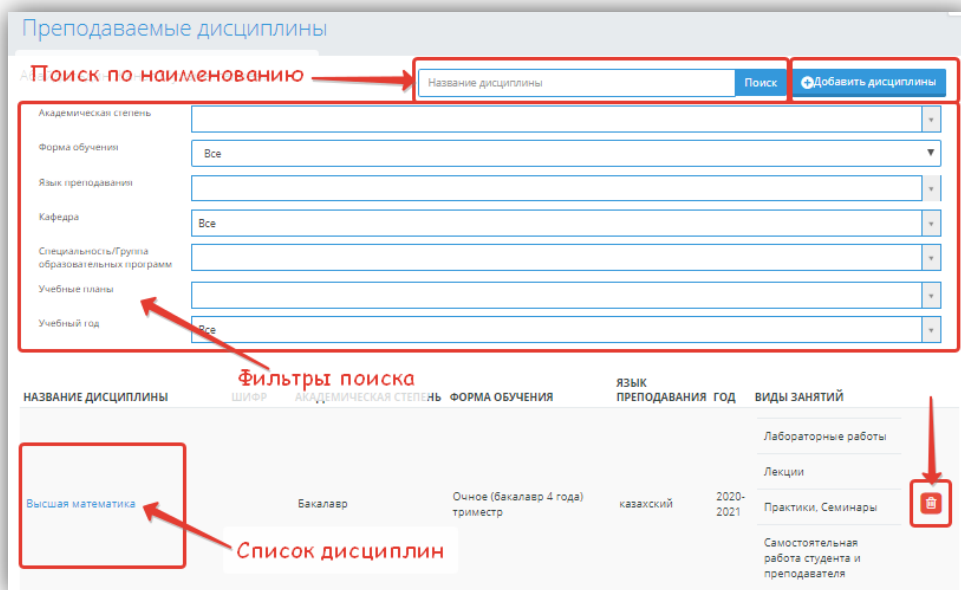



Рисунок 130

В таблице в основной части страницы отображены дисциплины, которые преподает данный преподаватель с учетом академической степени, формы обучения, языка преподавания и вида занятий. На этой странице вы можете осуществить поиск дисциплин по названию или коду дисциплины, а также пользоваться фильтрами поиска.

Для добавления дисциплины в нагрузку преподавателю необходимо нажать на кнопку «Добавить дисциплины» (), система отобразит страницу «Добавление дисциплин в нагрузку преподавателю» (Рисунок 131).

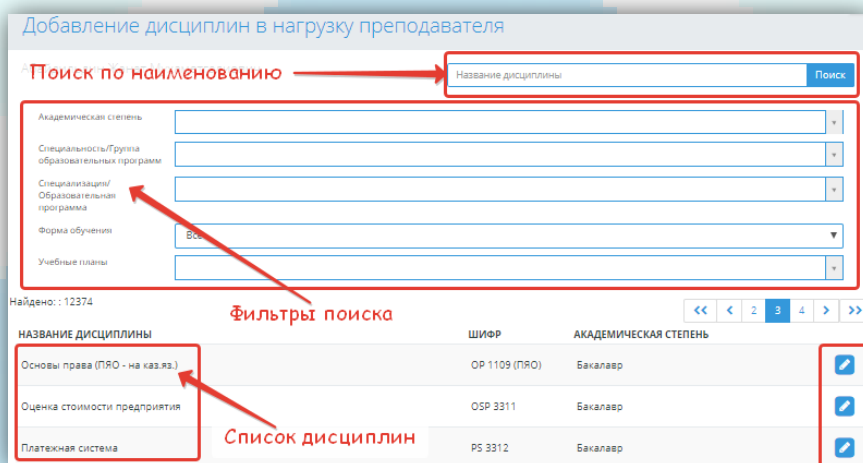



Рисунок 131

После выбора нужной дисциплины необходимо добавить дисциплину в нагрузку, нажав на иконку . Система отобразит страницу описания дисциплины. (Рисунок 132). Для добавления дисциплины необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

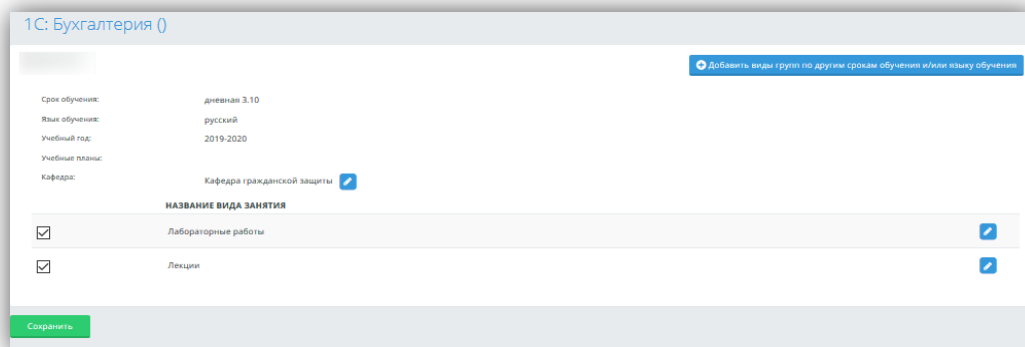



Рисунок 132

Так же на данной странице предусмотрена возможность добавления дисциплин с иными показателями. При обращении к кнопке «Добавить виды групп по другой форме обучения и/или языку обучения» ( Добавить виды групп по другой форме обучения и/или языку обучения) система отобразит страницу с наименованием выбранной дисциплины и полями для выбора: форма обучения, язык преподавания, учебный год, кафедра (Рисунок 133).

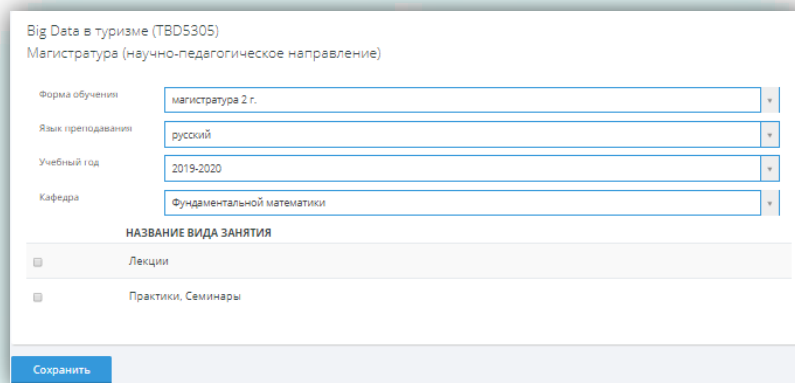


Рисунок 133

Далее отображается раздел «Название вида занятий» с имеющимися видами занятий, где нужно выбрать необходимый вид занятия и нажать на кнопку «Сохранить».

4.3.5.3.2. Группы преподавателя

Пункт меню «Преподаваемые дисциплины» и «Группы преподавателя» показываются только в том случае, если при создании преподавателя в его личной карточке был указан его статус: штатный/внутренний совместитель/внешний совместитель, а также соответствующая кафедра и должность (см. Рисунок 120).

При выборе пункта меню «Группы преподавателя» на странице отображаются группы, в которых в текущем учебном году ведет дисциплину данный преподаватель (Рисунок 134).

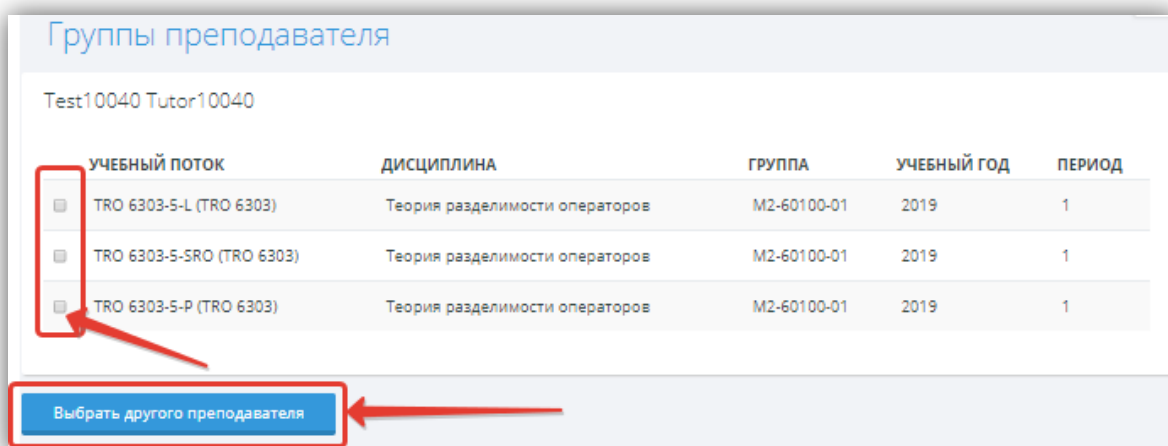
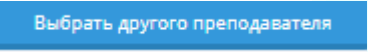


Рисунок 134

На странице предусмотрено назначение другого преподавателя для ведения данной дисциплины. Для этого нужно выбрать учебный поток, отметить и нажать на кнопку «Выбрать другого преподавателя» ().

Далее система отобразит страницу под названием «Выбор преподавателя» (Рисунок 135), где будет отображен список преподавателей, а также для быстрого поиска: поисковую строку и кнопку «Поиск». ФИО преподавателей являются ссылками. При обращении к ФИО – ссылке преподавателя система отобразит сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия система изменит преподавателя, иначе отобразит соответствующее сообщение.

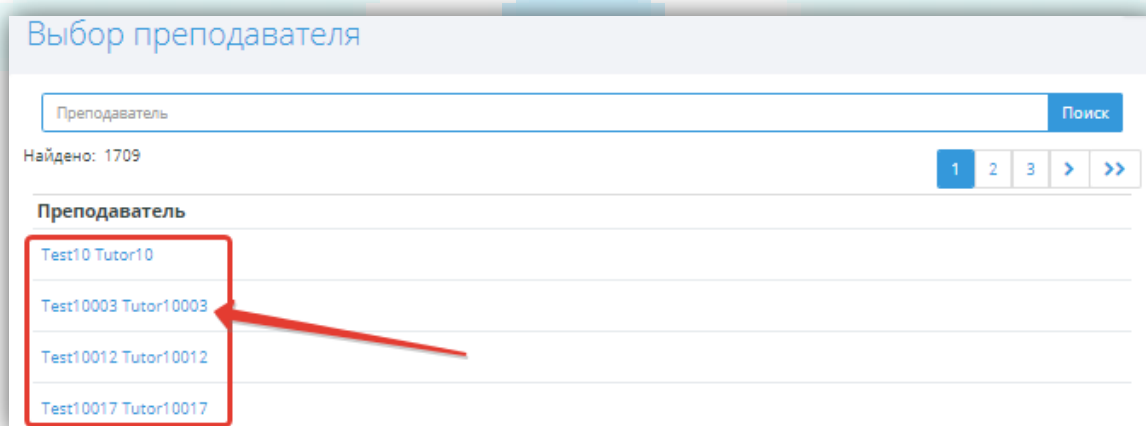





Рисунок 135

Если при обращении к кнопке «Выбрать другого преподавателя» не было выбрано ни одного потока, на странице «Выбор преподавателя» система отобразит сообщение: «Не выбрана ни одна группа. Вернитесь на предыдущую страницу и выберите группы».

4.3.5.3.3. Публикации преподавателя

В пункте меню «Публикации преподавателя» отображаются добавленные публикации преподавателя в табличной форме с полями: наименование публикации, область науки, наименование издания, дата выхода публикации, файл. В разделе «Файл» пользователю будет доступна кнопка «Скачать» (), при обращении к которой система выгрузит файл. Также для каждой публикации предусмотрены кнопки «Редактировать» (), «Удалить» ().

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Информация о публикации», на которой будут отображены все введенные ранее данные по публикации.

При обращении к кнопке «Удалить» система после подтверждения действия удалит запись о публикации. При обращении к кнопке «Отмена» система должна отменит действие по удалению записи о публикации.

На странице «Публикации преподавателя» предусмотрена кнопка «Добавить» для добавления новой записи о публикациях преподавателя, при обращении к которой система отобразит страницу «Информация о публикации» (Рисунок 136).

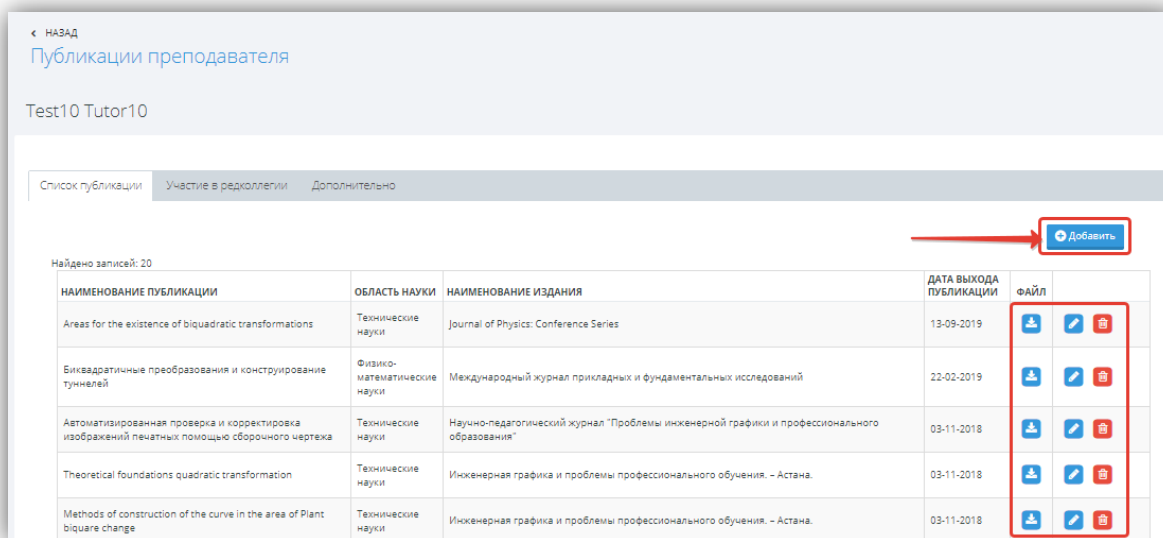


Рисунок 136

На данной странице необходимо указать всю информацию по публикации заполнив следующие поля (Рисунок 137):

- Область науки – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Вид публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Уровень публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Язык публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Страна – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Город – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. Отображение значений будет зависит от выбора значения поля «Страна».
- Наименование публикации – поле для самостоятельного заполнения.
- Индексируется в базах данных научных изданий – поле для выставления отметки. Если выставить отметку в данном поле, то система отобразит следующие поля:
 - БД научных изданий – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. В случае если научное издание, в котором была издана публикация индексируется в каких-либо международных базах данных научных изданий, необходимо из списка выбрать международную базу данных.
 - Web-ссылка на БД – поле для самостоятельного заполнения.
- Наименование издания – текстовое поле для самостоятельного заполнения.
- Международный стандарт – Поле для множественного выбора. Необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. При выборе значения в данном поле, система отобразит дополнительные поля с наименованием международного стандарта, где нужно заполнить данные.
- Год издания – поле для самостоятельного заполнения.
- Номера страниц в издании – поле для самостоятельного заполнения.
- Номер издания – поле для самостоятельного заполнения.
- Дата выхода публикации – поле для самостоятельного заполнения даты выхода публикации.

- Внешние соавторы, ФИО – поле для самостоятельного заполнения.
 - Дополнительная информация – поле для самостоятельного заполнения.
- Поля, отмеченные знаком «*» являются обязательными полями для заполнения.
- Внутренние соавторы, ФИО – в данном поле необходимо указать соавторов, которые являются преподавателями данного учебного заведения. При обращении к кнопке «Добавить» Вам отобразится страница для поиска преподавателя по Ф.И.О. либо по следующим параметрам поиска:
 - Факультет;
 - Кафедра.

← НАЗАД

Информация о публикации

Область науки

Вид публикации *

Уровень публикации *

Важь публикации *

Страна *

Город *

Наименование публикации *

Индексруется в базах данных научных изданий

Наименование издания *

Международный стандарт *

Год издания *

Номер издания *

Номера страниц в издании *

Дата выхода публикации

Внутренние соавторы, ФИО

Внешние соавторы, ФИО

Соавторство с обучающимися

Дополнительная информация

Подтверждающие документы *

Внимание! Необходимо загрузить файл в формате (.pdf)

Сохранить

Рисунок 137

Необходимо указать параметры поиска и в отобразившемся списке нужно отметить ФИО преподавателя и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 138).

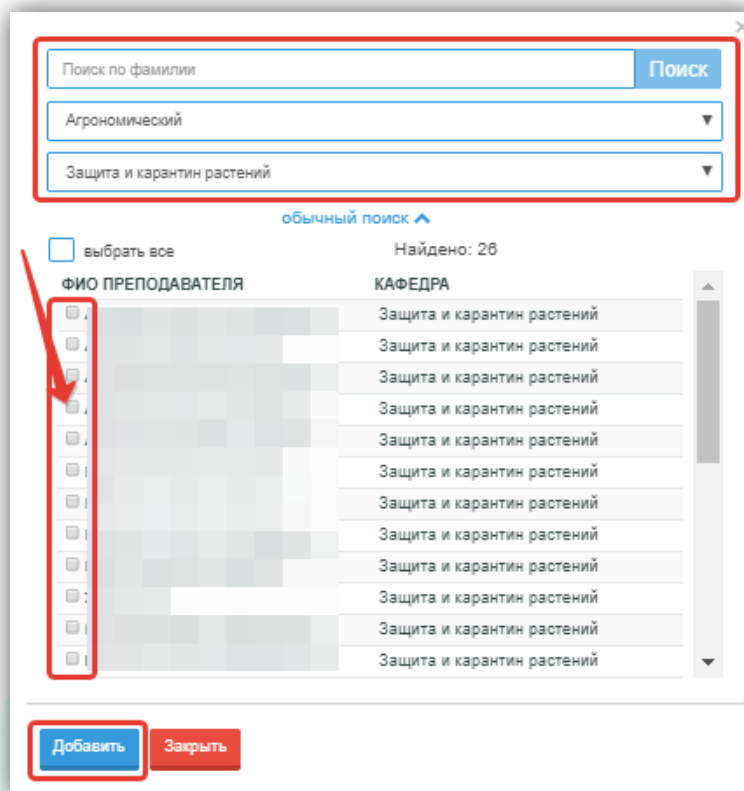


Рисунок 138

Выбранные преподаватели отобразятся списком в разделе «Внутренние соавторы, ФИО». Для удаления соавтора необходимо нажать на кнопку «Удалить» (🗑️) напротив ФИО преподавателя.

- Соавторство с обучающимися – в данном поле необходимо указать обучающегося либо список обучающихся, которые являются соавторами публикации. При обращении к кнопке «Добавить», Вам отобразиться страница для поиска обучающихся по Ф.И.О. либо по следующим параметрам поиска (Рисунок 139):
 - Факультет;
 - Кафедра;
 - Специальность/Группа образовательных программ;
 - Специализация/Образовательная программа;
 - Группа;
 - Статус.

Необходимо указать параметры поиска и в отобразившемся списке нужно отметить ФИО обучающегося и нажать на кнопку «Добавить».

Выбранные обучающиеся отобразятся списком в разделе «Соавторство с обучающимися». Для удаления соавтора необходимо нажать на кнопку «Удалить» (🗑️) напротив ФИО преподавателя.

Подтверждающие документы Вы можете прикрепить их, обратившись к кнопке «Загрузить файл». Данное поле обязательно для загрузки файла.

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

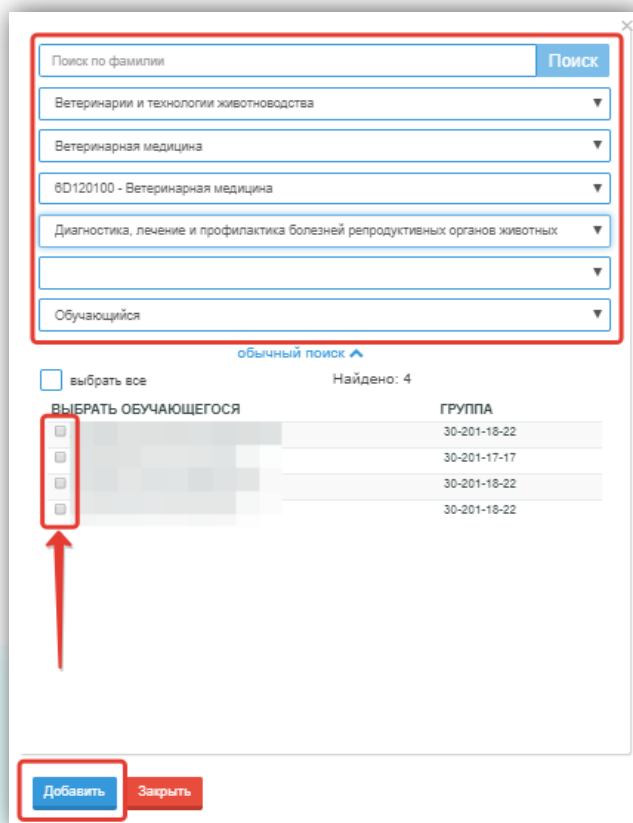


Рисунок 139

Участие в редколлегии

Во вкладке «Участие в редколлегии» система отобразит информацию в табличной форме с полями: наименование издания, база данных научных изданий, период участия в редколлегии (Рисунок 140).

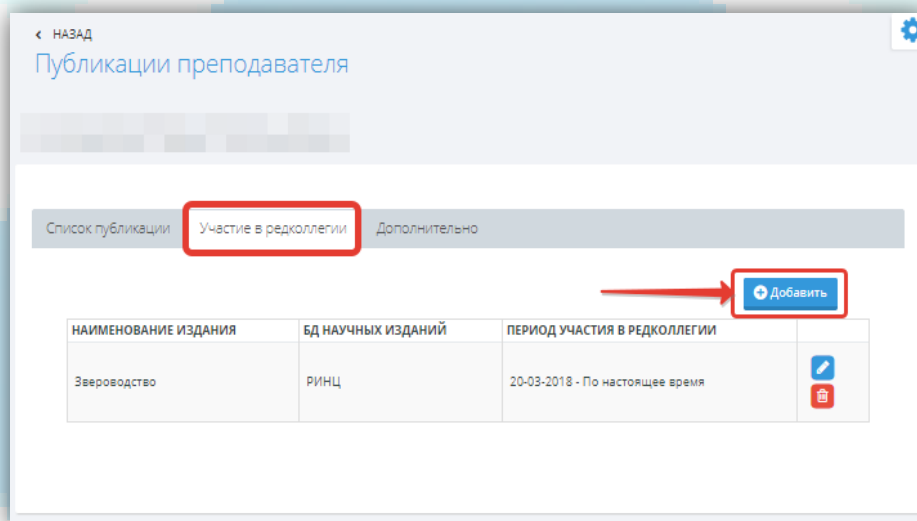


Рисунок 140

Для каждой записи предусмотрены кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Период участия в редколлегии изданий преподавателя {ФИО преподавателя}», на которой будут отображены все введенные ранее данные.

При обращении к кнопке «Удалить» система после подтверждения действия удалит запись. При обращении к кнопке «Отмена» система должна отменит действие по удалению записи.

Для добавления новой записи об участии в редколлегии во вкладке предусмотрена кнопка «Добавить», при обращении к которой система отобразит страницу «Период участия в редколлегии изданий преподавателя {ФИО преподавателя}», будут расположены следующие поля для заполнения (*Рисунок 141*):

- БД научных изданий – необходимо выбрать значение из справочника реферативных базы данных научных изданий, предлагаемого системой. При выборе значения данного поля система дополнительно отобразит поисковую строку и кнопку «Поиск», где можно осуществить поиск по наименованию научного издания.
- Издание – поле для самостоятельного заполнения или выбор значения из справочника в зависимости от выбранного значения в поле «БД научных изданий».
- Период участия в редколлегии – поле установки периода участия в редколлегии в отображающихся полях «с» и «по».
- По настоящее время – поле для выставления отметки. Если выставлена отметка в данном поле, деактивирует конечный период поля «Период участия в редколлегии».

В зависимости от выбора значения поля «БД научных изданий» система должна изменить тип поля.

Скриншот интерфейса системы с заголовком «Период участия в редколлегии изданий преподавателя». В форме присутствуют следующие элементы:

- Поле «БД научных изданий» с выпадающим списком, выбранным значением «Комитет по контролю в сфере образовани...».
- Поле «Поиск по наименованию» и кнопка «Поиск».
- Поле «Издание» с выпадающим списком.
- Два поля для «Период участия в редколлегии» с датами «20-03-2020».
- Чекбокс «По настоящее время».
- Кнопка «Сохранить» (выделена красным прямоугольником).

Рисунок 141

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить». Данная кнопка будет активна, только в том случае если заполнены все обязательные поля (с отметкой «*»).

Дополнительно

Во вкладке «***Дополнительно***» система отобразит флажковое поле «Имеется индекс Хирша». При выставлении отметки в данном поле система отобразит следующие поля для заполнения (*Рисунок 142*):

- «h-индекс в Scopus»;
- «h-индекс в Web of Science».

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 142

4.3.5.3.4. Научно-исследовательская работа

Для добавления сведений о научно-исследовательской работе необходимо выбрать пункт меню «Научно-исследовательская работа».

В открывшейся странице система отображает список записей о научно-исследовательской работе преподавателя, если таковые имеются.

Чтобы добавить новую запись об изобретательской деятельности, следует нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 143).

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	ЗАКАЗЧИК И ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ	Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ	СУММА ДОГОВОРА	НАЧАЛО	КОНЕЦ
Научно-исследовательская работа	Научно-исследовательская работа	lastnametutor40 firstnametutor40	1000000.00	30-03-2020	03-04-2022

Рисунок 143

На данной странице нужно ввести необходимые данные по следующим параметрам (Рисунок 144):

- Кафедра – по умолчанию отображается кафедра, за которой числится сотрудник данного образовательного учреждения.
- Наименование темы – поле для самостоятельного заполнения.
- Заказчик и источник финансирования – поле для самостоятельного заполнения.
- Руководитель вне вуза – поле для выставления отметки.
- Ф.И.О. руководителя – поле для выбора значения из справочника, предлагаемого системой.
- Сумма договора – поле для самостоятельного заполнения.
- Начало – поле для установки даты начала научно-исследовательской работы.
- Конец – поле для установки даты начала научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа

Научно-исследовательская работа

Кафедра * Охотоведение и рыбное хозяйство (Штатный преподаватель)

Наименование темы *

Заказчик и источник финансирования *

Руководитель вне вуза

Ф.И.О. руководителя * не выбран

Сумма договора *

Начало * 20-03-2020

Конец * 20-03-2020

Сохранить

Рисунок 144

Руководитель по умолчанию выбирается из списка ППС вуза. Если руководитель научно-исследовательской работы не является работником вуза, следует установить флажок в поле «Руководитель вне вуза». В результате установки флажка в поле «Руководитель вне вуза», поле «ФИО руководителя» меняет свой тип и ФИО руководителя нужно ввести вручную, список ППС вуза становится недоступным для выбора.

Если необходимо отредактировать или удалить добавленную информацию о научно-исследовательской работе преподавателя, то следует нажать на кнопки «Редактировать» и «Удалить» в соответствующей строке редактируемых/удаляемых сведений на соответствующую иконку (Рисунок 143).

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

4.3.5.3.5. Изобретательская деятельность

Для добавления сведений об изобретательской деятельности преподавателя необходимо выбрать пункт меню «Изобретательская деятельность» (Рисунок 145).

В открывшейся странице система отображает список записей об изобретательской деятельности, если таковые имеются.







Если необходимо отредактировать или удалить добавленную информацию об изобретательской деятельности преподавателя, то следует нажать на кнопки «Редактировать» и «Удалить» в соответствующей строке редактируемых/удаляемых сведений на соответствующую иконку (Рисунок 145).

На странице «Изобретательская деятельность» предусмотрена кнопка «Добавить» для добавления новой записи об изобретательской деятельности, при обращении к которой система отобразит одноименную страницу (Рисунок 146).

На данной странице необходимо указать всю информацию по изобретательской деятельности заполнив следующие поля:

- Тип патентообладателя – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Патентообладатель – поле для самостоятельного заполнения.
- Соавторы, разработчики – поле для самостоятельного заполнения.
- № патента / свидетельства на интеллектуальную собственность – поле для самостоятельного заполнения.
- Наименование технологии – поле для самостоятельного заполнения.
- Уровень агентства – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Агентство, выдавшее патент / свидетельство – поле для самостоятельного заполнения.
- Дата получения документа – поле для установки даты получения документа.
- Статус патента – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.

Test10 Tutor10
Найдено записей: 3

№	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ	№ ПАТЕНТА / СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
1	Гидроциклонная насосная установка	3564	21-01-2019	 
2	Графикалық дизайн типологиясы	№2933	19-04-2019	 
3	Гидроциклонно-насосный нефтешламоотделитель	3563	21-01-2019	 

5 10 25 50

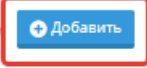



Рисунок 145

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить». Данная кнопка будет активна, только в том случае если заполнены все обязательные поля (с отметкой «*»).

После сохранения данных, на странице редактирования информации об изобретательской деятельности отобразится поле «Подтверждающий документ» с кнопкой «Добавить файл», при обращении к которой система позволит загрузить скан-копию документа, которая может быть представлена различными форматами. Система позволяет прикрепить несколько файлов и удалить сохраненные файлы.

[← НАЗАД](#) 

Изобретательская деятельность

Тип патентообладателя*:

Патентообладатель:


Соавторы, разработчики*:

№ патента / свидетельства на интеллектуальную собственность:

Наименование технологии*:

Уровень агентства*:

Агентство, выдавшее патент / свидетельство:

Дата получения документа*: 

Статус патента*:




Рисунок 146

4.3.5.3.6. Награды и почетные звания

Для добавления сведений наградах и почетных званиях преподавателя необходимо выбрать пункт меню «Награды и почетные звания». В открывшейся странице система отображает список записей о наградах и почетных званиях преподавателя, если таковые имеются.

Записи будут отображены в табличной форме: Наименование, Вид, Дата присуждения, Скачать (Рисунок 147).

Для каждой записи предусмотрены кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑). При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Информация о награде, почетном звании», на которой будут отображены все введенные ранее данные.

При обращении к кнопке «Удалить» система после подтверждения действия удалит запись. При обращении к кнопке «Отмена» система отменит действие по удалению записи.

Если были загружены в систему подтверждающие документы, тогда в поле «Скачать» отобразится ссылка-наименование загруженного файла, при обращении к которой система выгрузит файл.

Для добавления новой записи о наградах и почетных званиях преподавателя предусмотрена кнопка «Добавить», при обращении к которой система отобразит страницу «Информация о награде, почетном звании».

НАИМЕНОВАНИЕ	ВИД	ДАТА ПРИСУЖДЕНИЯ	СКАЧАТЬ
Алғыс хат	Грамоты министерства и ведомств	13-11-2018	• алғыс хат 001.jpg
Обладатели международных званий и дипломов	Другое	16-11-2018	• диплом.jpg
Менеджер системы менеджмента противодействия коррупции	Грамоты министерства и ведомств	19-10-2019	• Сертификат 001.jpg

Рисунок 147

На странице «Информация о награде, почетном звании» будут расположены следующие поля для заполнения (Рисунок 148):

- Вид награды, почетного звания – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Награда, почетное звание – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Дата присуждения – поле для установки даты присуждения звания и назначения награды.
- Скан-копии подтверждающего документа – надпись, для которой отображена кнопка «Загрузите файл», при обращении к которой система позволит сохранить скан-копию, которая может быть представлена различными форматами. Система позволяет прикрепить несколько файлов, удалить сохраненные файлы

Вид награды, почетного звания * Ведомственные награды

Награда, почетное звание * Нагрудный знак «Мәдениет саласының үздігі»

Дата присуждения * 20-03-2020

Скан-копии подтверждающего документа * Загрузите файл

Сохранить

Рисунок 148

При изменении значения в поле «Вид награды, почетного звания» в поле «Награда, почетное звание» будет установлен соответствующий список.

При выборе значения «Грамоты министерств и ведомств» будет отображено поле для самостоятельного заполнения «Наименование грамоты» (Рисунок 149).

Скриншот интерфейса «Информация о награде, почетном звании». В поле «Вид награды, почетного звания» выбрано значение «Грамоты министерств и ведомств». Поле «Наименование грамоты» пусто. Дата присуждения: 20-03-2020. Кнопка «Загрузите файл» и «Сохранить».

Рисунок 149

При выбранном значении «Обладатели международных званий и дипломов» в поле «Награда, почетное звание» система отобразит поля (Рисунок 150):

- Наименование организации, присудившая международное звание/диплом – поле для самостоятельного заполнения.
- Наименование награды – поле для самостоятельного заполнения.
- Страна – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.

Скриншот интерфейса «Информация о награде, почетном звании». В поле «Вид награды, почетного звания» выбрано значение «не выбрано». В поле «Награда, почетное звание» выбрано значение «Обладатели международных званий и дипломов». Поля «Наименование организации, присудившая международное звание/диплом», «Наименование награды» и «Страна» пусты. Дата присуждения: 20-03-2020. Кнопка «Загрузите файл» и «Сохранить».

Рисунок 150

При выборе значения «Полученные премии в области науки, научные стипендии» в справочнике «Вид награды, почетного звания», система отобразит поля:

- Страна – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Город – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Результат – поле для самостоятельного заполнения.

Информация о награде, почетном звании

Вид награды, почетного звания * Премии в области науки, научные стипендии, гранты

Награда, почетное звание * не выбрано

Страна *

Город

Результат

Дата присуждения * 20-03-2020

Скан-копии подтверждающего документа * Загрузите файл

Сохранить

Рисунок 151

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить». Данная кнопка будет активна, только в том случае если заполнены все обязательные поля (с отметкой «*»).

После сохранения данных, на странице редактирования информации о награде, почетном звании отобразится поле «Скан-копии подтверждающего документа» с кнопкой «Загрузите файл», при обращении к которой система позволит загрузить скан-копию документа, которая может быть представлена различными форматами. Система позволяет прикрепить несколько файлов и удалить сохраненные файлы.

4.3.5.3.7. Сведения о повышении квалификации

Для добавления сведений о повышении квалификации необходимо выбрать пункт меню «Сведения о повышении квалификации».

В открывшейся странице система отображает список записей о повышении квалификации преподавателя, если таковые имеются.

Для каждой записи предусмотрены кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Период прохождения квалификации», на которой будут отображены все введенные ранее данные.

При обращении к кнопке «Удалить» система после подтверждения действия удалит запись. При обращении к кнопке «Отмена» система отменит действие по удалению записи.

Чтобы скачать подтверждающий документ, необходимо нажать на кнопку «Загрузить» (📄), при обращении к которой система выгрузит файл (Рисунок 152).

Чтобы добавить новую запись о повышении квалификации, следует нажать на кнопку «Добавить» и ввести необходимые данные, а по завершению нажать на кнопку «Сохранить».

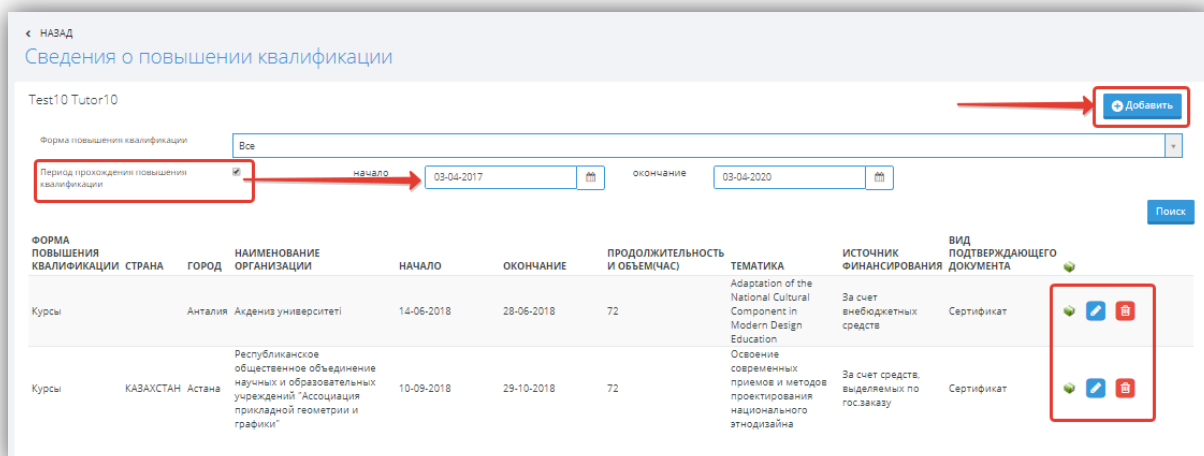


Рисунок 152

При добавлении новой записи на странице «Период прохождения квалификации» нужно заполнить следующие поля (Рисунок 153):

- Форма повышения квалификации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Наименование организации прохождения повышения квалификации – поле для самостоятельного заполнения.
- Страна – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Город – поле для самостоятельного заполнения.
- Начало – поле для установки даты начала повышения квалификации.
- Окончание – поле для установки даты окончания повышения квалификации.
- Продолжительность и объем(час) – поле для самостоятельного заполнения.
- Тематика – поле для самостоятельного заполнения.
- Источник финансирования – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Сумма (тысяч тенге) – поле для самостоятельного заполнения.
- Вид подтверждающего документа – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Группа специальности – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Место прохождения повышения квалификации на базе – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Подтверждающие документы – подтверждающий факт того, что преподаватель прошел курсы (семинары/тренинги/стажировки) повышения квалификации. Надпись, для которой отображена кнопка «Выберите файл», при обращении к которой система позволит сохранить скан-копию, которая может быть представлена различными форматами. Система позволяет загрузить и удалить сохраненные файлы.

Форма повышения квалификации *

Наименование организации прохождения повышения квалификации *

Страна

Страна *

Город *

Начало *

Окончание *

Продолжительность и объем(час) *

Тематика *

Источник финансирования *

Сумма (тысяч тенге)

Вид подтверждающего документа *

Группа специальности *

Место прохождения повышения квалификации на Базе *

Подтверждающие документы *

Новый Файл не выбран

Рисунок 153

4.3.5.3.8. Параметры авторизации

Раздел «Параметры авторизации» предназначен для изменения логина и пароля доступа к системе.

< НАЗАД

ГЛАВНАЯ > Настройка параметров авторизации пользователя

Test0006 Tutor0006

Логин

Новый пароль 0%

Подтверждение пароля

Рисунок 154

Для изменения пароля необходимо ввести новый пароль и подтверждение нового пароля, затем обратиться к кнопке «Принять». При обращении к данной кнопке система должна проверить совпадение пароля и подтверждения пароля, значение старого пароля, а также соответствие условиям, указанным в настройках системы в административной части системы в разделе «Другие настройки» - «Параметры генератора логинов/паролей». При успешной авторизации система должна выдать сообщение, что параметры авторизации успешно изменены, иначе выдать ошибку: «Параметры авторизации не изменены. Неверное значение пароля пользователя».

Примечание

Параметры авторизации не могут быть изменены, если:

- Введенный логин уже используется другим пользователем;
- Пароль и его подтверждение не совпадают;

- Логин или пароль не соответствует настройкам системы;
- Была проведена автоматическая генерация.

4.3.5.3.9. Версия для печати

Если необходимо распечатать личную карточку преподавателя, то в пункте меню нужно выбрать пункт «Версия для печати». В отдельном окне откроется личная карточка преподавателя, предназначенная для печати.

I. Общие сведения					
Фамилия	Test10				
Имя	Tutor10				
Отчество					
Дата рождения	1963-03-29				
Национальность	Казахи				
Семейное положение	Женат/Замужем				
Гражданство	КАЗАХСТАН				
Населенный пункт прописки (като)	null				
Адрес прописки					
Образование:					
Наименование образовательного учреждения	Сведения о документе об образовании	Год окончания	Квалификация по документу образования	Направление или специальность по документу	
Казахский политехнический институт Ленина	ЛВ 101650	1985	инженер-строитель	промышленное и гражданское строительство	
II. Сведения о повышении квалификации					
Начало	Дата	Окончание	Форма повышения квалификации	Наименование организации	Продолжительность и объем(час)
2010-04-06		2010-04-24	Стажировки	ГОУ "СибАДИ"	72
2012-06-06		2012-06-19	Стажировки	Белорусский национальный технический университет	80
2013-01-08		2013-01-18	Семинары	Семинар компании АСКОН	8
2018-06-14		2018-06-28	Курсы	Акдениз университети	72
2016-04-01		2016-04-12	Курсы	Казахский научно-исследовательский институт культуры	72
2012-06-06		2012-06-19	Курсы	Республиканский институт инновационных технологий БНТУ	80
2018-09-10		2018-10-29	Курсы	Республиканское общественное объединение научных и образовательных учреждений "Ассоциация прикладной геометрии и графики"	72

Рисунок 155

Для того, чтобы отправить на печать, необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «Печать».

4.3.5.3.10. Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении

При обращении к подразделу «Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении» система отобразит одноименную страницу со следующими полями для ввода данных:

- Доступ к корпоративной почте – поле для выставления отметки;
- Доступ к интернету – поле для выставления отметки;
- Уровень доступа к интернету – выбор одного значения из справочника уровней доступа к интернету в административной части системы;
- Корпус – выбор одного значения из справочника учебных корпусов образовательного учреждения;
- Кабинет – нужно ввести номер кабинета;
- Внутренний телефон – нужно ввести внутренний номер телефона;
- Городской телефон – нужно ввести городской номер телефона.

Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении

Логин: Tutor10

Доступ к корпоративной почте

Доступ к интернету

Уровень доступа к интернету:

Корпус:

Кабинет:

Внутренний телефон:

Городской телефон:

Рисунок 156

4.3.5.3.11. Просмотр последних действий

В системе предусмотрена возможность просмотра последних действий пользователя в карточке сотрудника вуза. Для этого при обращении к подразделу **«Просмотр последних действий»**, система отобразит страницу «Действия пользователя».

На странице расположено поле «Количество выводимых строк» и кнопка «Сформировать». При установке значений на данном поле, а также при обращении к кнопке «Сформировать», система отобразит действия пользователя в табличной форме по следующим полям:

- Дата и время;
- IP адрес;
- Действия.

< НАЗАД

Действия пользователя

Количество выводимых строк:

ДАТА И ВРЕМЯ	IP АДРЕС	ДЕЙСТВИЯ
2020-03-20 10:34:43.0	localhost	Заккрытие сессии для: Test10
2020-03-20 10:25:30.0	127.0.0.1	Successfully entered login:Tutor10, attempt:2
2020-01-17 18:32:09.0	apps.platonus.kz	Заккрытие сессии для: Test10
2020-01-17 16:29:52.0	10.25.72.16	Successfully entered login:test10_t, attempt:1
2020-01-16 16:59:54.0	apps.platonus.kz	Заккрытие сессии для: Test10

Рисунок 157

На странице предусмотрена возможность выгрузки отчета, для этого отображена кнопка «Экспорт в MS Excel», при обращении к которой система выгрузит и сохранит журнал действия пользователя в формате MS Excel.

4.3.6. Сотрудники ВУЗа

Модуль предоставляет возможность добавлять, редактировать и удалять данные по сотрудникам образовательного учреждения. Личная карточка сотрудников учебного заведения обеспечивает поддержку следующих кадровых операций:

- Добавление новых сотрудников учебного заведения;
- Ввод и редактирование персональных данных;
- Увольнение сотрудника учебного заведения;
- Удаление личной карточки сотрудника;
- Изменение параметров авторизации;
- Учет сведений о повышении квалификации;
- Назначение сотруднику других ролей системы;
- Загрузка личной фотографии.

При выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Сотрудники ВУЗа» система отобразит одноименную страницу, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО или ИИН сотрудников, в фамилии которых встречаются указанные в поисковой строке символы, либо цифра в номере ИИН.

На странице предоставлена возможность фильтровать список сотрудников по департаменту/структурному подразделению, к которому они относятся, роли, статусу, должности.

После всех параметров фильтра отображено поле «Отобразить список сотрудников с некорректным ИИН». В случае выставления отметки система отобразит список сотрудников вуза с некорректным ИИН, для которых в поле «Гражданство» указано значение «Республики Казахстан» (Рисунок 158).

По результатам поиска список сотрудников выводится на странице в виде таблицы с полями: ФИО (способ вывода зависит от настроек системы в разделе Настройки – Общие – Стиль отображения имен пользователей), дата рождения, дата поступления на работу.

Напротив каждой фамилии будут отображены кнопки «Редактировать», «Удалить». При обращении к кнопке «Удалить» сотрудник удаляется из списка. Для удаления система проверит, есть ли за ним закрепленные дисциплины, иначе сотрудник не может быть удален из списка.

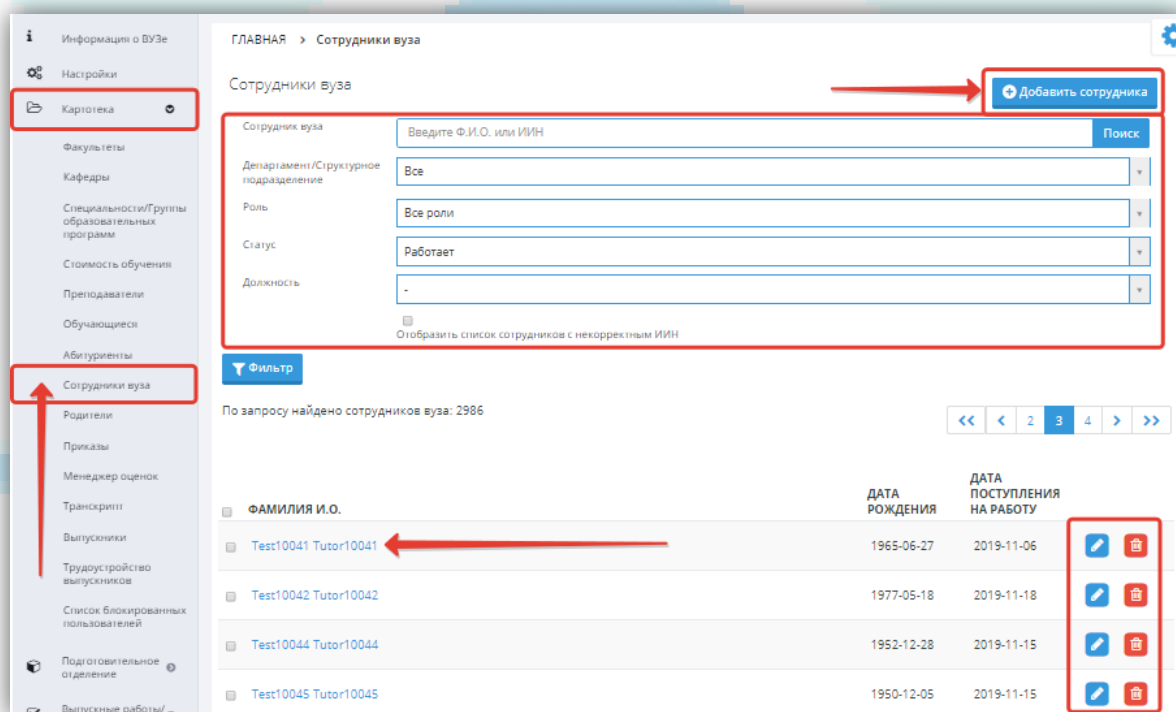


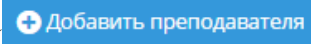
Рисунок 158

При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит личную карточку сотрудника. Аналогичное действие будет выполнено к ФИО-ссылке сотрудника.

На странице личной карточки сотрудника будут отображены следующие вкладки:

- Личные данные;
- Документы;
- Контактная информация;
- Сведения об образовании;
- Кадровая информация;
- Приказы;
- Прочее.

4.3.6.1. Добавить сотрудника

Для того, чтобы добавить нового сотрудника в картотеку образовательного учреждения, необходимо нажать на кнопку «Добавить преподавателя» () , расположенную над списком сотрудников (Рисунок 158).

После этого откроется страница создания/редактирования информации о сотруднике ВУЗа (Рисунок 159).

Рисунок 159

Для того, чтобы создать личную карточку нового сотрудника, необходимо заполнить поля в следующих вкладках:

- **Личные данные:**
 - Ф.И.О.:
 - по документам;
 - на русском;
 - транслитом;
 - Прежняя фамилия (в случае ее изменения);
 - Доступ к системе – нужно отметить в случае предоставления доступа в систему;
 - ИИН – нужно ввести ИИН преподавателя.

Примечание

Информация должна содержать 12 цифр без пробелов и дефисов. Если в поле «Гражданство» выбрано значение, отличное от «Республика Казахстан», то система не

требует обязательного ввода значения в поле «ИИН», иначе требует обязательного ввода значения в данном поле;

- Дата рождения;
- Национальность;
- Пол;
- Семейное положение;
- Населенный пункт прописки (КАТО);
- Адрес прописки;
- Населенный пункт проживания (КАТО);
- Адрес проживания;
- Гражданство;

В данной вкладке предусмотрено добавление фото сотрудника, для этого на странице расположена иконка фото. Для загрузки фото нужно нажать на поле «Обновить фото». Далее откроется всплывающее окно выбора изображения. Также предусмотрено возможность удаления и замены изображения, путем нажатий кнопок «Удалить» или «Обновить фото» соответственно.

- **Документы:**
 - Документ, удостоверяющий личность;
 - Номер документа, удостоверяющего личность;
 - Серия документа, удостоверяющего личность;
 - Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - Срок действия документа, удостоверяющего личность;
 - Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность;
 - Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность.
- **Контактная информация:**
 - Домашний телефон;
 - Мобильный телефон;
 - Почта.
- **Сведения об образовании:**
 - Достижения;
 - Отрасль науки;
 - Академическая степень;
 - Академический статус;
 - Иностранный язык;
 - Раздел «Образование».

В разделе «Образование» будут отображены список всех образовательных учреждений, оконченных сотрудником в виде таблицы. Для добавления новой записи нужно нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой система отобразит всплывающее окно «Сведения об образовании» со следующими полями для заполнения (*Рисунок 160*):

- Образование – выбор из справочника со значениями: Высшее профессиональное образование, Начальное профессиональное образование, Послевузовское профессиональное образование, Среднее общее образование, Среднее профессиональное образование.
- Наименование образовательного учреждения;
- Сведения о документе об образовании;
- Год окончания;
- Квалификация по документу образования;
- Направление или специальность по документу;
- Скан копия – отображена кнопка/иконка «Загрузить файл», при обращении к которой система позволит загрузить файл любого формата, с возможностью выгрузки и удаления документа.

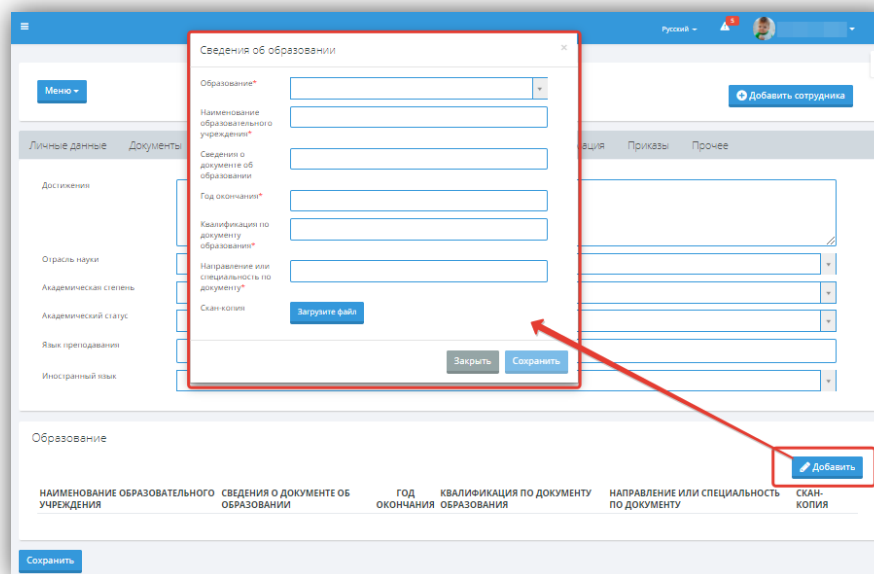


Рисунок 160

На странице «Сведения об образовании» отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой, система проверит заполняемость обязательных полей, при не заполнении обязательных полей, выдаст сообщение об ошибке. При корректном заполнении система сохранит внесенные данные об образовании. Так же в данном окне отображена кнопка «Закрыть», при обращении к которой страница закроется, не сохраняя данные.

После успешного сохранения, данные, по добавленным сведениям, будут отражены в разделе «Образование» в таблице.

- **Кадровая информация:**

- Дата начала рабочего стажа – нужно установить дату начала рабочего стажа;
- Дата начала НПС – нужно установить дату начала НПС;
- Стаж работы – будет высчитан путем подсчета месяцев от начала рабочего стажа по текущую дату;
- В декретном отпуске - если преподаватель пребывает в декретном отпуске, то нужно отметить;
- В зарубежной командировке - если преподаватель пребывает в зарубежной командировке, то нужно отметить;
- Звание в краткой форме (для отображения в расписании) – нужно ввести в краткой форме звание преподавателя;
- Раздел «Данные сотрудника АУП»:
 - Департамент/структурное подразделение;
 - Ставка;
 - Название должности;
 - Штатник/совместитель;
 - Уволен – поле для выбора, выставляется в случае, если сотрудник;
 - Секретарь – поле для выбора, выставляется в случае, если сотрудник является секретарем государственной аттестационной комиссии;
 - Дата увольнения;

Личные данные Документы Контактная информация Сведения об образовании **Кадровая информация** Приказы Прочее

Дата начала рабочего стажа: 04-04-2020

Стаж работы: В ВУЗе 0.0, (Общий 0.0)

в декретном отпуске

в зарубежной командировке

Звание в краткой форме (для отображения в расписании):

Данные сотрудника АУП

Департамент/Структурное подразделение: [dropdown]

Ставка: 0

Название должности: Библиотекарь

штатник/совместитель: штатник

Уволен

Секретарь

Иностраный преподаватель

Сохранить

Рисунок 161

- Раздел «Иностраный преподаватель»:
 - Страна прибытия;
 - Наименование ВУЗа, откуда прибыл преподаватель или консультант;
 - Количество проведенных занятий (часов) РК;
 - Количество проведенных занятий (часов) ECTS;
 - Сроки пребывания (дней);
 - Источник финансирования;
 - Всего расходы, тыс.тг.
- **Приказы**

В данной вкладке «**Приказы**» будут отображаться все объявленные приказы на заданного сотрудника/преподавателя в табличной форме со следующими полями:

 - Порядковый номер «№ п/п»;
 - Номер приказа;
 - Дата приказа;
 - Содержание.
- **Прочее:**
 - Дополнительная информация;
 - Базовое образование: наименование вуза;
 - Базовое образование: год окончания;
 - Базовое образование: квалификация.

После заполнения всех обязательных полей необходимо и для создания личной карточки сотрудника нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы. Если сотрудник будет создан, то система выдаст сообщение, что данный сотрудник добавлен в картотеку образовательного учреждения.

Примечание

Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой (*). Остальные поля заполняются по мере необходимости.

После того, как сотрудник добавлен, необходимо определить его роль в системе, т.е. права доступа и редактирования данных в системе. Для этого на странице личной карточки преподавателя, необходимо отметить опцию «Доступ к системе» и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 162).

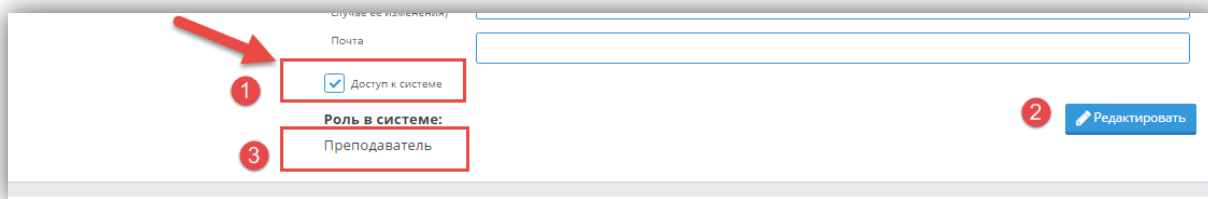


Рисунок 162

Выйдет страница редактирования ролей пользователя. Для того, чтобы добавить новую роль, надо нажать на кнопку «Добавить».

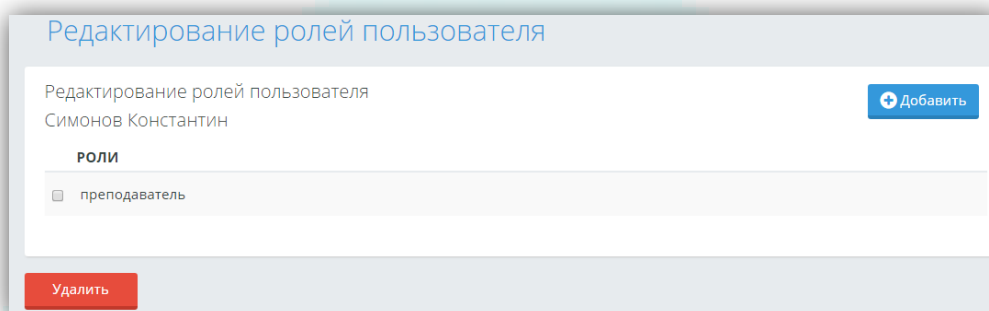


Рисунок 163

Выйдет список всех доступных ролей. Чтобы найти нужную роль, можно воспользоваться панелью поиска, где надо написать хотя бы несколько букв названия искомой роли или полностью название, и нажать на кнопку «Поиск».

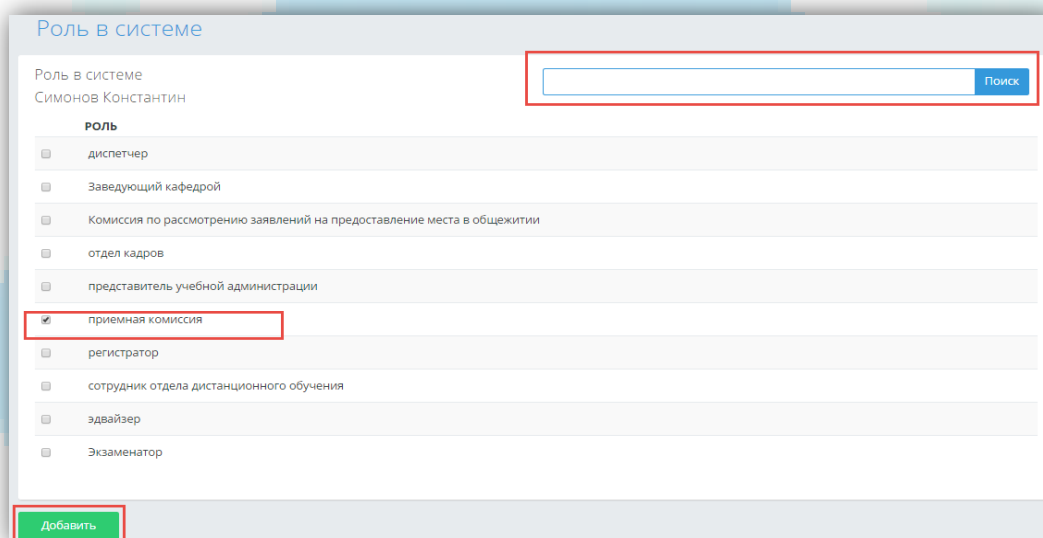


Рисунок 164

Далее из списка отметить ту роль, которую необходимо добавить сотруднику, например, роль «Приемная комиссия». После отметки этой роли, необходимо нажать на кнопку «Добавить» внизу страницы. После этого выйдет сообщение, что «Роли добавлены».

Если необходимо удалить какую-то роль, то надо зайти в «Личную карточку» - «Редактирование ролей пользователя», выбрать роль, которую Вы хотите удалить, отметив ее «галочкой» и нажать на кнопку «Удалить». После успешного удаления, выйдет сообщение, что «Роли удалены».

В личной карточке сотрудника под опцией «Доступ к системе» отображаются назначенные роли сотрудника в системе. Если ролей несколько, то они перечисляются через запятую.

4.3.6.2. Удаление сотрудника

Для того чтобы удалить сотрудника образовательного учреждения, нужно нажать на кнопку «Удалить» (🗑️), расположенной в строке, соответствующей имени сотрудника.

После удаления сотрудника, данному сотруднику будет присвоен статус «Уволен».

При удалении ранее уволенного сотрудника, информация о нем удаляется из картотеки.

Примечание

Сотрудник образовательного учреждения не может быть удален, если:

- *Сотрудник является руководителем деканом факультета, заведующим кафедрой или руководителем образовательного учреждения;*
- *Сотрудник является преподавателем, за которым закреплены учебные группы.*

Если необходимо удалить преподавателя, за которым закреплены учебные потоки, необходимо обучающихся из этих потоков перераспределить по другим аналогичным учебным потокам.

4.3.6.3. Разделы меню в личной карточке преподавателя

Для того, чтобы посмотреть дополнительную информацию по определенному сотруднику, необходимо нажать на кнопку «Меню» в личной карточке, где отобразятся дополнительные разделы (Рисунок 165):

- Параметры авторизации;
- Версия для печати;
- Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении;
- Просмотр последних действий.

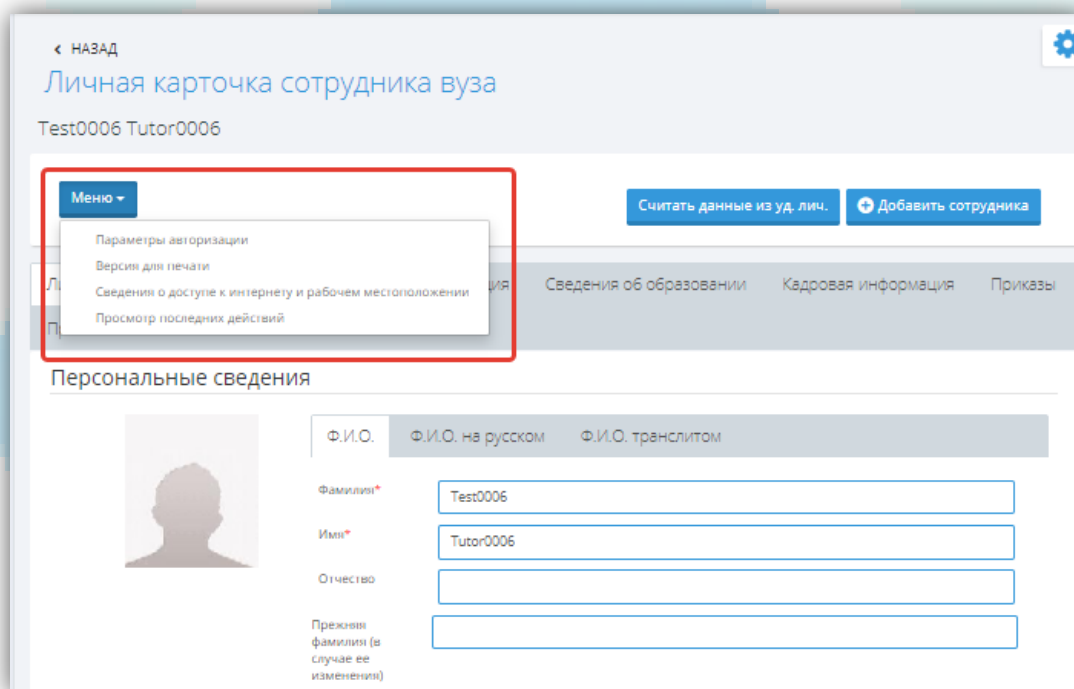


Рисунок 165

4.3.6.3.1. Параметры авторизации

Раздел «Параметры авторизации» предназначен для изменения логина и пароля доступа к системе.

Рисунок 166

Для изменения пароля необходимо ввести новый пароль и подтверждение нового пароль, затем обратиться к кнопке «Принять». При обращении к данной кнопке система должна проверить совпадение пароля и подтверждения пароля, значение старого пароля, а также соответствие условиям, указанным в настройках системы в административной части системы в разделе «Другие настройки» - «Параметры генератора логинов/паролей». При успешной авторизации система должна выдать сообщение, что параметры авторизации успешно изменены, иначе выдать ошибку: «Параметры авторизации не изменены. Неверное значение пароля пользователя».

Примечание

Параметры авторизации не могут быть изменены, если:

- Введенный логин уже используется другим пользователем;
- Пароль и его подтверждение не совпадают;
- Логин или пароль не соответствует настройкам системы;
- Была проведена автоматическая генерация.

4.3.6.3.2. Версия для печати

Если необходимо распечатать личную карточку преподавателя, то в пункте меню нужно выбрать пункт «Версия для печати». В отдельном окне откроется личная карточка преподавателя, предназначенная для печати.

I. Общие сведения					
Фамилия	Test10				
Имя	Tutor10				
Отчество					
Дата рождения	1963-03-29				
Национальность	Казахи				
Семейное положение	Женат/Замужем				
Гражданство	КАЗАХСТАН				
Населенный пункт прописки (каго)	null				
Адрес прописки					
Образование:					
Наименование образовательного учреждения	Сведения о документе об образовании	Год окончания	Квалификация по документу образования	Направление или специальность по документу	
Казахский политехнический институт Ленина	ЛВ 101650	1985	инженер-строитель	промышленное и гражданское строительство	
II. Сведения о повышении квалификации					
Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
Начало	Окончание	Дата	Дата	Дата	Дата
2010-04-06	2010-04-24	2012-06-19	2013-01-08	2018-06-14	2018-06-28
2012-06-06	2012-06-19	2013-01-18	2018-06-14	2016-04-01	2016-04-12
2013-01-08	2013-01-18	2018-06-14	2012-06-06	2012-06-06	2018-09-10
2018-06-14	2018-06-28	2012-06-19	2018-09-10	2018-10-29	
2016-04-01	2016-04-12	2018-09-10	2018-10-29		
2012-06-06	2012-06-19	2018-09-10	2018-10-29		
2018-09-10	2018-10-29				
Форма повышения квалификации	Наименование организации		Продолжительность и объем(час)		
Стажировки	ГОУ "СибАДИ"		72		
Стажировки	Белорусский национальный технический университет		80		
Семинары	Семинар компании АСКОН		8		
Курсы	Алдениз университета		72		
Курсы	Казахский научно-исследовательский институт культуры		72		
Курсы	Республиканский институт инновационных технологий БНТУ		80		
Курсы	Республиканское общественное объединение научных и образовательных учреждений "Ассоциация прикладной геометрии и графики"		72		

Рисунок 167

Для того, чтобы отправить на печать, необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «Печать».

4.3.6.3.3. Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении

При обращении к подразделу «Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении» система отобразит одноименную страницу со следующими полями для ввода данных:

- Доступ к корпоративной почте – поле для выставления отметки;
- Доступ к интернету – поле для выставления отметки;
- Уровень доступа к интернету – выбор одного значения из справочника уровней доступа к интернету в административной части системы;
- Корпус – выбор одного значения из справочника учебных корпусов образовательного учреждения;
- Кабинет – нужно ввести номер кабинета;
- Внутренний телефон – нужно ввести внутренний номер телефона;
- Городской телефон – нужно ввести городской номер телефона.

Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении

Логин: Tutor10

Доступ к корпоративной почте

Доступ к интернету

Уровень доступа к интернету: Allow|почта mail.ru

Корпус: К06. Учебный корпус №6, АСФ

Кабинет: 510 (а)

Внутренний телефон: 33500 34109

Городской телефон: 33506

Сохранить

Рисунок 168

4.3.6.3.4. Просмотр последних действий

В системе предусмотрена возможность просмотра последних действий пользователя в карточке сотрудника вуза. Для этого при обращении к подразделу «**Просмотр последних действий**», система отобразит страницу «Действия пользователя».

На странице расположено поле «Количество выводимых строк» и кнопка «Сформировать». При установке значений на данном поле, а также при обращении к кнопке «Сформировать», система отобразит действия пользователя в табличной форме по следующим полям:

- Дата и время;
- IP адрес;
- Действия.

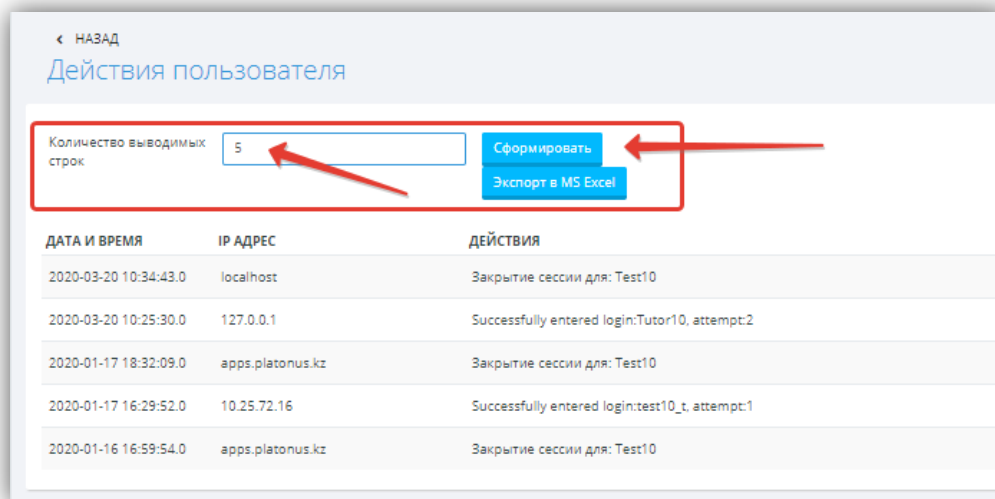


Рисунок 169

На странице предусмотрена возможность выгрузки отчета, для этого отображена кнопка «Экспорт в MS Excel», при обращении к которой система выгрузит и сохранит журнал действия пользователя в формате MS Excel.

4.3.7. Обучающиеся

В системе предоставлена возможность ведения данных по контингенту обучающихся образовательного учреждения. По отношению к подразделу «Обучающиеся» в административной части системы предусмотрена расширенная настройка прав доступа по факультету, кафедре, форме обучения и академической степени.

При обращении к разделу «Картотека» к подразделу «Обучающиеся» система отобразит страницу «Обучающиеся», на которой расположены следующие фильтры поиска:

- «Выберите факультет» - поле, содержащее список факультетов.
- «Выберите кафедру» - поле, содержащее список кафедр. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Факультет».
- «Область образования» - поле, содержащее список из центрального справочника направлений специальностей/областей образования.
- «Направление подготовки» - поле, содержащее список из центрального справочника направлений подготовки. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Область образования».
- «Специальность/Группа образовательных программ» - поле, содержащее список специальностей/групп образовательных программ. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Направление подготовки».
- «Специализация/Образовательная программа» - поле, содержащее список специализации/образовательных программ. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Специальность/Группа образовательных программ».
- «Группа» - поле, содержащее список групп. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Специализация/Образовательная программа».
- «Курс» - поле, содержащее справочник значений которого должны быть представлены от 1 до {максимального количества курсов} согласно настройкам вуза.
- «Академическая степень» - поле, содержащее справочник значений академических степеней ВУЗа.
- «Форма обучения» - поле, содержащее справочник форм обучения заданной специальности/группы образовательных программ.

- «Язык обучения» - поле, содержащее справочник языков обучения/преподавания в административной части системы.
- «Форма оплаты» - поле, содержащее справочник со значениями: бесплатная, платная, в рамках обмена обучающимися.
- «Статус» - поле, содержащее справочник со значениями: обучающийся, абитуриент, отчислен, выпускник, академический отпуск, все.
- «Включая обучающихся, находящихся в академическом отпуске» - поле для выбора. В случае выбора в данном поле, система отобразит общий контингент обучающихся с учетом тех, кто находится в академическом отпуске. Поле доступно для отметки только в том случае, если в поле «Статус» установлено значение «Обучающийся», а в остальных случаях поле неактивное для выбора.
- «В том числе имеющие дополнительный статус» - поле, содержащее справочник со значениями: приехавшие в рамках академической мобильности, выехавшие в рамках академической мобильности, приехавшие на обучение в рамках программы обмена «Двудипломное образование», выехавшие на обучение в рамках программы обмена «Двудипломное образование», инклюзивное обучение, возвратившиеся из зарубежной командировки, вернувшиеся после обучения в рамках программы обмена «Двудипломное образование», все.
- «Пол» - поле, содержащее справочник со значениями: женский, мужской, все.
- «Условно-зачисленные» - поле, содержащее справочник со значениями: да, нет, все.
- «Отобразить список обучающихся с некорректным ИИН» - поле для выбора. В случае выставления отметки система отобразит список обучающихся вуза с некорректным ИИН, которые являются гражданами Республики Казахстан.

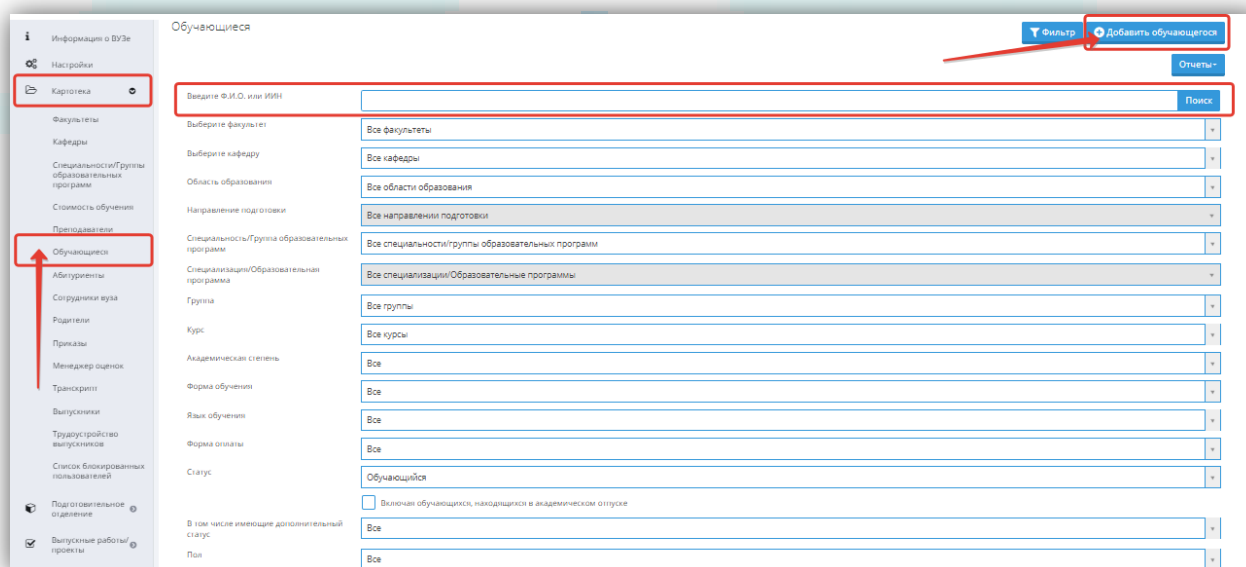


Рисунок 170

Для поиска обучающихся по ФИО или ИИН, на странице списка всех обучающихся расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО или ИИН обучающегося, в фамилии которых встречаются указанные в поисковой строке символы, либо цифра в номере ИИН.

Список обучающихся выводится на странице в виде таблицы со столбцами: ФИО (способ вывода ФИО зависит от настроек системы в разделе Настройки – Общие – Стиль отображения имен пользователей), форма оплаты, зачетная книжка (номер), дата рождения, дата зачисления, кнопка «Удалить».

Найдено: 2079

ФАМИЛИЯ И.О.	ФОРМА ОПЛАТЫ	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДАТА ЗАЧИСЛЕНИЯ
Test60519 Student60519			06-05-1996	12-07-2018
Test60521 Student60521			22-07-1981	12-07-2018
Test60522 Student60522			11-12-1995	12-07-2018
Test60528 Student60528			15-07-1996	12-07-2018
Test60533 Student60533			02-10-1996	12-07-2018
Test60538 Student60538			11-05-1996	12-07-2018
Test60540 Student60540			08-06-1991	18-07-2018
Test60544 Student60544			19-12-1996	12-07-2018
Test60546 Student60546			20-09-1988	03-07-2018
Test60548 Student60548			25-01-1992	12-07-2018
Test60549 Student60549			20-06-1996	12-07-2018
Test60552 Student60552			24-10-1996	12-07-2018

Рисунок 171

Результаты поиска отображаются постранично по 30 студентов на странице. Для перемещения по страницам поиска необходимо использовать панель навигации.

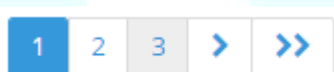



Рисунок 172

При обращении к ФИО-ссылке обучающегося система отобразит личную карточку выбранного обучающегося.

Для того чтобы получить версию для печати списка студентов необходимо нажать на кнопку «Отчеты» ().

Выбрать пункт меню:

- Печать страницы – для печати текущего листа;
- Печать полная – для печати списка всех обучающихся, удовлетворяющих параметрам поиска;
- GPA обучающихся – для печати GPA обучающихся.

Также на странице списка всех обучающихся расположена кнопка «Добавить обучающегося».

4.3.7.1. Добавить обучающегося

Для того, чтобы добавить в картотеку обучающегося, нажмите на кнопку «Добавить обучающегося» (Рисунок 170).

Если на странице просмотра обучающихся кнопка «Добавить обучающегося» отсутствует, значит для роли пользователя не предусмотрено такое право. Если необходимо добавить право на добавление обучающегося, то следует обратиться к администратору системы.

После нажатия на кнопку «Добавить обучающегося», пользователь попадает на страницу добавления личной карточки обучающегося (Рисунок 173).

< НАЗАД


Личная карточка обучающегося

Меню - ➕ Добавить обучающегося

Личные данные | Документы | Сведения о специальности | Контактная информация | Сведения об образовании | Личные достижения | Сведения о трудоустройстве выпускника

Приказы по движению обучающегося | Трудовая деятельность | Льготы | Прочее

Персональные сведения



Фамилия*

Имя*

Отчество

Прежняя фамилия (в случае ее изменения)

Фамилия транслитом

Имя транслитом

Отчество транслитом

ИНН*

Дата рождения*

Национальность

Пол*

Семейное положение

Проживает в данном городе, не иногородний

Гражданство*

Рисунок 173

Далее нужно заполнить поля во вкладках:

- **Личные данные**
 - **Персональные сведения:**
 - Ф.И.О.:
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Фамилия транслитом;
 - Имя транслитом;
 - Отчество транслитом;
 - Прежняя фамилия (в случае ее изменения):
 - Прежняя фамилия;
 - Прежнее имя;
 - Прежнее отчество;
 - ИИН;
 - Дата рождения;
 - Национальность;
 - Пол;
 - Семейное положение;
 - Проживает в данном городе, не иногородний (отметить, если нужно);
 - Гражданство;
 - Страна, откуда прибыл;
 - Область, откуда прибыл;
 - Районный центр, откуда прибыл;
 - Населенный пункт, откуда прибыл;
 - **Место рождения:**
 - Населенный пункт рождения
 - Родился в другой стране – если да, то отметить и указать:
 - Страна;
 - Населенный пункт прибытия;

- Место прописки:
 - Населенный пункт прописки (КАТО);
 - Адрес прописки;
- Место проживания:
 - Населенный пункт проживания (КАТО);
 - Адрес проживания;
- Родители:
 - Кнопка «Добавить» - нужно выбрать из списка или добавить посредством добавления нового пользователя.

Возможно внесение данных родителей обучающегося, для того чтобы они могли просматривать их успеваемость. Но для этого вначале надо внести в картотеку родителей обучающегося. После внесения данных родителей обучающегося в картотеку, в личной карточке обучающегося внизу страницы, в разделе «Родители» необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Выйдет список всех родителей обучающихся, из которого необходимо выбрать соответствующих обучающемуся родителей, отметив их «галочкой» и нажать на кнопку «Выбрать».

После этого выбранные родители будут отражены в личной карточке обучающегося.

Рисунок 174

В данной вкладке предусмотрено добавление фото пользователя, для этого на странице расположена иконка фото. Для загрузки фото нужно нажать на иконку. Далее откроется всплывающее окно для загрузки фото. Также предусмотрено возможность удаления и замены изображения, путем нажатий кнопок «Удалить» (X) или «Обновить фото» соответственно.

- **Документы**
 - Документ, удостоверяющий личность;
 - Номер документа, удостоверяющего личность;
 - Серия документа, удостоверяющего личность;
 - Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
 - Срок действия документа, удостоверяющего личность;
 - Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность;
 - Скан-копия медицинской справки;

- Документ, удостоверяющий личность (скан);

Для полей «Скан-копия медицинской справки» и «Документ, удостоверяющий личность (скан)» отображена кнопка/иконка «Загрузить файл», при обращении к которой можно загрузить файл любого формата. Предусмотрена возможность скачать и удалить документ.

Далее расположен раздел «Дополнительные документы», где отображена кнопка «Добавить» посредством которой можно добавить дополнительные документы.

Личные данные **Документы** Контактная информация Сведения о специальности Сведения об образовании Личные достижения
Приказы по движению обучающегося Сведения о трудоустройстве выпускника Льготы Прочее

Документ, удостоверяющий личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Серия документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Срок действия документа, удостоверяющего личность

Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность

Скан-копия медицинской справки

Документ, удостоверяющий личность (скан)

Дополнительные документы

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
<input type="button" value="Добавить"/>

Рисунок 175

- **Контактная информация**

- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Почта;
- Дополнительная почта;
- Ваш профайл ВКонтакте;
- Ваш профайл Facebook;
- Ваш профайл Instagram;

Личные данные Документы **Контактная информация** Сведения о специальности Сведения об образовании Личные достижения Приказы по движению обучающегося
Сведения о трудоустройстве выпускника Льготы Прочее

Домашний телефон

Мобильный телефон

Почта

Дополнительная почта

Ваш профайл ВКонтакте

Ваш профайл Facebook

Ваш профайл Instagram

Рисунок 176

- **Сведения о специальности**

- Дата поступления;
- Академическая степень;
- Форма обучения;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Специализация/Образовательная программа;
- Язык обучения;
- Курс;
- Группа;
- Учебный план;
- Форма оплаты;
- Оплата по графику;
- Вид финансирования;
- Серия свидетельства о гранте;
- Номер свидетельства о гранте;
- Дата присуждения гранта;
- Сертификат гранта (скан);
- Условия обучения;
- Дополнительный статус;
- Шифр обучающегося;
- Дата выдачи обучающемуся;
- Регистрационный номер транскрипта;

Личные данные | Документы | Контактная информация | **Сведения о специальности** | Сведения об образовании | Личные достижения | Приказы по движению обучающегося

Сведения о трудоустройстве выпускника | Льготы | Прочее

Дата поступления: 04-04-2020

Академическая степень: Бакалавриат

Форма обучения: очная (4 года)

Специальность/Группа образовательных программ*

Специализация/Образовательная программа*

Язык обучения*

Курс*

Группа*

Учебный план

Форма оплаты*

Оплата по графику

Условия обучения

Дополнительный статус

Шифр обучающегося

Дата выдачи обучающемуся: 04-04-2020

Регистрационный номер транскрипта

Рисунок 177

- **Сведения об образовании**

- Указать какое образовательное учреждение закончил обучающийся: Школа, Колледж, ВУЗ, Другое учреждение;
- Согласно выбранному первому пункту нужно заполнить остальные отобразившиеся поля, такие как страна и место окончания образовательного учреждения, Населенный пункт учебного заведения, наименование образовательного учреждения;
- Заполнить сведения о документе об образовании (аттестате/дипломе);
- Указать тип поступления: ЕНТ или Собеседование;

- Заполнить данные по поступлению: указать предметы и баллы, заполнить данные по собеседованию;
- Так же заполнить информационные поля на трех языках (русский, казахский и английский):
 - Поступил(а), название ВУЗ-а, год;
 - Предыдущий документ об образовании;
 - Вступительные испытания;
 - Дополнительная информация;

Рисунок 178

- **Личные достижения**

Вданной вкладке нужно заполнить следующие разделы:

- Знание языков;
- Победитель соревнований/олимпиад;
- Научные достижения;
- Увлечения;
- Иные достижения;
- Нарушения;
- Конкурсы исполнителей.

Рисунок 179

В данной вкладке все разделы кроме «Знание языков» являются необязательными для заполнения.

Если пользователь является победителем каких-либо соревнований/олимпиад, необходимо в разделе «Победитель соревнований/олимпиад» отметить вид соревнования/олимпиады, победителем которого он является: Международных, Республиканских, Областных, Городских, Президентских, Другое.

Если у пользователя есть какие-либо научные достижения, необходимо в разделе «*Научные достижения*» отметить вид научных достижений: Международных, Республиканских, Областных, Городских, Другое.

Если пользователь увлекается каким-либо видом спорта, необходимо в разделе «*Увлечения*» отметить необходимый пункт: Спортивные секции, Национальные виды спорта, Клубы по интересам, Творческие кружки.

Если пользователь является участником конкурса исполнителей, необходимо в разделе «*Конкурсы исполнителей*» отметить вид конкурса: Международных, Республиканских, Областных, Городских.

Наименование всех видов достижений является ссылкой. Нужно выбрать и отметить нужный вид достижения и нажать на наименование-ссылку. Отобразятся поля следующие поля для заполнения (Рисунок 180):

- *Мероприятия* – нужно ввести наименование мероприятия;
- *Номер документа* – нужно ввести номер документа;
- *Наименование документа* – нужно ввести наименование документа;
- *Дата выдачи документа* – нужно ввести дату выдачи документа, которая указана в документе;
- *Скан-копия подтверждающего документа* – Необходимо загрузить скан-копию документа, подтверждающего участие в мероприятии.

Рисунок 180

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Если у пользователя имеются другие достижения необходимо в разделе «*Иные достижения*» заполнить поля путем ввода следующих данных (Рисунок 181):

№	Наименование поля	Описание
1.	Мероприятия	Указывается наименование мероприятия, в котором участвовал абитуриент
2.	Наименование документа	Указать документ, который был выдан по результатам мероприятия
3.	Дата выдачи документа	Необходимо выбрать дату, которая указана в документе
4.	Скан-копия подтверждающего документа	Необходимо загрузить скан-копию документа, подтверждающего участие в мероприятии

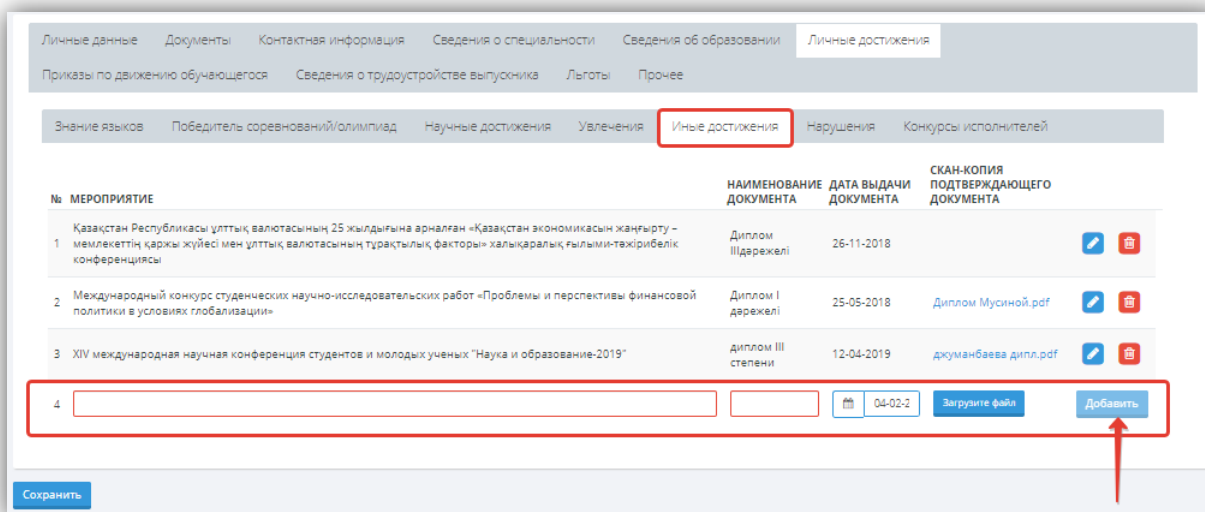


Рисунок 181

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Заполнить раздел «Знание языков», путем ввода следующих данных (Рисунок 182):

№	Наименование поля	Описание
1.	Какой иностранный язык изучал (-а)	Необходимо выбрать 1 иностранный язык, который изучался вами в образовательном учреждении
2.	Указать уровень знаний иностранного языка	Необходимо оценить свой уровень владения иностранным языком и выбрать соответствующее значение
3.	Указать уровень знаний казахского языка	Необходимо оценить свой уровень владения казахским языком и выбрать соответствующее значение

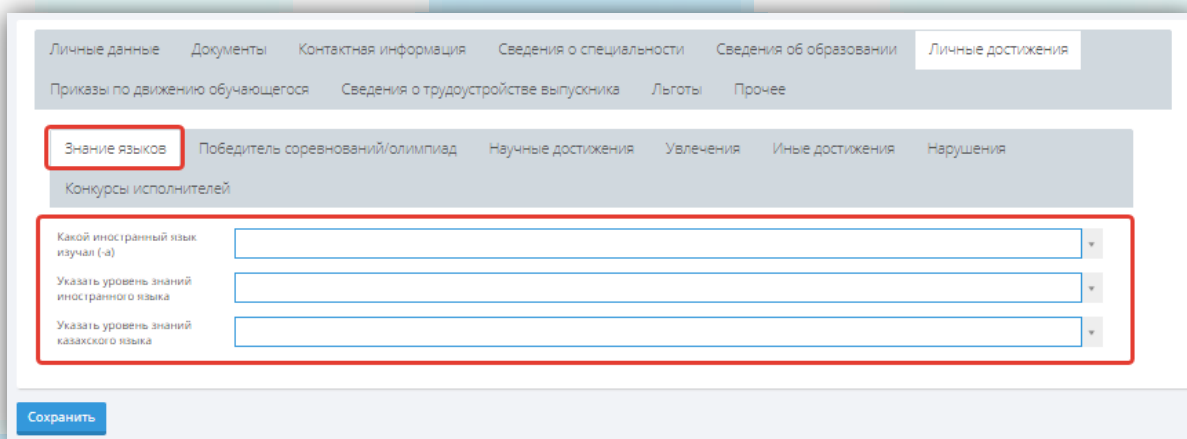


Рисунок 182

Если у пользователя имеются нарушения необходимо в разделе «Нарушения» заполнить поля путем ввода следующих данных (Рисунок 183)

№	Наименование поля	Описание
5.	Мероприятия	Указывается наименование мероприятия, в котором участвовал абитуриент
6.	Наименование документа	Указать документ, который был выдан по результатам мероприятия
7.	Дата выдачи документа	Необходимо выбрать дату, которая указана в документе
8.	Скан-копия подтверждающего документа	Необходимо загрузить скан-копию документа, подтверждающего участие в мероприятии

Личные данные | Документы | Контактная информация | Сведения о специальности | Сведения об образовании | Личные достижения

Приказы по движению обучающегося | Сведения о трудоустройстве выпускника | Льготы | Прочее

Знание языков | Победитель соревнований/олимпиад | Научные достижения | Увлечения | Иные достижения | **Нарушения**

Конкурсы исполнителей

№	МЕРОПРИЯТИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА	СКАН-КОПИЯ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="04-02-2020"/>	<input type="button" value="Загрузите файл"/>

Рисунок 183

После добавления информации о мероприятии на каждой строке система отобразит кнопку «Удалить» и «Редактировать», при обращении к которым, система соответственно удалит, или отобразит поля для редактирования.

- **Приказы по движению обучающегося**

Во данной вкладке отображены следующие поля:

- Номер приказа о зачислении на 1 курс по категории «Прием»;
- Дата приказа о зачислении на 1 курс по категории «Прием».

В данных полях будут отображаться данные приказа о зачислении обучающегося. После подтверждения приказа о зачислении на 1 курс по категории «Прием» вышеописанные поля будут не редактируемые.

Все остальные приказы будут отображаться в виде таблицы с полями: № п/п, номер приказа, дата приказа, содержание. В поле «Содержание» будет отображено наименование-ссылку выпущенного приказа, при обращении к которой отобразится содержание приказа в отдельном окне.

Личные данные | Документы | Контактная информация | Сведения о специальности | Сведения об образовании | Личные достижения

Приказы по движению обучающегося | Сведения о трудоустройстве выпускника | Льготы | Прочее

Номер приказа о зачислении на 1 курс по категории «Прием»

Дата приказа о зачислении на 1 курс по категории «Прием»

№	НОМЕР И ДАТА ПРИКАЗА	СОДЕРЖАНИЕ

Рисунок 184

- **Сведения о трудоустройстве выпускника**

- Тип занятости – выбор из справочника со значениями: не по специальности, не трудоустроен, по специальности;
- Причина типа занятости – выбор из справочника «Причина трудоустройства/нетрудоустройства» в административной части системы;
- Тип организации – выбор из справочника со значениями: АО, НИИ, ТОО, другой;
- Уточнение типа организации – выбор из справочника типы организаций в административной части системы;
- Куда трудоустроен – нужно ввести куда трудоустроен.

Рисунок 185

- **Льготы**

Во вкладке «Льготы» будут отображены все имеющиеся льготы у обучающегося в табличной форме с полями: название льготы, загруженные файлы.

Для добавления льгот необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 186), при обращении к которой откроется всплывающее окно «Льготы», в котором будут расположены (Рисунок 187):

- справочное поле по видам льгот – поле для выбора одного из значений со справочника льгот в административной части системы. Список будет зависеть от выставленных значений модуля в административной части системы: «Редактор ролей» - «Расширенная настройка прав доступа модуля «Просмотр и редактирование информации о студентах»» - «Добавить поля на редактирование».
- кнопка «Загрузить файл» - поле для загрузки подтверждающего документа.

Так же в окне «Льготы» отображаются кнопки в виде иконок «Сохранить» и «Отмена». При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит внесенные изменения и отобразит информацию в таблице во вкладке «Льготы».

При обращении к кнопке «Отмена», система отменит внесение изменений.

Для сохраненных льгот система отобразит кнопки с иконками «Редактировать» и «Удалить».

При обращении к кнопке «Удалить», система отобразит сообщение, требующее подтверждения.

При подтверждении действия, система удалит выбранную льготу.

При обращении к кнопке «Редактировать», система предоставит возможность отредактировать все поля.

При обращении к наименованию-ссылке загруженного файла, будет возможность выгрузить сохраненный документ.

Рисунок 186

Рисунок 187

- **Прочее**

Во вкладке «Прочее» Вам необходимо заполнить следующие поля:

- Обучается в рамках трёхязычного обучения;
- Общежитие – указать нуждается или нет;
- IP адрес (для ограничения доступа к тестированию);
- Договор об оказании образовательных услуг;
- Номер договора оказания образовательных услуг;
- Дата заключения договора оказания образовательных услуг.

Чтобы сохранить введенную информацию, необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части страницы.

Если обучающийся будет добавлен в картотеку, то появится соответствующее сообщение, иначе – сообщение об ошибке. Нужно исправить все указанные ошибки и снова нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание

После добавления обучающегося в картотеку, ему присваивается статус «Абитуриент».

Когда абитуриент зачислен приказом о зачислении в систему, ему присваивается статус «Обучающийся».

По умолчанию, в системе на странице «Обучающиеся» выставлен статус «Обучающийся». Также можно отфильтровать всех обучающихся по другим статусам: абитуриент, отчислен (все отчисленные по разным причинам обучающиеся, в том числе и выпускники), выпускник (все отчисленные приказом о выпуске обучающиеся), академический отпуск (все обучающиеся, находящиеся в данный момент в академическом отпуске приказом об академическом отпуске), все.

Рисунок 188

4.3.7.2. Редактирование

Для того, чтобы изменить информацию об обучающемся, его необходимо найти, используя методы поиска, указанные выше, нажать на ссылку-ФИО обучающегося. Пользователь попадает на страницу личной карточки обучающегося.



Найдено: 50456


ФИО	ФОРМА ОПЛАТЫ	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДАТА ЗАЧИСЛЕНИЯ	
Test10057 Student10057	Государственный грант	82011-701-075	07-03-1993	25-08-2011	🔊
Test10058 Student10058	Государственный грант	82011-701-076	19-06-1993	25-08-2011	🔊
Test10059 Student10059	Государственный грант	82011-701-077	29-10-1993	25-08-2011	🔊
Test1006 Student1006	Государственный грант	1006	09-03-1991	25-08-2009	🔊
Test10060 Student10060	Государственный грант	82011-701-080	30-11-1993	25-08-2011	🔊
Test10063 Student10063	Договор	82011-607-004	31-07-1993	25-08-2011	🔊

Рисунок 189

Примечание

При редактировании информации об обучающемся, невозможно изменять такие поля в личной карточке, как специальность, курс, форму обучения и язык обучения, которые были зафиксированы в приказе о зачислении. Если необходимо внести подобные изменения, то это выполняется с помощью соответствующего приказа.

4.3.7.3. Разделы меню в личной карточке обучающегося

Для того, чтобы просмотреть дополнительные сведения по обучающемуся, необходимо нажать в личной карточке обучающегося на кнопку «Меню» (), где отобразятся дополнительные разделы:

- Просмотреть транскрипт;
- Журнал;
- Параметры авторизации;
- Архив учебных достижений обучающихся;
- Индивидуальный учебный план;
- Медицинские показатели;
- Академический календарь;
- Стипендия/Доплаты;
- Оплата за обучение;
- Оплата и задолженности обучающегося;
- Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении;
- Версия для печати;
- Публикации;
- Мобильность обучающегося;
- Информация о прохождении практик обучающегося;
- Сведения о прохождении стажировок;
- Данные о дипломе выпускника.

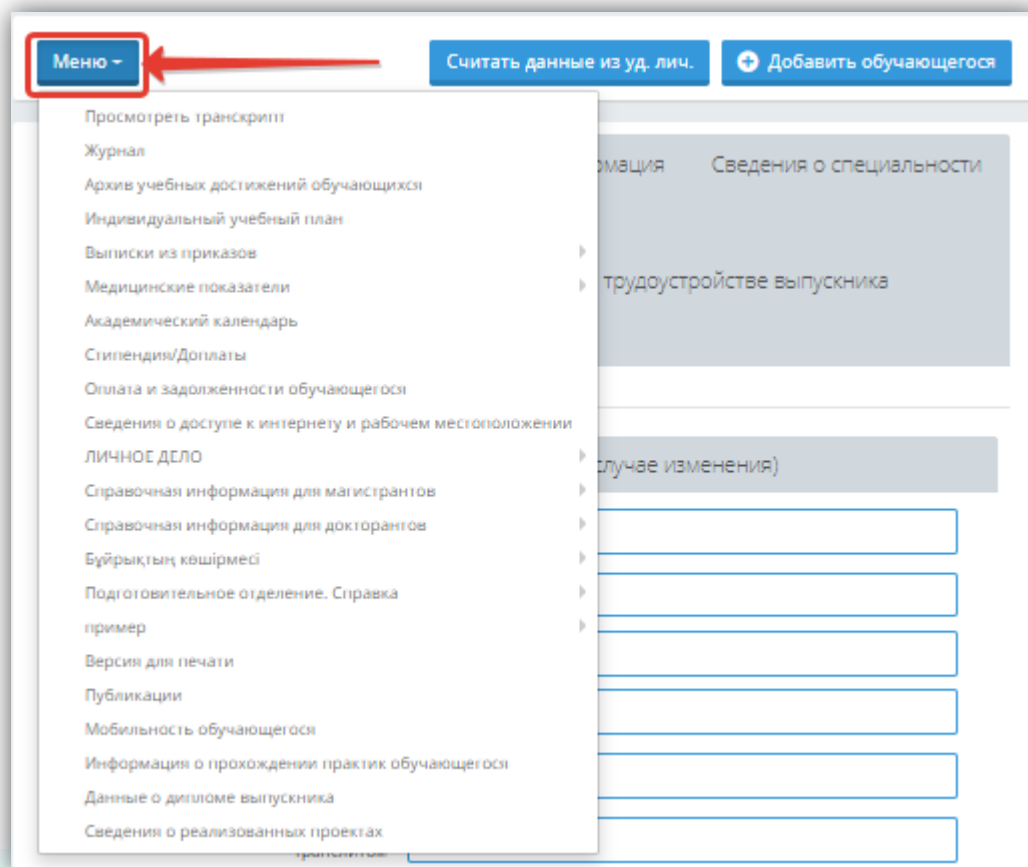


Рисунок 190

4.3.7.3.1. Просмотреть транскрипт

При обращении к подразделу «Просмотреть транскрипт», система отобразит страницу «Транскрипт», на которой отображены: Фамилия Имя Отчество обучающегося, Серия № {номер транскрипта из личной карточки обучающегося}.

Далее будут отображены поля для выбора:

- Показать удаленные записи;
- Показать все дисциплины;
- Показать только перезачитываемые дисциплины;
- {Версии для печати};
- {Курсы};
- {Семестр};
- Включить в версию для печати коды дисциплин;
- Включить в версию для печати изучаемые дисциплины;
- Включить в версию для печати дополнительные дисциплины и практики;
- Включить в версию для печати дисциплины академической разницы;

При установке отметки в поле «Показать все дисциплины», система в транскрипте отобразит дисциплины с продолжительностью более одного семестра. При снятой отметке в данном поле, для таких дисциплин будет отображаться последняя отметка.

При установке отметки в поле «Показать удаленные записи» система отобразит в общем списке дисциплин в том числе и удаленные дисциплины из транскрипта. Такие дисциплины должны будут выделены цветом.

При установке отметки в поле «Показать только перезачитываемые дисциплины» система отобразит только те дисциплины, у которых отмечено флажковое поле «Перезачитываемые дисциплины».

Далее отображена кнопка «Печать», при обращении к которой система в отдельном окне отобразит выбранную версию для печати транскрипта. Если значение в поле «Версии для печати» не выбрано, тогда система отобразит версию «Версия для печати №1».

Далее должны отображаться дисциплины в виде таблицы с полями:

- № п/п;
- наименование дисциплины;
- код дисциплины;
- количество кредитов;
- количество кредитов ECTS;
- оценка: в процентах, буквенная, в баллах, традиционная;
- количество пересдач.

Test10072 Student10072
Серия № B2011-729-012

Показать удаленные записи
 Показать все дисциплины
 Показать только перезачитываемые дисциплины

все курсы
 Все кварталы

Включить в версию для печати коды дисциплин
 Включить в версию для печати изучаемые дисциплины
 Включить в версию для печати дополнительные дисциплины и практики
 Включить в версию для печати приказы по движению обучающихся
 Включить в версию для печати дисциплины академической разницы

Печать

Перезачет дисциплин

Добавить запись

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ
	1 курс GRA – 0.0								
	4 курс GRA – 0.0								
	Средний балл успеваемости GRA - 0.0								

Прошел профессиональные практики

Добавить оценку за практику

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ

Научно-исследовательская работа

Добавить оценку за исследовательскую работу

ВИДЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ

Итоговая государственная аттестация

Добавить оценку за гос экзамен

СДАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ	ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА ГЭК	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	
Казахстан тарихы (Қазақстан тарихы (3 кр)) / History of Kazakhstan / История Казахстана (История Казахстана (3 кр))	2011-12-19	77.0	B-	2.67	Хорошо	
Мамандық бойынша / On speciality / По специальности		85.0	B+	3.33	Хорошо	

Выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу

Добавить оценку за дипломную работу

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА ГЭК	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	
Астана қаласы Н. Тлендиев даңғылындағы автокөлік жуу кешені / Car wash complex on prospect N.Tlendieva in the city of Astana / Автомоенный комплекс на проспекте Н.Тлендиева в городе Астаны		3	12	87.0	B+	3.33	Хорошо	

Дополнительно изучено

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ

Дисциплины академической разницы

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	ЦИКЛ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ

Общее количество кредитов 7
 Количество освоенных кредитов 7
 Общее количество кредитов ECTS 21
 Количество освоенных кредитов ECTS 21

Рисунок 191

Дисциплины будут сгруппированы по семестру. Семестры отображаются в транскрипте по возрастанию. Далее должны быть отображены дисциплины.

Следующим блоком размещен блок «Профессиональная практика». Дисциплины, входящие в данный блок, отмечены в каталоге дисциплин как «Практика», а в учебном плане при указании количества часов, указан тип практики: учебная, производственная и т.п. Такие дисциплины в транскрипте отображены в табличной форме с полями: «Виды профессиональных практик», «Код дисциплины», «Период

прохождения практики», «Количество кредитов», «Количество кредитов ECTS», «Оценка» (в процентах, буквенная, в баллах, традиционная), «Количество пересдач».

Прошел профессиональные практики + Добавить оценку за практику

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА				КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ
					В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	

Рисунок 192

Далее размещен блок «Научно-исследовательская работа», где отображены в табличной форме с полями: «Виды исследовательских работ», «Код дисциплины», «Количество кредитов», «Количество кредитов ECTS», «Оценка» (в процентах, буквенная, в баллах, традиционная), «Количество пересдач».

Научно-исследовательская работа + Добавить оценку за исследовательскую работу

ВИДЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА				КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ
				В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	

Рисунок 193

Далее блок «Итоговая государственная аттестация». Здесь отображаются дисциплины из учебного плана, которые относятся к итоговой государственной аттестации в учебном плане для всех видов итоговой аттестации (кроме видов: дипломная работа, дипломный проект). Дисциплины отображаются в табличной форме с полями: «Сдал государственные экзамены», «Дата и номер протокола ГАК», Оценка» (в процентах, буквенная, в баллах, традиционная):

Итоговая государственная аттестация + Добавить оценку за гос экзамен



СДАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ	ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА ГАК	ОЦЕНКА				
		В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	
Қазақстан тарихы (Қазақстан тарихы (3 кр)) / History of Kazakhstan / История Казахстана (История Казахстана (3 кр))	2011-12-19	77.0	B-	2.67	Хорошо	 
Мамандық бойынша / On speciality / По специальности		85.0	B+	3.33	Хорошо	 

Рисунок 194

Блок «Выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу». Здесь отображаются дисциплины из учебного плана, которые относятся к итоговой государственной аттестации, для которых виды итоговой аттестации является дипломная работа или дипломный проект. Дисциплины отображаются в табличной форме с полями: «Тема дипломной работы», «Дата и номер протокола ГАК», «Количество кредитов», «Количество кредитов ECTS», «Оценка» (в процентах, буквенная, в баллах, традиционная)

Выполнил(а) и защитил(а) дипломную работу + Добавить оценку за дипломную работу



ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	ДАТА И НОМЕР ПРОТОКОЛА ГАК	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА				
				В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ	
Астана қаласы Н.Тілендиев даңғылындағы автокөлік жуу кешені / Car wash complex on prospect N.Tilendieva in the city of Astana / Автомоечный комплекс на проспекте Н.Тілендиева в городе Астаны		3	12	87.0	B+	3.33	Хорошо	 

Рисунок 195

Завершающим блоком транскрипта «Дополнительно изучено» в табличной форме с полями: «Наименование дисциплины», «Код дисциплины», «Количество кредитов», «Количество кредитов ECTS», «Оценка» (в процентах, буквенная, в баллах, традиционная), «Количество пересдач».

Дополнительно изучено									
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS	ОЦЕНКА				КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕСДАЧ	
				В ПРОЦЕНТАХ	БУКВЕННАЯ	В БАЛЛАХ	ТРАДИЦИОННАЯ		

Рисунок 196

После всех блоков будут отображены поля по количеству кредитов:

- Общее количество кредитов {сумма кредитов};
- Количество освоенных кредитов {сумма освоенных кредитов};
- Общее количество кредитов ECTS {сумма кредитов ECTS};
- Количество освоенных кредитов ECTS {сумма освоенных кредитов ECTS}.

Для каждого блока расположена кнопка с наименованием:

- «Добавить запись» для списка всех дисциплин;
- «Добавить оценку за практику» для блока «Профессиональная практика»;
- «Добавить оценку за исследовательскую работу» для блока «Научно-исследовательская работа»;
- «Добавить оценку за гос.экзамен» для блока «Итоговая аттестация обучающихся»;
- «Добавить оценку за дипломную работу» для блока «Выполнил(а) и защитил(а) выпускную работу».

Для каждой записи по дисциплине отображены три кнопки-иконки: «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑️), «История изменений оценки» (📄). Для кнопок «Редактировать» и «Удалить» отображается всплывающая подсказка с наименованием дисциплины. Для кнопки «История изменений оценки» отображена одноименная всплывающая подсказка.

При обращении к кнопке «История изменений оценки» система отобразит всплывающее одноименное окно, в котором отображена история изменения оценки в табличной форме с полями:

- дата выставления оценки;
- значение оценки (в процентах);
- основание (основной контроль / пересдача / апелляция).

Далее расположена кнопка «Закрыть», при обращении к которой система закроет всплывающее окно.

История изменений оценки		
ДАТА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ	ЗНАЧЕНИЕ ОЦЕНКИ	ОСНОВАНИЕ

[Закрыть](#)

Рисунок 197

При обращении к кнопке «Удалить» выбранной дисциплины в транскрипте, система отобразит сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система удалит выбранную дисциплину из списка дисциплин, отображаемых в транскрипте.

4.3.7.3.1.1. Добавление/редактирование оценки

При обращении к кнопке добавления записи, либо редактирования определенной записи, система отобразит страницу «Редактирование записи транскрипта» со следующими полями:

- Форма контроля;
- Язык изучения дисциплины;
- Код на казахском языке;
- Код на русском языке;
- Код на английском языке;
- Название дисциплины на казахском языке;
- Название дисциплины на русском языке;
- Название дисциплины на английском языке;
- Перезачитываемая дисциплина:
 - Наименование перезачитываемых дисциплин совпадают;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на казахском языке;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на русском языке;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на английском языке;
 - Код перезачитываемой дисциплины;
- Курс;
- Семестр/триместр/квартал;
- Количество кредитов;
- Количество пересдач;
- Оценка;
- R1;
- R2;
- Rcp;
- Формой контроля является гос. экзамен:
 - при выборе отображается всплывающее окно для выбора формы государственной аттестации;
- Скрывать данную дисциплину при распечатке диплома;
- Дополнительно пройденная дисциплина;
- Дисциплина с дополнительным видом обучения (например, физическая культура);
- Курсовая работа;
- Дополнительно пройденная практика;

Форма контроля	Экзамен
Язык изучения дисциплины	-
Код на казахском языке	
Код на русском языке	
Код на английском языке	
Название дисциплины на казахском языке	
Название дисциплины на русском языке	
Название дисциплины на английском языке	
	<input type="checkbox"/> Перезачитываемая дисциплина
Курс	1
Триместр	1
Количество кредитов	0.0
Количество пересдач	0
Оценка	0.0
R1	0.0
R2	0.0
Rcp	0.0
	<input type="checkbox"/> Формой контроля является гос. экзамен
	<input type="checkbox"/> Скрывать данную дисциплину при распечатке диплома
	<input type="checkbox"/> Дополнительно пройденная дисциплина
	<input type="checkbox"/> Дисциплина с дополнительным видом обучения (например, физическая культура)

Рисунок 198

Ниже отображена кнопка «Принять», при обращении к которой система сохраняет внесенные данные.

При обращении к кнопкам «Добавить оценку за государственный экзамен» и «Добавить оценку за дипломную работу» система отобразит следующие поля:

- Тип;
- Название предмета на казахском языке;
- Название предмета на русском языке;
- Название предмета на английском языке;
- Перезачитываемая дисциплина:
 - Наименование перезачитываемых дисциплин совпадают;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на казахском языке;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на русском языке;
 - Наименование перезачитываемой дисциплины на английском языке;
- Дата протокола ГАК;
- Номер протокола ГАК;
- Количество кредитов;
- Курс;
- Семестр/триместр/квартал;
- Оценка.

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Тип	Государственный экзамен или написание и защита дипломной работы (проекта)
Название на казахском языке	
Название на английском языке	
Название на русском языке	
Перезачитываемая дисциплина	<input checked="" type="checkbox"/>
Наименование перезачитываемых дисциплин совпадают	<input type="checkbox"/>
Наименование перезачитываемой дисциплины на казахском языке	
Наименование перезачитываемой дисциплины на русском языке	
Наименование перезачитываемой дисциплины на английском языке	
Дата протокола ГАК	05-04-2020
Номер протокола ГАК	
Количество кредитов	0.0
Курс	1
Триместр	дополнительный семестр
Оценка	0.0

At the bottom left of the form is a blue button labeled "Принять".

Рисунок 199

4.3.7.3.1.2. Перезачет дисциплин

Для перезачета дисциплин система на странице «Транскрипт» отобразит одноименную кнопку, при обращении к которой откроется страниц «Перезачет дисциплин» со следующими вкладками: «Обязательный компонент», «Компонент по выбору» и «Государственная аттестация».

Во вкладке «Обязательный компонент» и «Компонент по выбору» отображены все дисциплины, предусмотренные учебным планом, которые упорядочены по курсу, по семестру.

Для каждой записи должны быть предусмотрены кнопки «В транскрипт», «Подать заявку».

При обращении к кнопке «В транскрипт» отобразит страницу «Редактирование записи транскрипта», а также автоматически будет выбрана язык изучения дисциплины, идентичный языку обучения обучающегося.

При обращении к кнопке «Подать заявку» система отобразит всплывающее окно «Добавить {наименование дисциплины} для изучения».

Система должна отобразить справочное поле «Учебный год» и «Семестр». Значения в поле «Семестр» отображается в соответствии с настройкой ВУЗа.

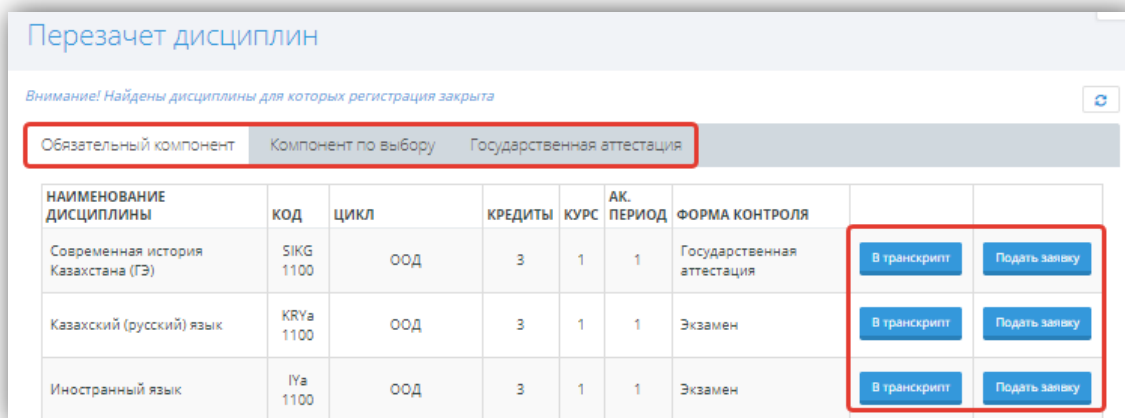


Рисунок 200

Также система отобразит список преподавателей, соответствующей кафедры, к которой относится дисциплина. Слева от каждой ФИО преподавателя отображено поле для выбора одного преподавателя.

Отображены кнопки «Создать поток» и «Отмена». При обращении к кнопке «Отмена», система закроет окно «Добавить {наименование дисциплины} для изучения».

При обращении к кнопке «Создать поток», будет создан новый академический поток, с выбранным назначенным преподавателем. Кнопка «Добавить к потоку» и «Создать поток будут неактивными.

При обращении к кнопке «Добавить к потоку» данный обучающийся будет добавлен к выбранному потоку и отобразит неактивными поле выбора преподавателя из списка, кнопки «Создать поток» и «Добавить в поток».

В транскрипте дисциплины обучающегося будут отображены в том семестре, в котором по данному предмету получена оценка.

4.3.7.3.2. Журнал

Данный раздел предназначен для просмотра учебных достижений обучающегося (текущие оценки, рейтинговые, экзаменационные оценки и т.д.).

После перехода в меню «Журнал», отобразится страница «Журнал обучающегося» со списком дисциплин, которые обучающийся изучает по выбранному учебному году и семестру с указанием итоговых оценок (Рисунок 201).

В зависимости от оценки, дисциплина закрашивается в следующие цвета:

- «Зеленый» – баллы от 90 до 100;
- «Синий» – от 75 до 89;
- «Желтый» – от 50 до 74;
- «Серый» – меньше 50.

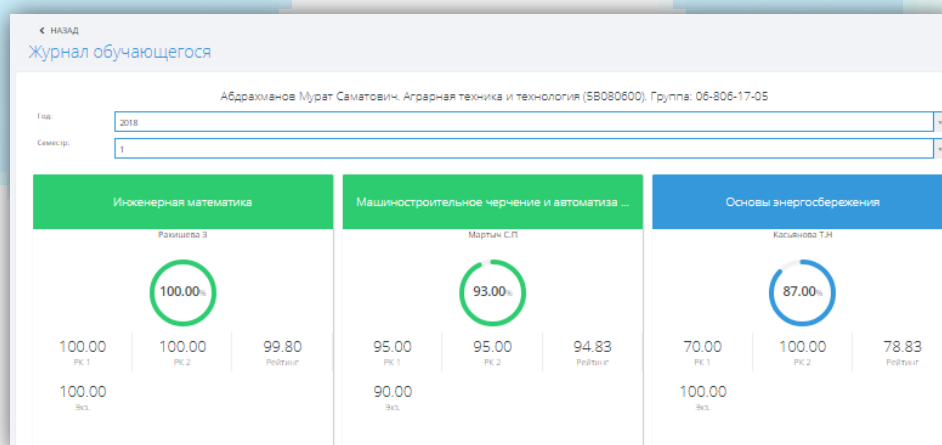


Рисунок 201

Для того чтобы просмотреть текущие оценки по определенной дисциплине, необходимо кликнуть указателем мыши по названию дисциплины в списке, после чего откроется страница просмотра текущих оценок по заданным академическим потокам дисциплины (Рисунок 202).

Журнал обучающегося

Ветеринарная микробиология и вирусология

VMV 1112132-205-Lab (Отепова Г.М)

Месяц	Январь			Февраль			Март			Апрель	
Дата	18	25	1	8	15	22	1	15	29	5	19
Оценка	60	70	90	0	н	н	65	85	75	80	85

VMV 1112132-3559-SR SP (Сураншиев Ж.А)

Месяц	Февраль			Март			Апрель		
Дата	1	8	15	22	1	15	29	5	12
Оценка	90	85	90	0	50	50	70	85	75

VMV 1112132-2138-L (Сураншиев Ж.А)

Месяц	Февраль		
Дата	7	14	21
Оценка	0	0	0

Рисунок 202


4.3.7.3.3. Параметры авторизации

Раздел «Параметры авторизации» предназначен для изменения логина и пароля доступа к системе.

← НАЗАД

ГЛАВНАЯ > Настройка параметров авторизации пользователя

Test0006 Tutor0006

Логин: 

Новый пароль: 0%

Подтверждение пароля:

Рисунок 203

Для изменения пароля необходимо ввести новый пароль и подтверждение нового пароль, затем обратиться к кнопке «Принять». При обращении к данной кнопке система должна проверить совпадение пароля и подтверждения пароля, значение старого пароля, а также соответствие условиям, указанным в настройках системы в административной части системы в разделе «Другие настройки» - «Параметры генератора логинов/паролей». При успешной авторизации система должна выдать сообщение, что параметры авторизации успешно изменены, иначе выдать ошибку: «Параметры авторизации не изменены. Неверное значение пароля пользователя».

Примечание

Параметры авторизации не могут быть изменены, если:

- Введенный логин уже используется другим пользователем;
- Пароль и его подтверждение не совпадают;
- Логин или пароль не соответствует настройкам системы;

- Была проведена автоматическая генерация.

4.3.7.3.4. Архив учебных достижений обучающихся

В данном разделе можно посмотреть по выбранному учебному периоду и специальности, какие дисциплины прошел обучающийся, какие оценки получил за пройденные дисциплины. Текущую успеваемость по данной дисциплине, если на текущий момент эта дисциплина есть в учебном плане обучающегося.

При обращении к подразделу «Архив учебных достижений обучающихся» система отобразит одноименную страницу, на которой предусмотрена возможность поиска по наименованию, а также при помощи фильтров (Рисунок 204):

- Учебный год;
- Семестр/Триместр/Квартал;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Специализация/Образовательная программа.

НОМЕР	ДИСЦИПЛИНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	УЧЕБНЫЙ ПОТОК	ТРИМЕСТР
285175	Инженерная математика		IM 112221-10-L	1
285186	Машиностроительное черчение и автоматизация выполнения чертежей		MCHAVCh 112231-10-Lab	1
278972	Основы энергосбережения		OE 112226-2-L	1
285173	Профессиональный казахский (русский) язык		PKRYa 112121-168-P	1
276413	Религиоведение		Rel 111216-13-L	1

Рисунок 204

Ниже параметров поиска отображается список дисциплин. Наименование дисциплины и номер отображаются ссылками, при обращении к которым отобразится страница с ведомостью по данной дисциплине с указанием только данного обучающегося.

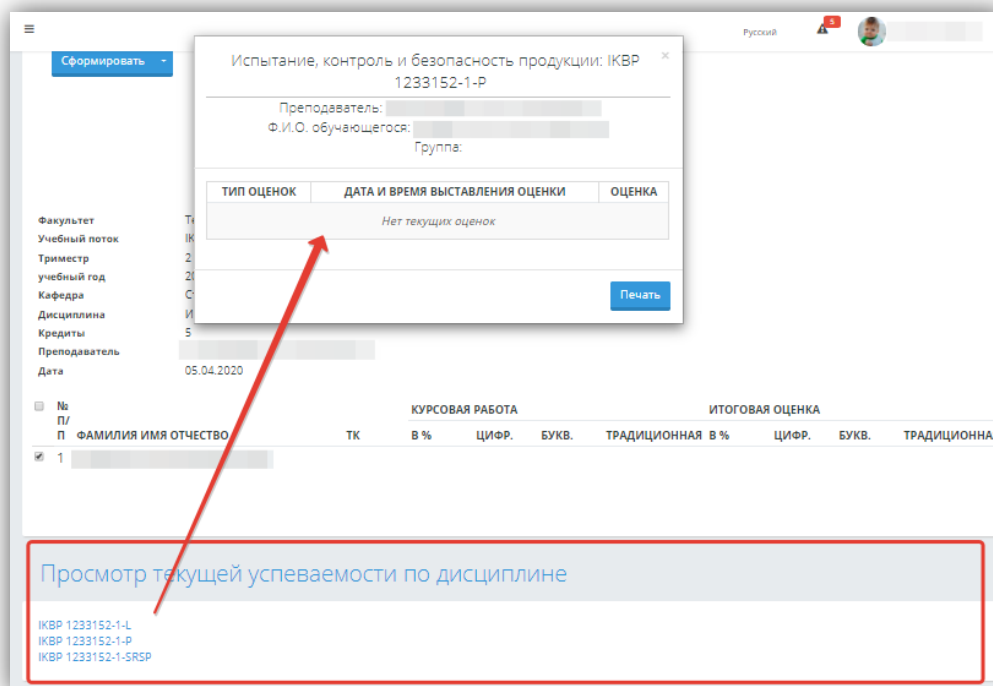


Рисунок 205

Ниже расположен раздел «Просмотр текущей успеваемости по дисциплине», где указаны виды занятий по данной дисциплине, которые являются ссылками. При обращении к которым отобразится всплывающее окно, в котором указаны данные: наименование дисциплины и учебного потока, ФИО преподавателя, ФИО обучающегося, группа, тип оценок, дата и время выставления оценки, оценка, а также расположена кнопка «Печать», которая позволяет распечатать текущие оценки по данному виду занятий (Рисунок 205).

4.3.7.3.5. Индивидуальный учебный план

При обращении к пункту меню «Индивидуальный учебный план» система в отдельном окне отобразит одноименную страницу согласно заложенной конфигурацией в административной части системы. Индивидуальный учебный план обучающегося содержит следующую информацию со следующими полями:

- Обучающийся {Фамилия Имя Отчество};
- Академическая степень {академическая степень заданного обучающегося};
- Номер транскрипта {номер транскрипта};
- Специальность {наименование специальности / образовательной программы (шифр)};
- Тема дипломной работы {тема дипломной работы};
- Форма обучения {наименование формы обучения, количество лет}
- Курс {номер курса};
- Язык обучения {язык обучения};
- Учебный год {gggg-gggg}.

Далее отображается индивидуальный учебный план обучения в табличной форме согласно учебному плану и регистрации на дисциплины (Рисунок 206).

Утверждаю
Директор
ИПКИДО
Абеуова Ш.М.

" __ " _____
(подпись)
20__ г
(печать)

Индивидуальный учебный план

Обучающийся Абаева Рыскуль Дулатбековна
Фамилия Имя Отчество
Академическая степень Бакалавр
Номер транскрипта
Специальность Стандартизация и сертификация (по отраслям) (5В073200)
Наименование специальности (шифр)
Тема дипломной работы []
Форма обучения Очное (бакалавр 4 года) триместр, 4 г.
Наименование, количество лет обучения
Курс 1
2019 - 2020 учебный год

№	ОК/ КВ/ ДВО/ УПП	Код дисциплины	Название	Количество кредитов 2	Количество кредитов ECTS	Вид занятия	Преподаватель	Часы	Форма контроля	Оценка
1 Курс обучения 2017-2018 учебный год										
1 Триместр										
1	ОК	KRYa 1108	Казахский (русский) язык	3	5	Практики, Семинары	Омарова Гульнар Турсуновна	45	Экзамен	B+
						Самостоятельная работа студента и преподавателя	Омарова Гульнар Турсуновна	23		
2	ОК	IKT 1105	Информационно-коммуникационные технологии	3	5	Лекции Лабораторные работы	Тажибаев Сержан Кожанулы Джумагалиева Айну Максимовна	15 30	Экзамен	B+
						Самостоятельная работа студента и преподавателя	Тажибаев Сержан Кожанулы	23		
3	ОК	IYa 1109	Иностранный язык	3	5	Практики, Семинары	Сүгірова Сәбіра Есмаханбетқызы	45	Экзамен	A-
						Самостоятельная работа студента и преподавателя	Сүгірова Сәбіра Есмаханбетқызы	23		

Рисунок 206

Данные отображены по курсам обучения и семестрам. После каждого семестра отображается общее количество кредитов обучения в семестре. После каждого курса отображается общее количество кредитов за курс и общее количество кредитов теоретического и практического обучения.

4.3.7.3.6. Медицинские показатели

Эту карту заполняет медицинский работник, или сотрудник, которому дано такое право в системе. Здесь содержатся основные медицинские данные обучающегося, такие как:

- Результаты пройденных флюорографий;
- Больничные листы.

Чтобы добавить информацию о пройденных флюорографий необходимо перейти в подраздел «Результаты пройденных флюорографий» и обратиться к кнопке «Добавить». Рисунок 207 Система отобразит всплывающее окно с полями для заполнения: Заключение, загрузить скан копию, и указать дату заполнения. Нажать на кнопку «Сохранить»

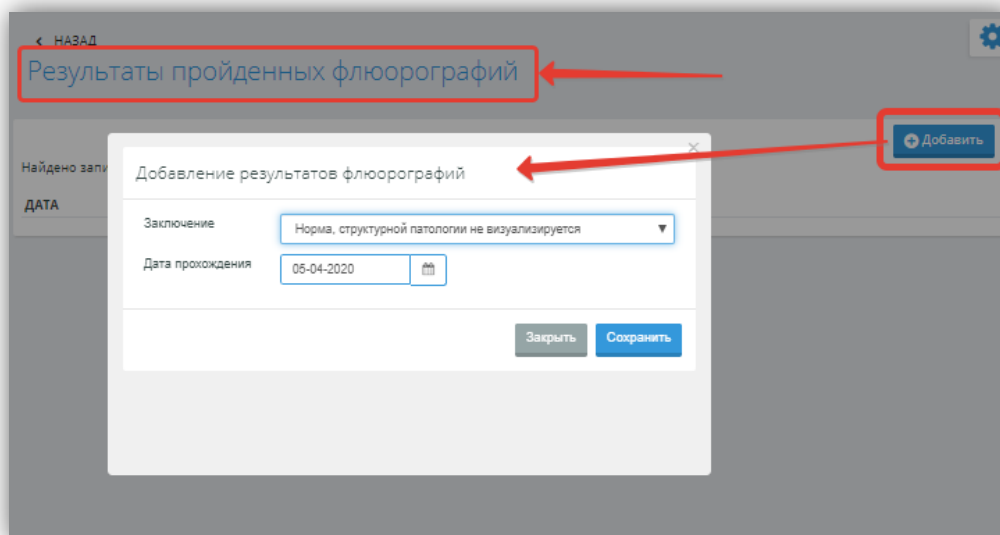


Рисунок 207

Для редактирования и удаления нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

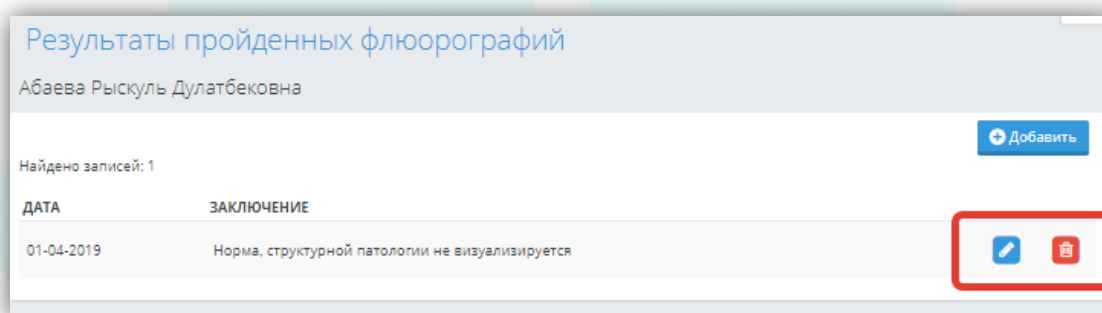


Рисунок 208

Для добавления информации о больничных листах, необходимо перейти в подраздел «Больничные листы» и обратиться к кнопке «Добавить».

Отобразится всплывающее окно с полями для заполнения:

- № больничного листа;
- Описание;
- Указать период действия;
- Загрузить скан-копию документа при необходимости.

Для сохранения нажать на кнопку «Сохранить». Для удаления (🗑️) и редактирования (✎️) нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

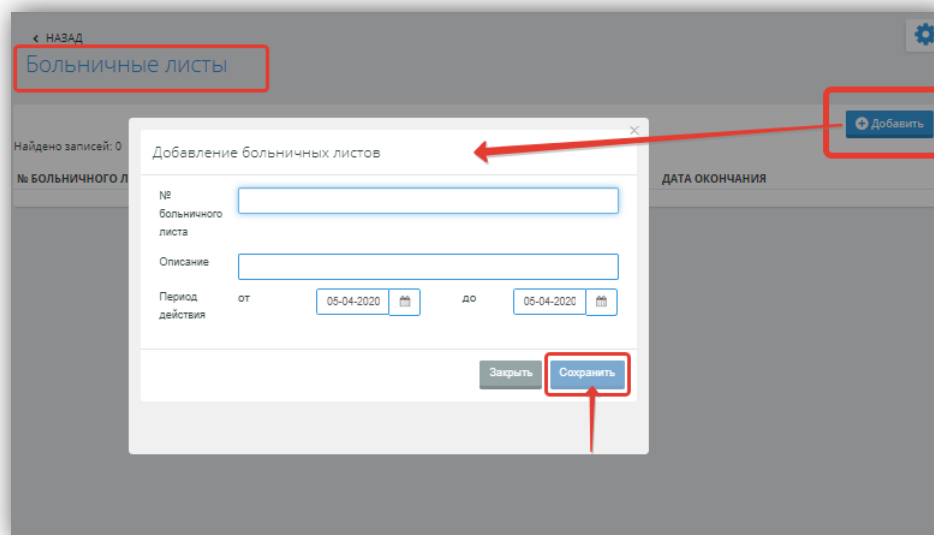


Рисунок 209

4.3.7.3.7. Академический календарь

Для просмотра академического календаря на текущий год необходимо выбрать пункт «Академический календарь». Отобразится версия для печати академического календаря выбранного обучающегося (Рисунок 210).

Евразийский национальный университет им. Л.Н.Гумилев		 EURAZIA ULDTYK UNIVERSITETI		L.N.Gumilyov Eurasian National University	
Математика (6D060100), докторантура 3 жыл, түскен жылы - 2018, 2019 - 2020 оқу жылына					
Практика					
Ғылыми-зерттеу жұмысы (Научно-исследовательская работа)		28 сентября-20 января			
Дата выставления итоговой оценки по практике		25 января			
Педагогическая практика		2-21 сентября			
Дата выставления итоговой оценки по практике		28 сентября			
Праздники и выходные дни					
Жаңа жыл -Новый год		1-2 января			
Православилік Рождество-Православное Рождество		7 января			
ҚР Тұңғыш Президент күні-День Первого Президента РК		1 декабры			
ҚР Тәуелсіздік күні-День Независимости РК		16-17 декабры			
Демалыстар (Каникулы)		27 января - 8 февралі			
Практика					
Ғылыми зерттеу жұмысы (Научно-исследовательская работа)		9 марта-22 июня			
Дата выставления итоговой оценки по практике		27 июня			
Исследовательская практика		10 февралі-21 марта			
Дата выставления итоговой оценки по практике		28 марта			
Праздники и выходные дни					
Уағызаралық әйелдер күні-Международный Женский День		8 марта			
Наурыз		21-23 марта			
Қазақстан халқының бірлігі күні-День Единства народа Казахстана		1 мая			
Отан қорғаушылар күні-День защитника Отечества		7 мая			
Жеңіс күні-День Победы		9 мая			
Демалыс күндері Каникулы		13 июль - 31 августы			

Рисунок 210

Для того, чтобы отправить на печать, необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «Печать».

4.3.7.3.8. Стипендия/Доплаты

При обращении к разделу «Стипендия/Доплаты», система отобразит страницу «Информация о стипендиях/доплатах обучающегося», на которой отображена информация о стипендии обучающегося.

В системе предусмотрена возможность добавления новой записи по стипендиям и доплатам обучающегося. Для этого на странице «Информация о стипендиях/доплатах обучающегося» отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой система отобразит всплывающее окно «Стипендий» с полями для заполнения:

- Вид стипендии;
- Год;
- Месяц;
- Дата выплаты;
- Сумма.

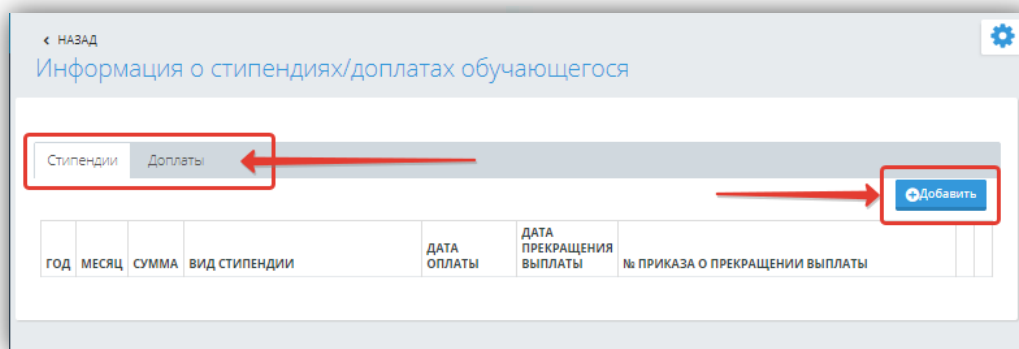


Рисунок 211

Ниже всех строк расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит введенную информацию и отобразит в табличной форме.

Для удаления (🗑️) и редактирования (✏️) нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

4.3.7.3.9. Оплата за обучение

В системе предусмотрена возможность добавления оплаты за обучение обучающихся, с возможностью добавления основания для платежа, а также оплаченные платежи. Для этого при обращении к разделу «Оплата за обучение», система отобразит одноименную страницу, на которой отображена информация об оплате за обучения.

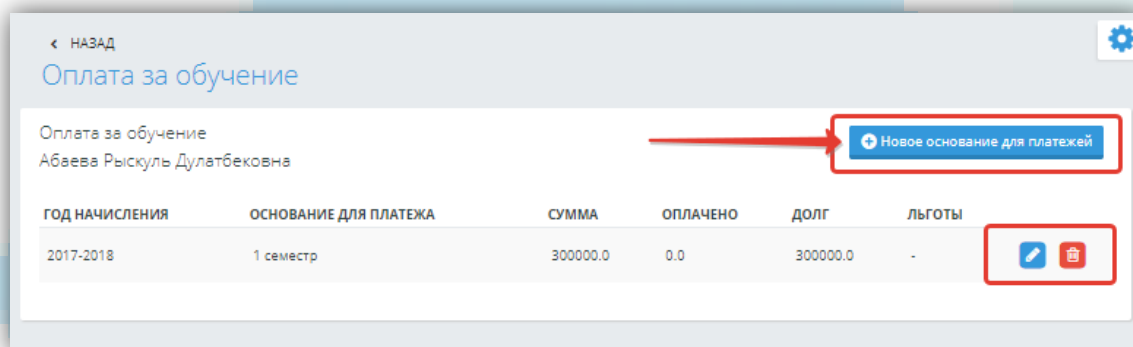


Рисунок 212

Сначала нужно добавить основание для платежа и нажать на кнопку «Новое основание для платежей» (👉 **Новое основание для платежей**). Далее нужно заполнить поля:

- Тип оплаты;
- Наименование оказанной услуги;
- Год;
- Стоимость оказанной услуги;
- Размер скидки;

- Стоимость оказанной услуги с учетом скидки;
- Наименование документа, подтверждающего оказание услуги;
- Дата документа;
- Номер документа.

Рисунок 213

Далее нужно сохранить введенную информацию. Информация отобразится в табличной форме на странице «Оплата за обучение». После создания основания для платежа система переименует страницу на название указанного в поле «Наименование оказанной услуги» и отобразит кнопку «Добавить платеж».

В случае наличия платежа для созданного основания нужно добавить платеж, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить платеж».

Рисунок 214

На открывшейся странице нужно заполнить следующие поля ():

- ИИН плательщика;
- Сумма перечисления;
- Номер подтверждающего документа;
- Банк;
- Дата оплаты.

Новый платеж

Новый платеж

ИНН плательщика*

Сумма перечисления*



Номер подтверждающего документа*


Банк*

Дата оплаты*


Рисунок 215

Далее нужно сохранить введенную информацию. Информация отобразится в табличной форме на странице основания для платежа.

Для удаления () и редактирования () нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

На странице создания/редактирования основания для платежа предусмотрена возможность вывода на печать информации. Для этого на странице расположена кнопка «Печать» ( Печать), при обращении к которой система отобразит версию для печати данных.

Казахский агротехнический университет
им.С.Сейфуллина рус



С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық
университеті

1 семестр
Абаева Рыскуль Дулатбековна

Год	2017 - 2018
Сумма	300000.0
Льготы	-
Оплачено	300000.0
Долг	0.0

Платежи				
Дата	Сумма	Платежи	Номер квитанции	Банк
05-04-2020	300000.0	258		БТБ

Рисунок 216

4.3.7.3.10. Оплата и задолженности обучающегося

При обращении к разделу «Оплата и задолженности обучающегося», система отобразит страницу «Оплата и задолженности обучающегося», на которой будут отображены следующие разделы: Оплаты обучающегося, Задолженности обучающегося.

В разделе «Оплаты обучающегося» отображена информация о задолженностях и балансе оплаты обучающегося. Также в разделе должна быть отображена кнопка «Выписка», при обращении к которой система отобразит в отдельном окне выписку оплаты обучающегося.

В разделе «Задолженности обучающегося» будет отображена информация в табличной форме со следующими полями:

- Баланс за основное обучение;
- Баланс за проживание в общежитии;
- Баланс за передачу экзамена;
- Баланс за повторное обучение;
- Баланс отчисленных студентов за основное обучение;

- Баланс отчисленных студентов за повторное обучение.

Рисунок 217

4.3.7.3.11. Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении

При обращении к подразделу «Сведения о доступе к интернету и рабочем местоположении» система отобразит одноименную страницу со следующими полями:

- Доступ к корпоративной почте;
- Доступ к интернету;
- Уровень доступа к интернету.

Рисунок 218

На странице расположена кнопка «Сохранить» (в зависимости от уровней доступа), при обращении к которой, система сохранит введенную информацию.

4.3.7.3.12. Версия для печати.

Если необходимо распечатать личную карточку обучающегося, то в пункте меню нужно выбрать пункт «Версия для печати». В отдельном окне откроется личная карточка обучающегося, предназначенная для печати.

Для того, чтобы отправить на печать, необходимо нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «Печать».





Личная карточка обучающегося		
	Фамилия И.О.	[Redacted]
	Дата рождения	16-11-1999
	Специальность/Группа образовательных программ	Стандартизация и сертификация (по отраслям) (5B073200)
	Курс	1
	Дата поступления	16-08-2017
	Форма обучения	Очное (бакалавр 4 года) триместр
	Форма оплаты	Платная
	Язык обучения	Русский язык
Номер приказа о зачислении	№1283-с-2017	
Предыдущий документ об образовании на рус. яз.	Аттестат, ЖОБ №1143343, 12.06.2017	
Вступительные испытания на рус. яз.	Сертификат, IT №4001976, 24.06.2017	
Вступительные испытания на каз. яз.	Сертификат, IT №4001976, 24.06.2017	
Вступительные испытания на англ. яз.	Certificate, IT №4001976, 24.06.2017	
Номер транскрипта		
Регистрационный номер транскрипта		
Дата выдачи обучающемуся	16-08-2017	
Номер сертификата	4001976	
Населенный пункт рождения (като)	113820100 г.Атбасар (Атбасарский район, Акмолинская область)	
Пол	женский	
Семейное положение	Холост/Не замужем	
Адрес прописки	[Redacted]	
Адрес проживания	[Redacted]	
Телефон	[Redacted]	
ИИН	[Redacted]	
Номер удостоверения	[Redacted]	
Наименование образовательного учреждения	[Redacted]	
Вид стипендии		
Число полных лет на 1 января		
Размер ежемесячной стипендии	0	
Какой иностранный язык изучал(а)		
Дата договора оказания образовательных услуг		

Рисунок 219

4.3.7.3.13. Публикации

В пункте меню «Публикации» отображаются вкладки: Список публикации и Дополнительно.

Список публикации

Во вкладке «Список публикации» отображаются добавленные публикации обучающегося в табличной форме с полями: наименование публикации, область науки, наименование издания, дата выхода публикации, файл. В разделе «Файл» пользователю будет доступна кнопка «Скачать» () , при обращении к которой система выгрузит файл. Также для каждой публикации предусмотрены кнопки «Редактировать» () , «Удалить» () .

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Информация о публикации», на которой будут отображены все введенные ранее данные по публикации.

При обращении к кнопке «Удалить» система после подтверждения действия удалит запись о публикации. При обращении к кнопке «Отмена» система должна отменит действие по удалению записи о публикации.

На странице «Публикации обучающегося» предусмотрена кнопка «Добавить» для добавления новой записи о публикациях преподавателя, при обращении к которой система отобразит страницу «Информация о публикации».

На данной странице необходимо указать всю информацию по публикации заполнив следующие поля (Рисунок 220):

← НАЗАД ⚙️

Информация о публикации

Область науки

Вид публикации* Уровень публикации* не выбрано

Язык публикации* не выбрано

Страна* не выбрано

Город* не выбрано

Наименование публикации*

Индексируется в базах данных научных изданий

Наименование издания

Международный стандарт*

Год издания* Номера страниц в издании*

Номер издания

Дата выхода публикации 20-03-2020

Внутренние соавторы, ФИО

Внешние соавторы, ФИО

Соавторство с обучающимися

Дополнительная информация

Подтверждающие документы*

Внимание! Необходимо загрузить файл в формате (.pdf)

Рисунок 220

- Область науки – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Вид публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Уровень публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Язык публикации – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Страна – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой.
- Город – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. Отображение значений будет зависеть от выбора значения поля «Страна».
- Наименование публикации – поле для самостоятельного заполнения.
- Индексируется в базах данных научных изданий – поле для выставления отметки. Если выставить отметку в данном поле, то система отобразит следующие поля:
 - БД научных изданий – необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. В случае если научное издание, в котором была издана публикация индексируется в каких-либо международных базах данных научных изданий, необходимо из списка выбрать международную базу данных.
 - Web-ссылка на БД – поле для самостоятельного заполнения.
- Наименование издания – текстовое поле для самостоятельного заполнения.
- Международный стандарт – Поле для множественного выбора. Необходимо выбрать значение из справочника, предлагаемого системой. При выборе значения в данном поле,

система отобразит дополнительные поля с наименованием международного стандарта, где нужно заполнить данные.

- Год издания – поле для самостоятельного заполнения.
- Номера страниц в издании – поле для самостоятельного заполнения.
- Номер издания – поле для самостоятельного заполнения.
- Дата выхода публикации – поле для самостоятельного заполнения даты выхода публикации.
- Внешние соавторы, ФИО – поле для самостоятельного заполнения.
- Дополнительная информация – поле для самостоятельного заполнения.

Поля, отмеченные знаком «*» являются обязательными полями для заполнения.

- Внутренние соавторы, ФИО – в данном поле необходимо указать соавторов, которые являются преподавателями данного учебного заведения. При обращении к кнопке «Добавить» Вам отобразится страница для поиска преподавателя по Ф.И.О. либо по следующим параметрам поиска:
 - Факультет;
 - Кафедра.

Необходимо указать параметры поиска и в отобразившемся списке нужно отметить ФИО преподавателя и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 221).

The screenshot shows a search window with the following elements:

- Search input field: "Поиск по фамилии" with a "Поиск" button.
- Faculty dropdown: "Агрономический".
- Department dropdown: "Защита и карантин растений".
- Search type: "обычный поиск".
- Selection options: "выбрать все" (unchecked) and "Найдено: 26".
- Table with columns "ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ" and "КАФЕДРА". The department column contains "Защита и карантин растений" for all entries. The first few rows have checkboxes in the "ФИО" column, with a red arrow pointing to the first one.
- Buttons: "Добавить" (Add) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 221

Выбранные преподаватели отобразятся списком в разделе «Внутренние соавторы, ФИО». Для удаления соавтора необходимо нажать на кнопку «Удалить» (🗑️) напротив ФИО преподавателя.

- Соавторство с обучающимися – в данном поле необходимо указать обучающегося либо список обучающихся, которые являются соавторами публикации. При обращении к кнопке «Добавить», Вам отобразится страница для поиска обучающихся по Ф.И.О. либо по следующим параметрам поиска (Рисунок 222):
 - Факультет;
 - Кафедра;
 - Специальность/Группа образовательных программ;
 - Специализация/Образовательная программа;

- Группа;
- Статус.

Необходимо указать параметры поиска и в отобразившемся списке нужно отметить ФИО обучающегося и нажать на кнопку «Добавить».

Выбранные обучающиеся отобразятся списком в разделе «Соавторство с обучающимися». Для удаления соавтора необходимо нажать на кнопку «Удалить» (🗑️) напротив ФИО преподавателя.

Подтверждающие документы Вы можете прикрепить их, обратившись к кнопке «Загрузить файл». Данное поле обязательное для загрузки файла.

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

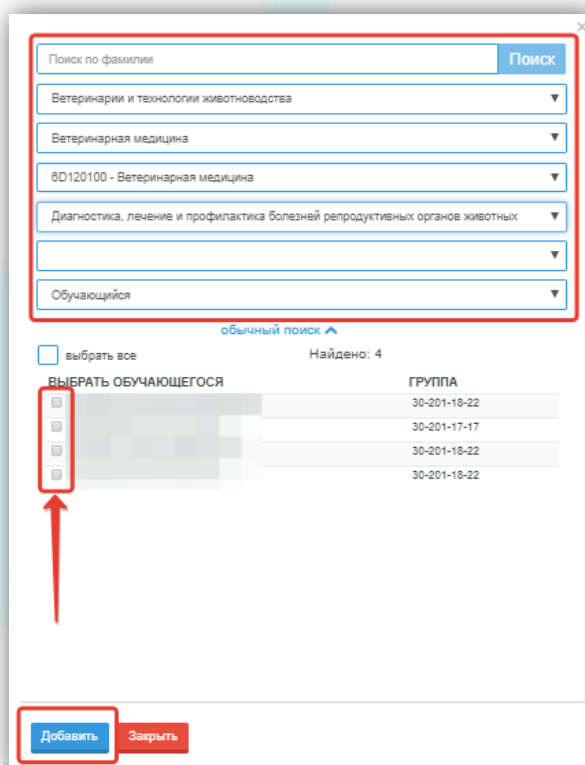


Рисунок 222

Дополнительно

Во вкладке «Дополнительно» система отобразит флажковое поле «Имеется индекс Хирша». При выставлении отметки в данном поле система отобразит следующие поля для заполнения (Рисунок 223):

- «h-индекс в Scopus»;
- «h-индекс в Web of Science».

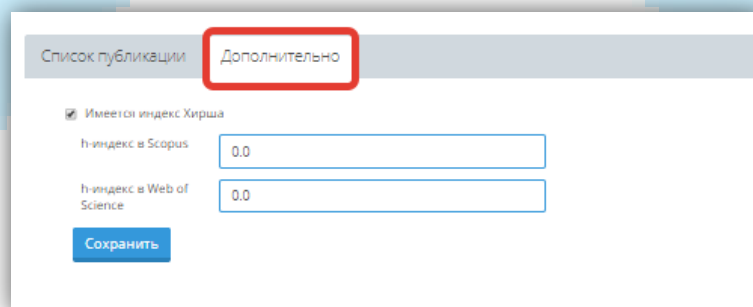


Рисунок 223

После заполнения всех необходимых полей, для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Сохранить».

4.3.7.3.14. Мобильность обучающегося

При обращении к разделу «Мобильность обучающегося» система отобразит страницу «Обмен обучающихся», на которой расположена таблица с полями: Страна, название вуза.

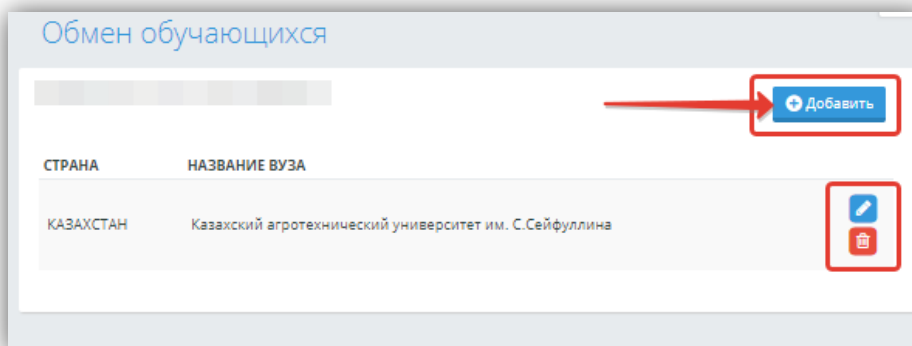
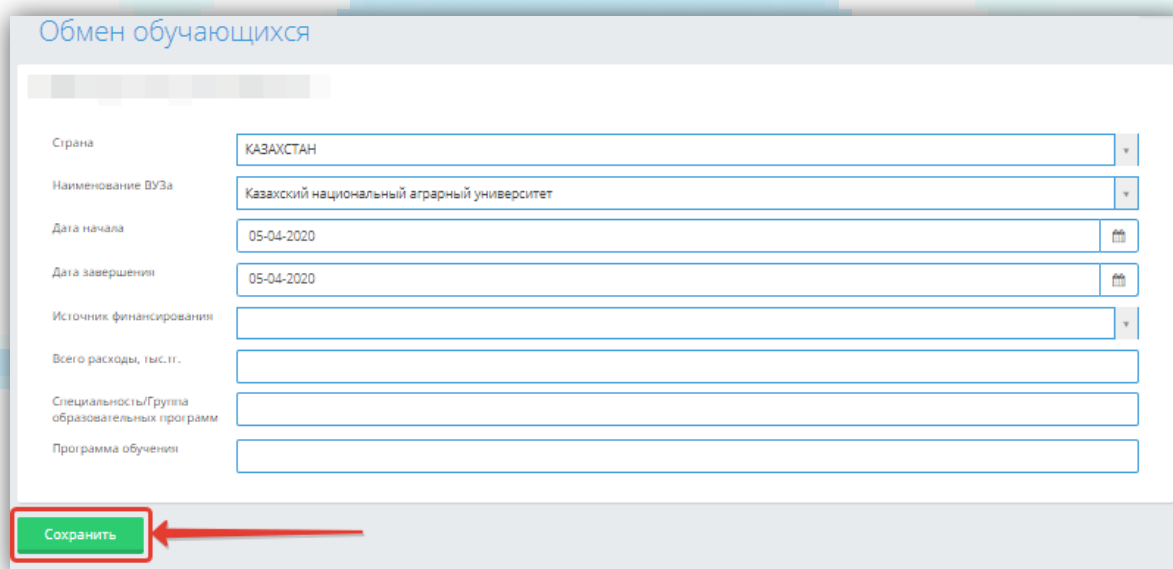


Рисунок 224

Для добавления записи на странице отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой отобразится страница «Обмен обучающихся», на которой нужно заполнить следующие поля (Рисунок 225):

- Страна;
- Наименование ВУЗа;
- Дата начала;
- Дата завершения;
- Источник финансирования;
- Всего расходы, тыс.тг.;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Программа обучения.

The screenshot shows a web interface titled "Обмен обучающихся" with a form for adding a record. The form has the following fields:

- Страна: dropdown menu with "КАЗАХСТАН" selected.
- Наименование ВУЗа: dropdown menu with "Казахский национальный аграрный университет" selected.
- Дата начала: text input with "05-04-2020" and a calendar icon.
- Дата завершения: text input with "05-04-2020" and a calendar icon.
- Источник финансирования: dropdown menu.
- Всего расходы, тыс.тг.: text input.
- Специальность/Группа образовательных программ: text input.
- Программа обучения: text input.

At the bottom left, there is a green button with the text "Сохранить". A red arrow points to this button.

Рисунок 225

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После добавления места прохождения академической мобильности, при необходимости нужно добавить дисциплину, для этого на странице добавления /редактирования информации об обмене обучающихся нужно нажать на кнопку «Добавить».

Обмен обучающихся

Страна: КАЗАХСТАН

Наименование ВУЗа: Казахский агротехнический университет им. С.Сейфуллина

Дата начала: 05-04-2019

Дата завершения: 29-06-2019

Источник финансирования: за счет доходов, полученных ВУЗом от реализации платных услуг

Всего расходы, тыс.т.: 1000000

Специальность/Группа образовательных программ:

Программа обучения:

Сохранить

+ Добавить



НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ВСЕГО КРЕДИТОВ		ППС ВУЗА-ПАРТНЕРА		
	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ В РК	КОЛИЧЕСТВО ECTS	УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	ФАМИЛИЯ И.О.	
Аграрное хозяйство	3	3	доктор	Иванов И.А.	 

Рисунок 226

На открывшейся странице нужно заполнить следующие поля:

- Наименование дисциплины;
- Количество кредитов в РК;
- Количество ECTS;
- Ученая степень преподавателя;
- Фамилия И.О.

Дисциплина

Наименование дисциплины *

Количество кредитов в РК *

Количество ECTS *



Ученая степень преподавателя *

Фамилия И.О. *

Сохранить

Рисунок 227

Для сохранения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить». Добавленная дисциплина будет отображена на странице добавления /редактирования информации об обмене обучающихся.

Для каждой добавленной записи отображены кнопки «Удалить» и «Редактировать». Для удаления () и редактирования () нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

4.3.7.3.15. Информация о прохождении практик обучающегося

В данном разделе будут отображаться все практики, которые прошел обучающийся с указанием вида практики, наименования организации, вид договора, сроком действия договора и сроком действия практики, учебного периода, когда была пройдена практика (Рисунок 228).

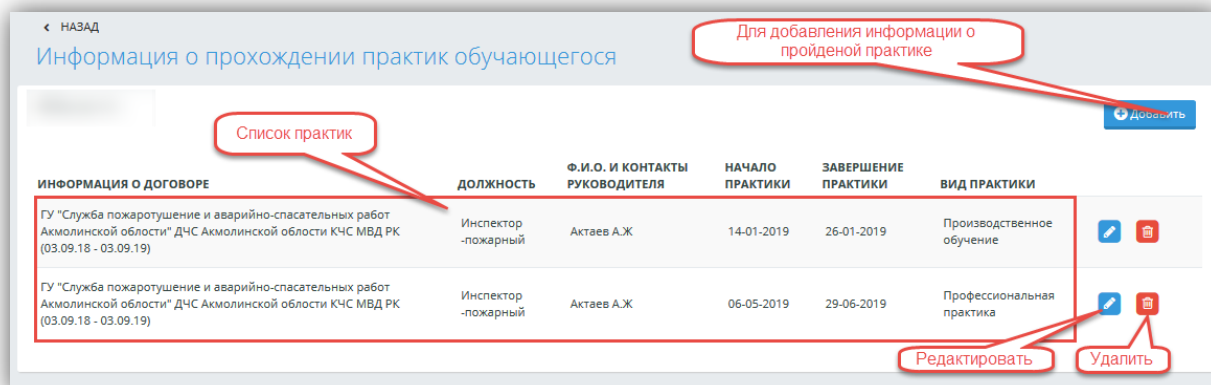


Рисунок 228

Для добавления информации о прохождении практики, необходимо обратиться к кнопке «Добавить», система отобразит страницу «Практика» (Рисунок 229).

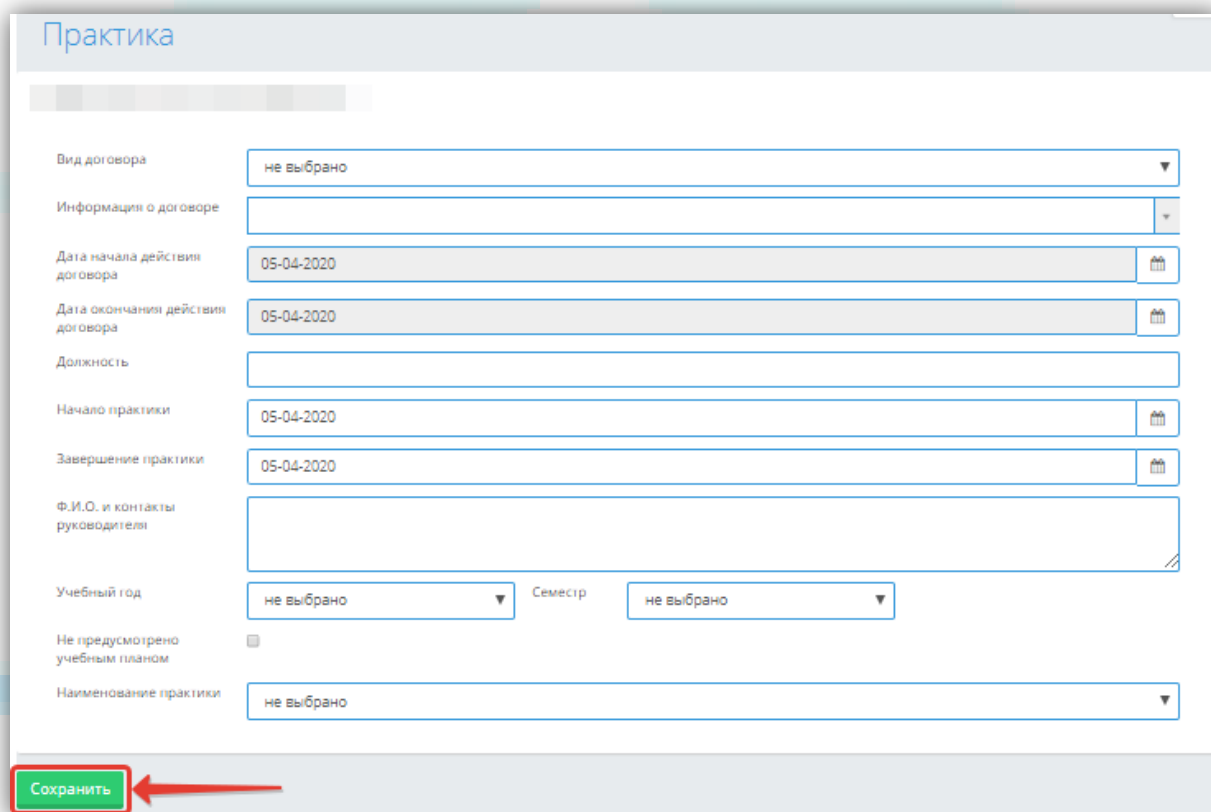


Рисунок 229

На данной странице надо заполнить следующие поля:

- Вид договора;
- Наименование организации;
- Дата начала действия договора;
- Дата окончания действия договора;
- Должность;

- Начало практики;
- Завершение практики;
- Ф.И.О. и контакты руководителя;
- Учебный год;
- Семестр;
- Не предусмотрено учебным планом;
- Вид практики;
- Наименование практики.

После заполнения всех данных обратиться к кнопке «Сохранить», после чего система отобразит добавленную практику в списке практик. Для удаления (🗑️) и редактирования (✎) нужно обратиться к соответствующим кнопкам.

4.3.7.3.16. Сведения о прохождении стажировок

При обращении к кнопке «Меню» в личной карточке обучающегося и выборе раздела «Сведения о прохождении стажировок» система отобразит одноименную страницу, где отображены сведения о стажировке в табличной форме с полями: №, страна, город, университет, период прохождения, количество дней. Список стажировок будет отображаться в зависимости от выпущенных приказов по типу «Приказ о прохождении стажировки». Для каждой записи о стажировке будет отображена кнопка «Редактировать».

Сведения о прохождении стажировок					
Абдиманалпова Салтанат Жабайовна					
№	СТРАНА	ГОРОД	УНИВЕРСИТЕТ	ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ
1	ИТАЛИЯ	Милан	Миланский государственный университет	18.02.2020 - 31.03.2020	43
Общее количество дней					43

Рисунок 230

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Стажировка обучающегося {Фамилия Имя Отчество}», на которой должны быть отображены надписи:

- Страна {наименование страны};
- Город {город};
- Университет {Наименование ВУЗа};
- Период прохождения {дд.мм.гггг - дд.мм.гггг};
- Количество дней {количество дней};
- Приказ {наименование приказа} от {дата приказа в формате дд.мм.гггг};

Далее будут отображены наименования документов из справочника «Документы, предоставляемые для отчета по стажировке обучающегося», для которых установлена отметка «Актуальный документ» для академической степени обучающегося (Административная часть системы – «Редактор справочников»).

Для каждой записи будет отображена соответствующая ей кнопка «Загрузить», при обращении к которой, система позволит загрузить несколько файлов любого формата. Система можно удалить, скачать загруженный файл.

Примечание

Кнопка «Загрузить» / «Удалить» для загруженного файла будет отображаться для пользователей, для которых установлен режим «Редактирования».

Кнопка «Скачать» для скан-копии будет отображаться для пользователей, находящихся в режиме чтения/редактирования.

Также для каждой записи будет отображено флажковое поле «Подтверждено», для которого будет отображена всплывающая подсказка «Проверены оригиналы и прикрепленные скан-копии документов».

Далее отображена кнопка «Отчет принят», которая отобразится при установленных отметках в поле «Подтверждено» для всех обязательных документов.

Далее отображена кнопка «Сохранить». При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит данные по стажировке, выдаст сообщение: «Данные успешно сохранены».

Примечание

Поле «Подтверждено», кнопка «Отчет принят» будут отображаться только для сотрудников, у которых для роли пользователя по отношению к модулю «Просмотр и редактирование информации о студентах (students)» добавлено исключительное право «Проверка отчетных документов по стажировке», модуль находится в режиме «Редактирования».

4.3.7.3.17. Сведения по движению личных дел обучающегося

В системе предусмотрен функционал для ведения учета движения личных дел обучающихся, которые были переведены в ВУЗ, либо отчислились в связи переводом.

В личной карточке обучающегося в списке пунктов «Меню» будет отображен пункт «Сведения по движению личных дел обучающегося». Пункт «Сведения по движению личных дел обучающегося» будет доступен в следующих случаях:

- при подтверждении следующих типов приказов, в которые включен заданный обучающийся:
 - Приказ о зачислении – категория: Перевод из отечественного ВУЗа;
 - Приказ о зачислении – категория: Восстановление;
 - Приказ об отчислении – категории приказа, за исключением: «Завершение обучения в рамках программы обмена «Двудипломное образование»», «Завершение обучения в рамках обмена между ВУЗами-партнерами», «Завершение внешней академической мобильности», «Завершение внутренней академической мобильности», «О выпуске»;

А также для роли авторизованного пользователя должно быть добавлено исключительное право в административной части системы «Право на редактирование сведений по движению личных дел обучающегося» в расширенной настройке прав на редактирование по отношению к модулю «Просмотр и редактирование информации о студентах (students)».

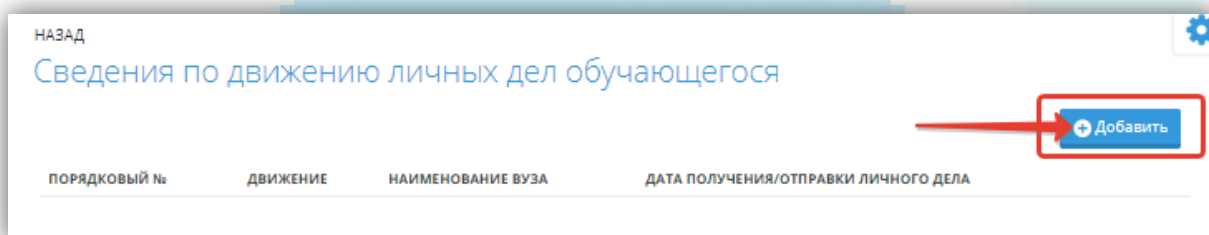


Рисунок 231

При обращении к пункту «Сведения по движению личных дел обучающегося» система отобразит страницу «Сведения по движению личных дел обучающегося», на которой представлены нижеследующие поля в табличной форме:

- «Порядковый №» – автоматическое отображение соответствующего порядкового номера записи;
- «Движение» – отображается одно из соответствующих значений по движению личного дела обучающегося, указанного при создании записи;
- «Наименование ВУЗа» – отображается соответствующее наименование ВУЗа, указанного при создании записи;
- «Дата получения/отправки личного дела» – отображается соответствующая дата;
- «Редактировать» – представляет собой кнопку-иконку, при обращении к которой система отобразит сохраненные данные по выбранной записи;

- «Удалить» – представляет собой кнопку-иконку, при обращении к которой, система выдаст сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия система удалит заданную запись.

В правом верхнем углу отображена кнопка «Добавить». При обращении к кнопке система отобразит всплывающее окно, где представлены следующие поля для заполнения:

- «Движение» – поле со значениями: «Отправлено» и «Получено»;
- «Наименование ВУЗа» – поле, содержащее список отечественных ВУЗов;
- «Дата» – поле для установки даты;
- «Скан-копия документа» – поле с возможностью загрузки нескольких файлов.

Рисунок 232

Ниже всех полей расположена кнопка «Сохранить», которая будет активной после заполнения всех обязательных полей.

Добавленная запись будет отображена в списке на странице «Сведения по движению личных дел обучающегося».

4.3.7.3.18. Данные о дипломе выпускника

В этом разделе содержатся данные о дипломе выпускника. А также те данные, которые необходимы для печати диплома выпускника.

Рисунок 233

Где необходимо заполнить следующие поля:

- № протокола присуждения академической степени;
- Дата протокола;
- Серия и номер диплома;

- Дата выдачи диплома;
- Регистрационный № Диплома;
- Диплом с отличием;
- Ф.И.О на казахском в дательном падеже;
- Ф.И.О на русском в дательном падеже;
- Ф.И.О на английском в дательном падеже;

Раздел «Свидетельство об окончании интернатуры» (для академической степени «Интерн/Интернатура»):

- Решение Государственной аттестационной комиссии от;
- Серия свидетельства;
- Номер свидетельства
- Регистрационный номер свидетельства;
- Дата выдачи свидетельства.

После всех полей отображается надпись «Обновить в соответствии с карточкой обучающегося» - поле наименование-ссылка при обращении к которой система обновит значения полей «Ф.И.О на казахском /русском/ английском в дательном падеже».

Далее отображена кнопка «Сохранить». При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит данные.

Примечание


Поле «Обновить в соответствии с карточкой обучающегося» будет отображено в соответствии с правами в административной части системы.

4.3.7.4. Отчисление

Отчисление обучающегося производится с помощью приказа об отчислении или в результате его выпуска. После чего обучающемуся присваивается статус «Отчислен», если он отчислен приказом об отчислении. В случае отчислен приказом о выпуске, то присваивается статус «Выпускник».

4.3.7.5. Удаление

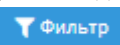
Удаление обучающегося означает полное удаление информации о нем из базы данных.

Для того, чтобы удалить обучающегося, для этого у пользователя должны быть соответствующие права в системе. Если такое право есть у пользователя, то на странице «Обучающиеся» необходимо найти обучающегося, которого необходимо удалить из системы, затем нажать на кнопку «Удалить» () , расположенной в строке, соответствующей его имени в списке обучающихся.

4.3.7.6. Фильтры

Фильтры используются для создания настраиваемых параметров поиска обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

Каждый фильтр содержит список полей, по которым должен быть осуществлен поиск (поля фильтра), и список полей, отображаемых в таблице результатов поиска (столбцы фильтра).

Для того, чтобы воспользоваться фильтром, его сначала необходимо создать. Для этого нужно обратиться к администратору системы с точным описанием того, какой фильтр нужен, по каким критериям необходимо отобрать обучающихся. После того, как администратор создал фильтр, на странице обучающихся будет отображаться кнопка «Фильтр» () .

Если нет ни одного фильтра, то данная кнопка не отображается.

Если фильтр создан, то при нажатии на кнопку «Фильтр» отображается страница, на которой в поле «Фильтр» необходимо выбрать наименование созданного администратором фильтра, после того, как это наименование выбрано, отобразятся поля, необходимые для более развернутого поиска, которые указал администратор системы. После нажатия на кнопку «Поиск», будут выбраны обучающиеся согласно заявленным критериям в таблице со столбцами, которые указал администратор в системы для отображения.

При обращении к любой записи из списка, система отобразит личную карточку пользователя, к которому относится запись.

Обучающиеся

Печать всей выборки Печать

Экспорт в MS Excel Экспорт в MS Excel всей выборки

Поиск

Кафедра Все кафедры

Академическая степень

Специальность Все специальности/группы образовательных программ

Форма обучения Все

Курс Все курсы

Форма оплаты Все

Факультет Все факультеты

Статус Обучающийся

Фильтр Национальность

Найдено: : 12984

1 2 3 > >>

Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Факультет	Национальность	Курс	Академическая степень	Форма обучения	Форма оплаты
---------	-----	----------	---------------	-----------	----------------	------	-----------------------	----------------	--------------

Рисунок 234

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета. Для этого на странице предусмотрены кнопки «Печать», «Печать всей выборки», «Экспорт в MS Excel», и «Экспорт в MS Excel всей выборки», при обращении к которым система позволит произвести соответствующие действия.

4.3.7.7. Отчеты

На странице списка всех обучающихся система отобразит кнопку «Отчеты», при обращении к которой отобразится подменю, состоящее из пунктов: печать страницы, печать полная, GPA обучающихся.

При обращении к разделу «Печать страницы» система в отдельном окне отобразит страницу с заголовком «Список обучающихся», где в табличной форме будет отображен список обучающихся. Таблица должна состоять из полей:

- № п/п;
- Фамилия Имя Отчество;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Курс.

При обращении к подменю «Печать полная» будет отображен аналогичный отчет с той разницей, что будет отображен весь список обучающихся, удовлетворяющий заданным критериям в фильтрах.

При обращении к подменю «GPA обучающихся» система выгрузит файл формата «MS Excel» со списком обучающихся, удовлетворяющий заданным критериям в фильтрах со следующими полями:

- Ф.И.О. обучающегося;
- Курс;
- Год поступления;
- Факультет;
- Наименование специальности/групп образовательных программ;
- Образовательная программа;
- Группа;
- Форма обучения;
- Форма оплаты;

- Общее количество кредитов, включая текущий академический период;
- Освоенное количество кредитов за весь период обучения;
- Общее количество кредитов ECTS, включая текущий академический период;
- Освоенное количество кредитов ECTS за весь период обучения;
- GPA за текущий учебный год;
- GPA за весь период обучения;
- Оценка по государственному экзамену, по которому предусмотрено теор.обучение;
- Пересданные дисциплины;
- Количество троек;
- Оценка государственного экзамена;
- Оценка дипломной работы/ магистерской диссертации;
- Диплом с отличием.

4.3.8. Абитуриенты

Модуль предоставляет возможность редактировать и удалять данные по абитуриентам подавших заявление в данное образовательное учреждение.

При выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Абитуриенты» система отобразит одноименную страницу, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО или ИИН абитуриентов, в фамилии которых встречаются указанные в поисковой строке символы, либо цифра в номере ИИН.

На странице предоставлена возможность фильтровать список абитуриентов по следующим параметрам фильтра (*Рисунок 235*):

- Тип заявления;
- Статус;
- Академическая степень;
- Форма обучения;
- Группа образовательных программ;
- Образовательная программа;
- Язык обучения;
- Пол;
- Показать заявления, поданные с;
- Показать заявления, поданные до.

По результатам поиска список абитуриентов выводится на странице в виде таблицы с полями: ФИО (способ вывода зависит от настроек системы в разделе Настройки – Общие – Стиль отображения имен пользователей), дата рождения, тип заявления, дата подачи заявления, статус, дата принятия документов, дата возвращения документов.

Напротив каждой фамилии отображена кнопка «Удалить». При обращении к кнопке «Удалить» абитуриент удаляется из списка.

Для редактирования данных по абитуриенту нужно нажать на ФИО-ссылку абитуриента. На странице личной карточки абитуриента будут отображены следующие вкладки (*Рисунок 236*):

- Личные данные;
- Документы;
- Контакты;
- Сведения об образовании;
- Личные достижения;
- Сведения о поступлении;
- Данные по воинскому учету;
- Трудовая деятельность;
- Льготы.

Абитуриенты

Журнал регистрации личных дел абитуриентов

Введите Ф.И.О. или ИИН

Тип заявления:

Статус:

Академическая степень:

Форма обучения:

Группа образовательных программ:

Образовательная программа:

Язык обучения:

Пол:

Показать заявления, поданные с до

обычный поиск ▲

Найдено: 520

<input type="checkbox"/>	ПОЛНОЕ ИМЯ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ТИП ЗАЯВЛЕНИЯ	ДАТА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ	СТАТУС	ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ	ДОКУМЕНТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	05-04-2020	Заявление на зачисление в ВУЗ (на договорной основе)		сохранено, не подано		
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	05-04-2020	Заявление на зачисление в ВУЗ (на договорной основе)		сохранено, не подано		

Рисунок 235

Сведения о заявителе

* обязательные поля

Личные данные | **Документы** | Контакты | Сведения об образовании | Личные достижения | Сведения о поступлении | Данные по воинскому учету

Трудовая деятельность | Льготы

Домашний телефон:

Мобильный телефон*:

Почта*:

Дополнительная почта:

Ваш профиль ВКонтакте:

Ваш профиль Facebook:

Ваш профиль Instagram:

Рисунок 236

4.3.9. Родители

В данном разделе содержится информация о родителях обучающихся. Для того, чтобы добавить, редактировать и удалить информацию по родителям обучающихся, необходимо зайти в меню «Картотека» – «Родители».

При выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Родители» система отобразит страницу с одноименным названием, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО родителей, в ФИО которых встречаются указанные в поисковой строке символы. На странице будет отображен список родителей, удовлетворяющих поиску.

На странице предоставлена возможность отфильтровать список родителей по принадлежности закрепленных обучающихся к факультету, кафедре, специальности/группе образовательных программ, специализации/образовательной программе и группе.

Список всех родителей отображается в виде таблицы, в которой указаны ФИО родителей, ФИО детей, номер телефона. Для каждого родителя предусмотрена кнопка «Удалить».

Чтобы добавить родителя, необходимо нажать на кнопку «Добавить пользователя» (Рисунок 237).

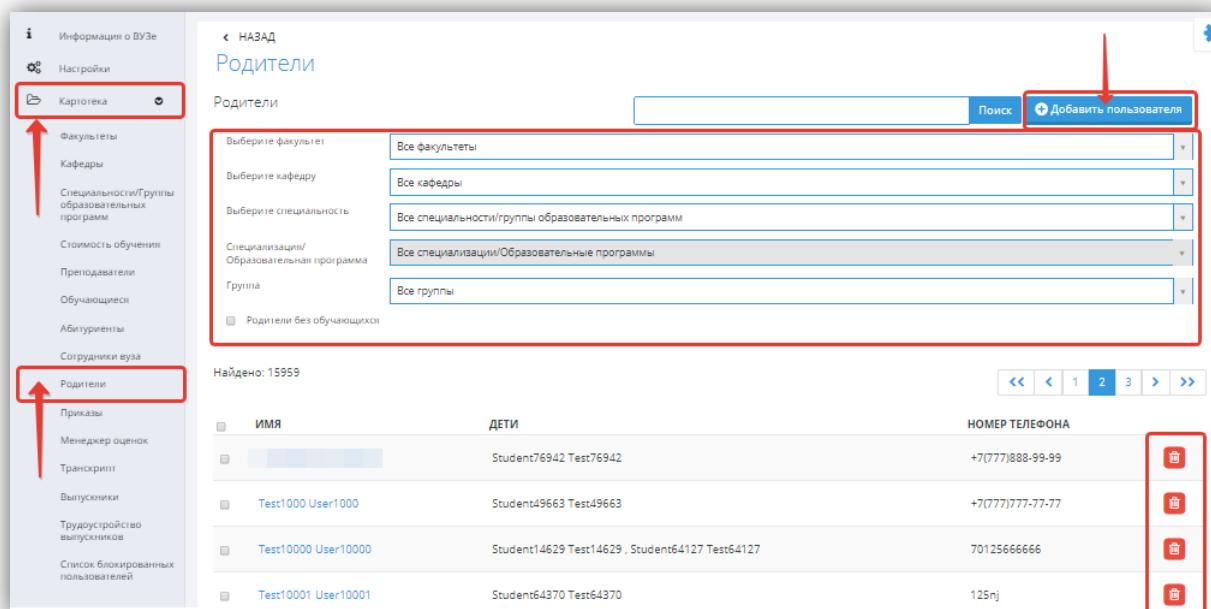


Рисунок 237

Затем в личной карточке добавляемого пользователя необходимо заполнить поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- ИИН;
- Номер телефона;
- Почта;
- Населенный пункт проживания (КАТО);
- Адрес;
- Количество детей в семье;
- Место работы;
- Должность;
- Степень родства;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи удостоверения;
- Орган, выдавший удостоверение.

Поле населенный пункт проживания представляет из себя справочник КАТО, где по первым символам система подбирает соответствующие населенные пункты, из которых пользователь выбирает необходимый.

После внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Фамилия *

Имя *

Отчество

ИИН *

Номер телефона +7(000)000-XX-XX

Почта

Населенный пункт проживания (като)

Адрес

Количество детей в семье

Место работы

Должность

Степень родства

Документ, удостоверяющий личность

Номер документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи удостоверения * 05-04-2020

Срок действия документа, удостоверяющего личность

Орган, выдавший удостоверение

Сохранить

Рисунок 238

Затем нужно для данного родителя определить обучающегося. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Обучающиеся» на странице редактирования личной карточки родителя (Рисунок 239).

Обучающиеся

Добавить

ПОЛНОЕ ИМЯ

1. Кенжеева Жанат Жанбырбаевна

Рисунок 239

Выбрать соответствующего обучающегося из списка. На странице расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО или ИИН обучающихся. На странице будет отображен список обучающихся, удовлетворяющих поиску.

Система также предоставит возможность отфильтровать список обучающихся по принадлежности к факультету, кафедре, специальности/группе образовательных программ, специализации/образовательной программе, группе и курсу.

После списков найденных обучающихся расположена кнопка «Выбрать», которая будет активной после выбора обучающегося (Рисунок 240).

После выбора обучающегося система отобразит заданного обучающегося в личной карточке пользователя (родителя).

Выбор обучающегося для родителя

[Добавить](#)

Введите Ф.И.О. или ИИН [Поиск](#)

Факультет

Кафедра

Специальность/Группа образовательных программ

Специализация/Образовательная программа

Группа

Курс

По запросу найдено обучающихся: 12914

	ФАМИЛИЯ И.О.
<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]

[Выбрать](#)

Рисунок 240

На странице редактирования личной карточки пользователя можно настроить параметры авторизации пользователя: задать логин и пароль для входа в систему. Для этого необходимо нажать на кнопку «Параметры авторизации» ([Параметры авторизации](#)). После этого отобразится страница авторизации пользователя, где для пользователя необходимо определить логин и пароль для входа в систему, нажать на кнопку «Принять» для сохранения новых данных авторизации (Рисунок 241).

< НАЗАД

ГЛАВНАЯ > Настройка параметров авторизации пользователя

Иванов Иван Иванович

Логин

Пароль 0%

Подтверждение пароля

[Принять](#)

Рисунок 241

Можно сгенерировать логин и пароль для пользователя автоматически. Для этого после добавления родителя в картотеку, нужно отметить родителя (родителей) в общем списке родителей, для которого (которых) будет создаваться логин и пароль, а затем нажать на кнопку «Сгенерировать логин и пароль» (Рисунок 242).

Родители

Поиск + Добавить пользователя

Выберите факультет: Все факультеты

Выберите кафедру: Все кафедры

Выберите специальность: Все специальности/группы образовательных программ

Специализация/ Образовательная программа: Все специализации/Образовательные программы

Группа: Все группы

Родители без обучающихся

Найдено: 1

ИМЯ	ДЕТИ	НОМЕР ТЕЛЕФОНА
		87017446356

Сгенерировать логин, пароль

Рисунок 242

В отдельном окне будет сформирован список тех родителей, которые были отмечены ранее, и где будет указан их логин и пароль. Его необходимо распечатать и раздать родителям из данного списка.

С этими логинами и паролями родители смогут входить в систему для просмотра данных своих детей.

Отчет об изменении параметров авторизации пользователей.

№ п/п	Фамилия И.О.	Логин	Пароль	Ф.И.О. ребенка
1	Ибраев Думан Аманкельдыұлы	Ibrayev_Duman	8411	Аманкелді Арсен Думанұлы

Рисунок 243

4.3.10. Приказы

Система предоставляет возможность ведения приказов о движении контингента обучающихся.

Для этого в системе при выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Приказы» система отобразит страницу под названием «Приказы», на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по наименованию приказа, в которых встречаются указанные в поисковой строке символы.

Также система предоставляет возможность осуществить поиск приказа по типу приказа, статусу приказа, а также дате выпуска приказа.

Поле «**Тип приказа**» представлено в виде справочника со значениями:

- О выезде на обучение в рамках программы обмена «Двудипломное образование»;
- О завершении обучения в рамках программы обмена «Двудипломное образование»;
- Общего значения;
- Подготовительное отделение. Приказ на выселение из общежития;
- Подготовительное отделение. Приказ на переселение в другое общежитие;
- Подготовительное отделение. Приказ на предоставление места в общежитие;
- Подготовительное отделение. Приказ о внесении изменений и дополнений;
- Подготовительное отделение. Приказ о восстановлении;
- Подготовительное отделение. Приказ о завершении обучения;
- Подготовительное отделение. Приказ о зачислении;
- Подготовительное отделение. Приказ о назначении стипендии;
- Подготовительное отделение. Приказ об аннулировании приказа;
- Подготовительное отделение. Приказ об изменении персональных данных;

- Подготовительное отделение. Приказ об отчислении;
- Приказ на выселение из общежития;
- Приказ на переселение в другое общежитие;
- Приказ на предоставление места в общежитие;
- Приказ о внесении изменений и дополнений;
- Приказ о возвращении из командировки;
- Приказ о восстановлении;
- Приказ о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому;
- Приказ о выезде в рамках академической мобильности;
- Приказ о выплате средств на публикацию статей;
- Приказ о выпуске;
- Приказ о выходе из академического отпуска;
- Приказ о дисциплинарных взысканиях;
- Приказ о добавлении дополнительных баллов;
- Приказ о допуске к защите диссертации;
- Приказ о допуске к итоговой аттестации;
- Приказ о допуске на повторную ИГА;
- Приказ о зачислении;
- Приказ о командировании/об освобождении;
- Приказ о назначении доплаты;
- Приказ о назначении стипендии;
- Приказ о переводе;
- Приказ о переводе на вакантные гранты;
- Приказ о переводе с курса на курс;
- Приказ о переутверждении темы выпускной работы;
- Приказ о повторном изучении дисциплин;
- Приказ о повторном курсе обучения;
- Приказ о поощрении;
- Приказ о прекращении выплаты стипендии;
- Приказ о продлении академического отпуска;
- Приказ о прохождении стажировки;
- Приказ о смене формы оплаты;
- Приказ об академическом отпуске;
- Приказ об аннулировании приказа;
- Приказ об изменении персональных данных обучающихся;
- Приказ об отчислении;
- Приказ об утверждении темы выпускной работы;
- Распоряжение о допуске к итоговой аттестации.




Поле «**Статус**» представлено в виде справочника со значениями:

- Подтвержден
- Не подтвержден

При установке отметки в поле «Дата» система нужно установить интервал даты выпуска приказа.

На странице будет отображен список всех приказов, наименование которых удовлетворяет поиску.

Список отображен в виде таблицы с полями: название, дата, номер, тип приказа, а также для

каждого приказа предусмотрены кнопки «Скачать» () , «Редактировать» () и «Удалить» () .

При обращении к кнопке «Скачать» система выгрузит загруженный файл для этого приказа.

Для того, чтобы просмотреть/редактировать приказ необходимо нажать на кнопку «Редактировать».

При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения об удалении, а после подтверждения система удалит приказ из списка всех приказов.

Примечание

Удалить можно только неподтвержденный приказ.

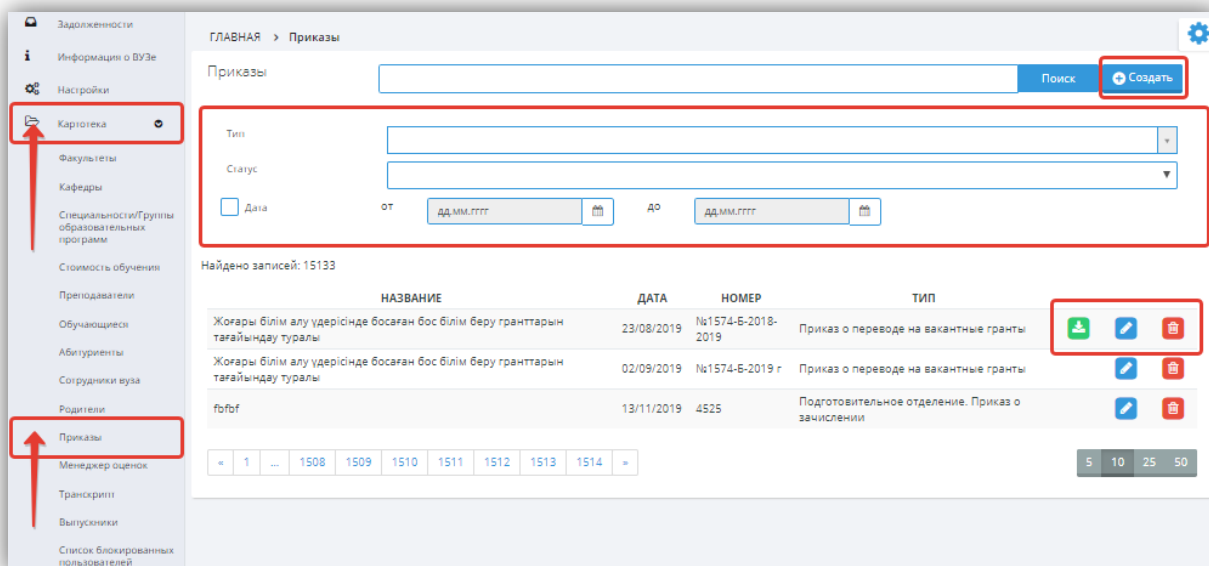


Рисунок 244

4.3.10.1. Создание приказа

Для того, чтобы создать приказ, необходимо нажать на кнопку «Создать» на странице приказов (Рисунок 244).

При обращении к кнопке «Создать» система отобразит страницу создания нового приказа (Рисунок 245).

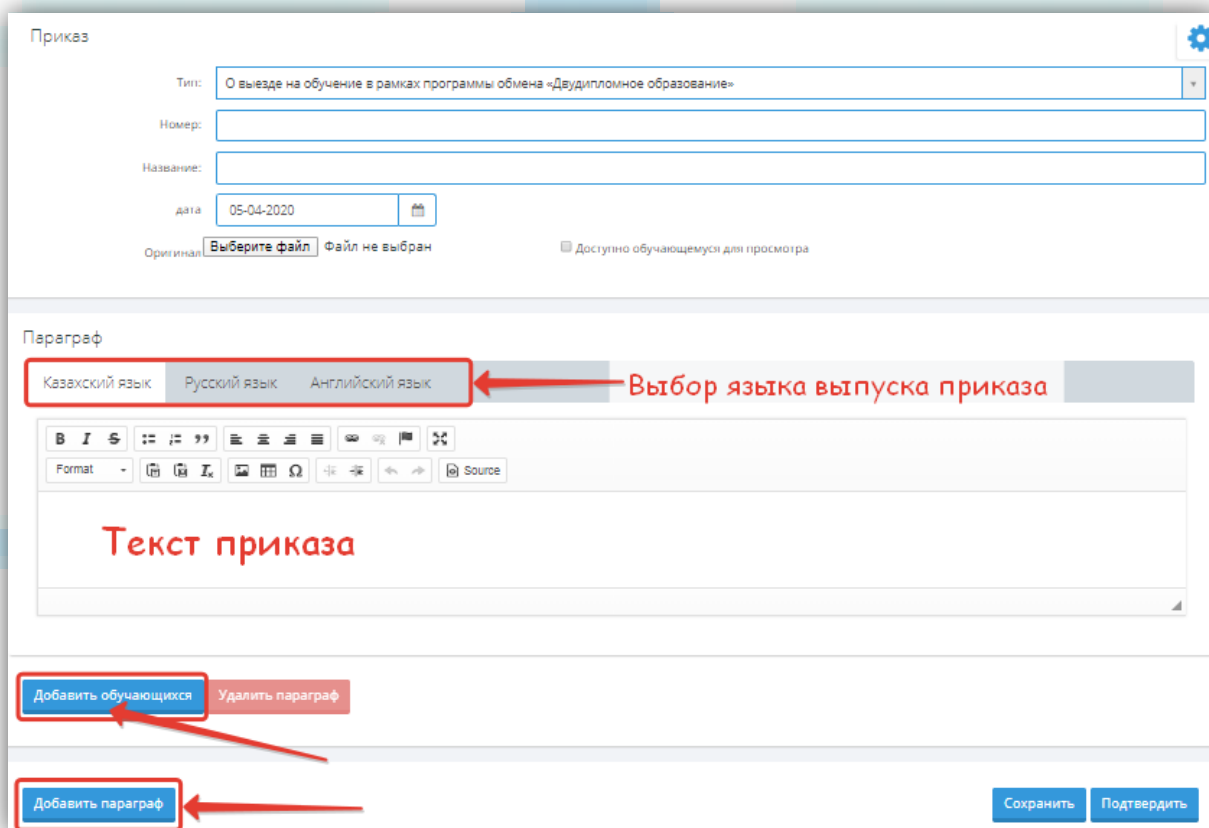


Рисунок 245

Порядок действий при создании приказа:

- а. Определяется тип приказа;

- b. Выбирается категория приказа, если таковая предусмотрена для выбранного типа приказа;
- c. Добавляется номер приказа;
- d. Заполняется наименование приказа;
- e. В разделе «Параграф» пишется текст приказа. При этом выбирается вкладка того языка, на котором будет выпущен приказ. По умолчанию, активной устанавливается вкладка на казахском языке.
- f. Добавить обучающихся;
- g. Если нужно добавить параграф, то нажимается кнопка «Добавить параграф» (**Добавить параграф**) и в новом разделе «Параграфа» пишется основание (текст) приказа и добавляются обучающиеся к нему. Основание (текст) приказа пишется в той вкладке языка, на котором будет выпущен приказ.
- h. Нажать на кнопку «Сохранить».

Если в административной части системы для выбранного типа приказа загружен шаблон, то при нажатии на кнопку «Сохранить», отобразится кнопка «MSWord» (**MS WORD**).

Нажимая на которую, пользователь может скачать шаблон готового приказа, в котором будут отражены внесенные данные: текст приказа, основание приказа, а также автоматически отображены данные по обучающемуся в зависимости от типа приказа и необходимости отображения соответствующих данных.

Для добавления обучающихся нужно нажать на кнопку «Добавить обучающихся» (**Добавить обучающихся**). Отображается всплывающее окно с полями фильтра, где может быть осуществлен поиск обучающихся для добавления в приказ.

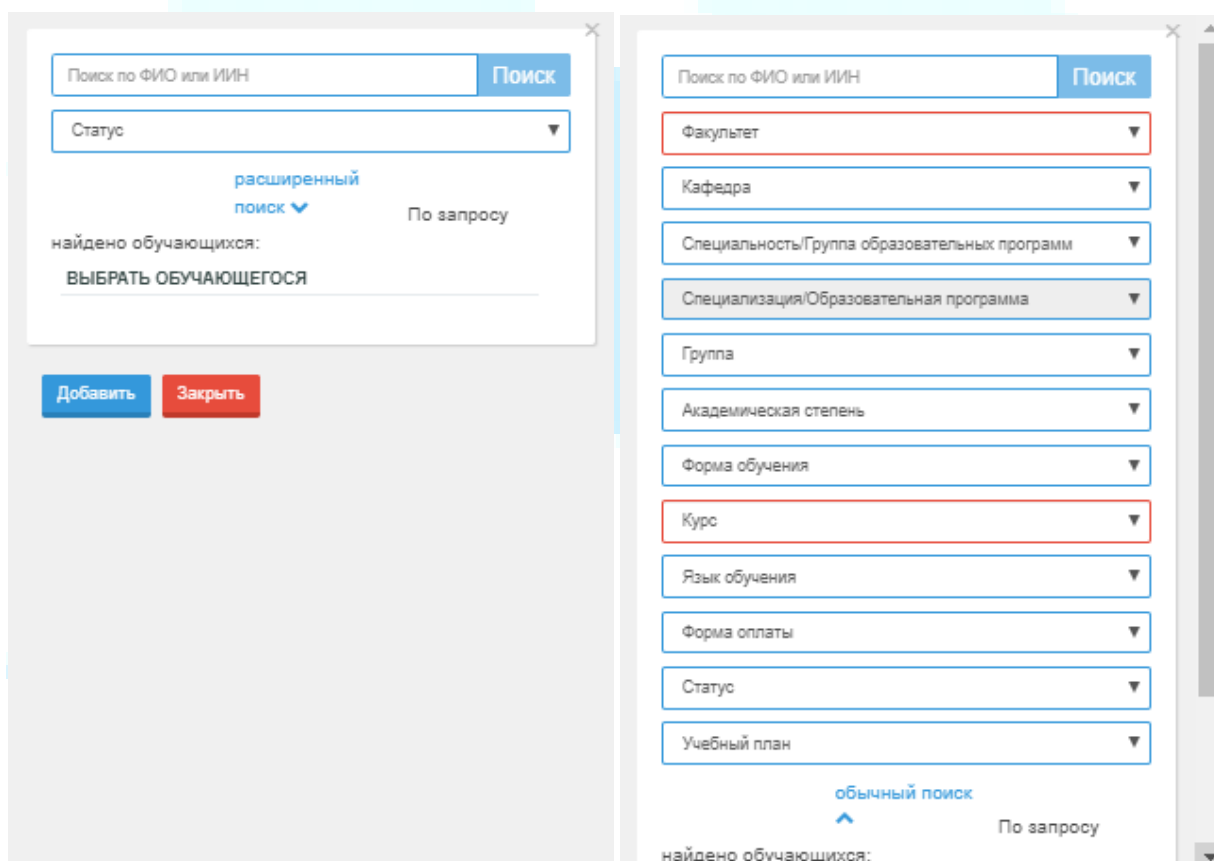


Рисунок 246

В системе предусмотрены следующие виды поиска: обычный поиск или расширенный поиск.

Обычный поиск – поиск по фамилии или ИИН. Т.е. в поле «Поиск по ФИО или ИИН» можно написать либо фамилию обучающегося, либо несколько символов фамилии и нажать на кнопку «Поиск».

Расширенный поиск – поиск по параметрам. Необходимо указать все представленные параметры и нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 246).

Если пользователь возвращается к поиску по фамилии обучающегося, то пользователь должен нажать на ссылку «Обычный поиск», чтобы окно было свернуто.

Далее нужно отметить тех обучающихся, которых нужно добавить в приказ и нажать на кнопку добавить (Рисунок 247).

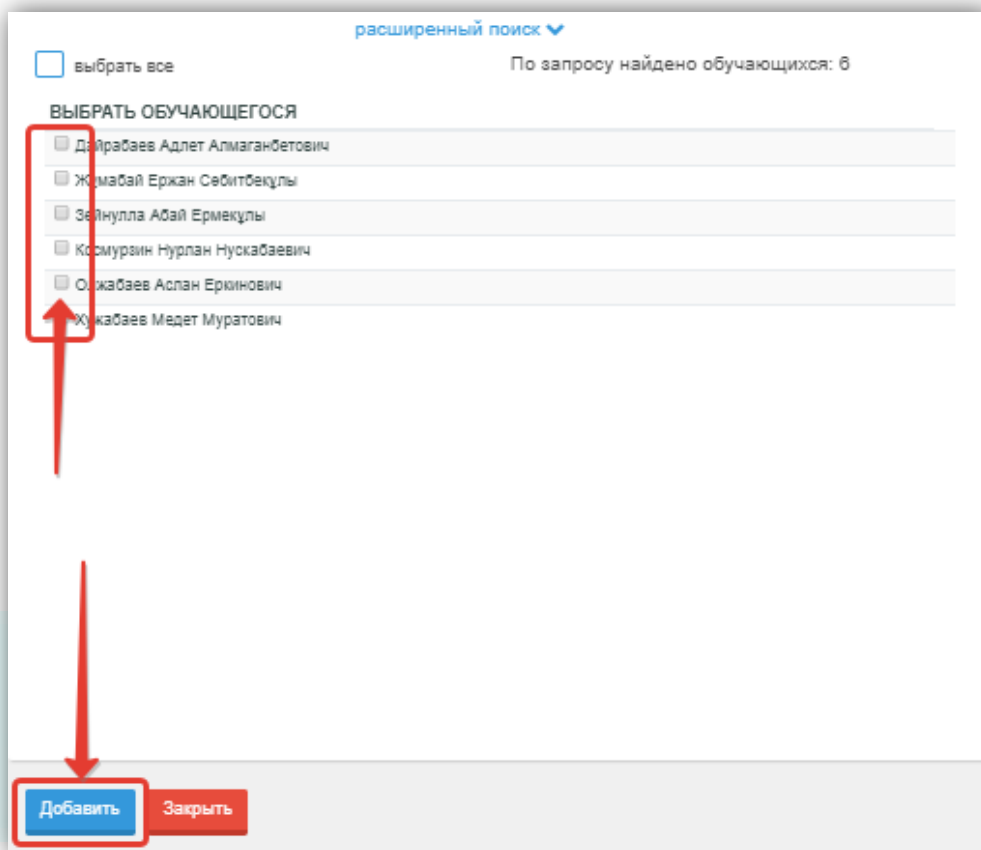


Рисунок 247

4.3.10.2. Отличительные особенности в приказах

Приказ о зачислении

В данный приказ добавляются обучающиеся, имеющие статус «Абитуриент».

После добавления обучающегося ему обязательно необходимо определить учебный план, который отображается в зависимости от данных (срок обучения, специальность/группа образовательных программ), которые были внесены в личной карточке.

Приказ об отчислении

После выпуска данного типа приказа статус обучающегося, который был добавлен в данный приказ, меняется на «Отчислен».

Приказ о переводе

Приказ о переводе используется для перевода обучающихся на другую специальность/группу образовательных программ, курс, форму обучения, язык обучения, специализацию/образовательную программу и т.д.

После того, как добавлен обучающийся в приказ, необходимо нажать на ссылку «Редактировать» (Рисунок 248) и определить все новые параметры, которые указаны для данного типа приказа, которые будут соответствовать программе обучения добавленного обучающегося, т.е. указываем, куда переводится обучающийся и нажимаем «Принять изменения» (Рисунок 249).

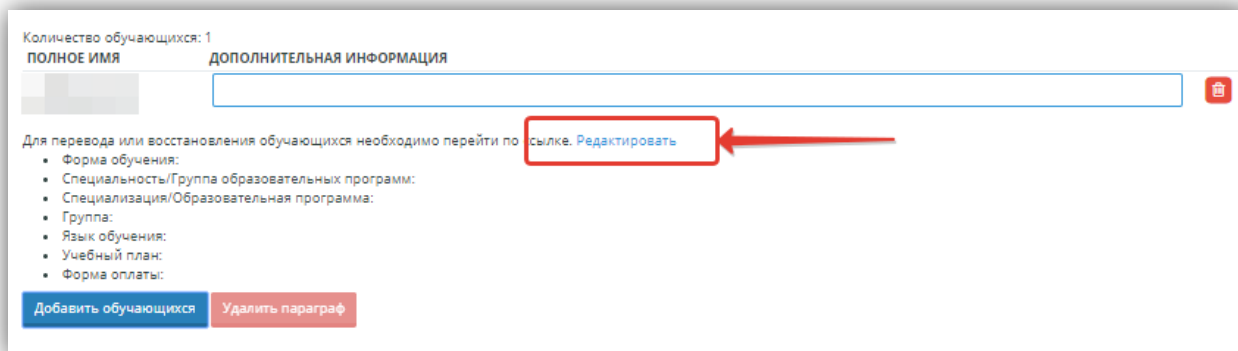


Рисунок 248

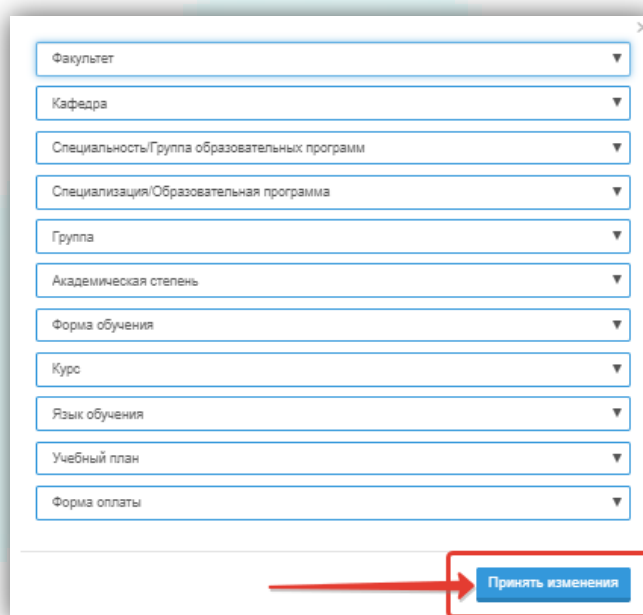


Рисунок 249

Приказ общего значения

Приказ общего значения предназначен для регистрации какого-либо события. Приказ общего значения может содержать несколько параграфов. Каждый параграф может относиться как к обучающимся, так и к сотрудникам образовательного учреждения (Рисунок 250).

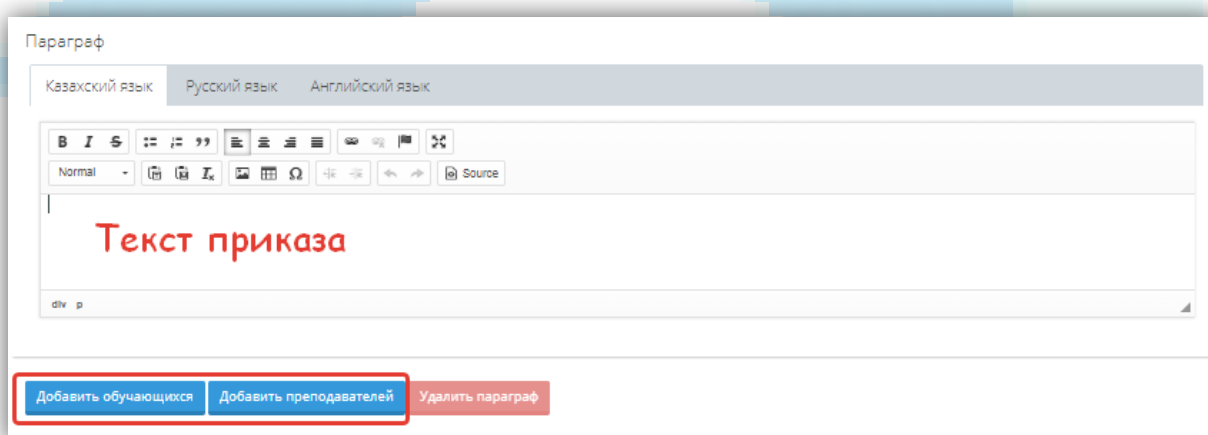


Рисунок 250

Приказ об академическом отпуске

В данном приказе необходимо указать период академического отпуска для данного обучающегося.

Количество обучающихся: 1

ПОЛНОЕ ИМЯ	ПЕРИОД АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
1. [Имя]	от 05-04-2020 до 05-04-2020	[Поле]

Добавить обучающихся Удалить параграф

Рисунок 251

Приказ о восстановлении

В данный приказ могут быть добавлены обучающиеся, имеющие статус «Отчислен».

Для выбранных обучающихся необходимо определить все параметры, касающиеся процесса обучения, нажав на ссылку «Редактировать» и выбрать соответствующее значение (Рисунок 248, Рисунок 249).

Приказ об изменении персональных данных обучающихся

В данный приказ можно добавить только одного обучающегося. Для выбранного обучающегося необходимо заполнить все три поля: фамилия, имя, отчество (Рисунок 252).

Количество обучающихся: 1

ПОЛНОЕ ИМЯ	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
[Имя]	Фамилия обязательно для:	Имя обязательно для запол:	Введите отчество	[Поле]

Добавить обучающихся Удалить параграф

Рисунок 252

Приказ о смене формы оплаты

Для добавляемого в приказ обучающегося необходимо выбрать новую форму оплаты.

Количество обучающихся: 1

ПОЛНОЕ ИМЯ	ФОРМА ОПЛАТЫ	ВИД ФИНАНСИРОВАНИЯ	ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
[Имя]	[Выбор]	[Выбор]	[Поле]	[Поле]

Добавить обучающихся Удалить параграф

Рисунок 253

Приказ о переводе с курса на курс

Для данного типа приказа выбирается факультет, кафедра, специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, группа, соответствующая выбранным параметрам.

Рисунок 254

Приказ о назначении стипендии

В данном приказе для обучающегося указывается какой тип стипендии будет получать обучающийся: повышенная или обычная.

Приказ о выходе из академического отпуска

В данном приказе при нажатии на кнопку «Добавить обучающихся» отображаются только те обучающиеся, которые имеют статус «Академический отпуск». Данный статус обучающийся получает, если данный обучающийся был отправлен в академический отпуск приказом об академическом отпуске.

4.3.10.3. Приказы подготовительного отделения

Для слушателей подготовительного отделения в системе реализованы следующие приказы/категории приказов:

- 1) Подготовительное отделение. Приказ о зачислении:
 - a. Прием на подготовительное отделение;
 - b. Прием на подготовительное отделение из отечественного вуза;
 - c. Другие причины.
- 2) Подготовительное отделение. Приказ о завершении обучения.
- 3) Подготовительное отделение. Приказ о назначении стипендии.
- 4) Подготовительное отделение. Приказ об отчислении:
 - a. Другие причины
 - b. За нарушение принципов академической честности
 - c. За нарушение условий договора
 - d. За неуспеваемость
 - e. По собственному желанию
- 5) Подготовительное отделение. Приказ об изменении персональных данных.
- 6) Подготовительное отделение. Приказ на предоставление места в общежитии.
- 7) Подготовительное отделение. Приказ на выселение из общежития.
- 8) Подготовительное отделение. Приказ на переселение в другое общежитие
- 9) Подготовительное отделение. Приказ о восстановлении.
- 10) Подготовительное отделение. Приказ о внесении изменений и дополнений.
- 11) Подготовительное отделение. Приказ об аннулировании приказа.

Все вышеуказанные приказы функционируют в рамках соблюдения основных правил работы модуля «Приказы»: добавление/удаление параграфов, удаление слушателей из приказа, редактирование приказа и т.д..

При подтверждении приказов подготовительного отделения система в списке сотрудников, кому необходимо отправить уведомление, отображает сотрудников, имеющих доступ к:

- 1) Модулю «Приказы»;
- 2) Заданному типу приказа.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ о зачислении»

Для приказа «Подготовительное отделение. Приказ о зачислении» в системе предусмотрены следующие категории:

- Прием на подготовительное отделение;
- Прием на подготовительное отделение из отечественного вуза;
- Другие причины.

Для добавления слушателей в параграф необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку и поле «Статус». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск (*Рисунок 255*).

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты.

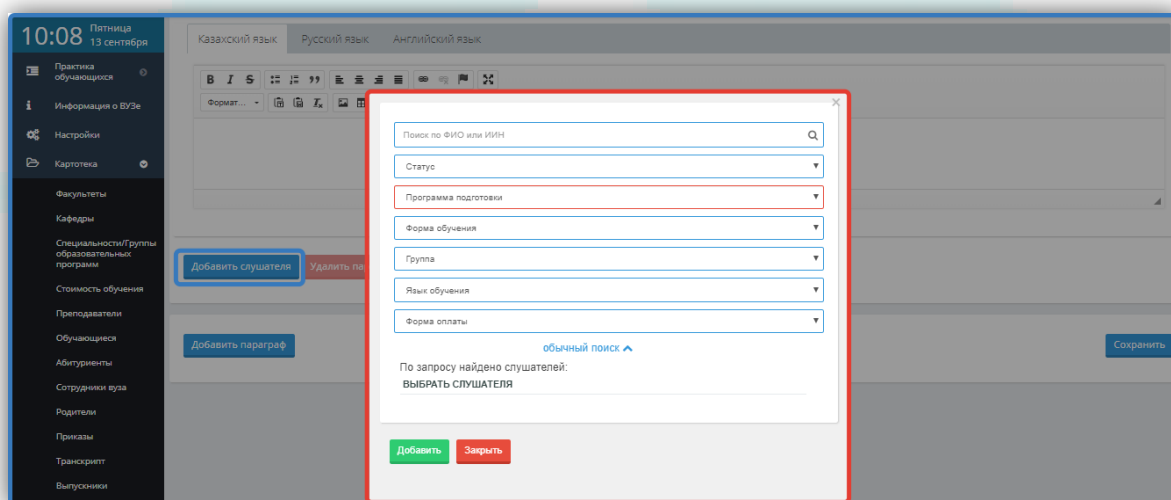


Рисунок 255

Где параметр «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

Только после выбора значения обязательного поля, система ниже отобразит список слушателей подготовительного отделения по заданным параметрам со статусом «Абитуриент» или «Отчислен» для включения в приказ.

После добавления слушателя в приказ (все категорий) необходимо выбрать учебный план в поле для выбора «Выбрать учебный план».

В случае добавления слушателя в приказ по категории «Прием на подготовительное отделение», система дополнительно отобразит поле для выбора группы «Группа» (*Рисунок 256*). Если при добавлении слушателя в личной карточке слушатель был закреплен за определенной группой, система автоматически отобразит в данном поле заданную группу.

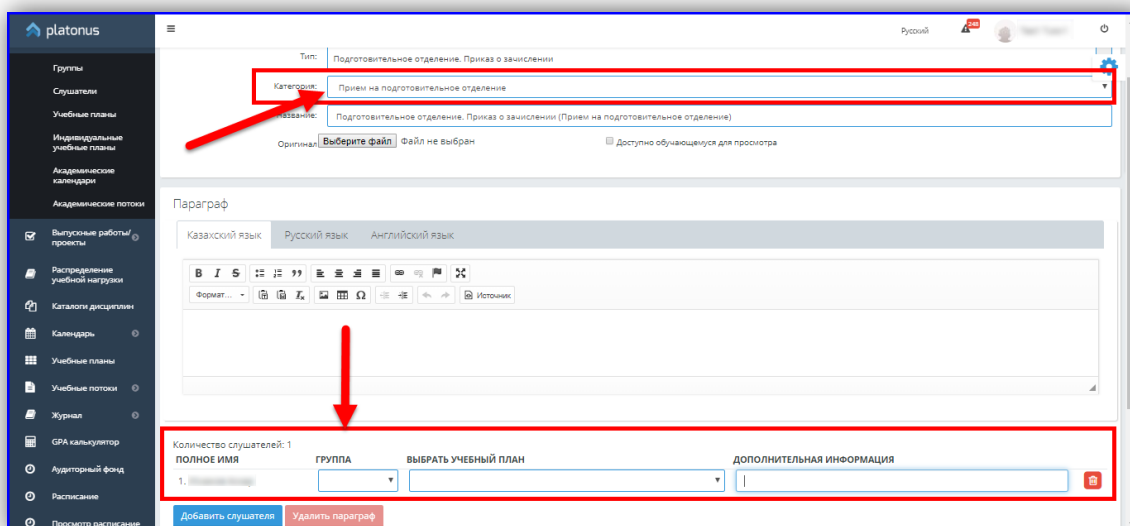


Рисунок 256

Для подтверждения приказа пользователь должен обязательно задать значения в полях «Выбрать учебный план» и/или «Группа».

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ о завершении обучения»

Для добавления слушателей в параграф необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск (Рисунок 257).

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты;
- 6) Задолженности.

Задолженности: представляет собой список из следующих параметров:

- a. Не имеют задолженностей;
- b. Имеют задолженности.

В системе различаются следующие виды задолженностей:

- 1) академическая задолженность: наличие в транскрипте дисциплин с оценкой «Неудовлетворительно» или не пройденных дисциплин;
- 2) финансовая задолженность: наличие у слушателя, обучающегося на платном отделении, финансовой задолженности.

В вышеуказанных параметрах поля «Программа подготовки» и «Группа» являются обязательными полями поиска.

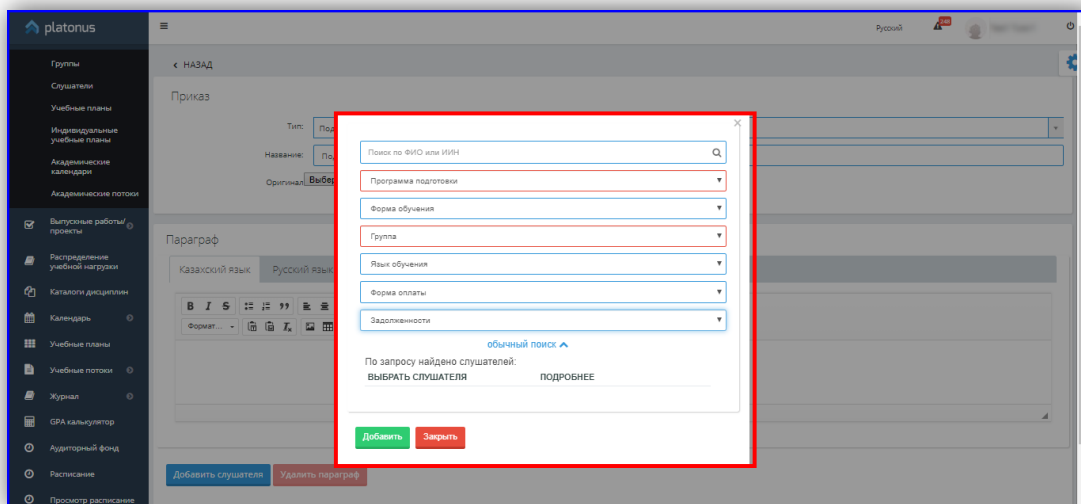


Рисунок 257

После добавления слушателя в приказ, система отображает таблицу со слушателями, состоящую из следующих столбцов:

- 1) № (порядковый номер);
- 2) Полное имя;
- 3) Общее количество освоенных кредитов;
- 4) Количество пересдач;
- 5) GPA (по транскрипту).

После подтверждения приказа слушателю присваивается статус «Выпускник».

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ о назначении стипендии»

Для добавления слушателей в параграф необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

В приказ о назначении стипендии могут быть добавлены слушатели, у которых форма оплаты указана «Бесплатная».

Если слушателю уже была назначена стипендия, то при сохранении приказа (отправлении приказа на регистрацию или подтверждении приказа), то в таком случае система для каждого такого слушателя отобразит предупреждающее сообщение: «Приказ не сохранен. Слушателю – {ФИО слушателя} уже назначена стипендия на: {месяц (год)} – назначения стипендии».

После подтверждения приказа система выполнит следующее:

- Присвоит слушателям заданный вид стипендии в приказе;
- Данные о стипендии по месяцам будут записаны в личную карточку слушателя в пункте меню «Стипендия».

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ об отчислении»

Для приказа «Подготовительное отделение. Приказ об отчислении» в системе предусмотрены следующие категории:

- Другие причины;
- За нарушение принципов академической честности;

- За нарушение условий договора;
- За неуспеваемость;
- По собственному желанию.

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты.

В вышеуказанных параметрах «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей в приказ, система в строке с каждым слушателем отображает столбец «Форма оплаты», в котором отображается информация, указанная в карточке слушателя (*Рисунок 258*).

В случае необходимости пользователь может изменить форму оплаты и вид финансирования.

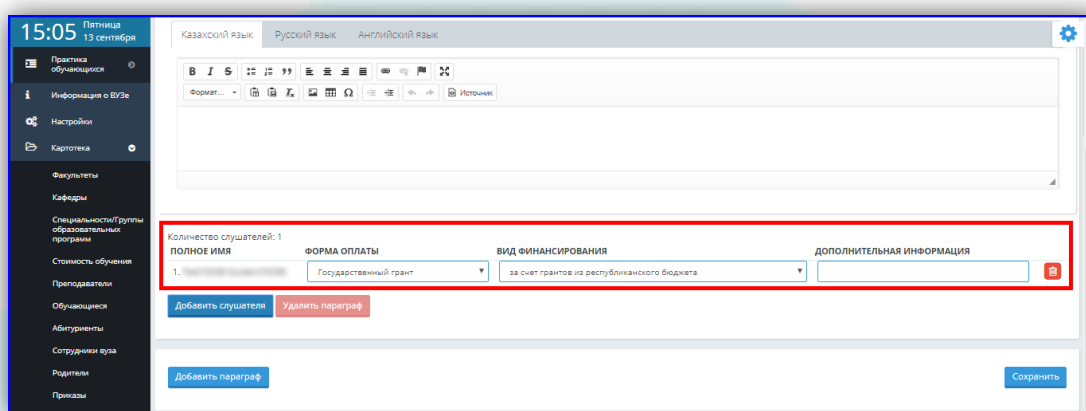


Рисунок 258

После подтверждения приказа система выполнит следующее:

- Изменит статус слушателя на «Отчислен»;
- В случае изменения формы оплаты, присвоит выбранную форму оплаты.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ об изменении персональных данных»

Для добавления слушателей в параграф приказа «Подготовительное отделение. Приказ об изменении персональных данных» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей в параграф система отобразит для каждого слушателя поля: ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, которые обязательны для заполнения.

После подтверждения приказа система выполнит следующее:

- В случае изменения фамилии, имени и отчества переносит ФИО слушателя (в личной карточке слушателя) в поля «Прежняя фамилия», «Прежнее имя», «Прежнее отчество» соответственно;

- Введенные в приказе фамилию, имя и отчество изменит в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» соответственно в личной карточке слушателя.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ о восстановлении»

Для добавления слушателей в параграф приказа «Подготовительное отделение. Приказ о восстановлении» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей система для каждого параграфа отображает блок для выбора параметров, по которым будет зачислен отчисленный слушатель (Рисунок 259).

До списка параметров отображается сообщение: «Для перевода или восстановления слушателей необходимо перейти по ссылке», далее показана ссылка «Редактировать». При обращении к ссылке «Редактировать» система отображает всплывающее окно со следующими полями:

- Программа подготовки;
- Группа;
- Язык обучения;
- Форма обучения;
- Форма оплаты.

После выбора значений в вышеуказанных параметрах, необходимо нажать на кнопку «Принять изменения». Все изменения отобразятся в параграфе приказа после подписи «Для перевода или восстановления слушателей необходимо перейти по ссылке» с соответствующими наименованиями параметров.

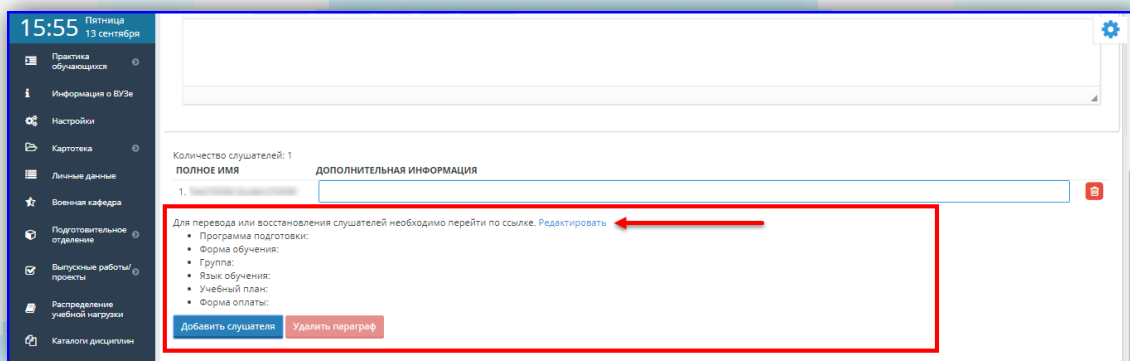


Рисунок 259

После подтверждения приказа:

- Слушатель будет зачислен на заданные в приказе параметры обучения;
- Статус слушателя будет изменен на «Слушатель».

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ о внесении изменений и дополнений» и «Подготовительное отделение. Приказ об аннулировании приказа»

Для добавления слушателей в параграф приказов «Подготовительное отделение. Приказ о внесении изменений и дополнений» и «Подготовительное отделение. Приказ об аннулировании приказа» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН». Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты;
- 6) Статус.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей система отобразит для каждого слушателя поле для выбора приказа из списка приказов, ранее подтвержденных для заданного слушателя.

После подтверждения приказа, в который вносятся изменения или который аннулируется, приказ будет изменен или аннулирован.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ на предоставление места в общежитии»

Для добавления слушателей в параграф приказа «Подготовительное отделение. Приказ на предоставление места в общежитии» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН» и поле со значениями «Заявление одобрено» и «Заявление не подано».

Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 1) Программа подготовки;
- 2) Форма обучения;
- 3) Группа;
- 4) Язык обучения;
- 5) Форма оплаты.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей система отображает для каждого слушателя следующие столбцы (Рисунок 260):

- Программа подготовки;
- Группа;
- Название общежития;
- Номер комнаты.

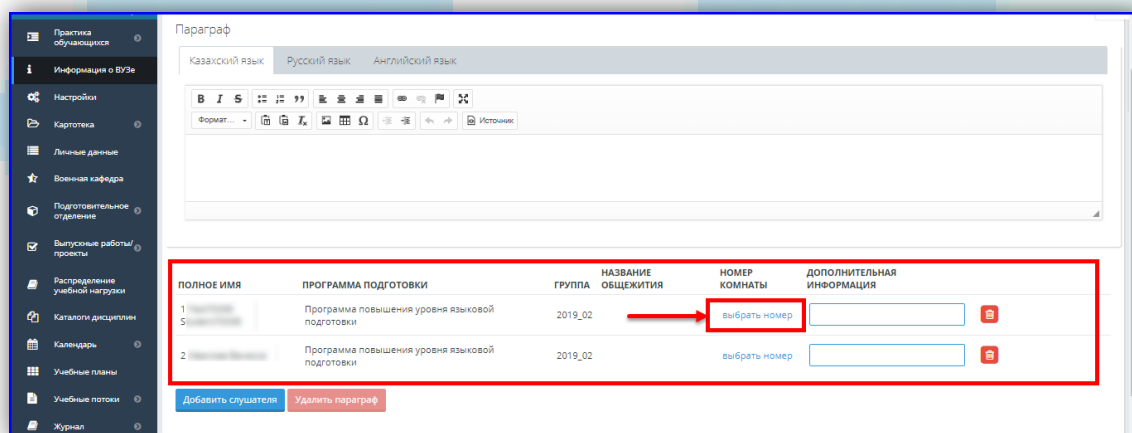


Рисунок 260

В столбце «Номер комнаты» система отобразит ссылку «Выбрать номер», при обращении к которой система отображает всплывающее окно с параметрами фильтрации (Рисунок 261):

- Полное имя - поле для ввода номера комнаты и осуществления поиска.
- Общежитие – поле со списком общежитий вуза;
- Кнопка «Выбрать».

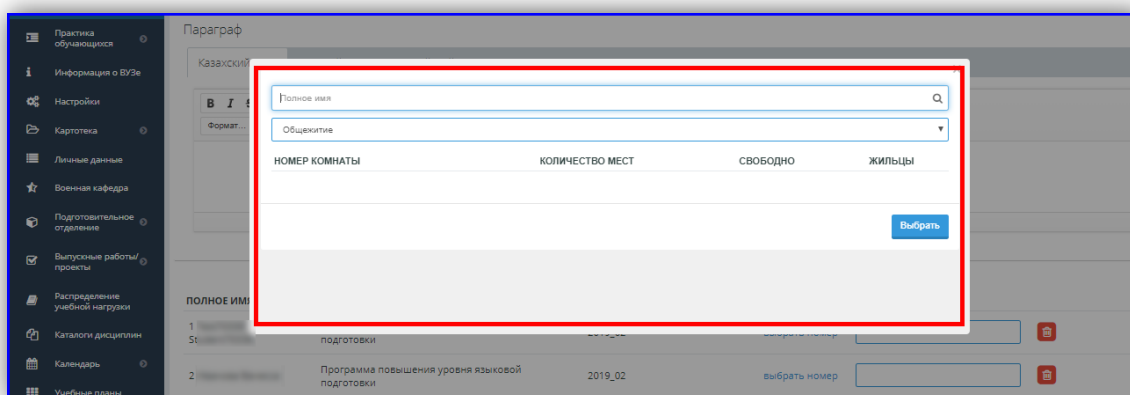


Рисунок 261

После выбора значений в параметрах фильтрации, система отображает список комнат, в которых имеются свободные места в виде таблицы (Рисунок 262).

Необходимо отметить радиокнопочное поле напротив номера выбранной комнаты и нажать на кнопку «Выбрать».

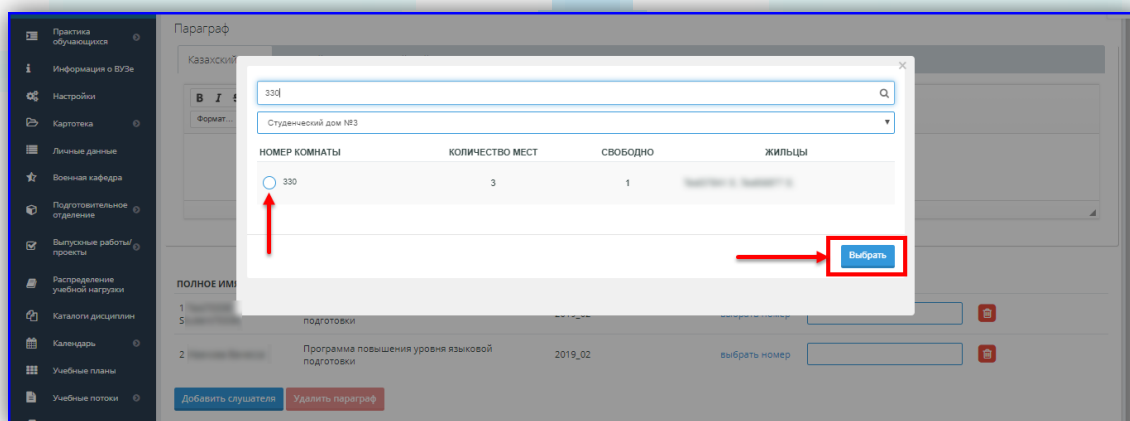


Рисунок 262

После выбора комнаты для слушателя, система отобразит номер комнаты в соответствующем столбце и рядом с номером комнаты отобразится ссылка «Выбрать другой номер», при обращении к которой система откроет всплывающее окно как при первом выборе комнаты для заданного слушателя. После выбора другого номера, система отобразит соответствующие значения в столбцах «Наименование общежития» и «Номер комнаты».

После подтверждения приказа:

- 1) Заселит слушателей, добавленных в приказ, в соответствующие комнаты заданного общежития;
- 2) В приказе все заданные параметры будут зафиксированы.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ на выселение из общежития»

Для добавления слушателей в параграф приказа «Подготовительное отделение. Приказ на выселение из общежития» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поля со следующими параметрами поиска:

- Общежитие - отображается список общежитий вуза.
- Этаж - отображается количество этажей выбранного общежития.
- Номер комнаты - отображается список комнат, в которых проживают жильцы.
- Поиск по Ф.И.О. или ИИН.

На основании выбранных параметров в фильтрах система отображает список слушателей, проживающих в заданном общежитии, комнате. Необходимо отметить напротив ФИО нужных слушателей и затем нажать на кнопку «Добавить».

После добавления для каждого слушателя система отображает следующие столбцы:

- Программа подготовки.
- Группа.
- Название общежития.
- Номер комнаты.

Данные параметры будут заполнены автоматически, согласно предыдущим созданным приказам на заданного слушателя.

После подтверждения приказа, система высылит слушателей, добавленных в приказ.

Тип приказа «Подготовительное отделение. Приказ на переселение в другое общежитие»

Для добавления слушателей в параграф приказа «Подготовительное отделение. Приказ на переселение в другое общежитие» необходимо нажать кнопку «Добавить слушателя».

При обращении к кнопке «Добавить слушателя» система отобразит поисковую строку «Поиск по ФИО или ИИН» и поле со значениями «Заявление одобрено» и «Заявление не подано».

Поиск можно осуществить в режимах: обычный поиск и расширенный поиск.

В случае, если осуществить поиск в режиме «Расширенный поиск», то система отображает развернутый фильтр поиска со следующими параметрами:

- 6) Программа подготовки;
- 7) Форма обучения;
- 8) Группа;
- 9) Язык обучения;
- 10) Форма оплаты.

В вышеуказанных параметрах поле «Программа подготовки» является обязательным полем поиска.

После добавления слушателей система отображает для каждого слушателя следующие столбцы

(Рисунок 263):

- Программа подготовки;
- Группа;
- Название общежития;
- Номер комнаты.

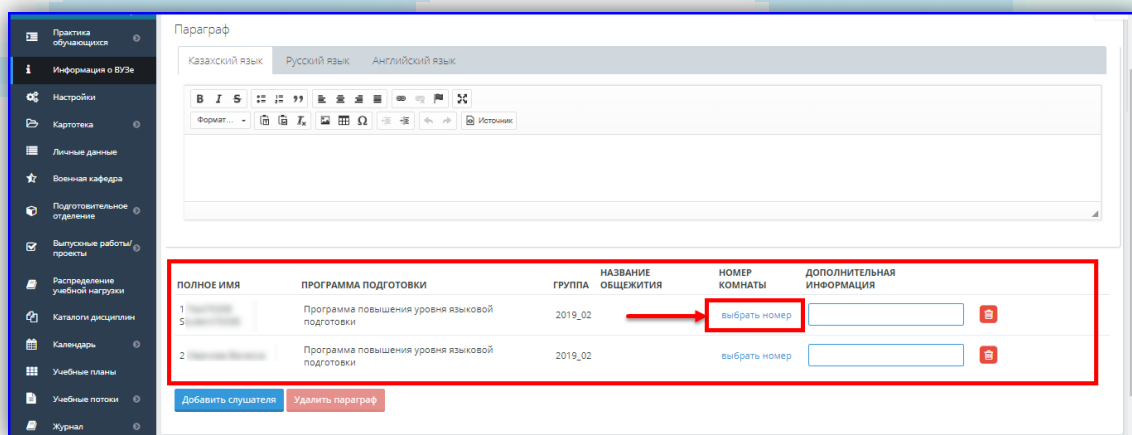


Рисунок 263

В столбце «Номер комнаты» система отобразит ссылку «Выбрать номер», при обращении к которой система отображает всплывающее окно с параметрами фильтрации (Рисунок 264):

- Полное имя - поле для ввода номера комнаты и осуществления поиска.
- Общежитие – со списком общежитий вуза;
- Кнопка «Выбрать».

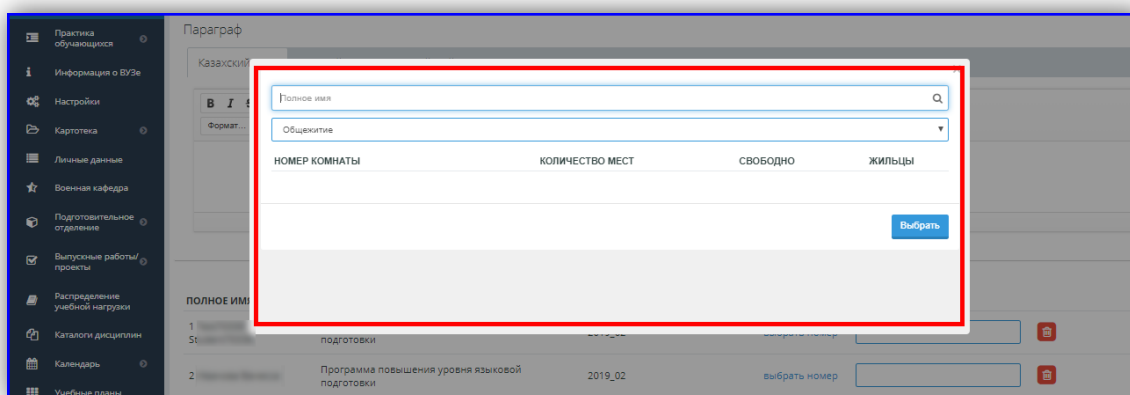


Рисунок 264

После выбора значений в параметрах фильтрации, система отображает список комнат, в которых имеются свободные места в виде таблицы (Рисунок 265).

Необходимо отметить радиокнопочное поле напротив номера выбранной комнаты и нажать на кнопку «Выбрать».

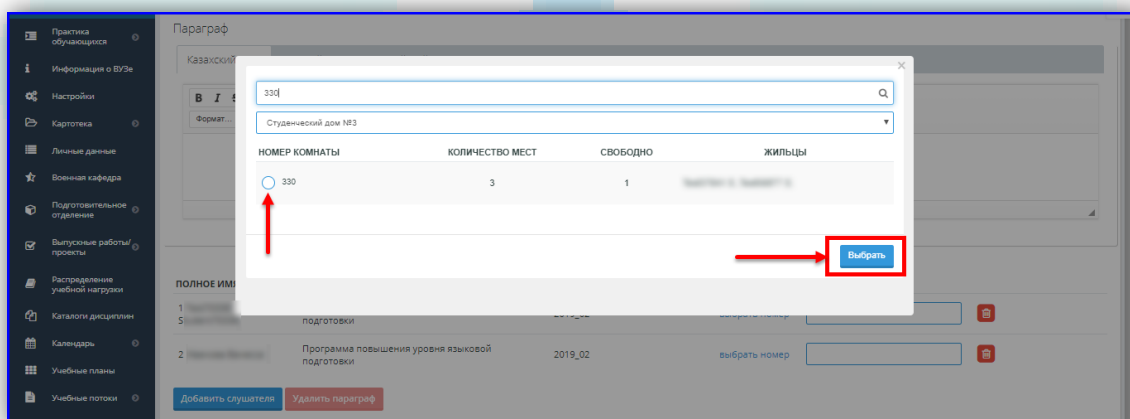


Рисунок 265

После выбора комнаты для слушателя, система отобразит номер комнаты в соответствующем столбце и рядом с номером комнаты отобразится ссылка «Выбрать другой номер», при обращении к которой система откроет всплывающее окно как при первом выборе комнаты для заданного слушателя. После выбора другого номера, система отобразит соответствующие значения в столбцах «Наименование общежития» и «Номер комнаты».

После подтверждения приказа система переселит слушателей, добавленных в приказ, в соответствующие комнаты заданного общежития.

4.3.11. Менеджер оценок

Система предоставляет возможность просмотра действия пользователя, которые были совершены в модулях «Транскрипт» и «Журнал». Для этого в системе в пункте меню «Картотека» отображен подраздел «Менеджер оценок».

При выборе подраздела «Менеджер оценок» система отобразит одноименную страницу с параметрами фильтрации и кнопкой «Поиск».

В параметрах фильтрации отображены следующие поля:

- «Академическая степень» – выбор из справочника значений академических степеней ВУЗа;
- «Форма обучения» – выбор из справочника форм обучения образовательного учреждения для заданной академической степени в поле «Академическая степень»;
- «Факультет/Школы» – выбор из справочника всех факультетов данного образовательного учреждения;
- «Кафедра» – выбор из справочника кафедр данного образовательного учреждения. Зависимое поле от выбора значения поля «Факультет/Школы»;
- «Объект» – выбор из справочника со значениями: Транскрипт, Журнал;
- «Действия» – выбор из справочника со значениями: добавление, редактирование, удаление;
- «Статус» – выбор из справочника со значениями: необработанные, обработанные, одобренные, отказано, добавлен, изменен, удален;
- «Сотрудник» – поле для ввода информации;
- «Описание» – поле для ввода информации;
- «С» – поле для установки даты и времени;
- «По» – поле для установки даты и времени.

По мере ввода значений в полях фильтра, система производит поиск результатов.

Для каждой записи со статусом «необработанные» и «отказано» система отображает поля для выбора. При выставленной отметке система внизу всех найденных записей отобразит кнопки «Одобрить» и «Отказать», при обращении к которым система выполнит соответствующие действия.

На странице предусмотрена возможность вывода информации на печать. Для этого на странице расположена кнопка «Печать страницы», при обращении к которой система отобразит в новом окне активную страницу записей для печати.

Менеджер оценок

Печать страницы

Академическая степень: все

Форма обучения: все

Факультет: все

Кафедра: все

Объект: все

Действия: все

Статус: не обработанные

Сотрудник:

Описание:

с: 05-04-2020 0 чч 0 мин

по: 05-04-2020 23 чч 55 мин

Поиск

Найдено событий: 0

Объект	Действия	Время события	Автор события	Описание	Статус	Обработал
--------	----------	---------------	---------------	----------	--------	-----------

Рисунок 266

4.3.12. Транскрипт

Модуль предоставляет возможность выгрузки транскриптов по интересующим параметрам и редактирования транскрипта путем добавления дополнительных записей.

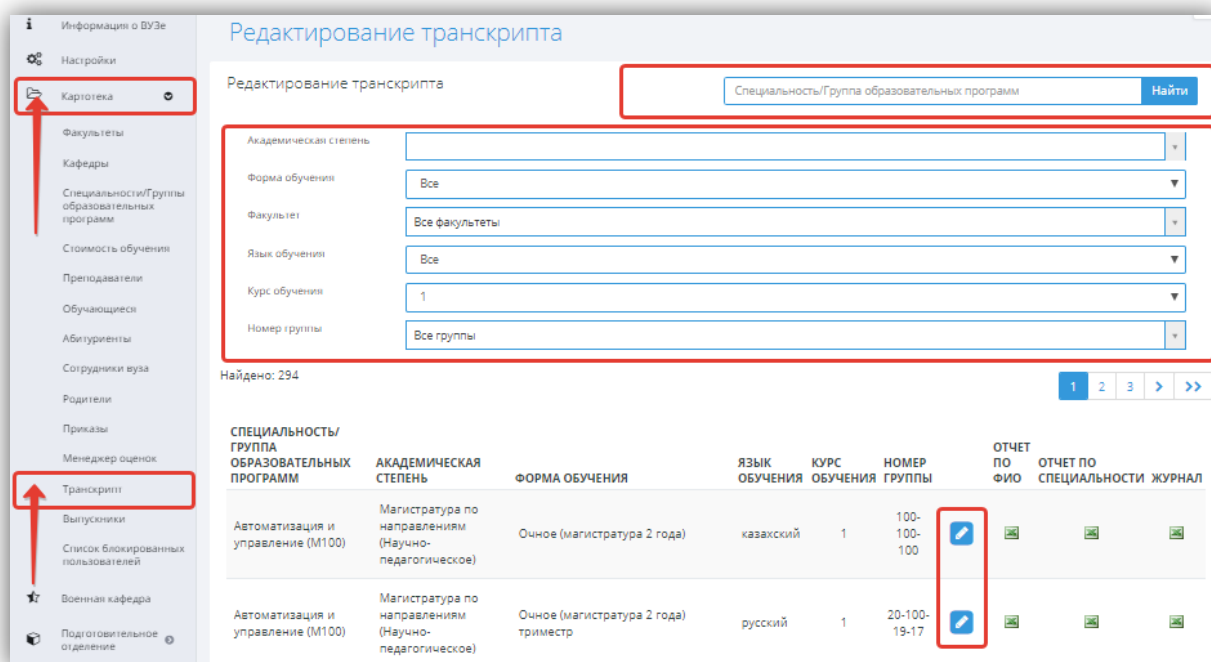


Рисунок 267

Для этого в системе при выборе в меню раздела «Картоотека» подраздела «Транскрипт» система отобразит страницу «Редактирование транскрипта», на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Найти», при обращении к которой, система осуществит поиск по специальностям/группам образовательных программ, в которых встречаются указанные в поисковой строке символы.

Список транскриптов обучающихся в виде таблицы, в которой указано наименование специальности/группы образовательных программ, академическая степень, форма обучения, язык обучения, курс обучения, номер группы, отчет по ФИО, отчет по специальности, журнал. Для каждой записи в таблице предусмотрены кнопка «Редактировать» (✎) и иконка «Экспорт в MS Excel» (📄) (Рисунок 267).

На странице редактирования любого из транскриптов предусмотрена кнопка «Добавить записи в транскрипт» (Добавить записи в транскрипт), при обращении к которой отображается страница, на которой система предоставит возможность добавить дисциплины в транскрипт из учебного плана, либо каталога дисциплин.

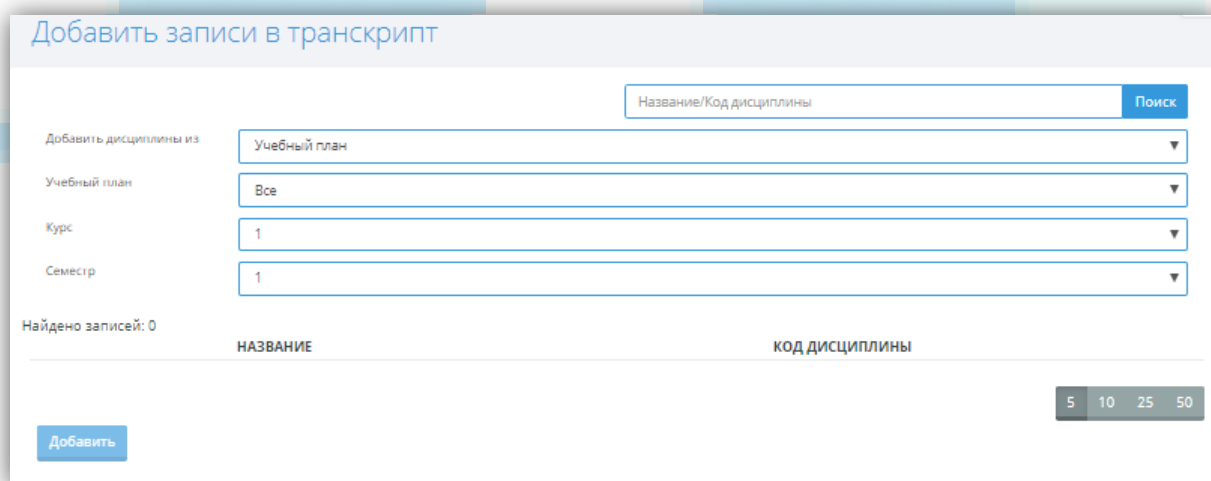


Рисунок 268

На странице добавления записи в транскрипт расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», а также должны быть расположены фильтры поиска дисциплин:

- Добавить дисциплины из:
 - в случае выбора значения «Учебный план» в поле «Добавить дисциплины из»:
 - Учебный план;
 - Курс;
 - Семестр;
 - в случае выбора значения «Каталог дисциплин» в поле «Добавить дисциплины из»:
 - Кафедра;
 - Тип дисциплины.

Ниже фильтров поиска дисциплин система отобразит список записей, удовлетворяющих поиску. Для каждой записи слева отображено поле для выбора записи. Нужно отметить дисциплину и нажать на кнопку «Добавить», которая будет активной только после выбора одного или нескольких записей на странице.

После этого запись отобразится на странице редактирования транскрипта с активным полем для ввода отметки.

Для сохранения введенной информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

4.3.13. Выпускники

В данном модуле реализована возможность ведения данных по контингенту «Выпускник».

Для этого в системе при выборе в меню раздела «Картотека» подраздела «Выпускники» система отобразит одноименную страницу, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск по ФИО выпускников, в которых встречаются указанные в поисковой строке символы.

Также система предоставит возможность осуществить поиск выпускников по фильтрам: академическая степень, форма обучения, специальность/группа образовательных программ, язык обучения, год поступления, год окончания, пол, тип занятости.

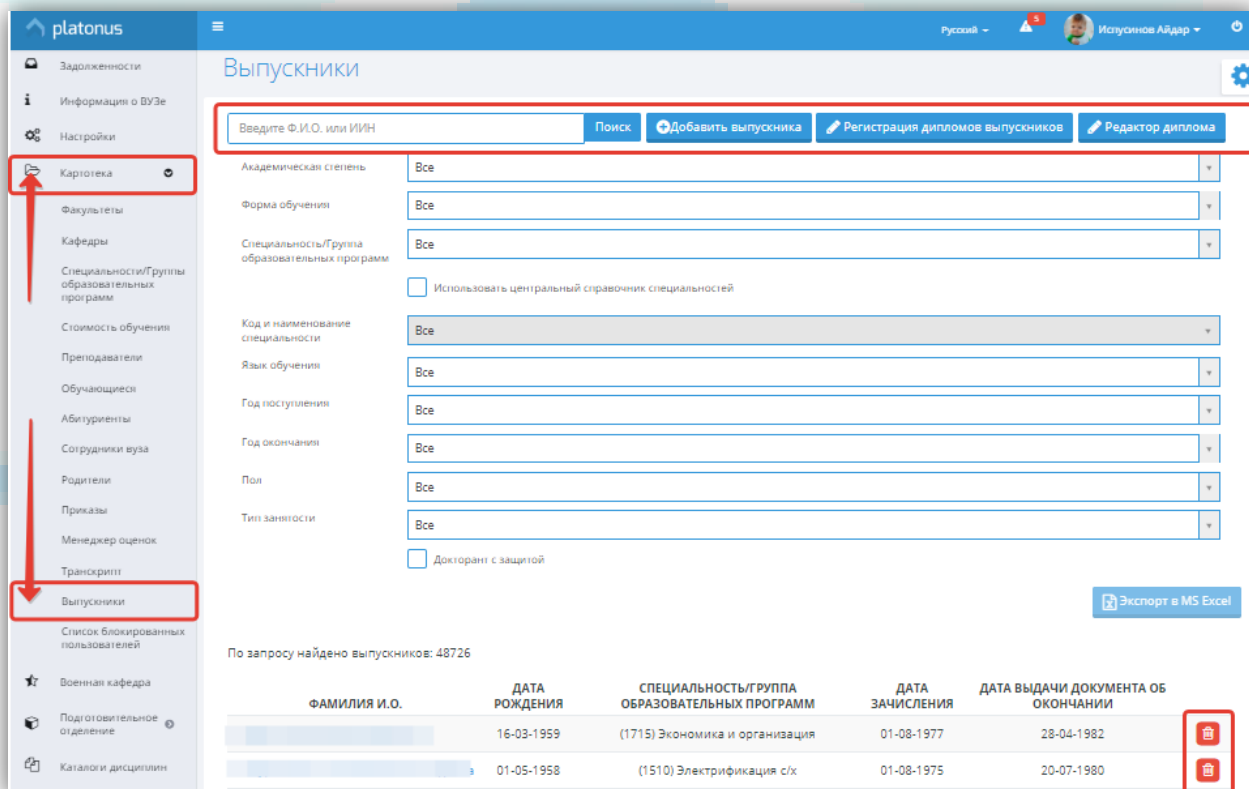


Рисунок 269

При отметке поля «Использовать центральный справочник специальностей» блокируется справочник специальностей/групп образовательных программ образовательного учреждения, но становится доступным фильтр центрального справочника специальностей с кодами этих специальностей.

Список найденных выпускников отображается в табличной форме с полями: ФИО, дата рождения, специальность, дата поступления, дата выдачи документа об окончании.

«ФИО выпускника» для каждой записи в таблице является ссылкой, при обращении к которой система отобразит личную карточку выпускника.

На странице «Выпускники» расположена кнопка «Добавить выпускника», при обращении к которой система отобразит страницу личной карточки выпускника, на которой нужно заполнить следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Фамилия транслитом;
- Имя транслитом;
- Отчество транслитом;
- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- ФИО на казахском языке в дательном падеже;
- ФИО на русском языке в дательном падеже;
- ФИО на английском языке в дательном падеже;
- ИИН;
- Пол;
- Дата рождения;
- Национальность;
- Гражданство;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность;
- Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность;
- РНН;
- Населенный пункт рождения (КАТО);
- Населенный пункт проживания (КАТО);
- Адрес проживания;
- Академическая степень;
- Форма обучения;
- Язык обучения;
- Форма оплаты;
- Вид финансирования;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Использовать центральный справочник специальностей;
- Код и наименование специальности;
- Наименование образовательного учреждения, которое закончил абитуриент;
- Закончил образовательное учреждение;
- № свидетельства о нострификации;
- Дата свидетельства о нострификации;
- Тип занятости;
- Причина типа занятости;
- Тип организации;
- Уточнение типа организации;
- Куда трудоустроен;
- СРА;
- Дата протокола;
- Номер протокола;
- Дата поступления;

- Номер приказа о зачислении;
- Год выпуска;
- Номер приказа об окончании;
- Дата выдачи диплома;
- Докторант с защитой;
- Серия диплома и номер диплома;
- Диплом с отличием;
- Регистрационный номер диплома;
- Наименование ВУЗа в год выпуска;
- Выдан дубликат диплома;
- *Свидетельство об окончании интернатуры (для академической степени «Интерн/Интернатура»):*
 - Решение Государственной аттестационной комиссии от;
 - Серия свидетельства;
 - Номер свидетельства;
 - Регистрационный номер свидетельства;
 - Дата выдачи свидетельства.

Имя *	<input type="text"/>	Имя транслитом	<input type="text"/>
Фамилия *	<input type="text"/>	Фамилия транслитом	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Отчество транслитом	<input type="text"/>
Домашний телефон	<input type="text"/>	Мобильный телефон	+7 (0000) XXXXXXXX
Ф.И.О на казахском в дательном падеже	<input type="text"/>		
Ф.И.О на русском в дательном падеже	<input type="text"/>		
Ф.И.О на английском в дательном падеже	<input type="text"/>		
ИИН *	Если «Дата выдачи документа, удостоверяющего личность» позднее даты 01.01.2008г., поле подлежит обязательному заполнению		
Пол *	<input type="text"/>		
Дата рождения *	<input type="text" value="06-04-2020"/>		
Национальность *	<input type="text"/>		
Гражданство *	КАЗАХСТАН		
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>		
Номер документа, удостоверяющего личность *	<input type="text"/>		
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность *	<input type="text" value="06-04-2020"/>		
Срок действия документа, удостоверяющего личность	<input type="text" value="06-04-2020"/>		
Выбрать орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>		
Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>		

Данное поле является временным, так как в последующем формат этого поля будет изменен на списочный тип

РНИ	<input type="text"/>
Населенный пункт рождения (като)	<input type="text"/>
Населенный пункт проживания (като)	<input type="text"/>
Адрес проживания	<input type="text"/>
Академическая степень *	<input type="text"/>
Форма обучения *	<input type="text"/>
Язык обучения *	<input type="text"/>
Форма оплаты *	<input type="text"/>
Вид финансирования	<input type="text" value="все"/>
Специальность/Группа образовательных программ *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Использовать центральный справочник специальностей	
Код и наименование специальности	<input type="text"/>
Наименование образовательного учреждения, которое закончил абитуриент *	<input type="text"/>
Закончил образовательное учреждение *	<input type="text" value="Отечественное образовательное учреждение"/>
Тип занятости	<input type="text"/>
Причина типа занятости	<input type="text"/>
Тип организации	<input type="text"/>
Куда трудоустроен	<input type="text"/>
GRA	<input type="text" value="Поле подлежит обязательному заполнению для выпускников с 2010 года поступления"/>
Дата протокола *	<input type="text"/>
Дата поступления *	<input type="text"/>
Год выпуска *	<input type="text"/>
Дата выдачи диплома *	<input type="text" value="06-04-2020"/>
<input type="checkbox"/> Докторант с защитой	
Серия и номер диплома *	<input type="text"/>
Регистрационный № диплома *	<input type="text"/>
Наименование вуза в год выпуска	<input type="text" value="Казахский агротехнический университет им.С.Сейфуллина рус"/>
<input type="checkbox"/> Выдан дубликат диплома	

Номер протокола *	<input type="text"/>
Номер приказа о зачислении *	<input type="text"/>
Номер приказа об окончании *	<input type="text"/>

Диплом с отличием

Серия и номер диплома необходимо заполнять строго в соответствии с бланко	<input type="text"/>
---	----------------------

Льготы

НАЗВАНИЕ ЛЬГОТЫ	ЗАГРУЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ

Сохранить

Рисунок 270

После всех вышеописанных расположен блок «Льготы», где отображаются имеющиеся льготы обучающегося в табличной форме с полями: название льгот, загруженные файлы.

В случае если в административной части системы в редакторе ролей, по отношению к модулю «Выпускники» в расширенной настройке прав на редактирование выставлена отметка в опции «Право на редактирование категорий льгот выпускника», то система отобразит кнопку «Добавить», посредством которой можно добавить льготы для выпускника.

Для сохраненных льгот система отобразит кнопки с иконками «Редактировать» и «Удалить».

После внесения данных в карточку выпускника нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена в конце страницы.

4.3.13.1. Редактор диплома

В системе предусмотрена возможность распечатки документов об образовании с использованием шаблонов документов об образовании.

На странице подраздела «Выпускники» расположена кнопка «Редактор диплома», при обращении к которой система отобразит конструктор распечатки документов об образовании. В конструкторе система позволит:

- изменение размера шрифта;
- изменение шрифта;
- изменение начертания символов (жирный, курсив, подчёркнутый);
- изменение отступов;

- возможность выравнивания текста;
- возможность выбора года;
- возможность выбора специальностей/групп образовательных программ;
- возможность выбора группы обучающегося;
- возможность выбора обучающихся.
- возможность выбора фона/шаблона документа об образовании для распечатки;
- возможность изменения положения фонового документа;

Предоставлен удобный интерфейс и удобный редактор текста шаблона документов об образовании. Настройки редактора диплома зависят от выставленных опции в настройках модуля «Настройки» раздела «Настройки диплома/транскрипта».

На странице предусмотрен как печать сразу из редактора, также сохранение документа для печати.

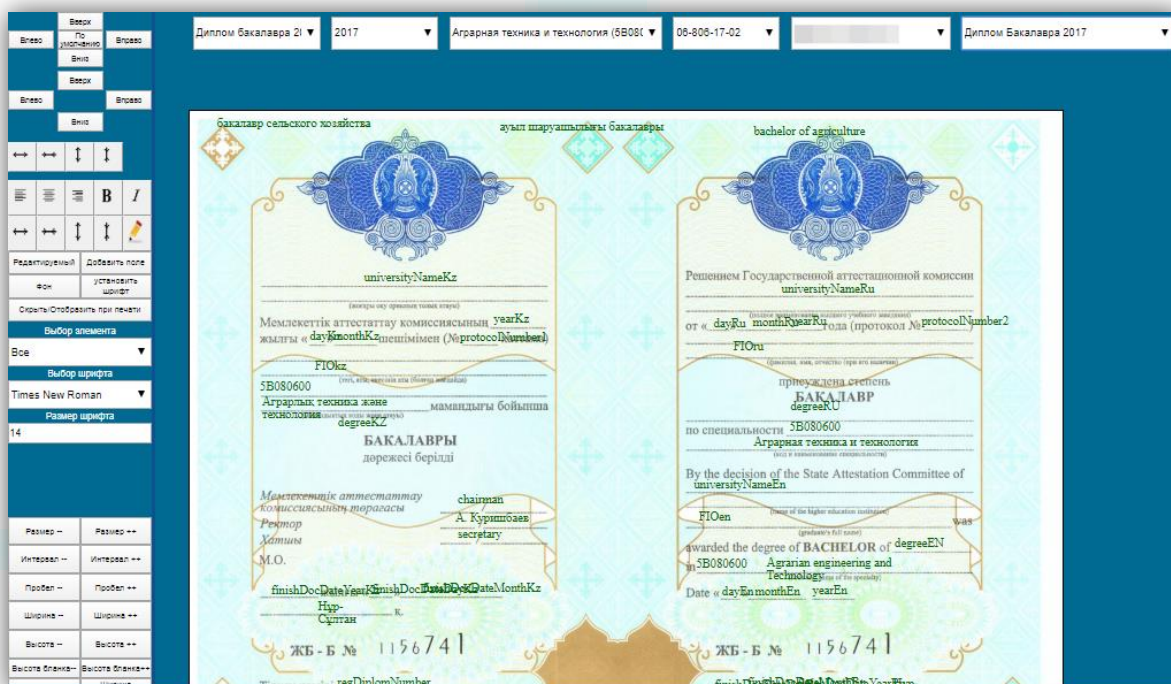


Рисунок 271

4.3.13.2. Регистрация дипломов выпускников

Для формирования регистрационных номеров дипломов выпускников в разделе «Выпускники» нужно нажать на кнопку «Регистрация дипломов выпускников». При обращении к кнопке система отобразит всплывающее окно. На странице представлен фильтр из следующих параметров:

- Факультет;
- Кафедра;
- Уровень образования;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Специализация/Образовательная программа;
- Курс;
- Дата выдачи диплома заданным обучающимся.

Рисунок 272

После выбора соответствующих параметров фильтрации система отобразит список выпускников в виде таблицы со следующими столбцами:

- ФИО выпускника – отображается фамилия, имя и отчество выпускника.
- Регистрационный номер – данные из раздела личной карточки «Данные о дипломе выпускника». Если номер не заполнен, отображается пустое значение.

В случае установления модуля «Регистрация дипломов выпускников» в режим редактирования, система вверху страницы отобразит поле «Начальное значение регистрационного номера диплома», где отображена кнопка-иконка «Редактировать» (✎), при обращении к которой система отобразит поле для ввода информации. После ввода начального значения необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (💾). При обращении к кнопке «Отмена» (✕), будет отменена фиксация начального значения регистрационного номера диплома.

После таблицы со списком обучающихся будет отображена кнопка «Сформировать номера дипломов». Нужно нажать данную кнопку, чтобы сформировать номера дипломов для выпускников, у которых не заполнено значение в поле «Регистрационный №» личной карточки выпускника «Данные о дипломе выпускника». Система присвоит всем обучающимся из выборки номер по порядку, начиная со значения, указанного в поле «Начальное значение регистрационного номера диплома».

Примечание

После присвоения номера последнему обучающемуся из выборки система запишет следующее за последним значение в поле «Начальное значение регистрационного номера диплома».

4.3.14. Список заблокированных пользователей

Данный модуль позволит разблокировать пользователей, вход в систему которым был блокирован в связи с превышением количества попыток для блокирования при установленной положительной отметке в административной части системы «Блокировать пользователя после N попытки».

В системе предусмотрена возможность отфильтровать список заблокированных пользователей по следующим типам пользователей: Сотрудник, Студент, Родитель.

В системе на панели навигации главной страницы открыть раздел «Картотека» и выбрать подраздел «Список заблокированных пользователей» (Рисунок 273).

На основной странице отображаются заблокированные пользователи (статус пользователей по умолчанию «Сотрудник»), у которых количество попыток авторизации превышает значение, установленное в настройках административной части системы (Главное меню – Другие настройки – Параметры генератора логинов/паролей – Параметры авторизации пользователя – «Количество попыток для блокирования»).

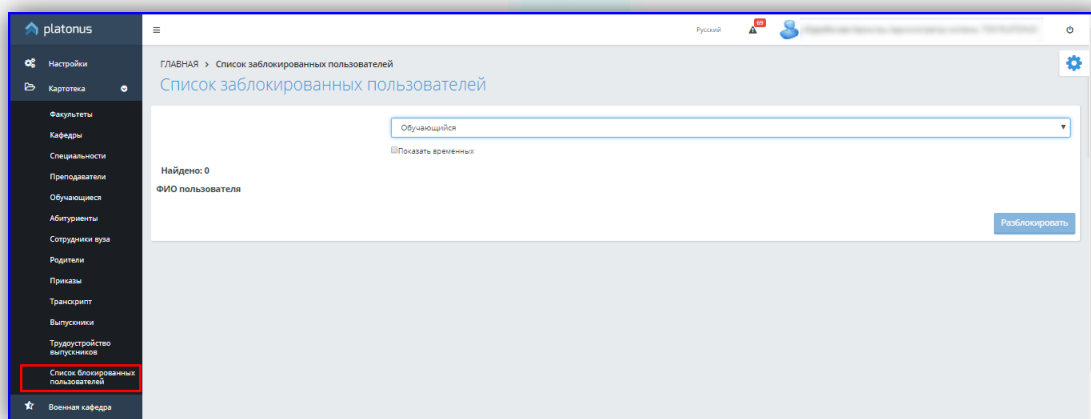


Рисунок 273

Следует выбрать необходимый статус («Сотрудник», «Обучающийся», «Родитель») пользователей (Рисунок 274).

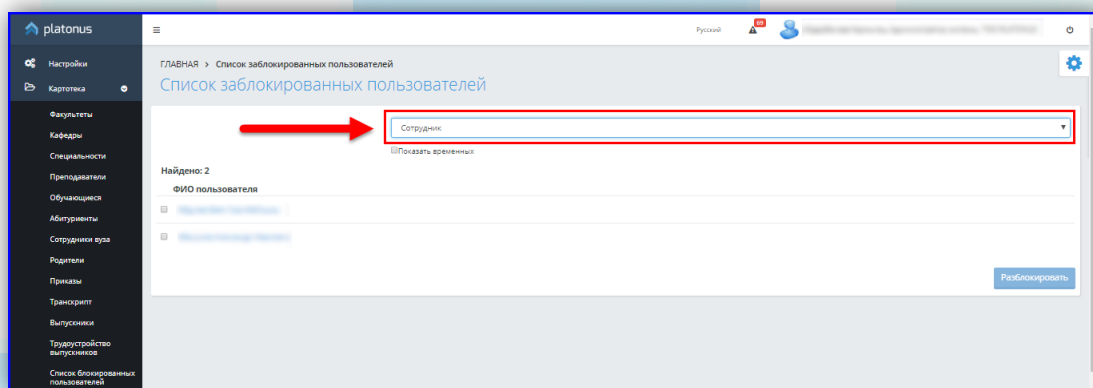


Рисунок 274

Для снятия блокировки у пользователей с определенным статусом, необходимо отметить пользователей (1) и нажать кнопку «Разблокировать» (2) (Рисунок 275).

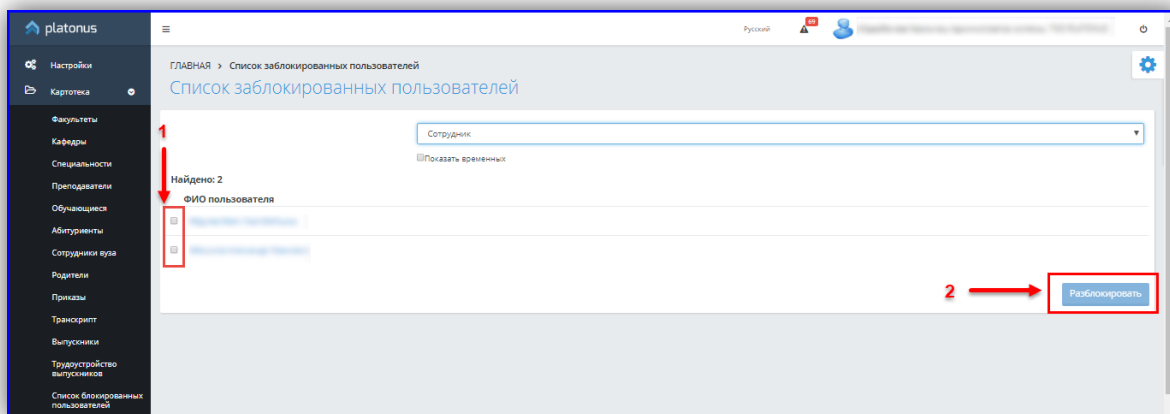


Рисунок 275

В случае, если отмечена строка «Показать временных», то на странице «Список заблокированных пользователей» отображаются *временно заблокированные пользователи* (пользователи, у которых количество попыток авторизации совершено N раз, установленных в настройках административной части системы) по логину и количеству попыток авторизации. Строка со списком статуса пользователей становится неактивной.

Для снятия блокировки у временно заблокированных пользователей, необходимо отметить флажковое поле «Показать временных» (1), выбрать пользователей (2) и нажать кнопку «Разблокировать» (3) (Рисунок 276).

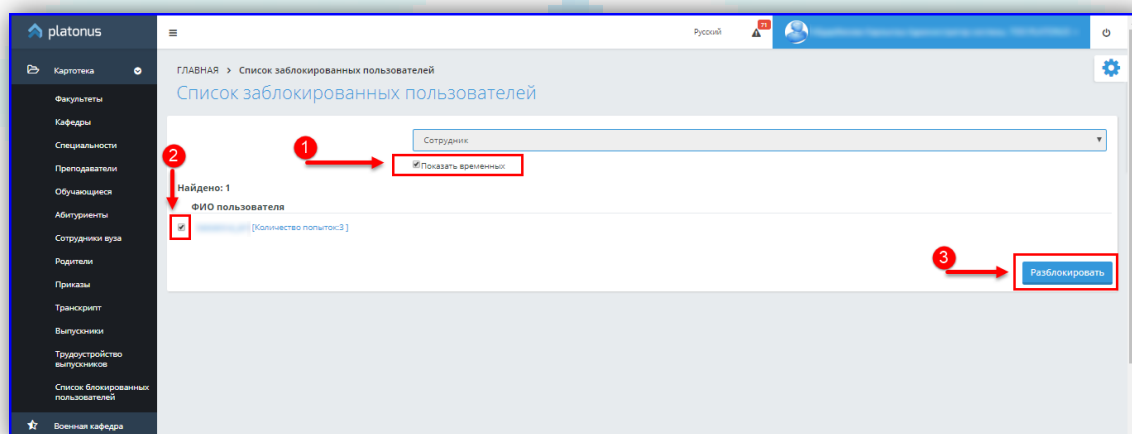



Рисунок 276

4.3.15. Генерация логинов и паролей

Логины и пароли сотрудников образовательного учреждения можно изменить:

- внутри личной карточки пользователя (обучающиеся, преподаватели, сотрудники вуза, родители), при обращении к кнопке «Меню» () – подраздел «Параметры авторизации» (см. пункты 4.3.5.3.8, 4.3.6.3.1, 4.3.7.3.3).
- в списке пользователей (обучающиеся, преподаватели, сотрудники вуза, родители), сгенерировав их автоматически.

Для того, чтобы автоматически сгенерировать логины и пароли пользователям, необходимо перейти на страницу со списком пользователей. Под списком находятся переключатели, определяющие, кому должны быть сгенерированы логины и пароли: всем выделенным пользователям или всем из выборки (Рисунок 277).

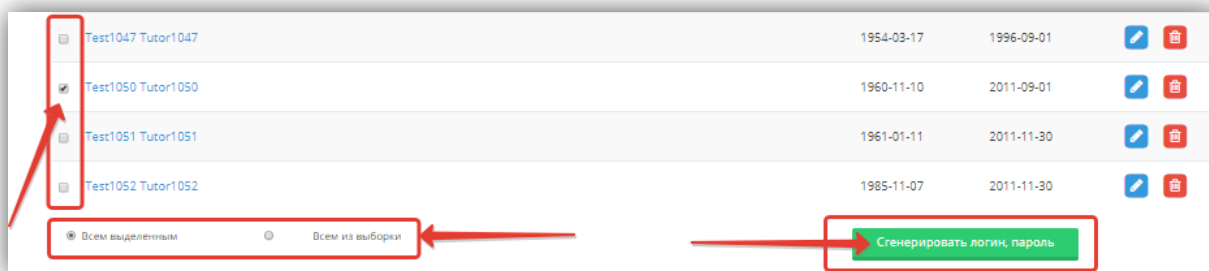


Рисунок 277

Если выбран тип генерации «Всем выделенным», то необходимо отметить слева от имени тех пользователей, которым будут сгенерированы логин и пароль.

Если выбран тип генерации «Всем из выборки», то логины и пароли будут сформированы всем преподавателям, которые соответствуют критериям, указанным в фильтрах на странице списка пользователей.

После выбора типа генерации необходимо нажать на кнопку «Сгенерировать логин и пароль». После этого в отдельном окне откроется страница с новыми логинами и паролями (Рисунок 278).

Отчет об изменении параметров авторизации пользователей.

№ п/п	Фамилия И.О.	Логин	Пароль
1	Абжалелов Ахан Бегманович	Abzhalelov_Akhan	1756
2	Абилова Мерuert Бауржановна	Abilova_Meruert	7533
3	Абилова Шолпан Бейсембаевна	Abilova_Sholpan	0634

Рисунок 278

В случае если в опции «При авторизации использовать» (Административная часть системы - модуль «Другие настройки» - раздел «Параметры генератора логинов/паролей» - блок «Параметры авторизации пользователя») указано значение «Только ИИН и пароль» или «Логин, пароль и ИИН», то после столбца «Фамилия И.О.» будет отображен дополнительный столбец «ИИН».

Внимание!

Эту страницу необходимо или сохранить, или распечатать и раздать пользователям новые логины и пароли для входа в систему.

4.4. Каталоги дисциплин

Модуль «Каталог дисциплин» предоставляет следующие возможности:

- Создание дисциплины с возможностью ввода названия дисциплины на трех языках (русский, казахский, английский) и прикрепления файла с описанием дисциплины, закрепления дисциплины за определенной кафедрой;
- Сохранение дисциплины без ввода кода дисциплины;
- Редактирование информации ранее созданных дисциплин;
- Поиск дисциплины по названию или коду.

Модуль «Каталог дисциплин» обеспечивает удобный поиск и панель сортировки по названию или по коду дисциплин.

При выборе в меню раздела «Каталог дисциплин» система отобразит страницу «Дисциплины», где в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Найти», при обращении к которой система отобразит список дисциплин, в наименовании которых содержится набор символов, которые были указаны в поисковой строке.

Также для поиска дисциплин предусмотрены фильтры: кафедра, тип дисциплины, академическая степень/отделение, статус дисциплины (Рисунок 279).

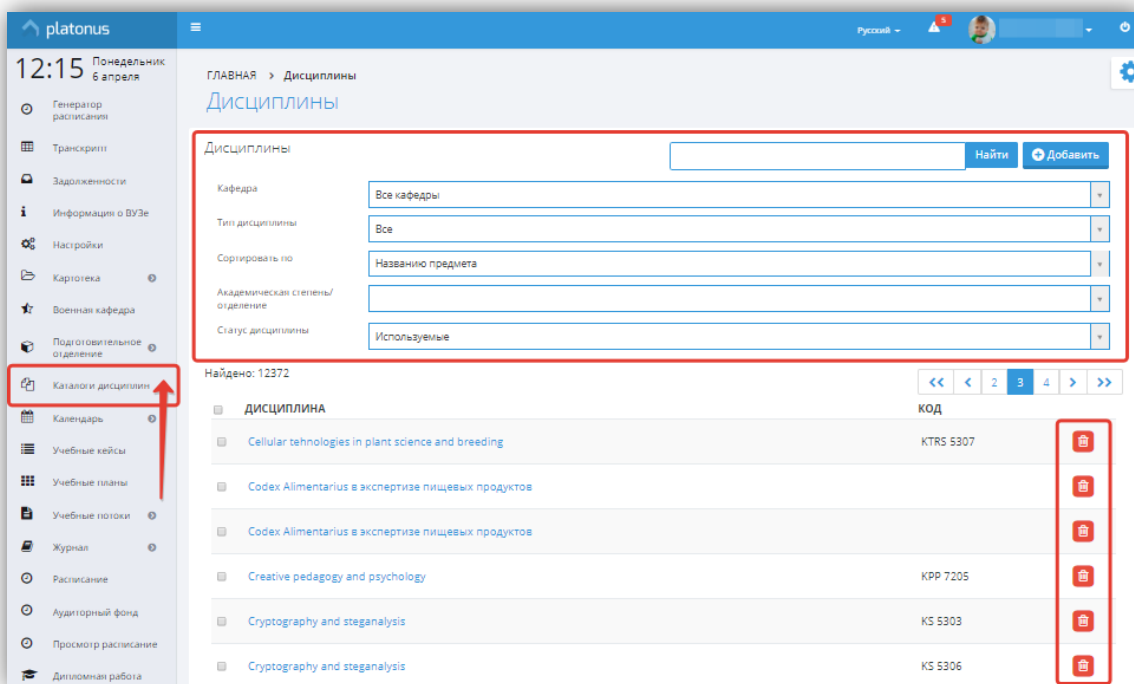


Рисунок 279

Для поиска дисциплины по ее названию или коду необходимо указать часть ее названия или кода в поле ввода и нажать кнопку «Найти». После этого перед вами отобразится список дисциплин, в названии или коде которых есть данная комбинация символов.

Для поиска дисциплин по принадлежности к кафедре, выберите нужную кафедру в выпадающем списке, при этом перед вами отобразится список дисциплин, относящихся к данной кафедре. Список дисциплин отображается постранично. На каждой странице отображается 30 дисциплин. Для перехода по страницам используйте панель навигации.

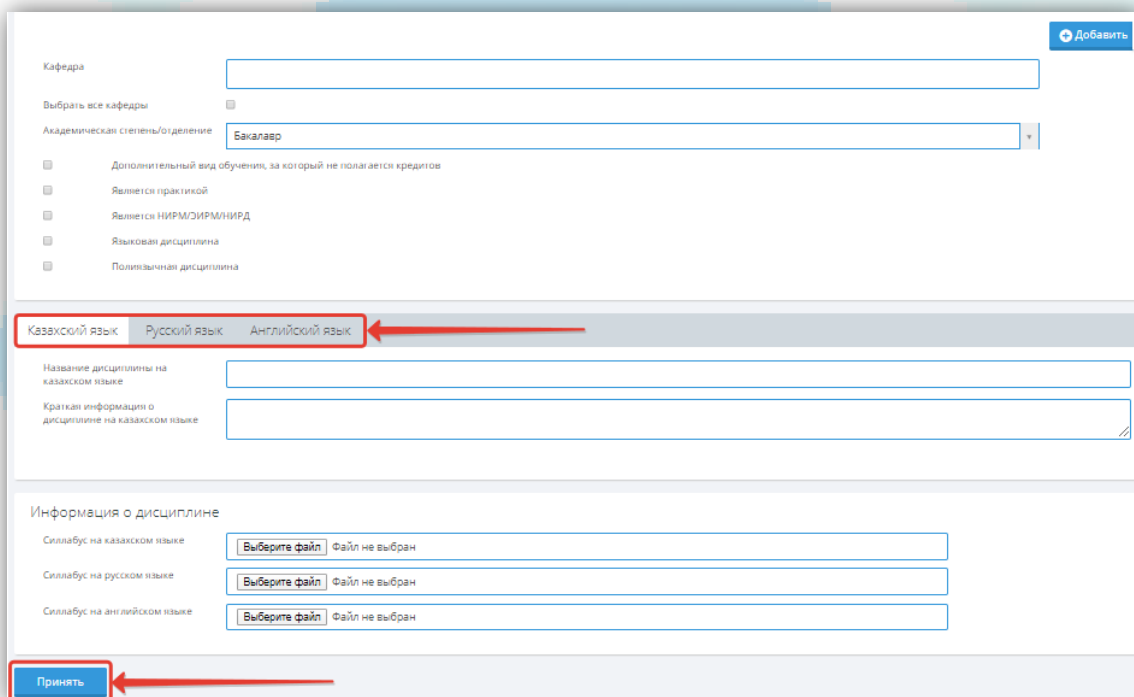
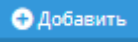


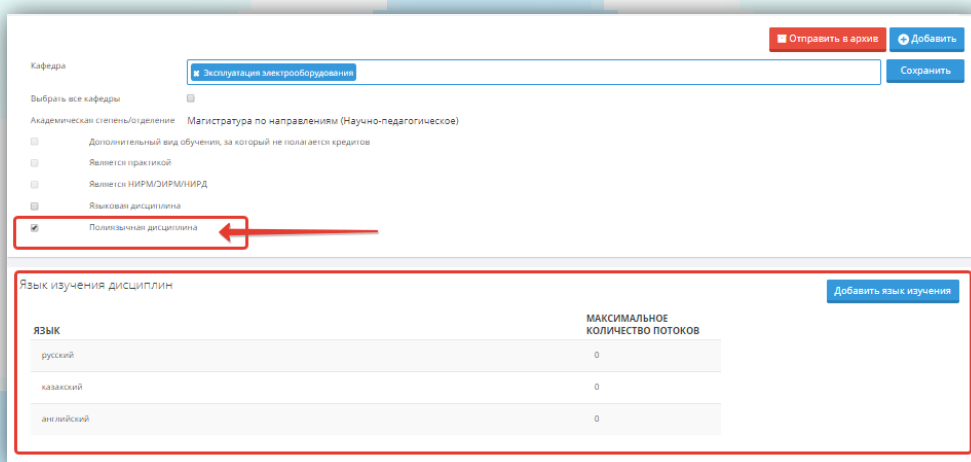
Рисунок 280

Для создания дисциплины необходимо нажать на кнопку «Добавить» () (Рисунок 279). После этого появится страница редактирования дисциплины (Рисунок 280)

Для корректного создания дисциплины необходимо выполнить следующие шаги:

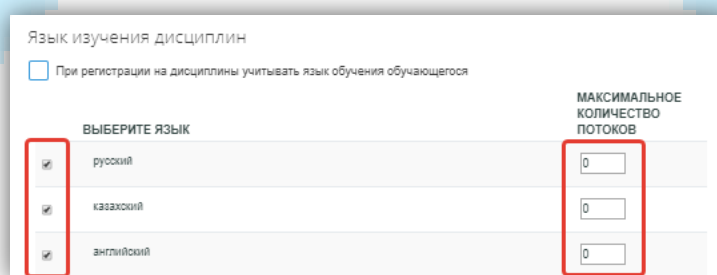
- Выбрать кафедру, к которой относится дисциплина, либо отметить поле со значением «Выбрать все кафедры», если дисциплина относится ко всем кафедрам.
- Выбрать академическую степень для дисциплины.
- Отметить соответствующее значение для дисциплины следующих полей:
 - Дополнительный вид обучения, за который не полагается кредитов;
 - Является практикой;
 - Является НИРМ/ЭИРМ/НИРД;
 - Языковая дисциплина;
 - Полиязычная дисциплина;
- Заполнить поля названия дисциплины на трех языках.
- Указать код дисциплины, если в настройках в разделе «Настройки учебных планов» значение поля «Автоматическое присвоение кода дисциплине в учебном плане» установлено – «Нет». Каждая дисциплина должна иметь уникальный код. Если код не будет уникальным - сохранение дисциплины будет запрещено.
- Ввести краткую информацию о дисциплине на трех языках.
- Загрузить syllabus, если он имеется, в противном случае оставьте данное поле пустым. Силлабус дисциплины может являться файлом любого формата. Для загрузки силлабуса нужно нажать кнопку «Выберите файл» и выбрать необходимый файл.
- После внесения всех изменений нужно нажать кнопку «Принять» для сохранения информации.

Если пользователем было отмечено, что дисциплина может быть полиязычной, то после нажатия на кнопку «Принять», отобразится раздел «Языки изучения дисциплин» (Рисунок 281), в котором пользователь должен указать, на каких языках будет преподаваться данная дисциплина и максимальное количество потоков (Рисунок 282).



Язык	МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОТОКОВ
русский	0
казахский	0
английский	0

Рисунок 281



ВЫБЕРИТЕ ЯЗЫК	МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОТОКОВ
<input checked="" type="checkbox"/> русский	0
<input checked="" type="checkbox"/> казахский	0
<input checked="" type="checkbox"/> английский	0

Рисунок 282

После сохранения дисциплины, система отобразит раздел «Оснащение», в котором доступны поля для заполнения: лекции, практики, семинары, лабораторные работы, студийные занятия (Рисунок 283). В каждом данном поле нужно выбрать из списка соответствующее оснащение, заполненное в модуле «Расписание» в разделе «Аудиторный фонд» - «Оснащение».

Рисунок 283

Для редактирования дисциплины, найдите ее в списке дисциплин. Далее нужно перейти по ссылке-наименованию, являющейся названием дисциплины, как показано Рисунок 279.

После этого перед вами откроется страница редактирования дисциплины (Рисунок 280), на которой можно внести изменения, касающиеся названия дисциплины и принадлежности к кафедре, УМКД.

Если УМКД загружено, то на странице редактирования информации по дисциплине появляется значок «Скачать» (📄), по нажатию на который, выгружается документ, загруженный в систему.

Для того, чтобы удалить дисциплину, необходимо перейти на страницу со списком дисциплин и найти необходимую дисциплину. Далее нажать на кнопку «Удалить» (🗑️), как показано Рисунок 279.

Примечание

Дисциплину можно удалить, если нет учебных планов, содержащих данную дисциплину, иначе система выдаст соответствующее предупреждение.

Если все же необходимо удалить дисциплину, то перейдите к редактированию учебного плана, удалите данную дисциплину из него. После этого система позволит удалить дисциплину.

Для того, чтобы отправить дисциплину в архив, можно воспользоваться кнопкой «Отправить в архив» (📁 Отправить в архив) на странице редактирования дисциплины (Рисунок 284).

Рисунок 284

А также на странице с общим списком, отметив соответствующую дисциплину «галочкой» и нажав кнопку «Отправить в архив» (Рисунок 285).

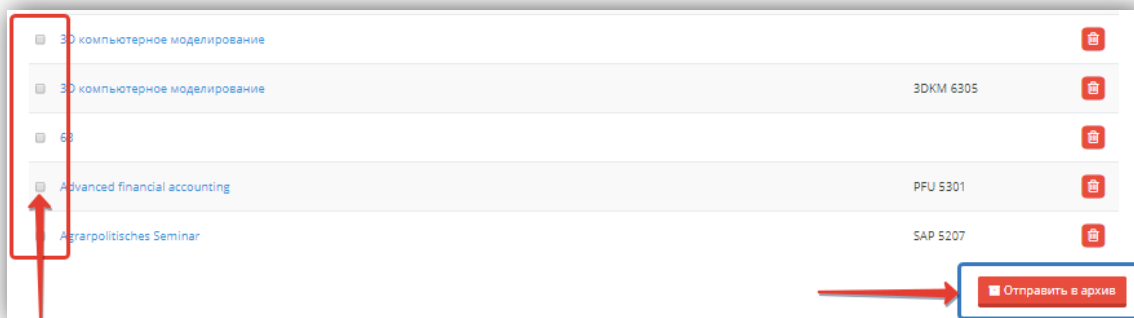


Рисунок 285

Примечание

Дисциплина, отправленная в архив, не может быть добавлена в учебный план, и она не будет отображаться в общем списке дисциплин, если не будет выбран соответствующий статус «В архиве».

4.5. Учебные кейсы

Данный раздел предназначен для предоставления возможности создавать, а также, при необходимости, редактировать содержание учебных кейсов.

Кейсы прикрепляются к дисциплине. Система позволяет одной дисциплине содержать несколько кейсов, имеющих различную тематическую направленность.

Для этого система отобразит в основном меню раздел «Учебные кейсы», при обращении к которому, система отобразит страницу «Дисциплины».

На странице расположены фильтры: кафедра, статус дисциплины.

В справочнике «Статус дисциплины» будут отображены значения: используемые, заархивированные, все.

Также на странице расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система отобразит список дисциплин, в наименовании или коде которых, содержатся указанный набор символов в поисковой строке (Рисунок 286).

Список дисциплин отображается в табличной форме с полями: наименование дисциплины, код дисциплины, кейсы (отображается количество добавленных кейсов для этой дисциплины).

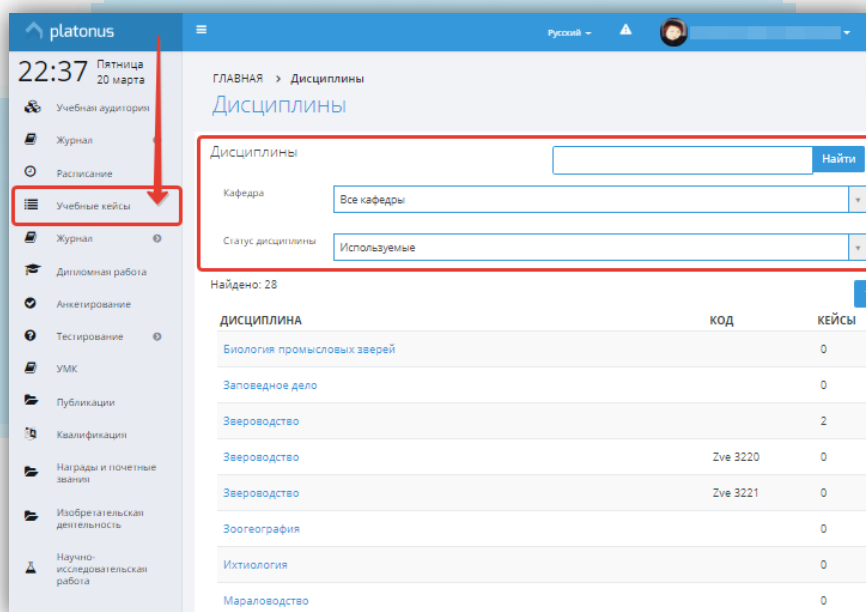


Рисунок 286

Наименование дисциплины отображается ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу «Список кейсов по дисциплине», с незаполненными данными, при первом заполнении, либо с сохраненными данными.

На странице «Список кейсов по дисциплине» будет отображено поле «Описание изучения дисциплины», представленное как текстовый редактор с основными функциями: выделить цветом, шрифт, толщина линий и т.п.

К данному полю относится кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит описание изучения дисциплины. Далее будет расположен раздел «Список учебных кейсов», в котором будет отображен список добавленных кейсов по дисциплине в табличной форме с полями: название кейса, владелец (Фамилия Имя Отчество). Название кейса будет ссылкой, при обращении к которой система отобразит сохраненные данные при добавлении кейса.

Также в данном разделе будет расположена кнопка «Добавить учебные кейсы». При обращении к кнопке «Добавить учебные кейсы», система отобразит страницу создания нового кейса (Рисунок 287).

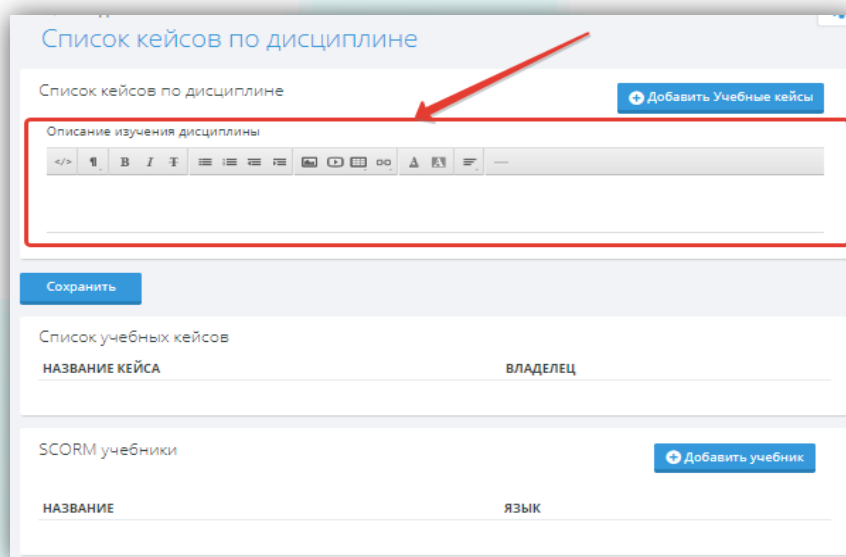


Рисунок 287

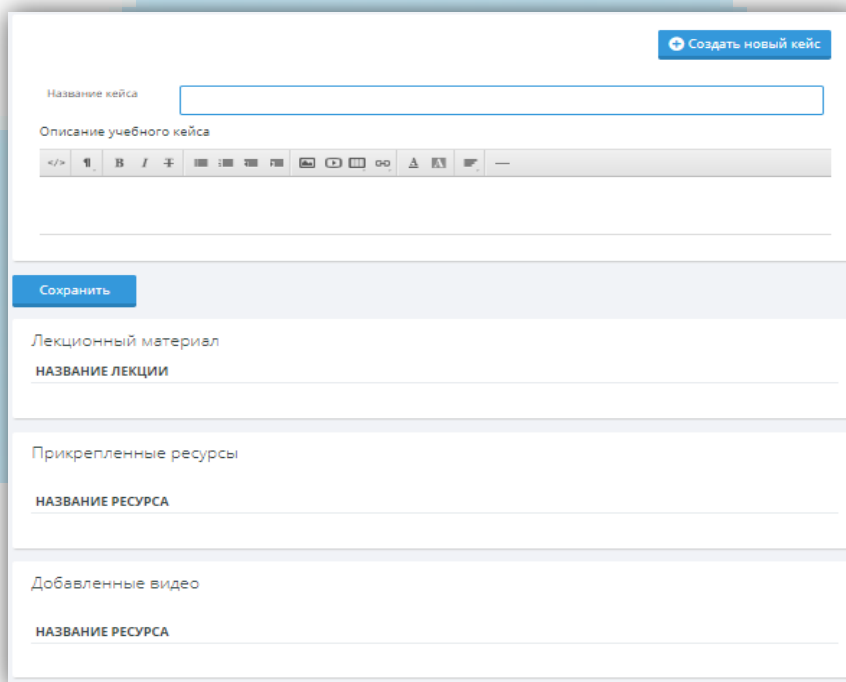


Рисунок 288

На данной странице нужно заполнить поле «Название кейса».

Далее внести описание учебного кейса в поле текстового редактора с наименованием «Описание учебного кейса».

Далее расположена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные данные в поле «Название кейса», а также «Описание кейса» (Рисунок 288).

После сохранения система отобразит ссылки «Создать новый лекционный материал», «Добавить новый ресурс», «Добавить новое видео» и соответствующие им разделы (Лекционный материал, прикрепленные ресурсы, добавленное видео), в которых будут отображаться добавляемые материалы.

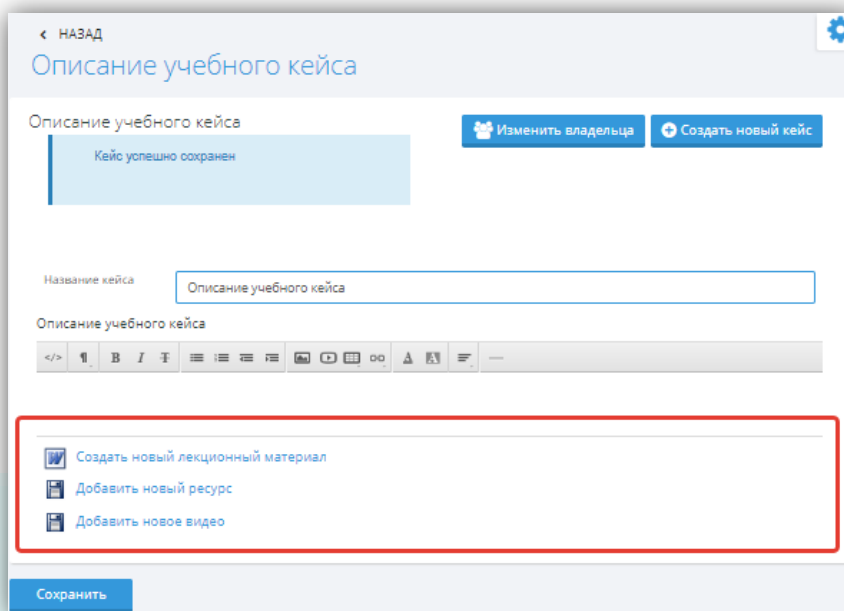


Рисунок 289

Система позволяет передать права на учебный кейс. Для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить владельца» на странице «Описание учебного кейса». В открывшейся странице нужно отметить ФИО сотрудника/преподавателя и нажать на кнопку «Принять» (Рисунок 290).

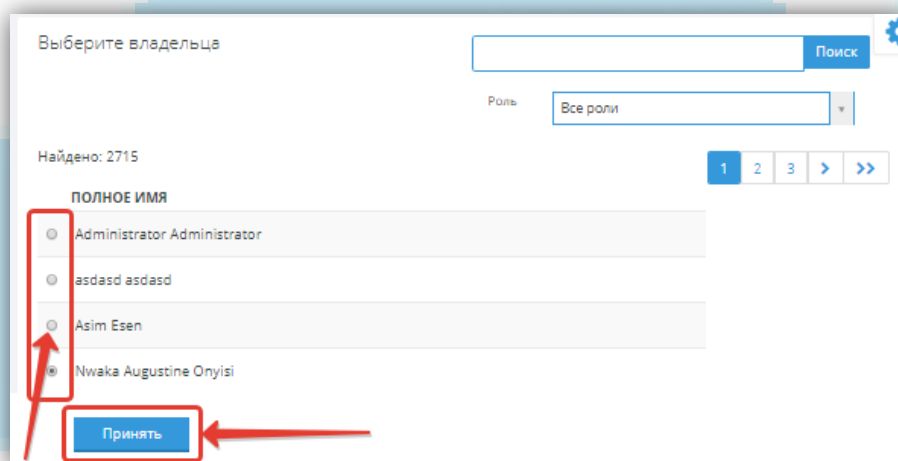


Рисунок 290

4.6. Календарь

Модуль предоставляет возможность составлять, просматривать, назначать календарь обучающимся разных специальностей/групп образовательных программ, курсов в зависимости от их учебной программы, формы обучения.

Для этого при выборе раздела «Календарь» система отобразит два подраздела:

- Календари ВУЗа;
- Календари обучающихся.

4.6.1. Календари ВУЗа

При обращении к подразделу «Календари ВУЗа» система отобразит страницу «Академические календари», на которой система должна отобразить все сохраненные в системе календари.

Для поиска нужного календаря нужно обратиться в поисковую строку и кнопку «Поиск», при обращении к которой система отобразит список календарей, в названии которых содержатся указанные в поисковой строке символы.

Также отражены фильтры: академическая степень, форма обучения, специализация/образовательная программа, учебный год, статус, календарь на (Рисунок 291).

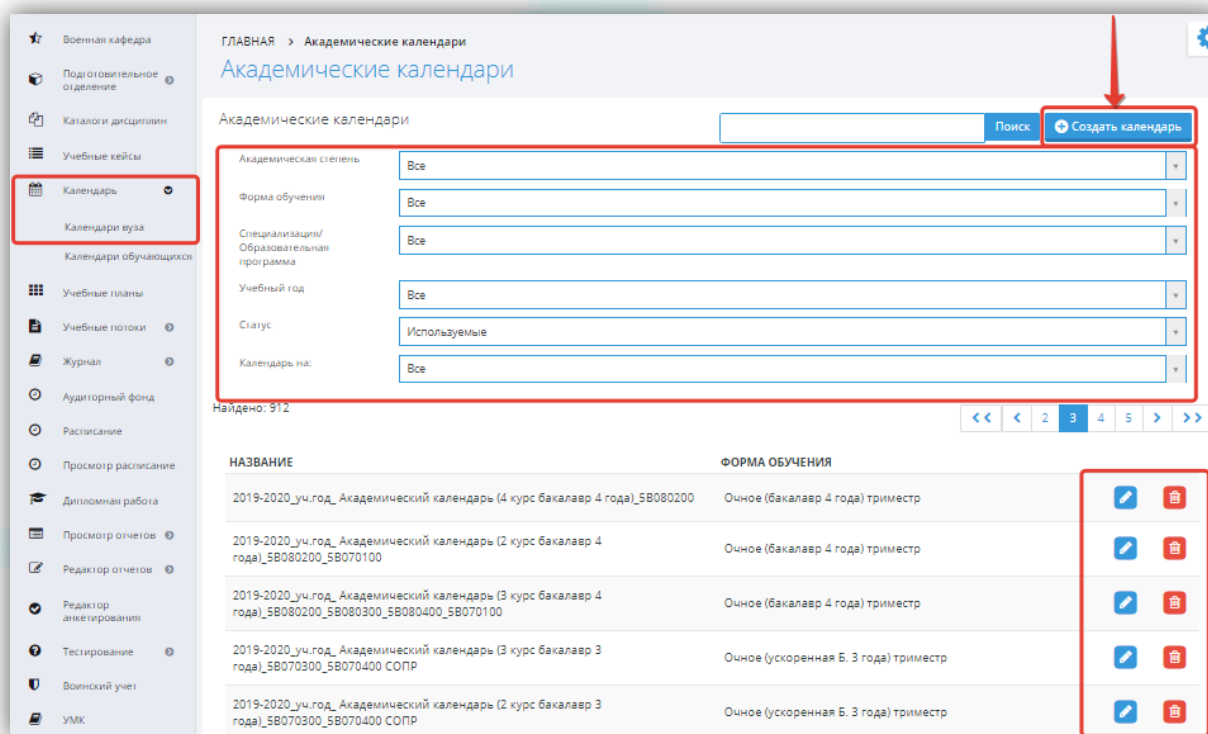


Рисунок 291


Календари отображаются в табличной форме с полями: название, форма обучения. Также для каждого календаря предусмотрены кнопки «Редактировать» (✎), «Удалить» (🗑).

При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит страницу, на которой отображены все сохраненные данные при создании данного календаря.

При обращении к кнопке «Удалить» система выдаст сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система удалит выбранный календарь из списка всех календарей образовательного учреждения.

Примечание

Академический календарь, назначенный на курс обучения, остается и на все последующие, при условии, что его не переназначали.

Для создания нового календаря необходимо нажать на кнопку «Создать календарь» (), при обращении к которой система отобразит страницу, на которой должны быть определены параметры, необходимые для организации учебного процесса и создания академического календаря ВУЗа.

При создании нового календаря нужно указать его название, отображающее его предназначение, чтобы не путать создаваемый образец с остальными.

Далее нужно выбрать (Рисунок 292):

- Академическую степень;
- Форму обучения;
- Специальность/Группу образовательных программ;
- Специализацию/Образовательную программу;
- Год поступления;
- Учебный год.

Академический календарь

Академический календарь

Название

Академическая степень: Бакалавр

Форма обучения: Очное (бакалавр 4 года)

Специализация/Образовательная программа: Все специализации/Образовательные программы

Год поступления: 2020

Учебный год: 2019 - 2020

Календарь на: основной учебный год дополнительный семестр

Семестр 1: Регистрация

Учебный период

Название

Начало: 06-04-2020

Конец: 06-04-2020

Дата выставления средней оценки за учебный период: 06-04-2020

Рисунок 292

Страница добавления/редактирования академического календаря разделена на подразделы учебных периодов. Количество учебных периодов зависит от настроек образовательного учреждения, которое указано в разделе «Настройки системы - Общие» и для которых необходимо оформить календарь.

Для каждого семестра расположено поле выбора периода в виде справочника, состоящего из значений (Рисунок 293):

- учебный период;
- регистрация на дисциплины;
- промежуточный контроль;
- каникулы;
- сессия;
- педагогическая практика;
- преддипломная практика;
- производственная практика;
- профессиональная практика;
- учебная практика;
- клиническая практика;
- государственный экзамен;
- дипломное проектирование;
- регистрация для выбора темы дипломной работы;
- защита дипломной работы;
- итоговая аттестация;
- итоговая государственная аттестация.

А также отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой выбранный период будет добавлен для соответствующего семестра, и в списке периодов он не отображается, кроме периода «Промежуточный контроль». Период «Промежуточный контроль» может быть добавлен неоднократно.

Рисунок 293

Для каждого добавляемого периода отображены поля:

- Название;
- Начало;
- Конец;
- Дата выставления средней оценки за учебный период.

Каждый раздел состоит из пунктов: Семестр, Праздники и выходные дни, Промежуточный контроль, Сессия и Период практики.

Семестр



В данном пункте указывается название учебного периода («первый семестр», «осенне-зимний семестр») и его временные рамки.

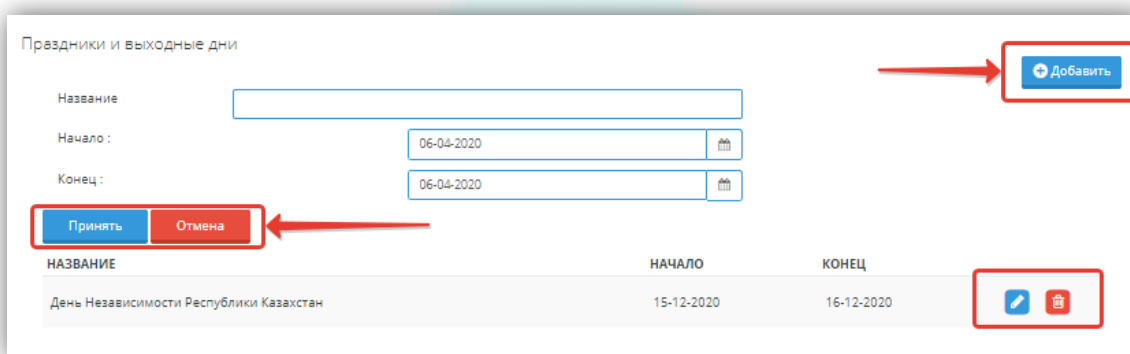
Рисунок 294

Праздничные и выходные дни

В данном пункте определяются дни, являющиеся нерабочими. Указанные в данном разделе даты, будут считаться нерабочими для образовательного учреждения и в журнале оценок обучающихся на указанную дату будет недоступна функция выставления оценки.

Для добавления праздничного дня необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить». В появившемся поле следует указать название даты и ее временные рамки. После этого необходимо нажать на кнопку «Принять». После добавления, в разделе «Праздничные и выходные дни» появится добавленная дата.

При необходимости занесенное значение можно удалить, воспользовавшись кнопкой «Удалить» () напротив удаляемой даты. Для редактирования даты, либо названия праздника необходимо нажать на кнопку «Редактировать» () напротив выбранной даты. После редактирования обязательно нажать на кнопку «Принять».



НАЗВАНИЕ	НАЧАЛО	КОНЕЦ
День Независимости Республики Казахстан	15-12-2020	16-12-2020

Рисунок 295

Период практики

Для добавления периода практики необходимо в пункте «Семестр» воспользоваться панелью выбора типа практики и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 294)

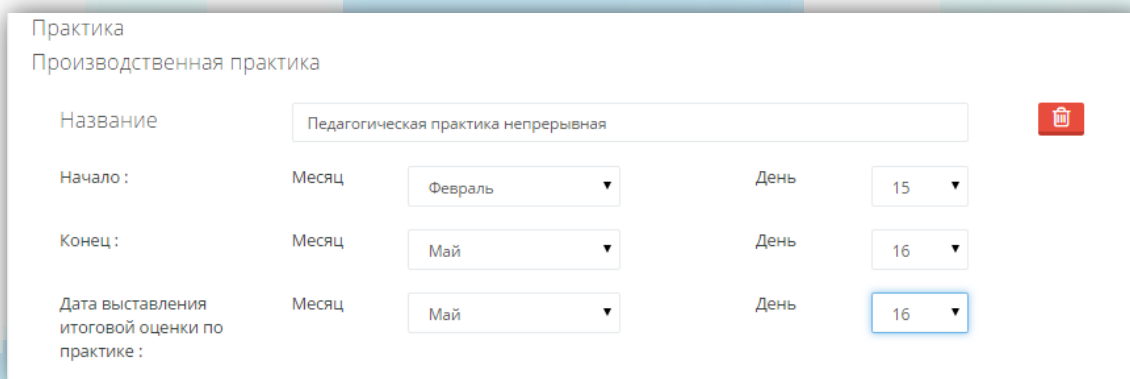


Рисунок 296

В параметрах периода практики указывается название периода, его временные рамки и дата выставления итоговой оценки.

Дата выставления итоговой оценки по практике не должна выходить за временные ограничения периода практики.

Аналогично задаются параметры следующего учебного периода (второго семестра).

После заполнения всех разделов календаря нужно сохранить.

В случае правильного заполнения календаря, система выдаст сообщение, что академический календарь создан. Иначе, будет выдано сообщение об ошибке. Необходимо исправить и снова нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание

Добавляемые периоды не должны пересекаться между собой. Только периоды «Рубежный контроль» должны быть в рамках дат периода «Учебный период», но между собой периоды «Рубежный контроль» также не должны пересекаться.

После сохранения данных система должна отобразит кнопки «Печать», «Экспорт в Excel», «Отправить в архив», «Создать календарь на основе данного».

При обращении к кнопке «Печать», система отобразит в отдельном окне академический календарь для печати.

При обращении к кнопке «Экспорт в Excel» система выгрузит файл формата MS Excel, в котором будет отображена «Специальность/Группа образовательных программ», а далее будут отображаться внесенные периоды календаря.

Кнопка «Отправить в архив» будет отображаться только в случае выставленной отметке в административной части системы: расширенная настройка прав на редактирование. При обращении к кнопке «Отправить в архив» система отобразит сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система переведет данный календарь в архив, т.е. присвоит ей статус «Заархивированные».

При обращении к кнопке «Создать календарь на основе данного» система отобразит страницу с полным соответствием по всем полям, только лишь в поле «Название» система добавит к наименованию календаря слово «Копия», т.е. название копируемого календаря «Копия» и далее название того календаря, из которого осуществляется копия.

4.6.2. Календари обучающихся

В подразделе «Календари обучающихся» сотрудники могут назначать академические календари обучающимся университета.

Для поиска обучающегося по его фамилии, имени, отчеству пользователь должен указать часть данных в поле ввода и нажать кнопку «Поиск». Далее система отобразит список обучающихся, у которых в дате зачисления, календаре обучающихся, есть данная комбинация символов.

Также предусмотрена возможность выполнения поиска по факультету, кафедре, курсу, форме обучения, академической степени, языку обучения, группе, специальности/группе образовательных программ и специализация/образовательной программе тех, кто учится по какому-то определенному календарю или тех, для кого календарь не назначен.

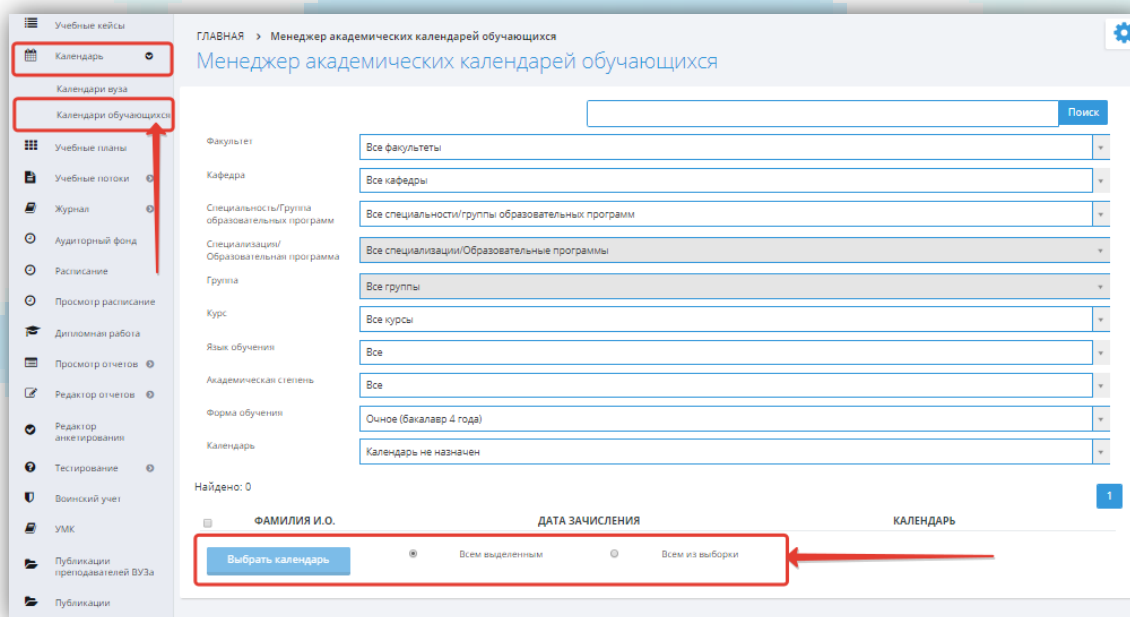


Рисунок 297

Для назначения календаря обучающимся нужно выбрать в фильтрах поиска необходимые параметры. В поле «Календарь» установить значение «Календарь не назначен». Далее система отобразит

список обучающихся, соответствующих указанным условиям и с не назначенным академическим календарем.

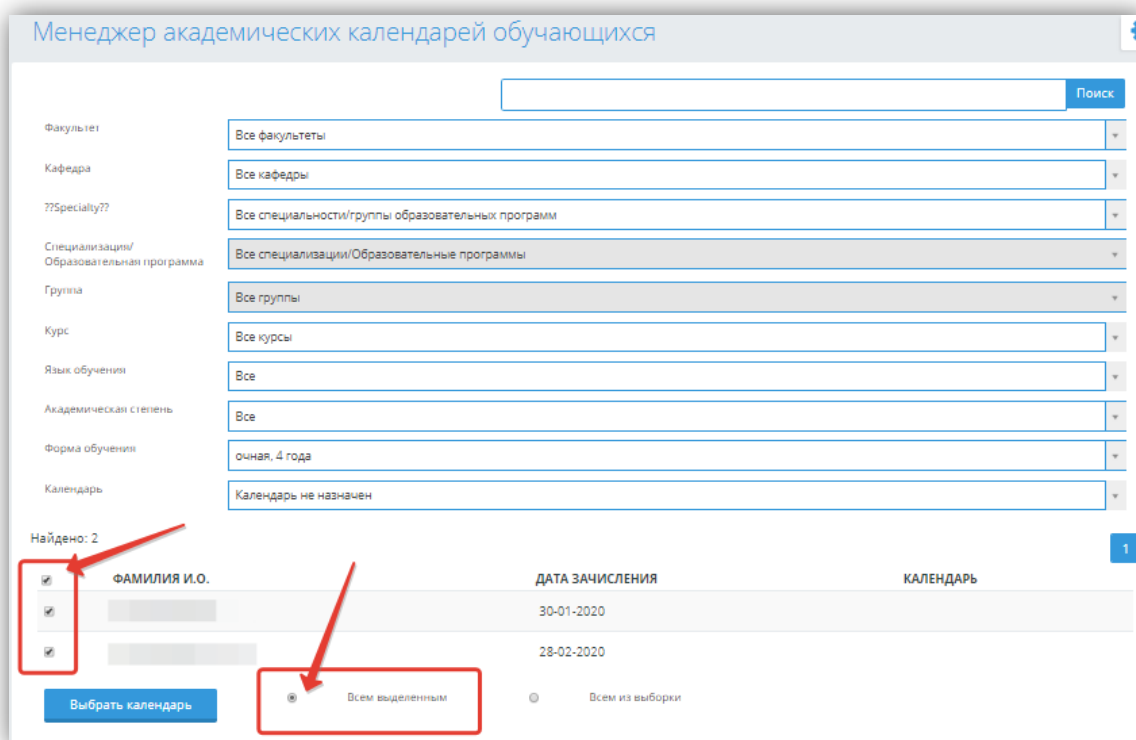


Рисунок 298

Далее, если всем выбранным обучающимся необходимо определить один календарь, то в столбце слева от ФИО обучающихся необходимо поставить отметку в строке заголовка таблицы и тогда все выбранные обучающиеся будут отмечены, для добавления им календаря (Рисунок 298).

Затем внизу страницы выбрать режим «Всем выделенным» и нажать на кнопку «Выбрать календарь» (Рисунок 298).

Чтобы всем обучающимся по специальности/группы образовательных программ можно было назначить академический календарь, также необходимо с помощью фильтров (Рисунок 297) определить таких обучающихся, и далее внизу страницы выбрать режим «Всем из выборки», а затем нажать на кнопку «Выбрать календарь».

Если же необходимо выбрать какого-то одного обучающегося, то выбирается его ФИО из общего списка обучающихся, список которых предварительно был отобран с помощью фильтров. Слева от его ФИО в столбце поставить отметку, внизу страницы выбрать режим «Всем выделенным», нажать на кнопку «Выбрать календарь» (Рисунок 299).

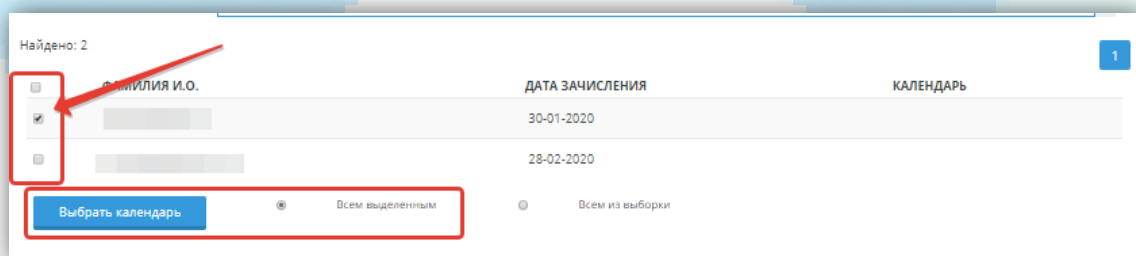


Рисунок 299

После того, как пользователь нажал на кнопку «Выбрать календарь», отображается страница, на которой расположен список всех академических календарей, соответствующих сроку обучения, выбранного пользователем для обучающихся на предыдущей странице.

Пользователь из списка выбирает или находит по наименованию, написав в поисковой строке наименование и нажав на кнопку «Поиск», соответствующий для выбранных/выбранного обучающихся/обучающегося академический календарь и нажимает на ссылку «Принять» (Рисунок 300)

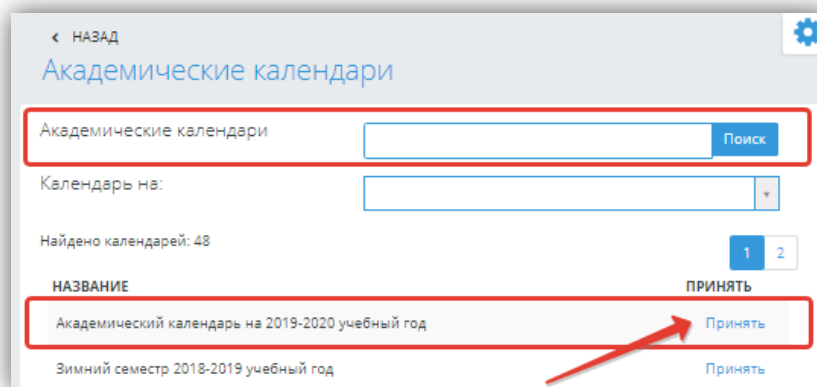



Рисунок 300

Система отобразит сообщение «Назначение произошло успешно» ( Назначение произошло успешно).

Те обучающиеся, которым только что был назначен академический календарь, в общем списке на странице «Менеджер академических календарей обучающихся» со статусом «Календарь не назначен» уже отображаться не будут.

Выбранный академический календарь будет отображен в личной карточке обучающихся при нажатии на кнопку «Меню» - «Календарь».

4.7. Учебные планы

Модуль «Учебные планы» обеспечивает удобный поиск по названию. Для этого при выборе в меню раздела «Учебные планы» система отобразит одноименную страницу, где в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Найти», при обращении к которой система отобразит список учебных планов, в наименовании которых содержится набор символов, которые были указаны в поисковой строке.

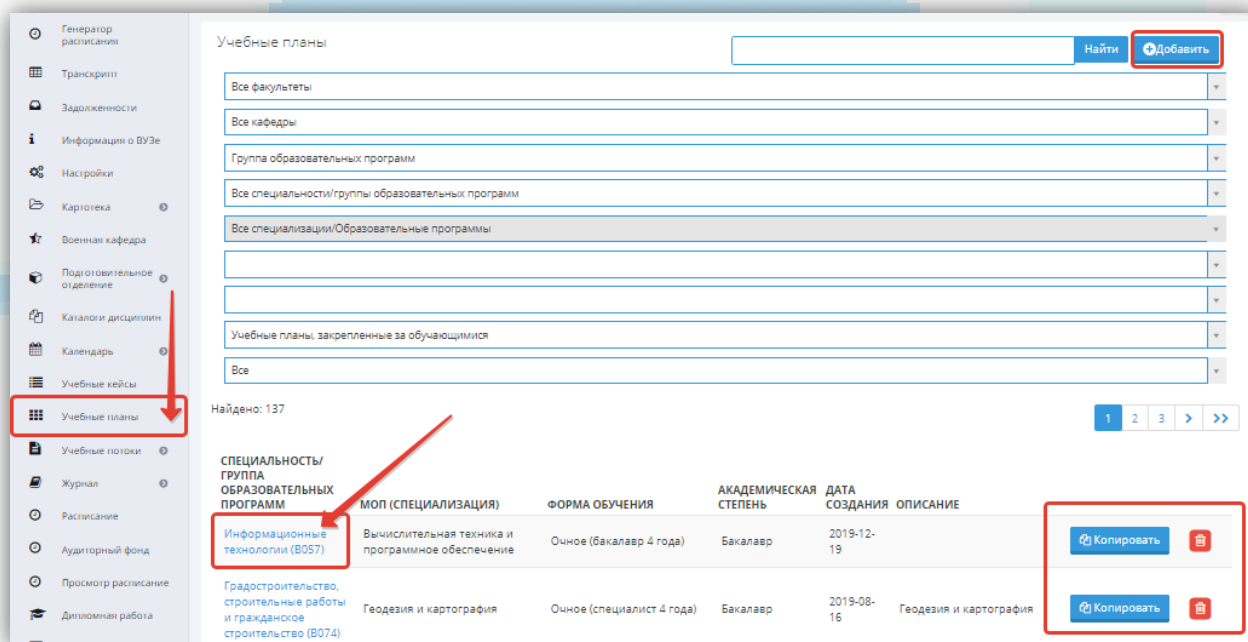


Рисунок 301

Также для поиска учебных планов предусмотрены фильтры: факультет, кафедра, специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, академическая степень и форма обучения.

Также фильтре поиска предусмотрен статус учебных планов со следующими значениями:

- учебные планы, закрепленные за обучающимися;
- учебные планы, закрепленные за выпускниками/отчисленными обучающимися;
- учебные планы, не закрепленные за обучающимися/выпускниками;

После фильтров поиска система отобразит список учебных планов в табличном виде с полями: специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, форма обучения, академическая степень, дата создания, описание.

Для каждой дисциплины в списке предусмотрена кнопка «Удалить» (🗑️) и «Копировать» (📄 Копировать). При обращении к кнопке «Удалить» система отобразит сообщение, требующее подтверждения действия. При подтверждении удаления, система удалит выбранный учебный план из списка всех дисциплин образовательного учреждения.

Примечание

Учебный план может быть удален, только в том случае если в системе нет обучающихся которым назначен данный учебный план. Если такие обучающиеся существуют, то система выдаст сообщение, что учебный план не может быть удален, так как есть обучающиеся с данным учебным планом.

При обращении к кнопке «Копировать», система выдаст сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении данного действия, система создаст новый учебный план с аналогичными параметрами, в котором можно произвести все необходимые корректировки данных и сохранить после внесения данных.

Для того, чтобы создать новый учебный план, необходимо на странице «Учебный план» нажать на кнопку «Добавить» (➕ Добавить) (Рисунок 301).

Отобразится страница создания учебного плана:

ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	АКАДЕМИЧЕСКИЕ КРЕДИТЫ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	ФОРМА КОНТРОЛЯ
		Всего	0				
Государственная аттестация							
		Всего	0				

Рисунок 302

Для создаваемого учебного плана обязательно необходимо определить форму обучения, специальность/группу образовательных программ, специализацию/образовательную программу, а также дату, с которой данный учебный план вступает в действие.

В случае необходимости отметить поля «Передать для Реестра образовательных программ» и «Передать для оценки образовательных программ».

В поле для ввода описания необходимо ввести краткое описание учебного плана (например: если учебный план составлен на определенные группы обучающихся, то необходимо записать наименования этих групп).

После того, как основные характеристики учебного плана введены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Создание учебного плана состоит из следующих этапов:

- Создание каталога дисциплин;
- Заполнение информации о государственной итоговой аттестации.

После выполнения всех этапов обязательно нажать на кнопку «Сохранить».

4.7.1. Каталоги дисциплин

Для создания каталога дисциплин нужно нажать на соответствующие кнопки «Каталог обязательных дисциплин», «Каталог элективных дисциплин», «Каталог вузовских дисциплин». Отобразится страница редактирования каталога дисциплин.

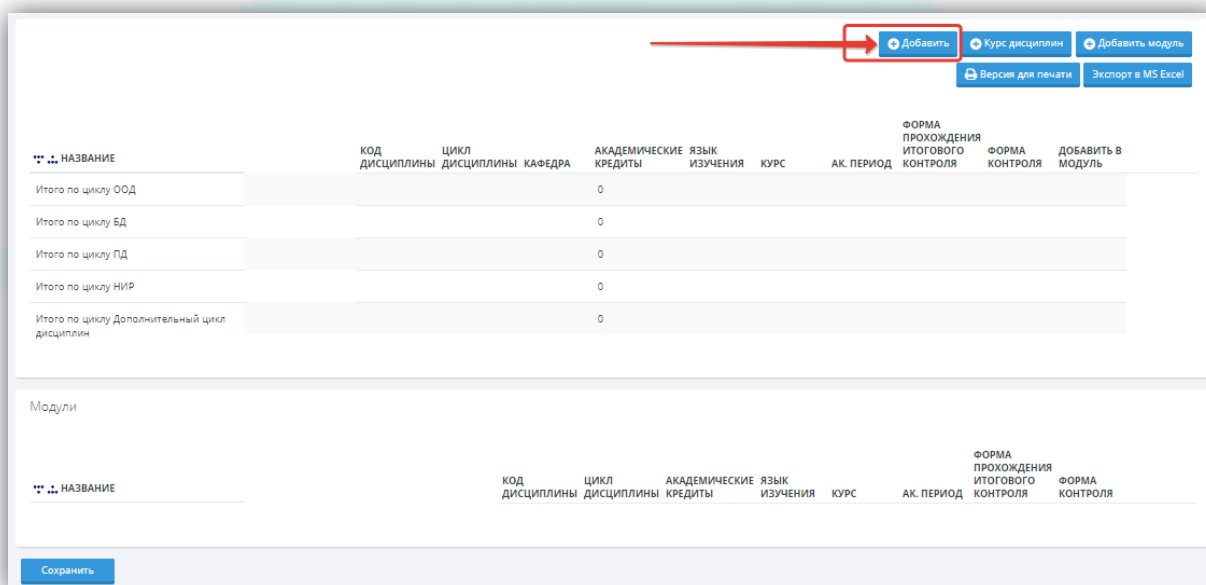


Рисунок 303

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить». Отображается страница каталога дисциплин, где пользователь может осуществить поиск дисциплины по наименованию, или по кафедре, или по типу дисциплины.

Когда нужная дисциплина найдена, слева от наименования дисциплины нужно отметить эту дисциплину. Затем внизу страницы необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 304).

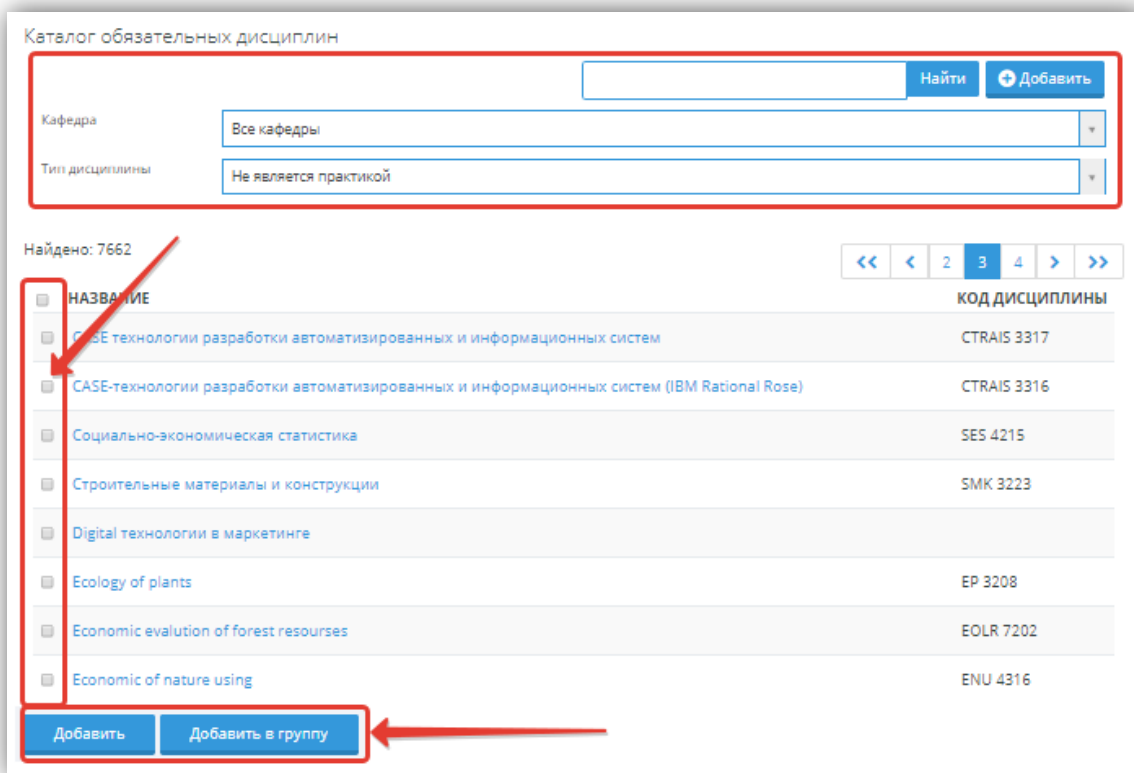


Рисунок 304

После этого, система выдаст сообщение о том, что данная дисциплина добавлена.

Далее, в каталоге дисциплин создаваемого учебного плана отображаются добавленные дисциплины. Для этих дисциплин необходимо определить к какому циклу относится дисциплина (ООД, БД, ПД), выставить в какой период (курс, семестр) будут обучающиеся проходить данную дисциплину, какая форма контроля предусмотрена по завершению в данный академический период (экзамен, дифференцированный зачет и т.д.), а также каким образом будет проходить итоговый контроль устно, письменно и т.д.

НАЗВАНИЕ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	КАФЕДРА	АКАДЕМИЧЕСКИЕ КРЕДИТЫ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	КУРС	АК. ПЕРИОД	ФОРМА ПРОХОЖ. ИТОГОВС. КОНТРОЛ.
English for academic purposes	1y5206.	ООД		0	По выбору обучающегося	По выбору обучающегося	дополнительный семестр	Экзамен
IP телефония и NGN		ООД		0	По выбору обучающегося	По выбору обучающегося	дополнительный семестр	Экзамен
Processes and apparatuses in botechnology	PAВ3302	ООД		0	По выбору обучающегося	По выбору обучающегося	дополнительный семестр	Экзамен
Итого по циклу ООД				0				
Итого по циклу БД				0				
Итого по циклу ПД				0				
Итого по циклу НИР				0				
Итого по циклу Дополнительный цикл дисциплин				0				

Рисунок 305

Далее, нажимая на ссылку-количество кредитов (Рисунок 305), пользователь определяет количество кредитов, отведенные за соответствующий вид занятий (Рисунок 306).

English for academic purposes
Распределение часов для форм обучения с 3 академическими периодами

Академические кредиты:

Дополнительный код дисциплины:

Предусмотрен только итоговый контроль (Баз учета рейтинга и допусков)

Количество рубежных контролей:

Проверка на соответствие часов и кредитов (за исключением дисциплин с нулевым количеством кредитов)

Количество недель в академическом периоде:

Количество часов сем, которым соответствует 1 академ. час в неделю:

Язык изучения дисциплины:

НАЗВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	МАКС. КОЛ-ВО ЗАНЯТИЙ В НЕДЕЛЮ	МИН. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	МАКС. КОЛ-ВО ЧЕЛ. В ПОТОКЕ	ГЛ. ГРУППА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПО УМОЛЧАНИЮ
Лекции	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="0"/>	
Практики, Семинары	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="0"/>	
Лабораторные работы	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>	
Студийные занятия	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>	
Самостоятельная работа студента и преподавателя	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="0"/>	
Самостоятельная работа студента	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>	

Рисунок 306

Пользователь должен указать количество академических кредитов, отмечает все необходимые параметры, должен указать количество рубежных контролей, если это предусмотрено учебным планом.

Поле «Язык изучения дисциплины» - выбор из справочника значений: язык обучения, казахское отделение на русском языке (русское отделение на казахском языке), выбрать язык изучения (для всех отделений), по выбору обучающегося.

В случае выбора значения «Казахское отделение на русском языке (русское отделение на казахском языке)» система отобразит пояснительное, не редактируемое сообщение: «Для других языковых отделений – язык по выбору».

В случае выбора значения «Выбрать язык изучения (для всех отделений)», система в одной строке с данным полем отобразит дополнительное списочное поле со значениями из справочника языков обучения/преподавания в административной части системы.

Далее пользователь указывает количество часов по видам занятий. А также выбрать значение главной группы, путем установки отметки на против вида занятий. Поле «Главная группа» будет активным, только после установки количества часов больше нуля.

После внесения данных, нажимает на кнопку «Сохранить».

При добавлении новой дисциплины, а также при сохранении, система сгруппирует дисциплины по циклам, упорядочив их внутри каждого цикла по курсу, академическому периоду, наименованию. А также должна указать общее количество часов по каждому циклу добавленных дисциплин в каталог дисциплин.

НАЗВАНИЕ	ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	КАФЕДРА	АКАДЕМИЧЕСКИЕ КРЕДИТЫ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	КУРС
English for academic purposes	<input type="text" value="ООД"/>	<input type="text" value="Профессиональное образование"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="По выбору обучающегося"/>	<input type="text" value="По выбору обучающегося"/>
Итого по циклу ООД			<input type="text" value="6"/>		

Рисунок 307

4.7.2. Курс дисциплин

Для того, чтобы добавить дисциплину, которую обучающиеся будут изучать более одного академического периода, необходимо нажать на кнопку «Курс дисциплин» (Рисунок 308).

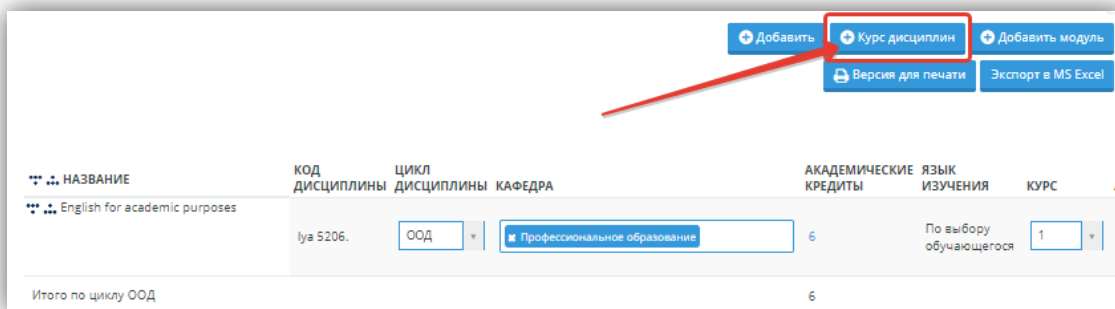


Рисунок 308

The screenshot shows a form titled 'Курс дисциплин с продолжительностью изучения более одного семестра'. The form has several input fields: 'Название на казахском языке*', 'Название на русском языке*', 'Название на английском языке*', and 'Код*'. Below these fields are three checkboxes: 'Отображать в транскрипте все дисциплины' (unchecked), 'Отображать в журнале академические достижения обучающихся за ранние периоды' (checked), and 'Рассчитывать одну итоговую оценку по дисциплине последнего учебного периода' (checked). At the bottom of the form, there are two input fields labeled 'НАЗВАНИЕ' and 'КОД', and a 'Сохранить' (Save) button.

Рисунок 309

Отобразится страница (Рисунок 309), на которой необходимо внести данные: наименование на трех языках и код. Далее в случае необходимости отметить параметры, отображенные на странице.

После заполнения всех полей, нажать на кнопку «Сохранить». Названия курса дисциплин будет сохранено и отобразится кнопка «Добавить дисциплины» (Рисунок 310).

The screenshot shows the same form as in Figure 309, but with the input fields filled. The 'Название на казахском языке*', 'Название на русском языке*', and 'Название на английском языке*' fields all contain the text 'Курс дисциплин 1'. The 'Код*' field contains '123'. The checkboxes are the same as in Figure 309. At the bottom, the 'НАЗВАНИЕ' and 'КОД' fields are also filled with 'Курс дисциплин 1' and '123' respectively. The 'Сохранить' button is on the left, and the 'Добавить дисциплины' button is on the right, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Рисунок 310

После нажатия на кнопку «Добавить дисциплины», необходимо выбрать кафедру, для более удобного поиска добавляемой дисциплины, затем отметить слева от наименования дисциплину, которую необходимо добавить, нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 311). Снова нажать на кнопку «Добавить дисциплины» (Рисунок 310), выбрать эту же дисциплину такое количество раз, сколько академических периодов будет проходить дисциплина.



Рисунок 311

Название на казахском языке*
 Название на русском языке*
 Название на английском языке*
 Код*

Отображать в транскрипте все дисциплины
 Отображать в журнале академические достижения обучающихся за ранние периоды
 Рассчитывать одну итоговую оценку по дисциплине последнего учебного периода

НАЗВАНИЕ	КОД	
Высшая математика 1	VM 1203 1	
Высшая математика 1	VM 1203 1	

Рисунок 312

Затем на странице нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 312). Вернуться на страницу «Каталог дисциплин» создаваемого учебного плана (Рисунок 313). И далее определить все необходимые параметры, а именно, академический период, курс, количество кредитов. После заполнения всех данных, нажать на кнопку «Сохранить».

Каталог дисциплин

НАЗВАНИЕ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	ЧАСЫ	КУРС	АК. ПЕРИОД	ФОРМА ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ	ФОРМА КОНТРОЛЯ
Аварийно-восстановительные работы	ООД 01	ООД	24	1	1	Экзамен	Другое
Безопасность жизнедеятельности	ООД 03	ООД	20	1	1	Дифференцированный зачет	Другое
Безопасность жизнедеятельности	ООД 03	ООД	15	1	2	Экзамен	Другое
Итого по циклу ООД			59				

Наименование - ссылка

Рисунок 313

Аналогично заполняются данные по всем каталогам, дисциплинам и циклам дисциплин.

4.7.3. Добавить модуль

На странице каталогов дисциплин (обязательных, элективных, вузовских) система отобразит кнопку «Добавить модуль», при обращении к которой система позволит добавить модуль дисциплин.

При обращении к кнопке «Добавить модуль» система отобразит страницу «Модуль» с полями:

- Название модуля на казахском языке;
- Название модуля на русском языке;
- Название модуля на английском языке;
- Код.

Модуль

Название модуля на казахском языке

Название модуля на русском языке

Название модуля на английском языке

Код

Рисунок 314

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Принять». После сохранения добавленный модуль будет отображен на странице просмотра/редактирования заданного учебного плана в конце страницы в блоке «Модули». Добавление дисциплины в модуль можно осуществить аналогично действию добавления дисциплины в каталог.

Для каждой дисциплины в добавленных в модуль предусмотрены кнопки-иконки «Удалить» и «Заявки обучающихся». Кнопка «Удалить» будет отображена при условии, что на заданную дисциплину нет зарегистрированных обучающихся, иначе не отображается.

При обращении к кнопке «Заявки обучающихся» система отобразит одноименную страницу, где будет отображена информация в табличной форме с полями: название, номер транскрипта, дата, вид занятия, преподаватель.

4.7.4. Редактор кодов

Для перевода дисциплины в другой цикл, изменить код дисциплины, изменения курса либо семестра, система предоставит такую возможность при обращении к кнопке «Редактор кодов». Для этого система отобразит страницу «Редактор кодов дисциплин», на которой будут отображаться все добавленные дисциплины из данного учебного плана в виде таблицы с полями:

- название дисциплины;
- код дисциплины;
- курс;
- семестр;
- цикл;
- кредиты.

Слева от каждой дисциплины отображены стрелки вверх и вниз (↕), при обращении к которым система перемещает выбранную дисциплину вверх/вниз соответственно внутри указанного цикла.

В системе предусмотрено изменение для дисциплины курса, семестра, цикла дисциплин, положения внутри цикла.

НАЗВАНИЕ	КОД	КУРС	СЕМЕСТР	ЦИКЛ	КРЕДИТЫ
English for academic purposes	lyu 5206	1	дополнительный с	ООД	6
Курс дисциплин 1					
Высшая математика 1	VM 1203 1	По выбору о	дополнитель	ООД	0
IP телефония и NGN	ITN 2202 / ITN 2202 / ITAN 2202	2	дополнительный с	БД	0
Processes and apparatuses in biotechnology	PAB3302	1	дополнительный с	ГД	0

Сохранить

Рисунок 315

Также система отобразит внизу страницы кнопку «Сохранить», при обращении к которой система сохранит внесенные изменения и автоматически перенумерует аббревиатуру кода дисциплин в каждом цикле. На странице «Учебный план» система отобразит весь каталог дисциплин в соответствии с редактированием, выполненным при обращении к кнопке «Редактор кода дисциплин».

4.7.5. Каталог модулей

В системе предусмотрено создание модулей. Для этого на странице создания/редактирования учебного плана отображена кнопка «Каталог модулей». Тип модулей должен определяться в административной части системы в модуле «Управление доступом» (вкладка «Учебные планы») опцией «Отображать каталог модулей в учебном плане».

При обращении к кнопке «Каталог модулей» система отобразит одноименную страницу. Для добавления модуля на странице «Каталог модулей» должна быть отображена кнопка «Добавить модуль» (Рисунок 316). При обращении к кнопке «Добавить модуль» система должна отобразить страницу с полями для заполнения (в случае если в опции «Отображать каталог модулей в учебном плане» выбрано значение «Каталог модулей по типу 1») (Рисунок 320):

- Название модуля на казахском языке;

- Название модуля на русском языке;
- Название модуля на английском языке;
- Тип модуля.

Модули

[Добавить модуль](#)

ШИФР МОДУЛЯ	ТИП МОДУЛЯ	НАЗВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ ECTS
1).	Модули по выбору	Безопасность телекоммуникационных сетей	0
2).	Модули специальности/образовательной программы	СИК	0

Сохранить

Рисунок 316

Модуль

Название модуля на казахском языке

Название модуля на русском языке

Название модуля на английском языке

Тип модуля

Сохранить

Рисунок 317

После заполнения данных нужно сохранить. Созданный модуль отобразится на странице «Каталог модулей» в табличной форме с полями: шифр модуля, тип модуля, название, количество кредитов ECTS (Рисунок 316).

Также после сохранения на странице редактирования модуля отобразит кнопку «Минимальное количество кредитов для освоения модуля», при обращении к которой система должна отобразить всплывающее окно, где нужно ввести количество кредитов в разрезе курсов и семестра.

В случае добавления дисциплины в модуль система отобразит на странице «Каталог модулей» добавленные записи в табличной форме с полями:

- «Название {наименование дисциплины}»;
- «Код дисциплины {код дисциплины}»;
- «Компонент дисциплины {компонент дисциплины}»;
- «Цикл дисциплины» - списочное поле для выбора одного из значений: ООД, БД, ПД. По умолчанию заданный цикл в учебном плане;
- «Академические кредиты {количество заданных кредитов в учебном плане}»;
- «Язык изучения {язык изучения дисциплины}»;
- «Курс» - списочное поле для выбора одного из значений. Справочник со значениями: от 1 до максимального количества курсов;
- «Академический период» - списочное поле для выбора одного из значений. Справочник со значениями: от 1 до максимального значения академического периода и дополнительный семестр. Количество академического периода отображается в зависимости от системы обучения заданного в настройках;
- «Вид прохождения итогового контроля» - списочное поле для выбора одного из значений. Справочник со значениями видов итогового контроля;

- «Форма контроля» - списочное поле для выбора одного из значений. Справочник со значениями формы контроля.

Для каждой записи созданного модуля система предусмотрена кнопка «Удалить».

В случае если в административной части системы в опции «Отображать каталог модулей в учебном плане» выбрано значение «Каталог модулей по типу 2» (Рисунок 321), при обращении к кнопке «Добавить модуль» система отобразит страницу с полями для заполнения (Рисунок 322):

- Название модуля на казахском языке;
- Название модуля на русском языке;
- Название модуля на английском языке;
- Шифр модуля;
- Тип модуля.

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛ	КОЛИЧЕСТВО АКАДЕМИЧЕСКИХ КРЕДИТОВ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	АК. КУРС ПЕРИОД	ФОРМА КОНТРОЛЯ
Модули специальности/образовательной программы						
1	Безопасность телекоммуникационных сетей	BTS 3301	0			

Рисунок 318

Рисунок 319

После заполнения данных нужно сохранить. После сохранения созданный модуль будет отображен на странице «Каталог модулей» в табличной форме с полями: №, Наименование дисциплины, код дисциплины, цикл, количество академических кредитов, язык изучения, вид занятий (лекция/практика, СРО), курс, академический период, форма контроля.

После сохранения созданного модуля система отобразит дисциплины заданного учебного плана в табличной форме: Наименование дисциплины, код дисциплины, цикл, количество академических кредитов, язык изучения, курс, форма контроля. Для каждой дисциплины предусмотрено поле для выбора дисциплины. Для добавления дисциплины в модуль внизу списка отображена кнопка «Добавить».

В системе предусмотрена возможность группировки модулей, для этого на странице редактирования модуля отображена кнопка «Добавить в группу модулей». При обращении к кнопке «Добавить в группу модулей» система отобразит все созданные модули с дисциплинами. Для выбора модуля должно быть расположено радиокнопочное поле для каждого отображенного на странице модуля. Для добавления модуля в группу расположена кнопка «Добавить».

В каталоге модулей все модули расположены по типу модуля. Для каждой дисциплины модуля предусмотрена кнопка «Удалить».

4.7.6. Государственная аттестация

Для заполнения информации о государственной аттестации необходимо нажать на кнопку «Итоговая аттестация» (Рисунок 320).

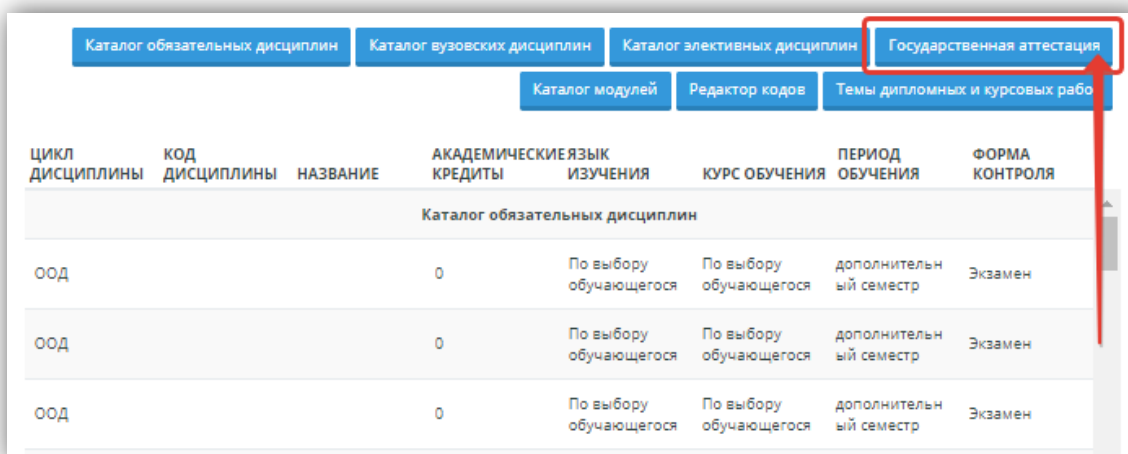


Рисунок 320

После этого пользователь попадает на страницу со списком государственной аттестации.

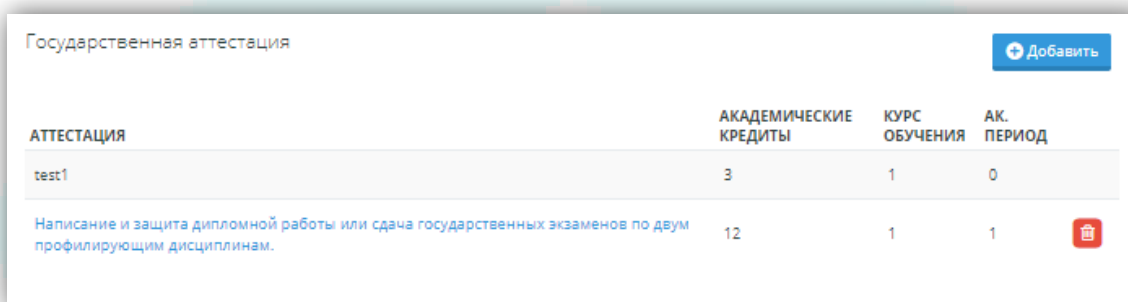


Рисунок 321

Для того, чтобы добавить государственную аттестацию, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 321). После этого пользователь попадает на страницу редактирования информации о государственной аттестации.

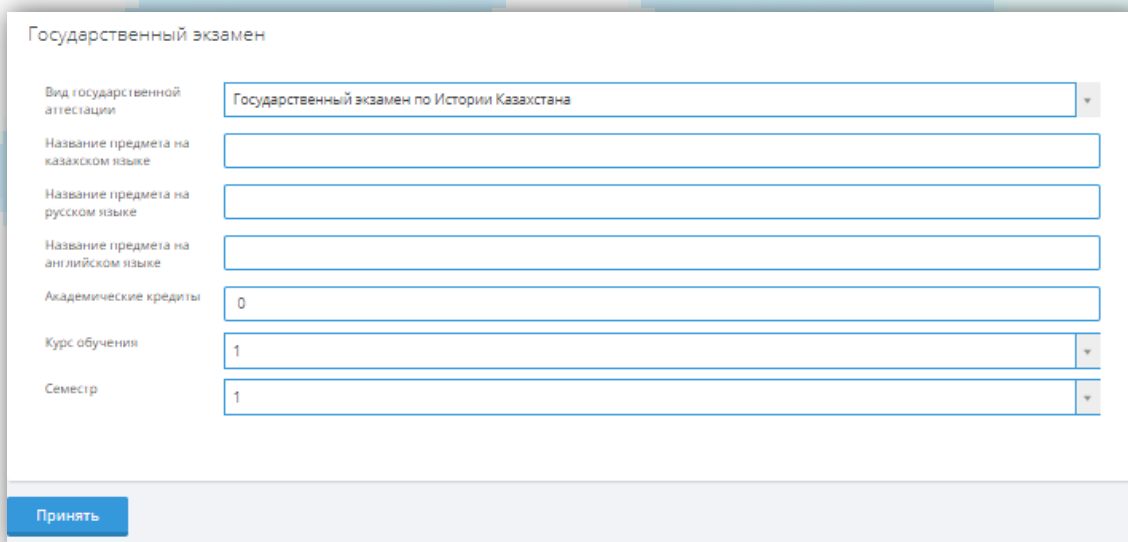


Рисунок 322

На данной странице нужно:

- выбрать вид государственной аттестации;
- ввести название предмета на трех языках
- указать количество кредитов;
- указать, курс и семестр прохождения государственной аттестации.

Заполнив все параметры, необходимо нажать на кнопку «Принять».

Для редактирования итоговой аттестации нужно нажать по названию-ссылке государственной аттестации как показано на *Рисунок 321*. После этого перед вами появится форма для редактирования изображенная на *Рисунок 322*.

4.7.7. Темы дипломных и курсовых работ

Система предусмотрена возможность ведения темы дипломных и курсовых работ для дальнейшего использования в других модулях. При обращении к кнопке «Темы дипломных и курсовых работ», система отобразит одноименную страницу с фильтрами поиска:

- «Тип» - справочное поле со значениями: курсовая работа/проект, дипломная работа/проект, магистерская диссертация/проект, докторская диссертация;
- «Дисциплина» - справочное поле со списком дисциплин, для которых определена тип работы;
- «Кафедра» - справочное поле со списком кафедр;
- «Язык обучения» - справочное поле со значениями: казахский, русский, английский, полиязычный.

The screenshot shows a web interface for adding new topics. At the top left, there is a blue button with a plus sign and the text «Добавить». To its right are two more blue buttons: «Импортировать темы дипломных работ и проектов» and «Импортировать темы курсовых работ». Below these buttons are four dropdown menus for filtering: «Тип», «Дисциплина», «Кафедра», and «Язык обучения», each with «Все» selected. To the right of these filters are two more buttons: «Версия для печати №1» and «Экспорт в Excel». Below the filters, it says «Найдено записей: 0». At the bottom, there is a table header with columns: «№», «НАЗВАНИЕ НА РУССКОМ», «НАЗВАНИЕ НА КАЗАХСКОМ», «НАЗВАНИЕ НА АНГЛИЙСКОМ», «ТИП», «ДИСЦИПЛИНА», «НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ», and «ОБУЧАЮЩИЙСЯ».

Рисунок 323

На странице отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой, система отобразит страницу «Темы дипломных и курсовых работ» с полями для заполнения данных (*Рисунок 324*):

- Тип;
- Кафедра;
- Язык обучения;
- Дисциплина;
- Название на русском языке;
- Название на казахском языке;
- Название на английском языке;
- Эл.адрес научного руководителя;
- Научный руководитель.

После заполнения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для каждой записи в списке система отобразит две кнопки «Редактировать», «Удалить».

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит сохраненные данные по выбранной записи.

При обращении к кнопке «Удалить», система отобразит сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система удалит информацию по выбранной записи.

Темы дипломных и курсовых работ

+ Добавить

Тип: Курсовая работа/проект

Кафедра: [dropdown]

Язык обучения: Казахский

Дисциплина: [dropdown]

Название на русском языке: [text]

Название на казахском языке: [text]

Название на английском языке: [text]

Эл. адрес научного руководителя: [text]

Научный руководитель: [text]

Сохранить

Отображается список преподавателей

Рисунок 324

Также предусмотрена возможность импорт тем курсовых и дипломных работ формата MS Excel, который должен содержать следующие поля: тема дипломной работы на русском языке, тема дипломной работы на казахском языке, тема дипломной работы на английском языке, ФИО научного руководителя, электронный адрес научного руководителя, дисциплина.

Для импорта нужно нажать на соответствующие кнопки «Импортировать темы курсовых работ» и «Импортировать темы дипломных работ и проектов».

На странице импорта тем курсовых и дипломных работ система должна отображать следующие поля: кафедра, язык обучения, путь к файлу.

Кафедра: [dropdown]

Язык обучения: Казахский

Путь к файлу: [Choose file] | Файл не выбран | Загрузить

Рисунок 325

В данном окне нужно выбрать кафедру, указать язык обучения и указать путь к файлу. После выбора параметров нужно нажать на кнопку «Загрузить». При правильном оформлении файла для импорта, система импортирует данные и отобразит записи на данной странице. При обращении к кнопке «Сохранить», данные, по добавленным темам дипломных и курсовых работ, будут отражены на основной странице раздела странице «Темы дипломных и курсовых работ».

4.7.8. Отображение дисциплин учебного плана по курсам

Для того, чтобы отобразить дисциплины учебного плана по курсам, необходимо нажать на кнопку «По курсам». Отобразится страница, на которой будут отображены дисциплины, сгруппированные по курсам обучения (Рисунок 326).

Учебный план

Форма обучения:

Специальность/группа образовательных программ:

Специализация/Образовательная программа:

Ок:

Описание:

Курс обучения 1 Версия для печати

ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	АКАДЕМИЧЕСКИЕ КРЕДИТЫ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	ФОРМА КОНТРОЛЯ
Каталог обязательных дисциплин							
ООД	Тес 1104	test1	3	По выбору обучающегося	1	дополнительный семестр	дипломного проекта (работы)
			Всего				
Практики							

Курс обучения 2 Версия для печати

ЦИКЛ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	АКАДЕМИЧЕСКИЕ КРЕДИТЫ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	ФОРМА КОНТРОЛЯ
			Всего				
Практики							

Рисунок 326

По каждому курсу система отобразит общее число академических кредитов по всем дисциплинам курса, не являющимися практиками. Дисциплины, которые являются практикой, отображаются после всех дисциплин в рамках каждого курса.

Для распечатки учебного плана по курсам отображена кнопка «Версия для печати» в разрезе курсов.

4.8. Учебные потоки

С целью организации и планирования учебного процесса в учебных заведениях осуществляется распределение обучающихся на потоки и ежегодно утверждается наполняемость потоков. Модуль «Учебные потоки» осуществляет реализацию данной задачи.

Система при обращении к пункту меню «Учебные потоки» отобразит подменю, состоящее из разделов:

- Распределение дисциплин ППС;
- Редактирование ИУП;
- Академические потоки;
- Рабочие учебные планы;
- Формы для определения нагрузки ППС;
- Отчет ППС Вуза;
- Отчет «Численность ППС по кафедрам»;
- График учебных занятий.

4.8.1. Распределение дисциплин ППС

Система позволяет пользователям распределить дисциплины по преподавателям кафедры по видам занятий. Также предусмотрена возможность указать смену занятий и максимальное количество обучающихся в одном академическом потоке.

Для этого при обращении к разделу «Учебные потоки», далее подразделу «Распределение дисциплин ППС» система отобразит одноименную страницу: На данной странице расположены параметры фильтрации по следующим полям: Факультет, Кафедра, Академическая степень, Форма обучения, Учебный год, Семестр. Нужно установить необходимые параметры и нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 327).

Также система позволяет при изменении данных в фильтрах без обязательного нажатия на кнопку «Поиск», отображает соответствующие записи выбранным фильтрам дисциплины.

Найденные дисциплины отображаются в табличной форме по следующим полям:

- № п/п;
- дисциплина;
- код дисциплины;
- компонент дисциплины;
- количество кредитов;
- язык изучения дисциплины;
- язык обучения;
- максимальное количество обучающихся;
- вид занятий (должно отображаться сокращенное наименование вида занятий);
- количество планируемых потоков;
- количество потоков преподавателя.

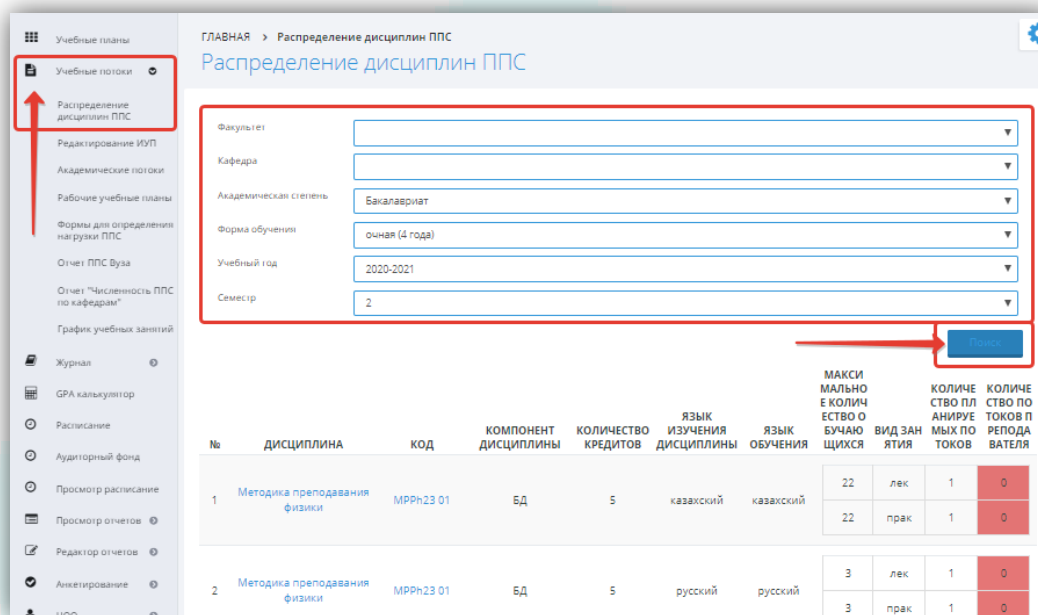


Рисунок 327

Отображаются все дисциплины, которые соответствуют учебному плану соответствующего срока обучения, учебного года и семестра.

Наименование и код дисциплины в записях отображаются в виде активной ссылки, при обращении к которой система отобразит страницу просмотра и редактирования академических потоков по заданной дисциплине. В данной странице будут отображены следующие поля (Рисунок 328):

- Дисциплина {наименование дисциплины};
- Язык обучения {язык изучения дисциплины};
- Язык изучения дисциплины {значение, установленное в поле «Язык изучения дисциплины» на главной странице данного модуля для выбранной записи} – данное поле будет отображено в случае установленной отметки в поле «Учитывать при регистрации язык изучения дисциплины, заданный в учебном плане» в административной части системы в модуле «Управление доступом» в разделе «Учебные планы»;
- Учебные планы {используемый учебный план для заданной дисциплины};
- Специализации {специализация по заданному учебному плану};
- Учебный год {заданный учебный год};
- Семестр {академический период прохождения заданной дисциплины};
- Максимальное количество обучающихся {количество обучающихся}.

Далее внизу в табличной форме будет список видов занятий по следующим полям: вид занятия, общее количество потоков, Ф.И.О. преподавателя, группы, смена.

Дисциплина:	Архитектурная графика и макетирование
Язык обучения:	казахский
Язык изучения дисциплины:	казахский
Учебные планы:	Архитектура ОП 2019 год (бак. реестр)(03.06.2019),Архитектура ОП 2019 год бак.22.08.19 г.(22.08.2019),Архитектура ОП 2019 г. Энергоэф. пр. зданий и сооружений бак.-22.08.19г.(22.08.2019)
Специализации:	Архитектура жилых и общественных зданий,Энергоэффективное проектирование зданий и сооружений
Учебный год:	2019 - 2020
Семестр:	2
Максимальное количество обучающихся:	61

ВИД ЗАНЯТИЯ	МАКС. КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОДНОМ ПОТОКЕ	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ПОТОКОВ	Ф.И.О. ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	ГРУППЫ	СМЕНА
прак	28	5	Test2876 Tutor2876	SGZhM 1205-7-P	любая
			Test809 Tutor809	SGZhM 1205-10-P	любая
				SGZhM 1205-6-P	любая
			Test2342 Tutor2342	SGZhM 1205-9-P	любая
Test2342 Tutor2342	SGZhM 1205-4-P	любая			

Рисунок 328

В случае добавления к роли авторизованного пользователя модуля «Распределение дисциплин ППС» в режиме редактирования, вид занятия будет в виде активной ссылки. При обращении к данной ссылке система отобразит всплывающее окно «Привязка ППС по видам занятий {сокращенное название заданного вида занятия}» (Рисунок 329).

В открывшемся всплывающем окне система позволит выбрать преподавателя. Для этого поисковую строку нужно набрать ФИО преподавателя и нажать на кнопку «Поиск». Система предоставит возможность поиска по введенным символам в поисковой строке.

В случае обращении к кнопке «Поиск» без ввода каких-либо символов, система должна отобразить внизу 10 записей – список преподавателей по следующим полям:

- ФИО преподавателя;
- Максимальное количество групп;
- Смена.

Привязка ППС по видам занятий "прак"

Ф.И.О. преподавателя	Максимальное количество групп	смена
<input type="radio"/> Test10 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10003 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10012 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10017 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test1002 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test1003 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10033 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10039 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10040 T.	1	любая
<input type="radio"/> Test10042 T.	1	любая

Добавить

Рисунок 329

Нужно выбрать преподавателя отметив поле расположенного слева от ФИО преподавателя. После указания нужного преподавателя нужно нажать кнопку «Добавить», расположенной под таблицей (Рисунок 329).

Система должна закрепить выбранного преподавателя за выбранным академическим потоком.

ФИО преподавателя, привязанного на заданный вид занятия отображается в виде активной ссылки. При обращении к ссылке в ФИО преподавателя, система отобразит всплывающее окно с ФИО преподавателя и максимальное количество обучающихся. Поле «Максимальное количество обучающихся» система отобразит редактируемым (в зависимости от настроек в административной части системы).

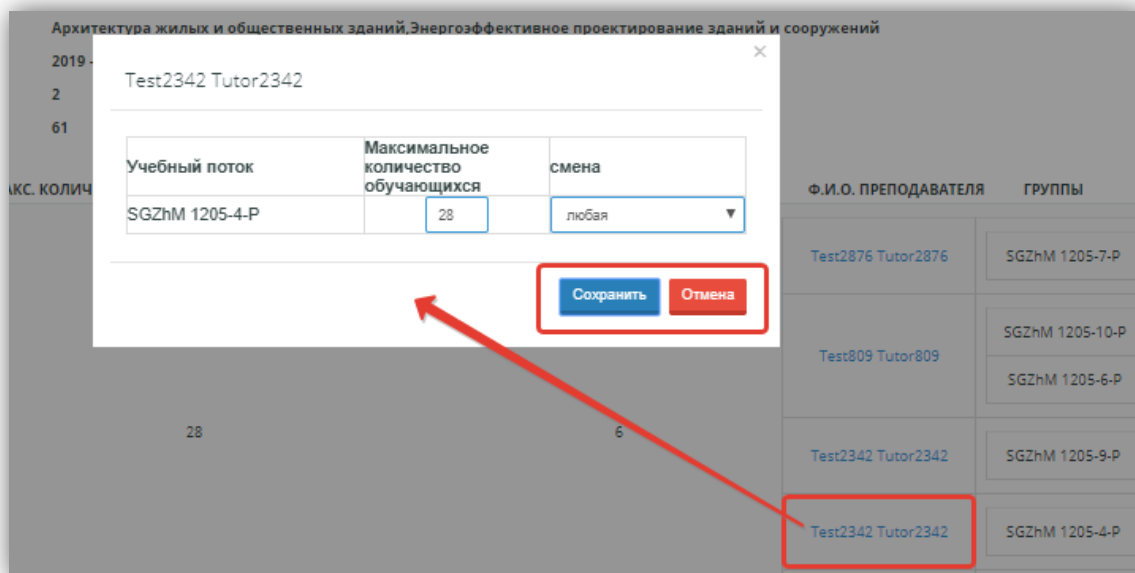


Рисунок 330

В случае необходимости нужно изменить данные по заданному преподавателю и нажать на кнопку «Сохранить», иначе нажать на кнопку «Отмена».

4.8.2. Редактирование ИУП

Раздел предоставляет пользователям возможность просмотра и редактирования индивидуальных учебных планов обучающихся. Реализованы следующие возможности:

- Выбор преподавателей для обязательных, вузовских и элективных дисциплин в открытый период регистрации;
- Выбор времени изучения дисциплины, если это предусмотрено учебным планом;
- Просмотр информации о преподавателях дисциплины;
- Просмотр информации о дисциплине;
- Просмотр полного каталога элективных дисциплин;
- Фильтрация записей ИУП с отображением/скрытием ФИО преподавателей;
- Фильтрация записей ИУП с отображением всех дисциплин из транскрипта;
- Фильтрация записей ИУП с отображением/скрытием дополнительного семестра;
- Фильтрация записей ИУП по курсу и семестру обучения;
- Регистрация в дополнительный академический период;
- Копирование ИУП-а обучающегося;
- Уведомление о повторной перерегистрации за несколько дней, в связи с записью обучающихся в нерентабельные потоки;
- Экспорт ИУП в MSExcel.

При обращении пункта меню «Учебные потоки» в подраздел «Редактирование ИУП» система отобразит страницу «Редактирование индивидуальных планов обучающихся», на которой расположены фильтры: Факультет, Кафедра, Специальность/Группа образовательных программ, Специализация/Образовательная программа, Группа, Язык обучения, Курс, Форма обучения, Дополнительно, Семестр.

Для поиска обучающихся по ФИО или ИИН, на странице списка всех обучающихся расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система осуществит поиск обучающихся, в фамилии или ИИН которых встречаются указанные в поисковой строке символы.

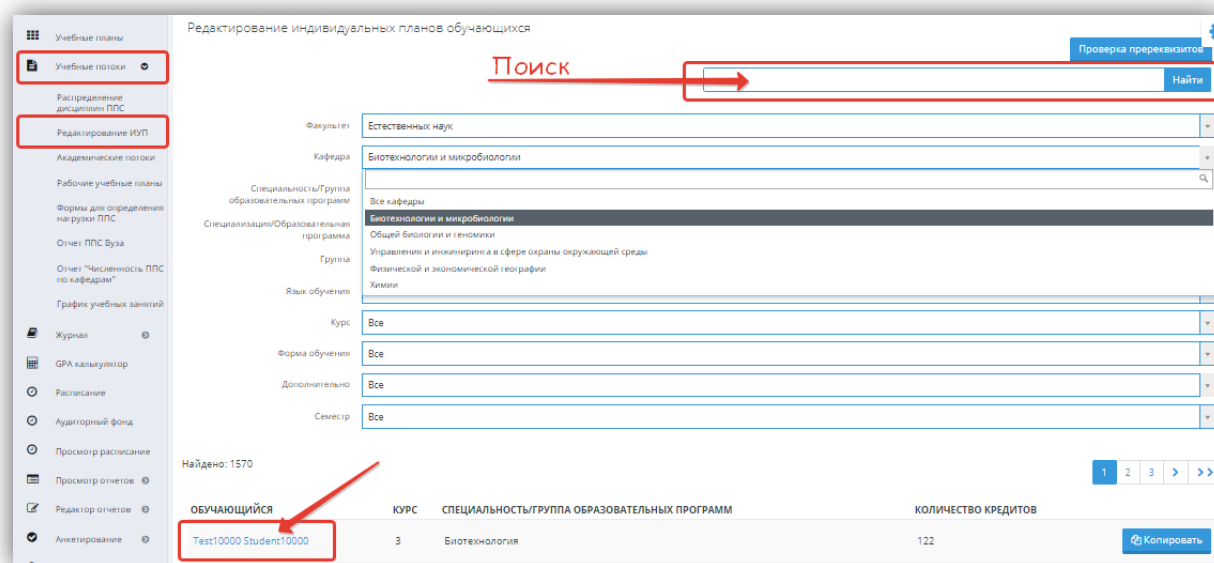


Рисунок 331

Ниже отобразится список обучающихся согласно указанным критериям.

ФИО обучающегося является ссылкой, при обращении к которой отобразится страница «Индивидуальный учебный план» обучающегося с фильтрами «Курс», «Учебный год», «Семестр», и кнопками «Печать», «Обязательные дисциплины», «Элективные дисциплины», «Каталог модулей», «Каталог дисциплин/модулей», «Экспорт в MS Excel» (Рисунок 332).

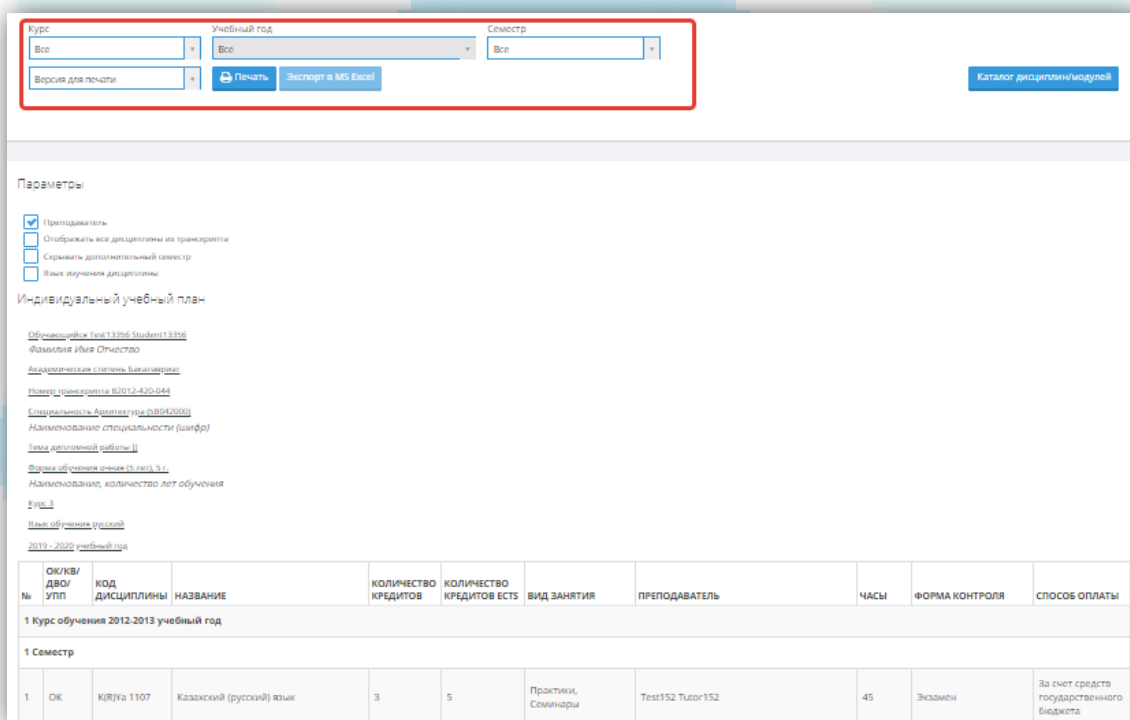


Рисунок 332

На странице просмотра/редактирования «Индивидуальный учебный план» отображен раздел «Параметры». Где отображены поля:

- Преподаватель;
- Отображать все дисциплины из транскрипта;
- Скрывать дополнительный семестр;
- Язык изучения дисциплины.

При включенных/выключенных опциях вышеописанных параметров, соответственно отображаются/не отображаются соответствующие поля в табличной форме ИУП.

Далее должна будет отображена информация об индивидуальном учебном плане со следующими полями:

- Обучающийся {Фамилия Имя Отчество};
- Академическая степень {академическая степень заданного обучающегося};
- Номер транскрипта {номер транскрипта};
- Специальность {наименование специальности / образовательной программы (шифр)};
- Тема дипломной работы {тема дипломной работы};
- Форма обучения {наименование формы обучения, количество лет}
- Курс {номер курса};
- Язык обучения {язык обучения};
- Учебный год {2222-2222}.

Ниже будет отображен индивидуальный учебный план обучения в табличной форме согласно добавленным дисциплинам (в зависимости от включенных/выключенных опции).

Данные будут отображены по курсам обучения и семестрам. После каждого семестра будет отображен общее количество кредитов/ ECTS обучения в семестре. После каждого курса будет отображен общее количество кредитов/ ECTS за курс и общее количество кредитов теоретического и практического обучения.

Далее раздел, который содержит данные о государственной аттестации в зависимости от настроек в административной части в табличной форме.

Для вывода на печать индивидуального учебного плана необходимо обратиться кнопке «Печать». При обращении к кнопке «Экспорт в MS Excel» система выгрузит индивидуальный учебный план в формате MS Excel.

При обращении к кнопке «Обязательные дисциплины»/«Дисциплины вузовского компонента»/«Элективные дисциплины», а также к кнопке «Каталога модулей» система отобразит одноименную страницу с имеющимися у обучающегося дисциплинами в табличной форме с полями:

- Код дисциплины;
- Название;
- Язык изучения дисциплины;
- Вид занятия;
- Преподаватель;
- Цикл;
- Кредиты;
- Курс обучения;
- Академический период;
- Форма контроля.

* - помечены переполненные группы

КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЦИКЛ	КРЕДИТЫ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	АК. ПЕРИОД	ФОРМА КОНТРОЛЯ
ИКТ 1100	Информационно-коммуникационные технологии		Лекции	Нет преподавателя 2019-2020					
			Лабораторные работы	Нет преподавателя 2019-2020	ООД	5	1	1	Экзамен
			Самостоятельная работа студента и преподавателя	Нет преподавателя 2019-2020					
PS 1103	Политология и социология		Лекции	Нет преподавателя 2019-2020					
			Практики, Семинары	Нет преподавателя 2019-2020	ООД	4	1	1	Экзамен
			Самостоятельная работа студента и преподавателя	Нет преподавателя 2019-2020					

Рисунок 333

Так же на данной отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой система отобразит дисциплины, имеющиеся в учебном плане для добавления их в индивидуальный учебный план обучающегося.

В случае установления отметки в опции «Учитывать при регистрации язык изучения дисциплины, заданный в учебном плане» в административной части системы (модуль «Управление доступом» - вкладка «Учебные планы»), на странице подачи заявок на обязательные / элективные дисциплины / вузовских дисциплин, а также в случае использования «Каталога модулей», в поле «Язык изучения дисциплины» количество значений списке и уровень доступа к выбору языка будет зависимым от установленного значения в поле «Язык изучения дисциплины» в учебном плане, присвоенном выбранному обучающемуся.

Для сохранения введенных данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

На странице редактирования индивидуальных планов обучающихся на уровне каждого обучающегося будет отображена кнопка «Копировать», при обращении к которой, система отобразит страницу «Копирование ИУП-а обучающегося/слушателя». Так же на данной странице будут отображены поисковая строка, поле «Группа» и кнопка «Поиск». При обращении к кнопке «Поиск» система отобразит список обучающихся, в ФИО которых содержат указанные в поисковой строке символы. Ниже будет отображена список найденных обучающихся в табличной форме с полями: Название, Шифр обучающегося, Кредиты.

Копирование ИУП-а обучающегося/слушателя

Ф.И.О.

Группа

Найдено: 1 1

НАЗВАНИЕ	НОМЕР ТРАНСКРИПТА	КРЕДИТЫ
<input type="checkbox"/>		158

Рисунок 334

В отображаемом списке рядом с каждой фамилией обучающегося расположено поле для выбора. Необходимо выбрать обучающихся, которым необходимо скопировать учебный план выбранного обучающегося. Затем нужно нажать на кнопку «Копировать».

При выборе обучающихся предоставлена возможность выбрать всех найденных обучающихся на странице, для этого в таблице рядом с наименованием поля «Название» нужно отметить поле для выбора. При установке отметки в котором, будут выделены все найденные обучающиеся, при снятии отметки, отметки со всех обучающихся будут сняты соответственно.

После обращения к кнопке «Копировать» система отобразит сообщение «*Подождите пожалуйста. Копирование займет некоторое время. Вы можете следить за прогрессом выполнения копирования на данной странице. Обязательно дождитесь завершения операции.*».

При успешном копировании система отобразит текст: «*Выполнено 100%. Копирование успешно завершено.*».

Система при копировании индивидуальных учебных планов проверит наличие оценок по дисциплинам, при наличии выставленных оценок система не будет производить копирование данных дисциплин.

Так же ниже отобразить текст:

«**Обоснование:** В случае выставления оценок по дисциплинам, семестр считается завершенным и заявки на эти дисциплины не копируются.

Рекомендация: Скопируйте ИУП с другого обучающегося, у которого не выставлены итоговые оценки, или перейдите в ИУП каждого обучающегося и подайте заявки на изучение дисциплин

Копирование успешно завершено для следующих обучающихся: {ФИО обучающегося}».

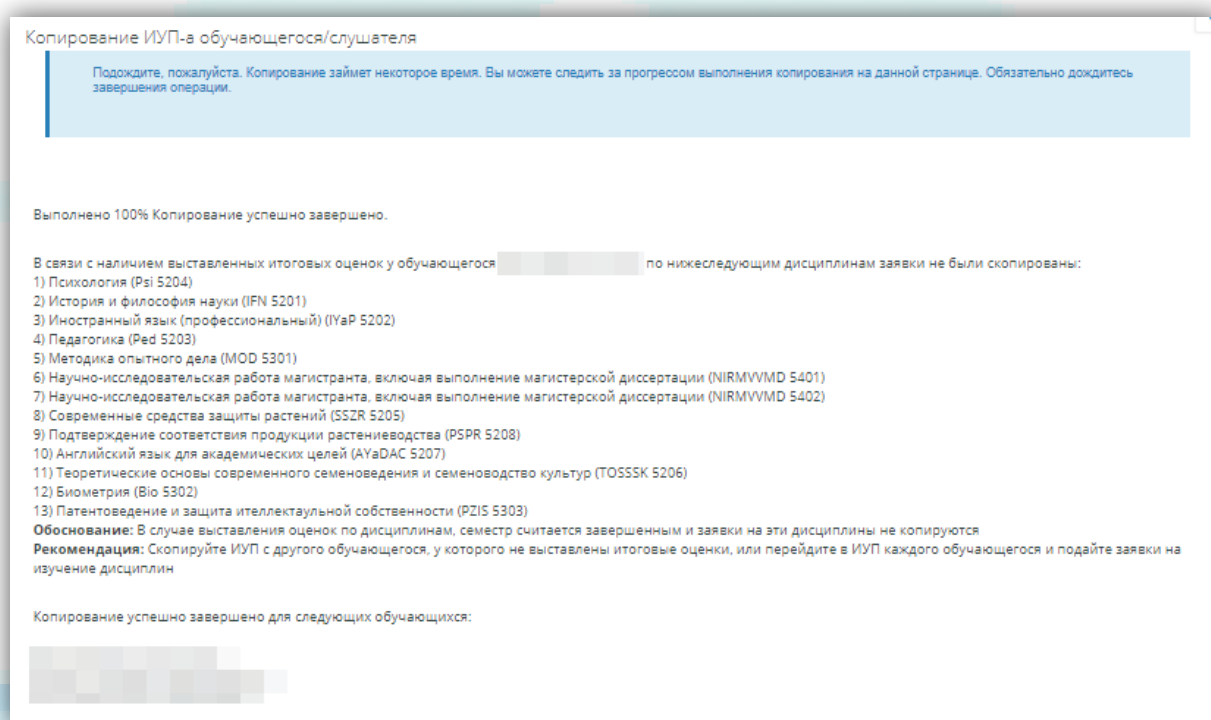


Рисунок 335

4.8.2.1. Регистрация номеров индивидуальных учебных планов обучающихся

Система при наличии определенного права (добавляемый модуль «Регистрация номеров индивидуальных учебных планов обучающихся» в административной части системы) позволяет регистрировать сформированные ИУП-ы обучающихся, присваивая им автоматически номера.

Для этого на странице «Редактирование ИУП» нужно нажать на кнопку «Регистрация номеров индивидуальных учебных планов обучающихся». Далее отобразится всплывающее окно, где нужно заполнить следующие поля:

- Версия для печати;
- Факультет;

- Кафедра;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Специализация/Образовательная программа;
- Группа;
- Курс;
- Семестр.

Регистрация номеров индивидуальных учебных планов обучающихся

Начальное значение регистрационного номера: 000001

Версия для печати:

Факультет:

Кафедра:

Специальности/Группа образовательных программ:

Специализация/Образовательная программа:

Группа:

Курс:

Семестр:

Найдено: 0

ПОЛНОЕ ИМЯ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

5 10 25 50

Рисунок 336

После выбора соответствующих параметров система отобразит список обучающихся в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Полное имя» – отображается фамилия, имя и отчество обучающегося.
- «Регистрационный номер» – отображается список регистрационных номеров на заданный курс через запятую.

Нужно выбрать обучающихся для кого нужно сформировать регистрационные номера ИУП.

После таблицы со списком обучающихся будет отображена кнопка «Сформировать регистрационные номера ИУПов». Нужно нажать данную кнопку, чтобы сформировать регистрационные номера ИУПов. Система присвоит всем обучающимся из выборки номер по порядку, начиная со значения, указанного в поле «Начальное значение регистрационного номера».

После сохранения регистрационного номера и ИУП-а обучающегося система отобразит регистрационный номер в списке других регистрационных номеров на заданный курс.

Обучающемуся и всем сотрудникам будет доступен архив сформированных и зарегистрированных ИУП-ов. Для этого на странице редактирования доступа к модулям системы пользователям заданных ролей ([Административная часть] [Редактор ролей] [выбрать роль]), по отношению к модулям просмотра индивидуального плана обучающихся («Выбор студента для просмотра индивидуального учебного плана (iupsviue)»), «Просмотр и редактирование индивидуального учебного плана (iup)») в расширенной настройке прав на редактирование должна быть отмечена опция «Разрешить просмотр архива зарегистрированных индивидуальных учебных планов».

В случае выставления отметки в вышеописанной опции, система на странице просмотра ИУП-а обучающегося над параметрами отобразит блок «Архив зарегистрированных индивидуальных учебных планов». В данном блоке будет отображено списочное поле, в котором отображаются регистрационные номера ИУП-а для заданного обучающегося.

Рядом со списочным полем расположена кнопка «Открыть», при обращении к которой система должна в новой вкладке браузера отобразит сохраненный ИУП обучающегося.

4.8.2.2. Проверка пререквизитов

Система при наличии определенного права позволит проверять пререквизиты для дисциплин. Для этого при отмеченной опции в поле «Разрешение на проверку пройденных пререквизитов» в расширенной настройке прав на редактирование модуля «Выбор студента для просмотра индивидуального учебного плана (iupsviiew)» система должна на странице «Редактирование индивидуальных планов обучающихся» отобразит кнопку «Проверка пререквизитов».

Для проверки пререквизитов нужно нажать на кнопку «Проверка пререквизитов». Далее система отобразит страницу, на которой нужно выбрать следующие параметры фильтрации:

- «Факультет» – справочник всех факультетов вуза.
- «Кафедра» – справочник всех кафедр вуза. Отображение значений в данном поле зависит от выбранного значения в поле «Факультет».
- «Специальность/Группа образовательных программ» – справочник всех специальностей/групп образовательных программ вуза. Отображение значений в данном поле зависит от выбранного значения в поле «Кафедра».
- «Специализация/Образовательная программа» – справочник всех специализаций вуза. Отображение значений в данном поле зависит от выбранного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ».
- «Группа» – справочник всех групп вуза. Отображение значений в данном поле зависит от выбранного значения в поле «Специализация/образовательная программа».
- «Учебный год» – справочник со значениями учебных годов.
- «Семестр» – список доступных учебных периодов, включая дополнительный семестр.

После выбора значений в параметрах фильтра система отобразит список обучающихся, у которых имеются не пройденные пререквизиты к постреквизитам, на которые поданы заявки в выбранный учебный год и/или семестр.

Проверка пререквизитов

Механико-математический

Алгебры и геометрии

6M020800 - Археология и этнология

Специализация/Образовательная программа

Группа

Учебный год

Семестр

Поиск

№	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	КУРС	ГРУППА	ПОСТРЕКВИЗИТ (ПО ПЛАНУ)				ПРЕРЕКВИЗИТ (ПО ПЛАНУ)			УДАЛИТЬ ЗАЯВКУ НА ПОСТРЕКВИЗИТ
					НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КУРС	СЕМЕСТР	ОЦЕНКА	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КУРС	СЕМЕСТР	
5 10 25 50												

Рисунок 337

В таблице записи сгруппированы по ФИО обучающегося, а также по заявке на постреквизиты. В случае наличия нескольких не пройденных пререквизитов, система отобразит их через запятую в строке с названием дисциплины-постреквизита.

Для удаления заявки нужно нажать на кнопку «Удалить». В случае подтверждения действия система удалит заявку на выбранный постреквизит, включая все выставленные оценки. После удаления заявки система отправит обучающемуся уведомление: «Ваша заявка на дисциплину {наименование дисциплины} была удалена в связи с тем, что Вами не пройдены все пререквизиты к данной дисциплине».

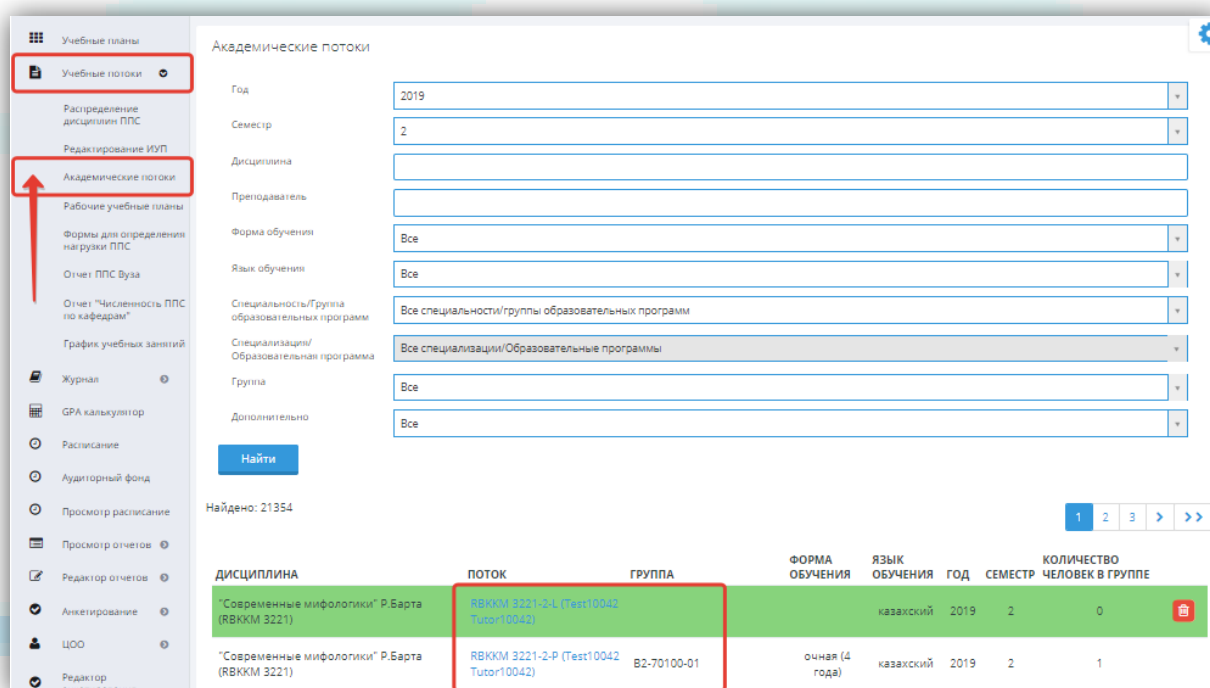
На странице представлена возможность экспорта в Excel сформированной таблицы ().

4.8.3. Академические потоки

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Поиск и фильтрация академических потоков ВУЗа по учебному году, семестру, дисциплине, преподавателю, форме обучения, языку обучения, специальности/группам образовательных программ, специализации/образовательным программам, группе и особенностям потока (рентабельные, нерентабельные, переполненные, без преподавателей);
- Просмотр и редактирование данных потока;
- Добавление экзаменатора для потока;
- Перевод обучающихся из одного академического потока в другой;
- Смена преподавателя;
- Копирование потоков;
- Удаление пустых потоков (без обучающихся).

При обращении пункта меню «Учебные потоки» в подраздел «Академические потоки» отображаются фильтры: год, семестр, дисциплина, преподаватель, форма обучения, язык обучения, специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, группа, дополнительно.



Найдено: 21354

ДИСЦИПЛИНА	ПОТОК	ГРУППА	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	ГОД	СЕМЕСТР	КОЛИЧЕСТВО ЧЕЛОВЕК В ГРУППЕ
"Современные мифологии" Р.Барта (RBKKM 3221)	RBKKM 3221-2-L (Test10042 Tutor10042)			казакский	2019	2	0
"Современные мифологии" Р.Барта (RBKKM 3221)	RBKKM 3221-2-P (Test10042 Tutor10042)	B2-70100-01	очная (4 года)	казакский	2019	2	1

Рисунок 338

После параметров фильтрации отображена кнопка «Найти», при обращении к которой система отображает список академических потоков, согласно указанным значениям в фильтрах.

Список академических потоков отображен в виде таблицы с полями: дисциплина, поток, группа, форма обучения, язык обучения, год, семестр, количество человек в группе (Рисунок 338).

Для каждого академического потока, количество человек в группе равно нулю (выделены цветом), предусмотрена кнопка «Удалить», при обращении к которой система выдает сообщение, требующее подтверждения, при подтверждении действия, система удаляет выбранный академический поток (Рисунок 338).

Для каждой записи наименование академического потока является ссылкой, при обращении к которой система отображает сохраненные в системе данные по академическому потоку. Для этого система отображает страницу с наименованием академического потока. Далее отображается наименование дисциплины и ФИО преподавателя. Также система отобразит следующую информацию: срок обучения, год, семестр, количество часов, количество рубежных контролей, минимальное количество человек в потоке, максимальное количество человек в потоке.

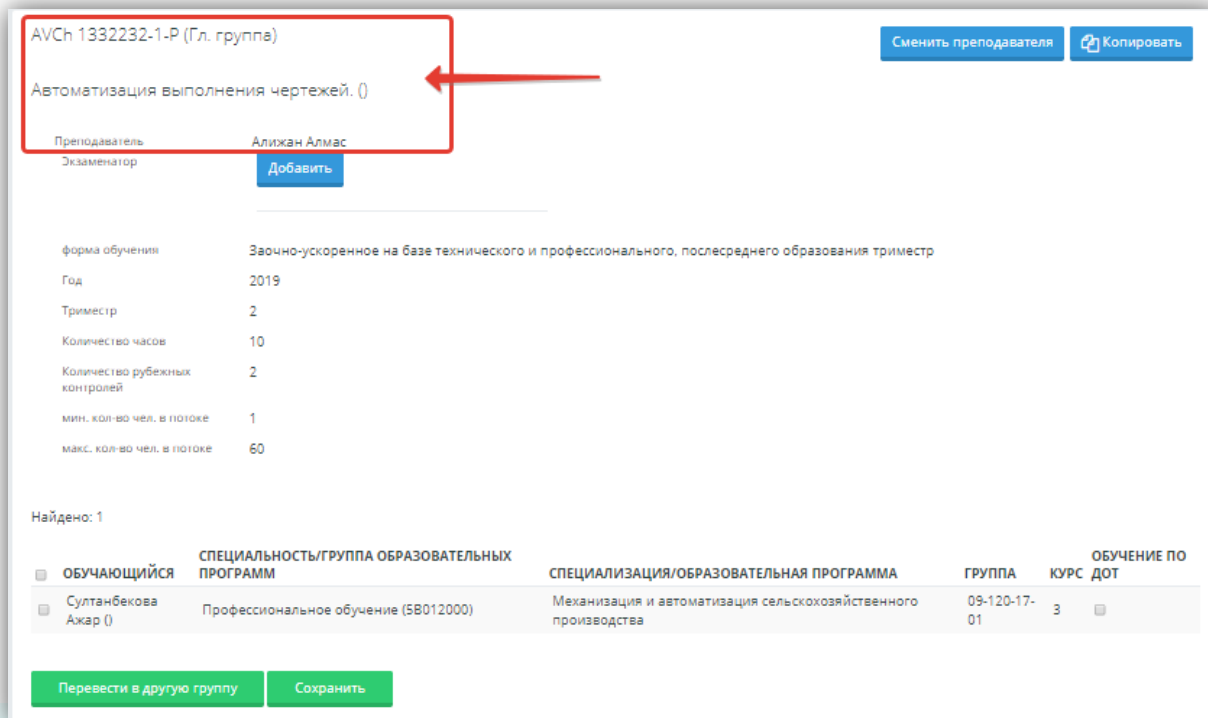


Рисунок 339

4.8.3.1. Добавить экзаменатора/совместителя

Система предоставляет возможность добавления экзаменатора для потока «Главная группа» с формой контроля «Экзамен/ Экзамен и курсовая работа». Для этого, рядом с ФИО преподавателя система отображает надпись: «Экзаменатор» и кнопку «Добавить», при обращении к которой система отображает всплывающее окно «Экзаменатор», в котором расположены фильтры «Факультет», «Кафедра». При выборе данных значений отображается поле «Преподаватель». В поле «Преподаватель» список преподавателей отображается в соответствии с выбранной кафедрой. Внизу окна расположена кнопка «Добавить», при обращении к которой к академическому потоку добавляется выбранный преподаватель в качестве экзаменатора. Система предоставляет возможность добавить нескольких экзаменаторов.

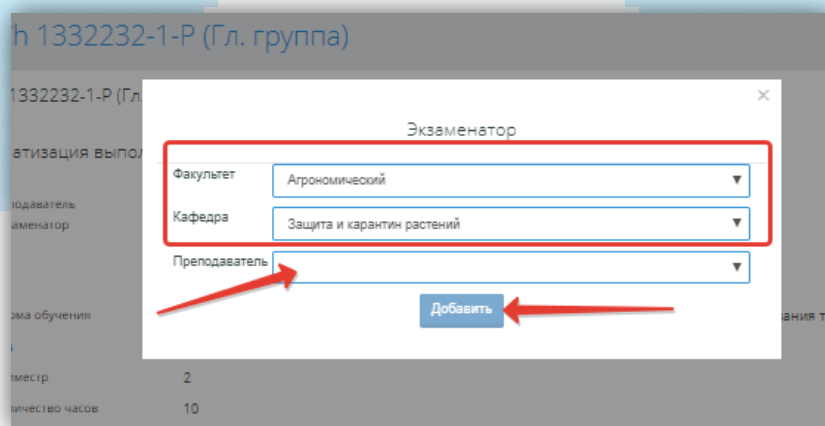


Рисунок 340

Добавленные экзаменаторы отображаются на странице академического потока.

Система предоставляет возможность удалить добавленного экзаменатора. Для этого система отображает кнопку «Удалить» рядом с ФИО экзаменатора на странице академического потока.

Аналогично, при наличии расширенного права для роли пользователя «Добавить преподавателя/совместителя», система отображает надпись «Совместитель» и относящуюся к ней кнопку «Добавить», при обращении к которой система отображает всплывающее окно, где в списке преподавателей отображается не только тот, который указан для этой же дисциплины, но для другого вида занятий, например, для лекции совместителя можно указать того, кто ведет практику по данной же дисциплине.

Список обучающихся в данном академическом потоке отображается в виде таблицы с полями: обучающийся (ФИО), специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, группа, курс, обучение по ДОТ.

Слева от каждой фамилии обучающегося система отобразит поле для выбора. Для того чтобы перевести обучающегося в другую группу нужно отметить обучающегося и нажать на кнопку «Перевести в другую группу», расположенной внизу страницы. Система отобразит сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система отображает страницу, на которой будут отображены все академические потоки по данной дисциплине с таким же видом занятий (Рисунок 341).

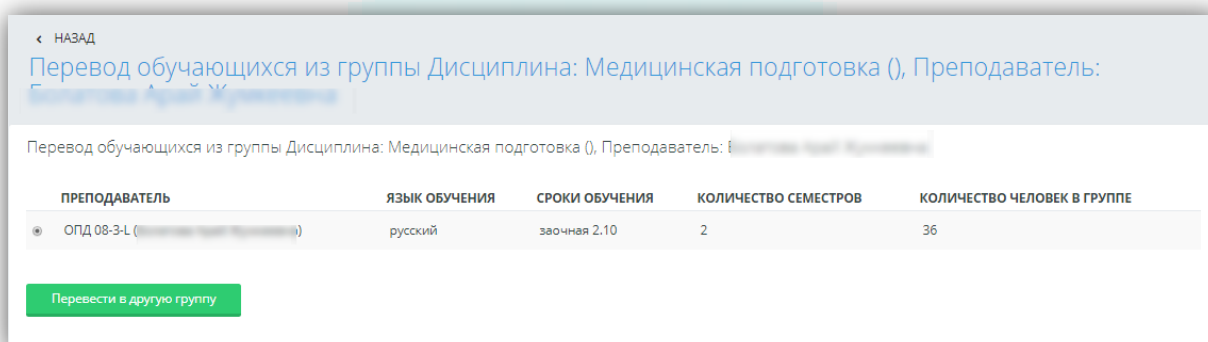


Рисунок 341

Нужно выбрать необходимый академический поток, в который должны быть переведены выбранные обучающиеся отметив поле, который расположен слева от каждого академического потока. Также отображается кнопка «Перевести в другую группу», при обращении к которой система должна перевести выбранных обучающихся в выбранный академический поток.

После предпринятого перевода система отобразит на странице результат перевода обучающихся в таблице.

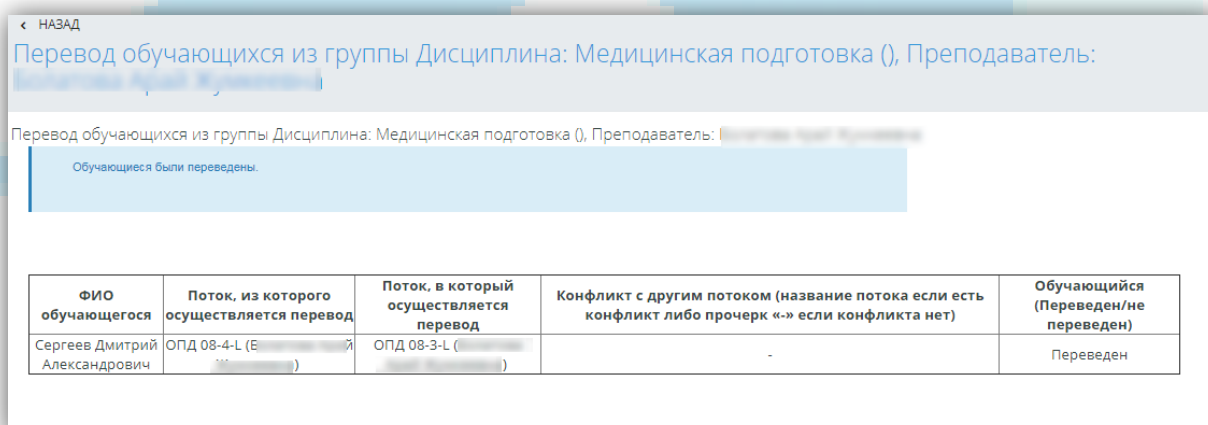


Рисунок 342

В столбце указания конфликта, система проверяет при переводе обучающегося на конфликт по аудитории (вместимость), конфликт по обучающимся (не задействован ли обучающийся в момент

проведения занятия на других дисциплинах), т.е. должны быть осуществлены проверки, как в модуле «Расписание».

Если все проверки успешно пройдены, система выдает сообщение: «Обучающиеся были переведены».

На странице академического потока, из которого был осуществлен перевод, система отображает обновленный состав потока уже без переведенных обучающихся.

4.8.3.2. Сменить преподавателя

На странице академического потока (Рисунок 339) отображена кнопка «Сменить преподавателя», при обращении к которой отображается всплывающее окно «Преподаватель», где расположены фильтры: «Факультет», «Кафедра», «Преподаватель». При выборе данных значения отображается поле «Преподаватель». В поле «Преподаватель» список преподавателей отображается в соответствии с выбранной кафедрой.

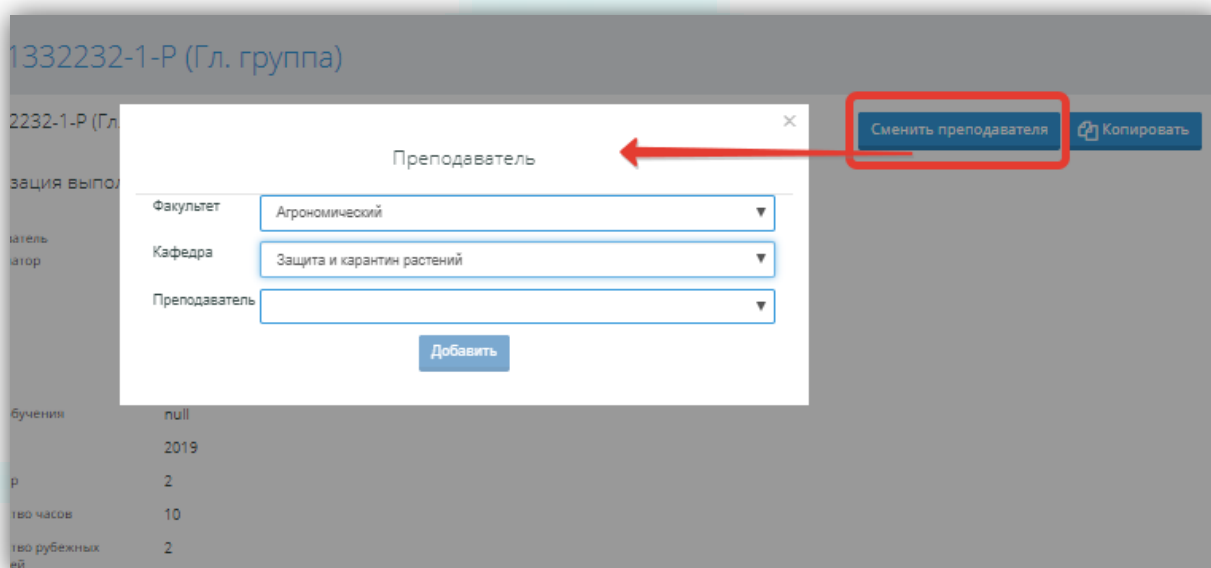


Рисунок 343

В всплывающем окне внизу окна расположена кнопка «Добавить», которая неактивна, пока не выбран определенный преподаватель. При обращении к кнопке «Добавить», система назначает нового преподавателя для академического потока и выдает соответствующее сообщение, что преподаватель назначен.

4.8.3.3. Копирование академического потока

Системой предусмотрена возможность копирования академического потока. Для этого, на странице академического потока (Рисунок 339) отображена кнопка «Копировать», при обращении к которой, система отображает страницу «Создание академического потока», где отображена надпись: «Создание академического потока (копирование параметров из потока {наименование копируемого потока})». Далее система отображает копируемые параметры:

- Дисциплина (наименование копируемой дисциплины);
- Форма обучения (срок обучения для копируемой дисциплины);
- Год (год начала учебного года – год конца учебного года);
- Семестр.

Далее расположен список преподавателей. Для назначения преподавателя для создаваемого потока нужно отметить преподавателя в поле рядом с фамилией. Ниже расположена кнопка «Копировать», при обращении к которой система создает новый поток, автоматически формируя его название. Также при успешном копировании, система выдает сообщение: «Поток скопирован».

Новый скопированный поток отображается в списке всех академических потоков.

4.8.4. Рабочие учебные планы

Модуль предоставляет возможность формирования рабочих учебных планов на учебный год согласно заданному шаблону администратором системы.

Для формирования рабочего учебного плана необходимо установить следующие параметры фильтрации данных:

- «Факультет» – для выбора факультета;
- «Кафедра» – для выбора кафедры выбранного факультета;
- «Специальность/Группа образовательных программ» – для выбора специальности/групп образовательных программ выбранного факультета и кафедры;
- «Специализация/Образовательная программа» – для выбора специализации/образовательной программы внутри выбранной специальности/группы образовательных программ;
- «Форма обучения» – для выбора формы обучения;
- «Учебный год» – год создания учебного плана, который должен быть равен году поступления;
- «Курс» – для выбора курса обучения;
- «Учебные планы» – для выбора учебного плана, из которого система должна сформировать рабочий учебный план на выбранный учебный год.

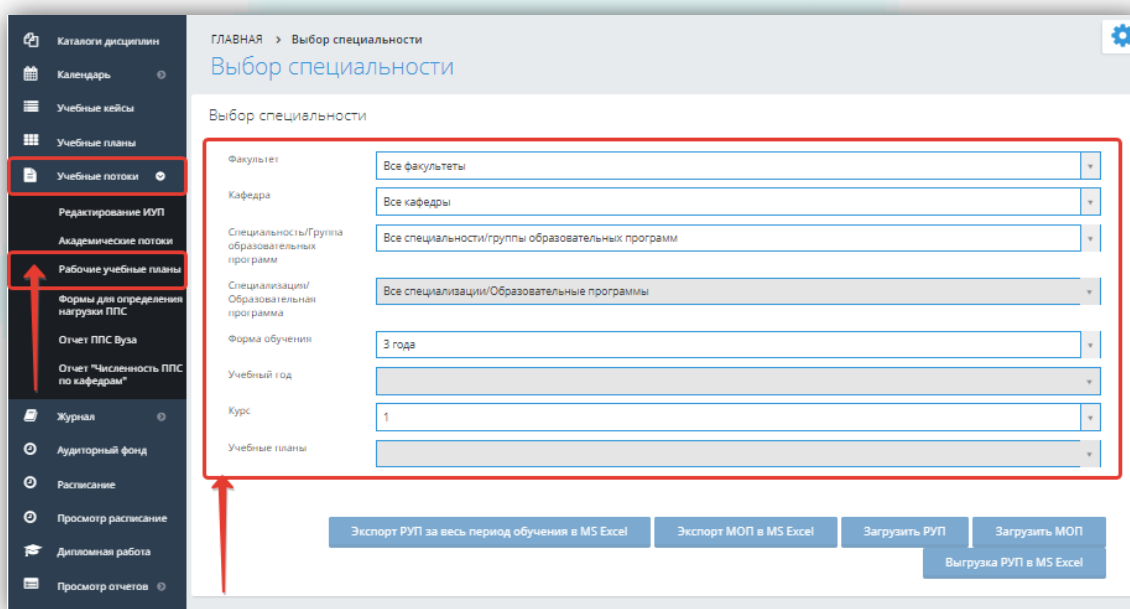


Рисунок 344

В системе реализована возможность формирования рабочих учебных планов в виде веб-версии (Рисунок 345) и в виде выгруженного файла.

В системе предусмотрена выгрузка рабочих учебных планов в формате MS Excel, а также возможность вывода на печать сформированного рабочего учебного плана.

В случае если показатели выше указанной нормы в настройках, система выделяет красной заливкой ячейки с количественными показателями в файле Excel (выгруженный отчет).

В случае если показатели ниже указанной нормы в настройках, система выделяет желтой заливкой ячейки с количественными показателями в файле Excel (выгруженный отчет).

В случае если отсутствуют заявки обучающихся на дисциплину заданного учебного плана, то дисциплина не отображается в выгружаемом отчете.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор по учебной работе РГП ГАУВ
Евразийский национальный университет им. Л.Н.Гумилева
с/д/п/г/г
2020г.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
на 2018 - 2019 учебный год
Принят 2018 года

Факультет: Механико-математический
Наименование специальности: 0D060100 - Математика
Наименование специализации: Математика
Присуждаемая академическая степень: Доктор PhD
Срок обучения: 3

№ п/п	Пререквизиты дисциплины	Код дисциплины	Наименование дисциплины	Семестр	Цикл дисциплины	Количество кредитов в РК	Язык изучения дисциплины	Недельное распределение лекц/прак/лаб/студ	СРО	Рубежный контроль (недели)	Форма контроля
1 семестр 15 недель											
1		APFNM 7202	Актуальные проблемы фундаментальных направлений математики	1	БД/ОК	3	По выбору обучающегося	2/1/0/0/0	90	7, 15	Экзамен
2		Naik 7401	Наукометрия	1	БД/ОК	2	По выбору обучающегося	1/1/0/0/0	80	7, 15	Экзамен
3		SPTM 7301	Современные проблемы теории математической физики и функциональных пространств /	1	ЛД/ОК	4	По выбору обучающегося	2/2/0/0/0	120	7, 15	Экзамен
Итого						9					
2 семестр 15 недель											
Итого по теоретическому обучению						9					
Дополнительные дисциплины											
1		NIRD 8212	Научно-исследовательская работа докторанта, включая выполнение докторской диссертации, в т.ч.: выполнение докторской диссертации	1	Дополнительный цикл дисциплины/ОК	3	По выбору обучающегося	0/0/0/0/3	0	7, 15	Исследовательская работа
2		NIRD 8213	Научно-исследовательская работа докторанта, включая выполнение докторской диссертации, в т.ч.: выполнение докторской диссертации	2	Дополнительный цикл дисциплины/ОК	10	По выбору обучающегося	0/0/0/0/10	0	7, 15	Исследовательская работа
Итого						13					
Всего по плану						22					

Рабочий учебный план составлен на основе типового учебного плана, модульной образовательной программы специальности Математика и индивидуальных учебных планов обучающихся данной специальности
Рабочий учебный план одобрен Советом факультета и рекомендован к утверждению, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Директор департамента по академическим вопросам _____
 Декан факультета _____
 Заведующий кафедрой _____

Test24 Tutor24
Test1418 Tutor1418

Рисунок 345

4.8.5. Формы для определения нагрузки ППС

Модуль автоматизирует процессы формирования и расчета учебной нагрузки кафедры и штатов.

Расчет учебной нагрузки выполняется как в часовом, так и в кредитном выражении, в зависимости от применения настройки «Расчет учебной нагрузки в кредитах» в разделе общих настроек. По умолчанию отчеты формируются в часах.

Данные по учебной нагрузке ППС и кафедры формируются из следующих отчетов:

- Форма №1. Выписка с РУПов для заведующего кафедрой для распределения нагрузки по планируемому контингенту;
- Форма №1. Выписка с РУПов для заведующего кафедрой для распределения нагрузки по фактическому контингенту;
- Форма №2. Сведения по преподавателям (дисциплина-преподаватель) для регистрации обучающихся (планируемого контингента);
- Форма №2. Сведения по преподавателям (дисциплина-преподаватель) для регистрации обучающихся (фактического контингента);
- Форма №3. Расчет учебной нагрузки штатов по кафедре по итогам регистрации обучающихся;
- Форма №4. Расчет учебной нагрузки штатов по кафедре (стат.отчет);
- Форма №5. Штатное расписание кафедры;
- Форма индивидуального плана преподавателя;
- Учебная нагрузка ППС;
- Поручение учебной нагрузки ППС.

Для формирования форм по нагрузке ППС нужно выбрать параметры в следующих фильтрах: Факультет, Кафедра, Академическая степень, Год, Академический период, Тип формы (Рисунок 346).

При выборе типа формы «Индивидуальный план преподавателя» система отобразит дополнительное поле для выбора преподавателя, по которому необходим отчет.

У пользователей предусмотрена возможность формирования форм нагрузки по дисциплинам, которые относятся ко всем кафедрам отмечая поле «Статус «Без кафедры»».

Для формирования отчета нужно нажать на кнопку «Формировать отчет», где формы нагрузок будут сформированы в виде веб-версии, а также можно осуществить экспорт данных в формате MS Excel нажимая на соответствующую кнопку.

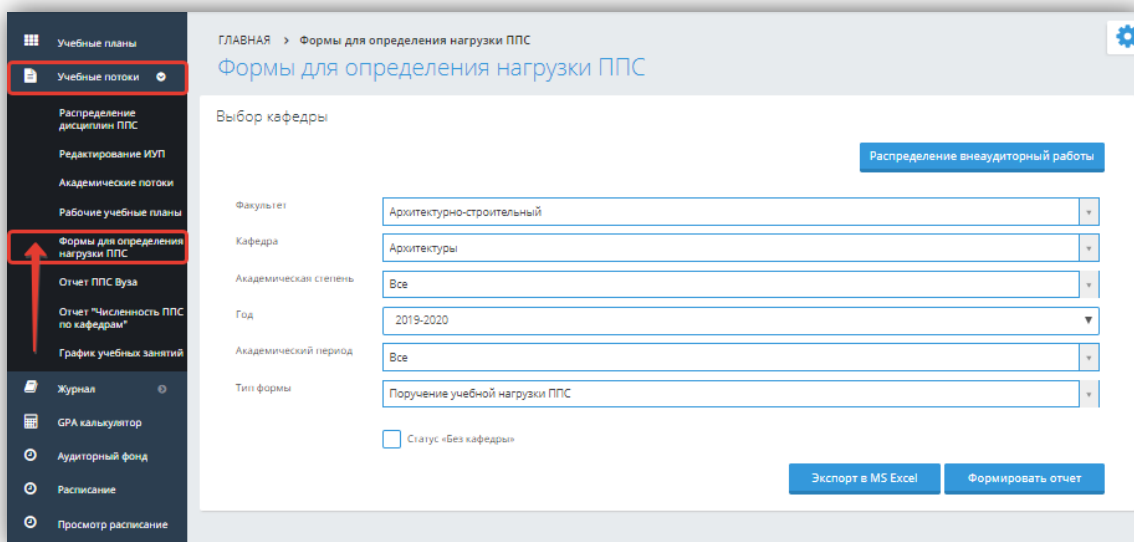


Рисунок 346

4.8.6. Отчет ППС Вуза

В системе реализована возможность просмотра сведений по академическим степеням и званиям ППС вуза на текущую дату. Для этого при обращении к пункту меню «Учебные потоки» в подраздел «Отчет ППС Вуза», система отобразит страницу «Сведения о профессорско-преподавательском составе ВУЗа на {текущая дата}».

Наименование ВУЗа	Всего ППС по ВУЗу (человек)	ППС с учеными степенями и званиями									
		Штатные									Совме Доктор PhD
		Доктор PhD	Доктор по профилю	Магистр	Кандидат наук	Доктор наук	ассоциированный профессор (доцент)	Доцент	Профессор	профессоров (по новой квалификации)	
		154	0	446	554	194	49	319	176	0	64
		Всего штатных (человек) - 1352									Всего с
	1711	1563									

Рисунок 347

При выгрузке отчета ППС вуза, система учитывает следующих преподавателей со статусом:

- «Работает»;
- «Не находится в декретном отпуске».

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого нужно нажать на кнопку «Версия для печати» или «Экспорт в MS Excel».

4.8.7. Отчет «Численность ППС по кафедрам»

При обращении к пункту меню «Учебные потоки» в подраздел «Отчет «Численность ППС по кафедрам»», система отобразит страницу, на которой будет отображена информация по численности ППС по кафедрам в разрезе штатных преподавателей и совместителей. А также отображается информация по преподавателя с учеными и почетными званиями.

При выгрузке отчета ППС вуза, система учитывает следующих преподавателей со статусом:

- «Работает»;

- «Не находится в декретном отпуске».

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого нужно нажать на кнопку «Версия для печати» или «Экспорт в MS Excel».

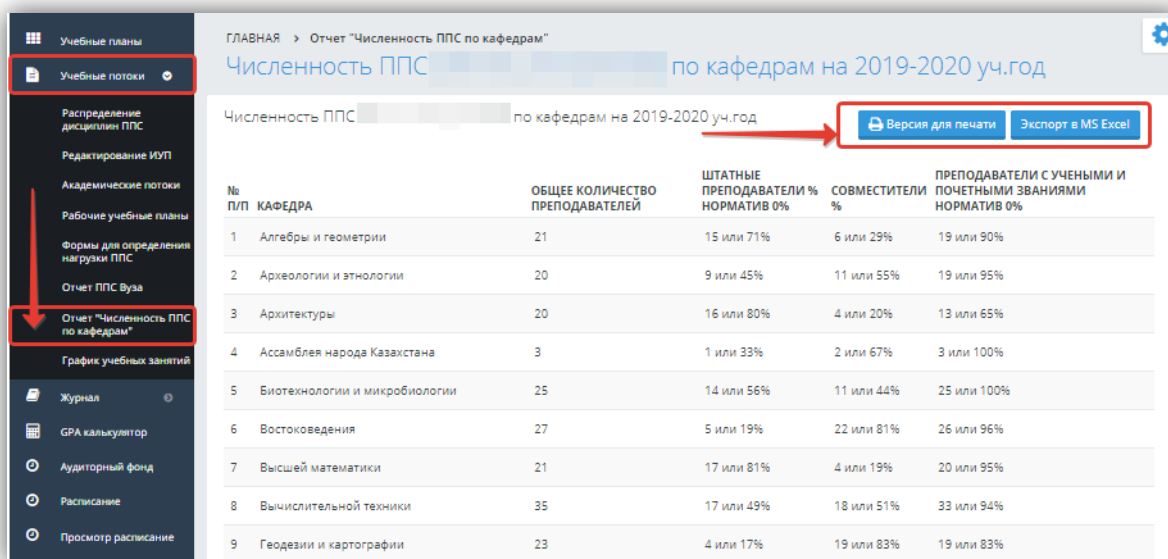


Рисунок 348

4.8.8. График учебных занятий

Система позволяет просмотр учебных занятий в разрезе кафедр по семестрам, для этого в системе предусмотрен подраздел «График учебных занятий» в пункте меню «Учебные потоки». При обращении в подраздел «График учебных занятий» система отобразит одноименную страницу, где расположены фильтры со следующими полями: Факультет, Кафедра, Год, Семестр.

Нужно установить необходимые параметры, система отобразит таблицу с графиком учебных занятий.

В конце таблицы система отобразит суммарное количество кредитов по видам занятий: лекции, практики/семинары, лабораторные работы, студийные занятия.

Также на странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать, для этого на странице предусмотрена кнопка «Печать».

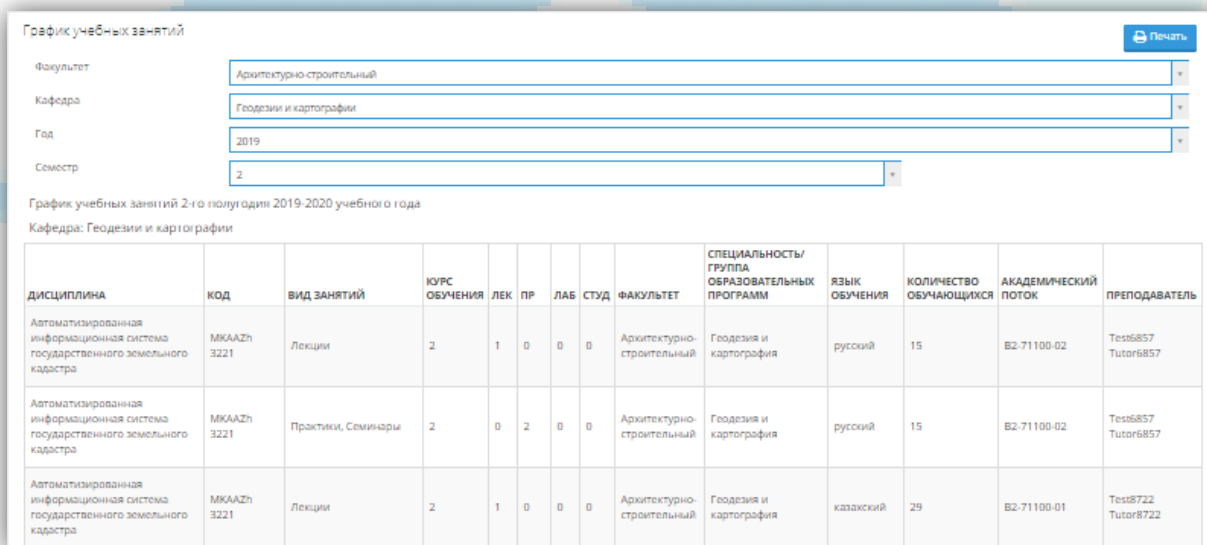


Рисунок 349

4.9. Журнал

Модуль «Журнал» предназначен для ведения истории успеваемости обучающихся, получения статистических данных по успеваемости, подведения итогов.

При обращении к пункту меню «Журнал» система отображает подменю, состоящее из разделов:

- Журнал оценок;
- Государственная аттестация;
- Ведомости;
- Архив;
- Архив ведомостей;
- Отчеты по итогам сессии;
- Академические задолженности;
- Отчет по форме 34;
- Заполнение формы 34;
- Сводные ведомости за семестр;
- Сводная ведомость за весь период обучения;
- Статистика;

4.9.1. Журнал оценок

Подраздел «Журнал оценок» должен предоставлять следующие возможности:

- Поиск журнала оценок с помощью критериев фильтра поиска;
- Выставление текущих оценок, оценок в рамках текущего контроля, рубежного контроля, итоговой аттестации в журнале оценок выбранной группы;
- Выставление/редактирование оценок в журнале в разрешенный период времени и в соответствии с предоставленными преподавателям правами доступа, определяющимися при авторизации (данный параметр должен быть настраиваемым в настройках АИС Платон);
- Возможность просмотра оценки по итогам апелляции.

При выставлении оценок система учитывает настройки раздела «Настройки журнала» в модуле «Настройки».

В системе предусмотрена расширенная настройка прав доступа модуля «Журнал итоговых оценок» по академической степени, факультету, кафедре, форме обучения. При установке определенных прав система ограничивает права доступа модуля для пользователей.

При обращении к подразделу меню «Журнал оценок», система отобразит страницу «Журнал итоговых оценок», на которой отображена поисковая строка, а также кнопка «Поиск», при обращении к которой, система отобразит список учебных потоков, в наименовании которых или в наименовании дисциплины, которая относится к потоку, содержится набор символов, который указан в поисковой строке. Также предоставлена возможность осуществить поиск по ФИО преподавателя.

Далее расположены фильтры поиска:

- «Академическая степень» – выбор из списка всех академических степеней учебного заведения.
- «Форма обучения» – выбор из справочника всех форм обучения учебного заведения.
- «Язык обучения» – выбор из справочника языков обучения/преподавания.
- «Учебный год» – выбор из списка учебных годов.
- «Семестр» – выбор из списка академических периодов, согласно значению в настройках.
- «Группа» – выбор из справочника групп учебного заведения.

Далее будет отображен список главных учебных потоков (для которых на странице редактирования дисциплины учебного плана, при переходе по ссылке количества кредитов для потока выставлена опция «Главная группа») в табличной форме (*Рисунок 350*):

- учебный поток;
- дисциплина;
- группа;
- преподаватель;
- семестр.

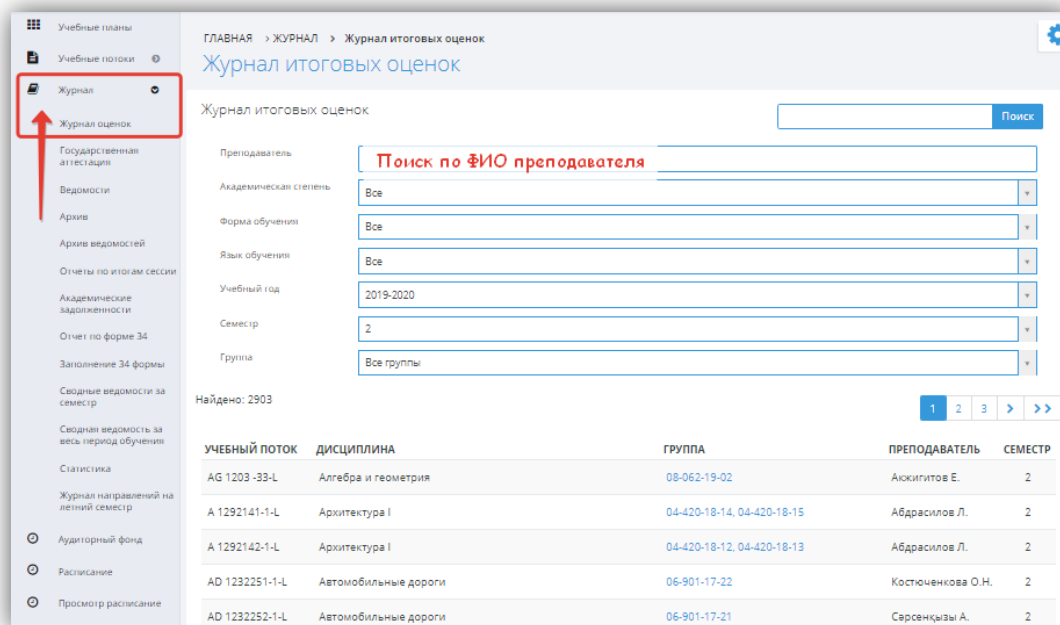


Рисунок 350

Название группы будет ссылкой. Для того чтобы получить доступ к журналу оценок выбранной группы нужно нажать на название-ссылку группы (Рисунок 351).

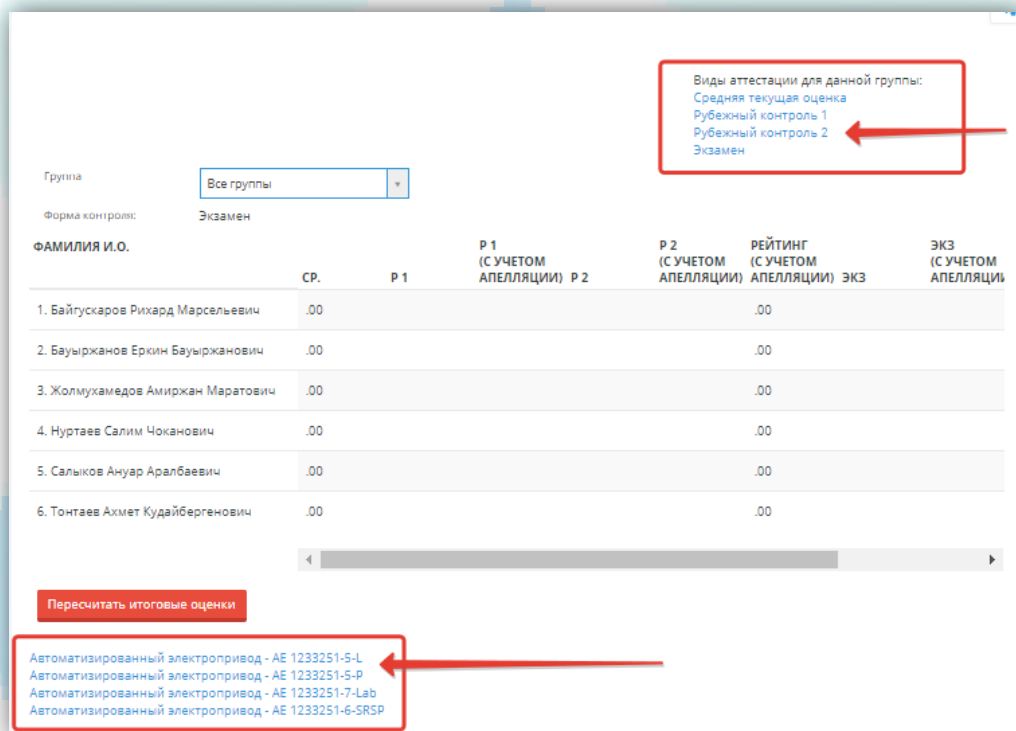


Рисунок 351

На странице просмотра журнала оценок потока будут отображены:

- раздел «Виды аттестации для данной группы»;
- поле «Группа» - выбор из списка всех групп, входящих в данный поток;
- поле «Форма контроля» - автоматическое значение из учебного плана;
- поле «Форма прохождения итогового контроля» - выбор одного значения, в случае отмеченной опции «Разрешение на редактирование формы прохождения итогового контроля» в

расширенной настройке прав на редактирование в административной части системы (модуль «Редактор ролей»);

- журнал итоговых оценок в табличной форме;
- журнал текущих оценок в разрезе академических потоков, внизу страницы в виде активных ссылок;
- кнопка «Пересчитать итоговые оценки» (отображается при добавлении исключительного права в административной части системы).

Если предусмотрена форма контроля экзамен и курсовая работа/проект, то оценки за курсовую работу/проект будут отображаться после столбца «Экзамен». Если предусмотрена форма контроля «Курсовая работа/проект», то оценки за курсовую работу/проект будут отображаться перед итоговой оценкой.

При обращении к кнопке «Пересчитать итоговые оценки», система должна пересчитать итоговые оценки только для заданного потока согласно текущим условиям и настройкам, применяемым при выставлении заданных итоговых оценок. Данная кнопка не доступна для пользователей, имеющих стандартную роль «Преподаватель».

4.9.1.1. Виды аттестаций

Для заданного потока на основной странице журнала итоговых оценок будет отображен раздел «Виды аттестаций для данной группы», который содержит следующие поля в виде активных ссылок:

- Средняя текущая оценка;
- Рубежный контроль {n} – будет отображено количество записей, который определено в учебном плане за заданную дисциплину, в случае если не предусмотрено, то запись не отображается;
- Наименование соответствующей формы контроля согласно закрепленному учебному плану дисциплины;

Примечание

В случае если форма контроля дисциплины в учебном плане указана как «Государственная аттестация», отображение формы контроля в данном разделе не предусмотрено. По дисциплинам, для которых форма контроля дисциплины в учебном плане указана как «Государственная аттестация» итоговая оценка должна быть выставлена в разделе «Государственная аттестация» на странице соответствующего протокола ИГА.

В зависимости от настроек к видам аттестации система должна позволять добавлять апелляцию и передачу (настройки в «Распределение прав на выставление оценок» - раздел «Типы оценок»).

При обращении на наименования-ссылки, система отобразит страницу с одноименным названием, где будет отображен список обучающихся.

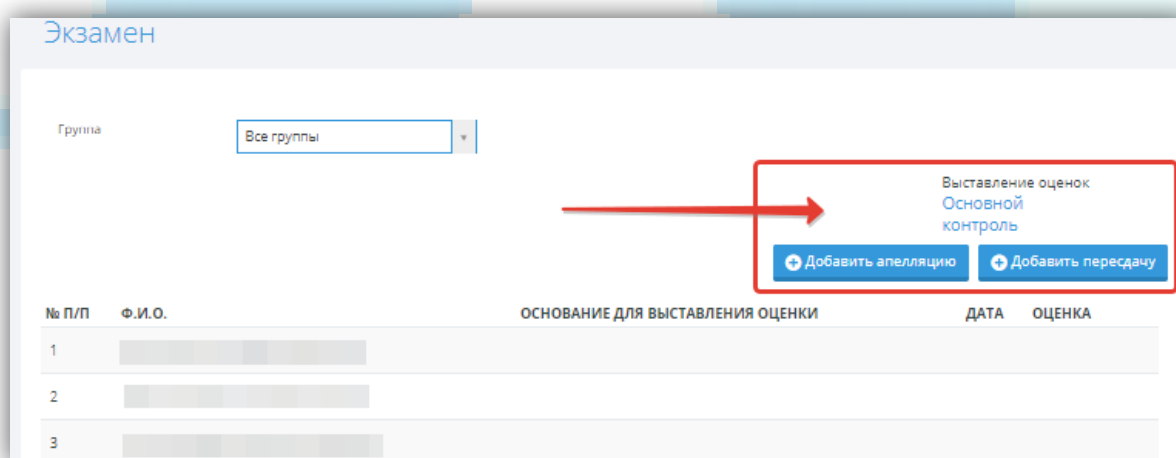


Рисунок 352

Раздел «Выставление оценок»:

- Основной контроль – поле-ссылка, при обращении к которой система отобразит страницу основного контроля вида аттестации;
- Добавить апелляцию – кнопка, при обращении к которой система отобразит страницу «Апелляция». Кнопка отображается в зависимости от настроек в разделе «Распределение прав на выставление оценок» - раздел «Типы оценок»;
- Добавить пересдачу – кнопка, при обращении к которой система отобразит страницу «Пересдача». Кнопка должна отображаться в зависимости от настроек в разделе «Распределение прав на выставление оценок» - раздел «Типы оценок».

4.9.1.1.1. Основной контроль

При обращении к наименованию-ссылке «Основной контроль» система отобразит страницу с информационными полями: факультет, кафедра, дисциплина, преподаватель, год семестр (Рисунок 352).

Ниже должен быть отображен список обучающихся в табличной форме с полями: «№ п/п», «ФИО», «Номер транскрипта», «Оценка», флажковое поле, причина отсутствия.

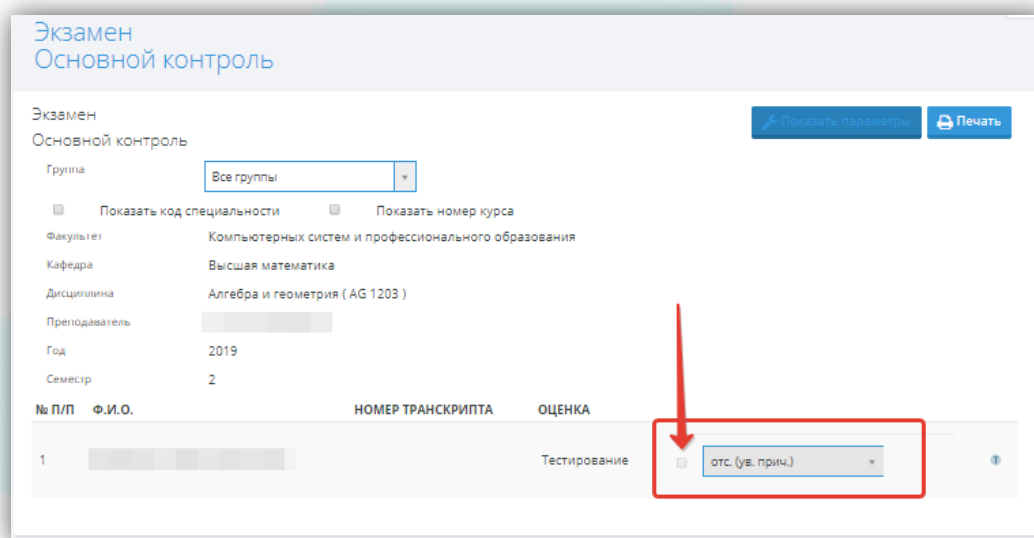


Рисунок 353

В поле «Ф.И.О.» Фамилия Имя Отчество обучающегося будут отображаться согласно настройке «Стиль отображения имен пользователей» в разделе Настройки-Общие.

В поле «Номер транскрипта» будет отображаться номер транскрипта из личной карточки обучающегося. В поле «Оценка» будет отображаться сама оценка в цифровом виде. Должно быть активным полем для заполнения, в случае если в настройках распределения прав на выставления оценок для роли пользователя отмечена опция «Выставление оценок» (модуль «Настройки» - раздел «Типы оценок» - «Распределение прав на выставление оценок»).

При выбранной опции флажкового поля система заблокирует поле «Оценка», а справочное поле, соответствующее этой отметке, будет активным. Справочное поле будет содержать значения: отсутствие (уважительная причина), отсутствие (неуважительная причина).

В конце списка всех обучающихся система отобразит кнопку «Сохранить», при обращении к которой система должна сохранить все внесенные данные.

На странице предусмотрена возможность вывода на печать информации на данной странице. Для этого на странице отображены кнопки «Показать параметры» и «Печать». При обращении к кнопке «Показать параметры» система отобразит флажковые поля:

- Показать код специальности;
- Показать номер курса.

При выставлении отметки в данных полях система отобразит соответствующие параметры в версии для печати.

4.9.1.1.2. Назначение пересдачи

В системе предусмотрена возможность назначения пересдачи для пользователей согласно установленным настройкам редактирования прав на выставление оценок (модуль «Настройки» - раздел «Типы оценок» - «Распределение прав на выставление оценок»).

При выставленной отметке «Назначение пересдач» для ролей система отобразит кнопку «Добавить пересдачу» для соответствующих типов оценок (Рисунок 352).

При обращении к кнопке «Добавить пересдачу» система отобразит страницу «Пересдача», на которой расположены списочное поле «Группа» и текстовое поле «Название». Поле «Название» обязательное поле для заполнения (Рисунок 354).

Ф.И.О.	НОМЕР ТРАНСКРИПТА	ОЦЕНКА
		т/т

Рисунок 354

Если пересдача будет проведен тестированием, нужно отметить поле «Провести пересдачу тестированием» и указать дату проведения тестирования в поле «Период проведения тестирования».

Далее отображается список обучающихся данной группы в табличном виде с полями: «ФИО», «Номер транскрипта», «Оценка».

«ФИО» обучающегося отображается в соответствии с настройками системы в разделе Настройки-Общие-Стиль отображения имен пользователей.

Для выбора обучающихся для которых будет назначена пересдача нужно отметить поле слева от ФИО обучающегося.

Для назначения пересдачи выбранным обучающимся нужно нажать на кнопку «Сохранить» в конце списка всех обучающихся данной группы.

После назначения пересдачи система отобразит название-ссылку (указанное название в поле «Название») пересдачи. Рядом с названием-ссылкой расположены кнопки «Редактировать», «Удалить».

№ П/П	Ф.И.О.	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ	ДАТА	ОЦЕНКА
1		Основной контроль	10-04-2020	Тестирование

Рисунок 355

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Пересдача», где отображены сохраненные данные по пересдаче.

При обращении к кнопке «Удалить», система удалит выбранную пересдачу, при условии, что обучающемуся еще не выставлена оценка по пересдаче, и отобразит сообщение: «Пересдача отменена». При удалении пересдачи, по которой уже были выставлены оценки обучающимся, система отобразит сообщение: «Пересдача не отменена. Следующие обучающиеся не могут быть удалены, так как уже получили оценки за пересдачу: {ФИО обучающихся, получивших оценку в удаляемой пересдаче}».

При обращении к названию-ссылке добавленной пересдачи, система отобразит страницу аттестации, в которой указано название пересдачи, а также список только тех обучающихся, которым назначена пересдача.

Выставление оценки, сохранение данных осуществляется аналогично, как для основного контроля.

После сохранения оценки по пересдаче, на основной странице вида аттестации система отобразит для обучающегося, прошедшего пересдачу, оценку за основной контроль, ниже – оценку за пересдачу.

4.9.1.1.3. Назначение апелляции

В системе предусмотрена возможность назначения апелляции для ролей пользователей согласно установленным настройкам редактирования прав на выставление оценок (модуль «Настройки» - раздел «Типы оценок» - «Распределение прав на выставление оценок»).

При выставленной отметке «Назначение апелляций» для ролей система отобразит кнопку «Добавить апелляцию» для соответствующих типов оценок (Рисунок 352).

При обращении к кнопке «Добавить апелляцию» система отобразит страницу «Апелляция», на которой расположены списочное поле «Группа» и текстовое поле «Название». В поле «Название» нужно ввести название апелляции (Рисунок 356).

Ф.И.О.	НОМЕР ТРАНСКРИПТА	ОЦЕНКА
		80/80

Рисунок 356

Далее отображается список обучающихся данной группы в табличном виде с полями: «ФИО», «Номер транскрипта», «Оценка».

«ФИО» обучающегося отображается в соответствии с настройками системы в разделе «Настройки-Общие-Стиль отображения имен пользователей».

Для выбора обучающихся для которых будет назначена апелляция нужно отметить поле слева от ФИО обучающегося.

Для назначения апелляции выбранным обучающимся нужно нажать на кнопку «Сохранить» в конце списка всех обучающихся данной группы.

После назначения апелляции система отобразит название-ссылку (указанное название в поле «Название») апелляции. Рядом с названием-ссылкой расположены кнопки «Редактировать», «Удалить».

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Апелляция», где отображены сохраненные данные по апелляции.

При обращении к кнопке «Удалить», система удалит выбранную апелляцию, при условии, что обучающемуся еще не выставлена оценка по апелляции, и отобразит сообщение: «Апелляция отменена». При удалении апелляции, по которой уже были выставлены оценки обучающимся, система отобразит

сообщение: «Апелляция не отменена. Следующие обучающиеся не могут быть удалены, так как уже получили оценки за апелляцию: {ФИО обучающихся, получивших оценку в удаляемой апелляции}».

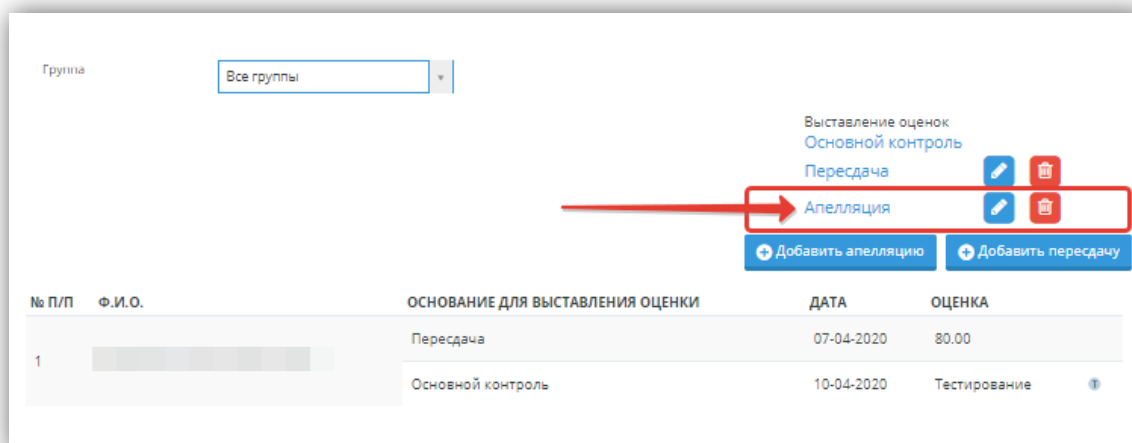


Рисунок 357

При обращении к названию-ссылке добавленной апелляции, система отобразит страницу назначенной апелляции, в которой указано название апелляции, а также список только тех обучающихся, которым назначена апелляция.

Выставление оценки, сохранение данных осуществляется аналогично, как для основного контроля.

После сохранения оценки по апелляции, на странице итоговой аттестации система отобразит для обучающегося, прошедшего апелляцию, оценку за основной контроль, ниже – оценку за апелляцию.

4.9.1.2. Средняя текущая оценка

При обращении к наименованию-ссылке «Средняя текущая оценка» система отобразит страницу с наименованием в формате «Средняя текущая оценка».

Средняя текущая оценка определяется как средняя оценка по всем оценкам учебного периода без учета оценок рубежного и промежуточного контроля.

На странице отображен список обучающихся в табличной форме с полями: «№ п/п», «ФИО», «Оценка».

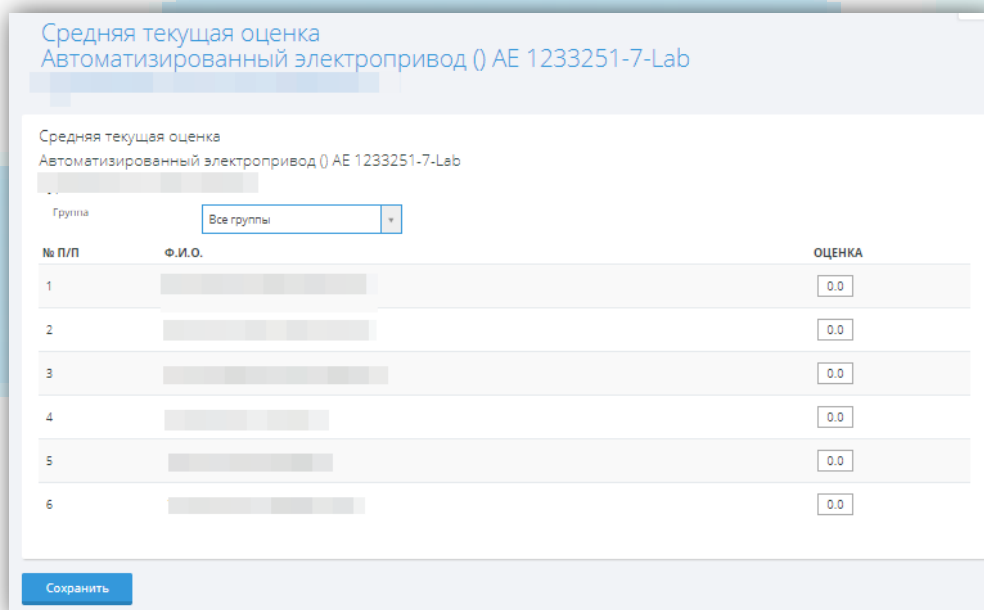


Рисунок 358

В поле «Ф.И.О.» фамилия, имя и отчество обучающегося будут отображаться согласно настройке «Стиль отображения имен пользователей» в разделе «Настройки - Общие».

В поле «Оценка» отображается средняя текущая оценка обучающегося в цифровом виде. В зависимости от настроек и прав доступа поле может быть активным полем для заполнения (модуль «Настройки» - раздел «Типы оценок» - «Распределение прав на выставление оценок»).

В случае если в настройках распределения прав на выставления оценок для роли пользователя отмечена опция «Выставление оценок» (модуль «Настройки» - раздел «Типы оценок» - «Распределение прав на выставление оценок»), то в конце списка всех обучающихся отображается кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохранит все внесенные данные.

Система рассчитывает итоговую оценку по средней текущей оценке в зависимости от опции «Разрешать ввод средней текущей оценки» (модуль «Настройки» - «Настройки журнала»):

- в случае если в данной опции установлено значение «Нет», то при расчете итоговой оценки система должна вычислить среднеарифметическое значение по всем текущим оценкам, выставленным за весь период по всем видам занятий;
- в случае если в данной опции установлено значение «Да», то система должна взять в расчет среднюю текущую оценку (рассчитанную и возможно подкорректированную) за весь период.

4.9.1.3. Журнал текущих оценок

Система позволяет выставлять оценки, полученные при сдаче промежуточного и итогового контроля пользователям, с ролью «Преподаватель», которые закреплены за академическими потоками с отметкой «Главная группа».

Пользователям, с ролью «Преподаватель» закрепленные за академическими потоками дисциплины без отметки «Главная группа», система позволяет выставлять только текущие оценки обучающихся.

Редактировать текущие оценки могут только пользователи с ролью «Преподаватель», выставивших их и в зависимости от настроек и прав доступа.

Редактировать оценки промежуточного контроля и итоговые оценки доступны только сотруднику офиса регистратора, а также преподавателям, выставивших их, в зависимости от установленных настроек в системе в разделе «Настройки» - «Настройки журнала».

Внизу страницы после списка всех обучающихся расположены ссылки на учебные потоки для каждого вида занятий по данной дисциплине для выбранной группы, при обращении которым, система отобразит страницу с журналом текущих оценок по выбранной группе и для указанного вида занятий дисциплины (Рисунок 351).

При обращении к ссылке-наименованию учебного потока система должна перейти на страницу журнала выбранного потока.

В результате отобразится журнал академического потока в виде таблицы для выставления текущих оценок с указанием фамилий обучающихся и полученных ими оценок по дням (Рисунок 359).

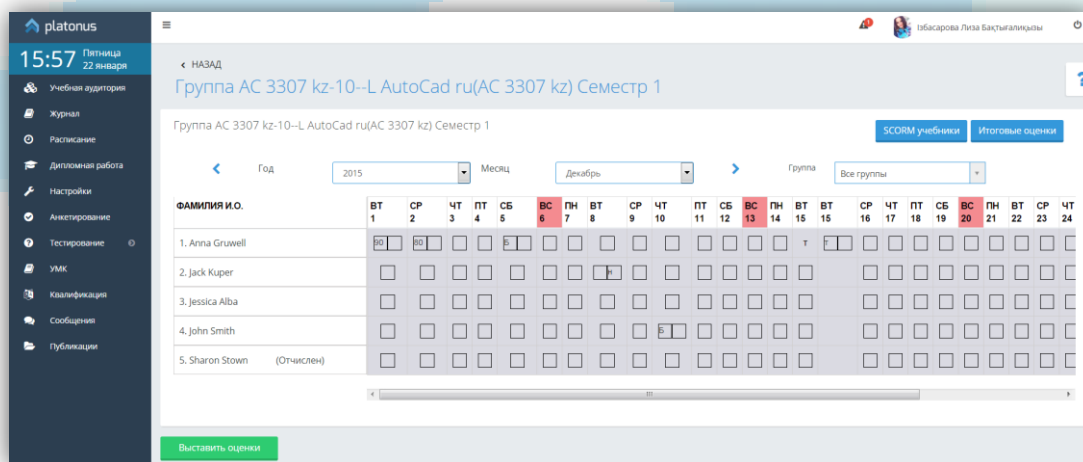


Рисунок 359

Примечание. Преподаватели, ведущие занятия не по главным академическим потокам и СРСП могут выставлять **только текущие оценки** обучающихся.

Преподавателям, читающим занятия в главных академических потоках доступно выставление, как текущих оценок, так и оценок, полученных при сдаче рубежного контроля и экзаменационных оценок.

Редактировать текущие оценки могут преподаватели, выставившие их (если открыт доступ для редактирования текущих оценок), а также пользователям в зависимости от установленных настроек в системе в разделе «Настройки» - «Настройки журнала».

Для редактирования ранее выставленных текущих оценок необходимо щелкнуть указателем мыши в появившемся окне, написать комментарии к изменениям, заменить, либо удалить оценку. В результате указанная оценка будет удалена и поле станет доступным для ввода нового значения в случае удаления оценки или ее изменения.

Для просмотра (редактирования) оценок за прошедшее время необходимо указать год и месяц (Рисунок 360).

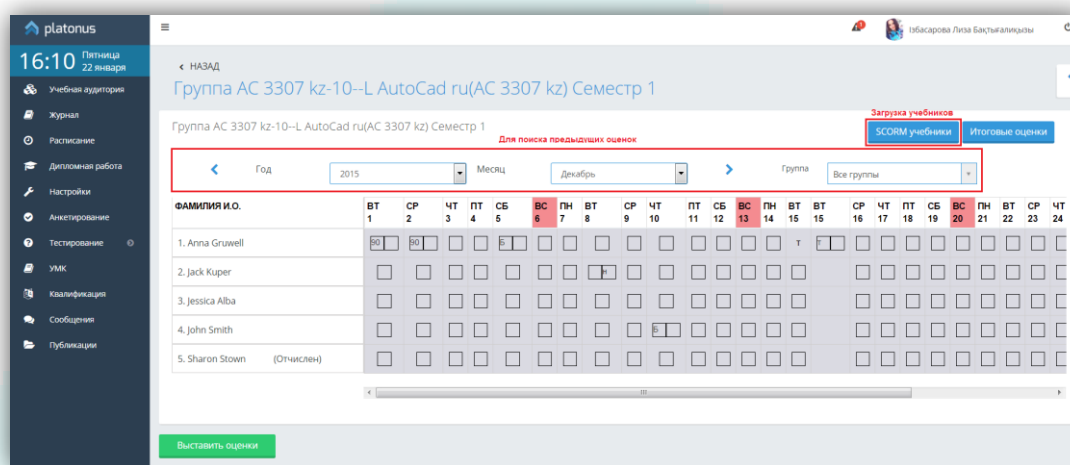


Рисунок 360

Примечание. Выставленные итоговые оценки (за рубежные контроли, экзамен и др.) не редактируются. По умолчанию, преподаватель не имеет прав на назначения учащемуся пересдач и апелляции.

Если по дисциплине предусмотрена форма контроля - экзамен и курсовая. В журнале итоговых оценок добавится два поля - курсовая и курсовая с учетом апелляции. При входе в академический поток, появится дополнительная кнопка - «Параметры расчета курсовой работы». Данная опция позволяет учитывать оценку за курсовую работу в расчете итоговой оценки согласно введенному весу курсовой работы в расчете итоговой. Если установлено значение «0», это означает, что оценка за курсовую работу в расчете итоговой не участвует.

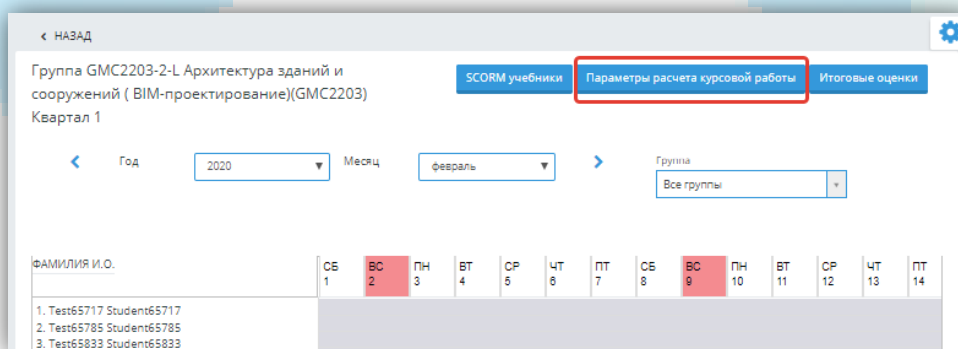


Рисунок 361

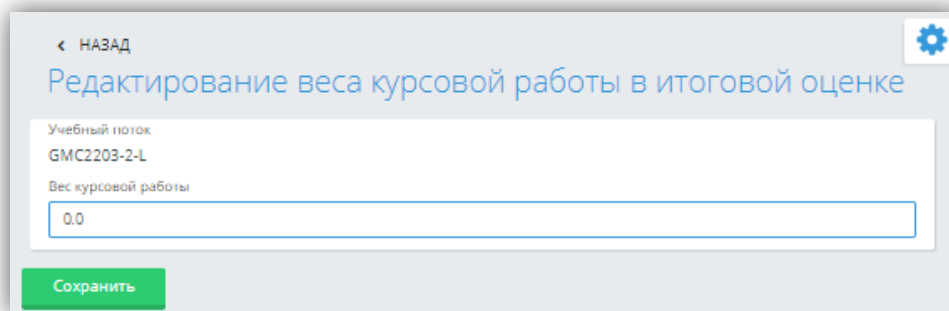


Рисунок 362

Итоговая оценка = Доля_{ср.тек.} × Ср. тек. + Доля_{ср.} × Ср. р. + Доля_{экс.} × Экз + Доля_{кр.} × Кур. р.,

где,

Доля_{ср.тек.} – удельный вес средней текущей оценки в расчете итоговой;

Ср. тек. – средняя текущая оценка;

Доля_{ср.} – удельный вес среднеарифметического значения оценок за рубежные контроли в расчете итоговой;

Ср. р. – среднеарифметическое значение оценок за рубежные контроли;

Доля_{экс.} – удельный вес экзаменационной оценки в расчете итоговой;

Экс – экзаменационная оценка;

Доля_{кр.} – удельный вес оценки за курсовую работу в расчете итоговой;

Кур. р. – оценка за курсовую работу.

Например:

Итоговая оценка = $0 \cdot 60 + 0,6 \cdot 78 + 0,4 \cdot ((1 - 0,5) \cdot 90 + 0,5 \cdot 85) = 0 + 46,8 + 0,4 \cdot (45 + 42,5) = 81,8 \approx 82\%$.

4.9.1.3.1. SCORM-учебники

В журнале группы можно добавлять учебники стандарта SCORM, для этого необходимо нажать на кнопку «SCORM-учебники», после этого появится следующая страница.

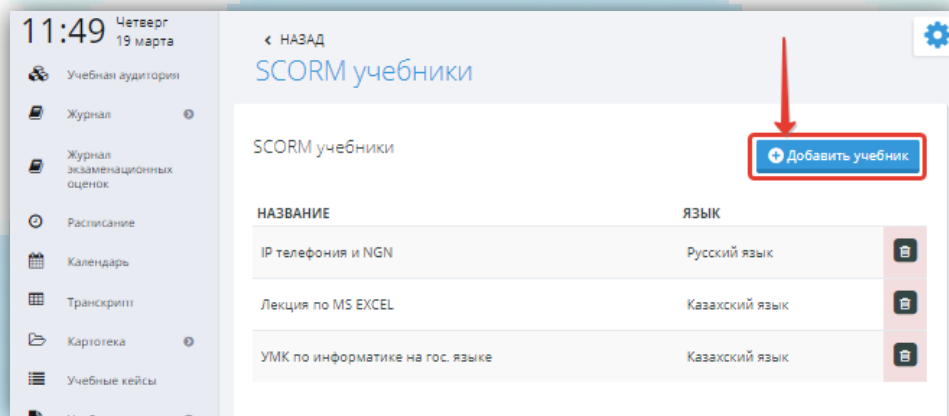


Рисунок 363

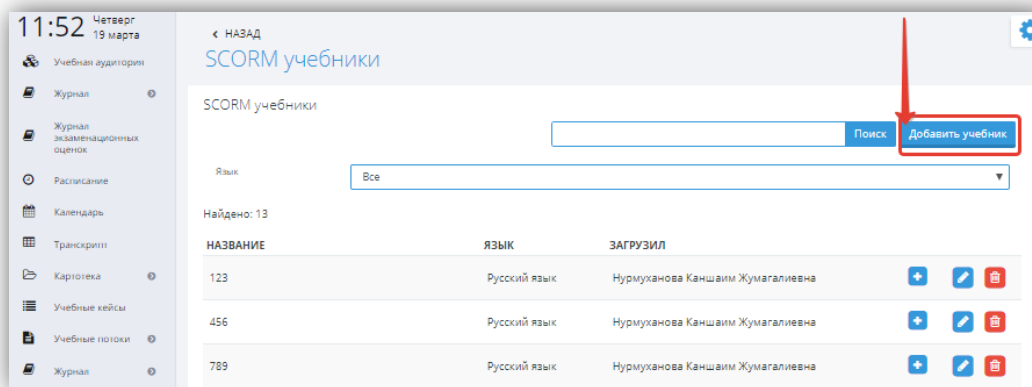


Рисунок 364

В появившемся окне нажмите на кнопку «Добавить учебник». Данная кнопка используется для добавления SCORM-учебников. При добавлении учебника необходимо написать название, выбрать язык учебника SCORM, указать полный путь к загружаемому файлу.

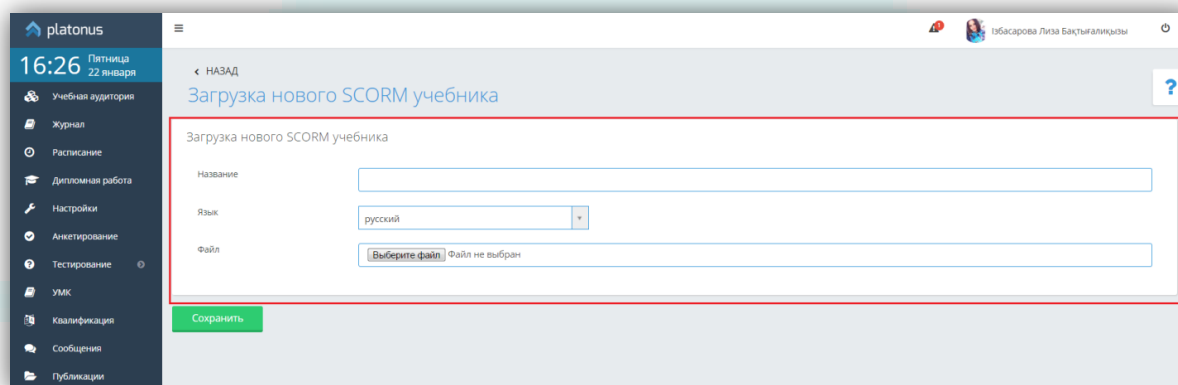


Рисунок 365

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

4.9.2. Государственная аттестация

Подраздел «Государственная аттестация» предоставляет следующие возможности:

- Возможность формирования экзаменационных подгрупп итоговой аттестации, просмотра и распечатки протоколов о результатах итоговой аттестации, поиска существующих экзаменационных подгрупп с помощью фильтра;
- Удаление экзаменационных подгрупп итоговой аттестации, которые не были подтверждены и не содержат добавленные записи с обучающимися;
- Добавление членов аттестационной комиссии по итоговой аттестации при формировании протокола о результатах итоговой аттестации.

При обращении к подразделу «Государственная аттестация» раздела «Журнал», система отобразит страницу «Государственная аттестация», на которой отображены фильтры:

- Кафедра – представлен справочником значений кафедр данного образовательного учреждения;
- Специальность/Группа образовательных программ – представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения, значения отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Кафедра» учреждения;
- Специализация/Образовательная программа – представлен справочником специализации/образовательных программ данного образовательного учреждения, значения

отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ» учреждения;

- Группа – представлен справочником групп. Список отображаемых значений зависит от выбранного значения в предыдущем фильтре «Специализация/Образовательная программа»;
- Год – представлен справочником учебных годов;
- Семестр – представлен списком академических периодов и значением «Дополнительный семестр», согласно настройкам в модуле «Настройки»;
- Язык обучения – представлен справочником языков обучения/преподавания.

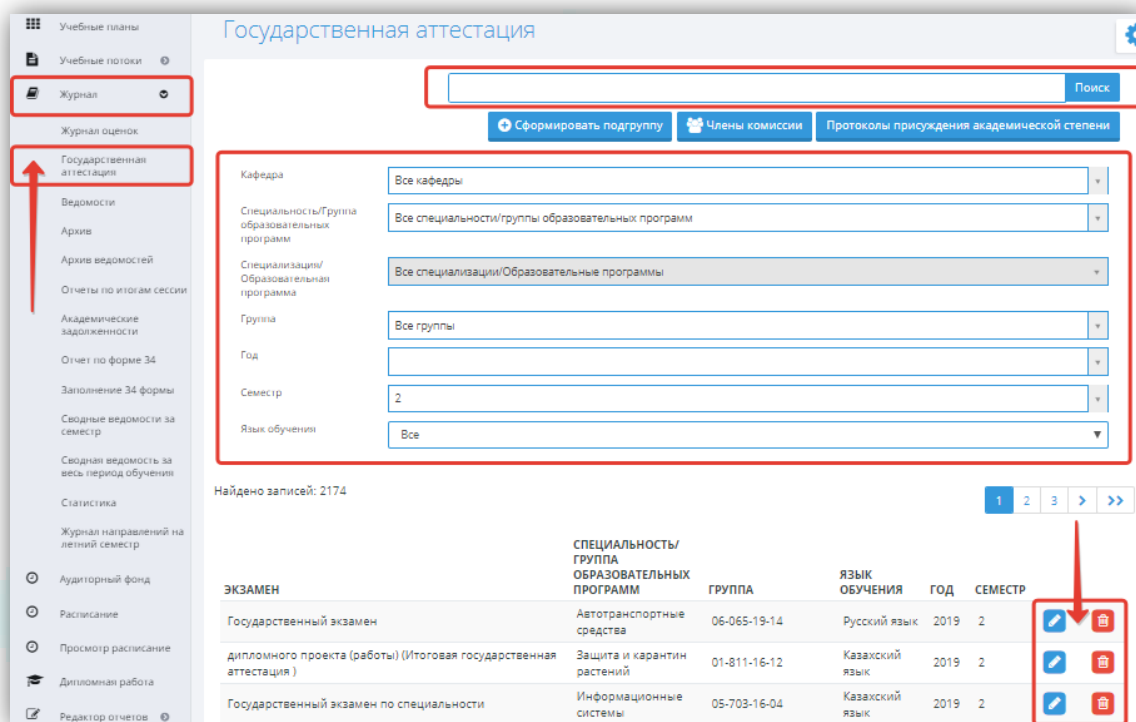


Рисунок 366

Далее отображается список государственных аттестаций подгрупп обучающихся. Список подгрупп отображается в табличной форме с полями:

- Экзамен;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Группа;
- Язык обучения;
- Год;
- Семестр.

Для каждой записи в списке предусмотрены кнопки «Редактировать», «Удалить». При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит страницу редактирования подгруппы для государственной аттестации.

Также отображена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список аттестаций, в наименовании которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке.

На странице отображены кнопки: «Сформировать подгруппу», «Протоколы присуждения академической степени», «Члены комиссии».

4.9.2.1. Формирование ГЭК/ГАК

4.9.2.1.1. Члены комиссии

Для формирования ГЭК/ГАК (в случае наличия доступа к данному функционалу) необходимо на странице «Государственная аттестация» нажать на кнопку «Члены комиссии».

После обращения к кнопке «Члены комиссии», система отобразит страницу, на которой представлен список ранее созданных комиссий, дополнительно система позволяет осуществлять поиск с помощью фильтра. По умолчанию отображаются все комиссии.

Члены комиссии

Добавить комиссию

Вид государственной комиссии: Все

Учебный год: 2019 - 2020

Кафедра: Все

Академическая степень: все

Язык обучения: все

Дисциплина: все

Специальность/Группа образовательных программ: все

Форма государственной аттестации: все

Найдено записей: 9

ВИД ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ	КАФЕДРА	АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	УЧЕБНЫЙ ГОД	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ	ДИСЦИПЛИНА
Государственная аттестационная комиссия	Аграрная техника и технология	Бакалавр	русский	2019	Аграрная техника и технология (5B080600)	Государственный экзамен по профилирующим дисциплинам	все
Государственная аттестационная комиссия	Почвоведение и агрохимия	все	все	2019	Почвоведение и агрохимия (5B080800)	Государственный экзамен или написание и защита дипломной работы (проекта)	все

Рисунок 367

По результатам выбранных параметров ниже отображается таблица со списком созданных комиссий государственной аттестации, состоящая из следующих столбцов:

- Вид государственной комиссии;
- Кафедра – для вида комиссии «ГЭК» отображать со значением «Все». Для вида комиссии «ГАК» отображать наименование кафедры, для которой была создана комиссия ГАК.
- Учебный год – отображать учебный год, по которому был создан ГЭК/ГАК.
- Редактировать – кнопка для редактирования ГЭК/ГАК
- Удалить – кнопка для удаления ГЭК/ГАК.

Для добавления комиссии, на странице «Члены комиссии» нажмите на кнопку «Добавить комиссию».

Далее выберите значение «Вид государственной комиссии», значения в списке отображаются в зависимости от настроек формы государственной аттестации. В зависимости от выбранного значения вида государственной комиссии изменяются отображаемые поля.

При выборе в поле «Вид государственной комиссии» значения «Государственная экзаменационная комиссия» система отобразит поля для заполнения:

- Календарный год – поле для выбора года;
- Академическая степень – поле для выбора академической степени, для которой в учебном плане предусмотрен государственный экзамен по дисциплине;
- Язык обучения – поле для выбора языка обучения из справочника языков обучения/преподавания в административной части системы;
- Дисциплина – справочник, состоящий из тех дисциплин, для которых в учебном плане для выбранного календарного года государственный экзамен.

По умолчанию поля «Язык обучения» и «Дисциплина» установлено значение «Все». Это означает, что создаваемая ГЭК в заданный учебный год подходит для выбранной академической степени, по всем дисциплинам, по которым предусмотрен государственный экзамен, и для обучающихся всех языковых отделений. Если дисциплина и язык обучения указан, в этом случае система подбирает комиссию в зависимости от выбранных значений. Приоритет подбора ГЭК: академическая степень, учебный год, дисциплина, язык обучения.

Рисунок 368

Для создания ГАК обязательно необходимо выбрать значения в нижеследующих полях:

- Кафедра;
- Учебный год.

Далее на усмотрение пользователя выбираются значения Академическая степень, Язык обучения, Специальность/Группа образовательных программ, Форма государственной аттестации. По умолчанию во всех полях установлено значение «Все». Это означает, что создаваемая ГАК в заданный учебный год подходит для выбранной кафедры, для обучающихся всех языковых отделений, всех специальностей, по всем уровням образования, для всех форм государственной аттестации. Если необязательные поля заполнены, в этом случае система подбирает комиссию в зависимости от выбранных значений. Приоритет подбора ГАК: учебный год, кафедра, специальность, академическая степень, форма государственной аттестации, язык обучения.

Рисунок 369

Примечание

1. Кнопка «Добавить» становится активной, если выбраны все обязательные поля.
2. ГЭК/ ГАК по выбранным параметрам может быть создана один раз.
3. Предусмотрено делегирование прав на добавление ГАК только по доступным специальностям /Группам образовательных программ, указанным в модуле «Государственная аттестация» в административной части системы в разделе «Расширенная настройка прав доступа».
4. ГЭК может быть добавлена только пользователем, у которого имеется полный доступ к модулю «Государственная аттестация», т.е. в данном модуле нет делегирования по параметрам факультет, кафедра, академическая степень, форма обучения.

Добавьте членов комиссии. Система позволяет добавить в список членов комиссии сотрудника, являющегося или не являющегося сотрудником вуза. Для этого нажмите на кнопку «Добавить члена комиссии, являющегося сотрудником вуза» или «Добавить члена комиссии, не являющегося сотрудником вуза» соответственно.

При нажатии на кнопку «Добавить члена комиссии, являющегося сотрудником вуза» система позволяет выбрать сотрудника из картотеки вуза, используя фильтры поиска в разрезе ролей системы, факультета и/или кафедры. После того, как сотрудник в картотеке будет найден, необходимо определить его

роль в создаваемой комиссии. Для этого в поле «Роль» выберите подходящее значение: председатель, член комиссии, секретарь. И нажмите на кнопку «Добавить» внизу роруп-окна.

Добавления члена комиссии, являющегося сотрудником вуза

Поиск по Ф.И.О.

Системная роль: Все

Факультет: Все

Кафедра: Все

Роль: Все

Найдено записей: 1272

	ПОЛНОЕ ИМЯ	ДОЛЖНОСТЬ
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ассистент
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ст. преподаватель
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ассистент
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ст. преподаватель
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	ст. преподаватель

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 255 »

5 10 25 50

Рисунок 370

Примечание

Система присваивает всем отмеченным на странице пользователям выбранную роль.

При нажатии на кнопку «Добавить члена комиссии, не являющегося сотрудником вуза» система позволяет добавить сотрудника, которого нет в картотеке сотрудников вуза. При добавлении сотрудника система позволяет ввести данные по следующим разделам:

- Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество члена комиссии.
- Роль – представлен в виде справочника из значений: председатель комиссии, член комиссии, секретарь, начальник офиса регистрации.
- Должность – ввод название организации, должности на трех языках.
- Ученая степень – ученая степень на трех языках.
- Ученое звание – ученое звание на трех языках.

Добавления члена комиссии, не являющегося сотрудником вуза

Ф.И.О.

1 Ф.И.О. 2 Роль 3 Должность 4 Ученая степень 5 Ученое звание

Назад Далее

Фамилия * Анужанов

Имя * Дамир

Отчество Расулович

Рисунок 371


После ввода необходимых значений в каждом разделе нажмите на кнопку «Далее», для завершения ввода всех значений нажимайте кнопку «Далее» пока окно не закроется.

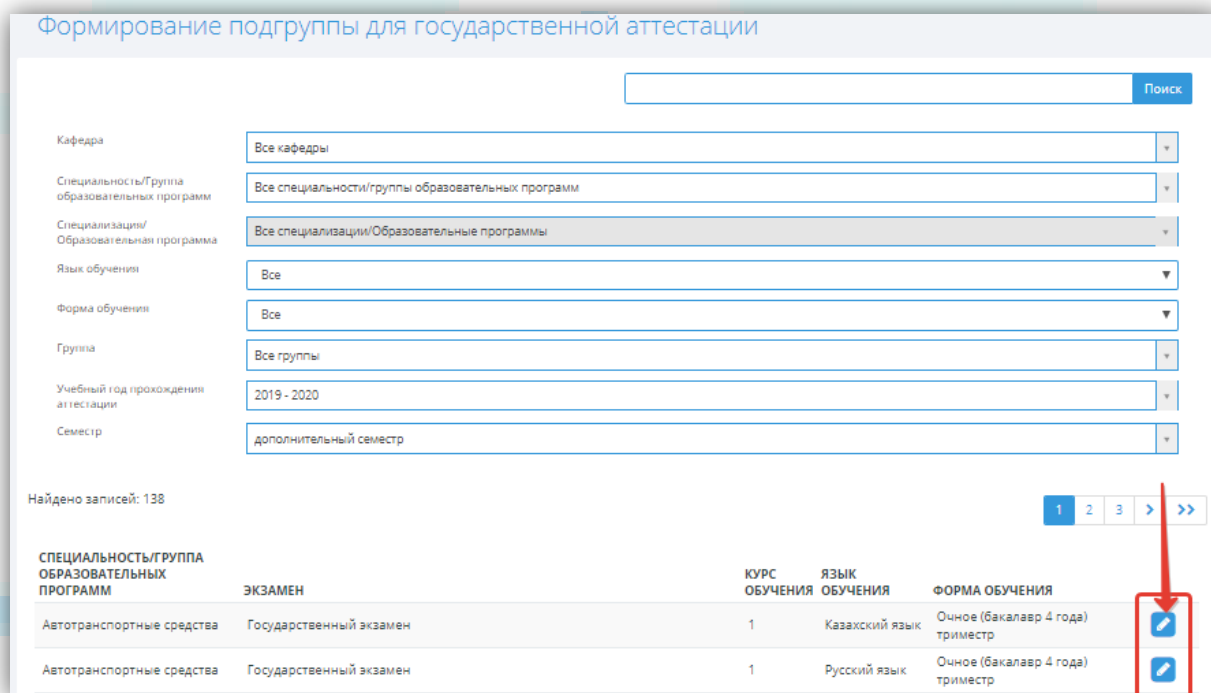
4.9.2.1.2. Формирование подгрупп для государственной аттестации

Подгруппа для государственной аттестации – это группа обучающихся, которые должны пройти итоговую аттестацию. Создается для выставления оценок, ввода названий тем на трех языках, назначения научных руководителей для выпускных работ, ввода апелляционных оценок, оценок за пересдачу. Подгруппа для государственной аттестации создается по формам государственной аттестации, добавленной в учебные планы обучающихся. В подгруппу могут быть включены обучающиеся, которые ранее не были включены в подгруппу по заданной форме государственной аттестации.

Для формирования или редактирования ранее сформированной подгруппы для государственной аттестации необходимо выполнить следующее.

Перейти в пункт меню «Журнал», далее выбрать подпункт «Государственная аттестация» (Рисунок 366).

Для добавления новой подгруппы нажмите на кнопку «Сформировать подгруппу». При обращении к которой система отобразит вначале весь список специальностей по курсам, формам государственной аттестации, формам и языкам обучения, для которых предусмотрено проведение государственной аттестации в текущем учебном году, т.е. курс прохождения государственной аттестации в учебном плане установлен на текущий курс обучения обучающегося. Система позволяет сформировать подгруппу на всю специальность или по каждой группе в отдельности. Для формирования подгруппы по всей специальности оставьте в поле «Группа» значение «Все группы», иначе выберите значение группы. После выбора необходимых параметров в фильтре поиска, нажмите на кнопку «Редактировать» () в соответствующей строке.



СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ЭКЗАМЕН	КУРС ОБУЧЕНИЯ	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
Автотранспортные средства	Государственный экзамен	1	Казахский язык	Очное (бакалавр 4 года) триместр
Автотранспортные средства	Государственный экзамен	1	Русский язык	Очное (бакалавр 4 года) триместр

Рисунок 372

На отобразившейся странице выберите обучающихся, которых необходимо включить в подгруппу для государственной аттестации. Либо выберите всех обучающихся, нажав на отметку над списком всех обучающихся.

Формирование подгруппы для государственной аттестации

Специальность/Группа образовательных программ: Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта

Специализация/Образовательная программа: Организация дорожного движения

Курс обучения: 4

Семестр: 3

Форма обучения: Очное (бакалавр 4 года) триместр

Язык обучения: Русский язык

Экзамен: Государственный экзамен по специальности

Провести экзамен тестированием

Найдено записей: 22

И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ГРУППА
[REDACTED]	06-901-16-25
[REDACTED]	06-901-16-25
[REDACTED]	06-901-16-25
[REDACTED]	06-901-16-25
[REDACTED]	06-901-16-25

Сформировать

Рисунок 373

Далее нужно нажать на кнопку «Сформировать».

На отобразившейся странице система позволяет выставить итоговые оценки по аттестации, добавить пересдачу, апелляцию, удалить обучающегося из подгруппы, включить обучающегося в подгруппу, сформировать протоколы подгруппы, переместить обучающегося в другую подгруппу.

Печать ведомостей ИГА

Вид печати: Экзаменационная ведомость №1- ГАК, ГЭК

Группы: 06-901-16-25

Сформировать **Экспорт в MS Excel**

Добавить пересдачу **Добавить апелляцию** **Версия для печати** **Члены комиссии**

Сформировать протоколы подгруппы **Добавить обучающихся**

Выставление оценок

Основной контроль

Специальность/Группа образовательных программ: Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта

Специализация/Образовательная программа: Организация дорожного движения

Группы: Все группы

Форма обучения: Очное (бакалавр 4 года) триместр

Учебный год: 2019-2020

Семестр: 3

Экзамен: Государственный экзамен по специальности

Название: [REDACTED]

Дата проведения аттестации: 07-04-2020

Провести экзамен тестированием


Вероник подписать: [REDACTED]

Печать протокола обучающегося

№	ГРУППА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ОЦЕНКА	ОЦЕНКА (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)
1	06-901-16-25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	06-901-16-25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	06-901-16-25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	06-901-16-25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Полоник подписать: [REDACTED]

Рисунок 374

Для перемещения обучающегося в другую подгруппу, нажмите на кнопку «Редактировать» () в строке с именем обучающегося, далее в отобразившемся окне, выберите подгруппу и нажмите на кнопку

«Перевести». Значение поля «Название» заполняется на странице редактирования подгруппы в поле «Название».

Перевод обучающегося в другую подгруппу

Перевод обучающегося в другую подгруппу

Специальность	Автоматизация и управление
Форма обучения	очная (4 года)
Год	2016-2017
Экзамен	История Казахстана (Современная история Казахстана)
Ф.И.О. обучающегося	Дулан Терехан Нуржанұлы

НАЗВАНИЕ

История Казахстана (Современная история Казахстана) - В1-70200-03

Перевести

Рисунок 375

Для удаления обучающегося из подгруппы, нажмите на кнопку «Удалить» в строке с именем обучающегося. Система отобразит предупреждающее сообщение о подтверждении удаления обучающегося из подгруппы. Нажмите на кнопку «ОК», в случае подтверждения действия, или «Отмена», если в выполнении действия нет необходимости.

Для добавления обучающегося в подгруппу, нажмите на кнопку «Добавить обучающихся», на отобразившейся странице поставьте отметки в строке с обучающимися, которых необходимо включить в подгруппу или поставьте отметку в заголовке для выбора всех обучающихся, которые ранее не были добавлены ни в одну подгруппу на заданный учебный год, по заданной форме государственной аттестации и нажмите на кнопку «Сформировать» внизу таблицы.

Формирование подгруппы для государственной аттестации

Формирование подгруппы для государственной аттестации

Специальность	Автоматизация и управление
Курс обучения	1
Форма обучения	очная (4 года)
Язык обучения	Казахский язык
Экзамен	История Казахстана (Современная история Казахстана)

Провести экзамен тестированием

Найдено записей : 100

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ГРУППА
Абай Ердос Ермаханұлы	В1-70200-03
Абат Салтанат Ерланқызы	В1-70200-05
Абдрахманов Бахтияр Дуалетович	В1-70200-09

Рисунок 376

Примечание

Система позволяет добавить обучающегося по заданной аттестации в заданный учебный год только 1 раз.

Выставление оценок по государственной аттестации экзаменов и защите выпускных работ

Для выставления оценок по государственной аттестации экзаменов, щелкните на ссылку «Основной контроль» в разделе «Выставление оценок». На отобразившейся странице система позволяет выставить оценки от 0 до 100, н.я. (не явился), ввести номер и дату протокола прохождения государственной аттестации. Система блокирует ячейки для обучающихся, не допущенных по итогам рейтинга допуска. Данное условие касается государственной аттестации, по которой предусмотрено теоретическое обучение. После выставления всех оценок, нажмите на кнопку «Сохранить».


Основной контроль
Государственный экзамен по специальности

Ф.И.О.	НОМЕР ТРАНСКРИПТА	СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ/ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ГРУППА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	ОЦЕНКА
Бейсеков Рахман Болатулы		Организация дорожного движения	06-901-16-25	<input type="text"/>	07-04-2020	<input type="text"/>
Бейсембай Мақсат Дініхамбетұлы		Организация дорожного движения	06-901-16-25	<input type="text"/>	07-04-2020	<input type="text"/>
Есмағамбетова Камила Канатовна		Организация дорожного движения	06-901-16-25	<input type="text"/>	07-04-2020	<input type="text"/>
Жаксылыков Абай Талғатович		Организация дорожного движения	06-901-16-25	<input type="text"/>	07-04-2020	<input type="text"/>

Рисунок 377

Примечание

Система позволяет выставить оценку в основном контроле только 1 раз. Для изменения оценок необходимо назначить либо передачу, либо апелляцию.

Для выставления оценок по государственной аттестации, по защите дипломных работ и магистерских диссертаций, а также указания тем и научных руководителей, щелкните на ссылку «Основной контроль» в разделе «Выставление оценок». На отобразившейся странице необходимо выставить оценки от 0 до 100, н.я. (не явился), ввести номер и дату протокола прохождения государственной аттестации, название тем дипломных работ/магистерских диссертаций на трех языках, наименование объекта исследования, комментарии и выбрать научного руководителя нажав на иконку .

< НАЗАД
Выставление оценок за государственную аттестацию

Основной контроль
Дипломной работы (Право международных договоров)

Ф.И.О.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОД СТУДЕНТА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	НАЗВАНИЕ	НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ	ОЦЕНКА	КОММЕНТАРИЙ	ПРИКРЕПИТЬ ОБОСНОВАНИЕ (PDF)
Абатова Асем Талғатовна	131664	МП_К_2013	200	23-08-2017	Название на казахском языке	-Омарова Назгуль Тлеужановна	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					Название на русском языке				
					Название на английском языке				
Абдиали Влихан Бақытқалиұлы	120539	МП_К_2013	201	23-08-2017	Название на казахском языке	---Адрышева Бақытұлы Қошқымбаевна	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					Название на русском языке				
					Название на английском языке				

Отметка для выставления н.я.

Рисунок 378

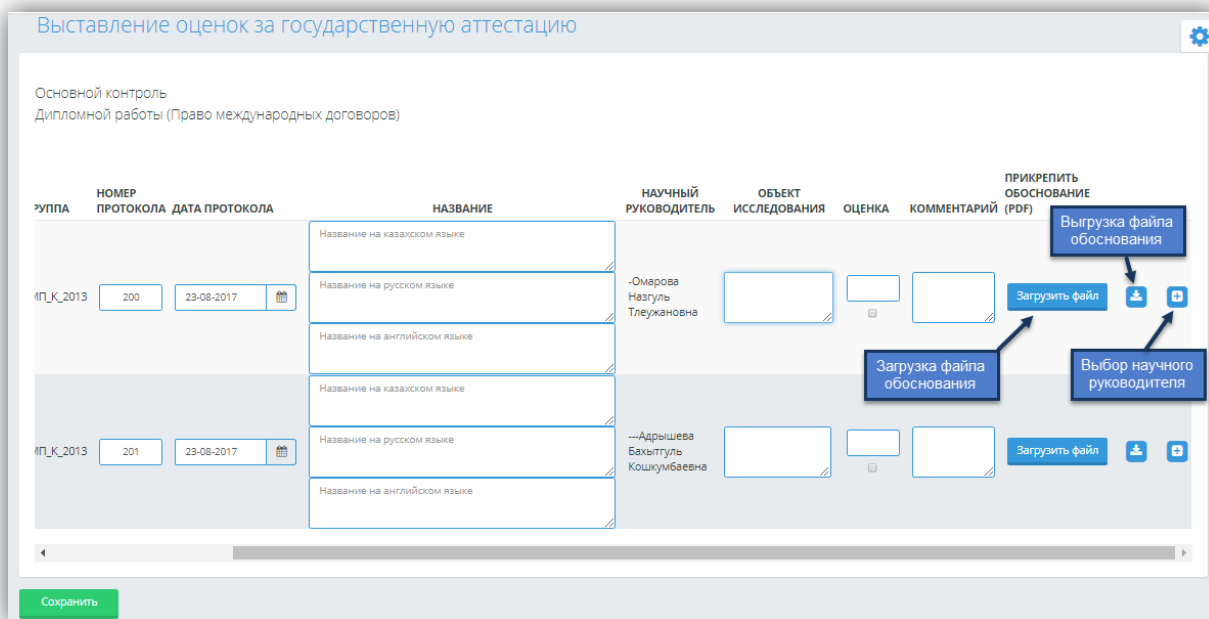


Рисунок 379

Выполните поиск необходимого руководителя по ФИО, либо воспользуйтесь фильтрами поиска.

Примечание

Если в фильтре поиска выбрать тип пользователя «Сотрудники вуза», вместо фильтров «Факультет» и «Кафедра» система отобразит фильтр поиска «Департамент/структурное подразделение».

Научным руководителем может быть сотрудник вуза, соответствующий следующим требованиям:

- 1) Не уволен;
- 2) Не находится в декретном отпуске;
- 3) Не находится в зарубежной командировке.

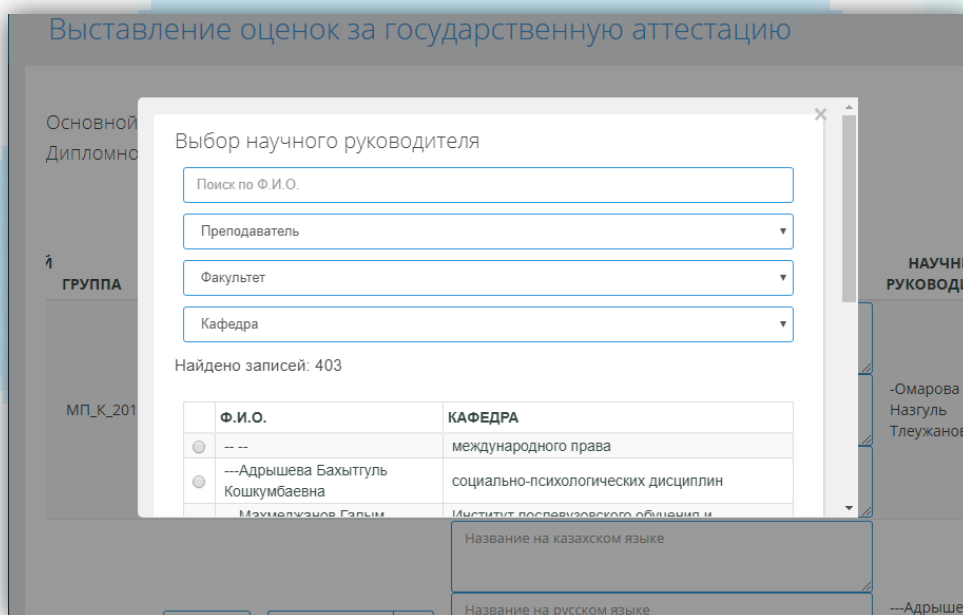



Рисунок 380

Выберите научного руководителя и нажмите на кнопку «Добавить» внизу всплывающего окна, затем нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата на страницу основного контроля.

Для выставления оценок по государственной аттестации по защите докторских диссертаций, а также указания тем, научных руководителей и зарубежных консультантов, щелкните на ссылку «Основной контроль» в разделе «Выставление оценок». На отобразившейся странице следует выставить оценки от 0 до 100, н.я. (не явился), ввести номер и дату протокола прохождения государственной аттестации, название тем докторских диссертаций на трех языках, наименование объекта исследования, комментарии и выбрать научного руководителя, нажав на иконку .

Введите ФИО и название ученой степени руководителя, а также данные зарубежного консультанта.

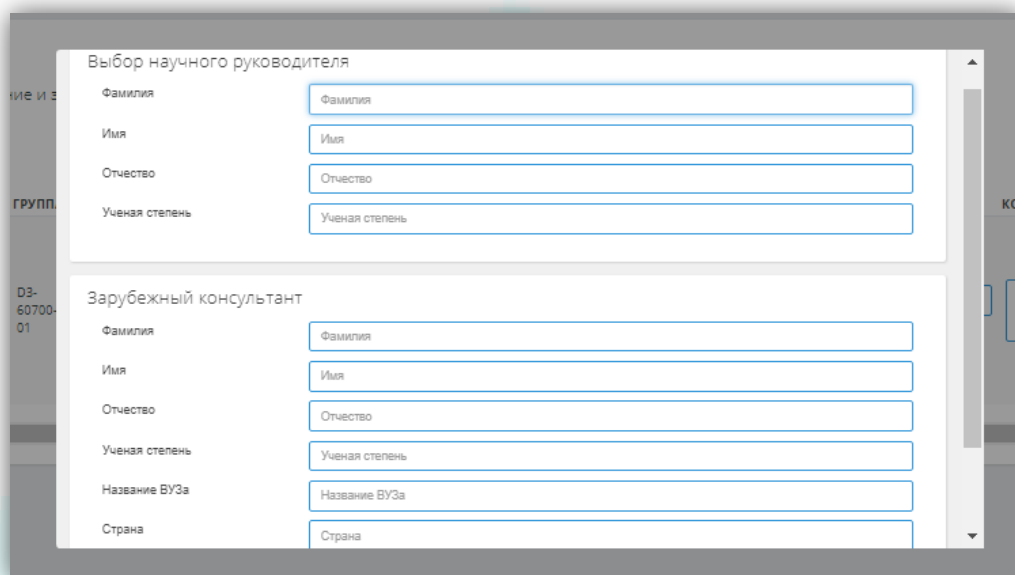


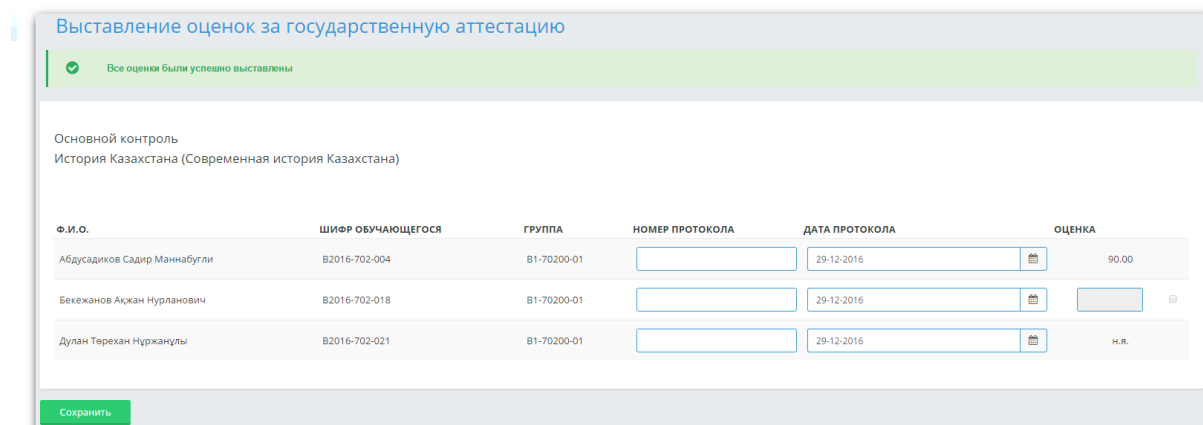
Рисунок 381

После ввода всех данных нажмите на кнопку «Добавить» внизу всплывающего окна, затем нажмите на кнопку «Закрыть» для возврата на страницу основного контроля.

Примечание

В случае закрепления научного руководителя с помощью модуля «Темы дипломных и курсовых работ (student_works)» система отображает ФИО выбранного руководителя без возможности его редактирования.

После выставления оценок система отобразит страницу с выставленными оценками и сообщение об их успешном выставлении.



Ф.И.О.	ШИФР ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ГРУППА	НОМЕР ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА	ОЦЕНКА
Абдусадиков Садир Маннабугли	B2016-702-004	B1-70200-01	<input type="text"/>	29-12-2016	90,00
Бекежанов Ақжан Нурланович	B2016-702-018	B1-70200-01	<input type="text"/>	29-12-2016	<input type="text"/>
Дулан Терехан Нұржанұлы	B2016-702-021	B1-70200-01	<input type="text"/>	29-12-2016	н.я.

Рисунок 382

Для назначения пересдачи или апелляции, вернитесь на страницу редактирования подгруппы, нажмите на кнопку «Добавить пересдачу» или «Добавить апелляцию» соответственно. На отобразившейся странице выберите обучающихся, которым необходимо назначить пересдачу или апелляцию, введите название пересдачи/апелляции и нажмите на кнопку «Сохранить». Для удаления назначенной пересдачи/апелляции вернитесь на страницу редактирования подгруппы и нажмите на кнопку «Удалить» в строке с названием пересдачи.

The screenshot shows a web interface for assigning a re-examination or appeal. The title is 'На основании распоряжения №1'. Below the title, there is a section 'Пересдача назначена'. The main content area is titled 'На основании распоряжения №1' and contains a form with the following fields:

- Название:** A text input field containing 'На основании распоряжения №1'.
- Ф.И.О.:** A list of checkboxes next to names:
 - Дулан Терехан Нуржанұлы
 - Абдусадиков Садир Маннабугли
 - Бекежанов Ақжан Нурланович

At the bottom left, there is a green button labeled 'Сохранить'.

Рисунок 383

Для выставления оценок по пересдаче или апелляции, вернитесь на страницу редактирования подгруппы государственной аттестации, перейдите по ссылке-названию пересдачи или апелляции и выставьте оценки обучающимся. Правила выставления оценок такие же, как и в выставлении оценок в основном контроле.

Для проверки состава членов комиссии, относительно заданной подгруппы, щелкните на кнопку «Члены комиссии» на странице редактирования подгруппы для государственной аттестации.

The screenshot shows the 'История Казахстана (Современная история Казахстана) - В1-70200-01 от 29.12.2016' page. It displays the composition of the commission. At the top right, there are two buttons: 'Добавить члена комиссии являющегося сотрудником вуза' and 'Добавить члена комиссии не являющегося сотрудником вуза'. The main content is organized into three sections:

Председатели комиссии		
№	Ф.И.О.	должность
1)	Искакова Кульзира Идрисовна	профессор

Члены комиссии		
№	Ф.И.О.	должность
1)	Баймагамбетова Дамели Нуртаевна	доцент
2)	Джампеисова Жанар Махметовна	доцент ,доцент
3)	Альжаппарова Бакытгуль Кабдұлмалықовна	доцент
4)	Абдуразаков Мадияр Фуркатович	ст. преподаватель
5)	Ақпанбет Нұрғұл Нұрланқызы	

Секретари		
№	Ф.И.О.	должность
1)	Кабылтаева Самал Казизовна	ст. преподаватель

Рисунок 384

Для формирования протоколов государственной аттестации обратитесь к странице редактирования подгруппы, нажмите на кнопку «Сформировать протоколы подгруппы» (выгружается единый архив с протоколами на каждого обучающегося в MS Word) или кнопка экспорта в MS Word в строке с именем обучающегося (выгружается протокол на выбранного обучающегося в MS Word). Если шаблон протокола по выбранной форме государственной аттестации не загружен (см.п.3), кнопка «Сформировать протоколы подгруппы» и кнопка экспорта в MS Word в строке с именем обучающегося не будут активны. При обращении к кнопке «Сформировать протоколы подгруппы» система.

Примечание

При отчислении обучающегося система удаляет обучающегося из подгрупп, включенных в подгруппы текущего и последующих учебных годов, по которым не была выставлена оценка.

4.9.2.1.3. Формирование протокола присуждения академической степени

Для формирования протоколов присуждения академической степени необходимо выполнить следующее.

На странице редактирования академической степени (Настройки вуза – Академические степени – Заданная академическая степень) в поле «Шаблон протокола присуждения академической степени» выберите загруженный ранее шаблон протокола присуждения академической степени.

Перейдите в пункт меню «Журнал», перейдите в пункт меню «Государственная аттестация», нажмите на кнопку «Протоколы присуждения академической степени».

Система отобразит список обучающихся, которым ранее был сохранен № протокола присуждения академической степени с возможностью корректировки.

Ф.И.О.	№ ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА
[Redacted]	1	13-02-2020
[Redacted]	1	27-05-2019
[Redacted]	2	30-05-2019
[Redacted]	56	10-06-2019

Рисунок 385

Для добавления обучающихся, которым необходимо ввести № протокола присуждения академической степени нажмите на кнопку «Добавить обучающихся». В отобразившемся окне, выберите необходимые параметры, поставьте отметки в строке с ФИО обучающегося и нажмите на кнопку «Добавить».

Ф.И.О.	№ ПРОТОКОЛА	ДАТА ПРОТОКОЛА
--------	-------------	----------------

Рисунок 386

В список обучающихся на присуждение академической степени могут быть включены нижеследующие обучающиеся:

- a. Обучающиеся, сдавшие все формы государственной аттестации, по которым предусмотрено теоретическое обучение (оценка должна быть равна или выше отметки «удовлетворительно»);
- b. Обучающиеся, сдавшие все формы государственной аттестации, по которым не предусмотрено теоретическое обучение, а также учебный год формирования подгруппы совпадает с учебным годом, выбранного на странице формирования протоколов присуждения академической степени (оценки должны быть равны или выше отметки «удовлетворительно»);
- c. Обучающиеся, набравшие достаточный GPA для завершения образовательной программы (Настройки вуза – Академические степени – Формы обучения, опция «Средний балл достаточный для выполнения программы»);
- d. Обучающиеся, набравшие достаточное количество кредитов по дисциплинам (не являются практикой или исследовательской работой, не являются дополнительно изученными дисциплинами) для завершения образовательной программы относительно направления специальности обучающегося (Настройки вуза – Академические степени, опция «Количество кредитов теоретического обучения для завершения образовательного процесса по направлениям специальности»);
- e. Обучающиеся, набравшие достаточное количество кредитов по практике для завершения образовательной программы относительно направления специальности обучающегося (Настройки вуза – Академические степени, опция «Общий объем профессиональных практик по направлениям специальности»);
- f. Обучающиеся, не имеющие неудовлетворительных оценок за весь период обучения;

Примечание

Введенные данные автоматически отражаются в личной карточке обучающегося в разделе «Данные о дипломе выпускника» (Личная карточка – Меню – Данные о дипломе выпускника).

4.9.3. Ведомости

Модуль «Ведомости» предназначен для формирования ведомостей итогового контроля на основе полученных оценок обучающихся. Ведомости формируются на каждый учебный поток отдельно.

Для этого в главном меню в разделе «Журнал» отображен подраздел «Ведомости», при обращении к которому система отображает одноименную страницу.

НОМЕР	ДИСЦИПЛИНА	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	УЧЕБНЫЙ ПОТОК	СЕМЕСТР
355864	Алгебра и геометрия AG 1203	Аскиитов Е.	AG 1203 -33-L	2
330879	Oracle Database 11 g администрирование	Жумаханова А. С.	ODA 13432101-1-L	2
342560	Автоматизация выполнения чертежей.	Мартыч С. П.	AVCh 1332231-1-P	2
350440	Автоматизация фотограмметрических работ	Маусымбеков Е. Ж.	AFR 1232261-1-L	2

Рисунок 387

На странице «Ведомости» система отображает поисковую строку и кнопку «Поиск», при обращении к которой, система отображает список ведомостей по дисциплинам, либо в наименовании которых, либо в Фамилии Имени Отчестве преподавателя, встречается набор символов, указанный в поисковой строке.

Также поиск осуществляется по следующим параметрам:

- Академическая степень;
- Форма обучения;
- Язык обучения;
- Учебный год;
- Семестр;
- Специальность/группа образовательных программ;
- Специализация/образовательная программа;
- Группа.

Далее отображается список ведомостей в табличной форме со столбцами: номер, дисциплина, преподаватель, учебный поток, семестр. Список дисциплин упорядочен по наименованию.

В столбце «Номер» отображен номер ведомости, в столбце «Дисциплина» - наименование дисциплины, в столбце «Преподаватель» - Фамилия И.О. преподавателя, выставяющего оценки по данной дисциплине, «Учебный поток» - код учебного потока, «Семестр» - номер семестра.

Значения в столбцах «Номер» и «Дисциплина» отображаются ссылками, при обращении к которым система отображает страницу «Параметры» для выбранной ведомости.

Параметры

Вид: Стандартный В формате MS Excel [Версия для печати](#)

Группа: Выберите группу

Выводить дату: 07-04-2020

Сформировать

Ведомость № 350916
(Без учета апелляции)

Факультет	Энергетический
Учебный поток	АЕ 1233272-1-L
Триместр	2
учебный год	2019-2020
Кафедра	Эксплуатация электрооборудования
Дисциплина	Автоматизированный электропривод
Кредиты	7
Преподаватель	

	№ П/П	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	ТК	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА		
				В %	ЦИФР.	БУКВ.
<input checked="" type="checkbox"/>	1		100.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	2		90.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	3		30.00			

Рисунок 388

На странице «Параметры» система отображает поля:

- «Вид» - в данном справочном поле система отобразит шаблоны ведомостей, внесенные в административной части системы в разделе Конфигурирование интерфейса – Шаблоны ведомостей.
- «Группа» - в данном справочном поле отображается список групп, входящих в академический поток выбранной дисциплины.
- «Выводить дату» - поле для выбора. При снятии отметки, поле «Дата» становится неактивным. Отметка в данном поле означает, что указанная дата будет выведена в печатной форме ведомости.

Также на странице отображаются:

- Сформировать;
- Версия для печати;

- В формате MSExcel

Кнопка «Сформировать» содержит две функции: выбор параметров и формировать ведомость, согласно указанным параметрам.

При обращении к функции выбора параметров, система отображает всплывающее окно «Параметры», в котором в виде флажковых полей перечислены параметры из административной части системы. Отмеченными отображаются те поля, которые отмечены в соответствующем выбранном шаблоне.

Рисунок 389

Отметка любого параметра означает, что данный параметр будет отображен при формировании ведомости. После выбора необходимых параметров нужно нажать на кнопку «Принять».

При обращении к кнопке «Версия для печати» система в отдельном окне отображает ведомость, сформированную согласно выбранного вида и выбранных параметров.

При обращении к кнопке «В формате MS Excel» система выгружает файл формата MS Excel, в котором отображена ведомость согласно загруженного в административной части системы шаблона на языке авторизации пользователя.

4.9.4. Архив

В системе предусмотрена возможность архивации ведомостей. Для этого в системе при выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Архив» система отобразит одноименную страницу, на которой в верхней части страницы расположена поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой, система должна осуществить поиск по наименованию дисциплины, в которых встречаются указанные в поисковой строке символы.

Ниже должны быть отображены справочные поля:

- «Год» - поле для выбора учебного года;
- «Семестр» - поле представлен списком академических периодов и значением «Дополнительный семестр», согласно значению в модуле «Настройки».

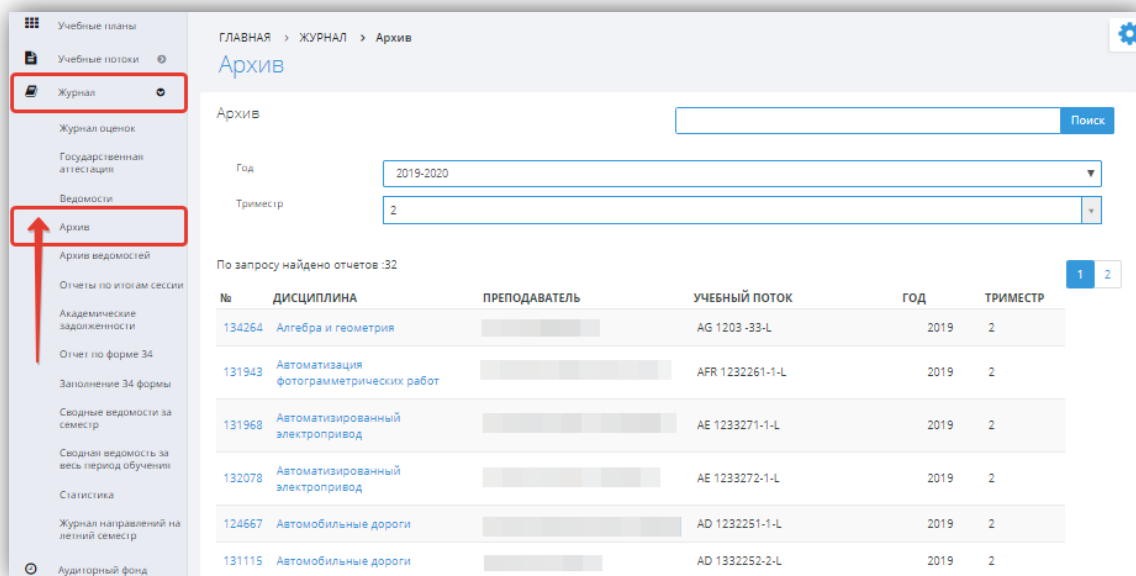


Рисунок 390

Ниже параметров поиска будет отображен список дисциплин, удовлетворяющих поиску.

Номер ведомости и наименование дисциплины отображены ссылкой, при обращении к которым система отобразит страницу ведомости с параметрами, аналогичную странице «Параметры» подраздела «Ведомости» (см. п. «Ведомости»).

Формирование архива экзаменационных ведомостей, доступны для просмотра после завершения учебного года.

4.9.5. Архив ведомостей

При выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Архив ведомостей» система отобразит страницу под названием «Архив ведомостей», на которой расположены следующие фильтры поиска:

- Учебный год – представлен справочником учебных годов;
- Семестр – представлен списком академических периодов, согласно значению в настройках;
- Академическая степень – представлен списком академических степеней учебного заведения;
- Форма обучения – представлен списком всех форм обучения учебного заведения;
- Язык изучения дисциплины – представлен справочником языков обучения/преподавания;
- Специальность/Группа образовательных программ – представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения;
- Специализация/Образовательная программа – представлен справочником специализации/образовательных программ данного учебного заведения, значения которого будут отображаться в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ»;
- Группа – представлен справочником групп учебного заведения, значения которого будут отображаться в зависимости от установленного значения в поле «Специализация/Образовательная программа».

Нужно установить необходимые параметры в фильтрах.

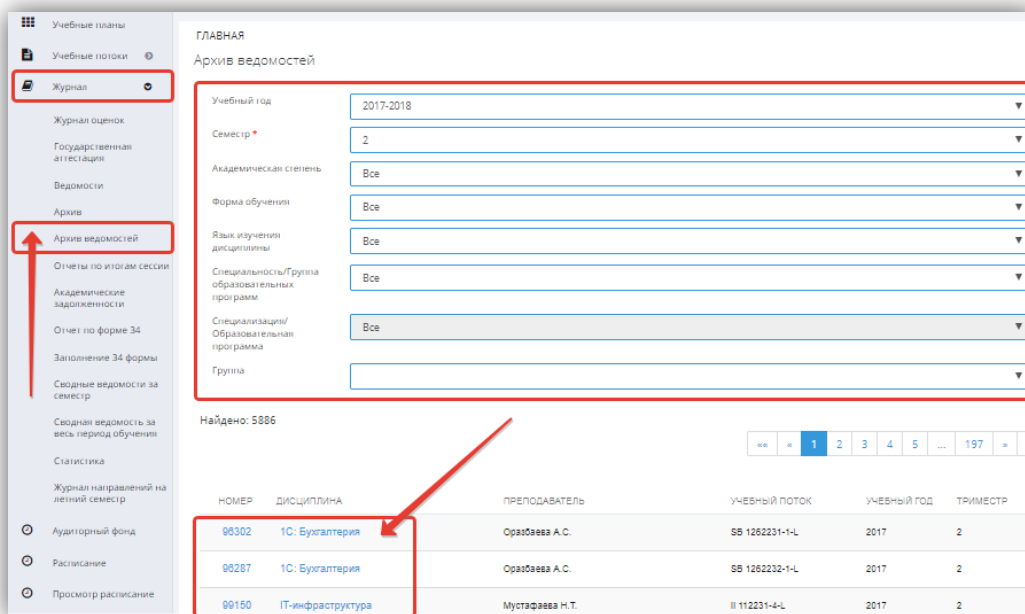


Рисунок 391

Далее отображается список архивных дисциплин. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска отображаются в табличной форме с данными (Рисунок 391):

- Номер – номер ведомости, отображается уникальный идентификатор записи академического потока из БД;
- Дисциплина – наименование дисциплины в зависимости от языка авторизации пользователя, далее в скобках отображается код дисциплины из академического потока;
- Преподаватель – ФИО преподавателя в сокращенном виде (Фамилия И.О.);
- Учебный поток – наименование академического потока;
- Учебный год – учебный год;
- Академический период (семестр/триместр/квартал) – семестр/триместр/квартал прохождения дисциплины.

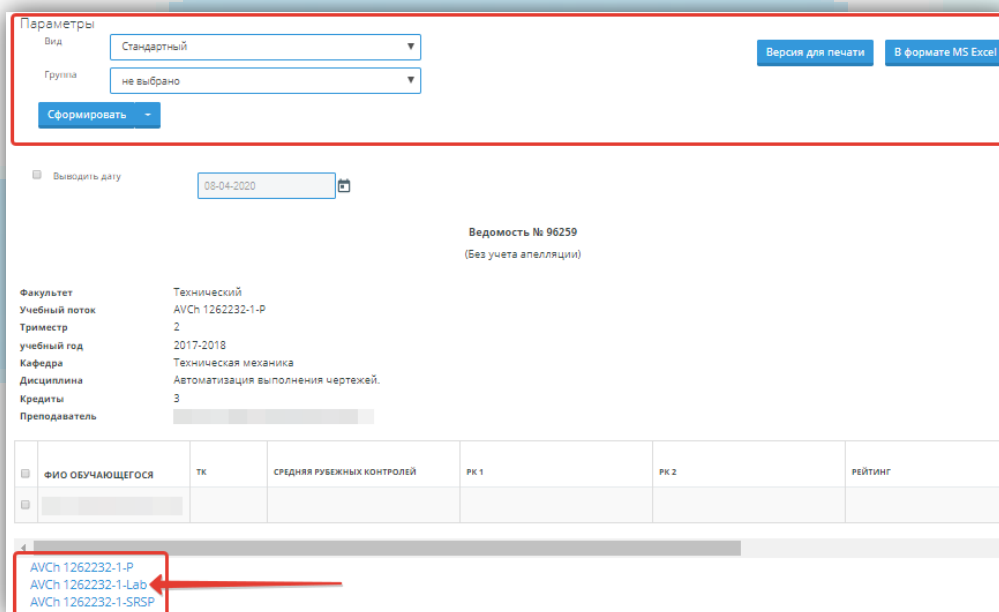


Рисунок 392

Номер ведомости и наименование дисциплины являются ссылкой, при обращении к которым система отобразит страницу ведомости с параметрами и журналом итоговых оценок (Рисунок 392).

Внизу страницы после списка всех обучающихся расположены ссылки на учебные потоки для каждого вида занятий по данной дисциплине для выбранной группы, при обращении которым, система отобразит страницу с журналом текущих оценок.

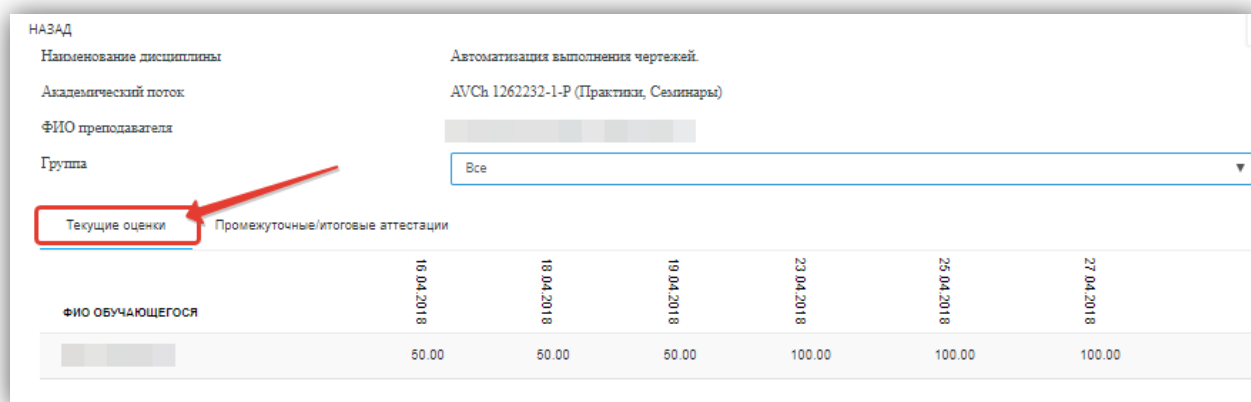


Рисунок 393

На данной странице система отобразит:

- Наименование дисциплины {название дисциплины};
- Академический поток {название академического потока};
- ФИО преподавателя {ФИО преподавателя};
- Группа {списочное поле для выбора группы}.

Ниже система должна отобразить ФИО обучающихся и текущие оценки.

Для академического потока с опцией «Главная группа» дополнительно отображается вкладка «Промежуточные/итоговые аттестации», где будут отображены оценки промежуточной/итоговой аттестации.

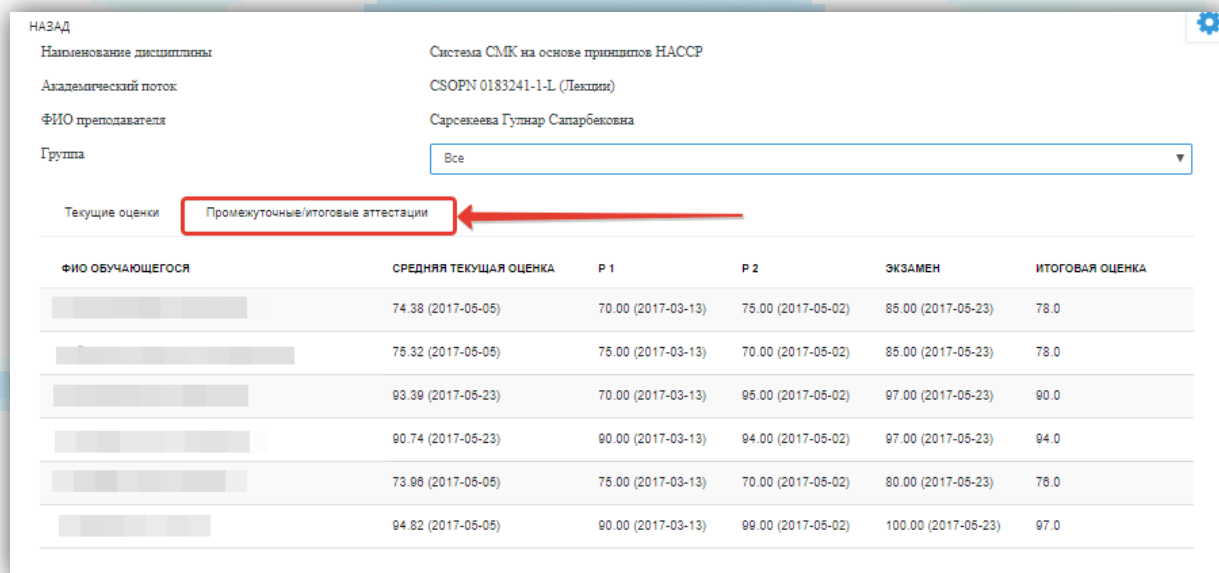


Рисунок 394

На странице «Параметры» предусмотрены кнопки «Сформировать», «Версия для печати» и «В формате MS Excel» (Рисунок 392) функционирующие аналогично как кнопки в подразделе «Ведомости» (см. п. «Ведомости»).

4.9.6. Отчеты по итогам сессии

При выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Отчеты по итогам сессии» система отобразит одноименную страницу, на которой расположены следующие фильтры поиска:

- Год – представлен справочником годов;
- Академическая степень – представлен справочником академических степеней учебного заведения;
- Форма обучения – представлен справочником всех форм обучения учебного заведения;
- Курс обучения – представлен справочником курсов обучения учебного заведения;
- Язык изучения дисциплины – представлен справочником языков обучения/преподавания;
- Семестр/триместр/квартал – представлен списком академических периодов, согласно значению в настройках;

Также предусмотрена возможность поиска по специальности/групп образовательных программ. Для этого в поисковую строку, нужно указать наименование специальностей/групп образовательных программ и нажать кнопку «Поиск». Система отобразит список специальностей/групп образовательных программ, у которых встречается указанный набор символов.

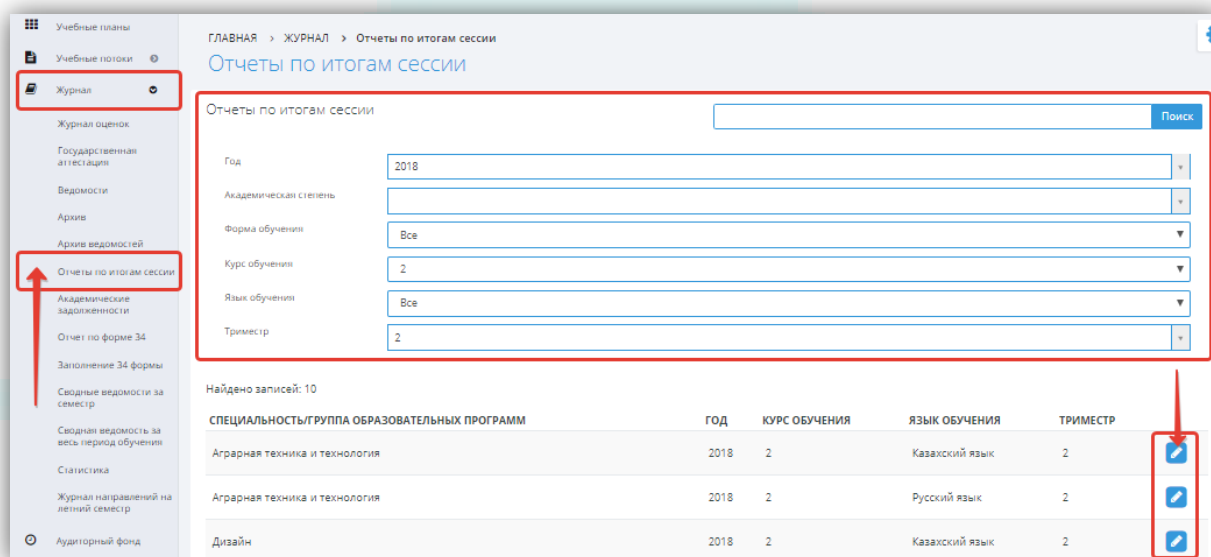



Рисунок 395

Далее отображается список специальностей/групп образовательных программ. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска отображаются в табличной форме с полями:

- Специальность/группа образовательных программ;
- Год;
- Курс обучения;
- Язык обучения;
- Академический период (семестр/триместр/квартал).

Для каждой записи в списке система отобразит кнопку «Редактировать» ().

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит данные по выбранной записи с наименованием: «Отчет по переводной сессии за {учебный год} учебный год». Далее должны быть отображены поля :

- Специальность/группа образовательных программ {наименование специальности/группы образовательных программ};
- Курс {номер курса};
- Форма обучения {форма обучения}.

Далее система отобразит ФИО обучающихся со следующими полями:

- Всего;
- Допущен;
- Не явился:

- по уважительной причине;
- по неуважительной причине;
- Неудовлетворительно;
- Удовлетворительно;
- Хорошо;
- Отлично;
- Зачтено;
- Не зачтено.

Отчет по переводной сессии за 2018-2019 учебный год
 Специальность Аграрная техника и технология
 Курс 2
 Форма обучения: Очное (бакалавр 4 года)

[Версия для печати](#) [Экспорт в MS Excel](#)

Имя: академические задолженности

Ф.И.О. обучающегося	Всего		Допущен		Не явился		Неуд.		Уд.		Хорошо		Отлично		Зачтено		Не зачтено		GPA	
	обяз.	элект.	обяз.	элект.	по ув. причине		по неув. причине		обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.	обяз.	элект.		
					обяз.	элект.	обяз.	элект.												
[blurred]	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.84
[blurred]	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.35

Рисунок 396

Для каждой записи в таблице предусмотрены виды дисциплин: обязательные и элективные.

А также система для каждого поля отобразит соответствующее количество дисциплин заданного учебного года, курса, специальности/групп образовательных программ и формы обучения.

В конце таблицы для каждого обучающегося будут отображены GPA по заданному учебному периоду.

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого на странице расположены кнопки «Версия для печати» и «Экспорт в MS Excel».

4.9.7. Академические задолженности

Система позволяет выводить обучающихся, которые получили по результатам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки.

Для этого при выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Академические задолженности» система отобразит одноименную страницу, на которой расположены следующие фильтры поиска (Рисунок 397):

- Факультет – список представлен значениями наименований факультетов образовательного учреждения;
- Кафедра – список представлен значениями наименований кафедр образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранного факультета;
- Специальность/Группа образовательных программ – список представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения. Список значений должен зависеть от выбранной кафедры. По умолчанию, должно быть установлено значение «Все»;
- Специализация/Образовательная программа – список представлен справочником специализации/образовательных программ данного учебного заведения, значения которого должны отображаться в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ»;
- Курс обучения – список представлены от 1 до {максимального количества курсов};

- Форма обучения – список представлен справочником всех форм обучения учебного заведения;
- Язык обучения – список представлен справочником языков обучения/преподавания;
- Дисциплина – список представлен справочником дисциплин.

Рисунок 397

Нужно установить необходимые параметры, далее будет отображен список обучающихся, имеющие академическую задолженность.

Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска отображаются в табличной форме с полями:

- ФИО обучающегося;
- Учебный год;
- Семестр;
- Факультет;
- Дисциплина;
- Кредиты.

4.9.8. Отчет по форме 34

В целях автоматизации процесса подготовки отчета по форме №34 Министерства Образования и Науки Республики Казахстан отчет в системе формируется в двух видах:

- «Сформировать по направлениям» – формирование отчета, основанное на направлениях, по которым можно разделить специальности выбранного факультета;
- «Сформировать по факультетам» - формирование отчета по каждой специальности, входящей в состав выбранного факультета.

Система позволяет подводить итоги сессии за текущий учебный год, а также формировать отчет по форме 34 за предыдущие учебные года. Для этого при выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Отчет по форме 34» система отобразит одноименную страницу, на которой расположены следующие фильтры поиска (Рисунок 398):

- Академическая степень – список представлен значениями академических степеней учебного заведения.
- Форма обучения – список представлен значениями всех форм обучения учебного заведения.
- Направление специальности – список представлен значениями справочника направлений специальностей/групп образовательных программ.
- Учебный год – список представлен справочником учебных годов.
- Семестр – список представлен значениями академических периодов, согласно значению в настройках.

Нужно установить необходимые параметры. Далее будет отображен список специальностей/групп образовательных программ, соответствующие параметрам выбранных фильтров. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска отображаются в табличной форме с полями:

- Специальность/группа образовательных программ;
- Форма обучения;
- Курс.

Необходимо отметить поле «Курс», выбрав нужный курс напротив специальности/группы образовательных программ. Далее нажать на кнопку «Рассчитать итоги», которая расположена в нижней части страницы. Далее система должна рассчитать итоги и при успешной действии выдаст сообщение «Итоги сессии успешно рассчитаны».

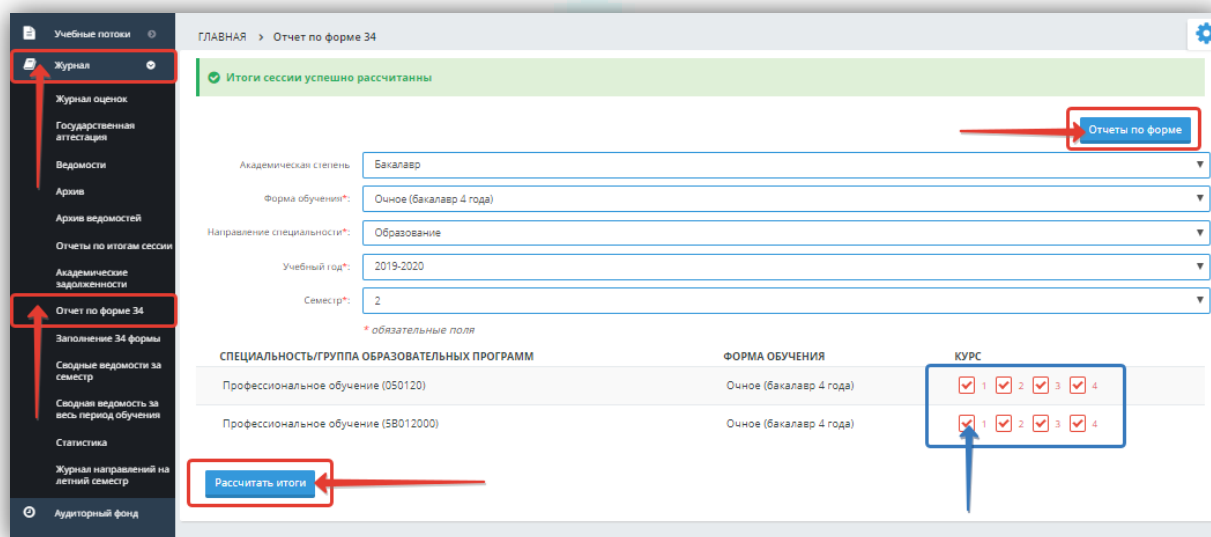


Рисунок 398

Также на странице расположена кнопка «Отчеты по форме», при обращении к которой система будет отображена страница «Сформировать отчет по форме 34» с параметрами:

- Учебный год – представлен справочником учебных годов;
- Факультет – представлен значениями наименований факультетов образовательного учреждения;
- Академическая степень – представлен значениями академических степеней учебного заведения;
- Форма обучения – представлен справочником всех форм обучения учебного заведения;
- Курс – представлен справочником курсов от 1 до {максимального количества курсов};
- Язык обучения – поле для выбора. При снятии отметки система активирует поле со справочником языков обучения/преподавания;
- Семестр – поле для выбора. При снятии отметки система активирует поле со справочником академического периода;

После выбора параметров, если нужно отчет сформировать по направлениям, то нужно нажать на кнопку «Сформировать по направлениям». При обращении к данной кнопке система выгрузит отчет по форме 34 установленного образца согласно НПА в формате «MS Excel». Отчет по форме 34 будет сформирован в разрезе специальностей/групп образовательных программ (Рисунок 399).

Для формирования отчета по факультетам нужно нажать на кнопку «Сформировать по факультетам». При обращении к данной кнопке система выгрузит отчет по форме 34 установленного образца согласно НПА. Отчет по форме 34 будет сформирован в разрезе факультетов и кафедр (Рисунок 400).

Результаты зимней экзаменационной сессии 2019 - 2020 учебного года

Все формы обучения

№	Название ВУЗа	шифр	специальность/гр упла образовательных программ	курс	Отделение (каз., рус., инстр.)	Условия обучения, грант/платное	Все формы обучения														получили неудовлетворительно			абсолютная успеваемость	количество
							Всего обучающихся на начало сессии		в т.ч. в академическом отпуске		обязаны сдавать экзамены		допущено к экзаменам		не явилось		сдали		в том числе		всего	в том числе			
							6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21		
1		6077	Растениеводство				всего	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе платное	231	31232	123	12312	123	12312	315958	312	3103	312312	231	312537	12	312525	256876	2776,4		
							итого	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе грант	312312	1023	312312	-	-	3	166	123	12	-	31	3	-	3	0,05	0,04		
			группа Сельское хозяйство и биоресурсы				всего	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе платное	231	31232	123	12312	123	12312	315958	312	3103	312312	231	312537	12	312525	256876	2776,4		
							итого	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе грант	312312	1023	312312	-	-	3	166	123	12	-	31	3	-	3	0,05	0,04		
			1 среднего образования	русский			всего	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе платное	231	31232	123	12312	123	12312	315958	312	3103	312312	231	312537	12	312525	256876	2776,4		
							итого	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528	101	1,14		
							в том числе грант	312312	1023	312312	-	-	3	166	123	12	-	31	3	-	3	0,05	0,04		

Рисунок 399

Сведения о результатах экзаменационной сессии

Форма обучения: 3 года
Триместр: 1

шифр	специальности/группы образовательных программ	курс	Отделение (каз., рус., инстр.)	Условия обучения, грант/платное	Всего обучающихся на начало сессии	в т.ч. в академическом отпуске	обязаны сдавать экзамены	не явилось	допущено к экзаменам	сдали	получили неудовлетворительно		абсолютная успеваемость	количество	освоили в т.ч. с академической задолженностью	освоили по итогам сессии	освоили по результатам промежуточных экзаменов	
											всего	в том числе						
Результаты аттестационной сессии в заочной и вечерней формах обучения																		
6077	Растениеводство	1	русский	всего	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528
				в том числе платное	231	31232	123	12312	123	12312	315958	312	3103	312312	231	312537	12	312525
				всего по курсу	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528
				всего по кафедре	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528
				всего по факультету	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528
				всего	312543	322555	312435	12312	123	12315	316124	435	3115	312312	262	312540	12	312528

Рисунок 400

На странице отчета по факультетам предусмотрена возможность вывода сведений на печать и загрузки отчета в формате в MS Excel. Для этого на странице предусмотрены кнопки «Печать», «В формате MS Excel», при обращении к которым система позволит произвести соответствующие действия.

4.9.9. Заполнение 34 формы

Система предусмотрена возможность ручного ввода и ведения отчета по форме 34 для предыдущих лет. Для этого при выборе в меню раздела «Журнал» подраздела «Заполнение 34 формы» система отобразит одноименную страницу, на которой расположены следующие фильтры поиска (Рисунок 401):

- Форма обучения – представлен справочником всех форм обучения учебного заведения;
- Выберите факультет – список представлен значениями наименований факультетов образовательного учреждения;
- Выберите кафедру – список представлен значениями наименований кафедр образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранного факультета;
- Выберите специальность – список представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранной кафедры;
- Язык обучения – список представлен справочником языков обучения/преподавания;
- Год – справочником годов;
- Выберите курс – представлен справочником значений от 1 до {максимального количества курсов};
- Семестр/триместр/квартал – представлен списком академических периодов, согласно значению в настройках.

После выбора параметров, далее будет отображен список специальностей/групп образовательных программ. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска, отображаются в табличной форме с полями (Рисунок 401):

- Специальность/группа образовательных программ;
- Год;
- Курс;
- Семестр;
- Кафедра;
- Форма обучения;
- Язык обучения.

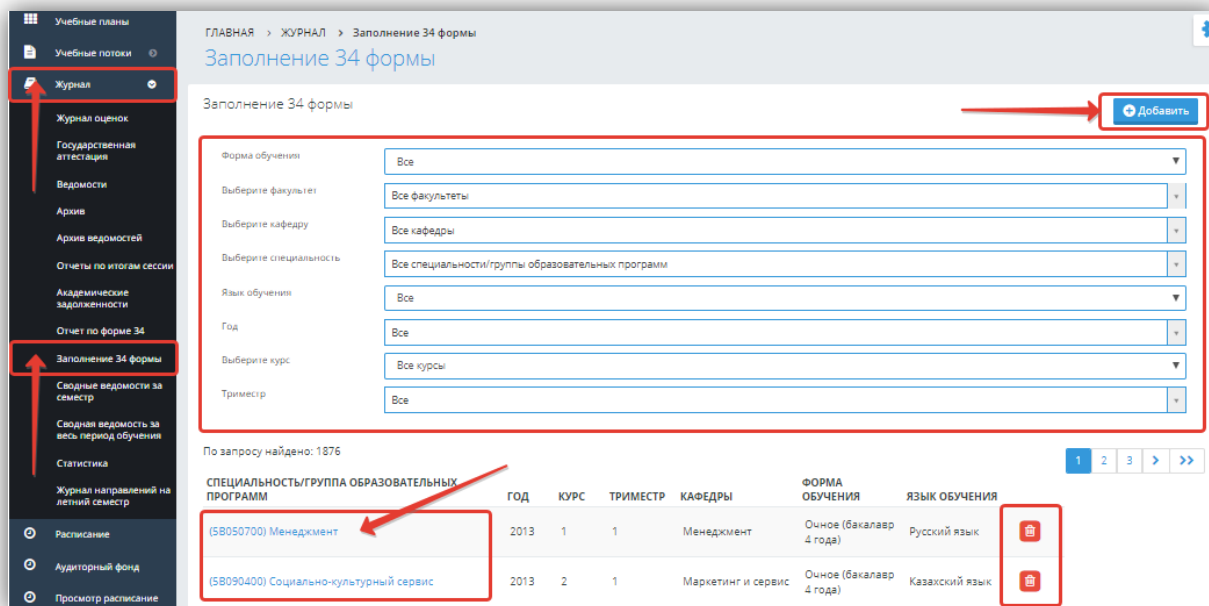


Рисунок 401

Для редактирования записей отчета по форме 34 нужно нажать на наименование-ссылку специальности/группы образовательных программ. Далее откроется страница заполнения/редактирования отчета по форме 34 данной специальности/группы образовательных программ.

Для каждой записи отображена кнопка «Удалить», при обращении к которой будет удалена запись.

Для добавления записи нужно нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой система отобразит страницу «Заполнение 34 формы» с полями:

- Выберите факультет – список представлен значениями наименований факультетов образовательного учреждения.
- Выберите кафедру – список представлен значениями наименований кафедр образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранного факультета.
- Выберите специальность – список представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранной кафедры.
- Форма обучения – список представлен справочником всех форм обучения учебного заведения.
- Язык обучения – список представлен справочником языков обучения/преподавания.
- Год – список представлен справочником годов.
- Курс – список представлен справочником, значений которого должны быть представлены от 1 до {максимального количества курсов}.
- Семестр/триместр/квартал – список представлен списком академических периодов, согласно значению в настройках.

Далее нужно заполнить следующие соответствующие числовые поля согласно установленным параметрам выше:

Заполнение 34 формы

Выберите факультет	Аграрный	Язык обучения	русский
Выберите кафедру		Год	2000
Выберите специальность	0100 Автоматизация и управление	Курс	-
Форма обучения		Триместр	дополнительный семестр

Общее количество студентов (Грант)	0	Общее количество студентов (Платное)	0
Количество студентов, в академическом отпуске (Грант)	0	Количество студентов, в академическом отпуске (Платное)	0
Количество студентов, обязанных сдавать экзамен (Грант)	0	Количество студентов, обязанных сдавать экзамен (Платное)	0
Не явилось по уважительной причине (Грант)	0	Не явилось по уважительной причине (Платное)	0
Не явилось по неуважительной причине (Грант)	0	Не явилось по неуважительной причине (Платное)	0
Количество человек, допущенное к сдаче экзамена (Грант)	0	Количество человек, допущенное к сдаче экзамена (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию на отлично (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию на отлично (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию на хорошо (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию на хорошо (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию только на смешанные оценки (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию только на смешанные оценки (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию только на тройки (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию только на тройки (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию с одной неудовлетворительной оценкой (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию с одной неудовлетворительной оценкой (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию с двумя неудовлетворительными оценками (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию с двумя неудовлетворительными оценками (Платное)	0
Количество студентов, сдавших сессию с тремя неудовлетворительными оценками (Грант)	0	Количество студентов, сдавших сессию с тремя неудовлетворительными оценками (Платное)	0
Количество студентов, окончивших теоретический курс обучения (Грант)	0	Количество студентов, окончивших теоретический курс обучения (Платное)	0
Количество студентов, оставшихся на повторный курс обучения (Грант)	0	Количество студентов, оставшихся на повторный курс обучения (Платное)	0
Количество отчисленных студентов (Грант)	0	Количество отчисленных студентов (Платное)	0
Количество студентов переведенных на следующий курс (Грант)	0	Количество студентов переведенных на следующий курс (Платное)	0
Количество студентов переведенных на следующий курс с академической задолженностью (Грант)	0	Количество студентов переведенных на следующий курс с академической задолженностью (Платное)	0
Количество вытесненных студентов (Грант)	0	Количество вытесненных студентов (Платное)	0

Сохранить

Рисунок 402

- Общее количество студентов (Грант);
- Общее количество студентов (Платное);
- Количество студентов, в академическом отпуске (Грант);
- Количество студентов, в академическом отпуске (Платное);
- Количество студентов, обязанных сдавать экзамен (Грант);
- Количество студентов, обязанных сдавать экзамен (Платное);
- Не явилось по уважительной причине (Грант);
- Не явилось по уважительной причине (Платное);
- Не явилось по неуважительной причине (Грант);
- Не явилось по неуважительной причине (Платное);
- Количество человек, допущенное к сдаче экзамена (Грант);
- Количество человек, допущенное к сдаче экзамена (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию на отлично (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию на отлично (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию на хорошо (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию на хорошо (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию только на смешанные оценки (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию только на смешанные оценки (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию только на тройки (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию только на тройки (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию с одной неудовлетворительной оценкой (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию с одной неудовлетворительной оценкой (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию с двумя неудовлетворительными оценками (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию с двумя неудовлетворительными оценками (Платное);
- Количество студентов, сдавших сессию с тремя неудовлетворительными оценками (Грант);
- Количество студентов, сдавших сессию с тремя неудовлетворительными оценками (Платное);
- Количество студентов, окончивших теоретический курс обучения (Грант);

- Количество студентов, окончивших теоретический курс обучения (Платное);
- Количество студентов, оставшихся на повторный курс обучения (Грант);
- Количество студентов, оставшихся на повторный курс обучения (Платное);
- Количество отчисленных студентов (Грант);
- Количество отчисленных студентов (Платное);
- Количество студентов переведенных на следующий курс (Грант);
- Количество студентов переведенных на следующий курс (Платное);
- Количество студентов переведенных на следующий курс с академической задолженностью (Грант);
- Количество студентов переведенных на следующий курс с академической задолженностью (Платное);
- Количество выпущенных студентов(Грант);
- Количество выпущенных студентов(Платное).

Чтобы сохранить внесенные данные нужно нажать на кнопку «Сохранить», которая расположена под всеми полями. Сохраненный отчет по форме 34 будет отображена на основной странице поиска «Заполнение форм 34».

4.9.10. Сводные ведомости за семестр

Система автоматически формирует сводные ведомости успеваемости обучающихся за семестр/учебный год с возможностью просмотра отчета о переводе обучающихся на следующий курс и выгрузки сформированных отчетов в формате «MS Excel».

Для формирования/просмотра сводных ведомостей по дисциплинам в главном меню в разделе «Журнал» отображается подраздел «Сводные ведомости за семестр». При обращении к данному разделу, система отображает одноименную страницу, на которой расположены фильтры: академическая степень, форма обучения, язык обучения, учебный год, курс обучения, семестр, специальность/группа образовательных программ, специализация/образовательная программа, группа.

Сводные ведомости за семестр по результатам сессии

Сводные ведомости за семестр по результатам сессии

Академическая степень: Бакалавр

Форма обучения: Очное (бакалавр 5 лет) триместр

Язык обучения: русский

Учебный год: 2019-2020

Курс: 1

Семестр: 3

Специальность/Группа образовательных программ: Все специальности/группы образовательных программ

Специализация/Образовательная программа: Все специализации/Образовательные программы

Группа: Все группы

Найдено: 2

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	КУРС
Бакалавр	Очное (бакалавр 5 лет) триместр	Ветеринария	русский	1
Бакалавр	Очное (бакалавр 5 лет) триместр	Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн	русский	1

Рисунок 403

После установки необходимых параметров будет отображен список специальностей/групп образовательных программ. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска, будут отображаться в табличной форме с полями (Рисунок 403):

- Академическая степень;
- Форма обучения;

- Специальность/группа образовательных программ;
- Язык обучения;
- Курс.

На уровне каждой записи расположена кнопка «Редактировать» (🔍). При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Сводные ведомости за семестр по результатам сессии». На странице будет отображена информация со следующими полями (Рисунок 404):

- Специальность/группа образовательных программ {наименование специальности/группы образовательных программ};
- Язык обучения {язык обучения};
- Курс обучения {курс обучения};
- Учебный год {заданный учебный год в формате «2222-2222»};
- {заданный семестр/триместр/квартал} семестр/триместр/квартал.

Также на данной странице система отображает поисковую строку и кнопку «Поиск», при обращении к которой, выдается список обучающихся, в Фамилии, Имени, Отчестве которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке.

Далее в таблице отображены ФИО обучающихся с оценками за дисциплины, которые соответствуют учебному плану соответствующего срока обучения, учебного года и семестра.

Также в таблице отображена следующая информация: форма оплаты, GPA за семестр, GPA за курс, полный GPA, результаты сессии.

Сводные ведомости за семестр по результатам сессии

Специальность/Группа образовательных программ: *Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн (B031)*
 Язык обучения: *Русский язык*
 Курс обучения: *1*
 Учебный год: *2019 - 2020*
 1 семестр

Поиск

Отображать по записей на странице

Версия для печати | В формате MS Excel

Найдено: 28

ФИО-ссылка

№	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/ ПРЕДМЕТ	ФОРМА ОПЛАТЫ	IYA1100	KRYA1100	FK1103	K1232	SIKG1100	R1227	GPA ЗА СЕМЕСТР	GPA ЗА КУРС	ПОЛНЫЙ GPA	РЕЗУЛЬТАТ СЕССИИ
			ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	КАЗАХСКИЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА.	КОМПОЗИЦИЯ I	СОВРЕМЕННАЯ ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА (ГЭ)	РИСУНОК I				
1	[ссылка]	Платная	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	
2	[ссылка]	Бесплатная	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	
3	[ссылка]	Платная	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	

Рисунок 404

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого на странице предусмотрены кнопки «Версия для печати» и «Экспорт в MS Excel».

На данной странице ФИО обучающихся являются ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу журнала итоговых оценок выбранного обучающегося.

В таблице отображены перечень дисциплин с оценками за среднюю текущую оценку, рейтинг {n}, рейтинг {n} (с учетом апелляции), экзамен, экзамен (с учетом апелляции), итоговый контроль, итоговый контроль (с учетом апелляции).

Факультет Управление земельными ресурсами, архитектуры и дизайна
Кафедра Архитектура и дизайн
Группа образовательных программ Мода, дизайн интерьера и промышленный дизайн (B031) 1 курс
Образовательная программа Дизайн (6802101) 3 семестр

[Версия для печати](#) [В формате MS Excel](#)

ДИСЦИПЛИНА	СРЕДНЯЯ ТЕКУЩАЯ ОЦЕНКА	P1	P1 (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	P2	P2 (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	ЭКЗ (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	ПРАКТИКА (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)	ИТОГОВАЯ	ИТОГОВАЯ (С УЧЕТОМ АПЕЛЛЯЦИИ)
Живопись 1 (Zh 1229)	0	0	0	0	0	0	-	0	0
Иностранный язык (Ya 1100)	0	0	0	0	0	0	-	0	0
Информационно-коммуникационные технологии (КТ 1100)	0	0	0	0	0	0	-	0	0
Казахский (русский) язык (KRYa 1100)	0	0	0	0	0	0	-	0	0
Политология и социология (PS 1101)	0	0	0	0	0	0	-	0	0
Учебная практика (UP 1201)	0	-	-	-	-	-	0	0	0
Физическая культура. (FK 1105)	0	0	0	0	0	0	-	0	0

Государственный экзамен: 0
GPA за курс: 0.0
Полный GPA: 0.0
Ожидаемый результат сессии: Обучающийся будет переведен на следующий курс

Рисунок 405

Ниже журнала итоговых оценок отображены поля:

GPA за курс: {GPA обучающегося за курс};

Полный GPA: {GPA обучающегося за весь период обучения};

Ожидаемый результат сессии: {результаты: обучающийся будет переведен на следующий курс, обучающийся не будет переведен на следующий курс (недостаточный GPA за курс), обучающийся отчислен}.

На странице предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого на странице предусмотрены кнопки «Версия для печати» и «Экспорт MS Excel».

4.9.11. Сводная ведомость за весь период обучения

Для формирования сводных ведомостей за весь период обучения по специальностям/группам образовательных программ система должна отобразить в главном меню в разделе «Журнал» подраздел «Сводные ведомость за весь период обучения».

Данный раздел дает возможность выгрузить ведомость за весь период обучения в MS Excel формате.

Сводная ведомость за весь период обучения

Специальность/Группа образовательных программ [Найти](#)

Академическая степень:

Форма обучения:

Факультет:

Язык обучения:

Курс обучения:

Номер группы:

Найдено: 294

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	АКАДЕМИЧЕСКАЯ СТЕПЕНЬ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	НОМЕР ГРУППЫ
Автоматизация и управление (M100)	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Очное (магистратура 2 года)	казахский	1	100-100-100
Автоматизация и управление (M100)	Магистратура по направлениям (Научно-педагогическое)	Очное (магистратура 2 года) триместр	русский	1	20-100-19-17
Автотранспортные средства (B065)	Бакалавр	Очная (дистанционная) на базе высшего образования триместр	русский	1	09-065-19-10

Рисунок 406

Для поиска специальности/группы образовательных программ необходимо внести в строку поиска символы содержащиеся в названии специальности/группы образовательных программ и обратиться к кнопке «Поиск».

Также система предусматривает поиск специальностей/группы образовательных программ путем фильтрации по: академической степени, формы обучения, факультету, языку обучения, курсу обучения и номеру группы.

По результатам поиска будет отображаться список ведомостей в табличной форме со столбцами:

- Специальность/группа образовательных программ;
- Академическая степень;
- Форма обучения;
- Язык обучения;
- Курс обучения;
- Номер группы.

На уровне каждой ведомости отображена иконка «Экспорт MS Excel», при обращении к которой система выгрузит файл формата MS Excel, в котором будет отображена ведомость согласно загруженного в административной части системы шаблона на языке авторизации пользователя.

4.9.12. Статистика

Модуль «Журнал» предназначен для получения статистических данных по успеваемости. Для этого в разделе «Журнал» подраздел «Статистика», который содержит отчеты:

- Отчеты по успеваемости/качественному показателю обучающихся по специальностям;
- Отчеты по успеваемости/качественному показателю обучающихся у преподавателей;
- Отчеты по успеваемости обучающихся по потокам;
- Отчеты по успеваемости обучающихся по предметам;
- Отчеты по успеваемости обучающихся по преподавателям;
- Отчеты по государственной аттестации;
- Отчеты по стипендиантам.

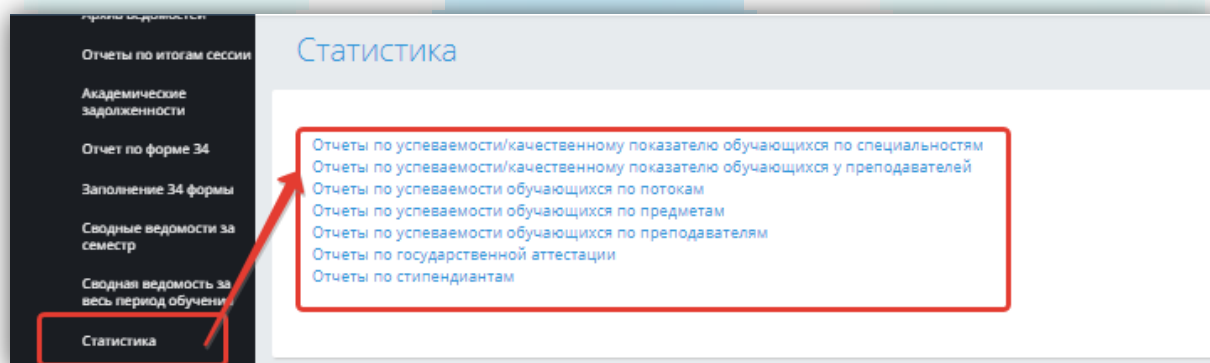


Рисунок 407

Наименование каждого отчета является ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу соответствующего отчета с полями фильтра поиска:

- Академическая степень – список представлен справочником академических степеней учебного заведения;
- Факультет – список представлен значениями наименований факультетов образовательного учреждения;
- Кафедра – список представлен значениями наименований кафедр образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранного факультета;
- Форма обучения – список представлен справочником всех форм обучения учебного заведения;
- Язык обучения – список представлен справочником языков обучения/преподавания;
- Год – список представлен справочником учебных годов;

- Специальность/Группа образовательных программ – список представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения;
- Специализация/Образовательная программа – список представлен справочником специализации/образовательных программ данного образовательного учреждения, значения которого должны отображаться в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ» учреждения;
- Курс обучения – список представлен справочником курсов обучения учебного заведения;
- Семестр – список представлен справочником академических периодов, согласно значению в настройках;
- Группа – список представлен справочником групп учебного заведения, значения которого должны отображаться в зависимости от установленного значения в поле «Специализация/Образовательная программа»;
- Вид контроля – список представлен справочником видов контроля учебного заведения;
- Тип отчета – список представлен справочником значений: успеваемость, качество.

Далее должен отображаться список, который удовлетворяет параметрам поиска. Найденные записи, удовлетворяющие параметрам поиска, отображаются в табличной форме.

На странице отчета предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого на странице предусмотрены кнопки «Версия для печати» и «Экспорт MS Excel».

4.10. Аудиторный фонд

Модуль «Аудиторный фонд» предоставляет возможность ведения данных по аудиторному фонду образовательного учреждения.

Страница «Аудиторный фонд» содержит в себе базу аудиторий и корпусов. В данном модуле устанавливается отдаленность корпусов друг от друга и содержит информацию об оснащении каждой аудитории. Также должна реализована возможность просмотра занятости или загруженности аудиторий после формирования расписания.

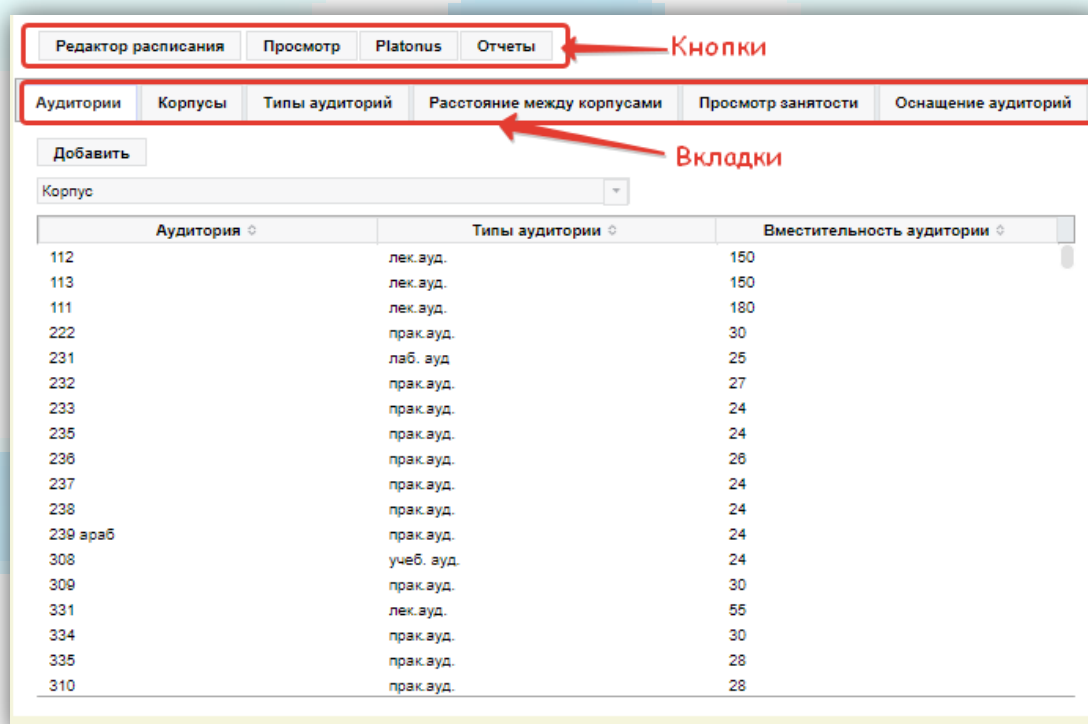


Рисунок 408

При обращении в главное меню раздела «Аудиторный фонд», система отобразит страницу, на которой размещены следующие вкладки:

- Аудитории;

- Корпусы;
- Типы аудиторий;
- Расстояние между корпусами;
- Просмотр занятости;
- Оснащение аудиторий.

А также расположены кнопки: «Редактор расписания», «Просмотр», «Platonus», «Отчеты» (Рисунок 408).

При обращении к кнопке «Редактор расписания», система отобразит страницу редактирования расписания.

При обращении к кнопке «Просмотр», система отобразит страницу просмотра расписания.

При обращении к кнопке «Platonus», система отобразит главную страницу системы в новом окне.

При обращении к кнопке «Отчеты», система отобразит в новом окне страницу отчетов из редактора расписания.

4.10.1. Аудитория

При обращении к вкладке «Аудитория», система отображает кнопку «Добавить», фильтр «Корпус», список аудиторий в табличной форме с полями: аудитория, типы аудиторий, вместительность аудиторий (Рисунок 409).

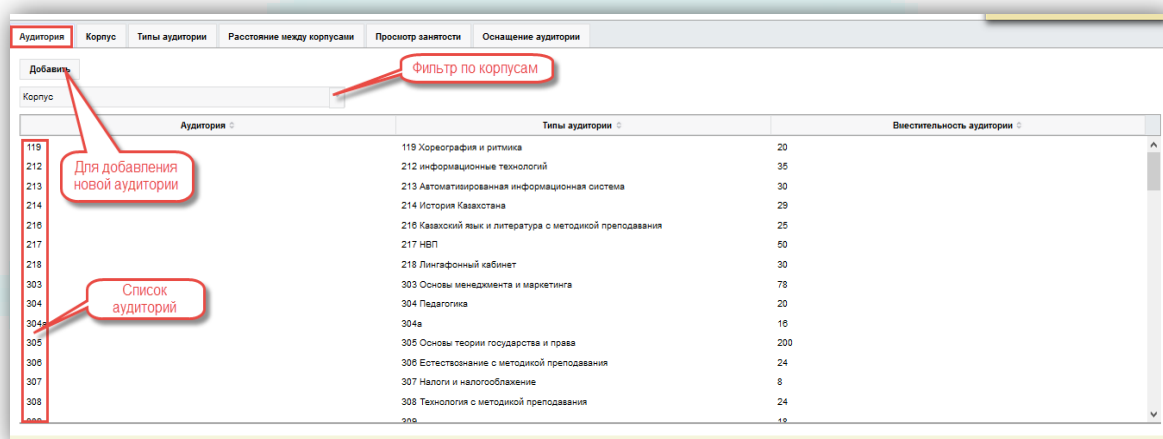


Рисунок 409

В фильтре «Корпус» система отображается справочник корпусов, внесенных в систему при обращении к вкладке «Корпус». При выборе определенного наименования корпуса, система отобразит список аудиторий, соответствующих данному корпусу.

Для добавления новой аудитории необходимо обратиться к кнопке «Добавить», система отобразит всплывающее окно с полями для заполнения. (Рисунок 410)

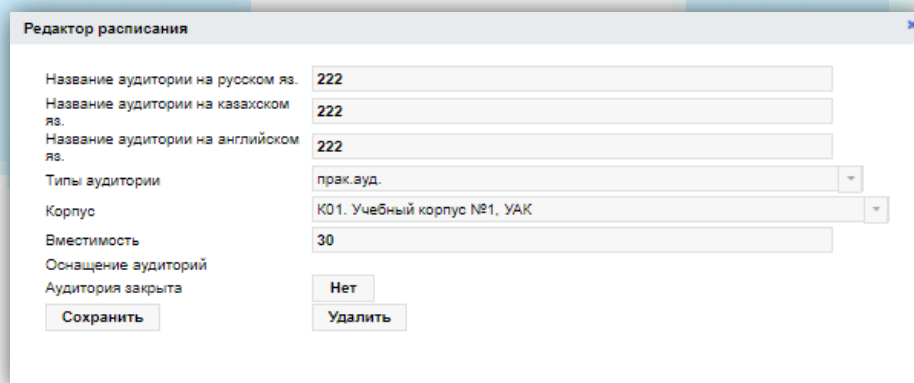


Рисунок 410

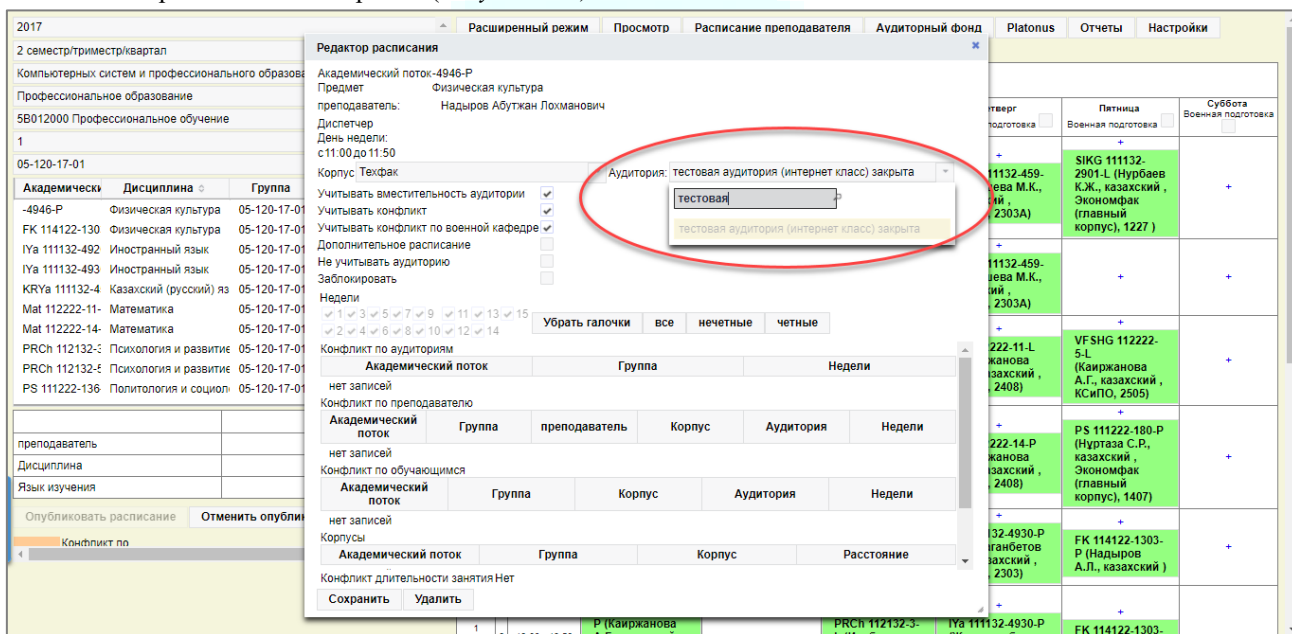
Нужно заполнить все поля и после заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После заполнения всех полей необходимо обратиться к кнопке «Сохранить». Система отобразит добавленную аудиторию в списке аудиторий учебного заведения.

Также на странице добавления/редактирования аудитории отображена кнопка «Удалить», при обращении к которой система удалит выбранную аудиторию и закроет всплывающее окно, обновит список аудитории и выдаст сообщение «Удалено».

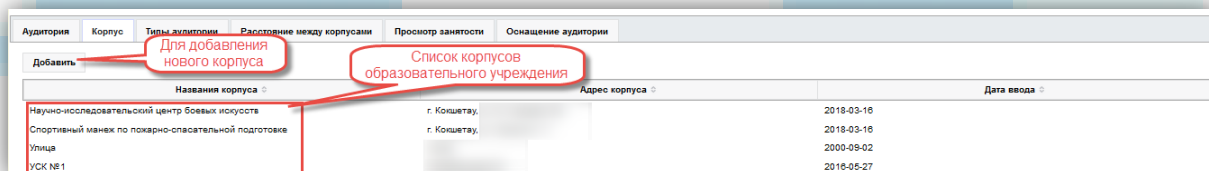
При обращении к строке соответствующей аудитории в списке корпусов, система отобразит всплывающее окно редактирования аудитории с внесенными и сохраненными данными по данной аудитории, где пользователь должен откорректировать внесенные данные и сохранить их, либо удалить данные по аудитории в соответствии с его правами в системе.

В случаях, когда аудитория временно не функционирует, необходимо найти данную аудиторию из списка аудиторий ВУЗа, нажать на строчку с необходимой аудиторией и во всплывающем окне в поле «Аудитория закрыта» нажать на значение «Нет», после чего система отображает значение «Да», затем нажать на кнопку «Сохранить». При назначении аудитории закрытые аудитории недоступны для выбора и отмечаются примечанием «Закрыта» (Рисунок 411).



4.10.2. Корпус

При обращении к вкладке «Корпус», система отображает кнопку «Добавить», а также список корпусов в табличной форме с полями: название корпуса, адрес корпуса, дата ввода, где дата ввода - это дата ввода в эксплуатацию корпуса (Рисунок 412).



Для добавления нового корпуса необходимо обратиться к кнопке «Добавить», система отобразит всплывающее окно добавления корпуса.

Рисунок 413

Нужно заполнить все поля и после заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При обращении к кнопке «Сохранить», система проверяет, чтобы обязательные поля названия и адреса корпуса были заполнены, при корректном заполнении, система закроет всплывающее окно «Редактор расписания» и отобразит добавленный корпус в списке всех корпусов образовательного учреждения.

При незаполненных полях «Название корпуса»/ «Адрес корпуса» система выдаст сообщение, что требуется ввести название корпуса/ адрес корпуса.

При обращении к кнопке «Удалить», система удаляет выбранный корпус, закрывает всплывающее окно, обновляет список корпусов образовательного учреждения, выдает сообщение «Корпус удален».

4.10.3. Типы аудиторий

При обращении к вкладке «Типы аудиторий», система отображает кнопку «Добавить» и список типов аудиторий в табличной форме (Рисунок 414).

Названия	Описание
101 Поисково-спасательные работы	Лекционный
102 Охрана труда спасателя	Лекционный
103 Пожарная безопасность зданий и сооружений	Лекционный
104 Лаборатория противопожарного водоснабжения	Лаборатория
105 Пожарная техника	Лекционный
107 Лаборатория физико-химических основ развития и прекращения горения	Лаборатория

Рисунок 414

Для добавления нового типа аудитории необходимо обратиться к кнопке «Добавить», система отобразит всплывающее окно добавления типа (Рисунок 415).

Рисунок 415

Нужно заполнить все поля и после заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит введенную информацию и отобразит запись на основной странице вкладки «Типы аудиторий».

При обращении к кнопке «Удалить», система удалит запись, закроет всплывающее окно, обновит список типов аудитории и отобразит сообщение «Удалено».

При обращении к строке соответствующей записи, система отобразит всплывающее окно «Редактор расписания» с внесенными и сохраненными данными по данной записи, где пользователь может откорректировать внесенные данные и сохранить их, либо удалить данные в соответствии с его правами в системе.

4.10.4. Расстояние между корпусами

При обращении к вкладке «Расстояние между корпусами», система отображает поле «Расстояние между корпусами, эквивалентное значению «далеко» в метрах», где необходимо заполнить его, и сохранить.

Система в табличной форме отображает внесенные корпуса. Корпуса расположены по вертикали и горизонтали, упорядоченные по наименованию, где на пересечении горизонтали одного корпуса с вертикалью другого, установлено по умолчанию значение нуль, которое является ссылкой (Рисунок 416).

	Научно-исследовательский центр боевых искусств	Спортивный манеж по пожарно-спасательной подготовке	Улица	УСК №1	УСК №2	Учебная пожарная часть	учебная пожарная часть	Учебно-тренировочный комплекс подготовки спасателей	Учебный корпус № 2	Учебный корпус № 1
Научно-исследовательский центр боевых искусств	2500	1510	200	0	0	0	0	0	0	0
Спортивный манеж по пожарно-спасательной подготовке	2500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Улица	1510	0	0	0	0	0	0	0	0	0
УСК №1	200	0	0	1500	0	0	0	0	2000	0
УСК №2	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	3000
Учебная пожарная часть	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
учебная пожарная часть	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0
Учебно-тренировочный комплекс подготовки спасателей	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 416

При обращении к ссылке, система отобразит всплывающее окно «Расстояние между корпусами», в котором указано под наименованием «Корпус 1» - наименование корпуса, расположенного по горизонтали, под наименованием «Корпус 2» - наименование корпуса, расположенного по вертикали.

Далее отображено числовое поле «Расстояние между корпусами», где нужно ввести значение расстояния между корпусами и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 417).

Расстояние между корпусами

Корпус 1 Научно-исследовательский центр боевых искусств

Корпус 2 УСК №2

Расстояние между корпусами

Рисунок 417

При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит установленное значение, закроет всплывающее окно и отобразит в таблице установленное значение расстояния между корпусами и отобразит сообщение «Расстояние между корпусами сохранено».

Система позволяет отредактировать установленное значение, обратившись к цифровому значению расстояния, отобразив всплывающее окно «Расстояние между корпусами» с сохраненным значением.

4.10.5. Просмотр занятости

В данной вкладке имеется возможность просмотра занятости аудиторий согласно указанным фильтрам. Для этого необходимо указать значения в фильтрах (Рисунок 418).

Редактор расписания | Просмотр | Platonus | Отчеты

Аудитории | Корпусы | Типы аудиторий | Расстояние между корпусами | **Просмотр занятости** | Оснащение аудиторий

По корпусу

Корпус

2019

2 семестр/триместр/квартал

неделя

Рисунок 418

Далее система отобразит расписание согласно указанным фильтрам. Данное расписание можно выгрузить в MS Excel формат, обратившись к кнопке «Экспорт в MS Excel» (Рисунок 419).

Аудитории | Корпусы | Типы аудиторий | Расстояние между корпусами | **Просмотр занятости** | Оснащение аудиторий

По корпусу

Корпус

2019

2 семестр/триместр/квартал

2

День не	Время	1	101	103
Пн	8:00 - 8:30	+	+	+
Пн	9:00 - 9:30	+	+	+
Пн	10:00 - 10:30	+	+	+
Пн	11:00 - 11:30	+	+	Химия твердого тела (НТТ4308-12--L)
Пн	12:10 - 12:40	+	+	+
Пн	13:10 - 13:40	+	+	+

Рисунок 419

4.10.6. Оснащение аудиторий

При обращении к вкладке «Оснащение аудиторий», система отображает кнопку «Добавить», список оснащения в табличной форме с полями: наименование на русском языке, наименование на казахском языке, наименование на английском языке (Рисунок 420).

Редактор расписания | Просмотр | Platonus | Отчеты

Аудитория | Корпус | Типы аудиторий | Расстояние между корпусами | Просмотр занятости | **Оснащение аудиторий**

Наименование на русском языке	Наименование на казахском языке	Наименование на английском языке
компьютеры	компьютеры	компьютеры
интерактивная доска	интерактивная доска	интерактивная доска

Рисунок 420

При обращении к кнопке «Добавить», система отображает всплывающее окно «Редактор расписания», в котором отображены три текстовых поля: наименование на русском, наименование на казахском, наименование на английском языке (Рисунок 421).



The image shows a software dialog box titled "Редактор расписания" (Schedule Editor). It features three text input fields for entering the name of the lecture in Russian, Kazakh, and English. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Удалить" (Delete).

Рисунок 421

Нужно заполнить все поля и после заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит введенную информацию и отобразит запись на основной странице вкладки «Оснащение аудитории».

При обращении к кнопке «Удалить», система удалит запись, закроет всплывающее окно, обновит список типов аудитории и отобразит сообщение «Оснащение удалено».

При обращении к строке соответствующей записи, система отобразит всплывающее окно «Редактор расписания» с внесенными и сохраненными данными по данной записи, где пользователь может откорректировать внесенные данные и сохранить их, либо удалить данные в соответствии с его правами в системе.

4.11. Расписание

В модуле «Расписание» реализованы следующие возможности:

- Просмотр академических потоков по семестрам, преподавателям, аудитории и специальностям/группам образовательных программ;
- Поиск конфликтов по преподавателям, аудиториям и обучающимся;
- Составление расписания занятий, экзаменов и ИГА с учетом занятости преподавательского состава и ресурсов аудиторного и лабораторного фондов, а также структуры учебных потоков и учебных групп;
- Учет аудиторного фонда, с указанием их наименования и/или нумерации; вместимости и этажа расположения (при необходимости); предметной специализации или закрепления за преподавателями либо группами, а также графиков предварительной занятости аудиторий;
- Динамический контроль за распределением аудиторного фонда и автоматизированная расстановка аудиторий, с возможностями ручного редактирования и учетом предметной специализации и закрепления за преподавателями или группами;
- Просмотр собственного расписания для преподавателей и обучающихся;
- Редактирование составленного расписания;
- Формирование и выгрузка расписания в виде отчетов.

Модуль содержит электронные карточки двух видов:

- карточки аудиторного фонда – номер аудитории, вместимость по количеству, тип аудитории (лабораторный, практический, лекционный, компьютерный, интерактивная доска, учебная аудитория), квадратура, корпус;
- карточка преподавателя – ФИО преподавателя, ученая степень, должность, язык преподавателя, категория преподавателя (штатный, внештатный, внутренний совместитель).

Для начала работы с модулем «Расписание» необходимо кликнуть на одноименный пункт в главном меню (Рисунок 422), после чего система переносит пользователя на новую страницу (Рисунок 423).

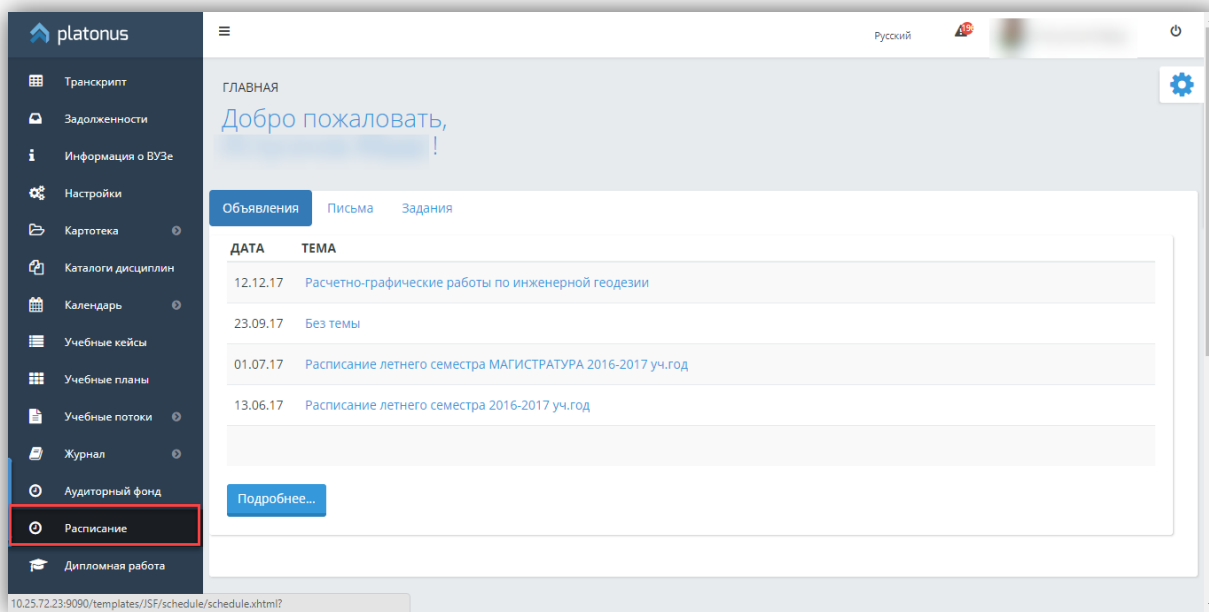


Рисунок 422

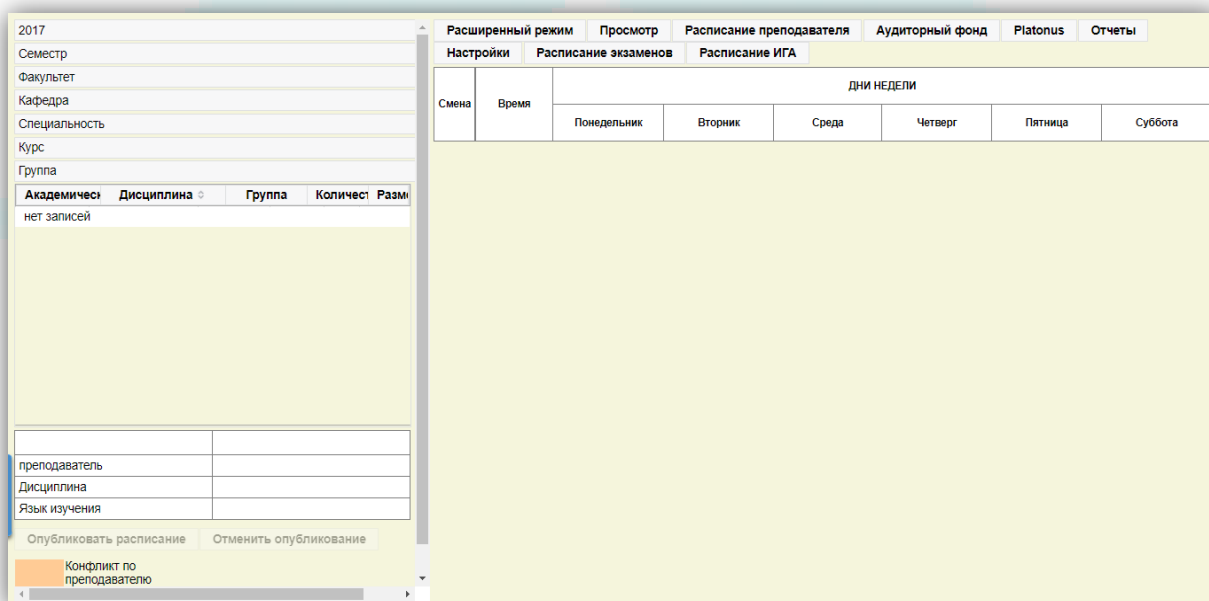


Рисунок 423

Страница редактирования и формирования расписания состоит из трех основных областей:

- Верхняя левая часть - панель поиска необходимых академических потоков
- Нижняя левая часть - область с результатами поиска
- Центральная и правая часть - область распределения расписания по дням недели

Каждая страница модуля содержит в себе навигационную область, которая всегда отображается в верхней части страницы и состоит из следующих ссылок:

- Расширенный режим – для просмотра составленного расписания по дням недели;
- Просмотр – для просмотра составленного расписания по группам, преподавателям и аудиториям;
- Расписание преподавателя – для просмотра и редактирования расписания преподавателя;
- Аудиторный фонд – для настройки инфраструктурных особенностей ВУЗа, касательно составления расписания занятий;
- Platonus – для перехода в АИС Платон;

- Отчеты – для перехода к отчетам по модулю «Расписание»;
- Настройки – для перехода к настройкам модуля «Расписание»;
- Расписание экзаменов – для перехода к расписанию экзаменов;
- Расписание ИГА – для перехода к расписанию ИГА.

Расписание в системе формируется на учебную неделю в соответствии с выбранным семестром обучения. Согласно трем основным областям модуля, формирование расписания предполагает прохождение нескольких этапов:

- 1) Поиск академического потока
- 2) Просмотр информации о потоке
- 3) Назначение занятий

Перед тем, как приступить к формированию расписания занятий, необходимо настроить модуль, а также выполнить предварительные настройки касательно базы аудиторий и корпусов. Для того, чтобы перейти к настройкам модуля «Расписание» необходимо открыть модуль и в навигационной части нажать на кнопку «Настройки» (Рисунок 423).

Для конфигурации настроек аудиторного фонда необходимо кликнуть на пункт главного меню «Аудиторный фонд» (Рисунок 424) (см.п. «Аудиторный фонд») либо нажать на одноименную кнопку «Аудиторный фонд» в модуле расписание (Рисунок 423).

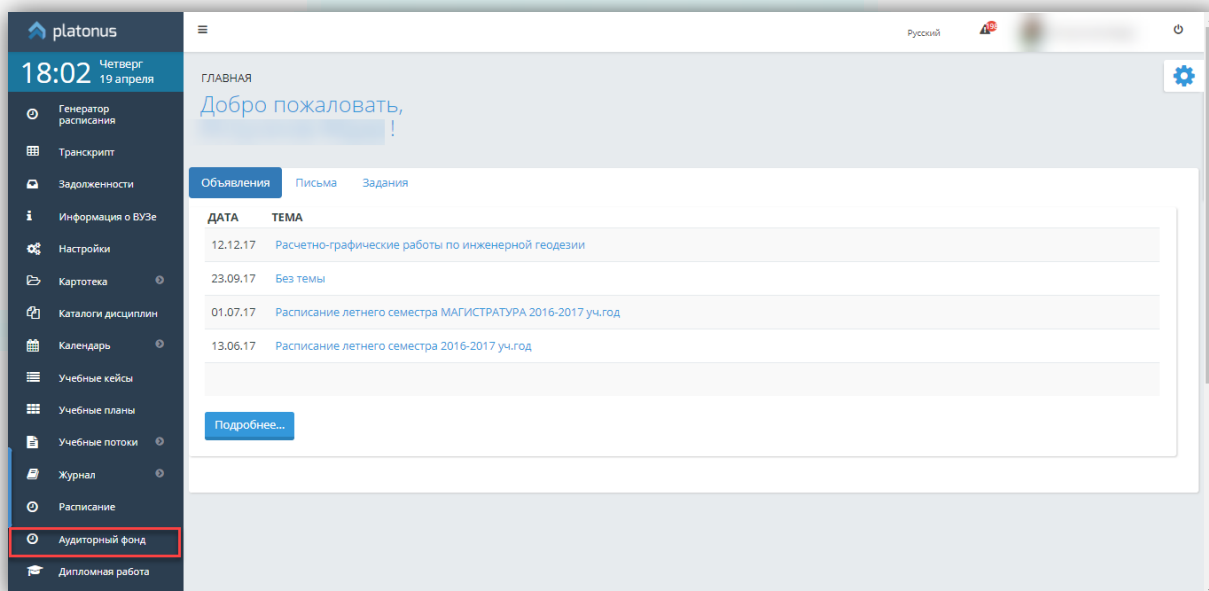


Рисунок 424

4.11.1. Настройки модуля

Страница «Настройки» содержит в себе общие настройки и настройки отображения списка сотрудников в выгружаемых отчетах (Рисунок 425).

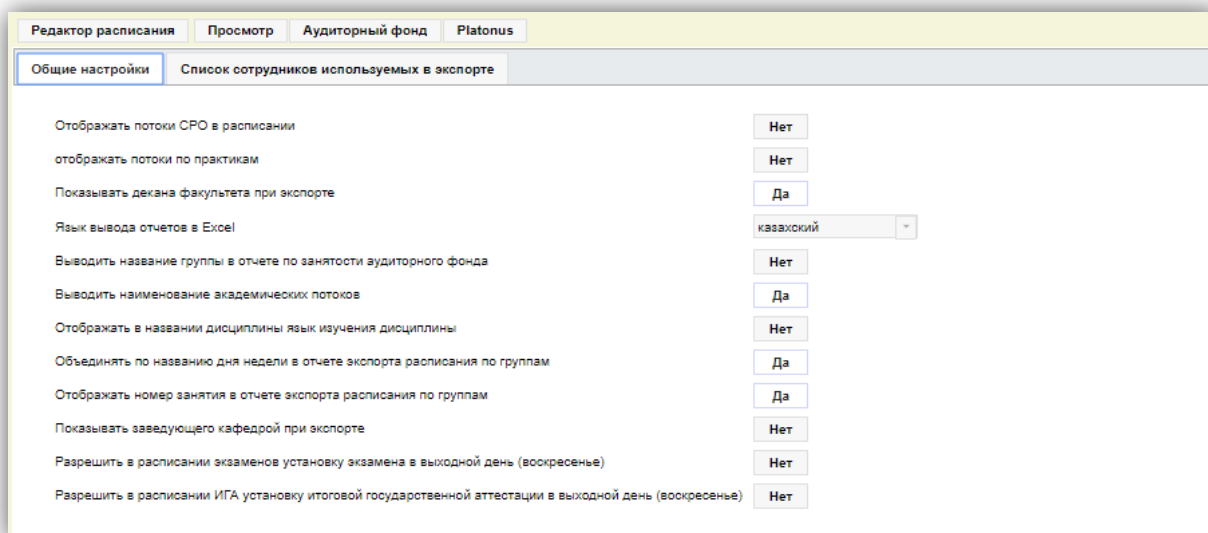


Рисунок 425

Включение/выключение настроек выполняется нажатием/повторным нажатием на кнопки «Да/Нет» соответственно.

По открытию вкладки «Список сотрудников используемых в экспорте» отображается ФИО сотрудников, уже добавленных в список (в случае добавления). Для того, чтобы добавить сотрудника, чье имя должно отображаться в отчете, необходимо нажать на кнопку «Добавить запись» и в отобразившемся всплывающем окне выбрать сотрудника из списка, ввести должность сотрудника на трех языках, а также в случае, если добавляемый сотрудник является проректором по учебной работе, изменить значение по умолчанию «Нет» в поле «Является проректором по учебной работе» на значение «Да» (Рисунок 426).

После внесения всех необходимых данных следует нажать на кнопку «Сохранить», после чего всплывающее окно закрывается, и данные сотрудника отображаются в списке добавленных сотрудников для отчета.

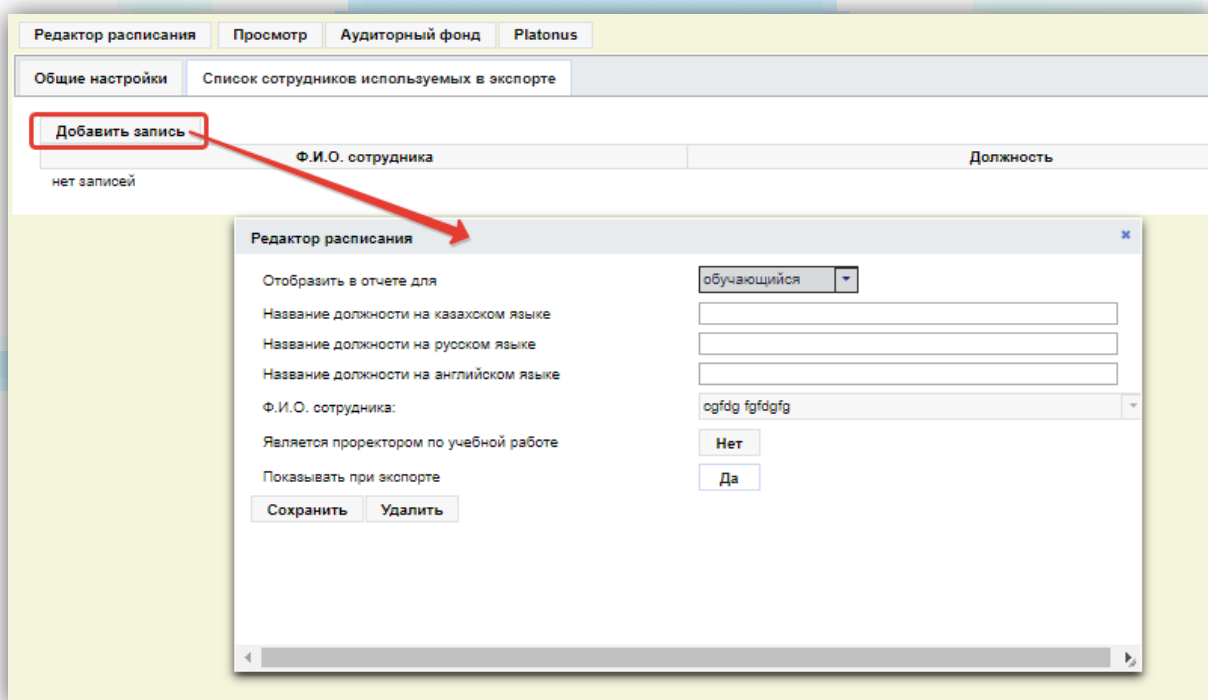


Рисунок 426

4.11.2. Поиск академического потока

Для поиска необходимого академического потока система предоставляет следующие фильтры поиска:

- Пользователь;
- Год;
- Семестр;
- Факультет;
- Кафедра;
- Специальность/Группа образовательных программ;
- Специализация/Образовательная программа;
- Курс;
- Группа;

Выбор значений в фильтрах должен выполняться в таком же порядке, в каком расположены фильтры поиска, т.к. они взаимосвязаны, и каждое значение в следующем фильтре зависит от сделанного выбора в предыдущем фильтре. Далее, после выбора значений во всех фильтрах поиска, система автоматически отображает результат поиска в виде списка академических потоков и таблицы с расписаниями занятий (Рисунок 427). Также модуль предоставляет возможность формирования расписания занятий для пустых потоков на будущий учебный год. Для этого в фильтре поиска «Группа» необходимо выбрать значение «Академический поток» (Рисунок 428).

Академический	Дисциплина	Группа	Количество	Разм.
НТТ4308-12-И	Химия твердого тела	В3-80800-01	30	45
НТТ4308-16-И	Химия твердого тела	В3-80800-01	15	0
КЮКН 3315-3-	Основы химии компл	В3-80800-01	30	0
КЮКН 3315-7-	Основы химии компл	В3-80800-01	15	0
КХ 3314.4-L	Коллоидная химия	В3-80800-01	15	15
КХ 3314.7-Lat	Коллоидная химия	В3-80800-01	15	0
МК 3307-15-L	Коррозия металлов	В3-80800-01	15	0
МК 3307-5-L	Коррозия металлов	В3-80800-01	30	0
SAMN 3308-11	Химия редких и благородных металлов	В3-80800-01	15	0
SAMN 3308-6	Химия редких и благородных металлов	В3-80800-01	30	15
ZhMKH 3305-1	Химия высокомолекулярных соединений	В3-80800-01	30	15

Рисунок 427

Академический	Дисциплина	Группа	Количество	Разм.
1С В ММ 3221	1С Бухгалтерия: Госу		30	0
Ф-11SESHAN 3	Методические основы		30	0
Ф-11BMMKTN	Теоретические основы		15	0
AA 1204-16-L	Методология и метод		30	0
AA 1204-21-P	Методология и метод		15	0
AAK 3201-4-L	Охрана воздушного бассейна		30	0
AAU 2222-1-L	Социология регионов		30	0
ABR 5305-2-L	Социальная адаптация		30	0
ABS 7310-3-P	Архитектурные образы		15	0

Рисунок 428

4.11.3. Просмотр информации о потоке

Об академических потоках ВУЗа можно получить информацию касательно следующих аспектов:

- Наименование потока;
- Наименование дисциплины;
- Наименование групп, входящих в состав академического потока;
- Общее количество часов по дисциплине;
- Количество часов, размещенных в расписании.

Щелкая по названию потока в таблице можно увидеть более развернутую информацию в нижней таблице: полное наименование академического потока и количество человек в потоке, ФИО преподавателя, закрепленного за потоком, полное наименование дисциплины, язык изучения дисциплины.

Академический	Дисциплина	Группа	Количество	Размер
НТТ4308-12--L	Химия твердого тела	В3-60600-01	30	45
НТТ4308-16--P	Химия твердого тела	В3-60600-01	15	0
ККХН 3315-3-L	Основы химии комплексы	В3-60600-01	30	0
ККХН 3315-7-La	Основы химии комплексы	В3-60600-01	15	0
КХ 3314-4-L	Коллоидная химия	В3-60600-01	15	15
КХ 3314-7-Lab	Коллоидная химия	В3-60600-01	15	0
МК 3307-15-Lab	Коррозия металлов	В3-60600-01	15	0
МК 3307-5-L	Коррозия металлов	В3-60600-01	30	0
SAMH 3308-19--	Химия редких и благород	В3-60600-01	15	0
SAMH 3308-6--L	Химия редких и благород	В3-60600-01	30	15
ZhMKH 3305-31-	Химия высокомолекуляр	В3-60600-01	30	15

ККХН 3315-7-Lab	13
преподаватель	Test9561 Tutor9561
Дисциплина	Основы химии комплексных соединений
Язык изучения	казахский

Рисунок 429

После выбора необходимого потока следует выполнить назначение занятия на определенные день недели и время.

4.11.4. Назначение занятий

Для того, чтобы назначить занятие, необходимо выделить поток, занятие для которого необходимо назначить, найти пустую ячейку в области таблицы с днями недели, окрашенную в белый цвет, а затем щелкнуть левой кнопкой мыши по знаку «+» в ячейке. Далее в открывшемся всплывающем окне необходимо выбрать корпус и аудиторию, в которой должно проходить занятие, затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 430). По умолчанию система учитывает все возможные конфликты, а также вместимость аудитории и, если выбранная аудитория не занята, система отображает все недели выбранными. Список аудиторий автоматически фильтруется системой, в зависимости от количества человек в выбранном потоке, т.е. система не отображает аудитории, в которые поток может не уместиться по количеству человек. Также есть возможность ограничения доступа по переносу назначенных занятий, для этого необходимо установить флажок в поле «Заблокировать». После нажатия на кнопку «Сохранить» во всплывающем окне, данное окно закрывается и назначенное занятие отображается в ячейке соответствующего дня и в соответствующее время. Затем необходимо опубликовать расписание для того, чтобы оно было доступно для преподавателя и обучающихся. Сделать это можно нажав на кнопку «Опубликовать расписание» на главном окне модуля (Рисунок 431). После публикации расписания запись окрашивается в зеленый цвет и становится доступна возможность для отмены сделанной публикации расписания (Рисунок 432).

Примечание

Для назначения расписания для слушателей подготовительного отделения, в административной части системы необходимо выставить отметку в опции «Подготовительное отделение» (Раздел «Управление доступом» - вкладка «Общие настройки»).

В редакторе расписания в разделе фильтрации необходимо выбрать статус «Слушатель».

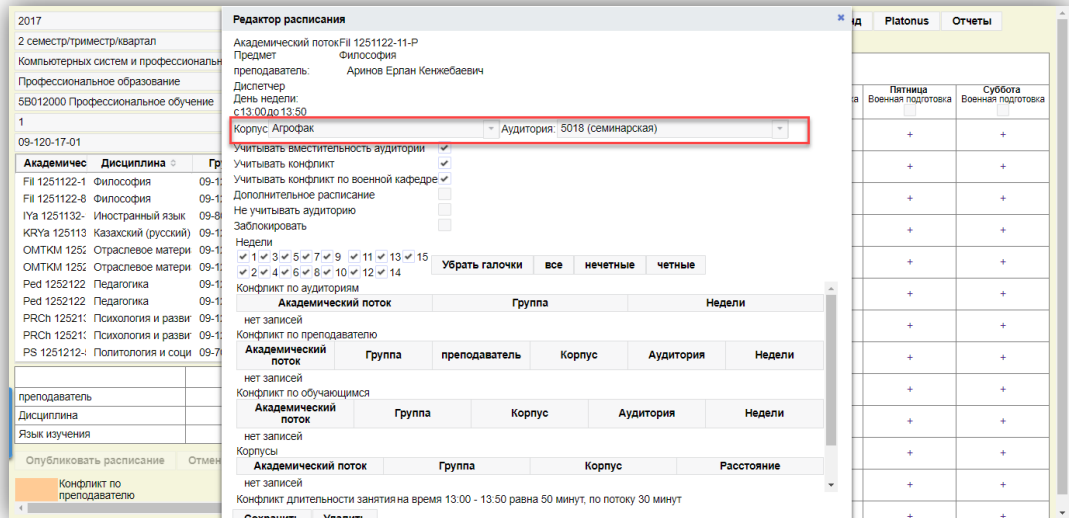


Рисунок 430

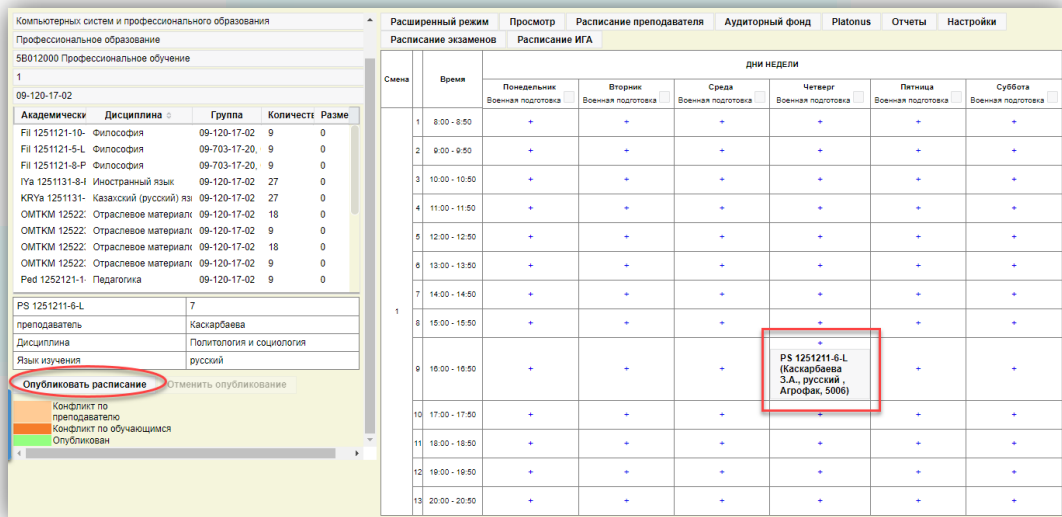


Рисунок 431

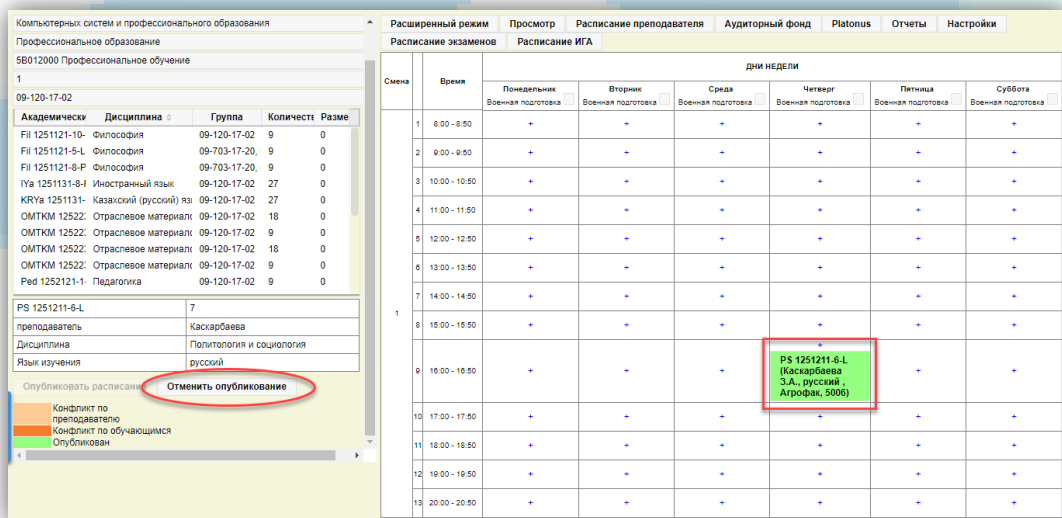


Рисунок 432

У пользователя также есть возможность удаления назначенного занятия с расписания – как опубликованного, так и не опубликованного. Для того, чтобы удалить занятие, необходимо в области расписания кликнуть левой кнопкой мыши по записи и в отобразившемся всплывающем окне нажать на кнопку «Удалить».

В нижней левой части страницы модуля «Расписание» расположены цветовые обозначения касательно окрашивания ячеек таблицы с расписанием занятий (Рисунок 433). Согласно цвету окрашивания, система информирует пользователя о наличии конфликтов либо об успешных публикациях расписания.

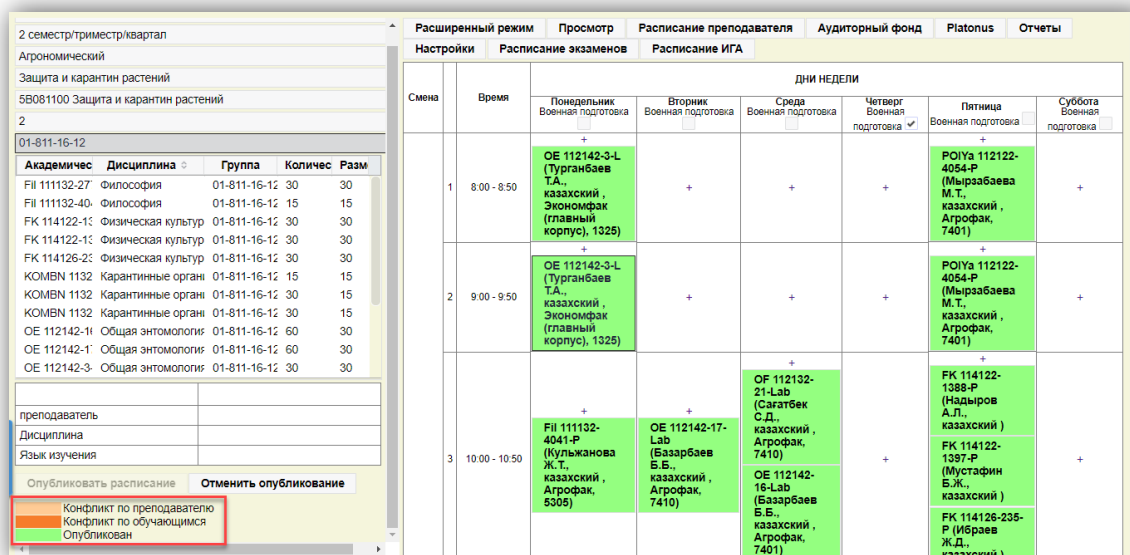


Рисунок 433

В каждом столбце с наименованием дней недели есть флажковое поле «Военная подготовка» с возможностью установления флажка. В базе система сохраняет группу, день недели, семестр, учебный год. Занятия в этот день также можно распределять. После установления флажка о прохождении военной подготовки в какой-либо из дней недели, возможны 2 варианта отображения расписания у обучающихся:

- 1) Если у обучающихся не распределено ни одно занятие в день, в который у группы была назначена военная подготовка, тогда у него в расписании в этот день будет стоять военная кафедра.
- 2) Если у обучающихся распределены занятия, тогда у них в расписании занятия будут отображаться как обычно.

4.11.5. Замена преподавателя

Для случаев, когда по той или иной причине необходимо заменить назначенного в расписании преподавателя, в системе предусмотрена подобная функция. Для того, чтобы заменить преподавателя в расписании, нужно выполнить действия по отображению расписания необходимой недели, найти ячейку с искомым преподавателем и занятием, а затем щелкнуть левой кнопкой мыши по знаку «+» в ячейке. Далее в открывшемся всплывающем окне необходимо нажать на ссылку «Заменить» (Рисунок 434), затем во всплывающем окне с помощью фильтров поиска требуется найти преподавателя, который будет заменять выбранного преподавателя, указать недели и выбрать причину замены преподавателя из списка (временно/постоянно).

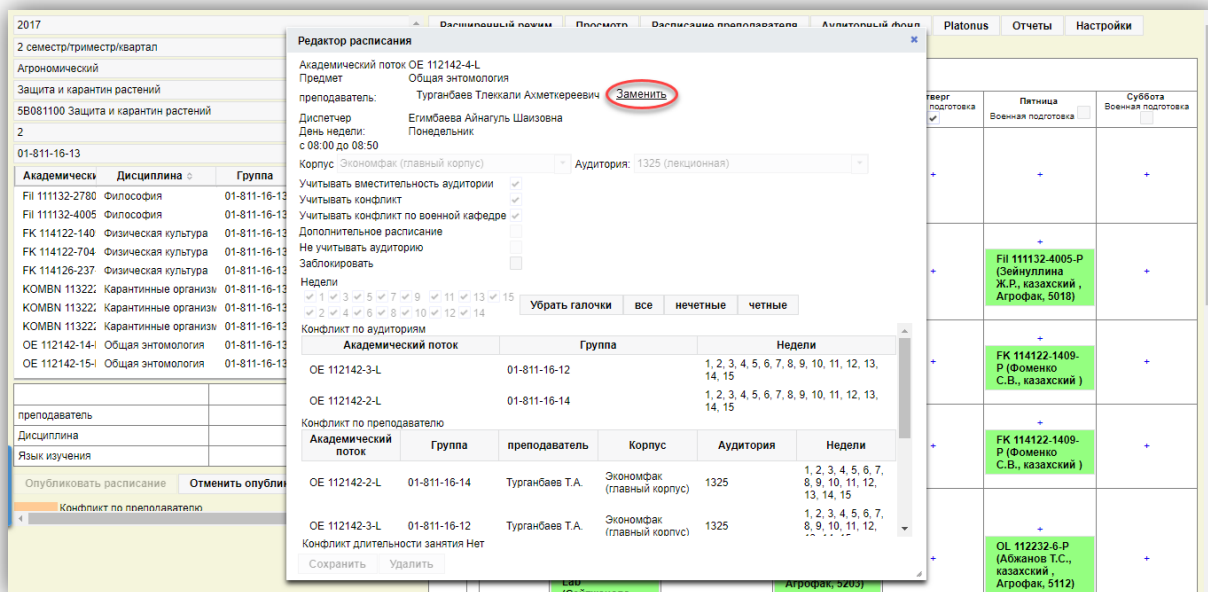


Рисунок 434

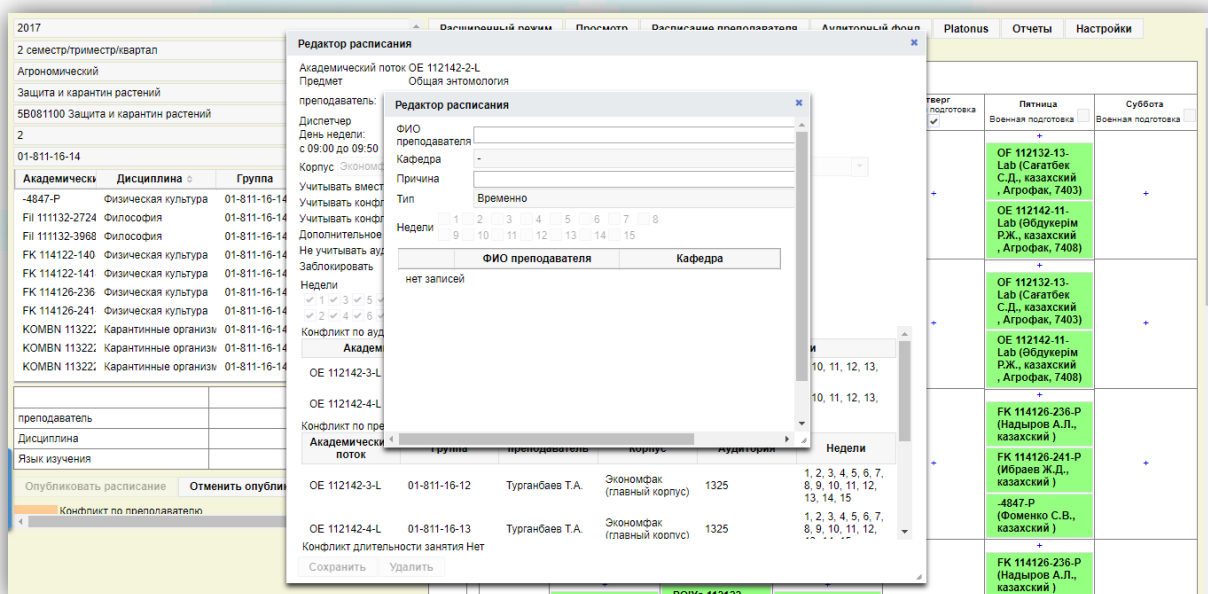


Рисунок 435

4.11.6. Просмотр расписания

После того, как расписание было составлено у пользователей есть возможность просмотра расписания занятий, просмотра расписания занятий конкретного преподавателя. Также опционно, в случае необходимости можно сменить режим просмотра стандартного расписания на более расширенный режим, где подробно можно увидеть назначенное расписание по дням недели (Рисунок 436). Для этого нужно нажать на кнопку «Расширенный режим» в верхней навигационной части страницы. Для того, чтобы вернуться в прежний режим, где расписание отображается на всю неделю, необходимо нажать на кнопку «Сокращенный режим» в верхней навигационной части страницы.

Для того, чтобы просмотреть составленное расписание, необходимо нажать на кнопку «Просмотр» в верхней навигационной части главной страницы модуля «Расписание». Далее система параллельно открывает новую страницу подобную странице редактора расписания (Рисунок 437).

2017
2 семестр/триместр/квартал
Агрономический
Защита и карантин растений
5В081100 Защита и карантин растений
2
01-811-16-13

Академиче	Дисциплина	Группа	Количе	Разк
Fil 111132-2	Философия	01-811-16-1	30	30
Fil 111132-4	Философия	01-811-16-1	15	15
FK 114122-1	Физическая культ	01-811-16-1	30	30
FK 114122-2	Физическая культ	01-811-16-1	30	0
FK 114126-1	Физическая культ	01-811-16-1	30	0
КОМВН 110	Карантинные орг	01-811-16-1	30	15
КОМВН 110	Карантинные орг	01-811-16-1	30	15
КОМВН 110	Карантинные орг	01-811-16-1	15	15
КОМВН 110	Карантинные орг	01-811-16-1	15	15
OE 112142-	Общая энтомолог	01-811-16-1	60	30
OE 112142-	Общая энтомолог	01-811-16-1	60	30

преподаватель
Дисциплина
Язык изучения

Сокращенный режим | Просмотр | Расписание преподавателя | Аудиторный фонд | Platonus
Отчеты | Настройки | Расписание экзаменов | Расписание ИГА

Понедельник Военная подготовка

Время	Курс	Преподаватель	Дни
8:00 - 8:50	(OE 112142-4-L) Общая энтомология	Турганбаев Т.А., казахский, (Экономфак (главный корпус) - 1325)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
9:00 - 9:50	(OE 112142-4-L) Общая энтомология	Турганбаев Т.А., казахский, (Экономфак (главный корпус) - 1325)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
10:00 - 10:50	(POIYa 112122-4055-P) Профессионально-ориентированный иностранный язык	Мырзабаева М.Т., казахский, (Агрофак - 7407)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
11:00 - 11:50	(POIYa 112122-4055-P) Профессионально-ориентированный иностранный язык	Мырзабаева М.Т., казахский, (Агрофак - 7407)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
12:00 - 12:50	(OE 112142-15-Lab) Общая энтомология	Базарбаев Б.Б., казахский, м.с.х.н., ассистент (Агрофак - 7410)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
12:00 - 12:50	(OF 112132-24-Lab) Общая фитопатология	Сейтжанова Ш.Б., казахский, (Агрофак - 7403)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
13:00 - 13:50	(OE 112142-15-Lab) Общая энтомология	Базарбаев Б.Б., казахский, м.с.х.н., ассистент (Агрофак - 7410)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
13:00 - 13:50	(OF 112132-24-Lab) Общая фитопатология	Сейтжанова Ш.Б., казахский, (Агрофак - 7403)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15]
14:00 - 14:50			

Рисунок 436

Группы | Преподаватели | Аудитории

2017
Семестр
Факультет
Кафедра
Специальность

Группа
Количество обучаемых

No records found.

Расширенный режим | Редактор расписания | Отчеты | Аудиторный фонд | Platonus

Смена	Время	ДНИ НЕДЕЛИ					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Рисунок 437

В левой части страницы для удобства пользователей предоставлена возможность просмотра сформированного расписания для конкретной группы, преподавателя, а также аудитории.

Для просмотра расписания группы требуется во вкладке «Группы» выбрать необходимые значения в фильтрах поиска «Год», «Семестр», «Факультет», «Кафедра», «Специальность». Затем выбрать необходимую группу из списка найденных групп, либо ввести наименование группы в поле «Группа». По мере ввода символов в поисковую строку «Группа» система синхронным образом фильтрует список групп. Далее следует кликнуть на наименование группы, после чего в центральной области страницы отображается составленное расписание для выбранной группы (Рисунок 438).

Группы			Расширенный режим							
Преподаватели			Редактор расписания							
Аудитории			Отчеты							
2017			Аудиторный фонд							
2 семестр/триместр/квартал			Platonus							
Агрономический			ДНИ НЕДЕЛИ							
Защита и карантин растений			Понедельник							
Защита и карантин растений 5В081100			Вторник							
			Среда							
			Четверг							
			Пятница							
			Суббота							
Группа	Количество обуча		Смена	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
01-811-15-11	21		1	8:00 - 8:50	TPSG 113221-1-L (Коньсбаева Д.Т., русский, Агрофак, 7411)	DKOMB 113231-2-Lab (Ялпюк С.В., русский, Агрофак, 7411) -817-Lab (Горбуля В.С., русский, Агрофак, 7401)				
01-811-15-12	17		2	9:00 - 9:50	TPSG 113221-1-P (Коньсбаева Д.Т., русский, Агрофак, 7411)	HZR 113131-9-Lab (Горбуля В.С., русский, Агрофак, 7401) DKOMB 113231-4-Lab (Ялпюк С.В., русский, Агрофак, 7411)		VRMD 113231-2-Lab (Аргельева А.А., русский, Агрофак, 7403)	BZR 113121-4-L (Ялпюк С.В., русский, Агрофак, 7407)	
01-811-15-13	25		3	10:00 - 10:50	VRMD 113231-2-L (Сулейменова З.Ш., русский, Агрофак, 7411)	SF 113231-3-L (Алипбекова Ч.А., русский, Агрофак, 7411)		DKOMB 113231-2-L (Ялпюк С.В., русский, Агрофак, 7408)	SF 113231-5-Lab (Алипбекова Ч.А., русский, Агрофак, 7407) -816-Lab (Ялпюк С.В., русский, Агрофак, 7408)	
01-811-15-14	24									
01-811-16-12	21									
01-811-16-13	23									
01-811-16-14	21									
01-811-16-15	27									
01-811-17-11	25									
01-811-17-12	25									
Пустые потоки	0									

Рисунок 438

Для просмотра расписания преподавателя требуется перейти во вкладку «Преподаватели» и выбрать необходимые значения в фильтрах поиска «Год», «Семестр», «Факультет», «Кафедра», «Преподаватель». Затем выбрать необходимого преподавателя из списка найденных преподавателей. После этого в нижней части отображается фото, а также академическая степень и статус преподавателя из личной карточки, а в центральной области страницы отображается составленное расписание для выбранного преподавателя (Рисунок 439).

Группы			Расширенный режим							
Преподаватели			Редактор расписания							
Аудитории			Отчеты							
2019			Аудиторный фонд							
2 семестр/триместр/квартал			Platonus							
Журналистики и политологии			ДНИ НЕДЕЛИ							
Политологии			Понедельник							
преподаватель			Вторник							
			Среда							
			Четверг							
			Пятница							
			Суббота							
Академическая степень:	Академический статус:		Смена	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
			1	8:00 - 8:50						
			2	9:00 - 9:50						
			3	10:00 - 10:50						
			4	11:00 - 11:50						
			5	12:10 - 13:00						
			6	13:10 - 14:00	GN3304-31-L (Test1186 Tutor1186, русский, К04, Учебный корпус 304, ПЕД, 206)					
			7	14:10 - 15:00	GN3304-31-L (Test1186 Tutor1186, русский, К04, Учебный корпус 304, ПЕД, 206)					
			8	15:10 - 16:00						

Рисунок 439

Для просмотра занятий, которые будут проходить в определенной аудитории требуется перейти во вкладку «Аудитории» и выбрать необходимые значения в фильтрах поиска «Год», «Семестр», «Корпус». Затем выбрать необходимую аудиторию из списка найденных аудиторий. После этого в центральной области страницы отображается составленное расписание для выбранной аудитории (Рисунок 440).

Группы			Преподаватели			Аудитории			Расширенный режим	Редактор расписания	Отчеты	Аудиторный фонд	Platonus
Смена	Время	ДНИ НЕДЕЛИ											
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота						
1	8:00 - 8:50			AGM 1122231-20-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	KRYa 1121121-23-P (Тудеужанова Ж.М., русский, Архфак, 6309)	OAP 1122232-13-S (Баймулдина Д.Б., казахский, Архфак, 6309)							
2	9:00 - 9:50		AGM 1122231-18-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	AGM 1122231-20-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	KRYa 1121121-23-P (Тудеужанова Ж.М., русский, Архфак, 6309)	OAP 1122232-13-S (Баймулдина Д.Б., казахский, Архфак, 6309)							
3	10:00 - 10:50	POYy 1122122-2993-P (Баемирова А.Ж., казахский, Архфак, 6309)	AGM 1122231-18-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	AGM 1122231-20-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	OD 1122131-3-L (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	OAP 1122232-13-S (Баймулдина Д.Б., казахский, Архфак, 6309)							
4	11:00 - 11:50	POYy 1122122-2993-P (Баемирова А.Ж., казахский, Архфак, 6309)	AGM 1122231-18-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)		OD 1122131-4-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	APV 1123232-25-S (Абдыкаримова Ш.Т., казахский, Архфак, 6309)							
5	12:00 - 12:50	TAS 1122131-1934-L (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)		APV 1123231-43-S (Абдыкаримова Ш.Т., русский, Архфак, 6309)	OD 1122131-4-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	APV 1123232-25-S (Абдыкаримова Ш.Т., казахский, Архфак, 6309)							
		TAS 1122131-269-S	POPD 1123231-18-S (Антончева Л.А., русский, Архфак, 6309)	APV 1123231-43-S	RMG 1123232-7-S (Баймулдина Д.Б., русский, Архфак, 6309)	APV 1123232-25-S (Абдыкаримова Ш.Т., казахский, Архфак, 6309)							

Рисунок 440

4.11.7. Расписание преподавателя

Для просмотра и редактирования расписания преподавателя необходимо в верхней навигационной части страницы нажать на одноименную кнопку «Расписание преподавателя». Далее система параллельно открывает новую страницу, подобную главной странице модуля «Расписание» (Рисунок 441).

2017			Расширенный режим			Редактор расписания			Просмотр			Аудиторный фонд			Отчеты			Настройки		
Platonus			Смена	Время	ДНИ НЕДЕЛИ															
					Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота										
Семестр	Факультет	Кафедра																		
преподаватель	преподаватель	преподаватель																		
Академический поток	Группа	Количество	Размещено																	
нет записей																				
преподаватель																				
Дисциплина																				
Опубликовать расписание			Отменить опубликование																	
Конфликт по преподавателю																				
Конфликт по обучающимся																				
Опубликовано																				

Рисунок 441

В левой части страницы в фильтрах поиска требуется выбрать необходимые параметры, после чего система синхронным образом отображает составленное расписание в соответствующей области страницы (Рисунок 442).

2017				Расширенный режим Редактор расписания Просмотр Аудиторный фонд Отчеты							
2 семестр/триместр/квартал				Настройки Platonus							
Агрономический				ДНИ НЕДЕЛИ							
Защита и карантин растений				Смена	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Субб
Артемяева А.А.				1	8:00 - 8:50	+	+	+	+	+	+
Академический поток	Группа	Количе	Размеш	2	9:00 - 9:50	+	+	+	VRMD 113231-2-Lab (Артемяева А.А., Агрофак, 7403)	+	+
OE 112141-3-Lab	01-811-16-	60	30	3	10:00 - 10:50	+	+	ZSK 112231-4-P (Артемяева А.А., Агрофак, 7407)	ZSK 112231-4-P (Артемяева А.А., Агрофак, 7407)	+	+
OE 112141-4-Lab	01-811-16-	60	30	4	11:00 - 11:50	+	+	ZSK 112231-4-P (Артемяева А.А., Агрофак, 7407)	ZSK 112231-4-P (Артемяева А.А., Агрофак, 7407)	+	+
VRMD 113231-2-Lab	01-811-15-	30	15								
VRMD 113231-4-Lab	01-811-15-	30	15								
ZSK 112231-4-P	01-801-16-	30	90								
ZSK 1262231-3-P	09-801-16-	18	0								
NIRMVVMD 2184141-78-NIRM											
преподаватель				Алипбекова							
Дисциплина				Научно-исследовательская работа магистранта, включая выполнение магистерской диссертации							

Рисунок 442

Выбрав определенный академический поток из списка, можно посмотреть расписание преподавателя касательно выбранного потока со всеми конфликтами, которые могут появиться.

Нажатию на кнопку «+» можно добавить занятия для выбранного преподавателя по принципу составления расписания.

Для перехода на главную страницу модуля «Расписание» необходимо в навигационной области в верхней части страницы кликнуть по кнопке «Редактор расписания».

4.11.8. Расписание экзаменов

Для формирования расписания экзаменов по дисциплинам необходимо в верхней навигационной части страницы нажать на одноименную кнопку «Расписание экзаменов». Далее система параллельно открывает новую страницу, подобную главной странице модуля «Расписание» (Рисунок 443).

Обучающийся			Редактор расписания Расписание преподавателя Отчеты Расписание ИГА Platonus				
2019							
2 семестр/триместр/квартал							
Факультет							
Кафедра							
Специальности/Группа образовательных программ							
Специализация/Образовательная программа							
Группа							
Предмет	Экзаменатор	Разме					
нет записей							
Экзаменатор							
Дисциплина							
Количество обучающихся							

Рисунок 443

В левой части страницы в фильтрах поиска требуется выбрать необходимые параметры, после чего система синхронным образом отображает список предметов выбранной группы, изучаемые в выбранном учебном году и семестре, а также ФИО экзаменаторов. Выбрав определенный предмет из списка, можно посмотреть расписание экзамена касательно выбранного потока со всеми конфликтами, которые могут появиться. В центральной области где расположена таблица для составления расписания отображается определенный период дат, согласно периоду проведения сессии в выбранном семестре из календаря ВУЗа (Рисунок 444).

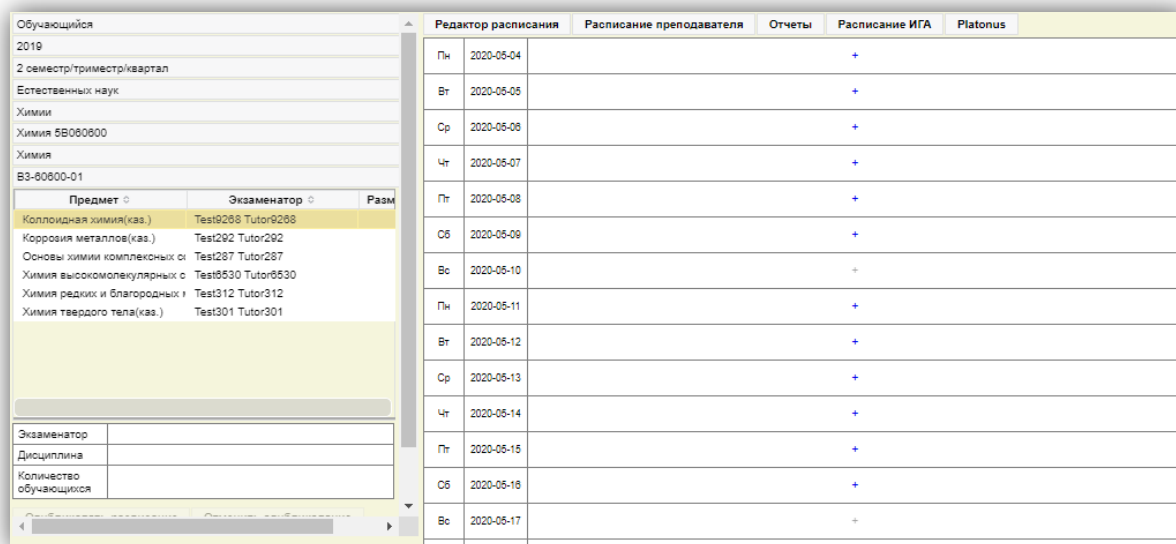


Рисунок 444

Для того, чтобы назначить экзамен для группы по выбранной дисциплине следует нажать на значок «+» в ячейке с необходимой датой. Далее, система отображает всплывающее окно, где необходимо выбрать корпус, аудиторию и время проведения экзамена, а также указать форму контроля для назначаемого экзамена (Рисунок 445). После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего всплывающее окно закрывается и назначенный экзамен отображается в таблице (Рисунок 446).

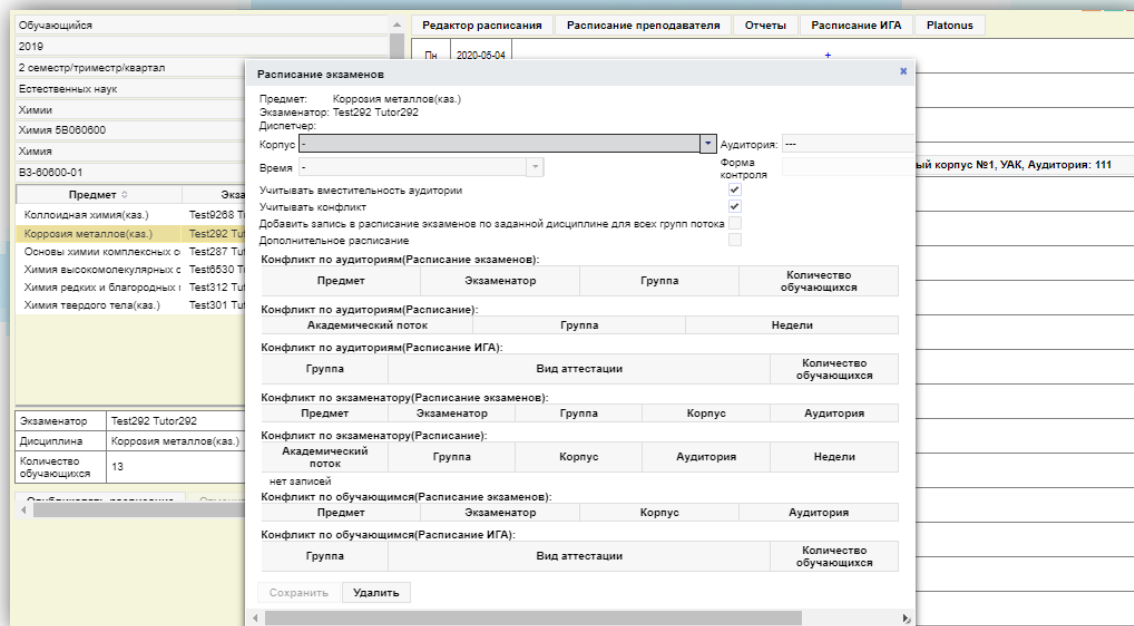


Рисунок 445

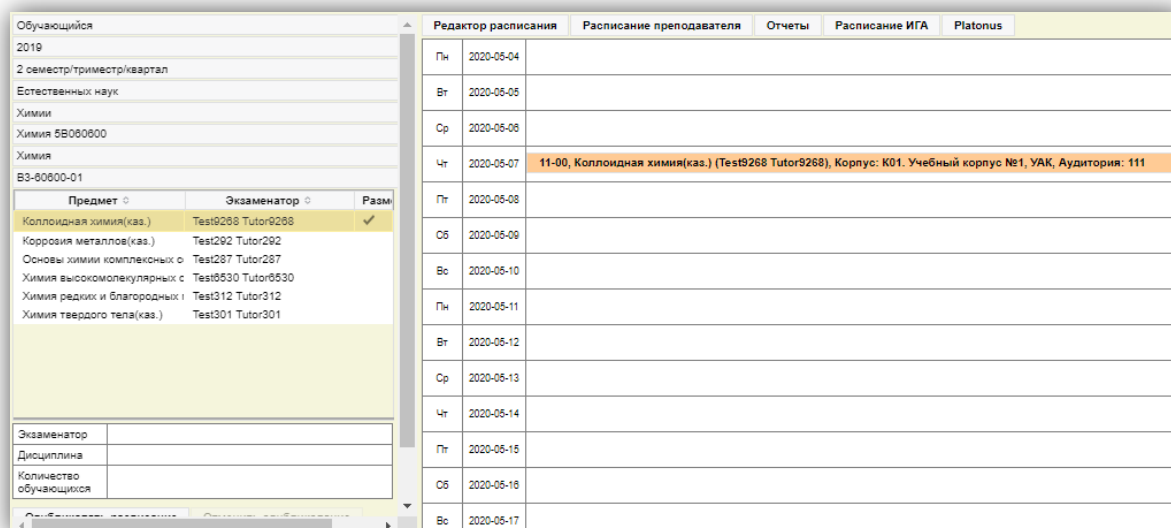


Рисунок 446

При составлении расписания экзаменов, система проверяет наличие экзаменатора или экзаменаторов в заданном академическом потоке. В случае наличия одного или более экзаменаторов, система в расписании экзаменов отображает Ф.И.О. экзаменаторов через запятую на странице просмотра дисциплин по заданной группе. При добавлении экзамена, в поле "Экзаменатор" система также через запятую отображает Ф.И.О. экзаменаторов через запятую. При проверке конфликта по преподавателю, система проверяет загруженность каждого экзаменатора на указанную дату и время. В случае отсутствия списка экзаменаторов в академическом потоке, система отображает ФИО преподавателя, который закреплен за академическим потоком заданной группы. В отчетах выгрузки расписания экзаменов, система также отображает список экзаменаторов через запятую в случае наличия, в противном случае отображает ФИО преподавателя. В случае выбора формы проведения аттестации, в которой не обязательно присутствие преподавателя на экзамене, а также отсутствия списка экзаменаторов, система при добавлении экзамена не проверяет конфликт по преподавателю. В случае наличия экзаменаторов всегда проверяется конфликт по экзаменаторам.

После добавления экзамена в расписание нужно опубликовать его нажатием на кнопку «Опубликовать расписание». После публикации расписания запись окрашивается в зеленый цвет и становится доступна возможность для отмены сделанной публикации расписания нажатием на кнопку «Отменить опубликование».

Для перехода на главную страницу модуля «Расписание» необходимо в навигационной области в верхней части страницы кликнуть по кнопке «Редактор расписания».

Примечание

Если выставлена отметка в опции «Подготовительное отделение» в административной части системы (Раздел «Управление доступом» - вкладка «Общие настройки»), в разделе «Редактор расписания экзаменов» отображается страница редактирования расписания экзаменов, где необходимо выбрать статус «Слушатель».

4.11.9. Расписание ИГА

Для формирования расписания итоговой государственной аттестации (ИГА) необходимо предварительно сформировать подгруппы для прохождения государственной аттестации в модуле «Государственная аттестация» (Меню-Журнал-Государственная аттестация). Затем открыв модуль «Расписание» в верхней навигационной части страницы необходимо нажать на одноименную кнопку «Расписание ИГА». Далее система параллельно открывает новую страницу, подобную главной странице модуля «Расписание» (Рисунок 447).

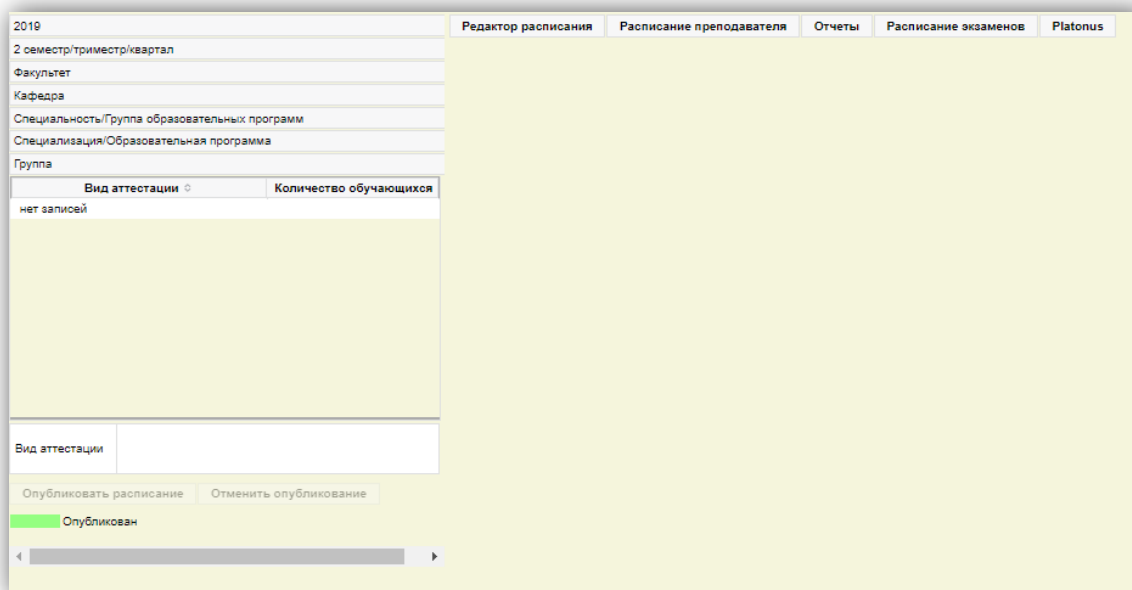


Рисунок 447

В левой части страницы в фильтрах поиска требуется выбрать необходимые параметры, после чего система синхронным образом отображает список видов итоговой аттестации для группы в выбранном учебном году и семестре. Рядом с каждым видом аттестации отображается количество обучающихся, которые должны пройти данный вид аттестации и назначенное количество обучающихся через знак «/». В центральной области где расположена таблица для составления расписания отображается определенный период дат, согласно периоду проведения итоговой государственной аттестации в выбранном семестре из календаря ВУЗа (Рисунок 448).

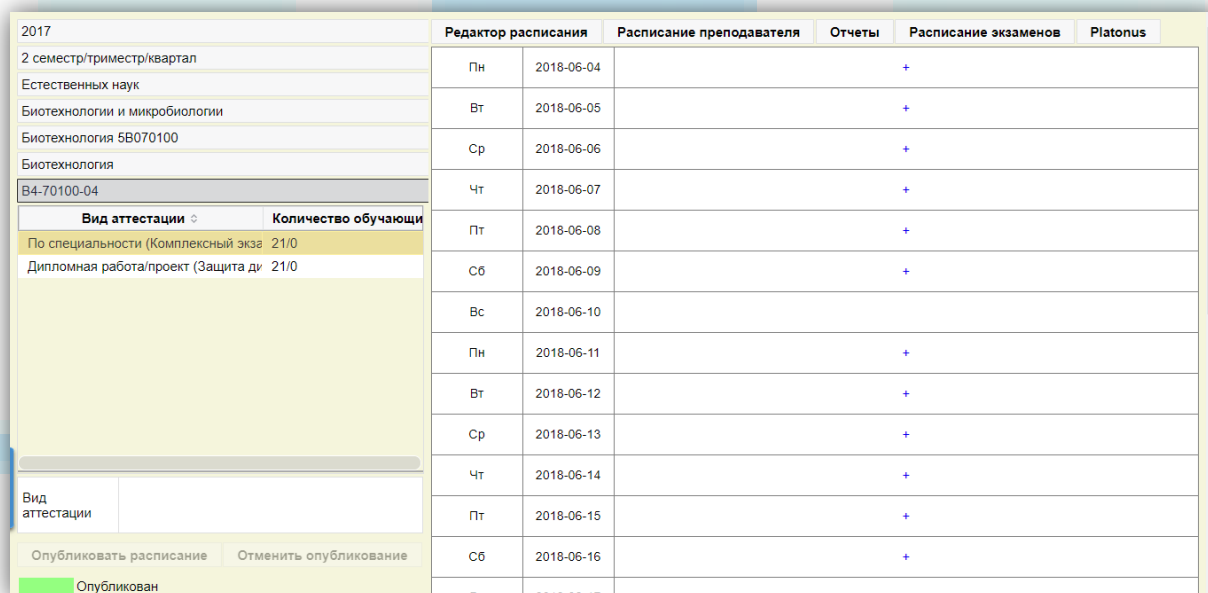


Рисунок 448

Для того, чтобы назначить экзамен для подгруппы по выбранному виду аттестации следует нажать на значок «+» в ячейке с необходимой датой. Далее, система отображает всплывающее окно, где необходимо выбрать корпус, аудиторию и время проведения экзамена, а также указать количество обучающихся, которые должны будут пройти ИГА в назначенное время (Рисунок 449). После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», после чего всплывающее окно закрывается и запись отображается в таблице (Рисунок 450).

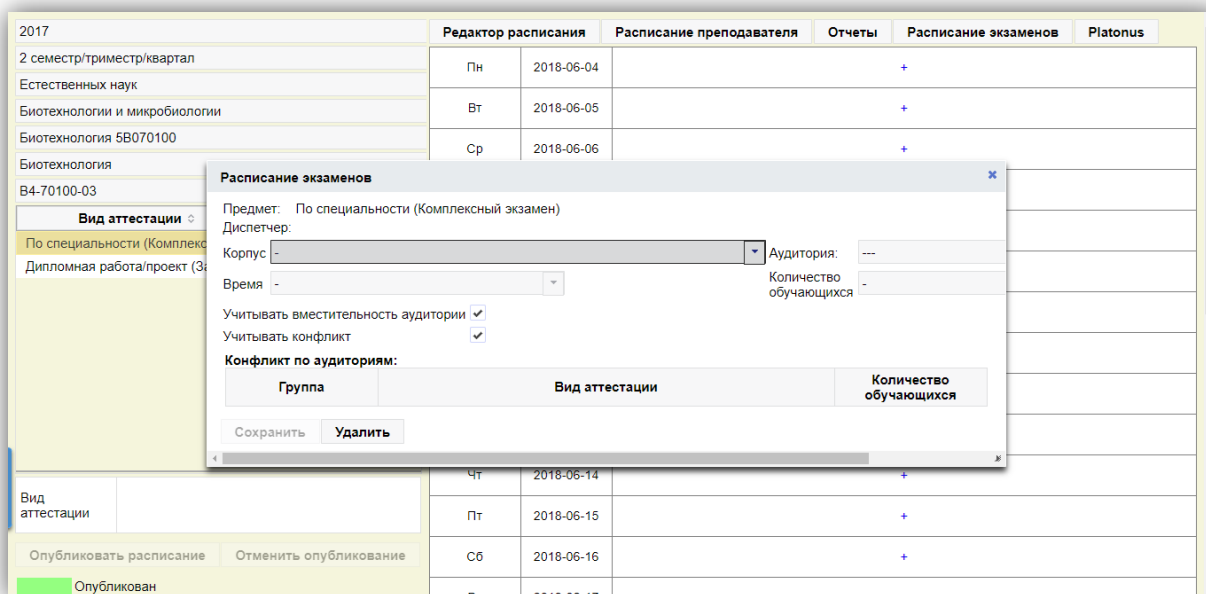


Рисунок 449

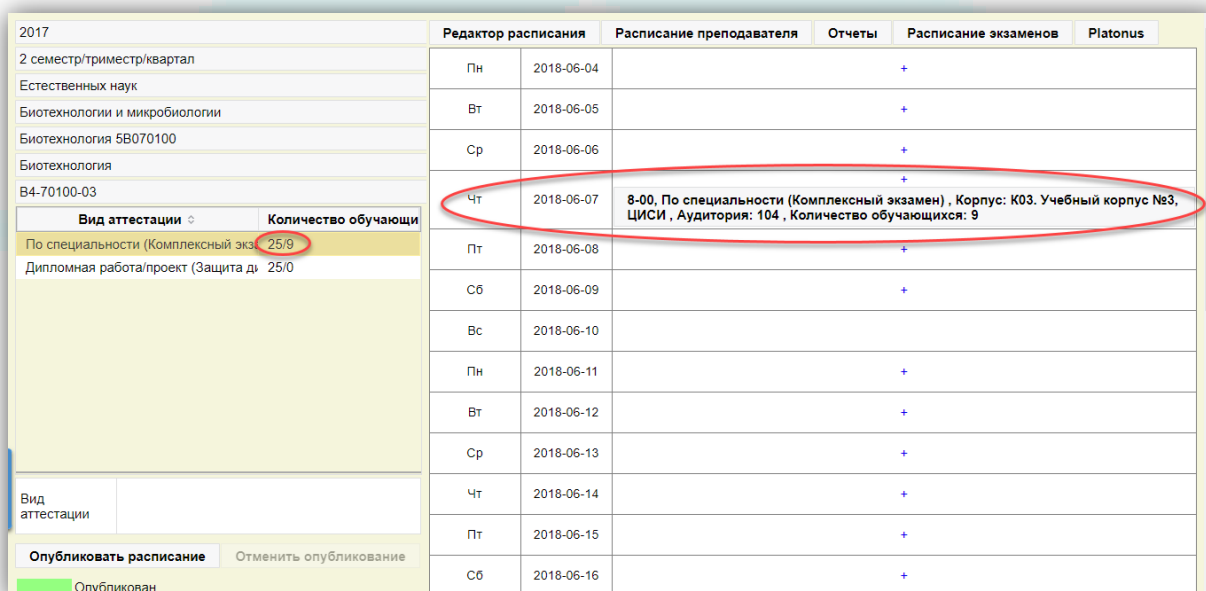


Рисунок 450

После добавления ИГА в расписание нужно опубликовать его нажатием на кнопку «Опубликовать расписание». После публикации расписания запись окрашивается в зеленый цвет и становится доступна возможность для отмены сделанной публикации расписания нажатием на кнопку «Отменить опубликование».

Для перехода на главную страницу модуля «Расписание» необходимо в навигационной области в верхней части страницы кликнуть по кнопке «Редактор расписания».

4.11.10. Отчеты

Для того, чтобы получить отчет по сформированному расписанию необходимо в верхней навигационной части главной страницы модуля «Расписание» нажать на одноименную кнопку «Отчеты». Далее система параллельно открывает новую страницу, которая содержит в себе 4 вкладки:

- Группы
- Расписание экзаменов

- Расписание ИГА
- Преподаватели

По умолчанию открывается первая вкладка «Группы» (Рисунок 451).

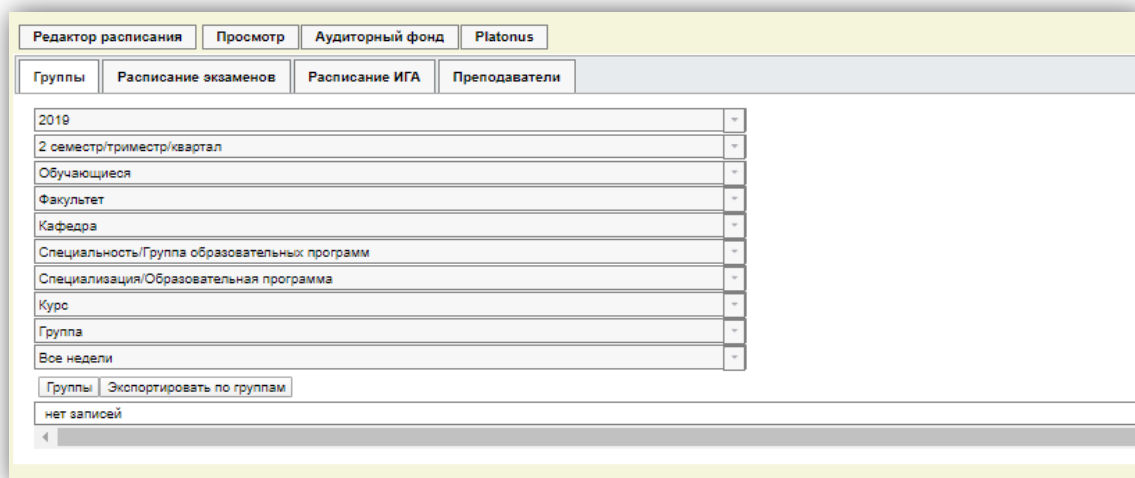


Рисунок 451

Во вкладке «Группы» система предоставляет возможность сформировать и выгрузить отчет по расписанию определенной группы. Для этого требуется применить фильтры поиска для нахождения необходимой группы после чего нажать на кнопку «Группы» либо «Экспортировать по группам». Выгруженный отчет по клику кнопки «Группы» выгружается без специального шаблона, по умолчанию системы. Форма отчета состоит из столбцов «Время» и дней недели.

Для того, чтобы получить отчет по сформированному расписанию экзаменов, необходимо перейти во вкладку «Расписание экзаменов» и выбрать значения в фильтрах поиска «Год», «Факультет», «Семестр», «Курс», а затем нажать на кнопку «Экспортировать» (Рисунок 452).

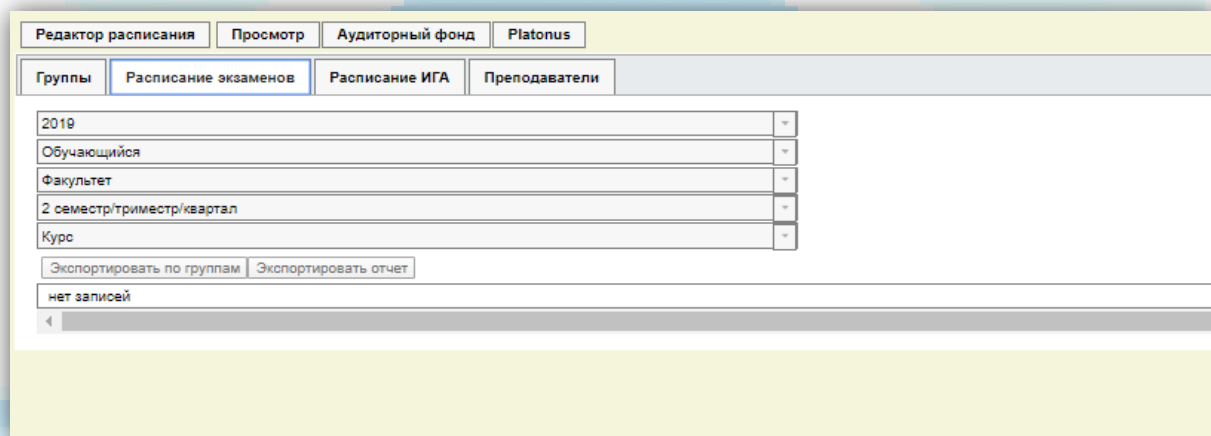


Рисунок 452

В случае наличия назначенных экзаменов система отображает найденные записи в виде таблицы, сортируя их по дате назначения в порядке возрастания (Рисунок 453). Экспортированный отчет выгружается согласно заданному шаблону.

Редактор расписания									
Группы		Расписание экзаменов		Расписание ИГА		Преподаватели			
2019									
Обучающийся									
Архитектурно-строительный									
1 семестр/триместр/квартал									
2									
Экспортировать по группам		Экспортировать отчет							
Специальность/Гр	Специализация/О	Группа	Предмет	Экзаменатор	Дата	Время	Количество Обуча	Корпус	Аудитория
5B010700	5B010700 - Изобразительное искусство и черчение	B2-10700-01	Қазаби қазақ (орыу) тілі*	Test061 Tutor061	2019-12-18	14:00	2	К06. Учебный корпус N86, АСФ	209
5B010700	5B010700 - Изобразительное искусство и черчение	B2-10700-01	Классикалық сурет	Test1026 Tutor1026	2019-12-20	14:00	2	К06. Учебный корпус N86, АСФ	503а
5B010700	5B010700 - Изобразительное искусство и черчение	B2-10700-01	Композиция	Test1026 Tutor1026	2019-12-23	18:00	2	К06. Учебный корпус N86, АСФ	503а

Рисунок 453

Для того, чтобы получить отчет по сформированному расписанию ИГА, необходимо перейти во вкладку «Расписание ИГА» и выбрать значения в фильтрах поиска «Год», «Факультет», «Семестр», «Кафедра», «Специальность», «Курс», «Специализация», а затем нажать на кнопку «Экспортировать» (Рисунок 454).

Редактор расписания									
Группы		Расписание экзаменов		Расписание ИГА		Преподаватели			
2019									
2 семестр/триместр/квартал									
Факультет									
Кафедра									
Специальность/Группа образовательных программ									
Специализация/Образовательная программа									
Курс									
Экспортировать									
Название Группы	Название Дисциплины	Дата	Время	Количество Обучающи	Корпус	Аудитория			
нет записей									

Рисунок 454

В случае наличия назначенных итоговых аттестаций, система отображает найденные записи в виде таблицы, сортируя их по дате и времени назначения в порядке возрастания. Экспортированный отчет выгружается согласно заданному шаблону.

4.12. Тестирование

Меню «Тестирование» состоит из следующих пунктов:

- Дизайнер тестов;
- Просмотр тестов;
- Тестирование;
- Ведомости тестирования;
- Апелляции;
- Группа тестов.

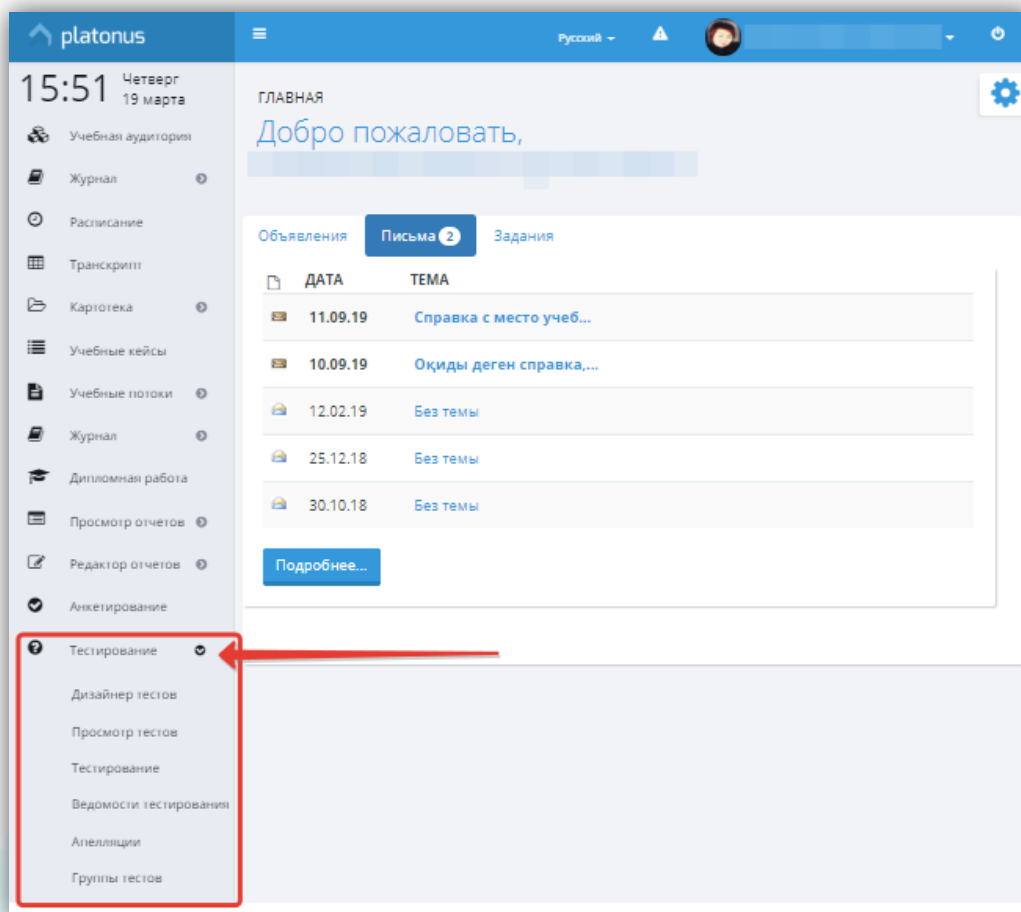


Рисунок 455

4.12.1. Дизайнер тестов

Для того, чтобы создать тест, необходимо в основном меню выбрать пункт «Тестирование» - «Дизайнер тестов». В результате отобразится страница, содержащая список тестов, ранее созданных данным пользователем (Рисунок 456).

Для поиска необходимого теста можно использовать поиск по названию теста. В поисковой строке пишется наименование теста, и необходимо нажать на кнопку «Поиск». В параметрах поиска также можно указать дату создания, дату изменения, как по отдельности, так и в произвольном порядке, нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 456). На странице отобразится список, удовлетворяющий данным условиям.

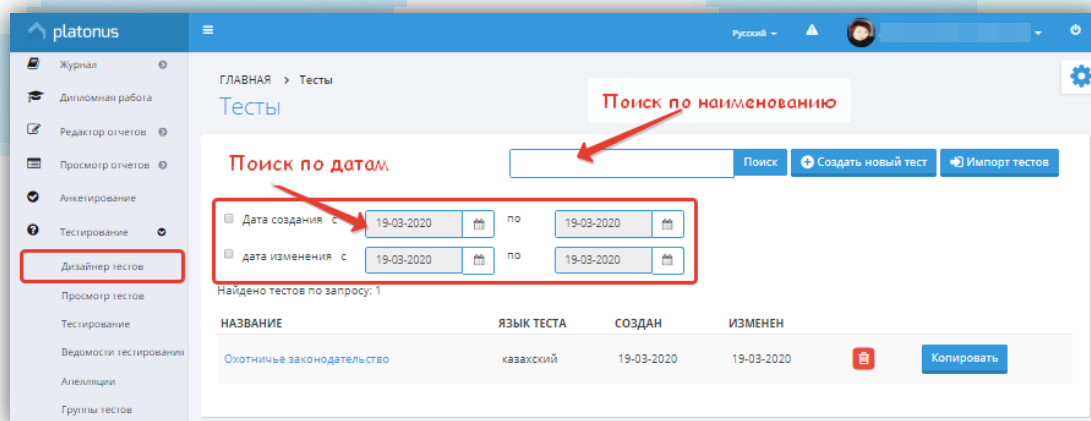



Рисунок 456

Для удаления определенного теста нажмите на кнопку «Удалить» () в строке, соответствующей данному тесту.

Для редактирования созданного теста, необходимо нажать на наименование-ссылку данного теста, в результате чего, пользователь попадает на страницу редактирования данного теста.

Для создания нового теста необходимо нажать на кнопку «Создать новый тест» (Рисунок 456).

В результате чего, пользователь попадает на страницу «Тест» (Рисунок 457).

Рисунок 457

Наименование – вводится наименование тестирования, под которым оно будет сохранено в системе;

Язык теста – определяется язык данного теста;

Дисциплина – вводится наименование дисциплины;

Выбранная дисциплина – автоматически отображается дисциплина введенная в поле «Дисциплина»;

Навигация – позволяет перейти с текущего вопроса на другой;

Добавить вопрос – позволяет добавить новый вопрос в тестирование;

Удалить текущий вопрос – удаляет вопрос, который в данный момент открыт у пользователя на странице, а в поле «Навигация» указан его номер;

Сохранить тест – сохраняет текущее состояние тестирования в системе. Позже можно вернуться к дальнейшему редактированию теста;

Тип вопроса – поле для выбора со значениями:

- открытый с одним правильным ответом;
- открытый с несколькими правильными вариантами;
- ассоциативный;
- последовательность;
- закрытый;

Сложность вопроса – все вопросы в тестировании делятся на три типа: легкие, средней сложности и сложные. Данное деление позволяет при назначении тестирования учащимся определить степень сложности проходимого тестирования;

Формулировка вопроса – редактор, куда вводится текст вопроса. При записи вопроса и вариантов ответа доступна панель форматирования, аналогичная панели, используемой в MS Word;

Добавить вариант – необходимое количество вариантов ответов можно получить, добавляя или удаляя варианты ответов, если система позволяет это в соответствии с настройками тестирования, которые определил администратор системы;

Предварительный просмотр – дает возможность предварительного просмотра загруженных тестовых вопросов.

Для тех тестирований, для которых ранее не был определен язык теста, будет показываться пустая строка в столбце «Язык теста» в таблице списка всех тестов (Рисунок 41). Чтобы определить язык ранее созданных тестов, необходимо найти его в списке созданных тестов, открыть, выбрать соответствующий язык, нажать на кнопку «Сохранить тест». В дальнейшем, в таблице общего списка тестирований будет виден этот язык тестирования.

Дизайнер тестов предусматривает возможность составления тестов различных вариантов:

- Открытый с одним правильным ответом (наиболее распространен);
- Открытый с несколькими правильными ответами;
- Ассоциативный;
- Последовательный;
- Закрытый.

В зависимости от выбора типа вопроса страница примет соответствующий вид.

Тип вопроса «Открытый с одним правильным ответом»:

The screenshot shows a web interface for creating a test question. At the top, there are two dropdown menus: 'Тип вопроса' (Question type) set to 'Открытый с одним правильным ответом' and 'Сложность вопроса' (Question difficulty) set to 'легкий'. A blue button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview) is on the right. Below these is a text area for 'Формулировка вопроса:' containing the text 'Что изучает кинематика?'. A green button 'Добавить вариант' (Add option) is below the text area. There are four option rows, each with a radio button and a text input field. The first option is selected and has a red 'X' icon on the right. The options are: 'Движение тел, не рассматривая причины, которые это движение обуславливает', 'Движение систем с большим числом частиц, рассматривая причины, которые это движение обуславливает', 'Движение тел и систем с большим числом частиц при малых скоростях движения', and 'Движение тел, рассматривая причины, которые это движение обуславливает'.

Рисунок 458

Тип вопроса «Открытый с несколькими правильными ответами».

При составлении теста, содержащих вопросы данного типа необходимо отметить правильные варианты, поставив отметки напротив правильных ответов.

The screenshot shows the test creation interface for a multiple-choice question. The 'Тип вопроса' dropdown is set to 'Открытый с несколькими правильными вариантами'. The 'Сложность вопроса' dropdown is set to 'легкий'. The 'Предварительный просмотр' button is present. The question text is 'Страны Южной Америки?'. Below the text is a green 'Добавить вариант' button. There are three option rows, each with a checkbox and a text input field. The first two options are checked and have blue callout boxes with the text 'Правильный ответ' pointing to their checkboxes. The options are: 'Бразилия', 'Аргентина', and 'Испания'.

Рисунок 459

Тип вопроса «Ассоциативный».

При составлении теста данного типа необходимо указать в правильном порядке пары, ассоциативно связанные между собой. При прохождении теста обучающегося варианты ответа будут перемешаны.

The screenshot shows the question editor for an 'Associative' question. At the top, there are two dropdown menus: 'Тип вопроса' (Question type) set to 'Ассоциативный' and 'Сложность вопроса' (Question difficulty) set to 'легкий'. A blue button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview) is in the top right. Below these is a text area for the question formulation, followed by a green 'Добавить вариант' (Add option) button. Underneath, there are three rows for adding options, each with a rich text editor toolbar and a red 'X' close button on the right.

Рисунок 460

Тип вопроса «Последовательный».

При составлении вопросов данного типа необходимо указать правильную последовательность следования вариантов.

The screenshot shows the question editor for a 'Sequential' question. At the top, there are two dropdown menus: 'Тип вопроса' (Question type) set to 'Последовательность' and 'Сложность вопроса' (Question difficulty) set to 'легкий'. A blue button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview) is in the top right. Below these is a text area for the question formulation, followed by a green 'Добавить вариант' (Add option) button. Underneath, there are three rows for adding options, each with a rich text editor toolbar, a dropdown menu for numbering (1, 2, 3), and a red 'X' close button on the right.

Рисунок 461

Тип вопроса «Закрытый».

При составлении теста с закрытыми вопросами отвечающий сам должен написать правильный ответ. При составлении вопросов данного типа необходимо ясно сформулировать вопрос, ответ должен быть наиболее краток, во избежание возникновения ошибок при написании ответа тестируемым.

The screenshot shows a form for creating a closed question. At the top, there are two dropdown menus: 'Тип вопроса' (Question type) set to 'Закрытый' (Closed) and 'Сложность вопроса' (Question difficulty) set to 'легкий' (Easy). A blue button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview) is located to the right of the first dropdown. Below these is a text area for 'Формулировка вопроса:' (Question formulation) with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a larger text area for 'Правильный ответ' (Correct answer).

Рисунок 462

При создании теста необходимо использовать следующие элементы управления:

This screenshot shows the test creation interface with several elements highlighted by red callouts. At the top, there is a 'Наименование' (Name) field and a 'Навигация' (Navigation) dropdown set to 'Вопрос № 1'. The 'Тип вопроса' (Question type) dropdown is set to 'Открытый с одним правильным ответом' (Open with one correct answer), with a callout pointing to it. The 'Сложность вопроса' (Question difficulty) dropdown is set to 'легкий' (Easy). The 'Формулировка вопроса:' (Question formulation) text area has a callout pointing to it. Below this is a green button 'Добавить вариант' (Add variant). At the bottom, there is a 'Правильный ответ' (Correct answer) text area with a callout pointing to it, and a 'Удалить ответ' (Delete answer) button with a callout pointing to it. A blue 'Предварительный просмотр' (Preview) button is also visible.

Рисунок 463

4.12.1.1. Права на тест

Дизайнер тестов предусматривает возможность передачи прав, на редактирование теста, созданного автором, другому пользователю из списка преподавателей ВУЗа. Для этого необходимо в дизайнера тестов

открыть нужный тест, нажав на наименование-ссылку этого теста. Нажать на кнопку «Права на тест» (Рисунок 464)

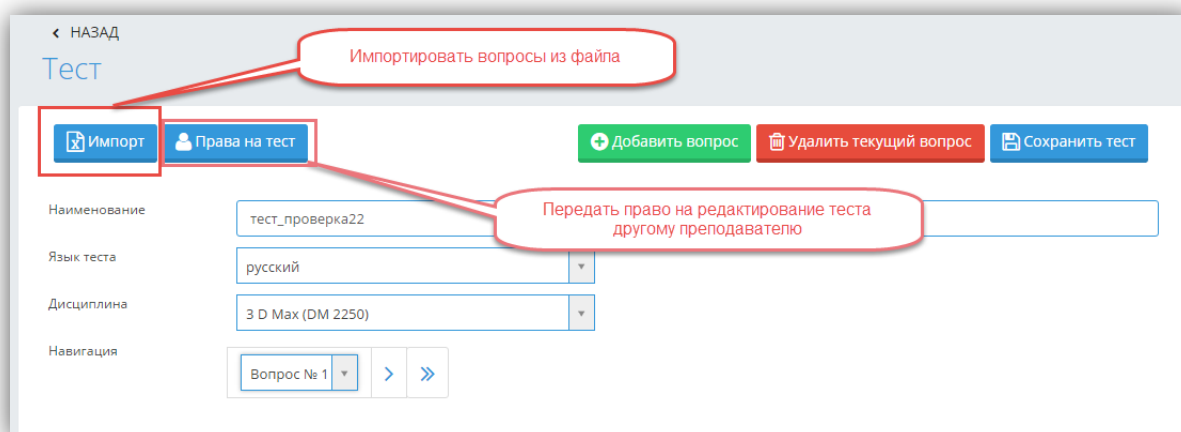


Рисунок 464

Откроется страница, где необходимо выбрать преподавателя, которому передаются права на тест, и нажать на кнопку «Изменить права». Преподавателя можно найти по фамилии, используя поисковую строку или, указав кафедру, к которой принадлежит преподаватель.

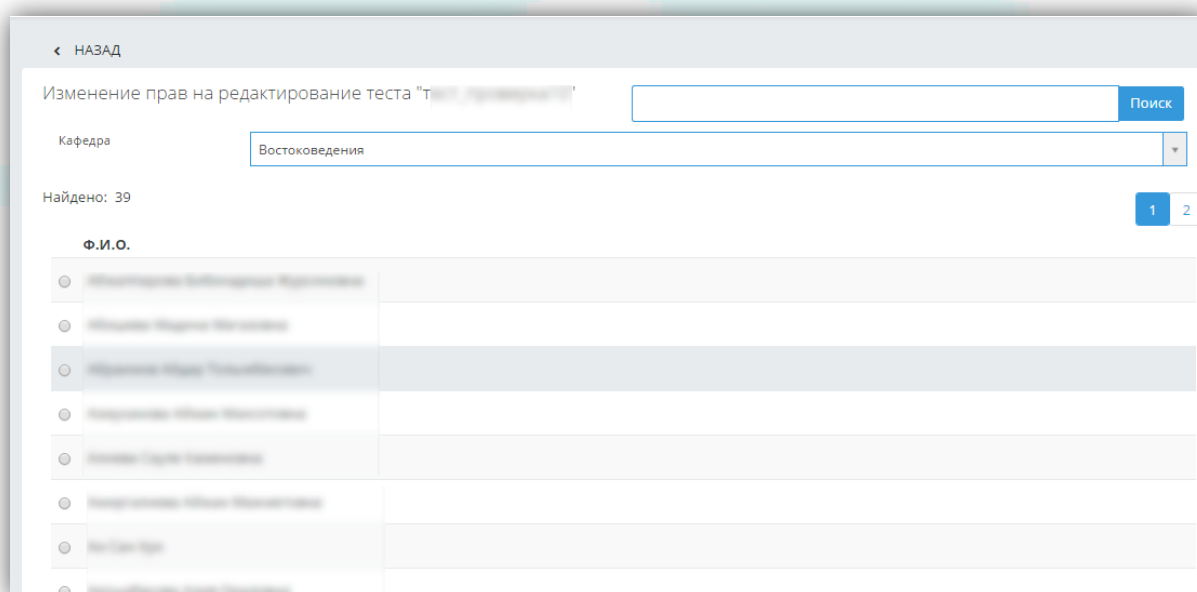


Рисунок 465

4.12.1.2. Импорт тестов

Дизайнер тестов предусматривает возможность импортировать вопросы из файла в созданный тест. Для этого необходимо открыть нужный тест, нажав на его наименование-ссылку в общем списке созданных тестов, в открывшемся окне нажать на кнопку «Импорт». После этого загруженные вопросы будут добавлены к уже имеющимся в данном тесте.

В дизайнера тестов осуществлена возможность импорта тестовых заданий из электронных документов типа *.doc (Документ MS Word), *.xls (Книга MS Excel) или файла веб архива *.mht.

Требования к оформлению документов:

1. Файлы *.doc (Документ MS Word);

Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

Документ начинается с текста вопроса после специального слова <question>, называемого тегом, заключенного в треугольные кавычки "<" и ">" и продолжается до следующего тега <variant>, после

которого идет формулировка ответа. Тег <variant> устанавливается с новой строки. Каждый вариант ответа начинается с тега <variant> и пишется с новой строки.

Например,

<question>Наука о информации, ее свойствах, способах представления, методах сбора, обработки, хранения и передачи - ...

<variant>информатика.

<variant>информация.

<variant>кибернетика.

<variant>телекоммуникационная технология.

<variant>информационная технология

Для того чтобы указать сложность вопроса нужно написать:

- question – простой вопрос;
- question2 – вопрос средней сложности;
- question3 – сложный вопрос.

Первый вариант ответа является правильным в том случае, если вопрос содержит один правильный ответ. Это необходимо учитывать при составлении тестовых заданий.

Если тестовое задание содержит несколько правильных ответов, то все правильные ответы отмечаются тегом <variantright>.

Примечание: При составлении набора тестовых заданий НЕ следует в тексте вопроса писать его номер, а в вариантах ответов порядковое буквенное обозначение варианта (A), B), C), ... либо 1), 2), 3), ...), т.к. при импорте вопросов нумерация происходит автоматически.

2. Файлы *.mht (веб страница в одном файле)

Требования к оформлению документов данного формата предъявляются такие же, как и к документам *.doc (Word).

Как должен выглядеть правильно оформленный документ с вопросами:

Вопрос с одним правильным ответом

<question>Аналитически поданная информация – это...

<variant>Отличающаяся склонностью к анализу, аналитике.

<variant>вся информация

<variant>только пресса

<variant>только бизнес-информация

<variant>все СМИ

Вопрос с несколькими правильными ответами

<question> Укажите города Казахстана:

<variantright> Астана

<variantright> Уральск

<variantright> Шымкент

<variant>Москва

<variant> Лондон

<question>По какой формуле можно рассчитать работу при вращательном движении твердого тела

<variant> $A = \int F_s dS$

<variant> $A = \int M d\varphi$

<variant> $A = \int p dV$

<variant> $A = \frac{mv_2^2}{2} - \frac{mv_1^2}{2}$

<variant> $A = mgh$

3. Файлы *.xls (Книга MS Excel)

Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

На единственном листе файла в каждой строке располагается один тестовый вопрос.

Если загружаемый тест без указания сложности вопроса, то строка оформляется следующим образом: первая ячейка содержит текст вопроса, следующие ячейки содержат варианты ответов. По умолчанию, первый вариант ответа является правильным.

Әлеуметтану ғылым болып қашан қалыптасты?	XIX ғасырда	XVIII ғасырда	XX ғасырда	Орта ғасырларда	XVII ғасырда
---	----------------	------------------	---------------	--------------------	-----------------

Если загружаемый тест с указанием сложности вопроса, то строка оформляется следующим образом: первая ячейка содержит цифры 1, 2 или 3 в зависимости от сложности вопроса (1- простой вопрос, 2- средней степени сложности, 3 – сложный вопрос), во второй ячейке содержится текст вопроса, следующие ячейки содержат варианты ответов. По умолчанию, первый вариант ответа является правильным.

1	Кто автор романа "Война и мир"?	Толстой	Лермонтов	Пушкин
2	Столица Казахстана - это..	Астана	Алматы	Ақтау
3	Молекула воды состоит из атомов...	кислорода и водорода	кислорода	водорода

Если в загружаемом тесте может быть несколько правильных ответов, то после вопроса тестового задания, располагаются правильные ответы, затем оставшиеся ответы, после всех ответов, необходимо написать выражение «<plt-right1>»/«<plt-right2>»/«<plt-right3>» и т.п., что означает: «<plt-right1>» - после вопроса тестового задания первый ответ правильный, «<plt-right2>» - после вопроса тестового задания – первые два ответа правильные, «<plt-right3>» - после вопроса тестового задания первые три ответа правильные и т.д.

Если ни для одного тестового задания не указано выражение «<plt-right{n}>», то система загружает данные тестовые задания, как тестовые задания с одним правильным ответом.

Города Казахстана -	Астана	Караганда	Красноярск	Омск	plt-right2		
Страны Южной Америки	Чили	Колумбия	Бразилия	США	Китай	plt-right3	

Процедура импорта

После того, как подготовлен файл с тестовыми заданиями, его необходимо загрузить в систему.

Для импорта тестов необходимо в основном меню выбрать меню «Тестирование» - «Дизайнер тестов», нажать на кнопку «Импорт тестов», расположенную рядом с кнопкой создания нового теста (Рисунок 456).

На загрузившейся странице необходимо указать тип документа, из которого будет осуществлен импорт тестовых заданий.

Для выбора доступно три варианта типов файлов:

- Книга MS Excel;
- Документ MS Word;
- МНТ файл.

После указания типа документа необходимо воспользоваться кнопкой «Выберите файл», выбрать необходимый документ.

Если выбран тип «Книга MS Excel», то пользователь должен определить будет загружаться файл с указанием сложности вопроса или нет. По умолчанию, установлено значение «Без сложности вопроса» для

типа «Книга MS Excel». Если загружаемый файл *.xls будет с указанием сложности вопроса, то необходимо отметить опцию «Загрузить тест с указанной сложностью вопроса» (Рисунок 466).

Затем необходимо указать под каким названием будет сохранен данный набор тестовых заданий, определить дисциплину и указать язык теста. Это обязательные поля для заполнения.

Если данные поля не будут заполнены, импорт тестовых заданий не будет произведен.

Рисунок 466

После того, как все поля определены, необходимо нажать на кнопку «Импортировать».

Примечание:

Необходимо соблюдать следующие правила при импорте тестов:

- Все химические, математические и т.д. формулы должны быть выполнены в редакторе формул (Microsoft Word или OpenOfficeWriter), либо как рисунок, и сохранены для импорта в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле);
- Картинки и графики необходимо сохранять как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле);
- При импорте таблиц в АИС Платон, нужно сохранить таблицу как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле), либо воспользоваться встроенной функцией в редакторе тестов - Добавить таблицу;
- Если в загружаемом файле пропущены вопросы, т.е. после тега «question» стоит пустая строка (в «Документ MS Word», *.mht), либо в пустая ячейка в документе Книга MS Excel, то система выдаст ошибку, в которой будет указаны через запятую номера строк, где пропущены формулировки вопросов (Рисунок 467).
- Если пропущены формулировки ответов в загружаемых тестовых заданиях, то система выдаст ошибку, в которой будут перечислены номера вопросов, а для файлов *.doc, *.mht еще и первые несколько слов вопроса данного тестового задания, если администратор отметил такую возможность в настройках тестирования. По этим первым словам преподаватель может найти вопрос с пропущенным ответом, воспользовавшись поисковой строкой в документе, нажав клавиши CTRL+F. Для файлов MS Excel пользователь находит тестовое задание, в котором нужно исправить ошибку, по номерам строк файла, т.к. все строки в файле пронумерованы (Рисунок 467).
- Если в загружаемом файле содержатся совпадающие (идентичные) вопросы в нескольких тестовых заданиях, то система выдаст ошибку, что в загружаемом файле содержатся совпадающие вопросы, указав номера строк, а для файлов *.doc, *.mht еще и первые несколько слов вопроса данного тестового задания, если администратор отметил такую

возможность в настройках тестирования. По этим первым словам пользователь может найти вопрос с совпадающими вопросами тестовых заданий, воспользовавшись поисковой строкой в документе, нажав клавиши CTRL+F. Для файлов MS Excel пользователь находит тестовое задание, в котором нужно исправить ошибку, по номерам строк файла, т.к. все строки в файле пронумерованы (Рисунок 467).

- Если в загружаемом файле содержатся совпадающие ответы в нескольких тестовых заданиях, то система выдаст ошибку, что в загружаемом файле содержатся совпадающие ответы, указав номера тестовых заданий, а для файлов *.doc, *.mht еще и первые несколько слов вопроса данного тестового задания, если администратор отметил такую возможность в настройках тестирования. По этим первым словам пользователь может найти тестовое задание с совпадающими ответами, воспользовавшись поисковой строкой в документе, нажав клавиши CTRL+F. Для файлов MS Excel пользователь находит тестовое задание, в котором нужно исправить ошибку, по номерам строк файла, т.к. все строки в файле пронумерованы (Рисунок 467).
- Если в загружаемом файле в ответах содержатся формулировки типа «Все ответы верны», которые входят в список запрещенных формулировок в тестовых заданиях, то система выдаст ошибку, что в загружаемом файле содержатся недопустимые формулировки ответов, указав номера тестовых заданий, а для файлов *.doc, *.mht еще и первые несколько слов вопроса данного тестового задания, если администратор отметил такую возможность в настройках тестирования. По этим первым словам пользователь может найти тестовое задание с данной ошибкой, воспользовавшись поисковой строкой в документе, нажав клавиши CTRL+F. Для файлов MS Excel пользователь находит тестовое задание, в котором нужно исправить ошибку, по номерам строк файла, т.к. все строки в файле пронумерованы (Рисунок 467).

Данные запрещенные формулировки в тестовых заданиях создает и редактирует администратор системы. Также им указывается, надо ли проверять загружаемые тестовые задания на их наличие в соответствии с требованиями данного образовательного учреждения.

- Если количество загружаемых тестовых заданий не соответствует количеству, установленному в настройках тестирования администратором системы, то система выдаст ошибку, что «Количество загружаемых тестовых заданий не соответствует установленному в системе. Должно быть не меньше {n} тестовых заданий», это минимальное число n устанавливает администратор системы в соответствии с требованиями данного образовательного учреждения.
- Если количество ответов в загружаемых тестовых заданиях не соответствует количеству, установленному в настройках тестирования администратором системы, то система выдаст ошибку, что «Количество ответов в загружаемых тестовых заданиях № {через запятую перечисляются номера тестовых заданий} не соответствует установленному в системе. Должно быть {n} ответов», это количество ответов n устанавливает администратор системы в соответствии с требованиями данного образовательного учреждения (Рисунок 467).
- Если администратор системы в настройках тестирования указал, что в тестовых заданиях может быть несколько правильных ответов, указав конкретное число или диапазон (от 1 до 3), то при импорте файла система проверит загружаемые тестовых задания на это соответствие. Если в загружаемом файле будет обнаружено данное несоответствие, то система выдаст ошибку «В тестовых заданиях № {через запятую перечисляются номера тестовых заданий} количество правильных ответов не соответствует установленному в системе. Должно быть {n} правильных ответов», это количество ответов n устанавливает администратор системы в соответствии с требованиями данного образовательного учреждения.
- Если в загружаемом файле MS Excel в конце всех ответов тестового задания установлено выражение «<math>\text{<right>\{n\}</math>», то система проверяет, чтобы число n было меньше на 1 количества ответов в этих тестовых заданиях. Если нет, то система запоминает такие строки и в общем сообщении об ошибке добавляет строку: «Количество правильных ответов, записанных в выражении «<math>\text{<right>\{n\}</math>», в тестовых заданиях № {далее идут номера строк через запятую, в

которых выявлена ошибка} не соответствует общему числу ответов в данных тестовых заданиях».

- Если в загружаемых тестовых заданиях содержится несколько ошибок, то система выдаст все ошибки в одном сообщении, чтобы пользователь мог сразу все их исправить. Система не допускает импорт файла, если в нем содержатся вышеперечисленные ошибки. Необходимо исправить все ошибки в файле, сохранить изменения, и загрузить снова данный файл.
- Соблюдать единое форматирование текста.

Все выше перечисленные требования относятся к файлу, который пользователь может загрузить при нажатии на кнопку «Импорт» и загружая дополнительные вопросы к имеющемуся тесту. Единственное различие, что при импорте дополнительных вопросов в тест, не проверяется совпадение вопросов, загружаемых и имеющихся в тесте. Т.е. после того, как импорт вопросов произведен, обязательно надо нажать на кнопку «Сохранить», для того, чтобы система проверила тестовые задания на совпадение вопросов.

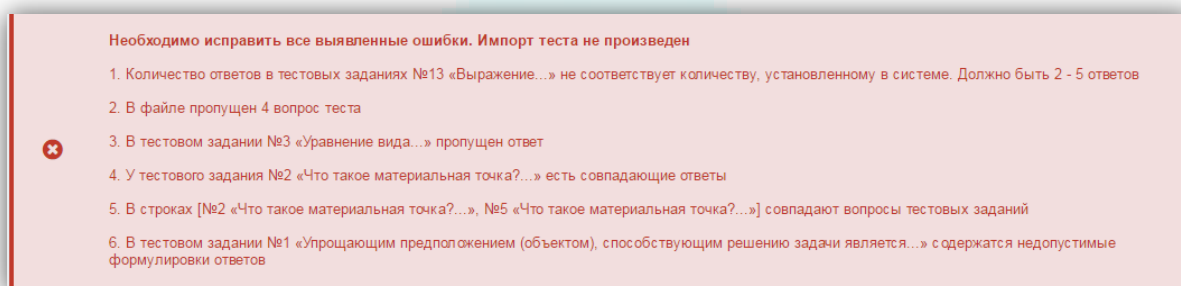


Рисунок 467

4.12.2. Просмотр тестов

Преподаватель может просмотреть все свои созданные тесты, выбрав в меню «Тестирование» – «Просмотр тестов». В результате попадает на страницу «Просмотр тестов». Преподаватель может найти необходимый тест по названию, а также, задав диапазон дат создания/изменения теста, нажав на кнопку «Поиск». Чтобы просмотреть искомый тест, необходимо нажать на наименование-ссылку данного теста.

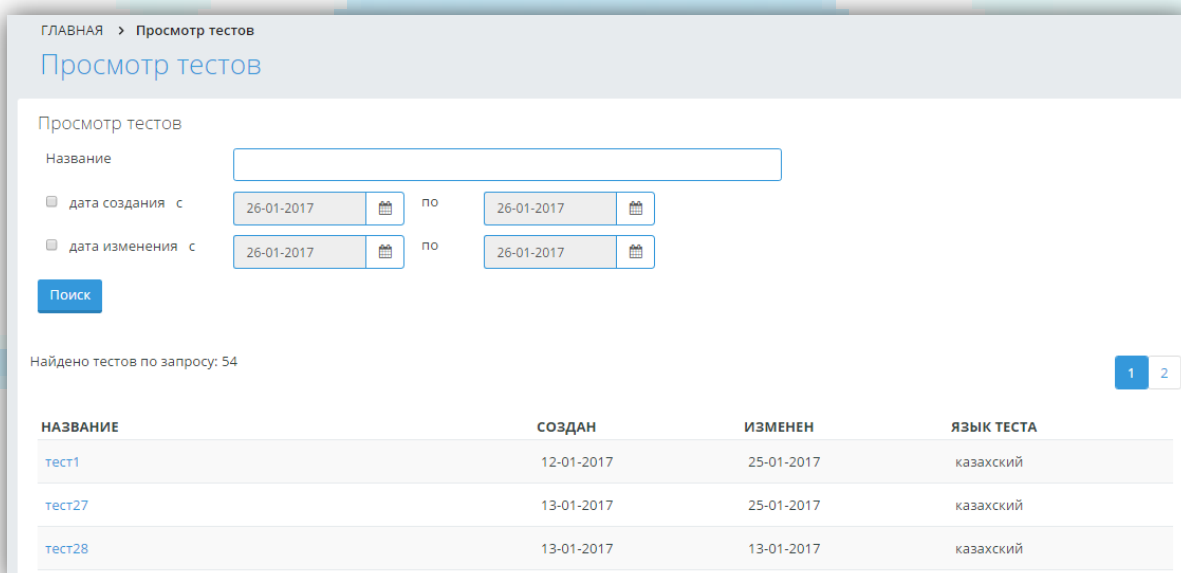


Рисунок 468

При переходе по наименованию-ссылке система отобразит страницу с наименованием теста, где будут отображены тип вопроса, сложность вопроса и вопросы с ответами. Для просмотра всех вопросов необходимо воспользоваться панелью навигации (Рисунок 469).

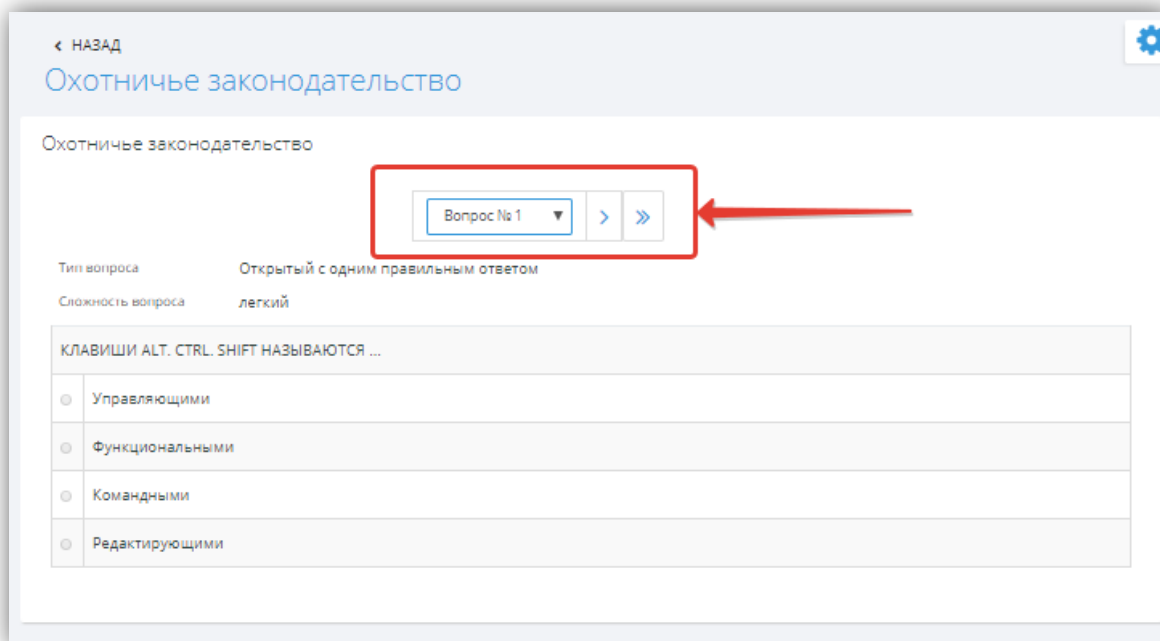


Рисунок 469

4.12.3. Тестирование

Для того, чтобы посмотреть список назначенных тестирований выберите меню «Тестирование» и подменю «Тестирование». Далее перед Вами открывается страница со списком назначенных тестирований, с указанием названия, даты проведения, времени начала и завершения тестирования. В списке отображаются тестирования, назначенные на текущий день и последующие дни (Рисунок 470).

Каждый преподаватель может видеть только назначенные им тестирования.

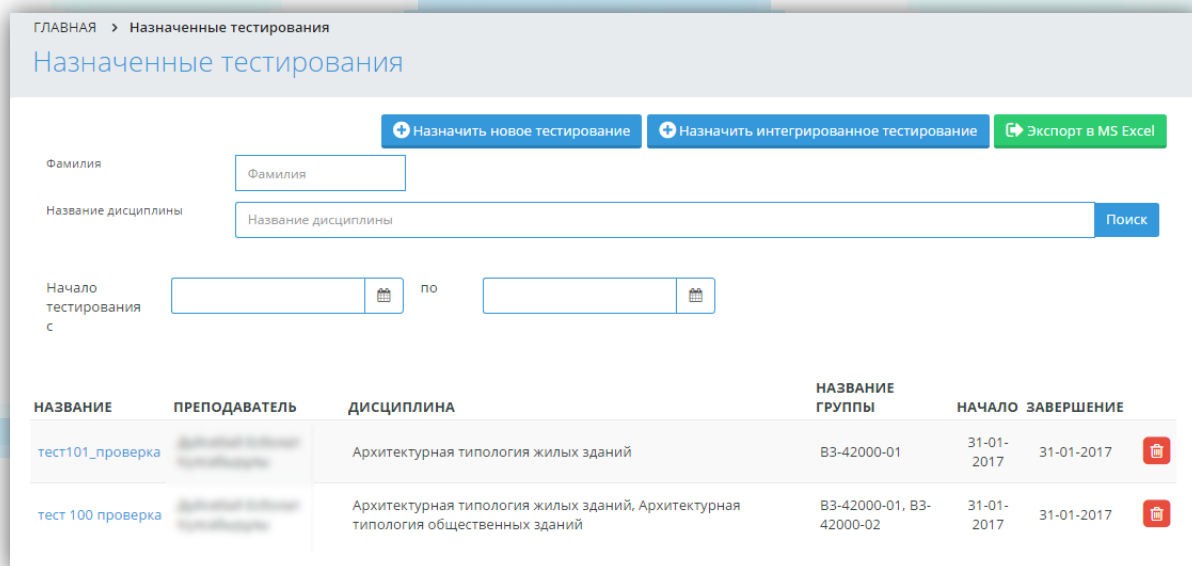



Рисунок 470

4.12.3.1. Отмена тестирования

Отменить тестирование можно только в том случае, если к тестированию не приступил ни один обучающийся.

Для того чтобы отменить тестирование, нажмите на кнопку «Отменить» () , расположенную в строке, соответствующей названию тестирования.

4.12.3.2. Добавление нового тестирования

Для того чтобы добавить новое тестирование нажмите на кнопку «Назначить новое тестирование», расположенную над списком тестирований.

4.12.3.3. Редактирование тестирования

Для того, чтобы изменить параметры тестирования, перейдите по ссылке-названию тестирования, в таблице с назначенными тестированиями.

Редактирования тестирования, состоит из нескольких шагов:

- Редактирование параметров тестирования;
- Редактирование списка тестируемых учащихся;
- Редактирование тестов для тестирования.

4.12.3.4. Назначение тестирование

Для назначения тестирования необходимо нужно нажать на кнопку «Назначить новое тестирование». Система отобразит страницу со следующими вкладками (*Рисунок 471*):

- Параметры;
- Тесты;
- Обучающиеся/Слушатели.

Назначение тестирования

Параметры Тесты Обучающиеся / Слушатели

Назначить тестирование с помощью группы тестов

Язык проведения тестирования * Выберите язык теста

Название тестирования *

Интегрированное тестирование

В течение одного дня

Дата проведения тестирования

Начало 19-03-2020 0 С

Завершение 19-03-2020 2 Э

Время на тестирование одного обучающегося 0

Вид контроля Экзамен

Выставить оценку за тестирование автоматически

Показать оценку

Показать отчет о тестировании обучающемуся

Показать правильные ответы

Назначить тестирование

Рисунок 471

При назначении обучающимся тестирования, необходимо указать такие параметры, как:

- Назначить тестирование с помощью группы тестов – поле для установки опции. В случае отметки данной опции система отобразит следующие дополнительные поля (*Рисунок 472*):
 - Учебный год;
 - Семестр;
 - ФИО преподавателя;
 - Дисциплина;
 - Группа тестов;

Рисунок 472

- Язык проведения тестирования – поле для выбора языка проведения тестирования;
- Название тестирования – поле для ввода наименования тестирования;
- Интегрированное тестирование – поле для установки опции;
- В течение одного дня – поле для установки опции;
- Дата проведения тестирования – поле для установки даты и времени прохождения тестирования. Обучающийся должен начать тестирование, начиная со времени начала тестирования и до времени завершения. Если обучающемуся тестирование должно быть доступно в течении одного дня и не более, необходимо поставить галочку над полем «В течение одного дня»;
- Время на тестирование одного обучающегося – поле для ввода числового значения. Продолжительность исчисляется в минутах. Если по истечении этого времени обучающийся не отправит результаты на проверку, они будут отправлены автоматически.
- Вид контроля – текущая оценка, рубежный контроль, экзамен, курсовая работа, практика, итоговая аттестация;
- Выставить оценку за тестирование автоматически – поле для установки опции. В случае отметка не выставлена, то оценка не должна быть выставлена автоматически и ответы учащегося будут проверены, сформированы индивидуальная и сводная ведомости, но в журнал оценка не будет выставлена;
- Показать оценку – поле для установки опции;
- Показать отчет о тестировании обучающемуся – поле для установки опции;
- Показать правильные ответы – поле для установки опции.

ВНИМАНИЕ!

Назначение тестирования для слушателей подготовительного отделения может быть осуществлен, если в административной части системы выставлена отметка в опции «Подготовительное отделение» (Раздел «Управление доступом» - вкладка «Общие настройки»).

Следующие параметры можно изменять только при создании тестирования

- *Списочное поле выбора вида контроля;*
- *Флаг, отмечающий необходимо ли выставлять оценку в журнал автоматически;*
- *Флаг, отмечающий необходимо ли показывать оценку после завершения тестирования обучающемуся;*
- *Флаг, отмечающий необходимо ли показывать отчет после завершения тестирования обучающемуся;*
- *Флаг, отмечающий необходимо ли показывать правильные ответы тестовых вопросов за тестирование;*

После определения всех параметров будут активны вкладки «Тесты» и «Обучающиеся/Слушатели».

Добавление тестов

Для добавления тестов необходимо выбрать вкладку «Тесты» на странице «Назначение тестирования» (Рисунок 471). Система отобразит страницу «Включенные в тестирование тесты», где расположена кнопка «Добавить» (Рисунок 473).

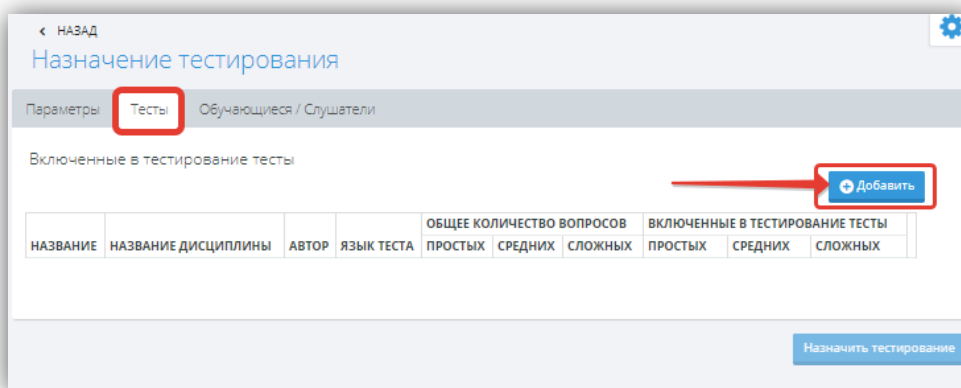


Рисунок 473

При обращении к кнопке «Добавить», система отобразит всплывающее окно, на котором отображены поля для поиска «Название», «ФИО преподавателя», а также кнопка «Поиск». При обращении к которой, система осуществит поиск по набору символов, введенным в соответствующих полях, среди тестов по наименованию теста, либо по ФИО преподавателя соответственно.

Тесты, удовлетворяющие условиям, будут отображены в списке в табличной форме с полями: название, автор, язык теста, общее количество вопросов (подразделение на три столбца: простых, средней сложности, сложных), добавить (подразделение на три столбца: простых, средней сложности, сложных).

В списке будут отображены тесты либо всех преподавателей, либо только тесты преподавателя, в зависимости от настройки тестирования. Соответственно ФИО преподавателя, создавшего тест, будет отображено в столбце «Автор».

В столбцах, относящихся к «Общее количество вопросов» отображаются количество простых вопросов, средней сложности и сложных, содержащихся в тесте, а в столбцах, относящихся к «Включенные в тестирование тесты», будут поля активными. В этих полях нужно ввести количество вопросов, которые должны быть взяты из теста.

Под списком тестов должны быть расположены кнопки «Добавить», «Закрыть».

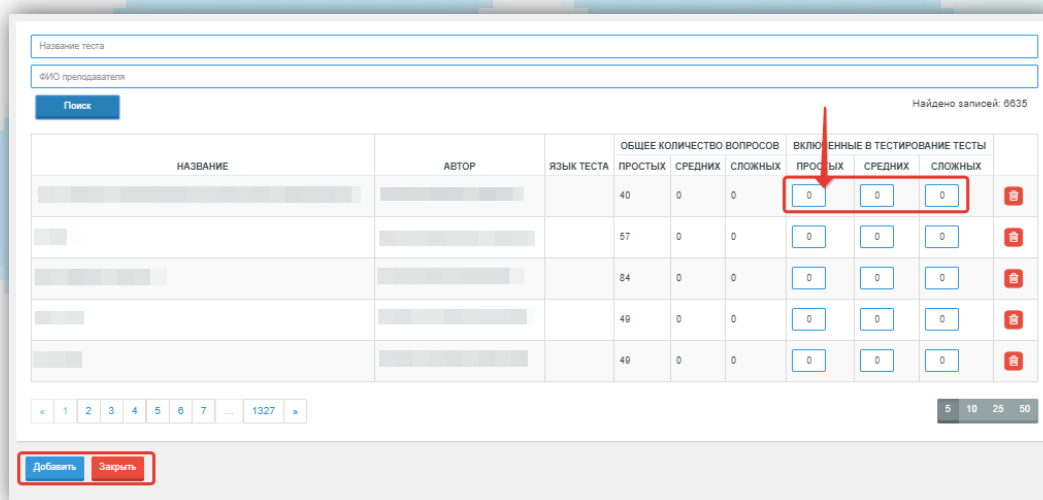


Рисунок 474

После списка тестов отображена кнопка «Добавить», которую нужно нажать для добавления тестов. После добавления в общем списке выбранный тест не отображается далее.

Вопросы будут отображены у обучающегося в произвольном порядке в соответствии с указанной сложностью (Рисунок 474).

После нажатия на кнопку «Добавить» добавленные тесты будут отображены на основной странице «Включенные в тестирование тесты». В столбцах, относящихся к «Включенные в тестирование тесты», соответствующие поля будут активными для корректировки (Рисунок 475).

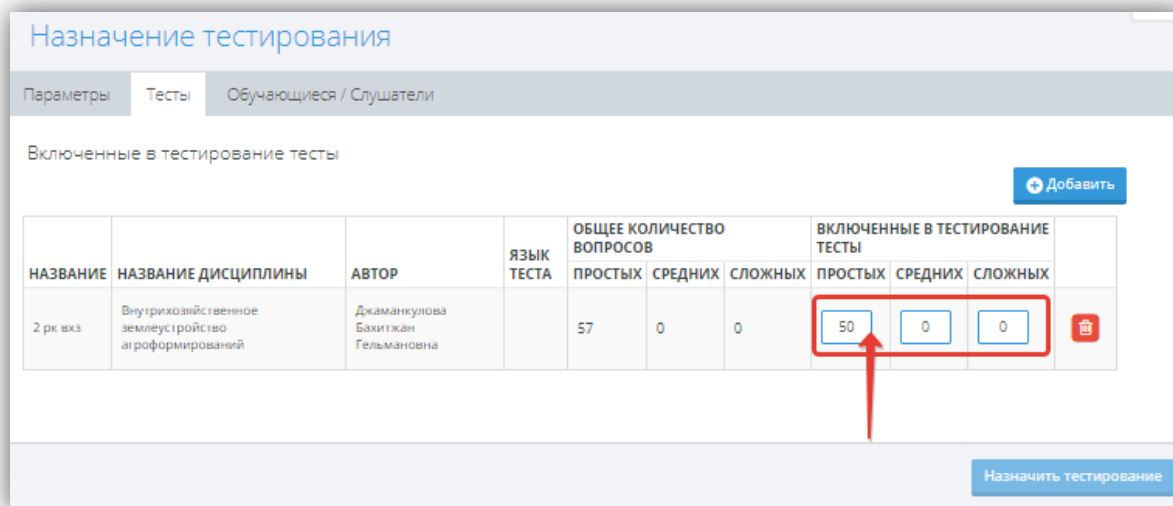


Рисунок 475

Слева от каждого теста в списке тестов, включенных в тестирование, будет отображена иконка удаления. При обращении к иконке «Удалить» (🗑️), тест будет удален из списка тестов, включенных в тестирование.

Добавление обучающихся/слушателей

При обращении к вкладке «Обучающиеся/Слушатели», отобразится страница «Выбранные обучающиеся: {количество выбранных обучающихся для прохождения тестирования}».

На странице отображены кнопки «Добавить», «Удалить обучающихся», «Назначить тестирование» (Рисунок 476).

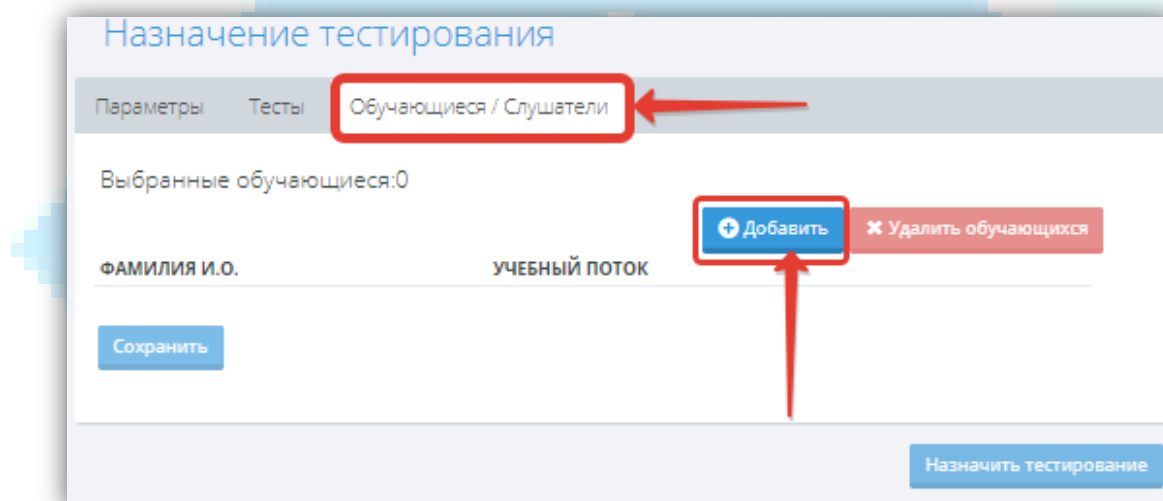


Рисунок 476

При обращении к кнопке «Добавить», отобразится всплывающее окно, на котором будут отображены фильтры, где необходимо установить нужные значения:

- Выбрать обучающегося или слушателя.
- «Академическая степень» - список представлен справочником академических степеней данного вуза.
- «Форма обучения» - список представлен справочником всех форм обучения учебного заведения. Список значений зависит от выбранной академической степени.
- «Курс» - список представлен справочником курсов.
- «Язык обучения» - список представлен справочником языка обучения/преподавания.
- «Специальность/Группа образовательных программ» - список представлен справочником специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения со статусом «Не закрыта».
- «Специализация/Образовательная программа» - список представлен справочником специализации/образовательных программ данного учебного заведения, значения которого отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ».
- «Группа» - список представлен справочником групп учебного заведения, значения которого отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Специализация/Образовательная программа».
- «Учебный год» - список значений представлен от $\{\text{текущий учебный год} + 1\}$ до $\{\text{текущий учебный год} - 1\}$.
- «Семестр» - список представлен списком академических периодов, согласно значению в настройках.
- «Учебный поток» - список представлен списком значений в соответствии с установленными значениями.
- «Показать только допущенных» - поле для установки отметки. При установке отметки, система отобразит только допущенных к прохождению вида контроля, представленного тестированием, обучающихся.

Скриншот интерфейса системы управления учебными процессами. В центре экрана отображается диалоговое окно с фильтрами для поиска обучающихся. Фильтры включают:

- Обучающиеся
- Академическая степень
- Форма обучения
- Курс
- Язык обучения
- Специальность/Группа образовательных программ
- Специализация/Образовательная программа
- Группа
- 2019-2020
- 1
- Учебный поток

Ниже фильтров отображается текст: «По запросу найдено обучающихся:». Под этим текстом находится панель с двумя кнопками: «Добавить» и «Закрыть». В фоновом режиме видны кнопки «Удалить обучающихся» и «Назначить тестирование».

Рисунок 477

Для удобного поиска учебных потоков и групп предусмотрены поля для поиска. Рядом с каждой из таких строк отображена кнопка с изображением лупы, что означает, что данные кнопки являются кнопками, при обращении к которым будет осуществлен поиск в соответствующих полях.

После определения значений во всех полях, отобразится список обучающихся, соответствующий, заявленным условиям. Слева от каждой фамилии обучающегося отображено флажковое поле, при установке отметки в котором, а также обращении к кнопке «Добавить», которая расположена ниже списка, система добавит отмеченных обучающихся в список обучающихся для прохождения тестирования.

При возврате на страницу «Выбранные обучающиеся {количество выбранных обучающихся для прохождения тестирования}» будут отображены добавленные обучающиеся.

Слева от каждой ФИО отображено поле для отметки. При установке отметки во флажковом поле, соответствующем ФИО, а также обращении к кнопке «Удалить обучающихся», система удалит отмеченных обучающихся из списка тестируемых. А также при обращении к кнопке «Удалить» напротив каждой ФИО система удалит обучающихся из списка тестируемых (Рисунок 478).

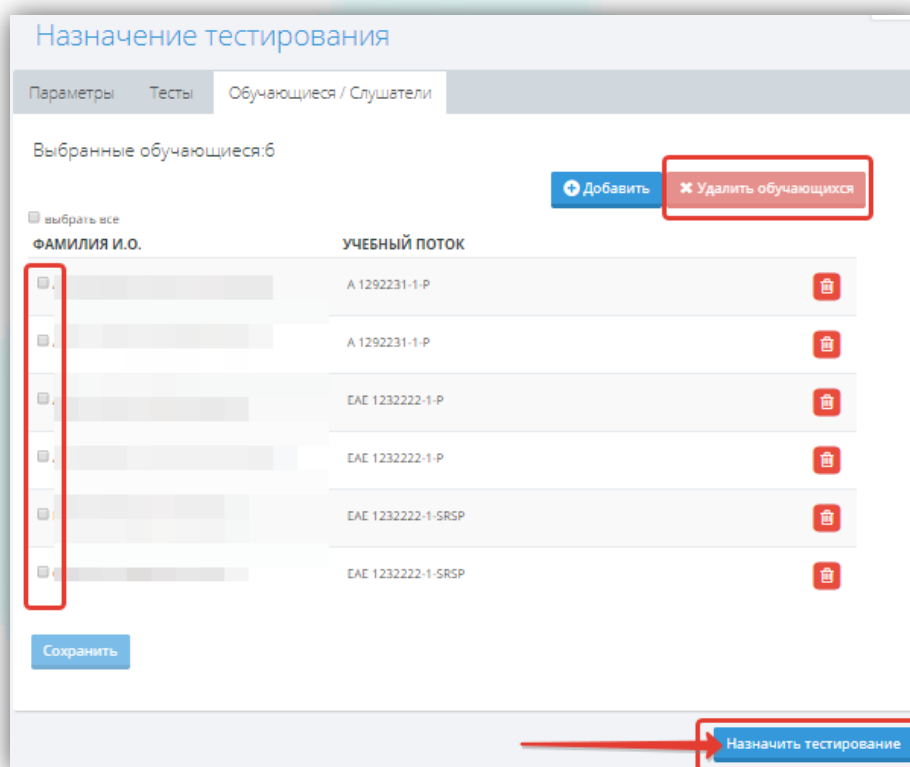


Рисунок 478

Если все поля заполнены, тесты для тестирования выбраны и обучающиеся добавлены, тогда кнопка «Назначить тестирование» будет активным. Для назначения тестирования необходимо нажать «Назначить тестирование». При успешном назначении тестирования, система отобразит сообщение о том, что тестирование успешно назначено, иначе выдаст сообщение о причине невозможности назначения тестирования.

4.12.4. Ведомости тестирования

По результатам тестирования автоматически создается ведомость тестирования вне зависимости от того, заносятся результаты тестирования в журнал обучающегося или нет. Получить ведомость с результатами можно сразу после окончания тестирования.

Ведомости тестирования отражают сводную информацию о результатах тестирования обучающегося с указанием его специальности и количественно-качественного состава набора тестовых вопросов.

Ведомость тестирования можно найти в списке проведенных ранее тестирований по названию и по дате. Название ведомости аналогичное названию проводимого тестирования. Например, при назначении

тестирования ему было присвоено название «Промежуточный экзамен по специальности «Информатика» за первый курс», то и ведомость будет иметь такое же название.

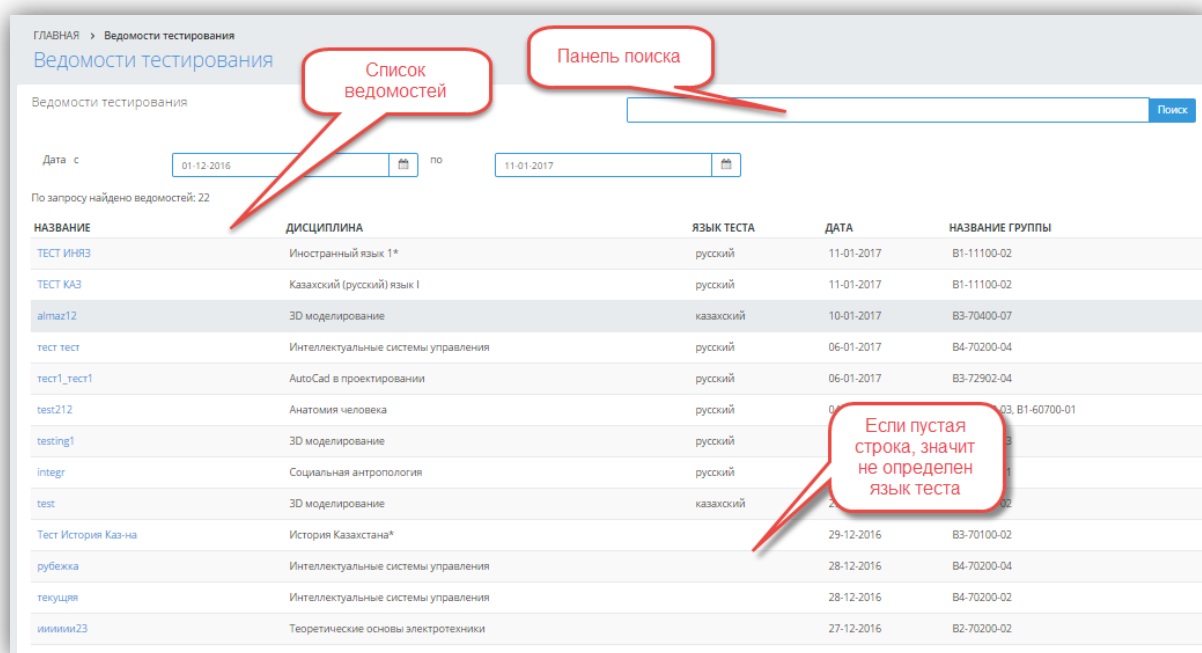


Рисунок 479

Для облегчения доступа к необходимой информации можно воспользоваться поиском, в параметрах которого можно указать период проведения тестирования, фрагмент названия тестирования.

Для просмотра ведомости необходимо щелкнуть по ее названию, которая является ссылкой (Рисунок 479).


Отобразится страница «Ведомость тестирования {наименование ведомости тестирования}» (Рисунок 480):

- Дата {дата проведения тестирования};
- Дисциплина {наименование дисциплины};
- Учебный поток {название учебного потока};
- Вид контроля {наименование вида контроля};
- Язык проведения тестирования: {наименование языка обучения};
- Количество вопросов {общее количество вопросов в тесте};
- Количество простых вопросов {количество простых вопросов в тесте};
- Количество вопросов средней сложности {количество вопросов средней сложности в тесте};
- Количество сложных вопросов {количество сложных вопросов в тесте};
- Успеваемость {результат отображается в процентном соотношении: доля рассчитывается как соотношение количества обучающихся получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» к общему числу обучающихся потока};
- Процент качества {результат отображается в процентном соотношении: доля рассчитывается как соотношение количества обучающихся получивших оценки «отлично», «хорошо» к общему числу обучающихся потока}

Далее отображен список обучающихся в виде таблицы с полями: ФИО обучающегося, настройка, дисциплина, учебный поток, курс обучения, правильных ответов: разделенных на три поля: простых, средних, сложных, оценка, перенести оценку в журнал.

Ведомость тестирования ТК_1

Версия для печати Экспорт в MS Excel

Дата: 17-03-2020  протокол тестирования

Дисциплина: Интернет-технологии IT 2204
 Учебный поток: IT 1232252-1-L
 Вид контроля: Текущая оценка
 Язык проведения тестирования: русский
 Количество вопросов: 10
 Количество простых вопросов: 10
 Количество вопросов средней сложности: 0
 Количество сложных вопросов: 0
 Успеваемость: 100
 Процент качества: 100



Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ДИСЦИПЛИНА	УЧЕБНЫЙ ПОТОК	КУРС ОБУЧЕНИЯ	ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ			ОЦЕНКА	ПЕРЕНЕСТИ ОЦЕНКИ В ЖУРНАЛ
				ПРОСТЫХ	СРЕДНИХ	СЛОЖНЫХ		
	Интернет-технологии IT 2204	IT 1232252-1-L	2	10	0	0	100.00	

Рисунок 480

В поле «Перенести в журнал» для каждого обучающегося отображена кнопка , при обращении к которой система выставит оценку, полученную на тестировании, в журнал в соответствующий вид контроля и в установленную дату.

Также на странице отображены кнопки «Версия для печати», «Экспорт в MS Excel», «Протокол тестирования».

При обращении к кнопке «Версия для печати», «Экспорт в MS Excel» система представит возможность распечатать ведомость в определенном формате.

При обращении к кнопке «Протокол тестирования», система выгрузит файл формата MS Excel с наименованием {Фамилия Имя Отчество преподавателя наименование вида контроля дата назначения тестирования}. В данном файле данные будут представлены в таблице с полями: id-обучающегося, id-вопроса теста, id-правильного ответа, id-ответа обучающегося, id-теста, название теста, где будут отображены соответствующие столбцам данные.

4.12.4.1. Расчет оценки за тестирование с многовариантными правильными ответами

Для расчета оценки за тестирование с многовариантными правильными ответами в АИС Платон используется следующая формула:

- 1) При заданиях с многовариантными правильными ответами оцениваться должно не только, то, что испытуемый отметил правильные варианты ответа, но и то, что он не отметил неправильные варианты.
- 2) Если испытуемый не выбирает ни один из правильных вариантов ответов, за данное тестовое задание сразу должно выставляться нуль баллов, даже если тестируемый не выбирал некоторые из неправильных вариантов ответов.
- 3) Максимальное количество баллов за конкретный тестовый вопрос должно делиться на две составляющие — правильные и неправильные варианты ответов. Затем полученное число делится на количество правильных вариантов — так мы находим, сколько баллов нужно начислять за то, что испытуемый указал данный правильный вариант. И это же число, полученное при делении максимального количества баллов за тестовый вопрос на два, должно делиться на количество неправильных вариантов

ответов – так мы находим, сколько баллов нужно начислять за то, что не указан данный неправильный вариант. Затем полученные баллы складываются, что даёт итоговую оценку за данное задание.

$$U = \frac{M}{2N} \left(\frac{K_1}{n_1} + \frac{K_2}{n_2} \right)$$

где U — итоговая оценка за одно рассматриваемое задание;

M — максимальное количество баллов за всё тестирование;

N — общее количество заданий, заданных испытуемому;

K1 — количество верно отмеченных правильных вариантов одного рассматриваемого тестового задания;

n1 — общее количество верных вариантов ответов в одном рассматриваемом задании;

K2 — количество неверно отмеченных правильных вариантов одного рассматриваемого задания;

n2 — общее количество неверных вариантов ответов в одном рассматриваемом тестовом задании.

Например, дано тестовое задание с восьмью вариантами ответа, из них три варианта правильных. Тогда $1 : 3 = 0,33$ балла начисляется субъекту контроля за каждый правильный вариант ответа. $1 : 5 = 0,2$ балла зачисляется за неотмечание неправильного варианта ответа. Далее набранные баллы суммируются и её результат даёт количество баллов, заработанных за данное тестовое задание.

Предположим, испытуемый выбрал один правильный (т.е. одно попадание из трёх правильных ответов) и два неправильных (т.е. три попадания из пяти неправильных) вариантов ответа из общих восьми предложенных вариантов ответов. Тогда количество баллов, которые он заработал за данное тестовое задание, равно $0,33 \cdot 1 + 0,2 \cdot 3 = 0,93$ балла. Покажем вышеназванный пример схематично на рисунке.

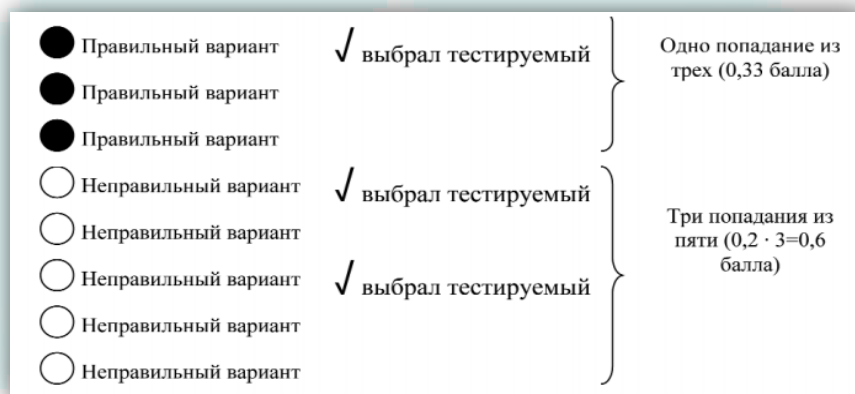


Рисунок 481

4.12.4.2. Расчет оценки за тестирование с вопросами с различным уровнем сложности

В тестовых заданиях с различным уровнем сложности, каждый вопрос имеет свой определенный вес:

- легкие (вес правильного ответа=1);
- средней сложности (вес правильного ответа=2);
- сложные (вес правильного ответа=3);

Уровень сложности	Обучающийся	Максимально возможный балл
Простой	$28 \times 1 = 28$	$30 \times 1 = 30$
Средней сложности	$8 \times 2 = 16$	$10 \times 2 = 20$
Сложный	$9 \times 3 = 27$	$10 \times 3 = 30$
ИТОГО	71	80

Итоговая оценка за тестирование: $(71/80) \cdot 100 = 89\%$

4.12.4.3. Пример расчет оценки за тестирование с вопросами с различным уровнем сложности с многовариантными правильными ответами

Обучающимся было назначено тестирование со следующими параметрами, включающее в себя тестовые задания с многовариантными правильными ответами в сложных вопросах:

Легкие	Средней сложности	Сложные
5	5	10

Допустим, обучающемуся в случайном порядке был сформирован тест, включающий в себя:

- 1) 5 легких вопросов;
- 2) 5 вопросов средней сложности;
- 3) 10 сложных вопросов, из них 10 вопросов содержали многовариантные правильные ответы (число правильных вариантов=3, всего вариантов 6).

По окончании тестирования обучающийся получил следующий результат:

Вопрос	ВЕС	Количество правильных ответов	Итоговый балл за задание
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	0	0
4	1	1	1
5	1	1	1
6	2	0	0
7	2	1	2
8	2	0	0
9	2	1	2
10	2	1	2
11	3	1	3
12	3	0,66	1,98
13	3	0,99	2,97
14	3	1	3
15	3	0	0
16	3	1	3
17	3	0,99	2,97
18	3	0,66	1,98
19	3	0,66	1,98
20	3	1	3
ИТОГО	45		33,88

Таким образом, итоговая оценка за тестирование выставляется следующим образом:

45 баллов= 100%

33,88 баллов= 75,29%

4.12.5. Апелляции

Модуль предоставляет возможность автоматизировать систему обработки вопросов тестирования, поданных на апелляцию обучающимися.

При обращении к подразделу «Апелляции» в разделе «Тестирование» система должна отобразит страницу «Апелляции», на которой расположены поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список апелляций в наименовании дисциплины / ФИО преподавателя содержится указанный набор символов в поисковой строке.

Ниже поисковой строки расположено поле «Показать обработанные». При установке отметки, система должна отобразит только обработанные апелляции.

Апелляции будут представлены в виде списка в табличной форме с полями: «Дисциплина», «Преподаватель», «Дата» (дата подачи апелляции), «Форма обучения», «Язык обучения» (*Рисунок 482*).

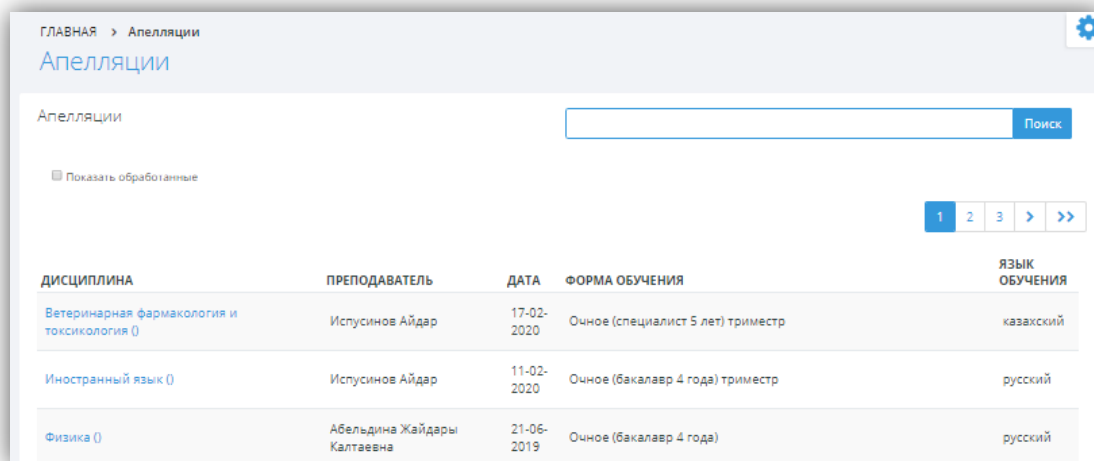


Рисунок 482

Наименование дисциплины отображается ссылкой, при обращении к которой отобразится страница «Апелляция», на которой отображены данные по поданной апелляции, такие как:

- Наименование дисциплины;
- Дата подачи апелляции;
- Наименование теста.

Далее отображается список вопросов, по которым была подана апелляция, в табличной форме с полями: номер вопроса, вопрос, ответ {n}, решение комиссии, ответ комиссии.

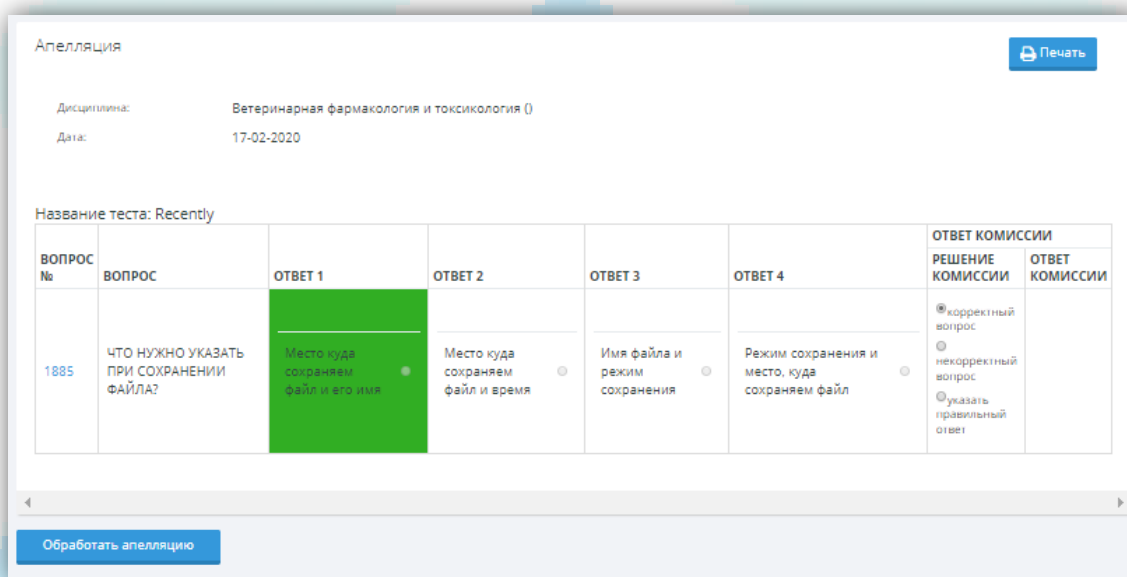


Рисунок 483

«Номер вопроса» - номер является ссылкой, при обращении к которому в соседнем окне отобразится страница с наименованием «Обучающиеся, подавшие апелляцию на данный вопрос». На данной странице в табличной форме будет отображен список обучающихся в табличной форме с полями: обучающийся (Фамилия Имя Отчество), группа, зачтен правильный ответ (Да/Нет), оценка (баллы при 100-бальной системе оценок), оценка с учетом апелляции (баллы при 100-бальной системе оценок).

В столбце «Решение комиссии» для каждого вопроса отображается радиокнопочное поле со значениями: корректный вопрос, некорректный вопрос, указать правильный ответ. Нужно отметить нужное:

- если указать значение «Корректный вопрос», то вопрос считается верным и баллы не добавляются;

- если указать значение «Некорректный вопрос», то вопрос считается некорректно сформирован или содержание вопроса некорректно сформулировано, то баллы добавляются всем обучающимся, которые подали апелляцию на данный вопрос;
- если указать значение «Указать правильный ответ», то для будет отображено активным радиокнопочное поле в каждом поле ответа для соответствующего вопроса. Нужно указать, какой ответ считать правильным. После указания номера правильного ответа, система отобразит номер правильного ответа в столбце «Ответ комиссии». Баллы добавляются только тем обучающимся, которые выбрали правильный ответ в вопросе.

Зеленым цветом будут выделены правильные ответы, указанные при составлении теста.

В конце списка будет отображена кнопка «Обработать апелляцию». При обращении к кнопке «Обработать апелляцию», система отобразит сообщение, требующее подтверждения: «Вы действительно хотите отправить результаты апелляции на обработку?» «Ок/Отмена». При подтверждении действия, система обработает апелляцию.

На странице «Апелляция» будет отображена кнопка «Печать», при обращении к которой система в отдельном окне «Апелляция» сформирует отчет по обработанной апелляции, где будут указаны данные: наименование дисциплины, дата подачи апелляции, название теста. Далее в табличной форме, будут отображены вопросы, по которым была подана апелляция.

Апелляция							
Дисциплина: Ветеринарная фармакология и токсикология ()							
Дата: 17-02-2020							
Название теста: Recently							
Вопрос №	Вопрос	Ответ 1	Ответ 2	Ответ 3	Ответ 4	Ответ комиссии	
						Решение комиссии	Ответ комиссии
1885	ЧТО НУЖНО УКАЗАТЬ ПРИ СОХРАНЕНИИ ФАЙЛА?	Место куда сохраняем файл и его имя	Место куда сохраняем файл и время	Имя файла и режим сохранения	Режим сохранения и место, куда сохраняем файл	корректный вопрос	

Рисунок 484

После обработки апелляции, апелляция в общем списке будет отображаться при установленной отметке в поле «Показать обработанные».

После того, как апелляция обработана у обучающегося при обращении к разделу «Апелляция», система отобразит страницу «Пройденные тестирования», где в списке пройденных тестирований в строке, соответствующей тестированию, будет отображена оценка с учетом апелляции.

4.12.5.1. Апелляция обучающегося

После прохождения тестирования обучающийся, в случае несогласия, может подать апелляцию на вопросы, в течение установленного ВУЗом времени. Подача заявления на апелляцию доступна только в период данного времени. Для этого обучающемуся необходимо в списке главного меню обратиться к пункту «Апелляции». После обращения к данному пункту меню, система отобразит страницу со списком пройденных тестирований за указанный в фильтре период (Рисунок 485).

Для выбора вопроса для подачи на апелляцию необходимо кликнуть курсором по наименованию-ссылке тестирования, после чего отобразится заявления на апелляцию. На данной странице в правом верхнем углу указано максимальное количество вопросов, которое можно подать на апелляцию, а также время, оставшееся до конца апелляции.

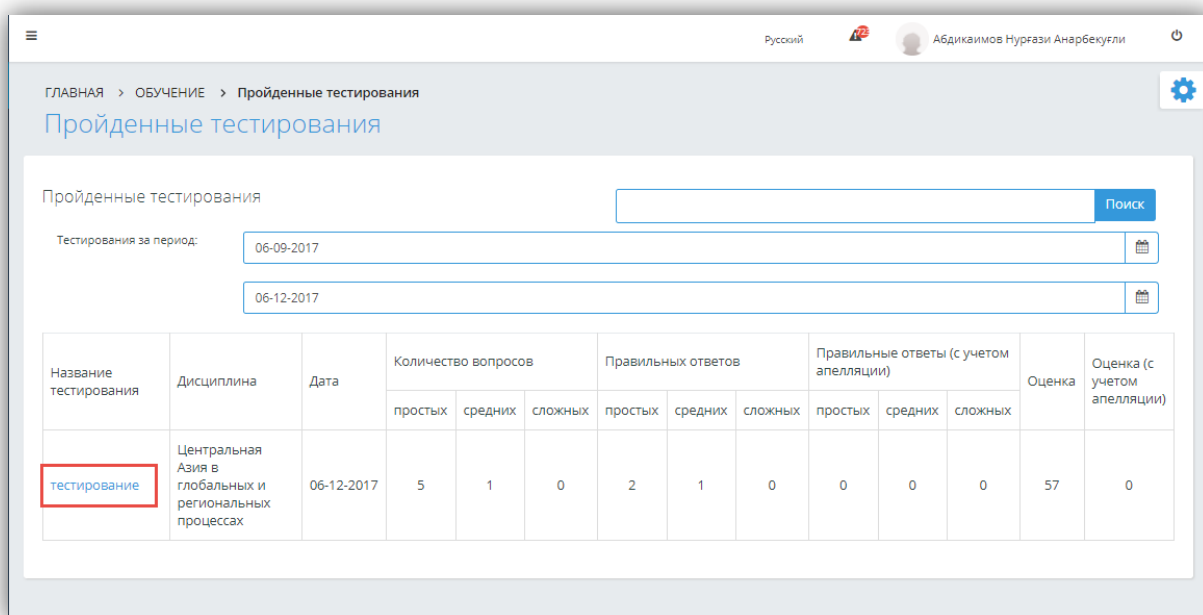


Рисунок 485

На данной странице в предоставленном списке необходимо выбрать вопрос, который будет подан на апелляцию, установив в строке с вопросом отметку и нажать на кнопку «Подать апелляцию» (Рисунок 486).

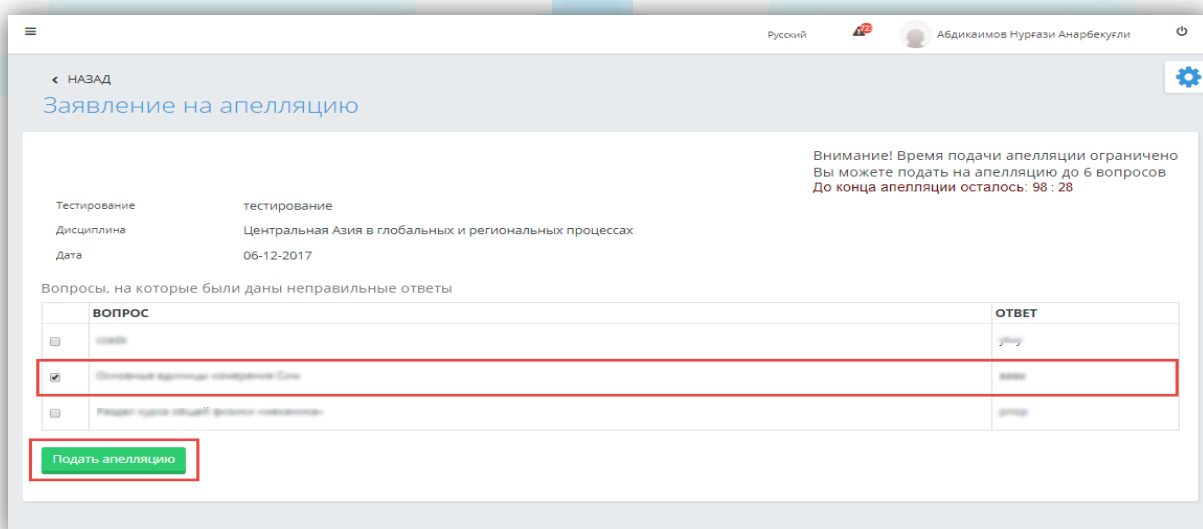


Рисунок 486

ВНИМАНИЕ!

В списке отображаются только неверно отвеченные вопросы обучающимся.

После обработки апелляции преподавателем/сотрудником ВУЗа, в случае если ответ обучающегося зачтен, в строке с наименованием дисциплины в столбце «Оценка (с учетом апелляции)» будет указана откорректированная оценка, с учетом апелляционных вопросов (Рисунок 487).

Пройденные тестирования

Тестирования за период: 06-09-2017 06-12-2017

Название тестирования	Дисциплина	Дата	Количество вопросов			Правильных ответов			Правильные ответы (с учетом апелляции)			Оценка	Оценка (с учетом апелляции)
			простых	средних	сложных	простых	средних	сложных	простых	средних	сложных		
тестирование	Центральная Азия в глобальных и региональных процессах	06-12-2017	5	1	0	2	1	0	3	1	0	57	71

Рисунок 487

Для того чтобы просмотреть какой из вопросов был зачтен, а какой нет, необходимо кликнуть на ссылку-наименование данного тестирования (Рисунок 488).

Заявление на апелляцию

Тестирование: тестирование
Дисциплина: Центральная Азия в глобальных и региональных процессах
Дата: 06-12-2017

Вопросы, на которые были даны неправильные ответы

ВОПРОС	ОТВЕТ	ЗАЧТЕН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ
<input type="checkbox"/> Ссылка	нет	-
<input checked="" type="checkbox"/> Основание апелляции: нарушение Слс	нет	Да
<input type="checkbox"/> Решение суда общей юрисдикции	нет	-

Подать апелляцию

Рисунок 488

4.12.6. Группы тестов

Подмодуль «Группы тестов» позволяет назначить тесты по нескольким дисциплинам в одно тестовое задание. Чтобы посмотреть список группы тестов, выбираем меню «Тестирование» и подменю «Группы тестов» (Рисунок 489).

Группы тестов

Группы тестов

Поиск + Новая группа

ДИСЦИПЛИНА	НАЗВАНИЕ	ЯЗЫК ТЕСТА	КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ
Архитектурное проектирование VI (SZh 3304)	Проектирование	русский	0
Профессиональная архитектурная графика (KSG 2223)	Графика	русский	0

Рисунок 489

Чтобы создать новую группу тестов, нажмите на кнопку «Новая группа».

На этой странице необходимо указать название, дисциплину, по которой создается группа тестов, язык группы тестов, и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 490).

Группа тестов

Группа тестов

Название

Дисциплина

Выбранная дисциплина

Язык группы

Сохранить

Рисунок 490

После сохранения появится кнопка «Добавить», нажмите на эту кнопку и выберите тесты для этой группы тестов и нажмите на кнопку «Добавить». В группу можно добавлять только те тесты, у которых язык соответствует языку группы тестов.

Добавить тесты в группу

Добавить тесты в группу Поиск

НАЗВАНИЕ	АВТОР
<input type="checkbox"/> IQ	Абаева Анаргуль Абаевна
<input type="checkbox"/> Аудит	Абаева Анаргуль Абаевна
<input type="checkbox"/> Экономика	Абаева Анаргуль Абаевна

Добавить

Рисунок 491

Далее на странице с выбранными тестами для группы тестов, укажите количество вопросов по уровням сложности, которые будут использованы в тестировании (Рисунок 492).

Группа тестов

Название

Дисциплина Аудит (Aud 4305)

[Добавить](#)

Название	Количество вопросов			Включенные в тестирование тесты			
	простых	средней сложности	сложных	простых	средней сложности	сложных	
IQ	9	0	0	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Аудит	59	1	0	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Экономика	20	0	0	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

[Сохранить](#)

Рисунок 492

По группам тестов тестирование назначает пользователь, имеющий доступ к централизованному назначению тестирования по всем дисциплинам ВУЗа.

4.12.7. Тестирование обучающегося

В системе предусмотрено прохождение тестирования. Для этого в основном меню расположен пункт «Тестирование». Если обучающемуся было назначено тестирование, то система на данной странице отобразит информационную таблицу.

В случае имеющегося назначенного тестирования по дисциплине и наступления даты и времени прохождения, система на странице отобразит ссылку на прохождение тестирования. Для прохождения назначенного тестирования по дисциплине необходимо обратиться к ссылке «Пройти тестирование» в строке с наименованием теста (Рисунок 493).

platonus

16:15 Вторник 17 марта

- Учебная аудитория
- Журнал
- Расписание
- Индивидуальный учебный план
- Календарь
- Транскрипт
- Тестирование**
- Алелляции
- Анкетирование
- УМК

Назначенные на сегодня тестирования:

НАЗВАНИЕ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	НАЧАЛО ТЕСТИРОВАНИЯ	ЗАВЕРШЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ	ПРОЙТИ ТЕСТИРОВАНИЕ
ТК_1		17-03-2020 00:00	17-03-2020 23:55	Пройти тестирование

Рисунок 493

При обращении к ссылке система запросит подтверждения действия и выведет сообщение: «Вы действительно хотите пройти тестирование? ОК/Отмена». После подтверждения станет доступна страница прохождения тестирования. На данной странице будут указаны:

- ФИО обучающегося;
- Дисциплина, по которой проводится тестирование;
- Время прохождения тестирования;
- Вид контроля.

Также система отображает счетчик оставшегося времени до конца тестирования и количество отвеченных вопросов. Система позволяет просматривать вопросы по одному на странице ([По одному вопросу](#)), либо весь список ([Показать все вопросы](#)). По умолчанию – по одному.

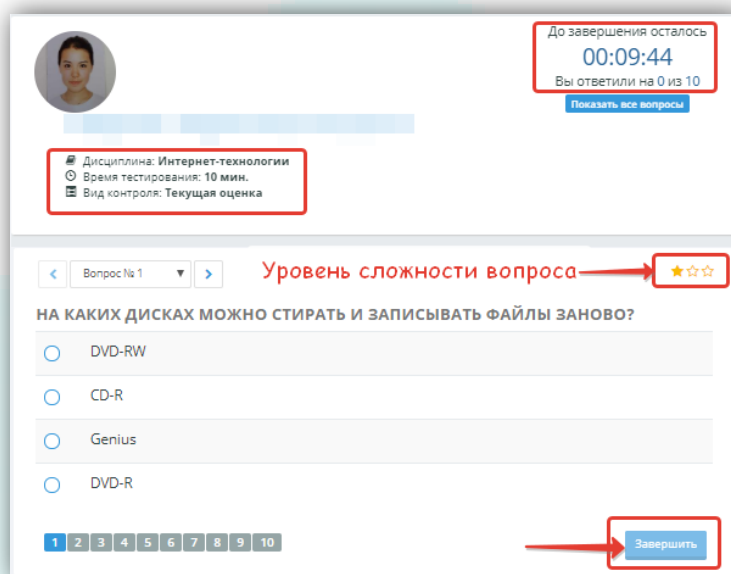


Рисунок 494

После того как все вопросы будут отвечены необходимо завершить тестирование, нажав кнопку «Завершить». Система запросит подтверждения действий.

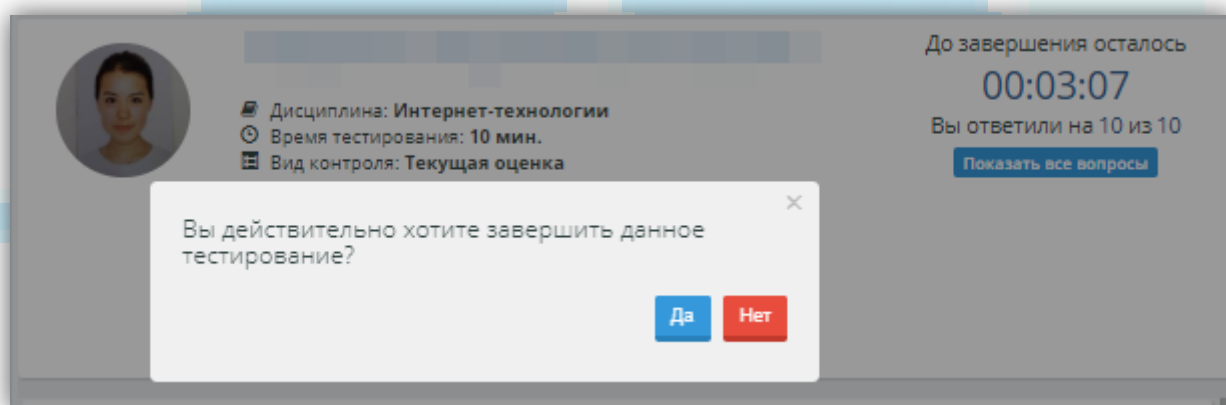


Рисунок 495

ВНИМАНИЕ!

В случае если не все вопросы отвечены, система НЕ позволит завершить тестирование до окончания времени тестирования.

После завершения тестирования, система отобразит страницу с результатами тестирования с указанием баллов за тестирование и количеством правильных/неправильных ответов, а также количество попыток, начало тестирования и завершение тестирования (Рисунок 496).

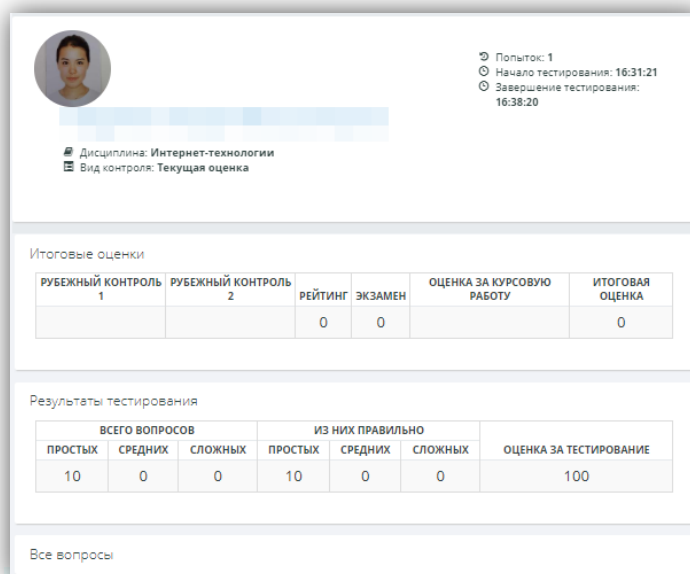


Рисунок 496

4.13. GPA калькулятор

Модуль «GPA калькулятор» предназначен для предварительного расчета GPA (среднего бала успеваемости) обучающихся.

Модуль включает в себя такие функциональные возможности как «Общий расчет» и «Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося».

- *Общий расчет* – позволяет подсчитать GPA обучающегося по дисциплинам, заполненные пользователям вручную;
- *Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося* – позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация.

Пользователь имеет возможность предварительно рассчитать средний балл успеваемости, меняя оценки по дисциплинам на предполагаемую.

Данным модулем могут пользоваться:

- Обучающиеся - для предварительного расчета своего GPA;
- Родители – для предварительного расчета GPA обучающихся, у которых он является родителем в системе;
- Сотрудники – для предварительного расчета GPA определенного обучающегося.

Функционал позволяет пользователям заранее знать в каких случаях возможен переход на следующий курс и в каких случаях есть возможность остаться на повторный курс. Дает возможность определить по скольким дисциплинам необходима передача в случае недостачи переходного балла для перевода на следующий курс.

Для работы в модуле «Редактор ролей» в административной части системы к роли пользователя должен быть добавлен модуль «GPA калькулятор».

При обращении к модулю «GPA калькулятор» в главном меню откроется страница «GPA калькулятор» (Рисунок 497).

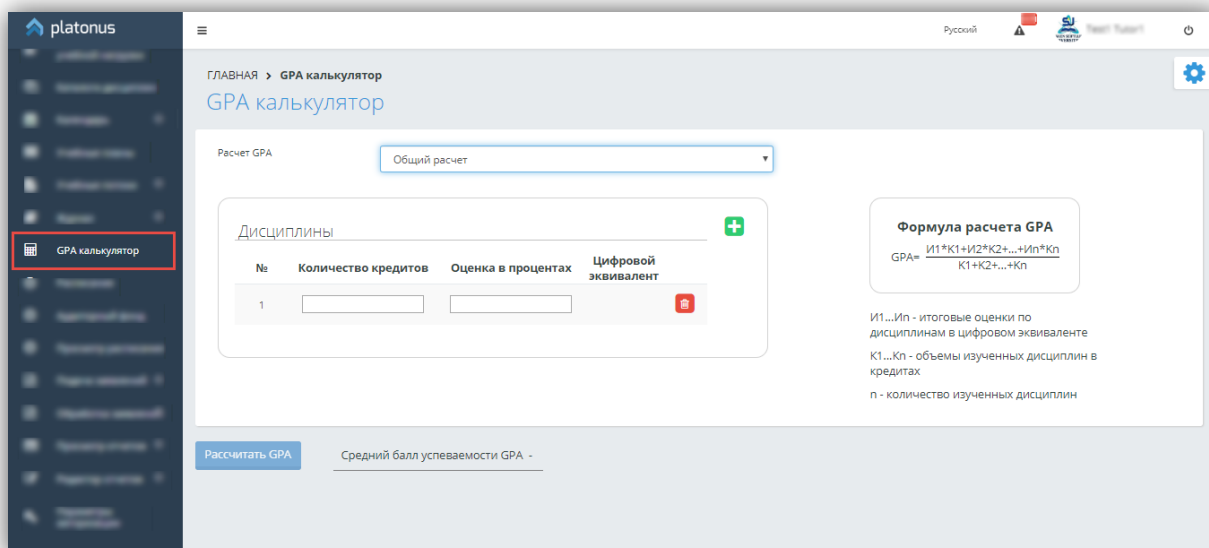



Рисунок 497

4.13.1. Общий расчет

Если в поле «Расчет GPA» выбрать «Общий расчет», то на странице отобразится блок «Дисциплины» с нижеследующими столбцами:

- «№» - отображается порядковый номер;
- «Кредиты» - поле для ввода данных целочисленного типа;
- «Оценка в процентах» - числовое поле с возможностью ввода дробных чисел;
- «Цифровой эквивалент» - поле автоматический заполняется, в зависимости от введенных значений столбца «Оценка в процентах». После заполнения пользователем и снятия фокуса с поля в столбце «Оценка в процентах» в соответствующем поле столбца «Цифровой эквивалент» автоматически отобразится цифровой эквивалент оценки, заданной в столбце «Оценка в процентах».

Справа от названия блока «Дисциплины» отображена кнопка-иконка «+» () , при обращении к которой отобразится новая строка в блоке «Дисциплины» (Рисунок 498). Данная кнопка неактивна, если хотя бы одно поле в столбцах «Оценка в процентах», «Кредиты» не заполнено.

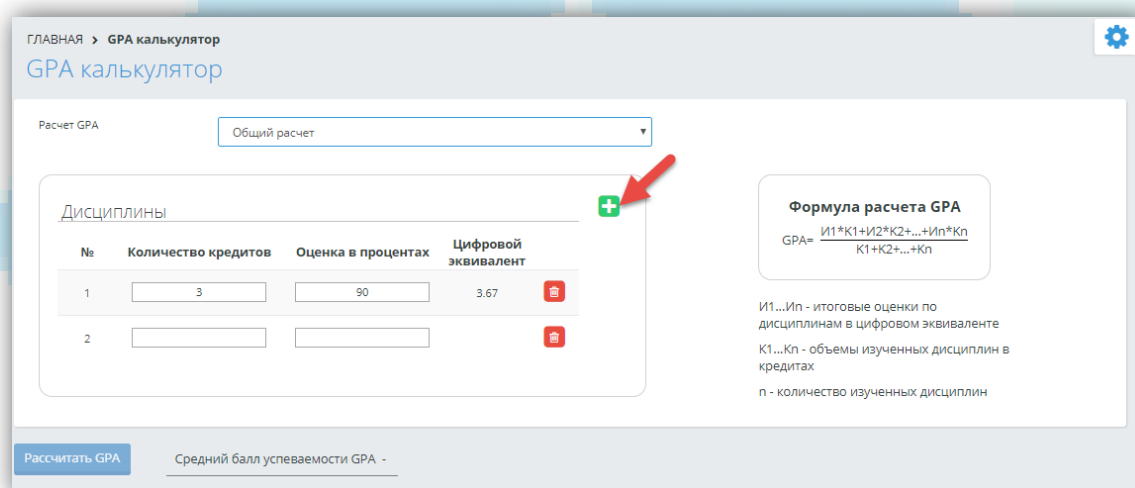



Рисунок 498

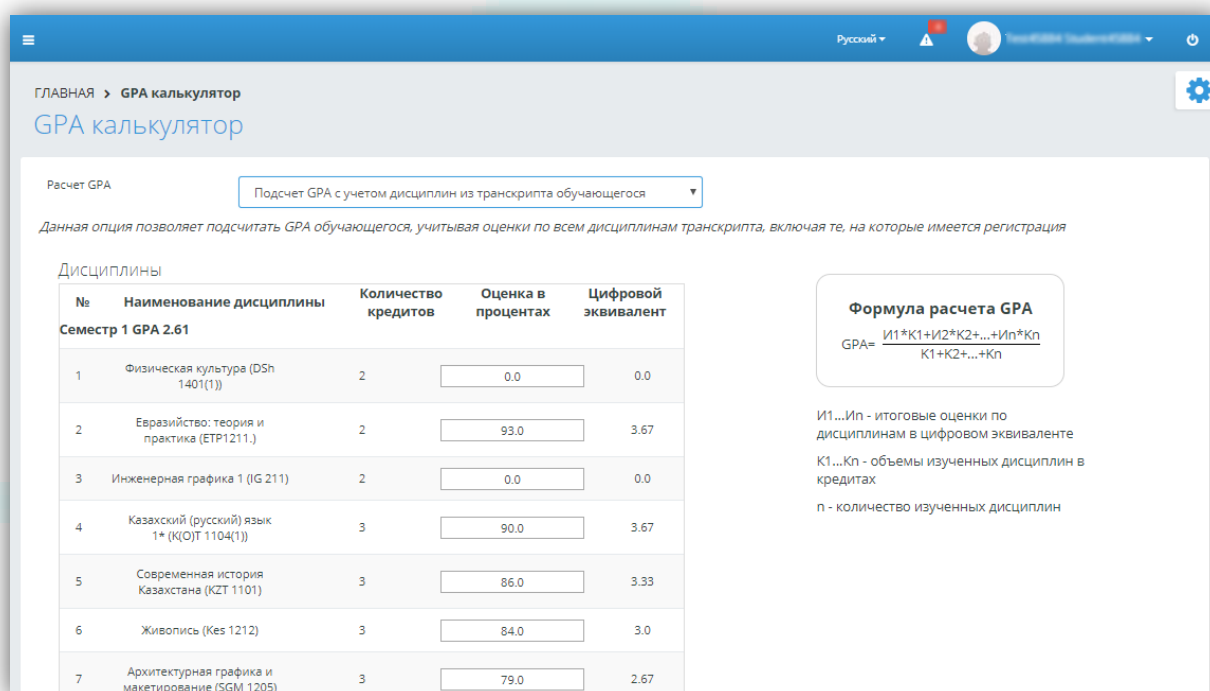
В случае неправильного ввода данных и необходимости удаления записи, следует обратиться к кнопке «Удалить» (), которая отображена в соответствующей строке. При обращении к кнопке введенная запись будет удалена.

4.13.2. Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося

Если в поле «Расчет GPA» установлено значение «Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося», то ниже отобразится подсказка «Данная опция позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация».

В зависимости от типа пользователей на странице «GPA калькулятор» будут отображены соответствующие поля:

1. Если пользователь авторизовался под ролью «Обучающийся», то ниже будет отображена таблица с дисциплинами авторизованного Обучающегося (Рисунок 499).



The screenshot shows the 'GPA калькулятор' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Расчет GPA' with the selected option 'Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося'. Below this is a descriptive text: 'Данная опция позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация'. The main part of the interface is a table titled 'Дисциплины' for 'Семестр 1 GPA 2.61'. The table has five columns: '№', 'Наименование дисциплины', 'Количество кредитов', 'Оценка в процентах', and 'Цифровой эквивалент'. To the right of the table is a box containing the 'Формула расчета GPA' and its mathematical representation:
$$GPA = \frac{I1 * K1 + I2 * K2 + \dots + In * Kn}{K1 + K2 + \dots + Kn}$$
 Below the formula, there are definitions for the variables: 'I1...In - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте', 'K1...Kn - объемы изученных дисциплин в кредитах', and 'n - количество изученных дисциплин'.

№	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
Семестр 1 GPA 2.61				
1	Физическая культура (DSh 1401(1))	2	0.0	0.0
2	Евразийство: теория и практика (ETP1211.)	2	93.0	3.67
3	Инженерная графика 1 (IG 211)	2	0.0	0.0
4	Казахский (русский) язык 1* (KQ)T 1104(1))	3	90.0	3.67
5	Современная история Казахстана (KZT 1101)	3	86.0	3.33
6	Живопись (Kes 1212)	3	84.0	3.0
7	Архитектурная графика и макетирование (SGM 1205)	3	79.0	2.67

Рисунок 499

2. Если пользователь авторизовался под ролью «Родитель», система отобразит дополнительное поле «Обучающийся» – списочное поле с возможностью выбора одно значения, в котором содержится список обучающихся, родителем которых является заданный пользователь (Родитель). По умолчанию – первое значение в списке (Рисунок 500).

Русский

ГЛАВНАЯ > GPA калькулятор

GPA калькулятор

Расчет GPA

Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося

Данная опция позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация

Обучающиеся

Тысячи студентов Тысячи студентов

Дисциплины

№	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
Семестр 1 GPA 2.75				
1	Физическая культура (DSn 1401(1))	2	95.0	4.0
2	Физика (Fiz 1203)	2	57.0	1.33
3	Казахский (русский) язык I (ҚО) Т 1104 (1))	3	81.0	3.0
4	Предпринимательство и бизнес (KB 1106)	3	85.0	3.33
5	Современная история Казахстана (KZT 1101)	3	79.0	2.67
6	Математика 1 (Mat (1) 1203)	3	83.0	3.0

Формула расчета GPA

$$GPA = \frac{I1 * K1 + I2 * K2 + \dots + In * Kn}{K1 + K2 + \dots + Kn}$$

I1...In - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте
 K1...Kn - объемы изученных дисциплин в кредитах
 n - количество изученных дисциплин

Рисунок 500

- В случае авторизации сотрудника вуза/преподавателя при выборе значения «Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося» ниже отобразятся дополнительные поля выбора Обучающегося, GPA которого необходимо пересчитать (Рисунок 501):
 - Факультет – списочное поле, содержащее список факультетов;
 - Кафедра – списочное поле, содержащее список кафедр;
 - Специальность/группа образовательных программ – списочное поле, содержащее список специальностей/групп образовательных программ, которые относятся к факультету, кафедре выбранных в вышеупомянутых параметрах поиска;
 - Специализация/образовательная программа – списочное поле, содержащее список специализаций/образовательных программ, которые относятся к специальности/группе образовательных программ, выбранных в поле «Специальность/группа образовательных программ»;
 - Курс – списочное поле, содержащее список возможных курсов;
 - Группа – списочное поле, содержащее список групп, относящихся к выбранной в поле «Специализация/образовательная программа» специализации/образовательной программе;
 - ФИО обучающегося – списочное поле с возможностью выбора одно значения, в котором содержится список обучающихся.

Рисунок 501

После выбора значения в поле «ФИО обучающегося»/«Обучающийся» система отобразит дисциплины из транскрипта заданного обучающегося в разрезе следующих полей (изменения, внесенные в данном модуле не должны влиять на транскрипт обучающегося):

- Дисциплина – отображается название дисциплины из транскрипта обучающегося в режиме просмотра;
- Количество кредитов – отображается количество кредитов по заданной дисциплине в режиме просмотра;
- Оценка в процентах – отображается оценка по заданной дисциплине с возможностью редактирования. Система позволяет отредактировать оценку из транскрипта на любую другую. Если по дисциплине в транскрипте обучающегося отсутствует оценка поле будет пустым соответственно, и такие дисциплины при подсчете GPA не участвуют;
- Цифровой эквивалент – после заполнения пользователем и снятия фокуса с поля в столбце «Оценка в процентах» в соответствующем поле столбца «Цифровой эквивалент» автоматически отображается цифровой эквивалент оценки, указанной в столбце «Оценка в процентах» в режиме просмотра.

Дисциплины разделены по следующим блокам:

- Дисциплины - отображаются дисциплины типа «Дисциплины», «Прошел профессиональные практики», «Научно-исследовательская работа»;
- Итоговые государственные аттестации;
- Дополнительно пройденные дисциплины.

Дисциплины отображаются в том же порядке в каком представлены в транскрипте обучающегося, т.е. сгруппировано по курсам и семестрам.

Кнопка «Рассчитать» неактивна, если в отображаемых блоках хотя бы одно поле в столбцах «Оценка в процентах», «Кредиты» не заполнено. При обращении к данной кнопке система рассчитает GPA по формуле, заложенной в системе, с учетом введенных пользователем данных (Рисунок 502).

Результат расчета отображается в поле «Средний бал успеваемости GPA».

ГЛАВНАЯ > GPA калькулятор

GPA калькулятор

Расчет GPA

Данная опция позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация

ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование дисциплины	Количество кредитов	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
Семестр 1 GPA 2.61				
1	Физическая культура (DSh 1401(1))	2	<input type="text" value="0.0"/>	0.0
2	Евразийство: теория и практика (ETP1211.)	2	<input type="text" value="93.0"/>	3.67
3	Инженерная графика 1 (IG 211)	2	<input type="text" value="0.0"/>	0.0
4	Казахский (русский) язык 1* (KQJT 1104(1))	3	<input type="text" value="90.0"/>	3.67
5	Современная история Казахстана (KZT 1101)	3	<input type="text" value="86.0"/>	3.33
6	Живопись (Kes 1212)	3	<input type="text" value="84.0"/>	3.0
7	Архитектурная графика и макетирование (SGM 1205)	3	<input type="text" value="79.0"/>	2.67

Формула расчета GPA

$$GPA = \frac{I1 * K1 + I2 * K2 + \dots + I_n * K_n}{K1 + K2 + \dots + K_n}$$

I1...I_n - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте
 K1...K_n - объемы изученных дисциплин в кредитах
 n - количество изученных дисциплин

Рисунок 502

4.14. Подготовительное отделение

Модуль «Подготовительное отделение» предназначен для ведения личных дел слушателей подготовительного отделения, обеспечения процесса обучения, а также формирования выходных документов по окончании обучения.

Функционал обеспечивает решение следующих задач:

1. Онлайн-подача заявления слушателя на зачисление в вуз на подготовительное отделение (в модуле «Онлайн-регистрация заявлений абитуриентов»);
2. Ведение личных дел слушателей подготовительного отделения;
3. Формирование приказов о зачислении, отчислении, выпуске;
4. Формирование академического календаря для слушателей подготовительного отделения;
5. Разработка учебных планов для слушателей подготовительного отделения;
6. Регистрация слушателей на предметы;
7. Ведение преподавателями журналов академических достижений слушателей;
8. Проведение промежуточного и итогового тестирования по предметам;
9. Распечатка транскрипта по завершении обучения на подготовительном обучении.

4.14.1. Создание роли и добавление модулей к роли

Для работы сотрудника ВУЗа в модуле «Подготовительное отделение» администратором системы должны быть выполнены следующие меры:

1. В административной части системы создать роль (в случае необходимости) для сотрудника ВУЗа (Главное меню – Редактор ролей – [Добавить]).
2. В зависимости от уровня доступа добавить к роли сотрудника ВУЗа следующие модули (для чтения или редактирования):
 - a. «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)», для которого предусмотрены права на редактирование:
 - Право на редактирование личных карточек только абитуриентов;
 - Разрешение на добавление слушателя в картотеку;
 - Разрешение на удаление слушателя из картотеки;
 - Разрешение на редактирование групп подготовительного отделения;
 - Разрешение на редактирование льгот слушателя;
 - Разрешение на редактирование медицинских показателей слушателя.

В модуле предусмотрено разрешение на редактирование для пользователей. Для этого модуль «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» должен быть установлен у пользователя в режиме редактирования.

Наименование модуля отображается в виде ссылки, при обращении к которой система открывает окно «Расширенная настройка прав доступа модуля «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения», где отображена кнопка «Добавление поля на редактирование».

При обращении к кнопке открывается страница, на которой представлены следующие блоки:

- «Добавление отображаемых полей личной карточки»;
- «Категории льгот».

В блоке «Добавление отображаемых полей личной карточки» если ни одно поле не отмечено, то в данном случае в пользовательской части системы можно редактировать все поля личной карточки слушателя. Если отмечены определенные поля, то система позволяет редактировать только добавленные поля, другие поля не активны для редактирования.

Блок «Категории льгот» отображается, если выставлена отметка в опции «Право на редактирование категорий льгот обучающегося» в расширенной настройке прав на редактирования модуля «Просмотр и редактирование информации о студентах (students)».

В блоке «Категории льгот» система отображает список имеющихся категорий с возможностью выставления отметки слева перед названием категории.

К каждому блоку предусмотрена своя кнопка «Сохранить».

b. «Администрирование академических календарей подготовительного отделения (foundation_academic_calendars)», для которого предусмотрены права на редактирование:

- Разрешение на назначение академического календаря слушателям подготовительного отделения;
- Разрешение на удаление академического календаря;

c. «Учебные планы подготовительного отделения (foundation_study_curriculums)», для которого предусмотрены права на редактирование:

- Запрет на копирование учебного плана;
- Запрет на удаление учебного плана;

d. «Индивидуальные учебные планы подготовительного отделения (foundation_individual_study_curriculums)», для которого предусмотрены права на редактирование:

- Разрешение на копирование индивидуального учебного плана;

e. «Академические потоки подготовительного отделения (foundation_studygroups)»;

f. «Журнал итоговых оценок подготовительного отделения (foundation_final_marks_journal)»;

g. «Ведомости подготовительного отделения (foundation_summary_reports)»;

h. «Сводные ведомости подготовительного отделения (foundation_examination_reports)»;

i. «Архив ведомостей подготовительного отделения (foundation_examination_reports_archive)»;

j. «Генерирование логинов и паролей (generator)», с исключительными правами на редактирование:

- Разрешение на генерацию логинов и паролей слушателям подготовительного отделения».

Модули в системе реализованы в следующих режимах:

- 1) *Чтение*: недоступно добавление, редактирование, удаление. В некоторых модулях имеется возможность установления запретов на выполнение и/или другие действия.
- 2) *Редактирование*: доступно добавление, редактирование, удаление, но возможно с установления определенных разрешений. В некоторых модулях имеется возможность установления запретов на выполнение и/или другие действия.

После создания роли для сотрудника ВУЗа со всеми вышеуказанными параметрами, необходимо добавить созданную роль необходимым сотрудникам вуза (Главное меню – Карточка – Сотрудники вуза – Личная карточка сотрудника вуза – [Редактировать]).

4.14.2. Модуль «Подготовительное отделение»

В главном меню системы расположен раскрывающийся модуль «Подготовительное отделение». В данном модуле, в случае если в административной части системы к роли сотрудника будут добавлены модули, то отображаются следующие подпункты модуля:

- Слушатели;
- Учебные планы;
- Индивидуальные учебные планы;
- Академические календари;
- Академические потоки;
- Журнал итоговых оценок;
- Ведомости;
- Сводные ведомости;
- Архив ведомостей.

4.14.2.1. Добавление групп подготовительного отделения

Система позволяет администрировать (добавление, редактирование, удаление, закрытие) список групп слушателей подготовительного отделения.

В модуле «Подготовительное отделение» отображается пункт меню «Группы» в следующих случаях:

- В случае добавления к роли пользователя модуля «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» независимо от уровня доступа (чтение, редактирование)
- Добавления права «Разрешение на редактирование групп подготовительного отделения» к модулю. Данный пункт меню позволяет:
 - 1) Вести группы подготовительного отделения;
 - 2) Проводить фильтрацию в общей картотеке групп подготовительного отделения.

При обращении к пункту меню «Группы» система отобразит одноименную страницу, в котором отображается фильтр поиска с параметрами (*Рисунок 503*):

- Наименование группы;
- Программа подготовки;
- Статус: открыта, закрыта.

Ниже отображается список групп в табличном виде из следующих столбцов:

- *Наименование группы* - представлено в виде ссылки, при обращении к которой система отобразит всплывающее окно для редактирования группы.
- *Количество слушателей* - количество слушателей в группе со статусом – «Слушатель».
- *Эдвайзер* - ФИО назначенного эдвайзера, в скобках отображается наименование кафедры и/или структурного подразделения.
- *Дата добавления* - дата добавления группы.
- *Дата последнего редактирования* - дата последнего редактирования группы.

Если в группах нет ни одного слушателя с любым статусом, то напротив наименования группы отображается кнопка «Удалить».

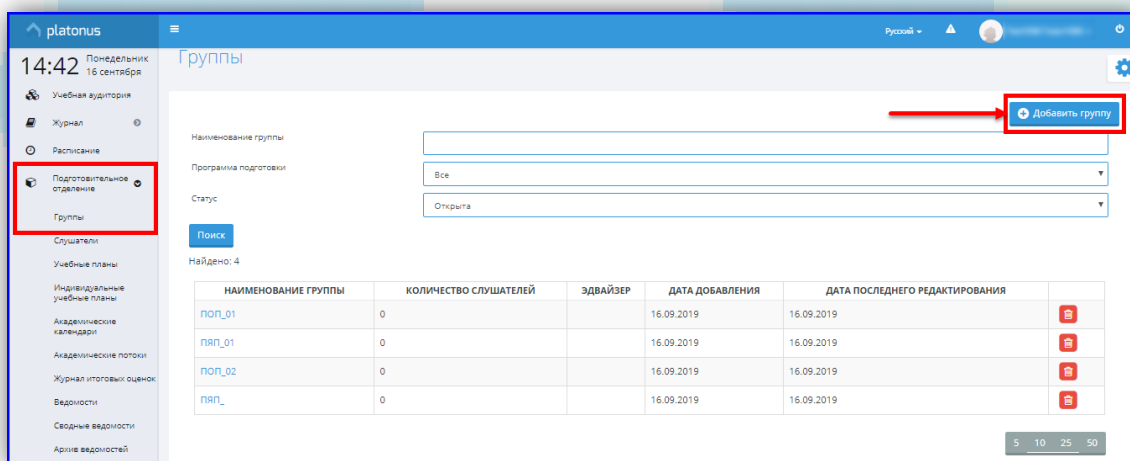


Рисунок 503

Для добавления новой группы необходимо щелкнуть по кнопке «Добавить группу», при обращении к которой отобразится всплывающее окно для добавления группы со следующими полями (Рисунок 504):

- Программа подготовки;
- Наименование группы;
- Эдвайзер.

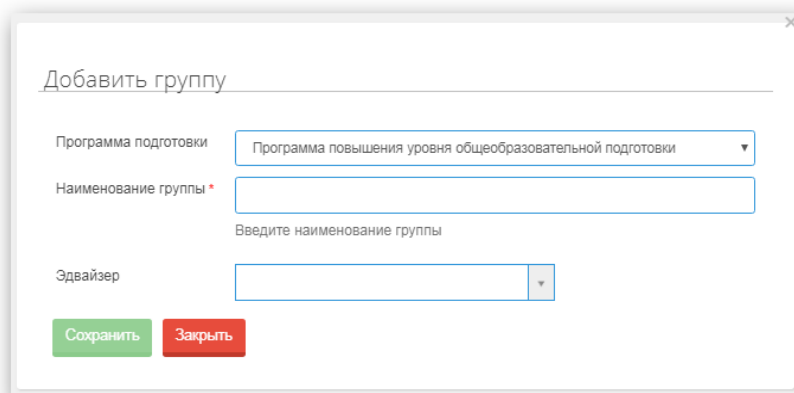


Рисунок 504

Кнопка «Сохранить» будет неактивна, пока не будут заполнены все обязательные поля. Во время сохранения группы система проверяет, является ли наименование группы уникальным среди всех открытых групп.

При редактировании данных по группе после добавления, система дополнительно отобразит информацию о количестве обучающихся, закрепленных в заданной группе (Рисунок 505).

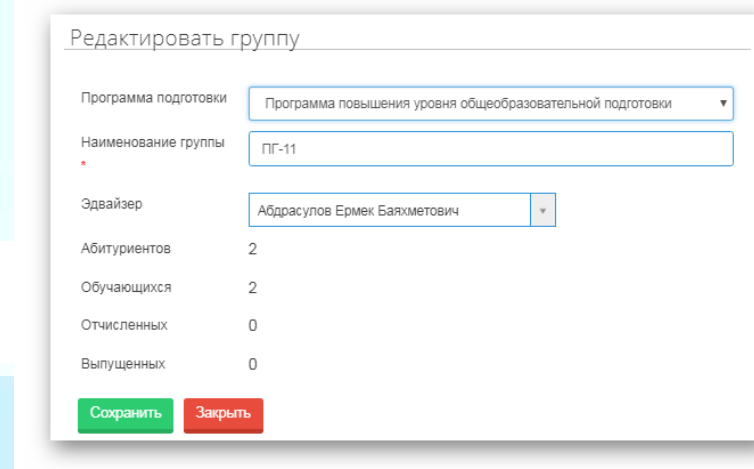


Рисунок 505

Система позволяет закрыть группу. Кнопка «Закрыть группу» отображается только в том случае, если в заданную группу записаны слушатели только со статусом «Отчислен», «Выпущен» (Рисунок 506). При обращении к кнопке «Закрыть группу» система присваивает группе статус «Закрыта» и заменяет кнопку «Закрыть группу» на кнопку «Восстановить группу».

При обращении к кнопке «Восстановить группу», система присваивает группе статус «Открыта».

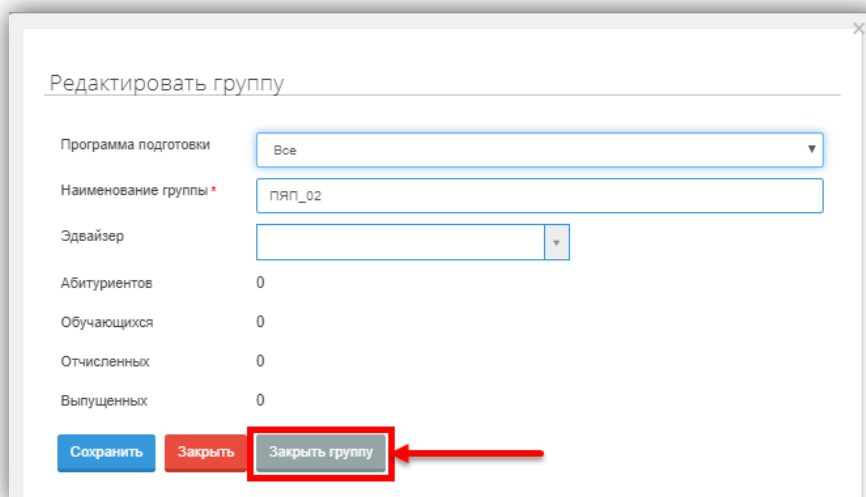


Рисунок 506

4.14.2.2. Учебные планы подготовительного отделения

В случае добавления к роли пользователя модуля «Учебные планы подготовительного отделения» система отобразит в модуле «Подготовительное отделение» пункт меню «Учебные планы».

Данный пункт меню позволяет:

- 1) Добавлять/Администрировать учебные планы для слушателей подготовительного отделения;
- 2) Создавать учебные планы путем копирования.

При обращении к пункту меню «Учебные планы» система откроет страницу со списком ранее добавленных учебных планов для слушателей подготовительного отделения, с возможностью фильтрации (Рисунок 507):

- Поиск по наименованию;
- Программа подготовки – в виде справочника программ подготовки;
- Форма обучения - формы обучения подготовительного отделения;
- Учебные планы:
 - Учебные планы, закрепленные за слушателями;
 - Учебные планы, закрепленные за выпускниками/отчисленными слушателями;
 - Учебные планы, не закрепленные за слушателями/выпускниками.

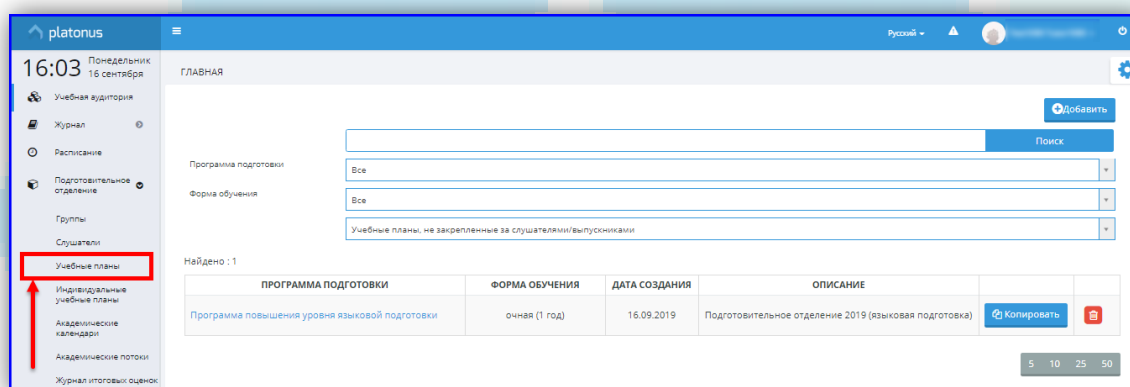


Рисунок 507

Список учебных планов представлен в табличном виде, которая состоит из следующих столбцов:

- Программа подготовки - отображается наименование программы подготовки, по которой создан учебный план.
- Форма обучения.
- Дата создания.

– *Описание.*

Наименование программы подготовки представлено в виде ссылки, при обращении к которой система отобразит страницу редактирования учебного плана.

В зависимости от установленных условий в административной части, в строке с каждым учебным планом в конце показаны кнопки копирования и удаления учебного плана.

Если модуль «Учебные планы подготовительного отделения» установлен в режиме чтения, то система не будет отображать кнопки добавления, удаления, копирования, редактирования учебных планов.

4.14.2.2.1. Добавление учебного плана

Система позволяет добавлять/редактировать учебные планы, если в административной части системы модуль «Учебные планы подготовительного отделения» установлен в режиме редактирования.

Для добавления учебного плана необходимо нажать на кнопку «Добавить». При обращении к кнопке система отображает страницу добавления учебного плана (*Рисунок 508*).

Рисунок 508

До добавления дисциплин в учебный план предварительно необходимо выполнить следующие действия:

- Проверить все ли виды занятий были добавлены (меню «Настройки» - раздел «Академические степени/Отделения» - выбрать «Подготовительное отделение» - кнопка «Редактировать виды занятий»).
- Проверить заполнено ли наполняемость академических потоков.
- Добавить дисциплины для подготовительного отделения в каталоге дисциплин в меню «Каталог дисциплин».

Далее необходимо добавить в учебный план соответствующие циклы дисциплин и компоненты согласно программе обучения слушателей подготовительного отделения.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если выставлена отметка в опции «Запрет на редактирование учебного плана, закрепленный за обучающимися» (Административная часть системы - меню «Управление доступом» - вкладка «Учебные планы») и учебный план закреплен за слушателями подготовительного отделения, то тогда учебные планы не редактируемы. Будут скрыты кнопки сохранения, добавления, только просмотр, все поля будут заблокированы для редактирования.

4.14.2.2.2. Удаление учебного плана

Система позволяет удалять учебный план в случае выполнения следующих условий в административной части:

- Модуль «Учебные планы подготовительного отделения» должен быть установлен в режим редактирования;
- В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Учебные планы подготовительного отделения» НЕ отмечена опция «Запрет на удаление учебного плана».

При обращении к кнопке «Удалить» на странице просмотра списка учебных планов, система запросит подтверждение выполнения данного действия: «Вы действительно хотите удалить этот учебный план? ДА/НЕТ». В случае выбора «ДА» система проверит, не закреплен ли данный учебный план за слушателями. В случае закрепления за заданным учебным планом хотя бы 1 слушателя, система отобразит сообщение: «Учебный план не удален. Данный учебный план назначен слушателям. Назначьте слушателям другой учебный план и повторите действие». В противном случае, система удалит учебный план из системы.

4.14.2.2.3. Копирование учебного плана

Система позволяет копировать учебный план в случае выполнения следующих условий:

- Модуль «Учебные планы подготовительного отделения» должен быть установлен в режим редактирования;
- В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Учебные планы подготовительного отделения» не выбрано право «Запрет на копирование учебного плана».

При обращении к кнопке «Копировать» на странице просмотра списка учебных планов, система запросит подтверждение выполнения данного действия: «Вы действительно хотите скопировать этот учебный план? ДА/НЕТ». В случае выбора опции «ДА» система откроет новый учебный план. В противном случае, система не будет производить никаких действий.

4.14.2.3. Картотека слушателей

В случае добавления к роли пользователя модуля «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» независимо от уровня доступа (чтение, редактирование) система отобразит пункт меню «Подготовительное отделение», далее подпункт «Слушатели». При обращении к пункту меню «Слушатели» система откроет страницу со списком ранее добавленных слушателей подготовительного отделения, с возможностью фильтрации по определенным полям личной карточки.

При обращении к пункту меню «Слушатели» система отображает окно с фильтрами поиска (Рисунок 509):

- Поиск по ФИО или ИИН;
- Параметры фильтрации;
- Кнопка «Добавить» для добавления слушателя в картотеку;
- Возможность формирования логина и пароля для слушателя.

The screenshot shows a web interface for managing listeners. At the top right is a button 'Добавить слушателя'. Below it is a search bar 'Поиск по ФИО или ИИН' with a 'Поиск' button. There are four filter dropdowns: 'Программа подготовки' (Все), 'Группа' (Все), 'Форма оплаты' (Все), and 'Статус' (Слушатель). Below the filters, it says 'Найдено : 2' and 'Дополнительно'. A table lists two listeners:

	ФАМИЛИЯ И.О.	ФОРМА ОПЛАТЫ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ДАТА ЗАЧИСЛЕНИЯ	
<input type="checkbox"/>	Listener_2 Listener_2	Государственный грант	01.01.1999	17.01.2019	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test Listener 7	Государственный грант	22.01.2000	22.01.2019	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are radio buttons for 'Всем выделенным' and 'Всем из выборки', and a green button 'Сгенерировать логин, пароль'. A pagination control shows '5 10 25 50'.

Рисунок 509

Параметры фильтрации условно поделены на 2 категории: стандартные параметры, дополнительные параметры. В стандартных параметрах фильтрации представлены следующие поля:

- Программа подготовки;
- Группа;
- Форма оплаты;
- Статус.
-

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в административной части системы по отношению к модулю «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» в расширенной настройке прав на редактирование будет отмечено право «Право на редактирование личных карточек только абитуриентов», то система отобразит слушателей со статусом «Абитуриент».

Если обратиться к ссылке «Дополнительно», то система отобразит дополнительные параметры:

- Форма обучения;
- Гражданство;
- Национальность.

Список слушателей представлен в табличном виде из следующих столбцов:

- ФИО слушателя - представлен в виде ссылки, при обращении к которой будет отображена личная карточка слушателя в соответствующем режиме редактирования (чтение, редактирование).
- Форма оплаты: наименование формы оплаты, по которой обучается слушатель.
- Дата рождения: дата рождения слушателя в формате «ДД.ММ.ГГГГ».
- Дата поступления: отображается дата поступления слушателя на подготовительное отделение.

4.14.2.3.1. Добавление слушателя

Система позволяет добавлять слушателей в случае выполнения следующих условий в административной части системы:

- Модуль «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» должен быть установлен в режиме редактирования».
- В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» выбрано право: «Разрешение на добавление слушателя в картотеку» и/или «Право на редактирование личных карточек только абитуриентов».

До добавления слушателей в картотеку предварительно необходимо выполнить следующие действия:

- Добавить форму обучения для подготовительного отделения (меню «Настройки» - «Академические степени/Отделения» - выбрать «Подготовительное отделение» - раздел «Параметры форм обучения»);
- Указать настройки проведения ЕНТ, включая предметы для поступления (пункт меню «Настройки» - нажать на кнопку «Академические степени/Отделения» - выбрать «Подготовительное отделение» - кнопка «Настройки проведения ЕНТ»).
- Добавить группы для подготовительного отделения.

Для добавления слушателей необходимо выбрать кнопку «Добавить слушателя» (*Рисунок 510*).

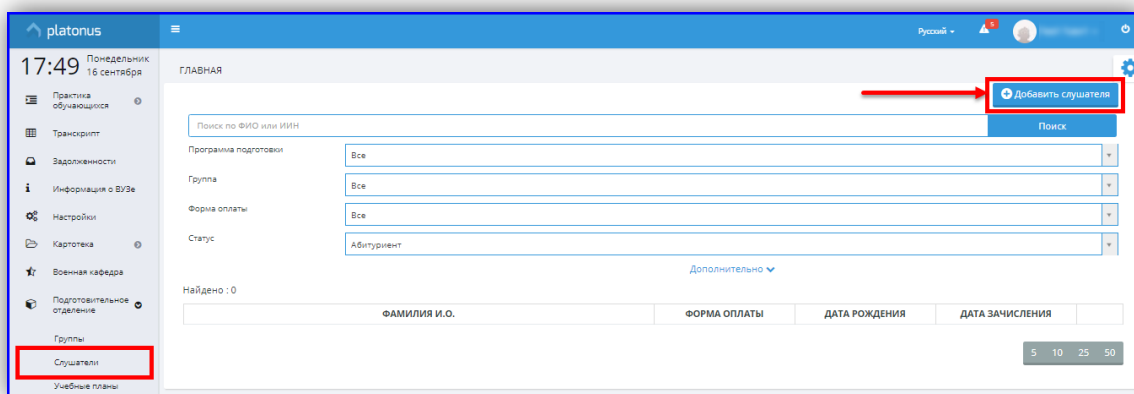


Рисунок 510

При обращении к кнопке система отобразит страницу с личной карточкой слушателя со следующими вкладками (Рисунок 511):

- Личные данные;
- Документы;
- Сведения о программе подготовки;
- Контактная информация;
- Сведения об образовании;
- Личные достижения;
- Приказы по движению слушателя;
- Льготы;
- Прочее.

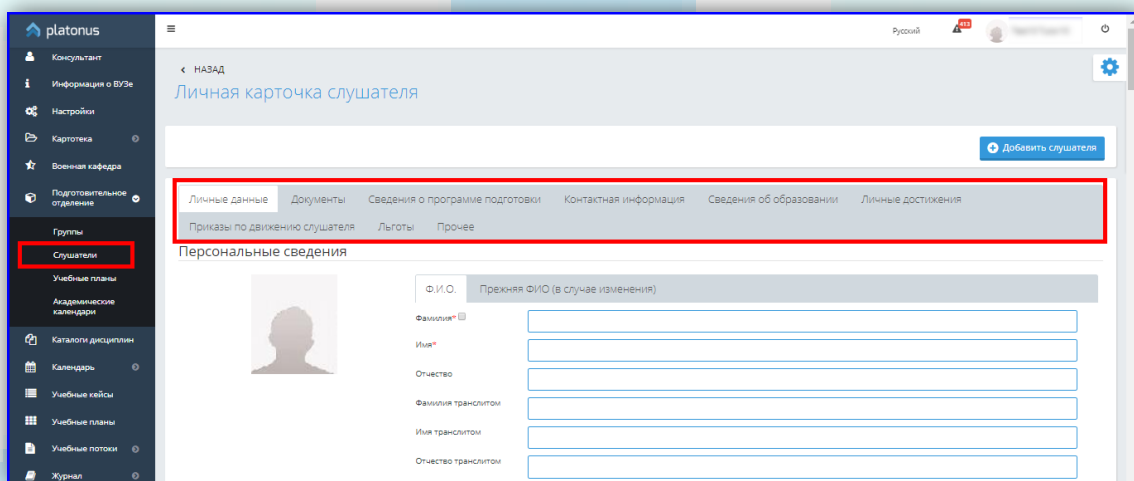


Рисунок 511

После заполнения полей (также обязательных) необходимо нажать кнопку «Сохранить». При успешном заполнении всех данных система отобразит сообщение «Абитуриент {ФИО абитуриента} добавлен в картотеку». По умолчанию слушатель добавляется в картотеку со статусом «Абитуриент».

4.14.2.3.2. Удаление слушателя

Система позволяет удалять слушателей в случае выполнения следующих условий:

- Модуль «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» должен быть установлен в режим редактирования.

- В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» для роли пользователя выбрано право: «Разрешение на удаление слушателя из картотеки».

В конце строки с каждым слушателем система отобразит кнопку «Удалить», при обращении к которой будет показано предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите безвозвратно удалить слушателя из картотеки? ДА/НЕТ». В случае выбора значения «Нет», система не удаляет слушателя из картотеки. В противном случае удалит из картотеки.

4.14.2.3.3. Редактирование личных карточек слушателей

Система позволяет редактировать личные карточки слушателей пользователям, для которых в административной части системы модуль «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» установлен в режиме редактирования. В случае добавления к модулю права «Право на редактирование личных карточек только абитуриентов» система отображает *только* личные карточки слушателей со статусом «Абитуриент».

На странице редактирования личной карточки слушателя система отображает кнопку «Меню». При обращении к кнопке «Меню» система отображает следующие пункты:

- 1) *Просмотреть транскрипт;*
- 2) *Журнал;*
- 3) *Параметры авторизации*, если выставлена отметка в поле «Показывать в личной карточке слушателя параметры авторизации» (Административная часть системы – раздел «Управление доступом» – вкладка «Генерирование логинов и паролей»);
- 4) *Копия приказов;*
- 5) *Архив учебных достижений;*
- 6) *Индивидуальный учебный план;*
- 7) *Выписки из приказов;*
- 8) *Медицинские показатели;*
- 9) *Академический календарь;*
- 10) *Стипендия / Доплаты;*
- 11) *Оплата за обучение;*
- 12) *Сведения о доступе к интернету и местоположению;*
- 13) *Шаблоны документов.*

4.14.2.3.4. Генерация логинов и паролей слушателей

Система позволяет генерировать логины и пароли слушателям подготовительного отделения в случае выполнения следующих условий:

- Модуль «Просмотр и редактирование информации о слушателях подготовительного отделения (foundation_students)» должен быть добавлен в любом режиме редактирования.
- Модуль «Генерирование логинов и паролей (generator)» должен быть установлен в режиме редактирования.
- В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Генерирование логинов и паролей (generator)» для роли пользователя должно быть выбрано право: «Разрешение на генерацию логинов и паролей слушателям подготовительного отделения».
- Выставленная отметка в поле «Доступ к генерированию логинов/паролей слушателей» (Административная часть системы – раздел «Управление доступом» – вкладка «Генерирование логинов и паролей»).

Для генерации логинов и паролей слушателям подготовительного отделения будут показаны дополнительные опции и кнопки для генерирования логина и пароля слушателям:

- Флажковые поля перед ФИО слушателя. Используется для выделения определенного слушателя, которому необходимо сгенерировать логин и пароль.
- Переключаемые радиокнопки – «Всем выделенным», «Всем из выборки».

4.14.2.3.5. Изменение учебного плана в личной карточке слушателя

После зачисления слушателя, система позволяет изменять заданному слушателю учебный план. Во вкладке «Сведения о программе подготовки» рядом с наименованием учебного плана отображена ссылка

«Изменить» (*Рисунок 512*), при обращении к которой, система отобразит страницу, на которой представлен список учебных планов.

Список учебных планов представлен в таблице, состоящей из следующих столбцов:

- 1) Программа подготовки.
- 2) Форма обучения.
- 3) Дата создания.
- 4) Описание.
- 5) Выбрать.

При обращении к ссылке «Выбрать» система отобразит предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите изменить учебный план? ДА/НЕТ». В случае выбора значения «ДА», система изменит текущий учебный план на новый.

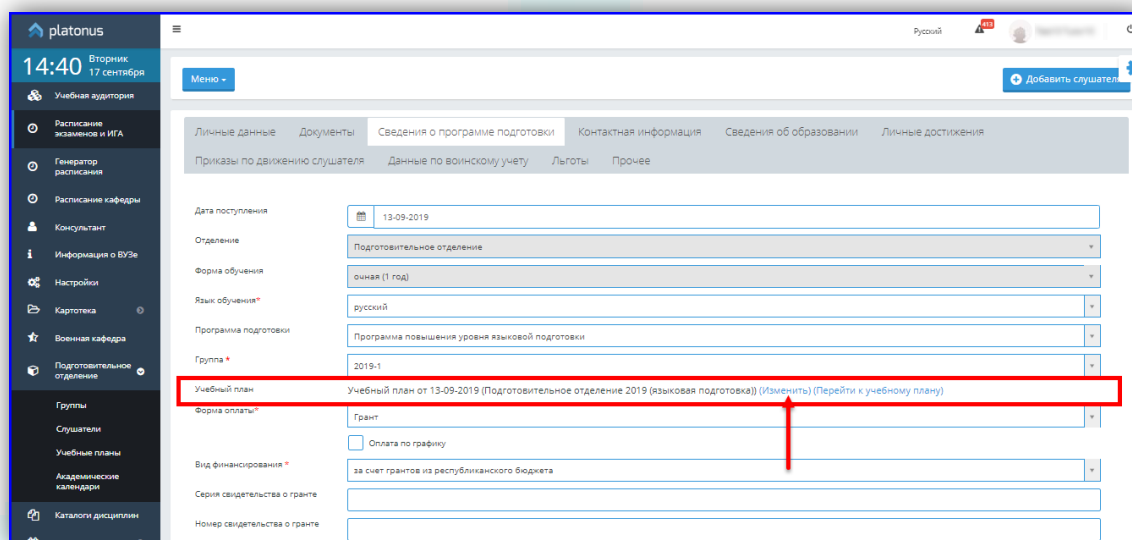


Рисунок 512

4.14.2.4. Академические календари

В раздел «Подготовительное отделение» отображается пункт меню «Академические календари», в случае добавления в административной части системы к роли пользователя модуля «Администрирование академических календарей подготовительного отделения (foundation_academic_calendars)».

Данный пункт меню позволяет:

- Добавлять/Администрировать академические календари для слушателей подготовительного отделения;
- Назначать академические календари слушателям подготовительного отделения.

При обращении к пункту меню «Академические календари» система отображает страницу, поделенную на 2 вкладки (*Рисунок 513*):

- 1) Академические календари - во вкладке представлен список добавленных академических календарей.
- 2) Назначение академического календаря - во вкладке представлен функционал назначения академических календарей для слушателей подготовительного отделения.

На основной странице модуля система отобразит (*Рисунок 513*):

- 1) Поиск по наименованию академического календаря.
- 2) Параметры фильтрации:
 - Форма обучения;
 - Учебный год;
- 3) Кнопка «Добавить» для добавления академического календаря.
- 4) Назначение академических календарей слушателям подготовительного отделения.

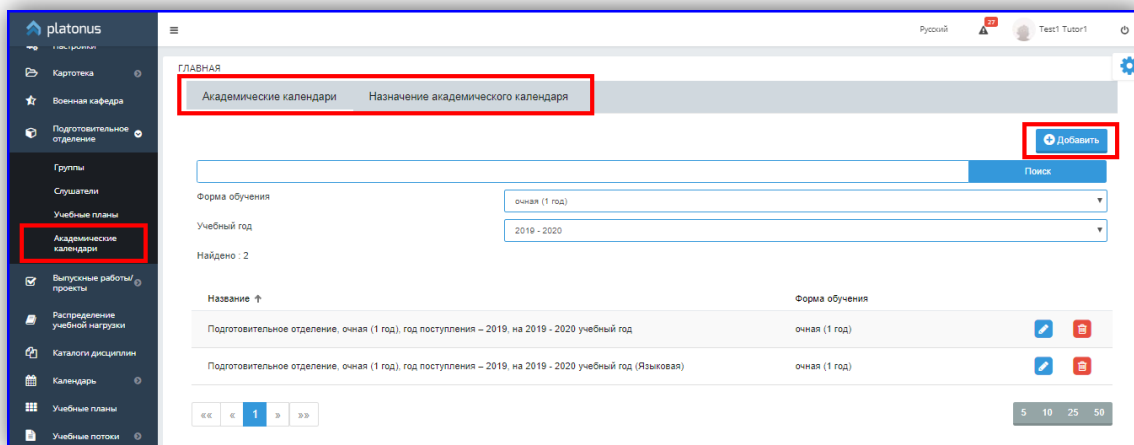


Рисунок 513

Система под параметрами фильтрации отображает список академических календарей, найденных согласно параметрам фильтрации.

В строке с каждым календарем в конце показаны кнопки редактирования и удаления календаря.

4.14.2.4.1. Добавление/Редактирование календаря

Система позволяет добавлять/редактировать календари, если для роли пользователя установлен модуль «Администрирование академических календарей подготовительного отделения» в режиме редактирования».

Для добавления календарей необходимо обратиться к кнопке «Добавить». При обращении к кнопке система отобразит страницу добавления календаря со следующими полями:

- Название - заполнение название поля зависит от выставленной опции «Автоматическое присвоение названию академического календаря» (Административная часть системы – пункт меню «Управление доступом» - Вкладка «Академический календарь»);
- Академическая степень/Отделение;
- Форма обучения;
- Год поступления;
- Учебный год.

Далее ниже отображаются сведения о семестрах и кнопка «Сохранить». Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». При успешном сохранении календаря, система отобразит сообщение «Календарь сохранен». В противном случае система выдаст ошибку «Календарь не сохранен» с указанием выявленных ошибок.

4.14.2.4.2. Назначение академического календаря

Система отображает вкладку «Назначение академического календаря» если в административной части системы установлены следующие условия:

- 1) Модуль «Администрирование академических календарей подготовительного отделения» установлен в режим редактирования;
- 2) В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Администрирование академических календарей подготовительного отделения» выбрано право: «Разрешение на удаление академического календаря».

При обращении к вкладке «Назначение академического календаря» система отобразит страницу со следующими параметрами (Рисунок 514):

- 1) Текстовое поле для поиска по ФИО.
- 2) Параметры фильтрации:
 - Программа подготовки;
 - Группа;
 - Язык обучения;

- Форма обучения;
 - Флажковое поле «Показать слушателей с не назначенным календарем». При выставленной отметке система отображает всех слушателей, для которых не назначен академический календарь, учитывая все поля фильтрации. Если отметка не выставлена, то система отображает тех слушателей, которым академический календарь назначен.
- 3) Кнопка «Выбрать календарь» для назначения академического календаря слушателям.

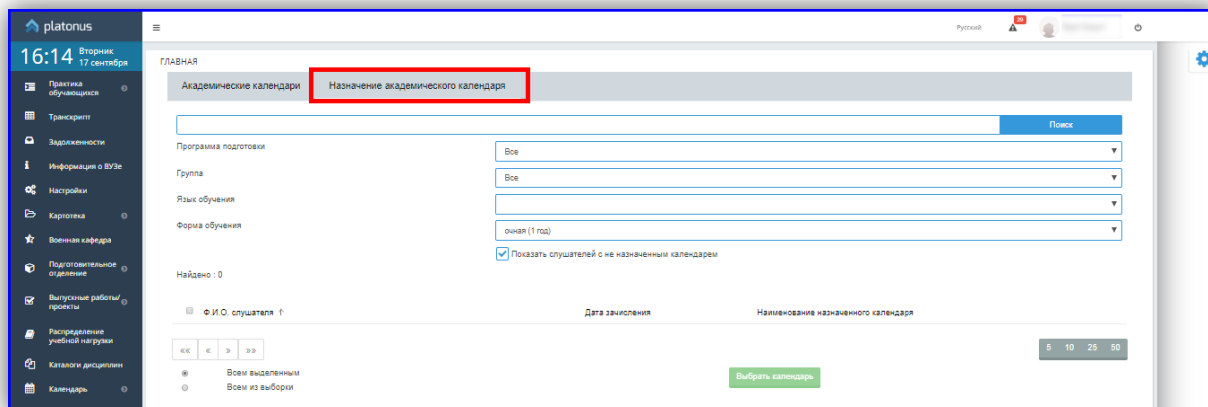


Рисунок 514

Результаты фильтрации отображаются в табличном виде, состоящей из следующих столбцов:

- Ф.И.О. слушателя;
- Дата поступления;
- Наименование назначенного календаря – отображается наименование назначенного академического календаря слушателю. Если календарь не назначен, то отображается пустое значение.

В каждой строке перед ФИО слушателя система отображается флажковое поле. Далее под таблицей расположены радиокнопки «Всем выделенным» и «Всем из выборки» и кнопка «Выбрать календарь». Для назначения академического календаря необходимо выбрать флажковое поле перед ФИО слушателя и обратиться к кнопке «Выбрать календарь».

При обращении к кнопке «Выбрать календарь», система отображает окно, в котором представлен список подходящих академических календарей подготовительного отделения для заданной формы обучения. В данном всплывающем окне предусмотрен поиск по названию академического календаря.

4.14.2.4.3. Удаление календаря

В системе предусмотрено удаление календаря в случае выполнения следующих условий в административной части системы:

- 1) Модуль «Администрирование академических календарей подготовительного отделения» должен быть установлен в режиме редактирования;
- 2) В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Администрирование академических календарей подготовительного отделения» выбрано право: «Разрешение на удаление академического календаря».

При обращении к кнопке «Удалить» на странице просмотра списка календарей, система запросит подтверждение выполнения данного действия, отобразив сообщение: «Вы действительно хотите удалить этот календарь? ДА/НЕТ». Если в системе за заданным календарем прикреплен хотя бы 1 слушатель, то система отобразит сообщение: «Календарь не удален. Данный календарь назначен слушателям. Назначьте слушателям другой календарь и повторите действие».

Если нет прикрепленных слушателей, то система удалит календарь из системы.

4.14.2.5. Индивидуальные учебные планы

В разделе «Подготовительное отделение» пункт меню «Индивидуальные учебные планы» позволяет:

- 1) Администрировать/Просматривать индивидуальные учебные планы слушателей подготовительного отделения.
- 2) Создавать индивидуальные учебные планы путем копирования.
- 3) Распечатывать ИУПы слушателей согласно шаблону.

Пункт меню «Индивидуальные учебные планы» отображается у пользователя, если к роли пользователя добавлен модуль «Индивидуальные учебные планы подготовительного отделения». При обращении к пункту меню «Индивидуальные учебные планы» система отображает страницу со списком слушателей подготовительного отделения, с возможностью фильтрации.

На основной странице модуля система отобразит (*Рисунок 515*):

- 1) Поиск по ФИО слушателя;
- 2) Параметры фильтрации;
 - Программа обучения;
 - Группа;
 - Язык обучения;
 - Форма обучения;
 - Период регистрации - поле со следующим списком значений:
 - *Открыт* - система отобразит слушателей, для которых на текущий день открыта регистрация на дисциплины/модули.
 - *Закрыт* - система отобразит слушателей, для которых на текущий день закрыта регистрация на дисциплины/модули.

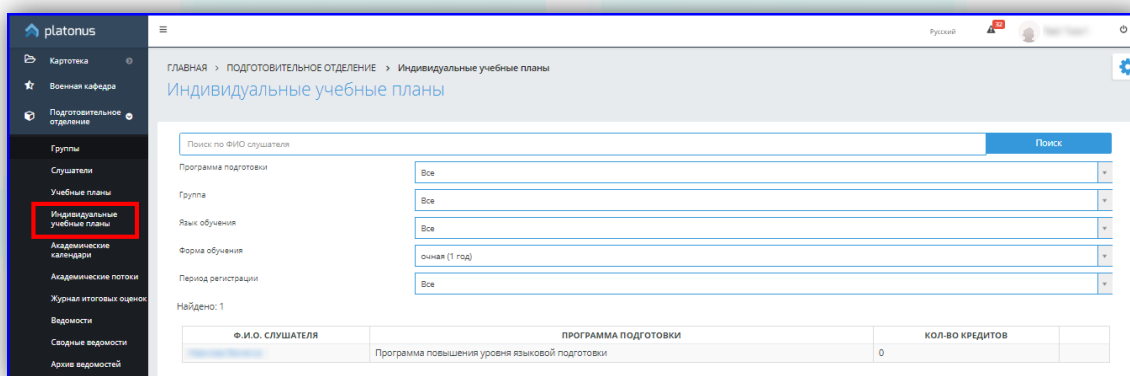


Рисунок 515

4.14.2.5.1. Индивидуальный учебный план слушателя

При обращении к индивидуальному учебному плану слушателя, система отобразит страницу ИУП-а слушателя подготовительного отделения.

Регистрация на дисциплины/модули, формирование академических потоков идентичны регистрации на дисциплины/модули обучающегося.

Удаление заявок на дисциплины, по которым выставлены оценки, доступны после добавления модуля «Редактирование и удаление учебных планов (iupedit)».

4.14.2.5.2. Копирование индивидуального учебного плана слушателя

Система позволяет копировать индивидуальный учебный план для выбранных слушателей в случае выполнения следующих условия:

- 1) Модуль «Индивидуальные учебные планы подготовительного отделения» установлен в режим редактирования;
- 2) В расширенной настройке прав на редактирование модуля «Индивидуальные учебные планы подготовительного отделения» выбрано право: «Разрешение на копирование индивидуального учебного плана».

4.14.2.6. Академические потоки

Пункт меню «Академические потоки» меню позволяет:

- 1) Администрировать/Просматривать академические потоки подготовительного отделения.

2) Удалять пустые академические потоки.

В административной части системы в случае добавления к роли пользователя модуля «Академические потоки подготовительного отделения» система отображает пункт меню «Академические потоки». При обращении к пункту меню «Академические потоки» система открывает страницу со списком академических потоков подготовительного отделения, с возможностью фильтрации.

На основной странице модуля система отобразит (Рисунок 516):

1) Параметры фильтрации:

- Учебный год;
- Семестр;
- Поиск по наименованию дисциплины;
- Поиск по Ф.И.О. преподавателя;
- Форма обучения;
- Язык изучения дисциплины;
- Программа обучения;
- Группа;
- Дополнительно - поле, в котором представлен список следующих значений:
 - Рентабельные.
 - Нерентабельные.
 - Переполненные.
 - Потоки без преподавателя.

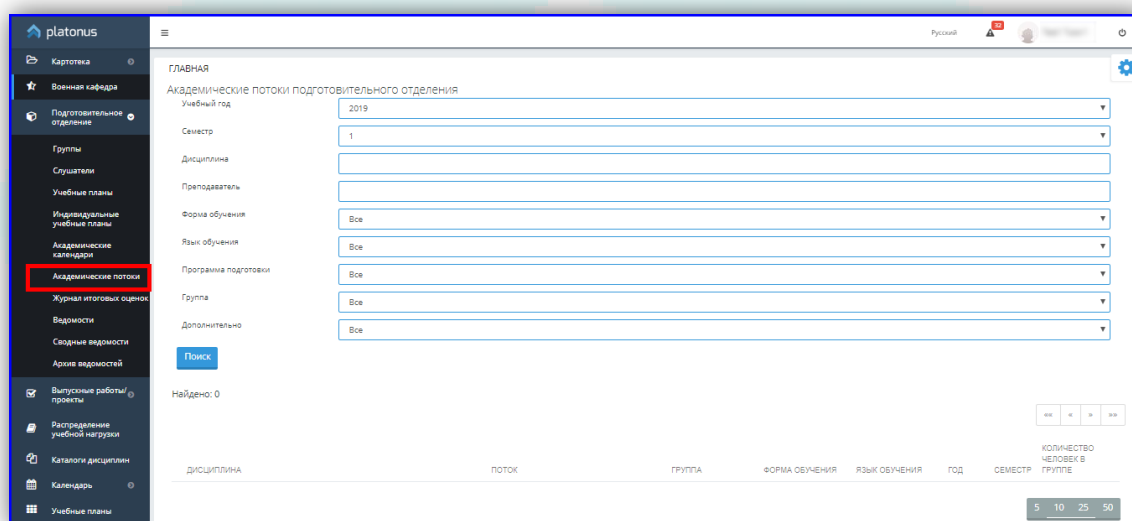


Рисунок 516

Под параметрами фильтрации предусмотрена кнопка «Поиск», которая осуществляет поиск по выбранным параметрам фильтрации.

Результаты фильтрации система отображает в табличном виде, состоящей из следующих столбцов:

- Дисциплина;
- Поток;
- Группа;
- Форма обучения;
- Язык изучения дисциплины;
- Учебный год;
- Семестр;
- Количество человек в потоке.

4.14.2.6.1. Удаление академического потока

Система позволяет удалить академические потоки, если выполнены следующие условия:

- 1) В административной части системы модуль «Академические потоки подготовительного отделения» должен быть установлен в режим редактирования;
- 2) Количество слушателей в академическом потоке должно быть равным 0.

Если данные условия не удовлетворены, то система не отображает иконку «Удалить» в строке с академическим потоком на странице просмотра списка академических потоков.

При обращении к кнопке «Удалить», система запросит подтверждение выполнения данного действия: «Вы действительно хотите удалить академический поток – [Наименование академического потока]? ДА/НЕТ». В случае выбора опции «ДА» система удалит академический поток из системы.

4.14.2.7. Журнал итоговых оценок

В модуле «Подготовительное отделение» отображается пункт меню «Журнал итоговых оценок», который позволяет:

- 1) Администрировать/Просматривать журналы академических потоков подготовительного отделения.
- 2) Редактировать оценки в журналах академических потоков.

Система отобразит пункт меню «Журнал итоговых оценок», если в административной части системы к роли пользователя добавлен модуль «Журнал итоговых оценок подготовительного отделения» в режиме чтения или редактирования. При обращении к пункту меню «Журнал итоговых оценок» система отображает страницу со списком академических потоков подготовительного отделения, с возможностью фильтрации (*Рисунок 517*):

- Поиск по Ф.И.О. преподавателя;
- Форма обучения;
- Язык изучения;
- Учебный год;
- Семестр;
- Программа обучения;
- Группа.

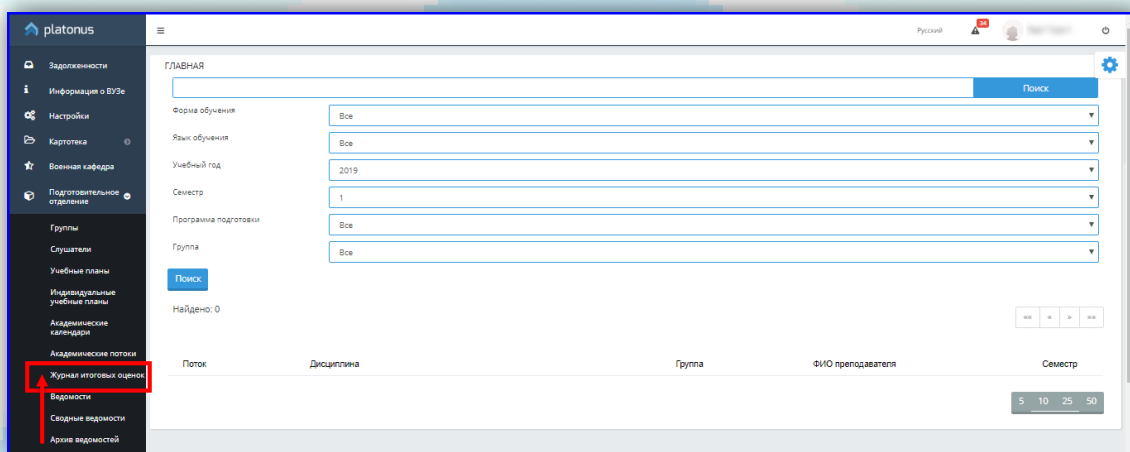


Рисунок 517

Под параметрами фильтрации предусмотрена кнопка «Поиск», которая осуществляет поиск по выбранным параметрам фильтрации.

Система отображает список действующих академических потоков в табличном виде, состоящих из следующих столбцов:

- *Академический поток* - отображает наименование академического потока;
- *Дисциплина* - отображает наименование дисциплины с указанием в скобках кода дисциплины;
- *Группа* - отображает наименование группы или групп через запятую, слушатели которых записаны в заданный академический поток;
- *Ф.И.О. преподавателя* - отображает ФИО преподавателя;

- *Семестр* - отображает семестр изучения дисциплины в заданном академическом потоке;
При обращении к ссылке-наименованию группы, система должна отобразит страницу журнала академического потока. В поле «Группа» отображается группы подготовительного отделения.

4.14.2.8. Ведомости

В модуле «Подготовительное отделение» отображается пункт меню «Ведомости», который позволяет:

- 1) Просматривать/формировать ведомости академических потоков.
- 2) Вывод на печать ведомости.

Система отобразит пункт меню «Ведомости», если в административной части системы к роли пользователя добавлен модуль «Ведомости подготовительного отделения». При обращении к пункту меню «Ведомости» система отобразит страницу со списком академических потоков подготовительного отделения, с возможностью фильтрации (*Рисунок 518*):

- Поиск по наименованию дисциплины или академического потока с кнопкой «Поиск»;
- Параметры фильтрации:
 - *Форма обучения*;
 - *Язык изучения дисциплины*;
 - *Учебный год*;
 - *Семестр*;
 - *Программа подготовки*;
 - *Группа*.

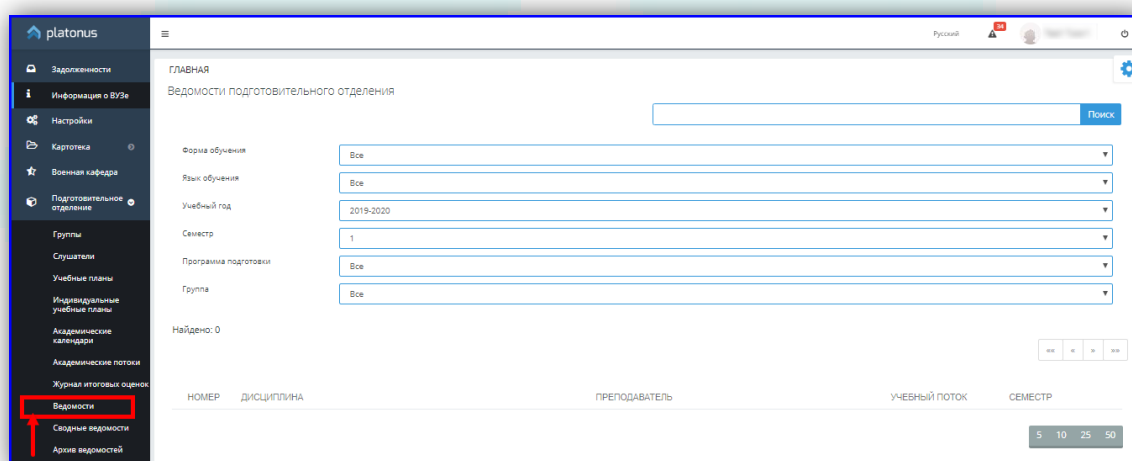


Рисунок 518

Результаты фильтрации система должна отобразить в табличном виде, состоящей из следующих столбцов:

- *Дисциплина* - отображается наименование дисциплины с указанием в скобках кода дисциплины. Является ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу ведомости академического потока.
- *Ф.И.О. преподавателя* - отображается ФИО преподавателя.
- *Учебный поток* - отображается наименование академического потока.
- *Семестр* - отображается семестр изучения дисциплины в заданном академическом потоке.

4.14.2.9. Сводные ведомости

В модуле «Подготовительное отделение» отображается пункт меню «Сводные ведомости», который позволяет:

- 1) Просматривать сводные ведомости за семестр подготовительного отделения.
- 2) Печать сводных ведомостей.

В административной части системы в случае добавления к роли пользователя модуля «Сводные ведомости подготовительного отделения», то система в пользовательской части отображает пункт меню

«Сводные ведомости». При обращении к пункту меню система открывает страницу со списком групп подготовительного отделения, с возможностью фильтрации (*Рисунок 519*):

- *Форма обучения;*
- *Язык изучения дисциплины;*
- *Учебный год;*
- *Семестр;*
- *Программа подготовки;*
- *Группа;*

Система автоматически фильтрует данные, в случае выбора значений в списочных полях.

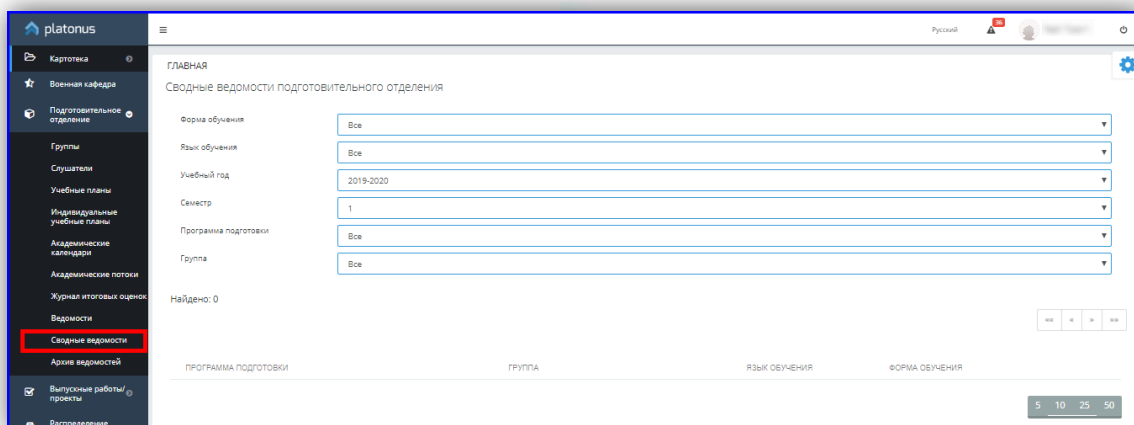


Рисунок 519

Результаты фильтрации система отображает в табличном виде, состоящей из следующих столбцов:

- *Программа подготовки* - отображается наименование программы подготовки.
- *Группа* - отображается наименование группы.
- *Язык обучения* - отображается язык обучения.
- *Форма обучения* - отображается наименование формы обучения.

При обращении к ссылке-наименованию группы, система отображает страницу журнала академического потока.

4.14.2.10. Архив ведомостей

В административной части системы в случае добавления к роли пользователя модуля «Архив ведомостей подготовительного отделения», система отобразит пункт меню «Архив ведомостей». При обращении к пункту меню система открывает страницу со списком академических потоков подготовительного отделения на заданный учебный период, с возможностью фильтрации (*Рисунок 520*):

- *Учебный год;*
- *Семестр;*
- *Форма обучения;*
- *Язык изучения дисциплины;*
- *Программа подготовки;*
- *Группа.*

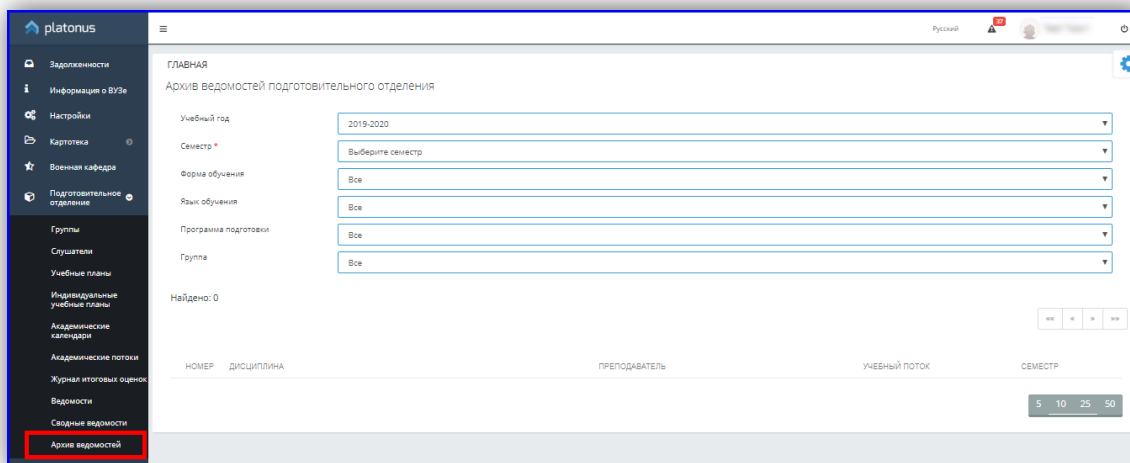


Рисунок 520

Результаты фильтрации система отображает в табличном виде, состоящей из следующих столбцов:

- *Дисциплина* - отображается наименование дисциплины с указанием в скобках кода дисциплины. Является ссылкой, по которой можно получить полную информацию по ведомости академического потока.
- *Ф.И.О. преподавателя* - отображается ФИО преподавателя.
- *Академический поток* - отображается наименование академического потока.
- *Семестр* - отображается семестр изучения дисциплины в заданном академическом потоке.

При обращении к ссылке-наименованию дисциплины, система отображает страницу ведомости академического потока.

4.15. Военная кафедра

Модуль предоставляет возможность ведения учета обучающихся, которые имеют отношение к воинской службе и проходят военную подготовку.

Обязательное условие: пользователю необходим доступ к редактированию взводов по военной кафедре.

Для предоставления пользователю доступа к редактированию взводов по военной кафедре необходимо выполнить следующее:

- В административной части системы в пункт меню «Редактор ролей», в отобразившемся списке всех ролей вуза, выбрать роль, которой необходимо предоставить доступ к редактированию взводов по военной кафедре или в случае её отсутствия создать новую роль (после добавления новой роли необходимо добавить эту роль нужному сотруднику вуза («Картотека» – «Сотрудники вуза» – «Роль в системе»)).
- На странице добавления модулей к роли, обратившись к кнопке «Добавить», необходимо добавить модуль «Военная кафедра (platoon_settings)», в режиме «Для редактирования».

При обращении к пункту меню «Военная кафедра», система отобразит страницу «Взводы», на которой расположен список взводов, данного ВУЗа, с фильтром поиска «Статус», для сортировки активных и закрытых взводов.

Список представлен в табличной форме с полями: название, количество человек, дата начала, дата окончания, закрыть (Рисунок 521).

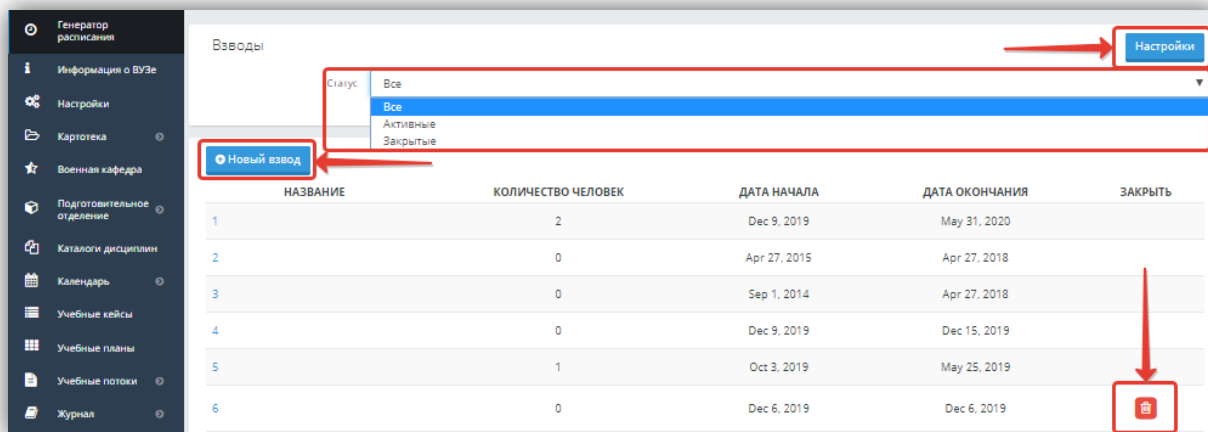


Рисунок 521

На странице модуля «Военная кафедра» пользователю необходимо обратиться к кнопке «Настройки», после чего отобразится страница, где необходимо заполнить следующие значения (Рисунок 522):

- «Максимальное количество лет обучения на военной кафедре» (ограничение не даст ввести ошибочные даты продолжительности обучения в рамках одного взвода);
- «Максимальное количество человек во взводе» (ограничение не даст добавить количество обучающихся в один взвод больше установленного значения);
- «Максимальное количество дней недели отведенных на военную кафедру»;
- «К зачислению допускается»:
 - «Пол» («муж», «жен»);
 - «Курс» («1», «2», «3», «4», «5») обучающихся;
- «Дни недели» («пн», «вт», «ср», «чт», «пт», «сб»), в которых не проводятся занятия на военной кафедре (если определен день, то система не позволяет выбрать этот день в параметрах взвода).

Необходимо обратиться к кнопке «Сохранить», после чего внесенные изменения сохранятся в настройках модуля «Военная кафедра».

Настройки взвода

Максимальное количество лет обучения на военной кафедре

Максимальное количество человек во взводе

Максимальное количество дней недели отведенных на военную кафедру

Максимальное количество семестров

К зачислению допускаются

Пол муж жен

Курс 1 2 3 4 5

Дни недели в которых не проводятся занятия на военной кафедре

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

Рисунок 522

Для добавления взвода на странице «Взводы» отображена кнопка «Новый взвод» (Рисунок 521). Далее нужно нажать на данную кнопку.

На странице добавления нового взвода необходимо ввести название взвода, указать период обучения на военной кафедре.

Ниже будут отображены периоды обучения по годам и семестрам, в которых необходимо указать дни, в которые будет обучение на военной кафедре. После внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 523).

УЧЕБНЫЙ ГОД	СЕМЕСТР	ДНИ ОБУЧЕНИЯ
2019 - 2020	1	<input type="checkbox"/> Пн <input type="checkbox"/> Вт <input type="checkbox"/> Ср <input type="checkbox"/> Чт <input type="checkbox"/> Пт <input type="checkbox"/> Сб <input type="checkbox"/> Вс
2019 - 2020	2	<input type="checkbox"/> Пн <input type="checkbox"/> Вт <input type="checkbox"/> Ср <input type="checkbox"/> Чт <input type="checkbox"/> Пт <input type="checkbox"/> Сб <input type="checkbox"/> Вс

Рисунок 523

После сохранения система отобразит добавленный взвод в списке взводов на основной странице модуля и будет доступна возможность редактирования/удаления данного взвода. Список взводов представлен в табличном виде со столбцами:

- Название;
- Количество человек;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Закреть.

После сохранения система отобразит кнопку «Добавить обучающегося», позволяющую добавить обучающихся в взвод.

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	КУРС	ГРУППА	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ/ГРУППА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	ОСНОВА
---------------------	------	--------	---	--------

Рисунок 524

При обращении к кнопке «Добавить обучающегося» необходимо выбрать одно из двух предложенных значений «На возмездной основе» или «На безвозмездной основе». Далее система отобразит всплывающее окно, в котором необходимо выбрать обучающихся, используя параметры поиска (Рисунок 525).

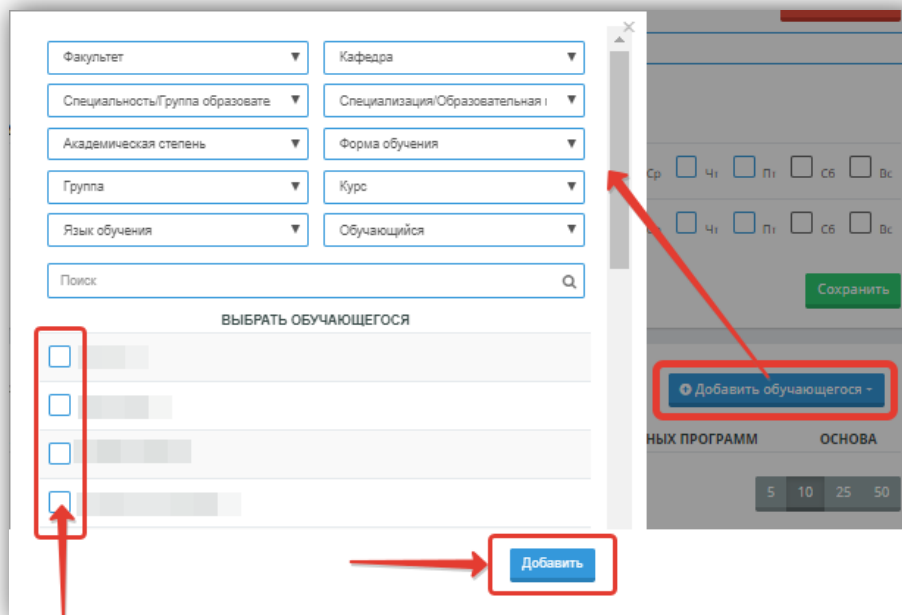


Рисунок 525

После выбора необходимых обучающихся следует нажать на кнопку «Добавить» и закрыть окно. Добавленные обучающиеся отображаются списком на странице выбранного взвода с возможностью удаления его из взвода.

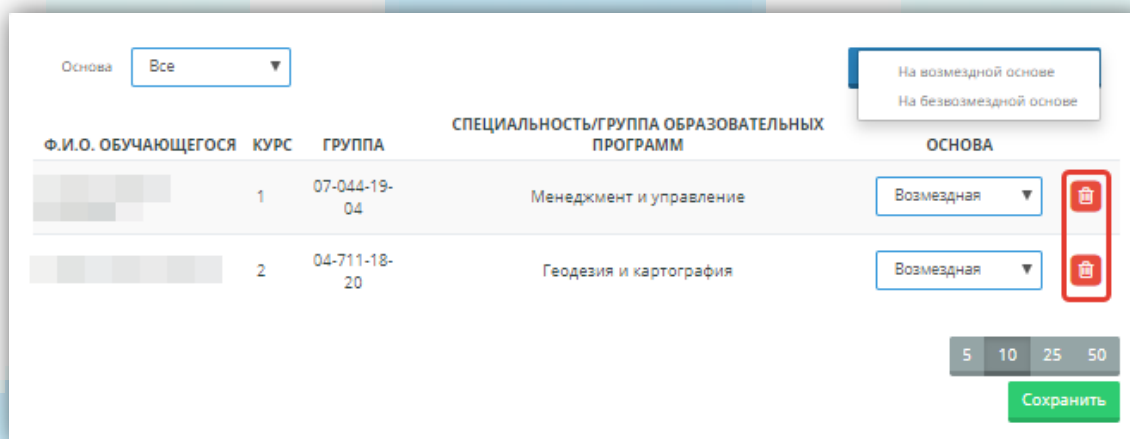


Рисунок 526

ПРИМЕЧАНИЕ

В случае если в системе имеются добавленные взводы без указания основы («Возмездная» или «Безвозмездная»), то необходимо редактировать их и указать соответствующую основу для каждого обучающегося взвода.

Для редактирования взвода необходимо на основной странице модуля в списке взводов в столбце «Наименование» кликнуть по соответствующему взводу, после чего откроется страница его редактирования.

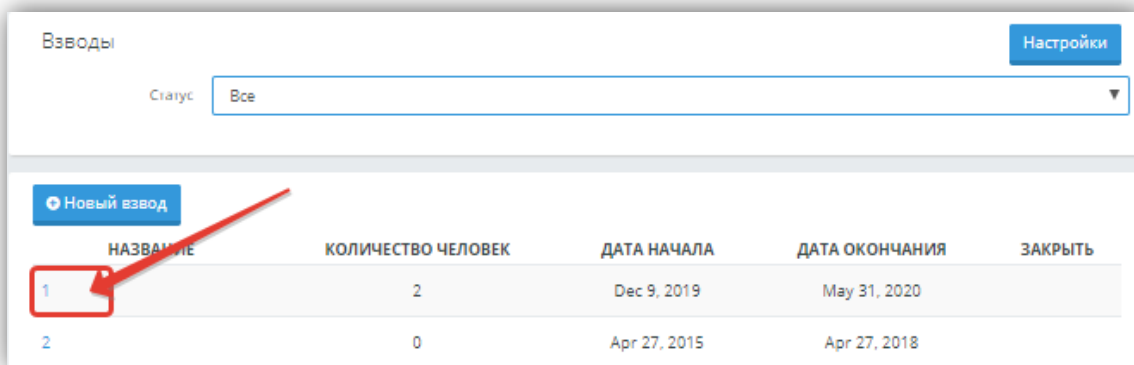


Рисунок 527

Для закрытия взвода необходимо на основной странице модуля обратиться к кнопке «Закрыть взвод», а также доступно из основной страницы «Взводы» прямо из списка взводов с помощью кнопки «Удалить» (🗑️).

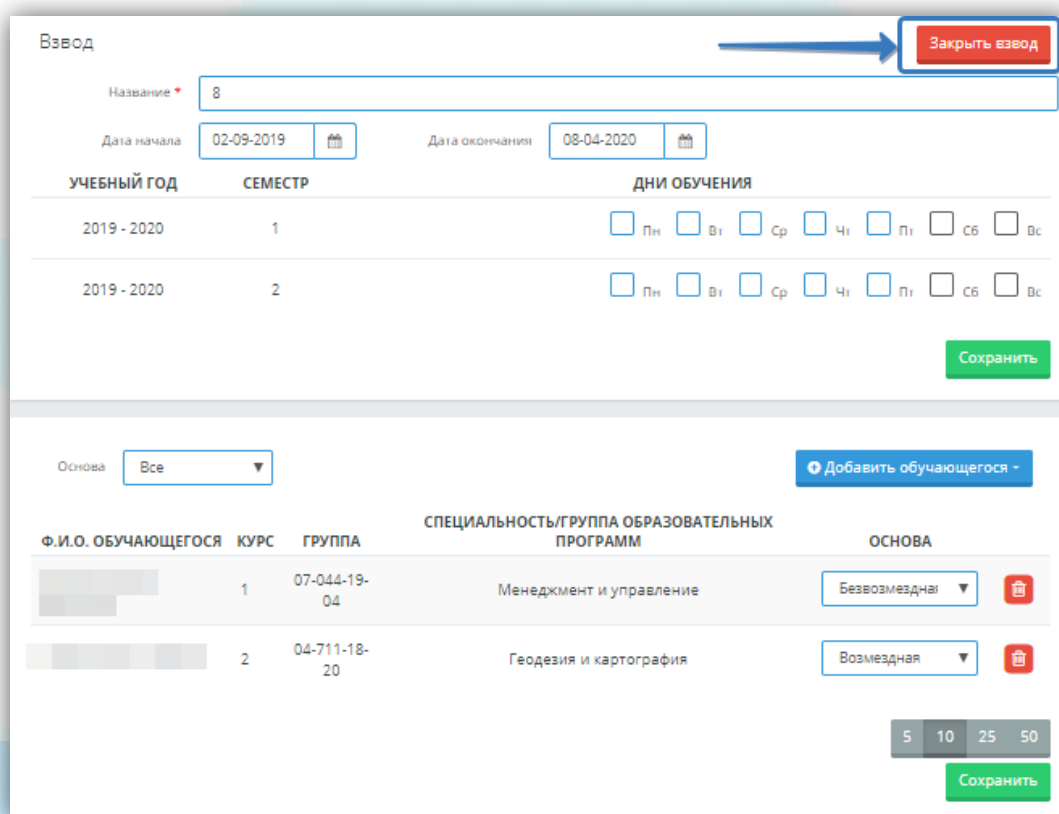


Рисунок 528

Для восстановления закрытого взвода необходимо на странице редактирования взвода обратиться к кнопке «Восстановить взвод».

Рисунок 529

4.16. Редактор анкетирования

Данный модуль представляет собой механизм мониторинга удовлетворенности внутренних потребителей образовательного процесса.

Модуль предоставляет следующие возможности:

- Анкетирование может проходить в виде тестирования;
- Вопросы, включенные в анкетирование, фиксируются для всех обучающихся в одинаковом количестве и по содержанию;
- Каждому ответу соответствуют баллы от 1 до 10 в зависимости от содержания;
- Результаты ответов выводятся в виде арифметического среднего балла в разрезе специальностей/групп образовательных программ;
- Все результаты сохраняются в соответствии с датой прохождения анкетирования.

Функциональные возможности модуля «Редактор анкетирования»:

- Создание анкетирования;
- Поиск анкетирования;
- Добавление вопросов в анкетирование;
- Просмотр результата анкетирования;
- Просмотр и выгрузка отчетов по анкетированию;
- Удаление анкетирования.

В системе доступны 4 варианта анкетирования на выбор:

1. Общий для всех обучающихся;
2. Для обучающихся по преподавателям;
3. Оценка преподавателей (для обучающихся);
4. Общий для всех преподавателей.

При обращении к разделу «Редактор анкетирования» система отобразит страницу «Анкетирование», на которой отображено поле «Тип» со значениями (Рисунок 530):

- Общий для всех обучающихся;
- Для обучающихся по преподавателям;
- Оценка преподавателей (для обучающихся);
- Общий для всех преподавателей.

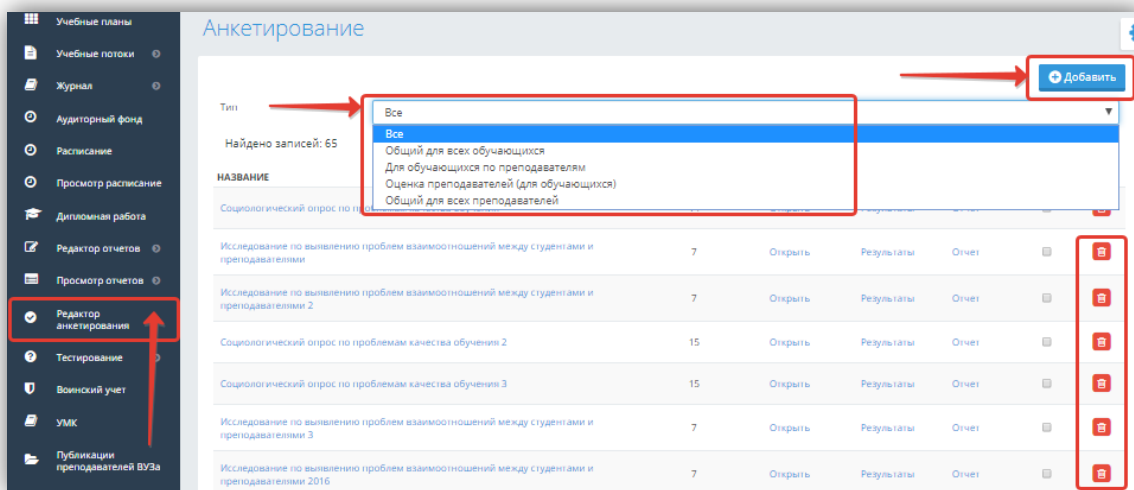


Рисунок 530

Ниже система отобразит список анкет со следующими параметрами: название, количество вопросов и поля в виде активных ссылок «Открыть», «Результаты», «Отчет».

Для создания анкеты нужно нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой откроется страница полями для заполнения (Рисунок 531):

Рисунок 531

- «Название» – нужно ввести название анкеты.
- «Описание» – нужно ввести описание анкеты.
- «Тип» – нужно выбрать одно значение из списка: «Общий для всех обучающихся», «Для обучающихся по преподавателям», «Оценка преподавателей (для обучающихся)», «Общий для всех преподавателей».
- «Количество вопросов» – нужно указать количество вопросов в анкете.
- «Семестр» – нужно выбрать академический период.
- «Год» – нужно выбрать год.

- «Специальность/Группа образовательных программ» – нужно выбрать специальность/группу образовательных программ. Если анкета предназначена для всех специальностей/групп образовательных программ, то оставить значение «Все».
- «Специализация/Образовательная программа» – нужно выбрать специализацию/образовательную программу. Значения поля отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Специальность/Группа образовательных программ» учреждения. Если анкета предназначена для всех специализации/ образовательных программ, то оставить значение «Все».
- «Форма обучения» – нужно выбрать форму обучения.
- «Курс» – нужно выбрать курс.
- «Группа» – нужно отметить поле, значения которого отображаются в зависимости от установленного значения в поле «Специализация/Образовательная программа».

На странице создания анкетирования реализована возможность назначения анкетирования обучающимся по признаку обеспечения общежитием. Для этого ниже отображен раздел «Целевая аудитория» с полем для выбора «Информация об общежитии». Поле «Информация об общежитии» будет активным для выбора только в случае выбора данного поля.

Если флажок не установлен, то система не учитывает признак обеспечения обучающихся общежитием и назначает анкетирование для всех обучающихся по выбранным параметрам. Если флажок установлен, система назначает анкетирование исключительно для тех обучающихся, которые нуждаются, не нуждаются или уже обеспечены местом в общежитии.

Для типа анкет «Общий для всех преподавателей» будут отображены следующие поля для заполнения: Название, Описание, Количество вопросов, Семестр, Год (*Рисунок 532*).

Рисунок 532

Для сохранения введенных данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

После успешного сохранения данные, по добавленной анкете, будут отражены в общем списке на основной странице редактора анкет.

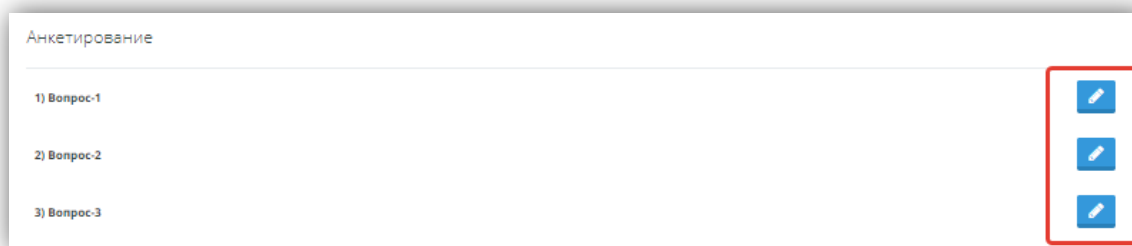
Для редактирования созданной анкеты нужно нажать на название анкеты которая является ссылкой. Далее отобразится информация, добавленная при создании анкеты.

Для добавления вопросов в созданную анкету нужно нажать на ссылку «Открыть», расположенную на уровне названия анкеты (*Рисунок 533*).

НАЗВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО ВОПРОСОВ	Открыть	Результаты	Отчет	Удалить
Преподаватель глазами студента	5	Открыть	Результаты	Отчет	Удалить
Анкетирование	10	Открыть	Результаты	Отчет	Удалить

Рисунок 533

Отображается страница с указанным количеством вопросов в поле «Количество вопросов» на странице создания/редактирования анкетирования.



Анкетирование

1) Вопрос-1

2) Вопрос-2

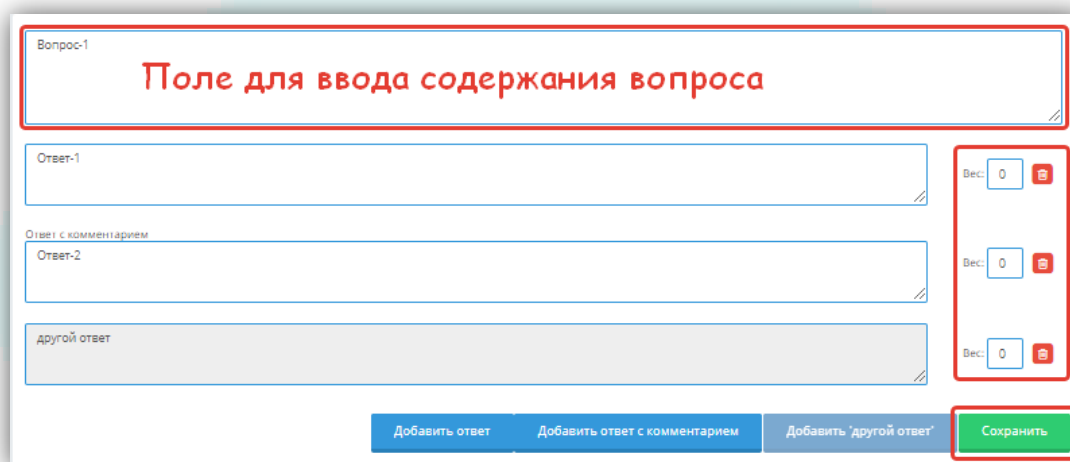
3) Вопрос-3

Three blue edit icons are visible on the right side of the question list, enclosed in a red box.

Рисунок 534

Для каждого вопроса предусмотрена кнопка «Редактировать» (✎), при обращении к которой система отобразит страницу редактирования вопроса. На данной странице нужно ввести содержание вопроса. Далее добавить ответы / ответ с комментарием / другой ответ, в соответствии с предусмотренным содержанием анкеты.

Для каждого ответа предусмотрено поле для указания доли ответа, где нужно указать вес ответа.



Вопрос-1

Поле для ввода содержания вопроса

Ответ-1

Ответ с комментарием

Ответ-2

Другой ответ

Вес: 0

Вес: 0

Вес: 0

Добавить ответ

Добавить ответ с комментарием

Добавить "другой ответ"

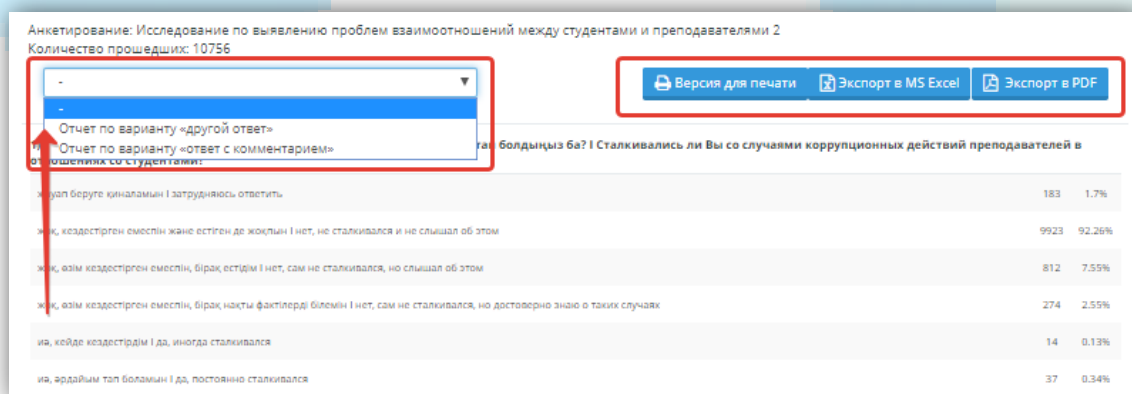
Сохранить

Рисунок 535

Далее нужно нажать на кнопку «Сохранить», при обращении к которой, система проверит заполнение полей и сохранит введенные данные.

Для просмотра результатов отчета нужно обратиться к ссылкам «Результаты» или «Отчет»

При обращении к полю «Результаты», в зависимости от типа анкеты система отобразит страницу, на которой нужно выбрать кафедру или вариант ответа.



Анкетирование: Исследование по выявлению проблем взаимоотношений между студентами и преподавателями 2

Количество прошедших: 10756

Версия для печати

Экспорт в MS Excel

Экспорт в PDF

Отчет по варианту «другой ответ»

Отчет по варианту «ответ с комментарием»

Вопрос	Количество	Процент
жүзүп беруге киналамын затрудняюсь ответить	183	1.7%
жүк, кездестирген эмеспин және естрген де жоктын нет, не сталкивался и не слышал об этом	9923	92.26%
жүк, өзүм кездестирген эмеспин, бірақ естдім нет, сам не сталкивался, но слышал об этом	812	7.55%
жүк, өзүм кездестирген эмеспин, бірақ нақты фактілерді білемін нет, сам не сталкивался, но достоверно знаю о таких случаях	274	2.55%
иә, кейде кездестірдім да, иногда сталкивался	14	0.13%
иә, ардайым тап боломын да, постоянно сталкивался	37	0.34%

Рисунок 536

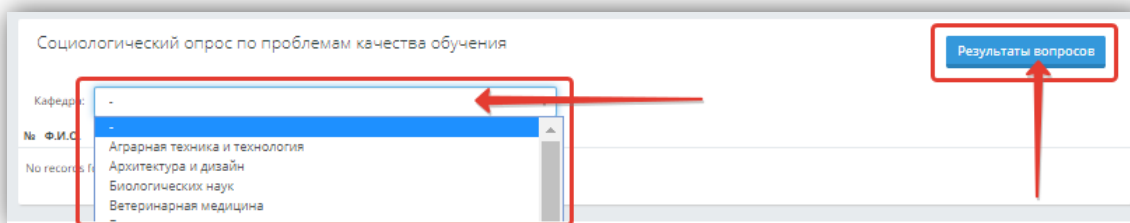


Рисунок 537

В случае если анкета создана для обучающихся по преподавателям, то на странице будет отображен список ФИО преподавателей в виде ссылки, при обращении к которой система отобразит страницу «Результаты», где будут отображены результаты опроса на заданного преподавателя в разрезе вопросов и ответов: «Отчет по варианту «другой ответ»», «Отчет по варианту «ответ с комментарием»».

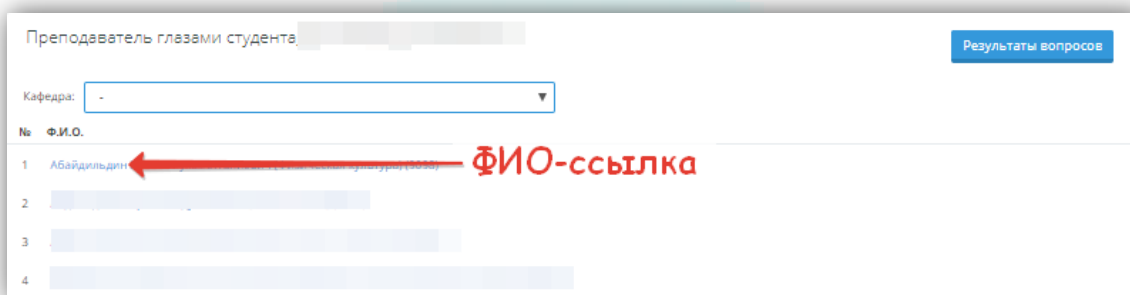


Рисунок 538

При обращении к кнопке «Результаты вопросов» система отобразит аналогичную страницу «Результаты», только в разрезе всех преподавателей и респондентов учебного заведения.

Для результатов анкетирования также предусмотрена возможность вывода сведений на печать и загрузки отчета, для этого на странице отображены кнопки «Версия для печати», «Экспорт в MS Excel» и «Экспорт в PDF».

Отчеты анкетирования формируются в зависимости от типа анкеты. Для типа «Общий для всех обучающихся» будут отображены следующие параметры фильтрации: Специальность/Группа образовательных программ, Специализация/Образовательная программа, Группа, Группирование.

Ниже система отобразит отчет согласно заданным параметрам в фильтре в табличной форме с полями: Вопрос, Средняя оценка, Максимальная оценка, Минимальная оценка, Сумма, Количество обучающихся (Рисунок 539).

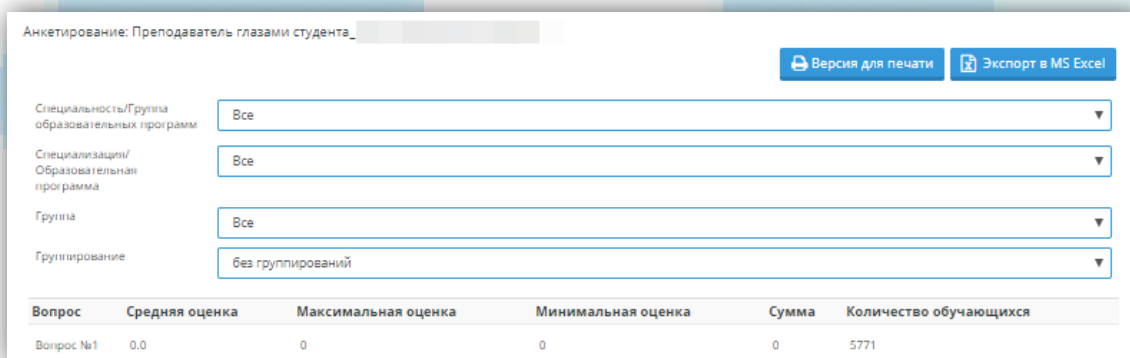


Рисунок 539

Для типов анкет «Для обучающихся по преподавателям» и «Оценка преподавателей (для обучающихся)» будет отображена страница для выбора кафедры (Рисунок 540).

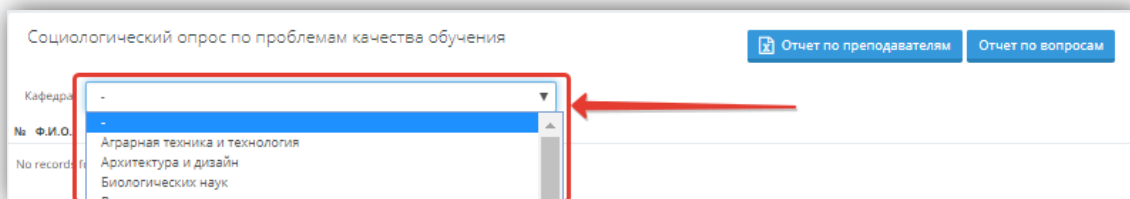


Рисунок 540

На странице «Отчет» предусмотрена возможность вывода сведений на печать и выгрузки отчета, для этого на странице отображаются кнопки «Версия для печати» и «Экспорт в MS Excel».

На основной странице «Выберите преподавателя для формирования отчета» также предусмотрены кнопки «Отчет по вопросам» и «Отчет по преподавателям».

При обращении к кнопке «Отчет по вопросам» система отобразит аналогичную страницу «Отчет», только в разрезе всех преподавателей и респондентов учебного заведения.

При обращении к кнопке «Отчет по преподавателям» система выгрузит файл в формате «MS Excel» с полями: наименование анкеты, учебный год, семестр, порядковый номер, ФИО преподавателя, средняя оценка.

Для каждой анкеты в разделе «Редактор анкетирования» предусмотрена кнопка «Удалить». При обращении к кнопке «Удалить», система выдаст сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система удалит анкету.

4.16.1. Анкетирование для пользователя

Для прохождения активного анкетирования, пользователю необходимо открыть пункт «Анкетирование» в главном меню. На открывшейся странице выбрать нужную анкету, которую надо пройти, обратившись к ссылке с наименованием анкеты (Рисунок 541).

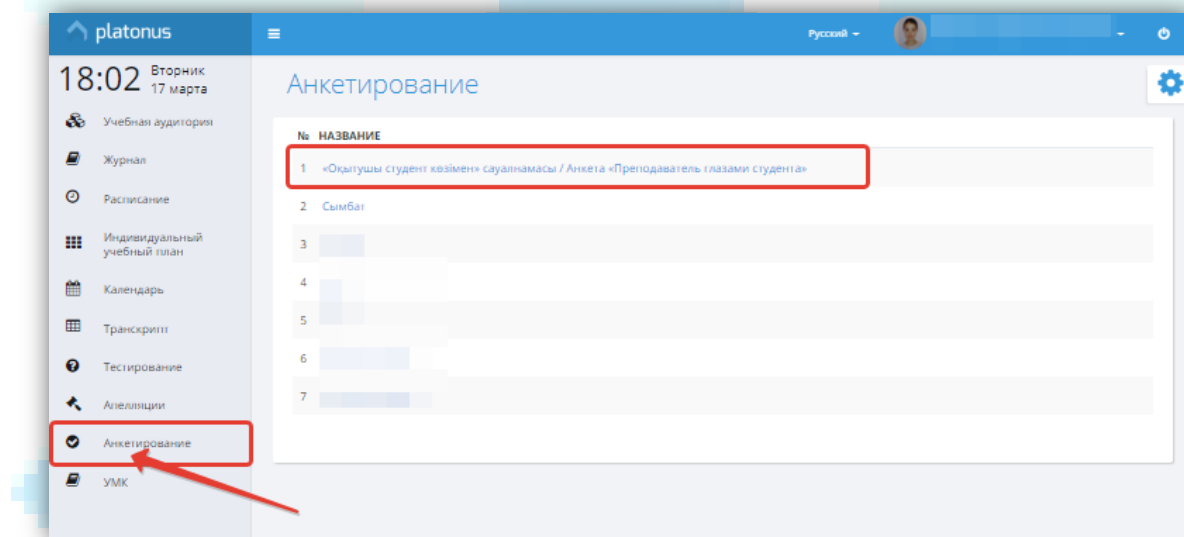


Рисунок 541

На странице прохождения анкетирования необходимо пройти его, ответив на все вопросы. Затем завершить, нажав кнопку «Сохранить». После принятия и сохранения ответов, система выдаст в верху страницы сообщение об успешном сохранении ваших данных.

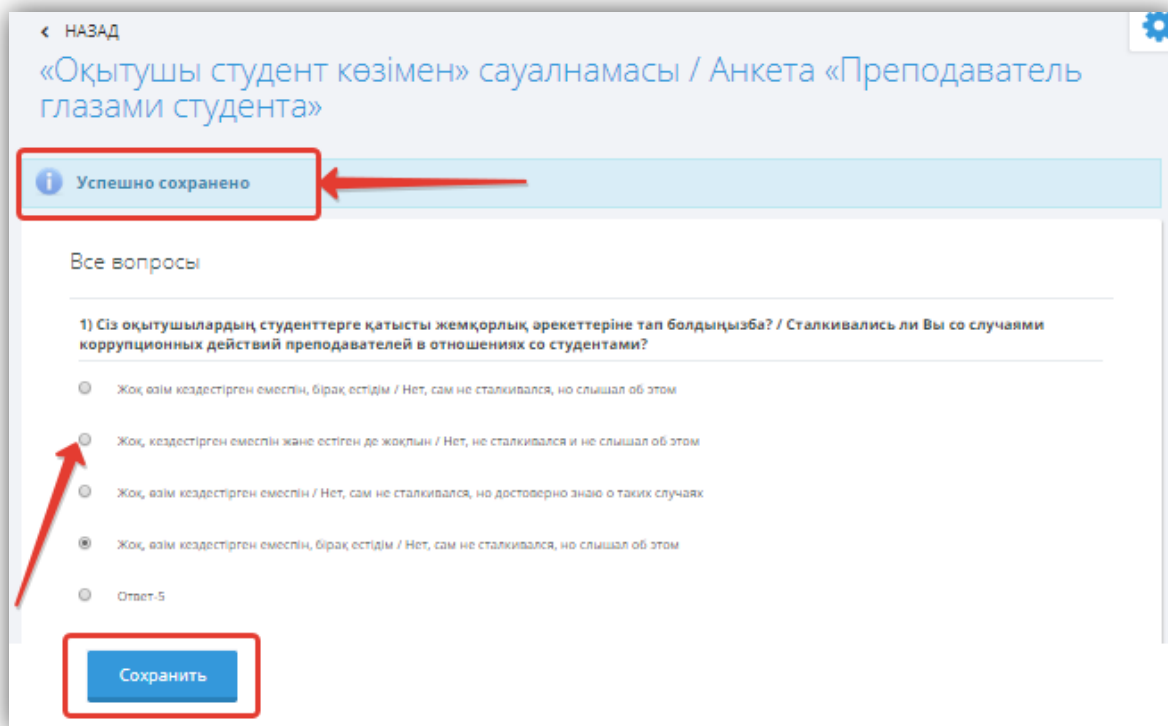


Рисунок 542

4.17. Редактор отчетов

Модуль предоставляет возможность пользователям системы формировать отчеты, с возможностью получения печатных версий отчетов и экспорта в форматы *.xls, *.pdf.

Для этого в главном меню отображается раздел «Редактор отчетов», в котором два подраздела: Редактор отчетов, Редактор категорий.

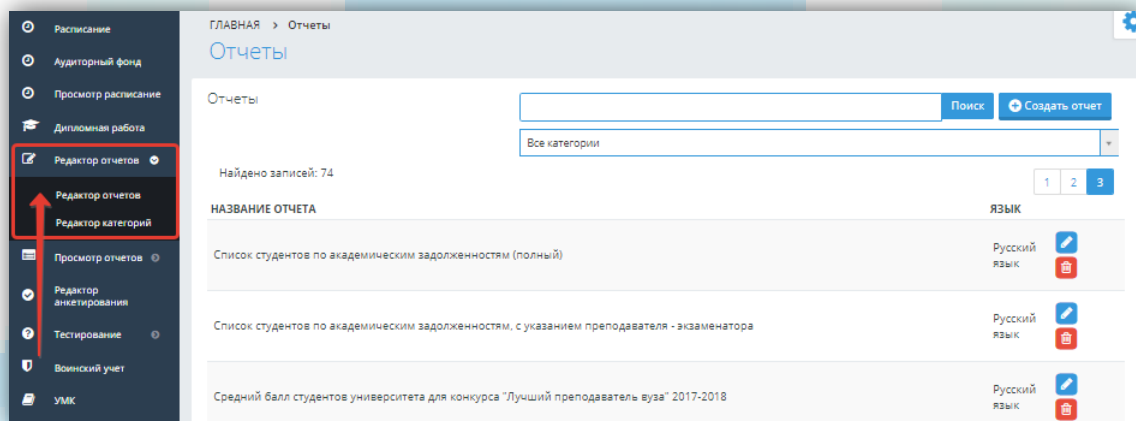


Рисунок 543

4.17.1. Редактор категорий

При обращении к подразделу «Редактор категорий», система открывает страницу «Список категорий отчетов», на которой отображены поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список категорий отчетов, в наименовании которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке (Рисунок 544).

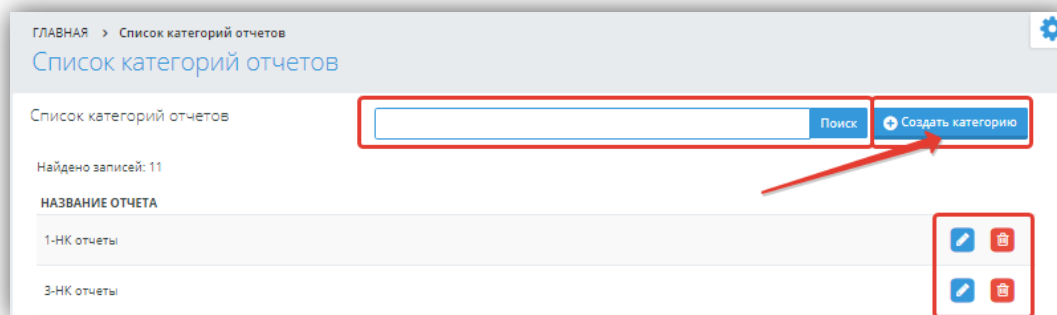


Рисунок 544

Для создания новой категории нужно нажать на кнопку «Создать категорию». Далее отобразится страница «Редактирование категории», на которой нужно заполнить поля: Наименование категории на казахском языке, Наименование категории на русском языке, Наименование категории на английском языке.

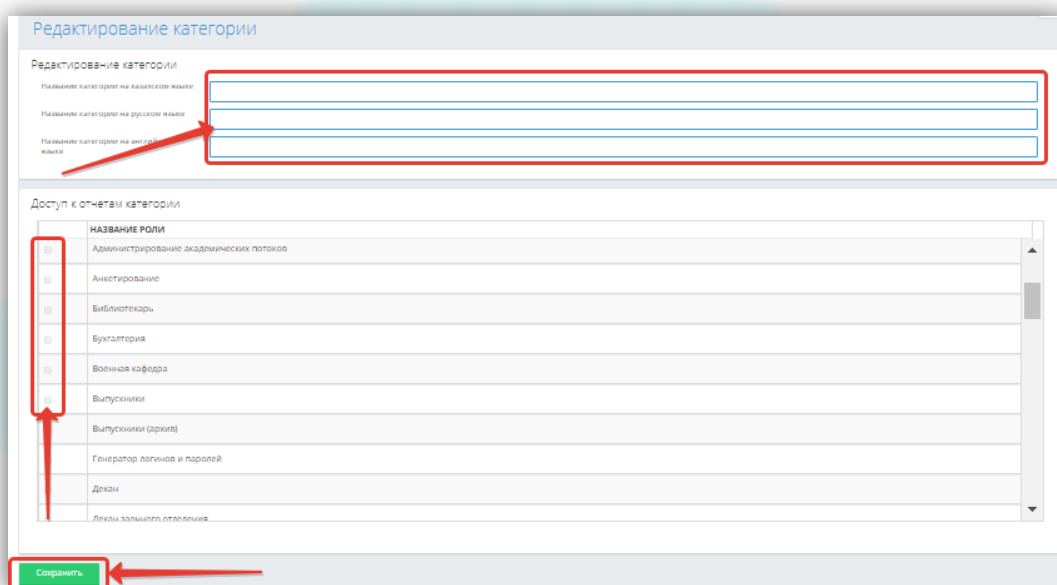


Рисунок 545

Далее нужно определить для каких ролей будет доступ к отчетам создаваемой категории из список всех ролей данного образовательного учреждения (кроме тех, которые назначаются системой, типа экзаменатор, обучающийся, абитуриент). Для выбора роли нужно отметить поле слева от роли (Рисунок 545).

Установка отметки в поле означает, что для выбранной роли доступна добавляемая категория отчетов.

Для сохранения информации нужно нажать на кнопку «Сохранить». При успешном сохранении, система отобразит сообщение «Категория сохранена».

В списке категорий для каждого названия отображены кнопки «Редактировать», «Удалить».

При обращении к кнопке «Удалить», система удалит категорию.

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Редактирование категории», на которой отображены сохраненные данные.

Примечание

Обязательные условия для сохранения информации:

- заполнить все поля наименования категории на трех языках;
- выбрать хотя бы одну роль.

4.17.2. Редактор отчетов

При обращении к разделу «Редактор отчетов», система открывает страницу «Отчеты», на которой отображены поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список отчетов, в наименовании которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке.

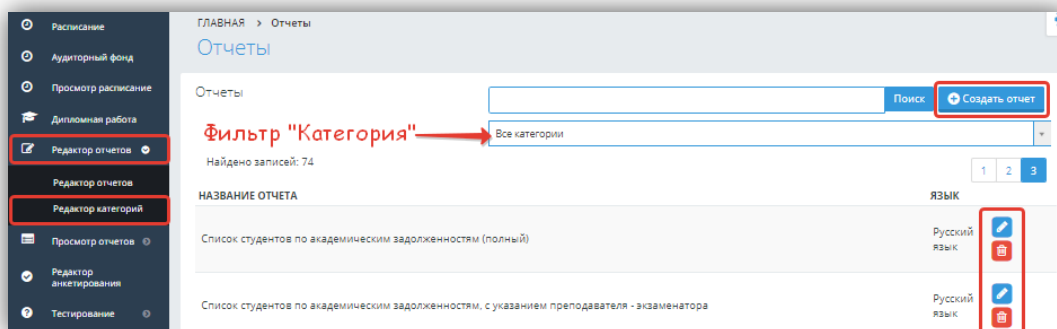


Рисунок 546

Также система позволяет поиск отчетов с помощью фильтра «Категория», который представлен списочным полем с возможностью выбора одного значения. Список значений данного представлен списком категорий, внесенных в разделе «Редактор категорий».

Далее расположен список отчетов в табличной форме: Название отчета, язык.

Для создания нового отчета нужно нажать на кнопку «Создать отчет». Далее открывается страница «Редактирование отчета» с полями для заполнения:

- «Название отчета» - вносится наименование отчета, которое будет отображаться в печатных формах.
- «Верхний колонтитул» - вносится текст для отображения в печатных формах отчета.
- «Запрос» - многострочное текстовое поле. В данное поле копируется текст запроса, который предоставляет служба технической поддержки, для выполнения запрашиваемого отчета.
- «Нижний колонтитул» - вносится текст для отображения в печатных формах отчета.
- «Язык» - указывается язык, на котором должны быть отображены полученные данные отчета.
- «Категория» - выбирается категория отчета, в которой должен отображаться/сохраняться отчет.

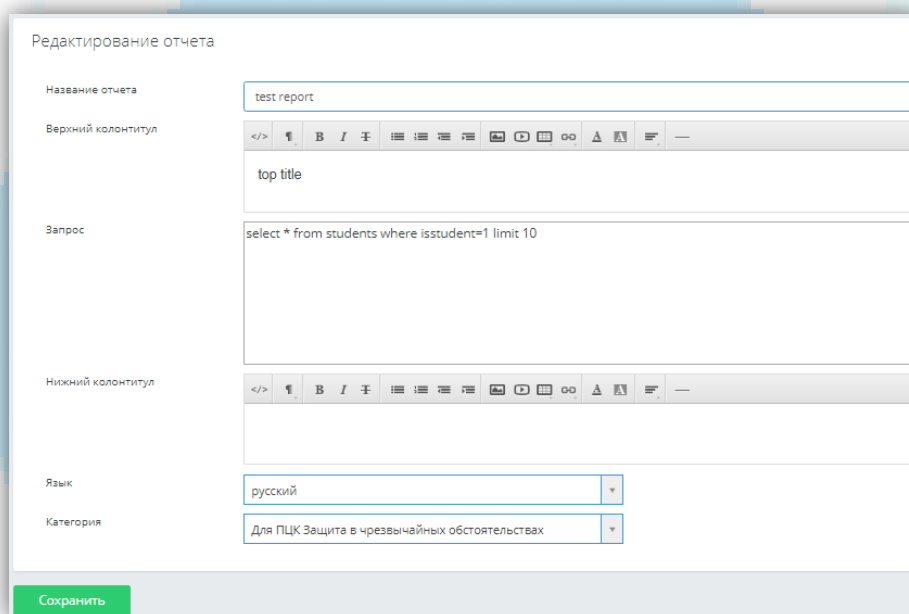


Рисунок 547

Далее отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система проверяет заполняемость полей название отчета, а также корректность написания запроса. Если какое-либо из условий не выполняется, отчет не может быть сохранен (Рисунок 547).

После успешного сохранения, система выведет сообщение: «Отчет сохранен» и отобразит созданный отчет в списке всех отчетов на странице «Отчеты».

Для каждой записи предусмотрены кнопки «Редактировать» и «Удалить».

При обращении к кнопке «Удалить», система удаляет выбранный отчет.

При обращении к кнопке «Редактировать», система отображает страницу «Редактирование отчета» с сохраненными значениями. При обращении к кнопке «Сохранить», система осуществляет проверки и сохраняет данные аналогично, как при создании отчета.

4.18. Просмотр отчетов

В главном меню, для просмотра созданных отчетов, в системе предусмотрен раздел «Просмотр отчетов». В данном разделе должны быть предусмотрены подразделы:

- Отчеты;
- Загруженные отчеты.

4.18.1. Отчеты

Для просмотра созданных отчетов в разделе «Редактор отчетов», необходимо обратиться к подразделу «Отчеты» в разделе «Просмотр отчетов». Система отобразит список категорий, внесенных в разделе «Редактор категорий» (Рисунок 548).

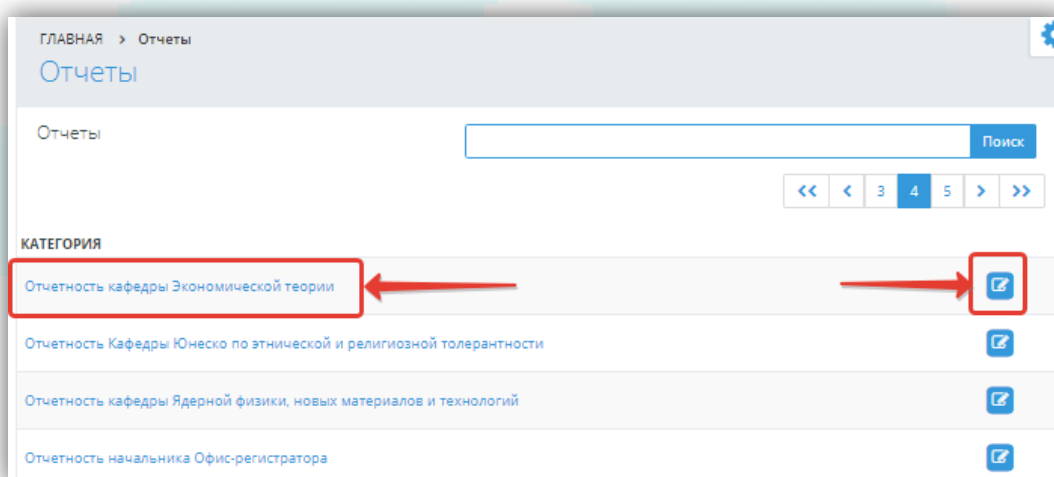


Рисунок 548

Наименование категории является ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу «Отчеты». Также для каждой категории отображена кнопка «Редактировать» (📄), при обращении к которой система отобразит эту же страницу «Отчеты».

На странице «Отчеты» система отображает отчеты, относящиеся к выбранной категории. На странице расположены поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список отчетов, в наименовании которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке.

Далее отображается список отчетов, которые были созданы в разделе «Редактор отчетов» для выбранной категории отчетов (Рисунок 549).

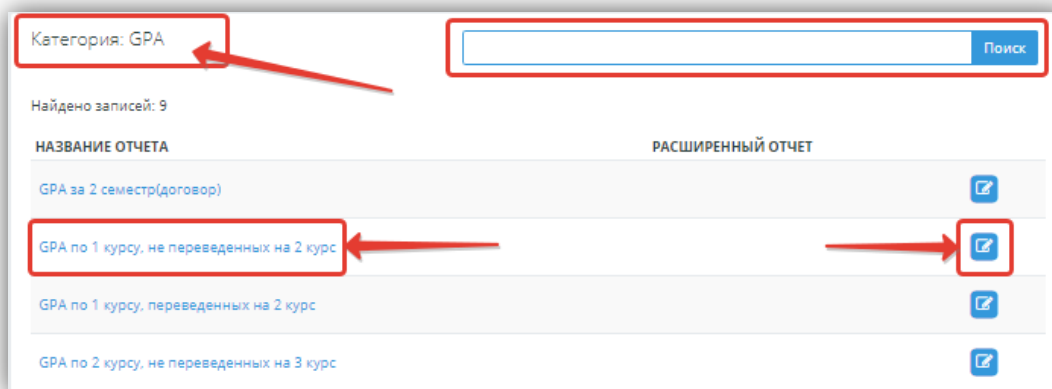



Рисунок 549

Наименование отчета отображается ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу отчета, с текстом верхнего и нижнего колонтитулов, если они были указаны при создании отчета, на указанном языке с данными, сформированного отчета.

Также для каждого наименования отображена кнопка «Редактировать» () , при обращении к которой система отобразит страницу сформированного отчета.

Если отчет не пустой, т.е. есть хотя бы одна запись, система отобразит кнопки «Версия для печати», «Экспорт в Excel».

GPA по 1 курсу, не переведенных на 2 курс

Версия для печати Экспорт в Excel

№	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ГРУППА	GRA	ОСВОЕННЫЕ КРЕДИТЫ	ПЕРЕЗАЧТЕННЫЕ КРЕДИТЫ	НЕОСВОЕННЫЕ КРЕДИТЫ	ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	ФАКУЛЬТЕТ	СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	КУРС	ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ
1	Test76845 Student76845	D124-7329-19-03 (англ.)	3.82	30	0	0	докторантура 3 года	Архитектурно-строительный	Строительство	1	английский
2	Test61002 Student61002	D124-7329-19-03 (англ.)	0.00	0	0	22	докторантура 3 года	Архитектурно-строительный	Строительство	1	кавказский
3	Test73448 Student73448	D124-7329-19-03 (англ.)	3.20	30	0	0	докторантура 3 года	Архитектурно-строительный	Строительство	1	кавказский
4	Test74298 Student74298	D124-7329-19-03 (англ.)	3.36	30	0	0	докторантура 3 года	Архитектурно-строительный	Строительство	1	кавказский

Рисунок 550

При обращении к кнопке «Версия для печати», система в отдельном окне отобразит заголовок отчета, наименование отчета, верхний и нижний колонтитулы, в табличной форме данные, сформированные отчетом.

Заголовок отчета формируется в соответствии с указанным порядком в административной части системы в разделе «Редактор заголовков».

При обращении к кнопке «Экспорт в Excel», система выгружает файл *.xls, в котором отображен заголовок отчета - наименование отчета, а далее в табличной форме данные, полученные в результате выполнения отчета.

4.18.2. Загруженные отчеты

При обращении к разделу «Просмотр отчетов», подразделу «Загруженные отчеты» система открывает страницу «Загруженные отчеты», на которой отображен список категорий, внесенных в разделе «Редактор категорий».

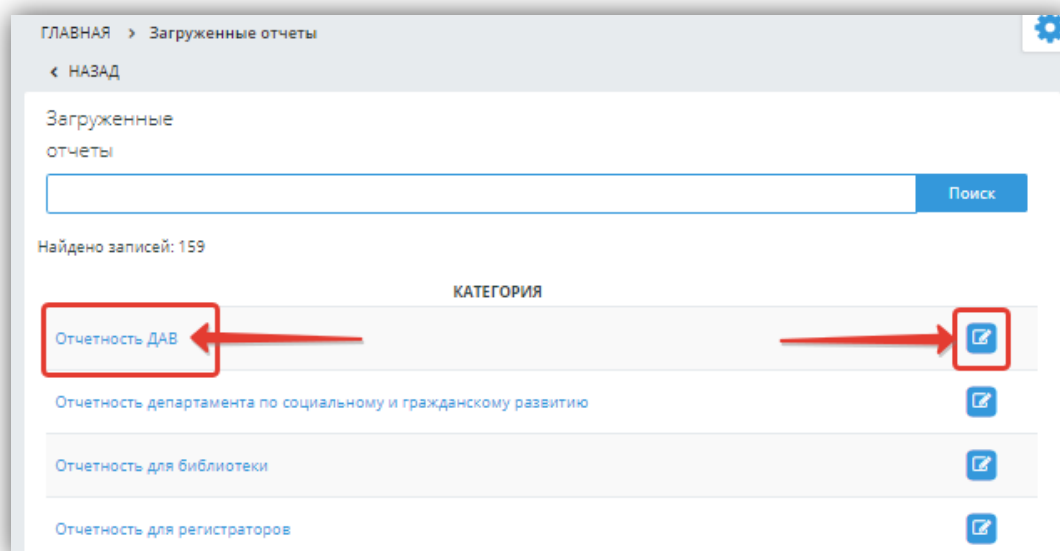


Рисунок 551

На данной странице отображается поисковая строка и кнопка «Поиск», при обращении к которой система отобразит список категорий, в наименовании которых содержится набор символов, указанный в поисковой строке.

Далее отображен список категорий. Наименование категории является ссылкой, при обращении к которой система отображает страницу «Загруженные отчеты», на которой расположены поисковая строка и кнопка «Поиск», а также список найденных загруженных отчетов (Рисунок 552).

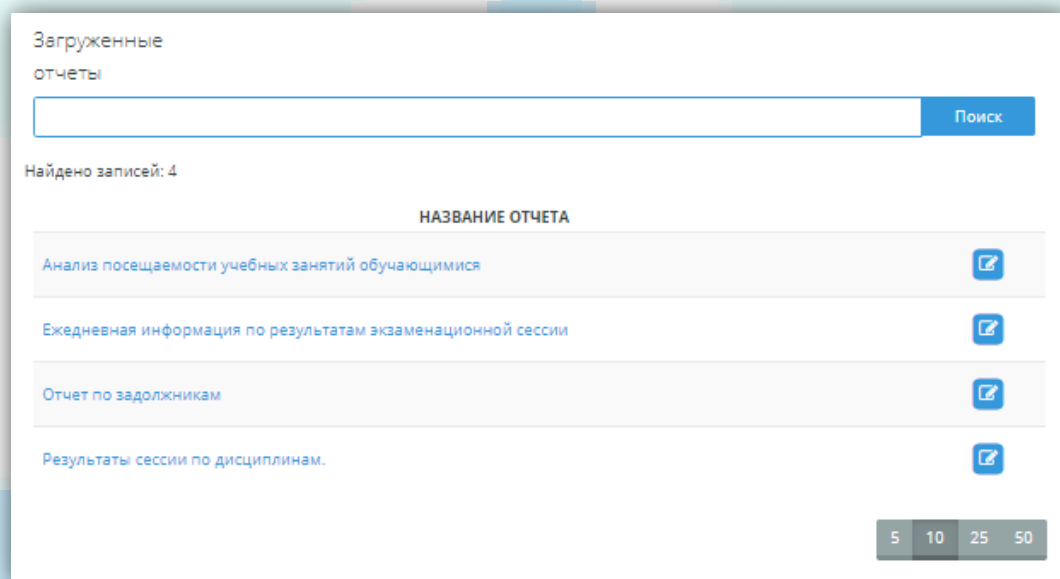


Рисунок 552

Примечание

Загруженные отчеты должны быть загружены в административной части системы в разделе «Другие настройки» - «Загрузка новых шаблонов отчетов» в формате «*.jhtml». Данные файлы должны предоставляться сотрудниками, обеспечивающие техническую поддержку системы. Файлы должны быть загружены администратором системы.

Каждое наименование отчета является ссылкой, при обращении к которой система отобразит страницу с данным отчетом, которая условно поделена на следующие разделы: параметры отчета, сформированные отчеты.

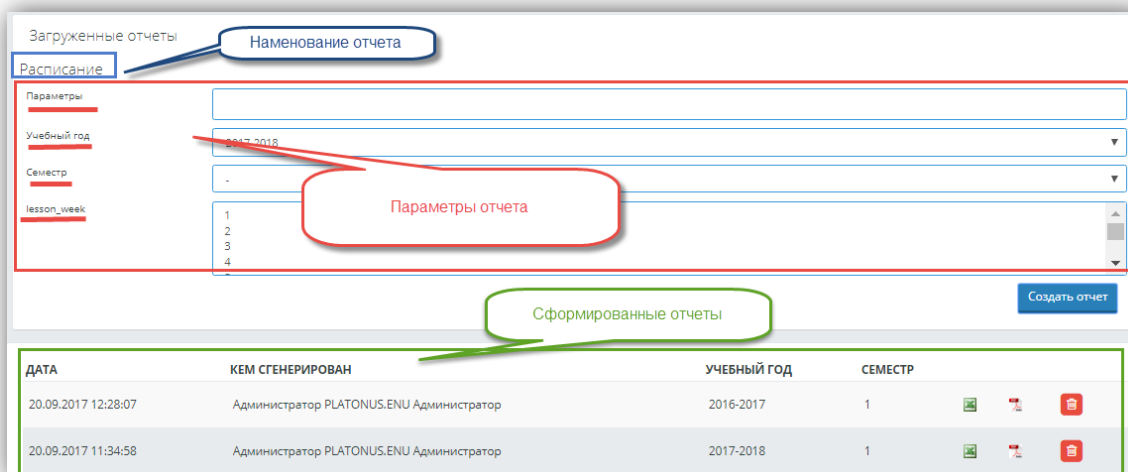


Рисунок 553

В разделе «Параметры отчета» указывается название отчета, а также параметры, описанные в «*.jrxml» файле, в которых пользователю следует указать необходимые значения.

При обращении к кнопке «Создать отчет», система сформирует отчет в соответствии с заявленными параметрами.

Список сформированных отчетов представлен в табличной форме с полями: Дата, Кем сгенерирован (Фамилия Имя Отчество), Учебный год (календарный год начала учебного года – календарный год конца учебного года), Семестр, кнопки загрузки сформированных отчетов в Excel и PDF, кнопка «Удалить».

Кнопка «Удалить» отображается только для тех отчетов, для которых пользователь является лицом, их сформировавшим. При обращении к кнопке «Удалить», система отобразит сообщение, требующее подтверждение, при подтверждении действия, система удалит выбранный отчет.

При обращении к кнопке загрузке файла формата «*.xls», система выгружает файл MS Excel, в котором отображается заголовок отчета (наименование отчета), параметры отчета и соответствующее им значение, и далее в табличной форме полученные данные.

Аналогичное отображение отчета и при обращении к кнопке загрузки файла формата «*.pdf».

При удалении файла формата «*.jrxml» в административной части системы, будут удалены все отчеты всех пользователей, сформированные на основе данного файла.

4.19. Публикации преподавателей ВУЗа

Модуль предназначен для мониторинга и учета научных трудов преподавателей, сотрудников вуза и обучающихся с учетом области науки, вида и уровня публикации, страны, где опубликован научный труд и индекса цитируемости в базах данных научных изданий.

При обращении к разделу «Публикации преподавателей ВУЗа» система отобразит страницу «Публикации преподавателя», на которой должны быть расположены следующие вкладки:

- «Публикации»;
- «Участие в редколлегии»;
- «Дополнительно».

Во вкладке «Публикации» отображаются публикации преподавателей образовательного учреждения. Страница условно состоит из следующих разделов:

- Поисковая строка и кнопка «Поиск», где можно осуществить поиск по наименованию публикации.
- Параметры фильтрации с возможностью поиска в обычном и расширенном режиме.
- Информация о публикации ППС ВУЗа в табличной форме.

Для поиска информации по наименованию публикации нужно набрать в поисковой строке название публикации и нажать на кнопку поиск.

Для поиска информации по минимальным значениям нужно установить параметры (отображаемые на странице) в обычном режиме. По мере выбора значений в параметрах система будет отображать искомую информацию.

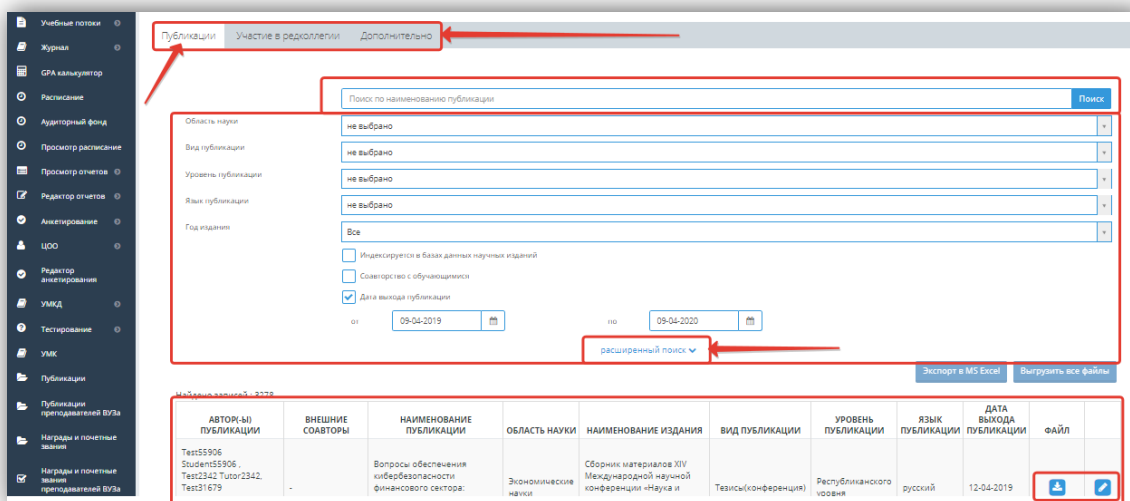


Рисунок 554

Для поиска публикации в разрезе сотрудников ВУЗа и преподавателей нужно нажать на ссылку «Расширенный поиск». Система отобразит дополнительные параметры фильтрации для поиска.

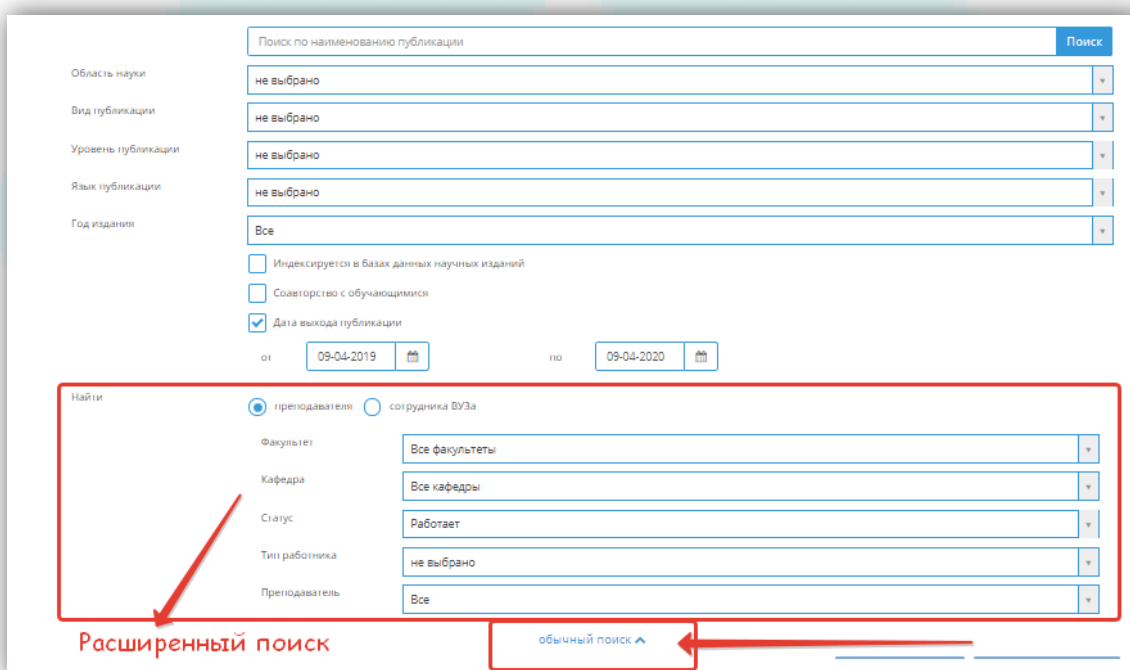


Рисунок 555

При обращении к ссылке «Обычный поиск» свернет параметры расширенного поиска.

Далее будет отображен список, который удовлетворяет параметрам поиска. В найденные результаты отображаются в табличной форме с полями: автор(-ы) публикации, наименование публикации, область науки, наименование издания, вид публикации, уровень публикации, язык публикации, дата выхода публикации, файл.

В поле файл отображается кнопка «Скачать» (📄 в случае если преподавателем был добавлен файл), при обращении к которой система выгрузит файл.

Также для каждой записи предусмотрена кнопка «Редактировать» в соответствии с установленными правами доступа для пользователей в административной части системы.

При обращении к кнопке «Редактировать», система отобразит страницу «Информация о публикации», на которой будут отображены все введенные ранее данные по публикации.

Автор: Test59906 Student59906, Test2342 Tutor2342

Выдавшие соавторы, ФИО:

Область науки: Экономические науки

Вид публикации: Тезисы(конференция) Уровень публикации: Республиканского уровня

Страна: КАЗАХСТАН Язык публикации: русский

Город: Нур-Султан

Наименование публикации: Вопросы обеспечения кибербезопасности финансового сектора: зарубежная и отечественная практика

Индексируется в базах данных научных изданий

Наименование издания: Сборник материалов XIV Международной научной конференции «Наука и образование - 2019» ЕНУ им. Л.Н. Гумилева

ISSN: 978-601-337-170-2

ISBN: 978-601-337-170-2

Год издания: 2019 Номера страниц в издании: 3550 - 3555

Номер издания: 1

Дата выхода публикации: 12-04-2019

Соавторство с обучающимися: **Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Test31679 Student31679

Test43133 Student43133

Дополнительная информация:

Подтверждающие документы: 7-sektsiya-nio-2019.pdf

Рисунок 556

Во вкладке «Публикации» предусмотрена возможность выгрузки отчета, для этого отображены кнопки «Экспорт в MS Excel» и «Выгрузить все файлы».

При обращении к вкладке «Участие в редколлегии» система отобразит страницу информацией участия преподавателей в редколлегии. Страница условно состоит из следующих разделов:

- Поисковая строка и кнопка «Поиск», где можно осуществить поиск по ФИО преподавателя/сотрудника ВУЗа;
- Параметры фильтрации.

Публикации **Участие в редколлегии** Дополнительно

Поиск преподавателя/сотрудника ВУЗа по ФИО

БД научных изданий: не выбрано

Период участия в редколлегии: от 09-04-2019 по 09-04-2020

Найти: преподаватели сотрудника ВУЗа

Факультет: Все факультеты

Кафедра: Все кафедры

Статус: Работает

Тип работника: не выбрано

Преподаватель: Все

Найдено записей : 195

Ф.И.О.	НАИМЕНОВАНИЕ ИЗДАНИЯ	БД НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ	ПЕРИОД УЧАСТИЯ В РЕДКОЛЛЕГИИ	
Test10 Tutor10	Вестник Евразийского национального университета им. Л.Н.Гумилева. Серия технические науки и технологии. Серия математика, информатика, механика	Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (ККСОН МОН РК)	01.01.2018 - По настоящее время	<input type="button" value=""/>

Рисунок 557

Для поиска по ФИО нужно ввести ФИО преподавателя/сотрудника в поисковую строку и нажать на кнопку «Поиск».

Или установите необходимые параметры в фильтрах поиска.

После параметров фильтрации система отобразит информацию в табличной форме с полями: Ф.И.О., наименование издания, база данных научных изданий, период участия в редколлегии.

Также для каждой записи предусмотрена кнопка «Редактировать» в соответствии с установленными правами доступа для пользователей. При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит страницу «Период участия в редколлегии изданий преподавателя» с внесенными данными.

Период участия в редколлегии изданий преподавателя

Ф.И.О. Test10 Tutor10

БД научных изданий Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образов...

Издание Вестник Евразийского национального университета им. Л.Гумилева. Серия

Период участия в редколлегии 01-01-2018

По настоящее время

Рисунок 558

Во вкладке «Дополнительно» система отобразит страницу со следующей информацией: Ф.И.О., имеет индекс Хирша, h-индекс в Scopus, h-индекс в Web of Science.

Публикации Участие в редколлегии **Дополнительно**

Поиск преподавателя/сотрудника ВУЗа по ФИО Поиск

Найти

преподаватели сотрудника ВУЗа

Факультет Все факультеты

Кафедра Все кафедры

Статус Работает

Тип работника не выбрано

Преподаватель Все

Найдено записей : 3278

Ф.И.О.	ИМЕЕТ ИНДЕКС ХИРША	Н-ИНДЕКС В SCOPUS	Н-ИНДЕКС WEB OF SCIENCE	
Test1064 Tutor1064	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
Test1091 Tutor1091	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Test1136 Tutor1136	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	

Рисунок 559

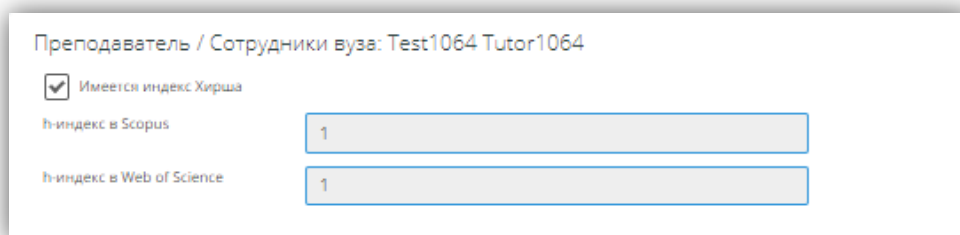
Для поиска нужного преподавателя/сотрудника ВУЗа нужно воспользоваться следующими способами:

- Нужно набрать в поисковой строке ФИО преподавателя/сотрудника ВУЗа и нажать кнопку «Поиск».
- Установить необходимые значения в параметрах фильтрации.

После система отобразит искомую информацию в табличной форме.

Также для каждой записи предусмотрена кнопка «Редактировать» в соответствии с установленными правами доступа для пользователей. При обращении к кнопке «Редактировать» система отобразит страницу

«Преподаватель / Сотрудники вуза: {Фамилия, Имя и отчество преподавателя/сотрудника ВУЗа}» с внесенными данными.



Преподаватель / Сотрудники вуза: Test1064 Tutor1064

Имеется индекс Хирша

h-индекс в Scopus

h-индекс в Web of Science

Рисунок 560

Примечание

В административной части системы для модуля «Публикации преподавателей ВУЗа» предусмотрена расширенная настройка прав доступа по факультету, кафедре. При установке определенных прав будет ограничена права доступа модуля для пользователей.

4.20. Награды и почетные звания преподавателей ВУЗа

Модуль предназначен для учета и просмотра полученных наград и почетных званий преподавателей образовательного учреждения.

При обращении к разделу «Награды и почетные звания преподавателей ВУЗа» система отобразит страницу «Награды и почетные звания», на которой система предложит пользователю выбрать следующие параметры фильтрации:

- «Вид награды, почетного звания»;
- «Награда, почетное звание»;
- «Тип пользователя»;
- «Факультет»;
- «Кафедра»;
- «Департамент/Структурное подразделение»;
- «Статус»;
- «Дата присуждения».

Для поиска необходимой информации нужно воспользоваться параметрами фильтрации. Система отобразит искомую информацию в табличном:

- ФИО преподавателя {ФИО преподавателя получившего награду или почетное звание};
- Наименование {наименование награды, почетного звания};
- Вид {вид награды, почетного звания};
- Дата присуждения {дата присуждения награды, почетного звания};
- Скачать {наименование-ссылка загруженного документа, при обращении к которой будет выгружена скан-копия подтверждающего документа};

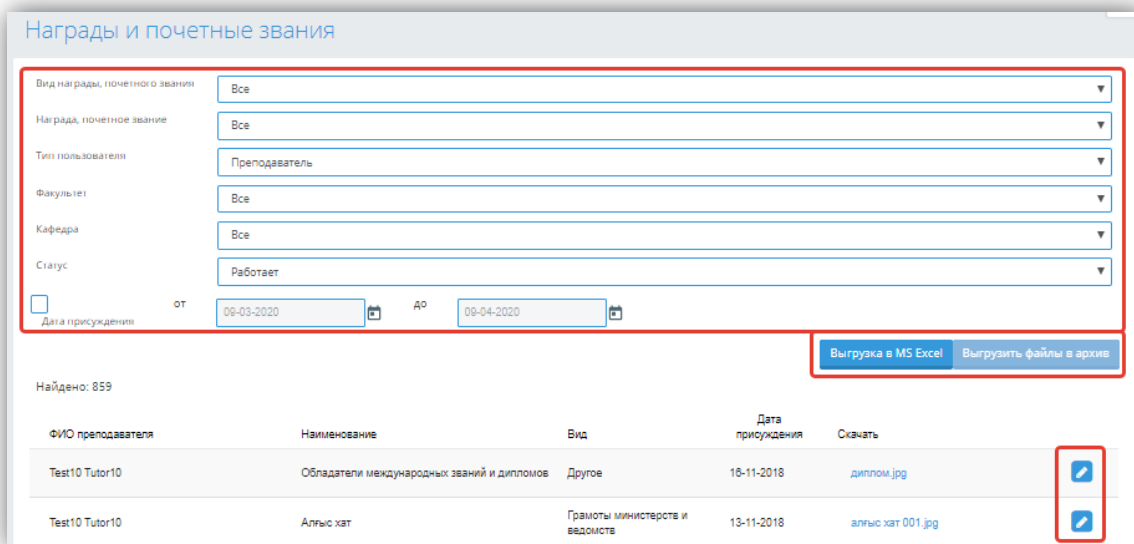


Рисунок 561

Для каждой записи будет отображена иконка «Редактировать» (✎) при обращении, к которой система отобразит страницу «Информация о награде, почетном звании преподавателя» в режиме просмотра с сохранением возможности скачивания загруженных файлов.

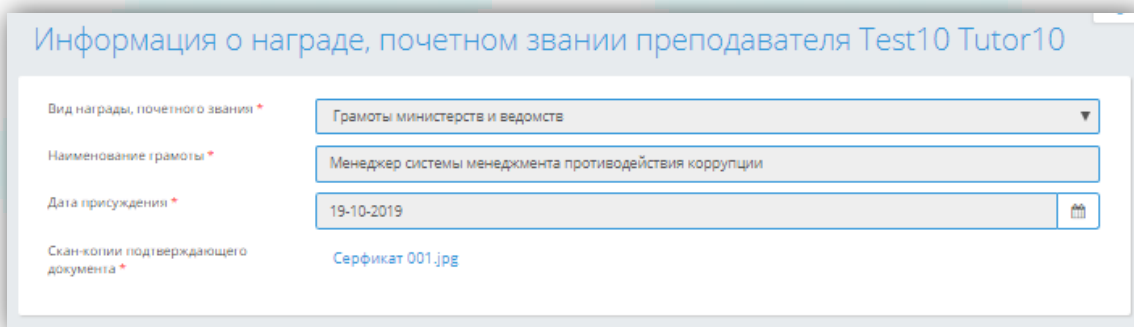


Рисунок 562

На странице «Награды и почетные звания» предусмотрена возможность выгрузки отчета. Для этого отображена кнопка «Выгрузка в MS Excel», при обращении к которой система выгрузит и сохранит отчет в формате MS Excel с полями: ФИО преподавателя, наименование, вид, дата присуждения.

Над таблицей с результатами поиска отображена кнопка «Выгрузить файлы в архив», которая будет активна для выбора, если в полях фильтра выбраны следующие значения:

- Вид награды, почетного звания;
- Награда, почетное звание;
- Статус.

При обращении к кнопке «Выгрузить файлы в архив», система выгрузит прикрепленные документы заданных преподавателей одним архивным файлом.

Примечание

В административной части системы для модуля «Награды и почетные звания преподавателей ВУЗа» предусмотрена расширенная настройка прав доступа по факультету, кафедре. При установке определенных прав будет ограничена права доступа модуля для пользователей.

4.21. УМК

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – это совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой дисциплины. УМК должен

включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. УМК предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса и должны быть доступны любому пользователю.

Модуль «УМК» доступен для входа из главного меню системы (Рисунок 563).

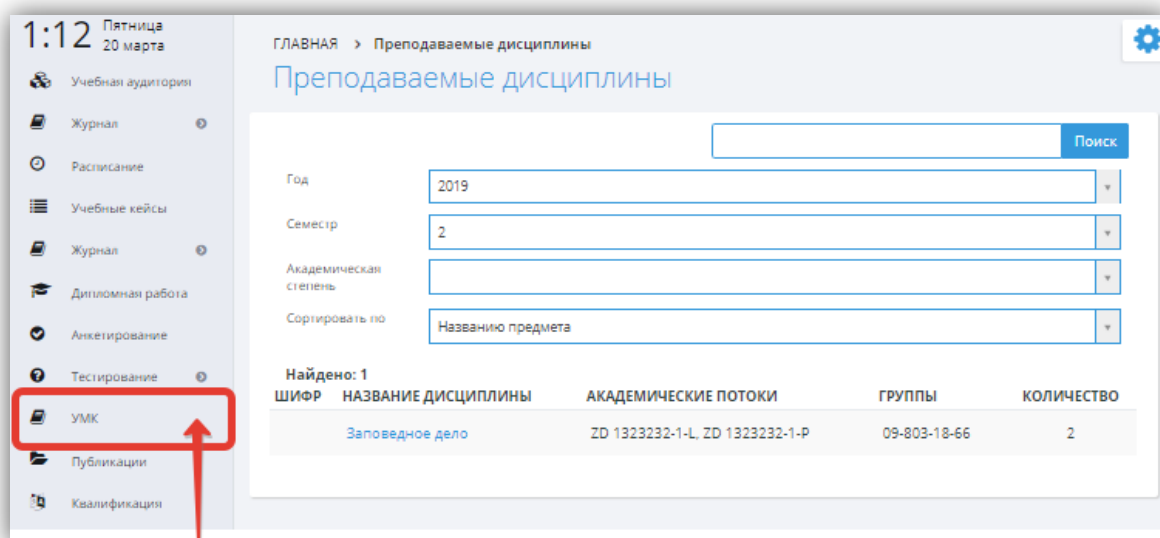


Рисунок 563

Для пользователя с ролью «Преподаватель» система отобразит только те дисциплины, которые преподает данный пользователь и только те УМК, которые данный преподаватель загрузил.

На странице система отобразит следующие фильтры поиска:

- Год – справочник учебных годов;
- Семестр – справочник семестров вуза;
- Академическая степень – справочник академических степеней вуза;
- Сортировать по – способ сортировки найденных результатов, соответствующих фильтру поиска.

Для регистратора система отобразит все дисциплины, все УМК, загруженные в систему для данной дисциплины. Для удобства будет отображен дополнительный фильтр «Кафедра» (Рисунок 564).

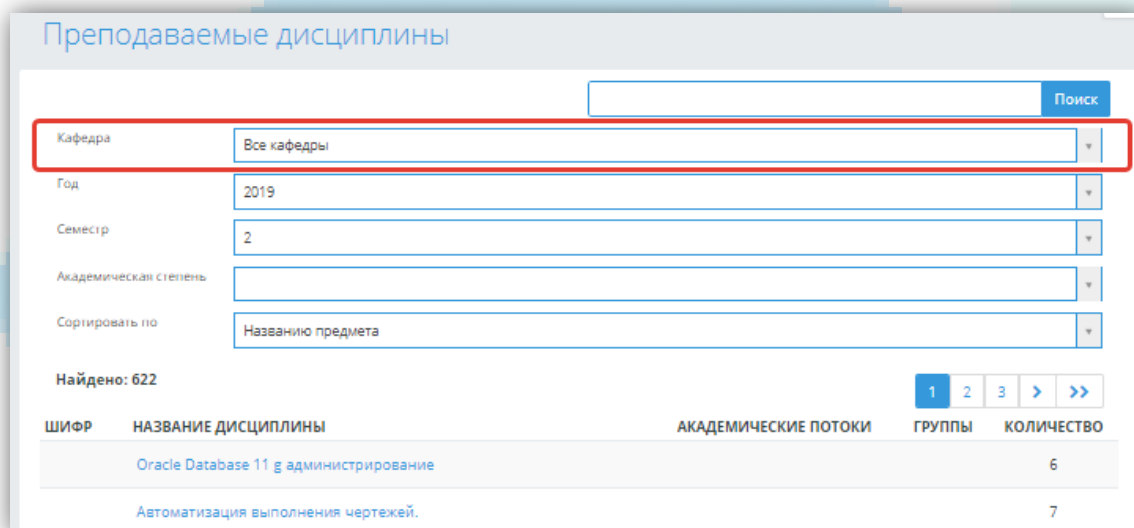


Рисунок 564

Для просмотра УМК по дисциплине, нужно нажать на наименование-ссылку дисциплины. При обращении к наименованию-ссылке дисциплины, система отобразит страницу «УМК преподавателя по

дисциплине {наименование дисциплины}}, на которой отображен академические потоки и группы их составляющие, которые относятся к данному преподавателю в выбранный период.

Далее отображен список УМК преподавателя по дисциплине в табличном виде с полями: преподаватель, название УМК, Файл (наименование файла).

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	НАЗВАНИЕ	ФАЙЛ		
Жақсылықова Зияда Сапарғалиқызы		компас лекция.doc		
Жақсылықова Зияда Сапарғалиқызы	Автоматизация выполнения чертежей	Tut_2D.pdf		
Жақсылықова Зияда Сапарғалиқызы	Автоматизация выполнения чертежей лабораторные задания	Tut_3D.pdf		
Жақсылықова Зияда Сапарғалиқызы	Автоматизация выполнения чертежей силлабус	Силлабус_ABЧ_724_2015.docx		
Алижан Алмас	АВЧ Рабочая программа	Рабочая progr_ABЧ_724_2015.docx		

Рисунок 565

Для каждого загруженного файла отображается кнопка «Скачать» () , кнопка «Удалить» () .

При обращении к кнопке «Скачать», система выгружает файл.

При обращении к кнопке «Удалить», система выдает сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система удаляет выбранный учебный материал. Удалить может только тот пользователь, который создал данный УМК или в административной части системы к роли пользователя модуль «УМК» добавлен в режиме редактирования.

Для добавления УМК на странице расположена кнопка «Добавить», при обращении к которой система отображает страницу «Новый УМК» (Рисунок 566).

Новый УМК

Заповедное дело

Файл Файл не выбран

Название

Рисунок 566

На данной странице нужно ввести наименование дисциплины, по которой будет добавлен новый УМК. Пользователь должен выбрать файл и нажать на кнопку «Сохранить». При обращении к кнопке «Сохранить», система сохранит внесенные данные. Новый добавленный УМК будет отображен в общем списке по дисциплине.

4.22. Система сообщений

Модуль сообщений предназначен для осуществления гарантированной доставки сообщений, просмотра заданий, объявлений. В модуле организована служба контроля выполнения заданий. Также реализован метод экстренного сохранения черновиков писем.

Сообщения в системе подразделяются на три вида.

- Личные письма – простое сообщение с возможностью прикрепления файлов, возможность удаления.
- Задания – просмотр назначенных заданий, статус, дополнительный статус выполнения задания, выставляется отправителем.
- Объявления – возможность просмотра отправленных объявлений.

Страница приветствия отображает сводную информацию по последним пришедшим сообщениям, а также отчет о входящих, исходящих сообщениях и черновиках. С этой страницы можно перейти во вкладки «Письма», «Задания», «Объявления» перейдя в соответствующую вкладку, находящейся в заголовке соответствующего столбца.

4.22.1. Создание письма

При обращении во вкладку «Письма» (по умолчанию установленная вкладка) система отобразит входящие письма с указанием даты и темой. По умолчанию на странице отображается 5 последних входящих писем. Ниже всех строк входящих писем расположена кнопка «Подробнее» (Рисунок 567).

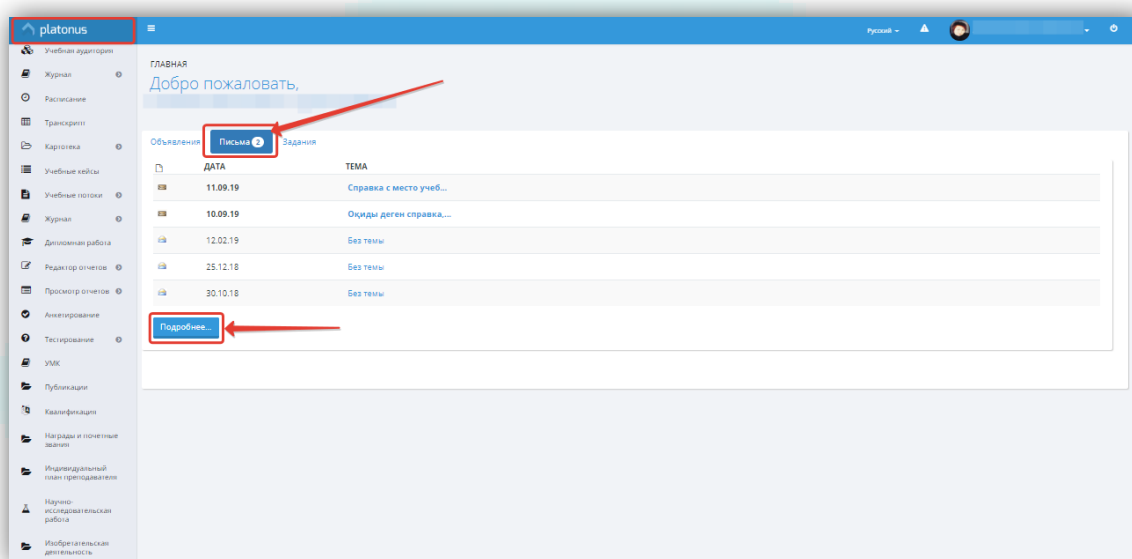


Рисунок 567

При обращении к кнопке «Подробнее» система отобразит страницу «Сообщения» тремя вкладками (Рисунок 568): Входящие, Исходящие, Черновики.

По умолчанию активной отображается вкладка «Входящие». Наименование активной вкладки выделено синим цветом, а неактивные вкладки - серым.

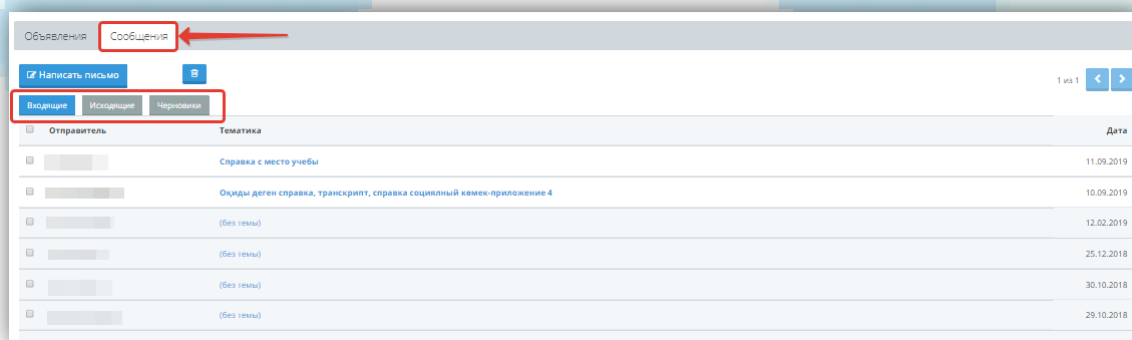


Рисунок 568

Письма «Входящие»/ «Исходящие»/ «Черновики» будут отображаться в табличной форме со столбцами:

- «Отправитель/Получатель/(для черновиков - пустое)» - ФИО отправителя/ получателя;
- «Тематика» - тема письма
- «Дата» - дата получения во вкладке «Входящие» / отправления во вкладке «Исходящие»/ создания письма во вкладке «Черновики».

Слева от фамилии отправителя/получателя/темы (для черновиков), а также слева от наименования «Отправитель» / «Получатель»/ «Тематика» отображено опция для выбора. Также отображена кнопка «Удалить», при обращении к которой, удалит отмеченные сообщения.

Для создания письма необходимо нажать на кнопку «Написать письмо» во вкладке «Сообщения». При обращении к кнопке «Написать письмо» система отобразит страницу «Написать письмо», на которой будут отображены поля (Рисунок 569):

- «Тема» – в данном поле необходимо внести тему отправляемого письма.
- «Текст письма» – поле для ввода текста письма, где текст можно редактировать аналогично как в текстовом редакторе MS Word.
- «Прикрепленные файлы» – в данном разделе будет отображен список прикрепляемых файлов.
- «Выберите файл – при обращении к данной кнопке система позволит выбрать файл. Для каждого прикрепляемого файла будут отображены кнопки «Принять» и «Удалить». При обращении к кнопке «Принять», система сохранит за сообщением прикрепленный файл. При обращении к кнопке «Удалить» система удалит прикрепленный файл.

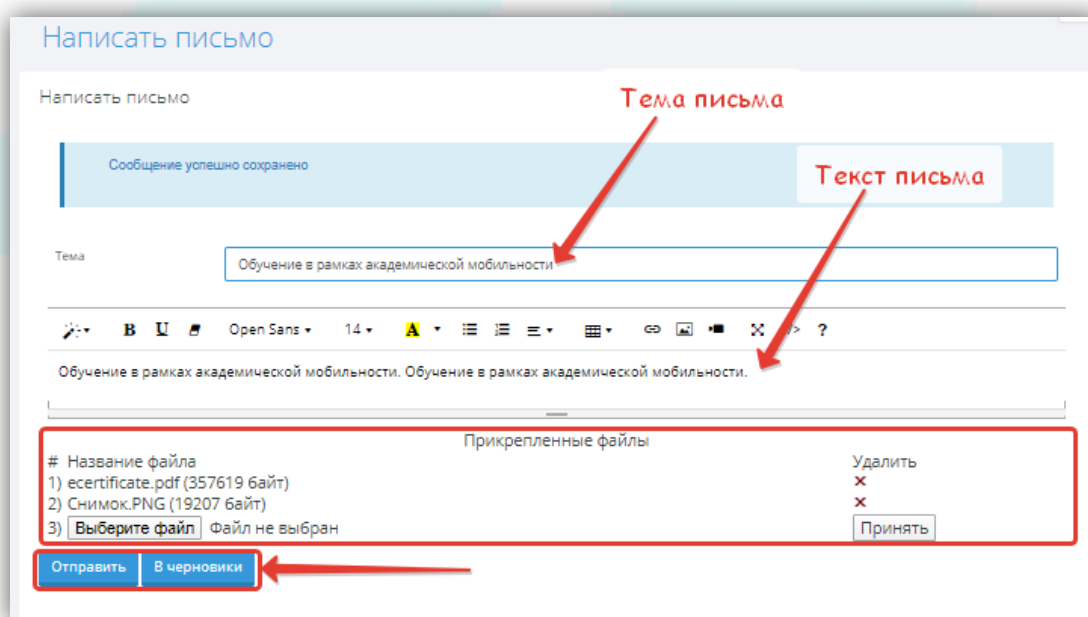


Рисунок 569

После всех полей отображены кнопки «Отправить», «В черновики». При обращении к кнопке «В черновики», система сохранит данное письмо в разделе «Черновики».

При обращении к кнопке «Отправить», система отобразит страницу «Кому». На данной странице будут размещены фильтры поиска (Рисунок 570):

- «Роль» - поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список состоит из всех значений ролей.
- «Поиск» - поле для ввода текстового значения. В данном поле можно осуществить поиск по ФИО пользователя.

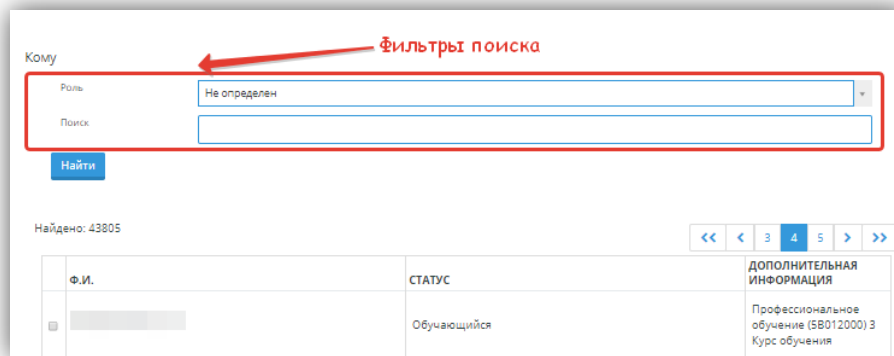


Рисунок 570

При выборе значения «Преподаватель», дополнительно будут отображены фильтры: «Факультет», «Кафедра». В зависимости от выбора факультета, система отобразит соответствующий список кафедр (Рисунок 571).

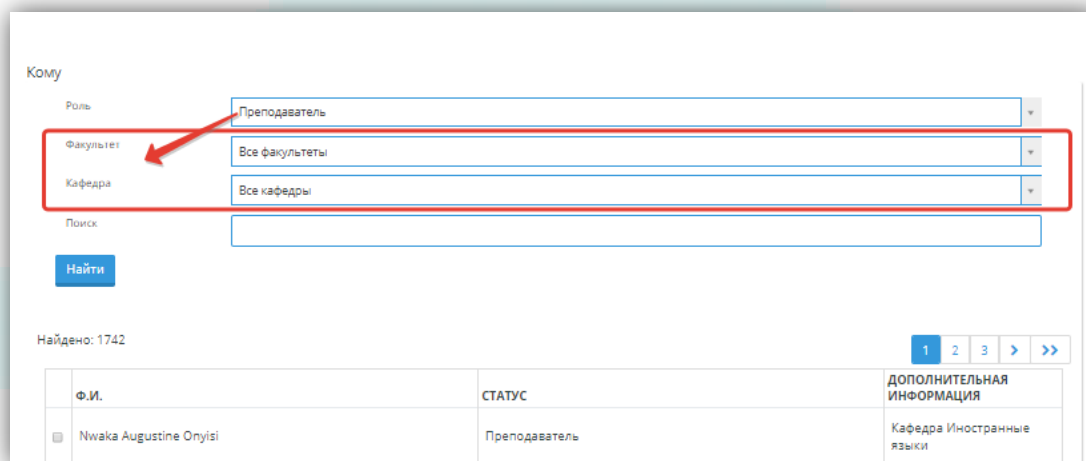


Рисунок 571

При выборе значения «Обучающийся», дополнительно будут отображены фильтры (Рисунок 572):

- «Статус» – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких: Обучающийся, Абитуриент, Выпускник, Отчислен, Академический отпуск, Все.
- «Форма обучения» – поле, с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями форм обучения данного образовательного учреждения.
- «Факультет» – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями наименований факультетов данного образовательного учреждения.
- «Кафедра» – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями наименований кафедр данного образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранного факультета.
- «Специальность/Группа образовательных программ» – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями наименований специальностей/групп образовательных программ данного образовательного учреждения. Список значений зависит от выбранной кафедры.
- «Курс» – поле с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями курсов образовательного учреждения.
- «Группа» – поле, с возможностью выбора одного значения из нескольких. Список представлен значениями групп, соответствующим выбранным значениям в предыдущих фильтрах поиска.

Кому

Роль: Обучающийся

Статус: Все

Форма обучения:

Факультет: Все факультеты

Кафедра: Все кафедры

Специальности/Группа образовательных программ: Все специальности/группы образовательных программ

Курс: Все курсы

Группа: Все группы

Поиск:

Найдено: 38013

«<<» «<» 3 4 5 «>» «>>»

Ф.И.	СТАТУС	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
<input type="checkbox"/> Изтілеуқызы Тілеухана	Обучающийся	Электротехника и энергетика (B062) 1 Курс обучения

Рисунок 572

После всех фильтров поиска на странице «Кому» отображена кнопка «Найти», при обращении к которой система отобразит список людей.

Список найденных результатов в соответствии с указанными значениями в фильтрах поиска будет отображен в табличной форме с полями: Ф.И.(Фамилия Имя), Статус (Статус в системе), Дополнительная информация.

В столбце «Дополнительная информация»:

- для обучающегося отображается наименование специальности/групп образовательных программ, номер курса обучения;
- для преподавателя отображается наименование кафедры;
- для сотрудника отдела дистанционного обучения/ отдела офиса регистратора/ сотрудника ВУЗа отображается наименование департамента/структурного подразделения.

Слева от каждой фамилии в списке отображается поле для выставления отметки. Необходимо выставить отметку напротив нужного адресата.

Внизу страницы расположены радиокнопочные поля, позволяющее выбрать только одно значение: «Всем выделенным» или «Всем найденным». По умолчанию установлено значение на «Всем выделенным». Необходимо выбрать одно из этих значений и нажать на кнопку «Отправить» (Рисунок 573).

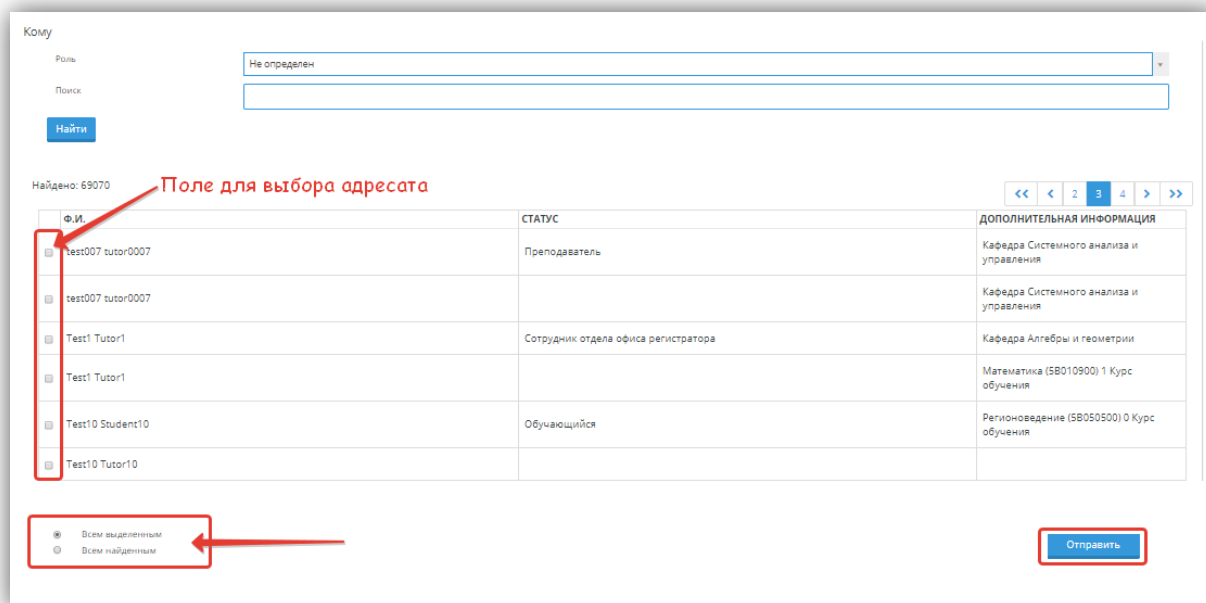


Рисунок 573

При обращении к кнопке «Отправить» система отправит письмо всем отмеченным пользователям, у которых была установлена отметка, либо всем найденным.

У получателей письмо отобразится во вкладке «Сообщения» - «Входящие», а также на главной странице в разделе «Письма» (Рисунок 574).

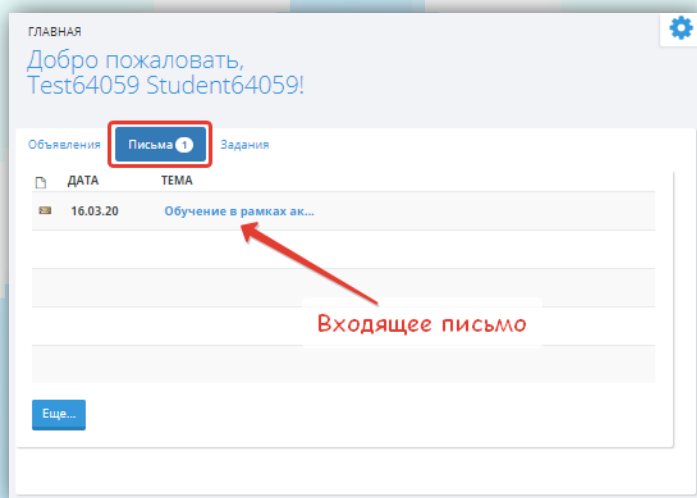


Рисунок 574

4.22.2. Чтение сообщения

Для чтения входящих писем можно обратиться по теме сообщения, которая отображается ссылкой. Не прочитанные письма будут выделены жирным шрифтом (Рисунок 574). При обращении к теме-ссылке система отобразит содержание письма.

А также для чтения полученного сообщения можно перейти в раздел «Входящие» (при обращении к кнопке «Подробнее» во вкладке «Сообщения»). В разделе «Входящие» отображается список, полученных пользователем писем. Жирным шрифтом отмечены непрочитанные письма. Для чтения выбранного письма необходимо щелкнуть по его теме (Рисунок 575).

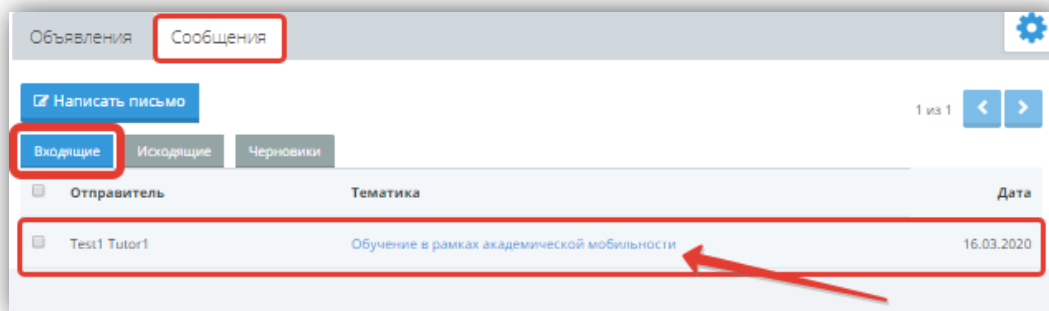


Рисунок 575

На данной странице отображается информация о полученном сообщении: от кого (отправитель), дата устаревания, дата отправления, тема, текст письма и прикрепленные файлы (Рисунок 576).

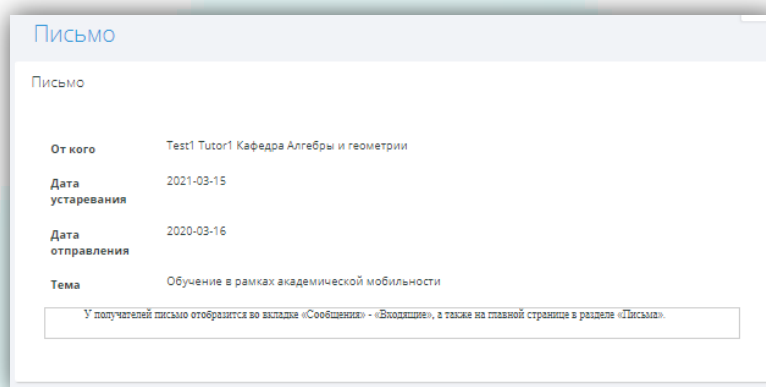


Рисунок 576

4.22.3. Объявления

Входящие объявления отображаются на главной странице во вкладке «Объявления» (Рисунок 577).

Для чтения просмотра объявлений можно обратиться по теме объявления, которая отображается ссылкой. Не прочитанные объявления будут выделены жирным шрифтом (Рисунок 577). При обращении к теме-ссылке система отобразит содержание объявления: от кого (отправитель), дата устаревания, дата отправления, тема, текст письма и прикрепленные файлы.

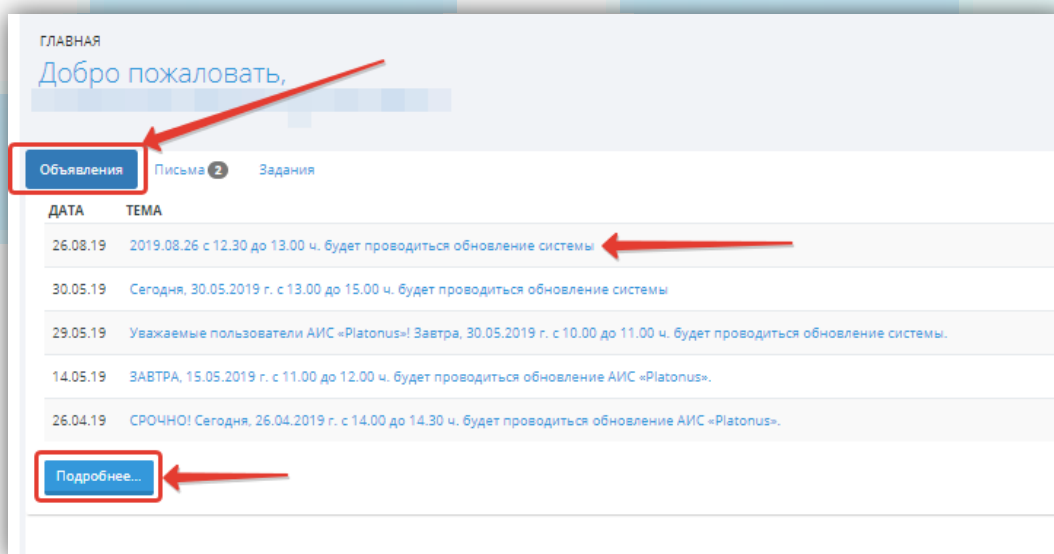


Рисунок 577

А также можно перейти в раздел «Объявления» (при обращении к кнопке «Подробнее»). В данной вкладке отображается список, полученных объявлений. Жирным шрифтом отмечены не просмотренные объявления. Для чтения выбранного объявления необходимо щелкнуть по его теме (Рисунок 578).

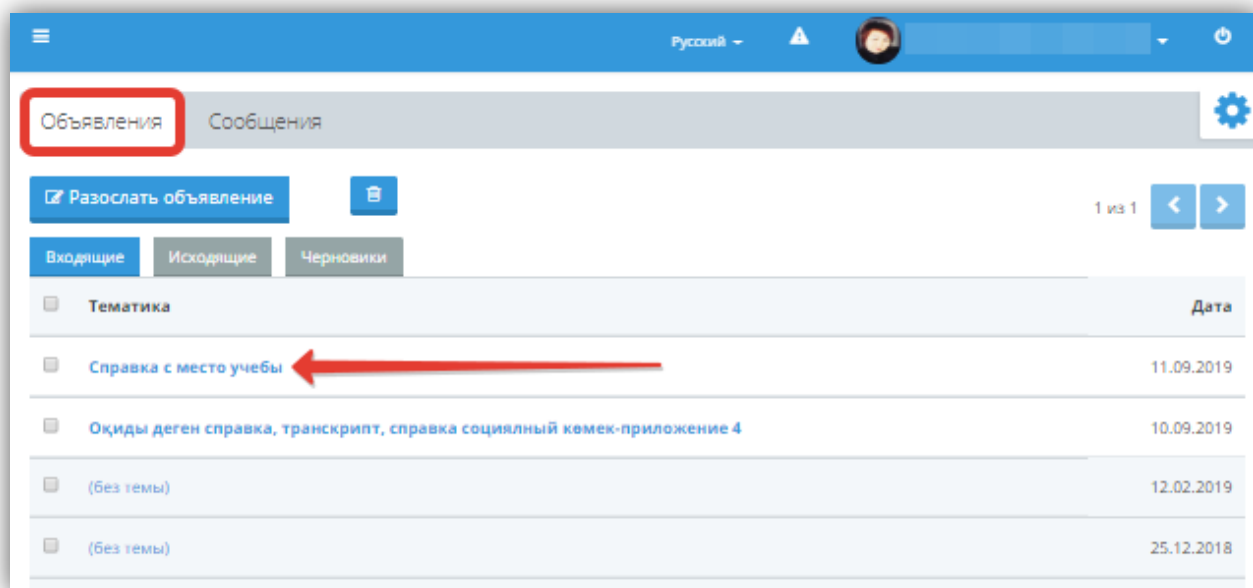


Рисунок 578

На данной странице отображается информация о полученном сообщении: от кого (отправитель), дата устаревания, дата отправления, тема, текст письма и прикрепленные файлы (Рисунок 579).

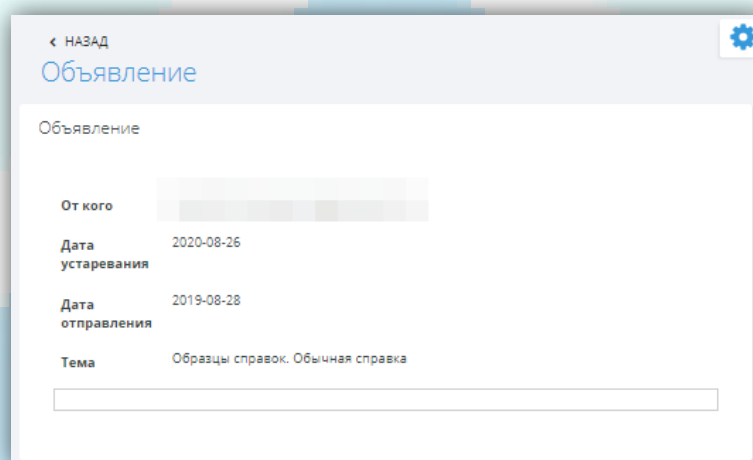


Рисунок 579

Для отправки объявлений необходимо нажать на кнопку «Разослать объявление». Процесс отправки объявления аналогичный как при отправке письма (см. пункт «Создание письма»).

После написания объявления, обращения к кнопке «Отправить», система отобразит надпись: «Определение получателя», а также должно будет отображено поле «Кому». Поле «Кому» поле с возможностью выбора одного значения из нескольких:

- Всем - установлено по умолчанию;
- Всем сотрудникам ВУЗа;
- Всем преподавателям;
- Всем обучающимся;
- Факультету – отобразится:
 - список факультетов образовательного учреждения;

- поисковая строка для быстрого поиска;
- кнопка «Найти»;
- Кафедре – отобразится:
 - список кафедр образовательного учреждения;
 - фильтр «Факультет»;
 - поисковая строка для быстрого поиска;
 - кнопка «Найти»;
- Всем обучающимся специальности – отобразится:
 - список специальностей/групп образовательных программ образовательного учреждения;
 - фильтр «Факультет»;
 - фильтр «Кафедра»;
 - поисковая строка для быстрого поиска;
 - кнопка «Найти»;
- Всем обучающимся курса – отобразится:
 - фильтр «Форма обучения»;
 - список курсов обучения заданной формы обучения;
- Всем обучающимся формы обучения – отобразится список форм обучения;
- Всем обучающимся, обучающимся по календарю – отобразится:
 - поисковая строка для быстрого поиска;
 - кнопка «Найти»;
 - список академических календарей образовательного учреждения;
- Всем обучающимся учебного потока:
 - фильтр «Год» – учебные года;
 - фильтр «Семестр/Триместр/квартал»;
 - фильтр «Дисциплина»;
 - фильтр «Преподаватель»;
 - фильтр «Форма обучения»;
 - фильтр «Дополнительно»;
 - кнопка «Найти»;
 - список академических потоков.

После обращения к кнопке «Отправить», система выдаст сообщение, что «Объявление успешно отослано».

Отправленные объявления отобразятся у получателей на главной странице в разделе «Объявления», а также при обращении в главное меню к разделу «Сообщения» во вкладке «Объявления» - «Входящие».

Отправленные объявления будут отображаться у отправителя во вкладке «Объявления» - «Исходящие».

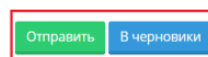
В случае установления прав на редактирование отправленных объявлений, в разделе «Исходящие» модуля «Объявления» при обращении к теме объявления, на открывшейся странице просмотра объявления будет отображена ссылка «Редактировать». При обращении к ссылке, система отобразит текущую страницу с имеющимися данными в режиме редактирования, аналогично странице создания объявления. Пользователю будут доступны для редактирования все поля, за исключением списка получателей. На странице определения получателей пользователю добавление/удаление получателей будет недоступно.

4.22.4. Создание задания

Раздел «Задание» является самым простым и гибким методом, позволяющим преподавателю разрабатывать и создавать различные интерактивные задания для обучающихся, тем самым, вовлекая их в процесс обучения. Преподавателям необходимо создать описание задания, указав конечную дату выполнения.

На данной странице вводится форматированный текст задания, обязательные для заполнения тема и срок устаревания (Рисунок 580). После того, как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить».

Если задание сформировано не полностью и требует дополнения, тогда можно временно сохранить его, нажав на кнопку «В черновики»



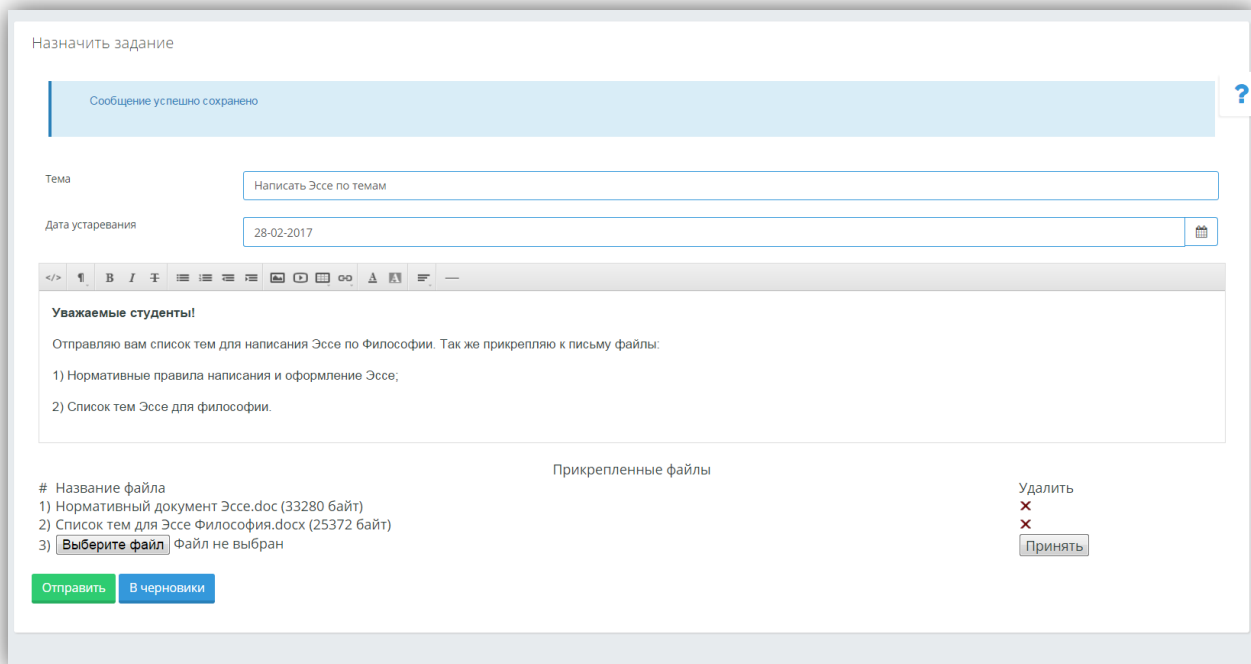


Рисунок 580

Если задание сформулировано полностью, можно нажимать на кнопку «Отправить», после чего следует выбрать получателей.

Задание можно отправлять «Лично» (Рисунок 581) для определенного пользователя или «Всем обучающимся учебного потока» (Рисунок 582) и «Обучающимся по дисциплине» (Рисунок 583).

При отправке личного задания, для удобства можно воспользоваться фильтрацией данных.

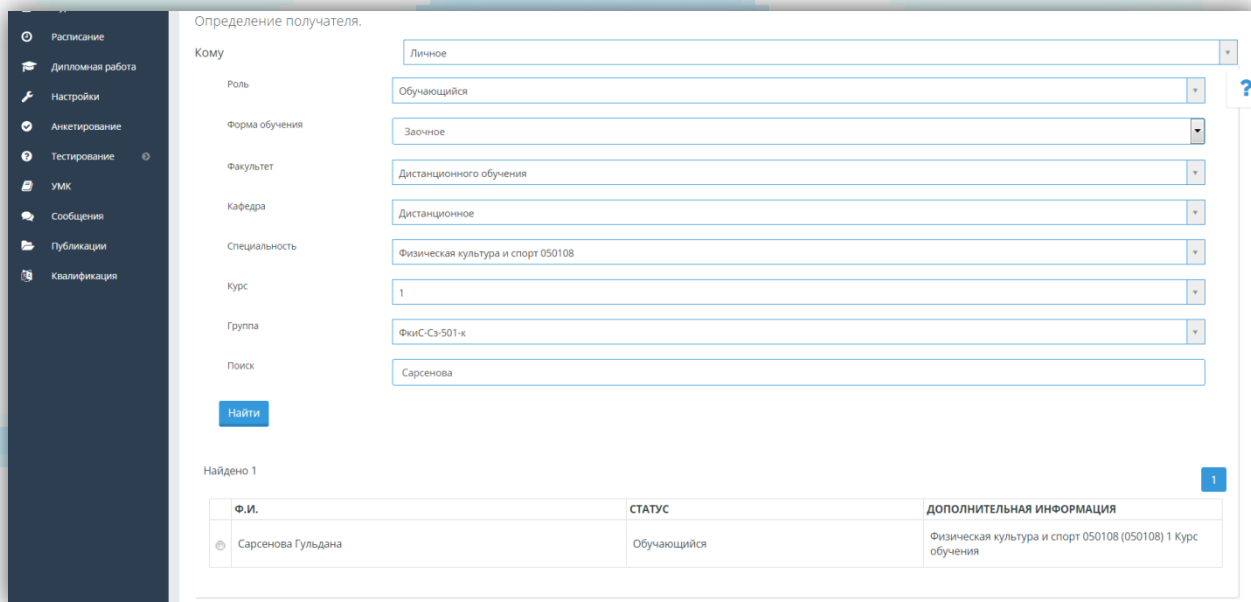


Рисунок 581

Метод отправки задания «Всем обучающимся учебного потока» позволяет отправить задание обучающимся, находящимся в определенном потоке (Рисунок 582). Воспользуйтесь фильтрами для поиска необходимого потока.

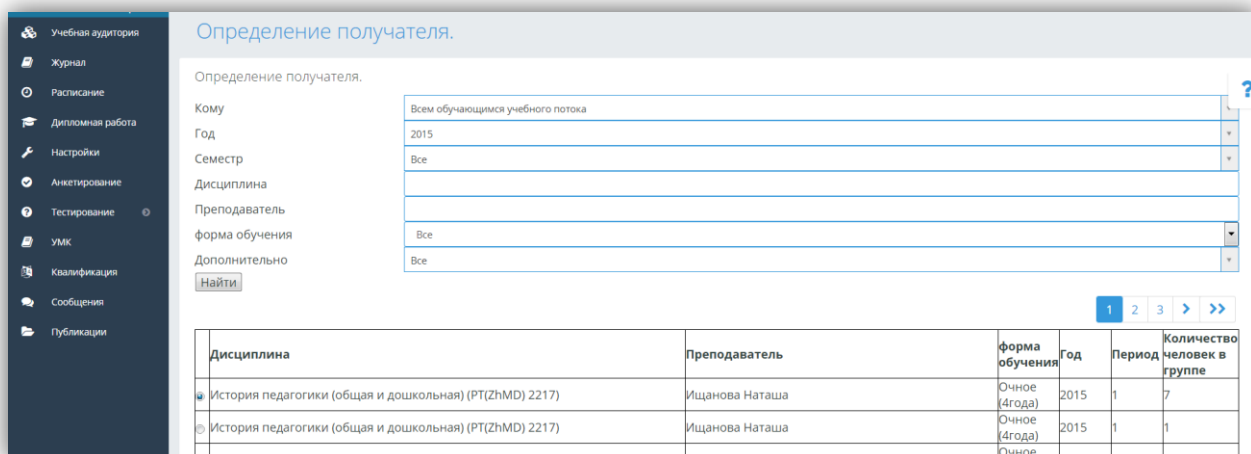


Рисунок 582

Метод отправки «Обучающимся по дисциплине» позволяет отправить задания согласно преподаваемым дисциплинам по учебному году и семестру (Рисунок 583).

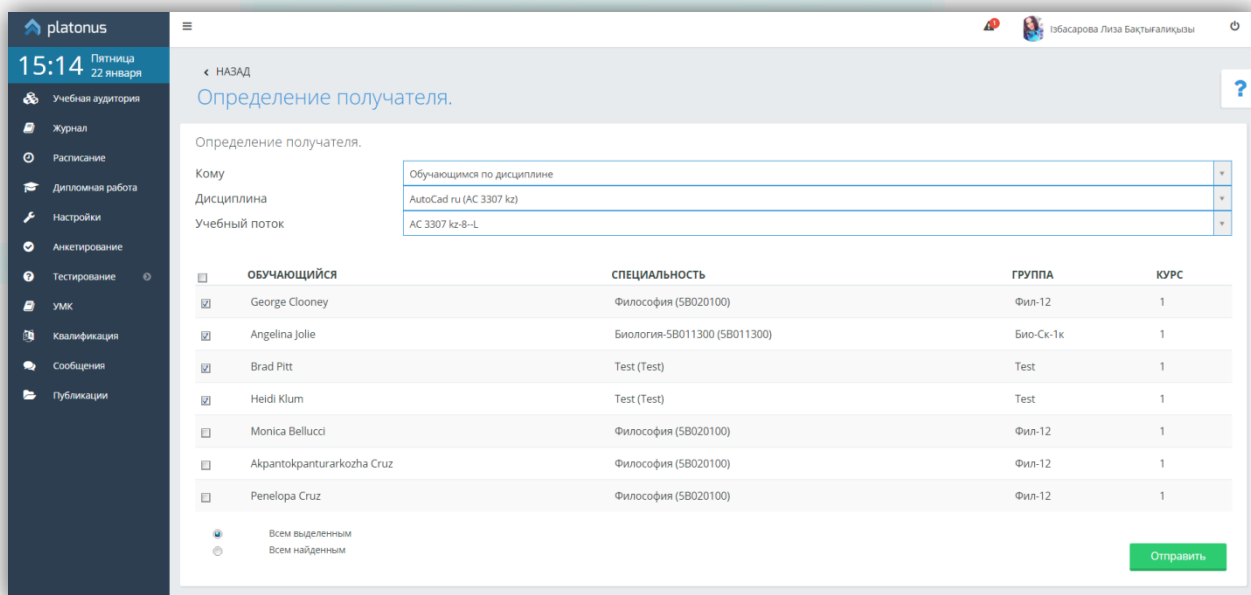


Рисунок 583

4.23. Библиотека

На главной странице при обращении к фамилии пользователя в выпадающем списке отображается раздел «Библиотека» (Рисунок 584), при обращении к которому открывается страница «Электронная библиотека», на которой отображены поисковая строка (текстовое поле, по умолчанию пустое) и кнопка «Поиск», при обращении к которой выводится список книг, в наименовании которых, содержится набор символов, указанный в поисковой строке (Рисунок 585).

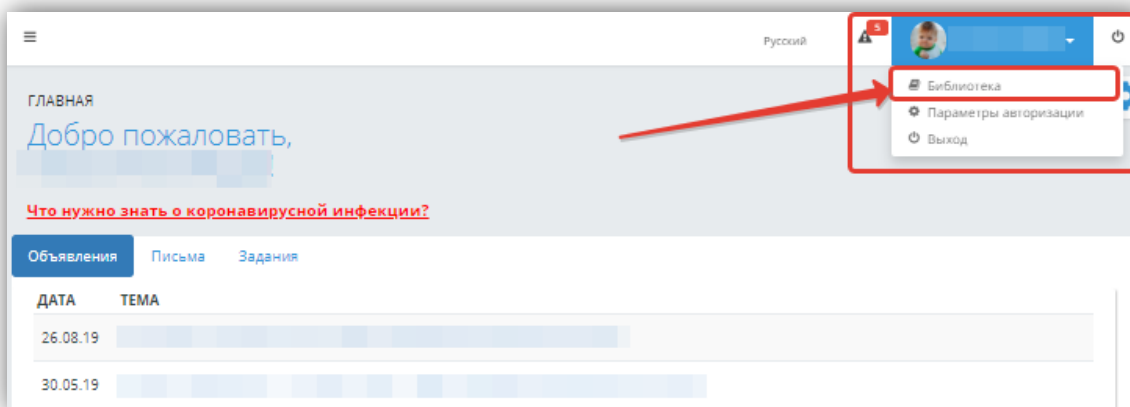


Рисунок 584

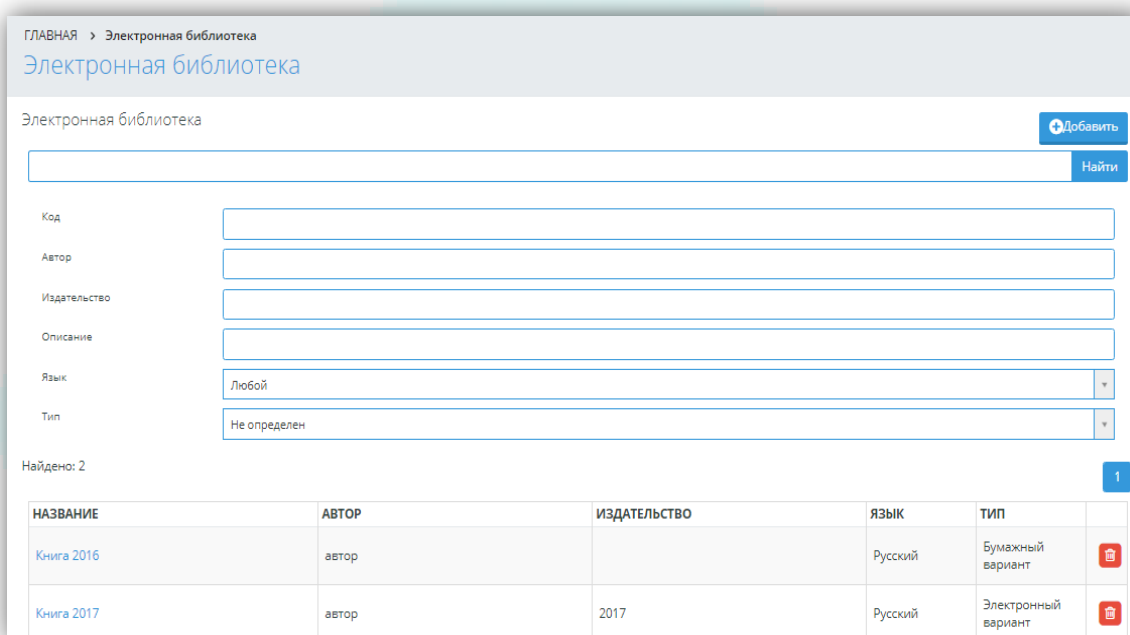


Рисунок 585

Также отображены поисковые строки «Код», «Автор», «Издательство», «Описание». При обращении к кнопке «Поиск», выводится список книг, в коде, в ФИО автора, в наименовании издательства, описании содержится набор символов, указанный в соответствующих полях (Рисунок 585).

Для удобства поиска отображены фильтры:

- «Язык» - выбор одного значения из нескольких: русский, казахский, английский, другой, любой.
- «Тип» - выбор одного значения из нескольких: Электронный вариант, бумажный вариант, не определен.

Далее выводится список книг, удовлетворяющих указанным условиям, в табличной форме с полями: название, автор, издательство, язык, тип.

Для каждой записи в таблице отображается кнопка «Удалить», при обращении к которой система выдает сообщение, требующее подтверждения. При подтверждении действия, система удаляет книгу, а также сохраненный файл в системе, если таковой был, и выдает сообщение: «Книга успешно удалена».

Для добавления книги на странице «Электронная библиотека» отображена кнопка «Добавить», при обращении к которой, отображается страница «Редактирование информации о книге» с полями (Рисунок 586):

- «Название» - необходимо ввести название книги.
- «Автор» - необходимо ввести авторов книги.

- «Издательство и год издания» - необходимо ввести издательство и год издания.
- «Код» - необходимо ввести код УДК.
- «Описание» - необходимо ввести описание.
- «Язык» - нужно выбрать одно значение из нескольких: русский, казахский, английский, другой.
- «Тип» - поле для выбора со значениями: «Электронный вариант», «Бумажный вариант».
- «Местоположение оригинала» - отображается активным, при выборе значения «Бумажный вариант».
- «Укажите файл» - соответствует кнопка «Выберите файл», при обращении к которой система предоставляет возможность указать файл для загрузки в систему при выборе значения «Электронный вариант».

Отображена кнопка «Сохранить», при обращении к которой система сохраняет внесенные значения. После успешного сохранения система отображает ссылку «Загрузить», при обращении к которой система выгружает файл, сохраненный в системе.

Наименование книги является ссылкой, при обращении к которой система отображает страницу «Редактирование информации о книге» с данными, сохраненными в системе. Система позволяет изменить данные и сохранить эти изменения.

The screenshot shows a web interface titled "Редактирование информации о книге" (Editing book information). It features a form with the following elements:

- Название (Name):** Input field containing "Книга 2016".
- Автор (Author):** Input field containing "автор".
- Издательство и год издания (Publisher and year):** Empty input field.
- Код (Code):** Input field containing "12345".
- Описание (Description):** Text area containing "Текст описания".
- Язык (Language):** Dropdown menu with "Русский" selected.
- Variant Selection:** Two radio buttons: "Электронный вариант" (selected) and "Бумажный вариант".
- File Upload:** Under "Электронный вариант", there is a "Выберите файл" button and a status "Файл не выбран". Under "Бумажный вариант", there is a label "Местоположение оригинала" and an empty field.
- Buttons:** A "Загрузить" (Load) button and a green "Сохранить" (Save) button at the bottom left.

Рисунок 586