



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Национальный
исследовательский университет «МЭИ»**

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Информационная система «Электронный МЭИ»

Москва, 2025 г.

111250, Россия, г. Москва,
ул. Красноказарменная,
д. 14, стр. 1.
e-mail: universe@mpei.ac.ru

ОГЛАВЛЕНИЕ

Используемые термины и сокращения.....	7
Аннотация.....	8
1. Общее описание системы	9
1.1. Вход в систему	10
1.1.1. Типовые ошибки входа.....	11
1.2. Общие элементы интерфейса	12
1.2.1. Часто задаваемые вопросы.....	16
2. Описание модулей системы «Электронный МЭИ»	21
2.1. Профиль	21
2.1.1. Персональная страница	21
2.1.2. Ежедневник.....	28
2.1.3. Индивидуальный план работы.....	32
2.1.4. Документы на согласовании	42
2.1.5. Документы на подписание	51
2.2. Кадры	58
2.2.1. НПР Практики	58
2.2.2. Кадровое обеспечение	62
2.2.3. Данные о сотрудниках.....	72
2.2.4. Должностные инструкции.....	78
2.3. МТО.....	87
2.3.1. Сведения об аудиториях.....	87
2.3.2. Документы МТО	91
2.3.3. Лицензионное обеспечение.....	96
2.3.4. Паспорта.....	102
2.3.5. Телефонный справочник	106
2.4. Библиотека.....	109
2.4.1. Сведения об ЭБС.....	109
2.4.2. Каталог библиотеки МЭИ	114
2.4.3. Каталог ЭБС	117
2.4.4. Книг обеспечение.....	120
2.4.5. Репозиторий.....	124
2.5. Стандарты.....	130
2.5.1. Профстандарты.....	130
2.5.2. ФГОСы	135
2.5.3. Дополнительные компетенции	139

2.5.4. ПООП	145
2.5.5. ЛНА	149
2.5.6. ЕКС	153
2.6. ОПОП ВО	156
2.6.1. Программы.....	156
2.6.2. Дополнительные документы.....	163
2.6.3. Аккредитация	168
2.7. Планы	173
2.7.1. Учебные планы.....	173
2.7.2. Календарный график	182
2.7.3. Тематические модули	187
2.8. Нагрузка.....	195
2.8.1. Плановая	195
2.8.2. Академическая разница.....	200
2.8.3. Активная регистрация	205
2.8.4. Распределенная.....	209
2.9. Хранилище.....	214
2.10. Банк дисциплин	217
2.10.1. Содержание дисциплин	217
2.10.2. Содержание практик.....	226
2.10.3. Содержание ГИА.....	233
2.11. Рабочие программы.....	241
2.11.1. Рабочие программы дисциплин	241
2.11.2. Рабочие программы практик.....	250
2.11.3. Рабочие программы ГИА	256
2.11.4. Управление РП	262
2.12. Справки	264
2.12.1. Справка КО-программы	265
2.12.2. Справка КО-практики.....	270
2.12.3. Справка КО-научный руководитель	275
2.12.4. Справка КО-публикации	280
2.12.5. Справка КО-результаты НИР	285
2.12.6. Справка Индикаторы	290
2.12.7. Справка МТО.....	295
2.12.8. Справка Сведения о литературе	300
2.12.9. Справка Сведения о программе	305

2.12.10.	Справка НПР-штат.....	310
2.12.11.	Справка Сведения о практике.....	315
2.12.12.	Справка Аннотации	320
2.13.	ОПОП ДО.....	325
2.13.1.	Банк программ.....	325
2.13.2.	Программы.....	330
2.13.3.	Аккредитация	336
2.13.4.	Дисциплины ДО	341
2.14.	Методики	345
2.14.1.	Сценарии.....	345
2.14.2.	Конспекты.....	351
2.15.	Мероприятия.....	357
2.15.1.	План.....	357
2.15.1.	Регистрация	362
2.16.	Статистика	365
2.16.1.	МТО.....	365
2.16.2.	Кадры.....	369
2.16.3.	Показатели эффективности.....	372
2.16.4.	Учебные планы.....	382
2.16.5.	Статистика ЭОР	385
2.16.6.	Документы ОПОП ВО	388
2.17.	Конструктор.....	391
2.17.1.	Список уникальных полей базы	391
2.17.2.	Шаблоны	394
2.18.	Справочники.....	400
2.18.1.	Общая информация по справочникам	400
2.18.2.	Перечень справочников.....	404
2.19.	Вопросы и предложения.....	425
2.19.1.	Доступные действия	426
2.19.2.	Часто задаваемые вопросы.....	428
2.20.	Администрирование.....	431
2.20.1.	Аудит.....	431
2.20.2.	Контроль данных.....	434
2.20.3.	Настройка прав.....	436
2.20.4.	Пользователи	446
2.20.5.	Роли	448

3.	Описание подписания документов с помощью ЭЦП и интеграции с сайтом МЭИ	452
3.1.	Выбор документов на подписание	452
3.1.1.	Не подписанные	452
3.1.2.	Отправленные на подписание	454
3.1.3.	Подписанные	454
3.2.	Подписание документов	455
3.3.	Облачное хранилище подписанных документов	462
3.3.1.	Описание json файла по ОПОП ВО	464
3.3.2.	Описание json файла по ОПОП ДО	472
3.3.3.	Описание общего файла index.json	475
3.4.	Передача данных на сайт МЭИ	475
3.4.1.	Данные из справки «КО-программы»	475
3.4.2.	Данные из справки «КО-результаты НИР»	479
3.4.3.	Сведения об аудиториях (лабораториях)	482
3.4.4.	Сведения об оборудованных учебных кабинетах	483
3.4.5.	Сведения о библиотеке(ах)	484
3.4.6.	Сведения об объектах спорта	484
3.4.7.	Сведения об условиях питания обучающихся	485
3.4.8.	Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся	485
3.4.9.	Сведения о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы ВО	486
3.4.10.	Сведения о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы ДО	489
3.4.11.	Сведения о международных и профессионально-общественных аккредитациях ОПОП ВО	491
3.4.12.	Сведения о международных и профессионально-общественных аккредитациях ОПОП ДО	492
3.4.13.	Сведения о партнерских договорах	493
4.	Описание проверок на полноту заполняемой информации	494
4.1.	ОПОП ВО (Программы)	495
4.2.	Учебный план (Основные, Типовые, Индивидуальные)	496
4.3.	Содержание дисциплин	498
4.4.	Содержание практик	499
4.5.	Содержание ГИА	499
4.6.	Рабочие программы дисциплин (Первичные)	499
4.7.	Рабочие программы дисциплин (Привязанные)	500

4.8.	Рабочие программы практик (Первичные).....	501
4.9.	Рабочие программы практик (Привязанные)	501
4.10.	Рабочие программы ГИА (Первичные)	501
4.11.	Рабочие программы ГИА (Привязанные)	502
4.12.	Справки (КО-программы)	502
4.13.	Справки (КО-практики).....	503
4.14.	Справки (КО-научный руководитель)	503
4.15.	Справки (КО-научный руководитель)	503
4.16.	Справки (КО-результаты НИР).....	503
4.17.	Справки (Индикаторы)	504
4.18.	Справки (Аннотации).....	504
4.19.	ОПОП ДО (Банк программ)	504
4.20.	ОПОП ДО (Программы)	505
4.21.	Кадровое обеспечение	506

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин, сокращение	Определение
БТИ	- Бюро технической инвентаризации
ВО	- Высшее образование
ГИА	- Государственная итоговая аттестация
ДО	- Дополнительное образование
ЗЕТ	- Зачетная единица
ИБ	- Информационная база
ИДДО	- Институт дистанционного и дополнительного образования НИУ «МЭИ»
ИС	- Информационная система
МТО	- Материально-техническое обеспечение
НИУ "МЭИ"	- Национальный исследовательский университет «Московский энергетический институт»
НПР	- Научно-педагогический работник
ОКВЭД	- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКЗ	- Общероссийский классификатор занятий
ОПОП	- Основная профессиональная образовательная программа
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
РП	- Рабочая программа
РПД	- Рабочая программа дисциплины
РПП	- Рабочая программа практик
ТМ	- Тематический модуль
ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт
Хлебные крошки (навигационная цепочка)	- Элемент навигации сайта, показывающий путь в структуре ресурса от главной страницы к текущей, на которой в данный момент находится пользователь
ЭБС	- Электронно-библиотечная система
ЭЦП	- Электронная цифровая подпись

АННОТАЦИЯ

Данный документ содержит инструкцию пользователя ИС «Электронный МЭИ».

Документ содержит:

- Общее описание системы;
- Общее описание модулей системы:
 - Обобщенное описание;
 - Перечень доступных действий;
 - Перечень часто задаваемых вопросов.

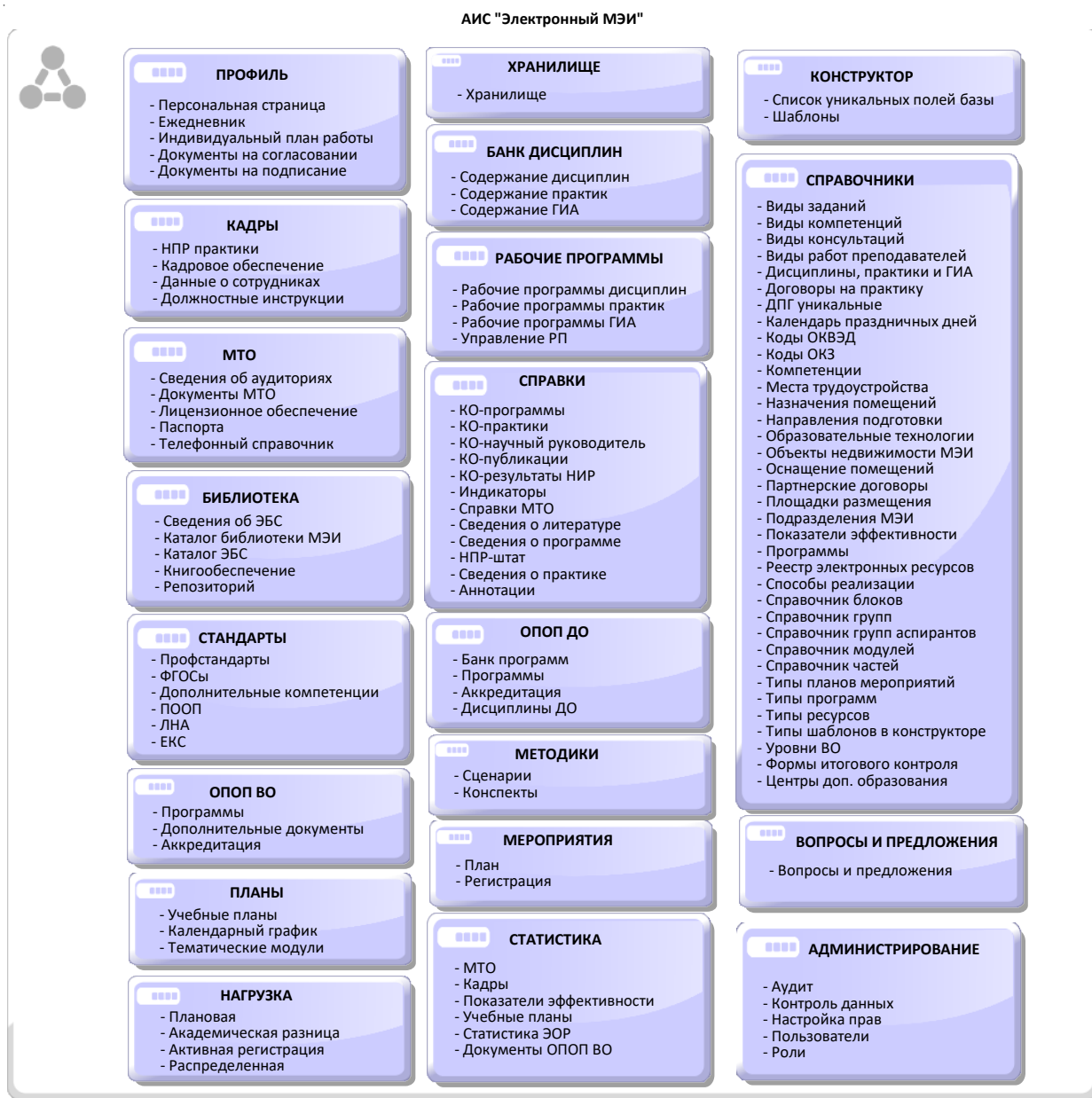
В документе встречаются блоки важной информации, на которую необходимо обратить внимание, при работе с системой:



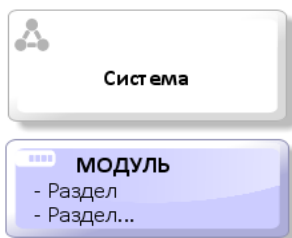
Блок важной информации

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ

Система «Электронный МЭИ» состоит из модулей и разделов. На схеме ниже приведено деление системы на модули и разделы, чье описание приведено в данном документе:



На схеме приняты следующие условные обозначения:



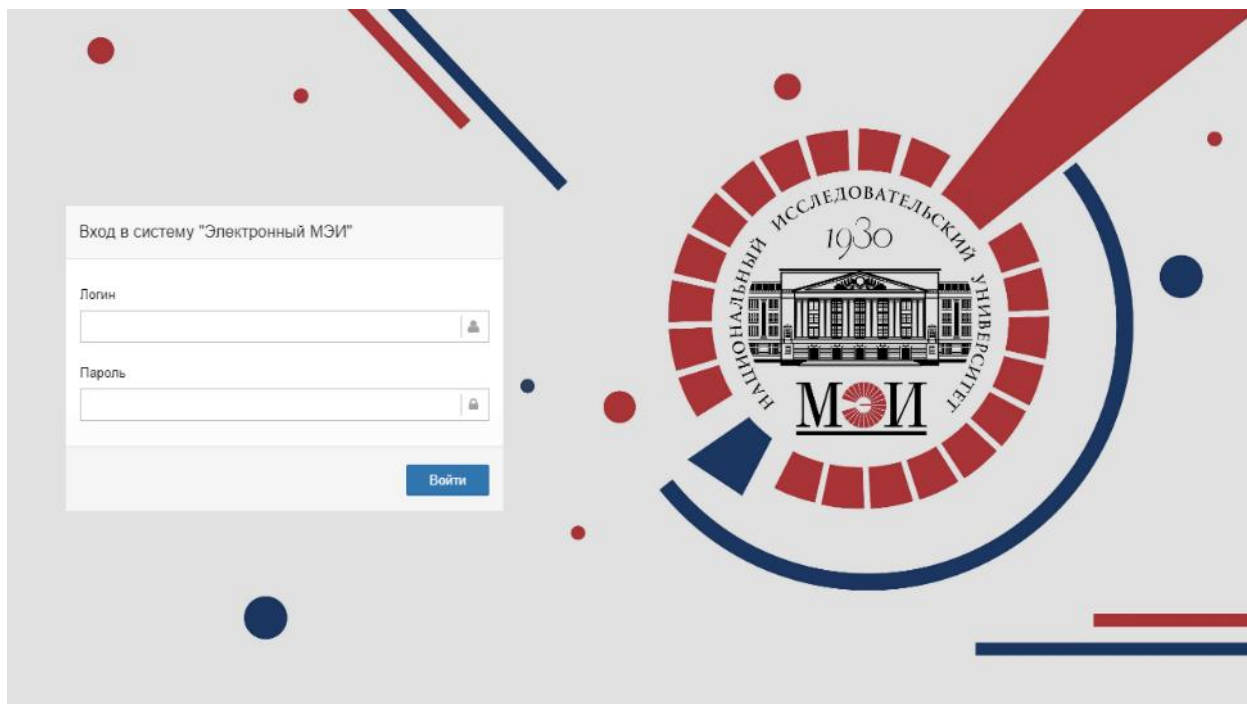
- Система «Электронный МЭИ»

- Модуль. Вверху элемента указывается название модуля, в центре - перечень разделов модуля

Ниже приведено описание входа в систему и описание общих элементов интерфейса ИС «Электронный МЭИ».

1.1. Вход в систему

- 1) Откройте новое окно браузера;
- 2) В адресную строку браузера введите адрес для входа в систему и нажмите клавишу (на клавиатуре компьютера) **ENTER**.
- 3) На экране откроется страница входа в Электронный МЭИ:

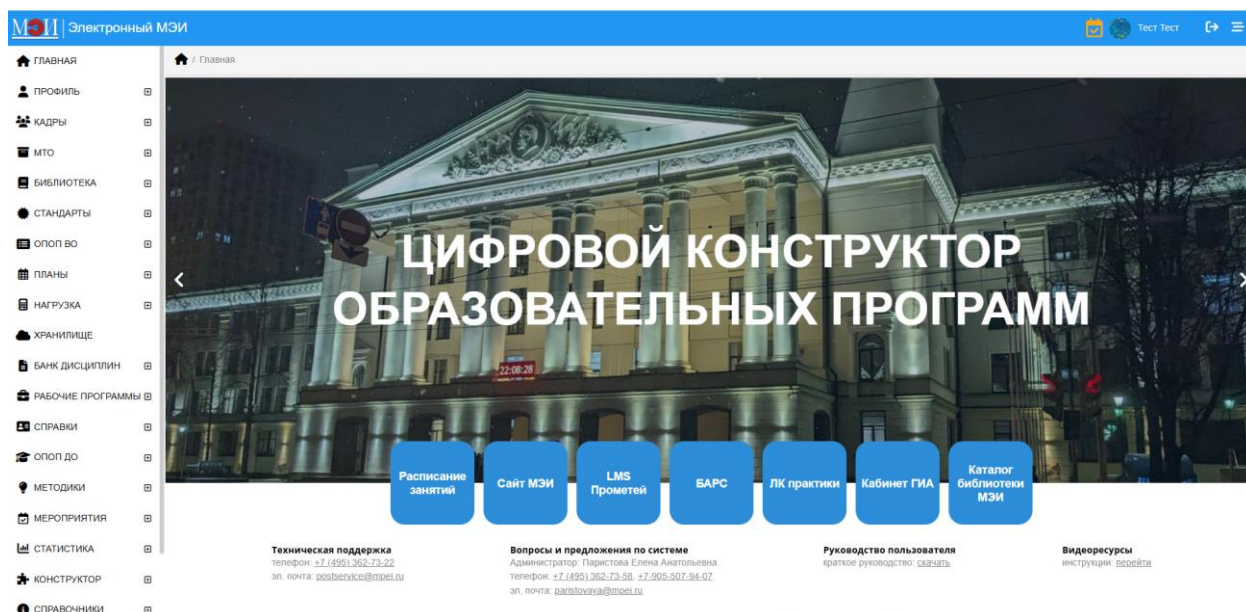


- 4) В поле «Логин» введите свой логин, в поле «Пароль», введите пароль и нажмите кнопку «Войти»:



При вводе логина и пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры и регистр символов. Перечень типовых ошибок входа приведен в п.п. 1.1.1

5) Осуществится переход на главный экран системы:

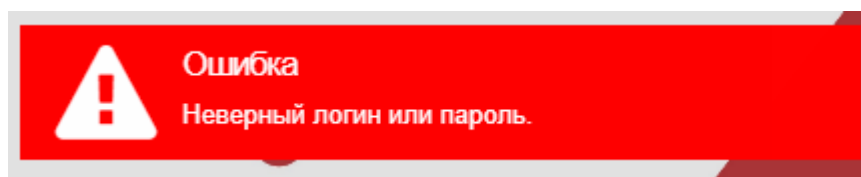


Главная страница содержит ссылки на внутренние сервисы:

- Расписание занятий (<https://mpei.ru/Education/timetable/Pages/default.aspx>);
- Сайт МЭИ (<https://mpei.ru/Pages/registration.aspx>);
- LMS Прометей (<https://dot.mpei.ac.ru/portal>);
- БАРС (https://bars.mpei.ru/bars_web);
- ЛК практики (<https://lk.mpei.ru/sso>);
- Кабинет ГИА (<https://vkr.mpei.ru/>);
- Каталог библиотеки МЭИ (<https://elib.mpei.ru/login.php>).

В нижней части главной страницы указаны контакты технической поддержки и администратора системы, ссылка для скачивания руководства пользователя, а также видеоинструкции по системе.

1.1.1. Типовые ошибки входа



1)

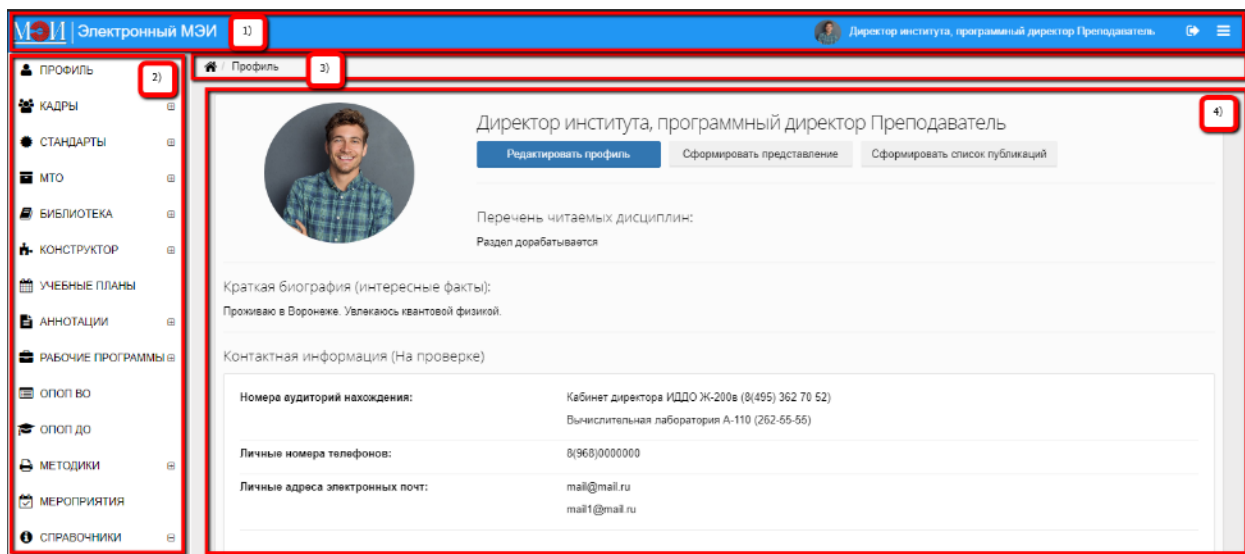
Описание: В полях «Логин» и/или «Пароль» введены некорректные данные.

Решение: Убедитесь в правильности ввода логина и пароля, проверьте, что на клавиатуре не нажата клавиша «Caps Lock» и раскладка клавиатуры английская и повторите вход в систему. Если самостоятельно разобраться в ошибке не удалось, обратитесь к администратору системы.

Администратор: Паристова Елена Анатольевна, телефон: +7(495)362-73-58, +7-905-507-94-07, эл. почта: paristovaya@mpei.ru.

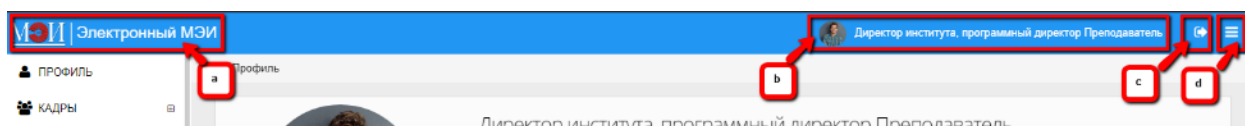
Телефон технической поддержки: +7(495)362-73-22, эл. почта: postservice@mpei.ru.

1.2. Общие элементы интерфейса

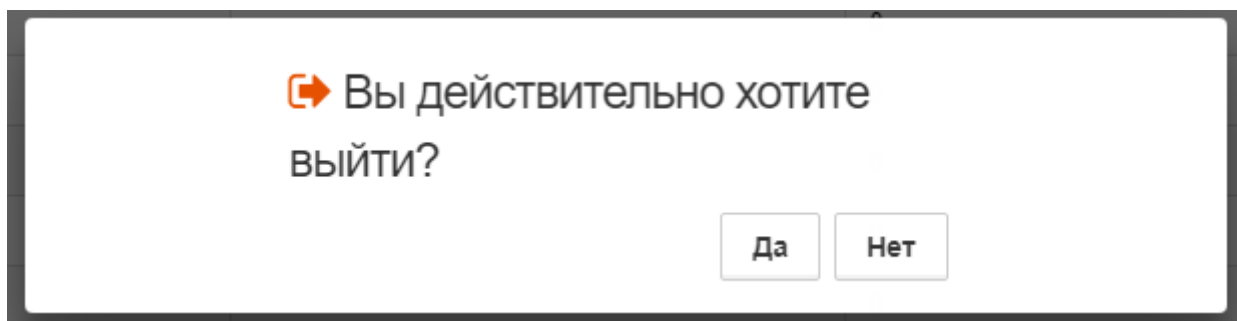


Интерфейс системы состоит из следующих элементов:

1) Верхний блок – Header – данный блок содержит:

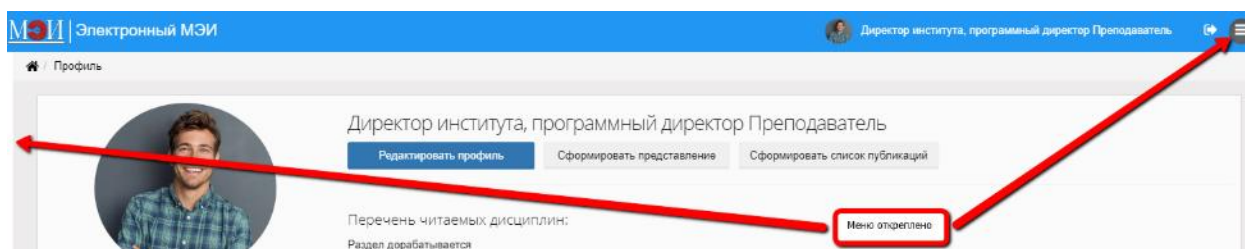


- a. Логотип НИУ «МЭИ» и название системы;
- b. Фото, имя и отчество вошедшего пользователя;
- c. Кнопка выхода из системы – при нажатии на кнопку, система попросит подтвердить действие:

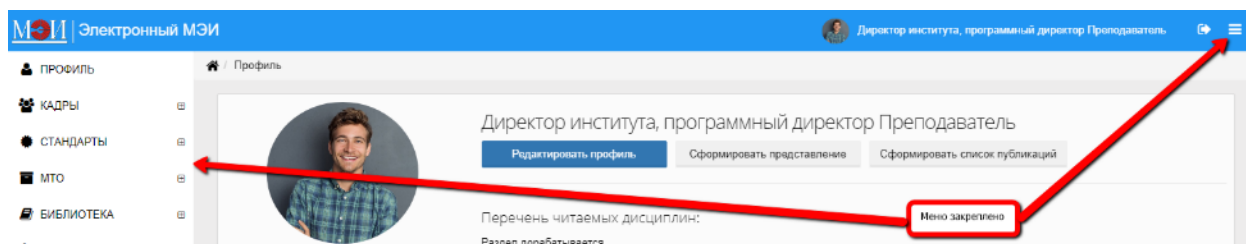


- для выхода из системы нажмите «Да», для отмены процедуры выхода – «Нет».

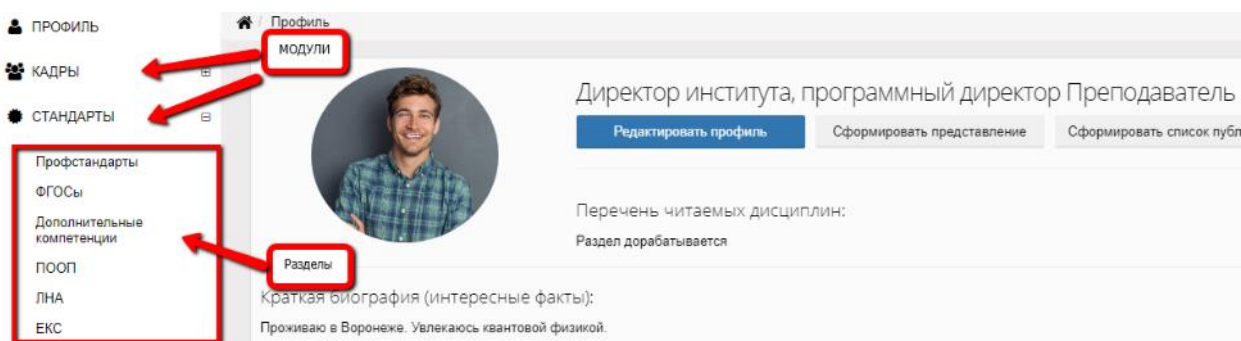
- d. Кнопка закрепления блока навигации по модулям и их разделам – при нажатии закрепляется и открепляется боковое меню. Пример открепленного меню:



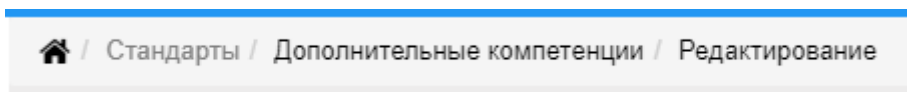
Пример закрепленного меню:



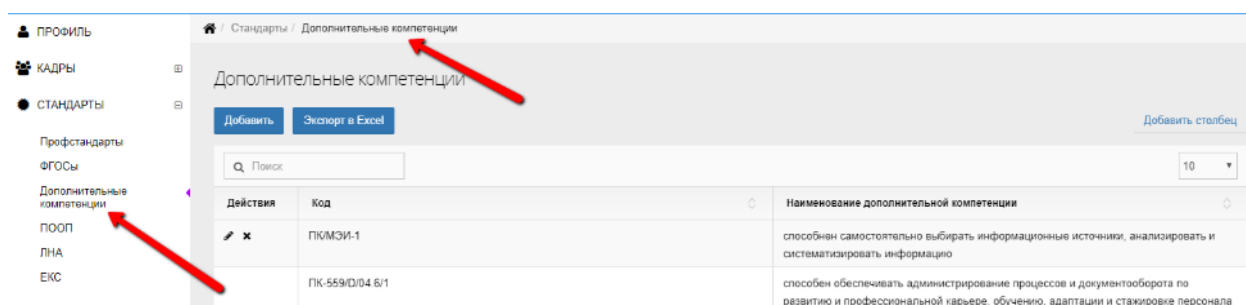
- 2) Боковой блок навигации по модулям и их разделам – блок навигации состоит из модулей и некоторые модули дополнительно делятся на разделы:



- 3) Хлебные крошки – это навигационное меню, показывающее через «/» путь в структуре системы:



На примере, пользователь находится в модуле «Стандарты», разделе «Дополнительные компетенции» на странице редактирования. При нажатии на активный элемент меню хлебных крошек, осуществится навигация на него. К примеру, если нажать на «Дополнительные компетенции» - осуществится переход на страницу раздела «Дополнительные компетенции»:



- 4) Рабочее поле. В рабочем поле информация отображается в трех видах:
 А. В страничном виде – информация отображается в блоках информации.
 Пример отображения:

Директор института, программный директор Преподаватель

[Редактировать профиль](#)
[Сформировать представление](#)
[Сформировать список публикаций](#)

Перечень читаемых дисциплин:
Раздел дорабатывается

Краткая биография (интересные факты):
Проживаю в Воронеже. Увлекаюсь квантовой физикой.

Контактная информация (На проверке)

Номера аудиторий нахождения:	Кабинет директора ИДДО Ж-200в (8(495) 362 70 52) Вычислительная лаборатория А-110 (262-55-55)
Личные номера телефонов:	8(968)0000000
Личные адреса электронных почт:	mail@mail.ru mail1@mail.ru

В. В табличном виде – информация отображается таблицей. Пример отображения:

Стандарты / Дополнительные компетенции

Дополнительные компетенции

[Добавить](#)
[Экспорт в Excel](#)
[Добавить столбец](#)

10

Действия	Код	Наименование дополнительной компетенции
	ПК/МЭИ-1	способен самостоятельно выбирать информационные источники, анализировать и систематизировать информацию
	ПК-559/D/04.6/1	способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
	ПК-447/A/02.3/1	способен организовывать работы с посетителями организации
	ПК-154/A/26.6/1	способен реализовывать меры по неразглашению информации, полученной от заказчика
	ПК-942/B/04.5/1	способен испытывать мехатронные устройства и системы
	ПК-32/D/01.7/1	способен формировать новые направления
	ПК-4/B/04.5/1	способен исправлять дефекты, фиксировать дефекты в базе данных
	ПК-97/B/03.6/1	способен координировать деятельность персонала, осуществляющего техническое обслуживание и ремонт трансформаторных подстанций и распределительных пунктов
	ПК-559/A/02.5/1	способен обеспечивать ведение документации по учету и движению кадров
	ПК-559/A/03.5/1	способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

340 всего

«

<

1

2

3

4

5

>

»

Для такого вида отображения можно настроить количество строк, выводимых в таблице на странице:

10

Действия	Поколение стандартов	Наименование стандарта	Дата утверждения	Номер утверждающего документа	Уровень высшего образования	Статус	Дата изд. документа
		15.03.01 Машины и технология	01.01.1901	01		Активен	203050

Под таблицей расположена навигация между страницами записей таблицы:

		Химические науки			- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)									
98 всего						«	<	1	2	3	4	5	>	»

Так же, под таблицей, отображается количество строк в таблице:

					квалифика (аспиранту
98 всего					

С. Страница, содержащая поля для ввода/редактирования информации.
Пример отображения:

Стандарты / Дополнительные компетенции / Редактирование

Код (ПКМЭИ-и порядковый номер. Например, ПКМЭИ-1)

ПКМЭИ-1

Наименование дополнительной компетенции

способен самостоятельно выбирать информационные источники, анализировать и систематизировать информацию

Индикаторы

Код

ПКМЭИ-1.1

Код компетенции, порядковый номер индикатора (например, ПКМЭИ-1.1)

Формулировка

Индткатор к компетенции

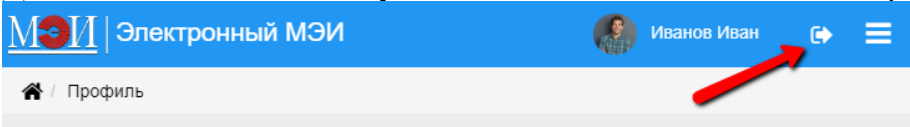
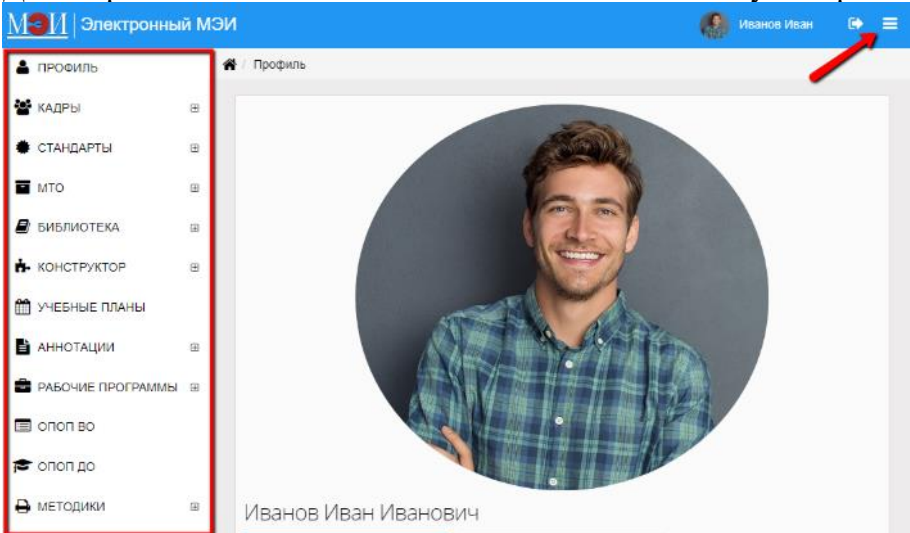
+

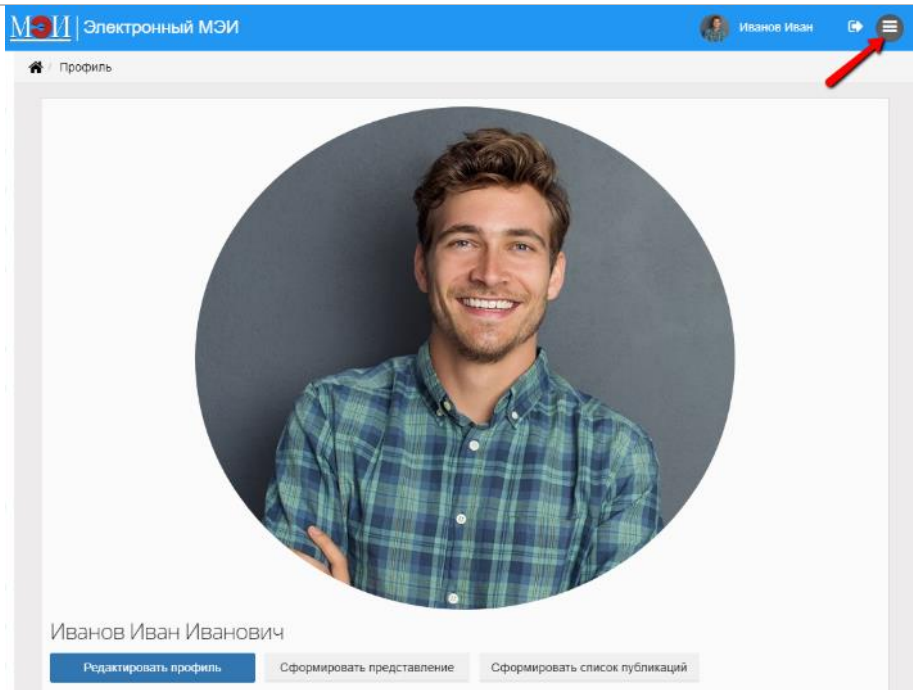
Добавить

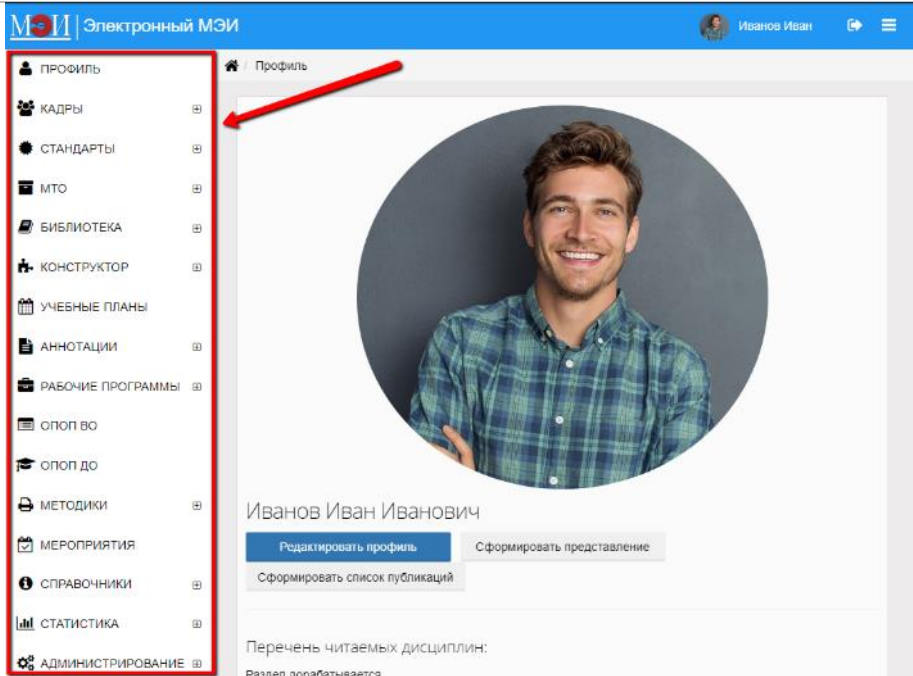
Назад

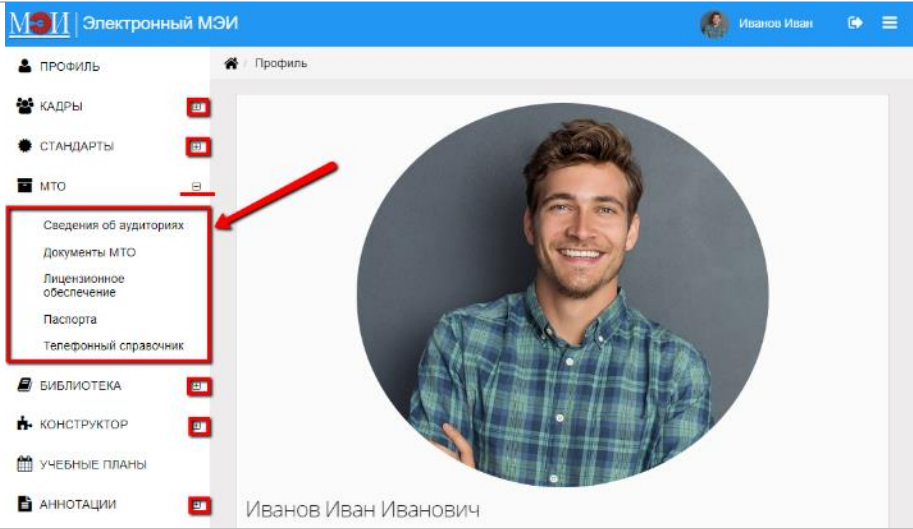
Сохранить изменения

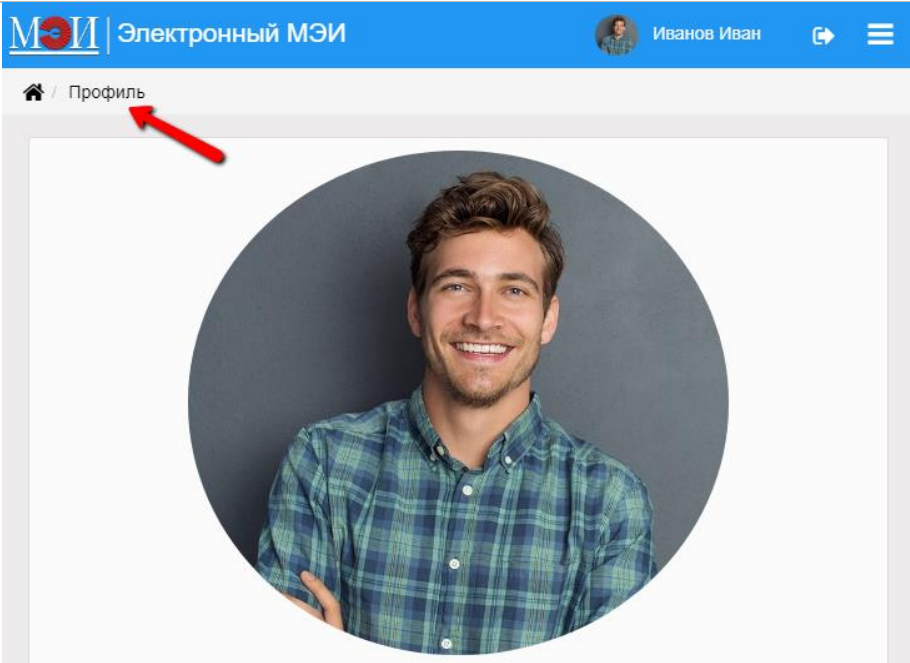
1.2.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как выйти из системы?	Для выхода нажмите кнопку «Выйти» в шапке сайта системы справа: 
2.	Как закрепить меню (левый блок)?	Для закрепления бокового блока меню нажмите кнопку «Закрепить» в шапке сайта справа: 
3.	Как открепить меню (левый блок)?	Для открепления бокового блока меню нажмите кнопку «Открепить» в шапке сайта справа:

		
4.	Что такое модуль?	Модуль – это часть системы. Модуль может делиться на разделы. Навигация по модулям в системе осуществляется в левом блоке меню:

		
5.	Что такое раздел?	Раздел – это часть модуля системы. Для навигации по разделам в левом блоке меню раскройте необходимый модуль и выберите нужный раздел:

		
6.	Что такое «хлебные крошки»?	Это элемент навигации сайта, показывающий путь в структуре ресурса от главной страницы к текущей, на которой в данный момент находится пользователь. Хлебные крошки располагаются под шапкой сайта:

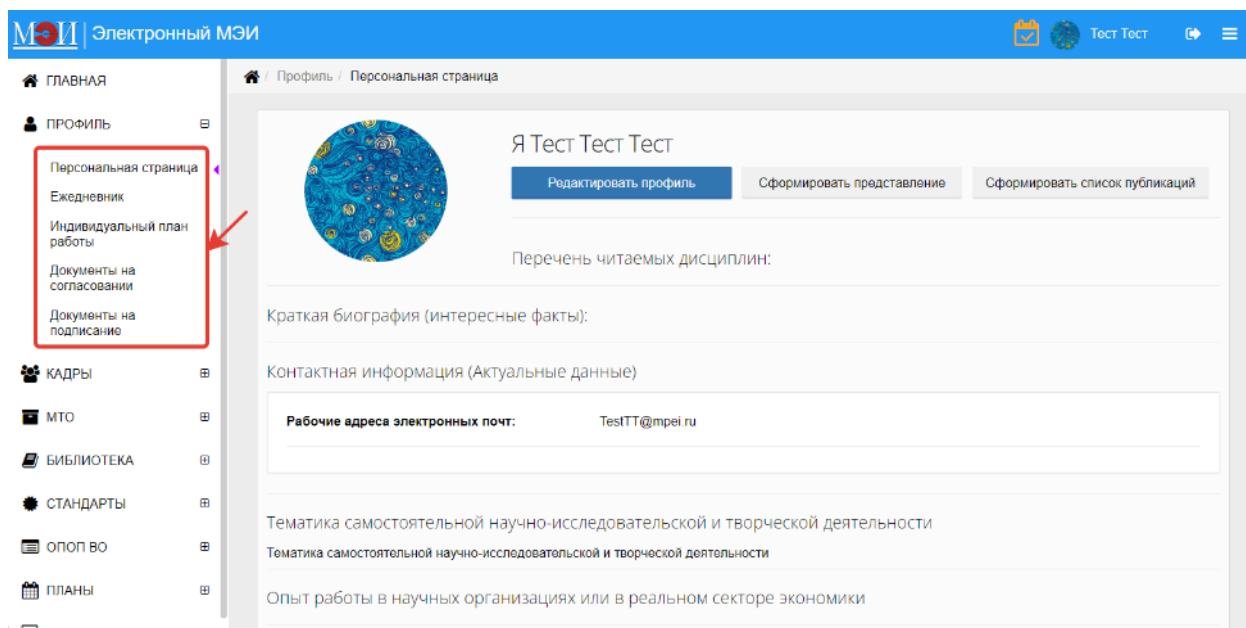
		
7.	У меня отсутствует функционал/доступ к функционалу/доступ к странице	Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.
8.	Я случайно удалял нужную мне информацию, как её вернуть?	Восстановить удаленную информацию невозможно.
9.	При добавлении/редактировании информации, я вышел с экрана добавления/редактирования без сохранения. Как восстановить ранее внесенную информацию?	Восстановить несохраненную информацию невозможно.

2. ОПИСАНИЕ МОДУЛЕЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННЫЙ МЭИ»

2.1. Профиль

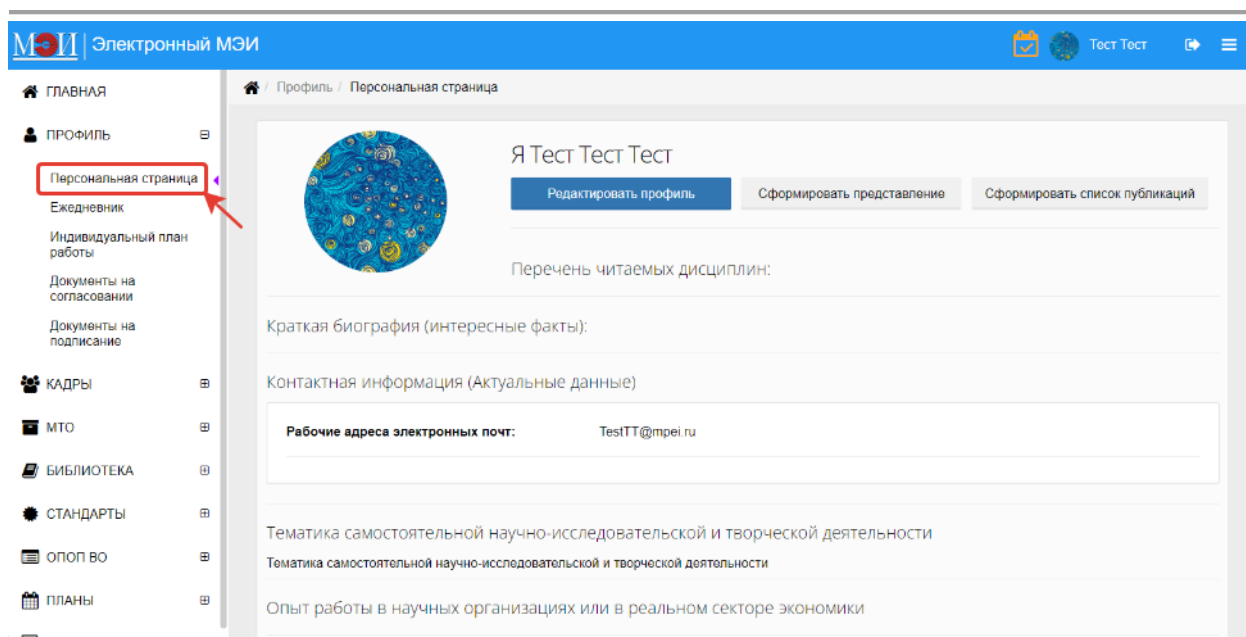
Модуль «Профиль» состоит из следующих разделов:

- Персональная страница – страница содержит персональные данные о пользователе;
- Ежедневник – страница содержит функционал для ведения дел и мероприятий;
- Индивидуальный план работы – страница содержит информацию о планируемой работе на учебный год, включая служебные задания и дополнительные мероприятия;
- Документы на согласовании – страница содержит список документов, по которым текущему пользователю необходимо принять решение о согласовании.
- Документы на подписание – страница содержит список документов, которые текущий пользователь может отправить на подписание ЭЦП.



2.1.1. Персональная страница

Для перехода на страницу раскройте меню «Профиль» в левом блоке и выберите раздел «Персональная страница»:



На странице приведена личная информация о пользователе:

- **Фотография** – отображается фотография, загруженная пользователем в профиле;
- **ФИО** – отображается ФИО - эти данные берутся из ИС «Кадры»;
- **Перечень читаемых дисциплин** - отображается информация, внесенная самим пользователем в профиле;
- **Краткая биография (интересные факты)** – отображается информация, внесенная самим пользователем в профиле;
- **Контактная информация** – отображается информация, внесенная самим пользователем в профиле:

Контактная информация (На проверке)

Номера аудиторий нахождения:	Кабинет директора ИДДО Ж-200в (8(495) 362 70 52)
Личные номера телефонов:	+7(000)000-0000 +7(555)555-5555
Личные адреса электронных почт:	mail@test.mail.ru mail2@test.mail.ru

- **Номера аудиторий нахождения** – отображается название и номер аудитории и телефон аудитории, если он указан в системе;
- **Личные номера телефонов** – может быть указано несколько номеров телефонов;
- **Рабочие адреса электронных почт** – отображается email, указанный в ОСЭП;
- **Личные адреса электронных почт** – может быть указано несколько email-адресов.
- **Тематика самостоятельной научно-исследовательской и творческой деятельности** – отображается информация, внесенная самим пользователем в профиле;

- **Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики** – отображается информация, внесенная самим пользователем в профиле. Может быть указано несколько мест работы:

Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики

Наименование организации:	Научный центр экспертизы медицинского применения
Должность в организации:	Лаборант
Время работы в организации:	06.03.2015 - настоящее время

Наименование организации:	Научный центр экспертизы медицинского применения
Должность в организации:	Помощник лаборанта
Время работы в организации:	01.03.2014 - 06.03.2015

- **Наименование организации** – отображается наименование организации, указанное пользователем в профиле;
- **Должность в организации** – отображается должность в организации, указанная пользователем;
- **Время работы в организации** – указывается период работы в организации.
- **Информация обо мне в информационных системах "МЭИ"** – отображается информация по сотруднику из ИС «Кадры»:

Информация обо мне в информационных системах "МЭИ"

Условия привлечения:	должность: заведующий отделом (АУП) (внутренний совместитель); структурное подразделение: Информационно-аналитический отдел должность: директор института (ППС) (штатный сотрудник); структурное подразделение: Дирекция института дистанционного и дополнительного образования должность: профессор (ППС) (внутренний совместитель); структурное подразделение: кафедра Экономики в энергетике и промышленности
Ученая степень:	доктор экономических наук; специальность: 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством
Ученое звание:	доцент по кафедре экономика, управление и инвестиции
Уровень образования:	уровень образования: Высшее образование - магистратура специальность: 38.04.02 Менеджмент квалификация: Магистр уровень образования: Высшее образование - специалитет специальность: 2903 Промышленное и гражданское строительство квалификация: Инженер-строитель
Стаж работы:	Общий: 20 лет 8 месяцев 28 дней Научно-педагогический: 19 лет 7 месяцев 29 дней
Дополнительное профессиональное образование:	профессиональная переподготовка по программе "Менеджмент государственных, муниципальных и корпоративных закупок" с присвоением квалификации "Эксперт в сфере закупок", 306 ч., ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ", № 772405535010 от 11.11.2019.

- **Условия привлечения** – отображается подразделение, должность, тип условия привлечения (штатный сотрудник, по совместительству, по договору ГПХ);
- **Ученая степень** – отображается ученая степень и специальность;
- **Ученое звание** – отображается звание и научная специальность или кафедра;
- **Уровень образования** – отображается уровень образования, квалификация, специальность;
- **Стаж работы** – отображается совокупный научно-педагогический стаж работы (количество дней, месяцев, лет) и общий стаж работы (количество дней, месяцев, лет);

- **Дополнительное профессиональное образование** – отображается тип и наименование программы, количество часов, организация, номер и дата выдачи документа.
- **Список публикаций** – отображается информация по публикациям сотрудника из ИС «СТИМ»:

Статьи в отечественных научных журналах

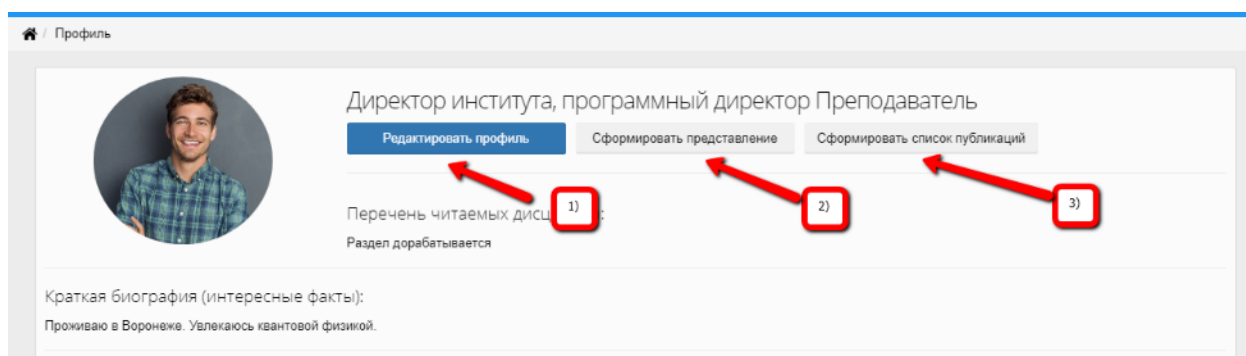
- К ВОПРОСУ О ПРАКТИКЕ СУДЕБНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ /Воскова Е.С., Шиндина Т.А.-Экономика и предпринимательство. 2019. № 4 (105). С. 952-956. (2019)
- Динамика показателей энергопотребления и энергоэффективности российских промышленных предприятий Михеев Д.В., Лозенко В.К., Сухарева Е.В., Шиндина Т.А./ Экономические науки, 2018, № 8, С. (2018)
- Теория бизнес-укладов и системно-креативный подход как методологическая основа для реализации концепции устойчивого развития промышленного предприятия Михеев Д.В., Лозенко В.К., Сухарева Е.В., Шиндина Т.А. / Микроэкономика, 2018, № 4, С. 7-14. (2018)
- ПОСТРОЕНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕПЦИИ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ Лозенко В.К., Михеев Д.В., Сухарева Е.В., Шиндина Т.А. / Экономические науки. 2018. № 163. С. 62-68. (2018)
- ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТЬ ОДНА ИЗ КЛЮЧЕВЫХ ХАРАКТЕРИСТИК УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Лозенко В.К., Михеев Д.В., Сухарева Е.В., Шиндина Т.А. Вопросы экономики и права. 2018. № 119. С. 63-71. (2018)
- ОЦЕНКА ИНДЕКСОВ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ ОПТОВЫХ ГЕНЕРИРУЮЩИХ КОМПАНИЙ РОССИИ Лозенко В.К., Михеев Д.В., Сухарева Е.В., Шиндина Т.А./ Вопросы экономики и права. 2018. № 120. С. 101-110. (2018)
- СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ СИСТЕМЫ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ СМЕТНОЙ СТОИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Власова Г.А., Князева Н.В., Шиндина Т.А./ Сибирский журнал науки и технологий. 2018. Т. 19. № 1. С. 162-172. (2018)
- СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Орлова Н.А., Шиндина Т.А./ Сибирский журнал науки и технологий. 2018. Т. 19. № 1. С. 182-187. (2018)
- АНАЛИЗ УПРАВЛЕНИЯ НЕДВИЖИМОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ НА ОСНОВЕ КОГНИТИВНОГО ПОДХОДА Шиндина Т.А., Демин А.А., Князева Н.В. Экономика и предпринимательство. 2017. № 9-2 (86-2). С. 478-482. (2017)
- К ВОПРОСУ О МЕТОДАХ ОЦЕНКИ ЗАТРАТ ИНВЕСТИЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА Шиндина Т.А., Демин А.А., Усманова Н.В. Экономика и предпринимательство. 2017. № 8-3 (85-3). С. 1022-1026. (2017)
- ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ Шиндина Т.А., Орлова Н.А. Экономика и предпринимательство. 2021. № 1 (126). С. 809-813 (2021)
- Оценка и сравнение экономических показателей метода циклической эксплуатации скважин на примере Ныдинской площади Медвежьего месторождения Шиндина Т.А., Шиндина Н.Е. Корсаков Г.О. Экономика и предпринимательство. 2022. № 5. С. 1166-1170. (2022)
- Анализ эксплуатации скважин и технико-экономическое обоснование метода периодических остановок на примере Ныдинской площади Медвежьего месторождения. Шиндина Т.А., Шиндина Н.Е. Корсаков Г.О. Экономика и предпринимательство. 2022. № 5. С. 1138-1140. (2022)

Статьи в зарубежных научных журналах

- Liubov Lisienkova, Tatyana Shindina, Tatiana Lisienkova Development of a Methodology for Assessing the Technical Level of Cultural Heritage Objects in Construction / Civil Engineering Journal, Vol 7, No 4 (2021), p/ 662-675 (E-ISSN: 2476-3055; ISSN: 2676-6957) // In Editing Publication Fee Paid / http://dx.doi.org/10.28991/cej-2021-03091680 (2021)
- Liubov Lisienkova, Tatyana Shindina, Nina Orlova, Optimization of the concrete composition mix at the design stage / Civil Engineering Journal, Vol 7, No 8 (2021), p/ _____ (E-ISSN: 2476-3055; ISSN: 2676-6957) // In Editing Publication Fee Paid / http://dx.doi.org/ (2021)

- **Статьи в отечественных научных журналах;**
- **Статьи в зарубежных научных журналах;**
- **Участие в отечественных конференциях;**
- **Монографии;**
- **Учебники и учебные пособия.**

2.1.1.1. Доступные действия

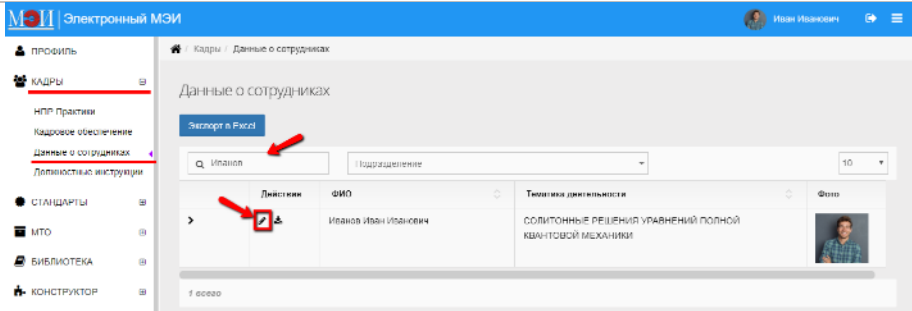
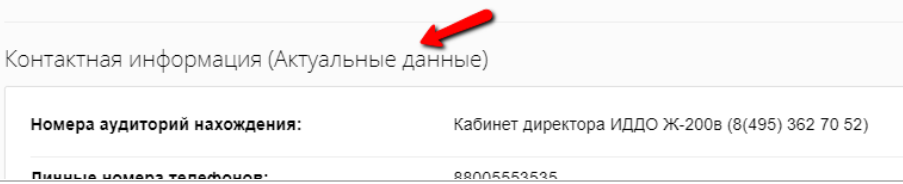


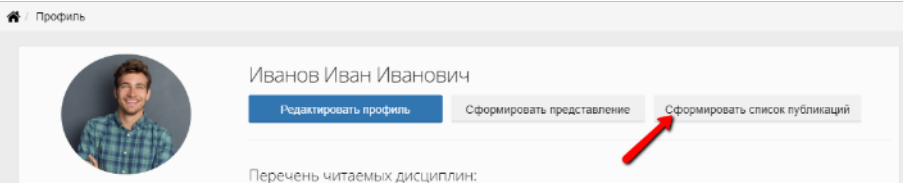
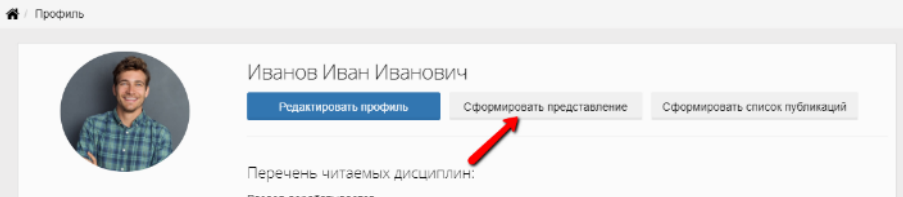
В разделе доступны действия:

- 1) Редактирование профиля;
- 2) Формирование представления о пользователе в формате word;
- 3) Формирование списка публикаций пользователя.

2.1.1.2. Часто задаваемые вопросы

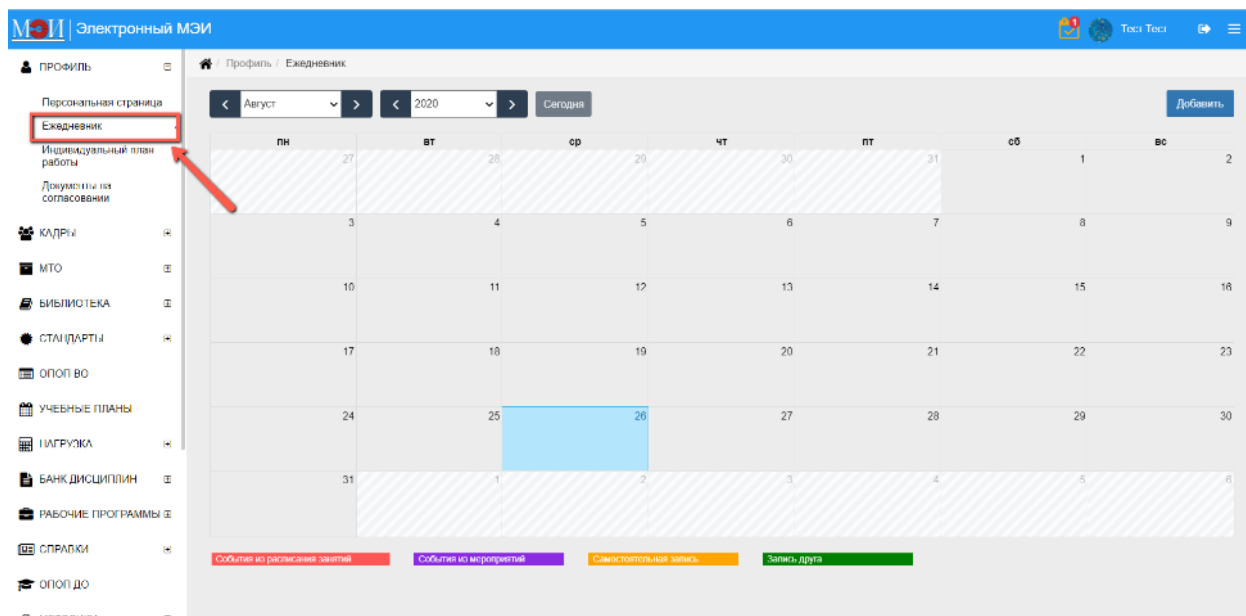
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти на Персональную страницу?	В левом блоке раскройте меню «Профиль» и выберите раздел «Персональная страница»
2.	Как загрузить фотографию в профиле?	В модуле «Персональная страница» нажмите меню «Редактировать профиль». В открывшемся окне редактирования найдите блок «Загрузка фотографии» и пользуясь меню «Выберите файл» или просто перетаскив необходимое фото в выделенную область, загрузите свою фотографию. Обратите внимание! Для успешной загрузки фото должно быть формата jpeg, png или bmp и объемом не больше 10 мб. После загрузки фотографии, для сохранения изменений, нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу страницы редактирования.
3.	Как изменить данные в профиле?	В модуле «Персональная страница» нажмите меню «Редактировать профиль». Отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу страницы редактирования.
4.	Как изменить ФИО?	Т.к. список пользователей приходит из смежных систем, ФИО нельзя редактировать в данной системе. Для редактирования ФИО необходимо обратиться к администраторам ИС «Кадры» соблюдая принятые локальные нормативные акты изменения персональных данных.
5.	Как изменить список публикаций в профиле?	Список публикаций загружается из смежной ИС «СТИМ», редактирование и удаление публикаций производится в системе – источнике данных (ИС «СТИМ»). В «Электронном МЭИ» возможно добавлять новые публикации, для этого необходимо перейти в раздел «Данные о сотрудниках» модуля «Кадры», найти необходимого сотрудника, пользуясь поиском, и перейти в окно редактирования, нажав на иконку  «Редактировать» в колонке «Действия». В открывшейся странице редактирования, добавьте необходимые публикации и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу страницы.

		
6.	Как изменить условия привлечения?	Условие привлечения загружается из смежной системы ИС «Кадры», редактировать условие привлечения в ИС «Электронный МЭИ» нельзя, редактирование производится только в системе «Кадры» – источнике данных.
7.	Как изменить стаж работы?	В профиле возможно отредактировать опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики, для этого необходимо перейти на страницу редактирования, нажав меню «Редактировать профиль» в модуле «Персональная страница». На странице редактирования найдите блок «Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики». Добавьте или отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу страницы редактирования.
8.	В окне редактирования профиля кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
9.	Что значит «Контактная информация (На проверке)»?	Предоставленную пользователями контактную информацию проверяют ответственные сотрудники (проверка происходит в разделе «Телефонный справочник» модуля «МТО»). Пока информация по контактным данным на проверке – в профиле так и указывается «Контактная информация (на проверке)», после подтверждения контактных данных – в профиле указывается «Контактная информация (актуальные данные)». 
10.	Как сформировать список публикаций?	Для формирования списка публикаций в модуле «Персональная страница» нажмите меню «Сформировать список публикаций»:

		
11.	Как сформировать представление?	В модуле «Персональная страница» нажмите меню «Сформировать представление»: 

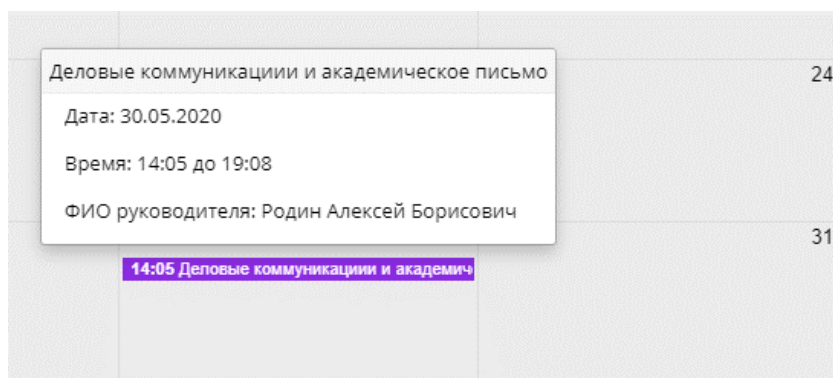
2.1.2. Ежедневник

Для перехода на страницу раскройте меню «Профиль» в левом блоке и выберите раздел «Ежедневник»:

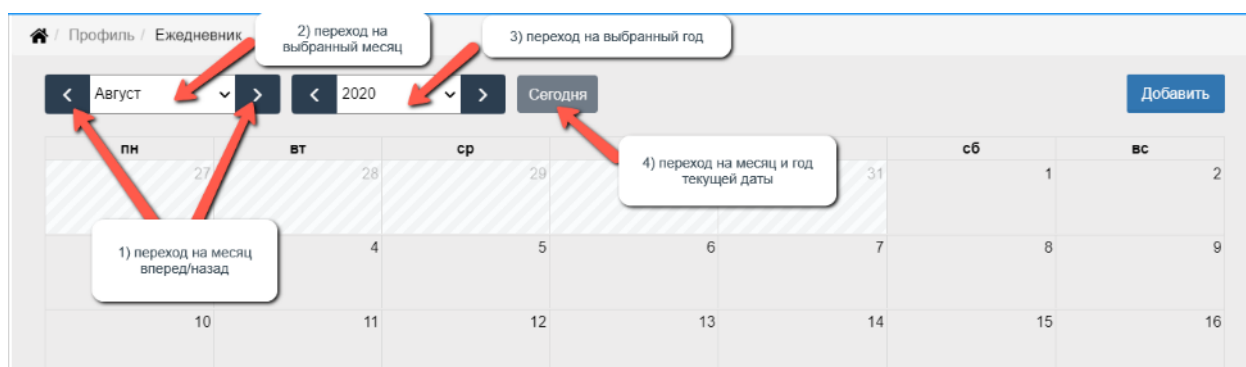


На странице в виде календаря отображаются записи мероприятий и событий по пользователю.

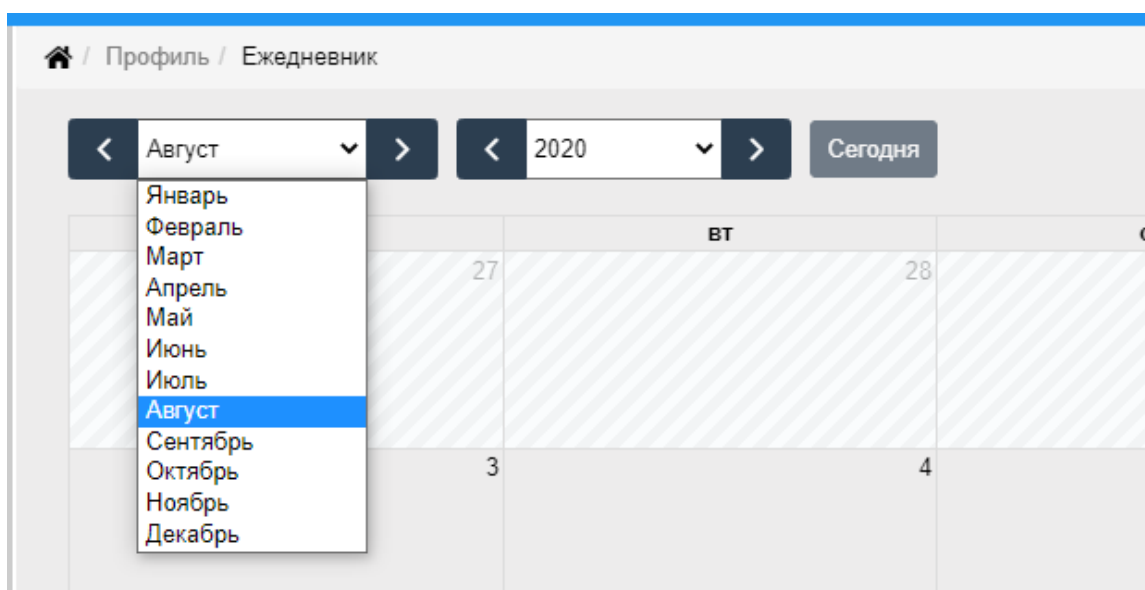
При наведении мышки на событие в календаре показывается информация по выбранному событию:



Кнопки навигации по месяцам/годам в Ежедневнике следующие:

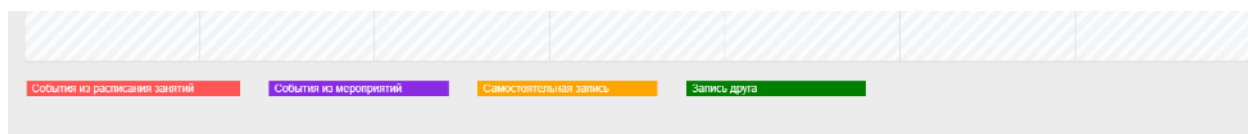


- 1) Переход по месяцам вперед и назад соответственно;
- 2) Переход на выбранный из списка месяц:



- 3) Переход на выбранный год
- 4) Переход на месяц и год текущей даты.

Под календарем расположена легенда из 4 цветов – это 4 вида события, отображаемых в календаре Ежедневника:



- 1) **События из расписания занятий** – события из расписания занятий будут получены путем интеграции со смежной системой "РУЗ Галактика"
- 2) **События из мероприятий** – события из модуля "Мероприятия" (мероприятия, на которые зарегистрирован пользователь)
- 3) **Самостоятельная запись** – личные события пользователя, созданные им в Ежедневнике через кнопку "Добавить"
- 4) **Запись друга** – это так же личные события, но его создал другой пользователь, отметив в участниках текущего пользователя (событие друга)

2.1.2.1. Доступные действия

🏠 / Профиль / Ежедневник

< Август > < 2020 > Сегодня  **Добавить**

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

События из расписания занятий События из мероприятий Самостоятельная запись Запись друга

В разделе доступны действия:

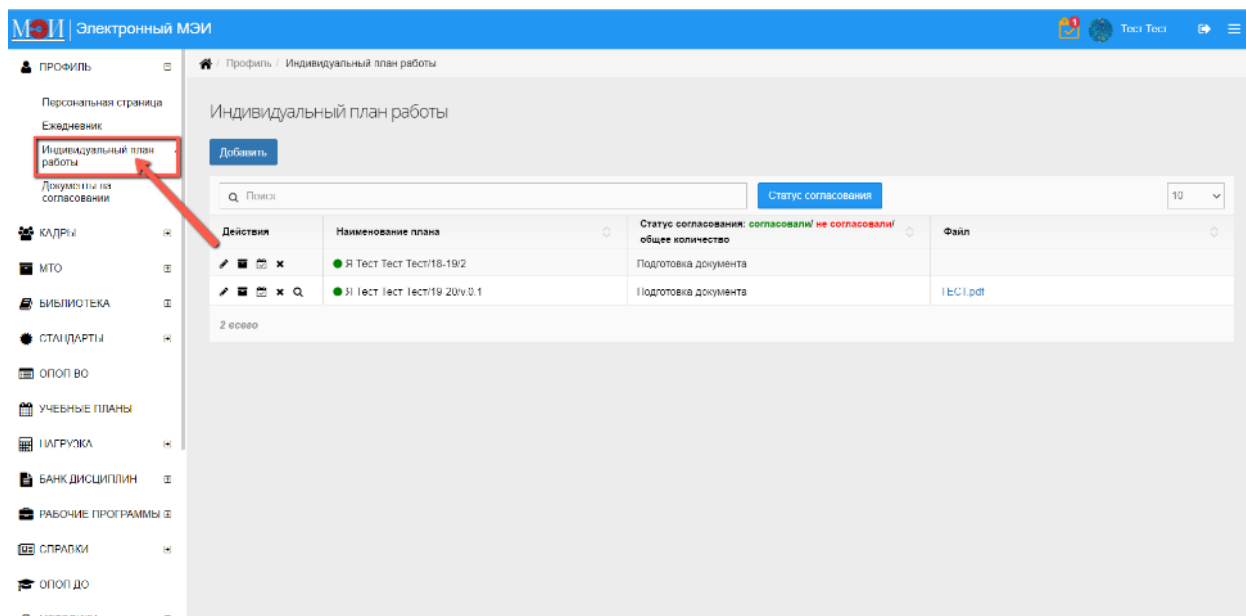
- 1) Добавление/редактирование собственного события.

2.1.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в Ежедневник?	В левом блоке раскройте меню «Профиль» и выберите раздел «Ежедневник»
2.	Как добавить самостоятельную запись в Ежедневник?	В модуле «Ежедневник» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне для добавления события внесите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
3.	Как изменить данные самостоятельной записи в Ежедневнике?	В модуле «Ежедневник» в календаре выберите собственное событие, которое необходимо изменить. В открывшемся окне для редактирования события внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить», расположенную внизу окна.
4.	Как удалить данные самостоятельной записи в Ежедневнике?	В модуле «Ежедневник» в календаре выберите собственное событие, которое необходимо изменить. В открывшемся окне для удаления события нажмите кнопку «Удалить», расположенную внизу окна.
5.	Как зарегистрироваться на событие из мероприятий?	В модуле «Регистрация» выберите мероприятие и нажмите на кнопку  . В окне для регистрации отметьте даты, на которые планируете записаться. Нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную внизу страницы.
6.	Как изменить запись друга?	Событие друга создает другой пользователь и изменить его может только он.

2.1.3. Индивидуальный план работы

Для перехода на страницу раскройте меню «Профиль» в левом блоке и выберите раздел «Индивидуальный план работы»:

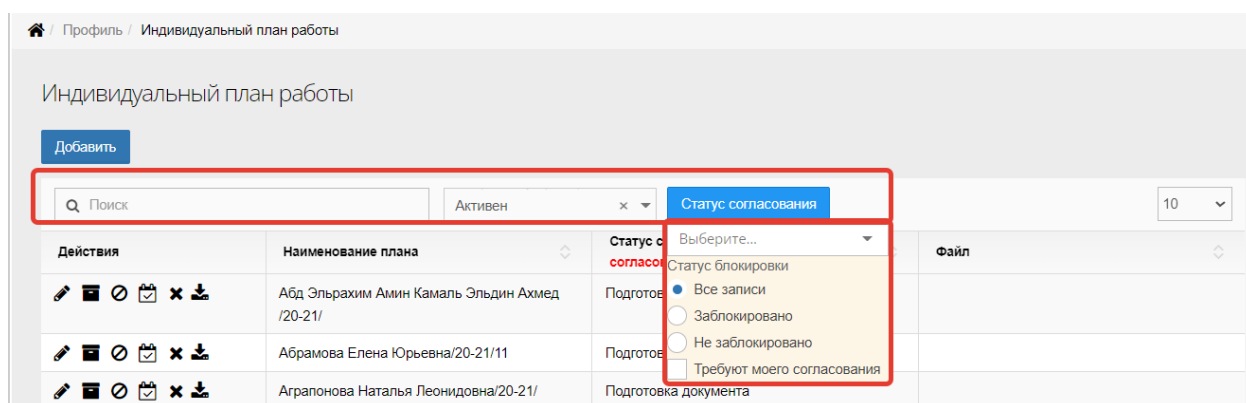


На странице, таблицей, отображаются данные о планируемой работе на учебный год, включая служебные задания и дополнительные мероприятия.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование плана** – отображается уникальное имя плана;
- **Статус согласования** - отображается статус согласования плана;
- **Файл** – отображается загруженный файл, по ссылке можно скачать загруженный файл.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров по статусам, расположенных над таблицей:



- (1) Поле «Поиск» - Данное поле осуществляет поиск по столбцу «Наименование плана».
- (2) Фильтр «Статус архивации» - Данный фильтр осуществляет фильтрацию записей по статусу активности документа и может принимать значения: Активен, В архиве, Утратил силу.

По нажатию на кнопку «Статус согласования» открывается выпадающее меню, содержащее фильтры:

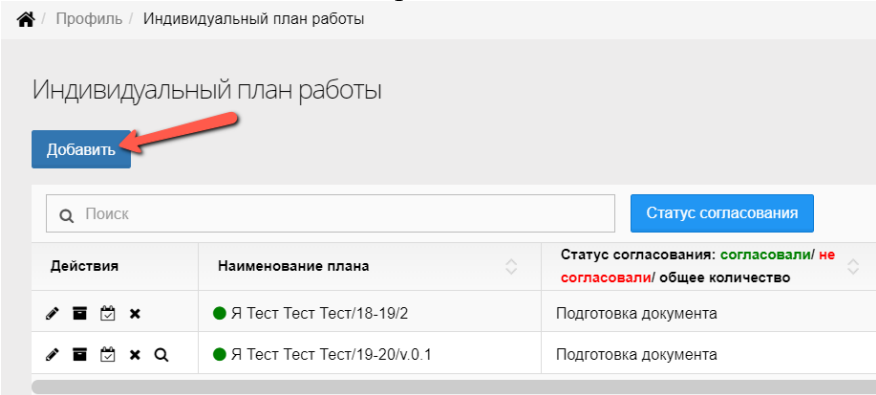
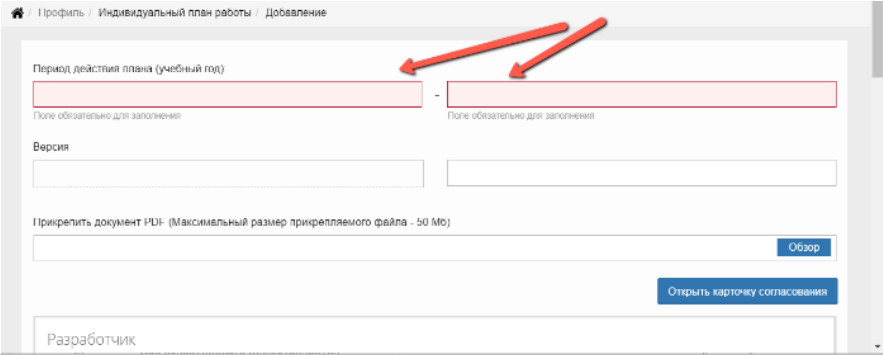
- (3) Поле «Выберите» осуществляет поиск по колонке «Статус согласования» и может принимать три значения: Подготовка документа, На согласовании, Согласовано и Отказ в согласовании.
- (4) Чек-бокс «Все записи» осуществляет фильтрацию по статусу блокировки документа. Если он выбран, то отображаются и заблокированные, и не заблокированные документы.
- (5) Чек-бокс «Заблокировано» осуществляет фильтрацию по статусу блокировки документа. Если он выбран, то отображаются только заблокированные документы.
- (6) Чек-бокс «Не заблокировано» осуществляет фильтрацию по статусу блокировки документа. Если он выбран, то отображаются только не заблокированные документы.
- (7) Чек-бокс «Требуют моего согласования» осуществляет фильтрацию по спискам согласующих. Если он выбран, то пользователь видит только документы, которые необходимо ему согласовать.

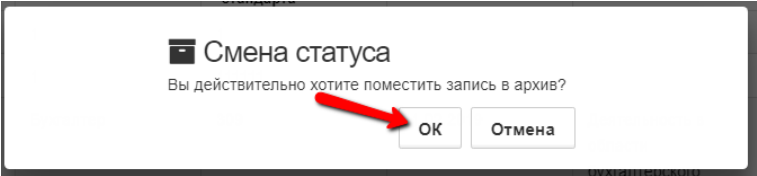
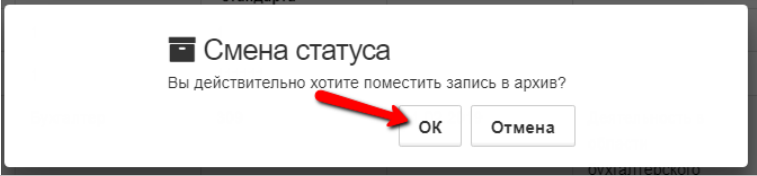
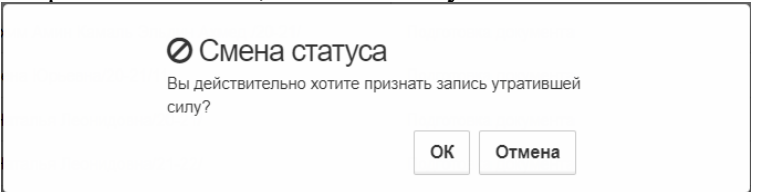
2.1.3.1. Доступные действия

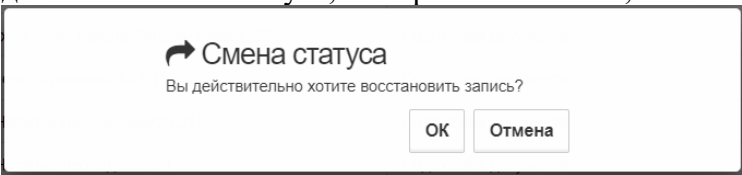
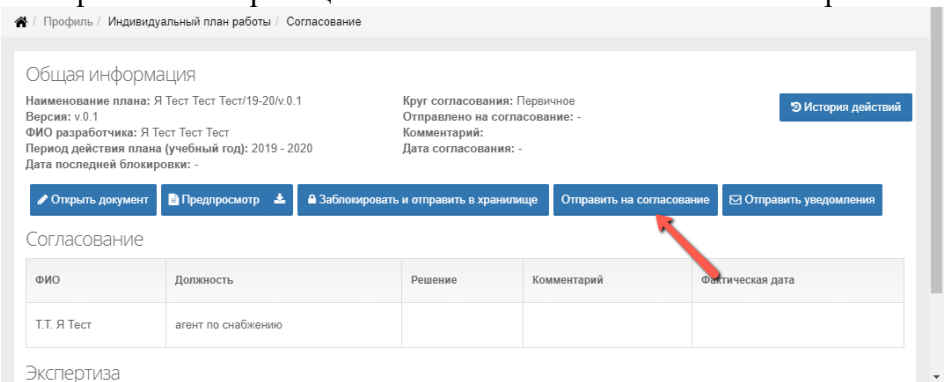
На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Согласование;
- 6) Удаление;
- 7) Предпросмотр загруженного документа;
- 8) Скачивание файлов.

2.1.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Индивидуальный план работы»?	В левом блоке раскройте меню «Профиль» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Индивидуальный план работы». Нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. 
2.	Как добавить новый Индивидуальный план работы?	В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать Индивидуальный план работы?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия».

		В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования Индивидуального плана работы кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как устаревший Индивидуальный план работы отправлять в архив?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
6.	Как восстановить из архива Индивидуальный план работы?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
7.	Как Индивидуальный план работы признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 

8.	Как восстановить статус Индивидуального плана работы, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалять Индивидуальный план работы?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как направить на согласование/ снять с согласования Индивидуальный план работы?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого Индивидуального плана работы. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:  Откроется окно Отправка на согласование, введите комментарий для согласующих о внесенных изменениях и нажмите на кнопку «Отправить на согласование». Документ отправится на согласование, и кнопка изменит свое состояние на «Снять с согласования», а комментарий будет отображаться в карточке согласования.

Чтобы снять с согласования документ нажмите на кнопку «Снять с согласования»:

Профиль / Индивидуальный план работы / Согласование

Общая информация

Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1
 Версия: v.0.1
 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест
 Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020
 Дата последней блокировки: 27.08.2020

Круг согласования: Первичное
 Отправлено на согласование: 27.08.2020
 Комментарий:
 Дата согласования: 27.08.2020

История действий

Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Снять с согласования Отправить уведомления

Согласование

ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		

Экспертиза

Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого Индивидуального плана работы.

В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить уведомления»:

Профиль / Индивидуальный план работы / Согласование

Общая информация

Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1
 Версия: v.0.1
 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест
 Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020
 Дата последней блокировки: 27.08.2020

Круг согласования: Первичное
 Отправлено на согласование: 27.08.2020
 Комментарий:
 Дата согласования: 27.08.2020

История действий

Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Снять с согласования Отправить уведомления

Согласование

ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		

Экспертиза

Откроется окно Выбор согласующих для отправки уведомлений. Выберите сотрудников, которым необходимо направить уведомления на электронную почту, и наберите текст сообщения. Нажмите кнопку «Отправить», расположенную внизу окна.

		Выбор согласующих для отправки уведомлений ☐ ФИО Дата последнего уведомления ☐ Я Тест Тест Тест Текст сообщения Отправить										
12.	Как заблокировать/разблокировать Индивидуальный план работы?	Нажмите иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого Индивидуального плана работы. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Заблокировать»: Профиль / Индивидуальный план работы / Согласование Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомления Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза Документ заблокируется для изменений, а кнопка изменит свое состояние на «Разблокировать». Чтобы разблокировать Индивидуальный план работы нажмите меню «Разблокировать»:	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											

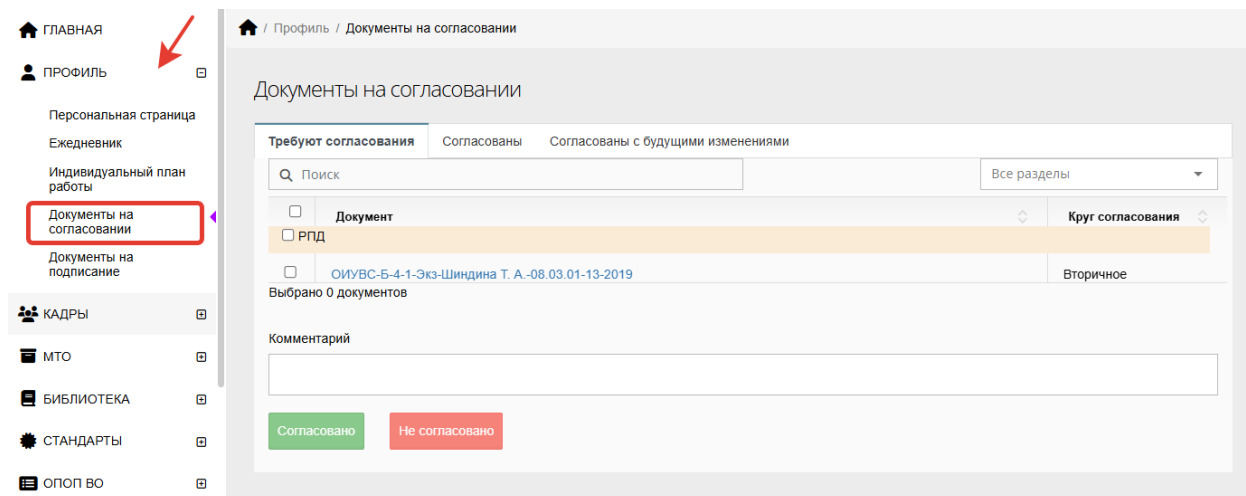
		🏠 / Профиль / Индивидуальный план работы / Согласование Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: - Дата согласования: - 📄 История действий 🔗 Открыть документ 📄 Предпросмотр 🔒 Разблокировать ➡ Отправить на согласование ✉ Отправить уведомления Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
13.	Как посмотреть историю согласования документа?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого документа. В открывшейся странице согласования нажмите меню «История действий»: 🏠 / Профиль / Индивидуальный план работы / Согласование Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: 27.08.2020 Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: 27.08.2020 Комментарий: - Дата согласования: 27.08.2020 📄 История действий 🔗 Открыть документ 📄 Предпросмотр 🔒 Заблокировать и отправить в хранилище ↩ Снять с согласования ✉ Отправить уведомления Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза Откроется окно, отображающее историю согласования документа:	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓										

		История действий <table><tr><th>Пользователь</th><th>Действие</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Отправлено на согласование</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Согласовано</td><td>(автоматически)</td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td>(автоматически)</td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr></table> В данном окне также отображаются действия установки/снятия признака «Согласую будущие изменения».	Пользователь	Действие	Комментарий	Фактическая дата	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Отправлено на согласование		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Согласовано	(автоматически)	27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище	(автоматически)	27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020
Пользователь	Действие	Комментарий	Фактическая дата																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Отправлено на согласование		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Согласовано	(автоматически)	27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище	(автоматически)	27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
14.	Как проверить статус согласования Индивидуального плана работы?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого учебного плана.																																				
15.	Как просмотреть файл, загруженный в Индивидуальный план работы?	Для предпросмотра нажмите на иконку  «Просмотр PDF», расположенную в столбце «Действия», напротив необходимого Индивидуального плана работы.																																				
16.	Как скачать файл, загруженный в Индивидуальный план работы?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файл»:																																				

		Профиль / Индивидуальный план работы Индивидуальный план работы Добавить Поиск Статус согласования 10 <table><tr><td>Действия</td><td>Наименование плана</td><td>Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество</td><td>Файл</td></tr><tr><td>  </td><td>Я Тест Тест Тест/18-19/2</td><td>Подготовка документа</td><td></td></tr><tr><td>   </td><td>Я Тест Тест Тест/19-20/в.0.1</td><td>Подготовка документа</td><td>TECT.pdf</td></tr></table> 2 всего	Действия	Наименование плана	Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество	Файл	  	Я Тест Тест Тест/18-19/2	Подготовка документа		   	Я Тест Тест Тест/19-20/в.0.1	Подготовка документа	TECT.pdf															
Действия	Наименование плана	Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество	Файл																										
  	Я Тест Тест Тест/18-19/2	Подготовка документа																											
   	Я Тест Тест Тест/19-20/в.0.1	Подготовка документа	TECT.pdf																										
17.	Как подгрузить данные в индивидуальный план из распределенной нагрузки?	Для подгрузки данных в индивидуальный план работы на вкладки «Учебная работа» и «Учебная работа ЭО и ДОТ» нажмите на кнопку «Обновить», расположенную над таблицей. Профиль / Индивидуальный план работы / Редактирование Титульный лист Учебная работа Учебная работа ЭО и ДОТ УМР НИР ОВР ПК Заключение Служебные задания Обновить <table><tr><th>Действия</th><th>№</th><th>Наименование ДПГ</th><th>Наименование дисциплины</th><th>Вид учебной работы</th><th>Группы</th><th colspan="3">Осенний семестр</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>Логистика</td><td>Логистика</td><td>ПА</td><td>ИДэс-91-18, ИДэс-91-19</td><td>Количество человек</td><td>План, час</td><td>Факт, час</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>13</td><td>3.9</td><td> 3.9 </td></tr></table> По нажатию на кнопку «Обновить» из распределенной нагрузки в ИПР преподавателя загрузятся соответствующие ему данные о нагрузке.	Действия	№	Наименование ДПГ	Наименование дисциплины	Вид учебной работы	Группы	Осенний семестр				1	Логистика	Логистика	ПА	ИДэс-91-18, ИДэс-91-19	Количество человек	План, час	Факт, час							13	3.9	3.9
Действия	№	Наименование ДПГ	Наименование дисциплины	Вид учебной работы	Группы	Осенний семестр																							
	1	Логистика	Логистика	ПА	ИДэс-91-18, ИДэс-91-19	Количество человек	План, час	Факт, час																					
						13	3.9	3.9																					

2.1.4. Документы на согласовании

Для перехода на страницу раскройте меню «Профиль» в левом блоке и выберите раздел «Документы на согласовании»:



Также в данный раздел можно перейти другим способом: в верхней правой части

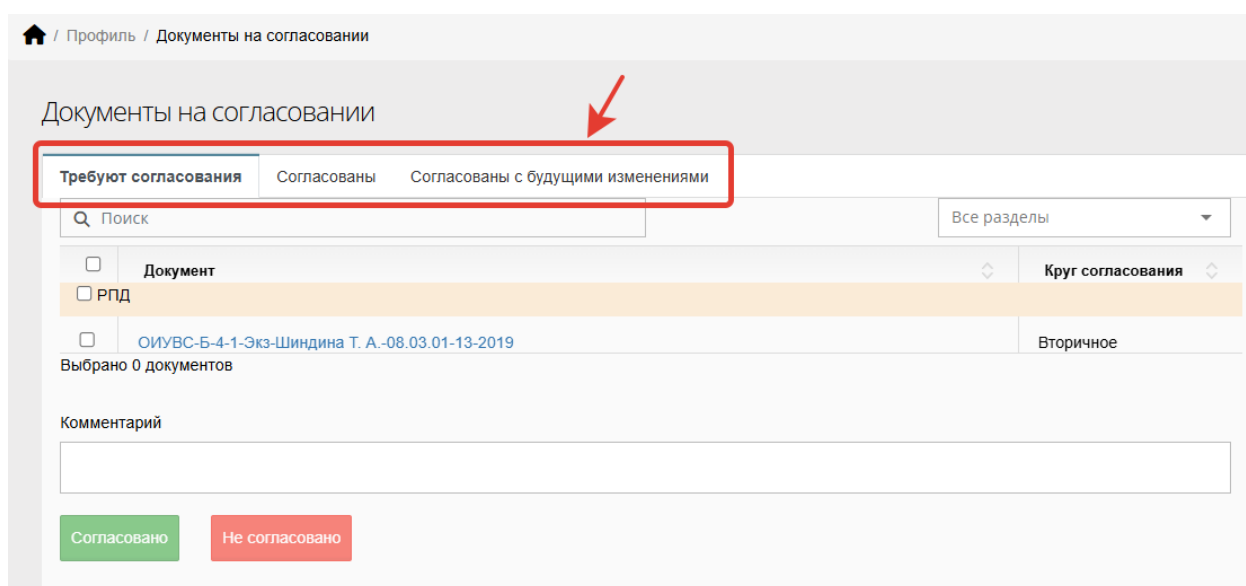


экрана нажать на иконку .

На странице, таблицей, отображается список документов, согласуемых текущим пользователем.

Раздел делится на три вкладки:

- **Требуется согласования** – отображаются документы, по которым пользователь должен принять решения о согласовании;
- **Согласованы** – отображаются документы, которые пользователь согласовал;
- **Согласованы с будущими изменениями** - отображаются документы, которые пользователь согласовал и установил признак «Согласую будущие изменения».



На вкладках данные по разделам выводятся таблицей, и по полям:

- **Документ** – отображается уникальное имя документа;
- **Круг согласования** – отображается статус отправки документа на согласование: первичное или вторичное;
- **Статус согласования** - отображается статус согласования документа: подготовка документа, на согласовании, согласовано, отказ в согласовании.

На вкладках доступен поиск по столбцам, а также фильтры, расположенные над таблицей:

- (1) Поле «Поиск» - данное поле осуществляет поиск по столбцу «Документ».
- (2) Поле «Все разделы» - данное поле осуществляет поиск по разделам, к которым принадлежат документы.

2.1.4.1. Доступные действия

На вкладке «Требуют согласования» доступны следующие действия:

- 1) Выбор документов;
- 2) Принятие решения о согласовании документов;
- 3) Установка признака «Согласую будущие изменения» по выбранным документам;
- 4) Переход в карточку согласования документа.

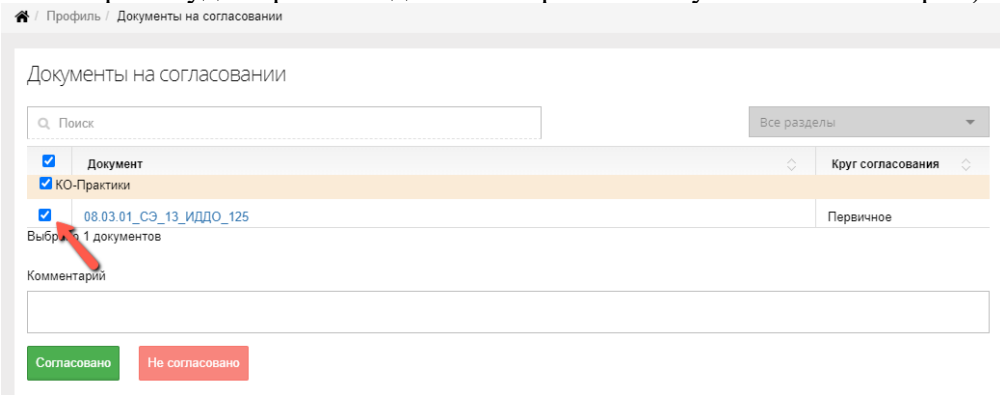
На вкладке «Согласованы» доступны следующие действия:

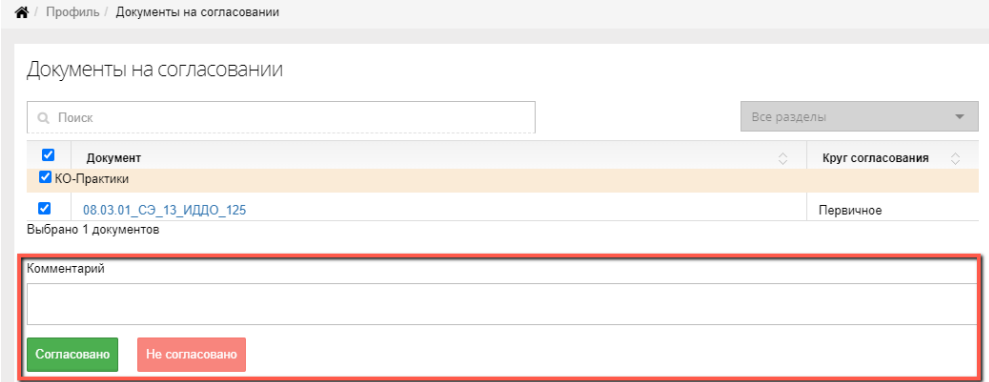
- 1) Переход в карточку согласования документа.

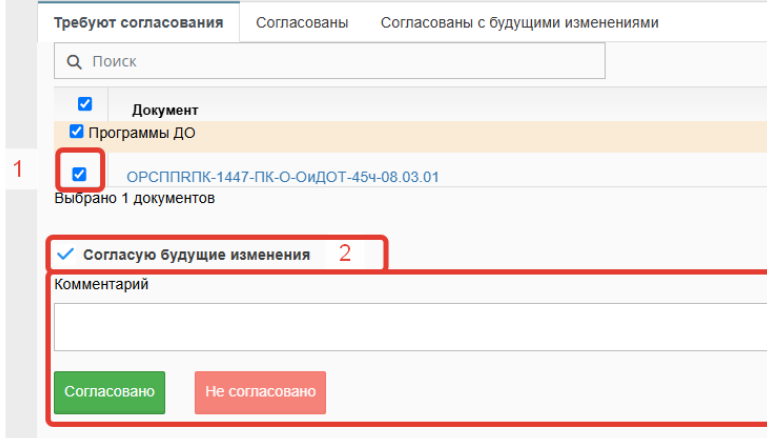
На вкладке «Согласованы с будущими изменениями» доступны следующие действия:

- 1) Удаление признака «Согласую будущие изменения» по выбранным документам;
- 2) Переход в карточку согласования документа.

2.1.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Документы на согласовании»?	В левом блоке раскройте меню «Профиль» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Документы на согласовании». Или в верхней правой части экрана нажмите на иконку .
2.	Как согласовать или не согласовать документ/ документы в разделе «Документы на согласовании»?	На странице «Документы на согласовании» на вкладке «Требуют согласования» отметьте чек-бокс документа (или чек-боксы, если выбираются несколько документов, по которым будет принято одинаковое решение и указан комментарий).  В поле Комментарий наберите текст и нажмите на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано». Принятое решение и комментарий проставится всем выбранным документам.

		 Если документ отклоняется, то поле «Комментарий» обязательно для заполнения. Согласующим, которые участвуют в согласовании выбранных документов, отправится письмо об отказе в согласовании с набранным комментарием.
3.	Как установить признак «Согласую будущие изменения» в разделе «Документы на согласовании»?	1) На странице «Документы на согласовании» на вкладке «Требуют согласования» отметьте чек-бокс документа (или чек-боксы, если выбираются несколько документов), по которому требуется установить признак «Согласую будущие изменения». 2) Далее выберите чек-бокс «Согласую будущие изменения». 3) В поле Комментарий наберите текст и нажмите на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано». Признак «Согласую будущие изменения», принятое решение и комментарий проставится всем выбранным документам.

		 Если этот чек-бокс отсутствует, требуется добавить права. Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.
4.	Как посмотреть согласованные документы в разделе «Документы на согласовании»?	В разделе «Документы на согласовании» перейдите на вкладку «Согласованы» или «Согласованы с будущими изменениями». На вкладке «Согласованы» отображаются документы, которые были согласованы без признака «Согласую будущие изменения». На вкладке «Согласованы с будущими изменениями» отображаются документы, которые были согласованы и по ним установлен признак «Согласую будущие изменения».
5.	Как удалить признак «Согласую будущие изменения» в разделе «Документы на согласовании»?	1) На странице «Документы на согласовании» на вкладке «Согласованы с будущими изменениями» отметьте чек-бокс документа (или чек-боксы, если выбираются несколько документов), по которому требуется удалить признак «Согласую будущие изменения». 2) Далее нажмите на кнопку «Удалить признак «Согласую будущие изменения»». Признак «Согласую будущие изменения» будет удален по всем выбранным документам.

		Документы на согласовании Требуют согласования Согласованы Согласованы с будущими изменениями Поиск Все разделы ☒ Документ ☒ РПД ☒ ОИУВС-Б-4-1-Экз-Шиндина Т. А.-08.03.01-13-2019 На согласовании Выбрано 1 документов Удалить признак «Согласую будущие изменения» 2
--	--	--

Если эта кнопка отсутствует, требуется добавить права. Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.

		🏠 / Профиль / Документы на согласовании Документы на согласовании 🔍 Поиск Все разделы ☒ Документ ☒ КО-Практики ☒ 08.03.01_СЭ_13_ИДДО_125 Круг согласования Первичное Выбрано 1 документов Комментарий Согласовано Не согласовано																								
8.	Как установить признак «Согласую будущие изменения» в карточке согласования документа?	1) В карточке согласования документа отметьте чек-бокс, по которому требуется установить признак «Согласую будущие изменения». 2) В поле Комментарий наберите текст и нажмите на кнопку «Согласовано» или «Не согласовано». Признак «Согласую будущие изменения», принятое решение и комментарий проставится по выбранному документу. Согласование <table><tr><th>Должность по документу</th><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td colspan="6">Ране согласования: 1</td></tr><tr><td>Оператор внесения данных</td><td>Т.Т. Я.Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6"> ☐ Согласую будущие изменения Комментарий </td></tr></table> Согласовано Не согласовано	Должность по документу	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Ране согласования: 1						Оператор внесения данных	Т.Т. Я.Тест	агент по снабжению				☐ Согласую будущие изменения Комментарий					
Должность по документу	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата																					
Ране согласования: 1																										
Оператор внесения данных	Т.Т. Я.Тест	агент по снабжению																								
☐ Согласую будущие изменения Комментарий																										
9.	Как удалить признак «Согласую будущие	1) В карточке согласования, по документам с установленным статусом «Согласую																								

	изменения» в карточке согласования документа?	будущие изменения», отображается статус «Согласование будущих изменений с [дата установки признака]». 2) Нажмите на кнопку «Удалить» справа от статуса. Согласование <table><tr><th>Должность по документу</th><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th></tr><tr><td colspan="4">Ранг согласования: 1</td></tr><tr><td>Оператор внесения данных</td><td>Т.Т. Я Тест Согласование будущих изменений с 28.12.2024 x</td><td>агент по снабжению</td><td>✓</td></tr></table> Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите «ОК» для отмены согласования будущих изменений. Отмена согласования будущих изменений Вы действительно хотите снять признак автоматического согласования будущих изменений? ОК Отмена Если этот функционал отсутствует, требуется добавить права. Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.	Должность по документу	ФИО	Должность	Решение	Ранг согласования: 1				Оператор внесения данных	Т.Т. Я Тест Согласование будущих изменений с 28.12.2024 x	агент по снабжению	✓
Должность по документу	ФИО	Должность	Решение											
Ранг согласования: 1														
Оператор внесения данных	Т.Т. Я Тест Согласование будущих изменений с 28.12.2024 x	агент по снабжению	✓											
10.	Как удалить признак «Согласую будущие изменения» по другим пользователям в карточке согласования документа?	1) В карточке согласования, по документам с установленным статусом «Согласую будущие изменения», отображается статус «Согласование будущих изменений с [дата установки признака]». 2) Для удаления статуса по другим пользователям нажмите на кнопку «Удалить» справа от статуса, в строке сотрудника.												

Согласование			
Должность по документу	ФИО	Должность	Решение
<i>Ранг согласования: 1</i>			
Оператор внесения данных	Т.Т. Я Тест Согласование будущих изменений с 28.12.2024 	агент по снабжению	✓

Откроется окно для подтверждения действия. Нажмите «ОК» для отмены согласования будущих изменений.

Отмена согласования будущих изменений

Вы действительно хотите снять признак автоматического согласования будущих изменений?

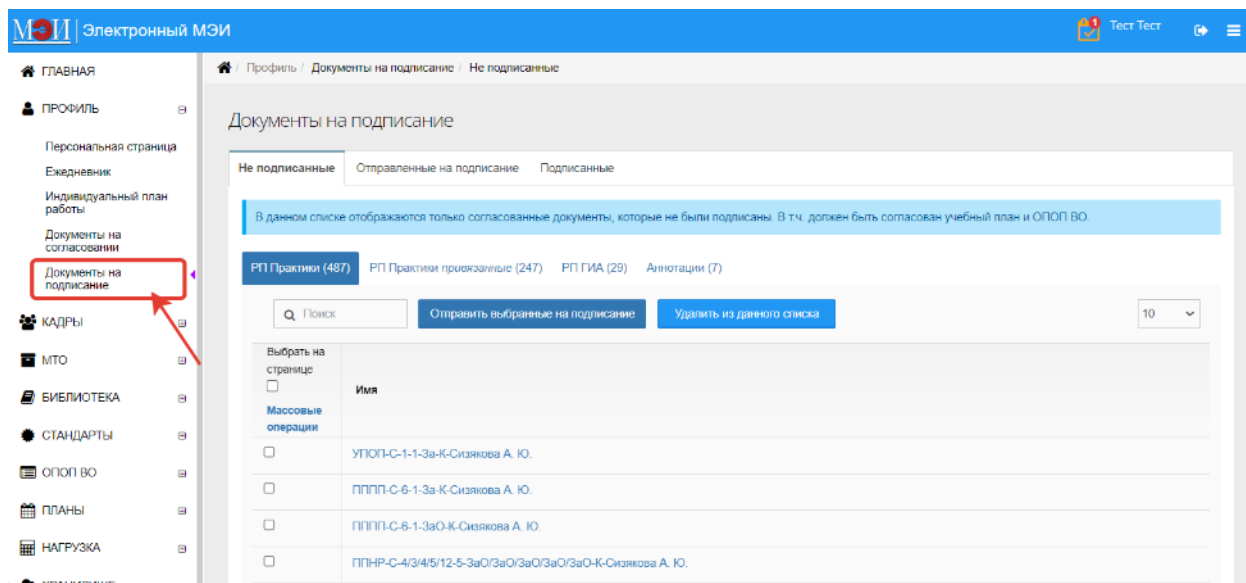
ОК
Отмена



Если этот функционал отсутствует, требуется добавить права. Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.

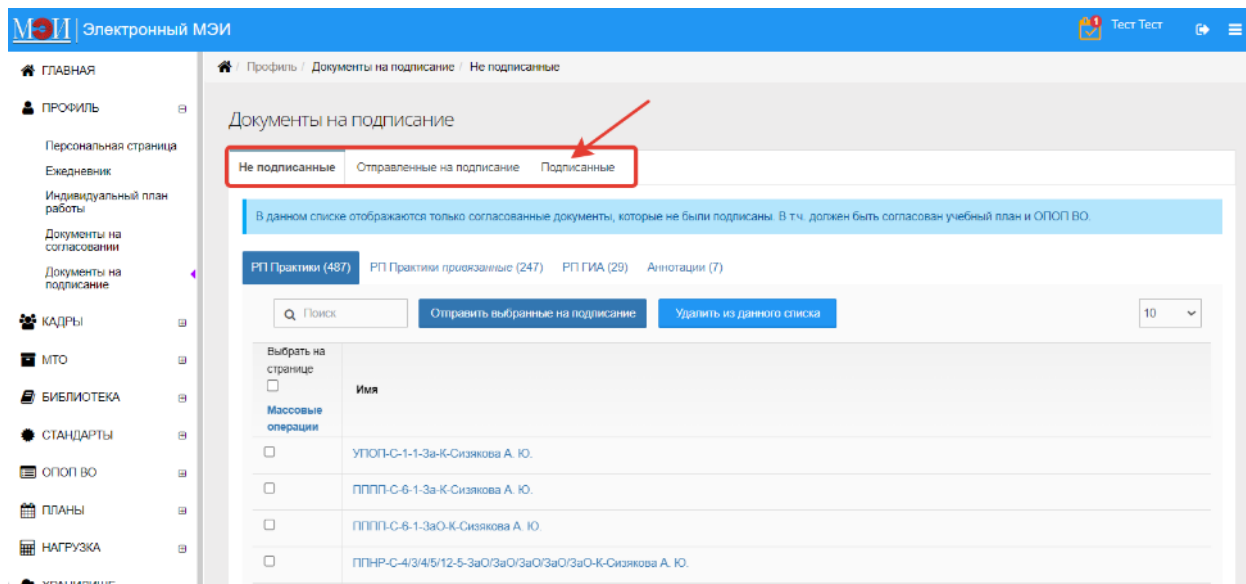
2.1.5. Документы на подписание

Для перехода на страницу раскройте меню «Профиль» в левом блоке и выберите раздел «Документы на подписание»:



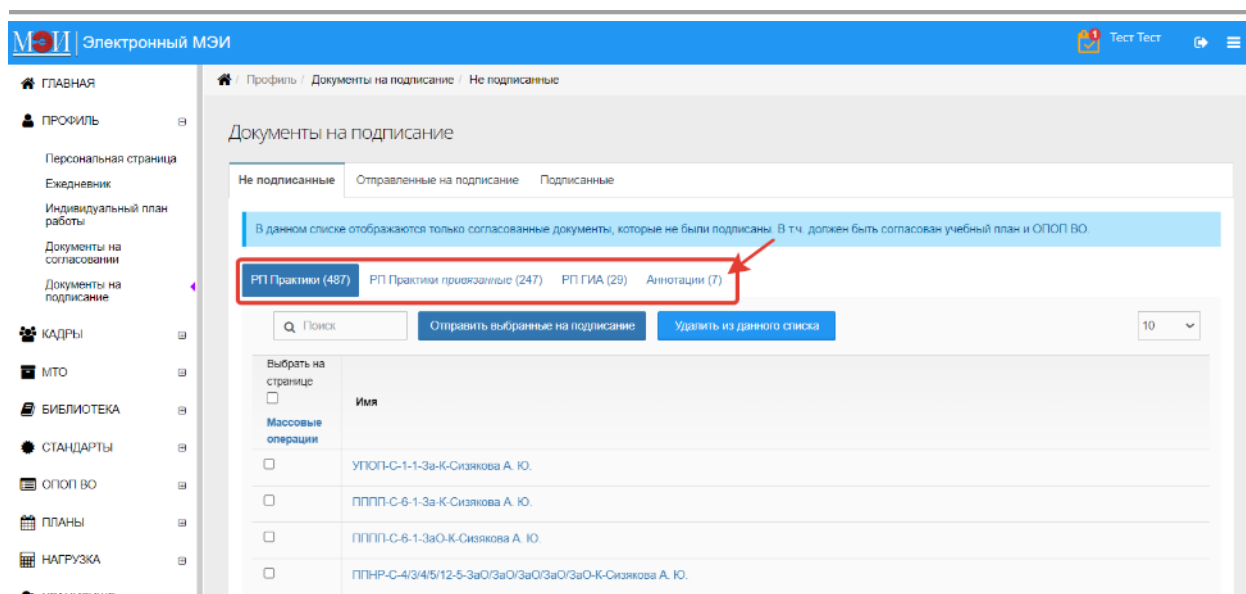
Раздел делится на три вкладки:

- Не подписанные¹ – содержит согласованные документы, которые не были подписаны ЭЦП;
- Отправленные на подписание - содержит согласованные и отправленные на подписание документы, но которые ещё не были подписаны ЭЦП;
- Подписанные – содержит все согласованные документы, которые уже были подписаны ЭЦП.



На каждой вкладке перечислены разделы, к которым относятся подписываемые или уже подписанные документы.

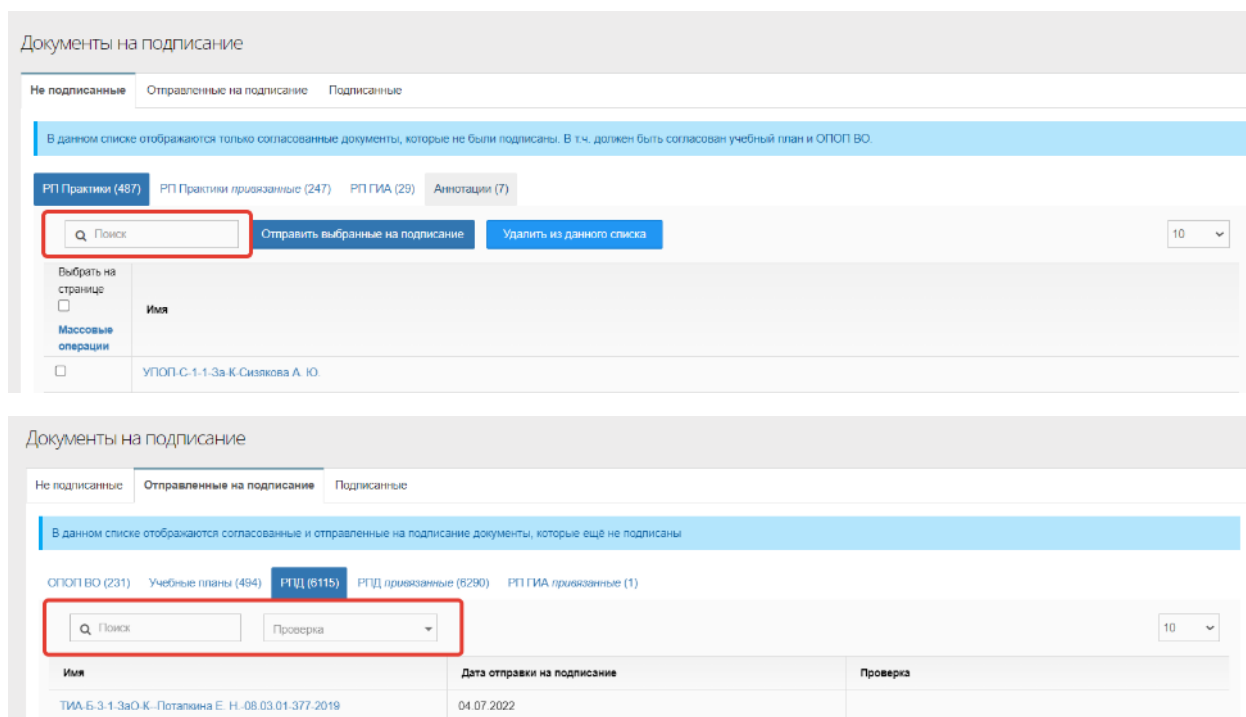
¹ В разделах «РПД» и «РПД привязанные» отображаются только прошедшие все проверки согласованные документы



Для всех трех вкладок данные по разделам выводятся таблицей, и по полям:

- **Имя** - отображается уникальное наименование записи, с ссылкой на ее карточку согласования;
- **Дата отправки на подписание²** – отображается дата, когда запись была отправлена на подписание с вкладки «Не подписанные»;
- **Проверка³** – отображаются индикаторы проверок, которые не были пройдены.

Для всех трех вкладок доступен поиск по столбцам, а также фильтры, расположенные над таблицей:



² Только на вкладках «Отправленные на подписание» и «Подписанные»

³ Только на вкладках «Отправленные на подписание» и «Подписанные» в разделах «РПД» и «РПД привязанные»

Документы на подписание

Не подписанные Отправленные на подписание **Подписанные**

В данном списке отображаются все подписанные документы. Если документ подписан, но в нем есть ошибки, то снимите с согласования и направьте уведомления автору.

ОПОП ВО (1) Дополнительные документы (1) Учебные планы (2) **РГД (11)** РГД привязанные (5) РП Практики (1) РП Практики привязанные (1)

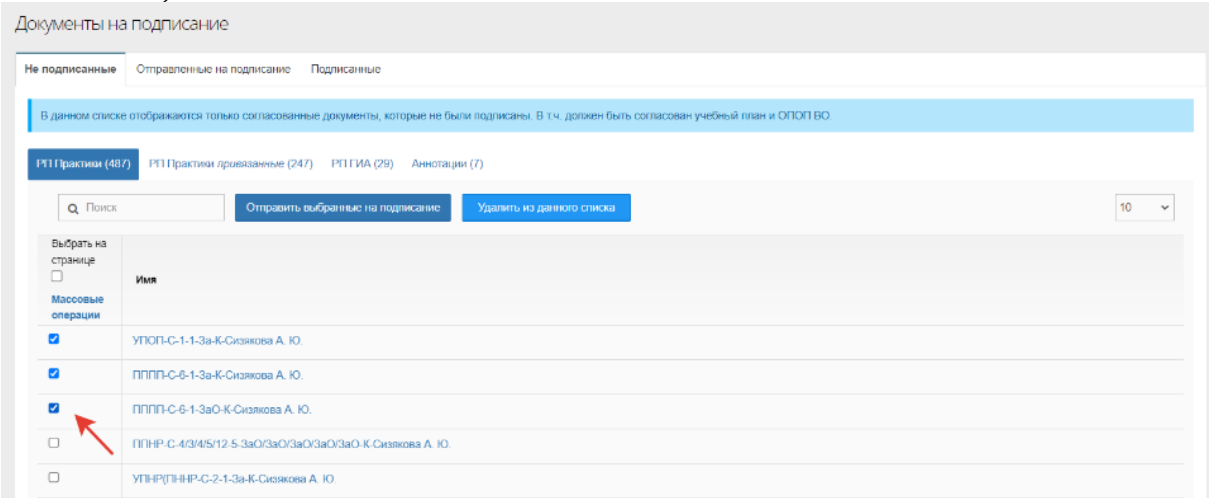
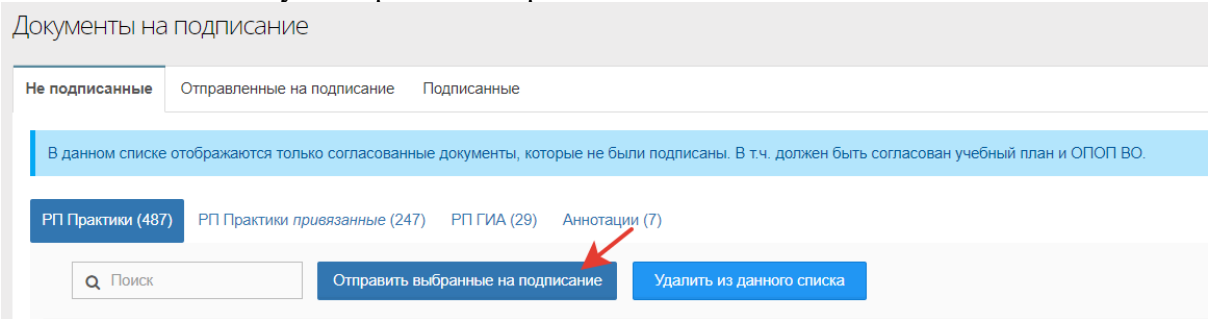
Имя	Дата отправки на подписание	Проверка
ПБ-2-1-За-К-Власенко О. Б.-08.03.01-420-2019	09.06.2022	 

2.1.5.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

- 1) Выбор документов;
- 2) Принятие решения об отправке выбранных документов на подписание;
- 3) Массовая отправка документов на подписание;
- 4) Удаление документов из списка на подписание;
- 5) Переход в карточку согласования документа.

2.1.5.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Документы на подписание»?	В левом блоке раскройте меню «Профиль» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Документы на подписание». На странице «Документы на подписание» для выбора отметьте чек-бокс документа (или чек-боксы, если выбираются несколько документов, которые будут отправлены на подписание). 
2.	Как отправить на подписание документ/документы в разделе «Документы на подписание»?	И нажмите на кнопку «Отправить выбранные на подписание».  После отправки документов, выбранные записи пропадут с вкладки «Не подписанные»

		и переместятся на вкладку «Отправленные на подписание». Если предстоит подписать все документы выбранного раздела, существует способ массовой отправки документов. Нажмите на «Массовые операции» в столбце «Выбрать на странице», и далее на кнопку «Отправить все документы на подписание».
3.	Как массово отправить документы на подписание?	Документы на подписание Не подписанные Отправленные на подписание Подписанные В данном списке отображаются только согласованные документы, которые не были подписаны. В т.ч. должен быть согласован учебный план и ОПОП ВО. РПД (3014) РПД привязанные (4880) РП Практики (487) РП Практики привязанные (247) РП ГИА (29) Аннотации (7) Поиск Отправить выбранные на подписание Удалить из данного списка Выбрать на странице ☐ Массовые операции Имя 1 2 Отправить все документы на подпись ИМТПВЗО-М-5-1-Экз(КР)-К-Сиденков Д. В.-13.04.01-1178-2020 ОА-Б-5/5-2-Экз(КР)-К-Сиденков Д. В.-14.03.01-484-2019 ЛА-Б-4-1-Экз-К-Подкопаева В. А.-27.03.04-692-2017 По нажатию на кнопку «Отправить все документы на подписание», появится диалоговое окно, в котором нужно подтвердить или отменить действие. Перемещение файла Вы действительно хотите отправить все документы из данного раздела на подпись? Да Отмена После отправки документов, выбранные записи пропадут с вкладки «Не подписанные» и переместятся на вкладку «Отправленные на подписание».
4.	Как удалить документы из списка на подписание?	На странице «Документы на подписание» для выбора отметьте чек-бокс документа (или чек-боксы, если выбираются несколько документов, которые будут удалены из списка на подписание).

		Документы на подписание Не подписанныеОтправленные на подписаниеПодписанные В данном списке отображаются только согласованные документы, которые не были подписаны. В т.ч. должен быть согласован учебный план и ОПОП ВО РП Практики (486)РП Практики привязанные (247)РП ГИА (29)Аннотации (7) Поиск Отправить выбранные на подписание Удалить из данного списка 10 Выбрать на странице Массовые операции Имя ☒ УПОП-С-1-1-3а-К-Сизякова А. Ю. ☒ ППП-С-6-1-3а-К-Сизякова А. Ю. ☒ ППП-С-6-1-3а-О-К-Сизякова А. Ю. ☐ ППП-С-4/3/4/5/12-5-3а/О/3а/О/3а/О/3а/О-К-Сизякова А. Ю. ☐ УПНР(ПННР)-С-2-1-3а-К-Сизякова А. Ю.
--	--	---

И нажмите на кнопку «Удалить из данного списка».

Документы на подписание

Не подписанныеОтправленные на подписаниеПодписанные

В данном списке отображаются только согласованные документы, которые не были подписаны. В т.ч. должен быть с

РП Практики (486)РП Практики привязанные (247)РП ГИА (29)Аннотации (7)

Поиск

Отправить выбранные на подписание

Удалить из данного списка

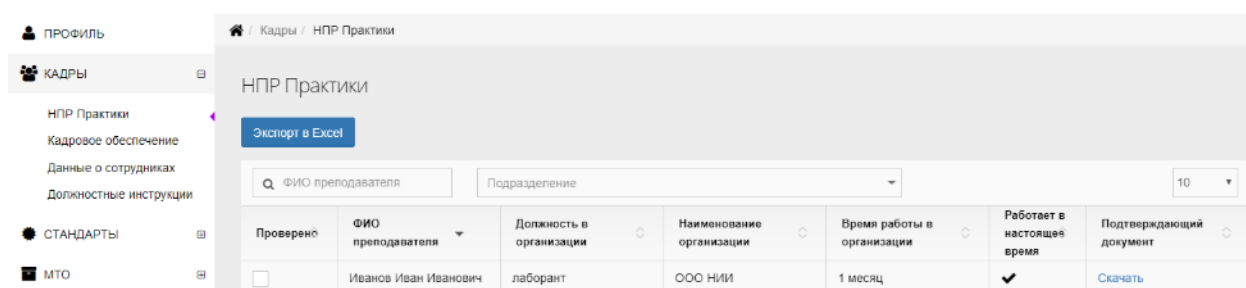
После удаления из списка, выбранные записи пропадут с вкладки «Не подписанные».

		Документы на подписание Не подписанные Отправленные на подписание Подписанные В данном списке отображаются только согласованные документы, которые не были подписаны. В т.ч. должен быть согласован учебный план и ОПОП ВО. РП Практики (487) РП Практики привязанные (247) РП ГИА (29) Аннотации (7) Поиск Отправить выбранные на подписание Удалить из данного списка <table><tr><td>Выбрать на странице ☐</td><td>Имя</td></tr><tr><td>Массовые операции</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>УПОП-С-1-1-3а-К-Сизякова А. Ю.</td></tr><tr><td>☒</td><td>ПППП-С-6-1-3а-К-Сизякова А. Ю.</td></tr><tr><td>☒</td><td>ПППП-С-6-1-3аО-К-Сизякова А. Ю.</td></tr></table>	Выбрать на странице ☐	Имя	Массовые операции		☒	УПОП-С-1-1-3а-К-Сизякова А. Ю.	☒	ПППП-С-6-1-3а-К-Сизякова А. Ю.	☒	ПППП-С-6-1-3аО-К-Сизякова А. Ю.
Выбрать на странице ☐	Имя											
Массовые операции												
☒	УПОП-С-1-1-3а-К-Сизякова А. Ю.											
☒	ПППП-С-6-1-3а-К-Сизякова А. Ю.											
☒	ПППП-С-6-1-3аО-К-Сизякова А. Ю.											
6.	Как снять документ с подписания и убрать из списка подписанных?	Откройте карточку согласования документа, который необходимо снять с подписания или убрать из списка подписанных. И нажмите последовательно на кнопки «Разблокировать» и «Снять с согласования»: Общая информация Дисциплина: ПППП-С-6-1-3а Аннотация: ПППП-С-6-1-3а-РТС-Сизякова А. Ю.-1 Учебный план: 11.05.01_РСИК_1500_ИРЭ_О_2016 Уникальное имя: ПППП-С-6-1-3а-Сизякова А. Ю. Дата последней блокировки: 08.12.2021 Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: 08.12.2021 Комментарий: Дата согласования: 08.12.2021 Открыть документ Предпросмотр 1 Разблокировать 2 Снять с согласования Отправить уведомления После того, как документ будет снят с согласования, он пропадет из списков «На подписание» и «Подписанные». Чтобы документ попал в список «Не подписанные», его снова нужно будет согласовать всеми участниками согласования.										

2.2. Кадры

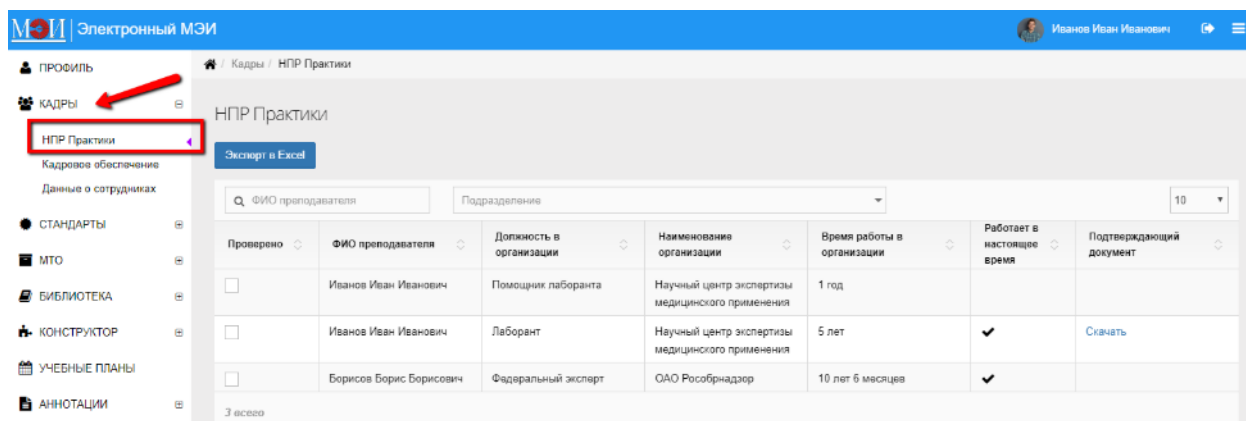
Модуль «Кадры» состоит из следующих разделов:

- НПР Практики – страница содержит данные о НПР-практике, внесенные пользователями в модуле «Профиль» в разделе «Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики»;
- Кадровое обеспечение – страница содержит информацию о сотрудниках университета, загруженную из ИС «Кадры», и внесенную вручную, по сотрудникам ГПХ;
- Данные о сотрудниках – страница содержит перечень сотрудников и данные по ним: тема научной работы, краткую биографию (данные заполняются пользователями в модуле «Профиль»), список научных публикаций (данный список импортируется из ИС «СТИМ»);
- Должностные инструкции – страница содержит перечень должностных инструкций.



2.2.1. НПР Практики

Для перехода на страницу, раскройте меню «Кадры» в левом блоке и выберите раздел «НПР Практики»:



На странице, таблицей, отображаются данные о научно-педагогической практике, внесенные пользователями в разделе «Персональная страница» в разделе «Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики».

Отображаемые данные в таблице:

- **Проверено** – признак проверенных данных. Если чек-бокс активирован  – данные проверены. Если чек-бокс не активен  – данные не проверены;
- **ФИО преподавателя** – ФИО сотрудника;

- **Должность в организации** – отображается название должности;
- **Наименование организации** – отображается название организации;
- **Время работы в организации** – отображается суммарное время (кол. лет и месяцев) работы по указанной должности в указанной организации;
- **Работает в настоящее время** – если работник работает в данной организации по данной должности по настоящее время – отображается иконка ✓ ;
- **Подтверждающий документ** – ссылка на скачивание подтверждающего документа.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей, расположенных над таблицей:

НПР Практики

Экспорт в Excel

Q ФИО преподавателя Подразделение 10

Проверено	ФИО преподавателя	Должность в организации	Наименование организации	Время работы в организации	Работает в настоящее время	Подтверждающий документ
-----------	-------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------

- (1) Поле «ФИО преподавателя» - Данное поле осуществляет поиск по колонке «ФИО преподавателя».

Пример поиска: Найдем тестового пользователя «Иванов Иван Иванович», для этого необходимо указать его ФИО частично или полностью в поле поиска:

НПР Практики

Экспорт в Excel

Q Иванов Подразделение 10

Проверено	ФИО преподавателя	Должность в организации	Наименование организации	Время работы в организации	Работает в настоящее время	Подтверждающий документ
☐	Иванов Иван Иванович	Помощник лаборанта	Научный центр экспертизы медицинского применения	1 год		
☐	Иванов Иван Иванович	Лаборант	Научный центр экспертизы медицинского применения	5 лет	✓	Скачать

2 всего

- (2) Поле «Подразделение» осуществляет поиск по привязке преподавателя к подразделению из ИС «Кадры»:

НПР Практики

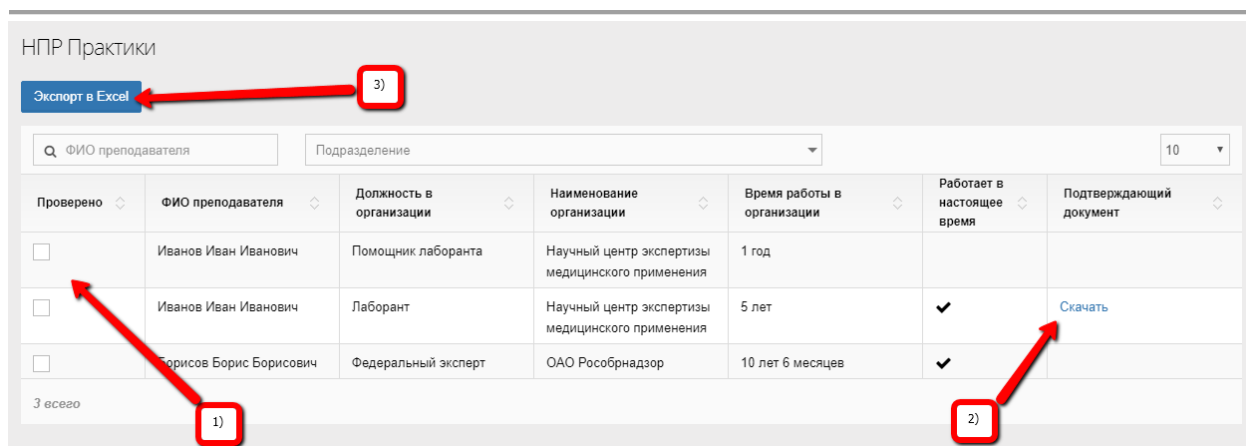
Экспорт в Excel

Q ФИО преподавателя НИЛ "Телеметрических приборов и систем" (научно-исследовательская ла... X 10

Проверено	ФИО преподавателя	Должность в организации	Наименование организации	Время работы в организации	Работает в настоящее время	Подтверждающий документ
☐	Иванов Иван Иванович	Помощник лаборанта	Научный центр экспертизы медицинского применения	1 год		
☐	Иванов Иван Иванович	Лаборант	Научный центр экспертизы медицинского применения	5 лет	✓	Скачать
☐	Борисов Борис Борисович	Федеральный эксперт	ОАО Рособрнабзор	10 лет 6 месяцев	✓	

3 всего

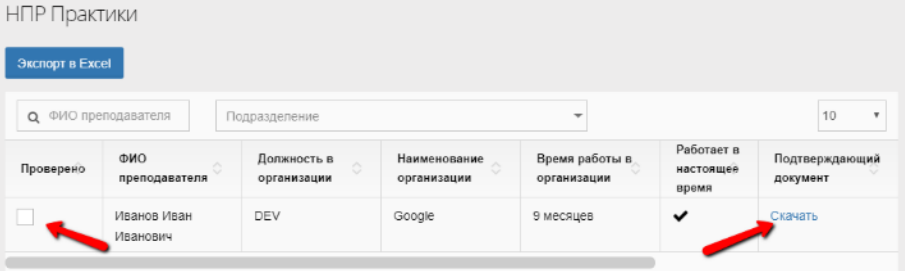
2.2.1.1. Доступные действия



На странице доступны следующие действия:

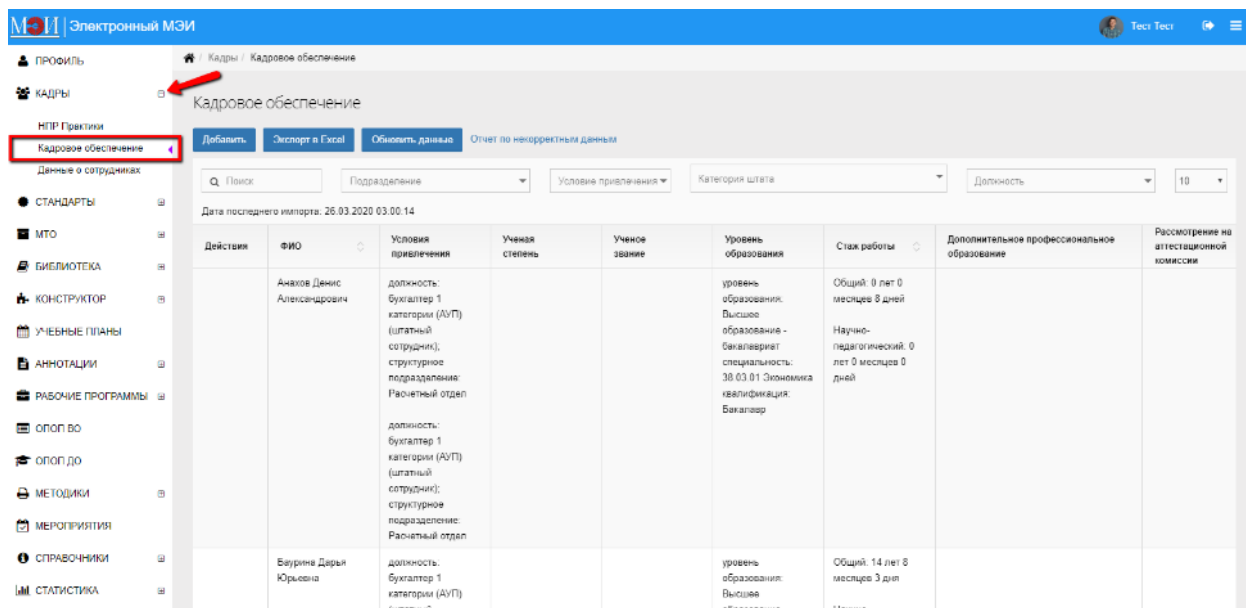
- 1) Подтверждение проверки НПР-практики;
- 2) Скачивание подтверждающего документа;
- 3) Выгрузка таблицы данных НПР-практик в Excel.

2.2.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в НПР Практики?	В левом блоке раскройте меню «Кадры» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «НПР Практики».
2.	Что такое НПР?	Научно-педагогическая работа.
3.	Как добавлять или изменять НПР?	Данные о научно-педагогической практике вносятся самими пользователями в модуле «Профиль» в разделе «Опыт работы в научных организациях или в реальном секторе экономики».
4.	Как проверить НПР практику?	Для проверки научно-педагогической практики по сотруднику в разделе «НПР Практики» скачайте подтверждающий документ из колонки «Подтверждающий документ». Если нет замечаний к предоставленным сотрудником сведениям утвердите сведения по сотруднику, активировав чек-бокс в колонке «Проверено»: 
5.	Как выгрузить данные таблицы НПР практики в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных по научно-педагогической практике сотрудников в Excel в разделе «НПР Практика» нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой можно отсортировать данные, используя поля фильтрации по фамилии имени отчеству и подразделению сотрудников, расположенные над таблицей данных.

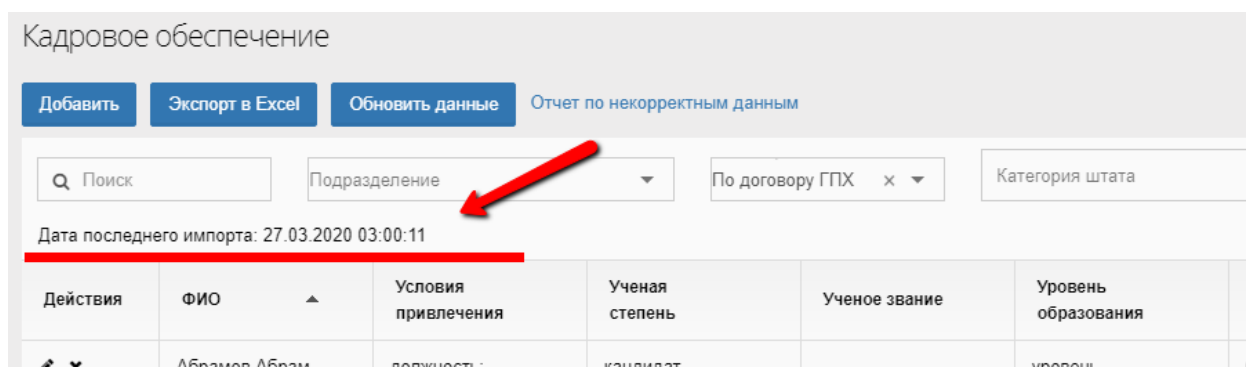
2.2.2. Кадровое обеспечение

Для перехода на страницу, раскройте меню «Кадры» в левом блоке и выберите раздел «Кадровое обеспечение»:



На странице, таблицей, отображаются данные, полученные при интеграции с ИС «Кадры», а также введенные пользователями Электронного МЭИ в разделе «Кадровое обеспечение».

Дата и время последнего импорта данных из ИС «Кадры» отображаются в верхнем левом углу над таблицей:



Отображаемые данные в таблице:

- **ФИО** – отображается фамилия имя отчество сотрудника;
- **Условия привлечения** – отображается подразделение, должность, тип условия привлечения (штатный сотрудник, по совместительству, по договору ГПХ);
- **Ученая степень** – отображается научная степень, отрасль науки и научная специальность;
- **Ученое звание** – отображается ученое звание с указанием научной специальности или кафедры;
- **Уровень образования** – отображается уровень образования, квалификация, специальность и дата получения диплома;

- **Стаж работы** – отображается совокупный научно-педагогический стаж работы (количество дней, месяцев, лет) и общий стаж работы (количество дней, месяцев, лет);
- **Дополнительное профессиональное образование** – отображается тип дополнительного образования, наименование программы, количество часов программы, наименование организации, выдавшей диплом, и дата выдачи диплома;
- **Рассмотрение на аттестационной комиссии** – отображается принятое решение, номер протокола аттестационной комиссии и дата протокола.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей, расположенных над таблицей:

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск  Подразделение Проверка  Условие привлечения Категория штата 10

Должность

(1) Поле «Поиск» - Данное поле осуществляет поиск по всем колонкам таблицы.

Пример поиска: Найдем тестового пользователя «Абрамов Абрам Абрамович», для этого необходимо указать его ФИО частично или полностью в поле поиска и нажать кнопку :

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Абрамов Абрам  Подразделение Проверка  Условие привлечения Категория штата 10

Должность

Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование
 	Абрамов Абрам Абрамович	должность: Руководитель (По договору ГПХ); структурное подразделение: Группа информационных систем	кандидат географических наук; специальность: 1801 Электромеханика (по отраслям)	старший научный сотрудник по специальности 54.01.06 Изготовитель художественных изделий из металла	уровень образования: Высшее образование - магистратура специальность: 06.01.02 Мелиорация, рекультивация и охрана земель квалификация: Инженер-конструктор	Общий: 9 лет 6 месяцев 0 дней Научно-педагогический: 7 лет 6 месяцев 1 день	

(2) Поле «Подразделение» осуществляет поиск по колонке «Условия привлечения»:

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск [лупа] Подразделение [выпадающий список] Проверка [выпадающий список] [свежая иконка] Условие привлечения [выпадающий список] Категория штата [выпадающий список] 10 [выпадающий список]

Должность [выпадающий список]

Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование	Рассмотрение на аттестационной комиссии
[иконка редактирования] [иконка удаления]	Абрамов Абрам Абрамович	должность: Руководитель (по договору ГПХ); структурное подразделение: Группа информационных систем	кандидат географических наук; специальность: 1801 Электромеханика (по отраслям)	старший научный сотрудник по специальности 54.01.06 Изготовитель художественных изделий из металла	уровень образования: Высшее образование - магистратура специальность 06.01.02 Мелиорация, рекультивация и охрана земель квалификация: Инженер-конструктор	Общий: 9 лет 6 месяцев 0 дней Научно-педагогический: 7 лет 5 месяцев 1 день		

(3) Поле «Проверка» осуществляет поиск по индикаторам проверки

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск [лупа] Подразделение [выпадающий список] Ошибка образования [выпадающий список] [свежая иконка] Условие привлечения [выпадающий список] Категория штата [выпадающий список] 10 [выпадающий список]

Должность [выпадающий список]

Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование	Рассмотрение на аттестационной комиссии
[иконка редактирования] [иконка удаления]	Абдуллин Рифат Мисумович	должность: водитель автомобиля 5 разряда (ОП) (штатный сотрудник); структурное подразделение: Транспорный участок				Общий: 47 лет 11 месяцев 0 дней Научно-педагогический: 0 лет 0 месяцев 0 дней		

(4) Поле «Условие привлечения» так же осуществляет поиск по колонке «Условия привлечения», но уже по типу условия привлечения:

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск [лупа] Подразделение [выпадающий список] Проверка [выпадающий список] [свежая иконка] По договору ГПХ [выпадающий список] Категория штата [выпадающий список] 10 [выпадающий список]

Должность [выпадающий список]

Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование	Рассмотрение на аттестационной комиссии
[иконка редактирования] [иконка удаления]	Абрамов Абрам Абрамович	должность: Руководитель (по договору ГПХ); структурное подразделение: Группа информационных систем	кандидат географических наук; специальность: 1801 Электромеханика (по отраслям)	старший научный сотрудник по специальности 54.01.06 Изготовитель художественных изделий из металла	уровень образования: Высшее образование - магистратура специальность 06.01.02 Мелиорация, рекультивация и охрана земель квалификация: Инженер-конструктор	Общий: 9 лет 6 месяцев 0 дней Научно-педагогический: 7 лет 5 месяцев 1 день		

(5) Поле «Категория штата»⁴ осуществляет поиск по категории должности из колонки «Условия привлечения». Т.е. можно, к примеру, отобразить в таблице всех сотрудников, занимающих должности медицинских работников:

⁴ Категория штата и привязка должностей к категории штата импортируется из ИС «Кадры», в ИС «Электронный МЭИ» связка должность – категория штата не редактируется. Так же, добавленные

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск: [_____] Подразделение: [_____] Проверка: [_____] Условие привлечения: [_____] Категория штата: [_____] 10

Должность: [_____] Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование	Рассмотрение на аттестационной комиссии
	Осмоловская Елена Владимировна	должность: главный врач (АУП) (внутренний совместитель); структурное подразделение: Отдел медицинской помощи			уровень образования: Высшее образование - специалитет специальность: 060103 Педиатрия квалификация	Общий: 15 лет 2 месяца 5 дней Научно-педагогический: 11 лет 7 месяцев 12 дней	повышение квалификации по программе "Противодействие коррупции: новые направления", 24 ч., ФГБОУ ВО «ННУ» «МЭИ», № 7/2416/94508 от 30.11.2022	

Обратите внимание, что данное поле позволяет указывать сразу несколько категорий.

(6) Поле «Должность» осуществляет поиск по должности, указанной в колонке «Условия привлечения»:

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск: [_____] Подразделение: [_____] Проверка: [_____] Условие привлечения: [_____] Категория штата: [_____] 10

Должность: [_____] Статус импорта: импортируется в данный момент...

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование	Рассмотрение на аттестационной комиссии
	Абрамов Абрам Абрамович	должность: Руководитель (По договору ГПХ); структурное подразделение: Группа информационных систем	кандидат географических наук; специальность: 18.01.06 Электромеханика (по отраслям)	старший научный сотрудник по специальности 54.01.06 Изготовитель художественных изделий из металла	уровень образования: Высшее образование - магистратура специальность: 06.01.02 Менеджмент, рекрутинг и охрана земель квалификация: Инженер-конструктор	Общий: 9 лет 6 месяцев 0 дней Научно-педагогический: 7 лет 6 месяцев 1 день		

2.2.2.1. Доступные действия

Кадровое обеспечение

Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным

Поиск: [Абрамов Абрам] Подразделение: [_____] Проверка: [_____] Условие привлечения: [_____] Категория штата: [_____] Должность: [_____] Дата последнего импорта: 27.03.2020 03:00:11

Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнит. образование
	Абрамов Абрам Абрамович	должность: Руководитель проектов (По договору ГПХ); структурное подразделение: [_____] поллразделение: [_____] (4)	кандидат филологических наук; специальность: 17.00.06 Техническая (5)	старший научный сотрудник по кафедре энергоснабжения и электрооборудование петальных (6)	уровень образования: Неполное высшее образование специальность: 0613	Общий: 18 лет 3 месяца 0 дней Научно-педагогический: 5 лет 0 месяцев 0	

На странице доступны следующие действия:

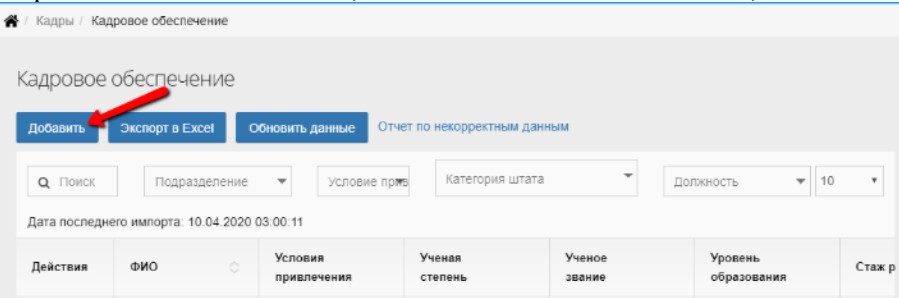
1) Добавить;

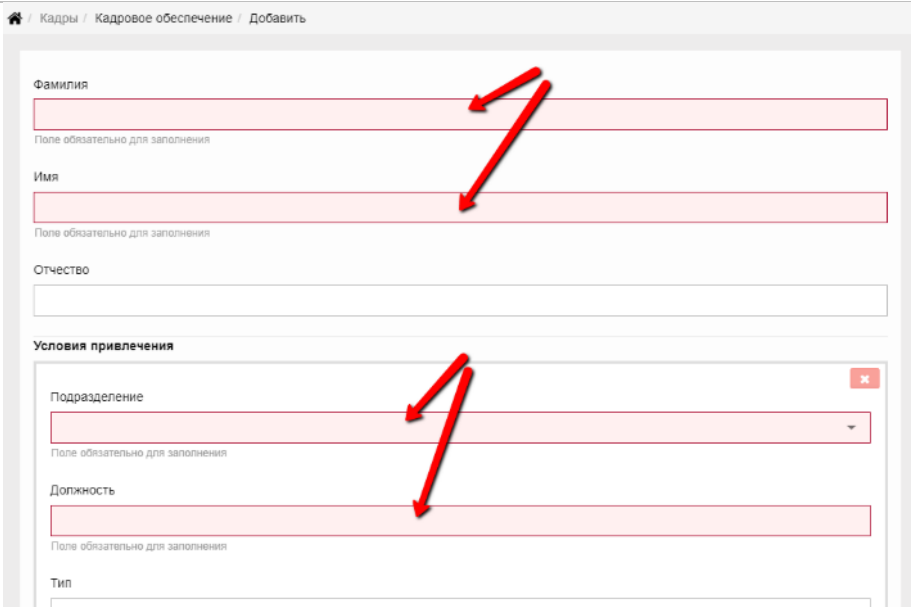
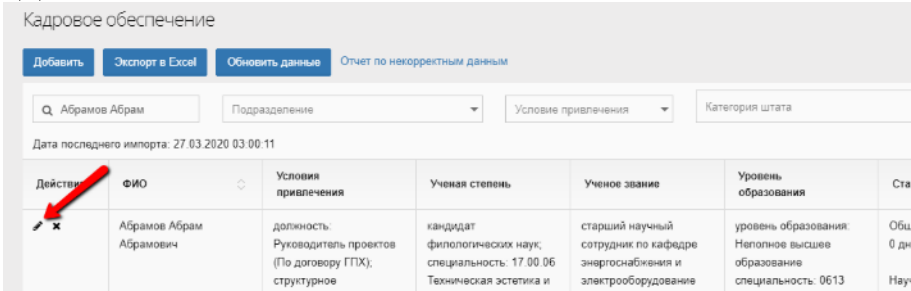
вручную (через меню «Добавить» раздела «Кадровое обеспечение») сотрудники не ищутся через фильтр «Категория штата».

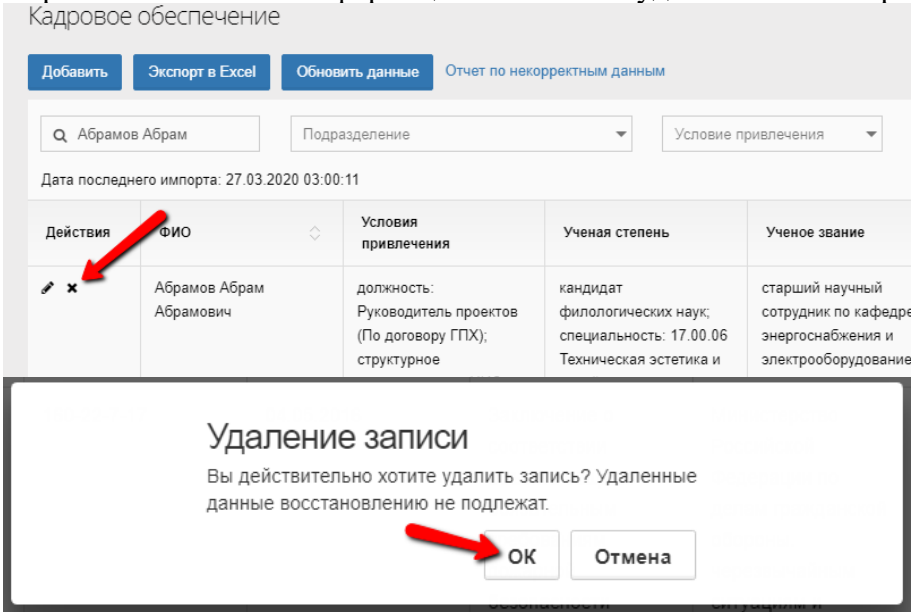
- 2) Редактировать⁵;
- 3) Удалить;
- 4) Экспорт в Excel
- 5) Обновление импортируемых данных;
- 6) Отчет по некорректным данным.

⁵ Редактирование и удаление доступно только для сотрудников, добавленных вручную (через меню «Добавить» раздела «Кадровое обеспечение»). Информацию по сотрудникам, полученным через импорт данных из ИС «Кадры», редактировать и удалять нельзя.

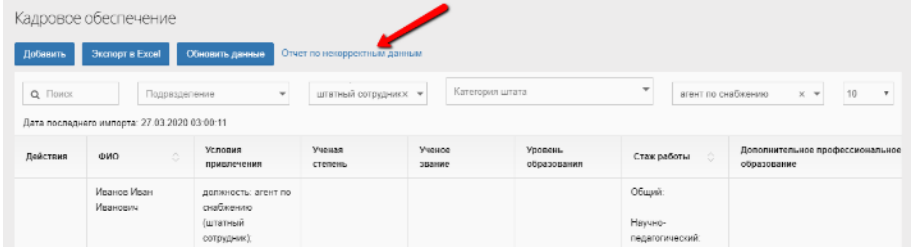
2.2.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в кадровое обеспечение?	В левом блоке раскройте меню «Кадры» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Кадровое обеспечение».
2.	Как добавлять информацию по кадровому обеспечению?	В разделе «Кадровое обеспечение» можно добавить информацию только по сотрудникам, работающим по договору ГПХ. Для этого нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. <u>Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом.</u> 

		
3.	Как редактировать информацию в кадровом обеспечении?	Редактирование доступно только для сотрудников, работающих по договору ГПХ, добавленных вручную (через меню «Добавить» раздела «Кадровое обеспечение»). Информацию по сотрудникам, полученным через импорт данных из информационной системы «Кадры», редактировать нельзя. Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». 
4.	В окне добавления/редактирования	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные

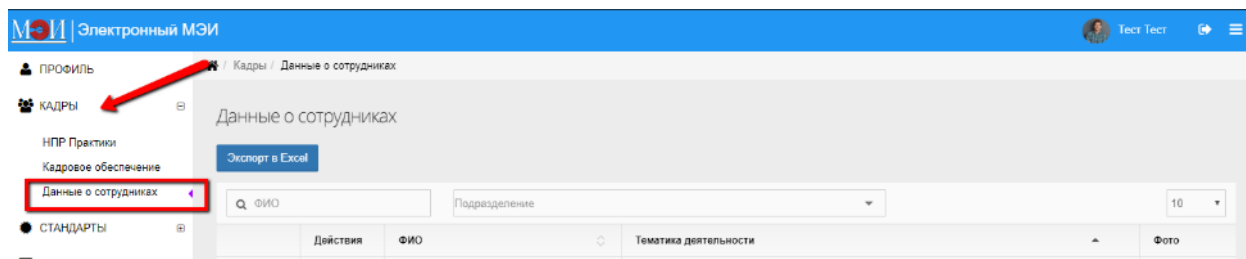
	кадрового обеспечения кнопка «Сохранить изменения» не активна	поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как удалить информацию из кадрового обеспечения?	Удаление доступно только для сотрудников, работающих по договору ГПХ, добавленных вручную (через меню «Добавить» раздела «Кадровое обеспечение»). Информацию по сотрудникам, полученным через импорт данных из информационной системы «Кадры», удалять нельзя. Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно! 
6.	Как выгрузить данные таблицы по кадровому обеспечению в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных по кадровому обеспечению в Excel в разделе «Кадровое обеспечение» нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.

		Кадровое обеспечение Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным Поиск Подразделение Условие привлек Категория штата																												
7.	Как обновлять данные в кадровом обеспечении? Как запустить импорт в кадровом обеспечении?	Данные по сотрудникам из информационной системы «Кадры» обновляются ежедневно автоматически. Последняя дата импорта отображается на странице «Кадровое обеспечение» над таблицей данных. Для внеочередного запуска импорта данных из информационной системы «Кадры» необходимо нажать кнопку «Обновить данные». Кадровое обеспечение Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным Поиск Подразделения штатный сотрудник Категория штата агент по снабжению x 10 Дата последнего импорта: 27.03.2020 03:00:11 <table><tr><th>Действия</th><th>ФИО</th><th>Условия привлечения</th><th>Ученая степень</th><th>Ученое звание</th><th>Уровень образования</th><th>Стаж работы</th><th>Дополнительное профессиональное образование</th></tr><tr><td></td><td>Иванов Иван Иванович</td><td>должность: агент по снабжению (штатный сотрудник);</td><td></td><td></td><td></td><td>Общий: Научно-педагогический:</td><td></td></tr></table> Кадровое обеспечение Добавить Экспорт в Excel Обновить данные Отчет по некорректным данным Поиск Подразделение По договору ГПХ Категория штата Дата последнего импорта: 27.03.2020 03:00:11 <table><tr><th>Действия</th><th>ФИО</th><th>Условия привлечения</th><th>Ученая степень</th><th>Ученое звание</th><th>Уровень образования</th></tr><tr><td></td><td>Абрамов Абрам</td><td>должность:</td><td>кандидат</td><td></td><td>уровень</td></tr></table>	Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование		Иванов Иван Иванович	должность: агент по снабжению (штатный сотрудник);				Общий: Научно-педагогический:		Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования		Абрамов Абрам	должность:	кандидат		уровень
Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования	Стаж работы	Дополнительное профессиональное образование																							
	Иванов Иван Иванович	должность: агент по снабжению (штатный сотрудник);				Общий: Научно-педагогический:																								
Действия	ФИО	Условия привлечения	Ученая степень	Ученое звание	Уровень образования																									
	Абрамов Абрам	должность:	кандидат		уровень																									
8.	Что такое отчет по некорректным данным?	При импорте данных по кадровому обеспечению осуществляется проверка по трем полям: 1) Условие привлечения: • Если есть ученая степень, то обязательно должны быть так же указаны отрасль науки и научная специальность; • Если есть ученое звание, то должна быть заполнена либо научная специальность, либо кафедра.																												

		2) Уровень образования: - Обязательно должна быть заполнена специальность. 3) Дополнительное образование должно содержать: - Не менее 1 дополнительного образования по информатике; - Не менее 1 дополнительного образования по педагогике; - Не менее 1 дополнительного образования по профилю. Если импортируемые данные не соответствуют этим правилам – данные считаются некорректными. Они все равно отображаются в таблице страницы «Кадрового обеспечения», но они же так же попадают в отчет некорректных данных.
9.	Как перейти в отчет по некорректным данным?	Для перехода в отчет о некорректных данных нажмите на ссылку «Отчет по некорректным данным», расположенную над таблицей данных в разделе «Кадровое обеспечение». 

2.2.3. Данные о сотрудниках

Для перехода на страницу, раскройте меню «Кадры» в левом блоке и выберите раздел «Данные о сотрудниках»:



Страница содержит перечень сотрудников (из ИС «Кадры») и данные по ним: тема научной работы, краткую биографию (данные заполняются пользователями в модуле «Профиль»), список научных публикаций (данный список импортируется из ИС «СТИМ»).

Отображаемые данные в таблице:

Экспорт в Excel ФИО Подразделение 10				
	Действия	ФИО	Тематика деятельности	Фото
>		Иванов Иван Иванович	-	
>		Борисов Борис Борисович	2006-РП-19.0/001/687 «Проведение научных исследований молодыми учеными» (IV очередь), НИР «Создание однофазных асинхронных двигателей с улучшенными энергетическими показателями» НИР «Подготовка материалов для разработки, изготовления и испытания экспериментального образца обратимой электрической машины возвратно-поступательного действия мощностью 10-20 кВт для тяжелых условий эксплуатации»	

- **ФИО** – отображается фамилия имя отчество сотрудника;
- **Тематика деятельности** – отображается тематика самостоятельной научно-исследовательской и творческой деятельности, указанная самим пользователем в своем профиле:

Профиль

Борисов Борис Борисович

Редактировать профиль Сформировать представление Сформировать список публикаций

Перечень читаемых дисциплин:
Раздел дорабатывается

Краткая биография (интересные факты):
63546546

Контактная информация (На проверке)

Номера аудиторий нахождения:	Кабинет директора ИДДО Ж-200в (8(495) 362 70 52)
Личные номера телефонов:	88005553535 800440111
Личные адреса электронных почт:	mail@test.mail.ru mail2@test.mail.ru

Тематика самостоятельной научно-исследовательской и творческой деятельности

2006-РП-19 0/001/687 «Проведение научных исследований молодыми учеными» (IV очередь), НИР «Создание однофазных асинхронных двигателей с улучшенными энергетическими показателями» НИР «Подготовка материалов для разработки, изготовления и испытания экспериментального образца обратной электрической машины возвратно-поступательного действия мощностью 10-20 кВт для тяжелых условий эксплуатации»

- **Фото** – отображается фото сотрудника, загруженное самим пользователем в модуле «Профиль».

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей, расположенных над таблицей:

Данные о сотрудниках

Экспорт в Excel

Q ФИО Подразделение 10

Действия	ФИО	Тематика деятельности	Фото
>  	Иванов Иван Иванович	-	

(1) Поле «ФИО» осуществляет поиск по колонке «ФИО».

Пример поиска: Найдем тестового пользователя «Абрамов Абрам Абрамович», для этого необходимо указать его ФИО частично или полностью в поле поиска:

Данные о сотрудниках

Экспорт в Excel

Q Абрамов Подразделение 10

Действия	ФИО	Тематика деятельности	Фото
>  	Абрамов Абрам Абрамович	Энергетические комплексы на основе возобновляемых источников энергии	

1 всего

(2) Поле «Подразделение» осуществляет поиск по подразделению (связь сотрудник-подразделение берется при интеграции с ИС «Кадры»):

Данные о сотрудниках

Экспорт в Excel

Q ФИО НИЛ "Телеметрических приборов и систем" x 10

	Действия	ФИО	Тематика деятельности	Фото
>	 	Иванов Иван Иванович	-	
>	 	Борисов Борис Борисович	2006-РИ-19.0/001/687 «Проведение научных исследований молодыми учеными» (IV очередь), НИР «Создание однофазных асинхронных двигателей с улучшенными энергетическими показателями» НИР «Подготовка материалов для разработки, изготовления и испытания экспериментального образца обратимой электрической машины возвратно-поступательного действия мощностью 10-20 кВт для тяжелых условий эксплуатации»	
>	 	Абрамов Абрам Абрамович		

2.2.3.1. Доступные действия

Данные о сотрудниках

Экспорт в Excel 4)

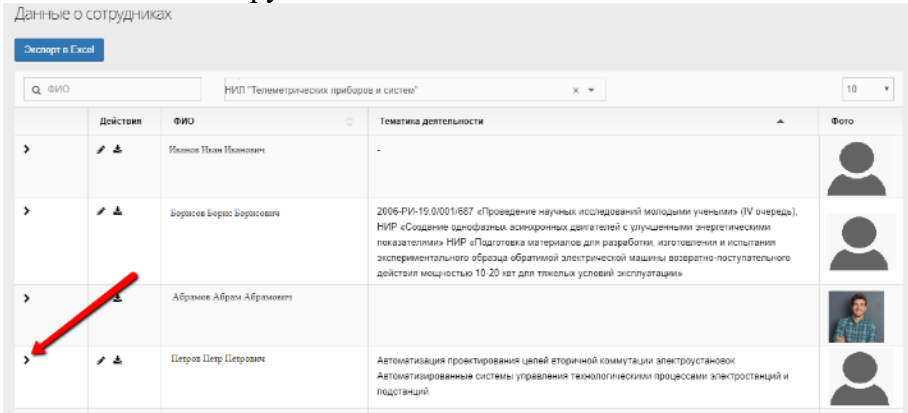
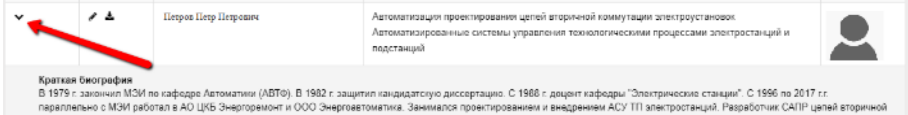
Q ФИО НИЛ "Телеметрических приборов и систем" x 10

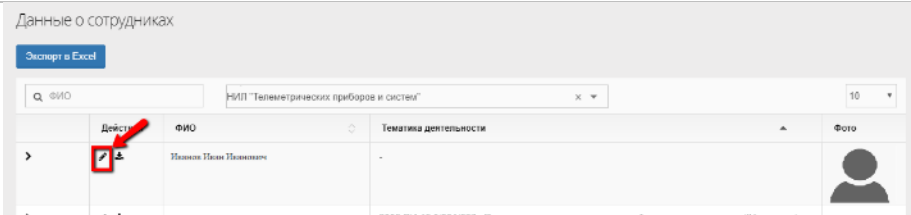
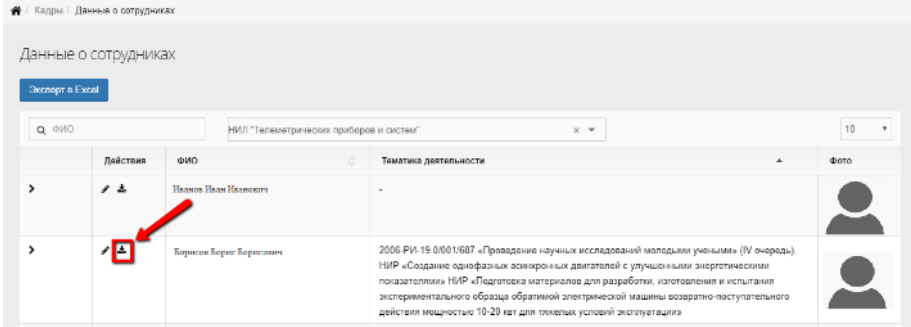
	Действия	ФИО	Тематика деятельности	Фото
>	 	Иванов Иван Иванович	-	
>	1)  2)  3) 	Борисов Борис Борисович	2006-РИ-19.0/001/687 «Проведение научных исследований молодыми учеными» (IV очередь), НИР «Создание однофазных асинхронных двигателей с улучшенными энергетическими показателями» НИР «Подготовка материалов для разработки, изготовления и испытания	

На странице доступны следующие действия:

- 1) Отображение подробной информации о сотруднике;
- 2) Редактирование;
- 3) Формирование представления о сотруднике в Word;
- 4) Экспорт в Excel.

2.2.3.2. Часто задаваемые вопросы

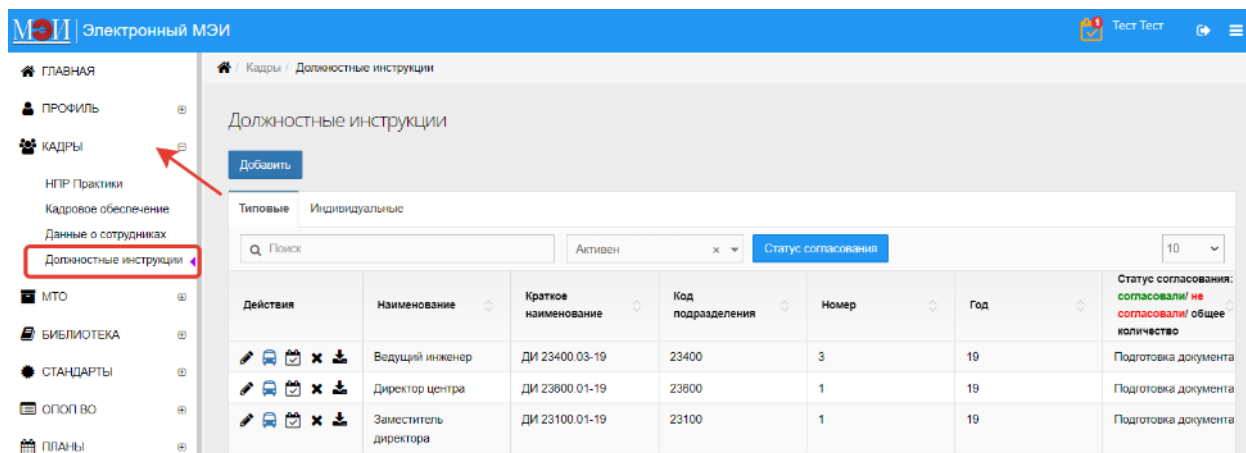
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в данные о сотрудниках?	В левом блоке раскройте меню «Кадры» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Данные о сотрудниках».
2.	Как добавлять информацию по сотруднику?	Данная страница содержит список сотрудников, полученный при интеграции с информационной системой «Кадры». Добавлять нового сотрудника на данной странице нельзя.
3.	Как посмотреть более подробную информацию о сотруднике?	Для отображения подробной информации, нажмите иконку  «Раскрыть», напротив необходимого сотрудника. 
4.	Как свернуть подробную информацию о сотруднике?	Для сворачивания подробной информации, нажмите иконку  «Свернуть», напротив необходимого сотрудника, по которому раскрыт блок подробной информации. 
5.	Как редактировать данные о сотрудниках?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия».

		
6.	В окне добавления/редактирования данных о сотруднике кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
7.	Как выгрузить представление о сотруднике?	Для формирования представления о сотруднике, нажмите иконку  «Экспорт» в строке необходимого сотрудника. 
8.	Как выгрузить данные о сотрудниках в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных раздела «Данные о сотрудниках». В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.

		Данные о сотрудниках Экспорт в Excel Q ФИО Подразделение <table><thead><tr><th></th><th>Действия</th><th>ФИО</th><th></th><th>Тематика деятельности</th></tr></thead></table>				Действия	ФИО		Тематика деятельности	
	Действия	ФИО		Тематика деятельности						

2.2.4. Должностные инструкции

Для перехода на страницу, раскройте меню «Кадры» в левом блоке и выберите раздел «Должностные инструкции»:

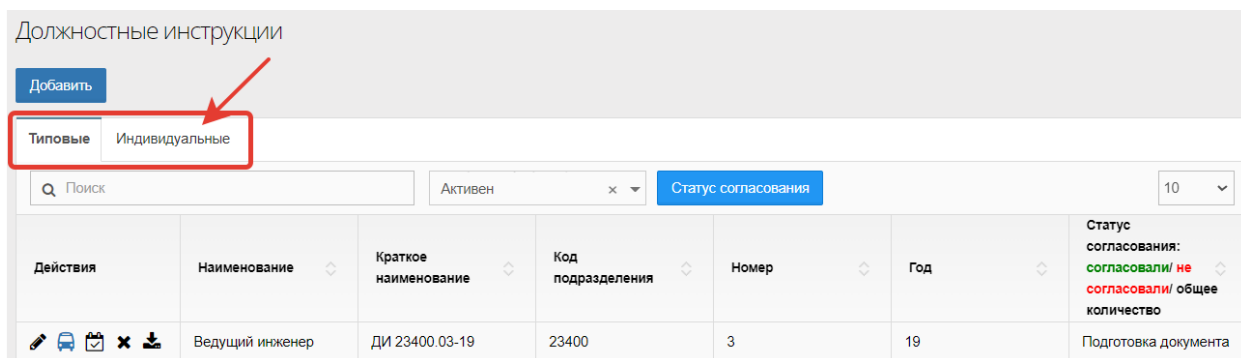


Страница содержит перечень должностных инструкций.

Должностные инструкции делятся на два типа:

- Типовые;
- Индивидуальные.

На странице, это деление показано вкладками:



Для всех вкладок данные выводятся таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Краткое наименование;**
- **Код подразделения;**
- **Номер;**
- **Год;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска, расположенного над таблицей:

Должностные инструкции

Добавить

Поиск

10

Действия	Наименование	Краткое наименование	Код подразделения	Номер	Год	Статус согласования
----------	--------------	----------------------	-------------------	-------	-----	---------------------

2.2.4.1. Доступные действия

Должностные инструкции

Добавить

1

Типовые Индивидуальные

Поиск

Активен

Статус: согласования

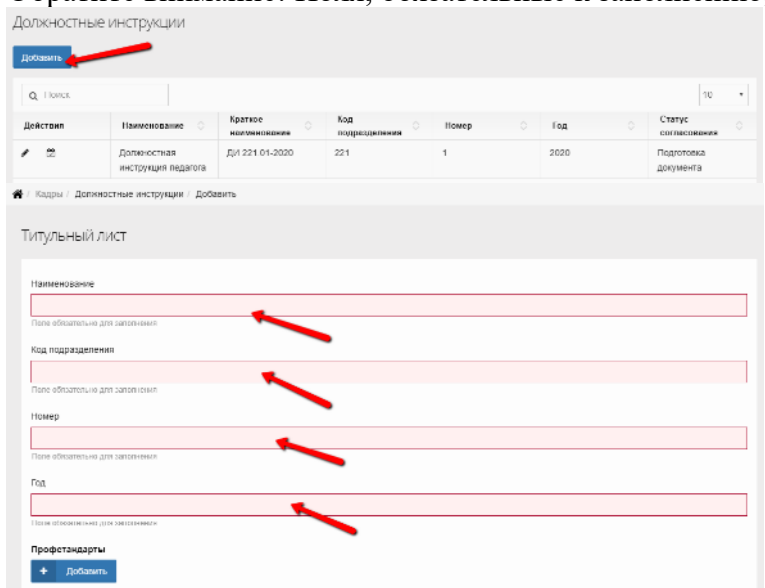
10

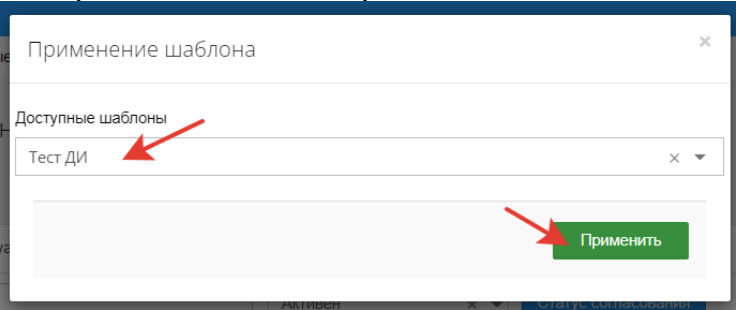
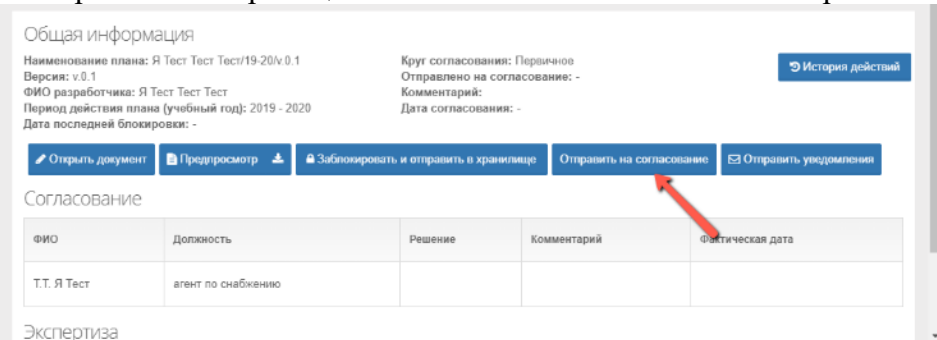
2	3	4	5	6	Наименование	Краткое наименование	Код подразделения	Номер	Год	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
					Будущий инженер	ДИ 23400 03-19	23400	3	19	Подготовка документа
					Директор центра	ДИ 23600 01-19	23600	1	19	Подготовка документа
					Заместитель директора	ДИ 23100 01-19	23100	1	19	Подготовка документа

На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Применение шаблона;
- 4) Согласование;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;

2.2.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в должностные инструкции?	В левом блоке раскройте меню «Кадры» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Должностные инструкции».
2.	Как добавлять должностные инструкции?	Нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать должностные инструкции?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». 
4.	В окне добавления/редактирования	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все

	должностных инструкций кнопка «Сохранить изменения» не активна	обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как применить шаблон к паспорту?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить»: 
6.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое)	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.
7.	Как направить на согласование/ снять с согласования должностные инструкции?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой должностной инструкции. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:  Откроется окно Отправка на согласование, введите комментарий для согласующих о внесенных изменениях и нажмите на кнопку «Отправить на согласование». Документ отправится на согласование, и кнопка изменит свое состояние на «Снять с

согласования», а комментарий будет отображаться в карточке согласования.

Чтобы снять с согласования документ нажмите на кнопку «Снять с согласования»:

Общая информация

Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1
Версия: v.0.1
ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест
Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020
Дата последней блокировки: 27.08.2020

Круг согласования: Первичное
Отправлено на согласование: 27.08.2020
Комментарий:
Дата согласования: 27.08.2020

История действий

Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Снять с согласования Отправить уведомления

Согласование

ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		

Экспертиза

8.

Как отправить уведомления согласующим?

Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой должностной инструкции.

В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить уведомления»:

Общая информация

Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1
Версия: v.0.1
ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест
Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020
Дата последней блокировки: 27.08.2020

Круг согласования: Первичное
Отправлено на согласование: 27.08.2020
Комментарий:
Дата согласования: 27.08.2020

История действий

Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Снять с согласования Отправить уведомления

Согласование

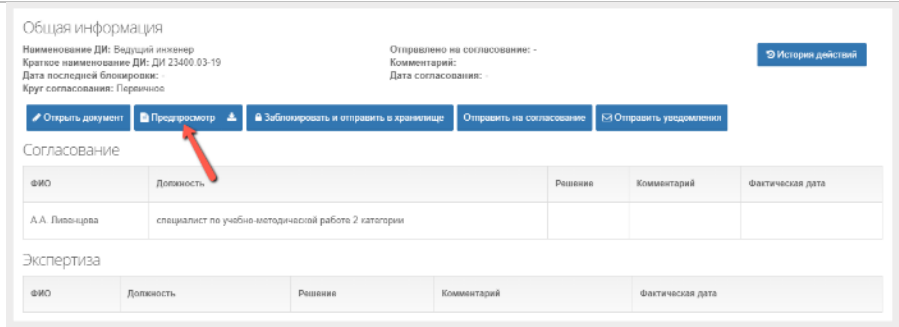
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		

Экспертиза

Откроется окно Выбор согласующих для отправки уведомлений. Выберите сотрудников, которым необходимо направить уведомления на электронную почту, и наберите текст сообщения. Нажмите кнопку «Отправить», расположенную внизу окна.

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Разблокировать Отправить на согласование Отправить уведомления Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
10.	Как посмотреть историю согласования должностных инструкций?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой должностной инструкции. В открывшейся странице согласования нажмите меню «История действий»: Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: 27.08.2020 Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: 27.08.2020 Комментарий: Дата согласования: 27.08.2020 История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Снять с согласования Отправить уведомления Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза Откроется окно, отображающее историю действий:	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓		
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению	✓										

		История действий <table><tr><th>Пользователь</th><th>Действие</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Отправлено на согласование</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Согласовано</td><td>(автоматически)</td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Заблокировано и отправлено в хранилище</td><td>(автоматически)</td><td>27.08.2020</td></tr><tr><td>Я Тест Тест Тест</td><td>Разблокировано</td><td></td><td>27.08.2020</td></tr></table>	Пользователь	Действие	Комментарий	Фактическая дата	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Отправлено на согласование		27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Согласовано	(автоматически)	27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище	(автоматически)	27.08.2020	Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020
Пользователь	Действие	Комментарий	Фактическая дата																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Отправлено на согласование		27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Согласовано	(автоматически)	27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Заблокировано и отправлено в хранилище	(автоматически)	27.08.2020																																			
Я Тест Тест Тест	Разблокировано		27.08.2020																																			
11.	Как проверить статус согласования должностных инструкций?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой записи.																																				
12.	Как открыть необходимую должностную инструкцию на предпросмотр?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой должностной инструкции. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Предпросмотр»:																																				

		 На компьютере откроется выбранный документ в Microsoft Word.
13.	Как выгрузить необходимую должностную инструкцию в Microsoft Word?	Для загрузки должностной инструкции нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
14.	Как удалять должностные инструкции?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!

2.3. МТО

Модуль «МТО» состоит из следующих разделов:

- Сведения об аудиториях – страница содержит данные об аудиториях, доступных для использования при заполнении документов ОПОП;
- Документы МТО – страница содержит список документов, выданных БТИ и заведенных в системе;
- Лицензионное обеспечение - страница содержит список доступного ПО (лицензионного и бессрочного), заведенного в системе;
- Паспорта – страница содержит список паспортов аудиторий, заведенных в разделе «Сведения об аудиториях», кроме аудиторий с назначением «Помещения общего пользования» и «Требуется уточнения» с возможностью загрузки скан-образов;
- Телефонный справочник – страница содержит контактные данные, внесенные пользователями в модуль «Профиль».

Действия	Полное наименование	№ помещения (по МЭИ)	Назначение	Адрес объекта недвижимости (по МЭИ)	Площадь, м2	Число посадочных мест	Телефон	Право преимущественного использования
	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Б"	461.8			
	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Е"	142.8			
	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Н"	471.2			

2.3.1. Сведения об аудиториях

Для перехода на страницу, раскройте меню «МТО» в левом блоке и выберите раздел «Сведения об аудиториях»:

Действия	Полное наименование	№ помещения (по МЭИ)	Назначение	Адрес объекта недвижимости (по МЭИ)	Площадь, м2	Число посадочных мест	Телефон	Право преимущественного использования
	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Б"	461.8			
	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Е"	142.8			

На странице, таблицей, отображаются данные аудиторий.

Отображаемые данные в таблице:

- Полное наименование;
- № помещения (по МЭИ);

- **Назначение;**
- **Адрес объекта недвижимости (по МЭИ);**
- **Площадь, м²;**
- **Число посадочных (рабочих) мест;**
- **Телефон;**
- **Право преимущественного использования подразделение учебной аудитории;**
- **Источник информации.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:

Сведения об аудиториях

Добавить Экспорт в Excel

Добавить столбец

Поиск Назначение Право преимущественного использования аудитории 10

Действия	Полное наименование	№ помещения (по МЭИ)	Назначение	Адрес объекта недвижимости (по МЭИ)	Площадь, м2	Число посадочных (рабочих) мест	Телефон	Право преимущественного использования подразделение учебной аудитории
	Вестибюль		Помещения общего	Корпус "В"	461.8			

- (1) Поле «Поиск» осуществляет поиск по колонкам «Полное наименование», «№ помещения (по МЭИ)» и «Назначение»;
- (2) Поле «Назначение» осуществляет сортировку по колонке «Назначение»;
- (3) Поле «Право преимущественного использования аудитории» осуществляет сортировку по колонке «Право преимущественного использования подразделение учебной аудитории».

2.3.1.1. Доступные действия

Сведения об аудиториях

Добавить Экспорт в Excel

Добавить столбец

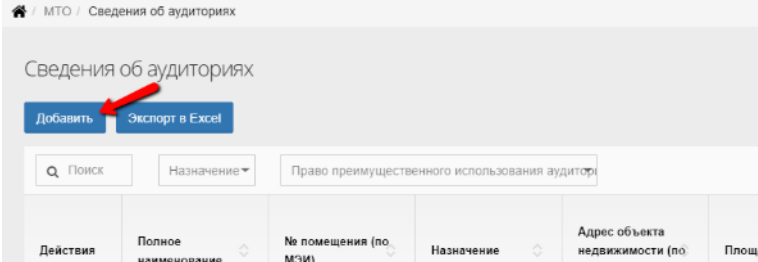
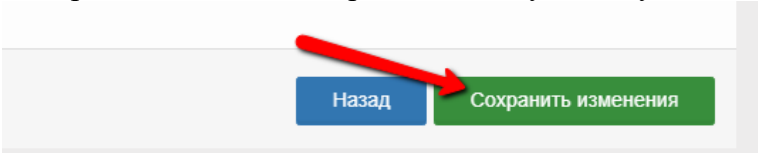
Поиск Назначение Право преимущественного использования аудитории 10

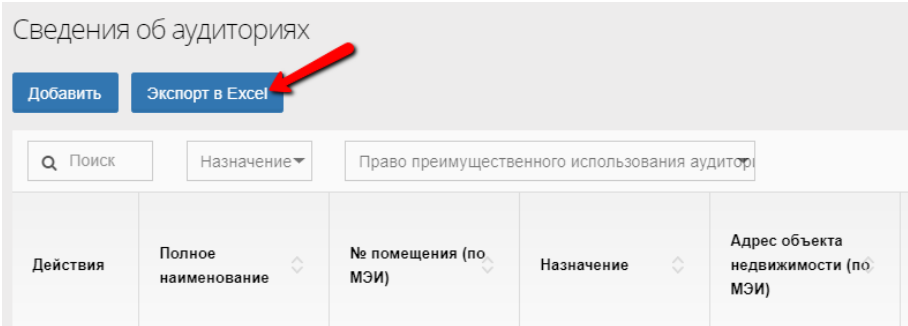
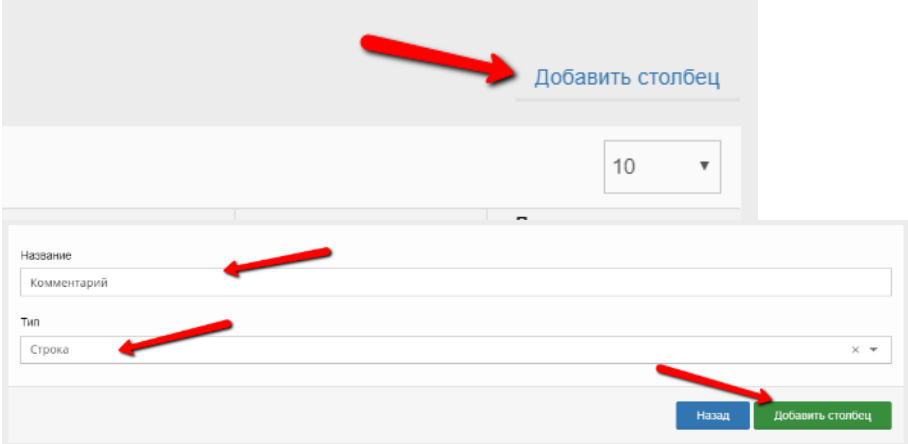
Действия	Полное наименование	№ помещения (по МЭИ)	Назначение	Адрес объекта недвижимости (по МЭИ)	Площадь, м2	Число посадочных (рабочих) мест	Телефон	Право преимущественного использования подразделение учебной аудитории
✎ ✕	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "В"	461.8			
✎ ✕	Вестибюль		Помещения общего пользования	Корпус "Е"	142.8			
✎ ✕	Вестибюль		Помещения общего	Корпус "Н"	471.2			

На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Экспорт в Excel;
- 5) Добавление нового столбца

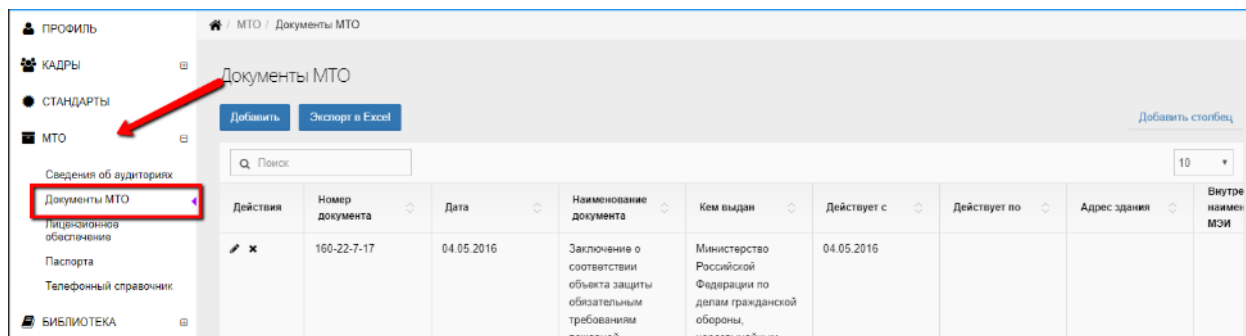
2.3.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сведения об аудиториях»?	В левом блоке раскройте меню «МТО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Сведения об аудиториях».
2.	Как добавить сведения об аудитории?	В разделе «Сведения об аудиториях» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать сведения об аудитории?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна: 
4.	В окне добавления/редактирования сведений об аудитории кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как удалять сведения об аудитории?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
6.	Как сведения об аудиториях выгрузить	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel»,

	в Microsoft Excel?	расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
7.	Как добавить новый столбец для описания сведений об аудитории?	В разделе «Сведения об аудиториях» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Сведения об аудиториях» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

2.3.2. Документы МТО

Для перехода на страницу, раскройте меню «МТО» в левом блоке и выберите раздел «Сведения об аудиториях»:

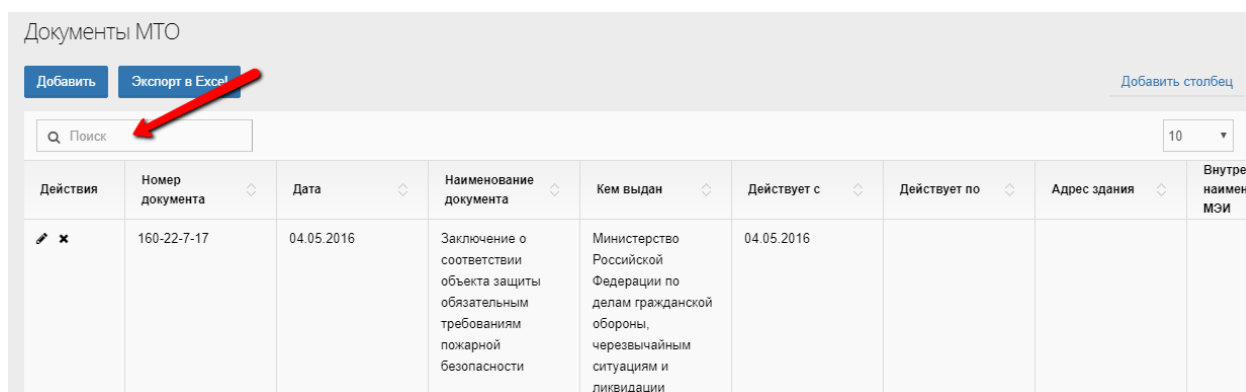


На странице, таблицей, отображаются данные по документам МТО.

Отображаемые данные в таблице:

- **Номер документа;**
- **Дата;**
- **Наименование документа;**
- **Кем выдан;**
- **Действует с;**
- **Действует по;**
- **Адрес здания;**
- **Внутреннее наименование МЭИ;**
- **Файл.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.3.2.1. Доступные действия

Документы МТО

Добавить Экспорт в Excel

Поиск

10

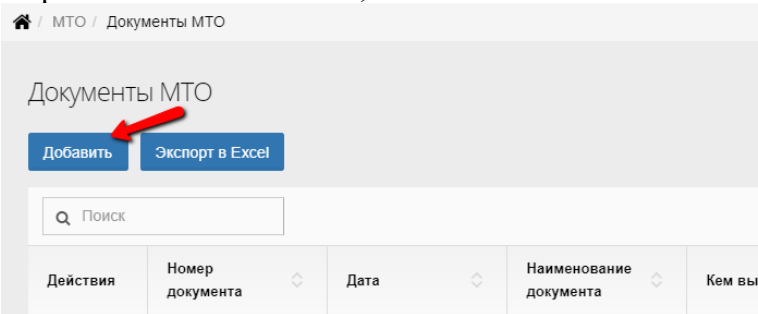
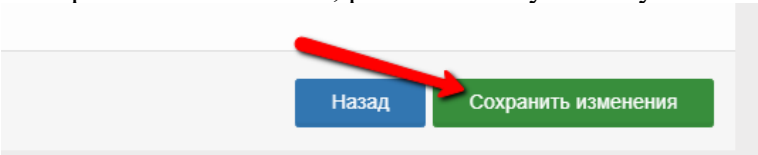
Добавить столбец

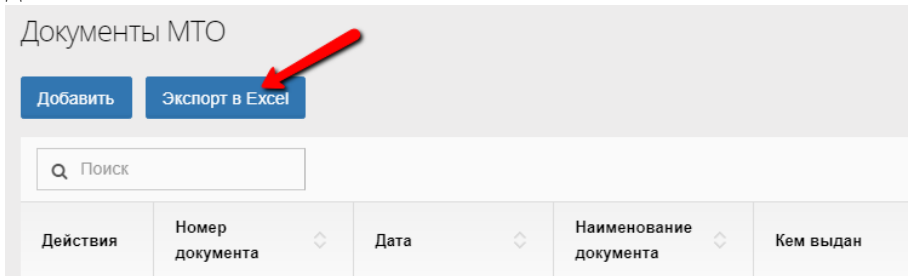
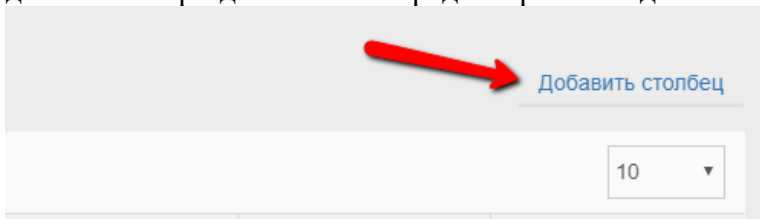
Действия	Номер документа	Дата	Наименование документа	Кем выдан	Действует с	Действует по	Адрес здания	Внутреннее наименование
✎ ✕	160-22-7-17	04.05.2016	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	04.05.2016			
✎ ✕	без номера		План кафедры "ЭППЗ"					

На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Экспорт в Excel;
- 5) Добавление нового столбца

2.3.2.2. Часто задаваемые вопросы

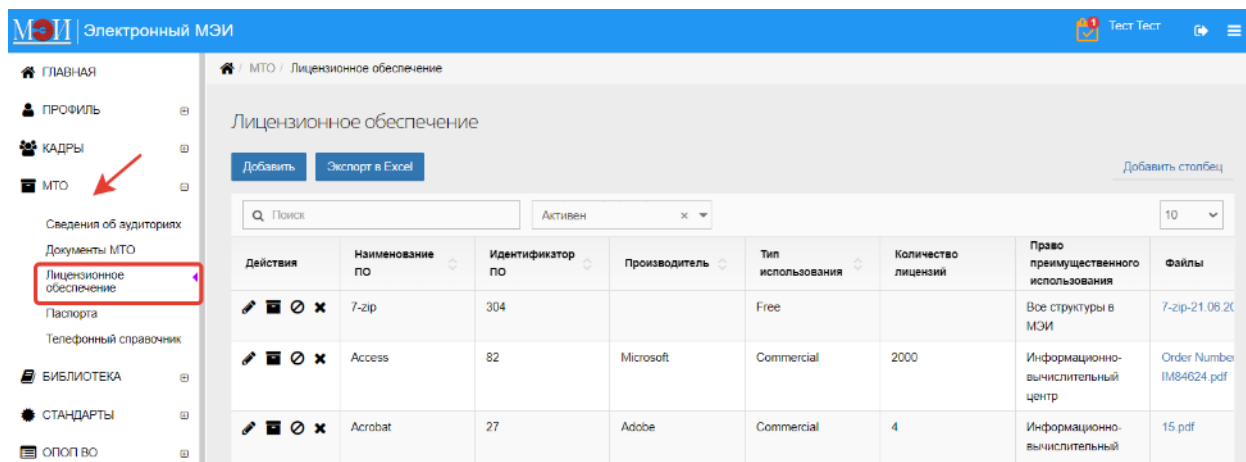
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Документы МТО»?	В левом блоке раскройте меню «МТО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Документы МТО».
2.	Что такое МТО?	Материально-техническое обеспечение
3.	Как добавить документ МТО?	В разделе «Документы МТО» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
4.	Как редактировать документ МТО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна: 
5.	В окне добавления/редактирования документов МТО кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как удалить документ МТО?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия».

		Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
7.	Как документы МТО выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
8.	Как добавить новый столбец для описания документов МТО?	В разделе «Документы МТО» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Документы МТО» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

		Название Комментарий Тип Строка x ▾ Назад Добавить столбец	
--	--	--	--

2.3.3. Лицензионное обеспечение

Для перехода на страницу, раскройте меню «МТО» в левом блоке и выберите раздел «Лицензионное обеспечение»:

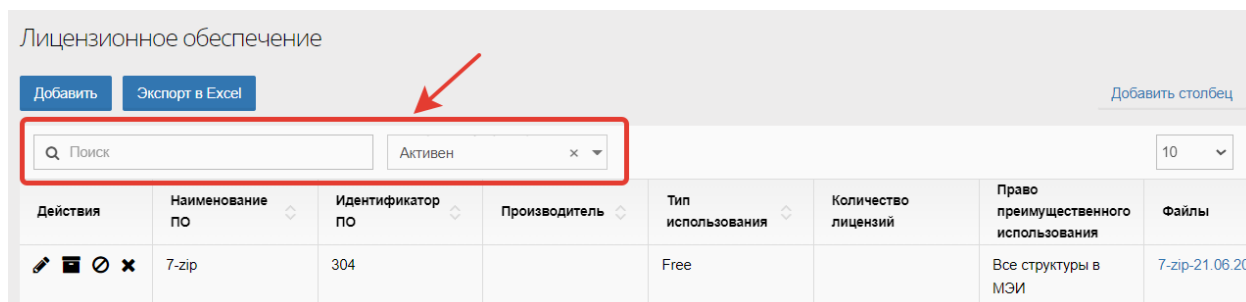


На странице, таблицей, отображаются данные по документам лицензионного обеспечения.

Отображаемые данные в таблице:

- Наименование ПО;
- Идентификатор ПО;
- Производитель;
- Тип использования;
- Количество лицензий;
- Право преимущественного использования;
- Файлы.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтра по статусу архивации, расположенных над таблицей:



2.3.3.1. Доступные действия

Лицензионное обеспечение

Добавить Экспорт в Excel

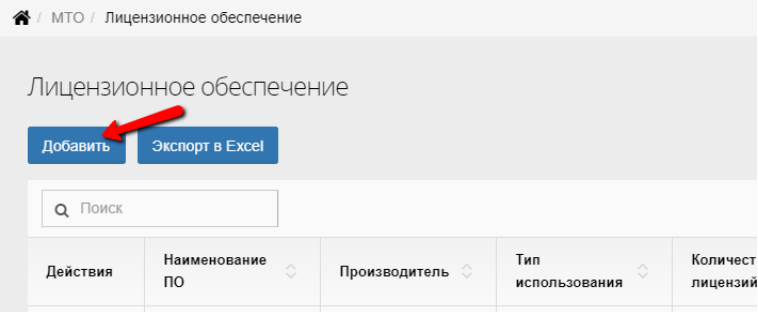
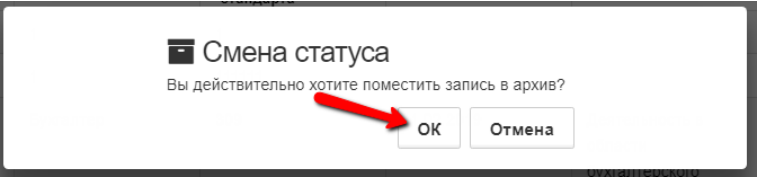
Поиск Активен 10

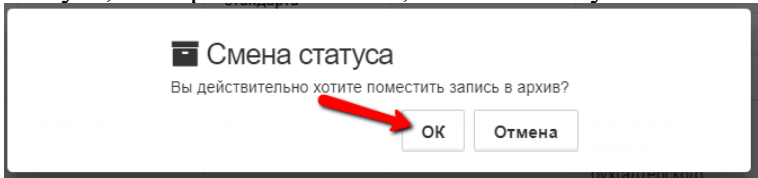
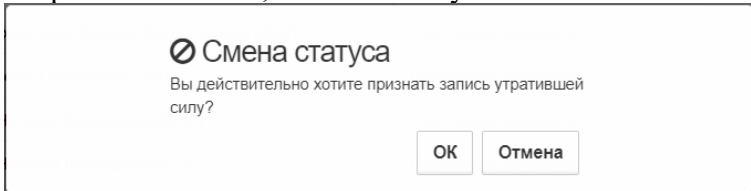
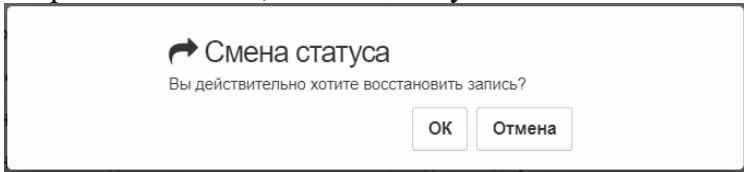
Наименование ПО	Идентификатор ПО	Производитель	Тип использования	Количество лицензий	Право преимущественного использования	Файлы
1С: Предприятие 8. Версия для обучения программированию	186	Фирма 1С	Commercial		Все структуры в МЭИ	1С-24.03.2021.pdf
7-zip	304		Free		Все структуры в МЭИ	7-zip-21.06.2021.pdf
Acrobat Reader	187	Adobe	Free	Неограниченно	Все структуры в МЭИ	AdobeAcrobat.pdf

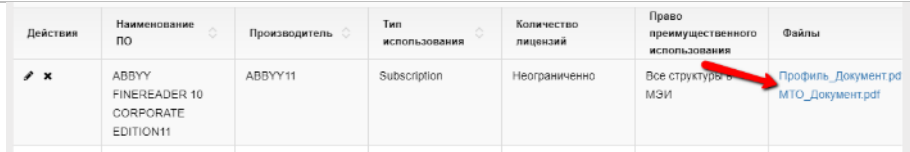
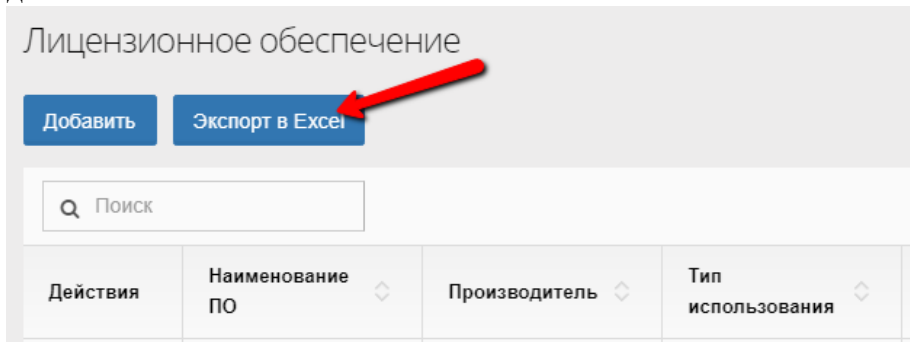
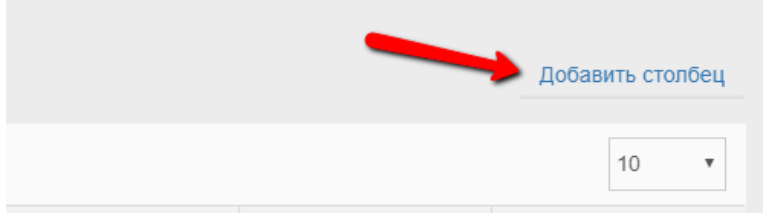
На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Скачивание файлов;
- 7) Экспорт в Excel;
- 8) Добавление нового столбца.

2.3.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Лицензионное обеспечение»?	В левом блоке раскройте меню «МТО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Лицензионное обеспечение».
2.	Как добавить лицензионное обеспечение?	В разделе «Лицензионное обеспечение» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. 
3.	Как редактировать лицензионное обеспечение?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования лицензионного обеспечения кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как лицензионное обеспечение отправлять в архив?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 

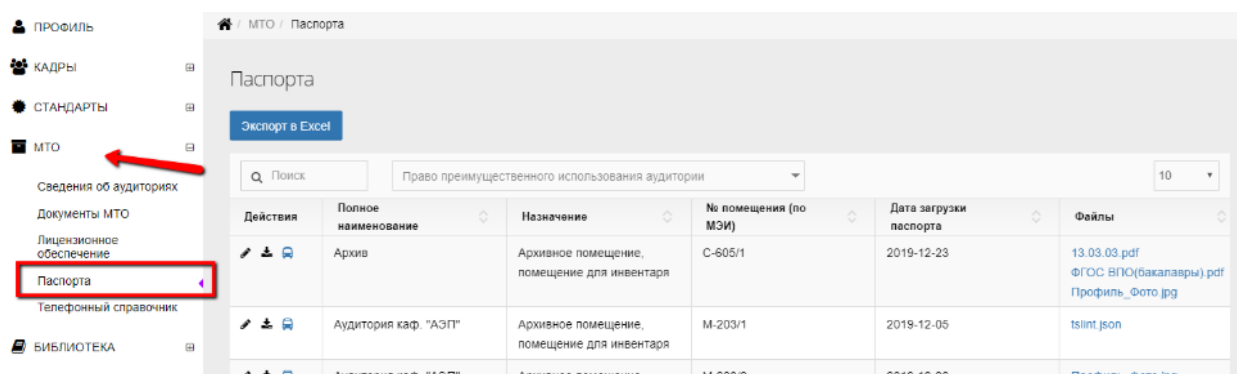
6.	Как восстановить из архива лицензионное обеспечение?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
7.	Как лицензионное обеспечение признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус лицензионного обеспечения, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить лицензионное обеспечение?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как скачать документ лицензионного обеспечения?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файлы»:

		
11.	Как сведения о лицензионных обеспечениях выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
12.	Как добавить новый столбец для описания лицензионного обеспечения?	В разделе «Лицензионное обеспечение» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Лицензионное обеспечение» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

		Название Комментарий Тип Строка x ▾ Назад Добавить столбец	
--	--	--	--

2.3.4. Паспорта

Для перехода на страницу, раскройте меню «МТО» в левом блоке и выберите раздел «Паспорта»:

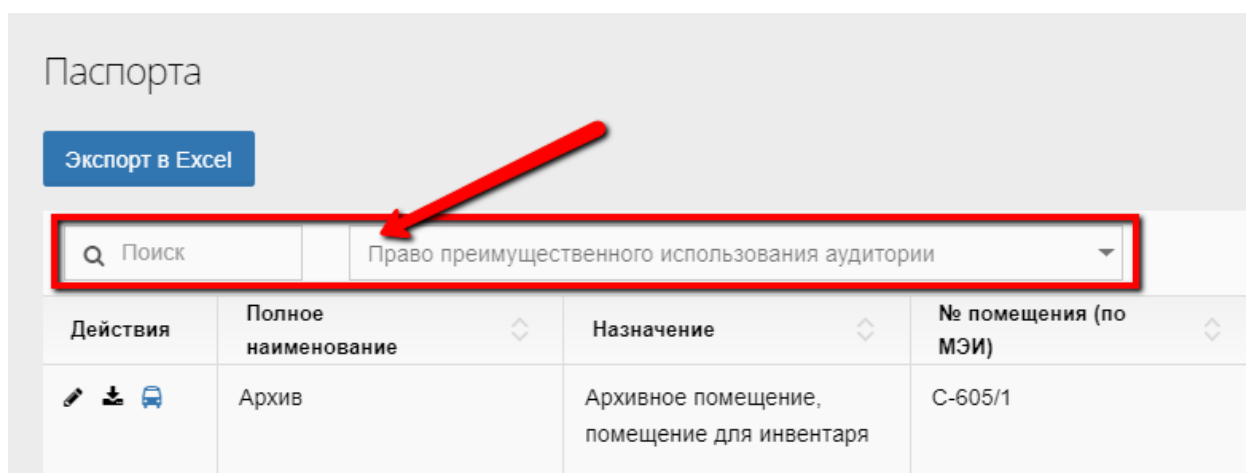


На странице, таблицей, отображаются данные по паспортам помещений, заведенным в разделе «Сведения об аудиториях», кроме аудиторий с назначением «Помещения общего пользования» и «Требуется уточнения»

Отображаемые данные в таблице:

- Полное наименование;
- Назначение;
- № помещения (по МЭИ);
- Дата загрузки паспорта;
- Файлы.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



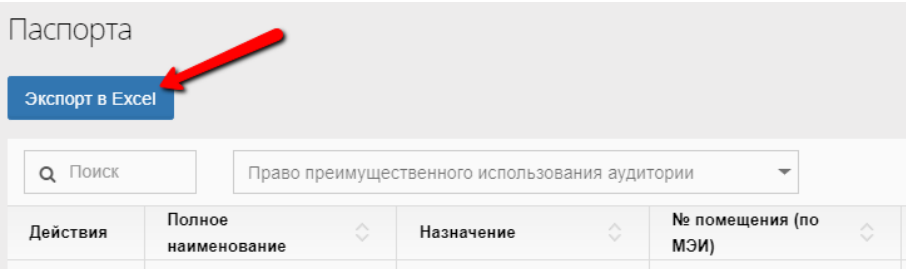
2.3.4.1. Доступные действия

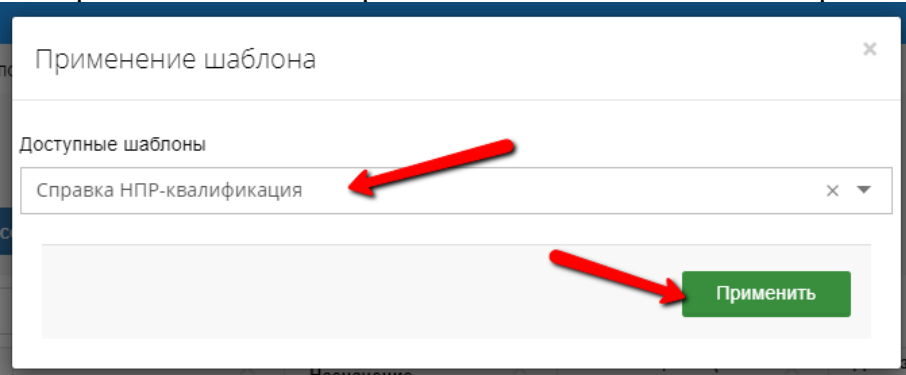
Паспорта					
Экспорт в Excel 5)					
Поиск Право преимущественного использования аудитории 10					
Действия	Полное наименование	Назначение	№ помещения (по МЭИ)	Дата загрузки паспорта	Файлы
	Архив	Архивное помещение, помещение для инвентаря	C-605/1	2019-12-23	13.03.03.pdf ФГОС ВПО(бакалавры).pdf Профиль_Фото.jpg
	1) 2) 3) "АЭП"	Архивное помещение, помещение для инвентаря	M-203/1	2019-12-05	4) tslint.json
	Аудитория каф. "АЭП"	Архивное помещение, помещение для инвентаря	M-203/2	2019-12-20	Профиль_Фото.jpg

На странице доступны следующие действия:

- 1) Редактирование;
- 2) Экспорт;
- 3) Применение шаблона;
- 4) Скачивание файлов;
- 5) Экспорт в Excel.

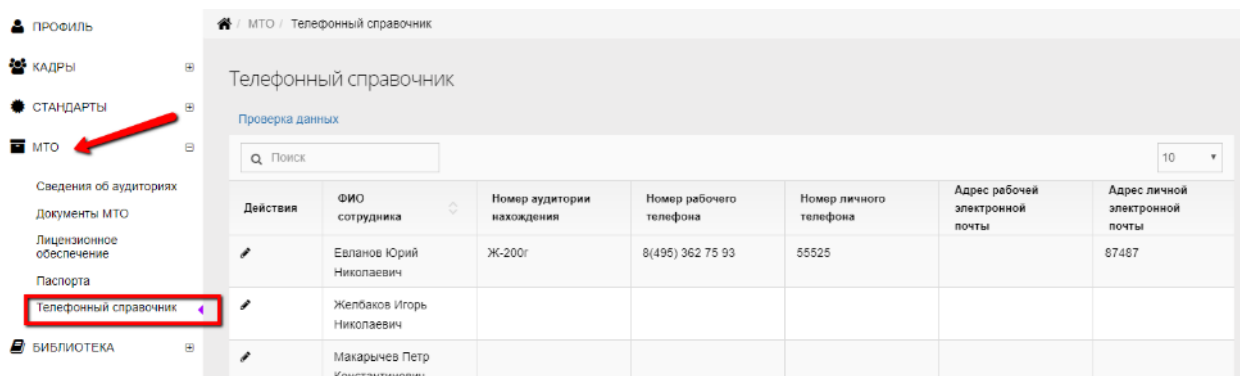
2.3.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Паспорта»?	В левом блоке раскройте меню «МТО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Паспорта».
2.	Как добавить паспорт?	В разделе «Паспорта» добавлять новые паспорта нельзя. Добавление происходит в разделе «Сведения об аудиториях».
3.	Как редактировать паспорт?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне редактирования паспортов кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как удалить паспорт?	В разделе «Паспорта» удалить паспорт нельзя. Удаление паспорта происходит в разделе «Сведения об аудиториях», путем редактирования записей об аудиториях.
6.	Как выгрузить паспорт?	Для выгрузки паспорта нажмите на иконку «Экспорт» в колонке «Действия».
7.	Как скачать паспорт?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файлы»: 
8.	Как паспорта выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 

9.	Как применить шаблон к паспорту?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить»: 
10.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое)	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.

2.3.5. Телефонный справочник

Для перехода на страницу, раскройте меню «МТО» в левом блоке и выберите раздел «Телефонный справочник»:

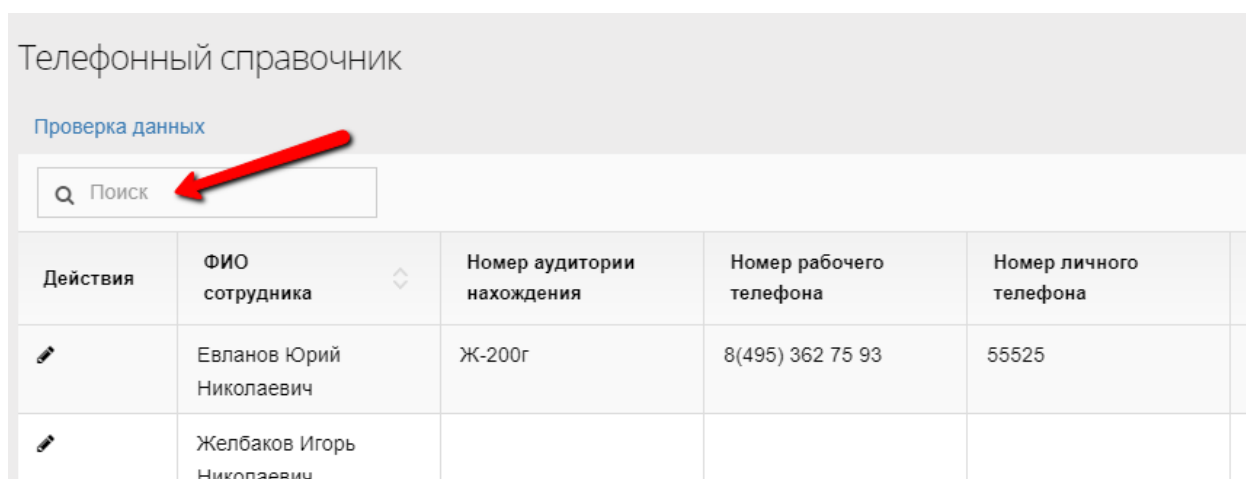


На странице, таблицей, отображаются данные, добавленные пользователями в блоке контактов в модуле «Профиль».

Отображаемые данные в таблице:

- ФИО сотрудника;
- Номер аудитории нахождения;
- Номер рабочего телефона;
- Номер личного телефона;
- Адрес рабочей электронной почты;
- Адрес личной электронной почты.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



2.3.5.1. Доступные действия

МТО / Телефонный справочник

Телефонный справочник

[Проверка данных](#) 2)

Поиск 10

Действия	ФИО сотрудника	Номер аудитории нахождения	Номер рабочего телефона	Номер личного телефона	Адрес рабочей электронной почты	Адрес личной электронной почты
	Евланов Юрий Николаевич	Ж-200г	8(495) 362 75 93	55525		87487
	Селбаков Игорь Николаевич 1)					
	Макарычев Петр Константинович					
	Шатохин Александр					

На странице доступны следующие действия:

- 1) Редактирование;
- 2) Проверка данных.

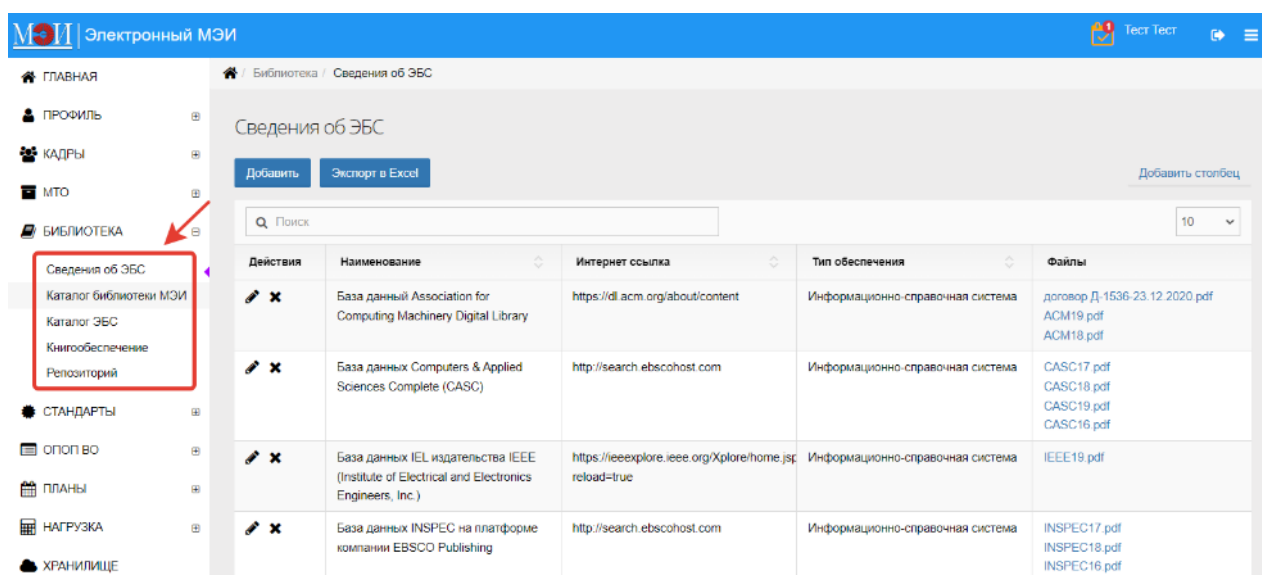
2.3.5.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Телефонный справочник»?	В левом блоке раскройте меню «МТО» и выберите раздел «Телефонный справочник».
2.	Как добавить контактные данные или новых пользователей?	В разделе «Телефонный справочник» добавление контактной информации происходит через меню редактирования.
3.	Как редактировать контактные данные?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне редактирования контактных данных пользователей кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как утвердить контактные данные пользователя?	Для утверждения контактных данных пользователя перейдите на страницу «Проверка данных», нажав соответствующую ссылку над таблицей.

2.4. Библиотека

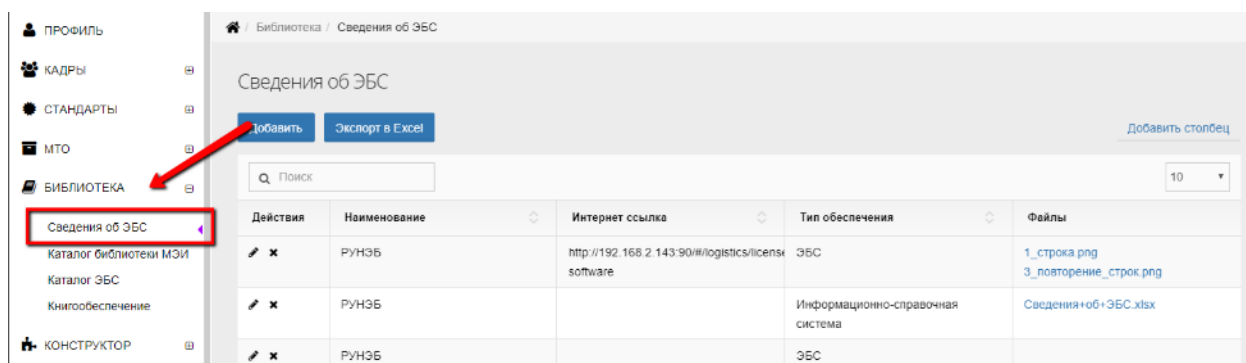
Модуль «Библиотека» состоит из следующих разделов:

- Сведения об ЭБС – страница содержит данные договоров с внешними ресурсами с возможностью загрузки скан-образов;
- Каталог библиотеки МЭИ – страница содержит данные, загруженные из смежной ИС «Каталог МЭИ»;
- Каталог ЭБС - страница содержит данные, загруженные с других ресурсов, путем загрузки файла, установленного формата;
- Книгообеспечение – страница содержит информацию о книгообеспечении по семестрам;
- Репозиторий – страница содержит материалы, загруженные пользователями.



2.4.1. Сведения об ЭБС

Для перехода на страницу, раскройте меню «Библиотека» в левом блоке и выберите раздел «Сведения о ЭБС»:

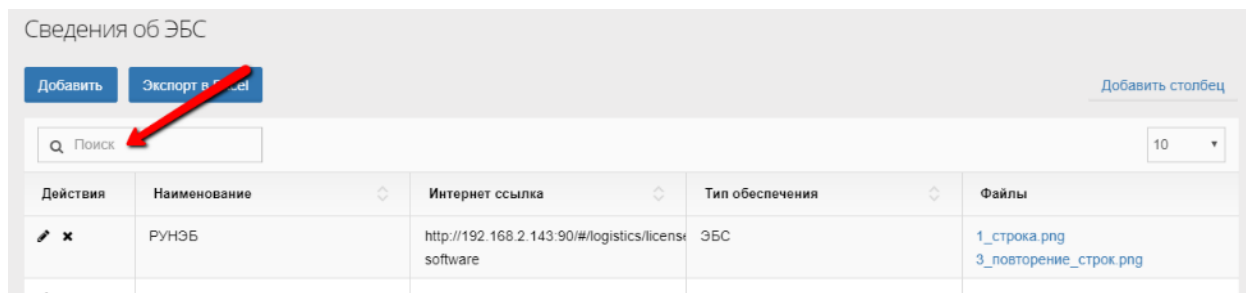


На странице, таблицей, отображаются данные договоров с внешними ресурсами.

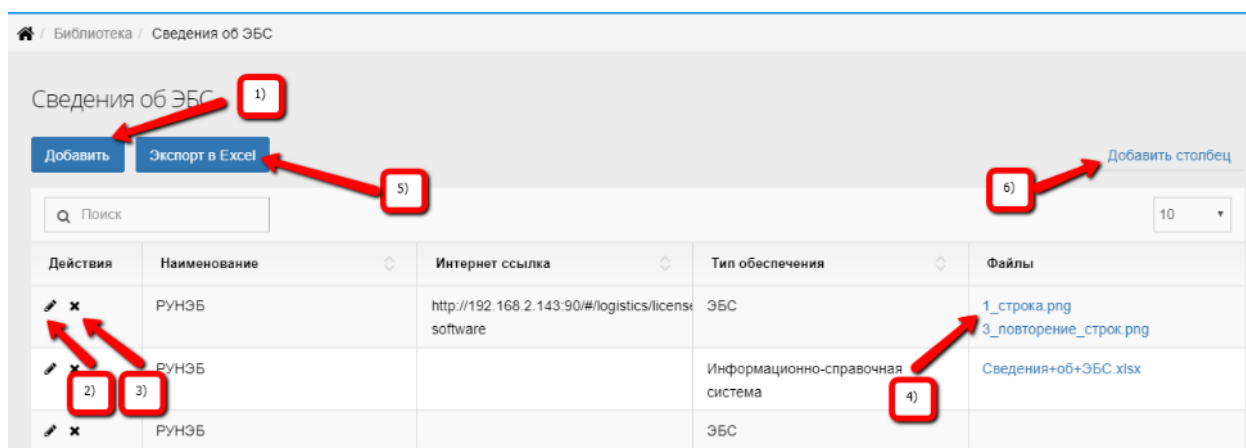
Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование** – отображается наименование ресурса;
- **Интернет-ссылка** – отображается ссылка на ресурс;
- **Тип обеспечения** – отображается тип обеспечения;
- **Файлы** – отображается ссылка на файл договора. По нажатию на ссылку осуществляется скачивание документа на компьютер.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



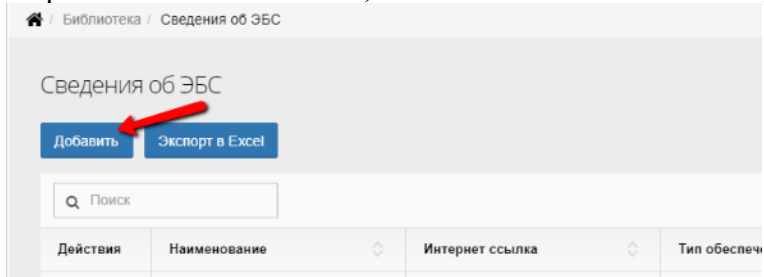
2.4.1.1. Доступные действия

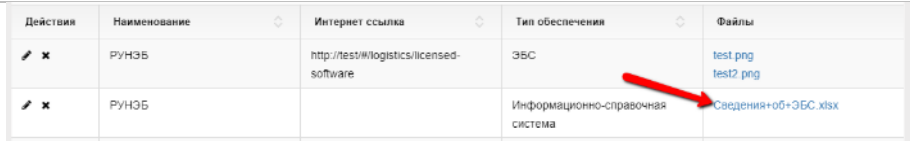
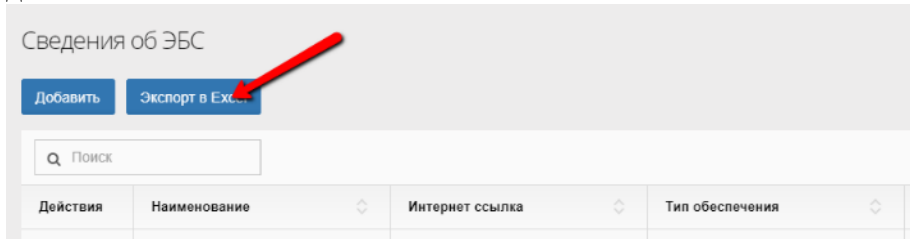
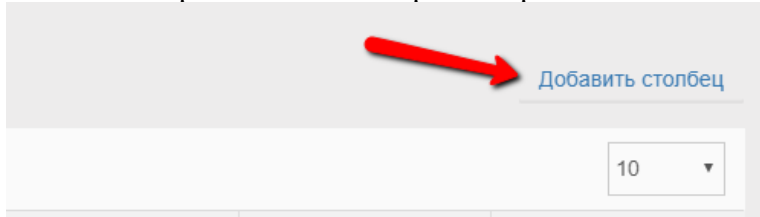


На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Скачивание файлов;
- 5) Экспорт в Excel;
- 6) Добавление нового столбца.

2.4.1.2. Часто задаваемые вопросы

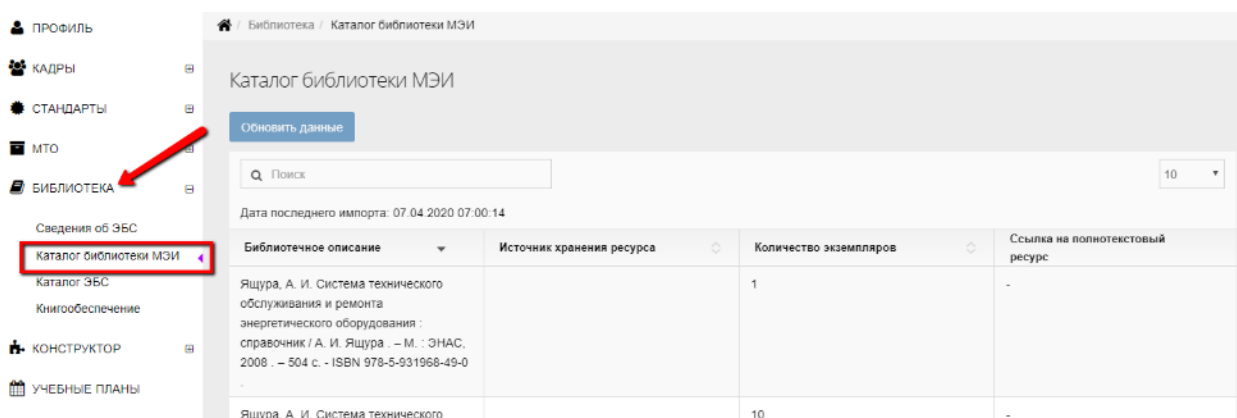
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сведения об ЭБС»?	В левом блоке раскройте меню «Библиотека» и выберите раздел «Сведения об ЭБС».
2.	Что такое ЭБС?	Электронно-библиотечная система
3.	Как добавить сведения об ЭБС?	В разделе «Сведения об ЭБС» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
4.	Как редактировать сведения об ЭБС?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
5.	В окне добавления/редактирования сведений об ЭБС кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как удалять сведения об ЭБС?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
7.	Как скачать файлы сведений об ЭБС	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файлы»:

		
8.	Как экспортировать данные таблицы сведений об ЭБС в Microsoft Excel?	Для загрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед загрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
9.	Как добавить еще одно поле для описания сведений об ЭБС?	В разделе «Сведения об ЭБС» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Сведения об ЭБС» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

	Название Комментарий Тип Строка x ▾ Назад Добавить столбец	
--	--	--

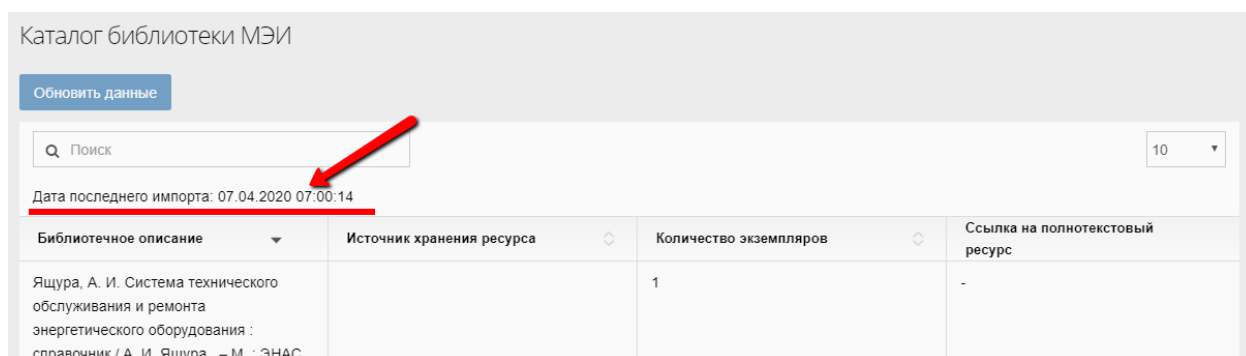
2.4.2. Каталог библиотеки МЭИ

Для перехода на страницу, раскройте меню «Библиотека» в левом блоке и выберите раздел «Каталог библиотеки МЭИ»:



На странице, таблицей, отображаются данные по библиотечному каталогу, загруженные из смежной ИС «Каталог библиотеки МЭИ».

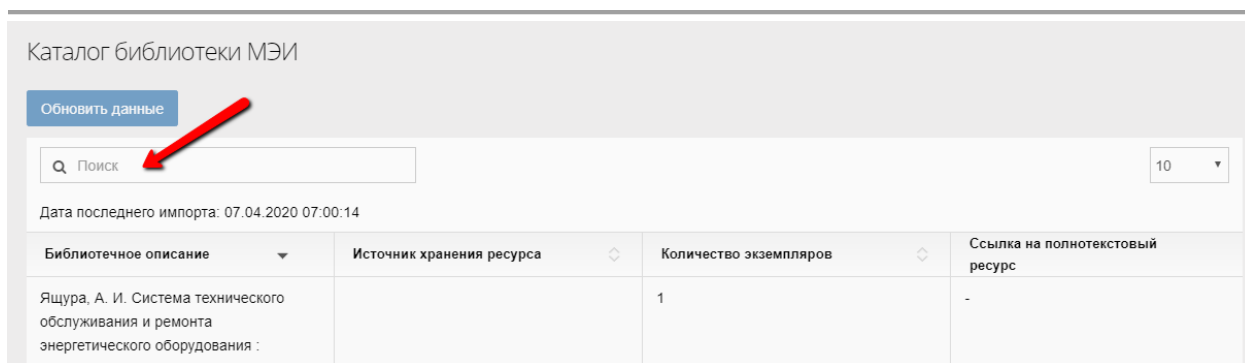
Дата и время последнего импорта данных из ИС «Каталог библиотеки МЭИ» отображаются в верхнем левом углу над таблицей:



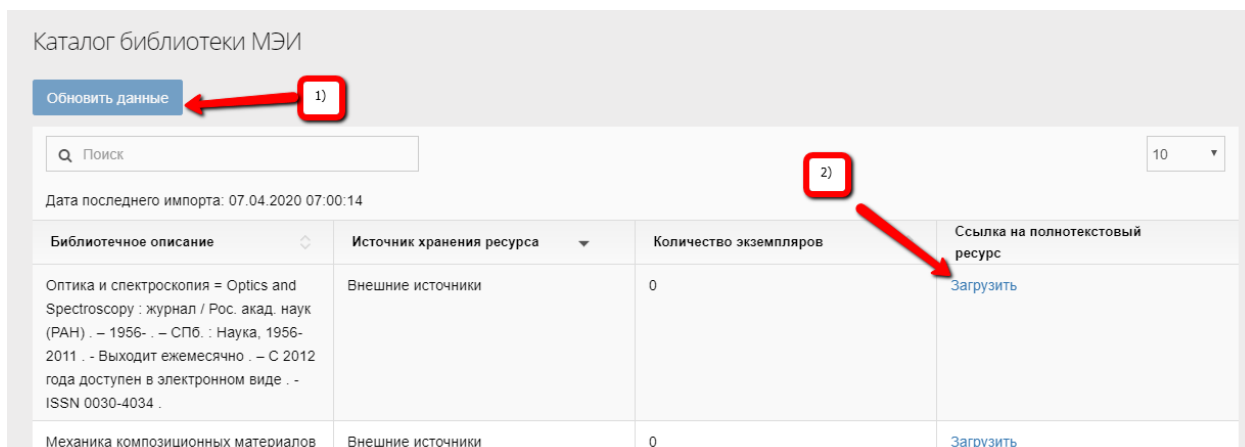
Отображаемые данные в таблице:

- **Библиотечное описание** – отображается описание книги;
- **Источник хранения ресурса** – отображается название источника хранения ресурса;
- **Количество экземпляров** – количество экземпляров отображается цифрой;
- **Ссылка на полнотекстовый ресурс** – отображается ссылка на ресурс с полным текстом книги.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



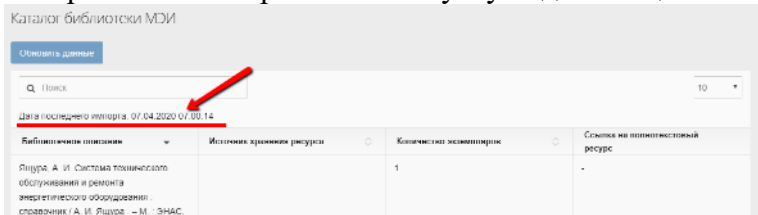
2.4.2.1. Доступные действия



На странице доступны следующие действия:

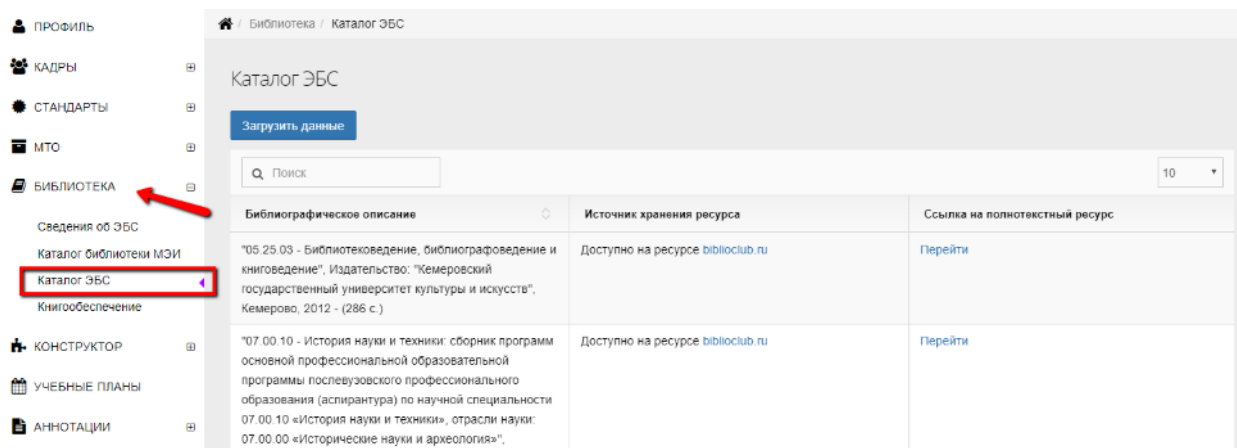
- 1) Обновление данных;
- 2) Переход по ссылке.

2.4.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Каталог библиотеки МЭИ»?	В левом блоке раскройте меню «Библиотека» и выберите раздел «Каталог библиотеки МЭИ».
2.	Откуда поступают данные в каталог библиотеки МЭИ?	Загрузка и обновление данных происходит ежедневно из смежной ИС «Каталог библиотеки МЭИ».
3.	Как добавить сведения в каталог библиотеки МЭИ?	Добавление, редактирование и удаление сведений происходит в смежной ИС «Каталог библиотеки МЭИ».
4.	Как редактировать сведения о каталоге?	Добавление, редактирование и удаление сведений происходит в смежной ИС «Каталог библиотеки МЭИ».
5.	Как удалять сведения из каталога библиотеки МЭИ?	Добавление, редактирование и удаление сведений происходит в смежной ИС «Каталог библиотеки МЭИ».
6.	Как перейти к книге из каталога?	Нажмите ссылку «Перейти» в колонке «Ссылка на полнотекстовый ресурс».
7.	Как обновить данные каталога?	Для внеочередного обновления данных нажмите меню «Обновить данные», расположенное слева над таблицей каталога библиотеки МЭИ.
8.	Как понять, когда последний раз обновлялись данные в каталоге?	Дата и время последнего импорта данных из ИС «Каталог библиотеки МЭИ» отображаются в верхнем левом углу над таблицей: 

2.4.3. Каталог ЭБС

Для перехода на страницу, раскройте меню «Библиотека» в левом блоке и выберите раздел «Каталог ЭБС»:

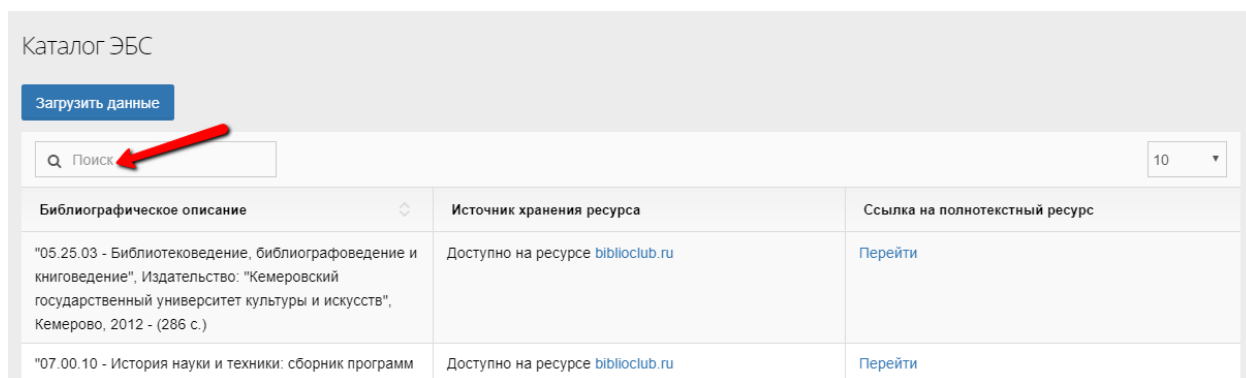


На странице, таблицей, отображаются данные по каталогу внешних систем.

Отображаемые данные в таблице:

- **Библиотечное описание** – отображается описание книги;
- **Источник хранения ресурса** – отображается название источника хранения ресурса;
- **Ссылка на полнотекстовый ресурс** – отображается ссылка на ресурс с полным текстом книги.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



2.4.3.1. Доступные действия

Каталог ЭБС

Загрузить данные 1)

Поиск 10

Библиографическое описание	Источник хранения ресурса	Ссылка на полнотекстовый ресурс
"05.25.03 - Библиотековедение, библиографоведение и книговедение", Издательство: "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Кемерово, 2012 - (286 с.)	Доступно на ресурсе biblioclub.ru	Перейти
"07.00.10 - История науки и техники: сборник программ основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура) по научной специальности 07.00.10 «История науки и техники», отрасли науки: 07.00.00 «Исторические науки и археология»",	Доступно на ресурсе biblioclub.ru	Перейти

2)

На странице доступны следующие действия:

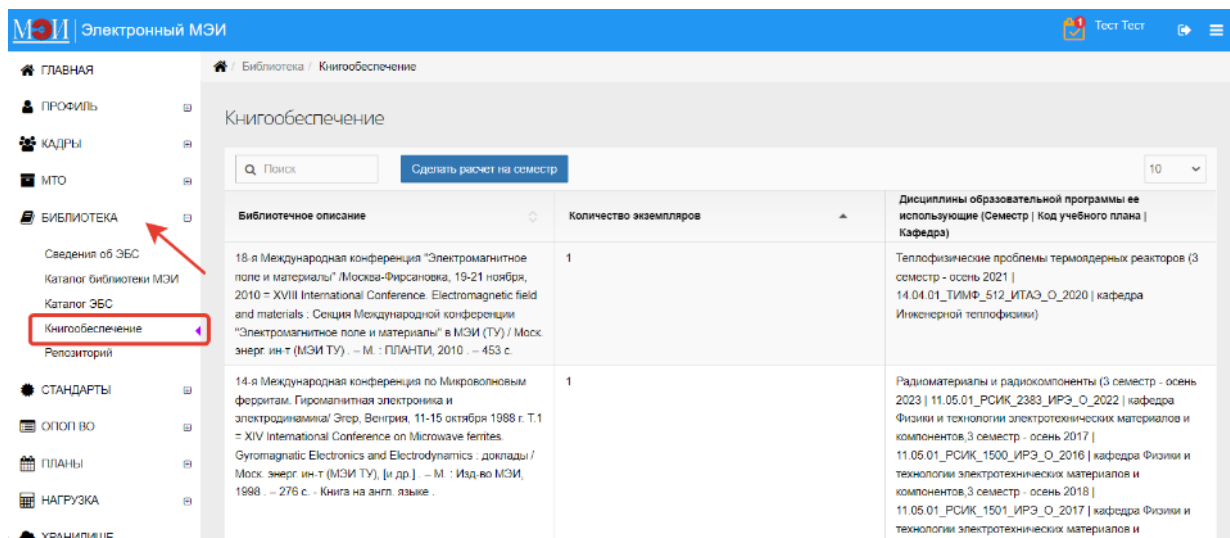
- 1) Загрузка данных из файла, установленного шаблона;
- 2) Переход по ссылке.

2.4.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Каталог ЭБС»?	В левом блоке раскройте меню «Библиотека» и выберите раздел «Каталог ЭБС».
2.	Откуда поступают данные в каталог ЭБС?	Загрузка и обновление данных происходит через загрузку файлов установленного формата, меню «Загрузить данные».
3.	Как добавить сведения в каталог ЭБС?	Загрузка и обновление данных происходит через загрузку файлов установленного формата, меню «Загрузить данные».
4.	Как редактировать сведения в каталоге ЭБС?	Загрузка и обновление данных происходит через загрузку файлов установленного формата, меню «Загрузить данные».
5.	Как перейти к книге из каталога?	Нажмите ссылку «Перейти» в колонке «Ссылка на полнотекстовый ресурс».
6.	Как обновить данные каталога?	Загрузка и обновление данных происходит через загрузку файлов установленного формата, меню «Загрузить данные».

2.4.4. Книг обеспечение

Для перехода на страницу, раскройте меню «Библиотека» в левом блоке и выберите раздел «Книгообеспечение»:

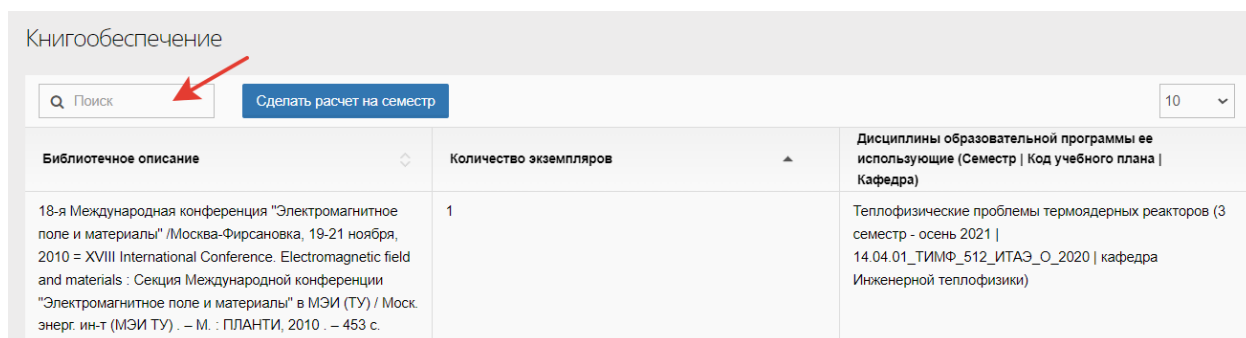


На странице, таблицей, отображаются данные по книгообеспечению на семестр, данные берутся из модуля «Рабочие программы» (раздел «Рабочие программы дисциплин») и ИС «Каталог МЭИ».

Отображаемые данные в таблице:

- **Библиотечное описание** – отображается описание книги. Сведения загружены из ИС «Каталог МЭИ»;
- **Количество экземпляров** – отображается количество экземпляров. Сведения загружены из ИС «Каталог МЭИ»;
- **Дисциплины образовательной программы ее использующие (Семестр | Код учебного плана | Кафедра)** – отображается название дисциплины, которая использует данную литературу, номер семестра, код учебного плана и кафедра. Сведения взяты из модуля «Рабочие программы».

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



2.4.4.1. Доступные действия

Книгообеспечение

1

1

Поиск

Сделать расчет на семестр

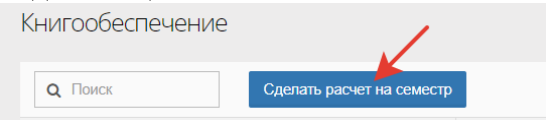
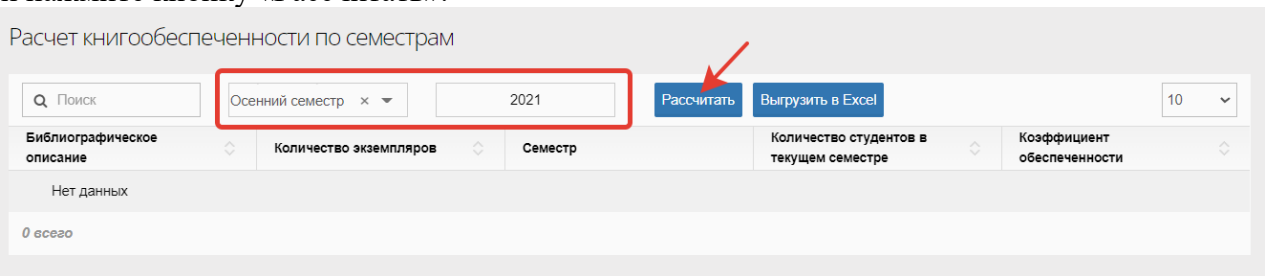
10

Библиотечное описание	Количество экземпляров	Дисциплины образовательной программы ее использующие (Семестр Код учебного плана Кафедра)
18-я Международная конференция "Электромагнитное поле и материалы" /Москва-Фирсановка, 19-21 ноября, 2010 = XVIII International Conference. Electromagnetic field and materials : Секция Международной конференции "Электромагнитное поле и материалы" в МЭИ (ТУ) / Моск. энерг. ин-т (МЭИ ТУ) . – М. : ПЛАНТИ, 2010 . – 453 с.	1	Теплофизические проблемы термоядерных реакторов (3 семестр - осень 2021 14.04.01_ТИМФ_512_ИТАЭ_О_2020 кафедра Инженерной теплофизики)

На странице доступны следующие действия:

- 1) Расчет на семестр.

2.4.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Книгообеспечение»?	В левом блоке раскройте меню «Библиотека» и выберите раздел «Книгообеспечение».
2.	Откуда поступают данные в раздел книгообеспечение?	Данные по полям «Библиотечное описание» и «Количество экземпляров» загружаются из ИС «Каталог МЭИ». К этим данным заполняются остальные поля сведениями из модуля «Рабочие программы» (привязка происходит при заполнении вкладки «Список программного обеспечения» в модуле «Рабочие программы»).
3.	Как сделать расчет книгообеспечения на семестр?	Для расчета книгообеспечения на семестр нажмите на кнопку «Сделать расчет на семестр» над таблицей.  Далее выберите параметры «Семестр» и «Год», на которые необходимо произвести расчет, и нажмите кнопку «Рассчитать».  В таблице отобразятся данные по выбранным параметрам:

4.

Как экспортировать расчет о книгообеспечении в Microsoft Excel?

Расчет книгообеспеченности по семестрам

Осенний семестр x ▾

2022

Рассчитать

Выгрузить в Excel

10 ▾

Библиографическое описание	Количество экземпляров	Семестр	Количество студентов в текущем семестре	Коэффициент обеспеченности
Теория механизмов и механика машин : Учебник для втузов / К. В. Фролов, и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высшая школа, 1998. – 496 с. - ISBN 5-06-003118-7 : 24.30 .	5	Осенний 2022	29	0.17
Балабанов, И. Т. Валютный рынок и валютные операции в России / И. Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1994. – 240 с. : 4000.00 .	1	Осенний 2022	0	

Если значение в столбце «Коэффициент обеспеченности» меньше единицы, то строка подсвечивается красным цветом.

Для выгрузки расчета о книгообеспечении в Excel нажмите кнопку «Выгрузить в Excel», расположенное справа над таблицей данных.

Расчет книгообеспеченности по семестрам

Осенний семестр x ▾

2021

Рассчитать

Выгрузить в Excel

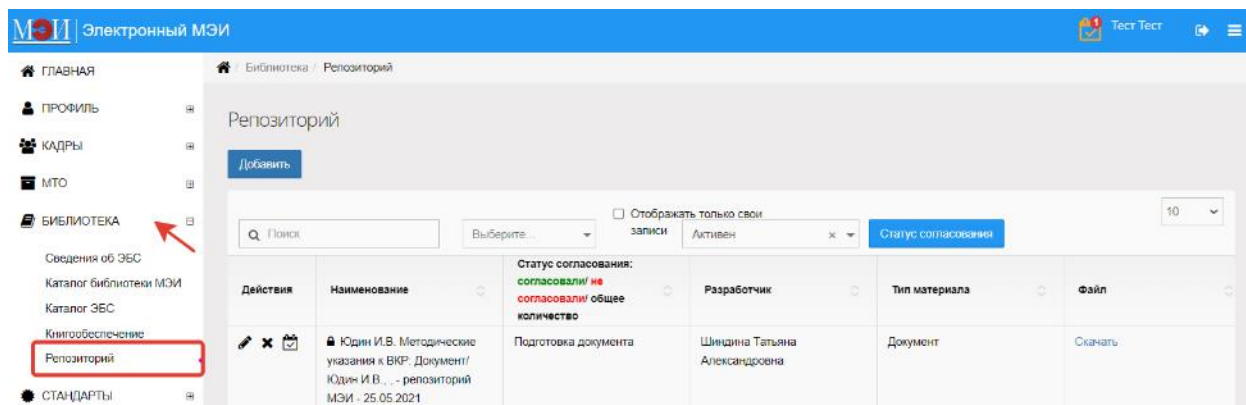
10 ▾

Библиографическое описание	Количество экземпляров	Семестр	Количество студентов в текущем семестре	Коэффициент обеспеченности
Теория механизмов и механика машин : Учебник для втузов / К. В. Фролов, и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высшая школа, 1998. – 496 с. - ISBN 5-06-003118-7 : 24.30 .	5	Осенний 2021	15	0.33
Балабанов, И. Т. Валютный рынок и валютные операции в России / И. Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1994. – 240 с. : 4000.00 .	1	Осенний 2021	1	1

В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные. Поэтому перед выгрузкой необходимо произвести расчет книгообеспечения. Также, по необходимости, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации.

2.4.5. Репозиторий

Для перехода на страницу, раскройте меню «Библиотека» в левом блоке и выберите раздел «Репозиторий»:

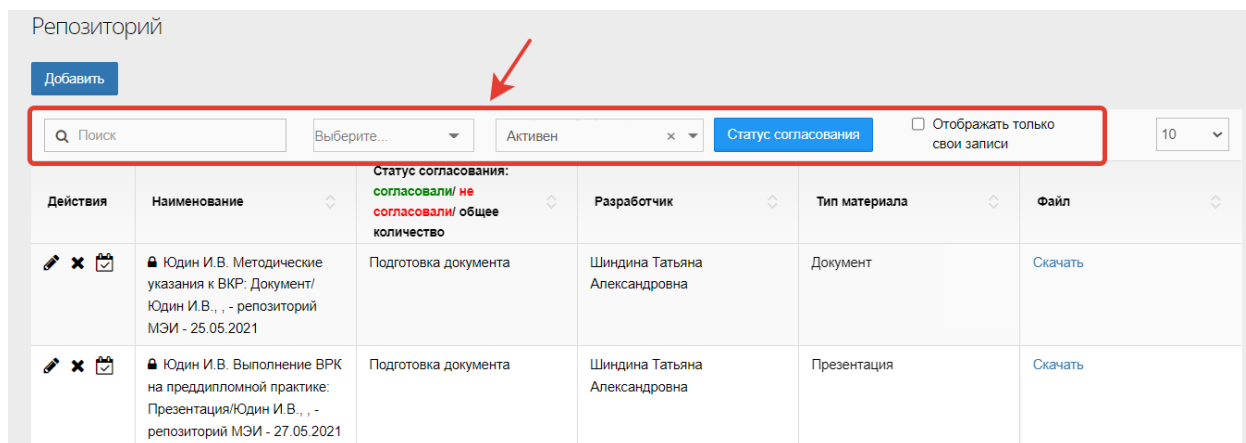


На странице, таблицей, отображаются данные по загруженным пользователями материалам.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Статус согласования;**
- **Разработчик;**
- **Тип материала;**
- **Файл.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



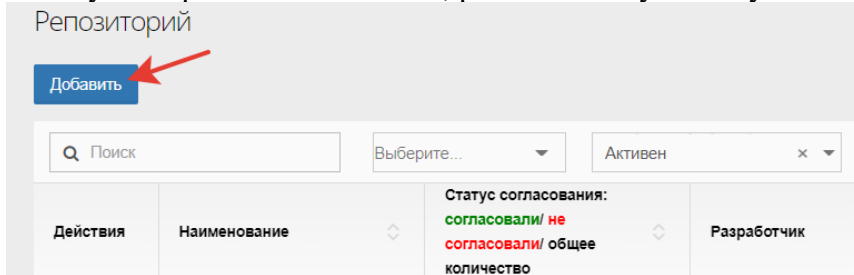
2.4.5.1. Доступные действия

Репозиторий					
Добавить Поиск Выберите... Активен Статус согласования Отображать только свои записи 10					
Действия	Наименование	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Разработчик	Тип материала	Файл
2 3 4	Юдин И.В. Методические указания к ВКР: Документ/ Юдин И.В., - репозиторий 25.05.2021	Подготовка документа	Шиндина Татьяна Александровна	Документ	5 Скачать
2 3 4	Юдин И.В. Выполнение ВРК на преддипломной практике: Презентация/Юдин И.В., - репозиторий МЭИ - 27.05.2021	Подготовка документа	Шиндина Татьяна Александровна	Презентация	Скачать

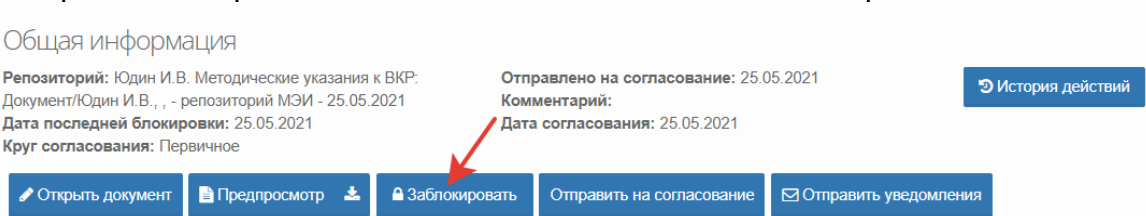
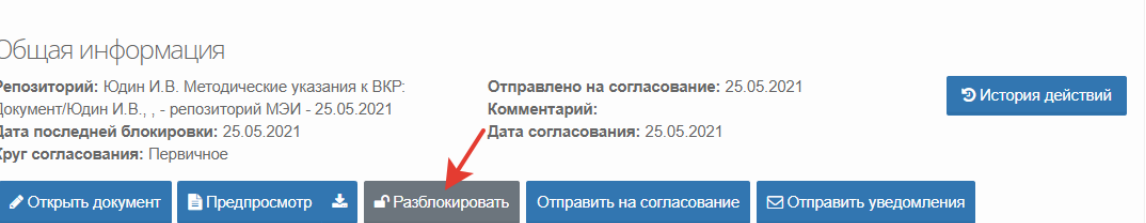
На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Согласование;
- 5) Скачивание файлов.

2.4.5.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Репозиторий»?	В левом блоке раскройте меню «Библиотека» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Репозиторий».
2.	Как добавить материалы в репозиторий?	В разделе «Репозиторий» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. 
3.	Как редактировать материалы в репозитории?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования материала в репозитории кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как удалить материалы из репозитория?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
6.	Как направить на согласование/ снять с согласования материалы, загруженные в репозиторий?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:

		Общая информация Репозиторий: Юдин И.В. Методические указания к ВКР: Документ/Юдин И.В., - репозиторий МЭИ - 25.05.2021 Дата последней блокировки: 25.05.2021 Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: 25.05.2021 Комментарий: Дата согласования: 25.05.2021 История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать Отправить на согласование Отправить уведомления Откроется окно Отправка на согласование, введите комментарий для согласующих о внесенных изменениях и нажмите на кнопку «Отправить на согласование». Документ отправится на согласование, и кнопка изменит свое состояние на «Снять с согласования», а комментарий будет отображаться в карточке согласования. Чтобы снять с согласования документ нажмите на кнопку «Снять с согласования».						
7.	Как отправить уведомления согласующим?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить уведомления»: Общая информация Репозиторий: Юдин И.В. Методические указания к ВКР: Документ/Юдин И.В., - репозиторий МЭИ - 25.05.2021 Дата последней блокировки: 25.05.2021 Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: 25.05.2021 Комментарий: Дата согласования: 25.05.2021 История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать Отправить на согласование Отправить уведомления Откроется окно «Выбор согласующих для отправки уведомлений». Выберите сотрудников, которым необходимо направить уведомления на электронную почту, и наберите текст сообщения. Нажмите кнопку «Отправить», расположенную внизу окна. Выбор согласующих для отправки уведомлений <table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>ФИО</th> <th>Дата последнего уведомления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Я Тест Тест Тест</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Текст сообщения Отправить	☐	ФИО	Дата последнего уведомления	☐	Я Тест Тест Тест	
☐	ФИО	Дата последнего уведомления						
☐	Я Тест Тест Тест							

8.	Как заблокировать/ разблокировать материалы, загруженные в репозиторий?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Заблокировать»:  Документ заблокируется для изменений, а кнопка изменит свое состояние на «Разблокировать». Чтобы разблокировать запись нажмите меню «Разблокировать»: 
9.	Как проверить статус согласования материалов, загруженных в репозиторий?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой записи.
10.	Как скачать загруженный в репозиторий файл?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на ссылку «Скачать» в колонке «Файлы»:

Репозиторий

Добавить

Поиск

Выберите...

Активен x

Статус согласования

☐ Отображать только свои записи

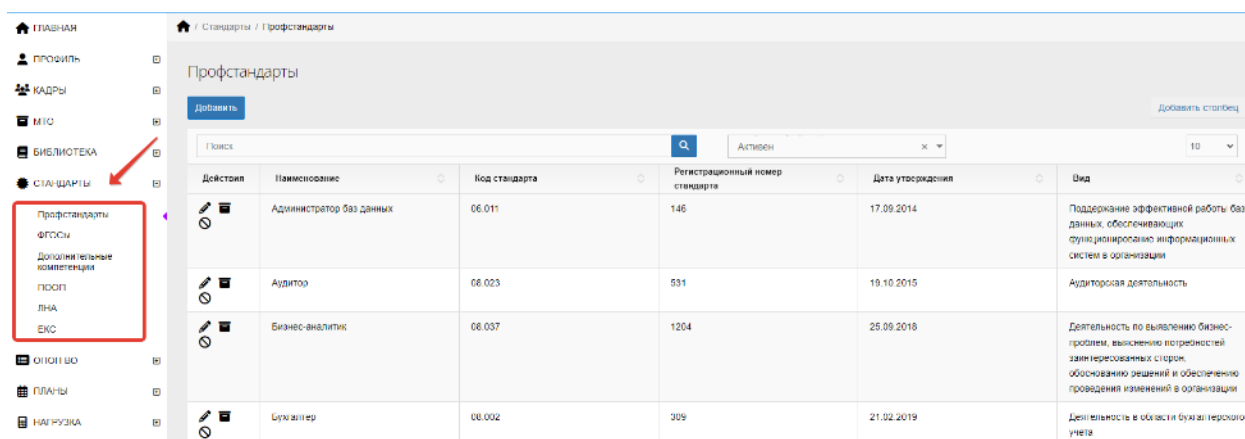
10

Действия	Наименование	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Разработчик	Тип материала	Файл
  	Юдин И.В. Методические указания к ВКР: Документ/ Юдин И.В., - репозиторий МЗИ - 25.05.2021	Подготовка документа	Шиндина Татьяна Александровна	Документ	Скачать

2.5. Стандарты

Модуль «Стандарты» состоит из следующих разделов:

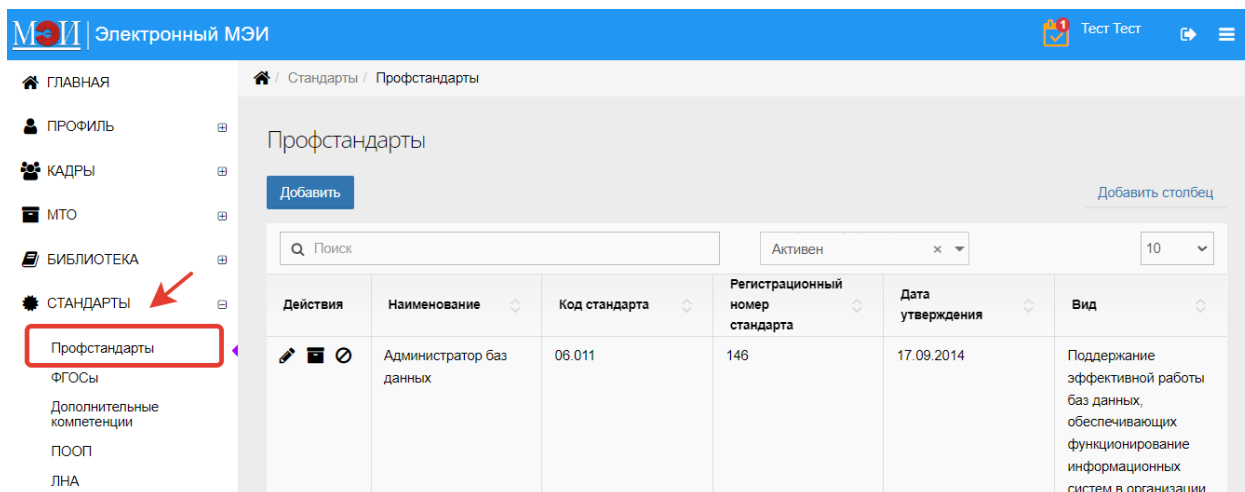
- Профстандарты – страница содержит данные о внесенных в систему профессиональных стандартах;
- ФГОСы – страница содержит данные о внесенных в систему федеральных государственных образовательных стандартах;
- Дополнительные компетенции - страница содержит данные о внесенных в систему, в разделе «Профстандарты», дополнительных компетенциях;
- ПООП – страница с реестром примерных основных образовательных программ, внесенных в систему;
- ЛНА – страница содержит данные о внесенных в систему локальных нормативных актах;
- ЕКС – страница содержит единый квалификационный справочник должностей, внесенных в систему.



Действия	Наименование	Код стандарта	Регистрационный номер стандарта	Дата утверждения	Вид
 	Администратор баз данных	06.011	146	17.09.2014	Поддержание эффективной работы баз данных, обеспечивающих функционирование информационных систем в организации
 	Аудитор	06.023	531	19.10.2015	Аудиторская деятельность
 	Бизнес-аналитик	06.037	1204	25.09.2018	Деятельность по выявлению бизнес-проблем, выяснению потребностей заинтересованных сторон, обоснованию решений и обеспечению проведения изменений в организации
 	Бухгалтер	06.002	309	21.02.2019	Деятельность в области бухгалтерского учета

2.5.1. Профстандарты

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «Профстандарты»:



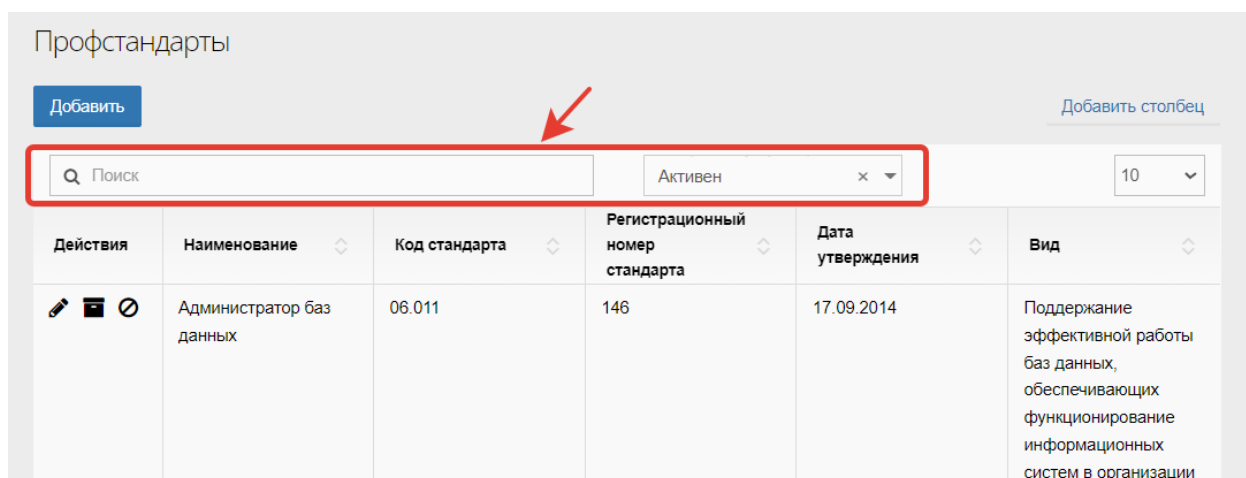
Действия	Наименование	Код стандарта	Регистрационный номер стандарта	Дата утверждения	Вид
 	Администратор баз данных	06.011	146	17.09.2014	Поддержание эффективной работы баз данных, обеспечивающих функционирование информационных систем в организации

На странице, таблицей, отображаются данные о профессиональных стандартах, занесенных в систему.

Отображаемые данные в таблице:

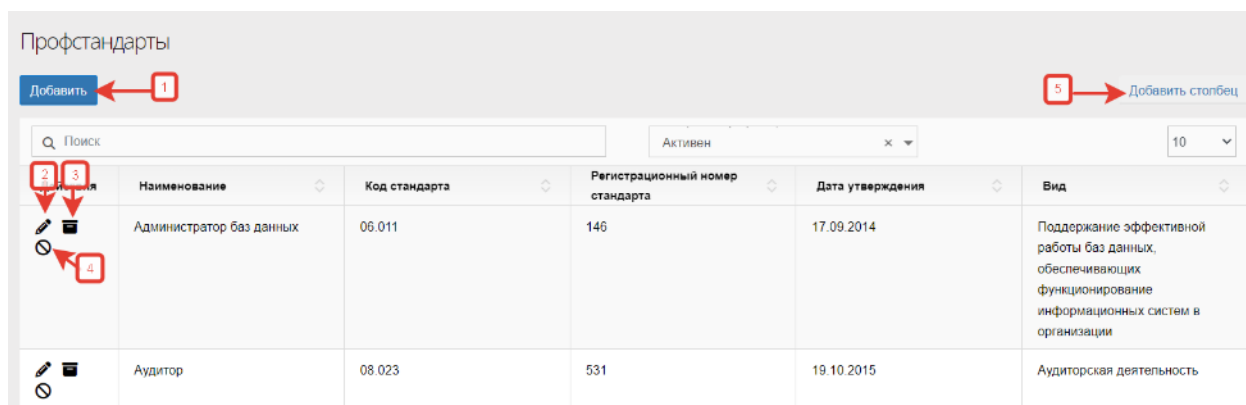
- **Наименование** – отображается наименование проф. стандарта;
- **Код стандарта** – отображается код стандарта;
- **Регистрационный номер стандарта** – отображается регистрационный номер стандарта;
- **Дата утверждения** – отображается дата утверждения стандарта;
- **Вид** – отображается вид деятельности стандарта.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



Поиск происходит по колонкам «Наименование», «Код стандарта» и «Регистрационный номер стандарта».

2.5.1.1. Доступные действия

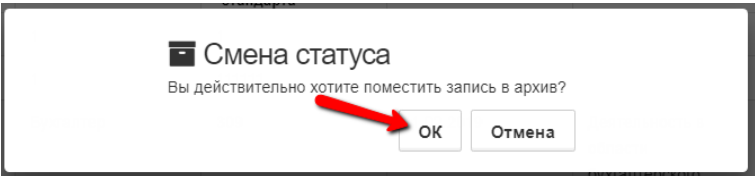
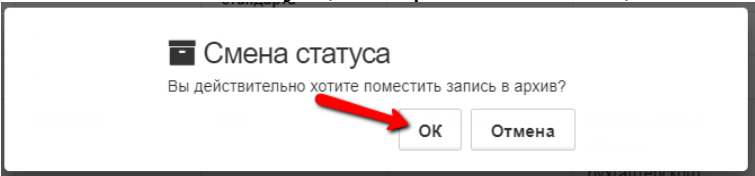
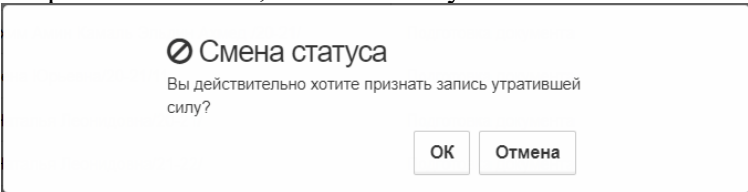


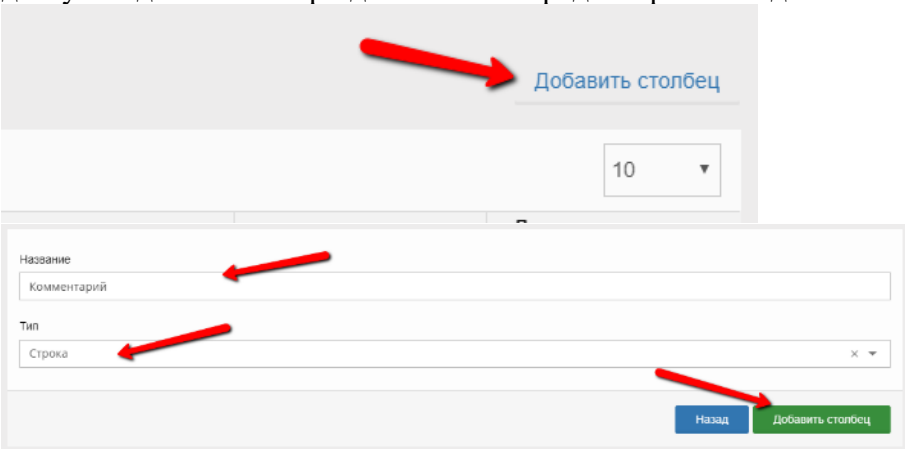
На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Добавление нового столбца.

2.5.1.2. Часто задаваемые вопросы

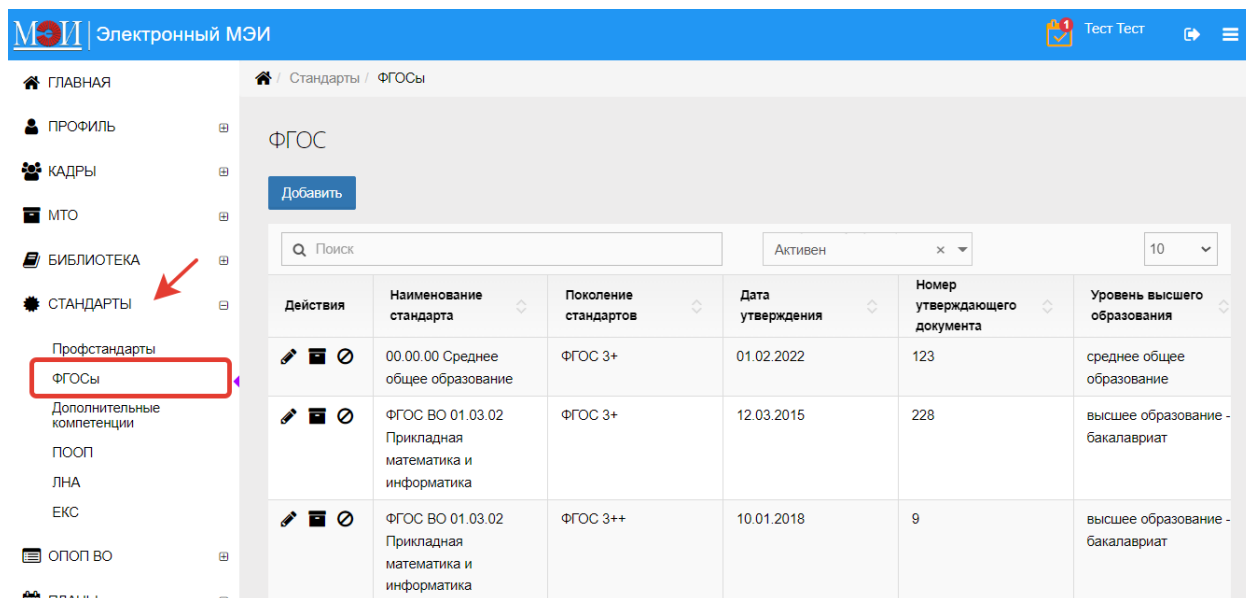
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Профстандарты»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Профстандарты».
2.	Как добавить новый профстандарт?	Нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом.
3.	Как редактировать профстандарты?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все

	профстандарта кнопка «Сохранить изменения» не активна	обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как устаревший профстандарт отправлять в архив?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
6.	Как восстановить из архива профстандарт?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
7.	Как профстандарт признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус профстандарта, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		↶ Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	На титульном листе не хватает полей для описания профстандарта. Как добавить еще поле для описания дополнительных характеристик профстандарта?	В разделе «Профстандарты» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Профстандарты» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

2.5.2. ФГОСы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «ФГОСы»:

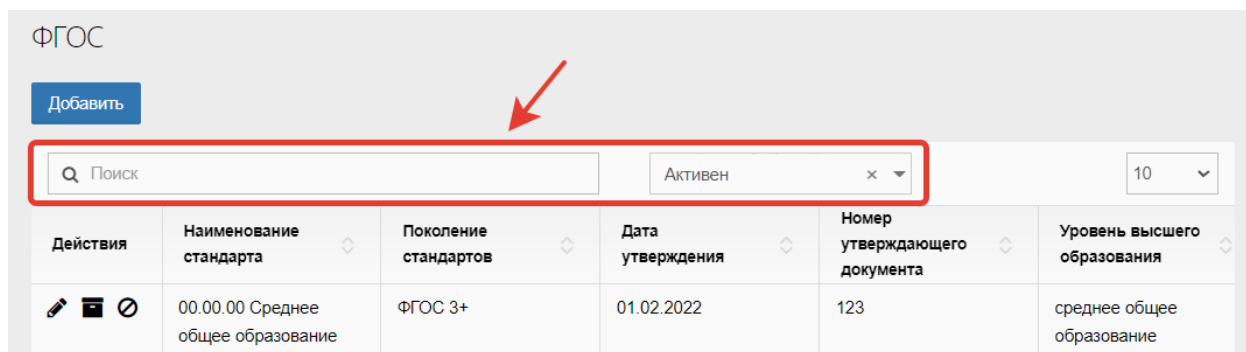


На странице, таблицей, отображаются данные о федеральных государственных образовательных стандартах, занесенных в систему.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование стандарта** – отображается наименование ФГОС, которое генерируется из типа ФГОС и направления ФГОС, указанных в полях вкладки основной информации;
- **Поколение стандартов** – отображается поколение стандартов;
- **Дата утверждения** – отображается дата утверждения стандарта;
- **Номер утверждающего документа** – отображается номер документа, которым ФГОС был утвержден;
- **Уровень высшего образования** – отображается уровень высшего образования.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



Поиск происходит по колонке «Наименование стандарта».

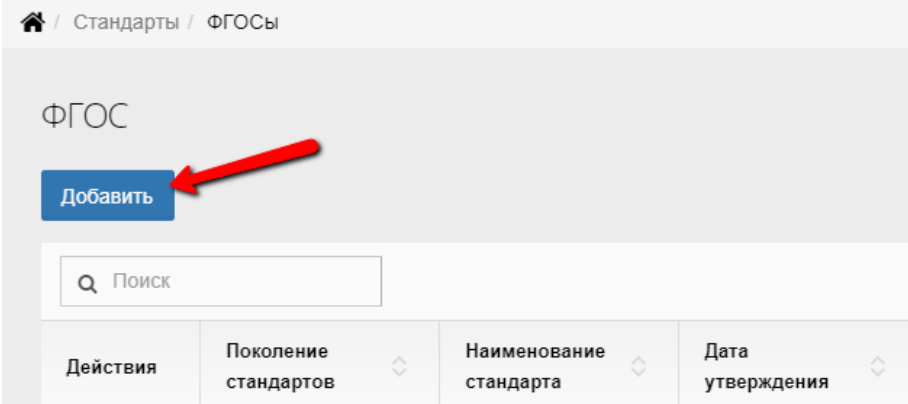
2.5.2.1. Доступные действия

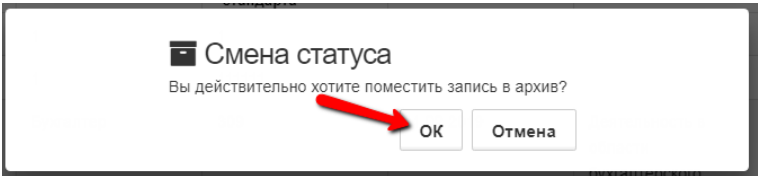
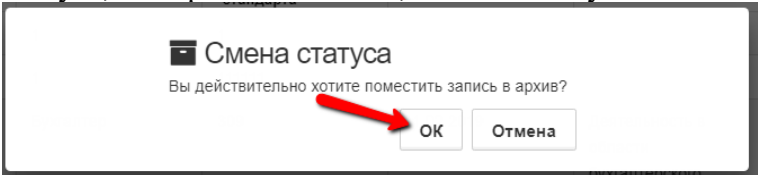
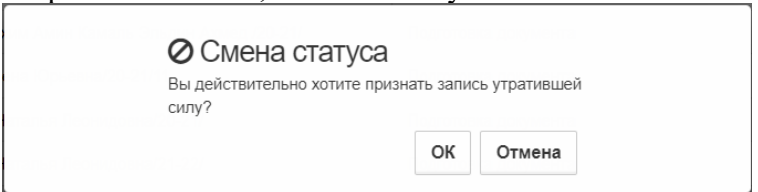
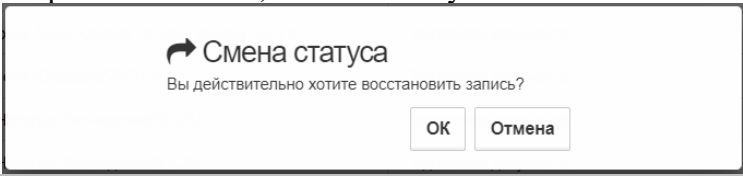
ФГОС					
Добавить					
Поиск					
Активен					
10					
2	3	Наименование стандарта	Поколение стандартов	Дата утверждения	Номер утверждающего документа
4		Уровень высшего образования			
		00 00 00 Среднее общее образование	ФГОС 3++	01.02.2022	123
		СУОС 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника	ФГОС 3++	30.06.2023	Протокол №7/23 УС МЭИ
		ФГОС ВО 01.03.02 Прикладная математика и информатика	ФГОС 3++	10.01.2018	9
					среднее общее образование
					высшее образование - бакалавриат
					высшее образование - бакалавриат

На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование /Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление.

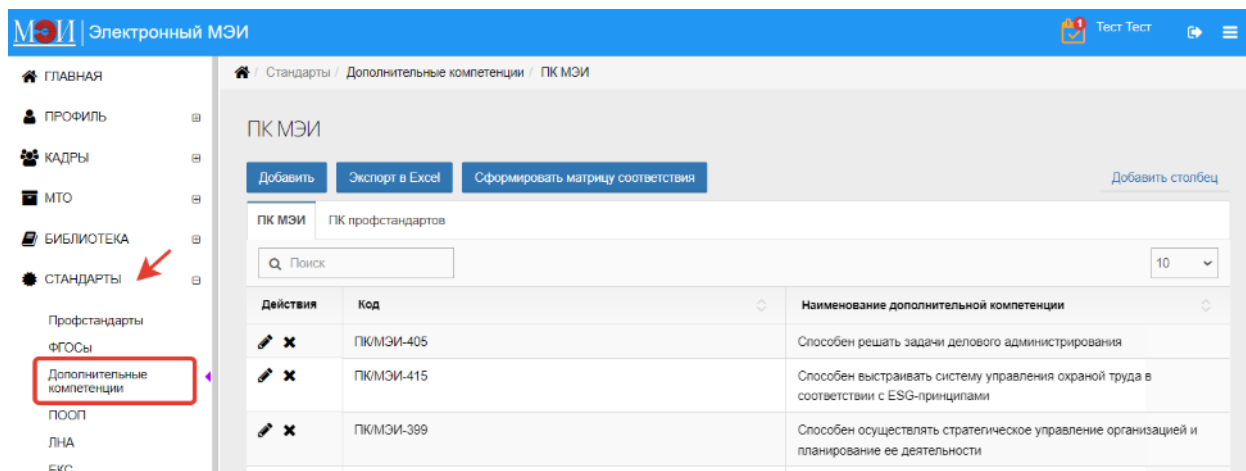
2.5.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «ФГОСы»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «ФГОСы».
2.	Что такое ФГОС?	Федеральный государственный образовательный стандарт.
3.	Как добавить новый ФГОС?	В разделе «ФГОСы» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
4.	Как редактировать ФГОС?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования ФГОС кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как устаревший ФГОС отправлять в архив?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку

		«ОК». 
7.	Как вернуть ФГОС из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как ФГОС признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как восстановить статус ФГОСа, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 

2.5.3. Дополнительные компетенции

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «Дополнительные компетенции»:

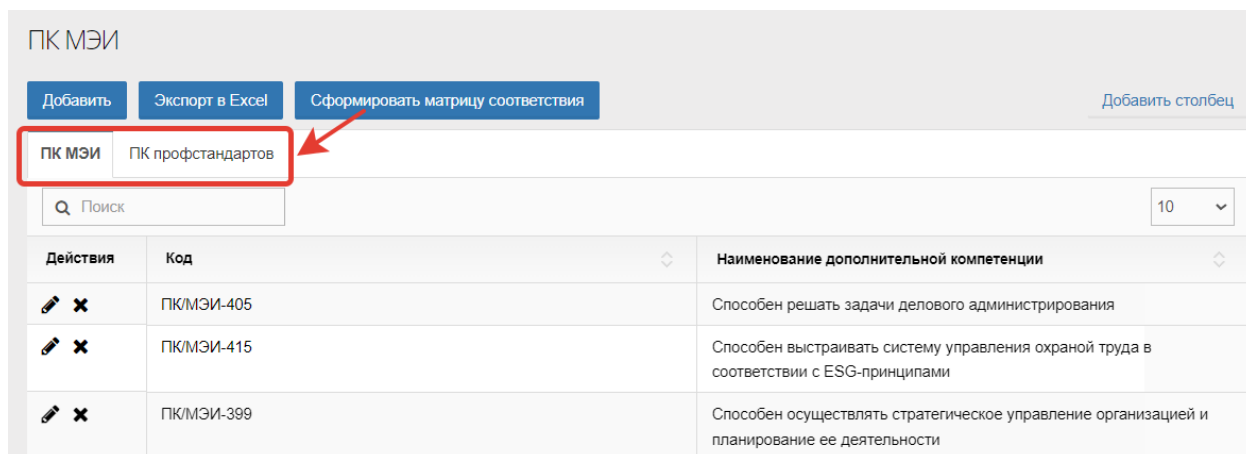


На странице отображаются компетенции, заведенные в системе.

Компетенции делятся на два типа:

- ПК МЭИ;
- ПК профстандартов⁶.

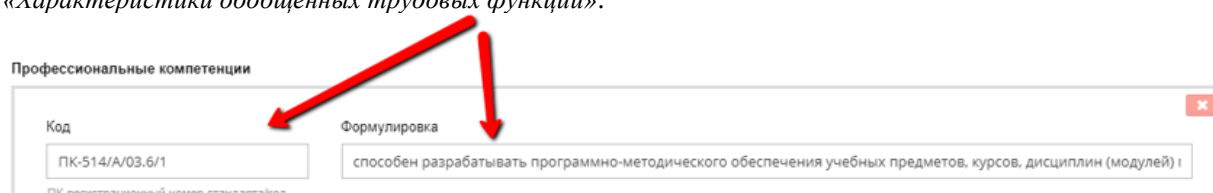
На странице, это деление показано вкладками:



Для всех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

- **Код** – отображается код профессиональной компетенции;

⁶ ПК профстандартов задаются в разделе «Профстандарты» модуля «Стандарты», вкладке «Характеристики обобщенных трудовых функций»:



- **Наименование дополнительной компетенции** – отображается наименование дополнительной компетенции.

Для всех типов компетенций можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:

ПК МЭИ

Добавить Экспорт в Excel Сформировать матрицу соответствия [Добавить столбец](#)

ПК МЭИ ПК профстандартов

Поиск 10

Действия	Код	Наименование дополнительной компетенции
	ПК/МЭИ-405	Способен решать задачи делового администрирования

Поиск происходит по колонкам «Код» и «Наименование дополнительной компетенции». Пример поиска:

ПК профстандартов

Добавить Экспорт в Excel Сформировать матрицу соответствия [Добавить столбец](#)

ПК МЭИ ПК профстандартов

ПК-250/B 10

Действия	Код	Наименование дополнительной компетенции
	ПК-250/B/01.6/1	способен анализировать причины, вызывающие снижение качества продукции (работ, услуг), разработка планов мероприятий по их устранению
	ПК-250/B/02.6/1	способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество

2.5.3.1. Доступные действия

ПК МЭИ

Добавить Экспорт в Excel Сформировать матрицу соответствия [Добавить столбец](#)

ПК МЭИ ПК профстандартов

Поиск 10

Действия	Код	Наименование дополнительной компетенции	ПК
	ПК/МЭИ-435	Способен решать задачи цифровизации в электроэнергетике и электротехнике	
	ПК/МЭИ-405	Способен решать задачи делового администрирования	
	ПК/МЭИ-415	Способен выстраивать систему управления охраной труда в соответствии с ESG-принципами	

На странице доступны следующие действия:

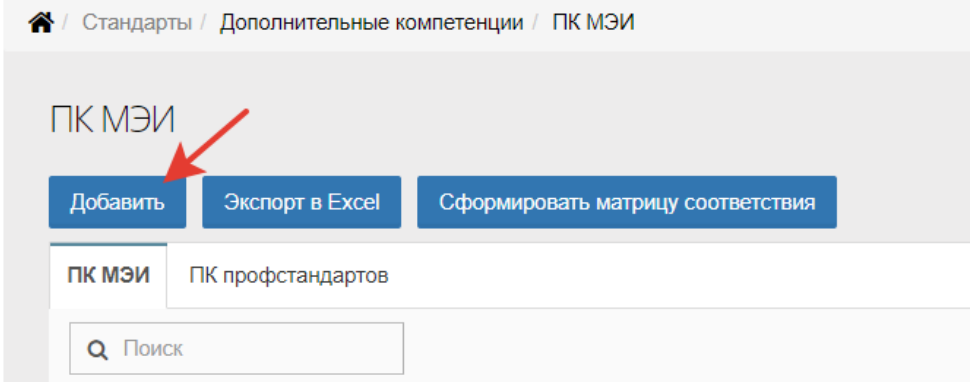
- 1) Добавление⁷;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление⁸;

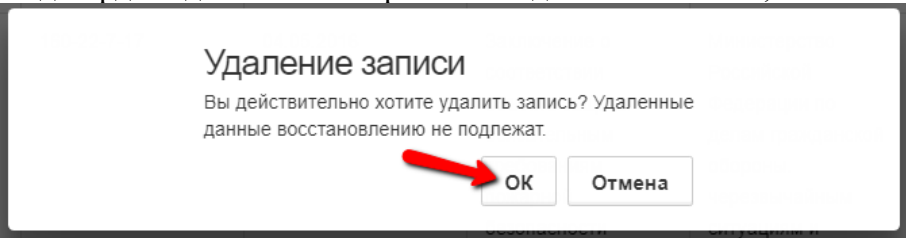
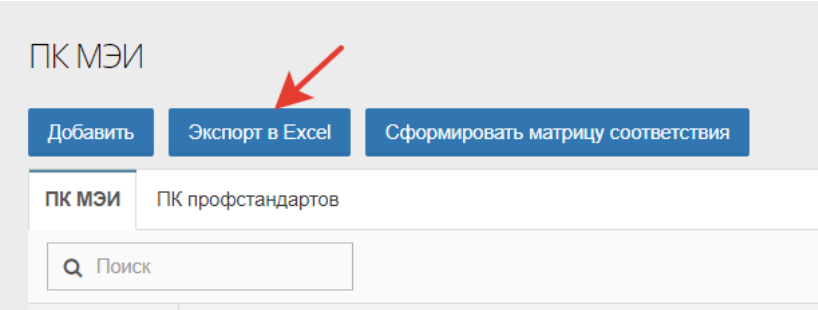
⁷ Добавление возможно только компетенций на вкладку «ПК МЭИ» в разделе «Дополнительные компетенции».

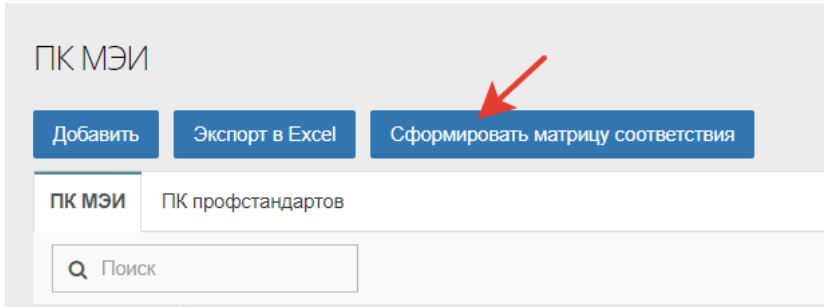
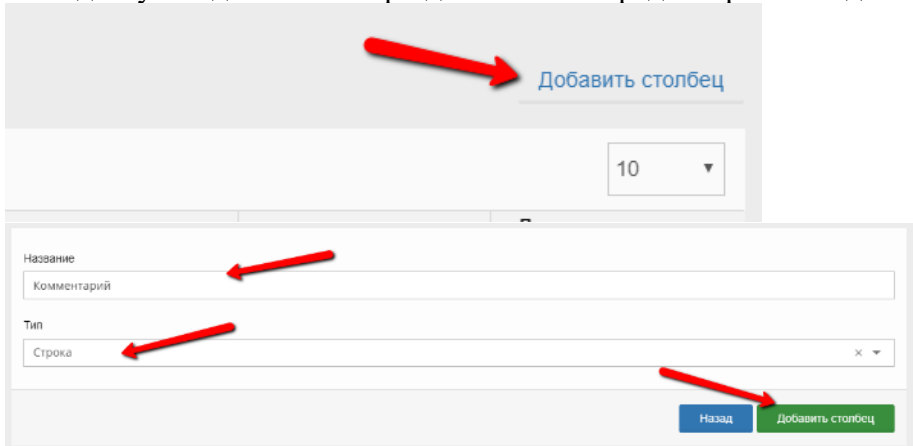
- 4) Экспорт в Excel;
 - 5) Формирование матрицы соответствия;
 - 6) Добавление нового столбца.
-

8 Удаление возможно только для тех компетенций, которые добавлены на вкладке «ПК МЭИ» в разделе «Дополнительные компетенции».

2.5.3.2. Часто задаваемые вопросы

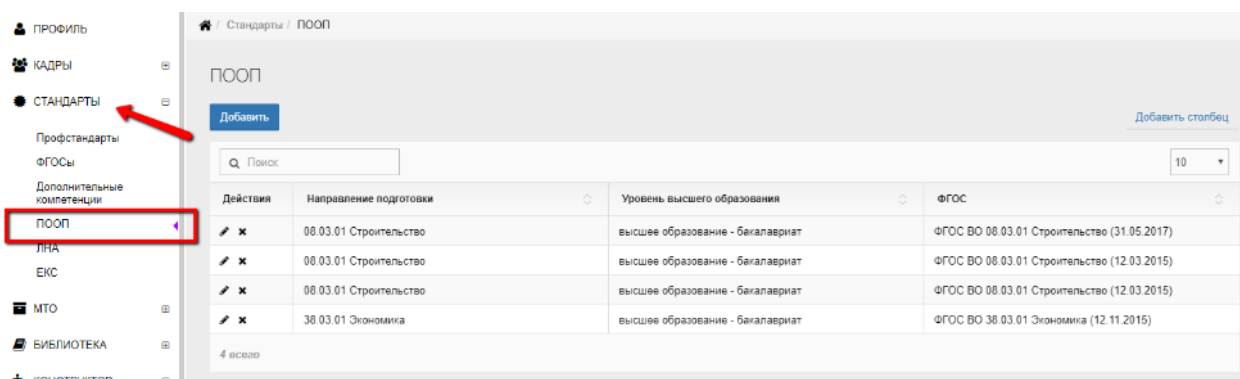
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Дополнительные компетенции»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Дополнительные компетенции».
2.	Как добавить новую дополнительную компетенцию?	В разделе «Дополнительные компетенции» на вкладке «ПК МЭИ» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом.  The screenshot shows the breadcrumb navigation: «Стандарты / Дополнительные компетенции / ПК МЭИ». Below the title «ПК МЭИ», there are three buttons: «Добавить», «Экспорт в Excel», and «Сформировать матрицу соответствия». The «Добавить» button is highlighted with a red arrow. Below these buttons are two tabs: «ПК МЭИ» (active) and «ПК профстандартов». At the bottom, there is a search bar with the text «Поиск».
3.	Как редактировать дополнительную компетенцию?	Редактировать все данные можно только тем компетенциям, которые добавлены в разделе «Дополнительные компетенции» на вкладке «ПК МЭИ». Информация, загруженная из раздела «Профстандарты» на вкладку «ПК профстандартов» редактируются в этом же разделе, на вкладке «Характеристики обобщенных трудовых функций». Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования дополнительных компетенций кнопка	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.

	«Сохранить изменения» не активна.	
5.	Как удалять дополнительную компетенцию?	Удалять можно только те записи, которые добавлены в разделе «Дополнительные компетенции» на вкладке «ПК МЭИ». Записи, загруженные из раздела «Профстандарты», редактируются и удаляются в этом же разделе, на вкладке «Характеристики обобщенных трудовых функций». Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК»:  Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
6.	Как экспортировать в Microsoft Excel информацию о дополнительных компетенциях?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
7.	Как сформировать матрицу соответствия компетенций?	Для выгрузки матрицы соответствия компетенций в Excel нажмите меню «Сформировать матрицу соответствия», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей

		данных. 
8.	Как добавить дополнительный столбец для описания дополнительной компетенции?	В разделе «Дополнительные компетенции» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Дополнительные компетенции» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

2.5.4. ПООП

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «ПООП»:

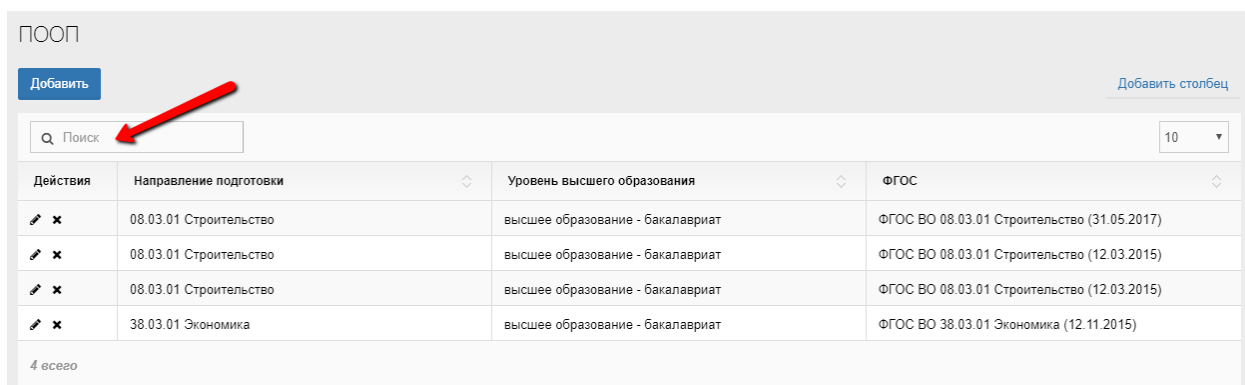


На странице, таблицей, отображаются данные примерных основных образовательных программ.

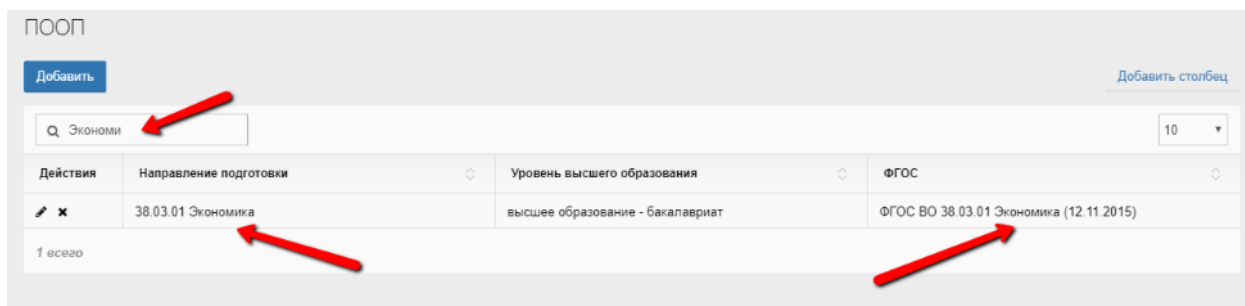
Отображаемые данные в таблице:

- **Направление подготовки** – отображается направление подготовки;
- **Уровень высшего образования** – отображается уровень высшего образования;
- **ФГОС** – отображается наименование ФГОС.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



Поиск происходит по всем основным колонкам. Пример поиска:



2.5.4.1. Доступные действия

ПООП

Добавить 1) 4) Добавить столбец

Поиск 10

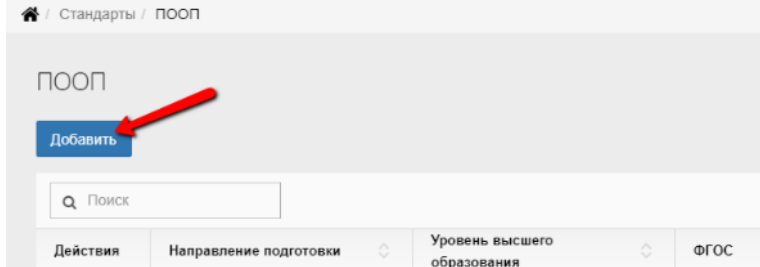
Действия	Направление подготовки	Уровень высшего образования	ФГОС
 	08.03.01 Строительство	высшее образование - бакалавриат	ФГОС ВО 08.03.01 Строительство (31.05.2017)
 	08.03.01 Строительство	высшее образование - бакалавриат	ФГОС ВО 08.03.01 Строительство (12.03.2015)
 	08.03.01 Строительство	высшее образование - бакалавриат	ФГОС ВО 08.03.01 Строительство (12.03.2015)
 	38.03.01 Экономика	высшее образование - бакалавриат	ФГОС ВО 38.03.01 Экономика (12.11.2015)

4 всего

На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Добавление нового столбца.

2.5.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «ПООП»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «ПООП».
2.	Что такое ПООП?	Примерная основная образовательная программа.
3.	Как добавить новую ПООП?	В разделе «ПООП» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. <u>Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом.</u> 
4.	Как редактировать ПООП?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования ПООП кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как удалять ПООП?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
7.	Как добавить дополнительный столбец для описания дополнительной компетенции?	В разделе «ПООП» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и

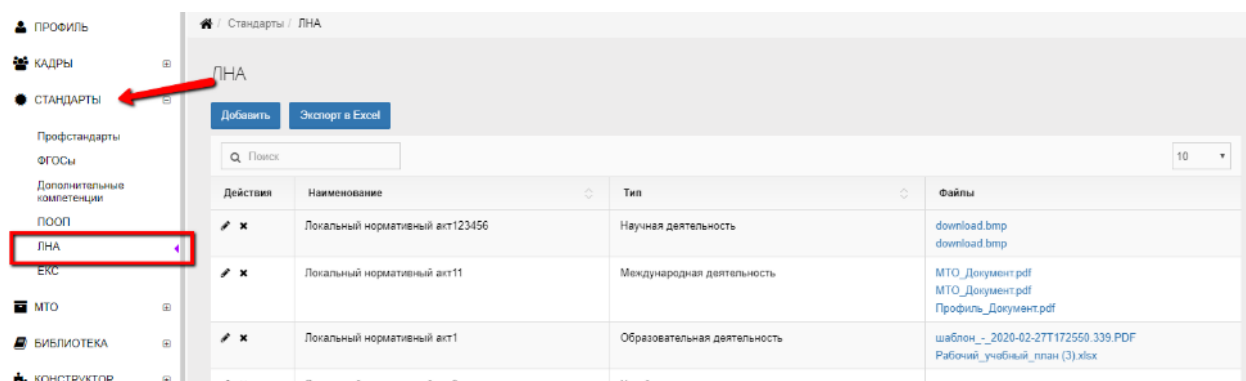
нажмите меню «Сохранить изменения».

На странице «ПООП» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных.

The screenshot displays the 'ПООП' (POOP) interface. At the top, there is a button labeled 'Добавить столбец' (Add column). Below this, a dropdown menu shows the number '10'. The main form contains two fields: 'Название' (Name) with the text 'Комментарий' (Comment) entered, and 'Тип' (Type) with a dropdown menu showing 'Строка' (Text). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Добавить столбец' (Add column). Red arrows point to each of these four elements.

2.5.5. ЛНА

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «ЛНА»:

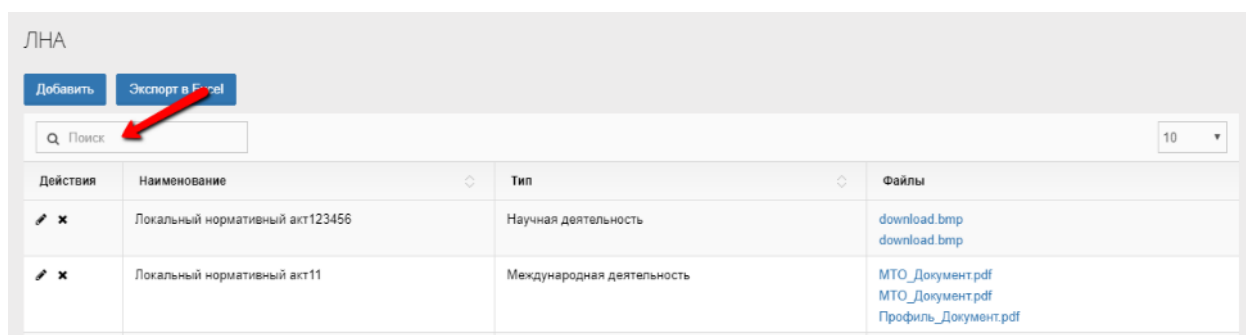


На странице, таблицей, отображаются данные локальных нормативных актов.

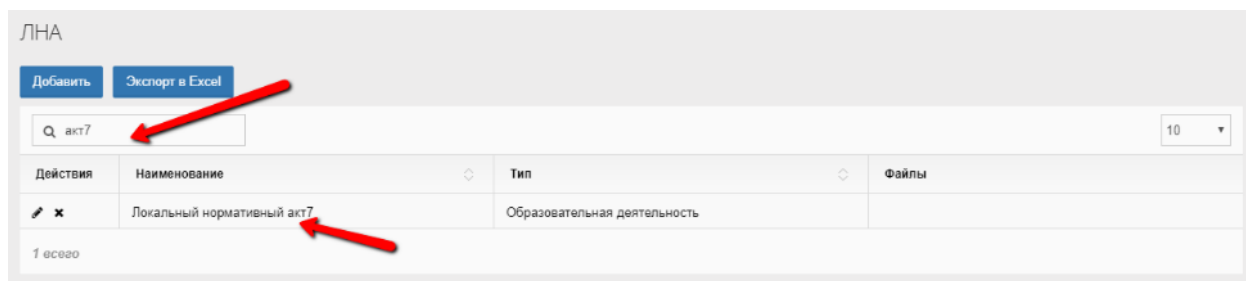
Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование** – отображается наименование локального акта;
- **Тип** – отображается тип ЛНА;
- **Файлы** – отображаются загруженные файлы, ссылкой по которой можно скачать загруженный файл.

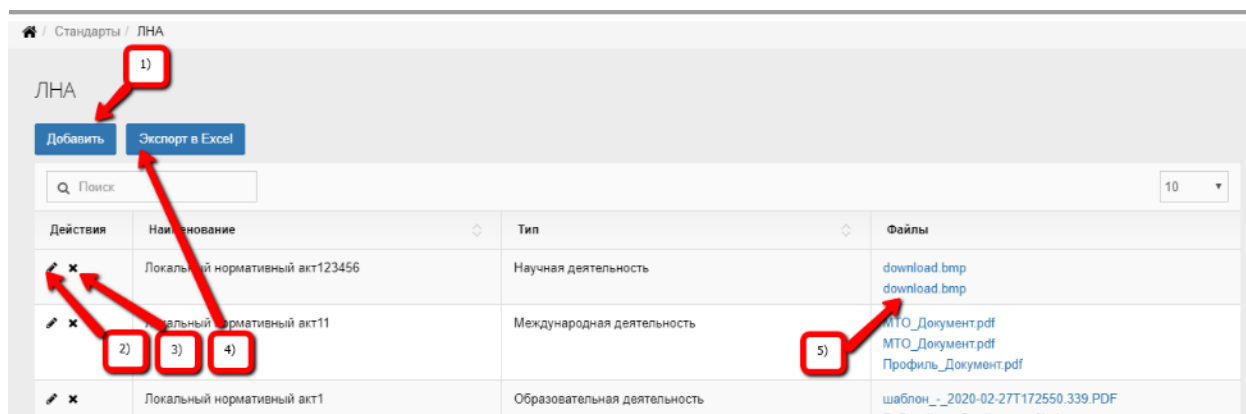
На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



Поиск происходит по колонке «Наименование». Пример поиска:



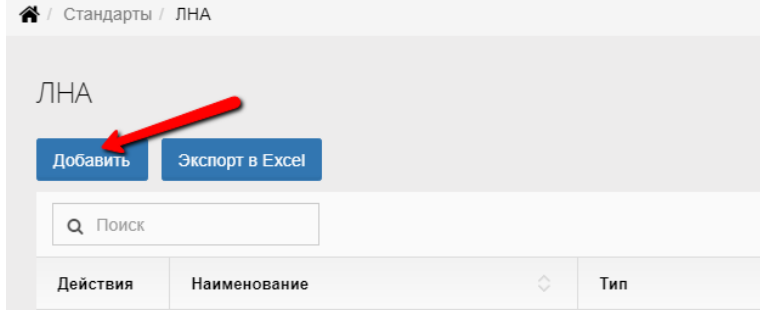
2.5.5.1. Доступные действия



На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Экспорт в Excel;
- 5) Скачивание файлов.

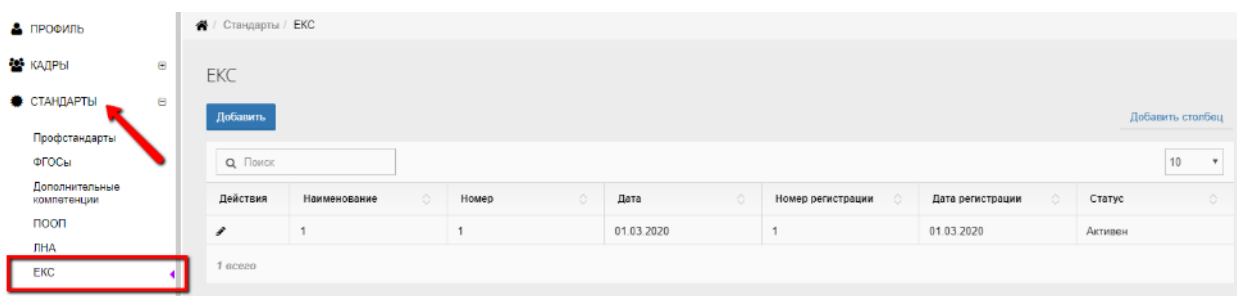
2.5.5.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «ЛНА»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «ЛНА».
2.	Что такое ЛНА?	Локальный нормативный акт.
3.	Как добавить новый ЛНА?	В разделе «ЛНА» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
4.	Как редактировать ЛНА?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
5.	В окне добавления/редактирования ЛНА кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как удалять ЛНА?	Для удаления записи нажмите иконку «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
7.	Как экспортировать в Microsoft Excel информацию о ЛНА?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей

		данных. ЛНА Добавить Экспорт в Excel Поиск <table><tr><th>Действия</th><th>Наименование</th><th>Тип</th></tr></table>	Действия	Наименование	Тип					
Действия	Наименование	Тип								
8.	Как скачать файл/ы ЛНА?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файлы»: <table><tr><th>Действия</th><th>Наименование</th><th>Тип</th><th>Файлы</th></tr><tr><td> ✎ ✕ </td><td>Локальный нормативный акт11</td><td>Международная деятельность</td><td> МТО_Документ.pdf Профиль_Документ.pdf МТО_Документ.pdf </td></tr></table>	Действия	Наименование	Тип	Файлы	✎ ✕	Локальный нормативный акт11	Международная деятельность	МТО_Документ.pdf Профиль_Документ.pdf МТО_Документ.pdf
Действия	Наименование	Тип	Файлы							
✎ ✕	Локальный нормативный акт11	Международная деятельность	МТО_Документ.pdf Профиль_Документ.pdf МТО_Документ.pdf							

2.5.6. ЕКС

Для перехода на страницу, раскройте меню «Стандарты» в левом блоке и выберите раздел «ЕКС»:

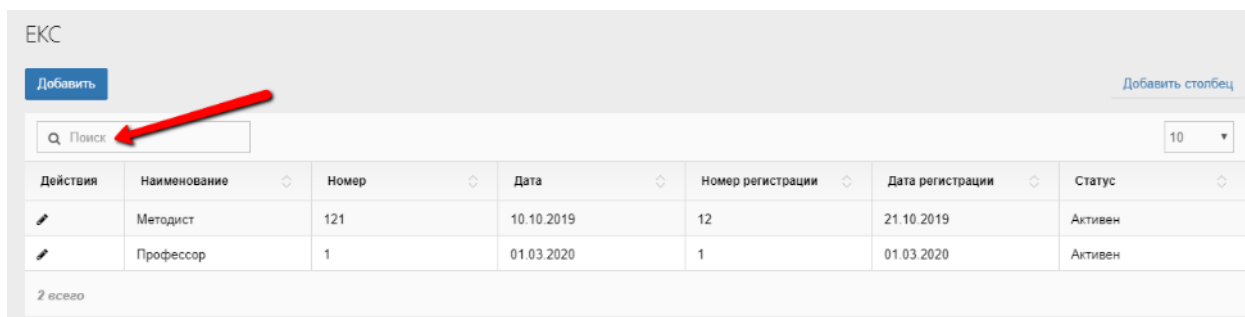


На странице, таблицей, отображаются данные единого квалификационного справочника.

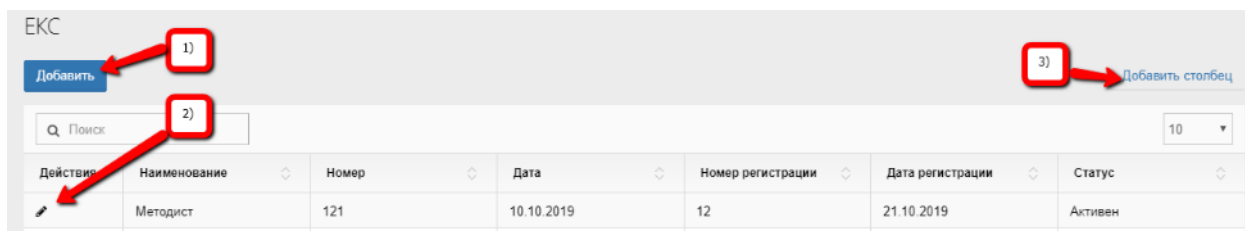
Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Номер;**
- **Дата;**
- **Номер регистрации;**
- **Дата регистрации;**
- **Статус.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



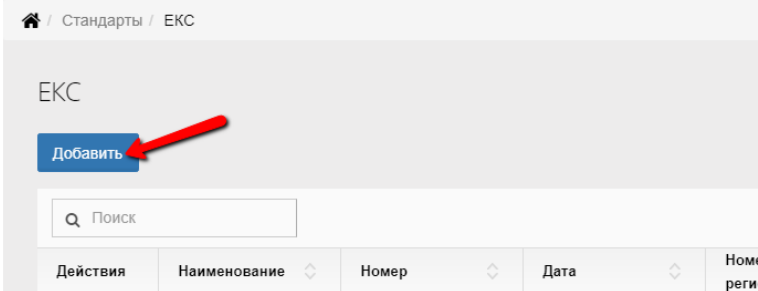
2.5.6.1. Доступные действия



На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Добавление нового столбца.

2.5.6.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «ЕКС»?	В левом блоке раскройте меню «Стандарты» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «ЕКС».
2.	Что такое ЕКС?	Единый квалификационный справочник.
3.	Как добавить новый ЕКС?	В разделе «ЕКС» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. <u>Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом.</u> 
4.	Как редактировать ЕКС?	Для редактирования записи нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования ЕКС кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как добавить новый столбец для описания ЕКС?	В разделе «ЕКС» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «ЕКС» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи

при добавлении и редактировании данных.

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавить столбец' (Add Column). At the top, there is a blue button labeled 'Добавить столбец'. Below it is a dropdown menu showing the number '10'. The main part of the dialog contains two input fields: 'Название' (Name) and 'Комментарий' (Comment). Below these is a 'Тип' (Type) dropdown menu showing 'Строка' (Text). At the bottom right, there are two buttons: 'Назад' (Back) and 'Добавить столбец' (Add Column). Red arrows point to the 'Название' field, the 'Тип' dropdown, and the 'Добавить столбец' button at the bottom right.

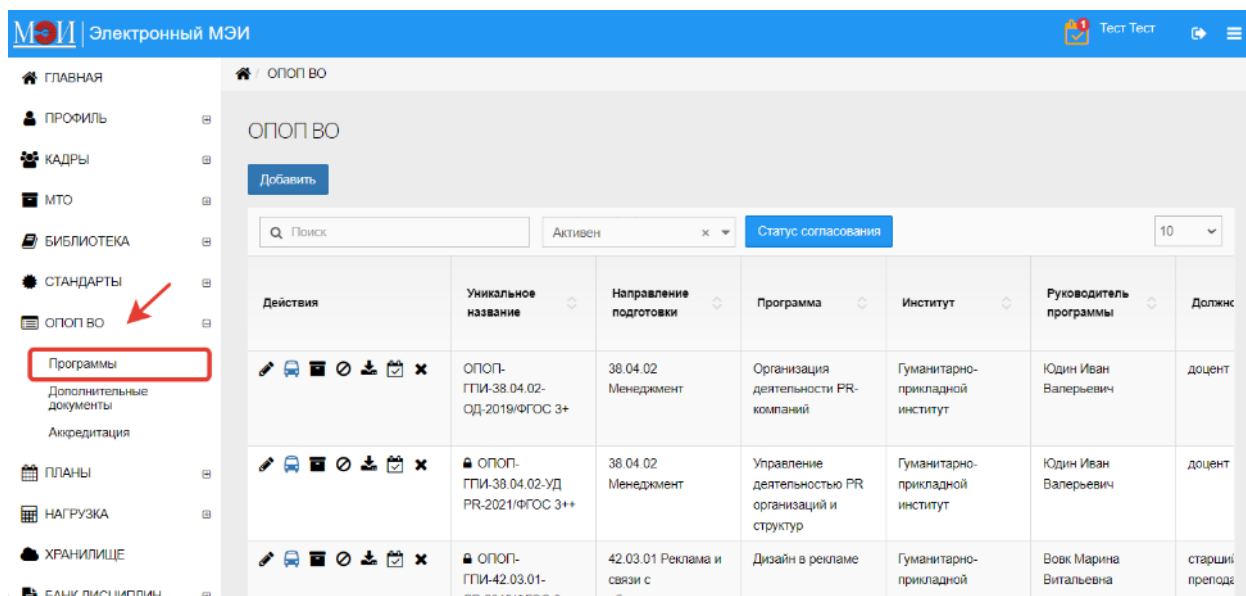
2.6. ОПОП ВО

Модуль «ОПОП ВО» состоит из следующих разделов:

- Программы – страница содержит данные о внесенных в систему основных профессиональных образовательных программах высшего образования;
- Дополнительные документы – страница содержит дополнительные документы по внесенным в систему основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- Аккредитация – страница содержит аккредитационные документы по внесенным в систему основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2.6.1. Программы

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ВО» в левом блоке и выберите раздел «Программы»:

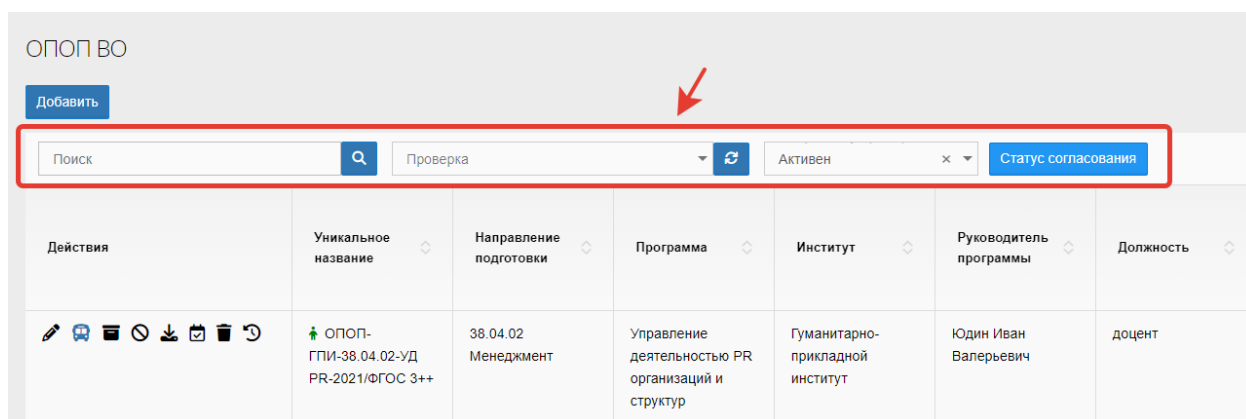


На странице отображаются основные профессиональные образовательные программы высшего образования, заведенные в системе.

Данные выводятся таблицей по полям:

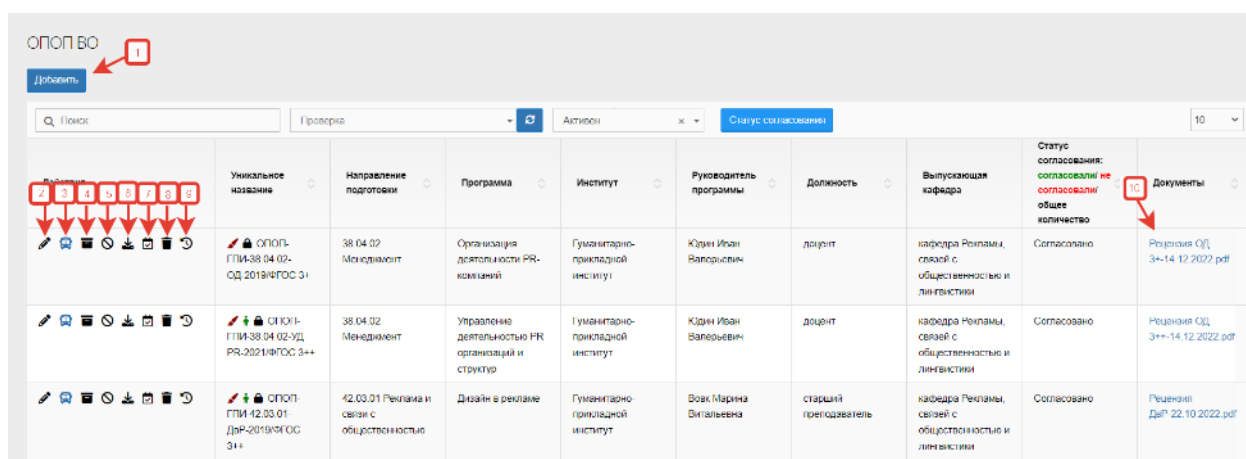
- **Уникальное название** – отображается уникальное название ОПОП ВО, сгенерированное системой;
- **Направление подготовки** – отображается направление подготовки;
- **Программа** – отображается название программы;
- **Институт** – отображается название института;
- **Руководитель программы** – отображается ФИО руководителя;
- **Должность** – отображается должность руководителя;
- **Выпускающая кафедра** – наименование кафедры;
- **Статус согласования** – статус согласования ОПОП ВО;
- **Документы** – отображаются загруженные файлы, ссылкой по которой можно скачать документы.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



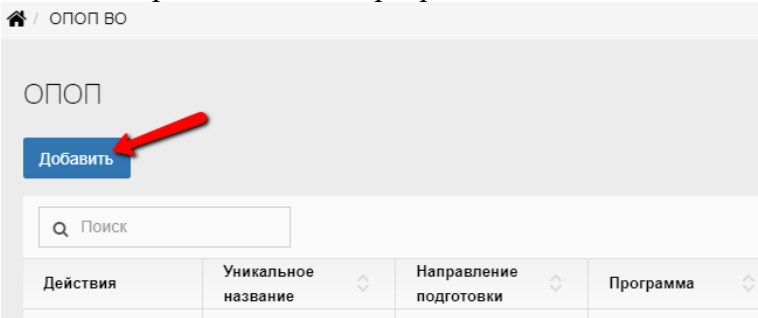
2.6.1.1. Доступные действия

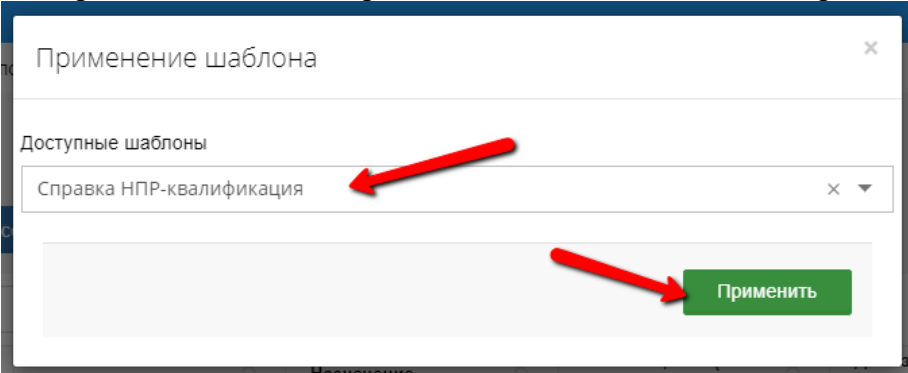
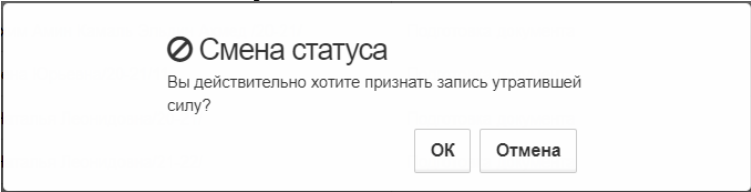
На странице доступны следующие действия:

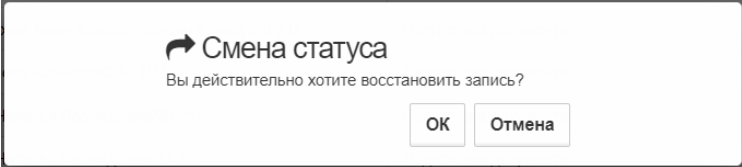
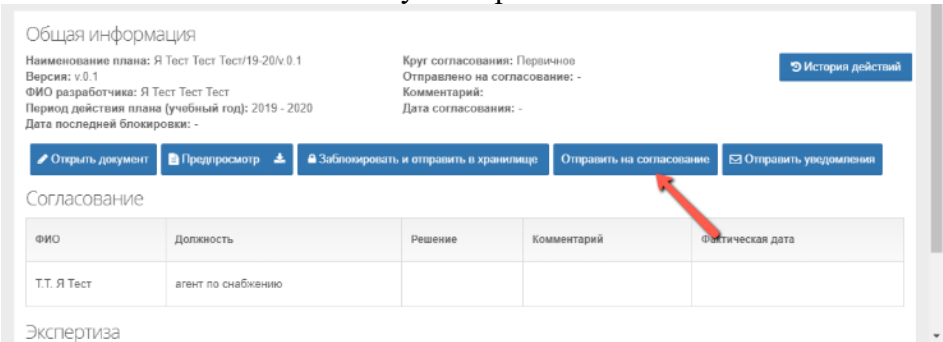


- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Применение шаблона;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт документа;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление;
- 9) История изменений;
- 10) Скачивание файлов;
- 11) Экспорт в Excel.

2.6.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Программы»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ВО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Программы».
2.	Как расшифровывается ОПОП ВО?	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
3.	Как добавить новую ОПОП ВО?	В разделе «ОПОП ВО» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки образовательной программы. 
4.	Как редактировать ОПОП ВО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	Как добавить вторую квалификацию в ОПОП ВО?	Для добавления второй квалификации требуется на вкладке «Титульный лист» выбрать чек-бокс «Реализуется вторая квалификация». После сохранения изменений для ввода данных по второй квалификации станет активна вкладка «Вторая квалификация».
6.	В окне добавления/редактирования ОПОП ВО кнопка «Сохранить»	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.

	изменения» не активна	
7.	Как применить шаблон к ОПОП ВО?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить»: 
8.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое).	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.
9.	Как архивировать ОПОП ВО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как восстановить ОПОП ВО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
11.	Как ОПОП ВО признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 

12.	Как восстановить статус ОПОП ВО, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
13.	Как выгрузить ОПОП ВО?	Для выгрузки ОПОП ВО нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
14.	Как удалить ОПОП ВО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
15.	Как направить на согласование ОПОП ВО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 
16.	Как проверить статус согласования ОПОП ВО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа.

		Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.																								
17.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку  «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений: История изменений Уникальное имя: ОПОП-ГПИ-38.04.02-УД PR-2021/ФГОС 3++ - Поиск <table><tr><th>Дата и время</th><th>Вкладка</th><th>Пользователь</th></tr><tr><td>12.10.2023 11:46:44</td><td>Титульный лист</td><td>Я Тест Тест Тест</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:47:05</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:45:16</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:43:53</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:40:36</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:37:20</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:34:48</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr></table>	Дата и время	Вкладка	Пользователь	12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест	13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич
Дата и время	Вкладка	Пользователь																								
12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест																								
13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
18.	Как скачать загруженные документы по ОПОП ВО?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Документы»: <table><tr><th>Программа</th><th>Институт</th><th>Руководитель программы</th><th>Должность</th><th>Выпускающая кафедра</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th><th>Документы</th></tr><tr><td>Графический дизайн</td><td>Гуманитарно-прикладной институт</td><td>Панкратова Александра Владимировна</td><td>заведующий кафедрой</td><td>кафедра Дизайна</td><td>Согласовано</td><td>Рецензия ОПОП 3++ Графический дизайн-15.09.2021.pdf Программа воспитательной работы-01.10.2021.pdf</td></tr></table>	Программа	Институт	Руководитель программы	Должность	Выпускающая кафедра	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Документы	Графический дизайн	Гуманитарно-прикладной институт	Панкратова Александра Владимировна	заведующий кафедрой	кафедра Дизайна	Согласовано	Рецензия ОПОП 3++ Графический дизайн-15.09.2021.pdf Программа воспитательной работы-01.10.2021.pdf										
Программа	Институт	Руководитель программы	Должность	Выпускающая кафедра	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Документы																				
Графический дизайн	Гуманитарно-прикладной институт	Панкратова Александра Владимировна	заведующий кафедрой	кафедра Дизайна	Согласовано	Рецензия ОПОП 3++ Графический дизайн-15.09.2021.pdf Программа воспитательной работы-01.10.2021.pdf																				
19.	Как список ОПОП ВО и соответствующие им учебные планы	Для загрузки ОПОП ВО и соответствующих им учебных планов в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных.																								

выгрузить в Microsoft Excel?

ОПОП ВО

Добавить

Экспорт в Excel

В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.

ОПОП ВО

Добавить

Экспорт в Excel

Поиск



Проверка



Активен



Статус согласования

Действия

Уникальное
название

Направление
подготовки

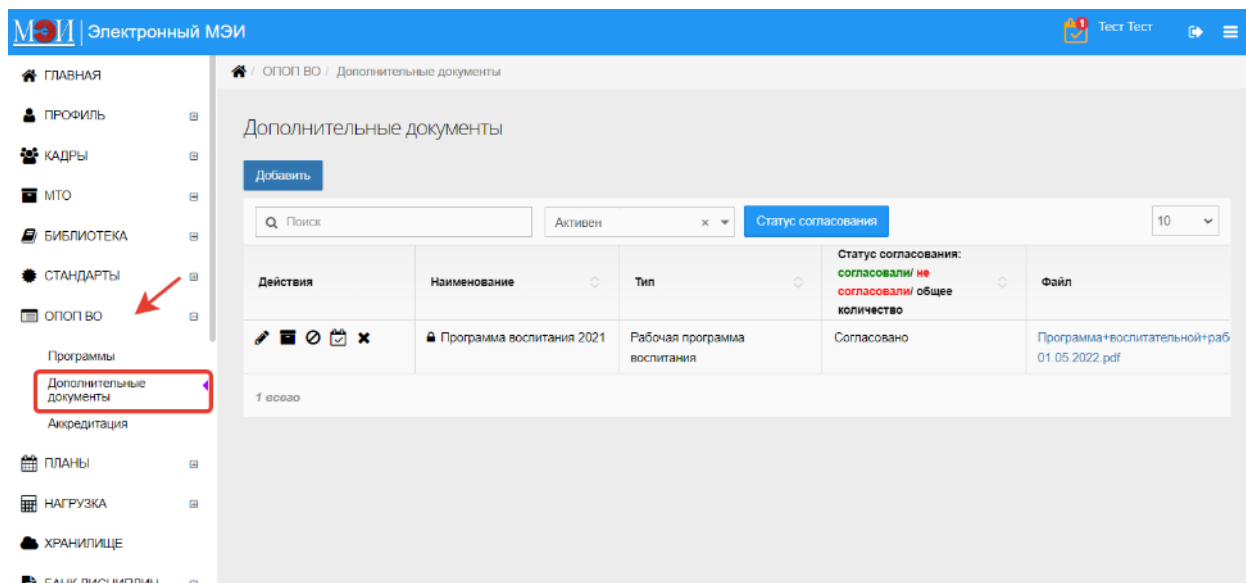
Программа

Институт

Руководитель
программы

2.6.2. Дополнительные документы

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ВО» в левом блоке и выберите раздел «Дополнительные документы»:

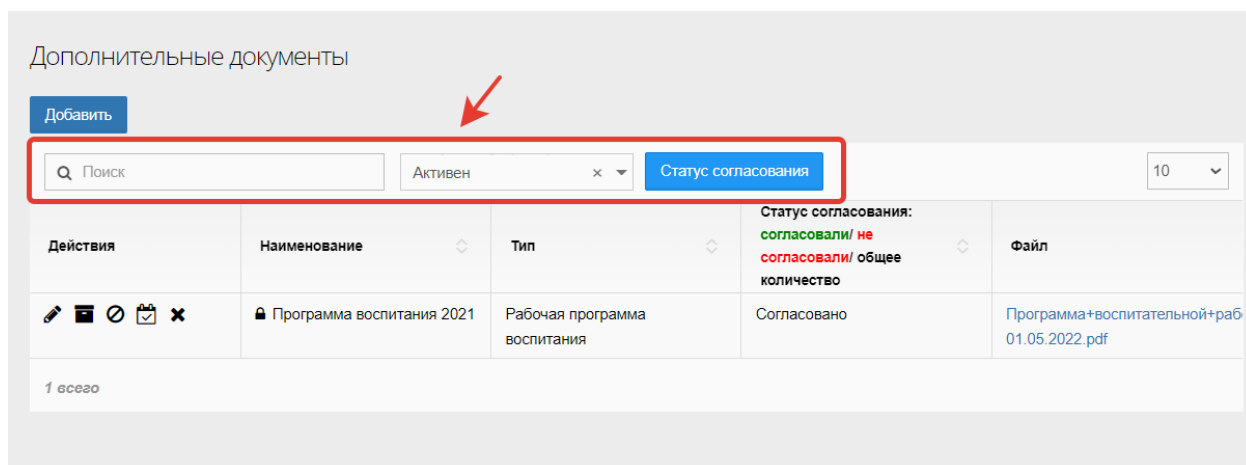


На странице отображаются дополнительные документы по внесенным в систему основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Наименование** – отображается наименование документа, внесенного в систему;
- **Тип** – отображается тип документа, внесенного в систему;
- **Статус согласования** – статус согласования документа;
- **Файл** – отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.6.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Дополнительные документы

Добавить 1

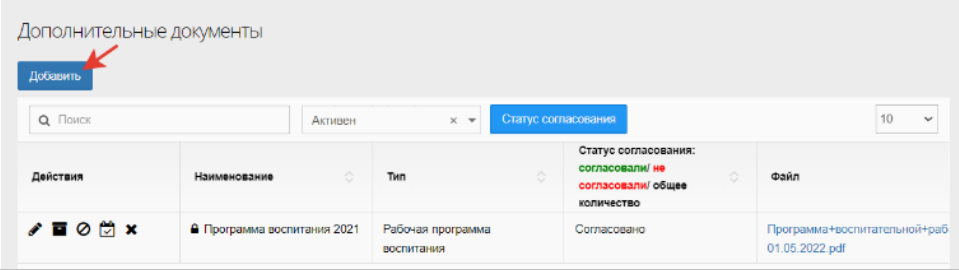
Поиск 5 6 Активен 7 Статус согласования 10

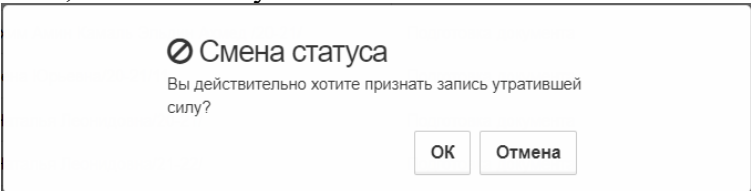
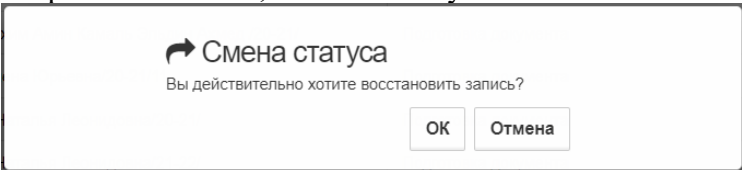
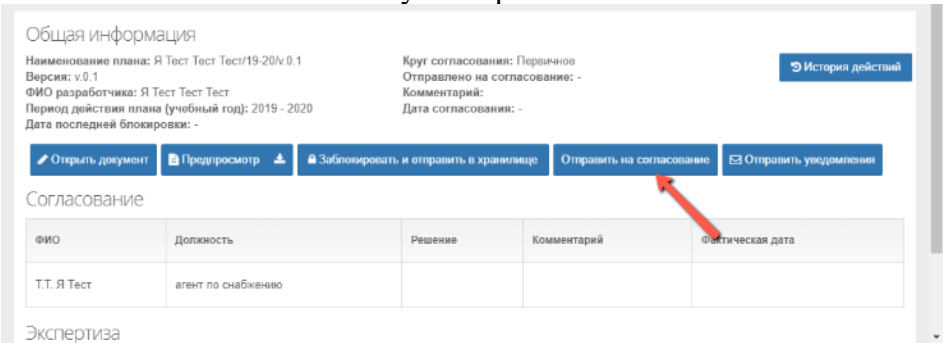
Действия	Наименование	Тип	Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество	Файл
2 3 4	Выписка из протокола Ученого совета №7/22 от 01.08.2022 об актуализации ОПОП ВО	Методические и иные документы	Согласовано	Выписка из протокола УС МЭИ 0722 от 01_07_2022-05.07.2022.pdf
	Календарный план воспитательной работы на 2021-2022 уч. год	Календарный план воспитательной работы	Согласовано	КАЛЕНД. ПЛАН воспитательной работы на 2021-22 с ПРИКАЗом-22.08.2022.pdf
	Календарный план воспитательной работы на 2021-2022 уч. год	Календарный план воспитательной работы	Согласовано	Приказ 609 от 06.09.22-11.09.2022.pdf
	Календарный план воспитательной работы на 23-24 уч. год	Календарный план воспитательной работы	На согласовании: 0 / 0 / 2	Приказ 604 22.08.23-26.09.2023.pdf
	Программа воспитания 2021	Рабочая программа воспитания	Согласовано	Программа+воспитательной+работы-01.10.05.2022.pdf

5 всего

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Согласование;
- 6) Удаление;
- 7) Скачивание файлов.

2.6.2.2. Часто задаваемые вопросы

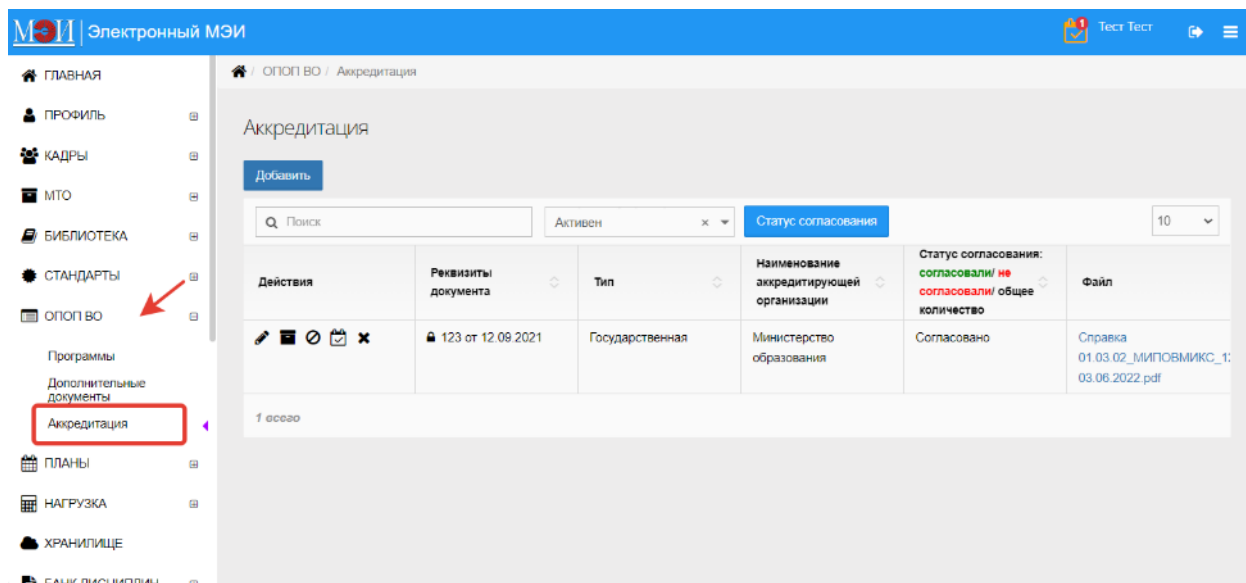
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Дополнительные документы»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ВО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Дополнительные документы».
2.	Как добавить новый документ ОПОП ВО?	В разделе «Дополнительные документы» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать документ ОПОП ВО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования документа ОПОП ВО кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать документ ОПОП ВО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить документ ОПОП ВО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как документ ОПОП ВО признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу»,

		расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус документа ОПОП ВО, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить документ ОПОП ВО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как направить на согласование документ ОПОП ВО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 
11.	Как проверить статус согласования	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус:

	документа ОПОП ВО?	- Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.										
12.	Как скачать загруженный файл по ОПОП ВО?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файл»: Дополнительные документы Добавить Поиск Активен Статус согласования 10 <table><tr><th>Действия</th><th>Наименование</th><th>Тип</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th><th>Файл</th></tr><tr><td>    </td><td>Программа воспитания 2021</td><td>Рабочая программа воспитания</td><td>Согласовано</td><td>Программа+воспитательной+раб 01.05.2022.pdf</td></tr></table>	Действия	Наименование	Тип	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл	    	Программа воспитания 2021	Рабочая программа воспитания	Согласовано	Программа+воспитательной+раб 01.05.2022.pdf
Действия	Наименование	Тип	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл								
    	Программа воспитания 2021	Рабочая программа воспитания	Согласовано	Программа+воспитательной+раб 01.05.2022.pdf								

2.6.3. Аккредитация

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ВО» в левом блоке и выберите раздел «Аккредитация»:

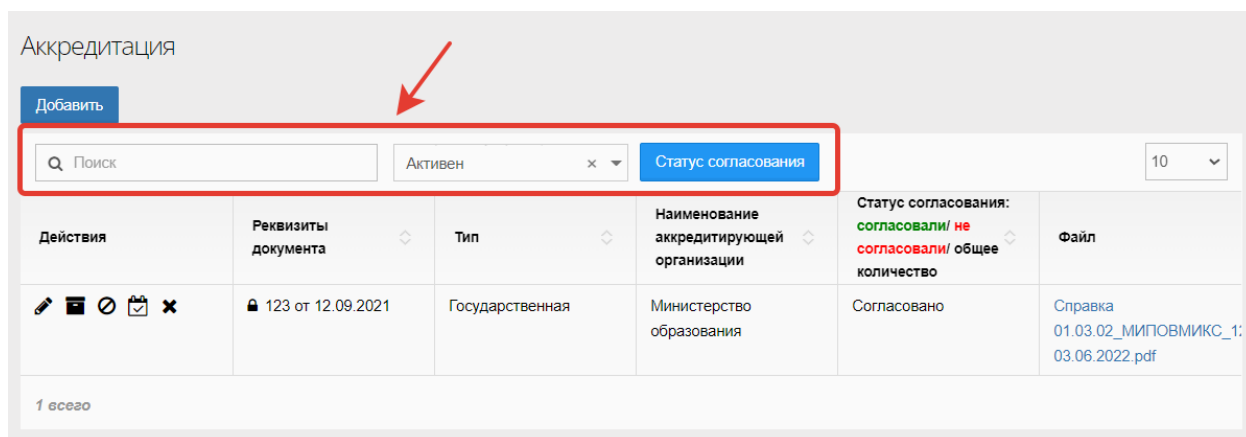


На странице отображаются аккредитационные документы по внесенным в систему основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Реквизиты документа** – отображаются реквизиты документа, внесенного в систему;
- **Тип** – отображается тип аккредитации;
- **Наименование аккредитирующей организации** - отображается наименование организации, ответственной за аккредитацию;
- **Статус согласования** – статус согласования документа;
- **Файл** – отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.6.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Аккредитация

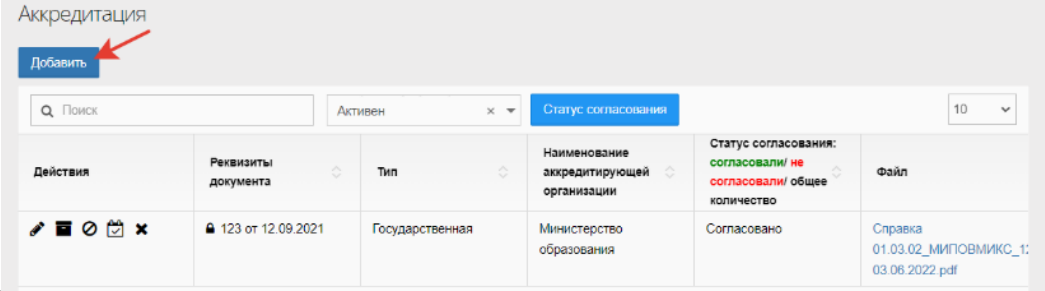
Добавить 1

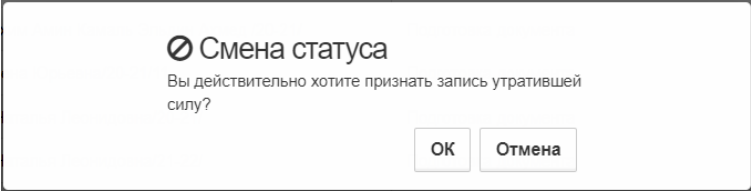
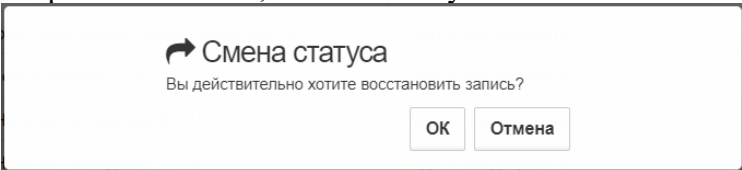
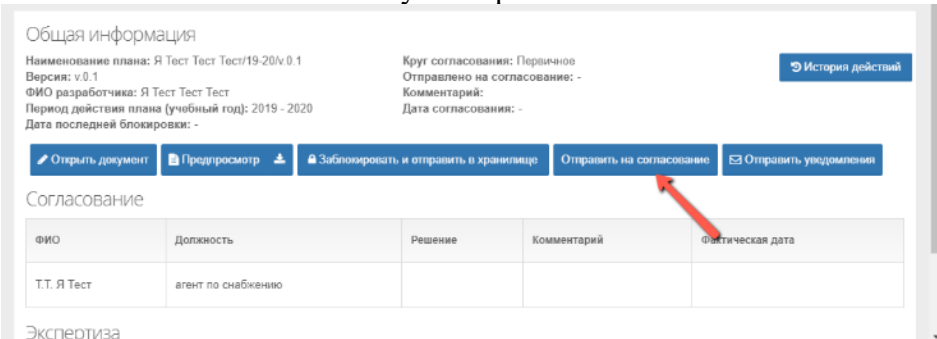
Поиск Q Активен x Статус согласования 10

Действия 5 6	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл 7
2 3 4	Свидетельство о государственной аккредитации №1769 от 23.03.2016	Государственная	Рособрнадзор	Согласовано	Svidetelstvo_o_gosudarstve 15.12.2022- 29.12.2022.pdf
	Свидетельство о международной аккредитации № 1341-08-IA142.1	Международная	Национальный центр профессионально-общественной аккредитации	Согласовано	27Межд-07.07.2022.pdf

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Согласование;
- 6) Удаление;
- 7) Скачивание файлов.

2.6.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Аккредитация»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ВО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Аккредитация».
2.	Как добавить новый аккредитационный документ ОПОП ВО?	В разделе «Аккредитация» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать аккредитационный документ ОПОП ВО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования аккредитационного документа ОПОП ВО кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать аккредитационный документ ОПОП ВО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить аккредитационный документ ОПОП ВО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

7.	Как аккредитационный документ ОПОП ВО признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус аккредитационного документа ОПОП ВО, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить аккредитационный документ ОПОП ВО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как направить на согласование аккредитационный документ ОПОП ВО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 

11.	Как проверить статус согласования аккредитационного документа ОПОП ВО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.												
12.	Как скачать загруженный файл по аккредитации ОПОП ВО?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файл»: Аккредитация Добавить Поиск Активен x Статус согласования10 <table><thead><tr><th>Действия</th><th>Реквизиты документа</th><th>Тип</th><th>Наименование аккредитирующей организации</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th><th>Файл</th></tr></thead><tbody><tr><td>    </td><td>123 от 12.09.2021</td><td>Государственная</td><td>Министерство образования</td><td>Согласовано</td><td>Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf</td></tr></tbody></table>	Действия	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл	    	123 от 12.09.2021	Государственная	Министерство образования	Согласовано	Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf
Действия	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл									
    	123 от 12.09.2021	Государственная	Министерство образования	Согласовано	Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf									

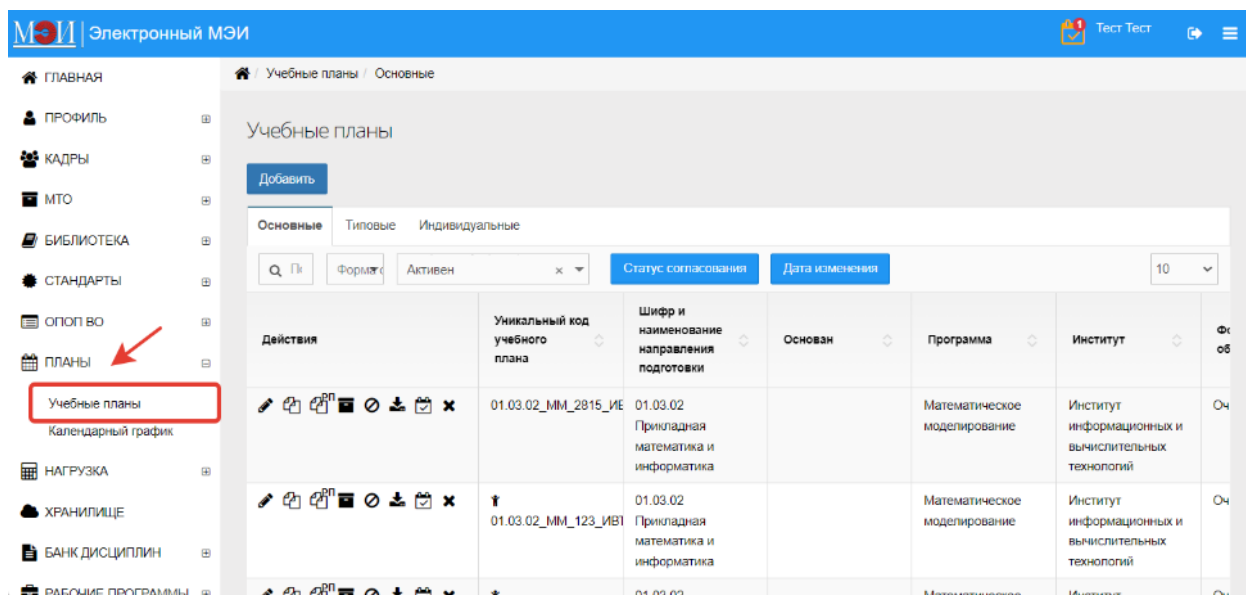
2.7. Планы

Модуль «Планы» состоит из следующих разделов:

- Учебные планы – страница содержит данные о внесенных в систему учебных планах;
- Календарный график – страница содержит данные по сформированным в системе календарным графикам учебного процесса.

2.7.1. Учебные планы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Планы» в левом блоке и выберите раздел «Учебные планы»:

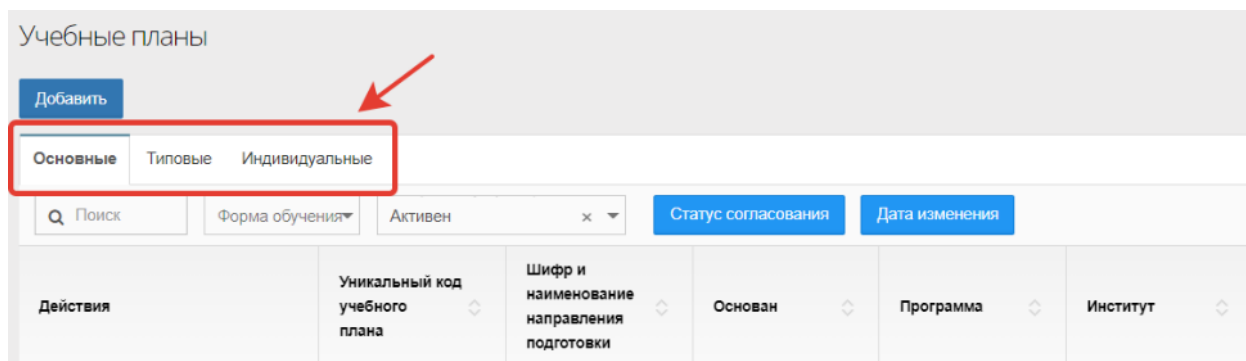


На странице отображаются учебные планы, заведенные в системе.

Учебные планы делятся на три типа:

- Основные;
- Типовые;
- Индивидуальные.

На странице, это деление показано вкладками:



Для всех трех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

- **Уникальный код учебного плана** - отображаются уникальный номер учебного плана. Данный код формируется автоматически;
- **Шифр и наименование направления подготовки** - отображаются шифр и наименование направления подготовки, выбранные при создании плана;
- **Основан** – данное поле пустое для основного плана, для типового и индивидуального плана отображается наименование направления подготовки;
- **Программа** – отображается программа, выбранная при создании плана;
- **Институт** – отображается наименование института, выбранное при создании плана;
- **Форма обучения** – отображается форма обучения, выбранная при создании плана: очная, заочная или очно-заочная;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО выбранного при создании плана оператора внесения данных;
- **Год набора** – отображается год набора в формате ГГГГ;
- **Номера групп** – отображается номер группы;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования плана;
- **Дата последнего изменения** – отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, вносившего изменения.

Для всех трех типов планов доступны поля сортировки, расположенные над таблицей:

Учебные планы

[Добавить](#)

Основные Типовые Индивидуальные

Поиск Форма обучения: Проверка Институт: Активен: [Статус согласования](#) [Дата изменения](#)

Действия	Уникальный код учебного плана	Шифр и наименование направления подготовки	Основан	Программа	Институт	Форма обучения
	01.03.02_МИПОВМИК	01.03.02 Прикладная математика и информатика		Математическое и программное обеспечение вычислительных машин и компьютерных сетей	Институт информационных и вычислительных технологий	Очная

2.7.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Учебные планы / Основные

Учебные планы

Добавить 1

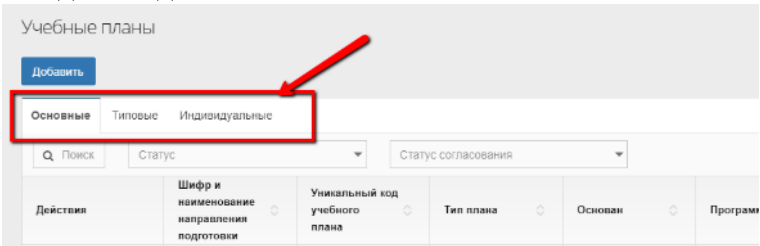
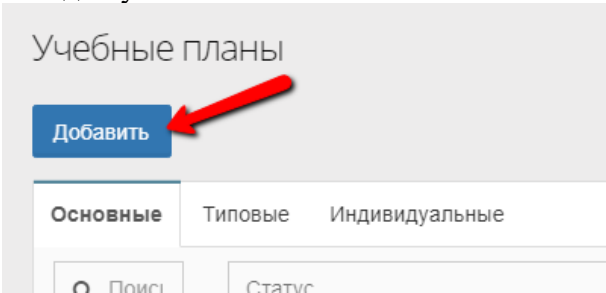
Основные | Типовые | Индивидуальные

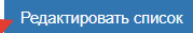
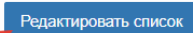
Поиск Форма обучения Проверка Институт Активен Статус согласования Дата изменения

Действия	Уникальный код учебного плана	Шифр и наименование направления подготовки	Основан	Программа	Институт	Форма обучения	Оператор внесения данных
2 3 4 5 6	01.03.02_МИПОВМИК	01.03.02 Прикладная математика и информатика		Математическое и программное обеспечение вычислительных машин и компьютерных сетей	Институт информационных и вычислительных технологий	Очная	Ковалева Татьяна Юрьевна
7 8 9 10	01.03.02_МИПОВМИК	01.03.02 Прикладная математика и информатика		Математическое и программное обеспечение	Институт информационных и вычислительных	Очная	Ковалева Татьяна Юрьевна

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Копирование;
- 4) Копирование вместе с РП;
- 5) Архивирование/Восстановление из архива;
- 6) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 7) Экспорт документа в Excel;
- 8) Согласование;
- 9) Удаление
- 10) История изменений.

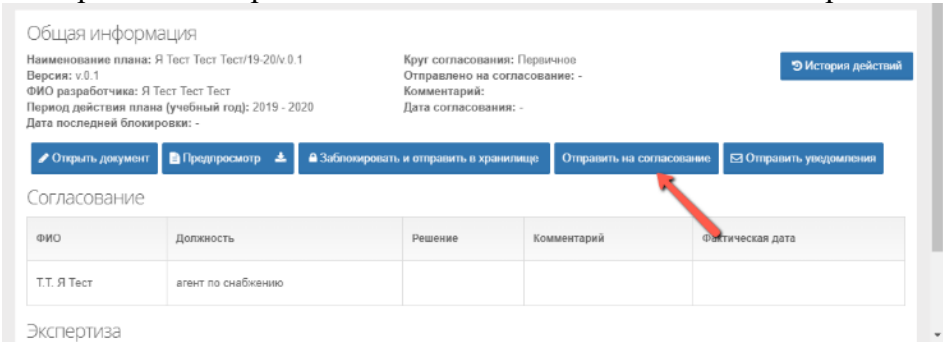
2.7.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Учебные планы»?	В левом блоке раскройте меню «Планы» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Учебные планы».
2.	Какие бывают учебные планы?	Основные, типовые и индивидуальные. На странице, деление по данным типам представлено в виде вкладок: 
3.	Как добавить новый учебный план?	В разделе «Учебные планы» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки учебного плана. 
4.	Как редактировать учебный план?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.

		Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.												
5.	В окне добавления/редактирования учебных планов кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.												
6.	Как копировать учебный план?	Для копирования учебного плана нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого учебного плана (который копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями учебного плана, который был скопирован. Нажмите кнопку «Копировать», расположенную внизу окна. После копирования, для заполнения станут доступны другие вкладки учебного плана.												
7.	Как копировать учебный план вместе с РП?	Для копирования учебного плана вместе с РП нажмите на иконку  «Копирование уч. плана вместе с РП» в колонке «Действия» в строке необходимого учебного плана (который копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями учебного плана, который был скопирован. Для выбора копируемых РП нажмите на кнопку «Редактировать список», расположенную напротив соответствующего типа РП. Рабочие программы дисциплин <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Наименование РПД</th><th>Дисциплина</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП)-Князева Н. В. -08.03.01-23-2018</td><td>Архитектура зданий и сооружений(АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП))</td></tr> </tbody> </table>  Рабочие программы практик <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Наименование РП практик</th><th>Практика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>ППИП-Б-6-1-3а-Озерова Н. В.</td><td>Производственная практика: исполнительская практика(ППИП тест тест тест-Б-6-1-3а)</td></tr> </tbody> </table>  Отображаемые в таблице РП будут скопированы вместе с учебным планом. Нажмите кнопку «Копировать», расположенную внизу окна. После копирования, для		Наименование РПД	Дисциплина		АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП)-Князева Н. В. -08.03.01-23-2018	Архитектура зданий и сооружений(АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП))		Наименование РП практик	Практика		ППИП-Б-6-1-3а-Озерова Н. В.	Производственная практика: исполнительская практика(ППИП тест тест тест-Б-6-1-3а)
	Наименование РПД	Дисциплина												
	АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП)-Князева Н. В. -08.03.01-23-2018	Архитектура зданий и сооружений(АЗИС-Б-4/4-2-Экз/Экз(КП))												
	Наименование РП практик	Практика												
	ППИП-Б-6-1-3а-Озерова Н. В.	Производственная практика: исполнительская практика(ППИП тест тест тест-Б-6-1-3а)												

		заполнения станут доступны другие вкладки учебного плана. При копировании учебного плана, в котором есть тематические модули, доступна возможность заменить тематические модули для создаваемого уч. плана: оставить привязку к текущему модулю или заменить. Для этого на странице копирования в блоке «Тематические модули» выберите тематические модули в столбце «ТМ в создаваемом плане», которые должны быть в создаваемом плане.						
8.	Как заменить тематические модули при копировании учебного плана?	Рабочие программы практик Добавьте РП практик, которые необходимо скопировать, с помощью кнопки "Редактировать список". Тематические модули <table><thead><tr><th>ТМ в копируемом плане</th><th>ТМ в создаваемом плане</th></tr></thead><tbody><tr><td>И-У-118992-2025</td><td>И-У-118992-2025</td></tr><tr><td>ДЗ-У-120326-2025</td><td>ДЗ-У-120326-2025</td></tr></tbody></table> Назад Копировать	ТМ в копируемом плане	ТМ в создаваемом плане	И-У-118992-2025	И-У-118992-2025	ДЗ-У-120326-2025	ДЗ-У-120326-2025
ТМ в копируемом плане	ТМ в создаваемом плане							
И-У-118992-2025	И-У-118992-2025							
ДЗ-У-120326-2025	ДЗ-У-120326-2025							
9.	Как копировать календарный график с другого плана?	По выбранному учебному плану нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». Перейдите на вкладку «Календарный график» и нажмите кнопку «Загрузить календарный график из другого учебного плана».						

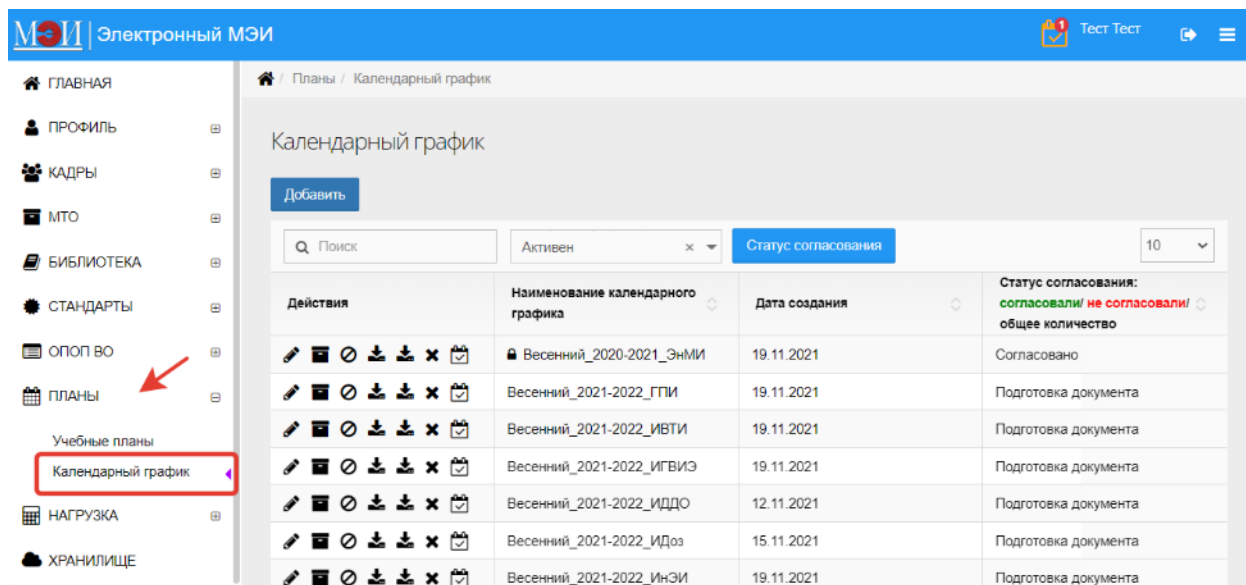
		В открывшемся окне выберите учебный план, с которого следует скопировать график, и нажмите кнопку «Подтвердить». На вкладку «Календарный график» скопируются данные из выбранного учебного плана.
10.	Как архивировать учебный план?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
11.	Как восстановить учебный план из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
12.	Как учебный план признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
13.	Как восстановить статус учебного плана, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		 Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
14.	Как удалить учебный план?	Для удаления записи нажмите иконку ✕ «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
15.	Как выгрузить учебный план?	Для выгрузки учебного плана нажмите на иконку 📁 «Экспорт» в колонке «Действия».
16.	Как направить на согласование учебный план?	Нажмите иконку 📅 «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого учебного плана. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»: 
17.	Как проверить статус согласования учебного плана?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов — данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании — документ отправлен на согласование; - Согласовано — документ согласован; - Отказ в согласовании — в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку 📅 «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого учебного плана.

18.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку  «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений: История изменений Уникальное имя: ОПОП-ГПИ-38.04.02-УД PR-2021/ФГОС 3++ - Поиск <table><thead><tr><th>Дата и время</th><th>Вкладка</th><th>Пользователь</th></tr></thead><tbody><tr><td>12.10.2023 11:46:44</td><td>Титульный лист</td><td>Я Тест Тест Тест</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:47:05</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:45:16</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:43:53</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:40:36</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:37:20</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:34:48</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr></tbody></table>	Дата и время	Вкладка	Пользователь	12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест	13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич
Дата и время	Вкладка	Пользователь																								
12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест																								
13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
19.	При создании/редактировании учебного плана некоторые обязательные поля невозможно заполнить (они пустые).	Поля выбора в учебном плане фильтруются предыдущими полями, поэтому, если поле, к примеру, ОПОП, пустое (нет значений для выбора), то необходимо проверить правильность выбора направления подготовки, т.к. для выбранного нет заведенных в системе программ ОПОП.																								

2.7.2. Календарный график

Для перехода на страницу, раскройте меню «Планы» в левом блоке и выберите раздел «Календарный график»:

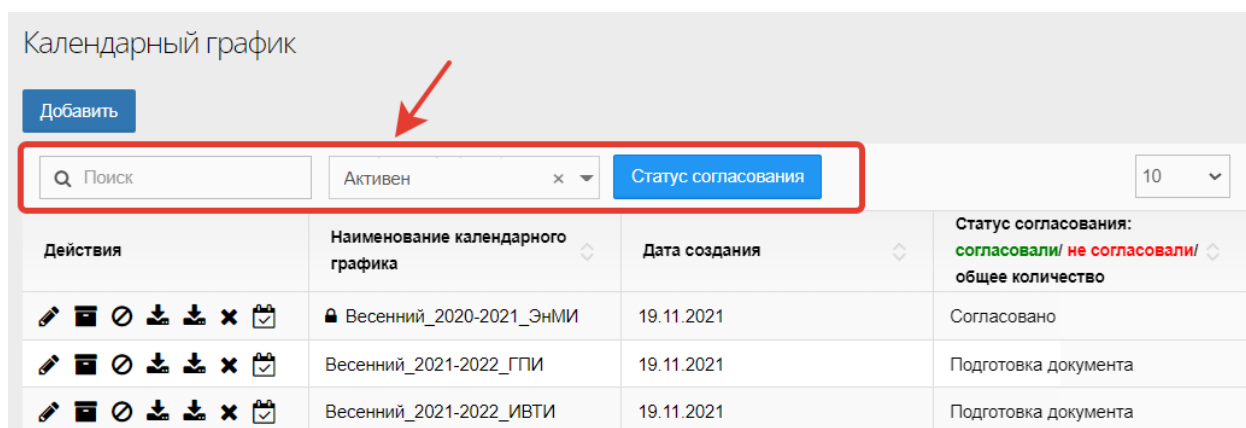


На странице отображаются календарные графики, заведенные в системе.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Наименование календарного графика** - отображается уникальное имя календарного графика. Данный код формируется автоматически;
- **Дата создания** - отображаются дата создания календарного графика;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования календарного графика.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.7.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Календарный график

Добавить 1

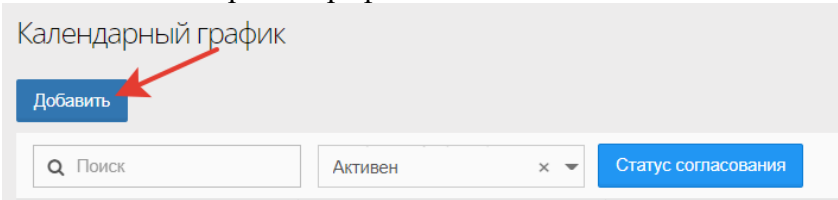
Поиск Активен Статус согласования

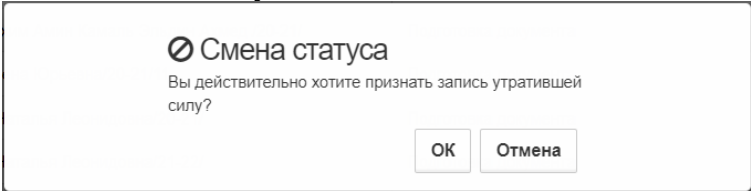
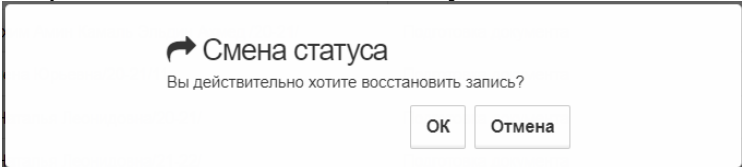
2 3 4 5 6 7

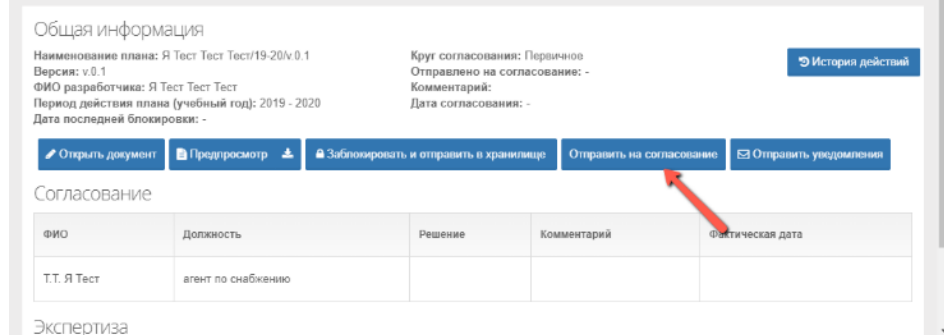
Действия	Наименование календарного графика	Дата создания	Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество
	Весенний_2020-2021_ЭнМИ	19.11.2021	Подготовка документа
	Весенний_2021-2022_ГПИ	19.11.2021	Подготовка документа
	Весенний_2021-2022_ИВТИ	19.11.2021	Подготовка документа
	Весенний_2021-2022_ИГВИЭ	19.11.2021	Подготовка документа
	Весенний_2021-2022_ИДДО	12.11.2021	Подготовка документа
	Весенний_2021-2022_ИДоз	15.11.2021	Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт документов;
- 6) Согласование;
- 7) Удаление.

2.7.2.2. Часто задаваемые вопросы

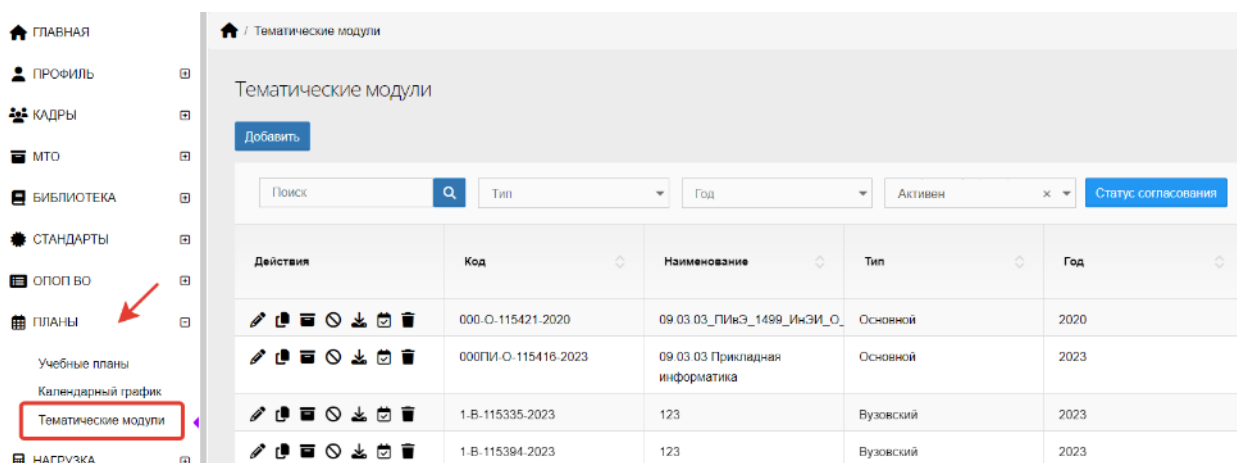
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Календарный график»?	В левом блоке раскройте меню «Планы» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Календарный график».
2.	Как добавить новый календарный график?	В разделе «Календарный график» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки календарного графика. 
3.	Как редактировать календарный график?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования календарного графика кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать календарный график?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить календарный график из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены

		статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как календарный график признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус календарного графика, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить календарный график?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как выгрузить календарный график?	Для выгрузки учебного плана нажмите на иконку  «Выгрузить календарный график» в колонке «Действия».
11.	Как выгрузить график практик?	Для выгрузки учебного плана нажмите на иконку  «Выгрузить график практик» в колонке «Действия».
12.	Как направить на согласование график практик?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого графика практик. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:

		
13.	Как проверить статус согласования тематического модуля?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого учебного плана.

2.7.3. Тематические модули

Для перехода на страницу, раскройте меню «Планы» в левом блоке и выберите раздел «Тематические модули»:

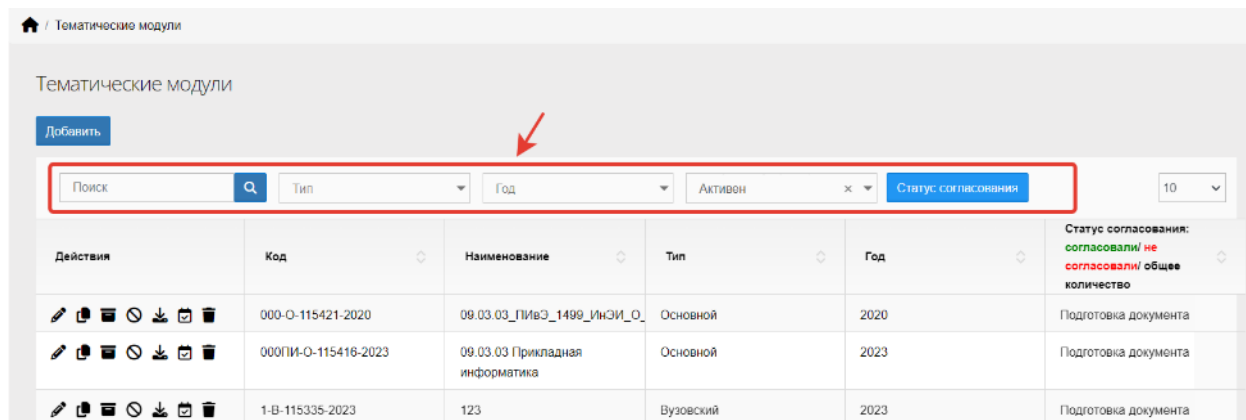


На странице отображаются тематические модули, которые доступны для использования в разделе «Учебные планы». Запись представляет из себя набор дисциплин/дисциплин по выбору/практик и их параметры.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Код** - отображается уникальное имя тематического модуля, состоящее из аббревиатуры наименования, аббревиатуры типа, порядкового номера записи в ЭлМЭИ и года. Данный код формируется автоматически.
- **Наименование** - отображается наименование тематического модуля, указанного на Титульном листе.
- **Тип** - отображается тип тематического модуля, выбранного на Титульном листе.
- **Год** - год набора уч. планов, для которых доступно использование тематического модуля.
- **Статус согласования** – отображается статус согласования тематического модуля.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.7.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Тематические модули

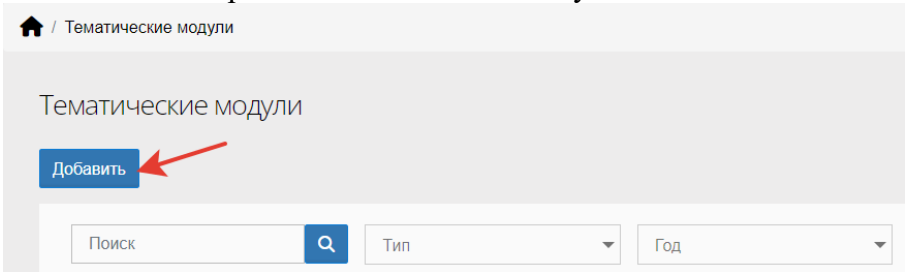
Добавить

Поиск [Q] Тип Год Активен x Статус согласования 10

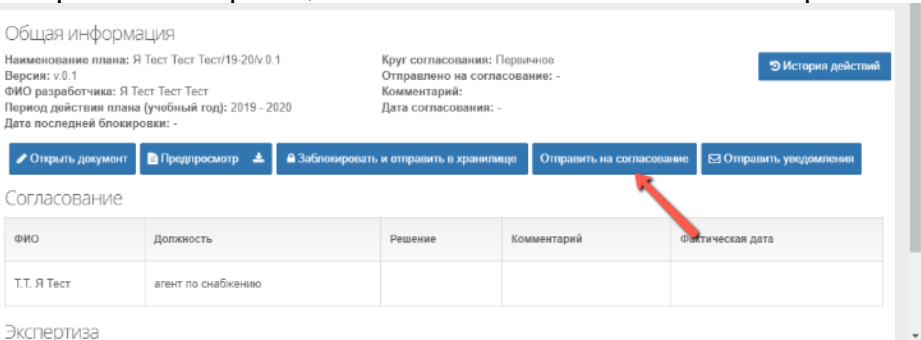
	Код	Наименование	Тип	Год	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
2 3 4 5 6 7 8	000-О-115421-2020	09.03.03_ПМвЭ_1499_ИнЭИ_О_	Основной	2020	Подготовка документа
	000ПИ-О-115416-2023	09.03.03 Прикладная информатика	Основной	2023	Подготовка документа
	1-В-115335-2023	123	Вузовский	2023	Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Копирование;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт документов;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление.

2.7.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Тематические модули»?	В левом блоке раскройте меню «Планы» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Тематические модули».
2.	Как добавить новый тематический модуль?	В разделе «Тематические модули» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки календарного тематического модуля. 
3.	Как редактировать тематический модуль?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования тематического модуля кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как копировать тематический модуль?	Для копирования тематического модуля нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого тематического модуля (который копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями тематического

		модуля, который был скопирован.
6.	Как архивировать тематический модуль?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как восстановить тематический модуль из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как тематический модуль признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
9.	Как восстановить статус тематического модуля, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
10.	Как удалить тематический модуль?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
11.	Как выгрузить тематический модуль?	Для выгрузки тематического модуля нажмите на иконку  «Выгрузить тематический модуль» в колонке «Действия».
12.	Как направить на согласование	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого

	тематический модуль?	тематического модуля. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»: 
13.	Как проверить статус согласования тематического модуля?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого учебного плана.
14.	Как добавить тематический модуль в учебный план?	Добавление тематического модуля в учебный план доступно на странице «Заполнение плана», на уровне Часть. Выберите пункт «Добавить тематический модуль», в правой части откроется форма для выбора тематического модуля. В поле «Наименование» отобразятся наименования тематических модулей, которые доступны для добавления в выбранный учебный план. После выбора тематического модуля из него в эту часть добавятся дисциплины/дисциплины по выбору/практики, и следующие данные по ним: кафедра, преподаватели (план), компетенции, семестры, данные по трудоемкости, индикаторы, помещения.
15.	Как создать рабочую программу на дисциплину или практику тематического модуля?	Добавление РП на дисциплину/практику тематического модуля доступно в разделах «Рабочие программы дисциплин»/«Рабочие программы практик» на вкладке «По тематическим модулям».

		На каждую дисциплину/практику тематического модуля доступна возможность создать одну «тематическую РП». Созданная РП привязывается ко всем учебным планам, в которых выбран данный тематический модуль.
16.	В чем отличие типов тематических модулей?	Основной Для типа “Основной” выбирается ФГОС/СУОС, который будет являться основным по уч. планам, в которые планируется добавлять модуль. Из данного ФГОСа будут доступны компетенции и соответствующие им индикаторы для добавления к дисциплинам модуля. В учебный план можно добавить модуль этого типа только если ФГОС модуля совпадает с ФГОСом уч. плана по основной квалификации. Также компетенции и индикаторы из тематического модуля должны присутствовать в ОПОП ВО по основной квалификации. Вторая квалификация Для типа "Вторая квалификация" выбирается ФГОС/СУОС, который выбран по второй квалификации в уч. планах. Из данного ФГОС будут доступны компетенции, соответствующие им индикаторы для добавления к дисциплинам модуля. В учебный план можно добавить такой модуль только если ФГОС модуля совпадает с ФГОСом уч. плана по второй квалификации. Также компетенции и индикаторы из тематического модуля должны присутствовать в ОПОП ВО по второй или основной квалификации. Универсальный Для типа "Универсальный" выбирается несколько ФГОСов/СУОСов, которые должны быть выбраны по основной квалификации в уч. планах. После чего, из компетенций, которые есть в каждом из выбранных ФГОСов выбираются УК компетенции. В учебный план можно добавить модуль такого типа только если один из ФГОСов тематического модуля совпадает с ФГОСом уч. плана по основной квалификации. Также компетенции и индикаторы из модуля должны присутствовать в ОПОП ВО по основной квалификации.

		Вузовский Для типа "Вузовский" доступна возможность выбрать Профстандарты. Компетенции выбираются из профстандартов и справочника дополнительных компетенций. В учебный план можно добавить такой модуль только если компетенции и индикаторы из модуля присутствуют в ОПОП ВО по основной квалификации. Факультативный Для типа "Факультативный" доступна возможность выбрать ОПК и УК компетенции из справочника «Компетенции», Компетенции МЭИ и Компетенции из Профстандартов. Добавление факультативного модуля в учебный план доступно только в блок «Факультативы». Если компетенции из данного тематического модуля отсутствуют в учебном плане, то они добавляются в учебный план.
17.	Как обновить тематический модуль в учебных планах?	Откройте на редактирование тематический модуль, который требуется обновить, и перейдите на вкладку «Применение в учебных планах». Отобразится таблица, содержащая уч. планы, в которых используется выбранный тематический модуль. Для того, чтобы обновить тематический модуль в учебных планах нажмите на кнопку «Обновить тематический модуль во всех учебных планах».

Титульный лист

Согласовывающие

План

Матрица компетенций

Помещения

Преподаватели

Применение в учебных планах

Основные

Типовые

Индивидуальные

Наименование плана	Статус согласования/блокировки	Статус блокировки	Статус обновления
13.03.01_ТиТО_7895_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
13.03.01_СТЭС_7894_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Заблокирован	Не обновлен
13.03.02_ПиЭС_7104_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
11.03.01_БТиИВ_7108_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Заблокирован	Не обновлен
27.03.02_УКПиУ_7110_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
13.03.02_ГЭ_7111_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
27.03.04_АСУ_7112_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
09.03.01_ТРПО_7114_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
12.03.01_КФ_7117_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
15.03.06_РУ_7119_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен
09.03.01_ТРИС_7120_ИДДО_3_2025/СУОС 3++	Подготовка документа	Не заблокирован	Не обновлен

11 всего

Обновить тематический модуль во всех основных учебных планах

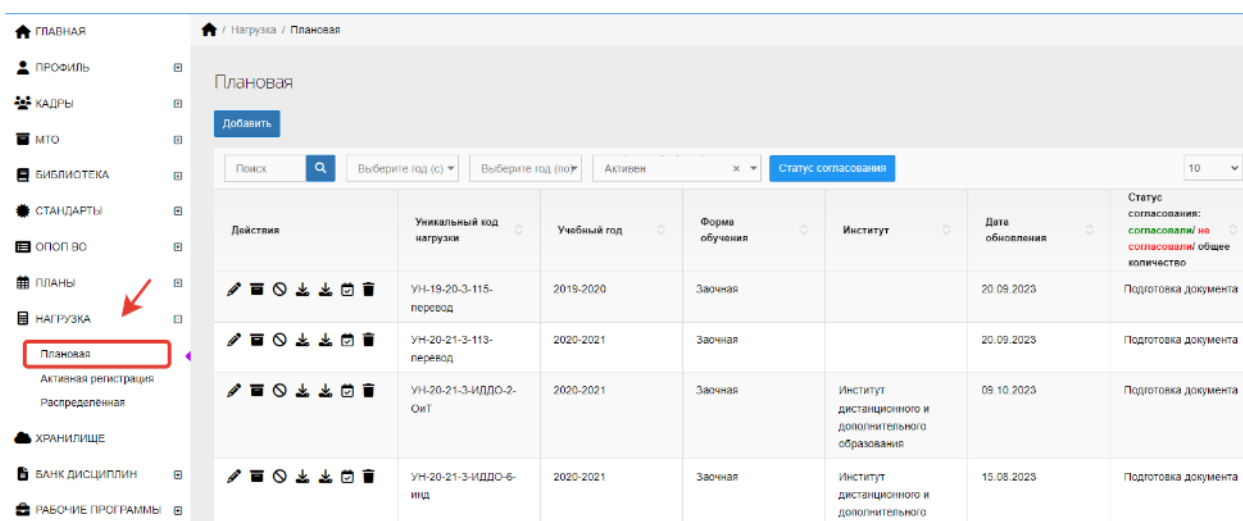
2.8. Нагрузка

Модуль «Нагрузка» состоит из следующих разделов:

- Плановая – страница содержит данные о созданных плановых нагрузках;
- Академическая разница - страница содержит данные о дисциплинах индивидуального плана, по которым установлен статус «Академическая разница»;
- Активная регистрация - страница содержит данные о регистрации студентов на факультативы, дисциплины по выбору и модули по выбору, которые были сформированы из плановых нагрузок;
- Распределенная – страница содержит данные о созданных распределенных нагрузках.

2.8.1. Плановая

Для перехода на страницу, раскройте меню «Нагрузка» в левом блоке и выберите раздел «Плановая»:

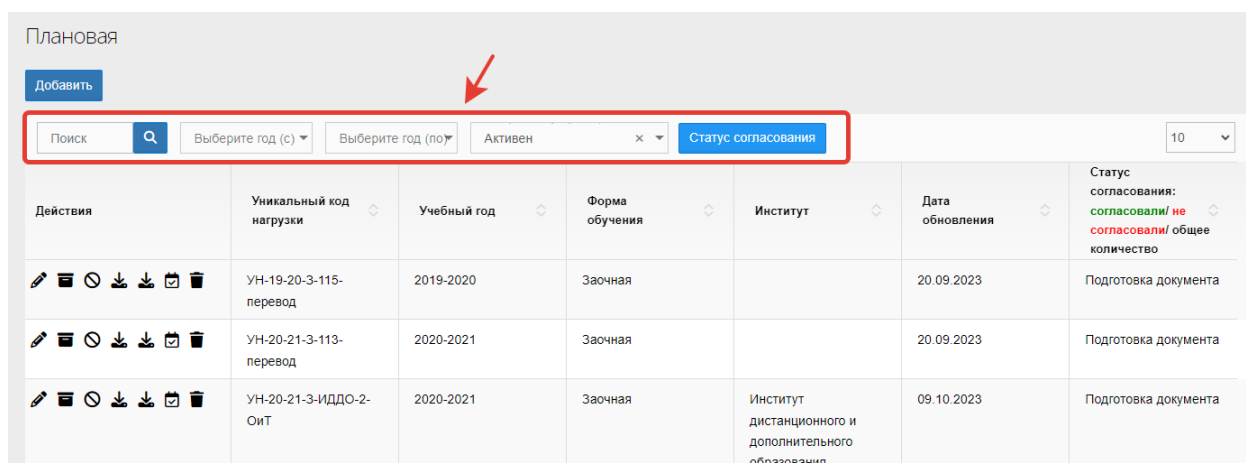


На странице отображаются плановые нагрузки, заведенные в системе.

Данные выводятся таблицей по полям:

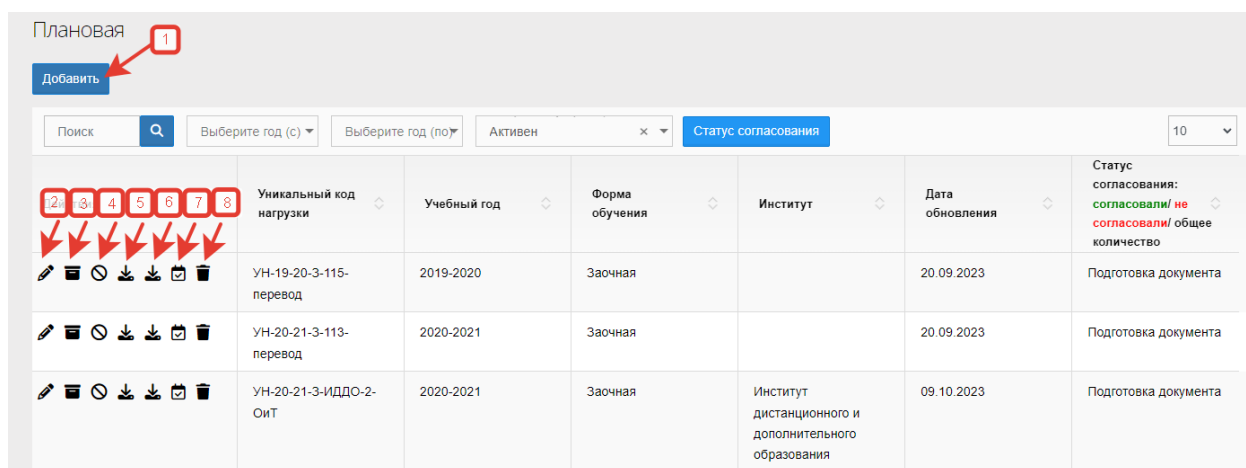
- **Уникальный код нагрузки** - отображаются уникальный номер нагрузки. Данный код формируется автоматически;
- **Учебный год** – отображаются год начала и год окончания учебного года;
- **Форма обучения** – отображается форма обучения, выбранная при создании плановой нагрузки: очная, заочная или очно-заочная;
- **Институт** – отображается наименование института, выбранное при создании плановой нагрузки;
- **Дата обновления** – отображается дата, когда были подгружены данные из учебного плана в плановую нагрузку;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования плановой нагрузки.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.8.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт расчета нагрузки в Excel;
- 6) Экспорт списка студентов в Excel;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление.

2.8.1.2. Часто задаваемые вопросы

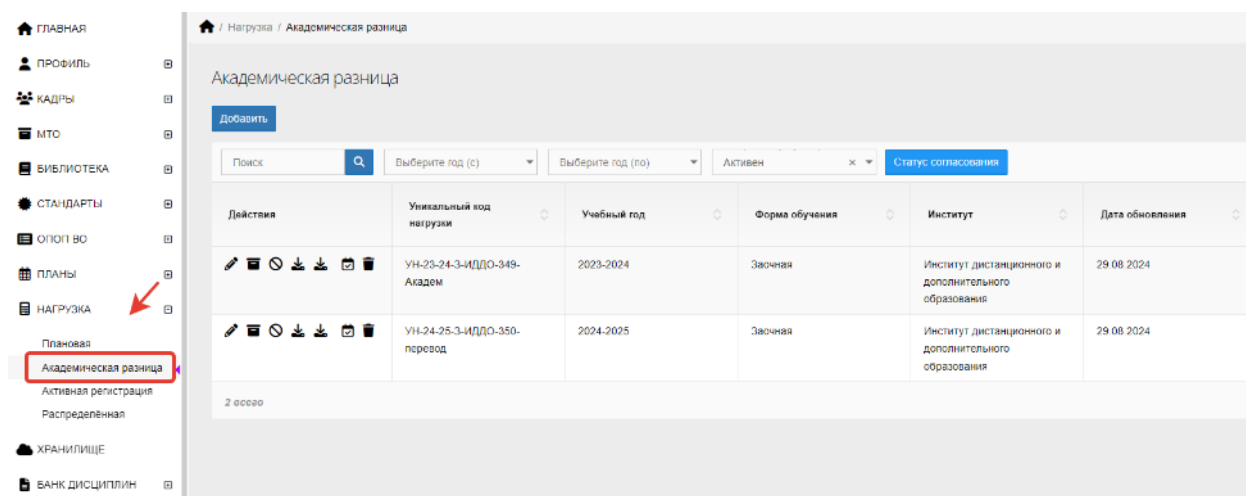
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Плановая нагрузка»?	В левом блоке раскройте меню «Нагрузка» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Плановая».
2.	Как добавить плановую нагрузку?	В разделе «Плановая» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки плановой нагрузки.
3.	Как редактировать плановую нагрузку?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования плановой нагрузки кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать плановую нагрузку?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить плановую нагрузку из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как плановую нагрузку признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		 Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус плановой нагрузки, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить плановую нагрузку?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как выгрузить расчет нагрузки в Excel?	Для выгрузки расчета нагрузки нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как выгрузить список студентов в Excel?	Для выгрузки списка студентов нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
12.	Как направить на согласование плановую нагрузку?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой плановой нагрузки. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20\ 0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
13.	Как проверить статус согласования плановой нагрузки?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой плановой нагрузки.										

2.8.2. Академическая разница

Для перехода на страницу, раскройте меню «Нагрузка» в левом блоке и выберите раздел «Академическая разница»:

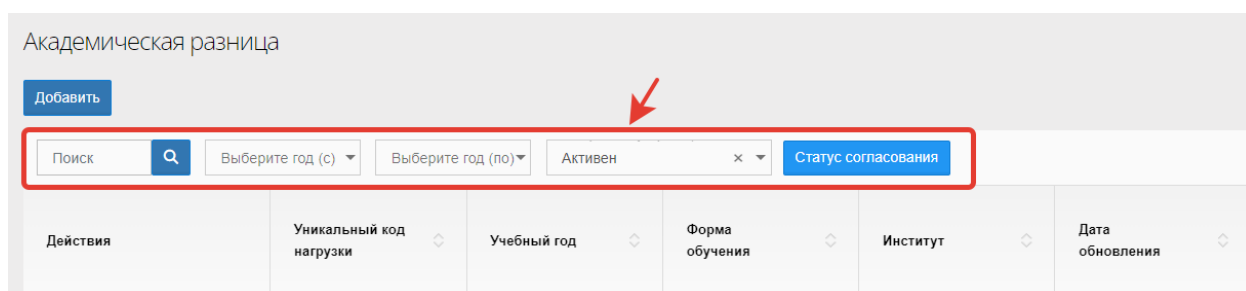


На странице отображаются записи по академической разнице, заведенные в системе.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Уникальный код нагрузки** - отображаются уникальный номер нагрузки по академической разнице. Данный код формируется автоматически;
- **Учебный год** – отображаются год начала и год окончания учебного года;
- **Форма обучения** – отображается форма обучения, выбранная при создании академической разницы: очная, заочная или очно-заочная;
- **Институт** – отображается наименование института, выбранное при создании академической разницы;
- **Дата обновления** – отображается дата, когда были подгружены данные из учебного плана в академическую разницу;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования академической разницы.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.8.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Академическая разница

Добавить

1

Поиск

Выберите год (с)

Выберите год (по)

Активен

Статус согласования

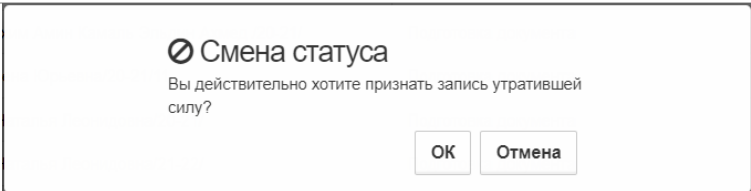
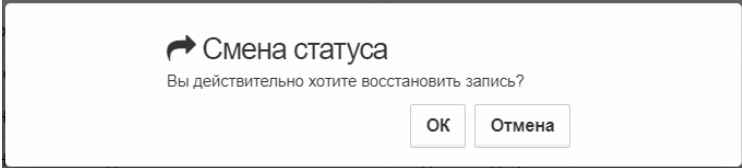
10

2	3	4	5	6	7	8	Уникальный код нагрузки	Учебный год	Форма обучения	Институт	Дата обновления	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
							УН-23-24-3-ИДДО-349-Академ	2023-2024	Заочная	Институт дистанционного и дополнительного образования	29.08.2024	Подготовка документа
							УН-24-25-3-ИДДО-350-перевод	2024-2025	Заочная	Институт дистанционного и дополнительного образования	29.08.2024	Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт расчета нагрузки в Excel;
- 6) Экспорт списка студентов в Excel;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление.

2.8.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Академическая разница»?	В левом блоке раскройте меню «Нагрузка» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Академическая разница».
2.	Как добавить академическую разницу?	В разделе «Академическая разница» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки академической разницы.
3.	Как редактировать академическую разницу?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования академической разницы кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать академическую разницу?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить академическую разницу из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как академическую разницу признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		
8.	Как восстановить статус академической разницы, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить академическую разницу?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как выгрузить расчет академической разницы в Excel?	Для выгрузки расчета нагрузки нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как выгрузить список студентов в Excel?	Для выгрузки списка студентов нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
12.	Как направить на согласование академическую разницу?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой академической разницы. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v 0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблюковать, и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
13.	Как проверить статус согласования академической разницы?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой академической разницы.										

2.8.3. Активная регистрация

Для перехода на страницу, раскройте меню «Нагрузка» в левом блоке и выберите раздел «Активная регистрация»:

На скриншоте видна панель меню слева, где «Нагрузка» раскрыта, и «Активная регистрация» выделена красным прямоугольником и стрелкой. В центре экрана — таблица «Активная регистрация».

Действия	Уникальный код нагрузки	Учебный год	Форма обучения	Дата обновления	Время года	Период проведения регистрации	Статус
	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
	УН-20-21-3-113-перевод	2020-2021	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
	УН-20-21-3-113-перевод	2020-2021	Заочная	20.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
	УН-21-22-В-116-перевод	2021-2022	Очно-заочная	14.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
	УН-21-22-В-116-перевод	2021-2022	Очно-заочная	14.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
	УН-21-22-3-110-перевод	2021-2022	Заочная	21.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана

На странице отображаются данные о регистрации студентов на факультативы, дисциплины по выбору и модули по выбору, которые были сформированы из плановых нагрузок.

Активная регистрация делится на три типа:

- Факультативы;
- Дисциплины по выбору;
- Модули по выбору.

На странице, это деление показано вкладками:

На скриншоте показаны вкладки «Активная регистрация». Вкладка «Факультативы» активна и выделена красным прямоугольником и стрелкой. Ниже — таблица с данными.

Действия	Уникальный код нагрузки	Учебный год	Форма обучения	Дата обновления	Время года	Период проведения регистрации	Статус
	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
	УН-20-21-3-113-перевод	2020-2021	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана

Для всех трех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

- **Уникальный код нагрузки** - отображаются уникальный номер плановой нагрузки. Данный код формируется автоматически;
- **Учебный год** – отображаются год начала и год окончания учебного года;

- **Форма обучения** – отображается форма обучения, подгруженная из плановой нагрузки: очная, заочная или очно-заочная;
- **Дата обновления** – отображается дата, когда были подгружены данные в активную регистрацию;
- **Время года** - отображается время года семестра: осень, весна;
- **Период проведения регистрации** – отображается период регистрации, указанный при создании активной регистрации;
- **Статус** – отображается статус регистрации: регистрация создана, идет регистрация, регистрация не создана, период регистрации завершен.

Для всех трех типов активной регистрации доступны поля сортировки, расположенные над таблицей:

Активная регистрация

Факультативы Дисциплины по выбору Модули по выбору

Поиск  Выберите год (с) Выберите год (по) Выберите время года Выберите статус Активен x 10

Действия	Уникальный код нагрузки	Учебный год	Форма обучения	Дата обновления	Время года	Период проведения регистрации	Статус
   	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
   	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
   	УН-20-21-3-113-перевод	2020-2021	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана

2.8.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Активная регистрация

Факультативы Дисциплины по выбору Модули по выбору

Поиск  Выберите год (с) Выберите год (по) Выберите время года Выберите статус Активен x 10

1 2 3 4

Действия	Уникальный код нагрузки	Учебный год	Форма обучения	Дата обновления	Время года	Период проведения регистрации	Статус
   	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана
   	УН-19-20-3-115-перевод	2019-2020	Заочная	20.09.2023	Осень	-	Регистрация не создана
   	УН-20-21-3-113-перевод	2020-2021	Заочная	20.09.2023	Весна	-	Регистрация не создана

- 1) Редактирование;
- 2) Архивирование/Восстановление из архива;
- 3) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 4) Экспорт документа в Excel.

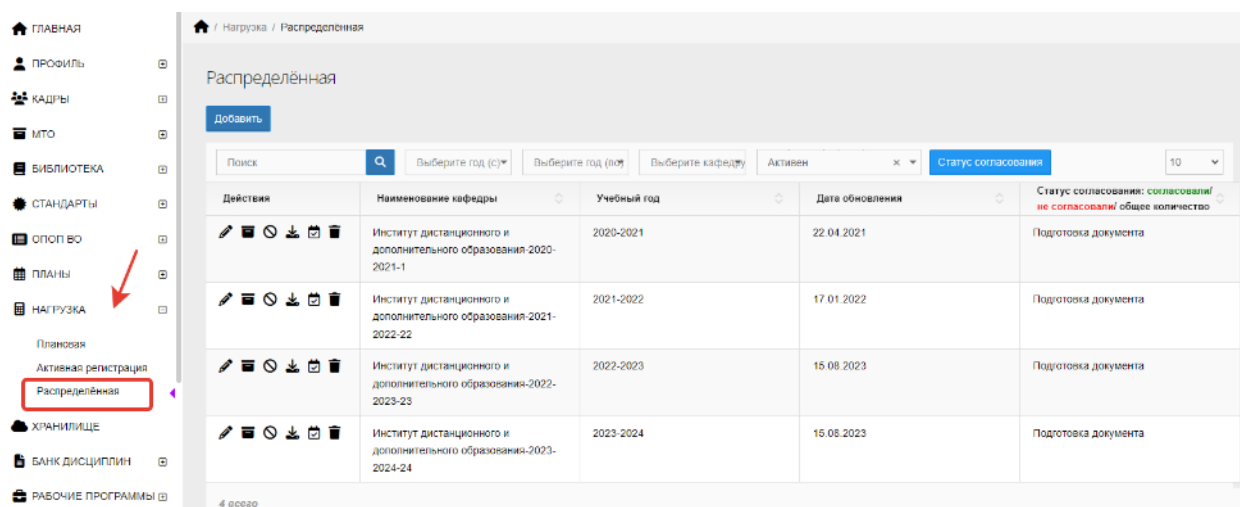
2.8.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Активная регистрация»?	В левом блоке раскройте меню «Нагрузка» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Активная регистрация».
2.	На какие типы делится активная регистрация?	Факультативы, Дисциплины по выбору, Модули по выбору. На странице, деление по данным типам представлено в виде вкладок:
3.	Как архивировать активную регистрацию?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
4.	Как восстановить активную регистрацию из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
5.	Как активную регистрацию признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить статус активной регистрации, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		 Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОКОтмена	
7.	Как выгрузить данные о регистрации в Excel?	Для выгрузки данных о регистрации нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».	

2.8.4. Распределенная

Для перехода на страницу, раскройте меню «Нагрузка» в левом блоке и выберите раздел «Распределенная»:

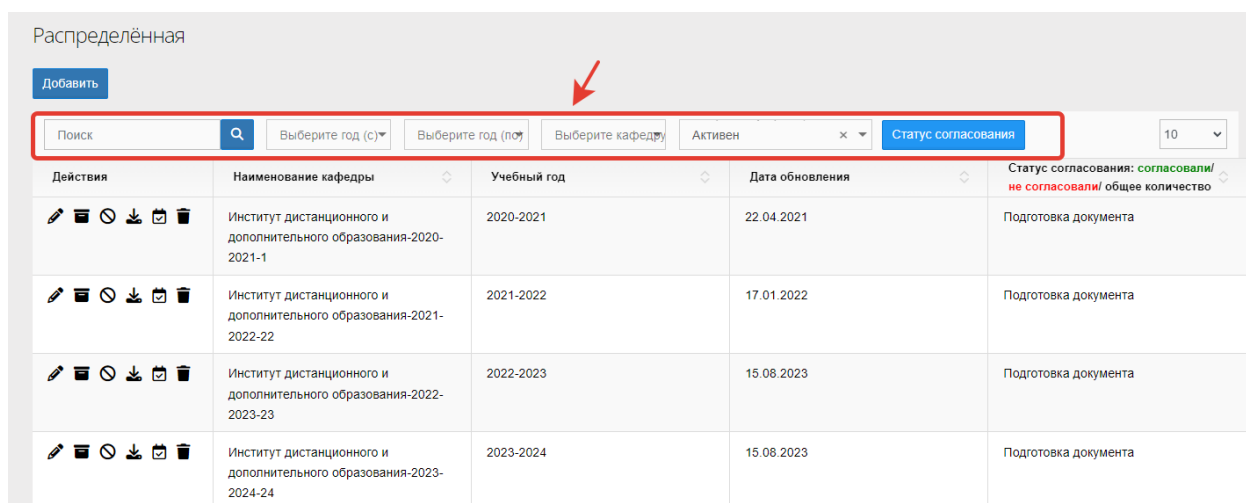


На странице отображаются распределенные нагрузки, заведенные в системе, сгруппированные по кафедрам.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Наименование кафедры** - отображается наименование кафедры, выбранное при создании распределенной нагрузки;
- **Учебный год** – отображаются год начала и год окончания учебного года;
- **Дата обновления** – отображается дата, когда были подгружены данные в распределенную нагрузку;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования плановой нагрузки.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.8.4.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Распределение

Добавить

Поиск Выберите год (с) Выберите год (по) Выберите кафедру Активен x Статус согласования 10

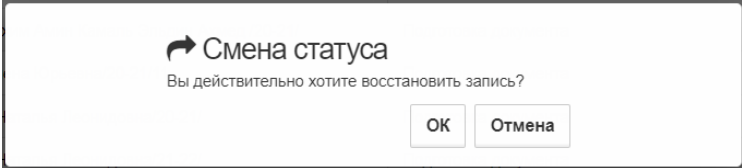
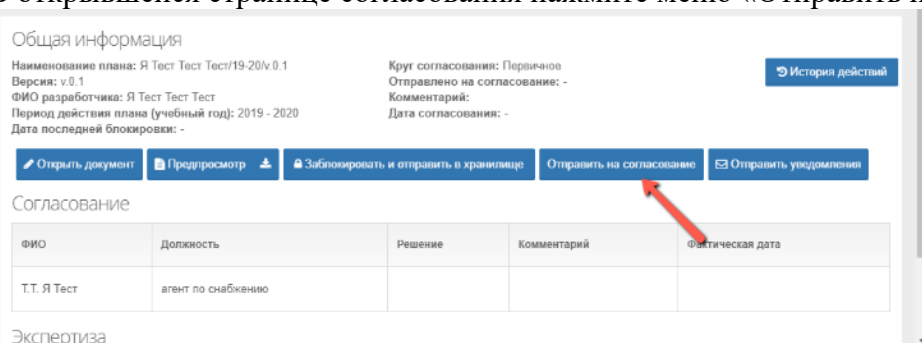
Действия

    	Институт дистанционного и дополнительного образования-2020-2021-1	2020-2021	22.04.2021	Статус согласования: согласовали / не согласовали / общее количество
    	Институт дистанционного и дополнительного образования-2021-2022-22	2021-2022	17.01.2022	Подготовка документа
    	Институт дистанционного и дополнительного образования-2022-2023-23	2022-2023	15.08.2023	Подготовка документа
    	Институт дистанционного и дополнительного образования-2023-2024-24	2023-2024	15.08.2023	Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт расчета нагрузки в Excel;
- 6) Согласование;
- 7) Удаление.

2.8.4.2. Часто задаваемые вопросы

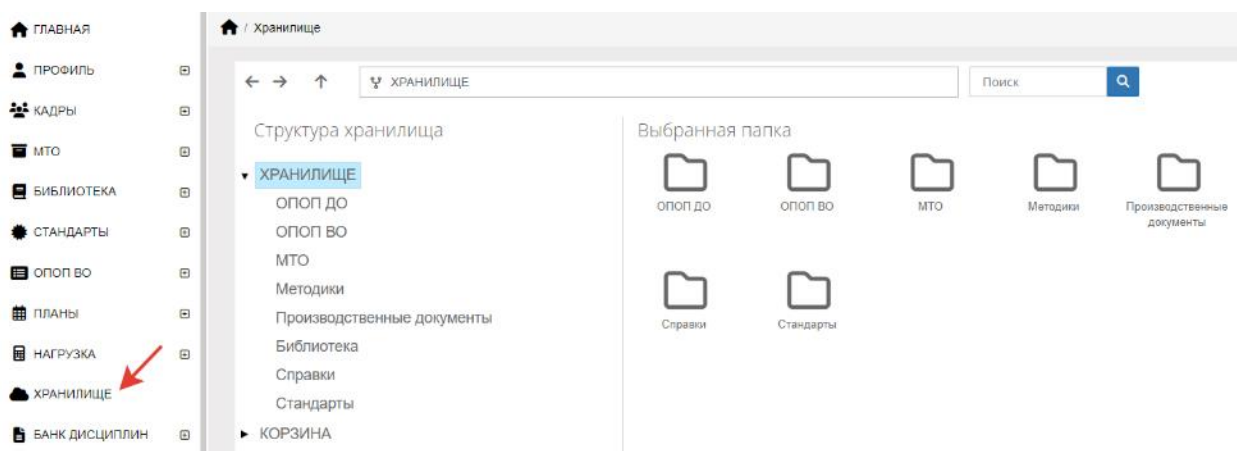
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Распределенная нагрузка»?	В левом блоке раскройте меню «Нагрузка» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Распределенная».
2.	Как добавить распределенную нагрузку?	В разделе «Распределенная» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки распределенной нагрузки.
3.	Как редактировать распределенную нагрузку?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования распределенной нагрузки кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать распределенную нагрузку?	Для архивирования нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить распределенную нагрузку из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как распределенную нагрузку признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

		 Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус распределенной нагрузки, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить распределенную нагрузку?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!
10.	Как выгрузить расчет распределенной нагрузки в Excel?	Для выгрузки расчета нагрузки нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование распределенную нагрузку?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой распределенной нагрузки. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»: 

12.	Как проверить статус согласования распределенной нагрузки?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой распределенной нагрузки.
-----	--	---

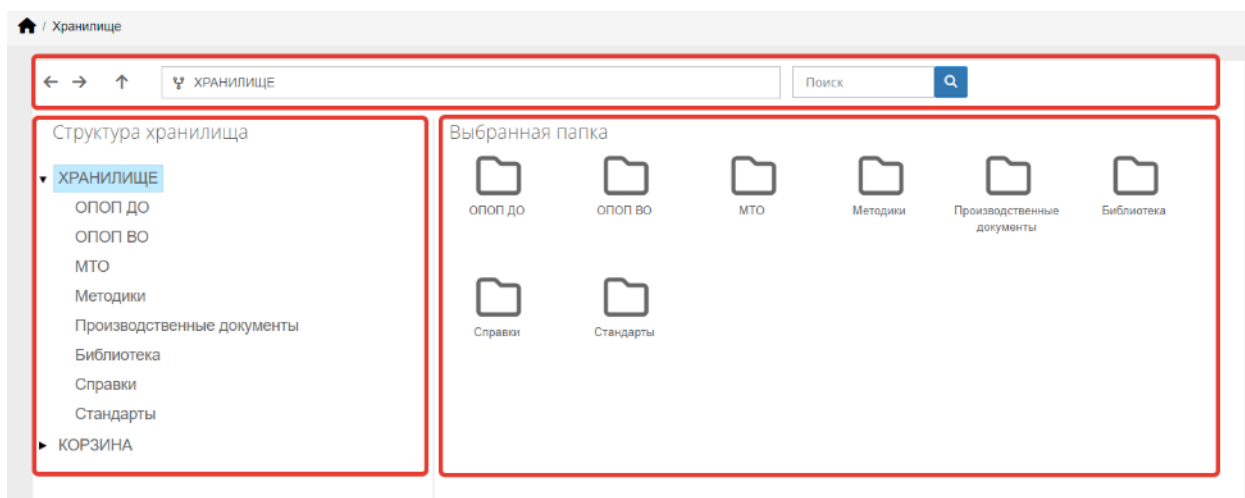
2.9. Хранилище

Для перехода в модуль выберите пункт «Хранилище» в боковом меню:



Модуль «Хранилище» представляет из себя директорию, в которой располагаются файлы, согласованные в системе. Данный модуль состоит из трех блоков:

- Структура хранилища;
- Выбранная папка;
- Навигация и поиск.



Структура хранилища содержит информацию о папках и их расположении, состоит из двух основных папок:

- Хранилище;
- Корзина.

В папке «Хранилище» располагаются последние версии согласованных документов. В папке «Корзина» хранятся версии документов, которые утратили свою актуальность, т.к. появились новая версии согласованных документов.

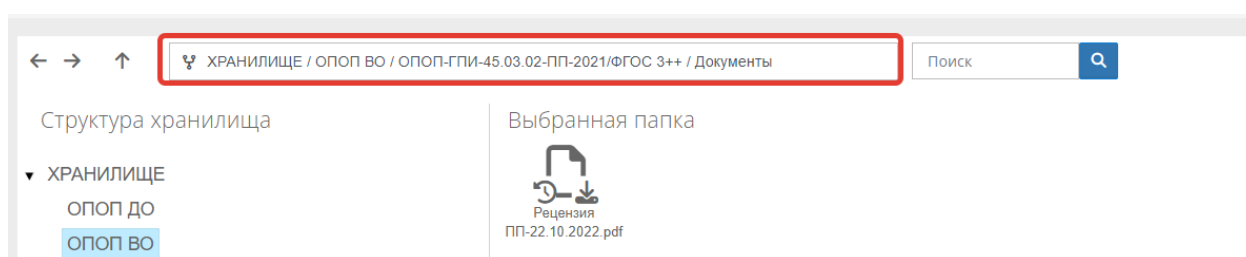
Блок «Выбранная папка» содержит папки или файлы, которые содержатся в открытой папке. По отображаемым элементам доступны следующие действия:

- 1) Скачивание файлов и папок;
- 2) Просмотр истории версий файла.

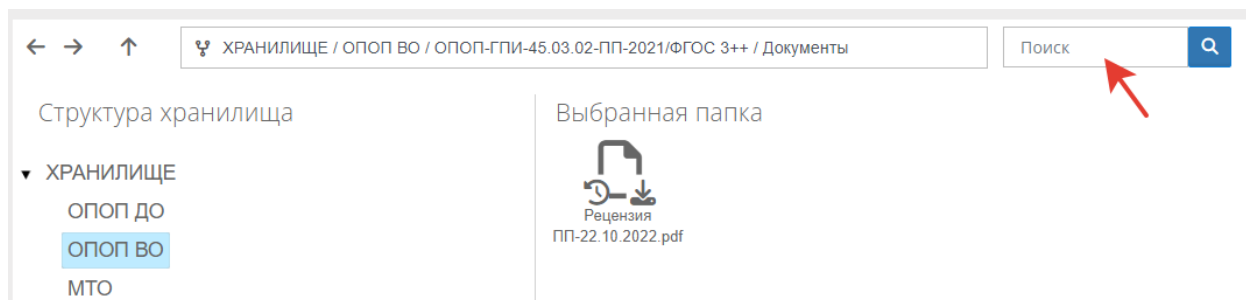
В блоке «Навигация и поиск» находится функционал для перехода между папками с помощью кнопок:

-  - вернуться в папку, которая была открыта до этой папки;
-  - вернуться в папку, которая была открыта после этой папки;
-  - перейти в папку, которая располагается на уровень выше;

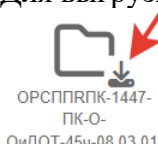
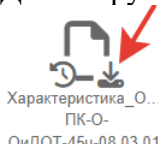
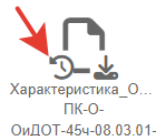
Также в данном блоке отображается путь к выбранной папке.



При помощи поля «Поиск» на странице можно сортировать отображаемые данные:



2.9.1.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ												
1.	Как перейти в модуль «Хранилище»?	В левом блоке раскройте меню «Банк дисциплин» и выберите раздел «Содержание дисциплин».												
2.	Как выгрузить папку из Хранилища?	Для выгрузки папки нажмите на иконку «Экспорт», расположенную в правом нижнем углу. 												
3.	Как выгрузить файл из Хранилища?	Для выгрузки файла нажмите на иконку «Экспорт», расположенную в правом нижнем углу. 												
4.	Как посмотреть историю версий файла?	Нажмите иконку «История версий», расположенную в левом нижнем углу.  Откроется окно, отображающее историю файла: История файла✕<table><thead><tr><th></th><th>Наименование</th><th>Дата отправки в хранилище</th><th>Дата отправки в корзину</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-27.09.2022.docx</td><td>27.09.2022</td><td>28.12.2022</td></tr><tr><td></td><td>ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-21.12.2021.docx</td><td>21.12.2021</td><td>27.09.2022</td></tr></tbody></table> Назад		Наименование	Дата отправки в хранилище	Дата отправки в корзину		ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-27.09.2022.docx	27.09.2022	28.12.2022		ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-21.12.2021.docx	21.12.2021	27.09.2022
	Наименование	Дата отправки в хранилище	Дата отправки в корзину											
	ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-27.09.2022.docx	27.09.2022	28.12.2022											
	ОПОП-ГПИ-38.04.02-ОД-2019/ФГОС 3+ с подписями-21.12.2021.docx	21.12.2021	27.09.2022											

2.10. Банк дисциплин

Модуль «Банк дисциплин» состоит из следующих разделов:

- Содержание дисциплин – страница содержит данные содержания дисциплин, загруженных в систему;
- Содержание практик – страница содержит данные содержания практик, загруженных в систему;
- Содержание ГИА - страница содержит данные содержания ГИА, загруженных в систему.

Содержание дисциплин

Добавить Экспорт в Excel

Поиск Структурное подразделение Проверка Активен Статус согласования Дата изменения 10

Действия	Уникальное название	Наименование дисциплины	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения	Документы
	ОИУ/ВС-Б-4-1-Экз-ИДДО-Шинкина Т. А.-1	Организация и управление в строительстве(ОИУ/ВС-Б-4-1-Экз)	Шинкина Татьяна Александровна	Подготовка документа	20.10.2023 (Я Team Team Team)	
	АИСИС Б-4-1-Экз-БИТ-Меренков Д. В.-1	Администрирование информационных сетей и систем(АИСИС-Б-4-1-Экз)	Меренков Дмитрий Валерьевич	Подготовка документа	20.11.2022 (Шинкина Татьяна Александровна)	
	АЗИС Б-4/4-2-За/Экз(КТ)-ИДДО-Князева Н. В.-1	Архитектура зданий и сооружений(АЗИС-Б-4/4-2-За/Экз(КТ))	Князева Нина Владимировна	Подготовка документа	19.10.2023 (Я Team Team Team)	DriverLicense-19.10.2023.jpeg

2.10.1. Содержание дисциплин

Для перехода на страницу, раскройте меню «Банк дисциплин» в левом блоке и выберите раздел «Содержание дисциплин»:

Содержание дисциплин

Добавить Экспорт в Excel

Поиск Структурное подразделение Проверка Активен Статус согласования Дата изменения 10

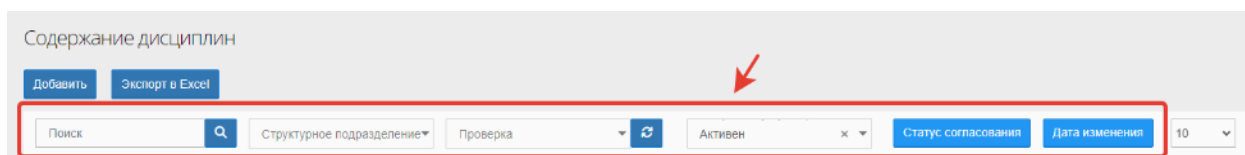
Действия	Уникальное название	Наименование дисциплины	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения	Документы
	ОИУ/ВС-Б-4-1-Экз-ИДДО-Шинкина Т. А.-1	Организация и управление в строительстве(ОИУ/ВС-Б-4-1-Экз)	Шинкина Татьяна Александровна	Подготовка документа	20.10.2023 (Я Team Team Team)	
	АИСИС Б-4-1-Экз-БИТ-Меренков Д. В.-1	Администрирование информационных сетей и систем(АИСИС-Б-4-1-Экз)	Меренков Дмитрий Валерьевич	Подготовка документа	20.11.2022 (Шинкина Татьяна Александровна)	
	АЗИС-Б-4/4-2-За/Экз(КТ)-ИДДО-Князева Н. В.-1	Архитектура зданий и сооружений(АЗИС-Б-4/4-2-За/Экз(КТ))	Князева Нина Владимировна	Подготовка документа	19.10.2023 (Я Team Team Team)	DriverLicense-19.10.2023.jpeg
	ИГ-Б-4-1-ЗаО-ИДДО-Доронина Л. Н.-1	Инженерная геодезия(ИГ-Б-4-1-ЗаО)	Доронина Людмила Николаевна	Подготовка документа	26.11.2022 (Рябцева Ирина Александровна)	

На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему содержаниям дисциплин.

Отображаемые данные в таблице:

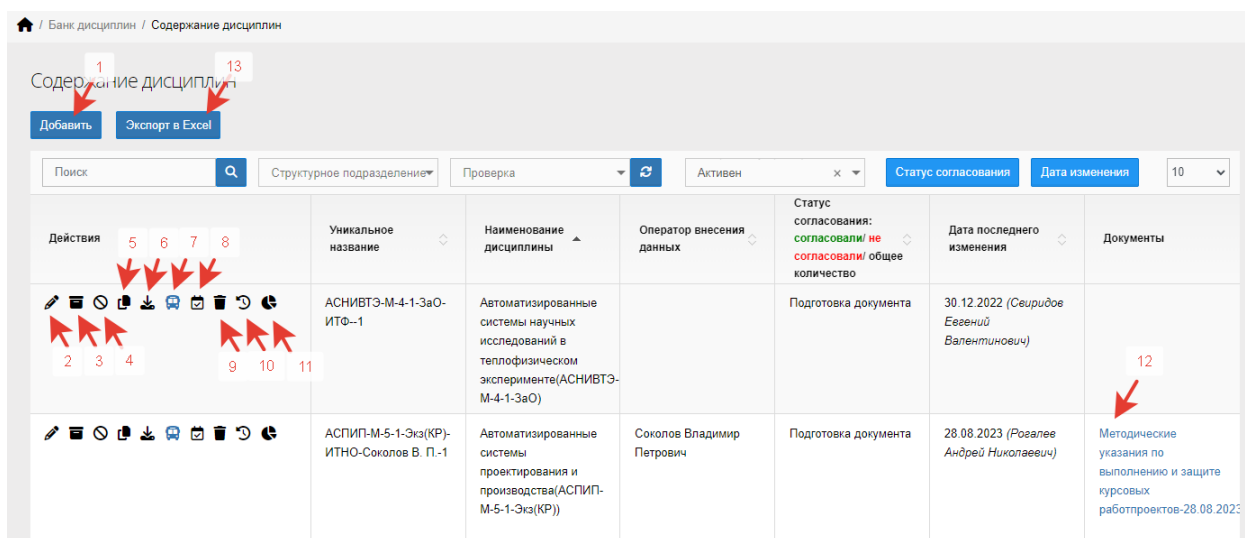
- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Наименование дисциплины** – отображается наименование дисциплины;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО оператора внесения данных;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, вносившего изменения;
- **Документы** - отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.10.1.1. Доступные действия

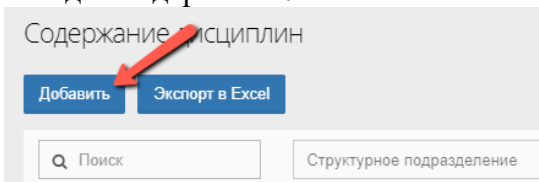
На странице доступны следующие действия:



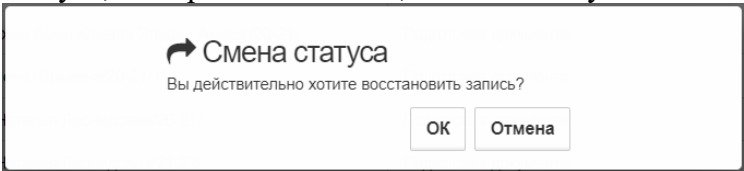
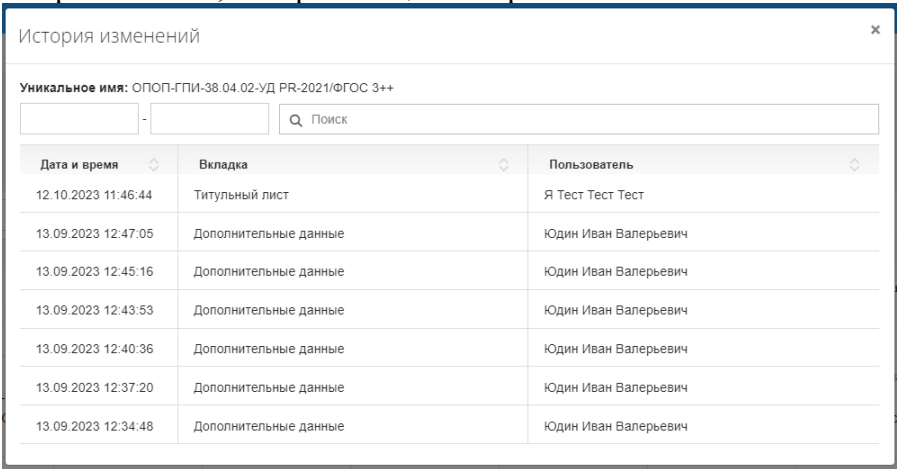
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Экспорт;
- 7) Применение шаблона;
- 8) Согласование;
- 9) Удаление;
- 10) История изменений;
- 11) Сравнение содержаний;
- 12) Скачивание файлов;

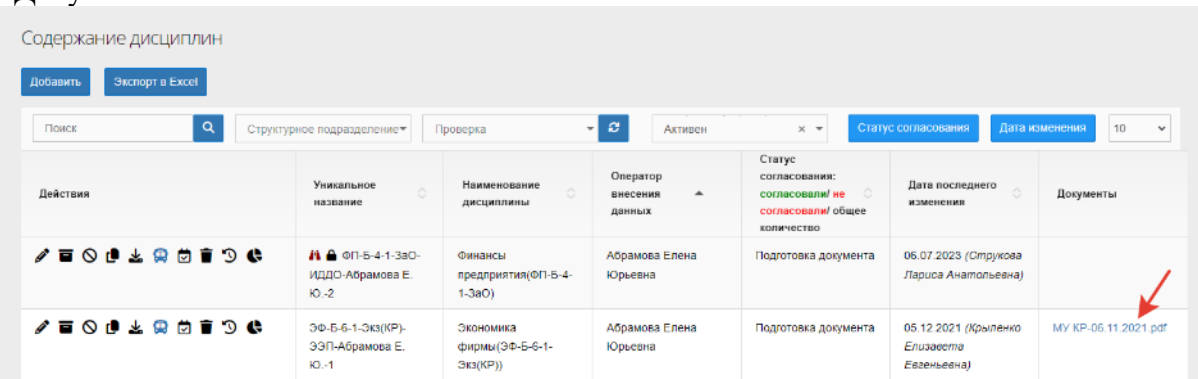
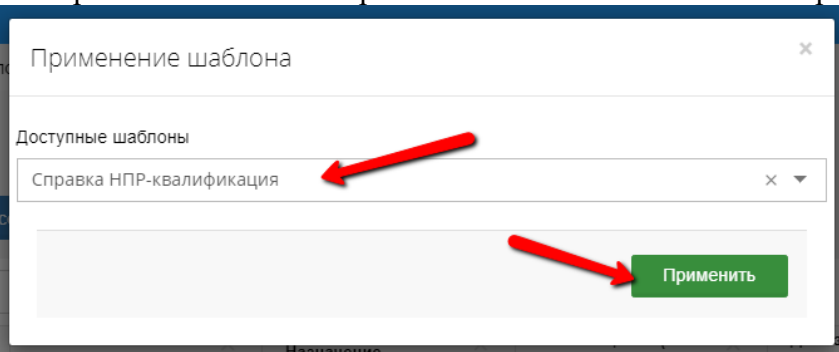
13) Экспорт в Excel.

2.10.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Содержание дисциплин»?	В левом блоке раскройте меню «Банк дисциплин» и выберите раздел «Содержание дисциплин».
2.	Как добавить новое содержание дисциплин?	В разделе «Содержание дисциплин» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки содержания. 
3.	Из каких вкладок состоит содержание дисциплины?	Каждое содержание дисциплины состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Параметры; • Требования к подготовке; • Содержание; • Самостоятельная работа; • Консультация; • Текущий контроль; • Промежуточная консультация; • Документы.
4.	Как редактировать содержание дисциплин?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы

		редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования содержания дисциплины кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как копировать содержание дисциплин?	Для копирования содержания нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого содержания (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями содержания, которая была скопирована. Для сохранения скопированного содержания необходимо чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемого содержания.
7.	Как выгрузить содержание дисциплины в Word?	Для выгрузки содержания дисциплины нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
8.	Как архивировать устаревшее, утратившую свою актуальность, содержание дисциплин?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как восстановить содержание дисциплин из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как содержание дисциплины признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
11.	Как восстановить статус содержания дисциплины, после признания его	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены

	утратившим силу?	статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 																								
12.	Как удалить содержание дисциплин?	Для удаления записи нажмите иконку ✖ «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Обратите внимание! Информация из системы удаляется безвозвратно!																								
13.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку ↻ «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата и время</th> <th>Вкладка</th> <th>Пользователь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.10.2023 11:46:44</td> <td>Титульный лист</td> <td>Я Тест Тест Тест</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:47:05</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:45:16</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:43:53</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:40:36</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:37:20</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:34:48</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> </tbody> </table>	Дата и время	Вкладка	Пользователь	12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест	13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич
Дата и время	Вкладка	Пользователь																								
12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест																								
13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
14.	Как сравнить содержания дисциплин?	Нажмите иконку 🔄 «Сравнить» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. В открывшемся окне выберите вариант сравнения: - Сравнить со всеми; - Выберите содержания, с которыми нужно сравнить текущее содержание. По нажатию на кнопку «Сравнить с выбранными» откроется страница с результатами																								

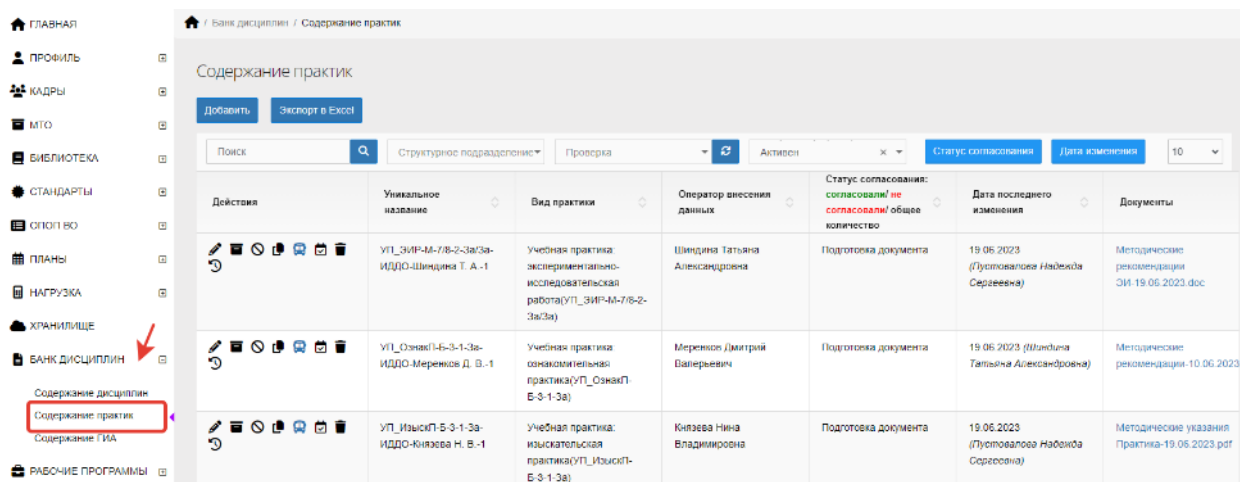
		сравнения.
15.	Как скачать загруженный файл?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на ссылку «Скачать» в колонке «Документы»: 
16.	Как применить шаблон к Содержанию дисциплины?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить». 
17.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое).	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.
18.	Как направить на согласование содержание дисциплин?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v 0.1 Версия: v 0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
19.	Как проверить статус согласования содержания дисциплин?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания.										
20.	Как список содержаний дисциплин выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки списка содержаний в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. Содержание дисциплин Добавить Экспорт в Excel В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.										

		Содержание дисциплин Добавить Экспорт в Excel Поиск Структурное подраздел Активен x Статус согласования Дата изменения Действия Уникальное название Наименование дисциплины Оператор внесения данных Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
--	--	--

2.10.2. Содержание практик

Для перехода на страницу, раскройте меню «Банк дисциплин» в левом блоке и выберите раздел «Содержание практик»:

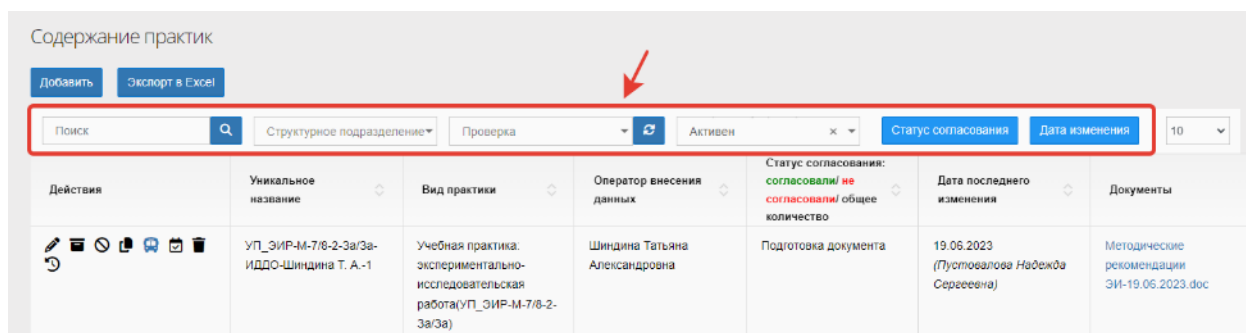


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему содержаниям практик.

Отображаемые данные в таблице:

- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Вид практики** – отображается наименование вида практики;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО оператора внесения данных;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** – отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения;
- **Документы** – отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.10.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

🏠 / Банк дисциплин / Содержание практик

Содержание практик

Добавить Экспорт в Excel

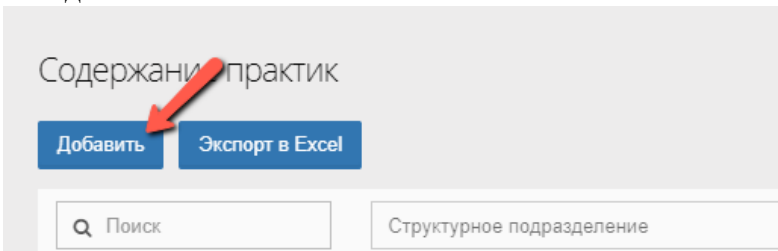
Поиск Структурное подразделение Проверка 10

Активен x Статус согласования Дата изменения

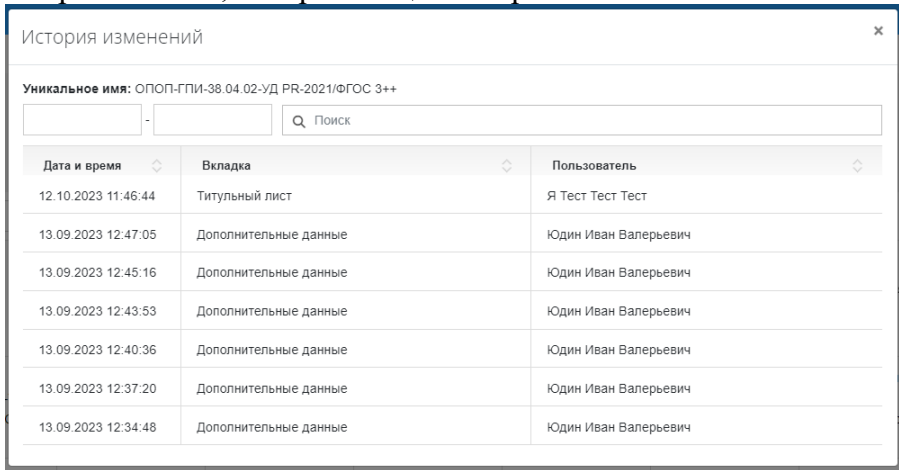
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Уникальное название	Вид практики	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения	Документы
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а-ИДДО-Шиндина Т. А.-1	Учебная практика: экспериментально-исследовательская работа(УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а)	Шиндина Татьяна Александровна	Подготовка документа	19.06.2023 (Пустовалова Надежда Сергеевна)	Методические рекомендации ЭИ-19.06.2023.doc
	УП_ОзнакП-Б-3-1-3а-ИДДО-Меренков Д. В.-1	Учебная практика: ознакомительная практика(УП_ОзнакП-Б-3-1-3а)	Меренков Дмитрий Валерьевич	Подготовка документа	19.06.2023 (Шиндина Татьяна Александровна)	Методические рекомендации-10.06.2023

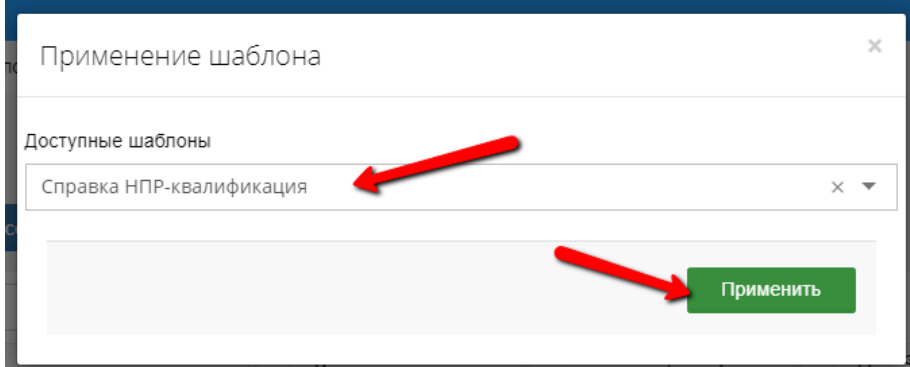
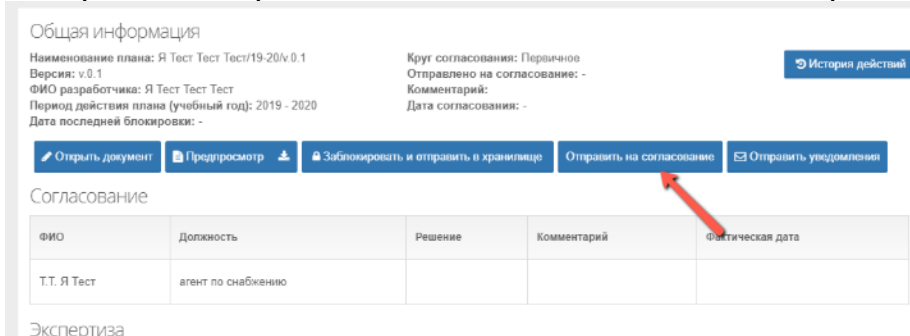
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Применение шаблона;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление;
- 9) История изменений;
- 10) Скачивание файлов;
- 11) Экспорт в Excel.

2.10.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Содержание практик»?	В левом блоке раскройте меню «Банк дисциплин» и выберите раздел «Содержание практик».
2.	Как добавить новое содержание практики?	В разделе «Содержание практик» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки. 
3.	Из каких вкладок состоит содержание практики?	Каждое содержание практики состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Параметры; • Содержание; • Документы; • Контроль; • Промежуточная консультация.
4.	Как редактировать содержание практики?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.

5.	В окне добавления/редактирования содержаний практик кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как копировать содержание практики?	Для копирования содержания нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого содержания (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями содержания, которая была скопирована. Для сохранения скопированного содержания необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемого содержания.
7.	Как архивировать устаревшее, утратившее свою актуальность, содержание практики?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как восстановить содержание практики из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как содержание практики признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как восстановить статус содержания практики, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

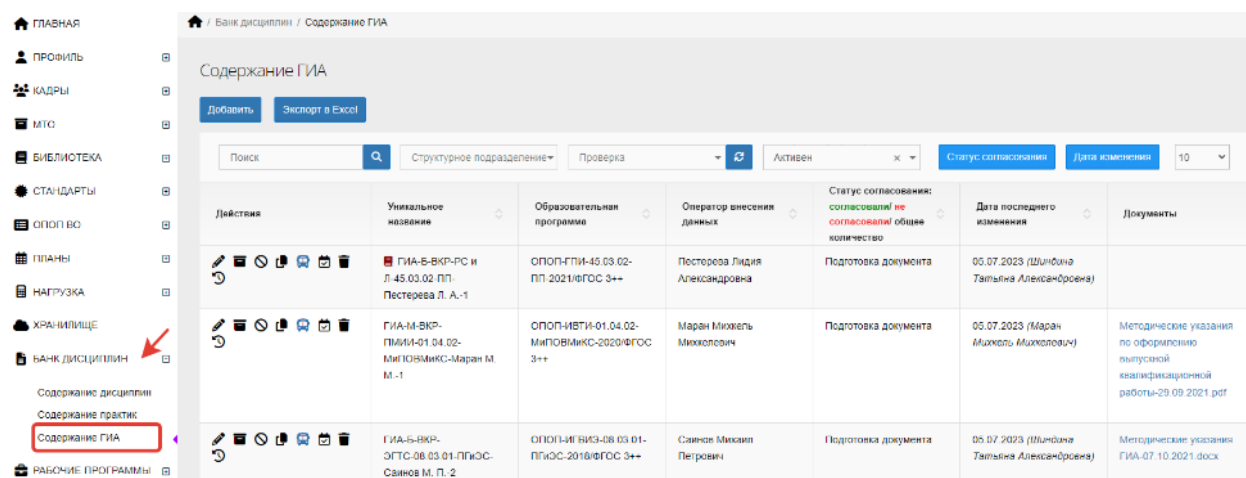
		 Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
11.	Как удалить содержание практик?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
12.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку  «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений: 
13.	Как применить шаблон к содержанию практик?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить»:

		
14.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое).	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.
15.	Как направить на согласование содержание практики?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»: 
16.	Как проверить статус согласования содержания практик?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в

		согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания.														
17.	Как скачать загруженный файл?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на ссылку «Скачать» в колонке «Документы»: Содержание практик Добавить Экспорт в Excel Поиск Структурное подразделение Проверка Активен Статус согласования Дата изменения 10 <table><tr><th>Действия</th><th>Уникальное название</th><th>Вид практики</th><th>Оператор внесения данных</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th><th>Дата последнего изменения</th><th>Документы</th></tr><tr><td>     </td><td>УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а-ИДДО-Шиндина Т. А. -1</td><td>Учебная практика: экспериментально-исследовательская работа(УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а)</td><td>Шиндина Татьяна Александровна</td><td>Подготовка документа</td><td>19.06.2023 (Пустовалова Надежда Сергеевна)</td><td>Методические рекомендации ЭИ-19.06.2023.doc </td></tr></table>	Действия	Уникальное название	Вид практики	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения	Документы	     	УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а-ИДДО-Шиндина Т. А. -1	Учебная практика: экспериментально-исследовательская работа(УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а)	Шиндина Татьяна Александровна	Подготовка документа	19.06.2023 (Пустовалова Надежда Сергеевна)	Методические рекомендации ЭИ-19.06.2023.doc 
Действия	Уникальное название	Вид практики	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения	Документы										
     	УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а-ИДДО-Шиндина Т. А. -1	Учебная практика: экспериментально-исследовательская работа(УП_ЭИР-М-7/8-2-3а/3а)	Шиндина Татьяна Александровна	Подготовка документа	19.06.2023 (Пустовалова Надежда Сергеевна)	Методические рекомендации ЭИ-19.06.2023.doc 										
18.	Как список содержаний практик выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. Содержание практик Добавить Экспорт в Excel  Поиск Структурное подразделение В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. Содержание практик Добавить Экспорт в Excel Поиск Структурное подразделение Активен Статус согласования Дата изменения <table><tr><th>Действия</th><th>Уникальное название</th><th>Вид практики</th><th>Оператор внесения данных</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th></tr></table>	Действия	Уникальное название	Вид практики	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество									
Действия	Уникальное название	Вид практики	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество												

2.10.3. Содержание ГИА

Для перехода на страницу, раскройте меню «Банк дисциплин» в левом блоке и выберите раздел «Содержание ГИА»:

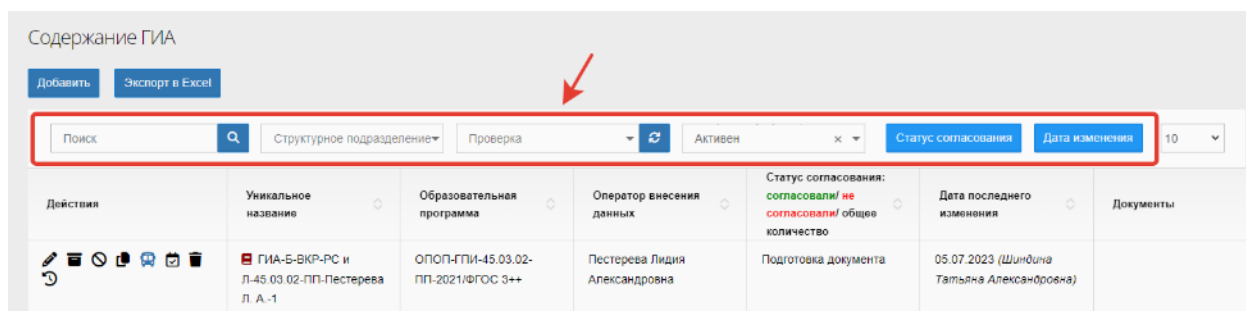


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему содержаниям ГИА.

Отображаемые данные в таблице:

- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Образовательная программа** - отображается уникальное название ОПОП ВО, которое было выбрано при создании содержания;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО оператора внесения данных;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения;
- **Документы** - отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.10.3.1. Доступные действия

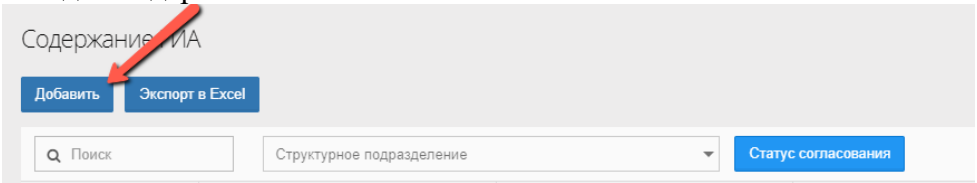
На странице доступны следующие действия:

The screenshot shows the main interface of the 'Электронный МЭИ' system. At the top, there are buttons for 'Добавить' (Add) and 'Экспорт в Excel' (Export to Excel), with callout 1 pointing to 'Добавить' and callout 11 pointing to 'Экспорт в Excel'. Below these are search and filter controls. The main part of the interface is a table with columns: 'Уникальное название' (Unique name), 'Образовательная программа' (Educational program), 'Оператор внесения данных' (Data entry operator), 'Статус согласования' (Approval status), 'Дата последнего изменения' (Date of last change), and 'Документы' (Documents). The first row of the table has callouts 2 through 8 pointing to icons in the 'Документы' column: 2 (edit), 3 (archive), 4 (restore), 5 (copy), 6 (template), 7 (approve), and 8 (delete). The second row has callout 9 pointing to a 'История изменений' (History of changes) icon. The third row has callout 10 pointing to a document link in the 'Документы' column.

Уникальное название	Образовательная программа	Оператор внесения данных	Статус согласования:	Дата последнего изменения	Документы
ГИА-Б-ВКР-РС и Л-45.03.02-ПП-Пестерева Л. А.-1	ОПОП-ГПИ-45.03.02-ПП-2021/ФГОС 3++	Пестерева Лидия Александровна	Подготовка документа	05.07.2023 (Шиндина Татьяна Александровна)	
ГИА-М-ВКР-ПМИИ-01.04.02-МИПОВМИКС-Маран М. М.-1	ОПОП-ИВТИ-01.04.02-МИПОВМИКС-2020/ФГОС 3++	Маран Микхель Михелевич	Подготовка документа	05.07.2023 (Маран Микхель Михелевич)	Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы-29.09.2021.pdf

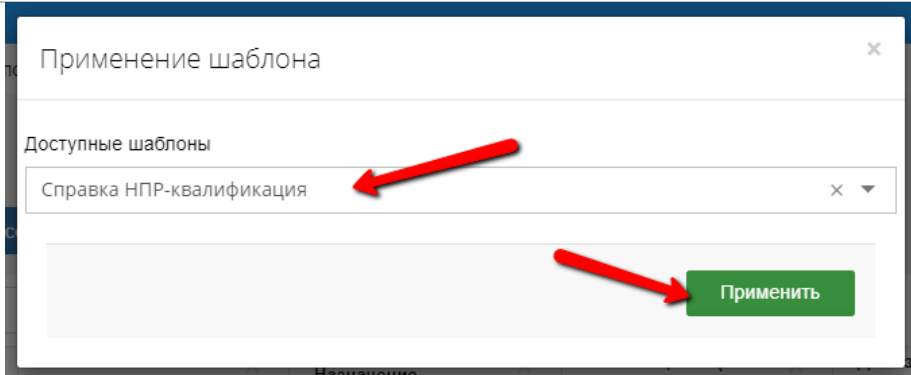
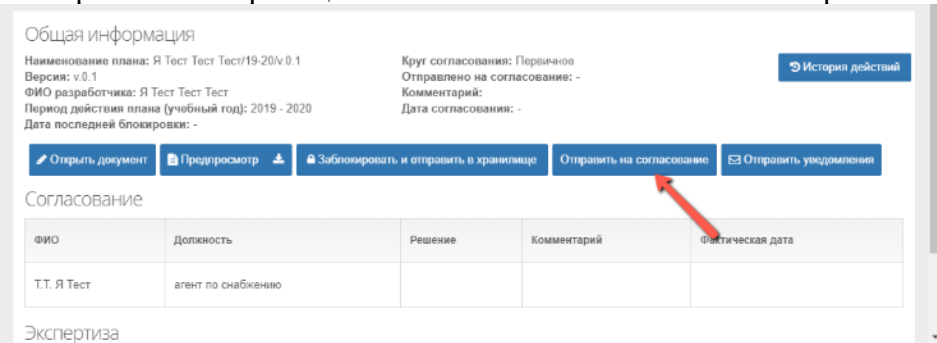
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Применение шаблона;
- 7) Согласование;
- 8) Удаление;
- 9) История изменений;
- 10) Скачивание файлов;
- 11) Экспорт в Excel.

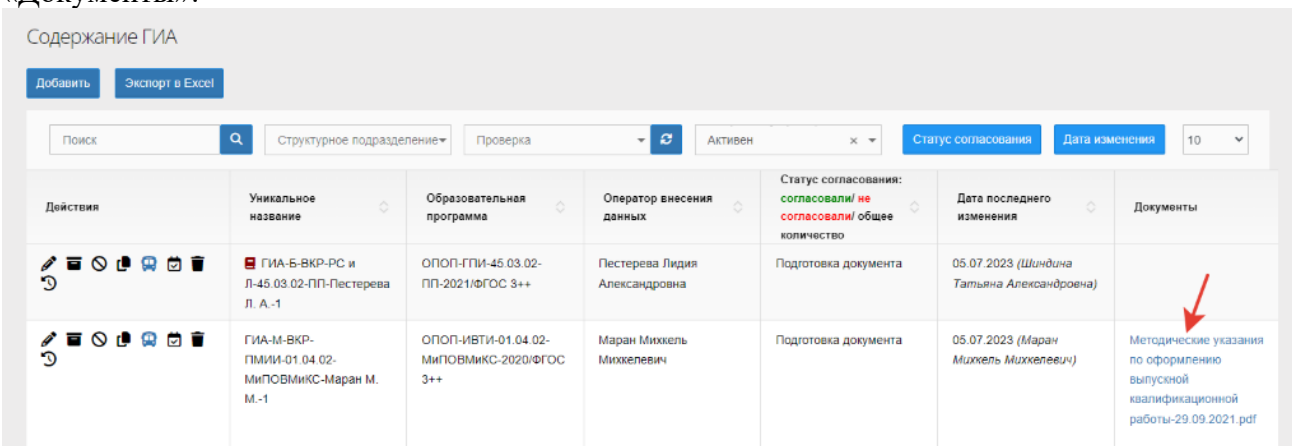
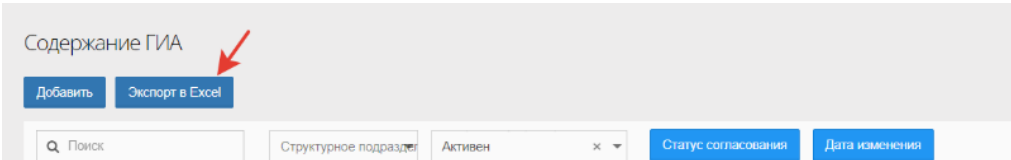
2.10.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Содержание ГИА»?	В левом блоке раскройте меню «Банк дисциплин» и выберите раздел «Содержание ГИА».
2.	Как добавить новое содержание ГИА?	В разделе «Содержание ГИА» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки содержаний. 
3.	Из каких вкладок состоит содержание ГИА?	Каждое содержание ГИА состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Описание; • ГЭ; • ВКР; • НД; • Документы.
4.	Как редактировать содержание ГИА?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования содержаний ГИА кнопка «Сохранить	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.

	изменения» не активна.	
6.	Как копировать содержание ГИА?	Для копирования содержания нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого содержания (которое копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями содержания, которое было скопировано. Для сохранения скопированного содержания необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемого содержания.
7.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, содержание ГИА?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как восстановить содержание ГИА из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как содержание ГИА признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
10.	Как восстановить статус содержания ГИА, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена

11.	Как удалить содержание ГИА?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!																								
12.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку  «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений: История изменений Уникальное имя: ОПОП-ГПИ-38.04.02-УД PR-2021/ФГОС 3++ Поиск <table><thead><tr><th>Дата и время</th><th>Вкладка</th><th>Пользователь</th></tr></thead><tbody><tr><td>12.10.2023 11:46:44</td><td>Титульный лист</td><td>Я Тест Тест Тест</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:47:05</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:45:16</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:43:53</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:40:36</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:37:20</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr><tr><td>13.09.2023 12:34:48</td><td>Дополнительные данные</td><td>Юдин Иван Валерьевич</td></tr></tbody></table>	Дата и время	Вкладка	Пользователь	12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест	13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич
Дата и время	Вкладка	Пользователь																								
12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест																								
13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.	Как применить шаблон к содержанию ГИА?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся окне выберите шаблон и нажмите меню «Применить»:																								

		
14.	В окне применения шаблона нет доступных шаблонов (поле выбора пустое).	Если поле выбора пустое, это значит, что для данного раздела не создавался шаблон в модуле «Конструктор». Создайте шаблон в модуле «Конструктор» и повторите операцию.
15.	Как направить на согласование содержание ГИА?	Нажмите иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания. В открывшейся странице согласования нажмите меню «Отправить на согласование»: 
16.	Как проверить статус согласования содержания ГИА?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в

		согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого содержания.
17.	Как скачать загруженный файл?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на ссылку «Скачать» в колонке «Документы»:  Содержание ГИА Действия Уникальное название Образовательная программа Оператор внесения данных Статус согласования: согласовали/не согласовали/общее количество Дата последнего изменения Документы ГИА-Б-ВКР-РС и Л-45.03.02-ПП-Пестерева Л. А.-1 ОПОП-ГПИ-45.03.02-ПП-2021/ФГОС 3++ Пестерева Лидия Александровна Подготовка документа 05.07.2023 (Шиндина Татьяна Александровна) ГИА-М-ВКР-ПМИИ-01.04.02-МИПОВМИКС-Маран М. М.-1 ОПОП-ИВТИ-01.04.02-МИПОВМИКС-2020/ФГОС 3++ Маран Михаил Михайлович Подготовка документа 05.07.2023 (Маран Михаил Михайлович) Методические указания по оформлению выпускной квалификационной работы-29.09.2021.pdf
18.	Как список содержаний ГИА выгрузить в Microsoft Excel?	Для выгрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных.  Содержание ГИА Добавить Экспорт в Excel Поиск Структурное подразделение Активен Статус согласования Дата изменения В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.

Содержание ГИА

Добавить

Экспорт в Excel

Поиск

Структурное подразделение

Активен

Статус согласования

Дата изменения

Действия	Уникальное название	Название ГИА	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
     	ГИА-Б-ОЗ-ГЗ/ВКР-ИДДО-Бауэр В. Ю.-1	ОПОП-ИДДО-08.03.01-СЗ-2018/ФГОС 3++	Бауэр Виктория Юрьевна	Подготовка документа

2.11. Рабочие программы

Модуль «Рабочие программы» состоит из следующих разделов:

- Рабочие программы дисциплин – страница содержит данные РП дисциплин, загруженных в систему;
- Рабочие программы практик – страница содержит данные РП практик, загруженных в систему;
- Рабочие программы ГИА - страница содержит данные РП ГИА, загруженных в систему;
- Управление РП – страница содержит данные по рабочим программам пользователя, которые ему необходимо разработать, которые уже были разработаны и по прикрепленным РП.

Действия	Уникальное название	Наименование дисциплины	Учебный план	Содержание дисциплины	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласованы / не согласованы / общее количество	Дата последнего изменения
	ОИУВС-Б-4-1-Экз-Шендина Т. А.-08.03.01-13-2019	Организация и управление в строительстве(ОИУВБ-Б-4-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДД	ОИУВС-Б-4-1-Экз-ИДДО-Шендина Т. А.-1	Шендина Татьяна Александровна	Согласовано	04.05.2022 (Лявницкая Анна Александровна)
	ТО-Б-5-1-Экз-Шендина Т. А.-08.03.01-13-2019	Теория организации(ТО-Б-5-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДД	ТО-Б-5-1-Экз-ИДДО-Шендина Т. А.-1	Шендина Татьяна Александровна	Согласовано	05.05.2023 (Шендина Татьяна Александровна)
	ТАУ-Б-6-1-Экз-Вершинин Д. В.-27.03.04-61-2019	Теория автоматического управления(ТАУ-Б-6-1-Экз)	27.03.04_АСУ_61_ИДД	ТАУ-Б-6-1-Экз-ИДДО-Вершинин Д. В.-1	Вершинин Дмитрий Викторович	Согласовано	21.10.2022 (Вершинин Дмитрий Викторович)

2.11.1. Рабочие программы дисциплин

Для перехода на страницу, раскройте меню «Рабочие программы» в левом блоке и выберите раздел «Рабочие программы дисциплин»:

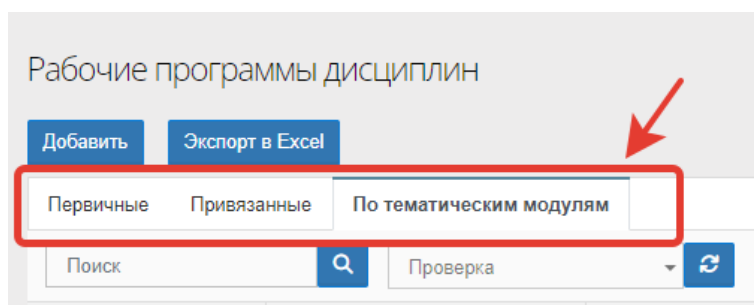
Действия	Уникальное название	Наименование дисциплины	Учебный план	Содержание дисциплины	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласованы / не согласованы / общее количество	Дата последнего изменения
	ОИУВС-Б-4-1-Экз-Шендина Т. А.-08.03.01-13-2019	Организация и управление в строительстве(ОИУВБ-Б-4-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДД	ОИУВС-Б-4-1-Экз-ИДДО-Шендина Т. А.-1	Шендина Татьяна Александровна	Согласовано	04.05.2022 (Лявницкая Анна Александровна)
	ТО-Б-5-1-Экз-Шендина Т. А.-08.03.01-13-2019	Теория организации(ТО-Б-5-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДД	ТО-Б-5-1-Экз-ИДДО-Шендина Т. А.-1	Шендина Татьяна Александровна	Согласовано	05.05.2023 (Шендина Татьяна Александровна)
	ТАУ-Б-6-1-Экз-Вершинин Д. В.-27.03.04-61-2019	Теория автоматического управления(ТАУ-Б-6-1-Экз)	27.03.04_АСУ_61_ИДД	ТАУ-Б-6-1-Экз-ИДДО-Вершинин Д. В.-1	Вершинин Дмитрий Викторович	Согласовано	21.10.2022 (Вершинин Дмитрий Викторович)

На странице отображаются Рабочие программы дисциплин, заведенные в системе.

Рабочие программы дисциплин делятся на три типа:

- Первичные;
- Привязанные;
- По тематическим модулям.

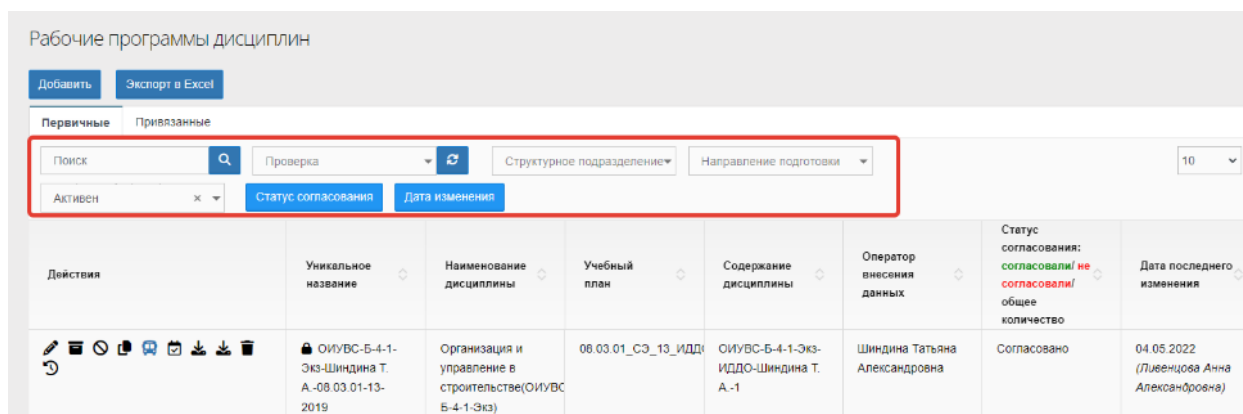
На странице, это деление показано вкладками:



Для всех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Наименование дисциплины** – отображается наименование дисциплины;
- **Учебный план** – отображается уникальный код учебного плана, к которому прикреплен РП (кроме РП на ТМ);
- **Тематический модуль** - отображается уникальный код тематического модуля, к которому прикреплен РП (только для РП на ТМ);
- **Основан** - отображается уникальное название первичной РП, к которой прикреплен РП (только для привязанных РП);
- **Содержание дисциплины** - отображается уникальное название содержания дисциплины, к которой прикреплен РП. В РП загружаются данные, заполненные в выбранном содержании;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО разработчика документа;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.11.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Рабочие программы дисциплин

Добавить Экспорт в Excel

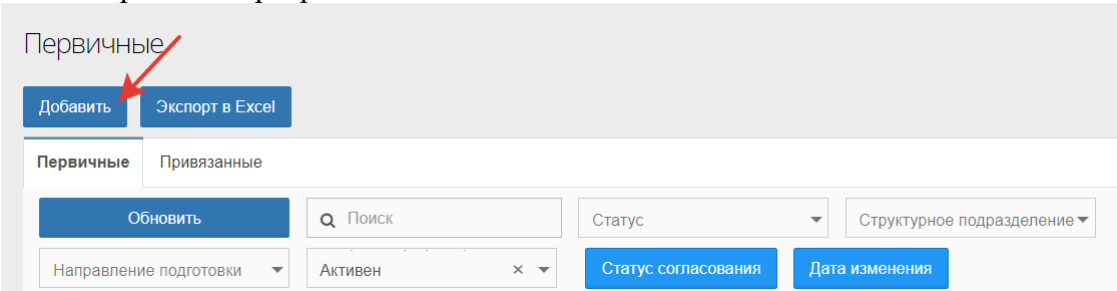
Первичные Привязанные

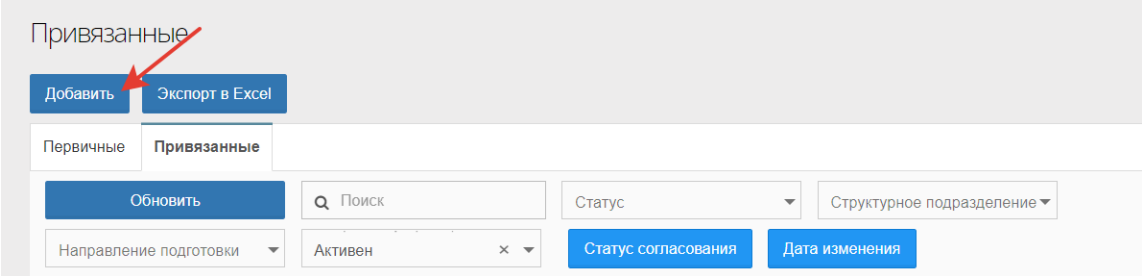
Поиск Проверка Структурное подразделение Направление подготовки Активен Статус согласования Дата изменения 10

Уникальное название	Наименование дисциплины	Учебный план	Содержание дисциплины	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласовали/не согласовали/ общее количество	Дата последнего изменения
СИУВС-Б-4-1-Экз-Шиндина Т. А.-08.03.01-13-2019	Организация и управление в строительстве(СИУВС-Б-4-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДДО_3_	СИУВС-Б-4-1-Экз-ИДДО-Шиндина Т. А.-1	Шиндина Татьяна Александровна	Согласовано	04.05.2022 (Пивенцов Анастас Александрович)
ТО-Б-5-1-Экз-Шиндина Т. А.-08.03.01-13-2019	Теория организации(ТО-Б-5-1-Экз)	08.03.01_СЭ_13_ИДДО_3_	ТО-Б-5-1-Экз-ИДДО-Шиндина Т. А.-1	Шиндина Татьяна Александровна	Согласовано	05.05.2023 (Шиндина Татьяна Александровна)
ТАУ-Б-6-1-Экз-Вершинин Д. В.-27.03.04-61-2019	Теория автоматического управления(ТАУ-Б-6-1-Экз)	27.03.04_АСУ_61_ИДДО_3_	ТАУ-Б-6-1-Экз-ИДДО-Вершинин Д. В.-1	Вершинин Дмитрий Викторович	Согласовано	21.10.2022 (Вершинин Дмитрий Викторович)

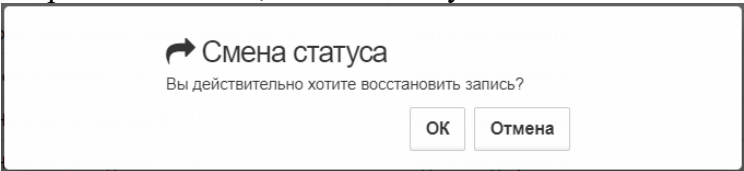
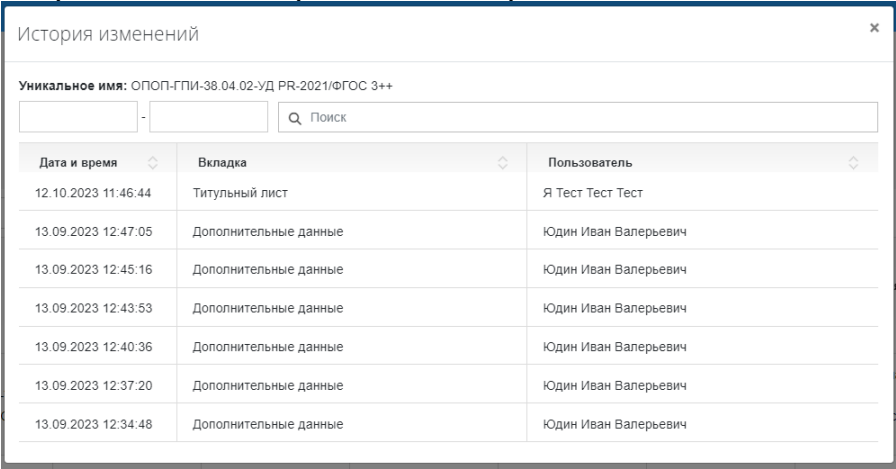
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Применение шаблона;
- 7) Согласование;
- 8) Экспорт документов в Word;
- 9) Удаление;
- 10) История изменений;
- 11) Запуск проверки РП;
- 12) Экспорт в Excel.

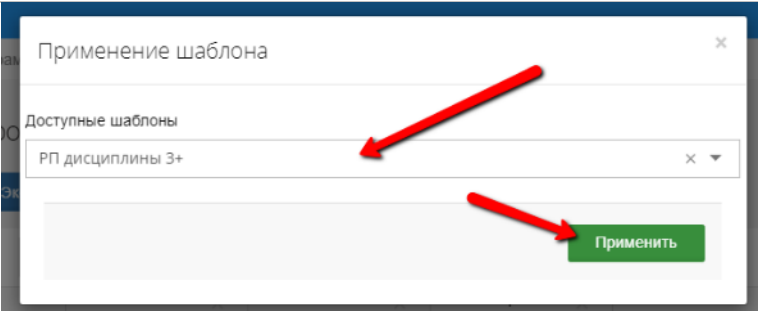
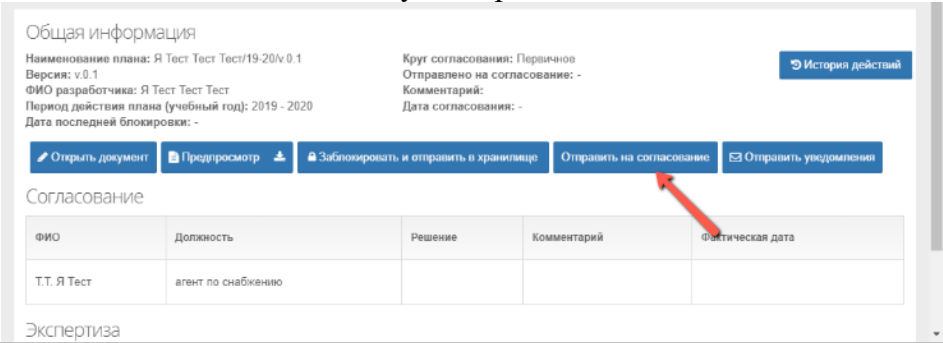
2.11.1.2. Часто задаваемые вопросы

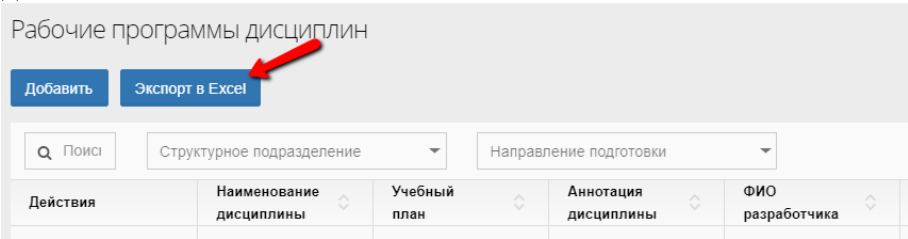
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Рабочие программы дисциплин»?	В левом блоке раскройте меню «Рабочие программы» и выберите раздел «Рабочие программы дисциплин».
2.	Как добавить новую первичную рабочую программу дисциплины?	В разделе «Рабочие программы дисциплин» перейдите на вкладку «Первичные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки рабочей программы. 
3.	Из каких вкладок состоит основная рабочая программа дисциплины?	Каждая основная рабочая программа дисциплины состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Планируемые результаты; • Распределение по знать/уметь; • Занятия; • БРС дисциплины; • Трудоемкость дисциплины; • БРС КР/КП; • Литература; • Методуказания; • Список ЭБС; • Список программного обеспечения.

4.	Как добавить новую привязанную рабочую программу дисциплины?	В разделе «Рабочие программы дисциплин» перейдите на вкладку «Привязанные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
5.	Как редактировать рабочую программу дисциплины?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
6.	В окне добавления/редактирования рабочей программы дисциплины кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
7.	Какие данные подгружаются в рабочую программу дисциплины из содержания дисциплины?	В рабочую программу дисциплины подгружаются следующие данные из содержания дисциплины: • Цель и задачи освоения дисциплины; • Результаты освоения дисциплины; • Требования к подготовке; • Содержание; • Самостоятельная работа (вид задания и содержание самостоятельной работы); • Консультация (вид консультации и содержание консультаций);

		- Текущий контроль (состав контрольных мероприятий, их форма реализации, процедура проведения, тип оценочного средства, краткое задание, контрольные вопросы, критерии оценивания); - Промежуточная консультация (пример билета, процедура проведения, вопросы, задания, билеты, материалы для проверки остаточных знаний, практические задания критерии оценивания заданий промежуточного контроля, правила выставления итоговой оценки по курсу).
8.	Как копировать рабочую программу дисциплин?	Для копирования рабочей программы нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимой программы (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями рабочей программы, которая была скопирована. Для сохранения скопированной программы необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемой рабочей программы.
9.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, рабочую программу дисциплины?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как восстановить рабочую программу дисциплины из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
11.	Как РП дисциплины признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
12.	Как восстановить статус РП дисциплины, после признания ее	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в

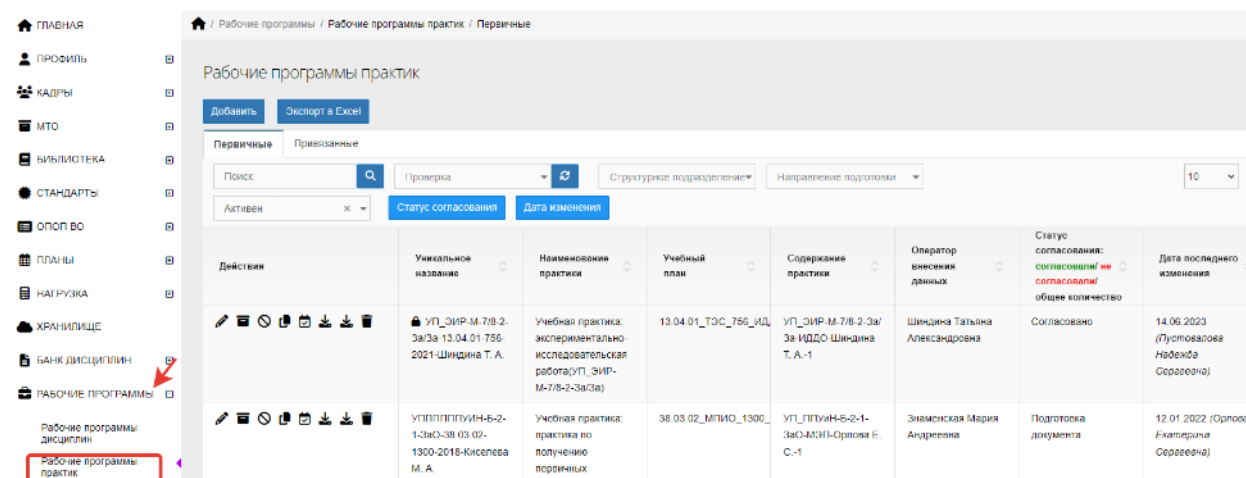
	утратившей силу?	открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 																								
13.	Как удалить рабочую программу дисциплины?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!																								
14.	Как посмотреть историю изменений?	Нажмите иконку  «История изменений» в колонке «Действия», напротив необходимой записи. Откроется окно, отображающее историю изменений:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата и время</th> <th>Вкладка</th> <th>Пользователь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12.10.2023 11:46:44</td> <td>Титульный лист</td> <td>Я Тест Тест Тест</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:47:05</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:45:16</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:43:53</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:40:36</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:37:20</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> <tr> <td>13.09.2023 12:34:48</td> <td>Дополнительные данные</td> <td>Юдин Иван Валерьевич</td> </tr> </tbody> </table>	Дата и время	Вкладка	Пользователь	12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест	13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич	13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич
Дата и время	Вкладка	Пользователь																								
12.10.2023 11:46:44	Титульный лист	Я Тест Тест Тест																								
13.09.2023 12:47:05	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:45:16	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:43:53	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:40:36	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:37:20	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
13.09.2023 12:34:48	Дополнительные данные	Юдин Иван Валерьевич																								
15.	Как применить шаблон к рабочей программе дисциплин?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся диалоговом окне выберите шаблон и нажмите кнопку «Применить»:																								

		
16.	Как направить на согласование рабочую программу дисциплин?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 
17.	Как проверить статус согласования рабочей программы дисциплин?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой программы.
18.	Как выгрузить необходимую рабочую программу дисциплины в Microsoft Word?	Для загрузки рабочей программы нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».

19.	Как выгрузить оценочные средства по рабочей программе дисциплины в Microsoft Word?	Для загрузки рабочей программы нажмите на иконку  «Экспорт оценочных материалов» в колонке «Действия».
20.	Как выгрузить данные со страницы рабочих программ дисциплин в Microsoft Excel?	Для загрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед загрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
21.	При создании/редактировании рабочей программы дисциплин некоторые обязательные поля невозможно заполнить (они пустые).	Поля выбора в рабочей программе фильтруются предыдущими полями, поэтому, если поле, к примеру, «Содержание практики», пустое (нет значений для выбора), то необходимо проверить правильность выбора предыдущего поля – «Наименование практики», т.к. для выбранного значения нет заведенных в системе содержаний.
22.	Как удалить РП дисциплины?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
23.	Как запустить проверку РП?	Для обновления индикаторов проверки РП нажмите кнопку «Обновить», расположенную над таблицей данных. После завершения операции, будут отображены индикаторы по записям, в которых были найдены ошибки.

2.11.2. Рабочие программы практик

Для перехода на страницу, раскройте меню «Рабочие программы» в левом блоке и выберите раздел «Рабочие программы практик»:

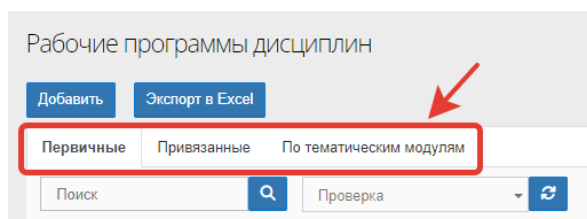


На странице отображаются Рабочие программы практик, заведенные в системе.

Рабочие программы практик делятся на три типа:

- Первичные;
- Привязанные;
- По тематическим модулям.

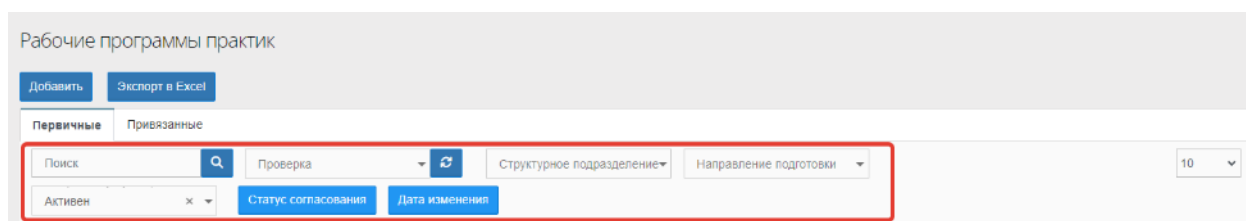
На странице, это деление показано вкладками:



Для всех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

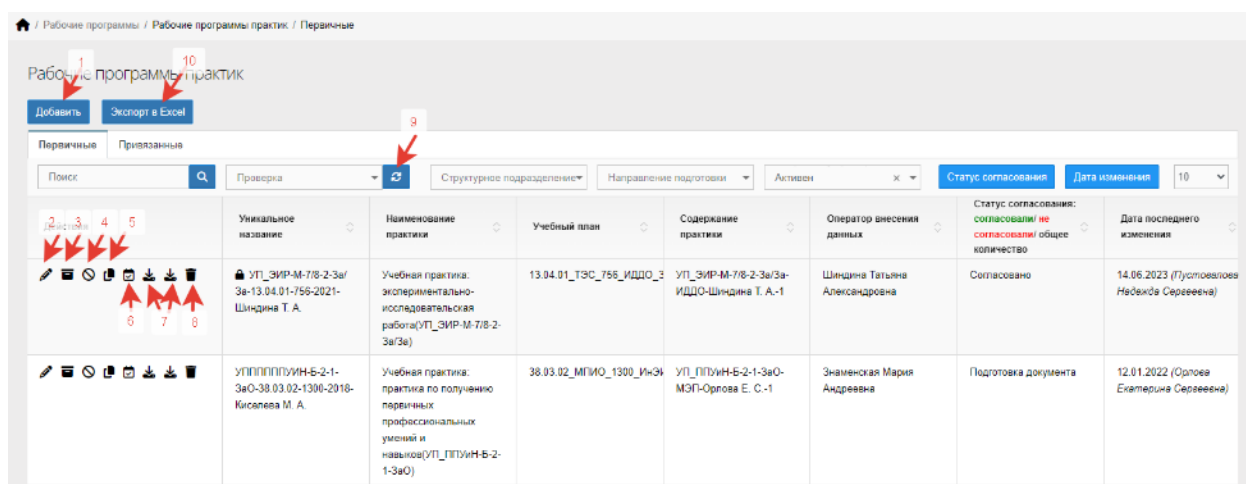
- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Наименование практики**– отображается наименование практики;
- **Учебный план** – отображается уникальный код учебного плана, к которому прикреплен РП (кроме РП на ТМ);
- **Тематический модуль** - отображается уникальный код тематического модуля, к которому прикреплен РП (только для РП на ТМ);
- **Основан** - отображается уникальное название первичной РП, к которой прикреплен РП (только для привязанных РП);
- **Содержание практики** - отображается уникальное название содержания практики, к которой прикреплен РП;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО разработчика документа;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



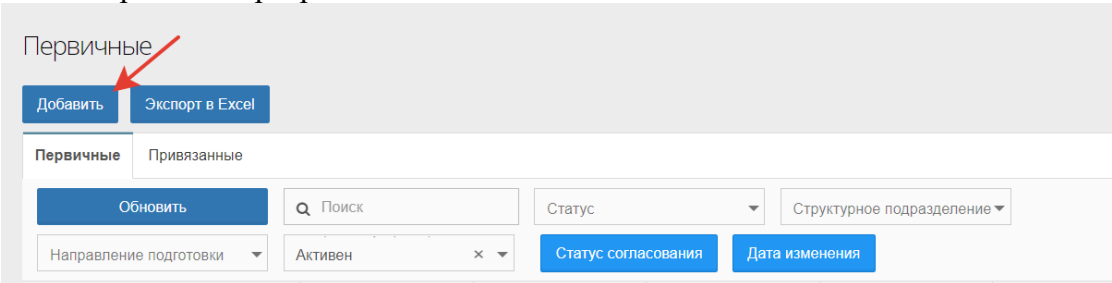
2.11.2.1. Доступные действия

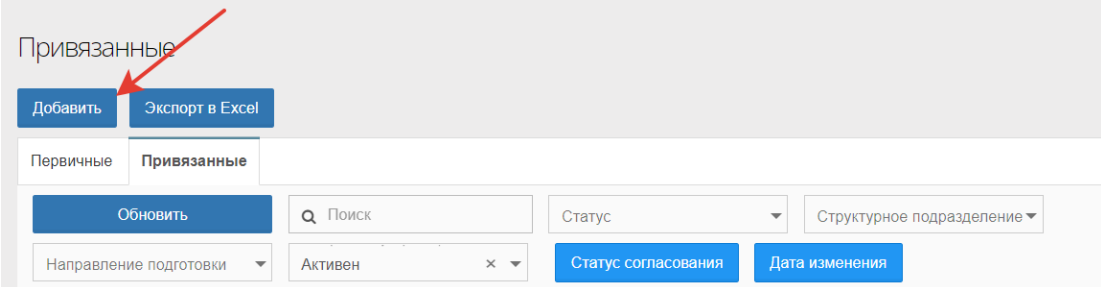
На странице доступны следующие действия:



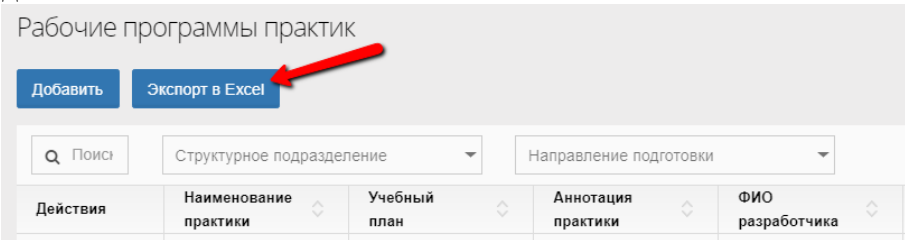
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Согласование;
- 7) Экспорт документа в Word;
- 8) Удаление;
- 9) Запуск проверки РП;
- 10) Экспорт в Excel.

2.11.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Рабочие программы практик»?	В левом блоке раскройте меню «Рабочие программы» и выберите раздел «Рабочие программы практик».
2.	Как добавить новую первичную рабочую программу практики?	В разделе «Рабочие программы практик» перейдите на вкладку «Первичные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки рабочей программы. 
3.	Из каких вкладок состоит основная рабочая программа практики?	Каждая основная рабочая программа практики состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Планируемые результаты; • БРС практики; • Трудоемкость; • Список программного обеспечения; • Места практик; • Список ЭБС.
4.	Как добавить новую привязанную рабочую программу практики?	В разделе «Рабочие программы практик» перейдите на вкладку «Привязанные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.

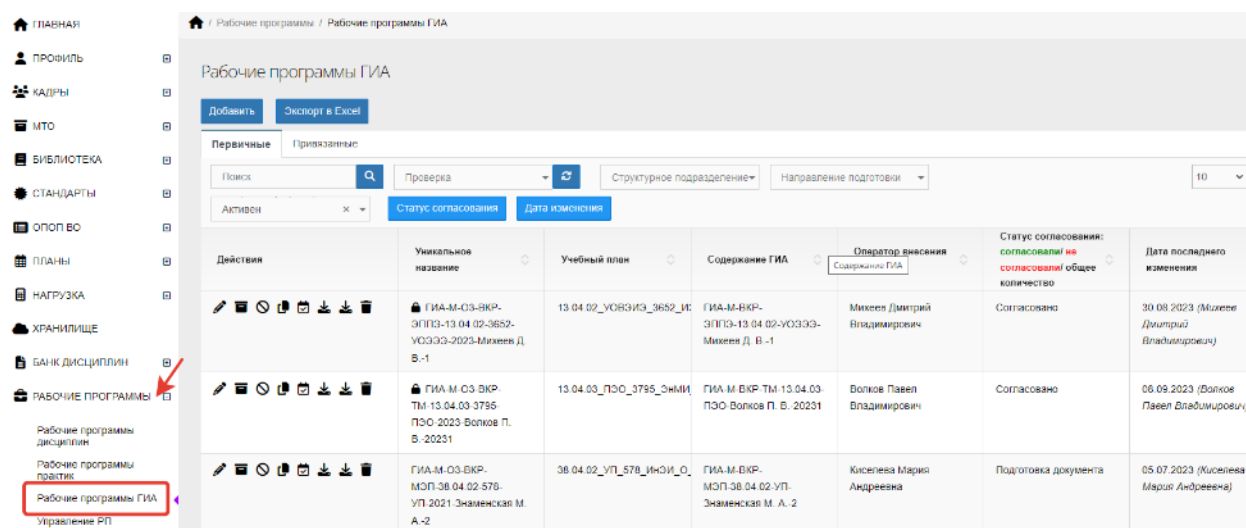
		Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
5.	Как редактировать рабочую программу практики?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
6.	В окне добавления/редактирования рабочей программы практик кнопка сохранить изменения не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
7.	Какие данные подгружаются в рабочую программу практики из содержания практики?	В рабочую программу практики подгружаются следующие данные из содержания практики: • Цель и задачи освоения практики; • Результаты освоения практики; • Содержание этапов практики; • Документы (отчет по практике, тематика заданий на практику); • Контроль (контрольные мероприятия, их форма реализации, тип оценочного средства, критерии оценивания); • Промежуточная консультация (вопросы к промежуточной аттестации, критерии оценивания заданий промежуточного контроля, правила выставления итоговой оценки по курсу, правила проведения ПА).
8.	Как копировать рабочую программу практик?	Для копирования рабочей программы нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимой программы (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями рабочей

		программы, которая была скопирована. Для сохранения скопированной программы необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемой рабочей программы.
9.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, рабочую программу практики?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как восстановить рабочую программу практики из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
11.	Как РП практики признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
12.	Как восстановить статус РП практики, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
13.	Как удалить рабочую программу практики?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
14.	Как выгрузить данные со страницы рабочих программ практик в Microsoft Excel?	Для загрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных.

	Excel?	В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед выгрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных. 
15.	При создании/редактировании рабочей программы практик некоторые обязательные поля невозможно заполнить (они пустые).	Поля выбора в рабочей программе фильтруются предыдущими полями, поэтому, если поле, к примеру, «Содержание дисциплины», пустое (нет значений для выбора), то необходимо проверить правильность выбора предыдущего поля – «Наименование дисциплины», т.к. для выбранного значения нет заведенных в системе содержаний.
16.	Как запустить проверку РП?	Для обновления индикаторов проверки РП нажмите кнопку «Обновить», расположенную над таблицей данных. После завершения операции, будут отображены индикаторы по записям, в которых были найдены ошибки.

2.11.3. Рабочие программы ГИА

Для перехода на страницу, раскройте меню «Рабочие программы» в левом блоке и выберите раздел «Рабочие программы ГИА»:

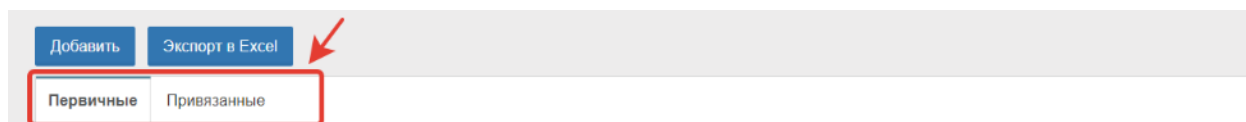


На странице отображаются Рабочие программы ГИА, заведенные в системе.

Рабочие программы ГИА делятся на два типа:

- Первичные;
- Привязанные

На странице, это деление показано вкладками:



Для всех типов (вкладок) данные выводятся таблицей по полям:

- **Уникальное название** – отображается уникальное название, сгенерированное автоматически системой;
- **Учебный план** – отображается уникальный код учебного плана, к которому прикреплен РП;
- **Основан** - отображается уникальное название первичной РП, к которому прикреплен привязанный РП (только для привязанных РП);
- **Содержание ГИА** - отображается уникальное название содержания ГИА, к которой прикреплен РП;
- **Оператор внесения данных** – отображается ФИО разработчика документа;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования документа;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:

Рабочие программы ГИА

Добавить Экспорт в Excel

Первичные Привязанные

Поиск [икона лупы] Проверка [икона галочки] Структурное подразделение Направление подготовки 10

Активен x Статус согласования Дата изменения

2.11.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Рабочие программы ГИА

Добавить Экспорт в Excel

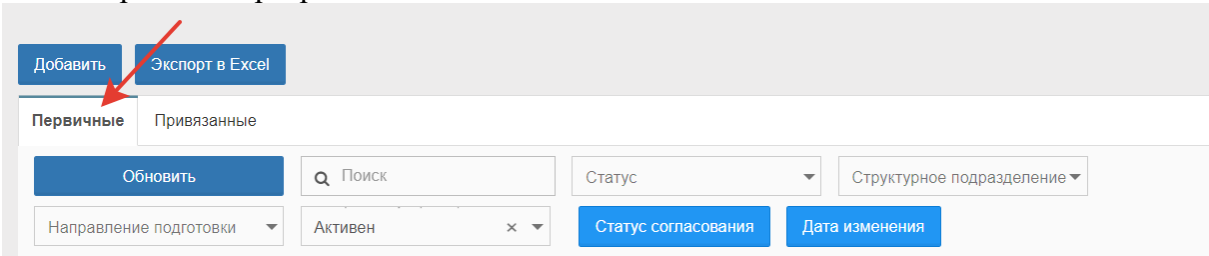
Первичные Привязанные

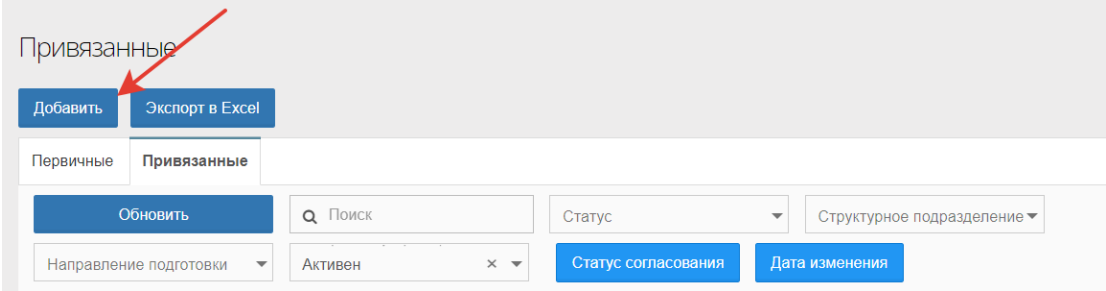
Поиск [икона лупы] Проверка [икона галочки] Структурное подразделение Направление подготовки Активен x Статус согласования Дата изменения 10

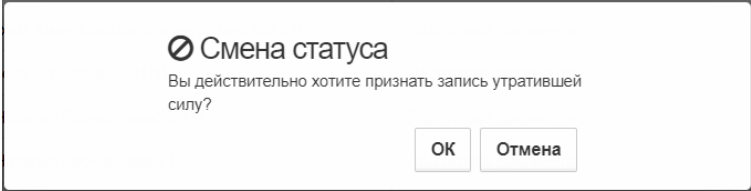
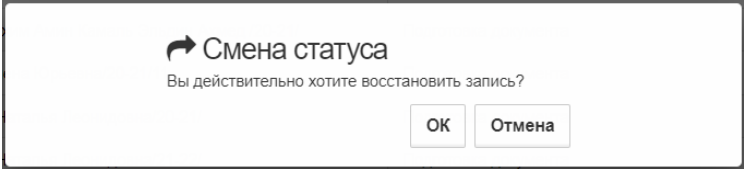
Действия	Уникальное название	Учебный план	Содержание ГИА	Оператор внесения данных	Статус согласования: согласован/ не согласован/ общее количество	Дата последнего изменения
2 3 4 5	ГИА-М-ОЗ-ВКР-ЭПЗ-13.04.02-3652-УОЗЭ-2023-Михеев Д. В.-1	13.04.02_УОЗЭИЗ_3652_ИЗТЭ_1	ГИА-М-ВКР-ЭПЗ-13.04.02-УОЗЭ-Михеев Д. В.-1	Михеев Дмитрий Владимирович	Согласовано	30.06.2023 (Михеев Дмитрий Владимирович)
6 7 8	ГИА-М-ОЗ-ВКР-ТМ-13.04.03-3795-ПЗО-2023-Волков П. В.-20231	13.04.03_ПЗО_3795_ЭнМИ_О_20	ГИА-М-ВКР-ТМ-13.04.03-ПЗО-Волков П. В.-20231	Волков Павел Владимирович	Согласовано	06.09.2023 (Волков Павел Владимирович)
	ГИА-М-ОЗ-ВКР-МЭП-30.04.02-578-УП-2021-Знаменская М. А.-2	30.04.02_УП_578_ИнОИ_О_2021	ГИА-М-ВКР-МЭП-30.04.02-УП-Знаменская М. А.-2	Знаменская Мария Андреевна	Подготовка документа	05.07.2023 (Знаменская Мария Андреевна)

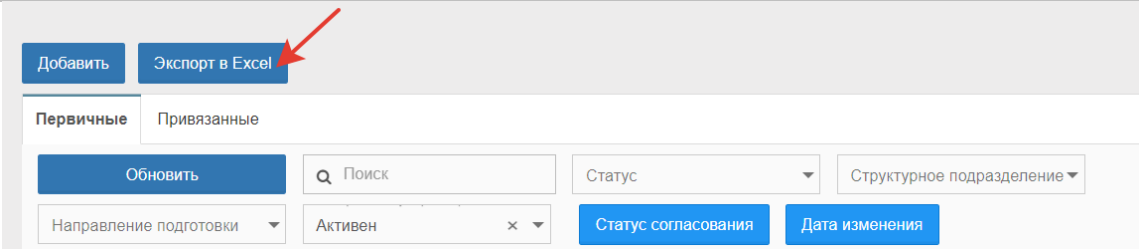
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Копирование;
- 6) Согласование;
- 7) Экспорт документа в Word;
- 8) Удаление;
- 9) Запуск проверки РП;
- 10) Экспорт в Excel.

2.11.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Рабочие программы ГИА»?	В левом блоке раскройте меню «Рабочие программы» и выберите раздел «Рабочие программы ГИА».
2.	Как добавить новую первичную рабочую программу ГИА?	В разделе «Рабочие программы ГИА» перейдите на вкладку «Первичные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки рабочей программы. 
3.	Из каких вкладок состоит основная рабочая программа ГИА?	Каждая основная рабочая программа ГИА состоит из следующих вкладок: • Титульный лист; • Перечень результатов; • Оценочные средства; • Дополнительные вопросы; • НД; • Темы; • Литература; • Список ЭБС; • Список программного обеспечения.
4.	Как добавить новую привязанную рабочую программу ГИА?	В разделе «Рабочие программы ГИА» перейдите на вкладку «Привязанные», нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите

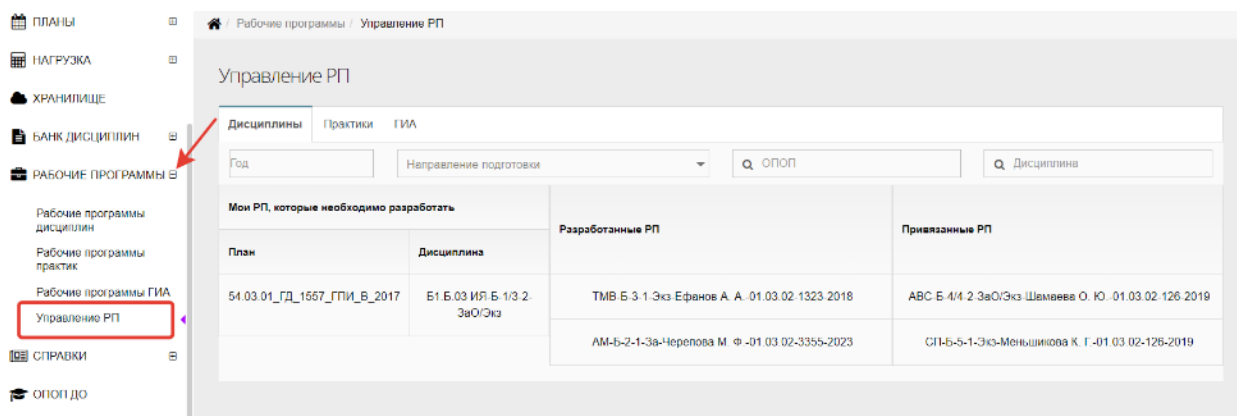
		кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
5.	Как редактировать рабочую программу ГИА?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
6.	В окне добавления/редактирования рабочей программы ГИА кнопка сохранить изменения не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
7.	Какие данные подгружаются в рабочую программу ГИА из содержания ГИА?	В рабочую программу ГИА подгружаются следующие данные из содержания ГИА: • Цель ГИА; • Характеристики ГЭ; • Характеристики ВКР; • Характеристики НД.
8.	Как копировать рабочую программу ГИА?	Для копирования рабочей программы нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимой программы (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями рабочей программы, которая была скопирована. Для сохранения скопированной программы необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемой рабочей программы.
9.	Как архивировать устаревшую,	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце

	утратившую свою актуальность, рабочую программу ГИА?	«Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
10.	Как восстановить рабочую программу ГИА из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
11.	Как РП ГИА признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
12.	Как восстановить статус РП ГИА, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
13.	Как удалить рабочую программу ГИА?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
14.	Как выгрузить данные со страницы рабочих программ ГИА в Microsoft Excel?	Для загрузки данных о сотрудниках в Excel нажмите меню «Экспорт в Excel», расположенное слева над таблицей данных. В Excel выгружаются только отображаемые на странице данные, поэтому, перед загрузкой, можно отсортировать данные, используя поля фильтрации, расположенные над таблицей данных.

		
15.	При создании/редактировании рабочей программы ГИА некоторые обязательные поля невозможно заполнить (они пустые).	Поля выбора в рабочей программе фильтруются предыдущими полями, поэтому, если поле, к примеру, «Содержание ГИА», пустое (нет значений для выбора), то необходимо проверить правильность выбора предыдущих полей – «Учебный план» или «Направление подготовки», т.к. для выбранных значений нет заведенных в системе содержаний.
16.	Как запустить проверку РП?	Для обновления индикаторов проверки РП нажмите кнопку «Обновить», расположенную над таблицей данных. После завершения операции, будут отображены индикаторы по записям, в которых были найдены ошибки.

2.11.4. Управление РП

Для перехода на страницу, раскройте меню «Рабочие программы» в левом блоке и выберите раздел «Управление РП»:

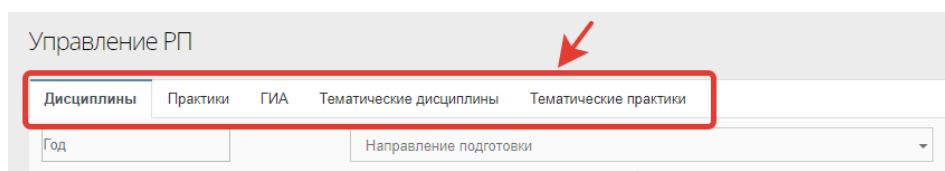


На странице, таблицей, отображается список РП пользователя. Которые ему необходимо разработать, которые уже разработаны и прикрепленные РП.

Рабочие программы пользователя делятся на следующие типы:

- Дисциплины;
- Практики;
- ГИА;
- Тематические дисциплины;
- Тематические практики.

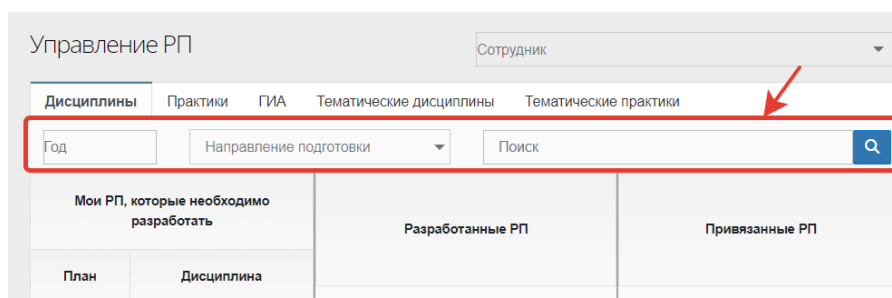
На странице, это деление показано вкладками:



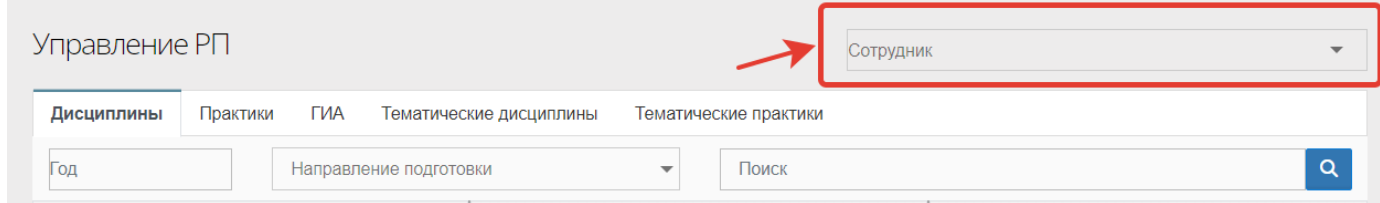
Отображаемые данные в таблице:

- **Мои РП, которые необходимо разработать:**
 - План или Тематический модуль (для РП по ТМ);
 - Дисциплина.
- **Разработанные РП;**
- **Привязанные РП (кроме РП по ТМ).**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



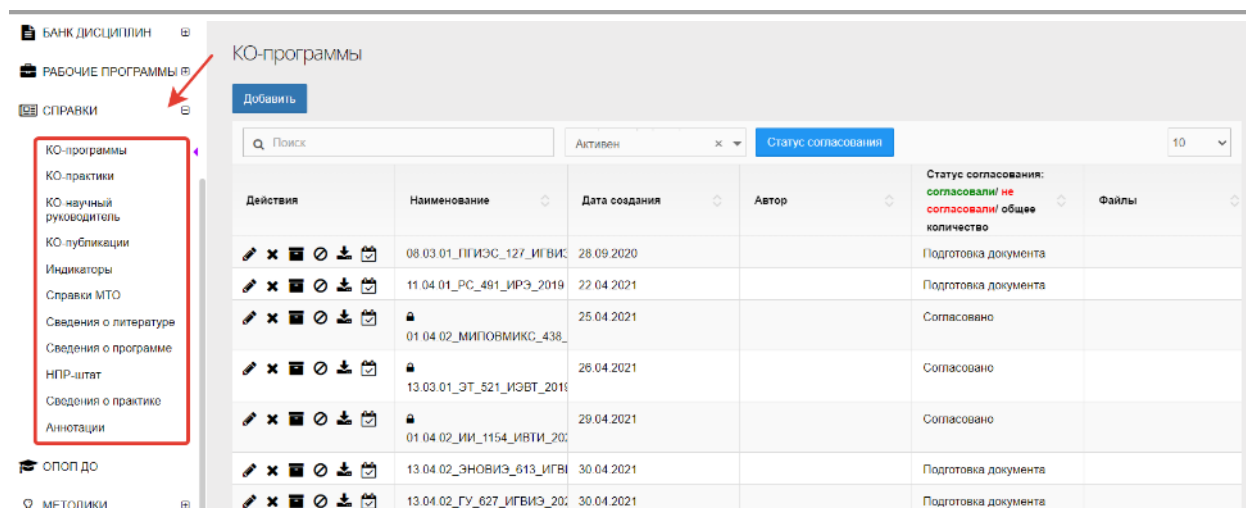
2.11.4.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Управление РП»?	В левом блоке раскройте меню «Рабочие программы» и выберите раздел «Управление РП».
2.	Какие рабочие программы отображаются в столбце «Мои РП, которые необходимо разработать»?	В столбце «Мои РП, которые необходимо разработать» отображаются план и дисциплина, в которых пользователь указан как преподаватель.
3.	Какие рабочие программы отображаются в столбце «Разработанные РП»?	В столбце «Разработанные РП» отображается наименование разработанной первичной РП дисциплины, для которой пользователь указан как преподаватель.
4.	Какие рабочие программы отображаются в столбце «Привязанные РП»?	В столбце «Привязанные РП» отображается наименование разработанной привязанной РП дисциплины, для которой пользователь указан как преподаватель.
5.	В каком случае отображается индикатор  рядом с РП?	Индикатор  отображается рядом с РП в случае, если пользователь является оператором внесения данных РП.
6.	Как посмотреть требуемые для разработки РП по другим сотрудникам?	В правом верхнем углу отображается фильтр по сотрудникам. В данном фильтре выберите сотрудника, по которому необходимо посмотреть записи в разделе «Управление РП».  Если этот фильтр отсутствует, требуется добавить права. Для добавления прав доступа к функционалу/модулям необходимо обратиться к администратору системы.

2.12. Справки

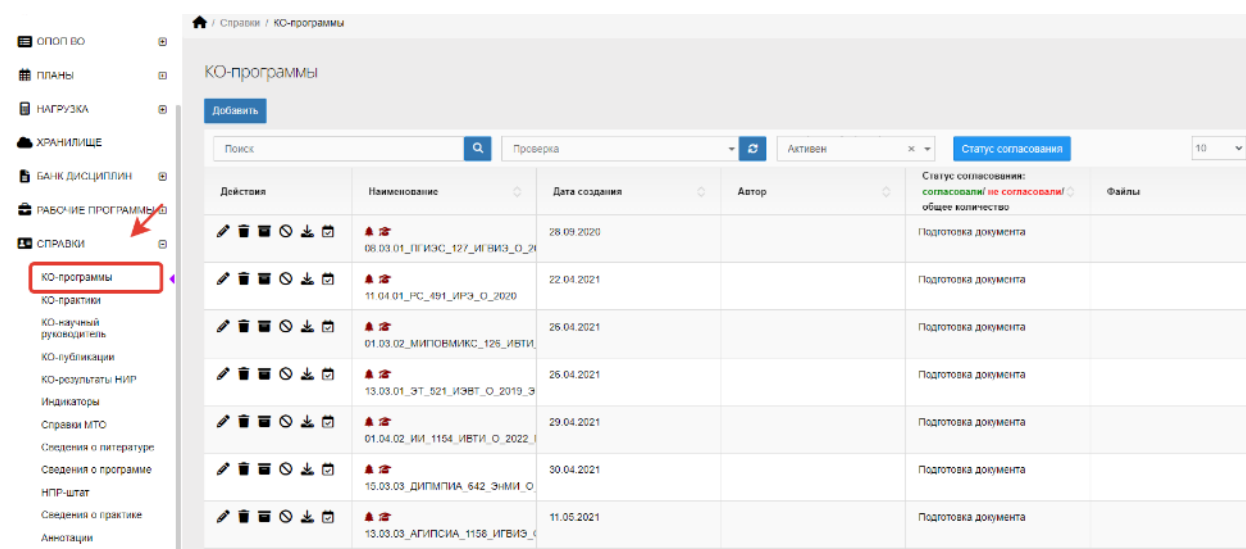
Модуль «Справки» состоит из следующих разделов:

- КО-программы – страница содержит справки о кадровом обеспечении основной образовательной программы, загруженные в систему;
- КО-практики – страница содержит справки о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной образовательной программы, загруженные в систему;
- КО-научный руководитель - страница содержит справки о руководителях научного содержания основной образовательной программы, загруженные в систему;
- КО-публикации - страница содержит справки о научной, учебно-методической и (или) практической работы педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы, загруженные в систему;
- КО-результаты НИР - страница содержит справки о результатах научно-исследовательской работы педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы, загруженные в систему;
- Индикаторы - страница содержит справки о выполнении требований к кадровым условиям реализации программы, загруженные в систему;
- Справки МТО - страница содержит справки о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы, загруженные в систему;
- Сведения о литературе - страница содержит справки о информационно-библиотечном обеспечении основной образовательной программы, загруженные в систему;
- Сведения о программе - страница содержит справки о реализации основных образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности, загруженные в систему;
- НПР-штат - страница содержит справки о квалификации руководящих и научно-педагогических работников образовательной организации, реализующей образовательные программы, загруженные в систему;
- Сведения о практике - страница содержит справки о местах прохождения практики по основным образовательным программам, загруженные в систему;
- Аннотация - страница содержит аннотации дисциплин, практик и ГИА по учебным планам образовательных программ, загруженных в систему.



2.12.1. Справка КО-программы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «КО-программы»:

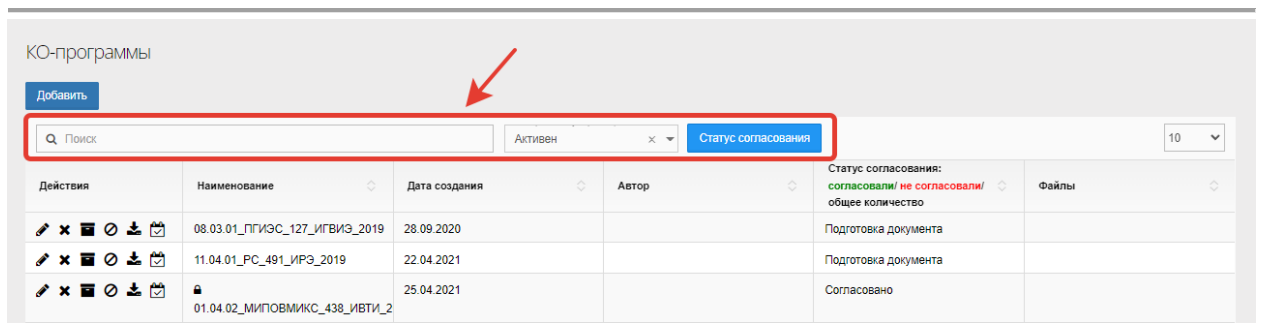


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о кадровом обеспечении основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

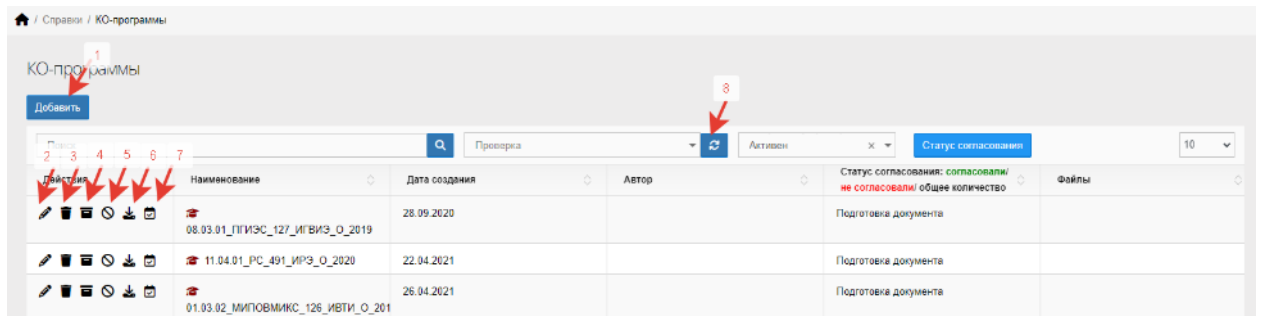
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования;**
- **Файлы.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



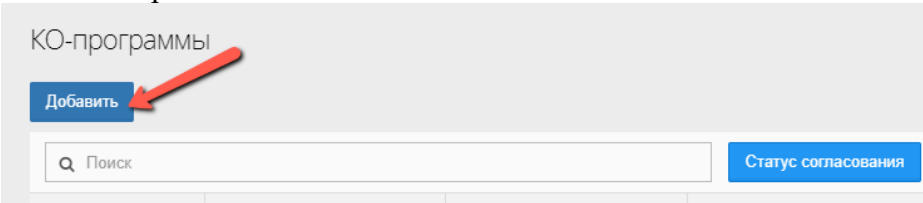
2.12.1.1. Доступные действия

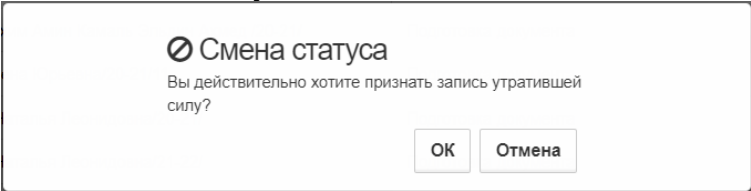
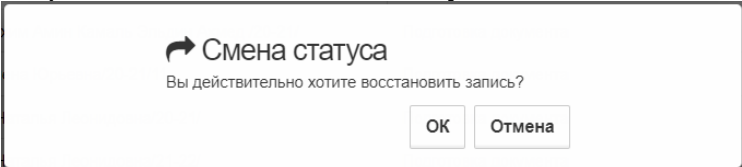
На странице доступны следующие действия:

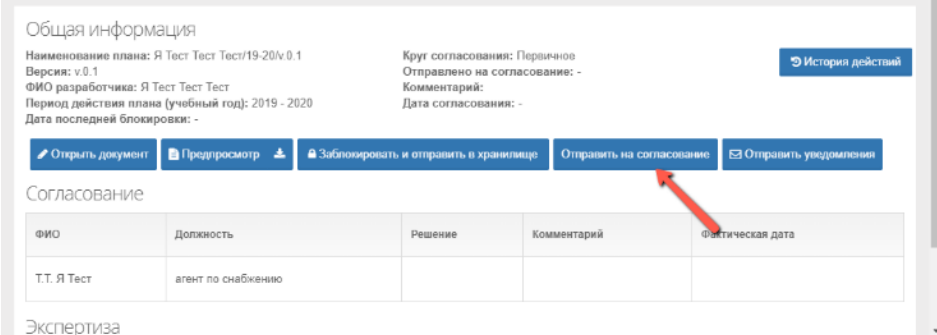


- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование;
- 8) Запуск проверки.

2.12.1.2. Часто задаваемые вопросы

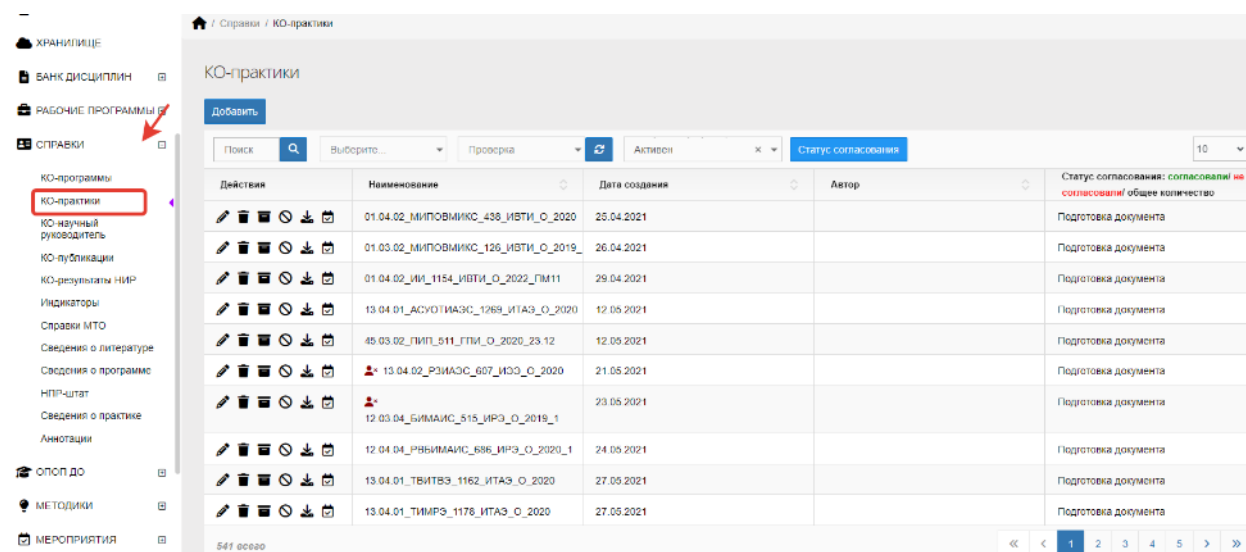
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справка КО-программы»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «КО-программы».
2.	Как добавить новую справку КО-программы?	В разделе «КО-программы» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку КО-программы?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки КО-программы кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку КО-программы?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку КО-программы из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены

		статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку КО-программы признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки КО-программы, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку КО-программы?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку КО-программы в Microsoft Word?	Для выгрузки справки КО-программы нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку КО-программы?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
12.	Как проверить статус согласования справки КО-программы?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.2. Справка КО-практики

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «КО-практики»:

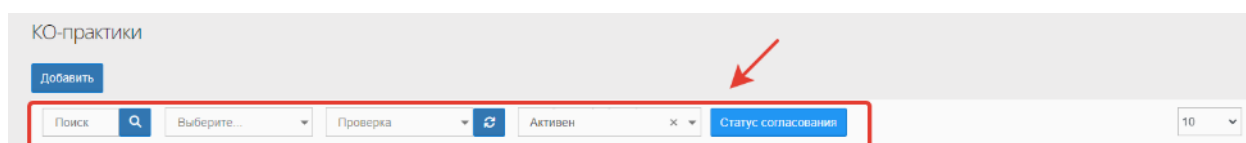


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

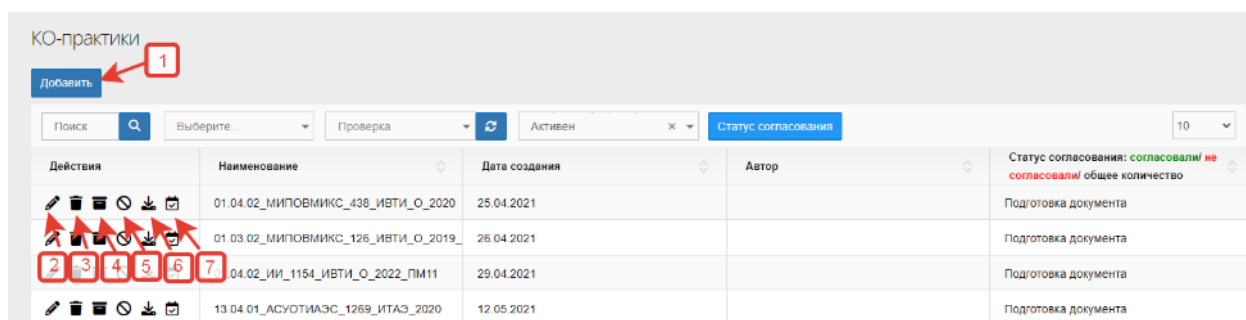
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



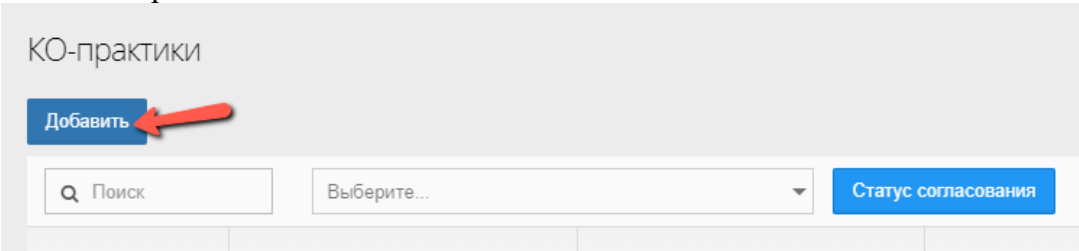
2.12.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справка КО-практики»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «КО-практики».
2.	Как добавить новую справку КО-практики?	В разделе «КО-практики» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку КО-практики?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки КО-практики кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку КО-практики?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку КО-практики	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка 

	из архива?	«Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку КО-практики признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки КО-практики, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку КО-практики?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку КО-практики в Microsoft Word?	Для выгрузки справки КО-практики нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку КО-практики?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

12.	Как проверить статус согласования справки КО-практики?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.3. Справка КО-научный руководитель

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «КО-научный руководитель»:

Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования
	10.04.01_УИБ_2819_ИнЗИ_О_2023_инзи	01.07.2022		Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
	12.04.04_РВЕИМАИС_2234_ИРЭ_О_2022_	01.10.2023		Подготовка документа
	09.04.01_ВМКСИС_1409_ИВТИ_О_2022_ВМ	01.10.2023		Подготовка документа
	13.04.02_УВЗОСМК_3632_ИЭЭ_О_2023_ЭЗ	03.07.2023		Подготовка документа
	13.04.02_ЧИА_3701_ИЭТЭ_О_2023_АЗНТЭЗ	03.07.2023		Подготовка документа
	01.04.02_МИКМ_425_ИВТИ_О_2022_0307	03.07.2023		Подготовка документа
	13.04.02_Г_У_2279_ИВТИ_О_2022_Г_У22	03.07.2023		Подготовка документа

На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о руководителях научного содержания основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:

2.12.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

🏠 / Справки / КО-научный руководитель

КО-научный руководитель

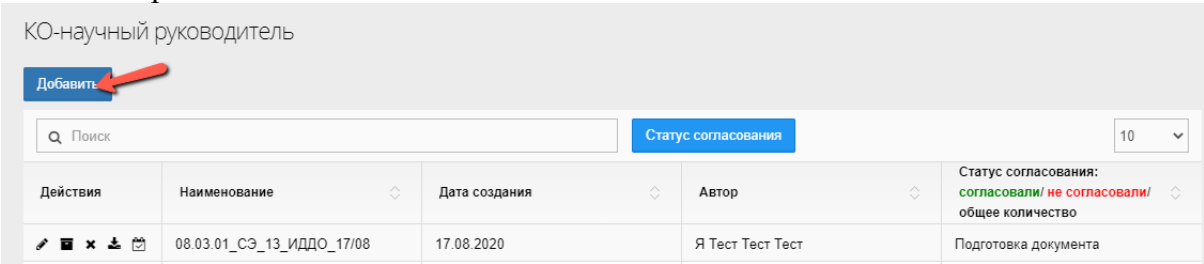
Добавить 1

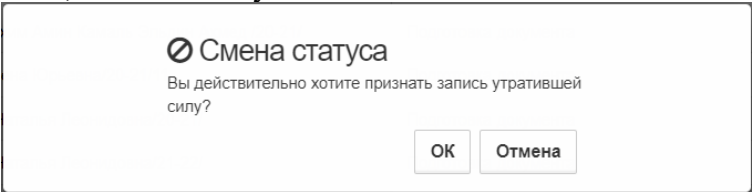
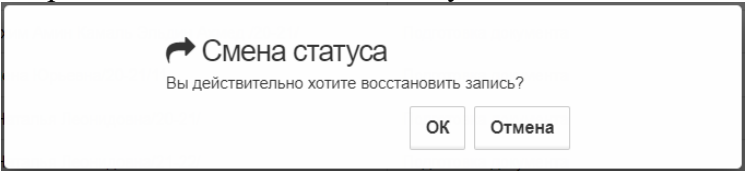
Поиск Проверка Активен Статус согласования

Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования: согласовали не согласовали общее количество
2 3 4 5 6 7	10.04.01_УИБ_2619_ИНЭИ_О_2023_ИНЭИ	01.07.2022		Подготовка документа
	10.04.04_РВБИМАИС_2234_ИРЭ_О_2022_	01.10.2023		Подготовка документа
	09.04.01_ВМКСИС_1409_ИВТИ_О_2022_ВМ	01.10.2023		Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.3.2. Часто задаваемые вопросы

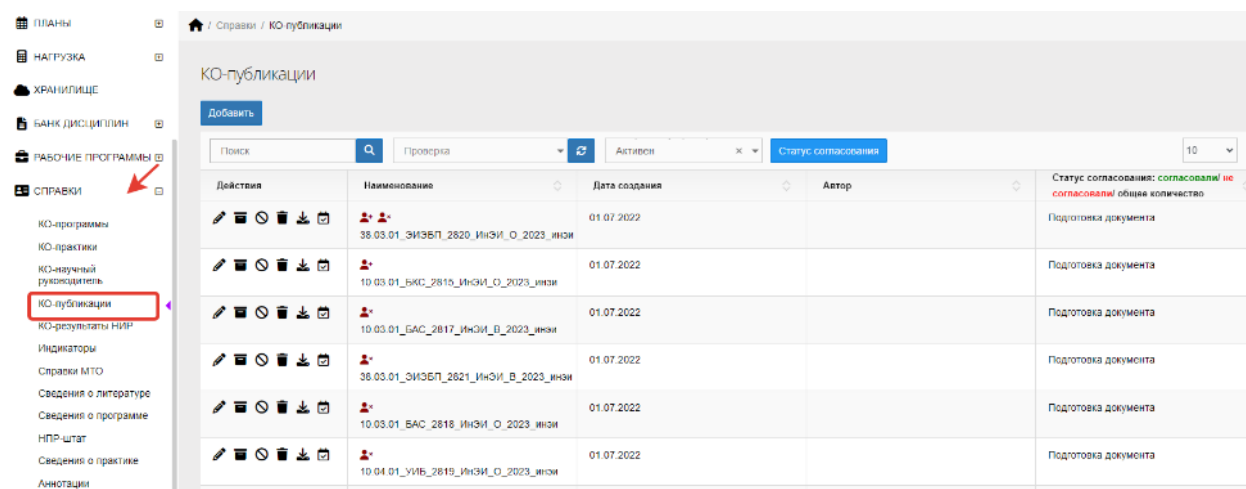
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справка КО-научный руководитель»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «КО-научный руководитель».
2.	Как добавить новую справку КО-научный руководитель?	В разделе «КО-научный руководитель» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку КО-научный руководитель?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки КО-научный руководитель кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку КО-научный руководитель?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить справку КО-научный руководитель из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку КО-научный руководитель признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки КО-научный руководитель, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку КО-научный руководитель?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку КО-научный руководитель в Microsoft Word?	Для выгрузки справки КО-научный руководитель нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку КО-научный руководитель?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест/19-20/v 0.1 Версия: v 0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
12.	Как проверить статус согласования справки КО-научный руководитель?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.										

2.12.4. Справка КО-публикации

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «КО-публикации»:

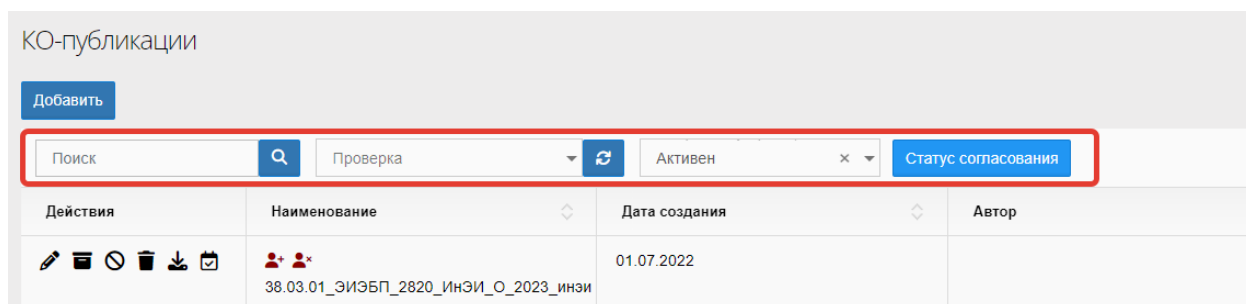


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о научной, учебно-методической и (или) практической работы педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

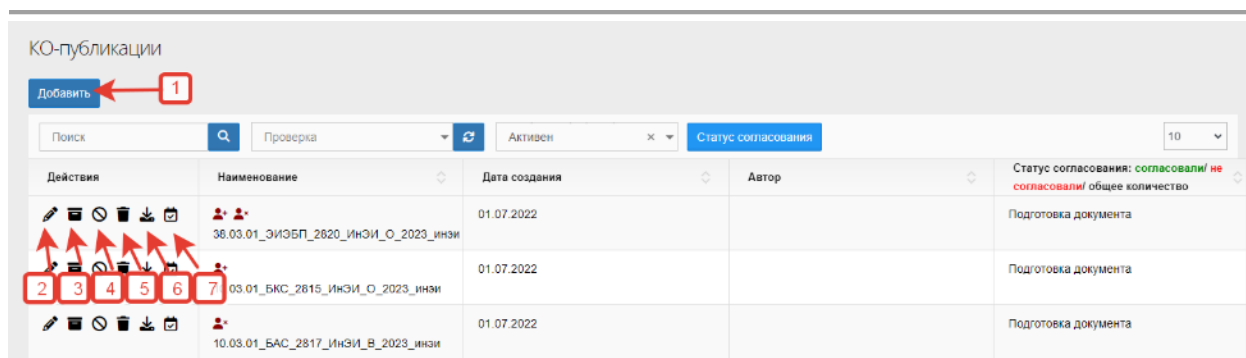
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



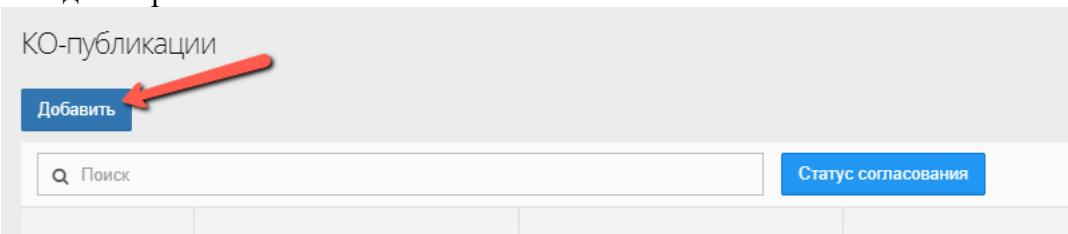
2.12.4.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.4.2. Часто задаваемые вопросы

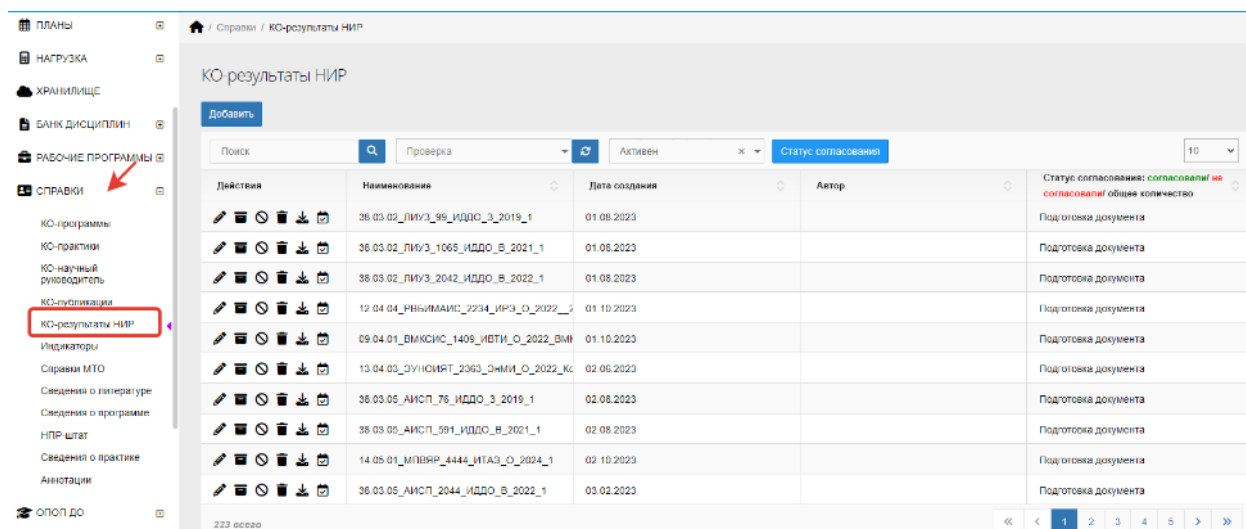
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справка КО-публикации»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «КО-публикации».
2.	Как добавить новую справку КО-публикации?	В разделе «КО-публикации» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку КО-публикации?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки КО-публикации кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку КО-публикации?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку КО-публикации из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка 

		«Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку КО-публикации признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки КО-публикации, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку КО-публикации?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку КО-публикации в Microsoft Word?	Для загрузки справки КО-публикации нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку КО-публикации?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v 0.1 Версия: v 0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
12.	Как проверить статус согласования справки КО-публикации?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.										

2.12.5. Справка КО-результаты НИР

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «КО-результаты НИР»:

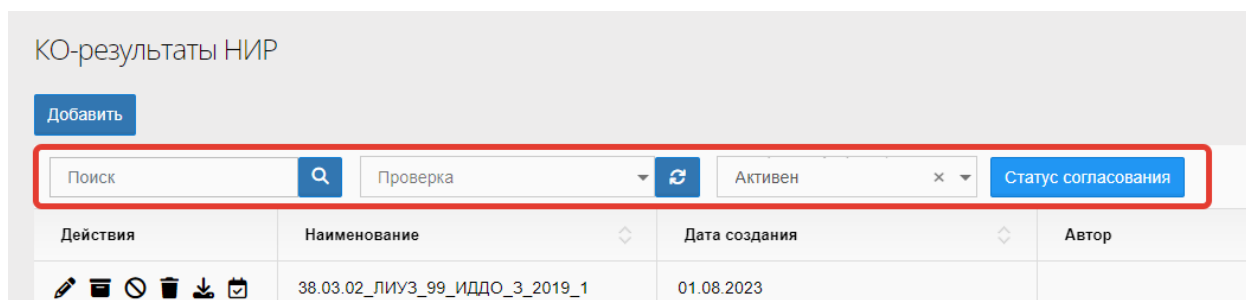


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о научной, учебно-методической и (или) практической работы педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.12.5.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

🏠 / Справки / КО-результаты НИР

КО-результаты НИР

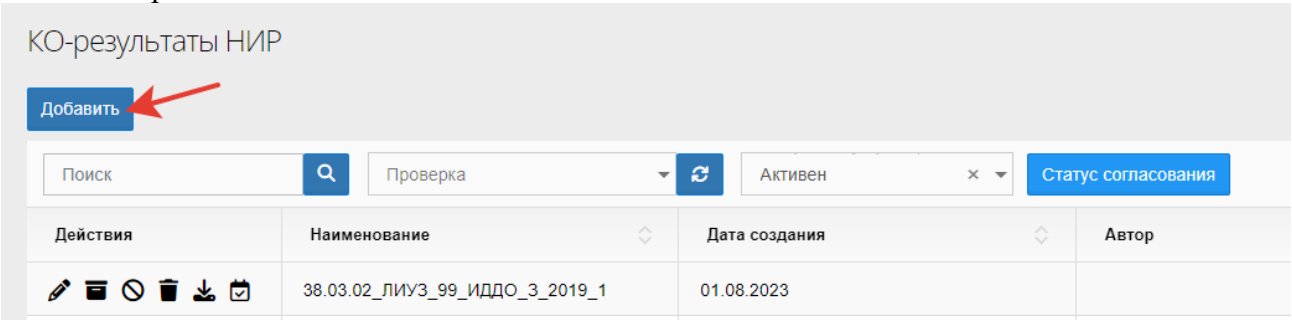
Добавить 1

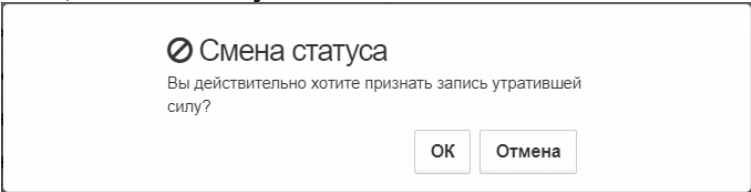
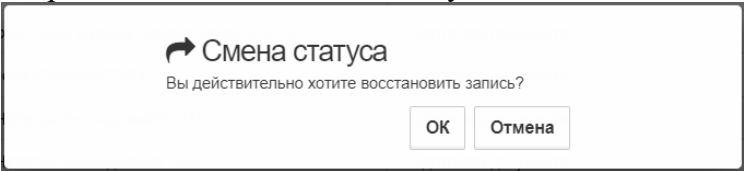
Поиск Проверка Активен Статус согласования

Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования: согласовали / не согласовали общее количество
     	38.03.02_ЛИУЗ_99_ИДДО_З_2019_1	01.08.2023		Подготовка документа
     	38.03.02_ЛИУЗ_1065_ИДДО_В_2021_1	01.08.2023		Подготовка документа
     	38.03.02_ЛИУЗ_2042_ИДДО_В_2022_1	01.08.2023		Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.5.2. Часто задаваемые вопросы

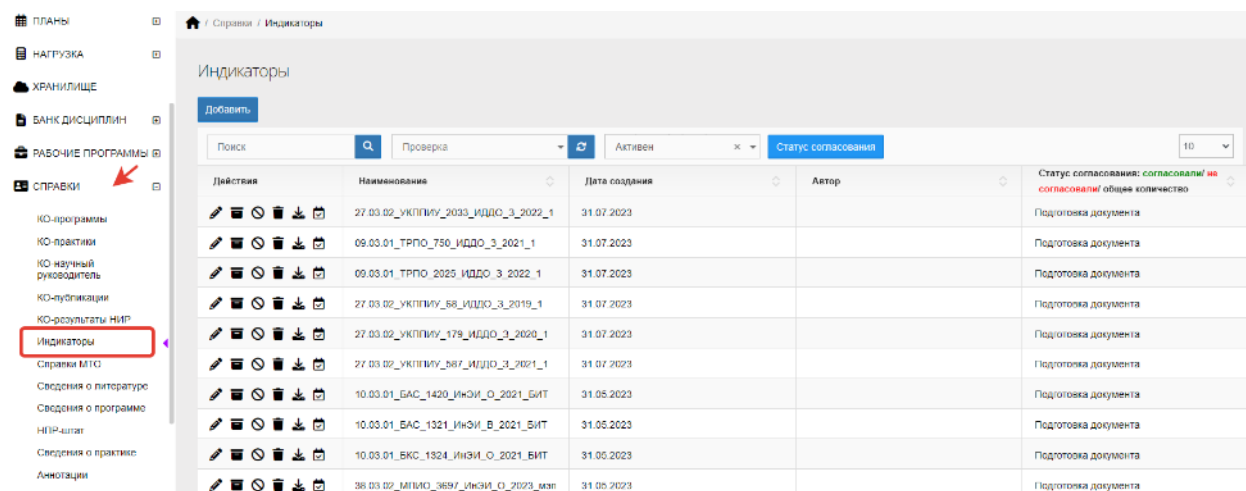
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справка КО-результаты НИР»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «КО-результаты НИР».
2.	Как добавить новую справку КО-результаты НИР?	В разделе «КО-результаты НИР» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку КО-результаты НИР?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки КО-результаты НИР кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку КО-результаты НИР?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить справку КО-результаты НИР из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку КО-результаты НИР признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки КО-результаты НИР, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку КО-результаты НИР?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку КО-результаты НИР в Microsoft Word?	Для загрузки справки «КО-результаты НИР» нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку КО-результаты НИР?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

12.	Как проверить статус согласования справки КО-результаты НИР?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.6. Справка Индикаторы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Индикаторы»:

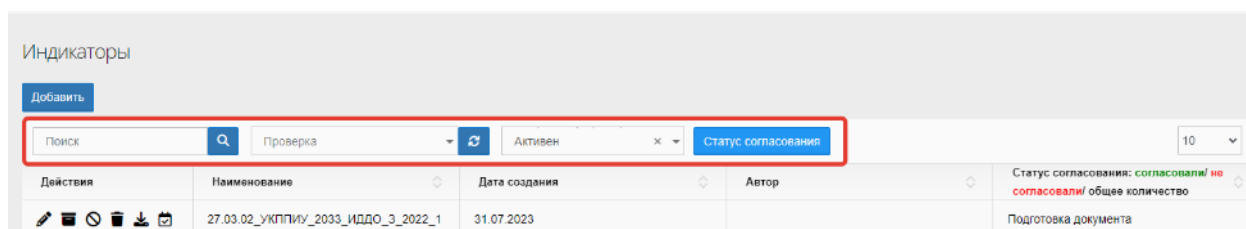


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о выполнении требований к кадровым условиям реализации программы.

Отображаемые данные в таблице:

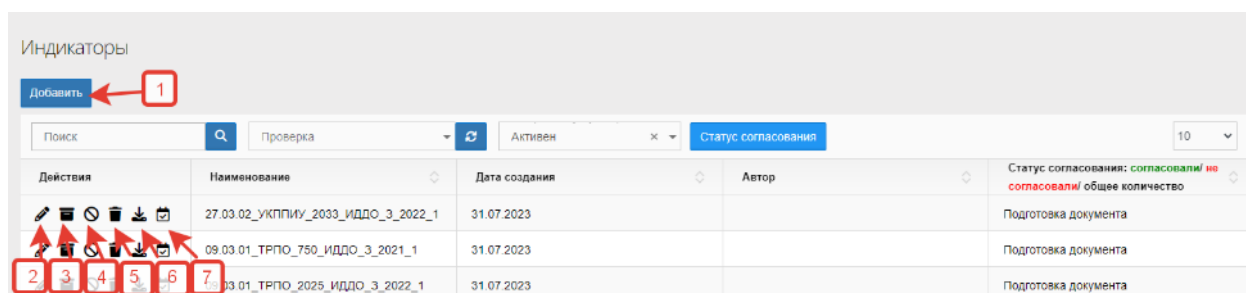
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.12.6.1. Доступные действия

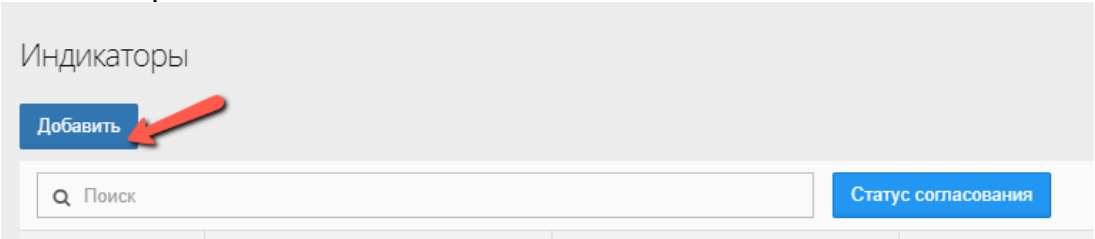
На странице доступны следующие действия:

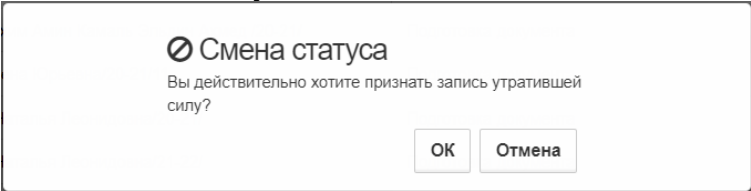
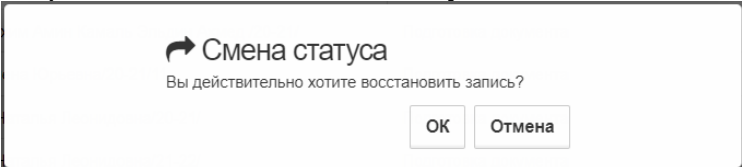


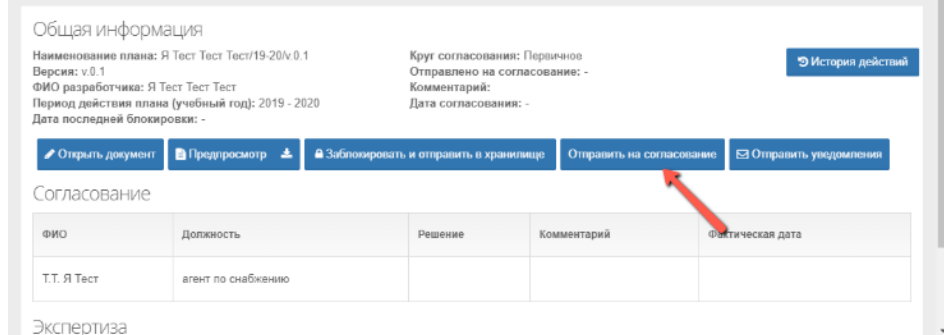
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;

- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.6.2. Часто задаваемые вопросы

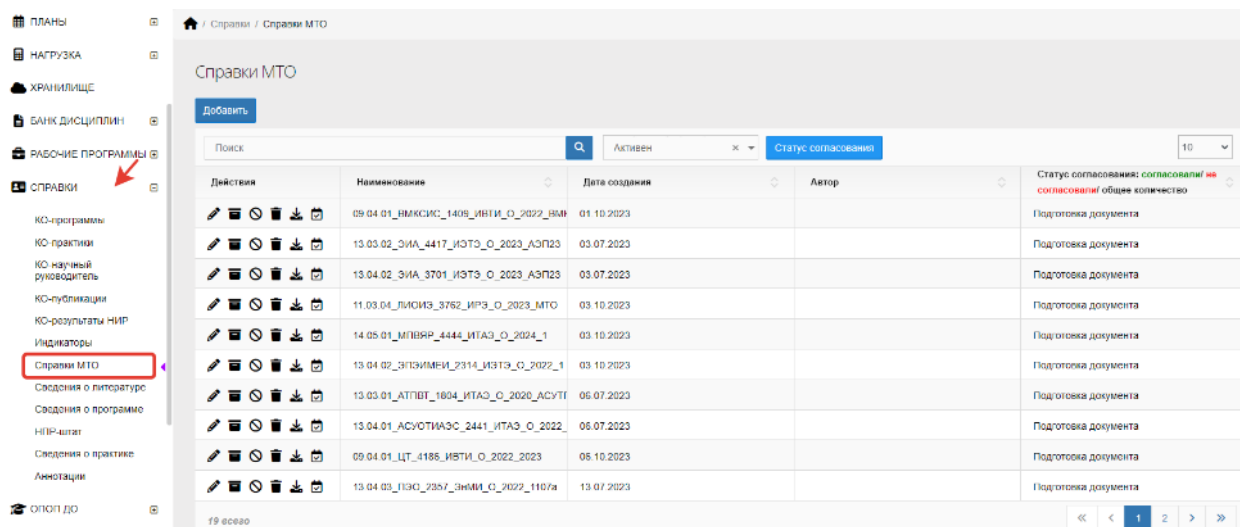
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Индикаторы»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Индикаторы».
2.	Как добавить новую справку Индикаторы?	В разделе «Индикаторы» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку Индикаторы?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки Индикаторы кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку Индикаторы?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку Индикаторы из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены

		статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку Индикаторы признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки Индикаторы, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку Индикаторы?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку Индикаторы в Microsoft Word?	Для выгрузки справки Индикаторы нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку Индикаторы?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
12.	Как проверить статус согласования справки Индикаторы?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.7. Справка МТО

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Справки МТО»:

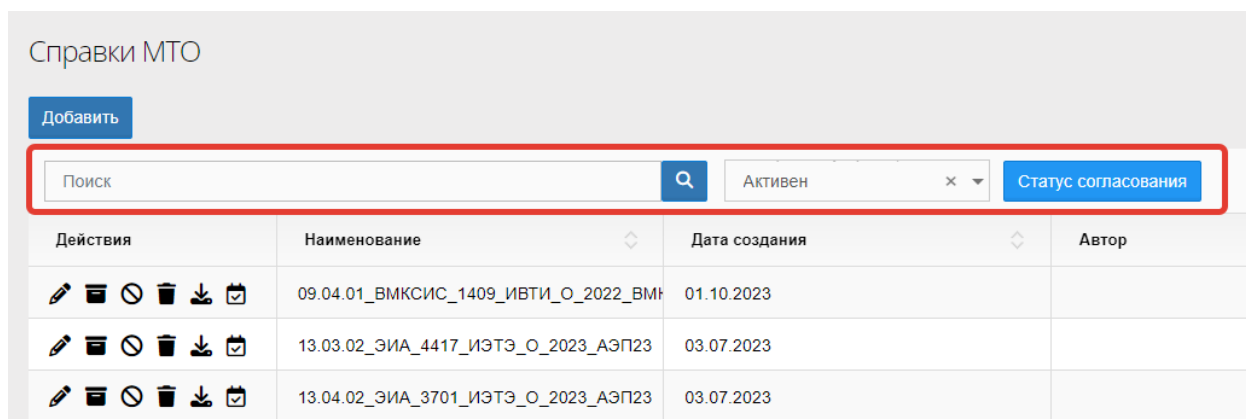


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.12.7.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Справки МТО

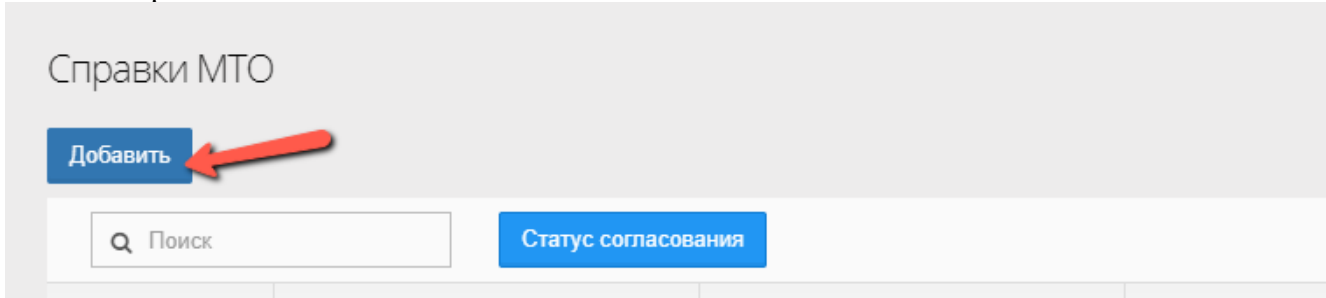
Добавить 1

Поиск Q Активен x Статус согласования

Действия	Наименование	Дата создания	Автор
     	09.04.01_ВМКСИС_1409_ИВТИ_О_2022_ВМ	01.10.2023	
     	13.03.02_ЭИА_4417_ИЭТЭ_О_2023_АЭП23	03.07.2023	
     	3.04.02_ЭИА_3701_ИЭТЭ_О_2023_АЭП23	03.07.2023	

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.7.2. Часто задаваемые вопросы

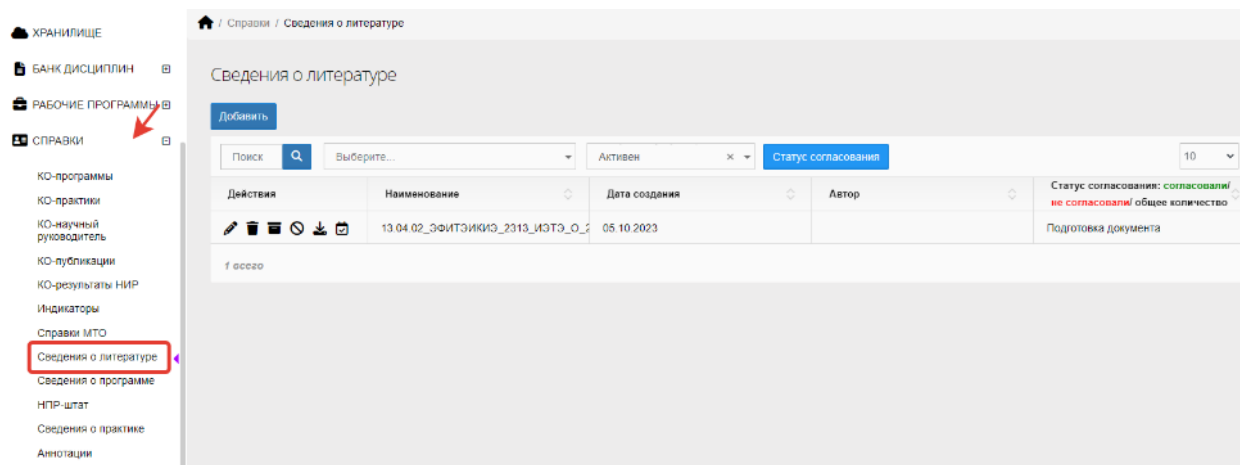
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Справки МТО»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Справки МТО».
2.	Как добавить новую справку МТО?	В разделе «МТО» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку МТО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки МТО кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку МТО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить справку МТО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку МТО признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки МТО, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку МТО?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку МТО в Microsoft Word?	Для выгрузки справки МТО нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку МТО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест Тест/19-20/v.0.1 Версия: v.0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблокировать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><thead><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr></thead><tbody><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
12.	Как проверить статус согласования справки МТО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.										

2.12.8. Справка Сведения о литературе

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Сведения о литературе»:

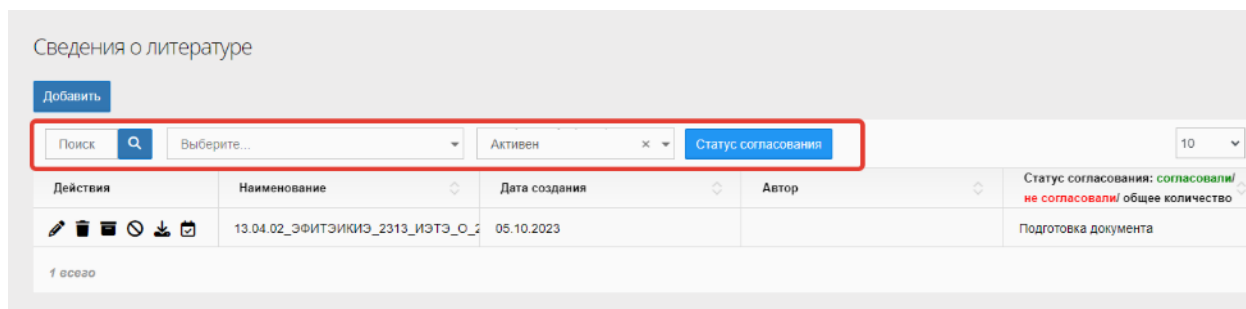


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о информационно-библиотечном обеспечении основной образовательной программы.

Отображаемые данные в таблице:

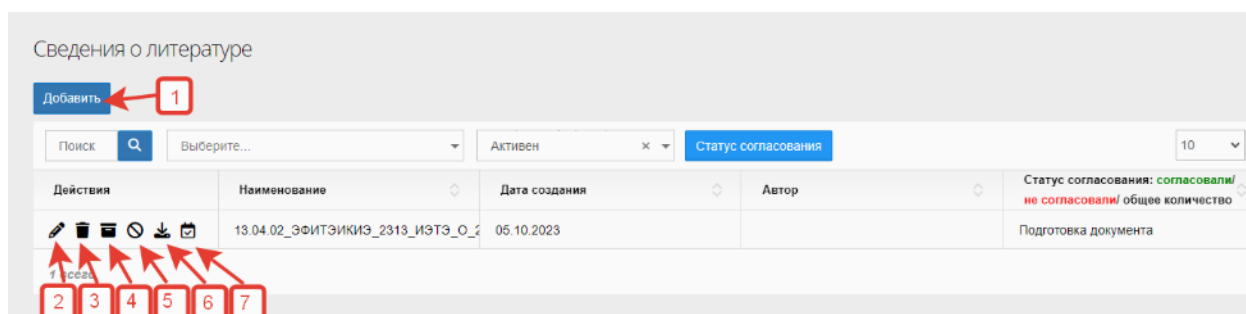
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.12.8.1. Доступные действия

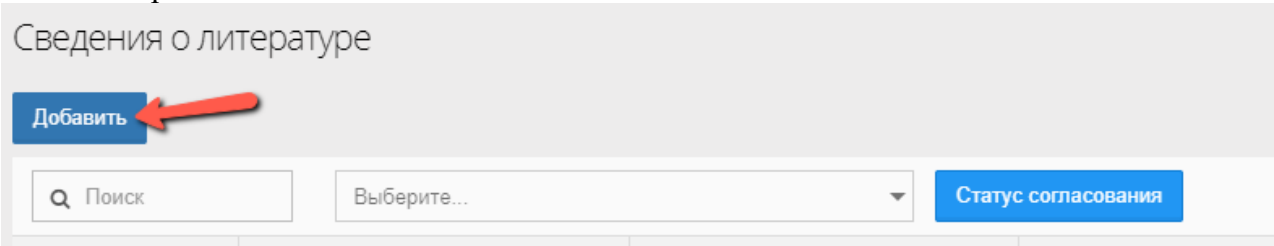
На странице доступны следующие действия:



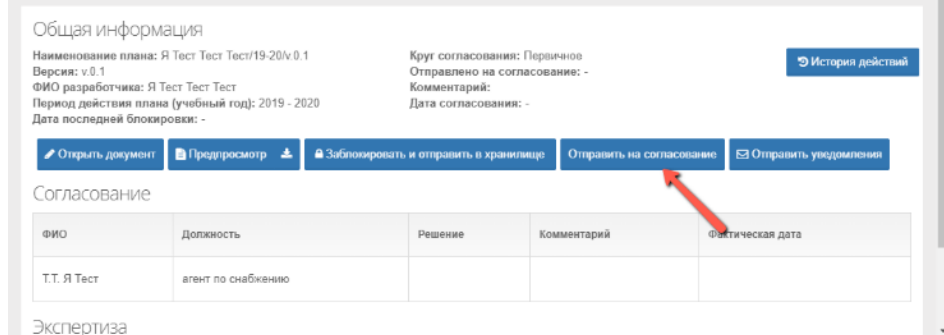
1) Добавление;

- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт документа в Word;
- 7) Согласование.

2.12.8.2. Часто задаваемые вопросы

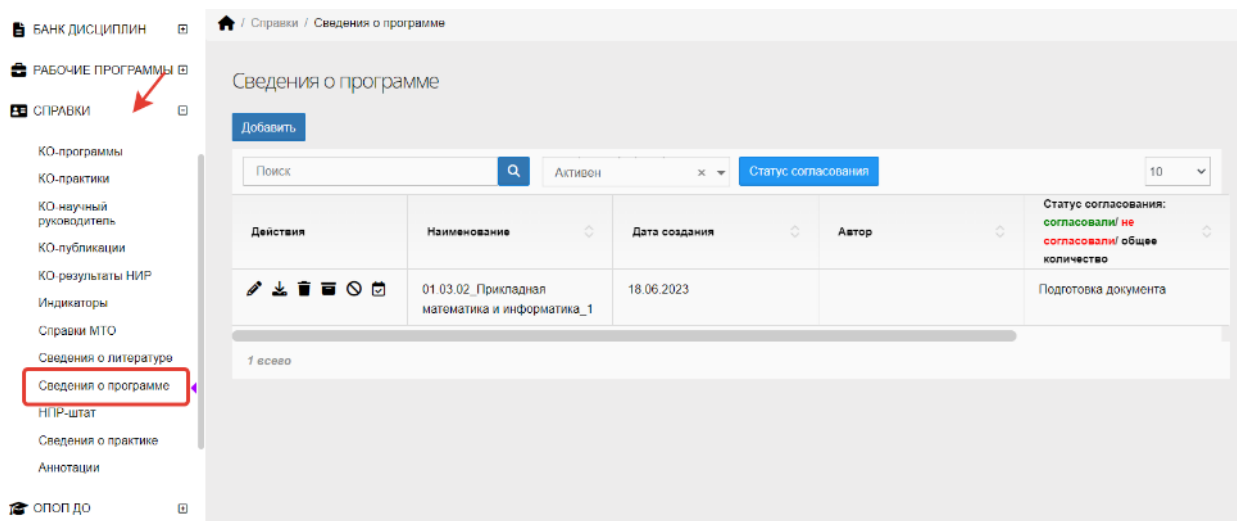
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сведения о литературе»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Сведения о литературе».
2.	Как добавить новую справку Сведения о литературе?	В разделе «Сведения о литературе» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку Сведения о литературе?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки Сведения о литературе кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку Сведения о литературе?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку Сведения о	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка 

	литературе из архива?	«Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку Сведения о литературе признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки Сведения о литературе, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку Сведения о литературе?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку Сведения о литературе в Microsoft Word?	Для выгрузки справки Сведения о литературе нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку Сведения о литературе?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
12.	Как проверить статус согласования справки Сведения о литературе?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.9. Справка Сведения о программе

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Сведения о программе»:

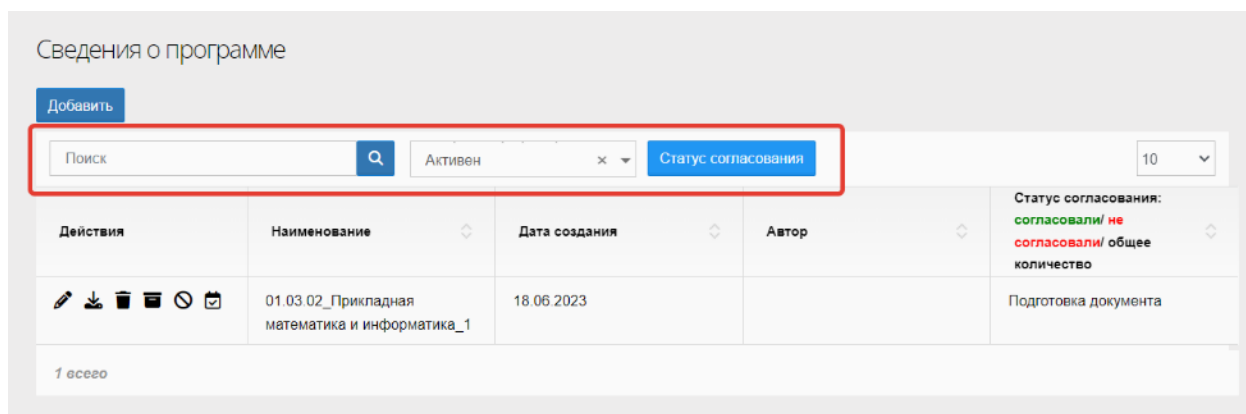


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о реализации основных образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности.

Отображаемые данные в таблице:

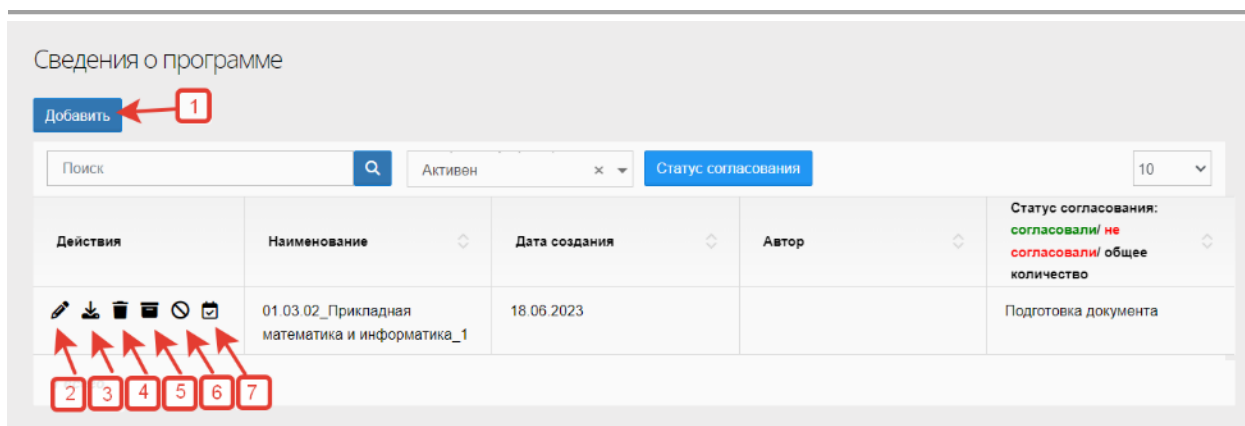
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



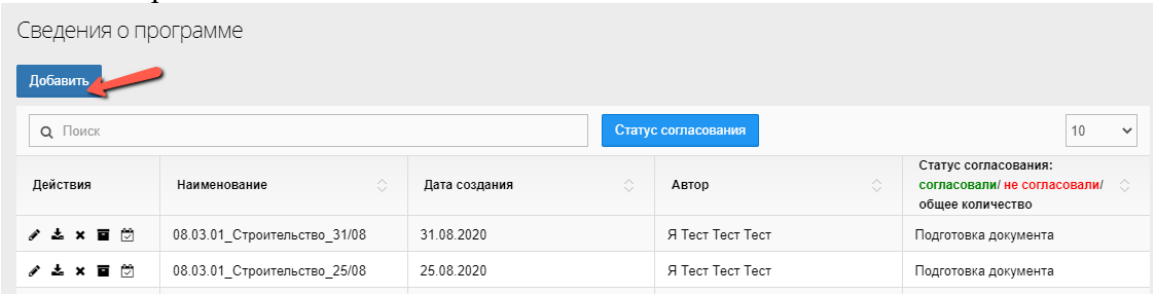
2.12.9.1. Доступные действия

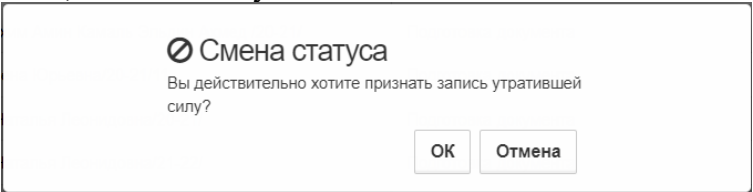
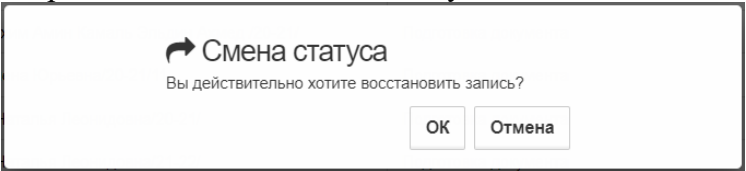
На странице доступны следующие действия:

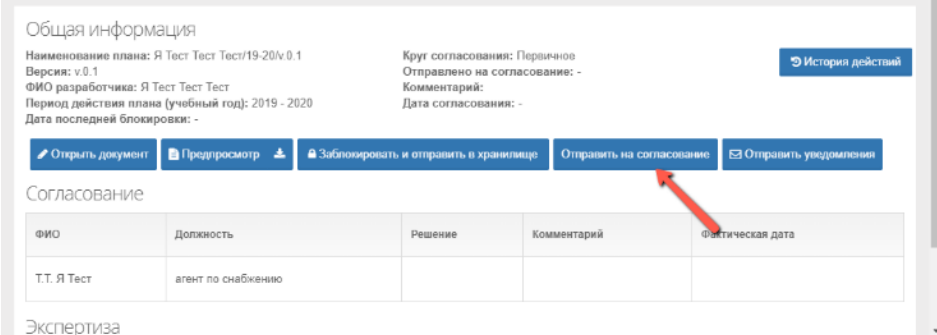


- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Экспорт документа в Word;
- 4) Удаление;
- 5) Архивирование/Восстановление из архива;
- 6) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 7) Согласование.

2.12.9.2. Часто задаваемые вопросы

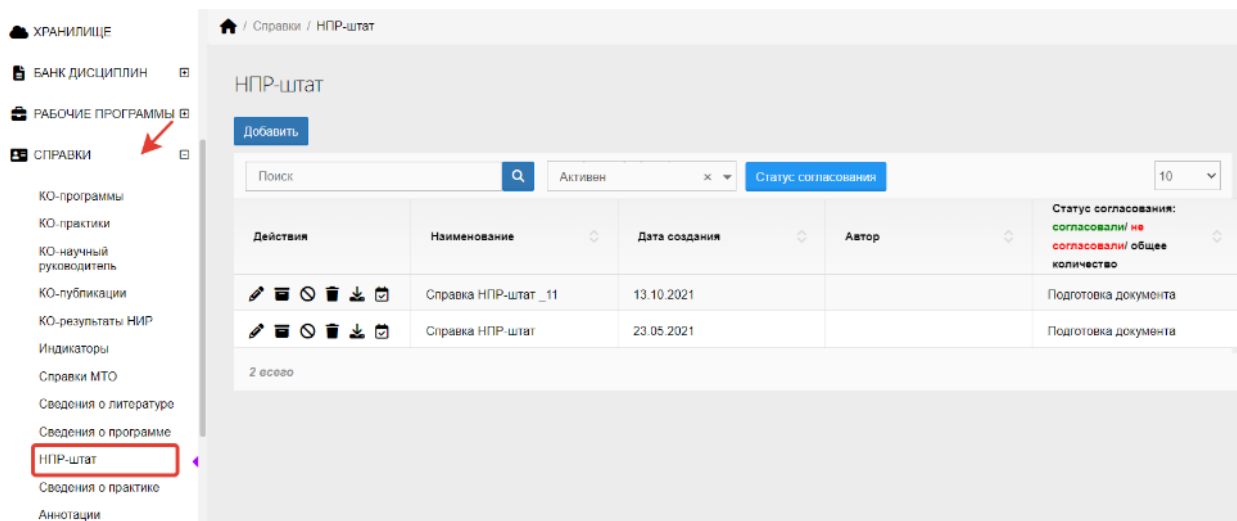
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сведения о программе»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Сведения о программе».
2.	Как добавить новую справку Сведения о программе?	В разделе «Сведения о программе» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку Сведения о программе?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки Сведения о программе кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку Сведения о программе?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить справку Сведения о программе из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку Сведения о программе признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки Сведения о программе, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку Сведения о программе?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку Сведения о программе в Microsoft Word?	Для загрузки справки Сведения о программе нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку Сведения о программе?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
12.	Как проверить статус согласования справки Сведения о программе?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.10. Справка НПР-штат

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «НПР-штат»:

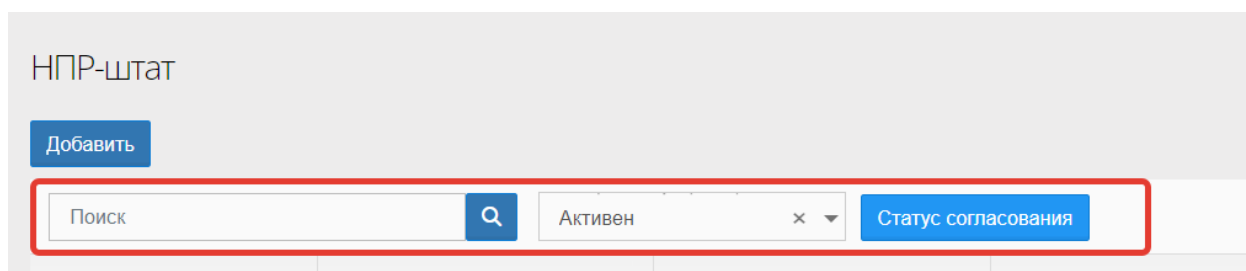


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о квалификации руководящих и научно-педагогических работниках образовательной организации, реализующей образовательные программы.

Отображаемые данные в таблице:

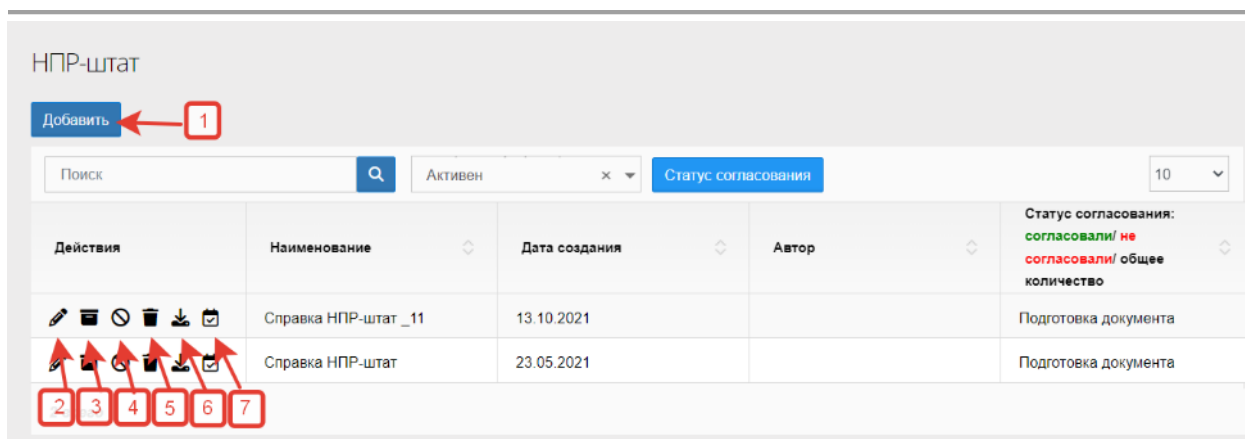
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



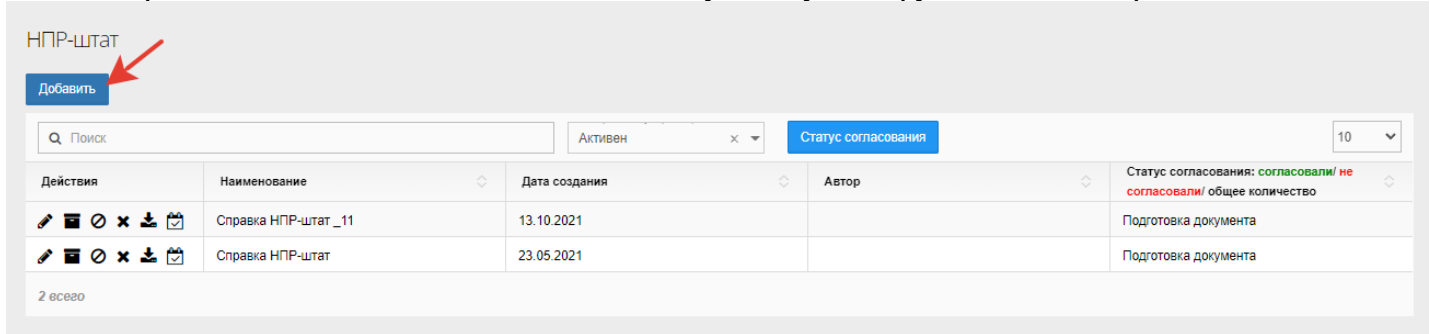
2.12.10.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Экспорт документа в Word;
- 4) Удаление;
- 5) Архивирование/Восстановление из архива;
- 6) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 7) Согласование.

2.12.10.2. Часто задаваемые вопросы

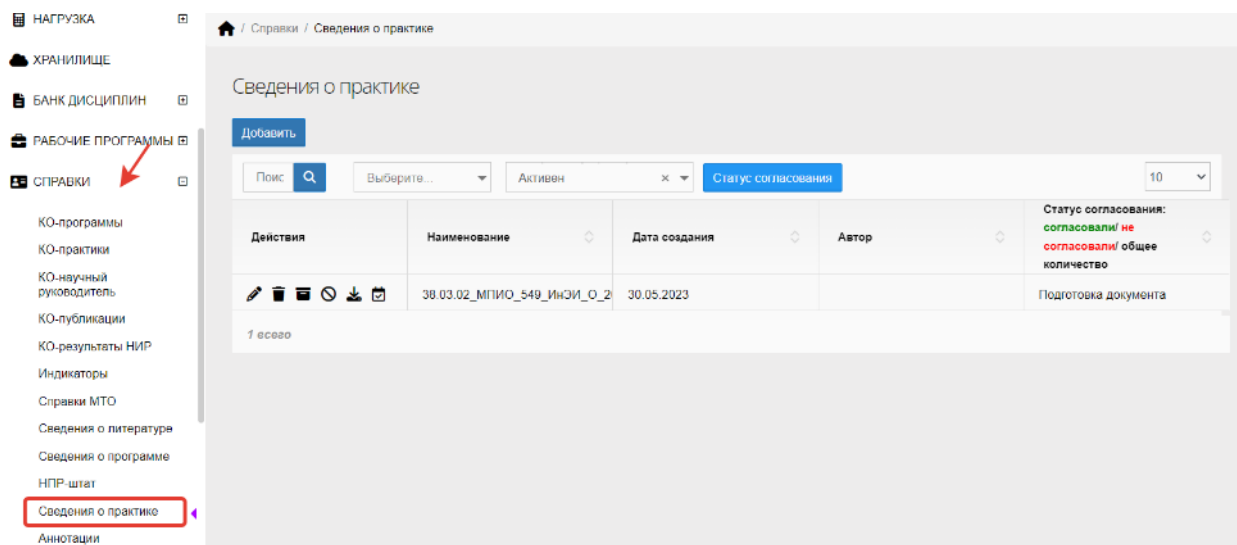
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «НПР-штат»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «НПР-штат».
2.	Как добавить новую справку НПР-штат?	В разделе «НПР-штат» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Создать», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку НПР-штат?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки НПР-штат кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку НПР-штат?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить справку НПП-штат из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку НПП-штат признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки НПП-штат, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку НПП-штат?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку НПП-штат в Microsoft Word?	Для выгрузки справки НПП-штат нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку НПП-штат?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		Общая информация Наименование плана: Я Тест Тест/19-20/v 0.1 Версия: v 0.1 ФИО разработчика: Я Тест Тест Тест Период действия плана (учебный год): 2019 - 2020 Дата последней блокировки: - Круг согласования: Первичное Отправлено на согласование: - Комментарий: Дата согласования: - История действий Открыть документ Предпросмотр Заблюковать и отправить в хранилище Отправить на согласование Отправить уведомление Согласование <table><tr><th>ФИО</th><th>Должность</th><th>Решение</th><th>Комментарий</th><th>Фактическая дата</th></tr><tr><td>Т.Т. Я Тест</td><td>агент по снабжению</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Экспертиза	ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата	Т.Т. Я Тест	агент по снабжению			
ФИО	Должность	Решение	Комментарий	Фактическая дата								
Т.Т. Я Тест	агент по снабжению											
12.	Как проверить статус согласования справки НПП-штат?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку										

2.12.11. Справка Сведения о практике

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Сведения о практике»:

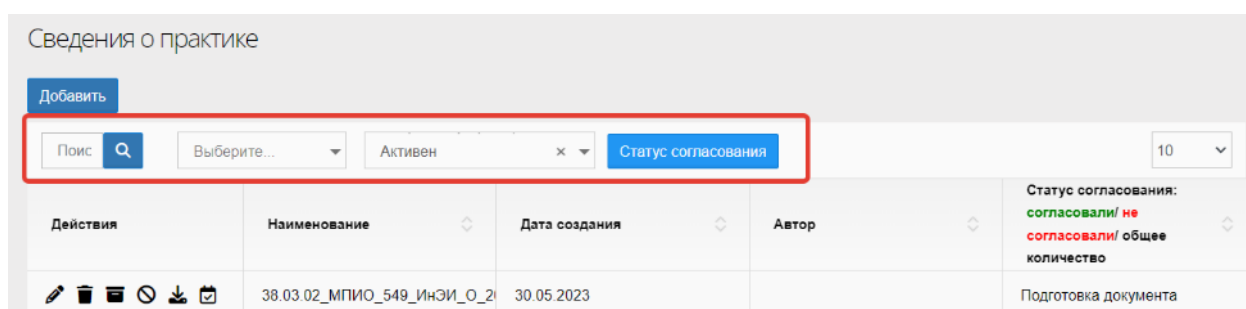


На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о квалификации руководящих и научно-педагогических работниках образовательной организации, реализующей образовательные программы.

Отображаемые данные в таблице:

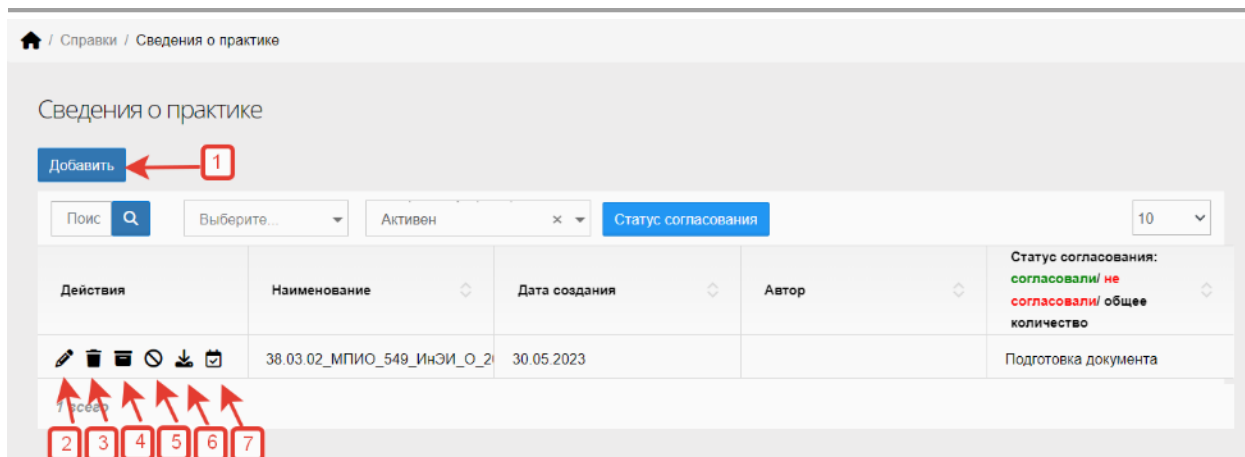
- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



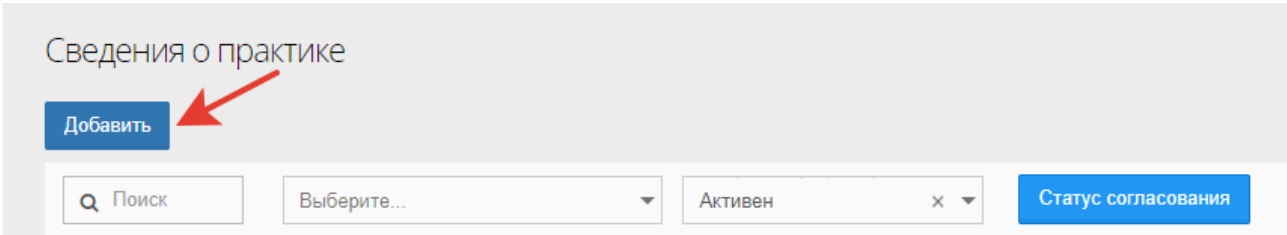
2.12.11.1. Доступные действия

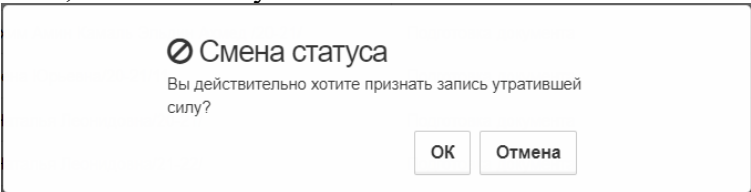
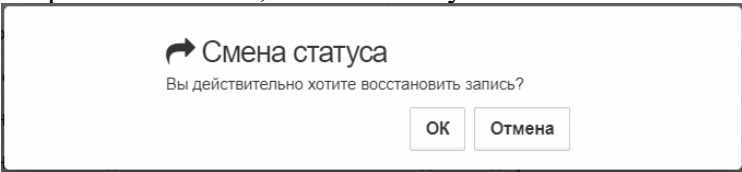
На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Экспорт документа в Word;
- 4) Удаление;
- 5) Архивирование/Восстановление из архива;
- 6) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 7) Согласование.

2.12.11.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сведения о практике»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Сведения о практике».
2.	Как добавить новую справку Сведения о практике?	В разделе «Сведения о практике» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Создать», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку Сведения о практике?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки Сведения о практике кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку Сведения о практике?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку Сведения о практике из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  .

		«Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку Сведения о практике признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Справки Сведения о практике, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить справку Сведения о практике?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку Сведения о практике в Microsoft Word?	Для выгрузки справки Сведения о практике нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку Сведения о практике?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

12.	Как проверить статус согласования справки Сведения о практике?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

2.12.12. Справка Аннотации

Для перехода на страницу, раскройте меню «Справки» в левом блоке и выберите раздел «Аннотации»:

Справка Аннотации

Добавить

Поиск Проверка Активен Статус согласования 10

Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
	08.03.01_СЭ_23_ИДДО_2018_	14.10.2021		Согласовано
	38.03.02_ЛИУЗ_2042_ИДДО_2	28.10.2021		Подготовка документа
	38.03.05_АИСП_2044_ИДДО_2	28.10.2021		Согласовано
	09.04.03_ОВ_2050_ИДДО_202	28.10.2021		Подготовка документа
	13.03.01_ТИТО_2027_ИДДО_2	28.10.2021		Подготовка документа
	13.03.02_Г_2020_ИДДО_2022_	28.10.2021		Подготовка документа

На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему справкам о квалификации руководящих и научно-педагогических работниках образовательной организации, реализующей образовательные программы.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование;**
- **Дата создания;**
- **Автор;**
- **Статус согласования.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:

Справка Аннотации

Добавить

Поиск Проверка Активен Статус согласования 10

Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
	08.03.01_СЭ_23_ИДДО_2018_	14.10.2021		Согласовано
	38.03.02_ЛИУЗ_2042_ИДДО_2	28.10.2021		Подготовка документа
	38.03.05_АИСП_2044_ИДДО_2	28.10.2021		Согласовано

2.12.12.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

🏠 / Справки / Аннотации

Аннотации

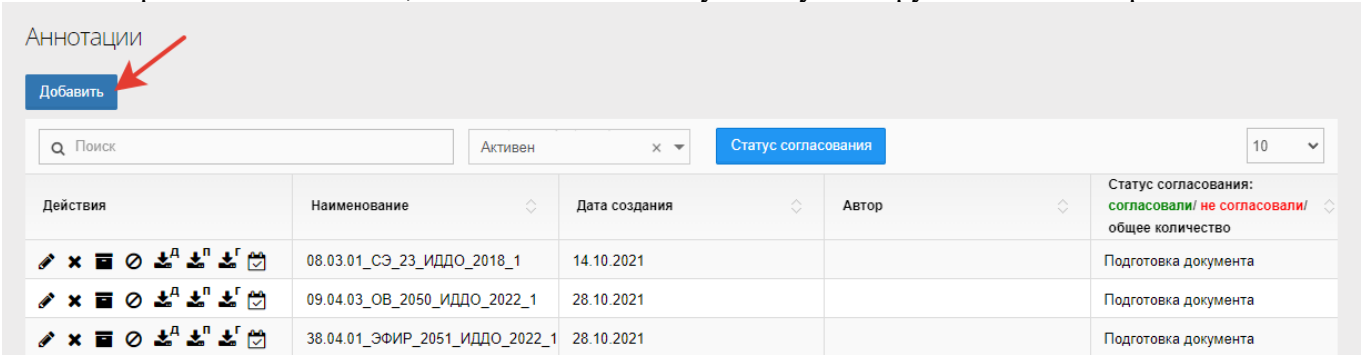
Добавить 1

Поиск Проверка Активен Статус согласования

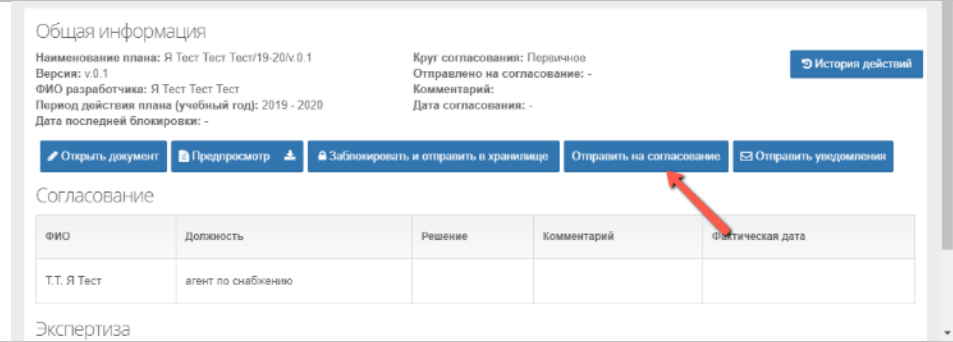
Действия	Наименование	Дата создания	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
✎ 🗑 📁 🔒 📄 📄 📄 📄 📄 📄 2 3 4 5 6 7 8 9	08.03.01_СЭ_23_ИДДО_2018_	14.10.2021		Согласовано
	38.03.02_ЛИУЗ_2042_ИДДО_2	28.10.2021		Подготовка документа
	38.03.05_АИСП_2044_ИДДО_2	28.10.2021		Согласовано

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт аннотаций дисциплин в Word;
- 6) Экспорт аннотаций практик в Word;
- 7) Экспорт аннотаций ГИА в Word;
- 8) Удаление;
- 9) Согласование.

2.12.12.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Аннотации»?	В левом блоке раскройте меню «Справки» и выберите раздел «Аннотации».
2.	Как добавить новую справку Аннотации?	В разделе «Аннотации» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Создать», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений, для заполнения станут доступны другие вкладки справки. 
3.	Как редактировать справку Аннотации?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования справки Аннотации кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать устаревшую, утратившую свою актуальность, справку Аннотации?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить справку Аннотации из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  .

		«Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Справку Аннотации признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
8.	Как восстановить статус Справки Аннотации, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
9.	Как удалить справку Аннотации?	Для удаления рабочей программы нажмите на иконку «Удалить», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие, нажав в открывшемся окне кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимую справку Аннотации в Microsoft Word?	Для выгрузки справки Аннотации дисциплин нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия». Для выгрузки справки Аннотации практик нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия». Для выгрузки справки Аннотации ГИА нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование справку Аннотации?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
12.	Как проверить статус согласования справки Аннотации?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой справки.

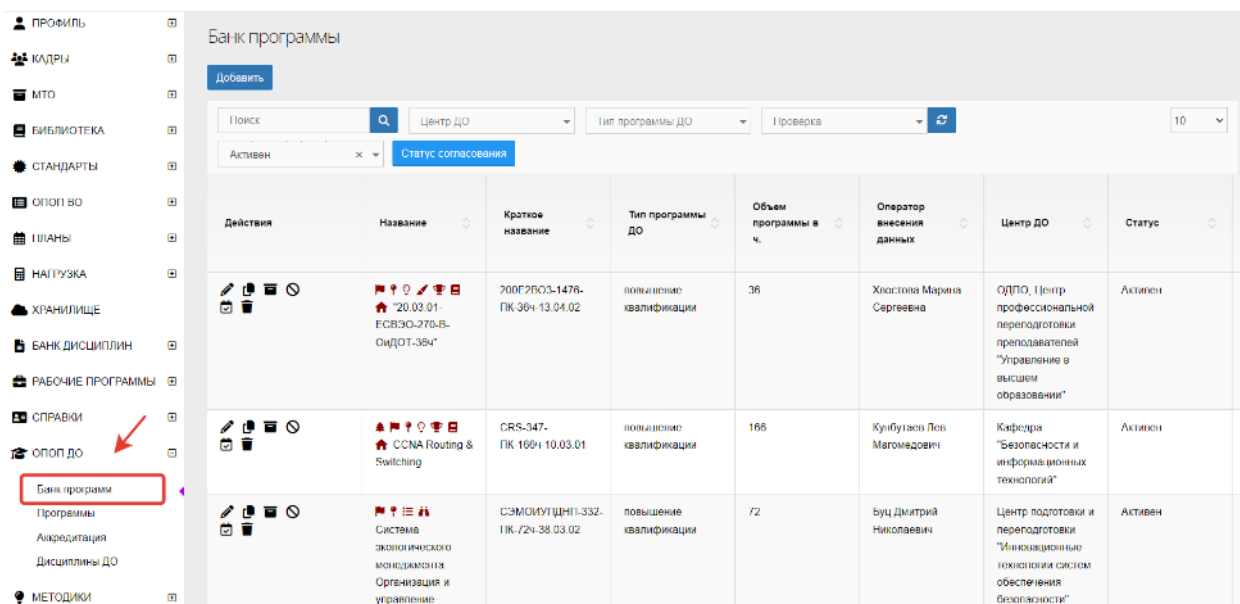
2.13. ОПОП ДО

Модуль «ОПОП ДО» состоит из следующих разделов:

- Банк программ – страница содержит данные о внесенных в систему содержаниях программ дополнительного образования;
- Программы - страница содержит данные о внесенных в систему основных профессиональных образовательных программах дополнительного образования;
- Аккредитация – страница содержит аккредитационные документы по внесенным в систему основным профессиональным образовательным программам дополнительного образования;
- Дисциплины ДО – страница содержит данные о внесенных дисциплинах дополнительного образования.

2.13.1. Банк программ

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ДО» в левом блоке и выберите раздел «Банк программ»:



На странице отображаются содержания программ дополнительного образования, введенные в систему.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Название** – отображается название содержания программы ДО, указанное при создании;
- **Краткое название** – отображается уникальное название содержания программы ДО, сгенерированное системой;
- **Тип программы ДО;**
- **Объем программы в ч.** – количество часов, на которое рассчитана программа;
- **Оператор внесения данных** – ФИО пользователя, который является оператором внесения данных по записи;
- **Центр ДО** – наименование центра ДО;

- **Статус** – статус актуальности записи;
- **Статус согласования** – статус согласования содержания программы ДО;
- **Дата последнего изменения** - отображается дата, когда было внесено последнее изменение и ФИО пользователя, внесившего изменения.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:

Банк программы

Добавить

Поиск Центр ДО Тип программы ДО Проверка 10

Активен Статус согласования

Действия	Название	Краткое название	Тип программы ДО	Объем программы в ч.	Оператор внесения данных	Центр ДО	Статус
	20.03.01-ЕСВЗО-270-В-ОидОТ-364"	200Е2В03-1476-ПК-364-13.04.02	повышение квалификации	36	Хвостова Марина Сергеевна	ОДПО, Центр профессиональной переподготовки преподавателей "Управление в высшем образовании"	Активен

2.13.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Банк программы

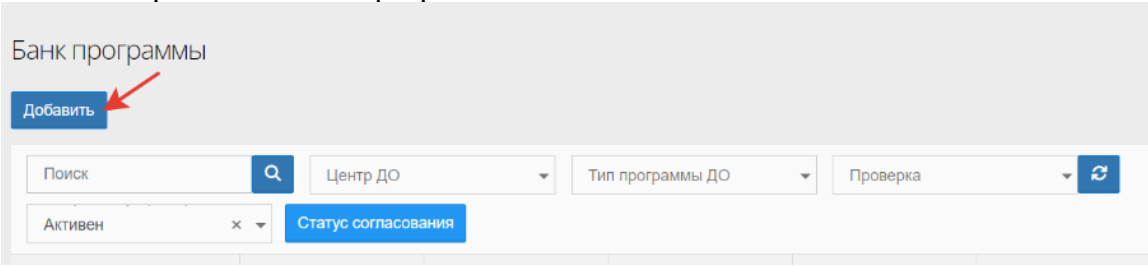
Добавить

Поиск Центр ДО Тип программы ДО Проверка Активен

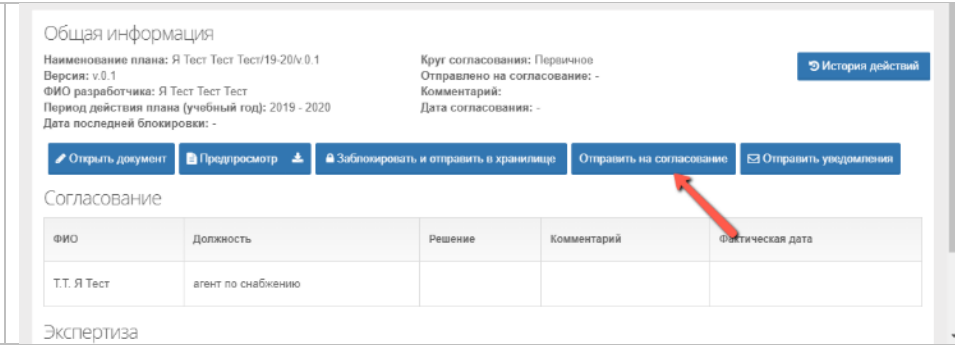
Действия	Название	Краткое название	Тип программы ДО	Объем программы в ч.	Оператор внесения данных	Центр ДО
2 3 4 5 6 7 8	Автоматизированные системы управления атомными электростанциями малой мощности	АСУАЗММ-1541-ПК-324-13.03.01	повышение квалификации	32	Гужов Сергей Вадимович	Центр подготовки и переподготовки "Автоматизированных систем управления тепловыми процессами в энергетике и промышленности"

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Копирование;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Согласование;
- 7) Удаление;
- 8) Экспорт бизнес-плана программы ДО и портрета целевой аудитории в Word.

2.13.1.2. Часто задаваемые вопросы

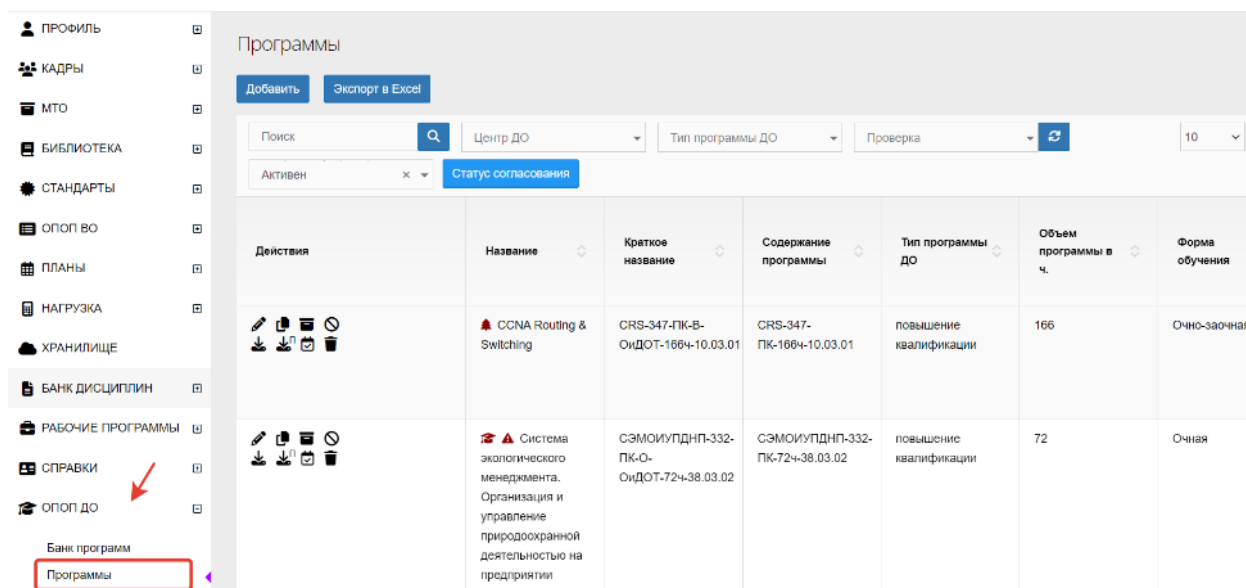
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Банк программ»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ДО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Банк программ».
2.	Как расшифровывается ОПОП ДО?	Основная профессиональная образовательная программа дополнительного образования
3.	Как добавить новое содержание программы ДО?	В разделе «Банк программ» нажмите кнопку «Добавить», расположенную слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки образовательной программы. 
4.	Как редактировать содержание программы ДО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования содержания программы ДО кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как копировать содержание программы ДО?	Для копирования содержания программы ДО нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в строке необходимого содержания (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями содержания

		программы ДО, которое было скопировано. Для сохранения скопированного содержания программы ДО необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемого содержания программы ДО.
7.	Как архивировать содержание программы ДО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как восстановить содержание программы ДО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как содержание программы ДО признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
10.	Как восстановить статус содержания программы ДО, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
11.	Как удалить содержание программы ДО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
12.	Как направить на согласование содержание программы ДО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
13.	Как проверить статус согласования содержания программы ДО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.
14.	Как выгрузить бизнес-план программы ДО и портрет целевой аудитории в Microsoft Word?	Для загрузки бизнес-плана программы ДО и портрета целевой аудитории в Word нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».

2.13.2. Программы

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ДО» в левом блоке и выберите раздел «Программы»:

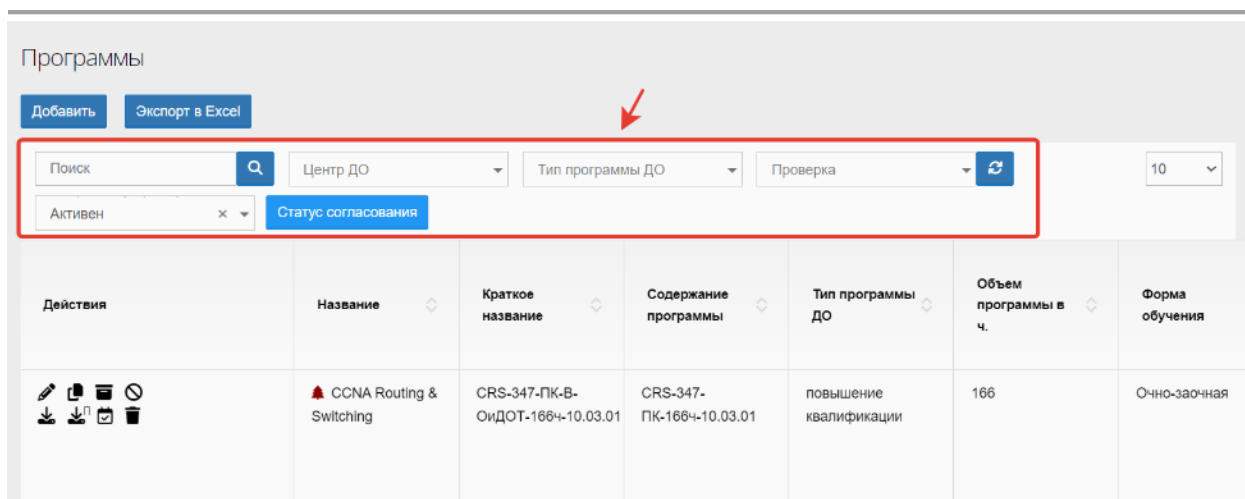


На странице отображаются основные программы дополнительного образования, введенные в систему.

Данные выводятся таблицей по полям:

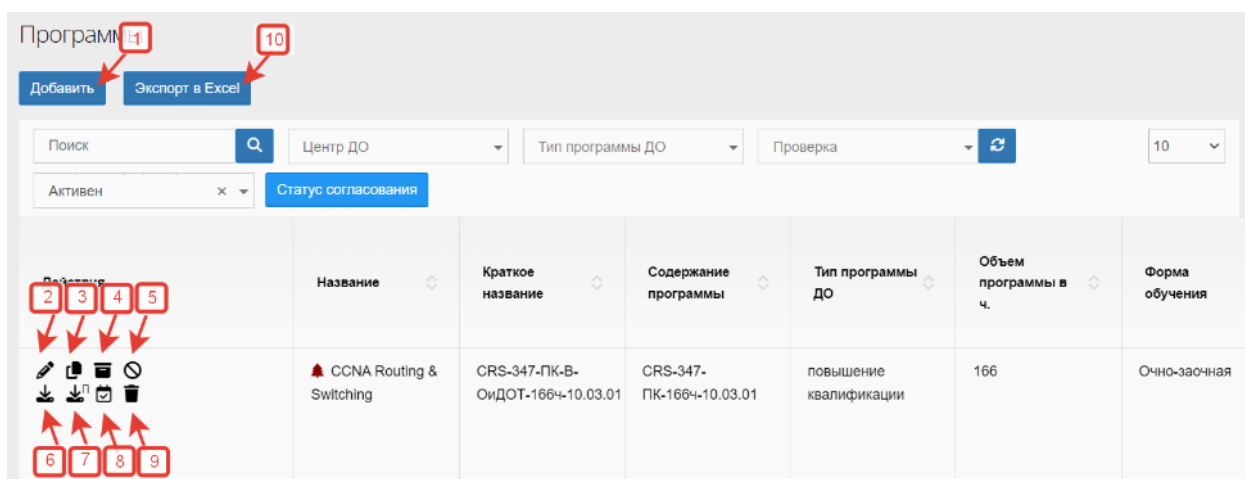
- **Название** – отображается название программы ДО, подгруженное из банка программ;
- **Краткое название** – отображается уникальное название содержания программы ДО, сгенерированное системой;
- **Содержание программы** – содержание программы, выбранное при создании;
- **Тип программы ДО**;
- **Объем программы в ч.** – количество часов, на которое рассчитана программа;
- **Форма обучения**;
- **Форма реализации**;
- **Центр ДО** – наименование центра ДО;
- **Статус согласования** – статус согласования содержания программы ДО;
- **Дата создания** - отображается дата, когда была создана программа ДО.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



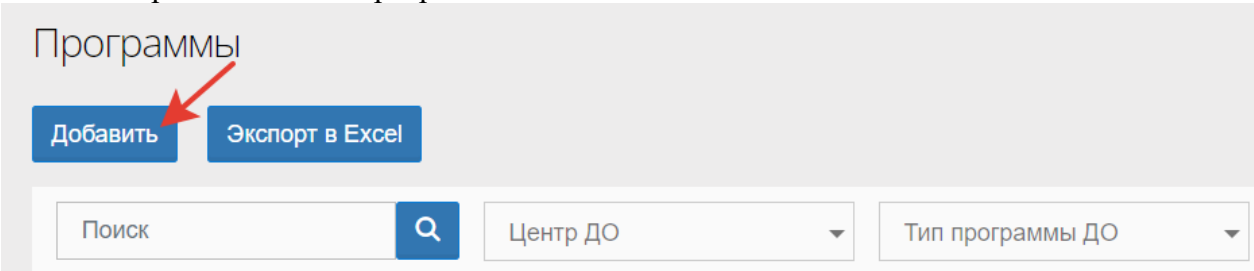
2.13.2.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

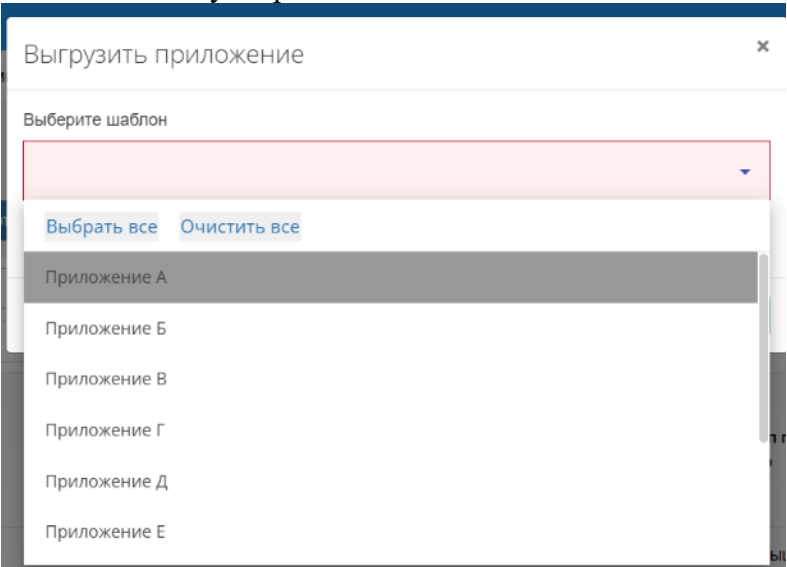


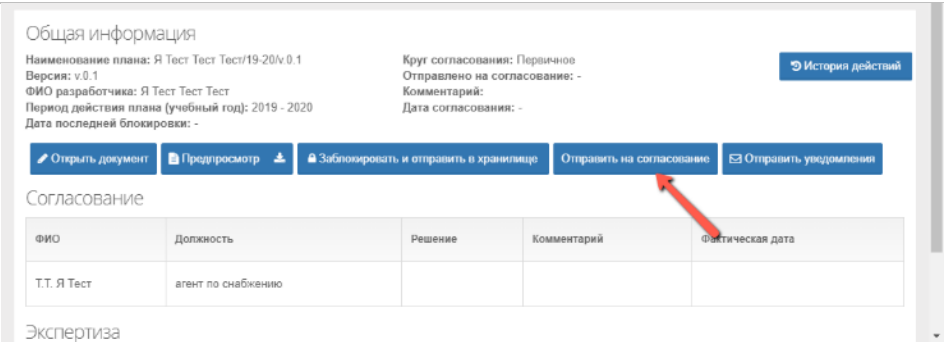
- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Копирование;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Экспорт характеристики ОПОП ДО в Word;
- 7) Экспорт приложений ОПОП ДО в Word;
- 8) Согласование;
- 9) Удаление.

2.13.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Программы»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ДО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Программы».
2.	Как расшифровывается ОПОП ДО?	Основная профессиональная образовательная программа дополнительного образования
3.	Как добавить новую программу ДО?	В разделе «Программы» нажмите кнопку «Добавить», расположенную слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки образовательной программы. 
4.	Как редактировать программу ДО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
5.	В окне добавления/редактирования программы ДО кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
6.	Как копировать программу ДО?	Для копирования программы ДО нажмите на иконку  «Копировать» в колонке «Действия» в

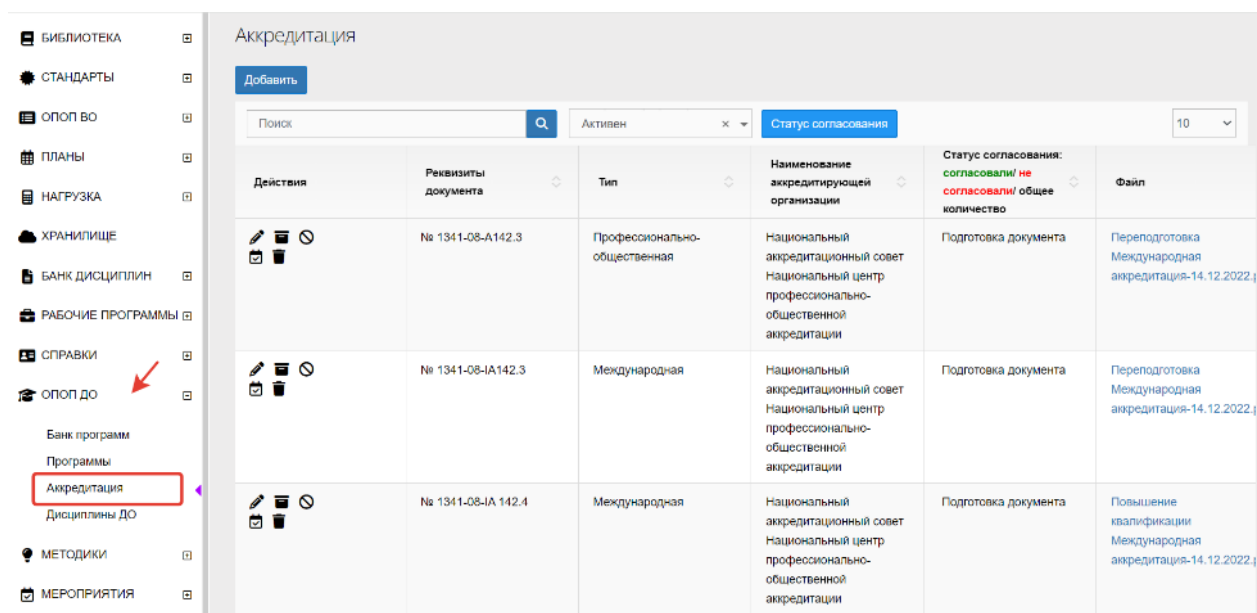
		строке необходимой программы (которую копируете). Откроется окно добавления, в котором будут заполнены все поля значениями программы ДО, которая была скопирована. Для сохранения скопированного содержания программы ДО необходимо, чтобы хотя бы одно поле отличалось от копируемого содержания программы ДО.
7.	Как архивировать программу ДО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как восстановить программу ДО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как программу ДО признать утратившей силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите признать запись утратившей силу? ОК Отмена
10.	Как восстановить статус программы ДО, после признания ее утратившей силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».  Смена статуса Вы действительно хотите восстановить запись? ОК Отмена
11.	Как выгрузить характеристику программы ДО в Microsoft Word?	Для выгрузки характеристики программы ДО нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
12.	Как выгрузить приложения	Для выгрузки приложений программы ДО нажмите на иконку  «Экспорт приложений» в

	программы ДО в Microsoft Word?	колонке «Действия». В открывшемся диалоговом окне выберите приложения, которые требуется выгрузить, и нажмите кнопку «Применить»: 
13.	Как удалить программу ДО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
14.	Как направить на согласование программу ДО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
15.	Как проверить статус согласования программы ДО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.

2.13.3. Аккредитация

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ДО» в левом блоке и выберите раздел «Аккредитация»:

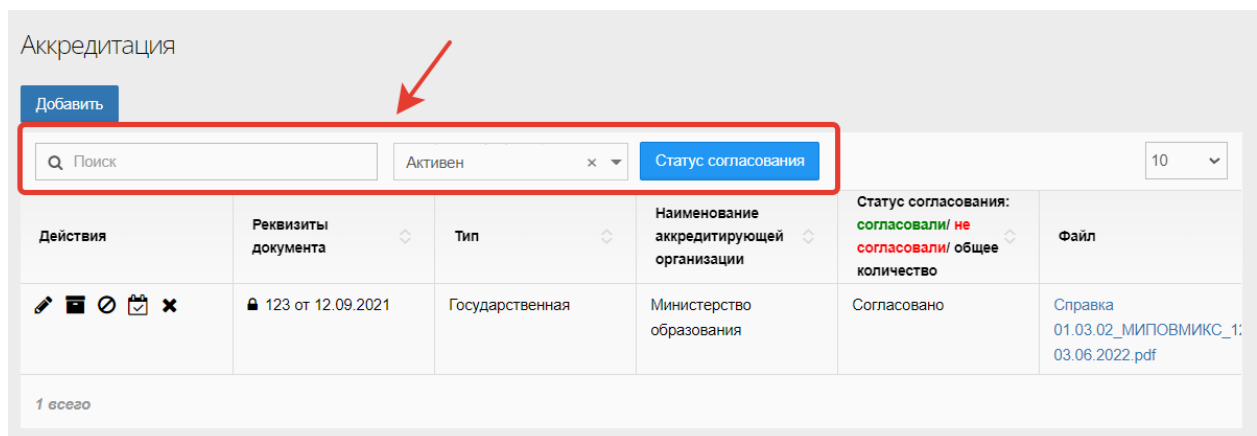


На странице отображаются аккредитационные документы по внесенным в систему образовательным программам дополнительного образования.

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Реквизиты документа** – отображаются реквизиты документа, внесенного в систему;
- **Тип** – отображается тип аккредитации;
- **Наименование аккредитующей организации** - отображается наименование организации, ответственной за аккредитацию;
- **Статус согласования** – статус согласования документа;
- **Файл** – отображается загруженный файл, ссылкой по которой можно скачать документ.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.13.3.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Аккредитация

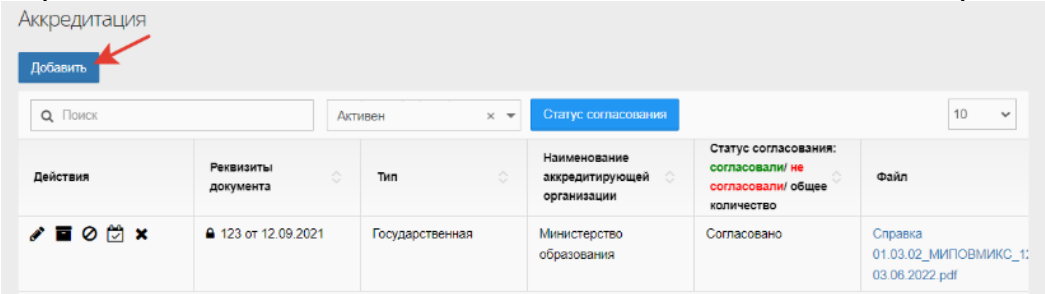
[Добавить](#) 1

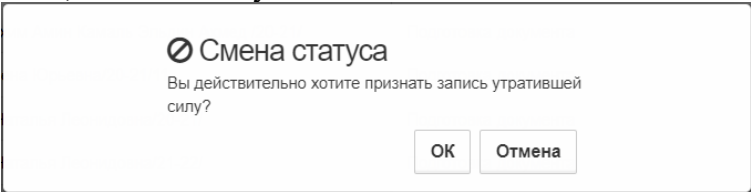
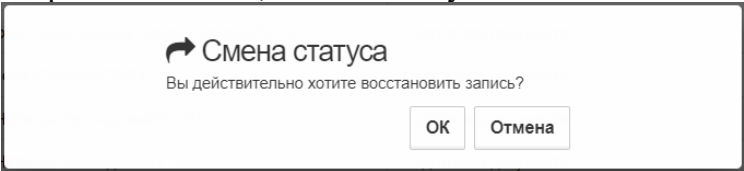
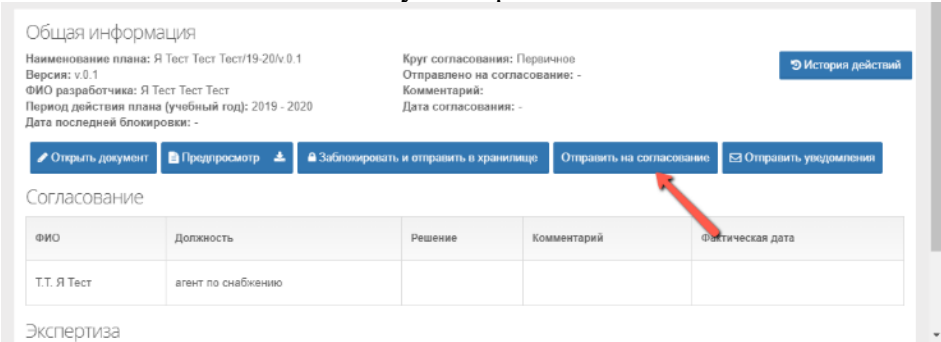
Поиск Активен Статус согласования

Действия 5 6	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл 7
    2 3 4	 Свидетельство о государственной аккредитации №1769 от 23.03.2016	Государственная	Рособрнадзор	Согласовано	Svidetelstvo_o_gosudarstve 15.12.2022- 29.12.2022.pdf
   	 Свидетельство о международной аккредитации № 1341-08-IA142.1	Международная	Национальный центр профессионально-общественной аккредитации	Согласовано	27Межд-07.07.2022.pdf

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Согласование;
- 6) Удаление;
- 7) Скачивание файлов.

2.13.3.2. Часто задаваемые вопросы

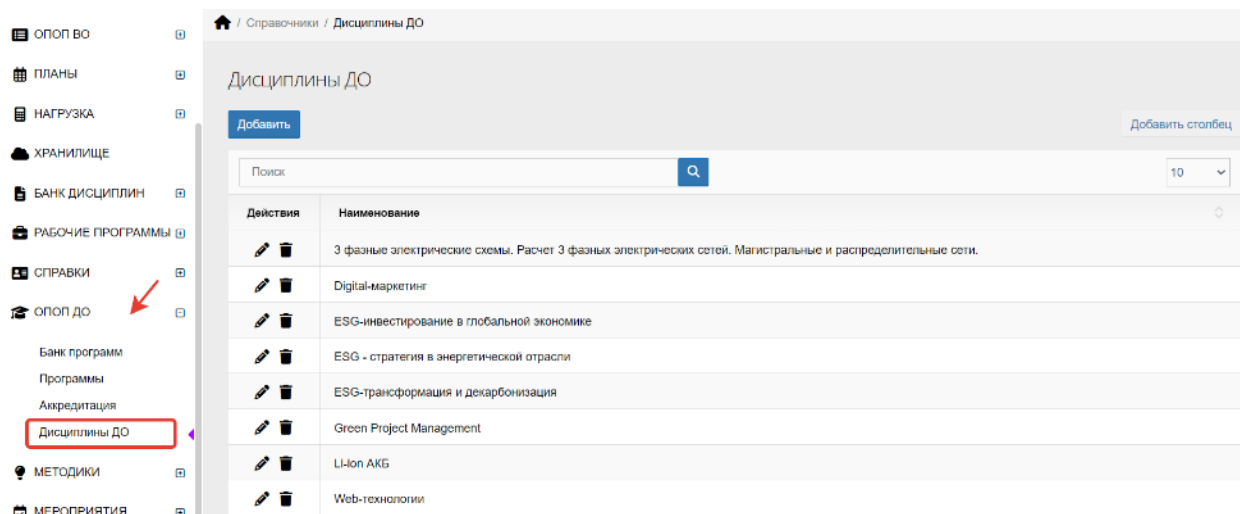
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Аккредитация»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ДО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Аккредитация».
2.	Как добавить новый аккредитационный документ ОПОП ДО?	В разделе «Аккредитация» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать аккредитационный документ ОПОП ДО?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования аккредитационного документа ОПОП ДО кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать аккредитационный документ ОПОП ДО?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить аккредитационный документ ОПОП ДО из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

7.	Как аккредитационный документ ОПОП ДО признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус аккредитационного документа ОПОП ДО, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить аккредитационный документ ОПОП ДО?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как направить на согласование аккредитационный документ ОПОП ДО?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 

11.	Как проверить статус согласования аккредитационного документа ОПОП ДО?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимой ОПОП.												
12.	Как скачать загруженный файл по аккредитации ОПОП ДО?	Для скачивания приложенного документа, нажмите на его наименование в колонке «Файл»: Аккредитация Добавить Поиск Активен × Статус согласования 10 ▼ <table><thead><tr><th>Действия</th><th>Реквизиты документа</th><th>Тип</th><th>Наименование аккредитирующей организации</th><th>Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество</th><th>Файл</th></tr></thead><tbody><tr><td>    </td><td>123 от 12.09.2021</td><td>Государственная</td><td>Министерство образования</td><td>Согласовано</td><td>Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf</td></tr></tbody></table>	Действия	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл	    	123 от 12.09.2021	Государственная	Министерство образования	Согласовано	Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf
Действия	Реквизиты документа	Тип	Наименование аккредитирующей организации	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество	Файл									
    	123 от 12.09.2021	Государственная	Министерство образования	Согласовано	Справка 01.03.02_МИПОВМИКС_1 03.06.2022.pdf									

2.13.4. Дисциплины ДО

Для перехода на страницу, раскройте меню «ОПОП ДО» в левом блоке и выберите раздел «Дисциплины ДО»:

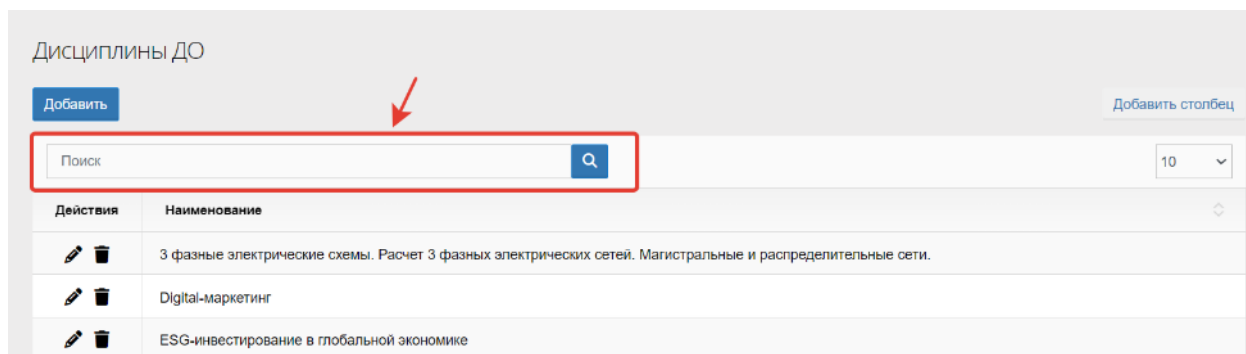


На странице отображаются данные о внесенных дисциплинах дополнительного образования.

Данные выводятся таблицей по полям:

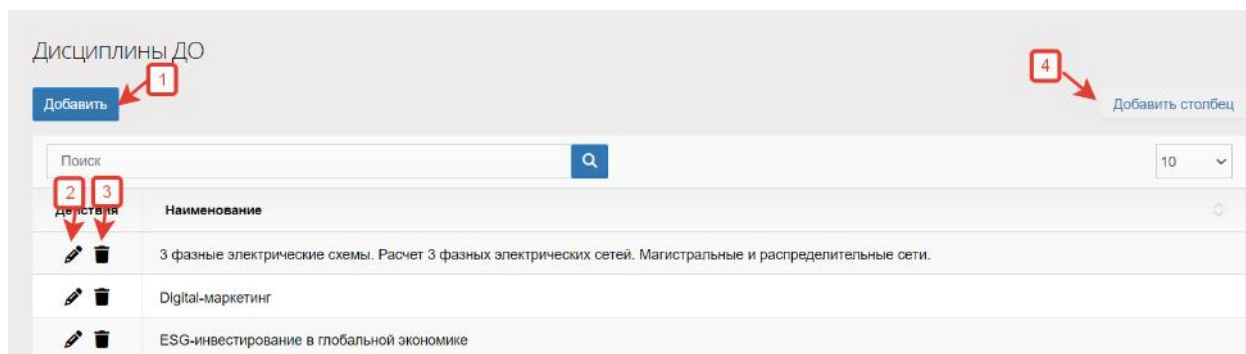
- **Наименование** – наименование дисциплины ДО.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



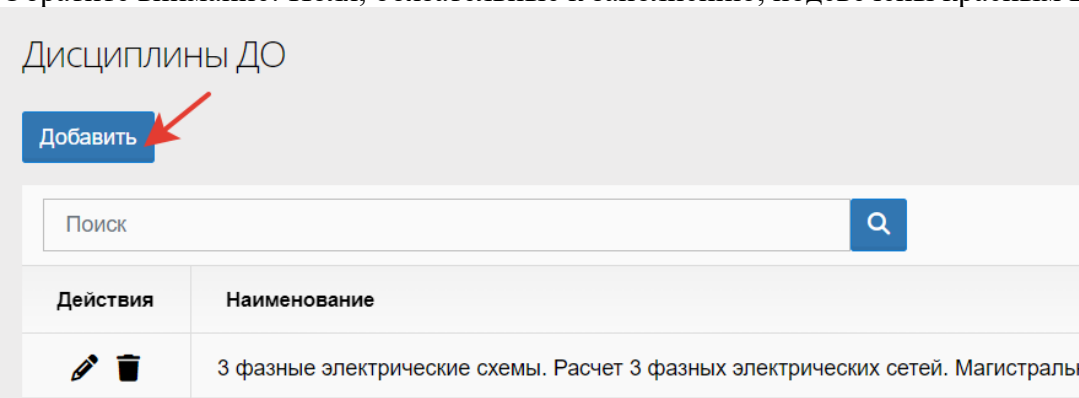
2.13.4.1. Доступные действия

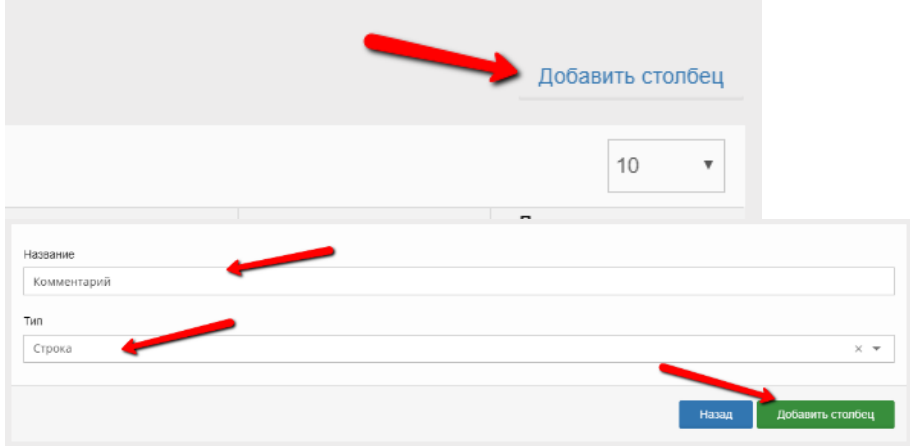
На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Добавление нового поля.

2.13.4.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти к справочнику «Дисциплины ДО»?	В левом блоке раскройте меню «ОПОП ДО» и нажмите левой кнопкой мыши на раздел «Дисциплины ДО».
2.	Как добавить в справочник «Дисциплины ДО» новую запись?	В разделе «Дисциплины ДО» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните последовательно поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать запись в справочнике «Дисциплины ДО»?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	Как удалить запись в справочнике «Дисциплины ДО»?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
5.	Как добавить новый столбец для описания данных справочника?	Нажмите кнопку «Добавить столбец», расположенное справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения».

		На странице справочника теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных справочника. 
6.	В окне добавления/редактирования справочника кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.

2.14. Методики

Модуль «Методики» состоит из следующих разделов:

- Сценарии – страница содержит данные по добавленным в систему сценариям;
- Конспекты – страница содержит список добавленных конспектов по дисциплинам.

Сценарии

Добавить

Добавить столбец

Поиск

Активен

Статус согласования

10

Действия	Наименование сценария	Дисциплина	Технология	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
✎ ✕ 📅 📄 📁	Brands	Иностранный язык	Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	"Centralisation or Decentralisation"	Иностранный язык для профессиональных целей	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Industry	Иностранный язык	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	The Participle (бакалавры)	Иностранный язык	Семинар		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	The Participle (специалисты)	Иностранный язык	Семинар		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Wie intelligent sind Sie? Eignungstests im Visier	Иностранный язык для профессиональных целей	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Автономный электрический подвижной состав - Классификация локомотивов	Электротехника	Деловая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Адресация в вычислительной сети	Вычислительные машины и сети	Интервью		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Анализ синтаксической структуры предложения	Иностранный язык	Проблемная лекция		Подготовка документа

2.14.1. Сценарии

Для перехода на страницу, раскройте меню «Методики» в левом блоке и выберите раздел «Сценарии»:

Сценарии

Добавить

Добавить столбец

Поиск

Активен

Статус согласования

10

Действия	Наименование сценария	Дисциплина	Технология	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
✎ ✕ 📅 📄 📁	Brands	Иностранный язык	Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	"Centralisation or Decentralisation"	Иностранный язык для профессиональных целей	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Industry	Иностранный язык	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	The Participle (бакалавры)	Иностранный язык	Семинар		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	The Participle (специалисты)	Иностранный язык	Семинар		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Wie intelligent sind Sie? Eignungstests im Visier	Иностранный язык для профессиональных целей	Ролевая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Автономный электрический подвижной состав - Классификация локомотивов	Электротехника	Деловая игра		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Адресация в вычислительной сети	Вычислительные машины и сети	Интервью		Подготовка документа
✎ ✕ 📅 📄 📁	Анализ синтаксической структуры предложения	Иностранный язык	Проблемная лекция		Подготовка документа

На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему сценариям.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование сценария** – отображается наименование сценария;
- **Дисциплина** – отображается наименование дисциплины, к которой относится сценарий;
- **Технология** – отображается наименование образовательной технологии, к которой создан сценарий;
- **Автор** – отображается ФИО автора сценария;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования сценария.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:

Сценарии

Добавить

Добавить столбец

Поиск Активен Статус согласования 10

Действия	Наименование сценария	Дисциплина	Технология	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
     	Brands	Иностранный язык	Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)		Подготовка документа
     	"Centralisation or Decentralisation"	Иностранный язык для профессиональных целей	Ролевая игра		Подготовка документа
     	Industry	Иностранный язык	Ролевая игра		Подготовка документа

2.14.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Сценарии

Добавить

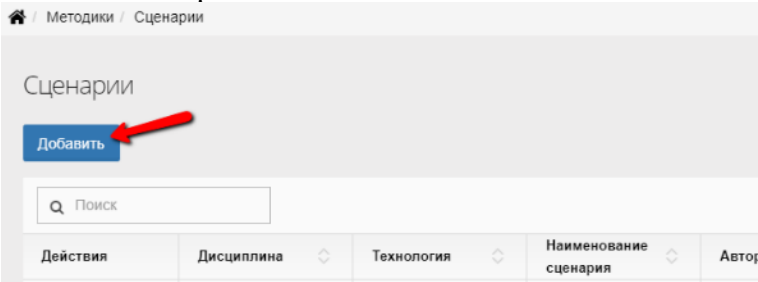
Добавить столбец

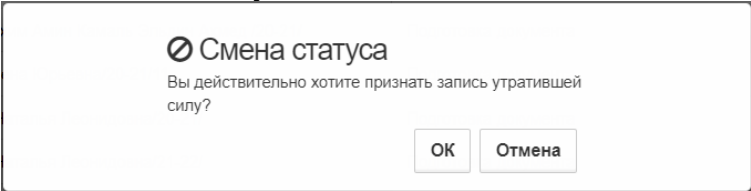
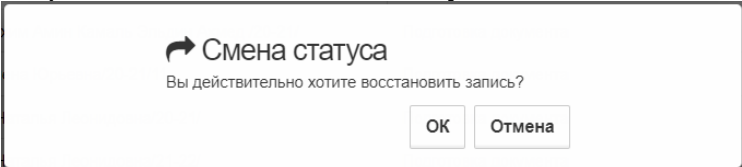
Поиск Активен Статус согласования 10

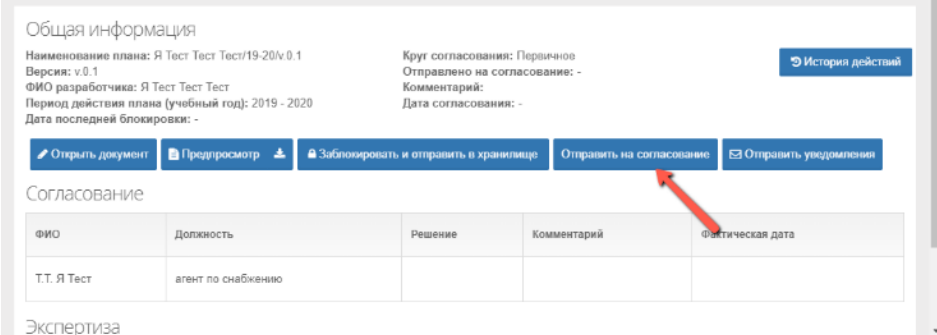
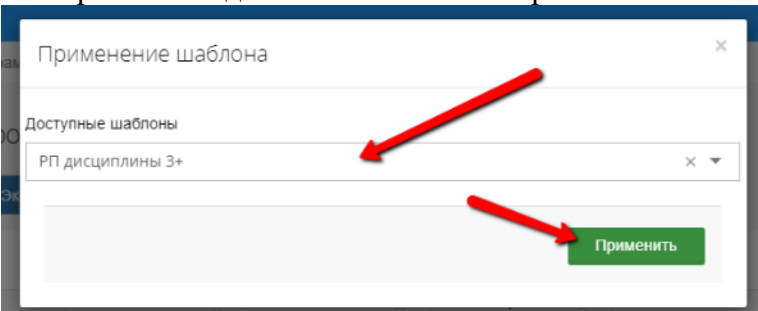
Действия	Наименование сценария	Дисциплина	Технология	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
     	Особенности управления энергоблоком АЭС в режиме останова	АСУ ТП энергоблоков	Деловая игра		Подготовка документа
     	Пожарная безопасность	Безопасность жизнедеятельности	Проверочная работа		Подготовка документа
     	Инженерно-психологическая оценка ситуации	Безопасность жизнедеятельности	Кейс (решение конкретных производственных ситуаций)		Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Согласование;
- 7) Применение шаблона;
- 8) Добавление нового столбца.

2.14.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Сценарии»?	В левом блоке раскройте меню «Методики» и выберите раздел «Сценарии».
2.	Как добавить новый сценарий?	В разделе «Сценарии» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки сценария. 
3.	Как редактировать сценарий?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования сценария кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать сценарий?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить сценарий из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены

		статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как Сценарий признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Сценария, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить сценарий?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как направить на согласование сценарий?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

		
11.	Как проверить статус согласования сценария?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого сценария.
12.	Как применить шаблон к сценарию?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся диалоговом окне выберите шаблон и нажмите кнопку «Применить»: 
13.	Как добавить еще одно поле для описания сценария?	В разделе «Сценарии» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных.

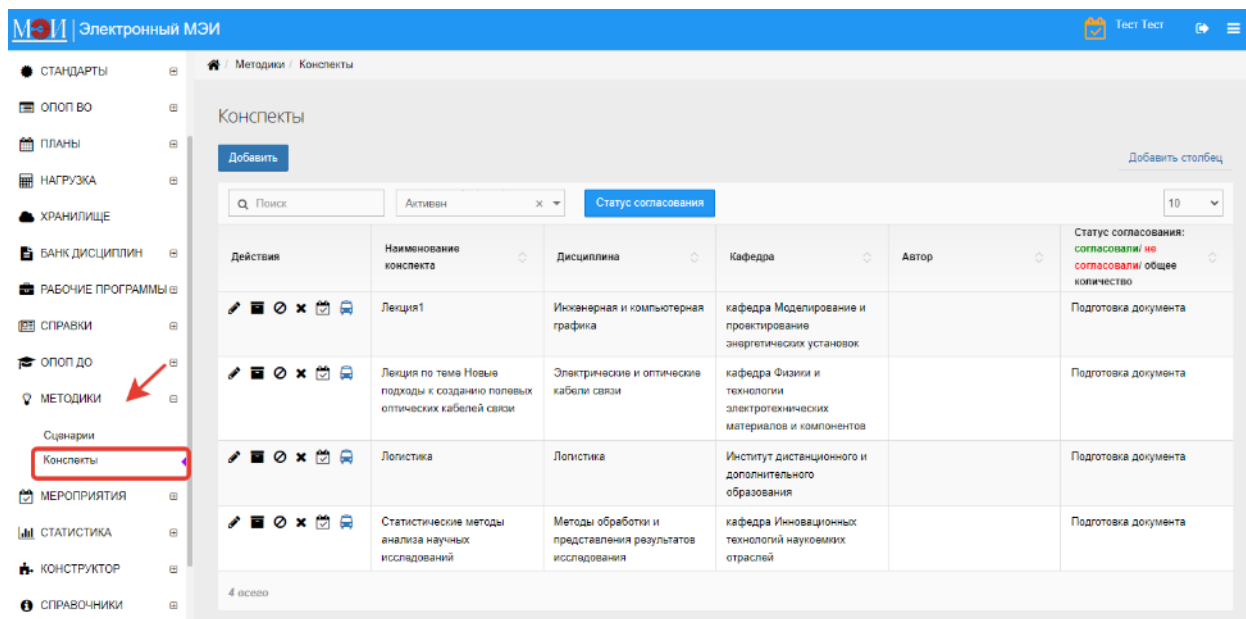
В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения».

На странице «Сценариев» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных.

The screenshot shows a web form for adding a new column. At the top, there is a blue button labeled 'Добавить столбец'. Below it is a dropdown menu showing the number '10'. The main form area contains two input fields: 'Название' (Name) with a placeholder 'Комментарий' and 'Тип' (Type) with a placeholder 'Строка'. Red arrows point to these two fields. At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Назад' (Back) button and a green 'Добавить столбец' (Add Column) button. A red arrow points to the green button.

2.14.2. Конспекты

Для перехода на страницу, раскройте меню «Методики» в левом блоке и выберите раздел «Конспекты»:

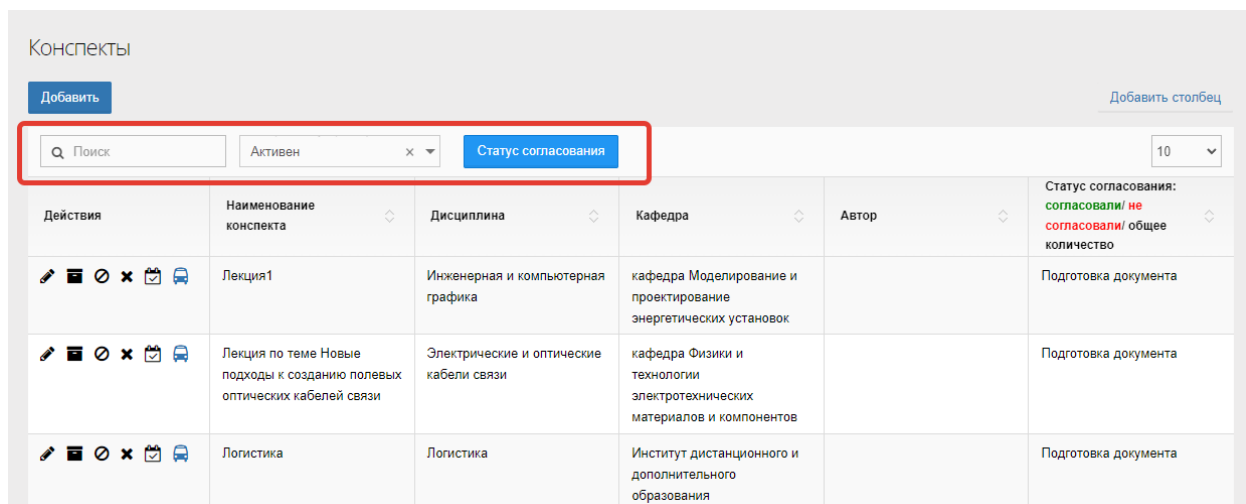


На странице, таблицей, отображается список добавленных конспектов по дисциплинам.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование конспекта** – отображается наименование конспекта;
- **Дисциплина** – отображается наименование дисциплины, по которой создан конспект;
- **Кафедра** – отображается наименование кафедры, к которой относится конспект;
- **Автор** – отображается ФИО автора конспекта;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования конспекта.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



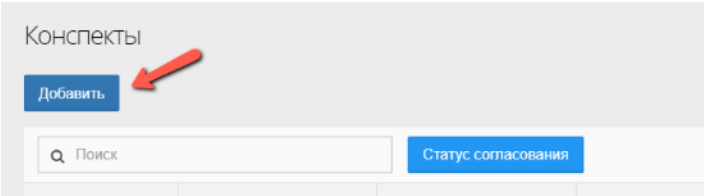
2.14.2.1. Доступные действия

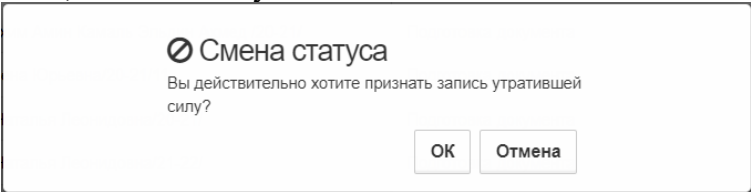
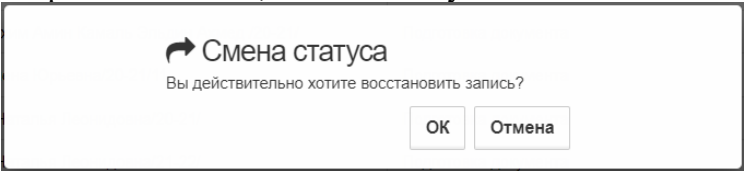
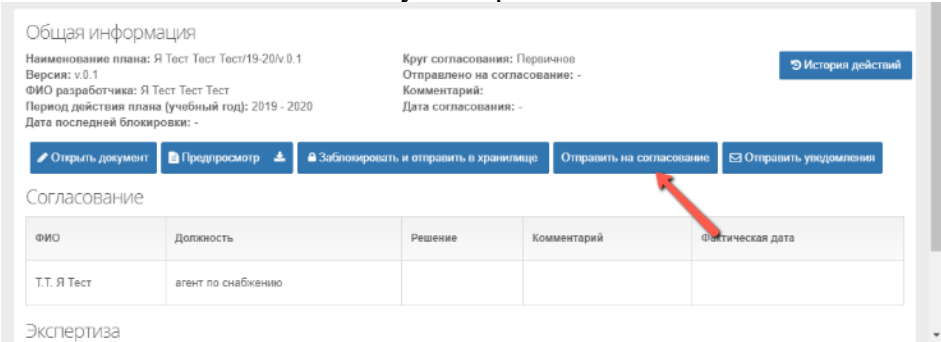
На странице доступны следующие действия:

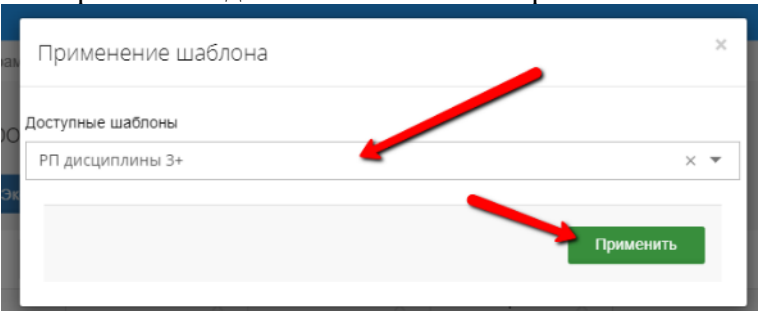
	Наименование конспекта	Дисциплина	Кафедра	Автор	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
1 2 3 4 5 6 7	Лекция1	Инженерная и компьютерная графика	кафедра Моделирование и проектирование энергетических установок		Подготовка документа
	Лекция по теме Новые подходы к созданию полевых оптических кабелей связи	Электрические и оптические кабели связи	кафедра Физики и технологии электротехнических материалов и компонентов		Подготовка документа
	Логистика	Логистика	Институт дистанционного и дополнительного образования		Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Согласование;
- 7) Применение шаблона;
- 8) Добавление нового столбца.

2.14.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Конспекты»?	В левом блоке раскройте меню «Методики» и выберите раздел «Конспекты».
2.	Как добавить новый конспект?	В разделе «Конспекты» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки конспекта. 
3.	Как редактировать конспект?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования конспекта кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать конспект?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить конспект из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

7.	Как Конспект признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус Конспекта, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить Конспект?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как направить на согласование конспект?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»: 

11.	Как проверить статус согласования конспекта?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого конспекта.
12.	Как применить шаблон к конспекту?	Нажмите на иконку  «Применить шаблон» в колонке «Действия». В открывшемся диалоговом окне выберите шаблон и нажмите кнопку «Применить»: 
13.	Как добавить еще одно поле для описания конспекта?	В разделе «Конспекты» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Конспектов» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных.

		Добавить столбец 10 ▼ Название Комментарий Тип Строка x ▼ Назад Добавить столбец	
--	--	--	--

2.15. Мероприятия

Модуль «Мероприятия» состоит из следующих разделов:

- План – страница содержит данные планов мероприятий, загруженных в систему;
- Регистрация – страница содержит список мероприятий из планов, на которые доступна запись.

Планы мероприятий

Добавить

Поиск

Активен x

Статус согласования

10

Действия	Наименование плана	Период реализации	Тип плана	Подразделение	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
	Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.12.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
	Комплексный план внеучебной работы ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.08.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2020	01.01.2020 - 31.12.2020	Дополнительное образование	Институт дистанционного и дополнительного образования	На согласовании: 0/ 0/ 0
	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2021	01.01.2021 - 31.12.2021	Дополнительное образование	Институт дистанционного и дополнительного образования	На согласовании: 0/ 0/ 0
	План проведения дополнительного образования	01.01.2022 - 31.12.2022	Дополнительное образование	Отдел дополнительного профессионального	Подготовка документа

2.15.1. План

Для перехода на страницу, раскройте меню «Мероприятия» в левом блоке и выберите раздел «План»:

Планы мероприятий

Добавить

Поиск

Активен x

Статус согласования

10

Действия	Наименование плана	Период реализации	Тип плана	Подразделение	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
	Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.12.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
	Комплексный план внеучебной работы ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.08.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2020	01.01.2020 - 31.12.2020	Дополнительное образование	Институт дистанционного и дополнительного образования	На согласовании: 0/ 0/ 0
	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2021	01.01.2021 - 31.12.2021	Дополнительное образование	Институт дистанционного и дополнительного образования	На согласовании: 0/ 0/ 0
	План проведения дополнительного образования	01.01.2022 - 31.12.2022	Дополнительное образование	Отдел дополнительного профессионального	Подготовка документа

На странице, таблицей, отображаются данные по добавленным в систему планам мероприятий.

Отображаемые данные в таблице:

- **Наименование плана** – отображается наименование плана мероприятий;
- **Период реализации** – отображается период (с дд.мм.гггг – по дд.мм.гггг) реализации плана мероприятий;
- **Тип плана** – отображается тип плана мероприятий;
- **Подразделение** – отображается подразделение ответственное за реализацию плана мероприятий;
- **Статус согласования** – отображается статус согласования конспекта.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:

Планы мероприятий

Добавить

Поиск Активен Статус согласования 10

Действия	Наименование плана	Период реализации	Тип плана	Подразделение	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
    	Календарный план воспитательной работы ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.12.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
    	Комплексный план внеучебной работы ФГБОУ ВО "НИУ МЭИ"-2021	01.09.2021 - 31.08.2022	Дополнительное образование	Управление социальной и воспитательной работы	На согласовании: 0/ 0/ 1
    	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2020	01.01.2020 - 31.12.2020	Дополнительное образование	Институт дистанционного и дополнительного образования	На согласовании: 0/ 0/ 0

2.15.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Планы мероприятий

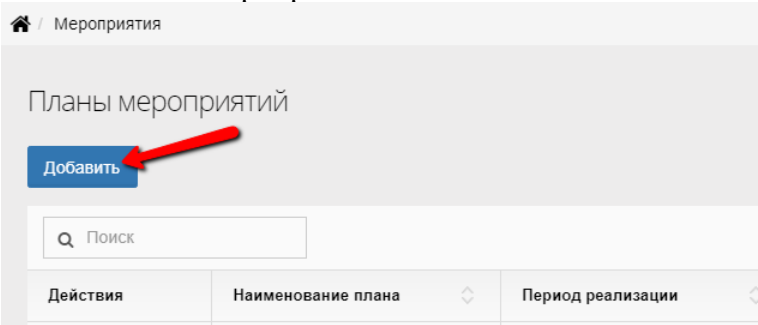
Добавить

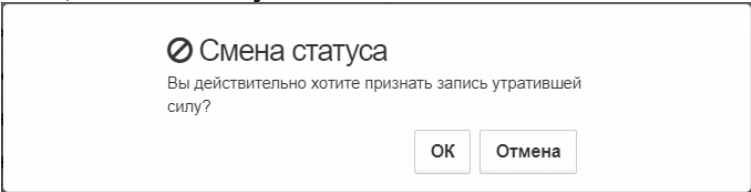
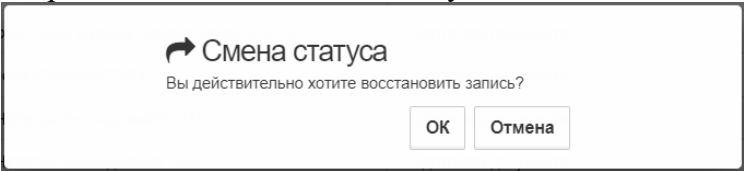
Поиск Активен Статус согласования 10

    	Наименование плана	Период реализации	Тип плана	Подразделение	Статус согласования: согласовали/ не согласовали/ общее количество
    	План проведения дополнительного образования научно-педагогических и руководящих работников ФГБОУ ВО НИУ МЭИ-2023	01.01.2023 - 31.12.2023	Дополнительное образование	Отдел дополнительного профессионального образования	Подготовка документа

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Экспорт документов в Word;
- 6) Согласование;
- 7) Удаление.

2.15.1.2. Часто задаваемые вопросы

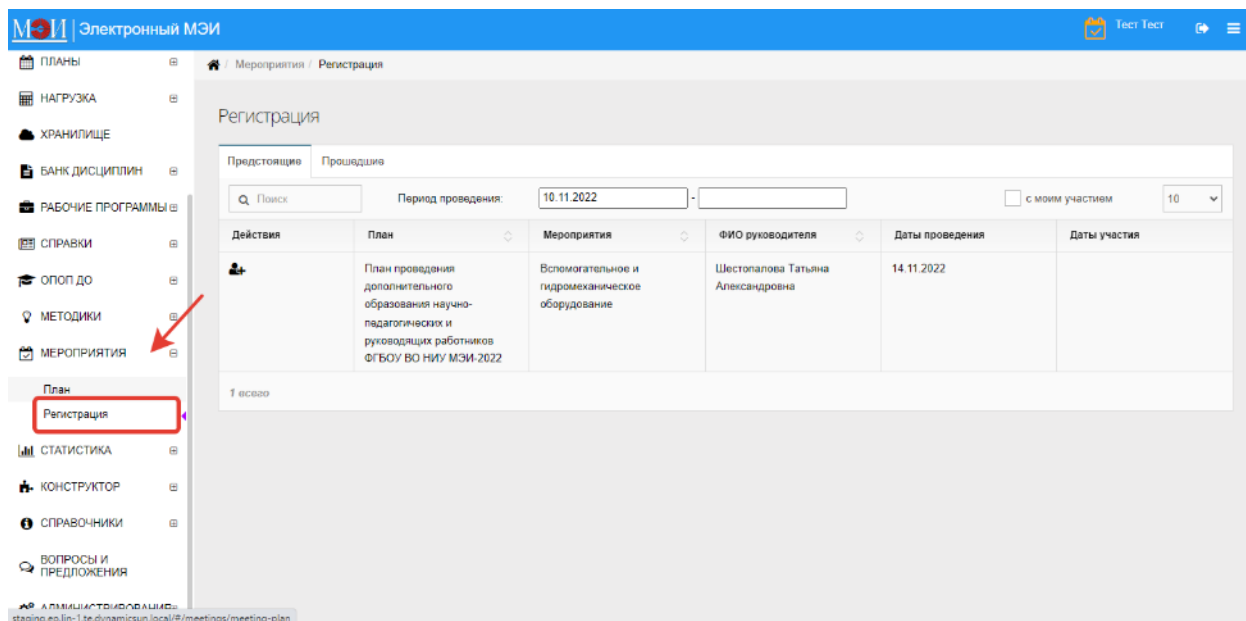
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти к планам мероприятий?	В левом блоке раскройте меню «Мероприятия» и выберите раздел «План».
2.	Как добавить новый план мероприятий?	В модуле «Планы мероприятий» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. После сохранения изменений на титульном листе, для заполнения станут доступны другие вкладки плана мероприятий. 
3.	Как редактировать план мероприятий?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Сохранять изменения необходимо на каждой вкладке страницы редактирования.
4.	В окне добавления/редактирования плана мероприятий кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать план мероприятий?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

6.	Как восстановить план мероприятий из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как план мероприятий признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
8.	Как восстановить статус плана мероприятий, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить план мероприятий?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как выгрузить необходимый план мероприятий в Microsoft Word?	Для выгрузки плана мероприятий нажмите на иконку  «Экспорт» в колонке «Действия».
11.	Как направить на согласование план мероприятий?	Нажмите на иконку  «Согласование» в колонке «Действия» и в открывшейся странице согласования нажмите кнопку «Отправить на согласование»:

12.	Как проверить статус согласования плана мероприятий?	В колонке «Статус согласования» отображается текущий статус: - Подготовка документов – данный документ находится в стадии формирования и еще не направлен на согласование; - На согласовании – документ отправлен на согласование; - Согласовано – документ согласован; - Отказ в согласовании – в процессе согласования было принято решение отказать в согласовании документа. Подробности согласования можно посмотреть на странице согласования, нажав иконку  «Согласование» в колонке «Действия», напротив необходимого плана мероприятий.

2.15.1. Регистрация

Для перехода на страницу, раскройте меню «Мероприятия» в левом блоке и выберите раздел «Регистрация»:

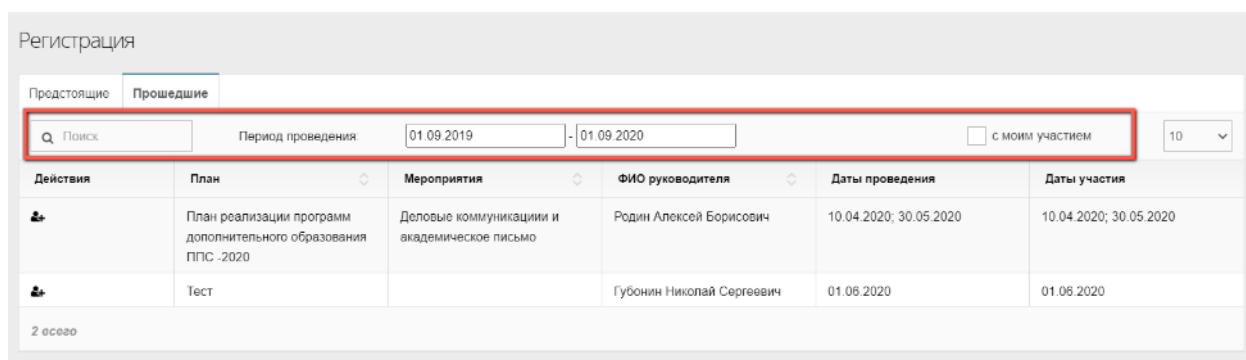


На странице, таблицей, отображаются мероприятия из планов, на которые доступна запись.

Отображаемые данные в таблице:

- **План** – отображается наименование плана мероприятий;
- **Мероприятия** – отображается наименование мероприятия;
- **ФИО руководителя** – отображается ФИО сотрудника, руководящего мероприятием;
- **Даты проведения** – отображаются даты, в которые будут проведены мероприятия;
- **Даты участия** – отображаются даты, на которые зарегистрирован пользователь.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска и фильтров, расположенных над таблицей:



2.15.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Регистрация

Предстоящие

Прошедшие

Поиск

Период проведения

01.09.2019 - 01.09.2020

☐ с моим участием

10

Действия	План	Мероприятия	ФИО руководителя	Даты проведения	Даты участия
	План реализации программ дополнительного образования ППС -2020	Деловые коммуникации и академическое письмо	Родин Алексей Борисович	10.04.2020; 30.05.2020	10.04.2020; 30.05.2020
	Тест		Губонин Николай Сергеевич	01.06.2020	01.06.2020

2 всего

1)

1) Регистрация.

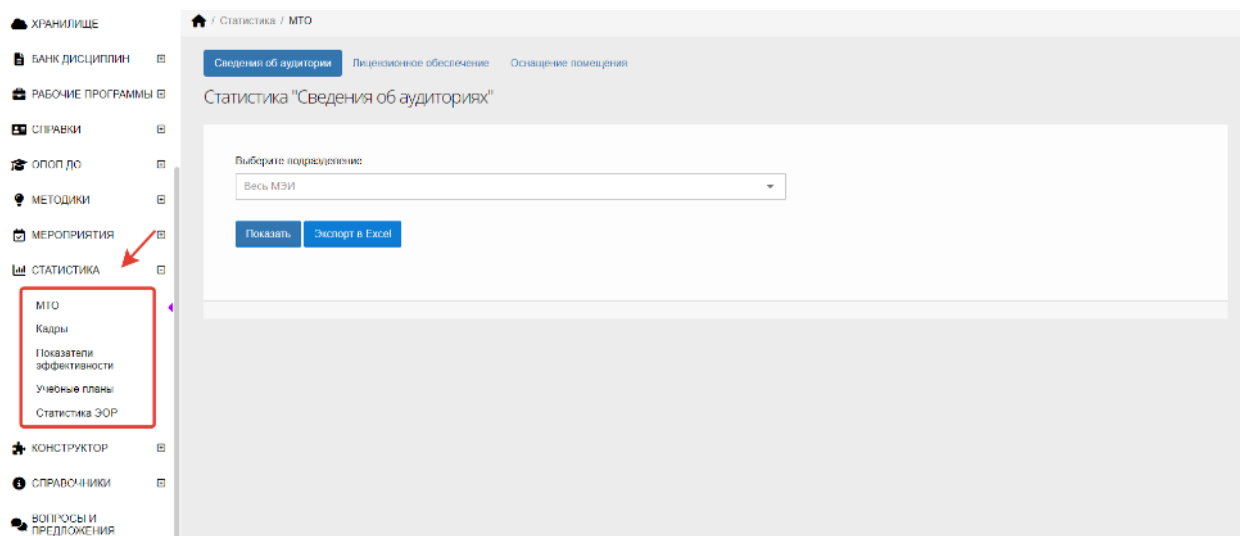
2.15.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти к регистрации на мероприятия (программы дополнительного образования)?	В левом блоке раскройте меню «Мероприятия» и выберите раздел «Регистрация».
2.	Как зарегистрироваться на мероприятие (программу дополнительного образования)?	В модуле «Регистрация» выберите мероприятие и нажмите на кнопку  . В окне для регистрации отметьте даты, на которые планируете записаться. Нажмите на кнопку «Подтвердить», расположенную внизу страницы.

2.16. Статистика

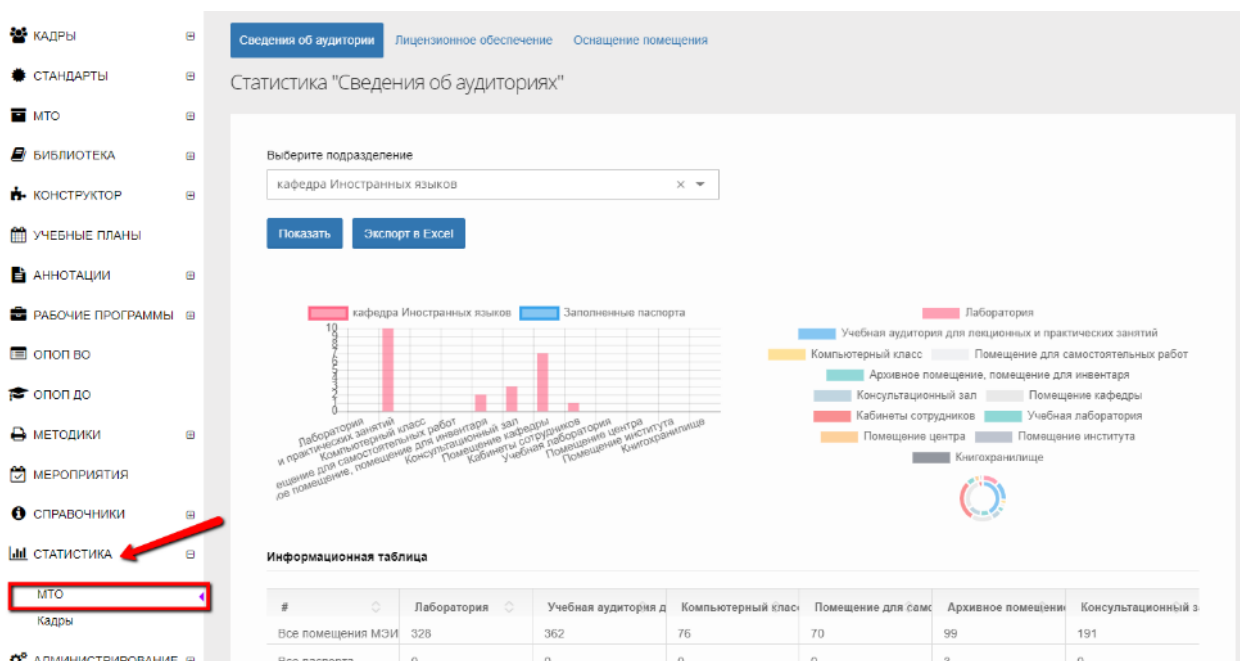
Модуль «Статистика» состоит из следующих разделов:

- МТО – в разделе содержится статистика по данным модуля «МТО»;
- Кадры – в разделе содержится статистика по данным модуля «Кадры»;
- Показатели эффективности – в разделе содержится статистика подразделений по заданным критериям;
- Учебные планы - в разделе содержится статистика по данным модуля «Учебные планы»
- Статистика ЭОР.

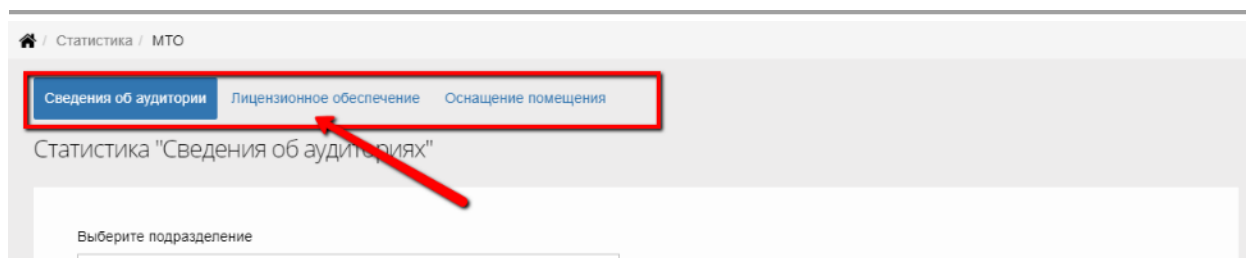


2.16.1. МТО

Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «МТО»:

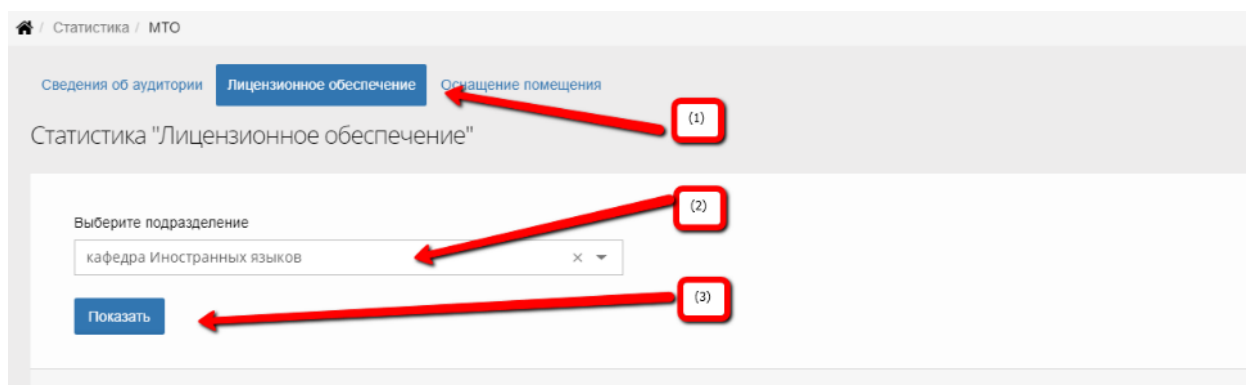


На странице, статистика отображается по группам-вкладкам данных:

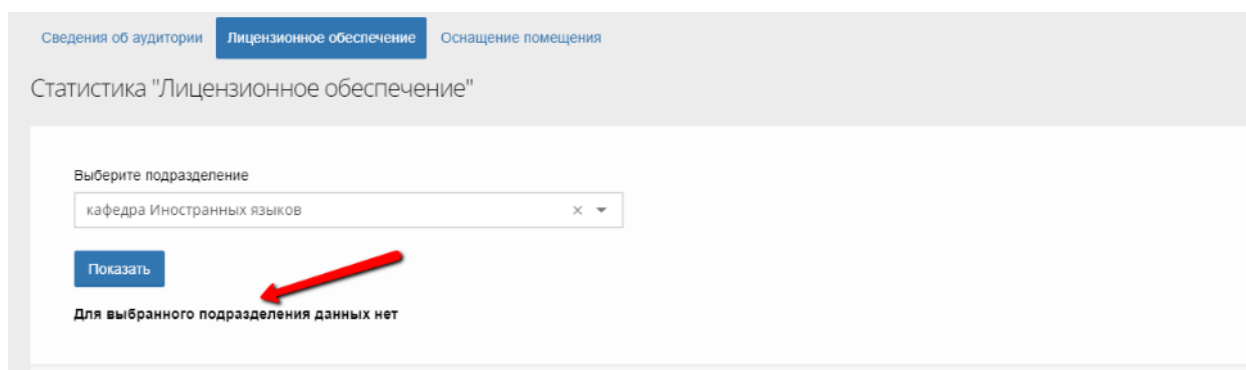


- Сведения об аудиториях;
- Лицензионное обеспечение;
- Оснащение помещения.

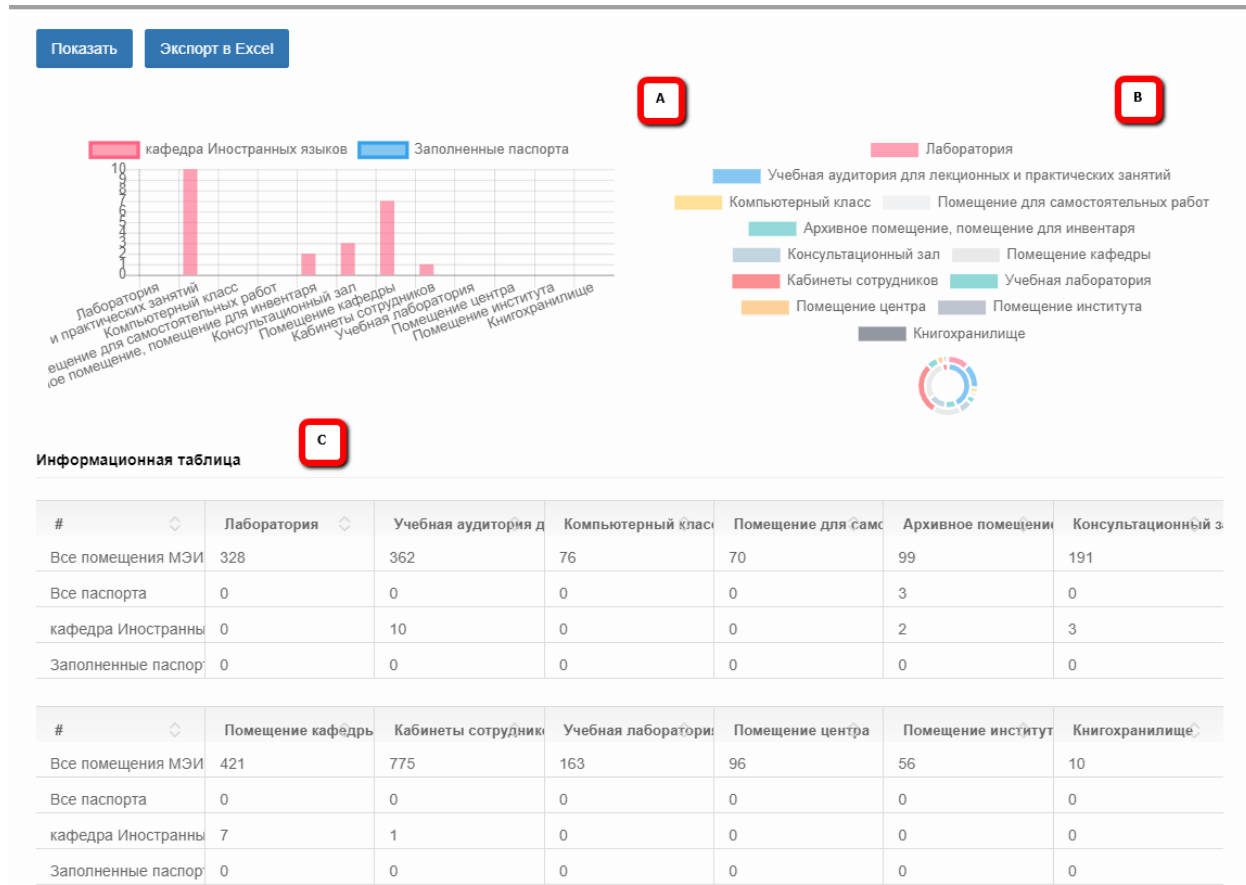
Для отображения статистики (1) перейдите на необходимую вкладку, (2) выберите подразделение и (3) нажмите меню «Показать»:



- если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится соответствующая надпись:



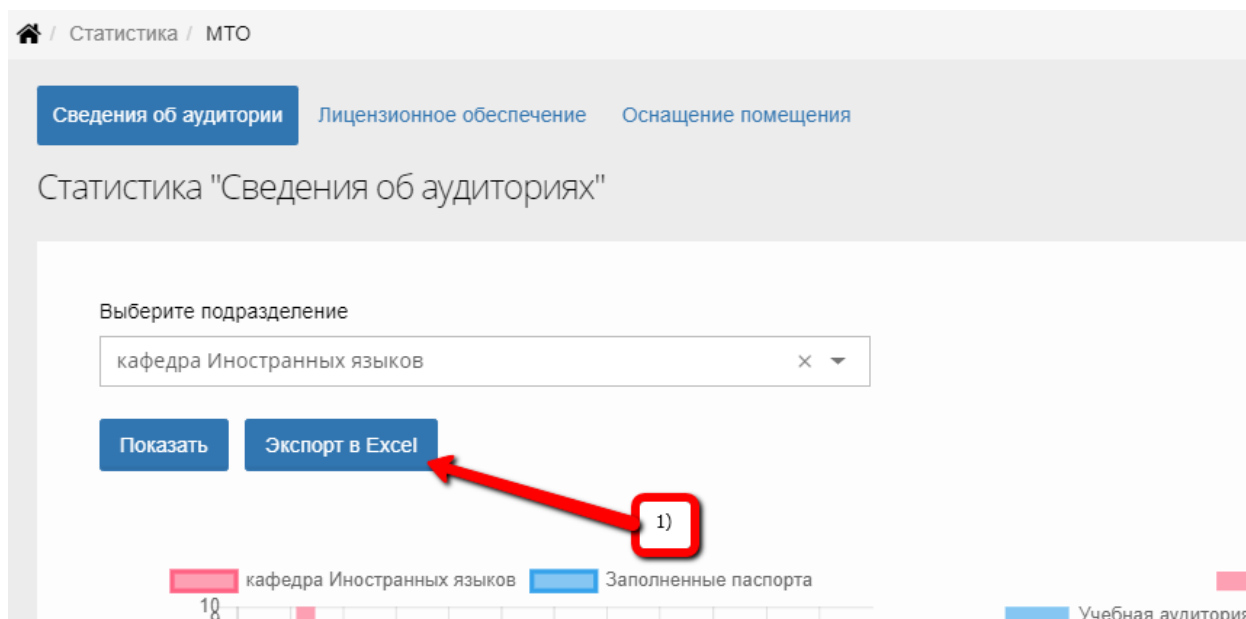
- если есть данные для отображения, то они будут представлены в рабочей области следующими элементами:



- А. Гистограмма, показывающее соотношение количества аудиторий и загруженных паспортов по ним;
- В. Секторная диаграмма, показывающая соотношение видов помещений;
- С. Информационная таблица.

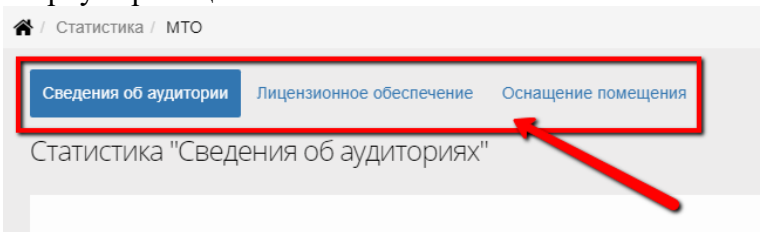
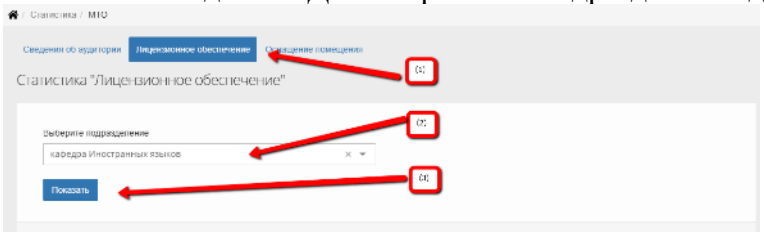
2.16.1.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



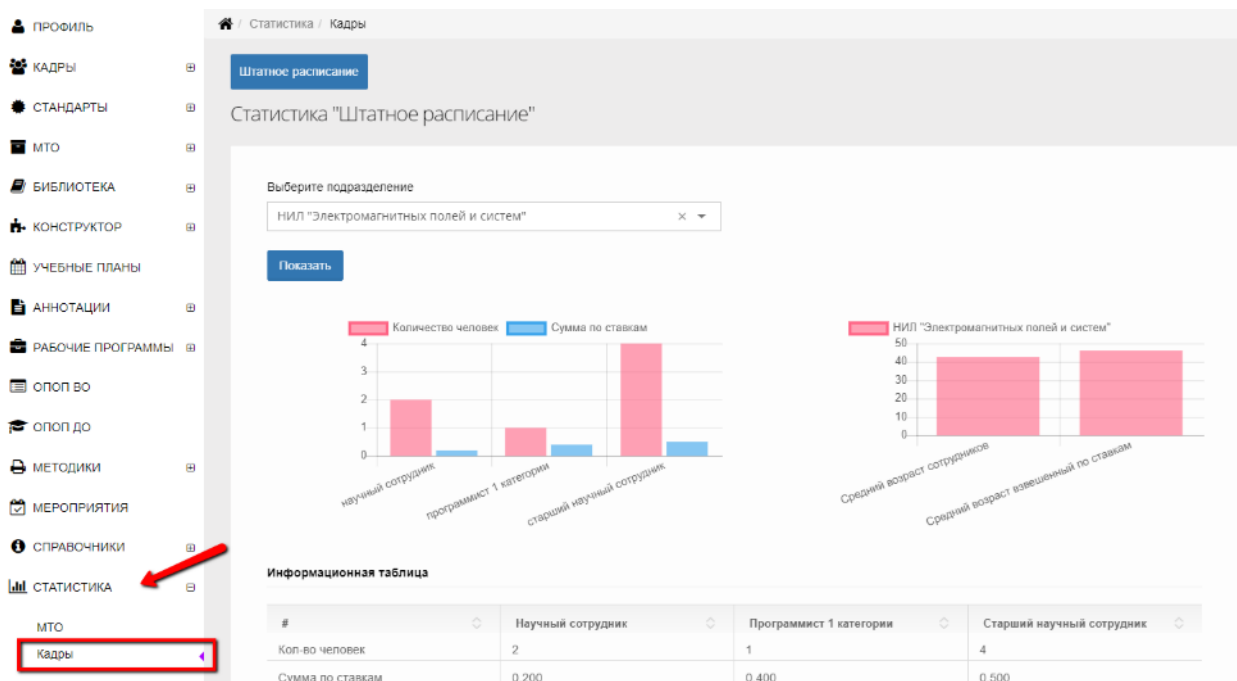
- 1) Экспорт в Excel.

2.16.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел статистики по МТО?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «МТО».
2.	По каким разделам МТО можно просматривать статистику?	Разделы МТО, по которым строится в системе статистика, доступны в виде вкладок вверху страницы: 
3.	Как построить статистику?	Для отображения статистики: (1) перейдите на необходимую вкладку; (2) выберите подразделение; (3) нажмите меню «Показать». - если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится надпись «Для выбранного подразделения данных нет». 
4.	Как выгрузить статистику в Microsoft Excel?	В Microsoft Excel выгружается только статистика, отображаемая в таблице. Для выгрузки нажмите кнопку «Экспортировать в Excel».

2.16.2. Кадры

Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «Кадры»:



Для отображения статистики (1) выберите подразделение и (2) нажмите меню «Показать»:

Выберите подразделение

Подразделение...

Показать

(1) (2)

- если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится соответствующая надпись:

🏠 / Статистика / Кадры

Штатное расписание

Статистика "Штатное расписание"

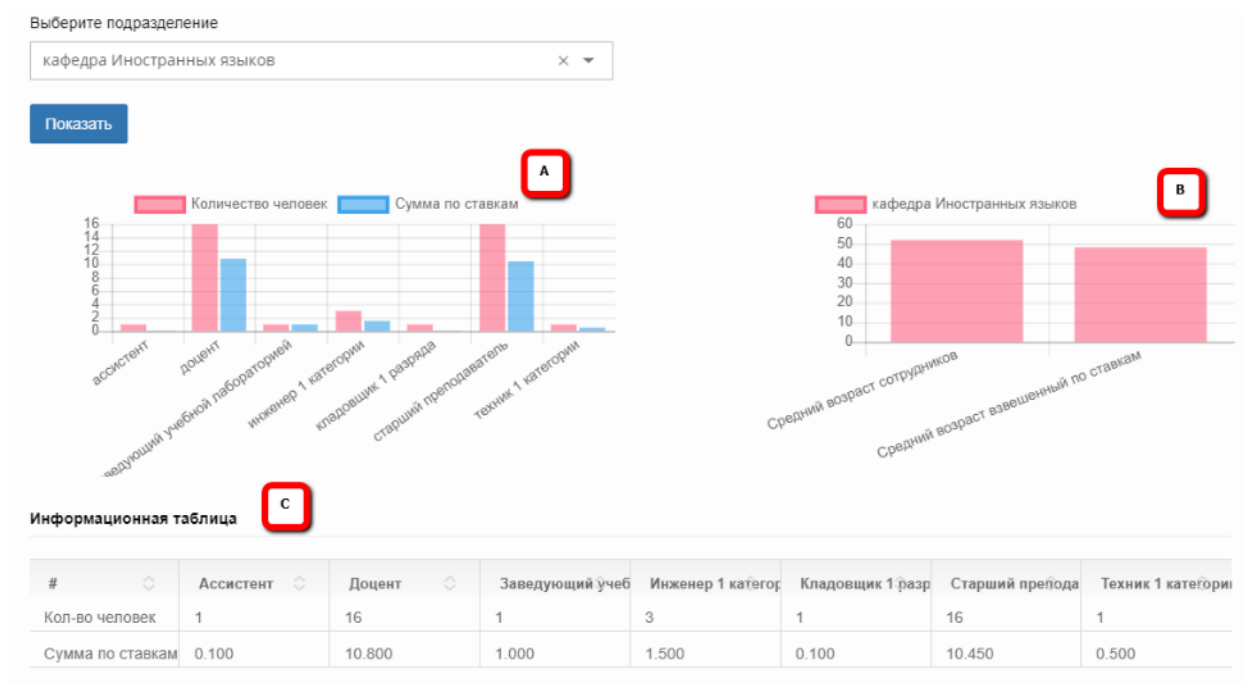
Выберите подразделение

Помощник ректора

Показать

Для выбранного подразделения данных нет

- если есть данные для отображения, то они будут представлены в рабочей области следующими элементами:

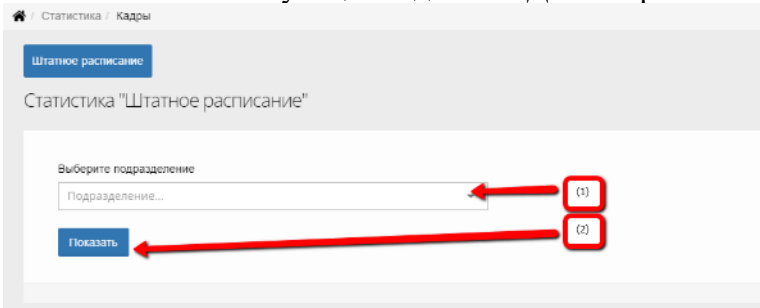


- А. Гистограмма, показывающее соотношение количество человек и сумму по ставкам по должностям;
- В. Гистограмма, показывающая средний возраст сотрудников;
- С. Информационная таблица.

2.16.2.1. Доступные действия

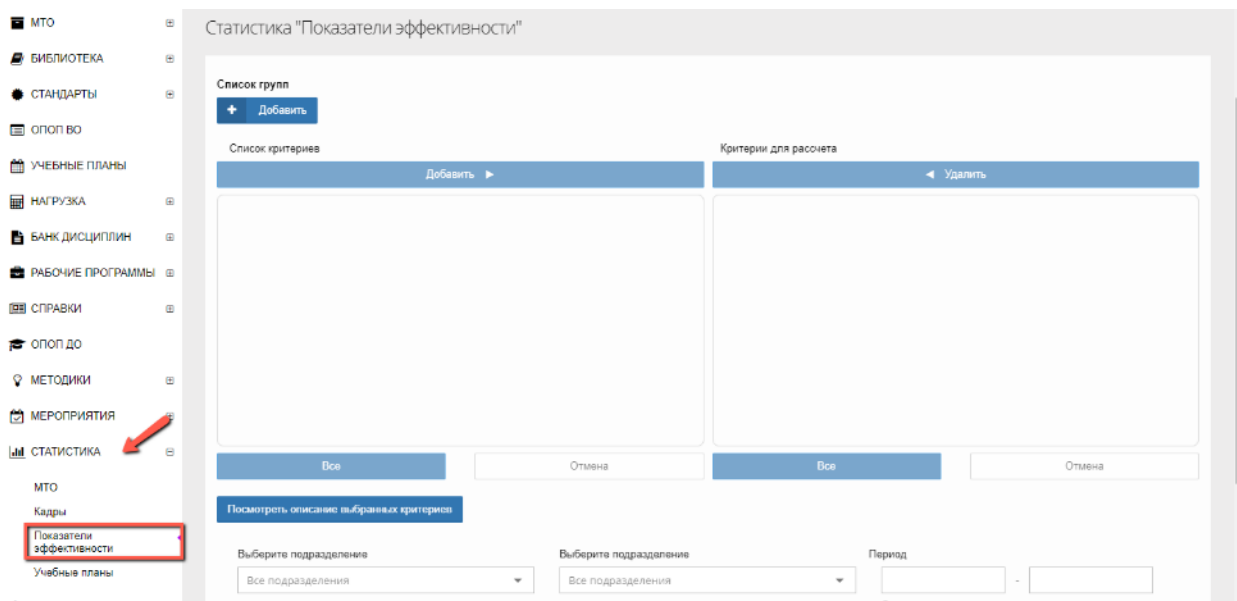
На странице нет доступных действий

2.16.2.2. Часто задаваемые вопросы

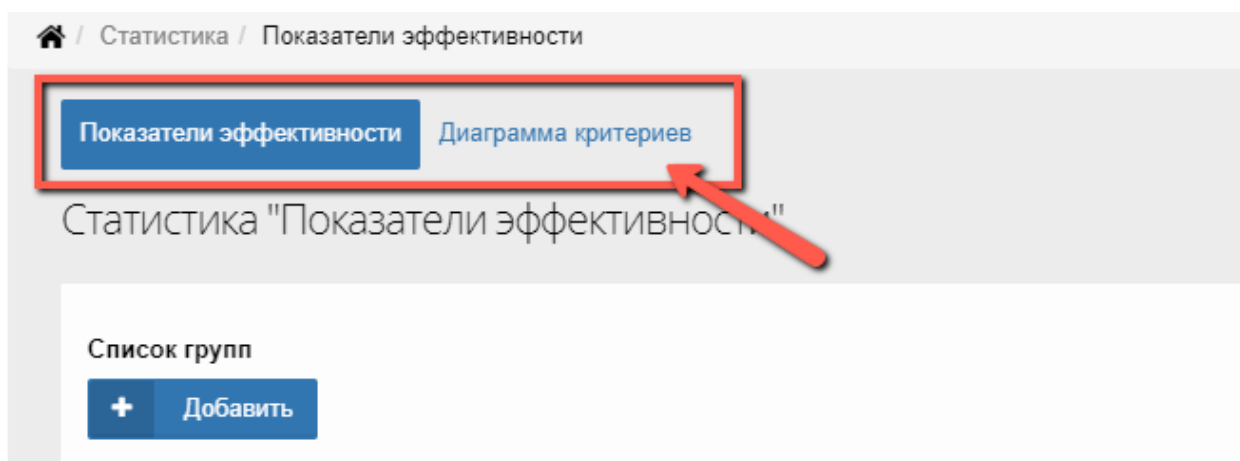
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел статистики по кадрам?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «Кадры».
2.	По каким разделам кадров можно просматривать статистику?	Статистика пока доступна только по разделу «Штатное расписание».
3.	Как построить статистику?	Для отображения статистики (1) выберите подразделение; (2) нажмите меню «Показать». - если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится соответствующая надпись: «Для выбранного подразделения данных нет». 
4.	Как выгрузить статистику в Microsoft Excel?	В Microsoft Excel выгружается только статистика, отображаемая в таблице. Для выгрузки нажмите кнопку «Экспортировать в Excel».

2.16.3. Показатели эффективности

Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «Показатели эффективности»:

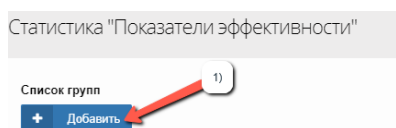


Данный раздел состоит из двух вкладок:

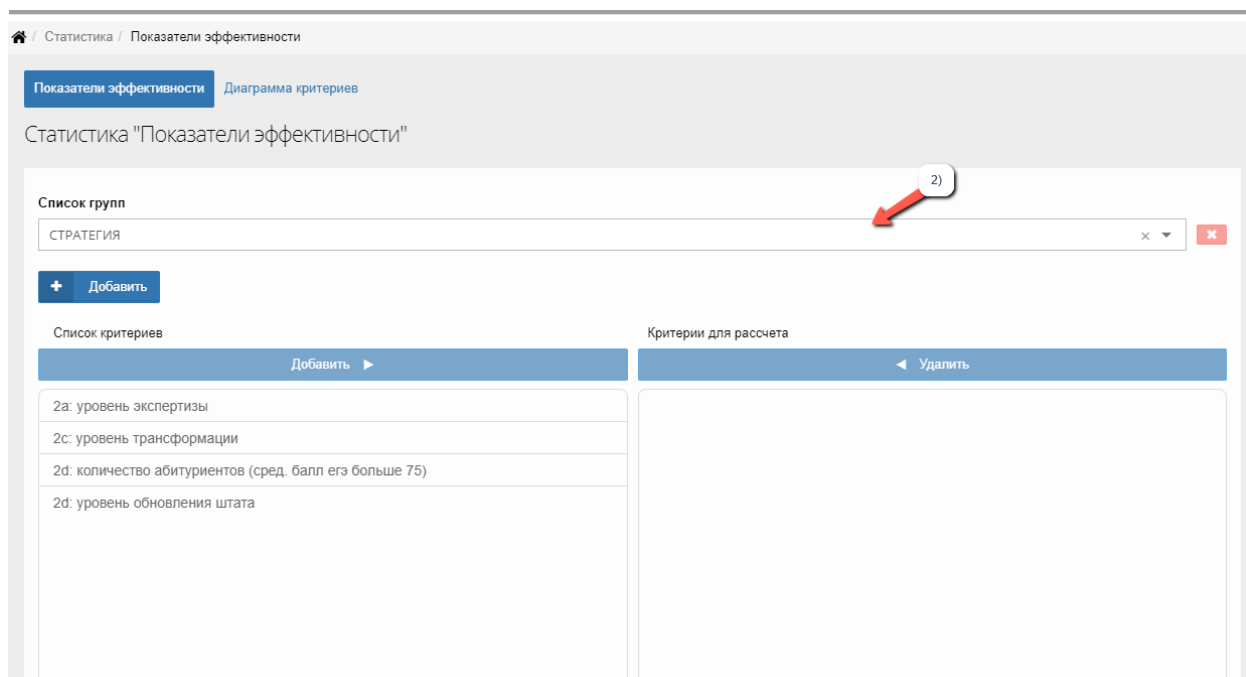


- Показатели эффективности
- Диаграмма критериев.

Для расчета показателей эффективности на вкладке «Показатели эффективности» под заголовком «Список групп» нажмите на кнопку (1) «Добавить»:

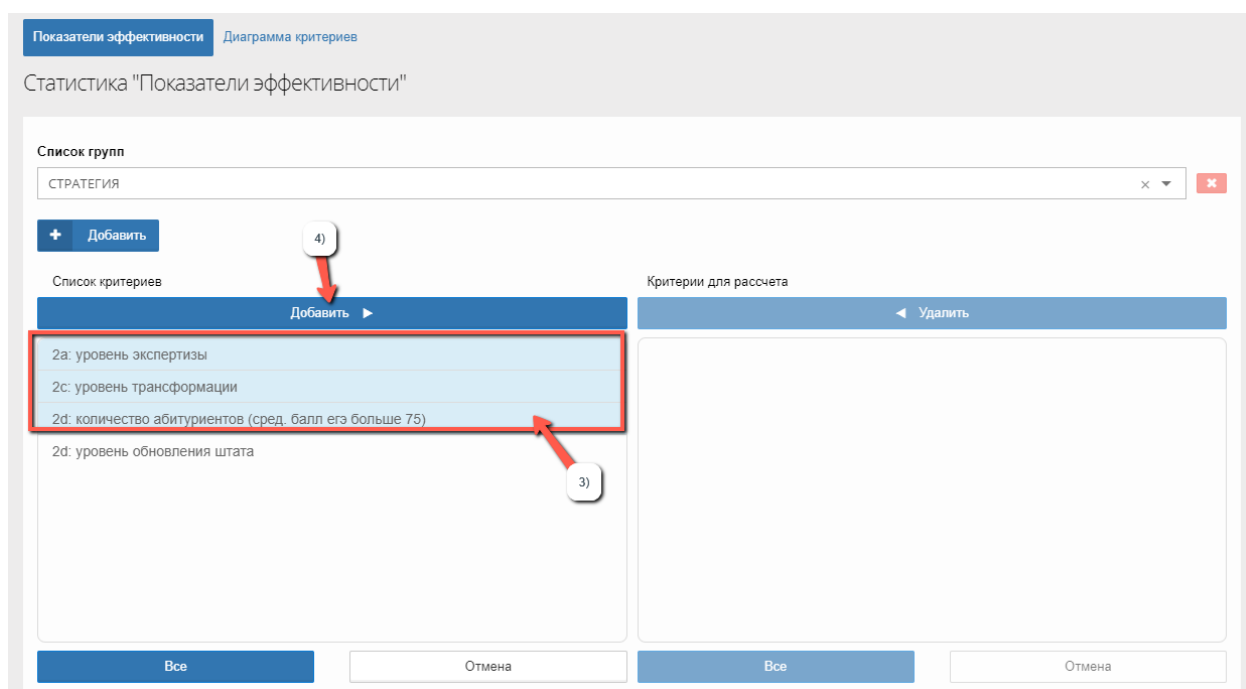


В появившемся поле выберите (2) группу критериев, по которой будут рассчитаны показатели эффективности:



Таким образом добавьте все группы критериев, по которым будут рассчитаны показатели эффективности.

В таблице «Список критериев» появятся критерии, относящиеся к выбранным группам. Выделите (3) необходимые критерии левой кнопкой мыши и нажмите кнопку (4) «Добавить>»:



Выбранные критерии добавятся в соседнюю область «Критерии для расчета».

Подробное описание критериев можно посмотреть, нажав на кнопку «Просмотреть описание выбранных критериев».

Все Отмена Все Отмена

[Посмотреть описание выбранных критериев](#)

Выберите подразделение: Все подразделения

Выберите подразделение: Все подразделения

Период: -

Для расчета некоторых критериев необходимо ввести период

Расчет

Описание критериев

Группа критерия	Критерий	Номер-наименование критерия	Описание
Стратегия	Стратегия основывается на понимании потребностей и ожиданий заинтересованных сторон, а также внешнего окружения	2a: уровень экспертизы	количество ООП прошедших внешнюю оценку / общее количество программ
Стратегия	Стратегия и поддерживающие политики разрабатываются, пересматриваются и актуализируются	2c: уровень трансформации	Формула не предусмотрена
Стратегия	Стратегия и поддерживающие политики доводятся до заинтересованных сторон, реализуются и их реализация анализируется	2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)	Формула не предусмотрена
Стратегия	Стратегия и поддерживающие политики доводятся до заинтересованных сторон, реализуются и их реализация анализируется	2d: уровень обновления штата	принято на работу сотрудников / общее число сотрудников

После того как критерии выбраны, нужно заполнить (5) поля для расчета:

- Подразделения;
- Период.

Для запуска расчета нажмите кнопку (6) «Расчет»:

Посмотреть описание выбранных критериев

Выберите подразделение: Все подразделения

Выберите подразделение: Все подразделения

Период: -

Для расчета некоторых критериев необходимо ввести период

Расчет (6)

5

КРИТЕРИИ	Все подразделения	Все подразделения
Группа: Стратегия. 2a: уровень экспертизы		
Группа: Стратегия. 2c: уровень трансформации		
Группа: Стратегия. 2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)		
Группа: Стратегия. 2d: уровень обновления штата		

Рассчитанные данные по выбранным критериям отобразятся в (7) таблице ниже

Посмотреть описание выбранных критериев

Выберите подразделение
 Институт дистанционного и дополнительного... x

Выберите подразделение
 кафедра Общей физики и ядерного синтеза x

Период
 06.08.2018 - 14.08.2020

Расчет

7)

Для расчета некоторых критериев необходимо ввести период

КРИТЕРИИ	Институт дистанционного и дополнительного образования	кафедра Общей физики и ядерного синтеза
Группа: Стратегия. 2а: уровень экспертизы	0%	0%
Группа: Стратегия. 2с: уровень трансформации	0	0
Группа: Стратегия. 2д: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)	0	0
Группа: Стратегия. 2д: уровень обновления штата		

Для построения диаграммы критериев по всем подразделениям (1) перейдите на вкладку «Диаграмма критериев», (2) выберите критерий, (3) период и (4) нажмите кнопку «Показать»:

Статистика / Показатели эффективности

Показатели эффективности **Диаграмма критериев** 1)

Статистика "Диаграмма критериев"

Выберите критерий
 2д: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75) x

Период
 01.08.2020 - 07.08.2020

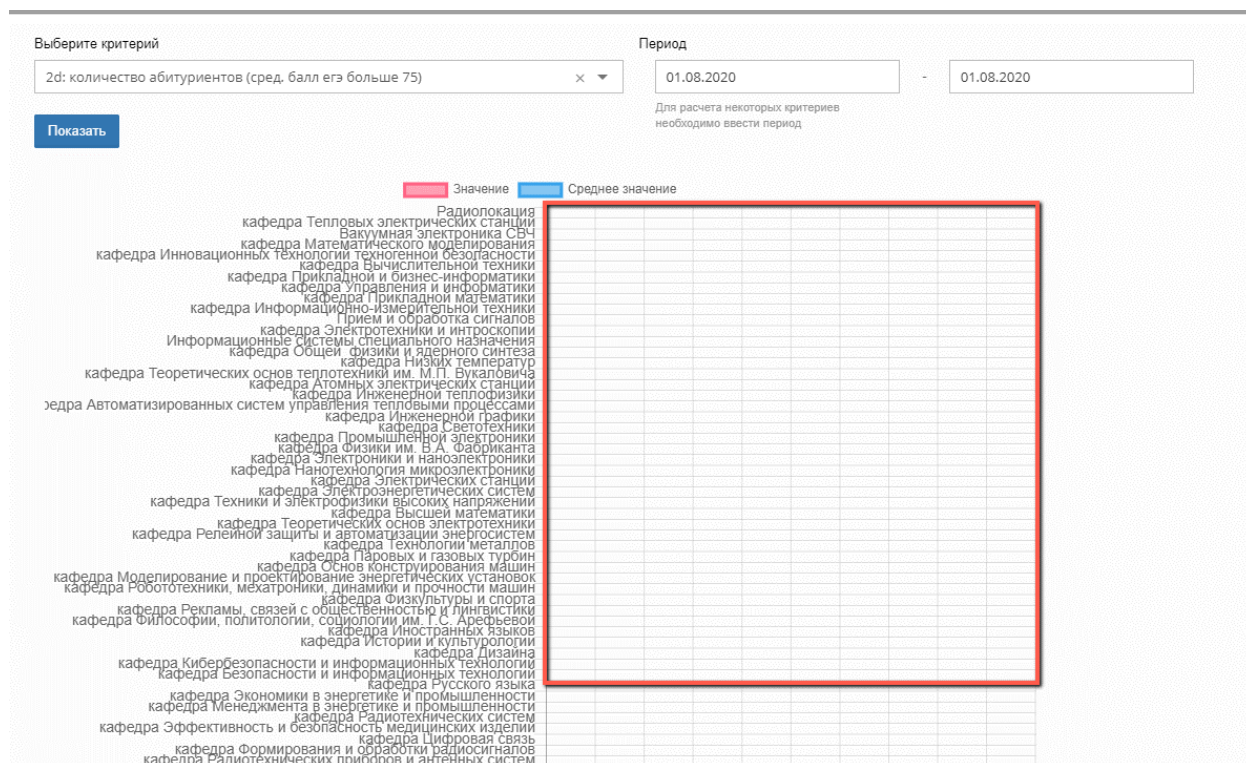
Показать 4)

Для расчета некоторых критериев необходимо ввести период

Значение Среднее значение

Значение	Среднее значение
кафедра Тепловых электрических станций	
кафедра Радиолокации	
кафедра Вакуумная электроника СВЧ	
кафедра Математического моделирования	
кафедра Инновационных технологий техногенной безопасности	
кафедра Вычислительной техники	
кафедра Прикладной и бизнес-информатики	
кафедра Информационно-измерительной техники	
кафедра Информационно-измерительной техники	
кафедра Прием и обработка сигналов	
кафедра Электротехники и интроскопии	
Информационные системы специального назначения	
кафедра Общей физики и ядерного синтеза	
кафедра Низких температур	
кафедра Теоретических основ теплотехники им. И.Г. Букаловых	
кафедра Атомных электрических станций	
кафедра Инженерной теплотехники	
кафедра Автоматизированных систем управления тепловыми процессами	
кафедра Инженерной графики	
кафедра Промышленной электроники	
кафедра Физики им. В.А. Фабриканта	

- если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то график будет пуст:



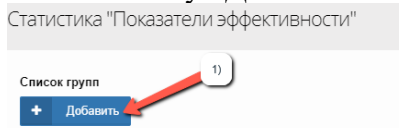
- если есть данные для отображения, то они будут представлены в виде диаграммы:



2.16.3.1. Доступные действия

На странице нет доступных действий

2.16.3.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел показателей эффективности?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «Показатели эффективности».
2.	По каким критериям можно рассчитать показатели эффективности?	Показатели эффективности рассчитываются по выбранным критериям из списка групп.
3.	Как рассчитать показатели эффективности?	Для расчета показателей эффективности: (1) На вкладке «Показатели эффективности» под заголовком «Список групп» нажмите на кнопку «Добавить»:  (2) В появившемся поле выберите группу критериев, по которой будут рассчитаны показатели эффективности:

Статистика / Показатели эффективности

Показатели эффективности

Диаграмма критериев

Статистика "Показатели эффективности"

Список групп

СТРАТЕГИЯ

2)

+ Добавить

Список критериев

Добавить ▶

2а: уровень экспертизы

2с: уровень трансформации

2д: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)

2д: уровень обновления штата

Критерии для расчета

◀ Удалить

(3) Выделите необходимые критерии левой кнопкой мыши и нажмите кнопку (4) «Добавить>»:

Показатели эффективности

Диаграмма критериев

Статистика "Показатели эффективности"

Список групп

СТРАТЕГИЯ

+

Добавить

Список критериев

Добавить

2a: уровень экспертизы

2c: уровень трансформации

2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)

2d: уровень обновления штата

Все

Отмена

Критерии для расчета

Удалить

Все

Отмена

После того как критерии выбраны, нужно заполнить (5) поля для расчета:

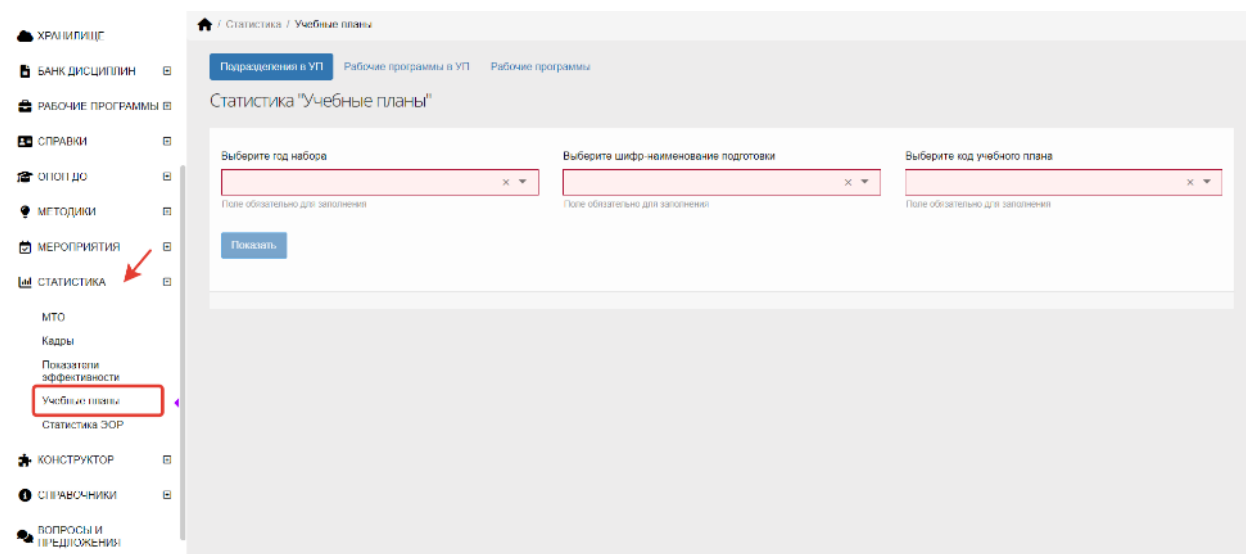
- Подразделения;
- Период.

Для запуска расчета нажмите кнопку (6) «Расчет»:

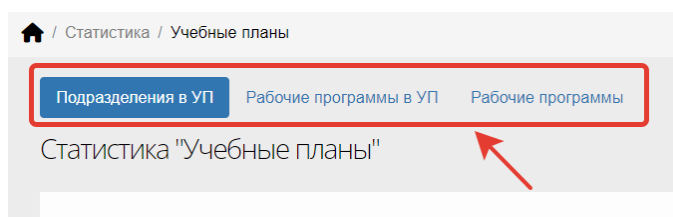
		Посмотреть описание выбранных критериев Выберите подразделение Все подразделения Выберите подразделение Все подразделения Период - Расчет 6) 5) для расчета некоторых критериев необходимо ввести период <table><tr><th>КРИТЕРИИ</th><th>Все подразделения</th><th>Все подразделения</th></tr><tr><td>Группа: Стратегия. 2a: уровень экспертизы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Группа: Стратегия. 2c: уровень трансформации</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Группа: Стратегия. 2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Группа: Стратегия. 2d: уровень обновления штата</td><td></td><td></td></tr></table>	КРИТЕРИИ	Все подразделения	Все подразделения	Группа: Стратегия. 2a: уровень экспертизы			Группа: Стратегия. 2c: уровень трансформации			Группа: Стратегия. 2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)			Группа: Стратегия. 2d: уровень обновления штата			
КРИТЕРИИ	Все подразделения	Все подразделения																
Группа: Стратегия. 2a: уровень экспертизы																		
Группа: Стратегия. 2c: уровень трансформации																		
Группа: Стратегия. 2d: количество абитуриентов (сред. балл егэ больше 75)																		
Группа: Стратегия. 2d: уровень обновления штата																		
4.	Как построить диаграмму критериев?	Для построения диаграммы критериев по всем подразделениям (1) перейдите на вкладку «Диаграмма критериев», (2) выберите критерий, (3) период и (4) нажмите кнопку «Показать»:																

2.16.4. Учебные планы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «Учебные планы»:

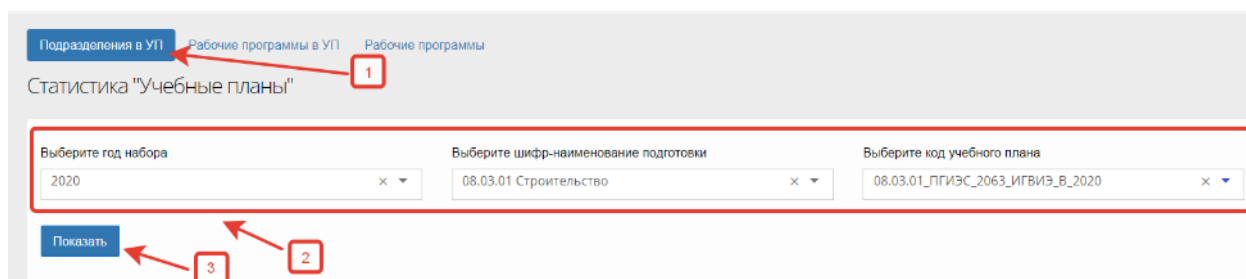


На странице, статистика отображается по группам-вкладкам данных:



- Подразделения в УП – распределение зачетных единиц по кафедрам по выбранному учебному плану;
- Рабочие программы в УП - статистика готовности рабочих программ по выбранному учебному плану;
- Рабочие программы - статистика готовности рабочих программ по выбранному подразделению (кафедре).

Для отображения статистики (1) перейдите на необходимую вкладку, (2) выберите Год набора, Шифр-наименование подготовки, Код учебного плана и (3) нажмите меню «Показать»:



- если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится соответствующая надпись:

Статистика "Учебные планы"

Выберите год набора: 2020 x ▾

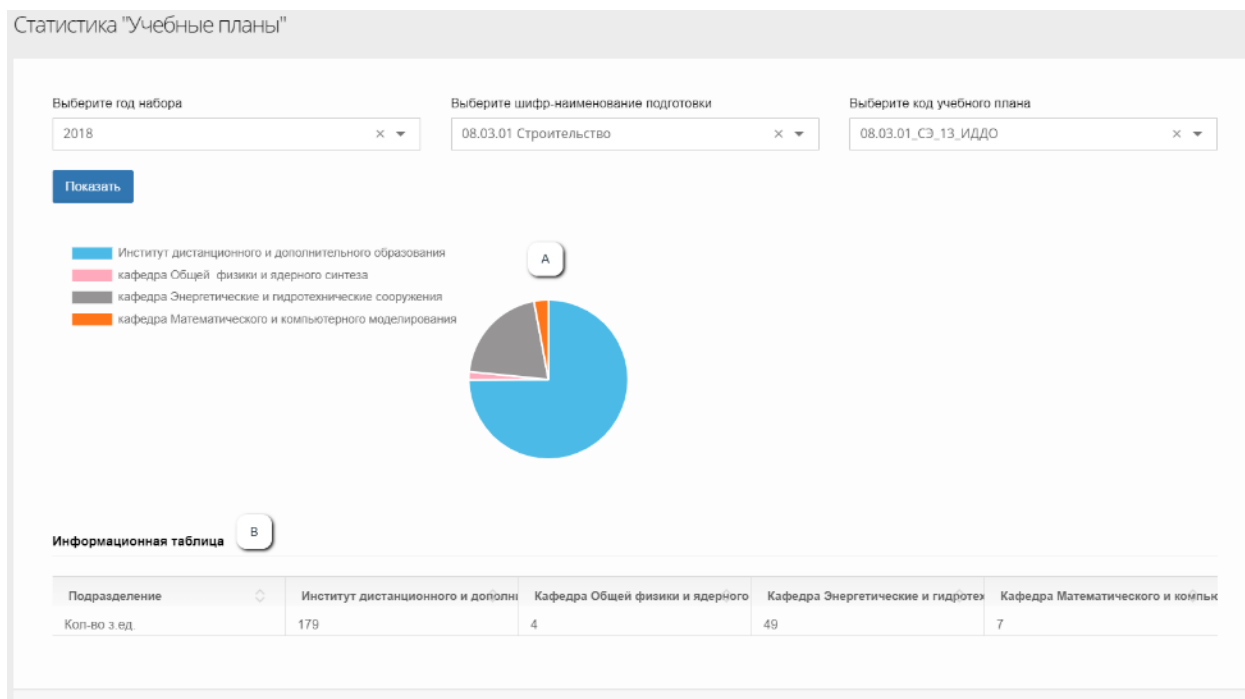
Выберите шифр-наименование подготовки: 08.03.01 Строительство x ▾

Выберите код учебного плана: 08.03.01_СЭ_128_ИДДО x ▾

Показать

Для выбранного учебного плана данных нет

- если есть данные для отображения, то они будут представлены в рабочей области следующими элементами:

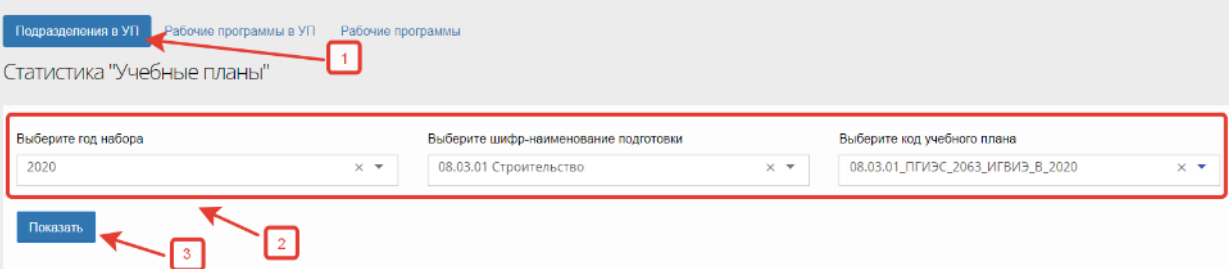


- A. Круговая диаграмма, показывающая количество зачетных единиц по подразделениям;
- B. Информационная таблица.

2.16.4.1. Доступные действия

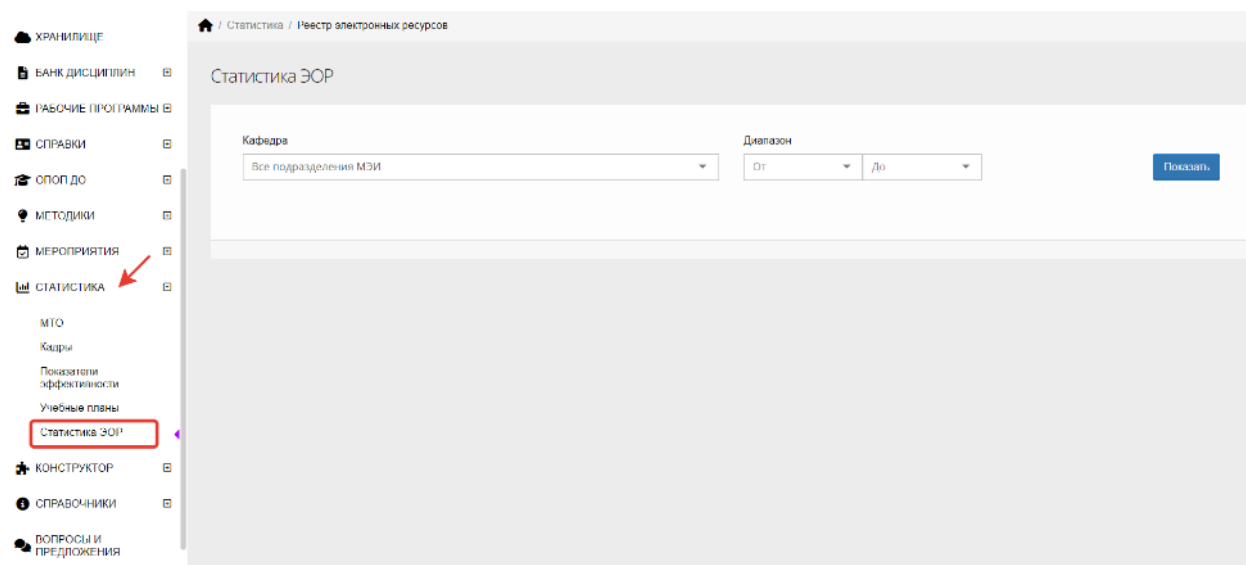
На странице нет доступных действий

2.16.4.2. Часто задаваемые вопросы

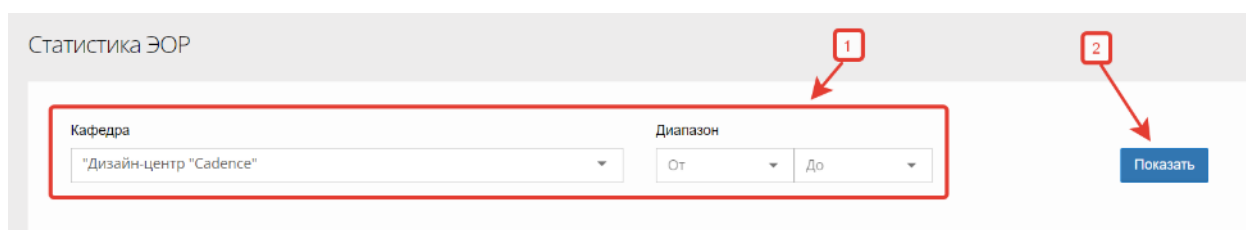
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел статистики по учебным планам?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «Учебные планы».
2.	По каким учебным планам можно просматривать статистику?	Статистика доступна по учебным планам, созданным в разделе «Учебные планы» на вкладке «Основные».
3.	Как построить статистику?	Для отображения статистики (1) выберите Год набора, Шифр-наименование подготовки, Код учебного плана (2) нажмите меню «Показать»: 

2.16.5. Статистика ЭОР

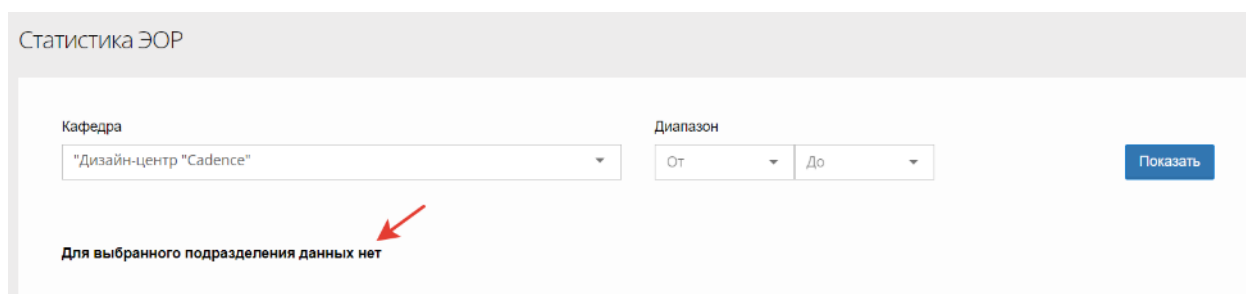
Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «Статистика ЭОР»:



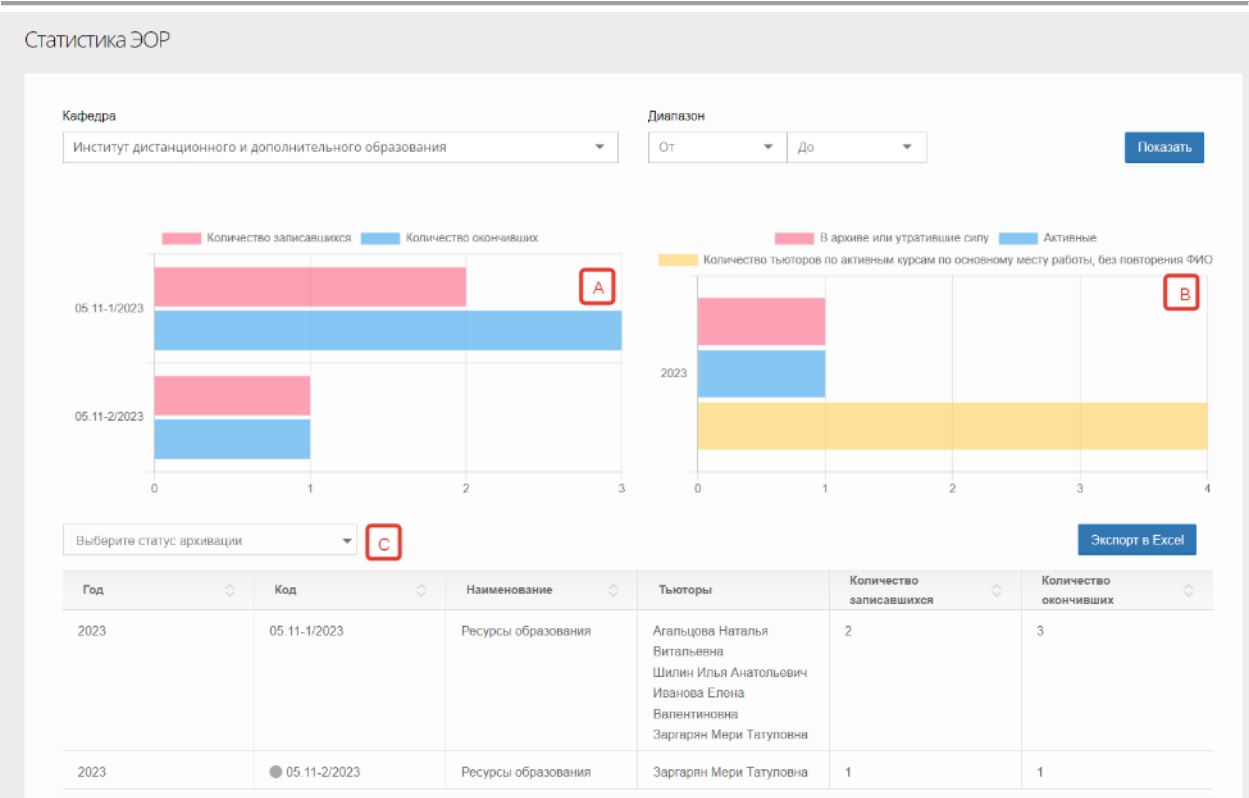
Для отображения статистики (1) выберите кафедру, диапазон и (2) нажмите меню «Показать»:



- если для выбранного подразделения нет данных для отображения статистики, то появится соответствующая надпись:



- если есть данные для отображения, то они будут представлены в рабочей области следующими элементами:

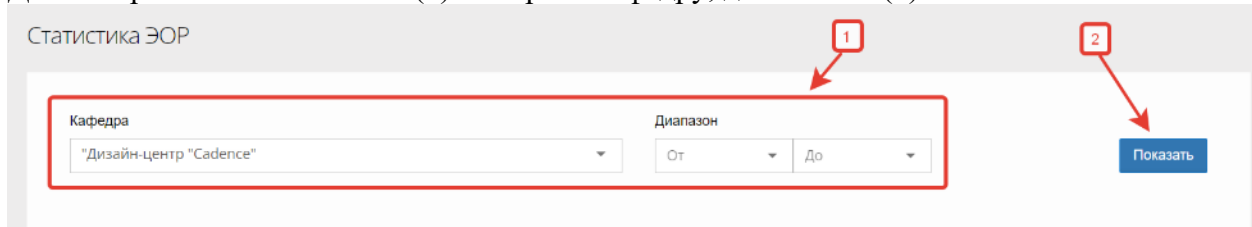


- А. Гистограмма, показывающее соотношение количества записавшихся человек и количество окончивших обучение;
- В. Гистограмма, показывающая количество курсов в активном статусе, количество курсов в архиве или утративших силу, а также количество тьюторов по активным курсам;
- С. Информационная таблица.

2.16.5.1. Доступные действия

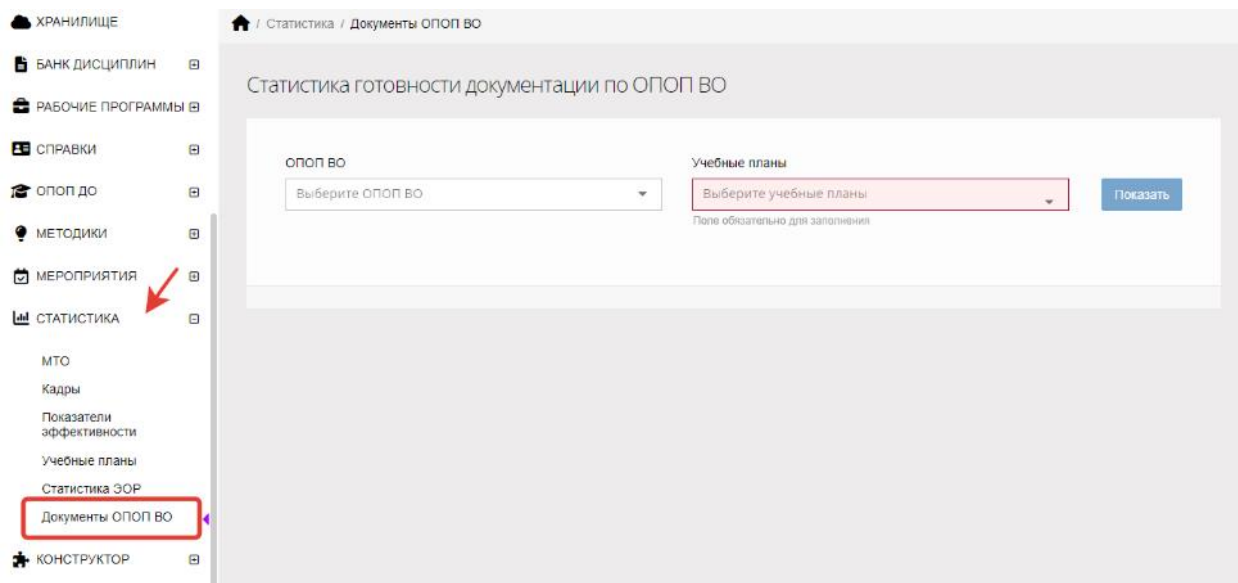
На странице нет доступных действий

2.16.5.2. Часто задаваемые вопросы

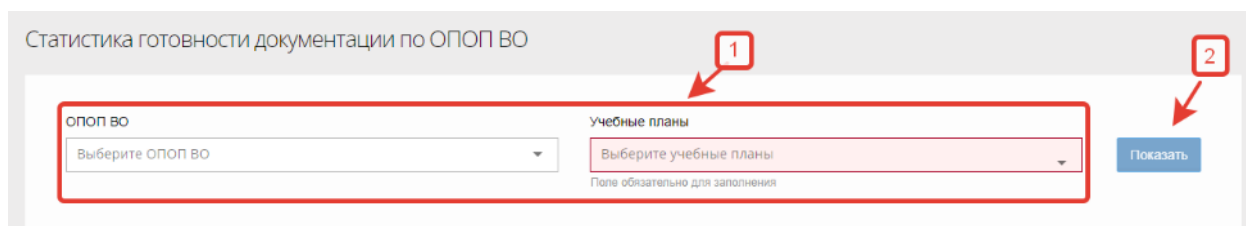
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел статистики по ЭОР?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «Статистика ЭОР».
2.	По какому разделу строится статистика?	Статистика ЭОР строится по разделу «Реестр электронных ресурсов» из модуля «Справочники».
3.	Как построить статистику?	Для отображения статистики (1) выберите кафедру, диапазон и (2) нажмите меню «Показать»: 
4.	Как выгрузить статистику в Microsoft Excel?	В Microsoft Excel выгружается только статистика, отображаемая в таблице. Для выгрузки нажмите кнопку «Экспорт в Excel».

2.16.6. Документы ОПОП ВО

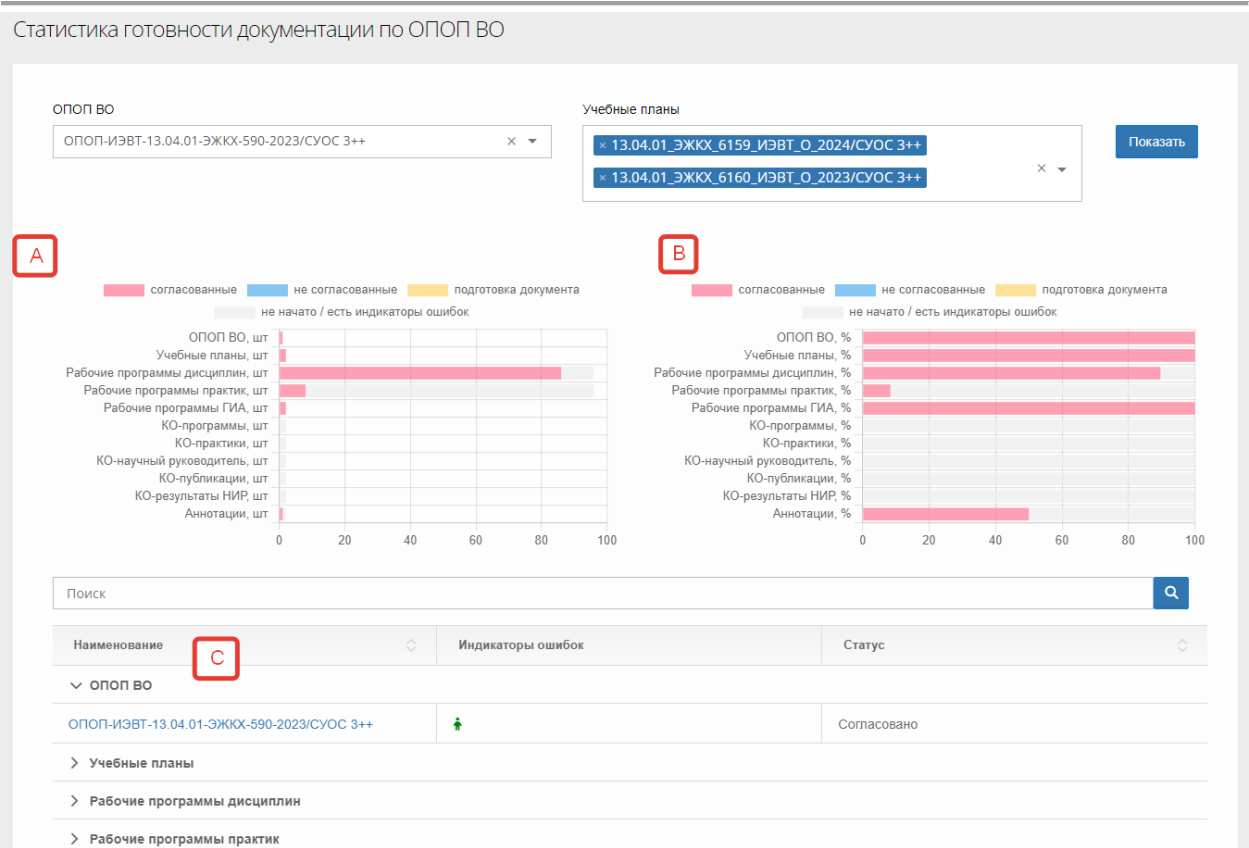
Для перехода на страницу, раскройте меню «Статистика» в левом блоке и выберите раздел «Документы ОПОП ВО»:



Для отображения статистики о комплектности документов по образовательным программам (1) выберите ОПОП ВО, Код учебного плана и (2) нажмите меню «Показать»:



Статистические данные будут представлены в рабочей области следующими элементами:

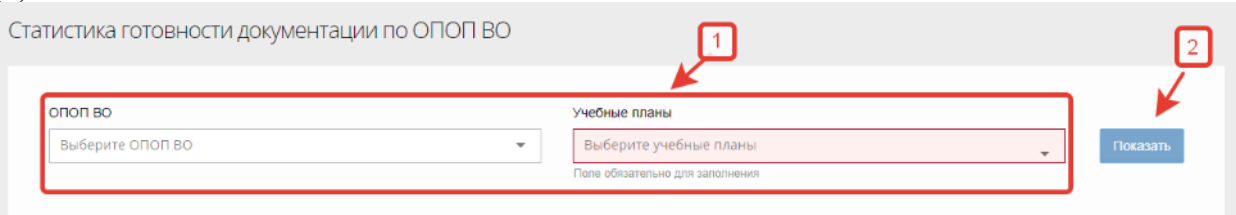


- А. Гистограмма, показывающее количественное соотношение статусов готовности документации: согласованные, не согласованные, подготовка документа, не начато/есть индикаторы ошибок;
- В. Гистограмма, показывающее процентное соотношение статусов готовности документации: согласованные, не согласованные, подготовка документа, не начато/есть индикаторы ошибок;
- С. Информационная таблица.

2.16.6.1. Доступные действия

На странице нет доступных действий

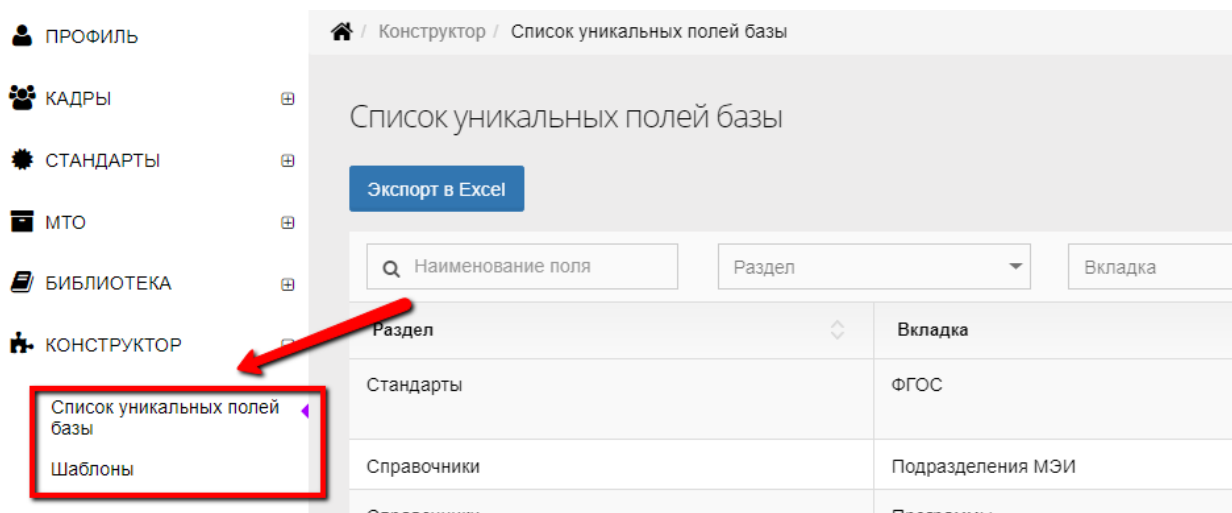
2.16.6.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел статистики по ОПОП ВО?	В левом блоке раскройте меню «Статистика» и выберите раздел «Документы ОПОП ВО».
2.	По каким ОПОП ВО можно просматривать статистику?	Статистика доступна по документам, привязанным к выбранным учебным планам. Для выбора доступны программы из раздела «ОПОП ВО» и записи из раздела «Учебные планы».
3.	Как построить статистику готовности документации по образовательной программе?	В разделе «Документы ОПОП ВО» модуля «Статистика» (1) выберите ОПОП ВО, Код учебного плана (2) нажмите меню «Показать»: 

2.17. Конструктор

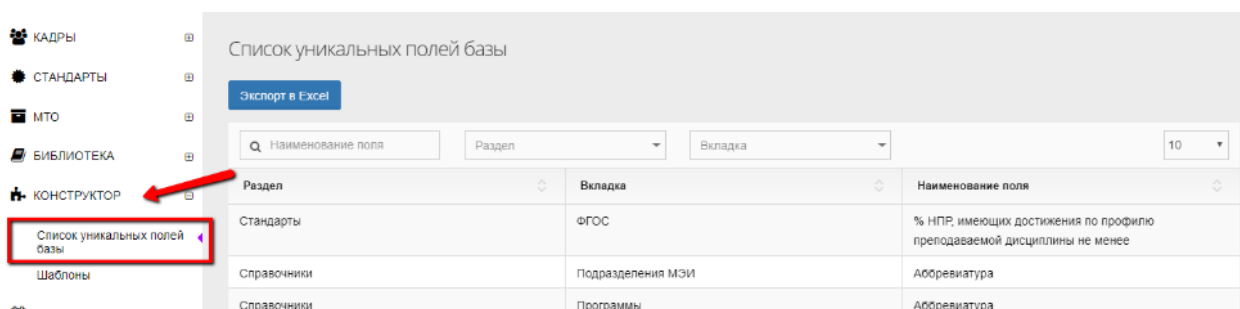
Модуль «Конструктор» состоит из следующих разделов:

- Список уникальных полей базы – страница содержит список уникальных полей базы, созданных пользователями системы;
- Шаблоны – страница содержит функционал для создания типовых шаблонов документов.



2.17.1. Список уникальных полей базы

Для перехода на страницу, раскройте меню «Конструктор» в левом блоке и выберите раздел «Список уникальных полей базы»:



На странице, таблицей, отображаются поля, созданные пользователями системы.

Отображаемые данные в таблице:

- **Раздел** – отображается наименование модуля, в котором создано поле;
- **Вкладка** – отображается наименование раздела, в котором создано поле;
- **Наименование поля** – отображается наименование поля.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:

Список уникальных полей базы

Экспорт в Excel

Наименование поля (1) Раздел (2) Вкладка (3) 10

Раздел	Вкладка	Наименование поля
Стандарты	ФГОС	% НПР, имеющих достижения по профилю преподаваемой дисциплины не менее
Справочники	Подразделения МЭИ	Аббревиатура

- (1) Поле поиска по колонке «Наименование поля»;
- (2) Поле поиска по колонке «Раздел»;
- (3) Поле поиска по колонке «Вкладка».

2.17.1.1. Доступные действия

Список уникальных полей базы

Экспорт в Excel (1)

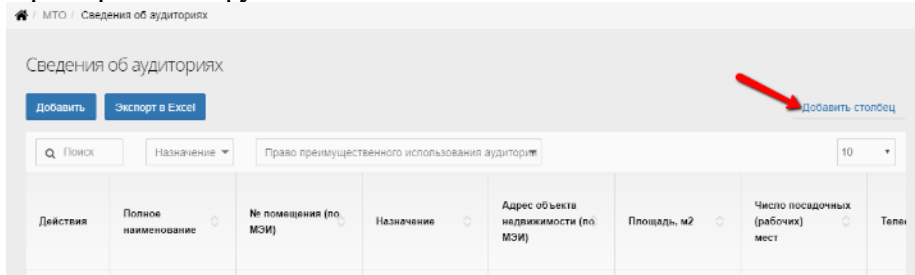
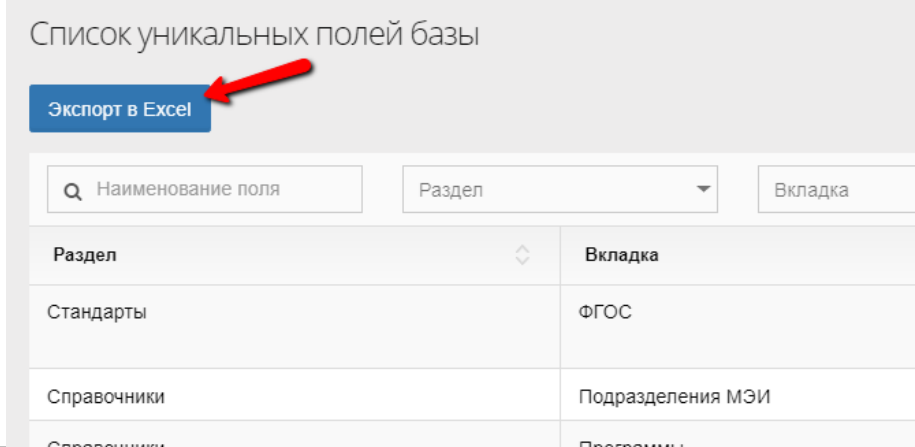
Наименование поля Раздел Вкладка 10

Раздел	Вкладка	Наименование поля
Стандарты	ФГОС	% НПР, имеющих достижения по профилю преподаваемой дисциплины не менее
Справочники	Подразделения МЭИ	Аббревиатура

На странице доступны следующие действия:

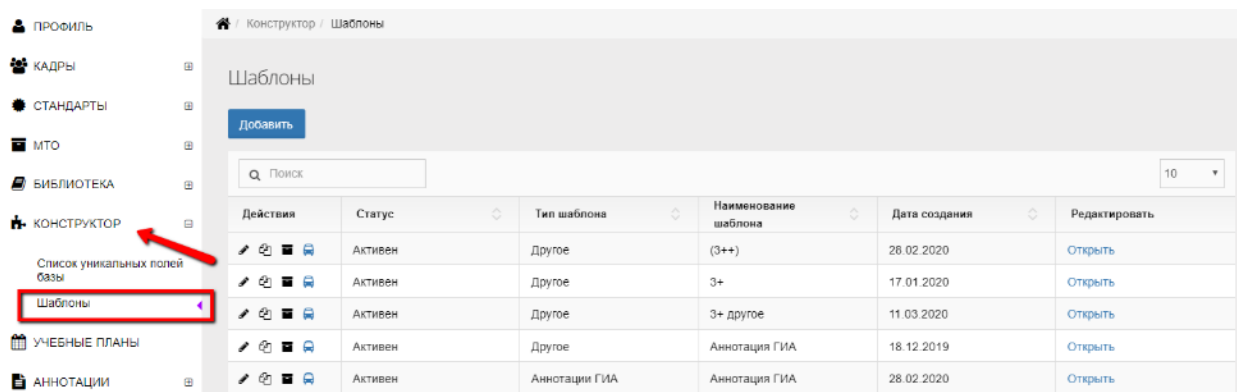
- 1) Экспорт в Excel.

2.17.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Список уникальных полей базы»?	В левом блоке раскройте меню «Конструктор» и выберите раздел «Список уникальных полей базы».
2.	Откуда поступают данные в «Конструктор» раздел «Список уникальных полей базы»?	На странице отображаются все поля данных первого уровня всех модулей/разделов. Т.е. поля, отображаемые на титульных листах, основной информации и т.д. модулей/разделов, в том числе и поля, добавленные пользователями, через функционал «Добавить столбец». Пример такого функционала: 
3.	Как экспортировать данные таблицы списка уникальных полей базы в Microsoft Excel?	Нажмите меню «Экспортировать в Excel» слева над таблицей данных: 

2.17.2. Шаблоны

Для перехода на страницу, раскройте меню «Конструктор» в левом блоке и выберите раздел «Шаблоны»:

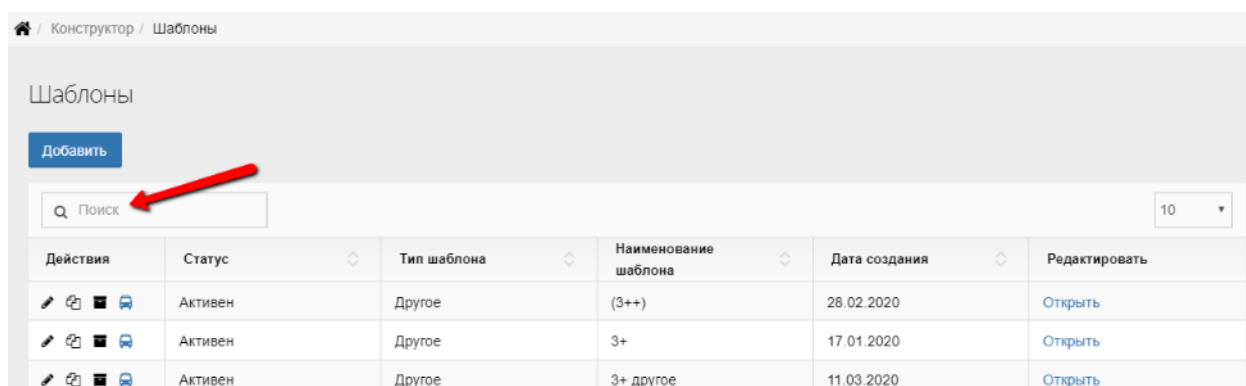


На странице, таблицей, отображаются шаблоны, созданные в системе.

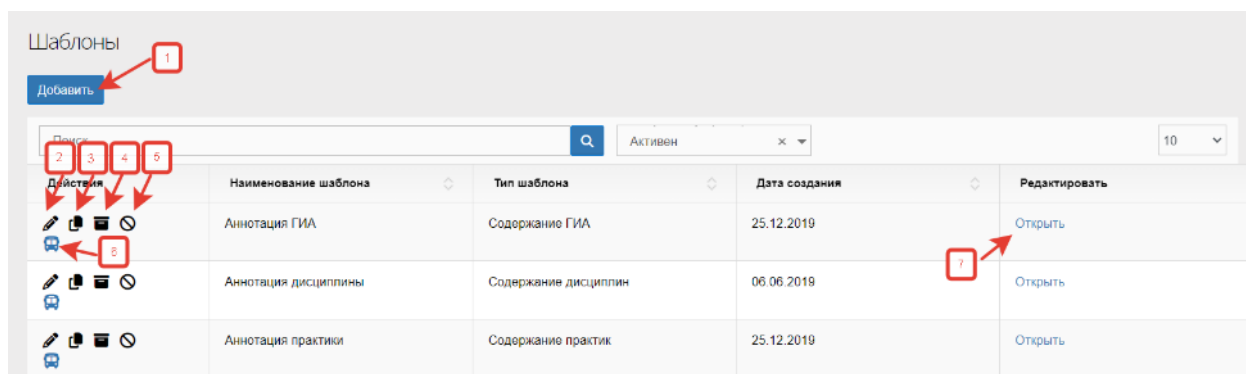
Отображаемые данные в таблице:

- **Тип шаблона** – отображается тип шаблона;
- **Наименование шаблона** – отображается наименование шаблона;
- **Дата создания** – дата создания в формате дд.мм.гггг;
- **Редактировать** – ссылка для скачивания шаблона, для его редактирования.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска над таблицей:



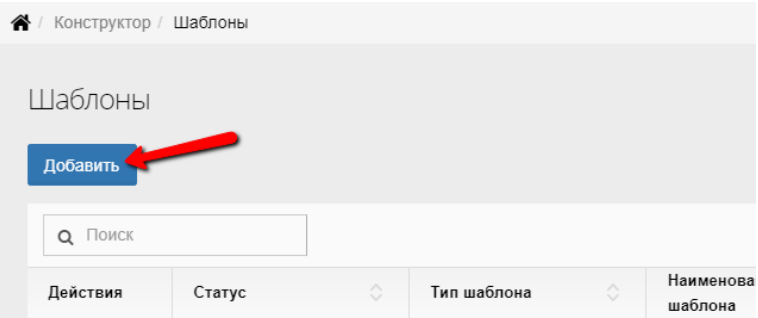
2.17.2.1. Доступные действия

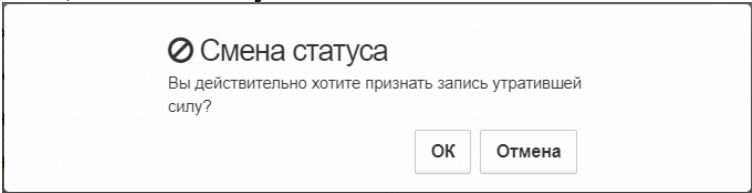
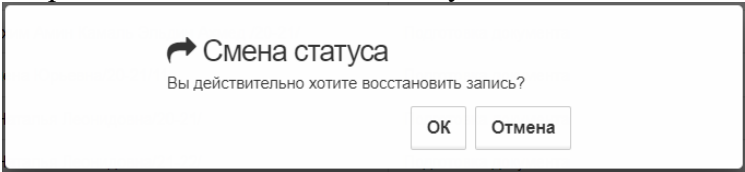


На странице доступны следующие действия:

- 1) Добавить;
- 2) Редактировать;
- 3) Копировать;
- 4) Архивирование/Восстановление из архива;
- 5) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 6) Применение шаблона;
- 7) Открытие шаблона.

2.17.2.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Шаблоны»?	В левом блоке раскройте меню «Конструктор» и выберите раздел «Шаблоны».
2.	Как добавить новый шаблон?	В разделе «Шаблоны» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните поля «Тип шаблона» и «Наименование шаблона» и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. 
3.	Как редактировать шаблон?	Для редактирования записи о шаблоне нажмите иконку «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Для редактирования самого шаблона, необходимо его открыть через ссылку «Открыть» в колонке «Редактировать». - запустится приложение Microsoft Word для редактирования документа.
4.	В окне добавления/редактирования шаблонов кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как копировать шаблон?	Для копирования шаблона нажмите иконку  «Копировать», расположенную в колонке «Действия». Откроется окно добавления нового шаблона, в котором необходимо будет заполнить «Тип шаблона» и «Наименование шаблона». После сохранения данных, для редактирования будет

		доступен скопированный шаблон.
6.	Шаблон устарел, что делать?	Для сокрытия устаревшего шаблона (не удаления) воспользуйтесь функционалом «Архивировать», в колонке «Действия».
7.	Как архивировать шаблон?	Для архивирования шаблона нажмите на иконку «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
8.	Как восстановить шаблон из архива?	Для заархивированных шаблонов (шаблонов со статусом «в архиве») становится доступна иконка «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
9.	Как шаблон признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
10.	Как восстановить шаблон после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
11.	Как удалить шаблон?	Удаление шаблона невозможно. Воспользуйтесь функционалом архивирования.
12.	Как применить шаблон?	Для проверки правильности подставляемых данных перейдите на страницу «Шаблоны». Нажмите на иконку  в строке, соответствующей заполненному шаблону. Откроется диалоговое окно «Применение шаблона». Нажмите на кнопку «Добавить». В поле «Тип» выберите раздел, из которого была выбрана хотя бы одна переменная.

Откройте Систему в новом окне и перейдите в раздел, из которого должна подставиться переменная.

Необходимо открыть на редактирование строку, в данном случае выбрать Программу, значения которого будут подставлены в документ.

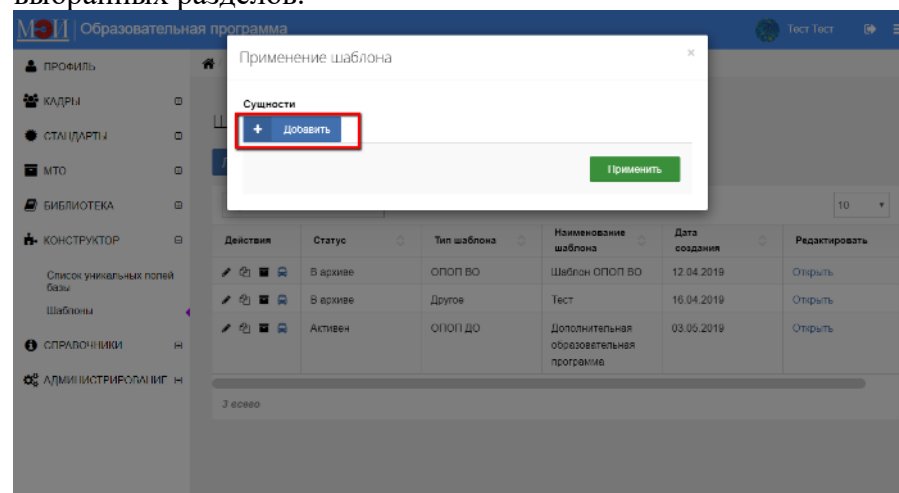
В адресной строке браузера будет отображаться идентификатор Программы.

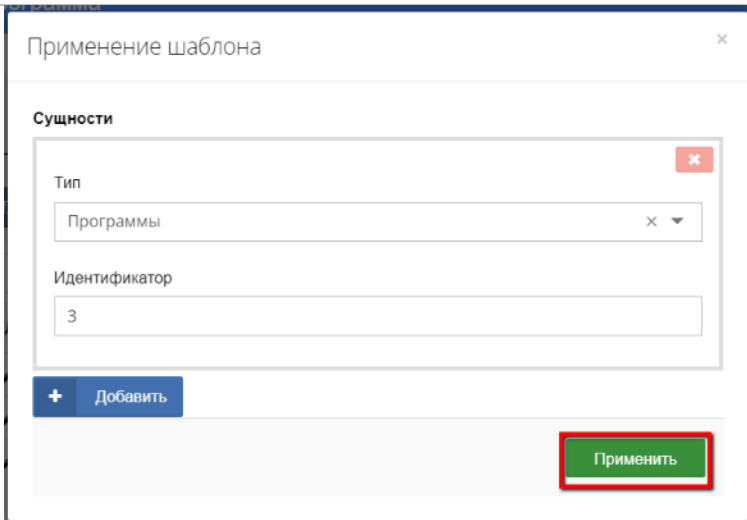
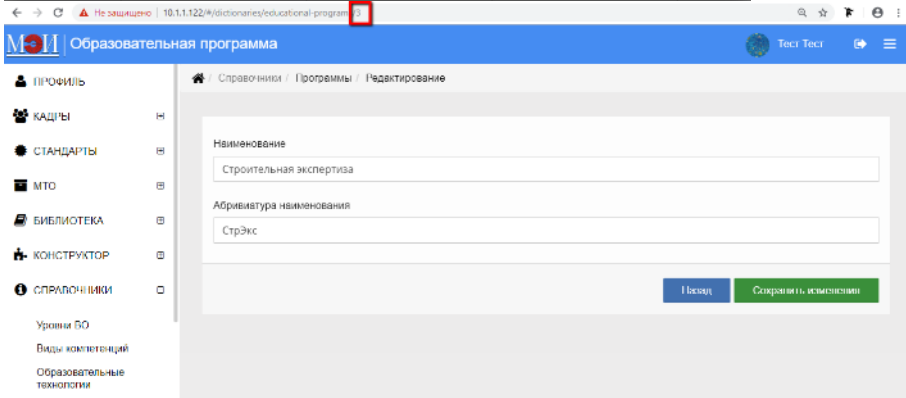
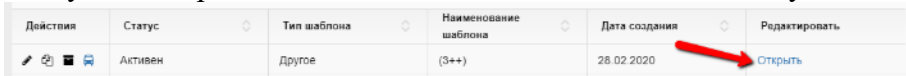
Этот идентификатор необходимо подставить в диалоговое окно, которое было открыто на шаге 3, в поле «Идентификатор».

Повторите шаги 4-9 для остальных разделов, переменные из которых были подставлены в шаблон.

Нажмите на кнопку «Применить».

На компьютер пользователя выгрузится файл, в который подставятся переменные из выбранных разделов.



		 
13.	Как открыть шаблон для просмотра и редактирования?	Нажмите на ссылку «Открыть» в колонке «Редактирование». - запустится приложение Microsoft Word с шаблоном документа. 

2.18. Справочники

2.18.1. Общая информация по справочникам

Справочники в системе однотипны и их можно разделить на два вида:

- 1) Справочники, заполняемые пользователями системы. Пример справочника:

Виды компетенций

Добавить Добавить столбец

Поиск 10 ▾

Действия	Краткое название	Название	Комментарий
	Общекультурные	ОК	
	Общепрофессиональные	ОПК	
	Профессиональные	ПК	
	Универсальные	УК	

4 всего

- 2) Справочники, заполняемые путем интеграции со смежными ИС. Пример справочника:

Подразделения МЭИ

Обновить данные

Поиск Тип подразделения ▾ 10 ▾

Дата последнего импорта: 07.04.2020 03:00:06

Наименование	Аббревиатура	Тип	Вышестоящее подразделение
Административно-методическое управление Учебно-методического объединения	АМУ УМО	подразделение	Советник при ректорате - директор программы НИУ МЭИ
Архив	Архив	подчиненное подразделение	Общий отдел
База Отдыха "Солнышко"	БО Сол	подразделение	Управление организации отдыха и оздоровления

Для обоих видов справочников, над таблицей расположено/ы поле/я сортировки данных. Пример:

Виды заданий

Добавить Добавить столбец

Поиск 10 ▾

Действия	Наименование
	ДЗ
	Доклад
	Изучение теоретического материала

Для справочников, заполняемых путем интеграции со смежными ИС над таблицей расположена дата последней интеграции. Пример:

Подразделения МЭИ

Обновить данные

Поиск

Тип подразделения

Дата последнего импорта: 07.04.2020 03:00:06

Наименование	Аббревиатура	Тип	Вышестоящее подразделение
Административно-методическое управление Учебно-методического центра	АМУ УМО	подразделение	Советник при ректоре программы НИОПР

2.18.1.1. Доступные действия

В справочниках доступны следующие действия:

А. Для справочников, заполняемых пользователями:

Виды консультаций

Добавить

1)

4) Добавить столбец

Поиск

10

Действия	Наименование
 	Групповые консультации
 	Индивидуальные консультации по ВКР
 	Индивидуальные консультации по дисциплине

2) 3)

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Удаление;
- 4) Добавление нового поля.

В. Для справочников, заполняемых через интеграцию со смежными ИС:

Направления подготовки

Обновить данные

1)

Поиск

10

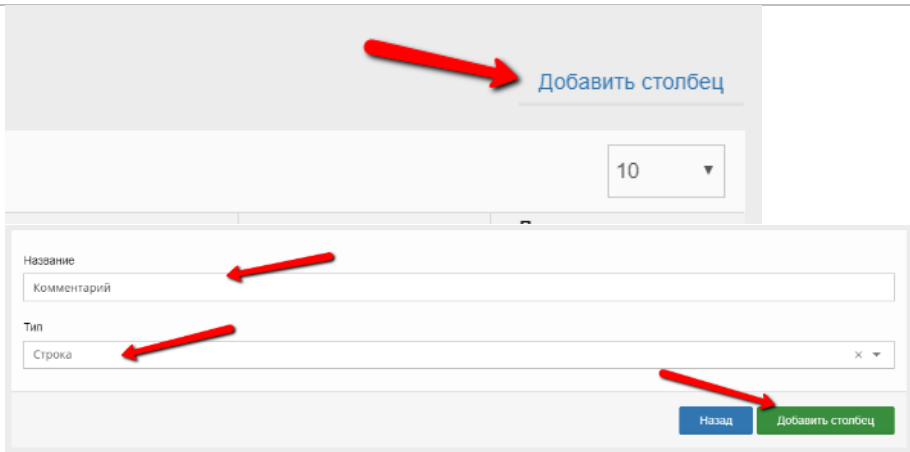
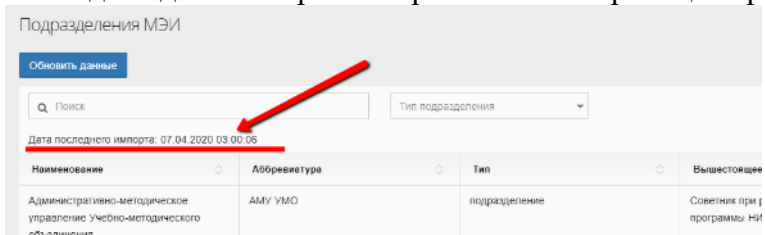
Дата последнего импорта: 07.04.2020 03:00:06

Индекс	Наименование	Наименование УГС	Код УГС	Квалификация	Код квалификации	Область образования	К
3110	-	Сельское и лесное	31	-	техникум		о

- 1) Обновление данных.

2.18.1.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти к справочнику?	В левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите необходимый справочник.
2.	Как добавить в справочник новую запись?	Если справочник заполняется пользователем, то нажмите меню «Добавить», расположенное слева сверху страницы справочника и в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите меню «Сохранить изменения». Обратите внимание, поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Если справочник заполняется через интеграцию из смежных ИС, то функция добавления для него недоступна (добавление должно происходить в источнике данных, а затем через обновление поступать в систему).
3.	Как редактировать запись в справочнике?	Если справочник заполняется пользователем, то нажмите иконку  «Редактировать» в колонке «Действия» и в открывшемся окне отредактируйте необходимые поля и нажмите меню «Сохранить изменения». Если справочник заполняется через интеграцию из смежных ИС, то функция редактирования для него недоступна (редактирование должно происходить в источнике данных, а затем, через обновление, все изменения поступают в систему).
4.	Как удалить запись в справочнике?	Если справочник заполняется пользователем, то нажмите иконку  «Удалить» в колонке «Действия» и подтвердите действие, нажав «ОК» в открывшемся диалоговом окне. Обратите внимание! Данные удаляются безвозвратно! Если справочник заполняется через интеграцию из смежных ИС, то функция удаления для него недоступна (удаление должно происходить в источнике данных, а затем, через обновление, все изменения поступают в систему).
5.	Как добавить новый столбец для описания данных справочника?	Если справочник заполняется пользователем, то нажмите меню «Добавить столбец», расположенное справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице справочника теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных справочника. Если справочник заполняется через интеграцию из смежных ИС, то функция добавления нового столбца недоступна для таких справочников.

		
6.	Как обновлять данные в справочниках, заполняемых путем интеграции со смежными ИС?	Данные по справочникам обновляются ежедневно автоматически. Для внеочередного запуска импорта данных необходимо нажать кнопку «Обновить данные».
7.	Как понять, когда последний раз обновлялись данные в справочниках, заполняемых путем интеграции со смежными ИС?	Последняя дата импорта отображается на странице справочника над таблицей данных: 
8.	В окне добавления/редактирования справочника кнопка «Сохранить изменения» не активна.	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.

Т.к. справочники однотипны, ниже, по каждому справочнику, будет приведено только их краткое общее описание:

- как перейти в справочник;
- пример справочника;
- перечень отображаемых полей.

2.18.2. Перечень справочников

2.18.2.1. Виды заданий

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Виды заданий»:

Виды заданий

Действия	Наименование	Типовое содержание
	Подготовка доклада, выступления	Задание связано с углубленным изучением разделов дисциплины и самостоятельным поиском материалов для раскрытия темы доклада. Материалы выполненной работы представляются в электронном виде или в форме распечатанных презентационных слайдов. В качестве тем докладов студентам предлагаются следующие варианты:
	Подготовка домашнего задания	Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "\$" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.
	Подготовка к аудиторным занятиям	Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
	Подготовка к контрольной работе	Изучение материалов по разделу \$ и подготовка к контрольной работе

Виды заданий на странице отображаются таблицей с данными:

- **Наименование** – отображается наименование вида задания;
- **Типовое содержание** - отображается типовое содержание, которое используется для предзаполнения полей в содержании дисциплин на вкладке «Самостоятельная работа».

2.18.2.2. Виды компетенций

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Виды компетенций»:

Виды компетенций

Действия	Используемое сокращение	Название	Порядок при сортировке
	ОК	Общекультурные	0
	ОПК	Общепрофессиональные	2
	ПК	Профессиональные	3
	УК	Универсальные	1

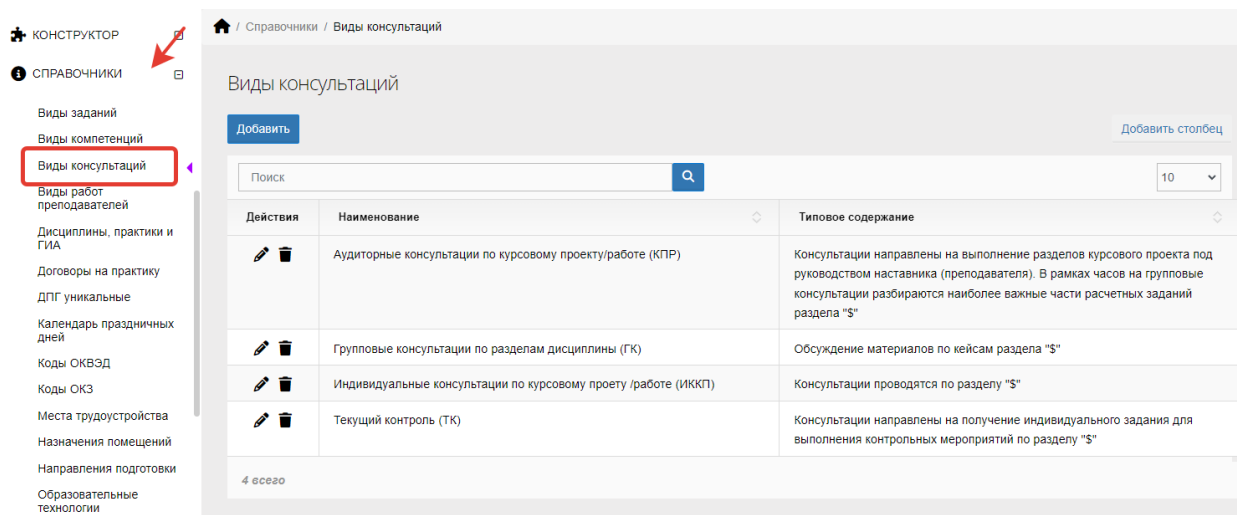
4 всего

Виды компетенций на странице отображаются таблицей с данными:

- **Краткое название** – отображается наименование вида компетенций;
- **Название** – отображается сокращение вида компетенций, которое отображается в других модулях;
- **Порядок при сортировке** – отображается порядковый номер, который используется при сортировке компетенций.

2.18.2.3. Виды консультаций

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Виды консультаций»:



Виды консультаций

Действия	Наименование	Типовое содержание
	Аудиторные консультации по курсовому проекту/работе (КПР)	Консультации направлены на выполнение разделов курсового проекта под руководством наставника (преподавателя). В рамках часов на групповые консультации разбираются наиболее важные части расчетных заданий раздела "S"
	Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)	Обсуждение материалов по кейсам раздела "S"
	Индивидуальные консультации по курсовому проекту/работе (ИККП)	Консультации проводятся по разделу "S"
	Текущий контроль (ТК)	Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "S"

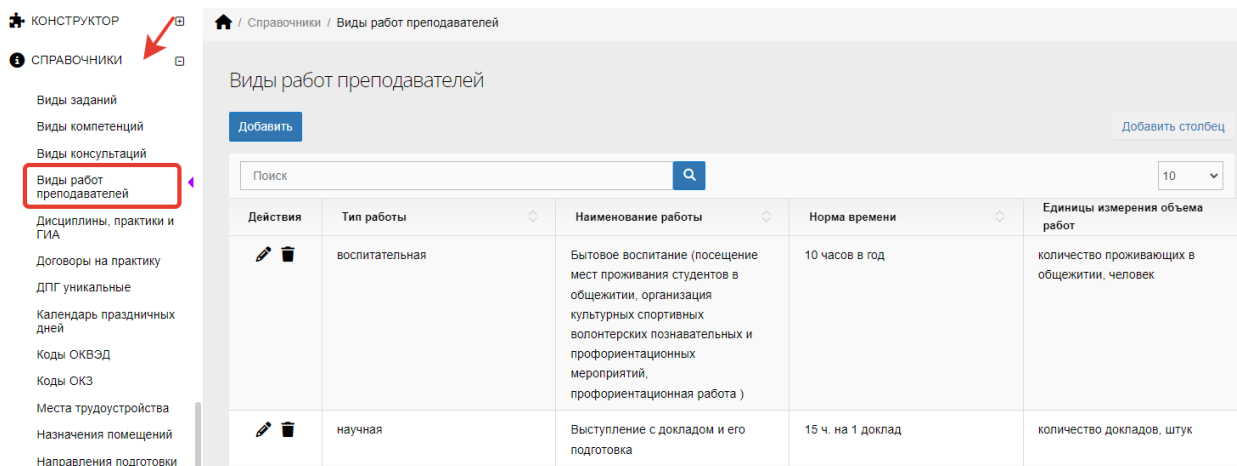
4 всего

Виды консультаций на странице отображаются таблицей с данными:

- **Наименование** – отображается наименование вида консультаций;
- **Типовое содержание** - отображается типовое содержание, которое используется для предзаполнения полей в содержании дисциплин на вкладке «Консультация».

2.18.2.4. Виды работ преподавателей

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Виды работ преподавателей»:



Виды работ преподавателей

Действия	Тип работы	Наименование работы	Норма времени	Единицы измерения объема работ
	воспитательная	Бытовое воспитание (посещение мест проживания студентов в общежитии, организация культурных спортивных волонтерских познавательных и профориентационных мероприятий, профориентационная работа)	10 часов в год	количество проживающих в общежитии, человек
	научная	Выступление с докладом и его подготовка	15 ч. на 1 доклад	количество докладов, штук

Виды работ преподавателей на странице отображаются таблицей с данными:

- **Тип работы** – отображается тип работы, к примеру, научная или организационная;
- **Наименование работы** – отображается наименование работы преподавателя;
- **Норма времени** – отображается норма времени;
- **Единицы измерения объема работ** – отображаются единицы измерения объема работ.

2.18.2.5. Дисциплины, практики и ГИА

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Дисциплины, практики и ГИА»:

Дисциплины, практики и ГИА

Действия	Тип	Наименование	Трудоемкость (ЗЕТ)	Трудоемкость части в часах	Уровень образования	Количество семестров	Универсальное имя
	ГИА	1и ошибка	12	432	высшее образование - специалитет	1	10-C-12-1-Г
	Дисциплина	3D-моделирование	3	108	высшее образование - бакалавриат	1	3-Б-3-1-ЗАС
	Дисциплина	5G/4G обработка сигналов в базовых станциях	3	108	высшее образование - специалитет	1	50СВБС-С-ЗаО
	Дисциплина	CAD/CAE-технологии	5	180	высшее образование - магистратура	1	С-М-5-1-ЗаО
	Дисциплина	CAD/CAE-технологии	3	108	высшее образование - магистратура	1	С-М-3-1-ЗаО

Дисциплины, практики и ГИА на странице отображаются таблицей с данными:

- **Тип** – отображается тип записи: «ГИА», «Дисциплина» или «Практика»;
- **Наименование** – отображается наименование дисциплины, практики или ГИА;
- **Трудоемкость (ЗЕТ)** – отображается трудоемкость в зачетных единицах;
- **Трудоемкость части в часах** – отображается трудоемкость в часах;
- **Уровень образования** – отображается уровень образования, для которого заведена запись по дисциплине, практике или ГИА;
- **Количество семестров** – отображается количество семестров;
- **Универсальное имя** – отображается универсальное имя записи, которое генерируется системой автоматически по правилу: <Аббревиатура Наименования> - <Аббревиатура уровня образования> - <Трудоемкость> - <Количество семестров> - <Форма контроля>/<Форма контроля>/...⁹

9

<Аббревиатура Наименования> - составляется из первых букв наименования. К примеру, для наименования «Линейная алгебра и аналитическая геометрия» аббревиатура будет «ЛАИАГ»
 <Аббревиатура уровня образования> - берется краткое обозначение из справочника «Уровни ВО»:
 <Трудоемкость> - берется цифра из колонки «Трудоемкость (зет)»;
 <Количество семестров> - берется цифра из колонки «Количество семестров»

2.18.2.6. Договоры на практику

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Договоры на практику»:

Справочники							
Мероприятия							
Справочники							
Виды заданий	образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"	- Агат					
Виды компетенций	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат"	6	2019-04-23	105275, Москва, шоссе Энтузиастов, д. 29	2019-04-23	
Виды консультаций							
Виды практик							
Виды работ преподавателей							
Дисциплины, практики и ГИА							
Договоры на практику							
Календарь праздничных дней	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский университет "МЭИ"	Акционерное общество "Концерн "Моринформсистема - Агат"	7	2019-04-25	105275, Москва, шоссе Энтузиастов, д. 29	2019-04-25	

Данные в справочник загружаются из смежной ИС «Практика МЭИ».

Данные выводятся таблицей по полям:

- **Подразделение МЭИ, инициирующее договор** – отображается наименование подразделения МЭИ – агента по договору;
- **Наименование организации** – отображается наименование организации – контрагента по договору;
- **Номер договора** – отображается номер договора;
- **Дата подписания** – дата подписания;
- **Фактический адрес** – отображается адрес;
- **Действует с** – отображается дата, с которой действует договор;
- **Действует по** – отображается дата, по которую действует договор;
- **Тип** – может принимать значения: рамочный или персонифицированный.

2.18.2.7. ДПГ уникальные

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «ДПГ уникальные»:

<Форма контроля>/... - указывается сокращение формы контроля, выбранное при создании/редактировании записи, через / указываются все формы контроля каждого семестра.

Справочники / ДПГ уникальные

ДПГ уникальные

Добавить

Поиск

Действия	Наименование	Тип	Аббревиатура
	1и ошибка	ГИА	1О
	3D-моделирование	Дисциплина	3
	5G/4G обработка сигналов в базовых станциях	Дисциплина	5ОСВБС
	CAD/CAE-технологии	Дисциплина	С
	CASE-технологии разработки программных средств	Дисциплина	СРПС
	CFD-моделирование	Дисциплина	С
	Системы спутниковой связи, в том числе системы класса VSAT	Дисциплина	СССВТЧСКV

Дисциплины, практики и ГИА на странице отображаются таблицей с данными:

- **Наименование** – отображается наименование дисциплин/практик/ГИА;
- **Тип** – отображается тип, может принимать значения: дисциплина, практика, ГИА;
- **Аббревиатура** – отображается аббревиатура названия дисциплин/практик/ГИА.

2.18.2.8. Календарь праздничных дней

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Календарь праздничных дней»:

Календарь праздничных дней

Нет учебного процесса * Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья) Теоретическое обучение

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Месяц	31 - 06	Сентябрь	28 - 04	Октябрь	26 - 01	Ноябрь	30 - 06	Декабрь	28 - 03	Январь	Февраль																

Выберите год

Год: -
Общая продолжительность учебного года: -
Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья): -

Сохранить изменения

Для отображения данных необходимо выбрать год:

Календарь праздничных дней

☐ Нет учебного процесса

☒ * Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)

Неделя	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Месяц	2 - 06	Сентябрь			28 - 04		Октябрь		26 - 01		Ноябрь			30 - 06		Декабрь		28 - 03		Январь	
Выберите год																					

Год: -

Общая продолжительность учебного года: -

Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья): -

На странице загрузится календарь за учебный год (выбранный год и следующий год за ним):

Календарь праздничных дней

☐ Нет учебного процесса

☒ * Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)

☐ Теоретическое обучение

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Месяц	Сентябрь 30 - 06			Октябрь 28 - 03			Ноябрь 25 - 01			Декабрь 30 - 05			Январь 27 - 02			Февраль 24 - 01											
2019	02	09	16	23		07	14	21		04	11	18		02	09	16	23		06	13	20		03	10	17		02
2020	08	15	22	29		13	20	27		10	17	24		08	15	22	29		12	19	26		09	16	23		08
I										*									*							*	
																			*								
																			*	*							
																			*								
																			*								

Год: 2019

Общая продолжительность учебного года: 298 дн.

Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья): 14 дн.

Сохранить изменения

2.18.2.9. Коды ОКВЭД

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Коды ОКВЭД»:

МЕРОПРИЯТИЯ			культур и животных. Эта группировка также включает.. - деятельность, второстепенную по отношению к сельскому хозяйству, а также охоту, ловлю животных и предоставление услуг в этих областях	
СПРАВОЧНИКИ				
Виды заданий				
Виды компетенций				
Виды консультаций				
Виды практик				
Виды работ преподавателей				
Дисциплины, практики и ГИА				
Договоры на практику				
Календарь праздничных дней				
Коды ОКВЭД		01.1	Выращивание однолетних культур. Эта группировка включает.. - выращивание однолетних культур, т.е. растений, вегетативный период которых состоит не более чем из двух сезонов. Выращивание данных культур включено также для целей семеноводства	
Коды ОКЗ				
Назначения помещений				

Коды на странице отображаются таблицей с данными:

Справочники / Коды ОКВЭД				
Коды ОКВЭД				
Добавить				
Добавить столбец				
Поиск				
10				
Действия	Код ОКВЭД	Расшифровка	Классификатор	Классификатор
	01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях. Эта группировка		ОК 029-2014

- **Код ОКВЭД;**
- **Расшифровка** – отображается расшифровка кода ОКВЭД;
- **Классификатор** – отображается код классификатора;
- **Виды экономической деятельности** – отображается вид экономической деятельности кода ОКВЭД.

2.18.2.10. Коды ОКЗ

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Коды ОКЗ»:

МЕРОПРИЯТИЯ	Поиск	Действия	Код ОКВЭД
СПРАВОЧНИКИ			
Виды заданий			
Виды компетенций			
Виды консультаций			
Виды практик			
Виды работ преподавателей			
Дисциплины, практики и ГИА			
Договоры на практику			
Календарь праздничных дней			
Коды ОКВЭД			
Коды ОКЗ			
Назначения помещений			
Направления подготовки			
Образовательные			

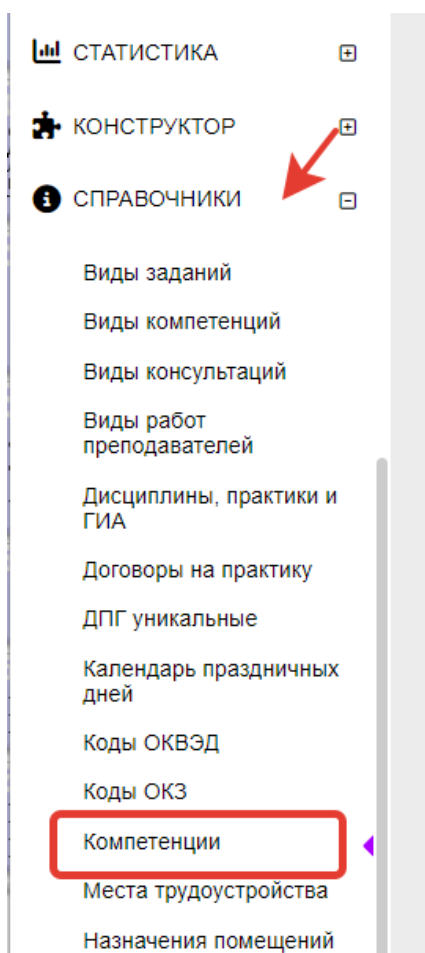
Коды на странице отображаются таблицей с данными:

Коды ОКЗ			
Добавить		Добавить столбец	
Поиск		10 ▾	
Действия	Код ОКЗ	Расшифровка	Классификатор
 	1	Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей учреждений, организаций и предприятий	ОК 010-93

- **Код ОКЗ;**
- **Расшифровка** – отображается расшифровка кода ОКЗ;
- **Классификатор** – отображается код классификатора.

2.18.2.11. Компетенции

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Компетенции»:



Коды на странице отображаются таблицей с данными:

Добавить Поиск 🔍 Тип ▼ 10 ▼			
Действия	Код	Тип	Описание
✎ 🗑 🔄	2	ПК	Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
✎ 🗑 🔄	3	ОПК	Способен проводить экспериментальные исследования и измерения, обрабатывать и представлять полученные данные с учетом специфики оптических измерений

- **Код;**
- **Тип;**
- **Описание** – отображается расшифровка компетенции.

2.18.2.12. Места трудоустройства

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Места трудоустройства»:

СПРАВОЧНИКИ

Виды заданий

Виды компетенций

Виды консультаций

Виды работ преподавателей

Дисциплины, практики и ГИА

Договоры на практику

ДПГ уникальные

Календарь праздничных дней

Коды ОКВЭД

Коды ОКЗ

Места трудоустройства

Назначения помещений

Направления подготовки

Образовательные технологии

Объекты недвижимости МЭИ

Оснащение помещений

Справочники / Места трудоустройства

Места трудоустройства

Обновить данные

Поиск

🔍

10 ▼

Дата последнего импорта:

Организация	Ссылка	ИНН
Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт экономических международных связей»	https://imes.su/	7716824812
Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский международный университет»	https://mi.university/	7714046437
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Институт повышения квалификации ТЕХНОПРОГРЕСС"	https://tehnoprogress.ru/	7725257260
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования		7719479040

Данные в справочник импортируются из ИС «БАРС».

Места трудоустройства на странице отображаются таблицей с данными:

- **Организация** – отображается наименование организации, которая является местом трудоустройства;
- **Ссылка** – ссылка на сайт места трудоустройства;
- **ИНН** – ИНН организации места трудоустройства.

2.18.2.13. Назначение помещений

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Назначение помещений»:

Назначения помещений

Добавить

Поиск

Действия	Назначение	Тип назначения
	Архивное помещение, помещение для инвентаря	
	Библиотека, книгохранилище	Библиотека, книгохранилище
	Кабинеты сотрудников	
	Компьютерный класс	Компьютерный класс
	Консультационный зал	
	Лаборатория	Лаборатория
	Объекты спорта, отдыха	Объекты спорта, отдыха
	Помещение для самостоятельных работ	
	Помещение института	

Назначение помещений на странице отображаются таблицей с данными:

- **Назначение** – отображается формулировка назначения помещения;
- **Тип назначения** – отображается тип назначения помещения.

2.18.2.14. Направления подготовки

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Направления подготовки»:

Направления подготовки

Обновить данные

Поиск

Дата последнего импорта: 07.04.2020 03:00:06

Индекс	Наименование	Наименование УГС	Код УГС	Квалификация	Код квалификации	Область образования	К o
3110	-	Сельское и лесное хозяйство	31	-	техникум		
1208	Абразивные и алмазные инструменты	Машиностроение и металлообработка	1200	Специалист	1	Инженерное дело, технологии и технические науки	2
160100	Авиа- и ракетостроение	Авиационная и ракетно-космическая техника	160000	Магистр техники и технологии	68	Инженерное дело, технологии и технические науки	2
5510	Авиа- и ракетостроение	Технические науки	5500	Специалист	2	Инженерное дело, технологии и технические науки	2

Данные в справочник импортируются из ИС «Кадры».

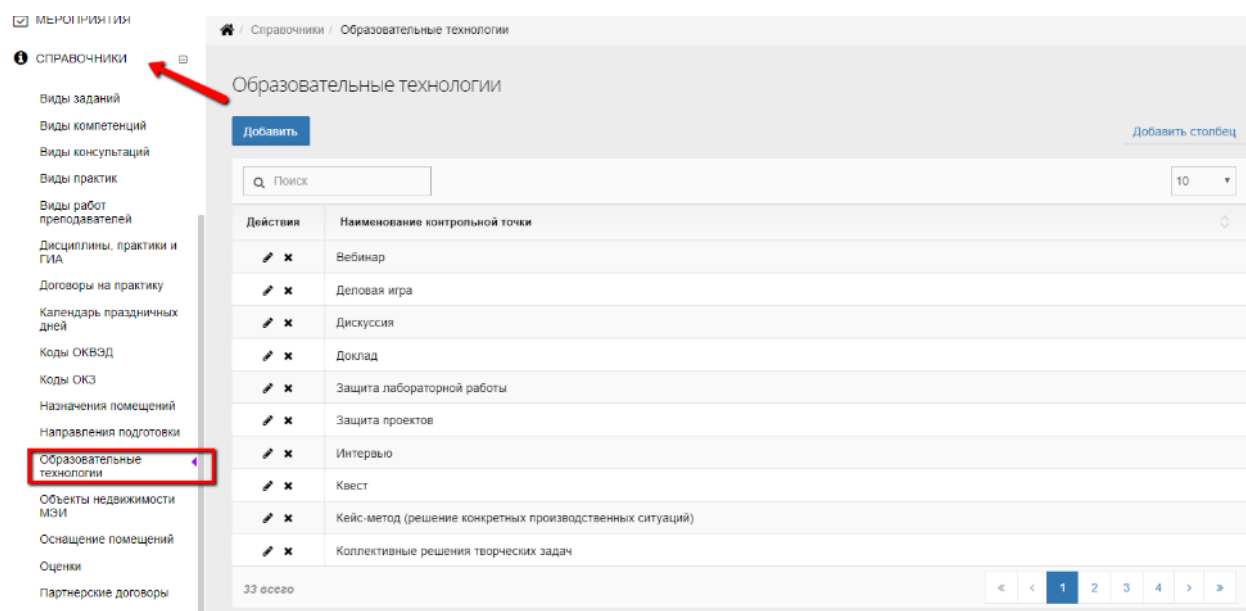
Направления подготовки на странице отображаются таблицей с данными:

- **Индекс;**
- **Наименование;**
- **Наименование УГС;**
- **Код УГС;**
- **Квалификация;**
- **Код области образования;**
- **Область образования;**

- Код квалификации;
- Уровень образования;
- Классификатор.

2.18.2.15. Образовательные технологии

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Образовательные технологии»:

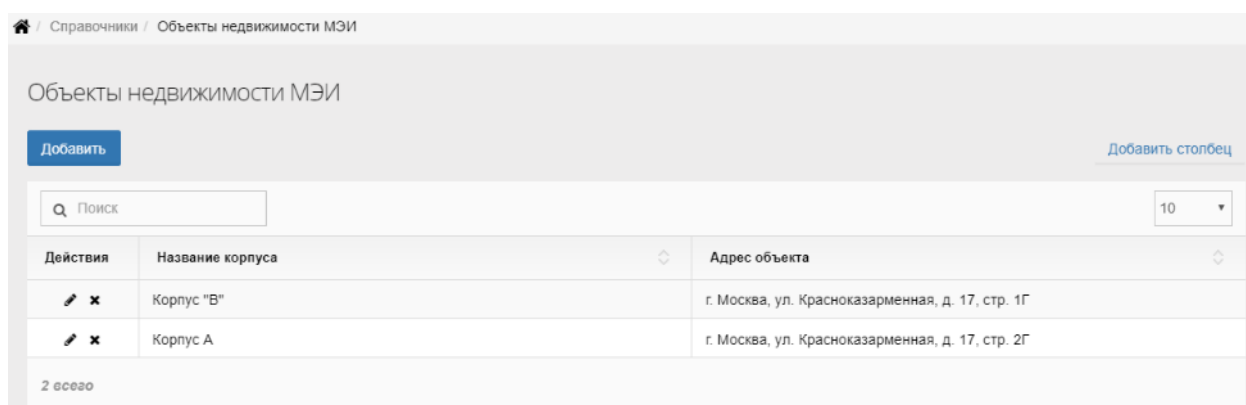


Образовательные технологии на странице отображаются таблицей с данными:

- Наименование контрольной точки.

2.18.2.16. Объекты недвижимости МЭИ

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Объекты недвижимости МЭИ»:



Данные отображаются таблицей по полям:

- Название корпуса;
- Адрес объекта.

2.18.2.17. Оснащение помещений

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Оснащение помещений»:

🏠 / Справочники / Оснащение помещений

Оснащение помещений

[Добавить](#) [Добавить столбец](#)

🔍 Поиск 10 ▼

Действия	Тип оснащения	Наименование
	Мебель	доска интерактивная
	Мебель	доска меловая
	Мебель	доска переносная бумажная
	Мебель	кресла
	Мебель	парты
	Мебель	парты со скамьей
	Мебель	рабочие места сотрудников
	Мебель	скамьи
	Мебель	стеллажи
	Мебель	стеллажи для хранения инвентаря

54 всего « < 1 2 3 4 5 > »

Данные отображаются таблицей по полям:

- Тип оснащения;
- Наименование.

2.18.2.18. Партнерские договоры

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Партнерские договоры»:

🏠 / Справочники / Партнерские договоры

Партнерские договоры

[Добавить](#) [Добавить столбец](#)

🔍 Поиск 10 ▼

Действия	Номер договора	Дата подписания	Предмет договора	Организация-партнер	Фактический адрес	Действует с	Действует п
	02/2019	05.02.2019	Договор на образовательную деятельность	МГСУ	Москва	06.02.2019	06.02.2020

1 всего

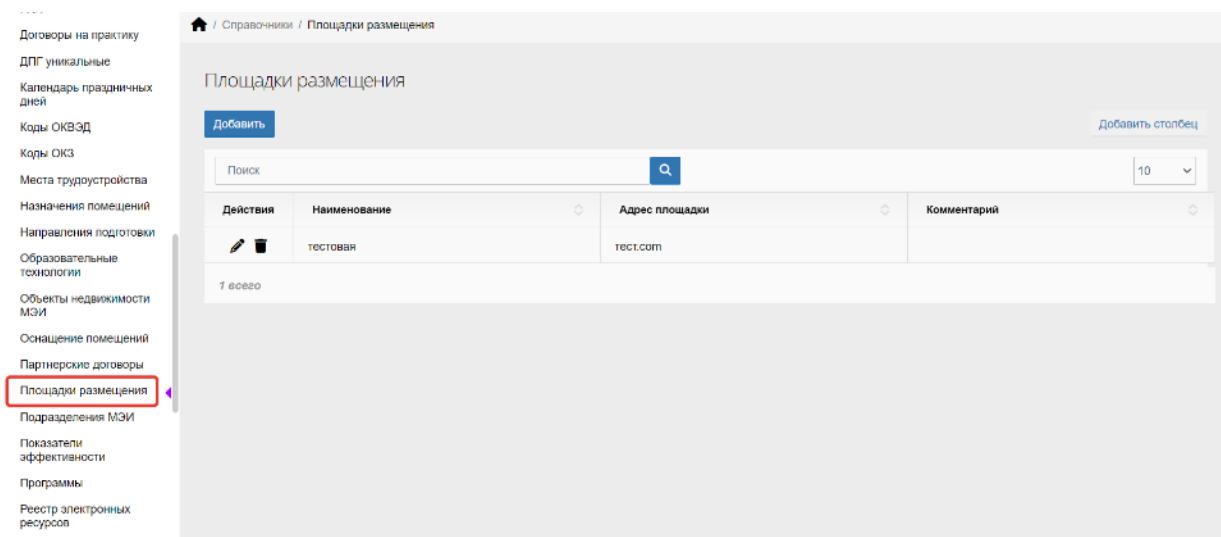
Данные отображаются таблицей по полям:

- Номер договора;
- Дата подписания;
- Предмет договора;
- Организация-партнер;

- **Фактический адрес;**
- **Действует с;**
- **Действует по.**

2.18.2.19. Площадки размещения

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Площадки размещения»:

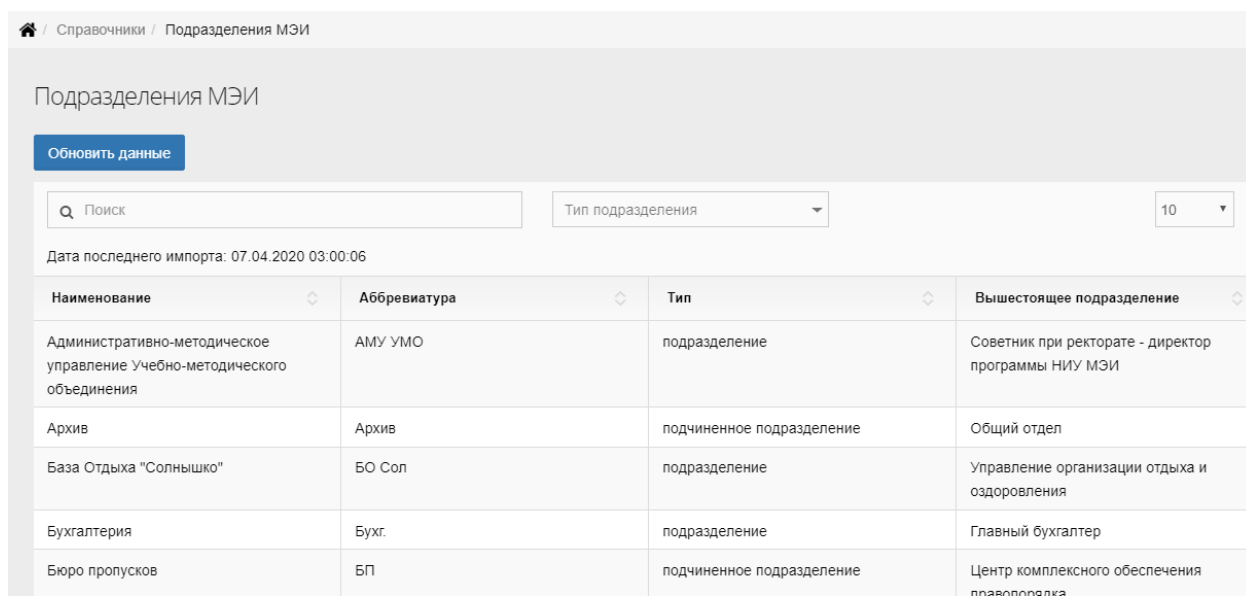


Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Адрес площадки;**
- **Комментарий.**

2.18.2.20. Подразделения МЭИ

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Подразделения МЭИ»:



Данные в справочник импортируются из ИС «Кадры».

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Аббревиатура;**
- **Тип;**
- **Код подразделения;**
- **Вышестоящее подразделение.**

2.18.2.21. Показатели эффективности

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Показатели эффективности»:

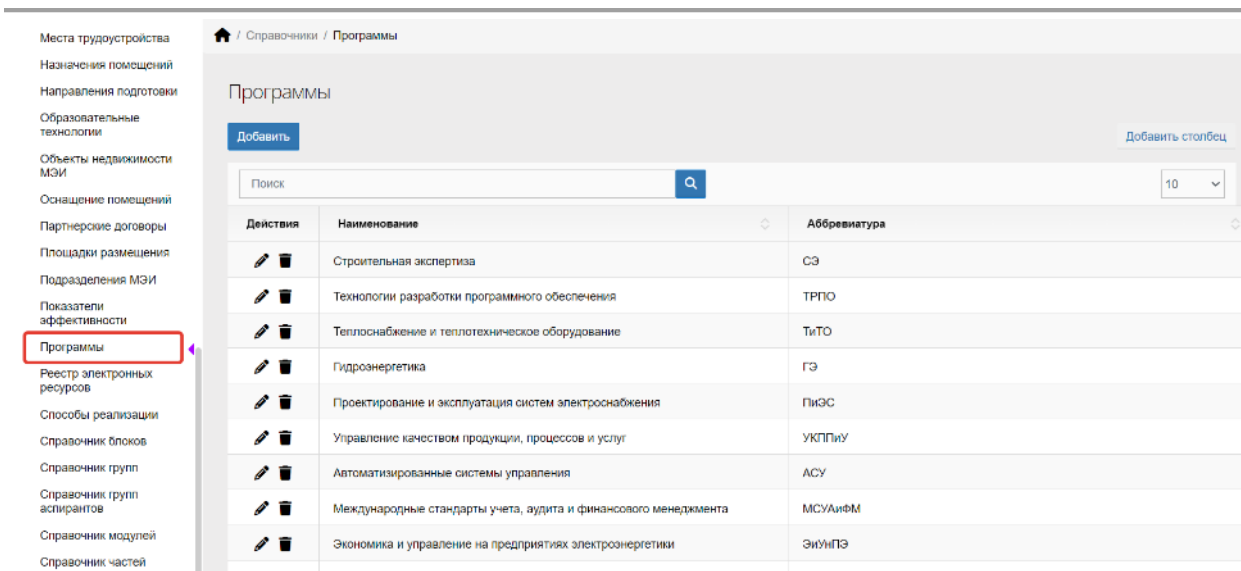
Виды работ преподавателей		заинтересованных сторон, реализуются и их реализация анализируется					
Дисциплины, практики и ГИА							
Договоры на практику							
ДПГ уникальные							
Календарь праздничных дней							
Коды ОКВЭД							
Коды ОКЗ							
Места трудоустройства							
Назначения помещений							
Направления подготовки							
Образовательные технологии							
Объекты недвижимости МЭИ							
Оснащение помещений							
Партнерские договоры							
Площадки размещения							
Подразделения МЭИ							
Показатели эффективности							
Программы							
Реестр электронных ресурсов							

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование критерия;**
- **Номер критерия;**
- **Группа критерия;**
- **Характеристика критерия;**
- **Описание расчета;**
- **Единица измерения.**

2.18.2.22. Программы

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Программы»:

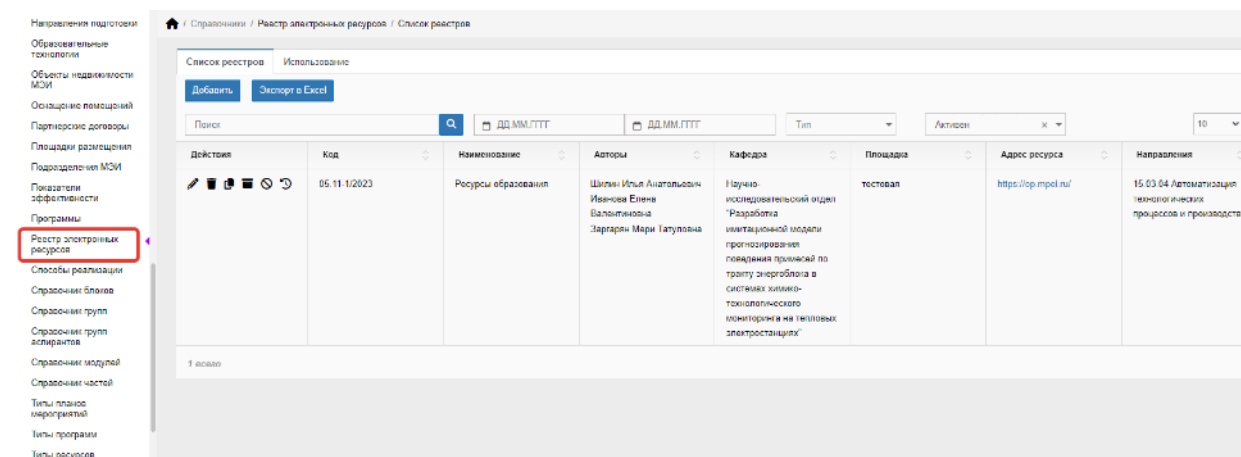


Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Аббревиатура.**

2.18.2.23. Реестр электронных ресурсов

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Реестр электронных ресурсов»:



Данные отображаются таблицей по полям:

- **Код;**
- **Наименование;**
- **Авторы;**
- **Кафедра;**
- **Площадка;**
- **Адрес ресурса;**
- **Направления.**

2.18.2.24. Способы реализации

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Способы реализации»:

Способы реализации

Действия	Наименование	Аббревиатура	Тип
	обучение в МЭИ	О	
	обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий	ДОТ	
	обучение с использованием исключительно электронного обучения	ЭО	
	обучение с применением дистанционных образовательных технологий	ОдДОТ	
	обучение с применением электронного обучения	ОэЭО	
	прохождение стажировки	С	
	сетевое обучение	СО	
	ускоренное обучение (экстернат)	Э	

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Аббревиатура;**
- **Тип.**

2.18.2.25. Справочник блоков

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Справочник блоков»:

Справочник блоков

Действия	Наименование
	Государственная итоговая аттестация
	Дисциплины (модули)
	Практики
	Факультативы
	Элективные дисциплины

5 всего

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование.**

2.18.2.26. Справочник групп

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Справочник групп»:

Справочник групп

Обновить данные

Поиск

Учебный план

Проходят обучение

10

Дата последнего импорта: 22.10.2023 06:00:06

Номер группы	Количество человек	Список студентов
А-01-20	37	Абрамов Захар Александрович (отчислен) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Кузнецов Степан Олегович (обучается) [27.03.04_УИИВТС_4550_ИВТИ_О_2020] Иванов Андрей Сергеевич (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Тюрин Игорь Олегович (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Кипичев Макар Асенович (отчислен) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Могилевич Максим Эдуардович (отчислен) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Герасимов Алексей Николаевич (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Темурдинов Исроил Абдулмутилович (отчислен) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Александров Михаил Максимович (отчислен) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Панинников Евгений Павлович (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Каримов Тахирджан Тахирджанович (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Булатников Александр Николаевич (обучается) [27.03.04_УИИВТС_2626_ИВТИ_О_2020] Аношин Данила Викторович (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Иванова Вероника Александровна (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Воскресенская Надежда Аниславовна (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Давидий Илья Николаевич (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020] Андриянов Кристина Борисовна (обучается) [27.03.04_УИИВТС_1431_ИВТИ_О_2020]

Данные в справочник импортируются из ИС «Студент».

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Номер группы;**
- **Количество человек;**
- **Список студентов.**

2.18.2.27. Справочник групп аспирантов

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Справочник групп аспирантов»:

Справочник групп аспирантов

Обновить данные

Поиск

10

Дата последнего импорта: 07.04.2020 06:00:04

Номер группы	Количество человек	Список аспирантов
АС-01/01.01.02-17	2	Бесова Маргарита Ильинична, Абрамов Владислав Сергеевич
АС-01/01.01.02-18	1	Шамардина Татьяна Вячеславовна
АС-01/01.02.01-17	4	Цветков Максим Борисович, Пыхтин Даниил Дмитриевич, Ястремский Артем Валерьевич, Коваш Елена Равильевна
АС-01/01.02.05-17	2	Коломоиский Сергій Ярославович, Зубов Евгений Александрович

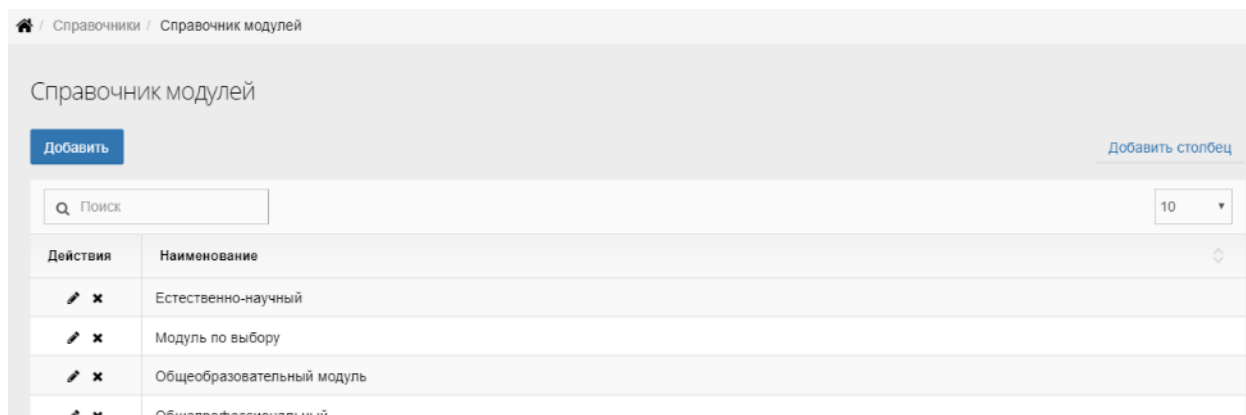
Данные в справочник импортируются из ИС «Аспирант».

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Номер группы;**
- **Количество человек;**
- **Список аспирантов.**

2.18.2.28. Справочник модулей

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Справочник модулей»:

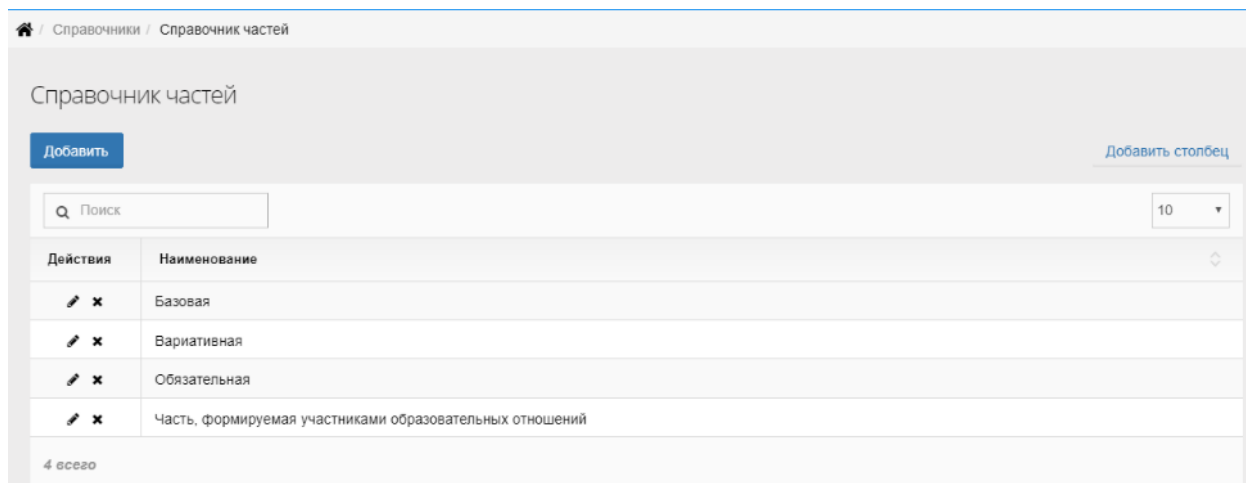


Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование.**

2.18.2.29. Справочник частей

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Справочник частей»:



Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование.**

2.18.2.30. Типы планов мероприятий

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Типы планов мероприятий»:

Справочники / Типы планов мероприятий

Типы планов мероприятий

Добавить

Добавить столбец

Поиск 10

Действия	Вид работы	Наименование
	Методическая	Лекция
	Научно-исследовательская	Конференция

2 всего

Данные отображаются таблицей по полям:

- Вид работы;
- Наименование.

2.18.2.31. Типы программ

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Типы программ»:

Справочники / Типы программ

Типы программ

Добавить

Добавить столбец

Поиск 10

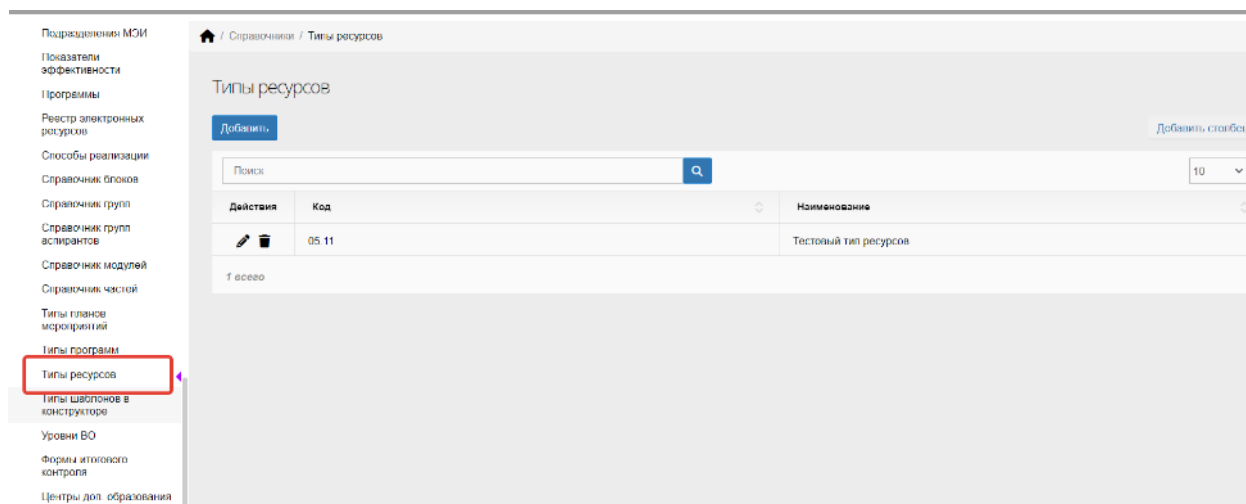
Действия	Наименование
	Академическая
	Не предусмотрено
	Прикладная

Данные отображаются таблицей по полям:

- Наименование.

2.18.2.32. Типы ресурсов

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Типы ресурсов»:



Данные отображаются таблицей по полям:

- **Код;**
- **Наименование.**

2.18.2.33. Типы шаблонов в конструкторе

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Типы шаблонов в конструкторе»:

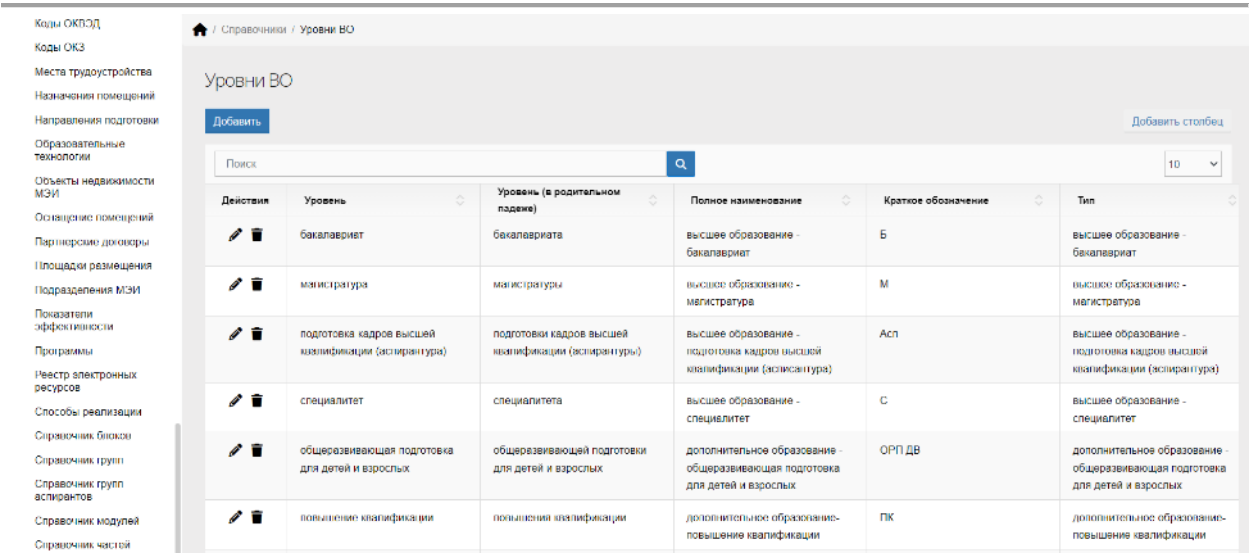


Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование.**

2.18.2.34. Уровни ВО

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Уровни ВО»:



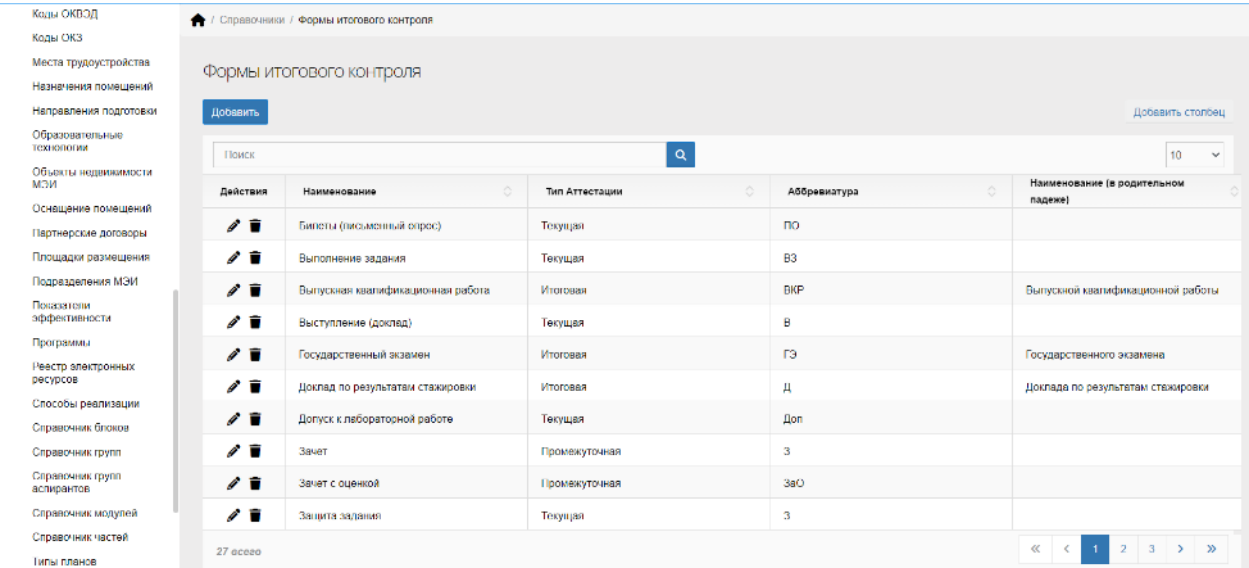
Действия	Уровень	Уровни (в родительном падеже)	Полное наименование	Краткое обозначение	Тип
 	бакалавриат	бакалавриата	высшее образование - бакалавриат	Б	высшее образование - бакалавриат
 	магистратура	магистратуры	высшее образование - магистратура	М	высшее образование - магистратура
 	подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)	подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры)	высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)	Асп	высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура)
 	специалитет	специалитета	высшее образование - специалитет	С	высшее образование - специалитет
 	обобщающая подготовка для детей и взрослых	обобщающей подготовки для детей и взрослых	дополнительное образование - обобщающая подготовка для детей и взрослых	ОРП ДВ	дополнительное образование - обобщающая подготовка для детей и взрослых
 	повышение квалификации	повышения квалификации	дополнительное образование - повышение квалификации	ПК	дополнительное образование - повышение квалификации

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Уровень;**
- **Уровень (в родительном падеже);**
- **Полное наименование;**
- **Краткое обозначение;**
- **Тип.**

2.18.2.35. Формы итогового контроля

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Формы итогового контроля»:



Действия	Наименование	Тип аттестации	Аббревиатура	Наименование (в родительном падеже)
 	Билеты (письменный опрос)	Текущая	ПО	
 	Выполнение задания	Текущая	ВЗ	
 	Выпускная квалификационная работа	Итоговая	ВКР	Выпускной квалификационной работы
 	Выступление (доклад)	Текущая	В	
 	Государственный экзамен	Итоговая	ГЭ	Государственного экзамена
 	Доклад по результатам стажировки	Итоговая	Д	Доклада по результатам стажировки
 	Допуск к лабораторной работе	Текущая	Доп	
 	Зачет	Промежуточная	З	
 	Зачет с оценкой	Промежуточная	ЗаО	
 	Защита задания	Текущая	З	

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование**
- **Тип аттестации**
- **Аббревиатура**
- **Наименование (в родительном падеже).**

2.18.2.36. Центры доп. образования

Для перехода в справочник, в левом блоке раскройте меню «Справочники» и выберите раздел «Центры доп. образования»:

Планы работ преподавателей

Дисциплины, практики и ГИА

Договоры на практику

ДПГ уникальные

Календарь праздничных дней

Коды ОКПОД

Коды ОКЗ

Места трудоустройства

Назначения помещений

Направления подготовки

Образовательные технологии

Объекты недвижимости МЭИ

Оснащение помещений

Партнерские договоры

Площадки размещения

Подразделения МЭИ

Показатели эффективности

Программы

🏠 / Справочники / Центры доп. образования
Добавить столбец

Центры доп. образования
Добавить

🔍

10 ▼

Действия	Наименование	Краткое наименование	ФИО руководителя	Электронная почта руководителя	Подразделение МЭИ	Ответственный исполнитель
✎ 🗑	Инжиниринговый центр "Энергетика больших мощностей нового поколения"	ИИЦ ЭБМ	Осипов Сергей Константинович		Инжиниринговый центр "Энергетика больших мощностей нового поколения"	
✎ 🗑	Кафедра "Автоматизированного электропривода"	АОП	Анучин Алексей Сергеевич		кафедра Автоматизированного электропривода	Центр подготовки и переподготовки "Электропривод и Автоматика"
✎ 🗑	Кафедра "Автоматизированных систем управления технологическими процессами"	АСУ ТП	Черняев Алексей Николаевич		кафедра Автоматизированных систем управления технологическими процессами	
✎ 🗑	Кафедра "Атомных электрических станций"	АЭС	Анжеев Александр Викторович	AnjееvAV@mpri.ru	кафедра Атомных электрических станций	

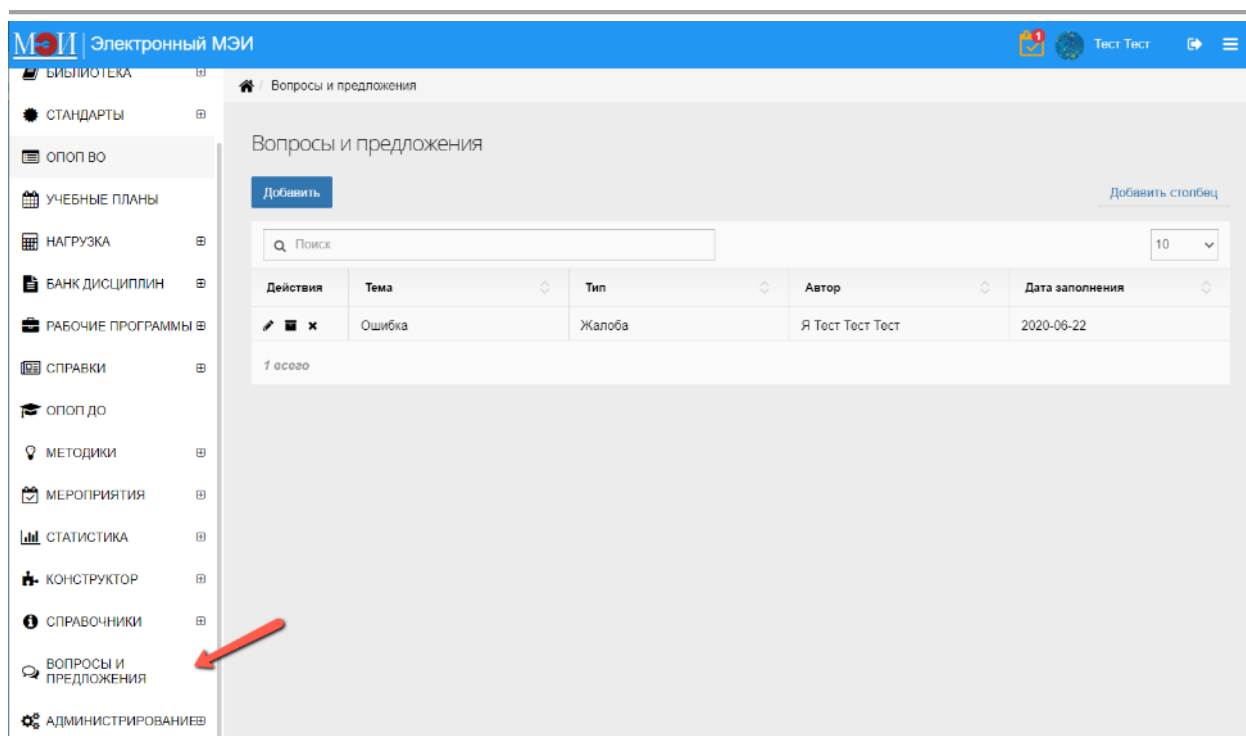
Данные отображаются таблицей по полям:

- **Наименование;**
- **Краткое наименование;**
- **ФИО руководителя;**
- **Электронная почта руководителя;**
- **Подразделение МЭИ;**
- **Ответственный исполнитель.**

2.19. Вопросы и предложения

Для перехода в модуль выберите пункт «Вопросы и предложения» в боковом меню:

425 из 507

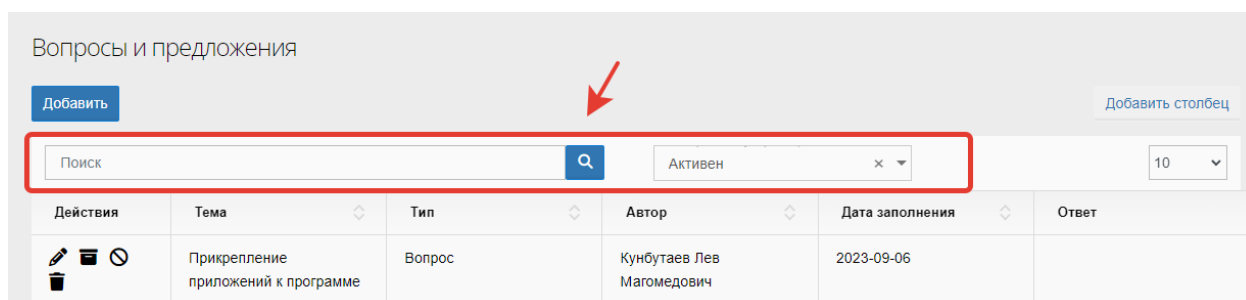


На странице отображаются вопросы и предложения, заведенные в системе.

Данные отображаются таблицей по полям:

- **Тема;**
- **Тип;**
- **Автор;**
- **Дата заполнения;**
- **Ответ.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска над таблицей:



2.19.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:

Вопросы и предложения

Добавить

Поиск Активен 10

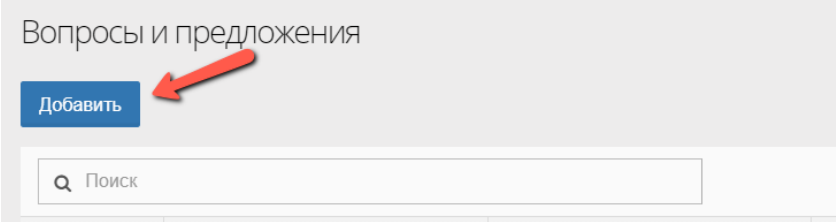
Действия

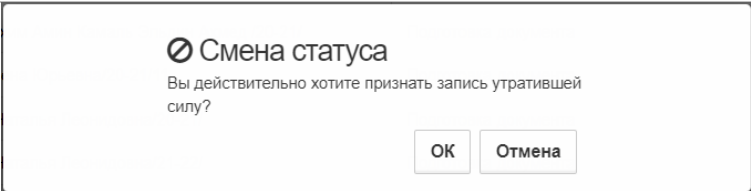
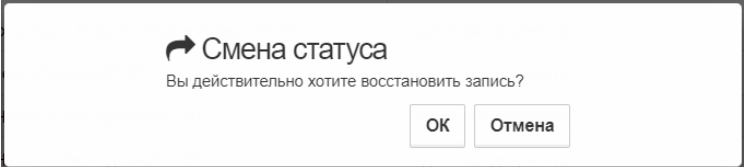
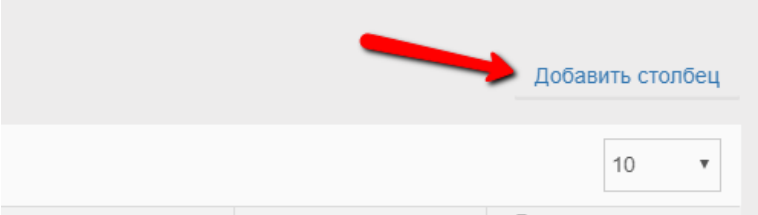
	Тема	Тип	Автор	Дата заполнения	Ответ
	Прикрепление приложений к программе	Вопрос	Кунбутаев Лев Магомедович	2023-09-06	
	Прикрепление приложений к программе	Вопрос	Кунбутаев Лев Магомедович	2023-09-06	
	Согласование	Предложение	Михалин Сергей Николаевич	2023-08-31	

Добавить столбец

- 1) Добавление;
- 2) Редактирование;
- 3) Архивирование/Восстановление из архива;
- 4) Признание утратившим силу/Восстановление;
- 5) Удаление;
- 6) Добавление нового столбца.

2.19.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел «Вопросы и предложения»?	В левом блоке нажмите меню «Вопросы и предложения».
2.	Как добавить новый вопрос или предложение?	В разделе «Вопросы и предложения» нажмите меню «Добавить», расположенное слева над таблицей данных. В открывшемся окне добавления информации заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна. Обратите внимание! Поля, обязательные к заполнению, подсвечены красным цветом. 
3.	Как редактировать вопрос или предложение?	Для редактирования записи нажмите иконку  «Редактировать» слева от записи в колонке «Действия». В открывшемся окне редактирования отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить изменения», расположенную внизу окна.
4.	В окне добавления/редактирования вопроса или предложения кнопка «Сохранить изменения» не активна	Кнопка «Сохранить изменения» становится активной только тогда, когда все обязательные поля заполнены и в заполненных полях отсутствуют ошибки.
5.	Как архивировать вопрос или предложение?	Для архивирования нажмите на иконку  «Архивировать», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
6.	Как восстановить вопрос или предложение из архива?	Для заархивированных записей (со статусом «в архиве») становится доступна иконка  «Восстановить из архива» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».
7.	Как содержание дисциплины признать утратившим силу?	Для признания утратившим силу нажмите на иконку  «Признать утратившим силу», расположенную в столбце «Действия» и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК».

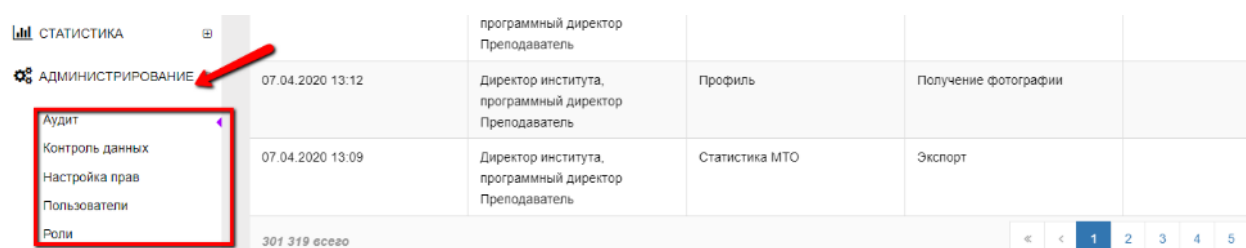
		
8.	Как восстановить статус содержания дисциплины, после признания его утратившим силу?	Для утративших силу записей (со статусом «утратил силу») становится доступна иконка  «Восстановить» в колонке «Действия» - нажмите её и подтвердите действие смены статуса, в открывшемся окне, нажав кнопку «ОК». 
9.	Как удалить вопрос или предложение?	Для удаления записи нажмите иконку  «Удалить» слева от записи в колонке «Действия». Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне, нажав кнопку «ОК». Будьте внимательны, удаленные данные восстановить невозможно!
10.	Как добавить еще одно поле для описания вопроса или предложения?	В разделе «Вопрос и предложения» нажмите на ссылку «Добавить столбец», расположенную справа, над таблицей данных. В открывшейся странице добавления нового столбца заполните поля «Название» и «Тип» и нажмите меню «Сохранить изменения». На странице «Вопросов и предложений» теперь отображается новый столбец и данное поле доступно для записи при добавлении и редактировании данных. 

		Название Комментарий Тип Строка x ▾ Назад Добавить столбец	
--	--	--	--

2.20. Администрирование

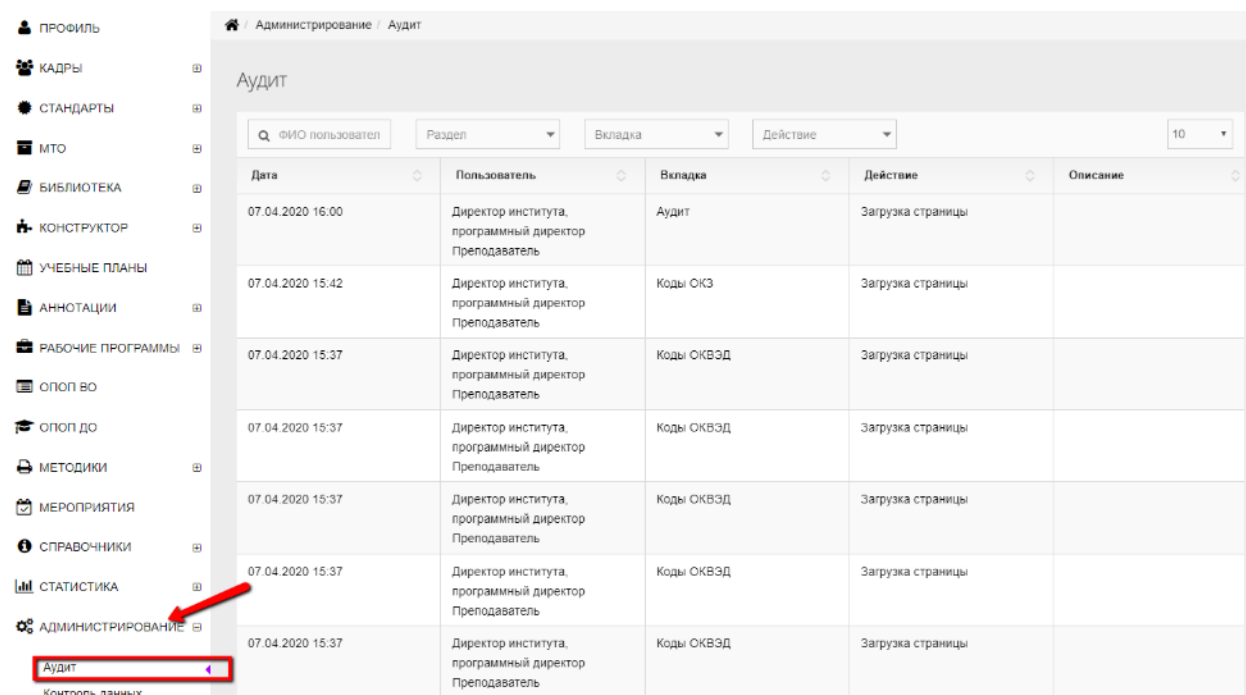
Модуль «Администрирование» состоит из следующих разделов:

- Аудит – журнал действий пользователей системы;
- Контроль данных – статистика по поступлению данных в систему;
- Настройка прав – раздел позволяет настроить права пользователей системы по ролям;
- Пользователи – раздел позволяет просматривать список пользователей системы;
- Роли – раздел позволяет администрировать доступные роли пользователей системы.



2.20.1. Аудит

Для перехода на страницу, в левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Аудит»:



Действия пользователей на странице отображаются таблицей с данными:

- **Дата** – отображается дата действия пользователя, включая время (дд.мм.гггг чч:мм);

- **Пользователь** – отображается ФИО пользователя, совершившего действие в системе;
- **Вкладка** – отображается название модуля или раздела;
- **Действие** – отображается действие;
- **Описание** – отображается описание действия.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска, расположенных над таблицей:

Аудит

Дата	Пользователь	Вкладка	Действие	Описание
07.04.2020 16:00	Директор института, программный директор Преподаватель	Аудит	Загрузка страницы	

2.20.1.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел аудита?	В левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Аудит».
2.	Какие действия пользователей попадают в аудит?	В аудит записываются следующие действия пользователей, с указанием пользователя даты и времени действия: • Создание; • Редактирование; • Изменение статусов (архивирование, согласование и т.д.); • Удаление; • Авторизация; • Открытие страницы модуля/раздела; • Загрузка файла/документа/картинки; • Экспорт данных; • Скачивание файла; • Добавление нового столбца; • Установка/снятие статуса проверки данных (телефонный справочник, НПП практики); • Копирование данных (учебный план, ОПО и др.).
3.	Как удалить действие пользователя из аудита?	Удалять информацию из раздела аудита нельзя.

2.20.2. Контроль данных

Для перехода на страницу, в левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Контроль данных»:

Контроль данных

Наименование смежной ИС	Тип загрузки	Дата и время	Статус	Сообщение	Ссылка для выгрузки
ИС Практика	Автоматическая	07.04.2020 08:00	Загружен с ошибками	Не удалось связать документ 72 с подразделением 2182e726-f268-e511-80cb-005056a21c20 Не удалось связать документ 217 с подразделением 4b9dde2c-f268-e511-80cb-005056a21c20 Не удалось связать документ 218 с подразделением 4b9dde2c-f268-e511-80cb-005056a21c20 Не удалось связать документ 219 с подразделением 4b9dde2c-f268-e511-80cb-005056a21c20 Не удалось связать документ 221 с подразделением 4b9dde2c-f268-e511-80cb-005056a21c20 Не удалось связать документ 222 с подразделением 4b9dde2c-f268-e511-80cb-005056a21c20	

Загруженные и импортированные данные на странице отображаются таблицей:

- **Наименование смежной ИС** – отображается наименование смежной ИС, из которой осуществлен импорт данных;
- **Тип загрузки** – отображается тип загрузки/импорта;
- **Дата и время загрузки** – отображается дата и время загрузки данных;
- **Статус** – статус загрузки;
- **Сообщение** – в случаях ошибки, в данном поле отображается сообщение об ошибке;
- **Ссылка для выгрузки** – для данных, загруженных из файлов, в данном поле доступна ссылка для скачивания загруженного файла.

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи полей поиска, расположенных над таблицей:

Контроль данных

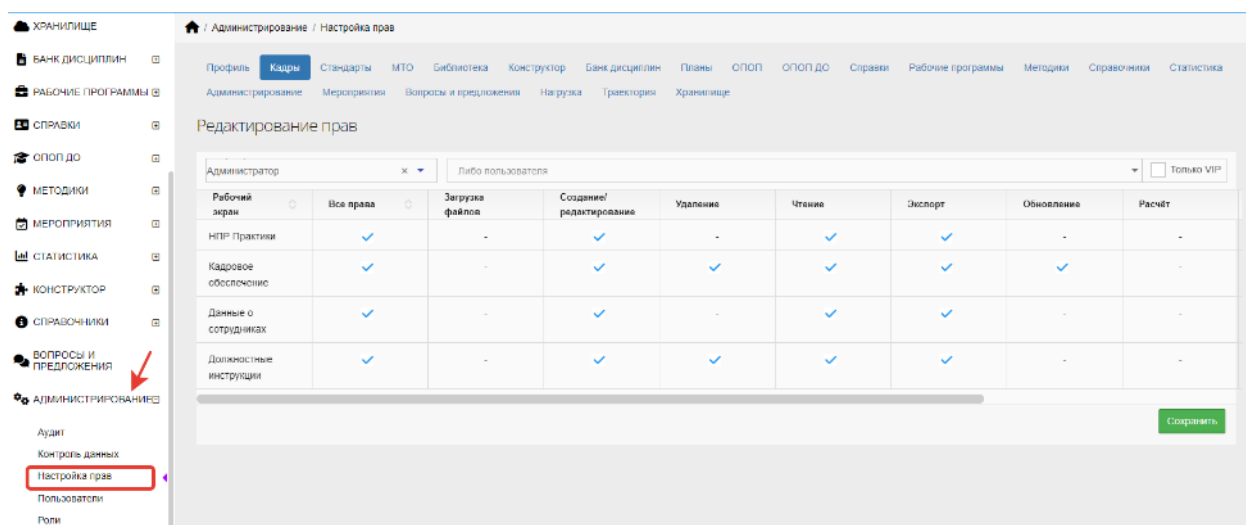
Наименование смежной ИС	Тип загрузки	Дата и время	Статус	Сообщение	Ссылка для выгрузки
ИС Практика	Автоматическая	07.04.2020 08:00	Загружен с ошибками	Не удалось связать документ 72 с	

2.20.2.1. Часто задаваемые вопросы

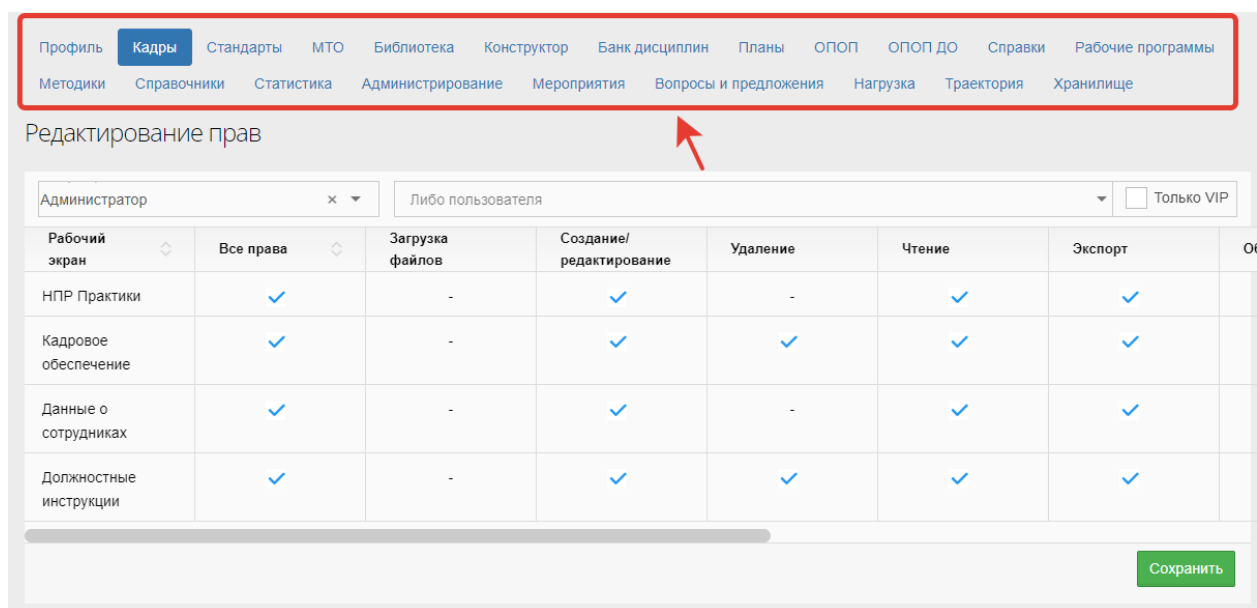
№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел контроля данных?	В левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Контроль данных».
2.	Какие данные отображаются в разделе «Контроль данных»?	В контроле данных отображается лог загружаемых данных из внешних источников и смежных систем.
3.	Как удалить запись о загрузке из контроля данных?	Удалять информацию из раздела «Контроль данных» нельзя.

2.20.3. Настройка прав

Для перехода на страницу, в левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Настройка прав»:



Настройка прав осуществляется для каждого модуля, навигация по модулям на странице настройки прав представлена по вкладкам:



Для отображения матрицы настройки прав необходимо (1) выбрать модуль, (2) выбрать роль или (3) выбрать сотрудника, для которого будет осуществляться настройка прав – (4) на странице отобразится матрица настройки прав:

Профиль **Кадры** Стандарты МТО Библиотека Конструктор Банк дисциплин Планы ОПОП ОПОП ДО Справки Рабочие программы
Методики Справочники Статистика Администрирование Мероприятия Вопросы и предложения Нагрузка Траектория Хранилище

Редактирование прав

Администратор x Либо пользователя ☐ Только VIP

Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Создание/редактирование	Удаление	Чтение	Экспорт	
НПР Практики	✓	-	✓	-	✓	✓	
Кадровое обеспечение	✓	-	✓	✓	✓	✓	
Данные о сотрудниках	✓	-	✓	-	✓	✓	
Должностные инструкции	✓	-	✓	✓	✓	✓	

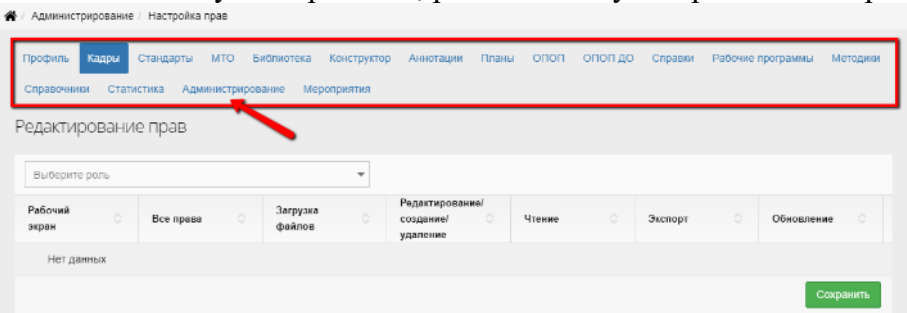
Сохранить

Матрица настройки прав на странице отображается таблицей:

- **Рабочий экран** – отображается перечень всех разделов выбранного модуля;
- **Все права** – чек-бокс для включения признака «все права экрана»;
- **Загрузка файлов** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Редактирование/создание** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Удаление** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Чтение** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Экспорт** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Обновление** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Расчет** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Изменение исполнителя** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;
- **Отправить/снять с согласования** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу;

- **Блокировать изменения** – функционал, если на данном экране нет такого функционала, то отображается «-», если функционал есть – то отображается чек-бокс, для управления доступом роли к данному функционалу.

2.20.3.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел настройки прав?	В левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Настройка прав».
2.	Как настроить права для роли пользователя?	Выберите модуль, для которого необходимо настроить права (вкладки на странице соответствуют названиям модулей). Выберите роль, для которой осуществляется настройка прав. - под ролью сразу загрузится матрица прав. В матрице прав необходимо отметить чек-бокс на пересечении разделов-действий, по которым необходимо предоставить/закрыть доступ. Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную справа под матрицей прав. 

		Администрирование / Настройка прав Профиль Кадры Стандарты МТО Библиотека Конструктор Аннотации Планы ОПОП ОПОП ДО Справки Рабочие программы Методики Справочники Статистика Администрирование Мероприятия Редактирование прав Библиотекарь <table><tr><th>Рабочий экран</th><th>Все права</th><th>Загрузка файлов</th><th>Редактирование/создание/удаление</th><th>Чтение</th><th>Экспорт</th><th>Обновление</th></tr><tr><td>НПР Практики</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td></tr><tr><td>Кадровое обеспечение</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Данные о сотрудниках</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td></tr><tr><td>Должностные инструкции</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> Сохранить Редактирование прав Библиотекарь <table><tr><th>Рабочий экран</th><th>Все права</th><th>Загрузка файлов</th><th>Редактирование/создание/удаление</th><th>Чтение</th><th>Экспорт</th><th>Обновление</th></tr><tr><td>НПР Практики</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td></tr><tr><td>Кадровое обеспечение</td><td>☒</td><td>-</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td></tr><tr><td>Данные о сотрудниках</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td><td>-</td></tr><tr><td>Должностные инструкции</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td><td>-</td></tr></table> Сохранить	Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	НПР Практики	☐	-	☐	☐	☐	-	Кадровое обеспечение	☐	-	☐	☐	☐	☐	Данные о сотрудниках	☐	-	☐	☐	☐	-	Должностные инструкции	☐	-	☐	☐	-	-	Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	НПР Практики	☐	-	☐	☐	☐	-	Кадровое обеспечение	☒	-	☒	☒	☒	☒	Данные о сотрудниках	☐	-	☐	☒	☐	-	Должностные инструкции	☐	-	☐	☐	-	-
Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление																																																																		
НПР Практики	☐	-	☐	☐	☐	-																																																																		
Кадровое обеспечение	☐	-	☐	☐	☐	☐																																																																		
Данные о сотрудниках	☐	-	☐	☐	☐	-																																																																		
Должностные инструкции	☐	-	☐	☐	-	-																																																																		
Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление																																																																		
НПР Практики	☐	-	☐	☐	☐	-																																																																		
Кадровое обеспечение	☒	-	☒	☒	☒	☒																																																																		
Данные о сотрудниках	☐	-	☐	☒	☐	-																																																																		
Должностные инструкции	☐	-	☐	☐	-	-																																																																		
3.	Как добавить дополнительные права конкретному пользователю?	Выберите модуль, для которого необходимо настроить права (вкладки на странице соответствуют названиям модулей).																																																																						

Профиль Кадры **Стандарты** МТО Библиотека Конструктор Банк дисциплин Планы ОПОП ОПОП ДО Справки Рабочие программы Методики Справочники

Статистика Администрирование Мероприятия Вопросы и предложения Нагрузка

Редактирование прав

Выберите роль Любое пользователя ☐ Только VIP

Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	Расчёт	Имя пользователя
Нет данных								

Сохранить

Выберите пользователя, для которого осуществляется настройка прав.
- под выбранным пользователем сразу загрузится матрица прав.

Профиль Кадры **Стандарты** МТО Библиотека Конструктор Банк дисциплин Планы ОПОП ОПОП ДО Справки Рабочие программы Методики Справочники

Статистика Администрирование Мероприятия Вопросы и предложения Нагрузка

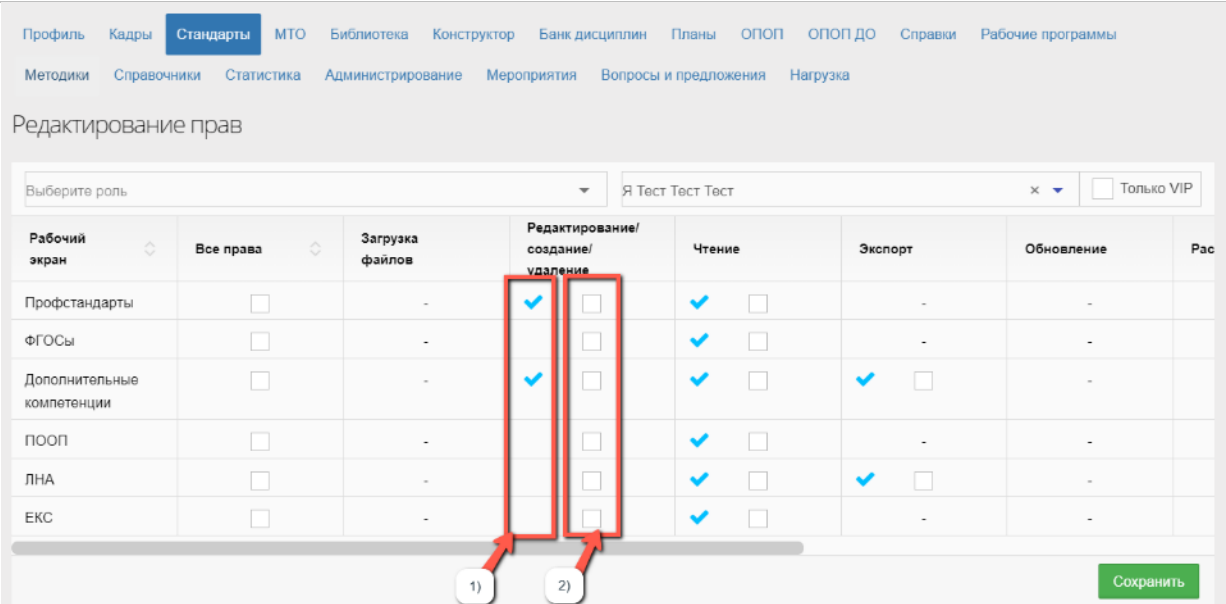
Редактирование прав

Выберите роль Я Тест Тест Тест ☐ Только VIP

Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	Рас
Профстандарты	☐	-	☒ ☐	☒ ☐	-	-	
ФГОСы	☐	-	☐	☒ ☐	-	-	
Дополнительные компетенции	☐	-	☒ ☐	☒ ☐	☒ ☐	-	
ПООП	☐	-	☐	☒ ☐	-	-	
ЛНА	☐	-	☐	☒ ☐	☒ ☐	-	
ЕКС	☐	-	☐	☒ ☐	-	-	

Сохранить

Для пользователей есть два вида прав:



-  - Права, которые даны в соответствии с имеющимися ролями. Их нельзя настраивать индивидуально, на данной вкладке настройка их заблокирована.
 -  - Индивидуальные права. На данной вкладке можно добавить эти права дополнительно к имеющимся у выбранного пользователя.
- Т.е. права от роли и индивидуальные права объединяются. Если право хотя бы одного вида предоставлено, то пользователь сможет использовать функцию. Чтобы заблокировать функцию, необходимо отменить права и первого, и второго вида.
- Например:
- у пользователя есть право от роли, но нет индивидуального (). Пользователь может использовать функцию только пока имеет хотя бы одну роль, дающую такое право.
 - у пользователя есть и право от роли, и индивидуальное право (). Если пользователя исключили из ролей, которые дают ему это право, то он может использовать функцию пока есть

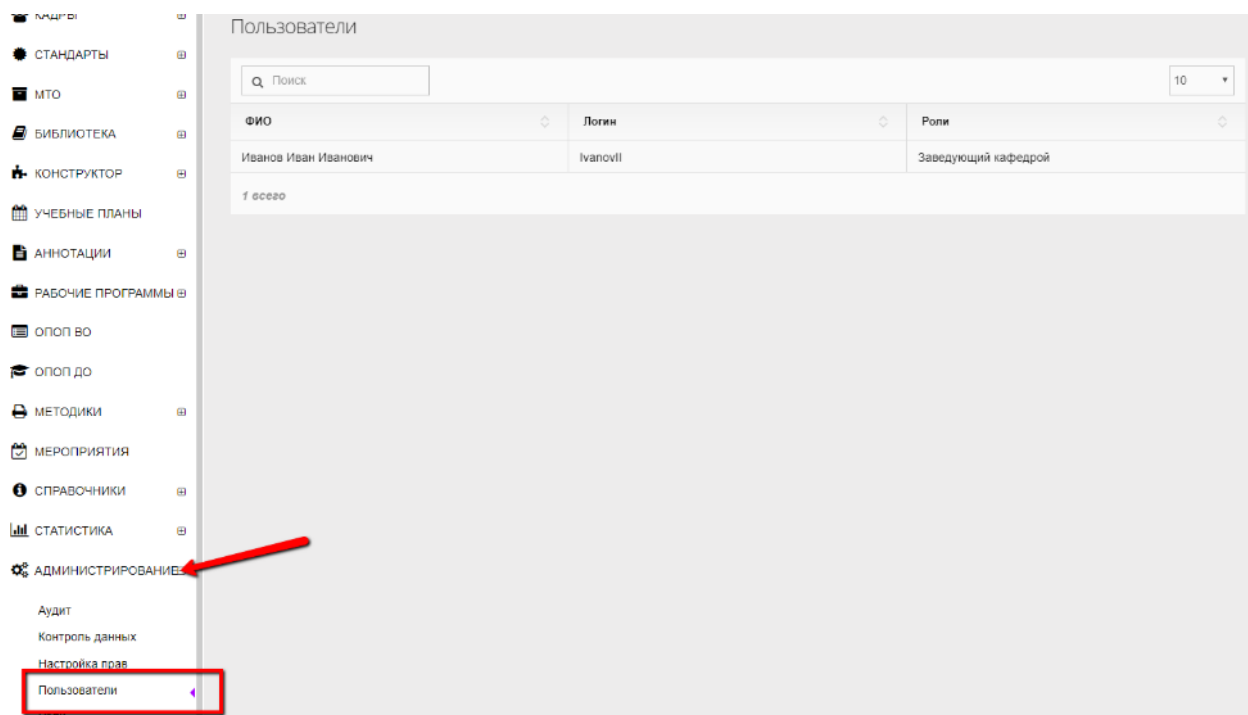
		индивидуальное право. И наоборот, если убрали индивидуальное право, то у него останется право от роли. В матрице прав необходимо отметить чек-бокс на пересечении разделов-действий, по которым необходимо предоставить дополнительный доступ. ПрофильКадрыСтандартыМТОБиблиотекаКонструкторБанк дисциплинПланыОПОПОПОП ДОСправкиРабочие программы МетодикиСправочникиСтатистикаАдминистрированиеМероприятияВопросы и предложенияНагрузка Редактирование прав действия Выберите роль Я ТестТестТестxТолько VIP <table><tr><th>Рабочий экран</th><th>Все права</th><th>Загрузка файлов</th><th>Редактирование/создание/удаление</th><th>Чтение</th><th>Экспорт</th><th>Обновление</th><th>Рас</th></tr><tr><td>Профстандарты</td><td>☐</td><td>-</td><td>☒</td><td>☒</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>ФГОСы</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☒</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>Дополнительные компетенции</td><td>☐</td><td>-</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>ПООП</td><td>☐</td><td>-</td><td>☒</td><td>☒</td><td>-</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>ЛНА</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☒</td><td>☐</td><td>-</td><td></td></tr><tr><td>ЕКС</td><td>☐</td><td>-</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>-</td><td></td></tr></table> разделы Права от роли Индивидуальные права дополнительное право, предоставленное в индивидуальном порядке Сохранить Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную справа под матрицей прав.	Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	Рас	Профстандарты	☐	-	☒	☒	-	-		ФГОСы	☐	-	☐	☒	-	-		Дополнительные компетенции	☐	-	☒	☒	☒	-		ПООП	☐	-	☒	☒	-	-		ЛНА	☐	-	☐	☒	☐	-		ЕКС	☐	-	☐	☐	☐	-	
Рабочий экран	Все права	Загрузка файлов	Редактирование/создание/удаление	Чтение	Экспорт	Обновление	Рас																																																			
Профстандарты	☐	-	☒	☒	-	-																																																				
ФГОСы	☐	-	☐	☒	-	-																																																				
Дополнительные компетенции	☐	-	☒	☒	☒	-																																																				
ПООП	☐	-	☒	☒	-	-																																																				
ЛНА	☐	-	☐	☒	☐	-																																																				
ЕКС	☐	-	☐	☐	☐	-																																																				
4.	Как посмотреть список пользователей, которым предоставлены индивидуальные права?	Рядом с полем для выбора пользователя нажмите на чек-бокс «Только VIP».																																																								

		Редактирование прав Выберите роль Либо пользователя Только VIP Рабочий экран Все права Загрузка файлов Редактирование/ создание/ удаление Чтение Экспорт Обновление Расчёт Нет данных Сохранить Раскройте поле для выбора пользователей. В списке будут отображаться только те пользователи, которым были предоставлены дополнительные права. Редактирование прав Выберите роль Либо пользователя Только VIP Рабочий экран Все права Загрузка файлов Редактирование/ создание/ удаление Чтение Экспорт Обновление Расчёт Нет данных Сохранить
5.	Как настроить права «Просматривать список согласуемых документов по другим пользователям», «Установка признака многократного согласования», «Снятие признака многократного согласования, установленного другими пользователями»?	Перейдите на вкладку «Прочие» в разделе «Администрирование». Выберите роль или пользователя, для которого осуществляется настройка прав. Под ролью сразу загрузится список прав: • «Просматривать список согласуемых документов по другим пользователям» • «Установка признака многократного согласования» • «Снятие признака многократного согласования, установленного другими пользователями»

		🏠 / Администрирование / Настройка прав Профиль Кадры Стандарты МТО Библиотека Конструктор Банк дисциплин Планы ОПОП ОПОП ДО Справки Рабочие программы Методики Справочники Статистика Администрирование Мероприятия Вопросы и предложения Нагрузка Хранилище Прочие Редактирование прав Администратор x Либо пользователя ☐ Только VIP ✓ Просматривать список согласуемых документов по другим пользователям ✓ Установка признака многократного согласования ✓ Снятие признака многократного согласования, установленного другими пользователями Сохранить Отмена В списке отметьте чек-бокс для права, по которому необходимо предоставить/закрыть доступ. Нажмите кнопку «Сохранить».
--	--	--

2.20.4. Пользователи

Для перехода на страницу, в левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Пользователи»:



На странице таблицей отображается список пользователей по полям:

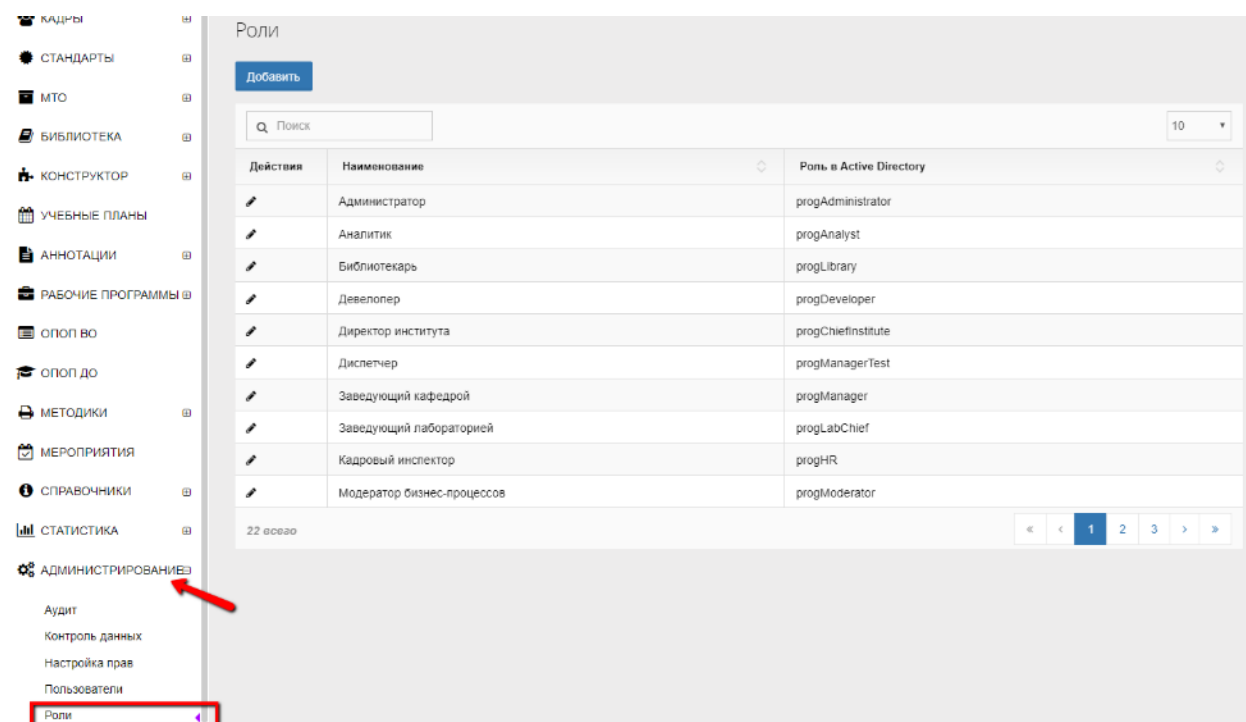
- **ФИО;**
- **Логин;**
- **Роли.**

2.20.4.1. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел со списком пользователей системы?	В левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Пользователи».
2.	Как удалить пользователя?	Пользователей удалять нельзя.

2.20.5. Роли

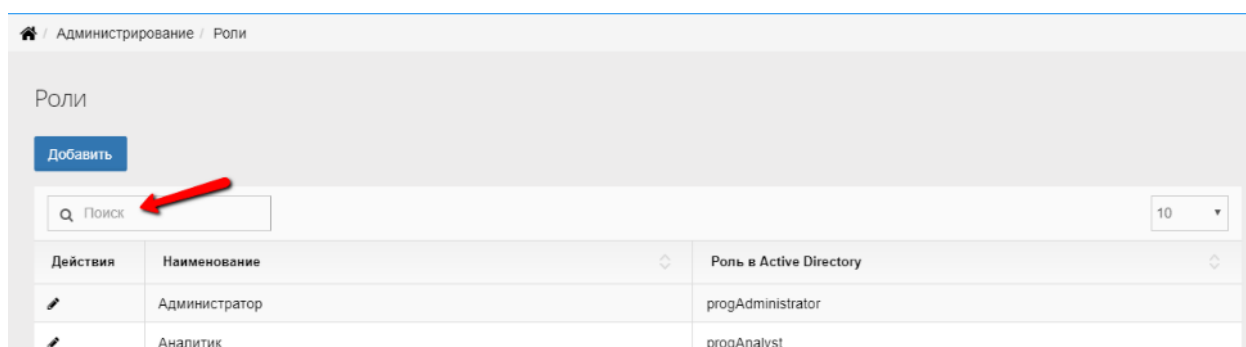
Для перехода на страницу, в левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Роли»:



На странице таблицей отображается список ролей по полям:

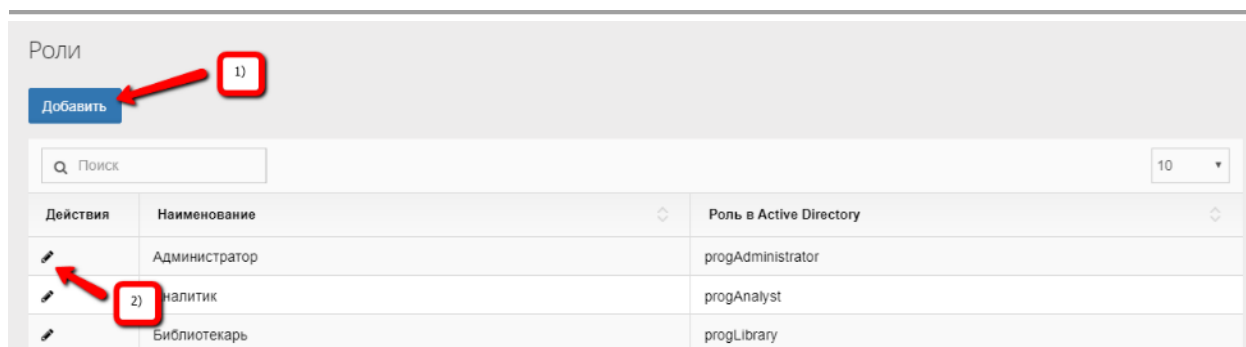
- **Наименование;**
- **Роль в Active Directory.**

На странице можно сортировать отображаемые данные при помощи поля поиска, расположенного над таблицей:



2.20.5.1. Доступные действия

На странице доступны следующие действия:



- 1) Добавление;
- 2) Редактирование.

2.20.5.2. Часто задаваемые вопросы

№	Вопрос	Ответ
1.	Как перейти в раздел со списком ролей пользователей системы?	В левом блоке раскройте меню «Администрирование» и выберите раздел «Роли».
2.	Как удалить роль?	Роли пользователей удалять нельзя.
3.	Чем отличаются роли?	Следующие роли имеют доступ ко всем записям: • Девелопер • Кадровый инспектор • Эксперт • Библиотекарь • Модератор бизнес-процессов • Администратор • Аналитик • Специалист по качеству • Программный директор • Провайдер • Заведующий лабораторией • Заведующий кафедрой • Ректор (Проректор). В кадровом обеспечении реализована фильтрация по подразделению, следующим ролям доступны данные только подразделению, к которому они относятся: • Начальник курса (институт) • Ученый секретарь кафедры • Директор института • Заведующий кафедрой • Заведующий лабораторией • Руководитель центра Пользователи, имеющие другие роли, видят только те записи, в которых они указаны как согласующие, подписывающие или эксперты. Если у пользователя несколько ролей, то права объединяются – пользователю доступен

		максимально возможный набор прав.
--	--	-----------------------------------

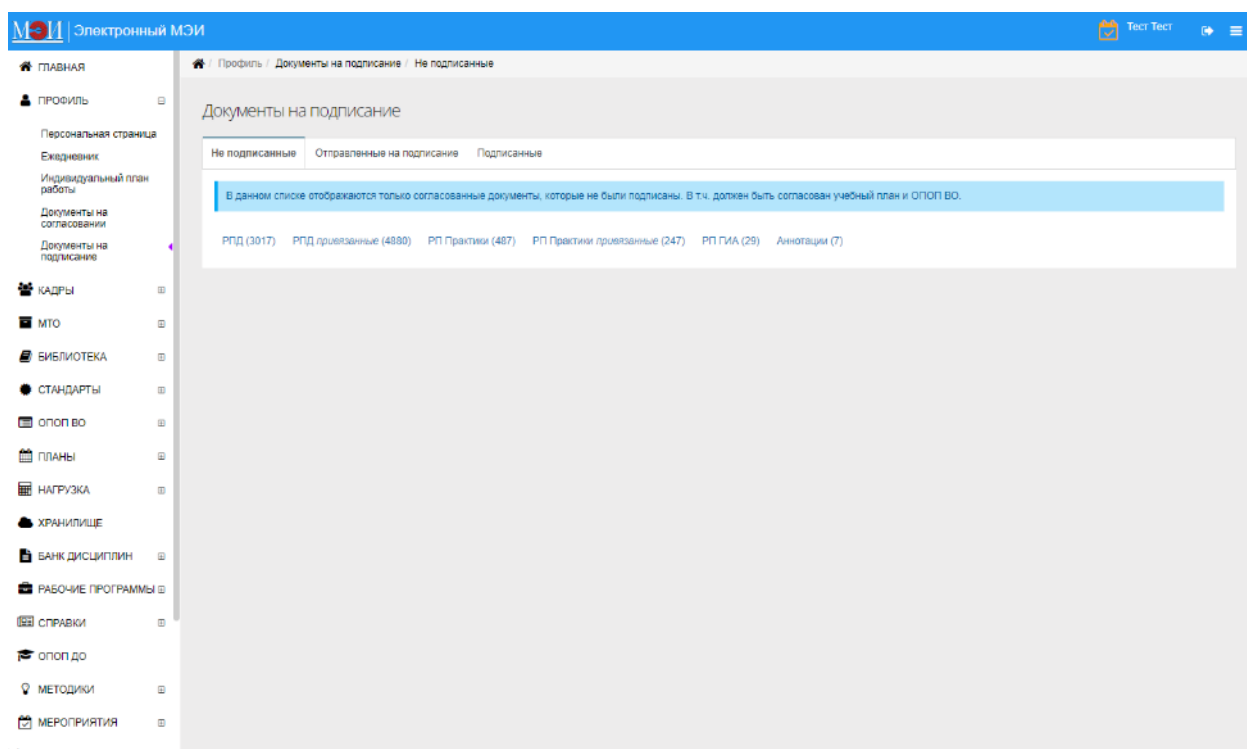
3. ОПИСАНИЕ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ ЭЦП И ИНТЕГРАЦИИ С САЙТОМ МЭИ

3.1. Выбор документов на подписание

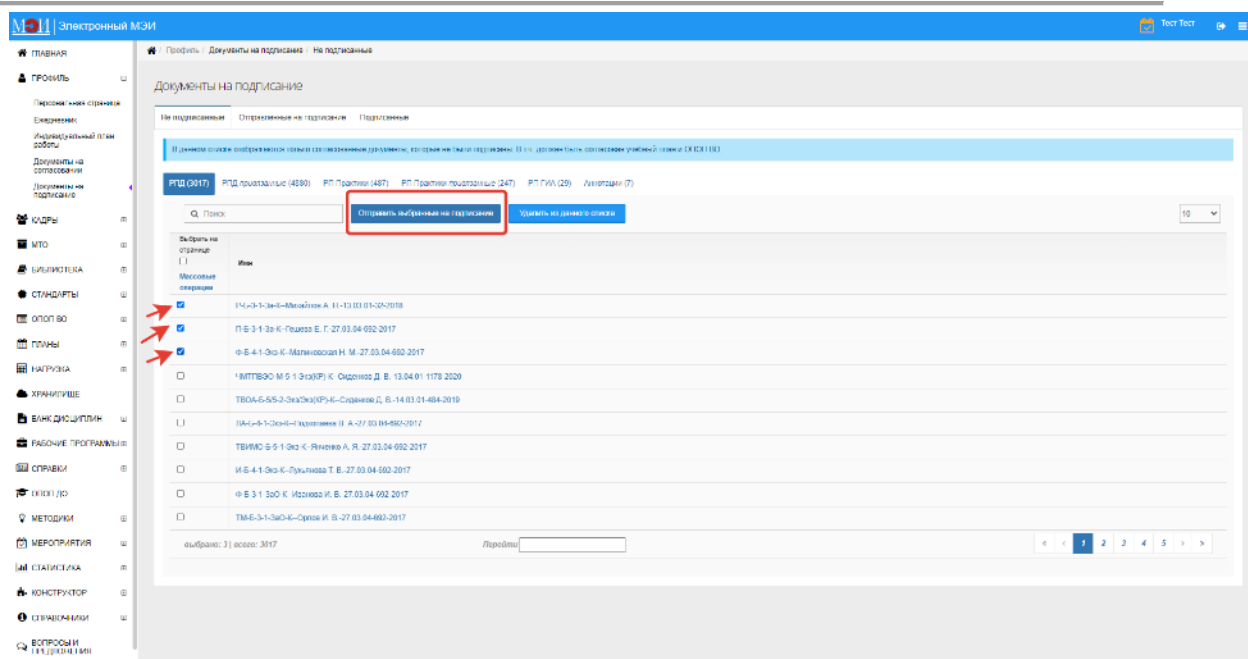
Для выбора документов на подписание необходимо войдите в ЭлМЭИ, раскройте модуль «Профиль» и перейдите в раздел «Документы на подписание». Откроется вкладка «Не подписанные».

3.1.1. Не подписанные

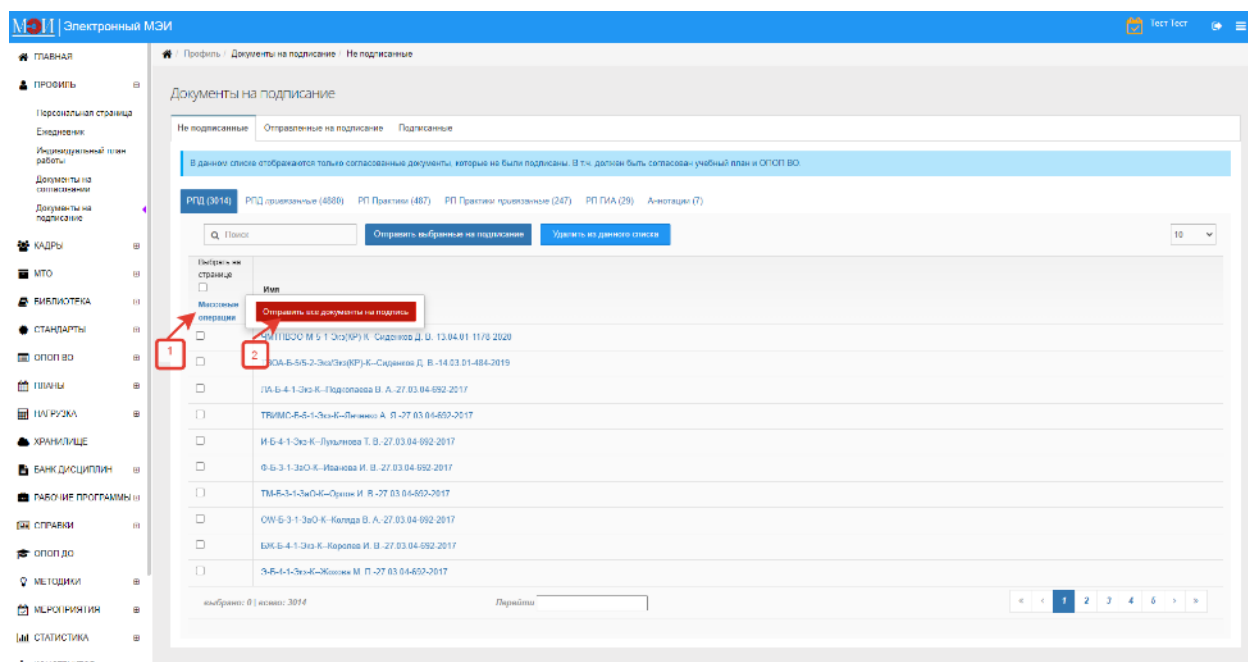
Вкладка «Не подписанные» содержит согласованные документы, которые не были подписаны.



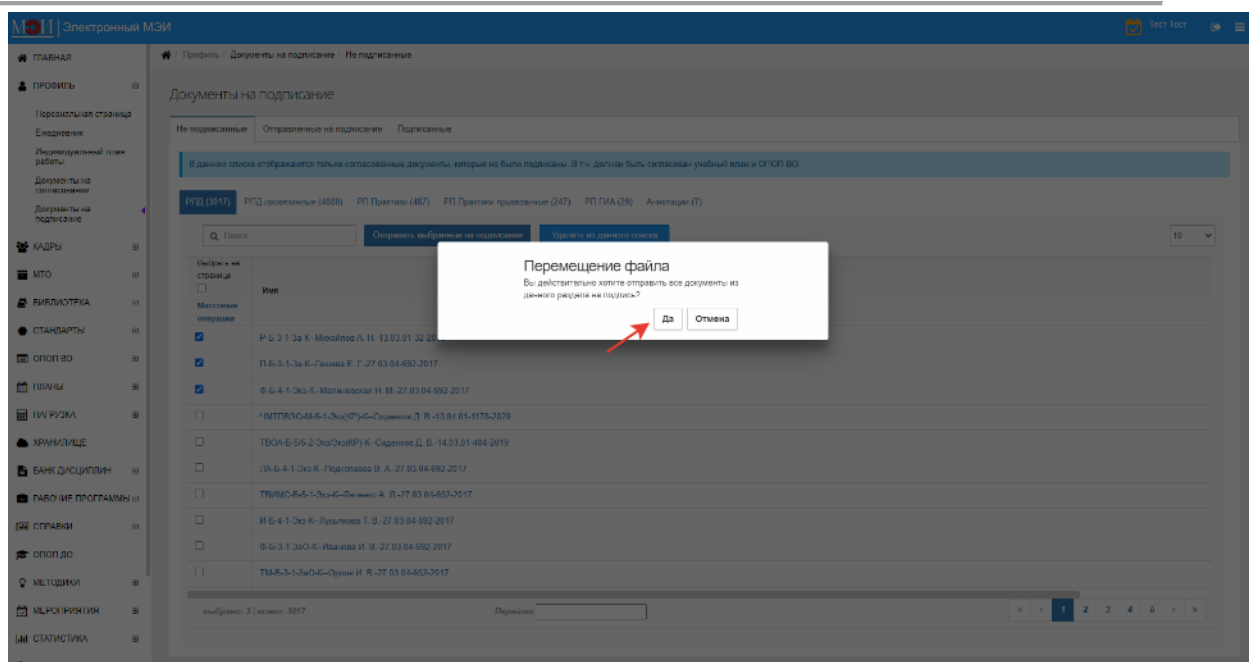
В верхней части страницы перечислены разделы, которые содержат документы на подписание. По нажатию на выбранный раздел откроется список документов. Для отправки документов на подписание выберите их помощью чек-боксов в столбце «Выбрать на странице» и нажмите кнопку «Отправить выбранные на подписание».



Если предстоит подписать все документы с этой вкладки, предусмотрен способ массовой отправки документов. Для этого нажмите кнопку «Массовые операции» в столбце «Выбрать на странице» и далее на появившуюся кнопку «Отправить все документы на подписание».



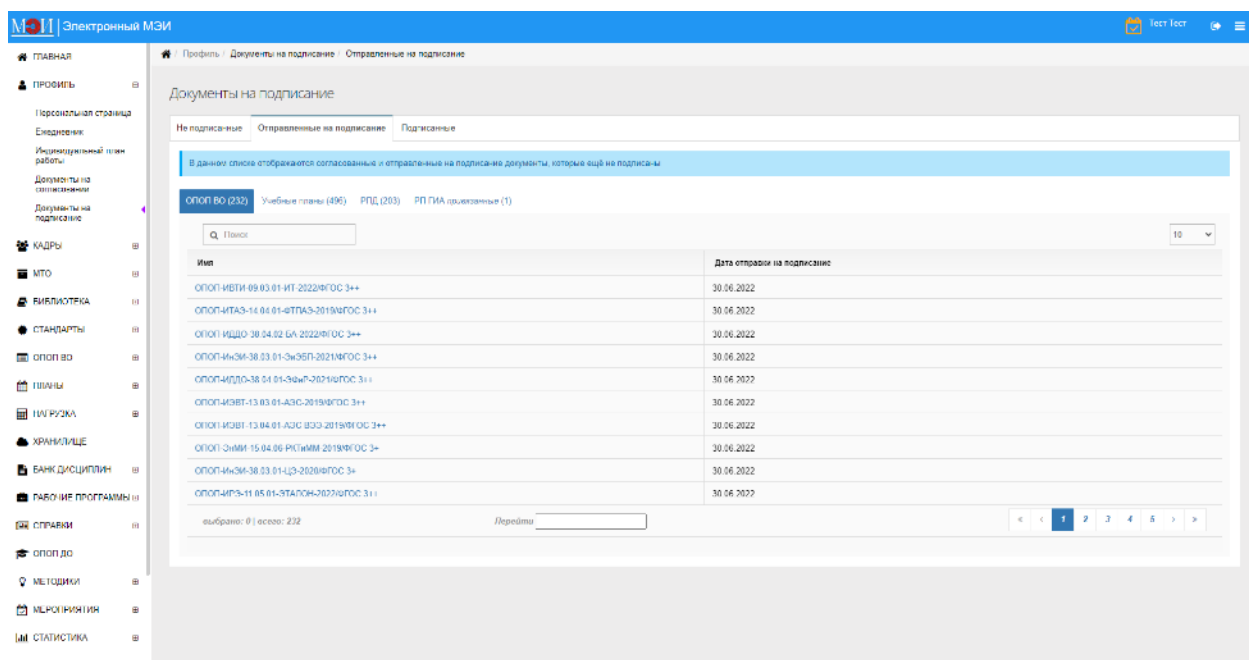
По нажатию на кнопку «Отправить все документы на подписание» появится диалоговое окно, в котором нужно подтвердить или отменить действие.



После отправки документов, выбранные записи пропадут с вкладки «Не подписанные» и переместятся на вкладку «Отправленные на подписание».

3.1.2. Отправленные на подписание

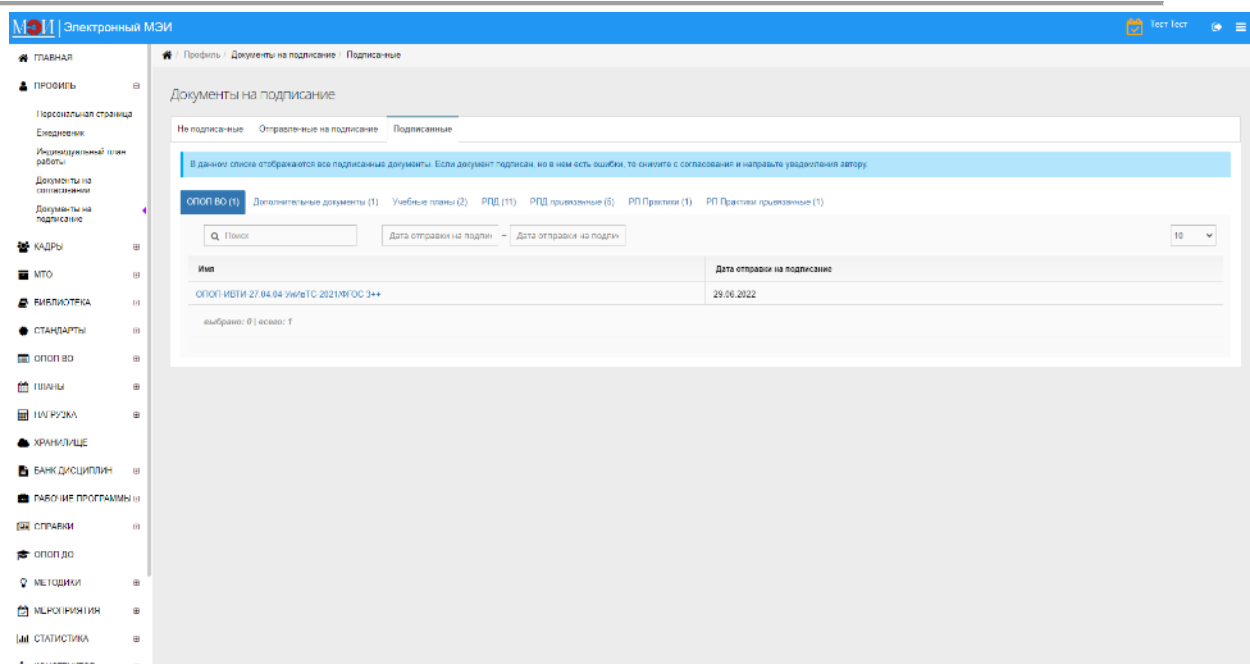
Вкладка «Отправленные на подписание» содержит согласованные и отправленные на подписание документы, которые ещё не были подписаны.



Эти документы отображаются в программе для подписи файлов. Как только документы будут подписаны, они будут перемещены с вкладки «Отправленные на подписание» на вкладку «Подписанные».

3.1.3. Подписанные

Вкладка «Подписанные» содержит все документы, которые уже были подписаны.



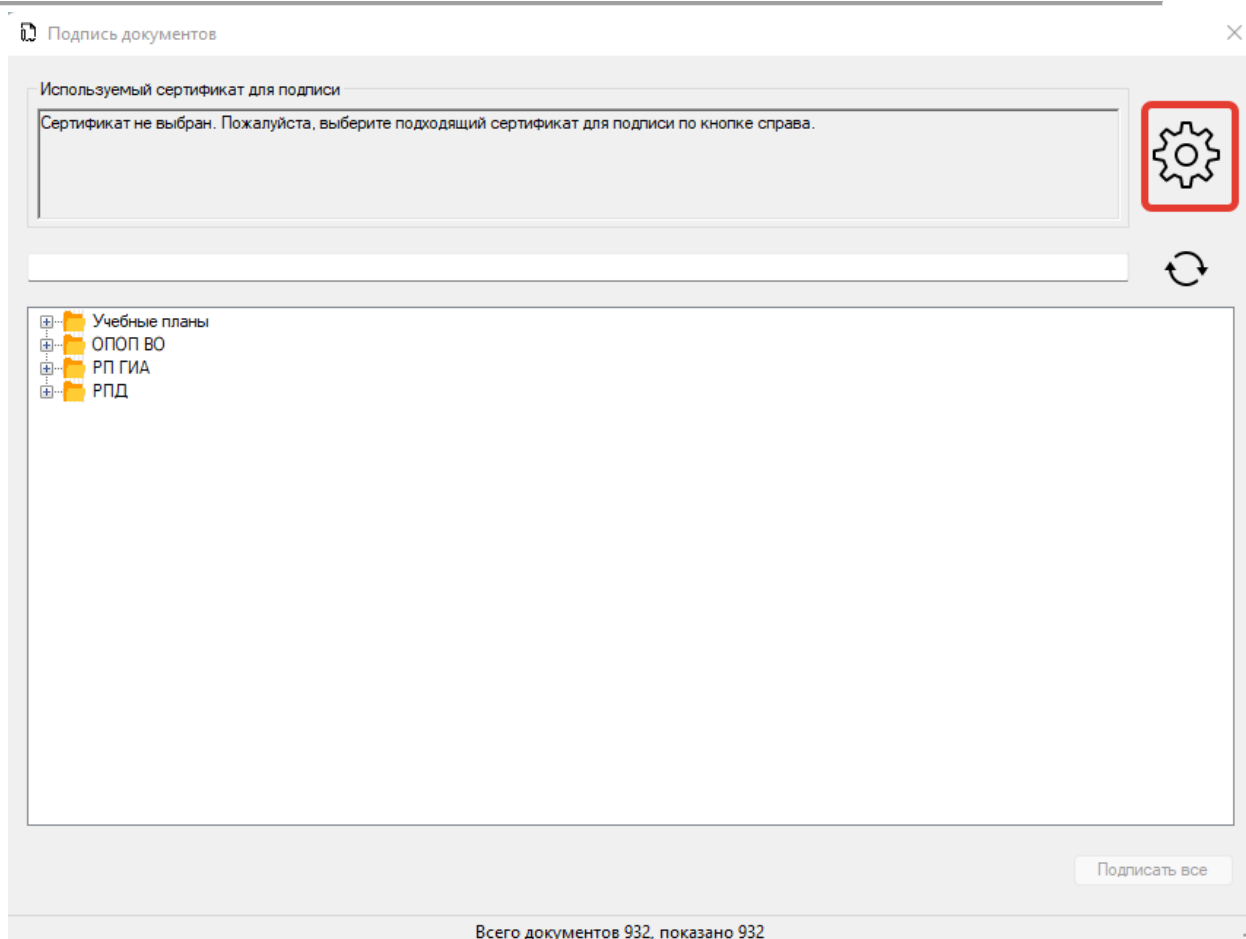
Если документ подписан, но в нем есть ошибки, необходимо снять его с согласования и направить уведомления автору.

3.2. Подписание документов

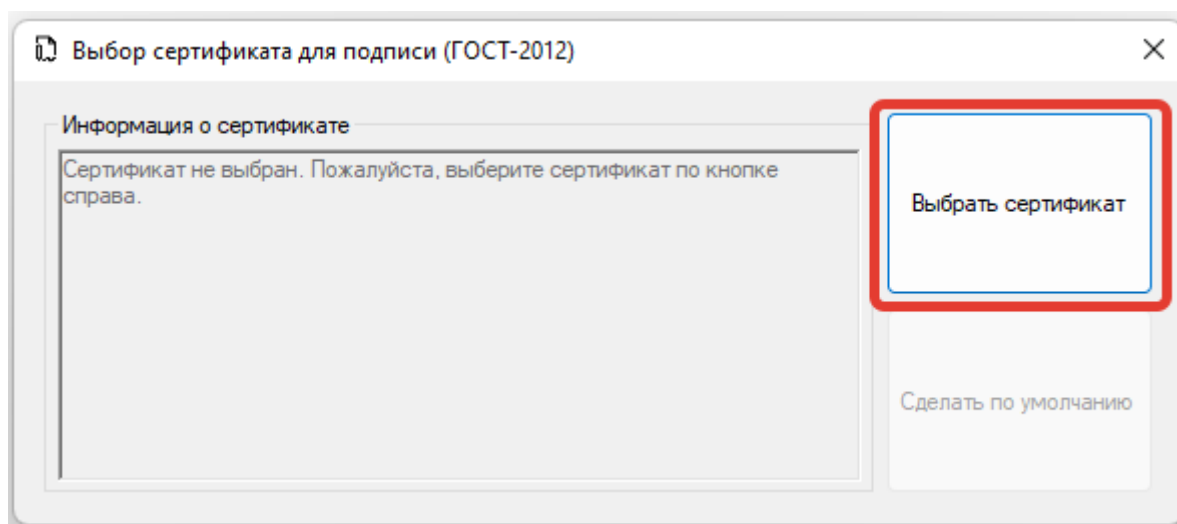
Для подписания документов требуется:

1. Установить Программу конвертации и подписи файлов. Данное приложение необходимо запросить напрямую (через почту или, например, сетевой диск).
2. Установить соответствующий сертификат ЭЦП, которым требуется подписать документы.

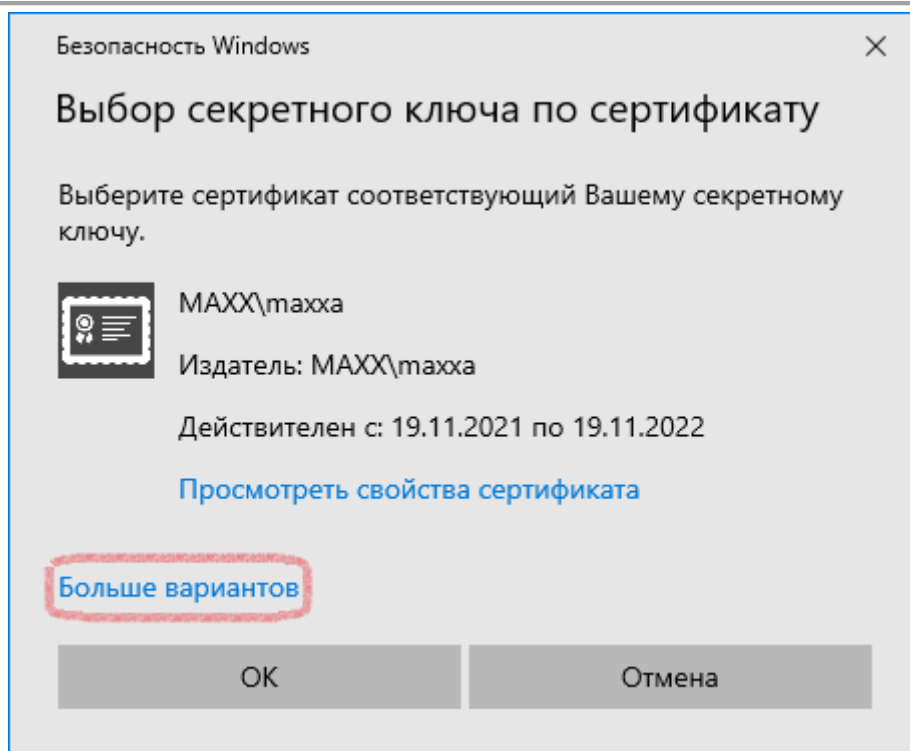
После выполнения этих условий откройте Программу конвертации и подписи файлов. В программе необходимо выбрать секретный ключ, которым будет производиться подпись по сертификату. Для этого выберите соответствующий сертификат по нажатию на иконку «Настройки».



Откроется окно «Выбор сертификата для подписи». Т.к. сертификат еще не выбран, нажмите кнопку «Выбрать сертификат».



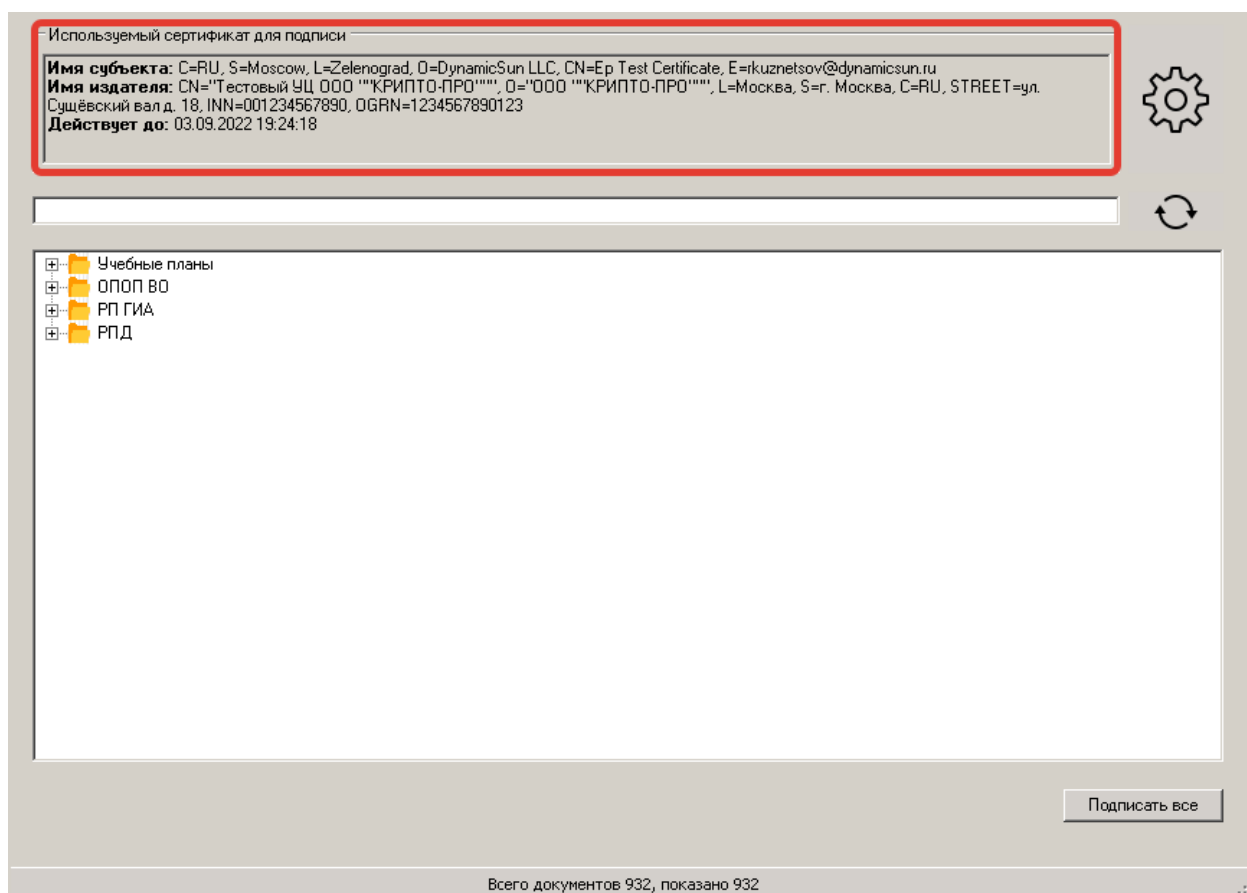
По нажатию на данную кнопку отобразится стандартное окно выбора секретного ключа по сертификату. По умолчанию выбирается первый локальный сертификат, найденный на компьютере пользователя. Для того, чтобы отобразить все локальные сертификаты, установленные на компьютере пользователя, нажмите на ссылку - “Больше вариантов”.



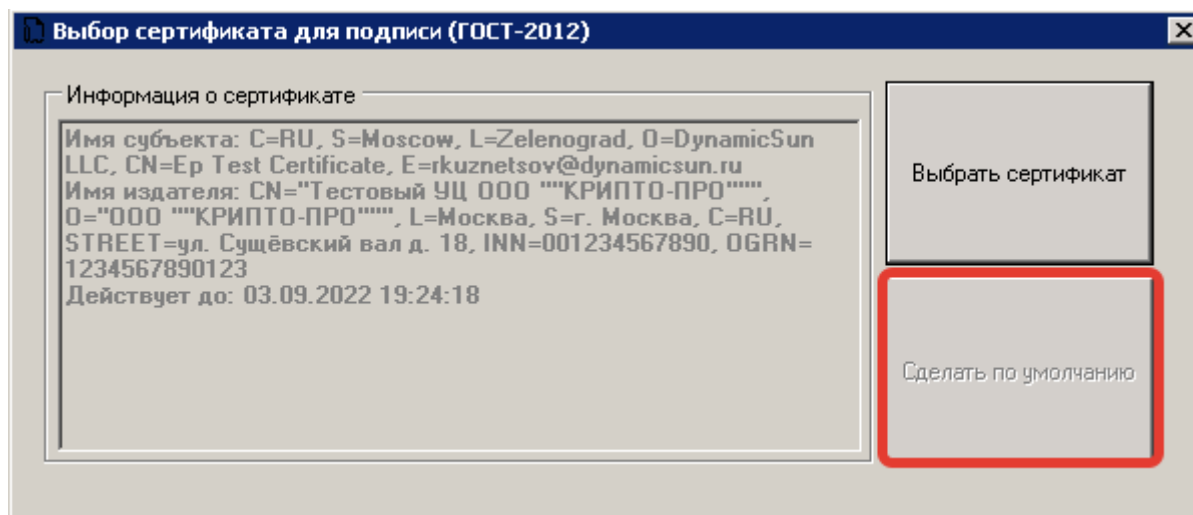
Далее выберите сертификат, секретный ключ которого будет использоваться для подписи pdf файлов, и нажмите кнопку - “ОК”.



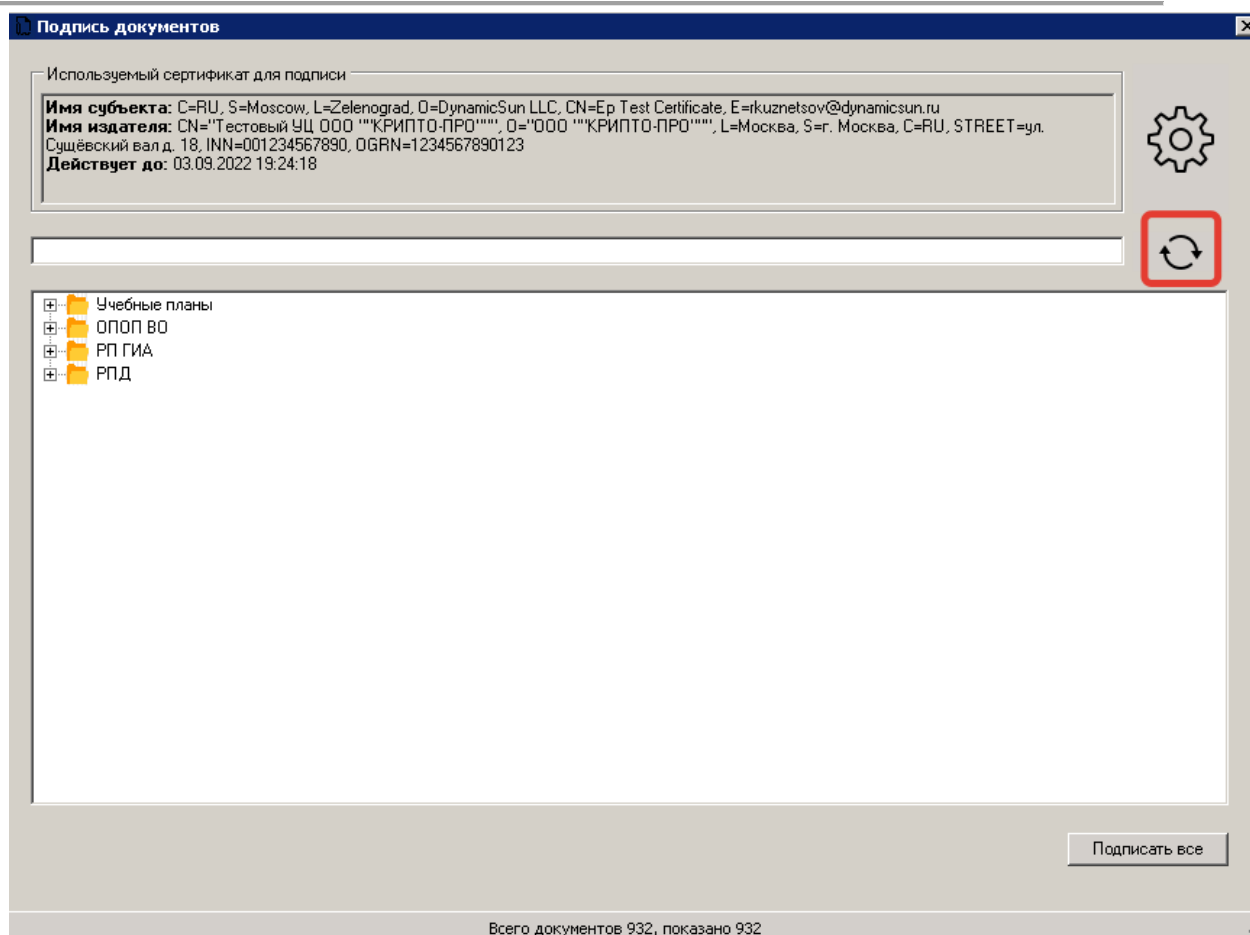
После выбора необходимого сертификата, в левой части окна отобразится информация о нем.



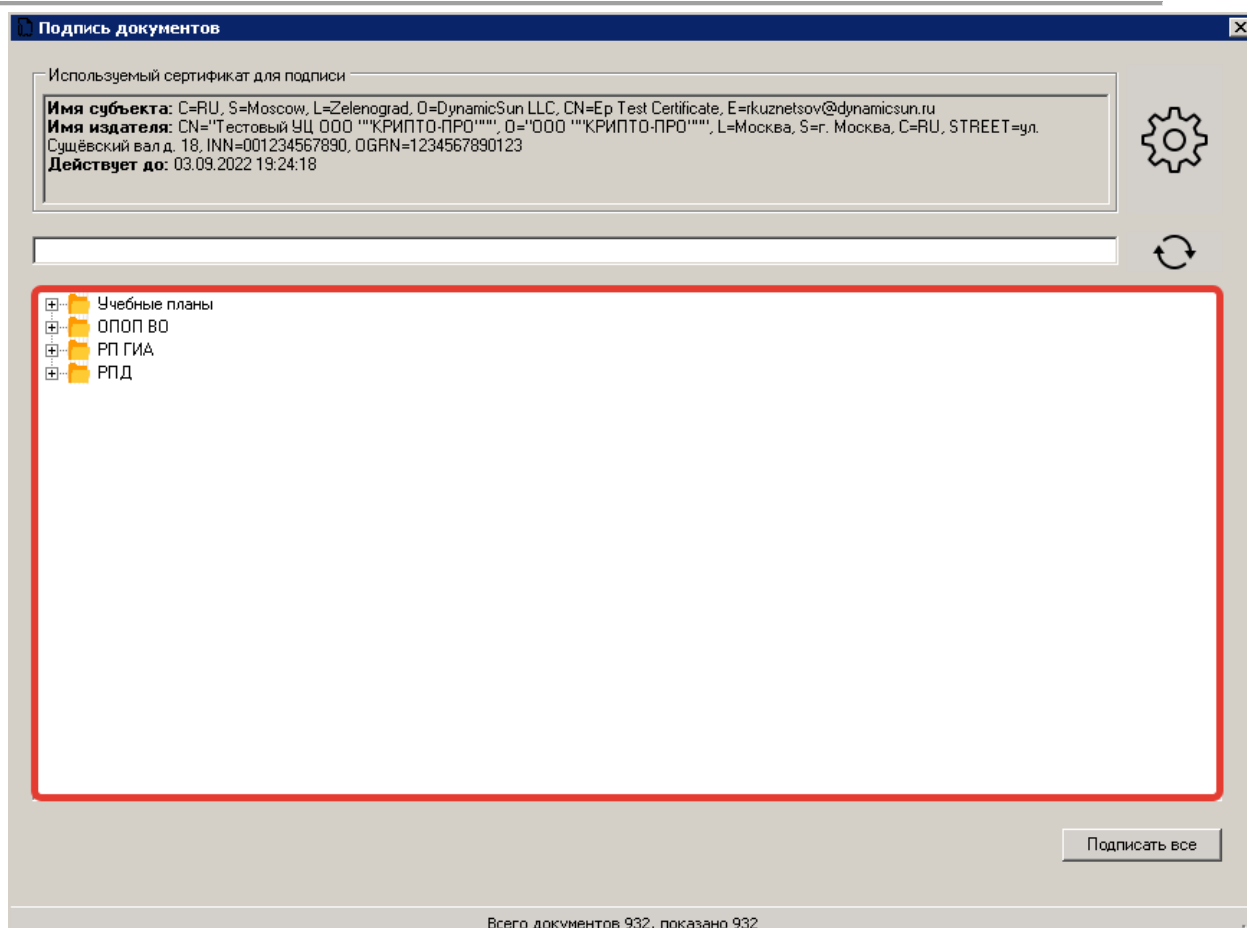
В ПО есть возможность сохранить выбранный сертификат, как сертификат “по умолчанию”. Для этого перейдите в «Настройки» и нажмите кнопку “Сделать по умолчанию”. Данные по выбранному сертификату будут сохранены на локальном компьютере и будут загружаться при каждом запуске программы.



Когда нужный сертификат выбран, необходимо обновить список файлов, которые отправили на подписание из ЭлМЭИ. Для этого нажмите иконку «Обновить».



Документы, отправленные на подписание из ЭлМЭИ, появятся в области ниже.



Документы сгруппированы по разделам. Чтобы посмотреть весь список, нажмите кнопку «+».

По нажатию на кнопку “Подписать” происходит конвертация всех файлов в формат pdf, начиная с выбранного корневого каталога, и создание файлов формата sig.

В случае, если потребуется ввести пароль для доступа к секретному ключу сертификата, появится окно криптопровайдера, предоставляющего интерфейс для ввода пароля. На картинке снизу, показан всплывающий интерфейс криптопровайдера КриптоПро CSP.

Аутентификация - КриптоПро CSP

Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider запрашивает пароль на контейнер

Считыватель: REGISTRY

Носитель: Уникальное имя отсутствует

Контейнер: te-caf43e93-5817-400b-8dea-64f6f0c56e5d

Введите пароль:

☐ Сохранить пароль в приложении

☐ Сохранить пароль в системе

⚠ Выбран язык ввода, отличный от английского

OK Отмена

Для того, чтобы не вводить пароль каждый раз при подписи каждого отдельного файла, у КриптоПро CSP есть возможность сохранить пароль на время работы приложения или в системе.

Аутентификация - КриптоПро CSP

Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider запрашивает пароль на контейнер

Считыватель: REGISTRY

Носитель: Уникальное имя отсутствует

Контейнер: te-caf43e93-5817-400b-8dea-64f6f0c56e5d

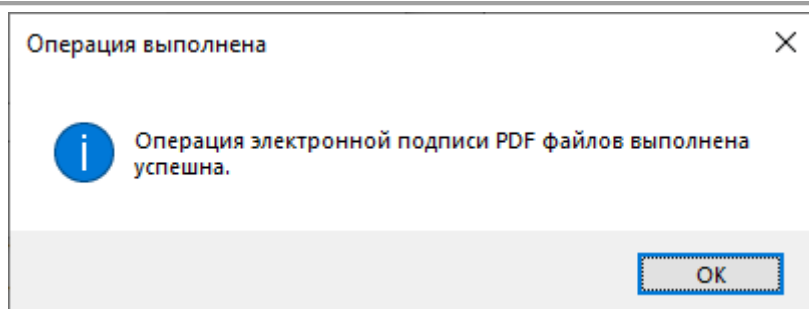
Введите пароль:

☒ Сохранить пароль в приложении

☐ Сохранить пароль в системе

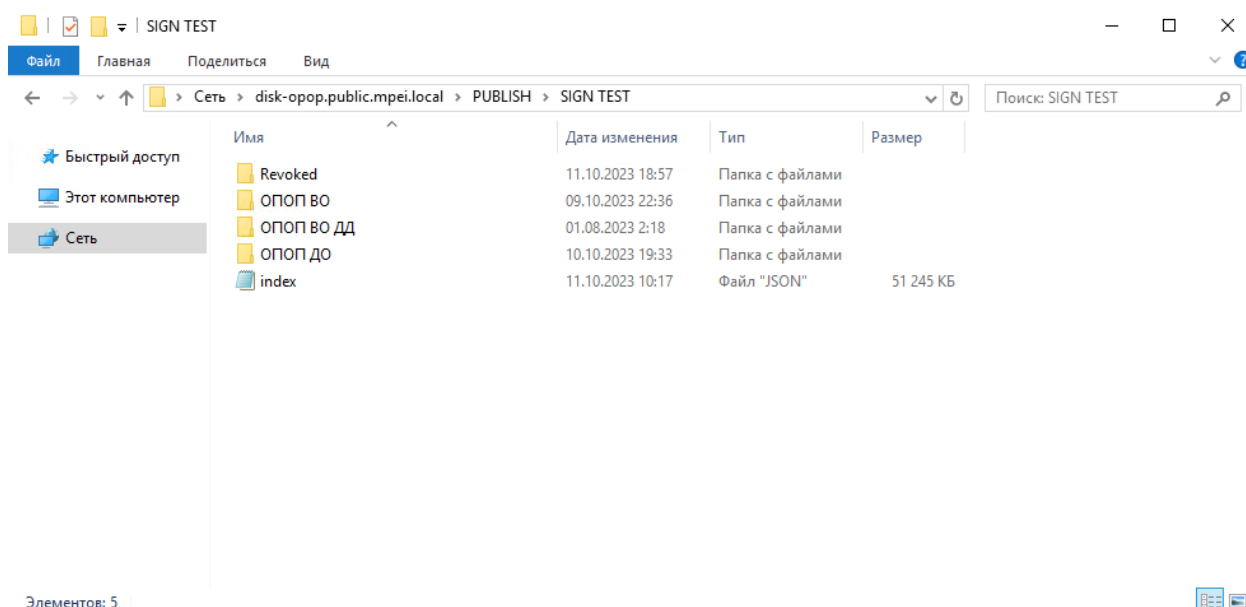
OK Отмена

После успешной подписи PDF файлов, откроется окно с информацией об успешном завершении операции электронной подписи pdf файлов.



3.3. Облачное хранилище подписанных документов

После завершения процесса подписания ЭЦП, полученные файлы будут отправлены в облачное хранилище. Для просмотра сформированных файлов откройте папку из внутренней сети МЭИ, расположенную по адресу: \\disk-orop.public.mpei.local\PUBLISH\SIGN TEST.



Данная папка имеет следующую структуру:

- Revoked – содержит информацию о документах, удаленных из облачного хранилища.
- ОПОП ВО – содержит документы по ОПОП ВО, сгруппированные по программам
 - Наименование ОПОП ВО
 - Календарные графики
 - Календарные графики уч. планов в формате pdf
 - Календарные графики уч. планов в формате sig
 - Матрицы компетенций
 - Матрицы компетенций уч. планов в формате pdf
 - Матрицы компетенций уч. планов в формате sig
 - Оценочные материалы ГИА
 - Оценочные материалы ГИА в формате pdf
 - Оценочные материалы ГИА в формате sig

- Оценочные материалы дисциплин
 - Оценочные материалы дисциплин в формате pdf
 - Оценочные материалы дисциплин в формате sig
- Оценочные материалы практик
 - Оценочные материалы практик в формате pdf
 - Оценочные материалы практик в формате sig
- Планы
 - Планы в формате pdf
 - Планы в формате sig
- Рабочие программы ГИА
 - Рабочие программы ГИА в формате pdf
 - Рабочие программы ГИА в формате sig
- Рабочие программы дисциплин
 - Рабочие программы дисциплин в формате pdf
 - Рабочие программы дисциплин в формате sig
- Рабочие программы практик
 - Рабочие программы практик в формате pdf
 - Рабочие программы практик в формате sig
- Рецензии
 - Рецензии в формате pdf
 - Рецензии в формате sig
- Аннотации
 - Аннотации дисциплин в формате pdf
 - Аннотации дисциплин в формате sig
- Характеристика
 - Характеристика ОПОП ВО в формате pdf
 - Характеристика ОПОП ВО в формате sig
- Json файл – содержит описание программы и ссылки на полученные файлы, формируется по окончании подписания полностью.
- ОПОП ВО ДД – содержит документы по ОПОП ВО, добавленные в разделе «Дополнительные документы» модуля «ОПОП ВО». Ссылки на эти документы указаны в json файлах по программам, к которым привязаны эти дополнительные документы.
- ОПОП ДО – содержит документы по ОПОП ДО, сгруппированные по программам
 - Наименование программы
 - Приложение А в формате pdf
 - Приложение А в формате sig
 - Приложение Б в формате pdf
 - Приложение Б в формате sig
 - Приложение Г в формате pdf
 - Приложение Г в формате sig
 - Приложение И в формате pdf
 - Приложение И в формате sig
 - Характеристика в формате pdf
 - Характеристика в формате sig

- Json файл – содержит описание программы и ссылки на полученные файлы, формируется по окончании подписания полностью
- Index.json – представляет из себя общий json файл, который содержит информацию по всем ОПОП ВО и ОПОП ДО, имеющимся в облачном хранилище, формируется по окончании подписания полностью.

После завершения подписания документов информация в json файлах обновляется по всем документам, имеющимся в облачном хранилище, даже если они не подписывались в текущей итерации.

Также запускается процесс удаления файлов и сведений о документах, которые были сняты с согласования, удалены, или их статус был изменен и больше не «Активен». Информация об удаленных файлах хранится в папке «Revoked».

3.3.1. Описание json файла по ОПОП ВО

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID программы	текст	ОПОП ВО/ ID	id
2.	Уникальное имя	текст	ОПОП ВО/ Уникальное название	name
3.	Технологическое поле, используемое для удаления файлов	текст		revocationSubject
4.	Наименование образовательной программы	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Программа	educationalProgramName
5.	Уровень образования	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Характеристика направления подготовки/ Уровень образования	levelName
6.	Формы обучения	Массив структур		educationalForms
6.1.	Форма обучения	текст	ОПОП ВО/ Характеристика/ Формы обучения	name
6.2.	Срок обучения	текст	ОПОП ВО/ Характеристика/ Продолжительность освоения программы	duration
7.	Институт	Структура		institute

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
7.1.	Название института	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Институт -> Справочник Подразделения МЭИ/ Аббревиатура	shortName
7.2.	Полное название института	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Институт -> Справочник Подразделения МЭИ/ Наименование	fullName
8.	Кафедры	Массив структур		cathedras
8.1.	Название кафедры	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра/ Кафедра -> Справочник Подразделения МЭИ/ Аббревиатура	shortName
8.2.	Полное название кафедры	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра/ Кафедра -> Справочник Подразделения МЭИ/ Наименование	fullName
9.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Индекс	directionSpecialtyIndex
10.	Название направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Наименование	directionSpecialtyName
11.	Язык обучения	текст	ОПОП ВО/ Титульный лист/ Язык обучения	languageOfLearning
12.	Годы набора	текст	ОПОП ВО-> Учебные планы/ Лист актуализации/ Год	recruitYears

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			набора	
13.	Краткий анонс программы для сайта МЭИ	текст	ОПОП ВО/ Дополнительные данные/ Краткий анонс программы для сайта МЭИ	briefAnnouncementOfTheProgram
14.	Год открытия ОПОП ВО	Число	ОПОП ВО/ Лист актуализации/ Год открытия ОПОП ВО	yearOfOpening
15.	Сведения о файле ОПОП ВО	Структура	ОПОП ВО/ выгрузка	relativeFilePath
15.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
16.	Учебные планы	Массив структур		educationalPlans
16.1.	Id плана	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ id	id
16.2.	Файл уч. плана	Массив	ОПОП ВО-> Учебный план/ выгрузка плана	plan
16.2.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ наименование файла	name
16.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
16.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
16.3.	Файл календарного графика	Массив	ОПОП ВО-> Учебный план/ выгрузка календарного графика	calendarSchedule
16.3.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ наименование файла	name
16.3.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
16.3.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
16.4.	Файл матрица компетенций	Массив	ОПОП ВО-> Учебный план/ выгрузка матрицы компетенций	competencesMatrix
16.4.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ наименование файла	name
16.4.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
16.4.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
16.5.	Год набора учебного плана	Число	ОПОП ВО-> Учебный план/ Лист актуализации/ Год набора	recruitYear
16.6.	Форма обучения	Текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ Титульный лист/ Форма обучения	formOfEducation
17.	Сведения о файле рабочие программы дисциплин	Массив структур	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы дисциплин/ Выгрузки РП дисциплин по всем дисциплинам уч. плана	disciplineWorkPrograms
17.1.	Основной файл РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы дисциплин/ основная выгрузка	document
17.1.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы дисциплин/ основная выгрузка/ Наименование файла	name
17.1.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
17.1.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
17.2.	Файл оценочных средств РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы дисциплин/ выгрузка оценочных материалов	assessmentMaterials
17.2.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы дисциплин/ выгрузка оценочных материалов/ Наименование файла	name
17.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
17.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
17.3.	Id учебного плана	Текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ id	educationalPlanId
17.4.	Наименование дисциплины	Текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> РП/ Наименование дисциплины	disciplineName
18.	Сведения о файле рабочие программы практик	Массив структур	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ Выгрузки РП практик по всем практикам уч. плана	practiceWorkPrograms
18.1.	Основной файл РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ основная выгрузка	document
18.1.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ основная выгрузка/ Наименование файла	name
18.1.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
18.1.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
18.2.	Файл оценочных средств РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ оценочные средства	assessmentMaterials
18.2.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ оценочные средства/ Наименование файла	name
18.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
18.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
18.3.	Id учебного плана	Текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ id	educationalPlanId
18.4.	Наименование практики	Текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> РП/ Наименование практики	disciplineName
19.	Сведения о файле рабочие программы ГИА	Массив структур	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы практик/ Выгрузки РП ГИА по всем ГИА уч. плана	practiceWorkPrograms
19.1.	Основной файл РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы ГИА/ основная выгрузка	document
19.1.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы ГИА/ основная выгрузка/ Наименование файла	name
19.1.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
19.1.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
19.2.	Файл оценочных средств РП	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план->	assessmentMaterials

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			Рабочие программы ГИА/ оценочные средства	
19.2.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Рабочие программы ГИА/ оценочные средства/ Наименование файла	name
19.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
19.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
19.3.	Id учебного плана	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ id	educationalPlanId
20.	Аннотации	Массив структур	ОПОП ВО-> Учебный план-> Аннотации/ Выгрузки Аннотации дисциплин по всем дисциплинам уч. плана	annotationDisciplines
20.1.	Номер учебного плана	текст	ОПОП ВО-> Учебный план/ id	educationalPlanId
20.2.	Файл аннотации	Структура	ОПОП ВО-> Учебный план-> Аннотации/ выгрузка аннотаций дисциплин	relativeFilePath
20.2.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Учебный план-> Аннотации/ выгрузка аннотаций дисциплин/ наименование файла	name
20.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
20.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
21.	Дополнительные документы	Массив структур	ОПОП ВО-> Дополнительные документы	additionalDocuments
21.1.	Файл дополнительного документа	Структура	ОПОП ВО-> Дополнительные	relativeFilePath

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО	
21.1.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО-> Дополнительные документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО/ наименование файла	name
21.1.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
21.1.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
21.2.	Наименование документа	текст	ОПОП ВО-> Дополнительные документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО/ Наименование	documentName
21.3.	Тип	текст	ОПОП ВО-> Дополнительные документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО/ Тип	type
21.4.	Дата действия с	дата	ОПОП ВО-> Дополнительные документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО/ Срок действия (с)	dateFrom
21.5.	Дата действия по	дата	ОПОП ВО-> Дополнительные документы/ документ, привязанный к ОПОП ВО/ Срок действия (по)	dateTo
22.	Рецензии		ОПОП ВО/ Документы	reviews
22.1.	Наименование	текст	ОПОП ВО/ Документы/ Наименование файла	name
22.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
22.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath

3.3.2. Описание json файла по ОПОП ДО

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID программы	текст	id ОПОП ДО в ЭлМЭИ	id
2.	Наименование программы	текст	ОПОП ДО/ Титульный лист/ Название	name
3.	Технологическое поле, используемое для удаления файлов	текст		revocationSubject
4.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ДО/ Титульный лист/ Код направления/ специальности	directionCode
5.	Название направления подготовки	текст	ОПОП ДО/ Титульный лист/ Наименование направления/ специальности	directionName
6.	Уровень образования	текст	ОПОП ДО/ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ /Тип программы ДО	levelName
7.	Форма обучения	текст	ОПОП ДО/ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ /Форма обучения	formOfEducationName
8.	Объем программы, часов	текст	ОПОП ДО/титульный лист/ Объем программы в часах	duration
9.	Режим занятий	текст	ОПОП ДО/Характеристика/ режим занятий	occupationMode
10.	Центр дополнительного образования, реализующий программы/ Кафедра	текст	ОПОП ДО/титульный лист/Центр ДО	additionalEducationalCenterName
11.	Профстандарты	Массив структур	ОПОП ДО / Титульный лист/ Профстандарты	profstandards
11.1.	Код стандарта	текст	ОПОП ДО / Титульный лист/ Код Профстандарта	code
11.2.	Наименование	текст	ОПОП ДО / Титульный лист/ Наименование	name

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			Профстандарта	
12.	Использование при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	текст	ОПОП ДО/титутельный лист/ форма реализации	realizationWayName
13.	Руководитель образовательной программы	Структура	ОПОП ДО/титутельный лист/ Руководитель образовательной программы	educationalProgramHead
13.1.	Фамилия	текст		lastName
13.2.	Имя	текст		firstName
13.3.	Отчество	текст		surName
13.4.	Должность	текст		post
14.	Описание образовательной программы	текст		description
15.	Файлы	Массив структур		files
15.1.	Сведения о файле ОПОП ДО. Характеритика	Структура	ОПОП ДО/ основная выгрузка	characteristic
15.1.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.1.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.1.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
15.2.	Сведения о файле ОПОП ДО. Учебный план (Приложение А)	Структура	ОПОП ДО/ выгрузка Приложение А	appendixA
15.2.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
15.2.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.2.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
15.3.	Сведения о файле ОПОП ДО. Аннотации к рабочим программам дисциплин (Приложение Б)	Структура	ОПОП ДО/ выгрузка Приложение Б	appendixB
15.3.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.3.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.3.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
15.4.	Сведения о файле ОПОП ДО. Календарный учебный график (Приложение И)	Структура	ОПОП ДО/ выгрузка Приложение И	appendixI
15.4.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.4.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.4.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
15.5.	Сведения о файле ОПОП ДО. Методические и иные документы (Приложение Г)	Структура	ОПОП ДО/ выгрузка Приложение Г	appendixG
15.5.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.5.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.5.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath
15.6.	Практическая подготовка (Приложение В)	Структура	ОПОП ДО/ выгрузка Приложение В	appendixV
15.6.1.	Наименование файла	текст	ОПОП ВО/ наименование файла	name
15.6.2.	Путь к pdf файлу	текст		targetPath
15.6.3.	Путь к sig файлу	текст		sigPath

3.3.3. Описание общего файла index.json

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID программы	текст	ОПОП ВО/ ID	id
2.	Уникальное имя	текст	ОПОП ВО/ Уникальное название	name
3.	Тип	текст	Может принимать значения: «0» - ОПОП ВО; «1» - ОПОП ДО	type
4.	Описание	текст	Содержит информацию по ОПОП ВО (см п. 3.3.1) или ОПОП ДО (см п.3.3.2)	content
5.	Путь к папке, в которой располагаются файлы по данной ОПОП ВО	текст		directory
6.	Наименование json файла по данной ОПОП ВО	текст		jsonFileName
7.	Путь к json файлу по данной ОПОП ВО	текст		jsonFilePath

3.4. Передача данных на сайт МЭИ**3.4.1. Данные из справки «КО-программы»**

На сайт МЭИ передаются данные о педагогическом составе по образовательной программе из раздела справок «КО-программы».

В рамках одной программы передаются данные из справки только по одному учебному плану. Выбор учебного плана происходит по следующему алгоритму:

1. Учебные планы сортируются по форме обучения (в порядке - очная, очно-заочная, заочная).
2. Если присутствует очная форма обучения, то выбирается учебный план с большим годом набора.
3. Если очной формы обучения нет, то по очно-заочной форме обучения выбирается учебный план с большим годом набора.
4. Если очно-заочной формы обучения нет, то по заочной форме обучения выбирается учебный план с большим годом набора.

Для отправки на сайт отбираются справки только со статусом "Активен".

3.4.1.1. Образовательная программа и преподаватели, относящиеся к этой программе

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	Преподаватели образовательной программы	Массив структур	Выбранная справка «КО-программы» по ОПОП ВО/ Преподаватели этой справки	employees
1.1.	Должность преподавателя	Массив		posts
1.2.	Перечень преподаваемых дисциплин	Массив		disciplines
1.3.	Уровень образования	Массив		educationalLevels
1.4.	Квалификация	Массив		educationalQualifications
1.5.	Учёная степень педагогического работника (при наличии)	Массив		academicDegrees
1.6.	Учёное звание педагогического работника (при наличии)	Массив		academicRanks
1.7.	Наименование направления подготовки и(или) специальности педагогического работника	Массив		educationalSpecialty
1.8.	Сведения о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)	Массив		additionalEducations
1.9.	Общий стаж работы	Строка		generalExperience
1.10.	Стаж работы педагогического работника по специальности	Строка		scientificExperience
2.	ID программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа/ id программы	id
3.	Наименование программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Уникальное имя	oporName

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
4.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Шифр направления	directionSpecialtyIndex
5.	Название направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Наименование направления	directionSpecialtyName
6.	Наименование образовательной программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа/ Наименование программы	educationalProgramName

3.4.1.2. Преподаватель и его образовательные программы

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID преподавателя	текст	Кадровое обеспечение/ id сотрудника	id
2.	Программы	Массив структур	Отобранные справки КО-программы по выбранному сотруднику/ образовательные программы справок	programCertificates
2.1.	ID программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа/ id программы	id
2.2.	Наименование программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Наименование программы	oporName
2.3.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Шифр направления	directionSpecialtyIndex

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
2.4.	Название направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Наименование направления	directionSpecialtyName
2.5.	Наименование образовательной программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Дополнительные данные/ Научное направление	educationalProgramName
3.	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	текст	Справка КО-программы/ ФИО преподавателя	fullName
4.	Должность преподавателя	Массив	Справка КО-программы/ Должности преподавателя	posts
5.	Перечень преподаваемых дисциплин	Массив	Справка КО-программы/ Дисциплины преподавателя	disciplines
6.	Уровень образования	Массив	Справка КО-программы/ Уровни образования преподавателя	educationalLevels
7.	Квалификация	Массив	Справка КО-программы/ Квалификации преподавателя	educationalQualifications
8.	Учёная степень педагогического работника (при наличии)	Массив	Справка КО-программы/ Ученые степени преподавателя	academicDegrees
9.	Учёное звание педагогического работника (при наличии)	Массив	Справка КО-программы/ Ученые звания преподавателя	academicRanks
10.	Наименование направления подготовки и(или) специальности педагогического работника	Массив	Справка КО-программы/ Направления подготовки и(или) специальности преподавателя	educationalSpecialty
11.	Сведения о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)	Массив	Справка КО-программы/ Сведения о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке педагогического работника	additionalEducations

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
12.	Общий стаж работы		Справка КО-программы/ Общий стаж работы	generalExperience
13.	Стаж работы педагогического работника по специальности		Справка КО-программы/ Стаж работы педагогического работника по специальности	scientificExperience

3.4.2. Данные из справки «КО-результаты НИР»

На сайт МЭИ передаются данные о НИР по образовательной программе из раздела справок «КО-результаты НИР».

В рамках одной программы передаются данные из справки только по одному учебному плану. Выбор учебного плана происходит по следующему алгоритму:

1. Учебные планы сортируются по форме обучения (в порядке - очная, очно-заочная, заочная).
2. Если присутствует очная форма обучения, то выбирается учебный план с большим годом набора.
3. Если очной формы обучения нет, то по очно-заочной форме обучения выбирается учебный план с большим годом набора.
4. Если очно-заочной формы обучения нет, то по заочной форме обучения выбирается учебный план с большим годом набора.

Для отправки на сайт отбираются справки только со статусом "Активен"

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа/ id программы	id
2.	Идентификатор ОПОП ВО	текст	ОПОП ВО/ Программы/ id	oporId
3.	Институт	Структура	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Институт	institute
3.1.	Идентификационный номер	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Институт/ id	id

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
3.2.	Краткое наименование	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Институт/ Аббревиатура	shortName
3.3.	Наименование	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Институт/ Полное наименование	name
4.	Выпускающие кафедры	Массив структур	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра	departments
4.1.	Идентификационный номер	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра / id	id
4.2.	Краткое наименование	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра/ Аббревиатура	shortName
4.3.	Наименование	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Выпускающая кафедра/ Полное наименование	name
5.	Наименование программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа/ Наименование	programName
6.	Код направления	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Шифр направления	directionIndex
7.	Наименование направления	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС/ Направление подготовки/ Наименование направления	directionName
8.	Научное направление из ОПОП ВО	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Дополнительные данные/ Научное направление	scientificDirection

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
9.	Публикации учебно-методических работ. Количество активных публикаций	Число	Выбранная справка КО-НИР/ Количество активных публикаций учебно-методических работ.	tutorialsCount
10.	Публикации в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях. Количество активных публикаций	Число	Выбранная справка КО-НИР/ Количество активных публикаций в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях	nationalPublicationsCount
11.	Публикации в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях. Количество активных публикаций	Число	Выбранная справка КО-НИР/ Количество активных публикаций в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях.	foreignPublicationsCount
12.	Апробация результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях с указанием темы статьи (темы доклада). Количество активных публикаций	Число	Выбранная справка КО-НИР/ Количество апробаций результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях с указанием темы статьи (темы доклада).	conferencesCount
13.	Уровень образования	Массив	Справка КО-программы/ Уровни образования преподавателя	educationalLevel
14.	Аудитории	Массив структур	Справка КО-программы/ Учебный план/ Аудитории по дисциплинам	audienceLaboratoryInfos
14.1.	ID помещения			id
14.2.	Адрес			address
14.3.	Наименование оборудованных учебных			name

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
	кабинетов/объектов для проведения практических занятий			
14.4.	Тип кабинета			purpose
14.5.	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий			equipment
14.5.1.	Наименование			name
14.5.2.	Количество			quantity
14.6.	Дополнительное оборудование			additionalEquipment
14.7.	Тип аудитории			type

3.4.3. Сведения об аудиториях (лабораториях)

На сайт МЭИ передаются данные об аудиториях (лабораториях) из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Лаборатория», которые используются в ОПОП ВО.

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Адрес места нахождения объект	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
3.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное наименование	name
4.	Назначение	строка	Сведения об аудиториях/ Назначение	purpose
5.	Оснащенность оборудованных учебных	массив	Оснащенность аудитории	equipment

	кабинетов/объектов для проведения практических занятий	структур	указывается в разделе МТО/Паспорта. Смотрим по выбранным аудиториям их оснащенность.	
5.1.	Наименование	строка	МТО/ Паспорта/ Оснащение помещений/ Наименование	name
5.2.	Количество	число	МТО/ Паспорта/ Оснащение помещений/ Количество	quantity
6.	Дополнительное оборудование	строка	МТО/ Паспорта/ Дополнительное оборудование	additionalEquipment

3.4.4. Сведения об оборудованных учебных кабинетах

На сайт МЭИ передаются данные об оборудованных учебных кабинетах из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Учебная лаборатория», «Компьютерный класс», «Учебная аудитория для лекционных и практических занятий», которые используются в ОПОП ВО.

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Адрес места нахождения объект	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
3.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное наименование	name
4.	Назначение	строка	Сведения об аудиториях/ Назначение	purpose
5.	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий	массив структур	Оснащенность аудитории указывается в разделе МТО/Паспорта. Смотрим по выбранным аудиториям их	equipment

			оснащенность.	
5.1.	Наименование	строка	МТО/ Паспорта/ Оснащение помещений/ Наименование	name
5.2.	Количество	число	МТО/ Паспорта/ Оснащение помещений/ Количество	quantity
6.	Дополнительное оборудование	строка	МТО/ Паспорта/ Дополнительное оборудование	additionalEquipment

3.4.5. Сведения о библиотеке(ах)

На сайт МЭИ передаются данные о библиотеке(ах) из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Библиотека, книгохранилище».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное наименование	name
3.	Адрес места нахождения объект	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
4.	Площадь объекта число	число (дробное)	Сведения об аудиториях/ Площадь, м2	area
5.	Количество мест	число (целое)	Сведения об аудиториях/ Число посадочных (рабочих) мест	capacity

3.4.6. Сведения об объектах спорта

На сайт МЭИ передаются данные об объектах спорта из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Объекты спорта, отдыха».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное наименование	name

3.	Адрес места нахождения объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
4.	Площадь объекта число	число (дробное)	Сведения об аудиториях/ Площадь, м2	area
5.	Количество мест	число (целое)	Сведения об аудиториях/ Число посадочных (рабочих) мест	capacity

3.4.7. Сведения об условиях питания обучающихся

На сайт МЭИ передаются данные об условиях питания обучающихся из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Пункт питания».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное наименование	name
3.	Адрес места нахождения объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
4.	Площадь объекта число	число (дробное)	Сведения об аудиториях/ Площадь, м2	area
5.	Количество мест	число (целое)	Сведения об аудиториях/ Число посадочных (рабочих) мест	capacity

3.4.8. Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся

На сайт МЭИ передаются данные об условиях охраны здоровья обучающихся из раздела «Сведения об аудиториях», только аудитории с назначением «Помещение охраны здоровья».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID помещения	число (целое)	Сведения об аудиториях/ ID	id
2.	Наименование объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Полное	name

			наименование	
3.	Адрес места нахождения объекта	строка	Сведения об аудиториях/ Адрес объекта недвижимости (по БТИ)	address
4.	Площадь объекта число	число (дробное)	Сведения об аудиториях/ Площадь, м2	area
5.	Количество мест	число (целое)	Сведения об аудиториях/ Число посадочных (рабочих) мест	capacity

3.4.9. Сведения о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы ВО

На сайт МЭИ передаются данные об аккредитации ОПОП ВО, имеющих тип «Государственная».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	Формы обучения		Может быть несколько	educationForms
1.1.	Форма обучения	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Характеристика/Вы бранная форма обучения	form
1.2.	Нормативный срок обучения, лет	число	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Характеристика/ Продолжительность освоения программы по каждой форме обучения, в годах	programDurationInYears
1.3.	Нормативный срок обучения, месяцев	число	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Характеристика/ Продолжительность освоения программы по каждой форме обучения, в месяцах	programDurationInMonths

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
2.	Идентификатор программы	текст	ЭлМЭИ / ОПОП ВО / Программы/ ID	id
3.	Наименование программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа	programName
4.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Индекс	specialtyNumber
5.	Наименование направления	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Наименование	specialtyName
6.	Уровень образования	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Характеристика направления подготовки/ Уровень образования	educationLevel
7.	ID аккредитации	текст	ОПОП ВО/ Аккредитация/ ID	accreitationId
8.	Срок действия государственной аккредитации (дата окончания действия о свидетельства государственной аккредитации)	текст	ОПОП ВО/ Аккредитация/ Срок действия (по)	dateTo
9.	Языки, на которых осуществляется образование	текст	ОПОП ВО/ Программы/	language

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
	(обучение)		Титульный лист/ Язык обучения	
10.	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой		Может быть несколько	disciplines
10.1.	Наименование дисциплины	текст	Справки/КО-программы/ Справка/ столбец Наименование дисциплины, с типом «Дисциплина». Выбор справки происходит по следующему алгоритму: 1) учебные планы по данной ОПОП ВО сортируются по форме обучения (в порядке - очная, очно-заочная, заочная) 2) если присутствует очная форма обучения, то в выбирается учебный план с большим годом набора 3) если очной формы обучения нет, то по очно-заочной форме обучения выбирается учебный план с большим годом набора 4) если очно-заочной формы обучения нет, то по заочной форме обучения	name

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			выбирается учебный план с большим годом набора	
11.	Практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой		Может быть несколько	practices
11.1.	Наименование практики	текст	Справки/КО-программы/ Справка/ столбец Наименование дисциплины, с типом «Практика». Алгоритм отбора справки такой же как для дисциплин (п.п. 1.10.1)	name
12.	Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		ОПОП ВО/ Программы/ Способы реализации	implementation
12.1.	Способ реализации	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Способ реализации	realizationWay

3.4.10. Сведения о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы ДО

На сайт МЭИ передаются данные об аккредитации ОПОП ДО, имеющих тип «Государственная».

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	Форма обучения	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Форма обучения	form
2.	Идентификатор программы	текст	ЭлМЭИ / ОПОП ДО / Программы/ ID	id
3.	Наименование программы	текст	ОПОП ДО/ Программы/	programName

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
			Титульный лист/ Название	
4.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Код и наименование направления/специ альности/ Код	specialtyNumber
5.	Наименование направления	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Код и наименование направления/специ альности/ Наименование	specialtyName
6.	Уровень образования	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Код и наименование направления/специ альности/	educationLevel
7.	ID аккредитации	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ ID	accreitationId
8.	Срок действия государственной аккредитации (дата окончания действия свидетельства о государственной аккредитации)	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ Срок действия (по)	dateTo
9.	Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	массив	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Форма реализации программы ДО	implementation
9.1.	Способ реализации	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Форма реализации программы ДО	realizationWay

3.4.11. Сведения о международных и профессионально-общественных аккредитациях ОПОП ВО

На сайт МЭИ передаются данные об аккредитации ОПОП ВО, имеющих тип «Международная» или «Профессионально-общественная»

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	Идентификатор программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ID	id
2.	Наименование программы	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ Программа	programName
3.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Индекс	specialtyNumber
4.	Наименование направления	текст	ОПОП ВО/ Программы/ Титульный лист/ ФГОС -> ФГОСы/ Основная информация/ Направление подготовки/ Наименование	specialtyName
5.	ID аккредитации	текст		accreditationId
6.	Наименование аккредитующей организации	текст	ОПОП ВО/ Аккредитация/ Наименование аккредитирующей организации	accreditingOrganization Name
7.	Тип	текст	ОПОП ВО/ Аккредитация/ Тип	accreditingType
8.	Срок действия профессионально-общественной аккредитации (дата окончания действия свидетельства о профессионально-общественной аккредитации)	текст	ОПОП ВО/ Аккредитация/ Срок действия (по)	dateTo

3.4.12. Сведения о международных и профессионально-общественных аккредитациях ОПОП ДО

На сайт МЭИ передаются данные об аккредитации ОПОП ДО, имеющих тип «Международная» или «Профессионально-общественная»

№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	Идентификатор программы	текст	ЭлМЭИ / ОПОП ДО / Программы/ ID	id
2.	Наименование программы	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Название	programName
3.	Код направления подготовки	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Код и наименование направления/специальности/ Код	specialtyNumber
4.	Наименование направления	текст	ОПОП ДО/ Программы/ Титульный лист/ Код и наименование направления/специальности/ Наименование	specialtyName
5.	ID аккредитации	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ ID	accreitationId
6.	Наименование аккредитующей организации	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ Наименование аккредитирующей организации	accreditingOrganization Name
7.	Тип	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ Тип	accreditingType
8.	Срок действия профессионально-общественной аккредитации (дата окончания действия свидетельства о профессионально-общественной аккредитации)	текст	ОПОП ДО/ Аккредитация/ Срок действия (по)	dateTo

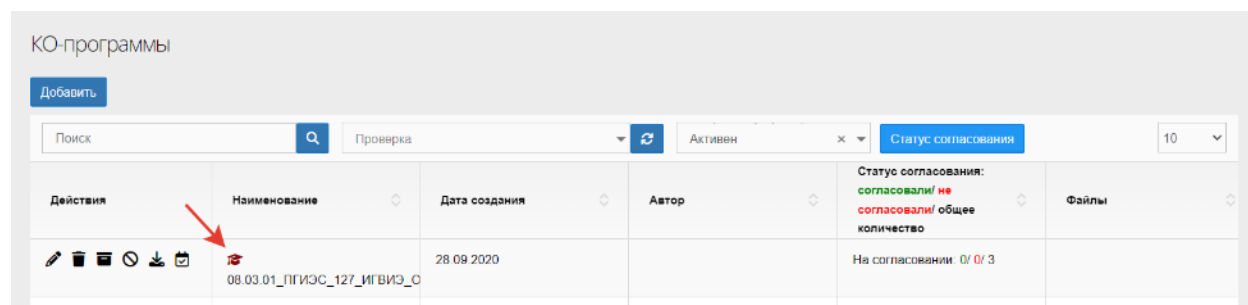
3.4.13. Сведения о партнерских договорах

На сайт МЭИ передаются данные о партнерских договорах.

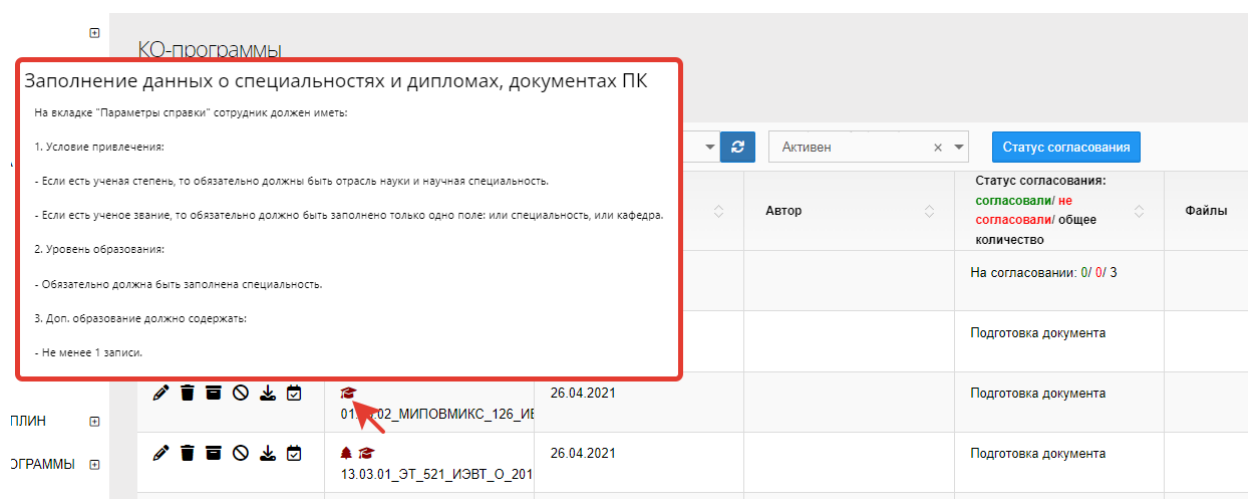
№	Название	Формат данных	Поле в ЭлМЭИ	Поле в файле *.json
1.	ID ОПОП ВО	текст	ЭлМЭИ / ОПОП ВО / Программы/ ID	opvoId
2.	Id договора	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/Договор/ id	id
3.	Организация-партнер	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/Договор/ Организация- партнер	partnerOrganization
4.	Фактический адрес	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/Договор/ Фактический адрес	address
5.	Номер договора	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/Договор/ Номер договора	number
6.	Дата подписания	дата	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/ Договор/ Дата подписания	dateOfSigning
7.	Предмет договора	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/ Договор/ Предмет договора	subject
8.	Действует с	дата	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/ Договор/ Действует с	validFrom
9.	Действует по	дата	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/ Договор/ Действует по	validTo
10.	Государство (страна)	текст	ЭлМЭИ / Партнерские договоры/ Договор/ Государство (страна)	country

4. ОПИСАНИЕ ПРОВЕРОК НА ПОЛНОТУ ЗАПОЛНЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

Проверка записей на полноту заполняемой информации представляет из себя заранее установленные условия, которым должна соответствовать запись. Если запись не удовлетворяет условию проверки, то в таблице со списком записей, рядом с ее названием будет отображен соответствующий индикатор.



Для просмотра подробной информации найденной ошибке наведите курсор мыши на ее индикатор. Появится всплывающее сообщение, в котором будут описаны условия проверки:



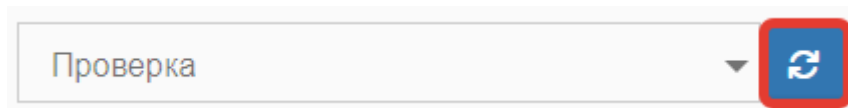
Проверки на полноту заполняемой информации и отображение индикаторов реализованы в следующих разделах:

- Рабочие программы дисциплин (Первичные);
- Учебный план (Основные, Типовые, Индивидуальные);
- Содержание дисциплин;
- Содержание практик;
- Содержание ГИА;
- Рабочие программы практик (Первичные);
- Рабочие программы ГИА (Первичные);
- ОПОП ВО (Программы);
- ОПОП ДО (Банк программ);
- ОПОП ДО (Программы);
- Справки (КО-программы);
- Справки (КО-результаты НИР);

- Справки (Индикаторы);
- Справки (Аннотации).

Далее будут приведено подробное описание реализованных проверок по данным разделам.

Индикаторы обновляются ежедневно по всем записям. Также предусмотрена возможность обновлять индикаторы вручную по кнопке, расположенной справа от фильтра «Проверка»:



По нажатию на эту кнопку будет запущен процесс проверки записей по выбранному разделу, после чего индикаторы будут обновлены.

4.1. ОПОП ВО (Программы)

Индикатор	Описание
1. ПООП	Если программа для поколения ФГОС 3++, то на вкладке «Титульный лист»: • Должен быть выбран ПООП.
2. Лист актуализации	На вкладке «Лист актуализации»: • Должно быть заполнено поле «Номер протокола об утверждении Ученым советом»; • Должны быть заполнены поля «Дата утверждения Ученым советом» и «Номер протокола об утверждении на заседании кафедры».
3. Характеристика	На вкладке «Характеристика»: • Должно быть заполнено поле «Цель программы». • Должно быть добавлено не менее 1 объекта проф. деятельности • Должно быть добавлено не менее 1 области и сферы проф. деятельности • Должно быть добавлено не менее 1 способа реализации; • Должно быть выбрано не менее 1 формы обучения и к ним заполнен период.
4. Дополнительные данные	На вкладке «Дополнительные данные»: • Должно быть заполнено поле «Краткий анонс программы для сайта МЭИ»; • Должно быть заполнено поле «Научное направление»; • Должно быть добавлено не менее 1 поля в блоке «Возможные места трудоустройства»; • Должно быть добавлено не менее 2 полей в блоке «Список возможных мест практик».
5. Документы	На вкладке «Документы»: • Должно быть добавлено не менее 1 файла (рецензия).
6. Активные студенты	Данный индикатор отображает ведется ли по ОПОП

	ВО обучение студентов. Т.е. он отображается в случае, если есть ли уч. планы, к которым привязаны студенты с активным статусом.
--	---

4.2. Учебный план (Основные, Типовые, Индивидуальные)

Индикатор	Описание
7. Ошибка МТО	На вкладке «Помещения»: Для каждой из дисциплин должны быть выбраны аудитории по всем типам, по которым в учебном плане есть часы. Данный индикатор отображается и на панели действий, и на вкладке «Помещения», рядом с каждой дисциплиной, так чтобы было возможным найти ошибку для исправления.
8. Ошибка выбора	На вкладке «План»: - В группе дисциплины по выбору номера семестров должны совпадать, иметь одинаковое количество з.е., и формы контроля. - В учебном плане должна присутствовать минимум 1 дисциплина по выбору.
9. Ошибка предельной нагрузки	На вкладке «План»: Нагрузка в год не должна превышать максимального значения, указанного в ФГОС. Расчетные значения нагрузки в год по учебному плану отображаются на вкладке «Календарный график» в строке «Максимальный объем программы в год с учетом перезачитываемых дисциплин в з.е.»
10. Ошибка промежуточной аттестации	На вкладке «План»: Для всех дисциплин должны быть заполнены часы ПА, в графе всего – значение должно быть более нуля.
11. Ошибка общего объема	На вкладке «План»: Общая трудоемкость программы без факультативов в з.е. должна быть равна нормативному значению, установленному в ФГОС.
12. Ошибка выбора учебного плана для индивидуальных планов	Для индивидуальных планов: На вкладке «Титульный лист» Номер плана привязки группы, в которой учится студент, не соответствует номеру плана (основного), на основе которого разработан (через шаг с типовым) индивидуальный.
13. Ошибка несоответствия дисциплин	Для типовых и индивидуальных планов: На вкладке «План» Если в основном плане, выбранном для привязки, поменяли дисциплину (практику или ГИА), требуются изменения и в индивидуальном, и в типовом.

14. Индикатор индивидуальных траекторий (зеленый человечек)	Для основных планов На вкладке «Привязка к группам и студентам»: • Есть группы, студенты которых учатся на индивидуальной траектории, то есть прикреплены к индивидуальному плану.
15. Ошибка компетенций	На вкладке «План»: • У каждой дисциплины должна быть выбрана компетенция. • У каждой практики должна быть выбрана компетенция. • На каждый блок (Дисциплины, ГИА) должны быть суммарно выбраны все компетенции из списка добавленных в ОПОП ВО (за исключением блока «Факультативы»).
16. Ошибка кадровых ресурсов	На вкладке «План»: • За каждой дисциплиной должен быть закреплен минимум один преподаватель. • За каждой практикой должно быть закреплено минимум 2 преподавателя. • За каждой ГИА должно быть закреплено минимум 5 преподавателей.
17. Ошибка дисциплин	На вкладке «План»: • Уровни образования по всем дисциплинам, выбранным в учебном плане, должны соответствовать уровню образования учебного плана. Уровень образования дисциплины указывается в справочнике «Дисциплины, практики и ГИА». • Должно быть добавлено минимум 2 дисциплины в блок «Факультативы».
18. Ошибка при переводе и восстановлении	Для индивидуальных планов: На вкладке «Список сверки дисциплин» • Есть дисциплины, по которым не выбран статус. Данные строки подсвечены красным.
19. Ошибка индикаторов	На вкладке «Матрица компетенций»: • Все индикаторы должны быть распределены по дисциплинам (т.е. не должно быть индикаторов, которые не прикреплены к дисциплине, за исключением дисциплин по выбору и факультативов); • Все индикаторы должны быть распределены по ГИА.
20. Ошибка модуля по выбору	На вкладке «План»: • В группе модули по выбору дисциплины, входящие в один из модулей, должны иметь совпадающие номера семестров, одинаковое количество з.е. и формы контроля с дисциплинами, входящими в другие модули этой группы.
21. Ошибка тематического модуля	На вкладке «План»: • Компетенции, которые используются в тематическом модуле, должны быть выбраны в уч. плане; • Индикаторы по компетенциям, которые используются

	в тематическом модуле, должны быть выбраны в ПООП в уч. плане.
--	---

4.3. Содержание дисциплин

Индикатор	Описание
22. Ошибка содержания	На вкладке «Содержание»: - Для каждой темы должно быть добавлено минимум 1 содержание. - Если содержание используется для РП из ОПОП по ИДДО, то в каждом разделе должно быть минимум 2 темы.
23. Ошибка контроль	На вкладке «Текущий контроль»: - Если содержание используется для РП из ОПОП по ИДДО, то поле «Наименование» не должно повторять выбранный тип оценочного средства. - Должны быть заполнены поля «Формы реализации», «Процедура проведения», «Тип оценочного средства», «Краткое задание»; - Должны быть заполнены поля в блоке «Критерии оценивания».
24. Ошибка промежуточная аттестация	На вкладке «Промежуточная аттестация»: Должны быть заполнены поля «Процедура проведения» и «Критерии оценивания».
25. Ошибка КР/КП	На вкладке «Документы»: При наличии КР или КП в дисциплине, должен быть добавлен минимум 1 документ (методические рекомендации).
26. Достаточность оценочных материалов	Если содержание используется для РП из ОПОП по ИДДО, то на вкладке «Текущий контроль»: - В каждой контрольной точке количество вопросов на знание должно быть не менее 5; - В каждой контрольной точке количество вопросов на умение должно быть не менее 2; - В каждой контрольной точке необходимо указывать только знания либо только умения.
27. Достаточность вопросов промежуточной аттестации	Если содержание используется для РП из ОПОП по ИДДО, то на вкладке «Промежуточная аттестация»: - Количество вопросов, указанных в блоке «Вопросы, задания, билеты», должно быть не менее 20; - Количество вопросов, указанных в блоке «Материалы для проверки остаточных знаний», должно быть не менее 10.
28. Достаточность разделов и контрольных точек	На вкладке «Содержание»: Если содержание используется для РП из ОПОП по ИДДО, то количество разделов должно быть равно з.е.

4.4. Содержание практик

Индикатор	Описание
29. Ошибка параметры	На вкладке «Параметры»: - Должно быть добавлено не менее 1 задачи; - Должно быть добавлено не менее 1 уметь.
30. Правило содержания	На вкладке «Содержание»: Должны быть заполнены все наименования этапов и разделов.
31. Документы	На вкладке «Документы»: - Должны быть заполнены все поля; - Должно быть прикреплено не менее 1 файла с методическими рекомендациями в блок «Отчет по практике» или «Другие документы».
32. Ошибка промежуточная аттестация	На вкладке «Промежуточная аттестация»: Должны быть заполнены поля в блоке «Критерии оценивания».
33. Достаточность этапов, тем и контрольных точек	На вкладке «Содержание»: - Должно быть добавлено не менее 1 этапа; - Должно быть указано не менее 1 раздела суммарно по этапам.

4.5. Содержание ГИА

Индикатор	Описание
34. Ошибка параметры	На вкладке «Описание»: Должно быть заполнено поле «Цель».
35. Правило содержания	На вкладках «ВКР», «НД», «ГЭ» (если эти вкладки активны): Должны быть заполнены все поля.
36. Документы	На вкладке «Документы»: Должно быть добавлено не менее 1 документа.

4.6. Рабочие программы дисциплин (Первичные)

Индикатор	Описание
37. Ошибка «Индикаторы»	На вкладке "Планируемые результаты" Для каждого индикатора/компетенции должен быть заполнен столбец "Знать/уметь". Для каждой компетенции должно быть выбрано не менее 1 "знать" и не менее 1 "уметь".
38. Ошибка «Материалы промежуточной аттестации»	На вкладке "Планируемые результаты" Для каждого индикатора/компетенции должны быть заполнены столбцы "Вопросы, задания, билеты" и "Материалы для проверки остаточных знаний".
39. Ошибка «Текущий контроль»	На вкладке "Распределение по знать/уметь" Для каждого индикатора дисциплины должен быть

	заполнен столбец "Вопросы".
40. Ошибка «Содержание»	На вкладке "Распределение по знать/уметь" - Все разделы/темы должны быть распределены по индикаторам дисциплины в столбце "Тема". - Для каждого индикатора дисциплины должен быть заполнен столбец "Тема"
41. Ошибка «Занятия»	На вкладке "Занятия" должны быть добавлены темы практических и лабораторных занятий, если на них предусмотрены часы в учебном плане.
42. Ошибка «Трудоемкость»	На вкладке "Трудоемкость" необходимо исправить имеющиеся ошибки. Трудоемкость по каждой теме должна быть больше нуля.
43. Ошибка «БРС»	На вкладке "БРС дисциплины" и "БРС КР/КП" должны быть заполнены веса, недели и наименования КМ для КР/КП.
44. Ошибка «Литература»	На вкладке "Литература" - необходимо добавить электронную литературу. На вкладке "Методуказания" - для каждого раздела должна быть добавлена литература.
45. Ошибка «МТО»	На вкладке "Список ЭБС" - необходимо выбрать ЭБС. На вкладке "Список программного обеспечения" - необходимо добавить ПО.
46. Ошибка «Программное обеспечение»	На вкладке "Список программного обеспечения" необходимо удалить ПО, утратившее силу

4.7. Рабочие программы дисциплин (Привязанные)

Индикатор	Описание
47. Не совпадают компетенции	Компетенции в привязанной РП не совпадают с компетенциями в первичной РП, к которой она привязана.
48. Не совпадают индикаторы	Индикаторы в привязанной РП не совпадают с индикаторами в первичной РП, к которой она привязана.
49. Не совпадают данные по трудоемкости	Данные по трудоемкости в привязанной РП не совпадают с трудоемкостью в первичной РП, к которой она привязана.
50. Не совпадает направление подготовки	Направление в привязанной РП не совпадает с направлением подготовки в первичной РП, к которой она привязана.
51. Ошибка «Согласовано до первичной РП»	Привязанная РП согласована до первичной РП, к которой она привязана.
52. Ошибки в первичных	Первичная РП содержит хотя бы одну ошибку.

4.8. Рабочие программы практик (Первичные)

Индикатор	Описание
53. Планируемые результаты (знать/уметь)	На вкладке «Планируемые результаты» к каждому индикатору/компетенции должно быть добавлено хотя бы что-то одно или знать, или уметь (можно больше)
54. Планируемые результаты (контрольные вопросы)	На вкладке «Планируемые результаты» к каждому индикатору/компетенции должно быть добавлено не менее 1 контрольного вопроса
55. Ошибка трудоемкости	На вкладке «Трудоемкость» не должно отображаться сообщение «Ошибка! Заполненные данные не совпадают с данными в учебном плане.»
56. Устаревшее ПО	На вкладке «Список программного обеспечения» не должно содержаться ПО, утратившее силу.
57. ПО и ЭБС	- На вкладке «Список программного обеспечения» должно быть добавлено не менее 1 ПО. - На вкладке «Список ЭБС» должно быть выбрано не менее 1 ЭБС.

4.9. Рабочие программы практик (Привязанные)

Индикатор	Описание
58. Не совпадают компетенции	Компетенции в привязанной РП не совпадают с компетенциями в первичной РП, к которой она привязана.
59. Не совпадают индикаторы	Индикаторы в привязанной РП не совпадают с индикаторами в первичной РП, к которой она привязана.
60. Не совпадают данные по трудоемкости	Данные по трудоемкости в привязанной РП не совпадают с трудоемкостью в первичной РП, к которой она привязана.
61. Не совпадает направление подготовки	Направление в привязанной РП не совпадает с направлением подготовки в первичной РП, к которой она привязана.
62. Ошибка «Согласовано до первичной РП»	Привязанная РП согласована до первичной РП, к которой она привязана.
63. Ошибки в первичных	Первичная РП содержит хотя бы одну ошибку.

4.10. Рабочие программы ГИА (Первичные)

Индикатор	Описание
64. Перечень результатов	На вкладке «Перечень результатов» у каждой компетенции должно быть выбрано не менее 1 чек-бокса (ГЭ, ВКР, НД)
65. Дополнительные вопросы	На вкладке "Дополнительные вопросы" (если есть ВКР) для каждой компетенции должно быть выбрано не менее 1 вопроса

66. Оценочные средства	На вкладке "Оценочные средства" (если есть ГЭ) для каждой компетенции в столбце «Тесты к 1 ч. ГЭ» должно быть выбрано не менее 5 вопросов
------------------------	---

4.11. Рабочие программы ГИА (Привязанные)

Индикатор	Описание
67. Не совпадают компетенции	Компетенции в привязанной РП не совпадают с компетенциями в первичной РП, к которой она привязана.
68. Не совпадают индикаторы	Индикаторы в привязанной РП не совпадают с индикаторами в первичной РП, к которой она привязана.
69. Не совпадают данные по трудоемкости	Данные по трудоемкости в привязанной РП не совпадают с трудоемкостью в первичной РП, к которой она привязана.
70. Не совпадает направление подготовки	Направление в привязанной РП не совпадает с направлением подготовки в первичной РП, к которой она привязана.
71. Ошибка «Согласовано до первичной РП»	Привязанная РП согласована до первичной РП, к которой она привязана.
72. Ошибки в первичных	Первичная РП содержит хотя бы одну ошибку.

4.12. Справки (КО-программы)

Индикатор	Описание
73. Справка	На вкладке «Справка»: • На каждую дисциплину должен быть установлен минимум один преподаватель; • На каждую практику должны быть установлены минимум 2 преподавателя; • На каждую ГИА должны быть установлены минимум 5 преподавателей; • Если в учебном плане указаны часы на тип работы, то этот тип работы должен быть прикреплен к преподавателю по данной дисциплине.
74. Заявление данных о специальностях и дипломах, документах ПК	На вкладке "Параметры справки" сотрудник должен иметь: • 1. Условие привлечения: - Если есть ученая степень, то обязательно должны быть отрасль науки и научная специальность. - Если есть ученое звание, то обязательно должно быть заполнено только одно поле: или специальность, или кафедра. • 2. Уровень образования: - Обязательно должна быть заполнена специальность. • 3. Доп. образование должно содержать: - Не менее 1 записи.

4.13. Справки (КО-практики)

Индикатор	Описание
75. Преподаватели, удаленные из КО-программы	На вкладке "Список НР" выбраны преподаватели, удаленные из справки КО-программы или не являющиеся ППС.
76. Присутствие всех сотрудников ППС в справке	На вкладке "Список НР" требуется добавить в справку всех сотрудников с категорией штата «ППС».

4.14. Справки (КО-научный руководитель)

Индикатор	Описание
77. Научный руководитель	На вкладке "Список публикаций" Научный руководитель, если он есть в программе должен иметь не менее 1 публикации ежегодно, не менее 1 отечественной конференции ежегодно и не менее 1 статьи в международной конференции ежегодно.

4.15. Справки (КО-научный руководитель)

Индикатор	Описание
78. Преподаватели, удаленные из КО-программы или не ППС	На вкладке "Список НР" выбраны преподаватели, удаленные из справки КО-программы или не являющиеся ППС
79. Присутствие всех сотрудников ППС в справке	На вкладке "Список НР" требуется добавить в справку всех сотрудников с категорией штата "ППС"

4.16. Справки (КО-результаты НИР)

Индикатор	Описание
80. Публикации	На вкладке «Список публикаций»: Должны быть выбраны не менее 7 ФИО участников программы, имеющих публикации* по научному направлению программы. Реализуемая проверка не должна проверять публикации на соответствие научному направлению программы. Т.е. проверяется только наличие 7 сотрудников, имеющих публикаций*

**Публикациями считаются записи, которые выбраны в столбцах: «Публикации в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях», «Публикации в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях».*

4.17. Справки (Индикаторы)

Индикатор	Описание
81. Индикаторы	На вкладке «Индикаторы»: Значения в столбце «ФГОС» должны быть меньше значений в столбце «Факт».

4.18. Справки (Аннотации)

Индикатор	Описание
82. Привязка к РП	На вкладке «Справка»: Все дисциплины, практики и ГИА должны быть привязаны к РП (к Первичным или к Привязанным).

4.19. ОПОП ДО (Банк программ)

Индикатор	Описание
83. Титульный лист	На вкладке «Титульный лист»: - Должно быть добавлено не менее 1 значения и не более 3х значений в блоке «Профстандарты»; - Должны быть заполнены поля ФГОС, УГС; - Должно быть заполнено поле «Выдаваемый документ»; - Должен быть выбран центр ДО.
84. Учебный план	На вкладке «Учебный план»: - Если «Тип программы ДО» - ПК, то не должно быть выбрано более 1 формы контроля со значением «Нет». Остальные все должны быть. - Если «Тип программы ДО» - ОРП ДВ или ППП ДВ, то не должно быть выбрано более 2 форм контроля со значением «Нет». Остальные все должны быть заполнены. - Если «Тип программы ДО» - ПП, то не должны быть выбраны формы контроля со значением «Нет». - Если «Тип программы ДО» - ПП или ПК, то должна быть выбрана хотя бы одна форма контроля с типом Аттестации «Итоговая».
85. Характеристика	На вкладке «Характеристика»: Должны быть заполнены все поля.
86. Индикаторы достижения результатов (ФГОС)	На вкладке «Индикаторы достижения результатов (ФГОС)»: - Должно быть выбрано не менее 1 компетенции; - К каждой компетенции должно быть выбрано не менее 1 знать и 1 уметь.

87. Индикаторы достижения результатов (Профстандарт)	На вкладке «Индикаторы достижения результатов (Профстандарты)»: • Должно быть выбрано не менее 1 компетенции на каждый выбранный на титульном листе профстандарт (если выбран); • К каждой компетенции должно быть выбрано не менее 1 трудового действия, 1 знать и 1 уметь.
88. Содержание программы (темы)	На вкладке «Содержание программы (темы)»: • У каждой дисциплины должно быть добавлено не менее 2 тем; • К каждой теме должно быть заполнено поле «Краткое содержание» и добавлено не менее одного сотрудника в поле «Преподаватель».
89. Текущий контроль	На вкладке «Текущий контроль»: • Должно быть добавлено не менее 1 темы на каждую дисциплину учебного плана (за исключением итоговой аттестации).
90. Промежуточная аттестация	На вкладке «Промежуточная аттестация»: • Должны быть заполнены все поля «Пример задания» (кроме дисциплин с формой контроля нет); • Должно быть заполнены данные в блоке «Критерии оценивания» (кроме дисциплин с формой контроля нет).
91. Итоговая аттестация	На вкладке «Итоговая аттестация»: • Должно быть заполнены все поля «Пример задания»; • Должно быть заполнены поля в блоке «Критерии оценивания».
92. Литература	На вкладке «Литература»: • Должно быть добавлено не менее 1 источника в блоке «Электронная литература».
93. МТО	На вкладке «МТО»: • Должно быть добавлено не менее 1 записи для каждого типа помещения.
94. Маркетинг	На вкладке "Маркетинг" для открытой программы должны быть заполнены все поля.

4.20. ОПОП ДО (Программы)

Индикатор	Описание
95. Титульный лист	На вкладке «Титульный лист»: • Должны быть заполнены все поля в блоке «Подписывающие».
96. Трудоемкость	На вкладке «Трудоемкость»: • Если выбрана форма реализации «Обучение в МЭИ», то должны заполняться только столбцы: «Ауд»*, «Контр», «СР». • Если выбрана форма реализации «Обучение с

	использованием исключительно дистанционных образовательных технологий», то должны заполняться только столбцы: «ДОТ»*, «Контр», «СР». • Если выбрана форма реализации «Обучение с использованием исключительно электронного обучения», то должны заполняться только столбцы: «ЭО»*, «Контр», «СР». • Если выбрана форма реализации «Обучение с применением дистанционных образовательных технологий», то должны заполняться только столбцы: «Ауд», «ДОТ», «Контр», «СР». • Если выбрана форма реализации «Обучение с применением электронного обучения», то должны заполняться только столбцы: «Ауд», «ЭО», «Контр», «СР». • Если выбрана форма реализации «Прохождение стажировки», то должны заполняться только столбцы: «Стаж», «Контр». * - Наименования столбцов, которые обязательны к заполнению. По данным столбцам «Сумма часов» должна быть больше нуля.
97. Календарный график	На вкладке «Календарный график»: • По каждой теме должны выполняться проверка «Итого» часов по трудоемкости. • Часов в день должно быть не более 8 с учетом СР (При использовании недель или месяцев число должно пропорционально рассчитываться).
98. План расходов	На вкладке «План расходов (участники)»: • Должны быть корректно заполнены все поля; • Зарплата за час должна соответствовать выбранной категории ППС.

4.21. Кадровое обеспечение

Индикатор	Описание
99. Ошибка образования сотрудников	Сотрудник должен иметь: • 1. Условие привлечения: - Если есть ученая степень, то обязательно должны быть отрасль науки и научная специальность. - Если есть ученое звание, то обязательно должно быть заполнено только одно поле: или специальность, или кафедра. • 2. Уровень образования: - Обязательно должна быть заполнена специальность. • 3. Доп. образование должно содержать: - Не менее 1 записи.

