



«АВЕРС»

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«АВЕРС: ПОУ»**

Руководство пользователя

Версия 2.3

Москва 2014

Информационно-аналитическая система «Управление образовательным учреждением СПО» («Аверс: ПОУ») разработана группой компаний АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Система предназначена для компьютеризации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства.

Система дает возможность сформировать в учреждении отдельные компьютеризированные рабочие места, использование которых позволяет планировать, организовывать и осуществлять контроль деятельности как учреждения в целом, так и отдельных его подразделений.

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7 (911) 758-15-77, +7 (495) 909-03-60

Факс: +7 (495) 909-03-60

Адрес электронной почты: avers-mv@rambler.ru, h-line@iicavers.ru

Сайт: <http://www.иичаверс.рф/>

Все права защищены

Оглавление

Введение	6
Основные возможности системы	10
Технические требования.....	12
Установка системы.....	13
Настройка сетевой версии.....	20
Освоение программы	24
Порядок работы с базой данных.....	24
Основные приемы заполнения полей.....	25
Запуск программы.....	27
Изменение системной даты.....	29
Работа с учреждениями.....	30
Добавление нового учреждения	30
Удаление учреждения.....	34
Электронный паспорт.....	35
Филиалы.....	39
Пользователи системы.....	41
Изменение пароля администратора.....	41
Создание пользователей	42
Изменение параметров пользователя.....	45
Роли пользователей.....	46
Сотрудники	48
Личные дела сотрудников	48
Ведение архива.....	57

Учет рабочего времени.....	61
Штатное расписание.....	64
Выбор системы оплаты труда.....	64
Формирование штатного расписания.....	65
Перевод сотрудника на другую должность	72
Формирование структуры учреждения	74
Студенты.....	82
Выбор названия обучающихся	82
Личные дела студентов.....	83
Академический отпуск	94
Ведение архива	96
Перемещение студентов	99
Книга движения студентов.....	106
Планирование	108
Корректировка списка Профессиональных циклов, Дисциплин и МДК.....	109
Корректировка типов занятий.....	110
Выбор перечня Циклов, профессиональных модулей.....	111
Формирование перечня Дисциплин и МДК	112
Указание учебных периодов	113
Формирование графика учебного процесса	115
Формирование списка государственных экзаменов.....	117
Формирование учебного плана.....	118
Копирование учебного плана.....	123

Тарификация	125
Тарификационная сетка.....	125
Основная педагогическая нагрузка	128
Доплаты.....	132
Цикловые комиссии	135
Итоговые оценки.....	139
Мероприятия.....	142
Отчеты.....	148
Организация поиска.....	149
Поиск учреждений по заданным параметрам	149
Поиск в личных делах сотрудников.....	150
Поиск в личных делах студентов	153
Поиск мероприятий по заданным параметрам.....	155
Печать с выбором полей.....	156
Справочники.....	159
Производственный календарь.....	160
Импортирование данных из файла *.CSV	161
Импорт абитуриентов	166
Резервное копирование базы данных	168
Формирование обезличенной базы данных.....	170
Обновление системы	172

Введение

Вы держите перед собой **«Руководство пользователя»** программного продукта – информационно-аналитической системы **«Управление учреждением СПО («Аверс: ПОУ»)»** – разработанного компанией АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Система предназначена для компьютеризации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства.

Система дает возможность сформировать в учреждении отдельные компьютеризированные рабочие места, использование которых позволяет планировать, организовывать и осуществлять контроль деятельности как учреждения в целом, так и отдельных его подразделений.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед учреждением профессионального образования.

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-ХХI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта.

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

1. создавать резервную копию Программы;
2. обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

- 1) копировать Программу с целью распространения;
- 2) удалять защиту от копирования;
- 3) использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;

- 4) передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
- 5) декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
- 6) удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем и других программных продуктов.

В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю

вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя.

В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляры Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю.

Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя:

телефон: +7 (495) 909-03-60, +7 (911) 758-15-77

факс: + 7 (495) 909-03-60

E-mail: aversdir@mail.ru, office@iicavers.ru

Основные возможности системы

Система «Аверс: Управление учреждением СПО» позволяет:

- Создавать необходимое количество пользователей с открытым (или закрытым) доступом к различным разделам и подразделам программы с правом редактирования и просмотра (или только просмотра) по индивидуальному паролю.
- Формировать и использовать в работе электронный паспорт образовательного учреждения, в том числе для подготовки документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования).
- Вести личные дела сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронный портфолио (личные достижения) сотрудника.
- Вести личные дела студентов, формировать и поддерживать электронный портфолио студента образовательного учреждения, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие успеваемость.
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности; определять и контролировать основную и дополнительную нагрузку.
- Отслеживать движение студентов в течение года по книге движения студентов.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года студентов.

- Выставлять отметки студентам, в соответствии со сформированными отчетными периодами.
- Формировать структуру образовательного учреждения, учебный план и сетку часов.
- Формировать тарификационный список.
- Автоматически осуществлять перевод всего учреждения на новый учебный год.
- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательного учреждения.
- На данных электронного паспорта учреждения, личных дел сотрудников и студентов строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.

Технические требования

Система «Аверс: Управление учреждением СПО» предназначена для работы на персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Процессор не ниже Intel Core i5.
- Оперативная память объемом не менее 4 ГБ.
- Свободное место на жестком диске не менее 100 ГБ.
- Операционная система Windows XP/Vista/7
- Поддерживаемые браузеры: MS IE (9 и выше), Mozilla Firefox (не ниже версии 4), Google Chrome (не ниже версии 5), Opera (не ниже версии 10).
- Сетевая карта.

Установка системы

Система может работать в одном из двух вариантов:

1. **Локально:** устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
2. **Удаленно:** устанавливается на одном из компьютеров, объединенных в локальную сеть. Доступ к программе с других рабочих мест, расположенных в сети, осуществляется через удаленный доступ благодаря web-интерфейсу программы. База данных заполняется пользователями в соответствии с разграничением доступа и хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера).

Система «Аверс: Управление учреждением СПО» поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (**pou-...-close.exe**).

1. Для установки системы «Аверс: Управление учреждением СПО» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно «**Начало установки программы**». Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл **pou-...-close.exe** и запустите его самостоятельно.

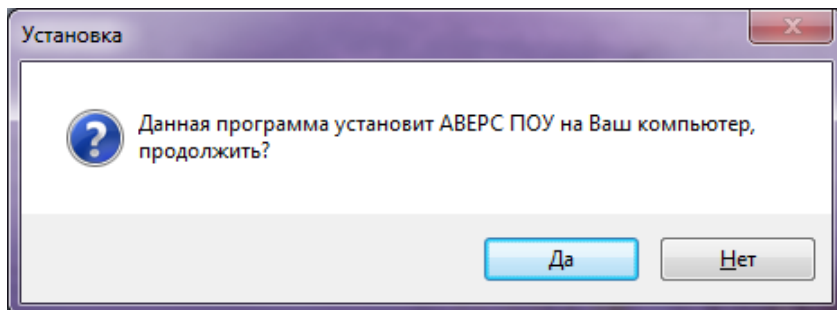


Рис. Начало установки системы

2. Для установки программы «Аверс: ПОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС ПОУ».

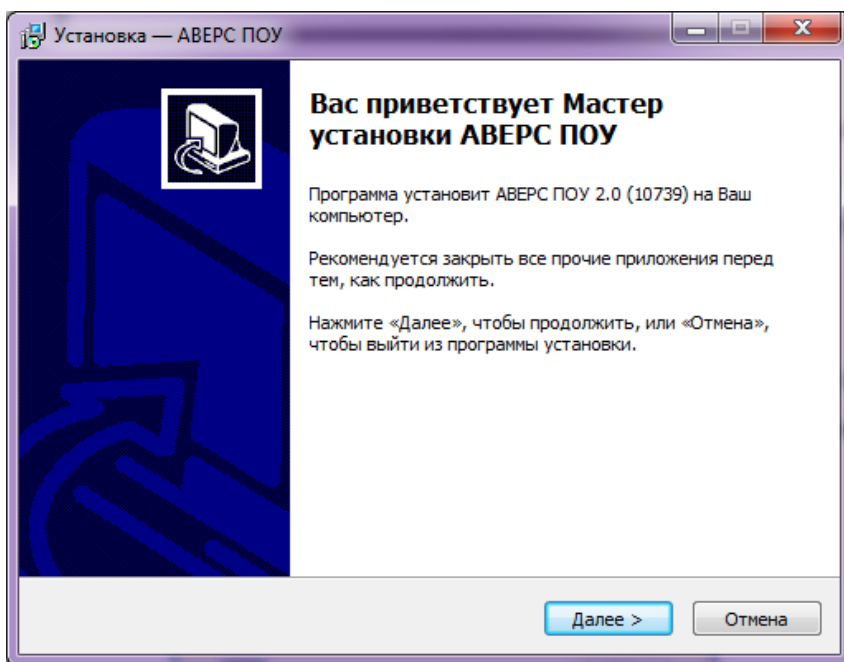


Рис. Окно «Мастер установки ИАС ПОУ»

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

4. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее»:

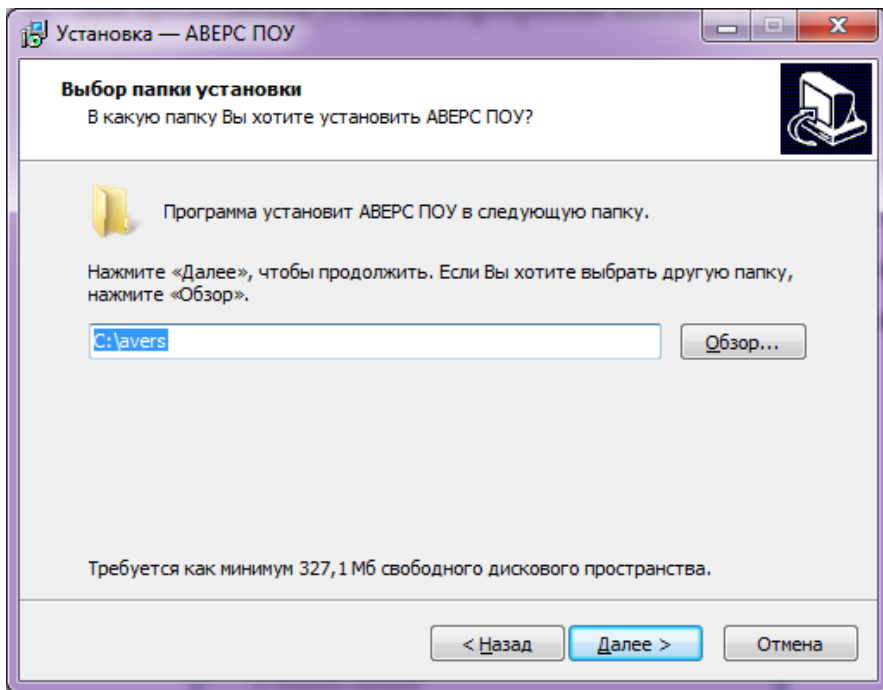


Рис. Окно «Выбор папки установки программы»

5. Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. При необходимости выбора другого места установки программы, нажмите кнопку «Обзор» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее».

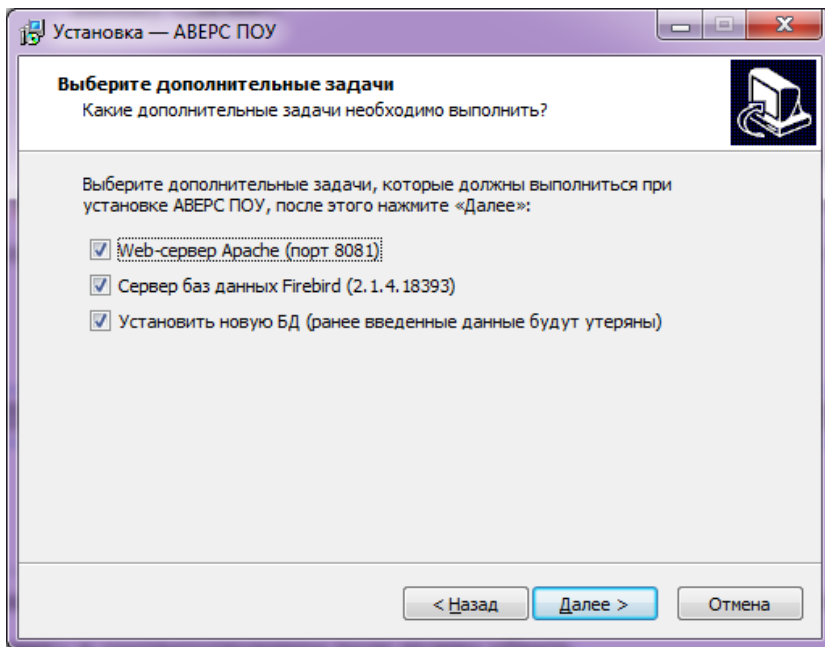


Рис. Окно «Выбор дополнительных задач»

6. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:

1. **Web-сервер Apache.** Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

2. **Сервер баз данных Firebird.** Это необходимый компонент для корректной работы программы. Аналогично вышесказанному при первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если сервер баз данных Firebird уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

3. **Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны).** При установке программы файл базы данных учреждения создается

автоматически и хранится в папке **c:\avers\region_pou\database\aversmenu.gdb**. При переустановке программы «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

7. При первоначальной установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».
8. В следующем окне «Установка программы» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым, нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.

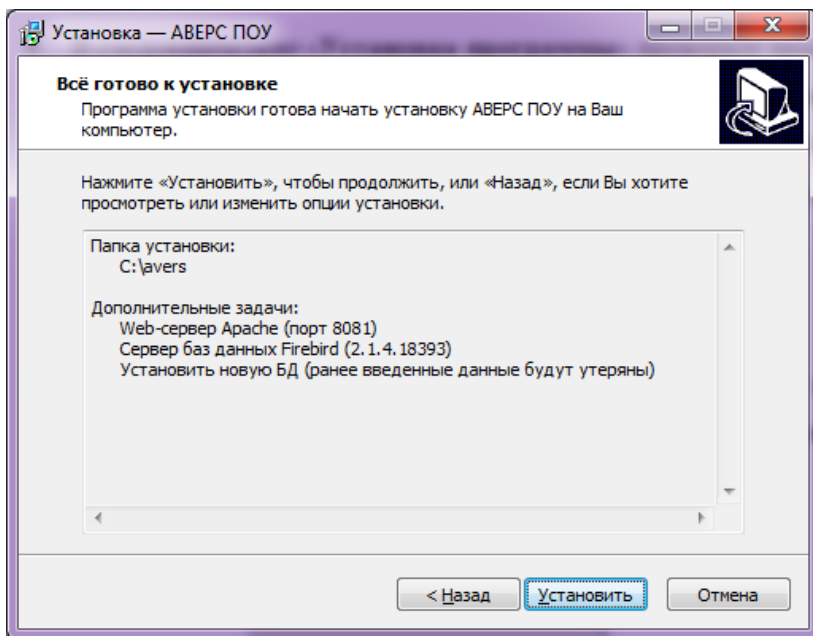


Рис. Окно «Установка программы»

9. В процессе установки первой части программа предложит изменить пароль сервера баз данных FireBird (используется для запуска работы системы, является служебным), для этого появится окно:

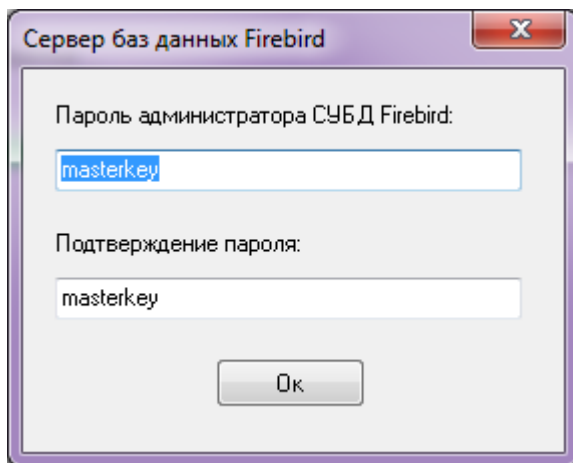


Рис. Изменение пароля сервера баз данных

ВНИМАНИЕ!

При первичной установке программы, а так же в случае отсутствия на Вашем компьютере ранее установленного сервера баз данных FireBird пароль менять не нужно!!!

Вход в систему возможен только со стандартным паролем сервера баз данных и стандартным паролем системы, изменить пароль администратора для работы с системой можно в процессе работы в интерфейсе.

Окно смены пароля сервера баз данных необходимо только в случае, если на компьютере ранее был установлен сервер баз данных FireBird с измененным паролем.

10. По умолчанию пароль сервера баз данных **MASTERKEY**, для смены пароля введите имеющийся у Вас пароль в обе строки

«**Пароль администратора СУБД FireBird**» и «**Подтверждение пароля**». Кликните «**ОК**».

11. В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:

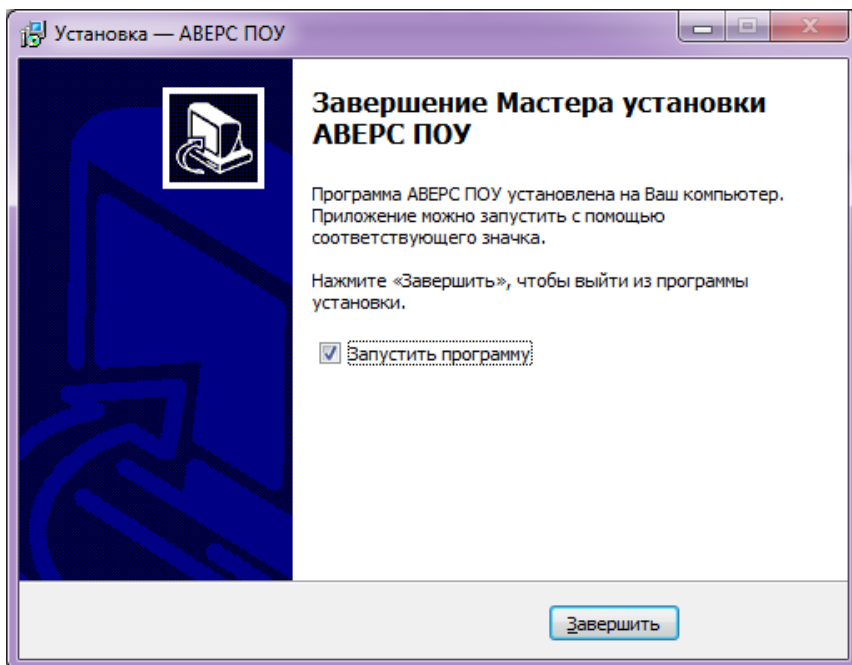


Рис. Завершение процесса установки «Аверс: ПОУ»

12. Указатель в поле «**Запустить программу**» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки.

Настройка сетевой версии

Если Вы планируете работать с системой на двух и более компьютерах, необходимо настроить сетевую версию программы. Все компьютеры должны быть объединены локальной сетью. Один компьютер будет выполнять роль сервера, остальные – дочерние. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к ИАС «Аверс: Управление профессиональным образованием» с другого (дочернего) компьютера.

Необходимо выяснить IP-адрес сервера (основного компьютера, на котором установлена программа), а также нужно знать место установки программы (стандартная папка установки: **C:\avers\region_pou**).

Для просмотра IP-адреса компьютера:

1. Откройте **Пуск > Все программы > Стандартные**
2. Выберите **«Командная строка»**

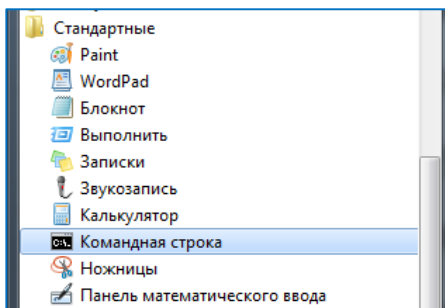


Рис. Выбор Командной строки

3. Введите команду **ipconfig/all** и нажмите **«Enter»**

```
C:\Users\Maria>ipconfig/all
```

4. Найдите строку с записью **IPv4-адрес:**

IPv4-адрес. : 192.168.0.102(Основной)

5. Запись вида 192.168.x.x и есть ip-адрес компьютера.

На рабочем столе *каждого дочернего компьютера* необходимо создать новый ярлык с путем размещения объекта: **http://127.0.0.1:8081/region_pou/region.cgi**, но с изменением IP-адреса *127.0.0.1* на **IP-адрес серверной машины**.

Для создания ярлыка:

1. Кликните правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола компьютера. Появится окно контекстного меню:

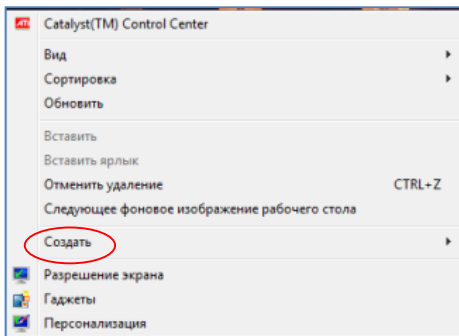


Рис. Вызов контекстного меню

2. Кликните «Создать».
3. Выберите «Ярлык»

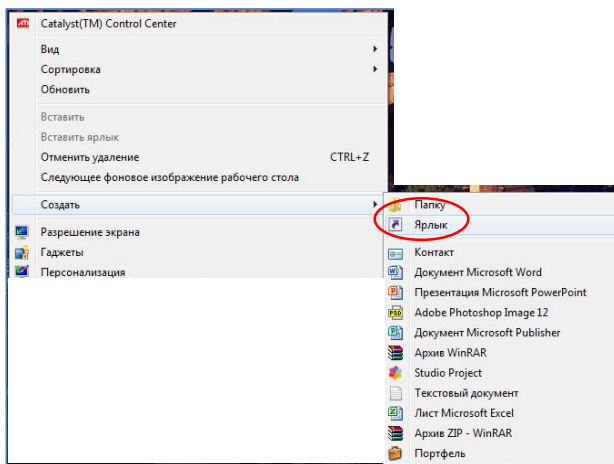


Рис. Создание ярлыка

4. В открывшемся окне укажите путь размещения программы

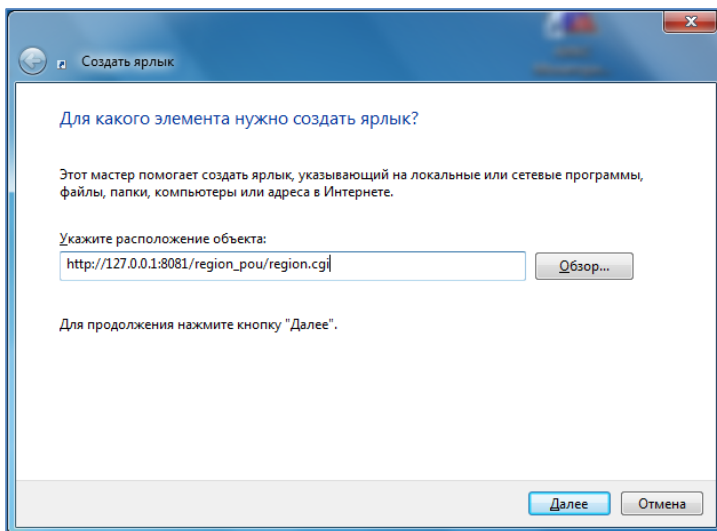


Рис. Создание ярлыка

5. Кликните «Далее».
6. В открывшемся окне введите имя ярлыка – *Аверс ПОУ*

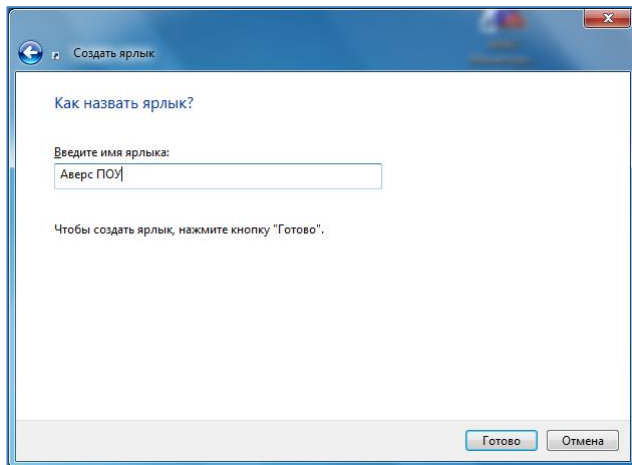


Рис. Имя ярлыка

7. Кликните «**Готово**».

Таким образом, на рабочем столе дочернего компьютера появился **Ярлык «Аверс ПОУ»**, с его помощью будет осуществляться доступ к программе по сети с дочерних компьютеров.



Рис. Ярлык «Аверс ПОУ»

ПРИМЕЧАНИЕ.

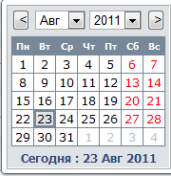

Для организации одновременной работы по сети, необходимо создать пользователей в программе (см. раздел «**Создание пользователей**»).


Освоение программы

Порядок работы с базой данных

1. Установка программы
2. Добавление учреждения
3. Создание пользователей
4. Заполнение электронного паспорта
5. Внесение личных дел сотрудников
6. Формирование штатного расписания
7. Формирование структуры учреждения (добавление групп)
8. Внесение личных дел студентов
9. Составление графика учебного процесса и учебного плана
10. Распределение основной педагогической нагрузки
11. Работа в разделах Мероприятия, Учет рабочего времени, Итоговые оценки.
12. Формирование отчетов, вывод информации на печать.

Основные приемы заполнения полей

<p>Поля, заполняемые вручную (поля белого цвета)</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (Названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)</p>	<p>Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.</p>
<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>пользоваться календарем</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.</p>
<p>Заполнение полей в таблицах (над такими таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать)</p>	<p>Для заполнения таких таблиц требуется нажать на запись (редактировать). Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше.</p>

	<p>Для добавления новой строки предназначена кнопка «Добавить строку».</p> <p>Для удаления строки предназначена кнопка  «Удалить строку». При этом курсор должен быть установлен одним из полей этой строки.</p> <p>ВНИМАНИЕ! ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ»</p> <p>Для возврата на вкладку нажмите на ссылку Вернуться</p>
--	--

При заполнении информации на каждой вкладке нажимайте на кнопку «**Сохранить**».

Запуск программы

Для запуска программы используйте значок «АВЕРС ПОУ» на рабочем столе или откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы > Аверс > АВЕРС ПОУ > АВЕРС ПОУ**. В результате в браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»:

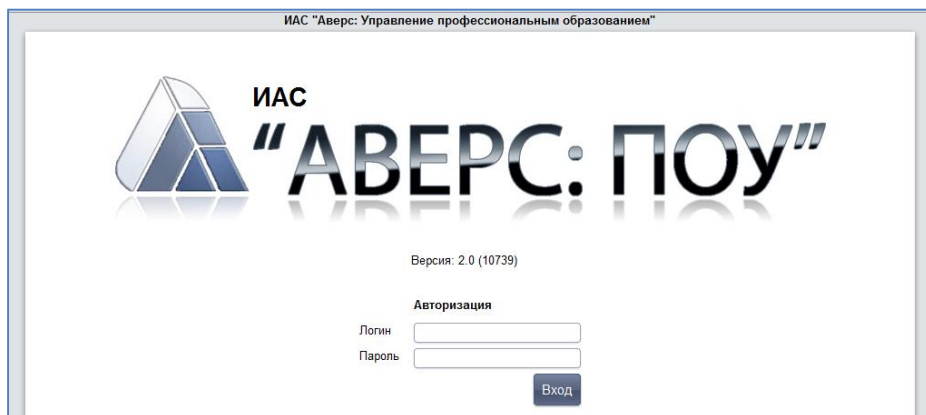


Рис. Авторизация доступа

Для входа в программу необходимо ввести в окне «Авторизация доступа» имя пользователя **admin** и пароль **admin**. Нажмите на кнопку «Вход».

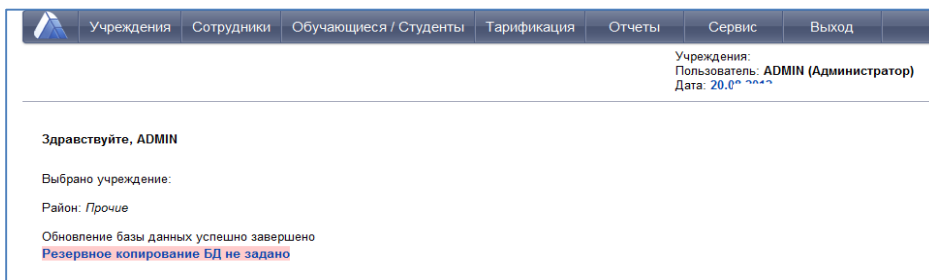


Рис. Главное окно программы (режим администратора)

Для дальнейшей работы с базой данных, необходимо настроить уведомления о резервном копировании базы данных. Для этого кликните по сообщению [Резервное копирование БД не задано](#).

В открывшемся окне поставьте галочку в строке «Напоминание о резервном копировании БД» и выберите частоту напоминаний из выпадающего списка. Сохраните выбранные параметры.

Сервис - Параметры

Учреждения:
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

Справочник Пользователи **Параметры**

Справка

Не отображать подробности при возникновении ошибки

Закрыть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)

Сообщение для пользователей

Возможность выбора нескольких показателей из списка

Новая система оплаты труда

Названия обучающихся

Дата начала учебного периода

Дата окончания учебного периода

Напоминание о резервном копировании БД

Выполнить резервное копирование БД

Принудительное обновление БД

Очистка БД для нового дистрибутива

Выполнить SQL запрос к базе данных

Раз в неделю
Раз в 2 недели
Раз в месяц
Раз в 2 месяца
Раз в 3 месяца
Раз в полгода

Рис. Окно «Сервис»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Восстановление базы данных из резервной копии производится с использованием утилиты `gbak.exe` (утилита FireBird).

Изменение системной даты

В главном окне программы отображается текущая дата, по умолчанию (при входе в систему) она совпадает с датой компьютера, на котором установлена система.

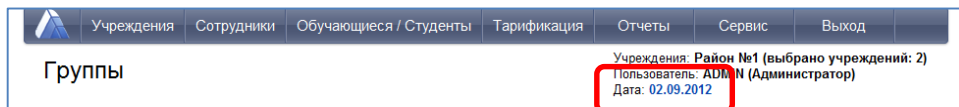


Рис. Отображение системной даты

Практически все действия в программе, а так же отображения данных зависит от текущей системной даты. Возможно изменение даты на более раннюю или более позднюю. Для этого:

1. Нажмите на дату в главном окне
2. Выберите дату, на которую Вы хотите переместиться.

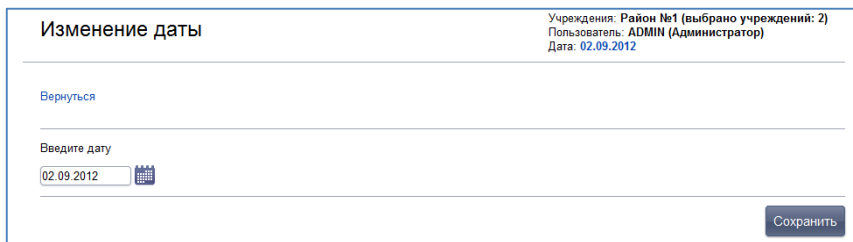


Рис. Изменение даты

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ.

После выполнения авторизации (вход в систему) дата автоматически возвращается к текущей.

Работа с учреждениями

Добавление нового учреждения

Для начала работы с программой необходимо создать учреждение.

1. Выполните «Учреждения» - «Выбор учреждений».
2. Перед Вами откроется окно выбора учреждений:

Выбор учреждений

Учреждения: Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Справка

Список районов

Отображать:

только учреждения, относящиеся к выбранным районам

пустые районы

только учреждения, в которых содержится обучающиеся / студенты

только учреждения, в которых содержится сотрудники

выбирать учреждения без филиалов

Добавить район

Выбрать все
Убрать все

Учреждения Кол-во сотрудников Кол-во обучающихся / студентов

Сохранить

Рис. Окно «Выбор учреждений»

3. Нажмите ссылку [Добавить район](#)
4. Введите название района, нажмите кнопку «Добавить».

Добавить район

Учреждения: Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 27.08.2012

[Вернуться](#)

Наименование Ивановс

Добавить

Рис. Добавление нового района

5. Нажмите на ссылку [Добавить новое учреждение.](#)

Новое учреждение

Учреждение: Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

[Вернуться](#)

Тип учреждения

Вид учреждения

Полное наименование

Краткое наименование

Номер

Региональная группа

Подчинение

Адрес (КлАдр)

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

[Добавить новое учреждение](#)

Рис. Окно «Новое учреждение»

6. Нажмите на ссылку [Тип учреждения.](#) В открывшемся окне слева выберите тип, которому соответствует Ваше учреждение, и в правой части окна выберите вид учреждения. Нажмите на ссылку [Выбрать.](#)

Тип	Вид
Образовательные учреждения начального профессионального образования	Профессиональное училище
	Профессиональный лицей
Образовательные учреждения среднего профессионального образования	Учебно - курсовой комбинат
	Вечернее (сменное) профессиональное училище

Рис. Выбор типа и вида учреждения

Для отмены действия нажмите на ссылку [Вернуться.](#)

7. Введите *полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.*
8. Выберите *региональную группу* – Район № 1 или созданный Вами. Далее ее можно будет изменить в процессе работы.

9. Строка *Подчинение* используется при создании филиала. При создании головного учреждения оставьте ее пустой (о создании филиала см. раздел «**Филиалы**»).
10. Нажмите на ссылку [Адрес \(КлАдр\)](#). В появившемся окне слева выберите *населенный пункт*, в котором расположено Ваше учреждение, в окне справа выберите *улицу*. Нажмите кнопку «**Выбрать**».

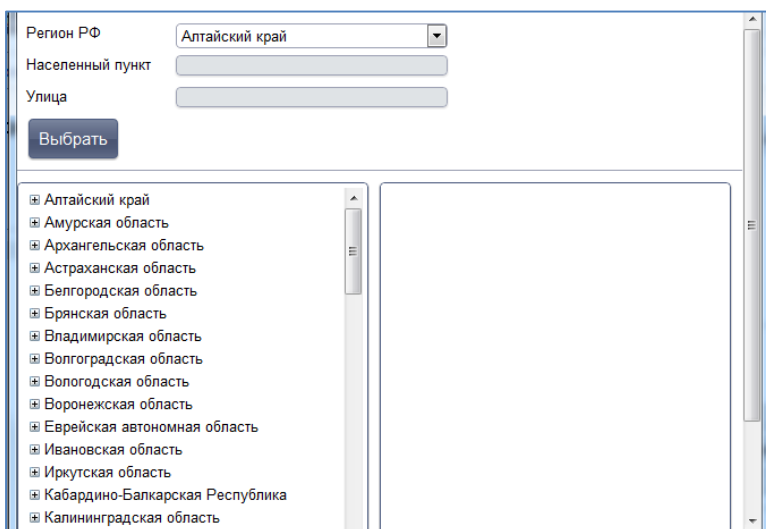


Рис. Адресный классификатор

11. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на кнопку «**Добавить новое учреждение**». Для отмены действия нажмите на ссылку [Вернуться](#).

ВНИМАНИЕ!

После добавления учреждения, в окне «**Учреждения**» - «**Выбор учреждений**» автоматически отобразится район, к которому данное учреждение принадлежит.

Учреждения	Кол-во сотрудников	Кол-во обучающихся / студентов
<input checked="" type="checkbox"/> Вечернее училище №5	0	0

Рис. Окно «Выбор учреждений»

Для изменения названия района на нужный Вам, кликните по кнопке редактирования, расположенной слева от названия района. В открывшейся строке измените название, нажмите кнопку **«Изменить»**.

Наименование:

Рис. Изменение названия района

ПРИМЕЧАНИЕ.

Не изменяйте наименование *«Район № 1»*, т.к. это служебный район.

Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

1. Выберите учреждение в списке справа (поставьте галочку).
2. Нажмите на ссылку [Удалить текущее учреждение](#).

Выбор учреждений

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

Добавить новое учреждение [Удалить текущее учреждение](#) Справка

Список районов

Отображать:

только учреждения, относящиеся к выбранным районам

Учреждения	Кол-во сотрудников	Кол-во обучающихся / студентов
<input checked="" type="checkbox"/> Вечернее училище №5	0	0

Сохранить

Рис. Ссылка «Удалить текущее учреждение»

3. Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление учреждения.

Электронный паспорт

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо выполнить команду «Учреждения» - «Сведения об учреждениях».

Сведения об учреждениях

Учреждение: Гвардейск
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 23.08.2011

Общие сведения | Доп. сведения | Сведения о помещениях | Кодировка и реквизиты | Программы | Структура учреждения | Приказы

Добавить новое учреждение | Удалить учреждение | Поиск | Справка

Список учреждений

Количество: 1
Стр: 1

ГОУ "Колледж сервиса и технологии"

Полное наименование: Государственное образовательное учреждение "Колледж сервиса и тех... № 655

Краткое наименование: ГОУ "Колледж сервиса и тех...

Центр, подчинение: [input type="text"]

Вышестоящий орган: [input type="text"]

Орган управления: [input type="text"]

Форма собственности: [input type="text"]

Регион: [input type="text"]

Район: [input type="text"]

Орг.-правовая форма: [input type="text"]

Тип учреждения: Образовательные учреждения среднего профессионального образования

Вид учреждения: Колледж

Руководитель: [input type="text"]

Адрес фактический: [input type="text"]

Адрес юридический: [input type="text"]

Телефон (руководителя): [input type="text"] | Телефон (приемной): [input type="text"]

Факс: [input type="text"] | Электронная почта: [input type="text"]

Рис. Окно «Сведения об учреждении»

Данное окно представляет собой электронный паспорт образовательного учреждения и содержит 7 вкладок:

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений об учреждении.
2. **Дополнительные сведения.** Вкладка предназначена для ввода информации о лицензировании и аккредитации. Здесь же указываются учредители и награды учреждения.

3. **Сведения о помещениях.** Вкладка предназначена для ввода информации об учебных и производственных помещениях.
4. **Кодировки и реквизиты.** Вкладка предназначена для внесения информации о кодировке, реквизитах и банковских реквизитах учреждения.
5. **Программы.** Вкладка предназначена для добавления информации о программах, реализуемых в учреждении.
6. **Структура учреждения.** Вкладка предназначена для формирования структуры учреждения. Содержимое вкладки «Структура учреждения» будет формироваться по мере ввода в базу данных личных дел студентов.
7. **Приказы.** Вкладка представляет собой книгу приказов по учреждению – принятие на должность, отпуск, увольнение. Приказ попадает в список автоматически после выполнения соответствующего действия в программе.


ВНИМАНИЕ!

При внесении информации на каждой из вкладок придерживайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей».

ПРИМЕЧАНИЕ.

При внесении информации на вкладке «Общие сведения» поле «Руководитель» не заполняется; информация в данном поле отобразится автоматически после назначения руководителя на должность в штатном расписании.

При внесении информации на вкладке «Сведения о помещениях» назначать ответственных за помещения нужно только после добавления в базу данных личных дел сотрудников.

По кнопке  можно сделать копию выбранной строки таблицы.

Для вывода информации о помещениях на печать воспользуетесь ссылкой [Печать](#).

При внесении информации о банковских реквизитах на вкладке «Кодировка и реквизиты», если в справочнике отсутствует нужный Вам банк, его необходимо добавить. Для этого кликните по ссылке [Банки](#):

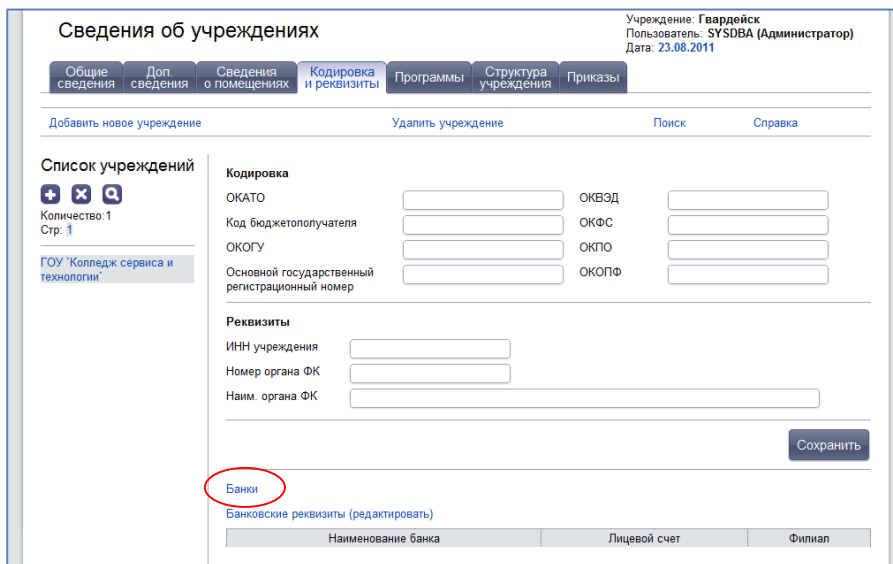



Рис. Вкладка «Кодировка и реквизиты»

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления нового банка кликните по ссылке [Добавить](#), в таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку .

Банки								Учреждения: Колледж Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 16.08.2012	
Вернуться									
Добавить									
Действия	Наименование	Адрес	Телефоны	Корр. счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	ИНН	
	Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ			30101810800000000651			047102651		
	ОАО Банк Москвы г. Москва			30101810500000000219			044525219		
	ОАО КБ "Стройкредит"			30101810400000000952			047106952		
	ОАО ПОМЭНЬЭНЕРГОБАНК			30101810000000000901			047102901		
	ООО "Урайкомбанк"			30101810200000000701			047102701		
	РКЦ Ханты-Мансийска						047162000		
	ФКБ Петрокоммерц			30101810600000000803			047174803		
	ОАО ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК			30101810100000000740			047162740		
	ООО "Урайкомбанк"			30101810100000000772			047174772		

Рис. Добавление нового банка

В окне редактирования необходимо ввести *наименование банка, адрес, телефон, корр. счет, расчетные счета БИК, ИНН банка*. После внесения всех данных кликните по кнопке **«Сохранить»**.

Банки		Учреждения: Колледж Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 16.08.2012	
Вернуться			
Наименование	<input type="text" value="Новый"/>		
Адрес	<input type="text"/>		
Телефоны	<input type="text"/>		
Корр. счет	<input type="text"/>		
Расчетный счет (бюджет)	<input type="text"/>		
Расчетный счет (внебюджет)	<input type="text"/>		
БИК	<input type="text"/>		
ИНН	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Рис. Окно редактирования информации о банке

Филиалы

Чтобы отметить учреждение как филиал, необходимо при создании учреждения выбрать головное учреждение (строка *Подчинение*).

Региональная группа: Район №1

Подчинение: техникум головное

Адрес (КлАдр)

Рис. Выбор головного учреждения

При выборе учреждений филиал отображается с отступом слева и отметкой *филиал*.

Выбор учреждений

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 02.09.2012

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Справка

Список районов	Учреждения	Кол-во сотрудников	Кол-во обучающихся / студентов
Отображать:	<input type="checkbox"/> техникум головное №	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/> (филиал) Колледж сервиса и промышленности №7	8	7

Рис. Отображение структуры учреждения с филиалом

Сведения об учреждении

Учреждения: Район №1 (выбрано учреждений: 2)
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 02.09.2012

Общие сведения Доп. сведения Сведения о помещениях Кодировка и реквизиты Программы Структура учреждения Приказы

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Поиск Справка

Список учреждений

Коллекция: 2
Стр. 1

головной техникум
(Ф) Колледж

Полное наименование: Колледж сервиса и промышленности № 7

Краткое наименование: Колледж

Центр подчинения: []

Вышестоящий орган: Комитет по образованию

Орган управления: []

Форма собственности: []

Рис. Отображение структуры учреждения с филиалом

ПРИМЕЧАНИЕ.

Изменить подчинения можно только при выборе региона или регионов, и для выбора подчинения будут доступны головные учреждения из выбранных регионов, либо можно будет сделать филиал головным.

Сколько бы не было выбрано головных учреждений и филиалов - все действия в системе (кроме отображения обучающихся, сотрудников, ...) производятся с текущим учреждением! Например, если надо из выбранных учреждений добавить группу в первый филиал, необходимо выбрать текущим первый филиал, а если надо добавить во второй филиал, надо выбрать его. Выбор первого текущего учреждения осуществляется в окне «Сведения об учреждении».

Сведения об учреждении

Учреждение: **Филиал № 2** (введено учреждений: 3)
Пользователь: админ (администратор)
Дата: 27.08.2012

Общие сведения | Доп. сведения | Сведения о помещениях | Кодировка и реквизиты | Программы | Структура учреждения | Приказы

Добавить новое учреждение | Удалить текущее учреждение | Поиск | Справка

Список учреждений

Количество: 3
Стр: 1

Колледж экономики и права

- Филиал № 1
- Филиал № 2**

Полное наименование: Филиал № 2

Краткое наименование: Филиал № 2

Центр, подчинение:

Вышестоящий орган: Комитет по образованию

Орган управления:

Форма собственности:

Подчинение: ОГБОУ СПО "Колледж экономики и права"

Регион:

Район: Район №1

Орг.-правовая форма:

Тип учреждения: Образовательные учреждения начального профессионального образования

Вид учреждения: Учебно - курсовой комбинат

Рис. Отображение текущего учреждения

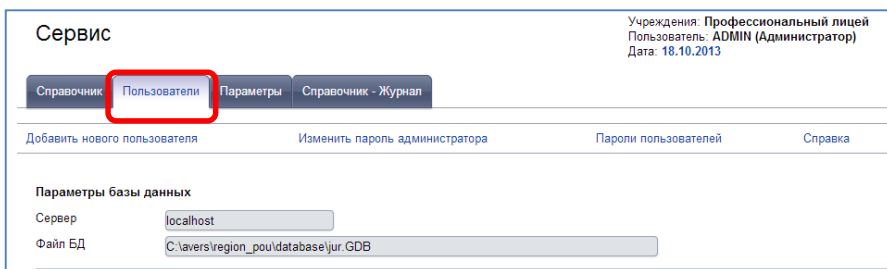
Пользователи системы

Изменение пароля администратора

По умолчанию логин/пароль администратора системы admin/admin.

Для изменения стандартного пароля:

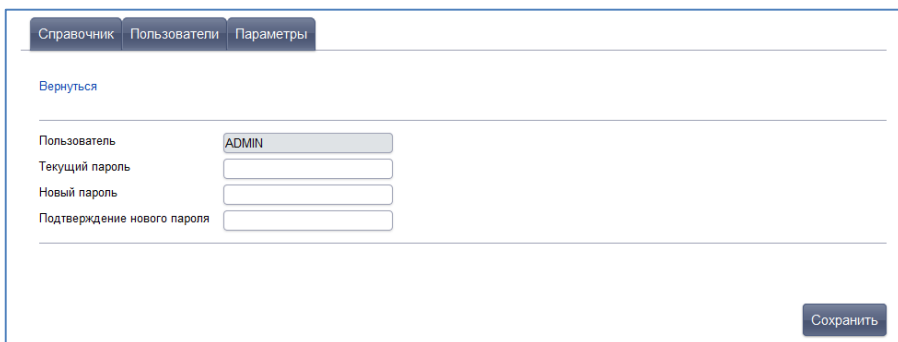
1. Откройте раздел «Сервис» - «Пользователи».



The screenshot shows a web interface titled 'Сервис'. In the top right corner, it displays: 'Учреждения: Профессиональный лицей', 'Пользователь: ADMIN (Администратор)', and 'Дата: 18.10.2013'. Below the title, there are four tabs: 'Справочник', 'Пользователи', 'Параметры', and 'Справочник - Журнал'. The 'Пользователи' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there are four links: 'Добавить нового пользователя', 'Изменить пароль администратора', 'Пароли пользователей', and 'Справка'. Underneath, there is a section 'Параметры базы данных' with two input fields: 'Сервер' containing 'localhost' and 'Файл БД' containing 'C:\avers\region_pou\database\jur.GDB'.

Рис. Окно «Пользователи»

2. Нажмите ссылку [Изменить пароль администратора](#)
3. В открывшемся окне введите старый и новый пароли администратора



The screenshot shows a form for changing the administrator's password. At the top, there are three tabs: 'Справочник', 'Пользователи', and 'Параметры'. Below the tabs is a 'Вернуться' link. The form contains four input fields: 'Пользователь' with the value 'ADMIN', 'Текущий пароль', 'Новый пароль', and 'Подтверждение нового пароля'. A 'Сохранить' button is located at the bottom right of the form.

Рис. Окно изменения пароля администратора

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Создание пользователей

Для работы с программой предусмотрены следующие категории пользователей:

Категория пользователя	Доступные разделы
Администратор	Полный доступ
Департамент	Полный доступ, кроме раздела Сервис (Сервис-Справочник доступен)
Руководитель образовательного учреждения	Полный доступ, кроме раздела Сервис (Сервис-Справочник доступен). Не доступен выбор учреждений
Отдел кадров	Сотрудники, штатное расписание, тарификация, отчеты
Куратор, классный руководитель	Личные дела студентов, Поиск и печать с выбором полей студентов, Группы, Мероприятия
Медицинский персонал	Личные дела студентов, Поиск и печать с выбором полей студентов

Для создания нового пользователя:

1. Откройте раздел **«Сервис»** - **«Пользователи»**.

The screenshot shows a web-based interface for managing users. At the top, there are four navigation links: "Добавить нового пользователя", "Изменить пароль администратора", "Пароли пользователей", and "Справка". Below these links, the interface is divided into two main sections. The first section, "Параметры базы данных", contains input fields for "Сервер" (localhost) and "Файл БД" (C:\avers\region_pou\database\jur.GDB). Below this is a dropdown menu for "Пользователи" (MASTER) and a "Редактировать" link. The second section, "Пользователи онлайн", features a "Все группы пользователей" dropdown and a table of active users. The table has four columns: "Пользователь", "Последнее посещение", "IP-адрес", and "Идентификатор сессии".

Пользователь	Последнее посещение	IP-адрес	Идентификатор сессии
ADMIN	11.03.2013 15:11:15	127.0.0.1	a797ff168f172ff8480d77093680f4d6d7aa144

Рис. Окно «Пользователи»

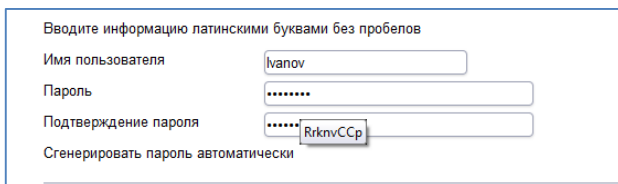
2. Нажмите ссылку **Добавить нового пользователя**.

The screenshot shows a form for adding a new user. At the top, it says "Вводите информацию латинскими буквами без пробелов". There are three input fields for "Имя пользователя", "Пароль", and "Подтверждение пароля". Below these is a checkbox for "Сгенерировать пароль автоматически". A section titled "Категория пользователя" contains a list of categories with radio buttons: "Департамент", "Руководитель образовательного учреждения", "Отдел кадров", "Кураторы, классные руководители", "Медицинский персонал", "Заведующий отделением", "Администратор ЭЖ", "Завуч", "Преподаватель", "Классный руководитель (Мастер)", and "Учащийся/студент". At the bottom right, there is a "Добавить нового пользователя" button.

Рис. Добавление нового пользователя

3. В поле **«Имя пользователя»** латинскими буквами введите созданное Вами имя.

4. В поле «**Пароль**» латинскими буквами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле рядом. Вы можете сгенерировать пароль автоматически, нажав соответствующую ссылку. Поле автоматически заполнится паролем, просмотреть созданный пароль можно наведя на поле указатель мыши.



Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

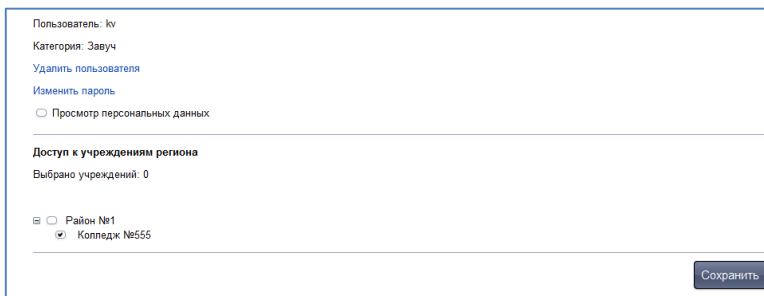
Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

RrknvCCp

5. Выберите категорию, для которой создается пользователь. Разделы, доступные каждой категории указаны в таблице выше.
6. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку «**Добавить нового пользователя**». Для отмены действий нажмите на ссылку [Вернуться](#).
7. Далее необходимо поставить или отмените «галочку», определяющую (или запрещающую) права на просмотр персональных данных и выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выберите учреждение и нажмите кнопку «**Сохранить**».



Пользователь: kv
Категория: Завуч
[Удалить пользователя](#)
[Изменить пароль](#)


Просмотр персональных данных

Доступ к учреждениям региона
Выбрано учреждений: 0

Район №1
 Коплежд №555

Рис. Окно Учетная запись пользователей

8. Нажмите на ссылку [Вернуться](#).

Список всех созданных пользователей отображается в поле «**Пользователи**» при раскрытии списка 

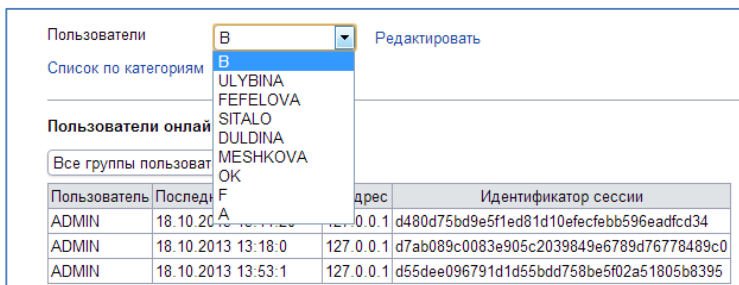


Рис. Окно «Пользователи»

Изменение параметров пользователя

Администратор системы может изменить параметры пользователя. Для этого:

1. В окне «Пользователи» или после выбора категории (список по категориям) выберите пользователя из списка. Можно воспользоваться поиском по логину или по фамилии.
2. Нажмите ссылку [редактировать](#)
3. В открывшемся окне пользователя можно удалить или изменить ему пароль. Кроме этого можно изменить категорию пользователя.
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Роли пользователей

Администратор системы может самостоятельно добавлять в систему новые роли пользователей и настраивать доступ групп пользователей к тому или иному разделу программы. Для этого:

1. Откройте раздел Сервис – Роли пользователей
2. Нажмите ссылку [Добавить новую роль](#)

Настройка ролей пользователей

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.06.2012

[Добавить новую роль](#) [Справка](#)

Роли пользователей

+
Департамент
Руководитель образовательного учреждения
Медицинский персонал
Кураторы, классные руководители
Отдел кадров

Сохранить

Рис. Настройка ролей пользователей

3. В открывшемся окне введите название новой роли

Добавление новой роли

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

[Вернуться](#)

Наименование роли

Добавить новую роль

Рис. Добавление новой роли

4. Нажмите кнопку «**Добавить новую роль**».
5. Выберите созданную роль в списке слева. В списке справа отметьте галочками разделы, к которым будет открыт доступ.

Роли пользователей

+

Департамент
Руководитель образовательного учреждения
Медицинский персонал
Кураторы, классные руководители
Отдел кадров
✕ Заведующий отделением
✕ Заместитель директора

- Учреждения
 - Выбор учреждений
 - Сведения об учреждениях
 - Печать с выбором полей
 - Группы
 - Мероприятия
 - Штатное расписание
 - Планирование
- Сотрудники
 - Личные дела
 - Печать с выбором полей
 - Учет рабочего времени
- Обучающиеся / Студенты
 - Личные дела
 - Печать с выбором полей
 - Перемещение обучающихся / студентов
 - Книга движения обучающихся / студентов
 - Итоговые оценки
- Тарификация
 - Тарификационная сетка
 - Основная педагогическая нагрузка
 - Доплаты
 - Тарификационный список
- Отчеты
- Сервис
 - Справочник
 - Пользователи
 - Параметры
 - Роли пользователей
 - Импорт из файла (*.CSV)

Сохранить

Рис. Настройка доступа пользователей к различным разделам

ПРИМЕЧАНИЕ.

При выборе разделов, кроме заголовка раздела, обязательно необходимо выбирать содержимое раздела, иначе система не сохранит данные.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

Аналогичным образом можно отредактировать доступ всех ролей пользователей к различным разделам программы.

Сотрудники

Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню «Сотрудники» и пункт «Личные дела сотрудников». Появится окно:

Личные дела сотрудников

Учреждения: Колледж
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 16.08.2012

Общие сведения

Документы

Образование

Трудовая деятельность

Воинская обязанность

Аттестационный лист

Доп. информация

Достижения и заслуги

Приказы

Добавить новое личное дело

Поместить личное дело в архив

Поиск

Перейти в архив

Анкета

Т-2

Т-2(А3)

Приказ о приеме на работу

Справка

Список сотрудников

+ × 🔍

Количество: 4
Стр: 1

- Кутузов И.П.
- Кутузова А.Г.
- Орова И.П.
- Сметанин О.П.

Учреждение	<input type="text" value="Колледж"/>	№	<input type="text" value="7"/>		
ФИО	<input type="text" value="Кутузов"/>	<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Петрович"/>		
№ личного дела	<input type="text"/>				
Табельный номер	<input type="text"/>				
Дата рождения	<input type="text" value="09.08.1977"/>	Пол	<input type="text" value="М"/>		
Семейное положение	<input type="text"/>		Телефон	<input type="text"/>	
Номер ИНН	<input type="text"/>		Дата выдачи	<input type="text"/>	
Дата очередной флюорографии	<input type="text"/>				
Место рождения	<input type="text"/>				
Район проживания	<input type="text"/>				
Адрес проживания (КлАдр)					
Копировать адрес проживания в адрес постоянной регистрации					
Населенный пункт	<input type="text" value="Горно-Алтайск(г)"/>	Улица	<input type="text" value="Алагузова(ул)"/>		

Рис. Окно «Личное дело сотрудника»

Окно представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника, в котором имеются следующие вкладки:


1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
2. **Документы.** Вкладка предназначена для ввода информации об имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового

свидетельства, медицинского полиса). Здесь же указывается гражданство сотрудника.

3. **Образование.** Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, о прохождении различных курсов, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.
4. **Трудовая деятельность.** Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация о занимаемой должности на этой вкладке отображается после заполнения раздела «**Штатное расписание**». Вкладка дает возможность не только заполнять и просматривать периоды отпусков, но и отправлять нескольких сотрудников в отпуск, в том числе декретный. На этой же вкладке можно указать, является ли сотрудник молодым специалистом, а также членом профсоюза.
5. **Воинская обязанность.** Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.
6. **Аттестационный лист.** Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации.
7. **Дополнительная информация.** Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, о родственниках, количестве иждивенцев.
8. **Достижения и заслуги.** Вкладка предназначена для ввода информации о наличии наград, ученых степеней и о мероприятиях. Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «**Мероприятия**».

9. **Приказы.** На вкладке отображается книга приказов для выбранного сотрудника, связанные с принятием его на должность, отпуском и увольнением.

Для добавления нового сотрудника:

1. Нажмите ссылку [Добавить новое личное дело](#) или кнопку , появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.

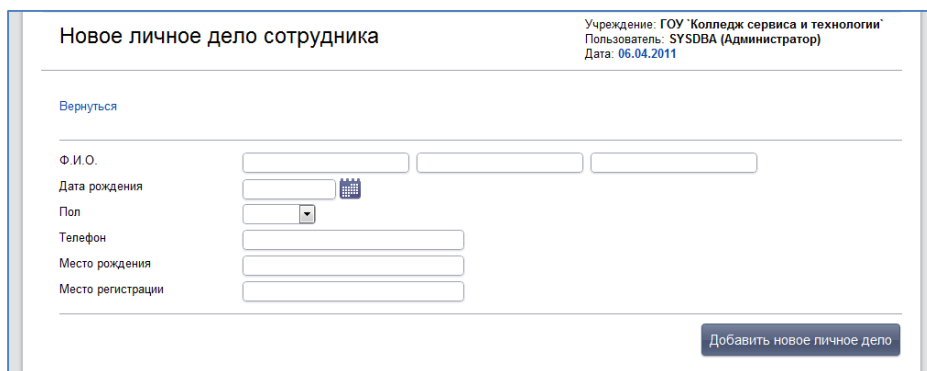


Рис. Окно «Новое личное дело сотрудника»

Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «**Основные приемы заполнения полей**».

После того как поля этой формы заполнены, нажмите «**Добавить новое личное дело**». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.

Перед тем как перейти на другую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «**Сохранить изменения**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

При внесении информации на вкладке «**Образование**», при добавлении сведений об учреждении, которое сотрудник закончил, обязательно необходимо указать является ли образование педагогическим. Для этого необходимо выбрать «+» (для педагогического образования), либо «-» (для образования, отличного от педагогического).

Документ	Номер документа	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Педагогическое образование
Диплом	65	31.07.1968	Высшее профессиональное образование	история и педагогика	психолог	С отличием	Очное	+

Рис. Пример выбора педагогического образования

При внесении информации на вкладке «**Трудовая деятельность**» и указании стажа работы сотрудника, необходимо кликнуть по ссылке [Стаж работы на текущую дату по основному месту работы \(редактировать\)](#). Если стаж сотрудника не прерывался, то в строке «**на дату**» необходимо выбрать дату начало трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «**Сохранить**», стаж на сегодняшний день программа просчитает автоматически.

Рис. Выбор даты начала работы сотрудника

Стаж работы на текущую дату по основной должности (редактировать)

Общий стаж 18 л. 7 м. 4 д.

Административный стаж 0 л. 0 м. 0 д.

Педагогический стаж 17 л. 7 м. 3 д.

Рис. Автоматический расчет стажа работы

Если стаж сотрудника прерывался, необходимо вручную ввести количество лет, месяцев и дней стажа и указать текущую дату, далее стаж будет считаться автоматически. Если педагогический или административный стаж прервался и не продолжается далее, то необходимо указать дату в соответствующем поле, программа автоматический пересчет стажа остановит.

Для того, чтобы отправить сотрудника в декретный отпуск, необходимо добавить строку в разделе **«Периоды отпусков»** и в параметре **«декретный»** выбрать «+».

Периоды отпусков (редактировать)

Основание	Вид отпуска	С(период работы)	По(период работы)	Кол-во дней	Доп. кол-во дней	Начало отпуска	Конец отпуска	Кол-во неиспользуемых дней	Декретный
Заявление сотрудника	Отпуск по уходу за ребенком			1		01.08.2011	31.07.2013		+

Рис. Пример выбора декретного отпуска

После этого в штатном расписании отобразится информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске.

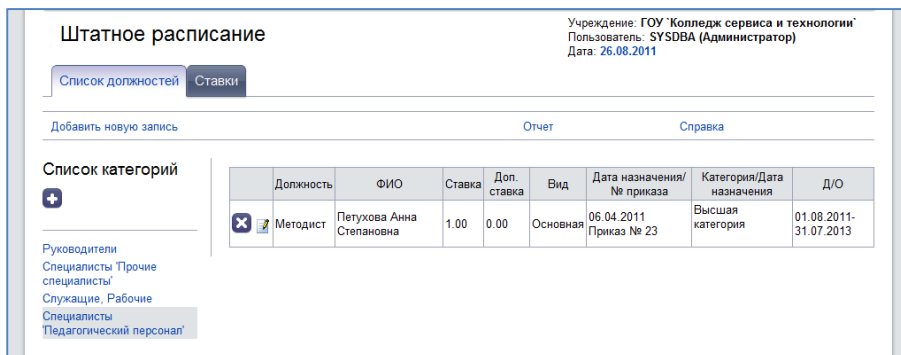


Рис. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске

При заполнении информации на вкладке «**Аттестационный лист**», дата очередной аттестации просчитывается автоматически при внесении информации в строку «**Аттестация (редактировать)**» с обязательным указанием даты протокола.

При заполнении отдельной информации (*гражданство, компания медицинского страхования*) можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена ссылка **Выставить всем**. Необходимо выбрать информацию в одном личном деле, нажать кнопку «**Сохранить изменения**». После нажатия ссылка **Выставить всем** требуется подтвердить («**ОК**») или отменить («**Отмена**») выбранное действие.

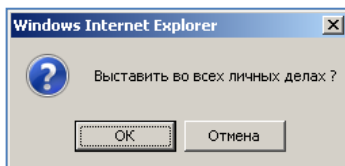


Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой [Вернуться](#), расположенной в окнах программы.

По мере формирования личного дела сотрудника информация попадает в унифицированную форму [Т-2](#). Для просмотра этой формы необходимо в разделе «**Сотрудники**» – «**Личные дела**» кликнуть по ссылке [Т-2](#):

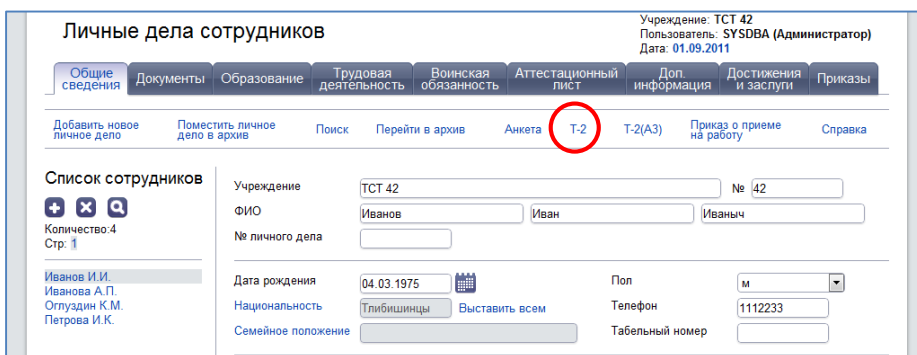


Рис. Выбор формы Т-2

Форма состоит из четырех листов формата Excel (Calc), содержимое которых можно редактировать. При открытии формы Т-2 в ней отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму Т-2 можно распечатать в формате А4 (ссылка [Т-2](#)), либо в формате А3 (ссылка [Т-2\(А3\)](#)).

Идентификационная форма № Т-2
утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 8 января 2004 г. № 11

ГОУ НПО "Лицей сервиса и технологии"
наименование организации

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Категория работ	Виды работы (основная по совместительству)	Пол (мужской/женский)
09.09.2011	675	59786273662	456123987679		осн.		М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер _____ дата _____

1. Фамилия: Петухов Имя: Аркадий Отч: Степанович

2. Дата рождения: 31.07.1959 день, месяц, год

3. Место рождения: Сергухов по Окноту _____

4. Гражданство: Гражданин Российской Федерации и иностранн по ОКИН _____

5. Знание иностранного языка: Немецкий Не владею по ОКИН _____
наименование: _____ степень знаний: _____

6. Образование: Основное общее образование по ОКИН _____
наименование: _____ степень знаний: _____
содержание (полное, общее, начальное профессиональное, среднее)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
ИМУ	наименование: _____ серия: _____ номер: _____ Удостоверение: _____ 50	12.09.2008

Квалификация по документу об _____
Направление или специальность по документу _____

Лист 1 / Лист 2 / Лист 3 / Лист 4

Рис. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel

Аналогично форме Т-2 программа позволяет автоматически создавать **Анкеты застрахованного лица**. Для ее формирования необходимо кликнуть по ссылке [Анкета](#) в личном деле сотрудника:

Личные дела сотрудников

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 01.09.2011

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность | Военская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

Добавить новое личное дело | Поместить личное дело в архив | Поиск | Перейти в архив | **Анкета** | Т-2 | Т-2(А3) | Приказ о приеме на работу | Справка

Список сотрудников

Учреждение: ТСТ 42 № 42

ФИО: Иванов Иван Иванович

№ личного дела: _____

Дата рождения: 04.03.1975

Пол: М

Национальность: Тлибишцины

Телефон: 1112233

Семейное положение: _____

Табельный номер: _____

Номер ИНН: _____

Дата выдачи: _____

Рис. Выбор Анкеты сотрудника

Анкеты можно редактировать и распечатать.

1	Анкета застрахованного лица				
2	ТОГОУ СПО "Педагогический колледж"				
3					
4	ФИО сотрудника	Алгиничева Валентина Алексеевна			
5	Дата рождения	18.08.1955			
6	Место рождения	г. Тамбов			
7	Адрес регистрации	г Тамбов, ул Пушкарская, 86			
8	Проживает	Ростов-на-Дону(г)Южная(ул), д.д.86			
9	Дом.телефон	55-59-45			
10	Серия паспорта	xxxx			
11	Номер паспорта	xxxxxx			
12	Кем выдан	xxxxxxxxxx			
13	Дата выдачи	09.03.2002			
14	ИНН	xxxxxxxxxxxx			
15	Пенсионное свидетельство	xxxxxxxxxxxx			
16	Лиц.счет				
17					
18	26.08.2011				
19					

Рис. Анкета в формате Excel

Ссылка [Приказ о приеме на работу](#), расположенная в окне личных дел сотрудников, представляет собой шаблон соответствующего документа.

Рис. Окно «Личные дела сотрудников»

Ссылка [Приказ о приеме на работу](#) открывает шаблон унифицированной формы приказа о приеме на работу сотрудника.

ВНИМАНИЕ!

В базе данных программы приказ о приеме на работу хранится только как шаблон и созданный Вами приказ для конкретного сотрудника не сохраняется! Готовый приказ необходимо сохранить на компьютере, либо распечатать.

Ведение архива

В программе реализована возможность хранения личных дел в архиве. Для помещения личного дела в архив:

1. Откройте **Личные дела сотрудников**.
2. Выделите сотрудника, чье личное дело следует поместить в архив.
3. Нажать на ссылку **Поместить личное дело в архив**.
4. В открывшемся окне укажите причину перемещения в архив:
 - a. Удаление в архив (все случаи, кроме увольнения)

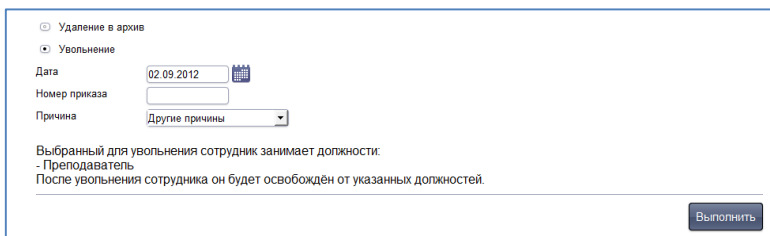


Удаление в архив
 Увольнение

Выполнить

Рис. Выбор причины – «не увольнение»

- b. Увольнение



Удаление в архив
 Увольнение

Дата: 02.09.2012
Номер приказа:
Причина: Другие причины

Выбранный для увольнения сотрудник занимает должности:
- Преподаватель
После увольнения сотрудника он будет освобожден от указанных должностей.

Выполнить

Рис. Выбор причины – «увольнение»

5. В случае выбора причины – **увольнение**, укажите дату и номер приказа, и причину увольнения сотрудника.
6. Нажмите кнопку **«Выполнить»**.

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

В архиве на вкладке **Трудовая деятельность** можно будет просмотреть **дату и причину увольнения** сотрудника.

Просмотр архива

Открыть архив можно в списке личных дел нажав на ссылку [Перейти в архив](#). Перед Вами отобразится содержимое архива:

Личные дела сотрудников - Архив

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 01.09.2011

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность | Военная обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

Вернуть личное дело из архива | Удалить личное дело | Поиск | Выйти из архива | Анкета | Т-2 | Т-2(А3) | Приказ о приеме на работу | Справка

Список сотрудников

Учреждение: ТСТ 42 № 42

ФИО: Барабаш Ольга Викторовна

№ личного дела: []

Дата рождения: 23.01.1966 [] Пол: ж []

Национальность: Тлибишинцы [] Выставить всем [] Телефон: []

Семейное положение: [] Табельный номер: []

Номер ИНН: [] Дата выдачи: []

Дата очередной флюорографии: []

Место рождения: []

Район проживания: []

Количество: 1
Стр. 1

Барабаш О.В.

Рис. Архив личных дел сотрудников

Возврат записи о сотруднике из архива

Чтобы вернуть запись о сотруднике из архива в общий список личных дел, необходимо:

1. Открыть архив.
2. Выделить интересующего сотрудника.
3. Щелкнуть по ссылке [Вернуть личное дело из архива](#).

Запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

В разделе **«Архив»** можно организовать поиск подобно поиску в личных делах сотрудников (см. раздел **«Организация поиска»**). Если в архиве хранятся личные дела уволенных сотрудников, то можно организовать поиск по *дате и причине увольнения* (информация указана на вкладке **«Трудовая деятельность»**). Вывод информации на печать производится с помощью команды **«Сотрудники» - «Печать с выбором полей»** (см. раздел **«Печать с выбором полей»**).

Выход из архива

Для того, чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку [Выйти из архива](#) или выполнить команду **«Сотрудники» - «Личные дела сотрудников»**.

Удаление личного дела

Личное дело сотрудника можно удалить из базы данных. Для этого:

1. Открыть личные дела.
2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных.

3. Нажать на ссылку [Поместить личное дело в архив](#).
4. Открыть архив.
5. Выделить сотрудника в списке архива.
6. Нажать ссылку [Удалить личное дело](#).

Учет рабочего времени

Данный раздел предназначен для составления табеля учета рабочего времени сотрудников. Воспользуйтесь разделом меню «Сотрудники» и пунктом «Учет рабочего времени сотрудников»:

Учет рабочего времени сотрудников

T-12 Справка

Дата:

Учреждение: ТОГОУ СПО «Педагогический колледж»
 Пользователь: SYSDBA (Администратор)
 Дата: 26.08.2011

№ пп	ФИО	Отсутствие	Причина	Комментарий
1.	Алгиничева Валентина Алексеевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2.	Алдашкина Любовь Алексеевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3.	Бабанова Людмила Александровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4.	Барabanова Ольга Евгеньевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
5.	Безрукова Ольга Петровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
6.	Борзых Татьяна Александровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
7.	Борис Ольга Васильевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
8.	Бородин Татьяна Петровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
9.	Бычкова Оксана Александровна	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
10.	Варфоломеева Валентина Ильинична	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Рис. Окно «Учет рабочего времени сотрудников»

Для того чтобы отметить отсутствующего сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

1. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие».
2. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка:
3. Нажать на кнопку «Сохранить изменения».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если в личном деле сотрудника на вкладке «Трудовая деятельность» указана информация об отпуске, совпадающая с периодом учета рабочего

Штатное расписание

Выбор системы оплаты труда

В программе реализована функция выбора формы штатного расписания – в традиционной форме, либо по новой системе оплаты труда. Для выбора формы штатное расписание необходимо в меню «Сервис» - «Параметры» поставить «галочку», если будет использована новая система оплаты; если штатное расписание будет формироваться в традиционной форме, «галочку» ставить не нужно.

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 06.04.2011

Справочник Пользователи **Параметры**

[Справка](#)

Не отображать подробности при возникновении ошибки	<input type="checkbox"/>
Закреть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)	<input type="checkbox"/>
Сообщение для пользователей	<input type="text" value="Извините, на сайте ведутся технические работы"/>
Возможность выбора нескольких показателей из списка	<input type="checkbox"/>
Новая система оплаты труда	<input checked="" type="checkbox"/>
Версия адресного классификатора	2
Названия обучающихся	Учащийся/Студент,Учащиеся/Студенты,Учащихся/Студентов
Дата начала учебного периода	1 сентябрь
Дата окончания учебного периода	28 июнь

[Принудительное обновление БД](#)
[Очистка БД для нового дистрибутива](#)
[Выполнить SQL запрос к базе данных](#)

Рис. Выбор новой системы оплаты труда

Формирование штатного расписания

Для формирования штатного расписания в меню «Учреждения» выберите пункт «Штатное расписание». В зависимости от формы системы оплаты труда (новая или традиционная) появится окно:

The screenshot shows a web interface for 'Штатное расписание' (Staff Schedule) for 'Учреждение: ТСТ 42'. The user is 'SYSDBA (Администратор)' and the date is '06.04.2011'. There are two tabs: 'Список должностей' (selected) and 'Ставки'. Below the tabs are links for 'Добавить новую запись', 'Отчет', and 'Справка'. A 'Список категорий' (List of categories) is shown with a '+' icon and a list: 'Административные', 'Учебно-вспомогательные', 'Обслуживающий персонал', and 'Педагогические'. A table header is visible with columns: 'Должность', 'ФИО', 'Ставка', 'Доп. ставка', 'Вид', 'Дата назначения/ № приказа', 'Категория/Дата назначения', 'Разряд/Дата назначения', and 'Д/О'.

Рис. Штатное расписание (традиционная система оплаты труда)

The screenshot shows a web interface for 'Штатное расписание' (Staff Schedule) for 'Учреждение: ТСТ 42'. The user is 'SYSDBA (Администратор)' and the date is '06.04.2011'. There are two tabs: 'Список должностей' (selected) and 'Ставки'. Below the tabs are links for 'Добавить новую запись', 'Отчет', and 'Справка'. A 'Список категорий' (List of categories) is shown with a '+' icon and a list: 'Руководители', 'Специалисты Прочие специалисты', 'Служащие Рабочие', 'Специалисты Педагогический персонал'. A table header is visible with columns: 'Должность', 'ФИО', 'Ставка', 'Доп. ставка', 'Вид', 'Дата назначения/ № приказа', 'Категория/Дата назначения', and 'Д/О'.

Рис. Штатное расписание (новая система оплаты труда)

Окно содержит две вкладки:

1. **Список должностей.** На этой вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административные, учебно-вспомогательные, хозяйственные, педагогические или


руководители, специалисты «Прочие специалисты», «Педагогический персонал», служащие, рабочие.

2. **Ставки.** Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

Штатное расписание		Учреждение: ТОГБОУ СПО «Педагогический колледж» Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 06.04.2011		
Список должностей Ставки				
Отчет		Справка		
Категория	Должность	Ставка	Доп. ставка	Всего ставок
Служащие, Рабочие	Вахтер	1	0	1
Служащие, Рабочие	Водитель	2	0	2
Служащие, Рабочие	Кастелянша	1	0	1
Служащие, Рабочие	Кастелянша общежития	1	0	1
Служащие, Рабочие	Мойщик посуды	1	0	1
Служащие, Рабочие	Пекарь	1	0	1
Служащие, Рабочие	Раб. по комплексному обслуживанию зданий	2	0	2
Служащие, Рабочие	Раб. по комплексному обслуживанию зданий (дворник)	1	0	1
Служащие, Рабочие	Рабочий по текущему ремонту	1	0	1
Служащие, Рабочие	Сторож	1	0	1
Служащие, Рабочие	Сторож-вахтер	4	0	4
Служащие, Рабочие	Швея	1	0	1
Служащие, Рабочие	Шеф-повар	1	0	1
Служащие, Рабочие	Штукатур-маляр	1	0	1
Руководители	Директор	1	0	1
Руководители	Заместитель директора по АХР	1	0	1
Руководители	Заместитель директора по ВП	1	0	1
Руководители	Заместитель директора по ВР	1	0	1
Руководители	Заместитель директора по ГПД	1	0	1
Руководители	Заместитель директора по УР	1	0	1
Специалисты «Прочие специалисты»	Библиограф I категории	1	0	1

Рис. Вкладка «Ставки»

Для добавления сотрудника в штатное расписание:

1. Откройте вкладку «Список должностей».
2. Выберите категорию, к которой относится должность вводимого сотрудника.
3. Нажмите на ссылку [Добавить новую запись](#) или на кнопку .

Добавление новой должности

Учреждения: Вечернее училище
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 20.08.2012

[Вернуться](#)

Должность:

Ставка:

Доп. ставка:

Количество:

Рис. Окно «Добавления новой должности»

4. Нажав на ссылку **Должность**, выберите из предложенного списка должность.
5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Дробное значение ставки вводится с точкой, например, 1.5.
6. Укажите количество добавляемых должностей.
7. Нажмите на кнопку «Добавить».

Штатное расписание

Учреждения: 123
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 24.08.2012


[Добавить новую запись](#)
[Отчет](#)
[Справка](#)

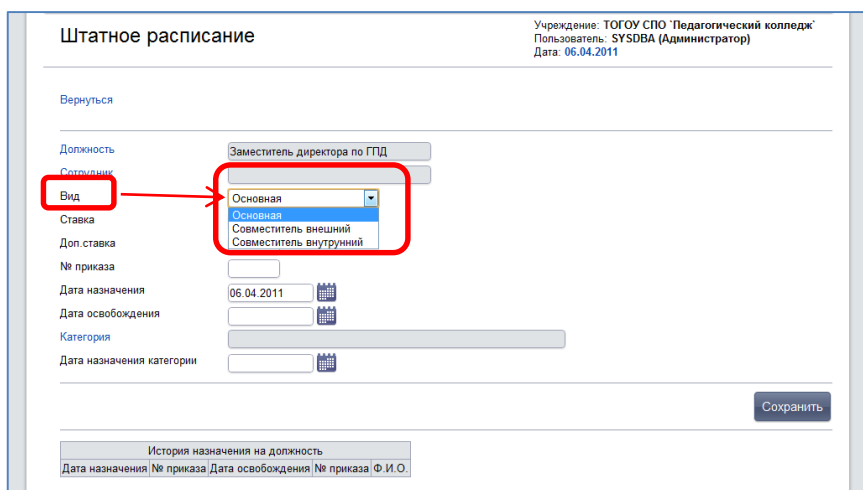
Список категорий

- Административные
- Учебно-вспомогательные
- Обслуживающий персонал
- Педагогические

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Разряд/Дата назначения	Д/ О
<input checked="" type="checkbox"/>	Директор		1.00	0.00	-				
Всего: 1		Свободно: 1							
<input checked="" type="checkbox"/>	Зав отделением		1.00	0.00	-				
Всего: 1		Свободно: 1							
<input checked="" type="checkbox"/>	Заместитель директора		1.00	0.00	-				
<input checked="" type="checkbox"/>			1.00	0.00	-				
<input checked="" type="checkbox"/>			1.00	0.00	-				
<input checked="" type="checkbox"/>			1.00	0.00	-				
Всего: 5		Свободно: 5							

Рис. Пример заполнения категории «Административные»

- Нажмите на кнопку  «**Редактировать**». В появившемся окне Вы можете изменить *должность* (нажав на ссылку [Должность](#)), *ФИО сотрудника* (нажав на ссылку [Сотрудник](#)), указать *номер приказа*, *дату назначения и дату освобождения* сотрудника на данную должность.
- В строке «**Вид**», Вы можете указать характер работы – *основная*, *совместитель внешний*, *совместитель внутренний*. Вид работы выбирается из списка.



Штатное расписание

Учреждение: ТОГОУ СПО 'Педагогический колледж'
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 06.04.2011

[Вернуться](#)

Должность: Заместитель директора по ГПД

Сотрудник:

Вид: Основная

Ставка:

Доп. ставка:

№ приказа:

Дата назначения: 06.04.2011

Дата освобождения:

Категория:

Дата назначения категории:

История назначения на должность

Дата назначения	№ приказа	Дата освобождения	№ приказа	Ф.И.О.
-----------------	-----------	-------------------	-----------	--------

Рис. Выбор вида работы

- Разряд* (в традиционной системе оплаты труда) необходимо выбрать из выпадающего списка.
- Для того, чтобы выбранный разряд сохранился обязательно необходимо указать дату назначения разряда.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Как только Вы укажете разряд сотрудника, автоматически программа укажет *категорию*, соответствующую выбранному разряду.

12. Для выбора категории сотрудника, нажмите ссылку [Категория](#).

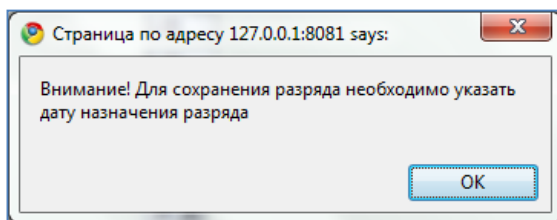
13. В появившемся окне выберите нужную *категорию*.

14. Укажите дату назначения категории.

15. После этого обязательно нажмите на кнопку «**Сохранить**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если после нажатия кнопки «**Сохранить**», Вы увидели окно:



Вам необходимо кликнуть «**ОК**» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

ПРИМЕЧАНИЕ.

При выбранной новой системе оплаты труда отображается только категория!

В режиме редактирования должности отображается **история назначения на данную должность** (все действия, выполненные в программе).

Штатное расписание

Учреждения: Вечернее училище
 Пользователь: ADMIN (Администратор)
 Дата: 20.08.2012

[Вернуться](#)

Должность:

Сотрудник:

Вид:

Ставка:

Доп. ставка:

№ приказа:

Дата назначения:

Дата освобождения:

Категория:

Дата назначения категории:

[Перевести на другую должность](#)

История назначения на должность				
Дата назначения	№ приказа	Дата освобождения	№ приказа	Ф.И.О.
20.08.2012	34			Королева Анна Петровна

Рис. Отображение «Истории назначения на должность»

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Ссылка [Отчет](#) позволяет экспортировать штатное расписание в Excel(Calc) и распечатать.

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

							Утверждаю Руководитель		
							(подпись)		
Штатное расписание учебно-вспомогательного и административно обслуживающего персонала на 24.06.2011 ОГОУ НПО "Профессиональное училище N 2" Курчатовского района									
N п/п	Наименование должности	Кол-во единиц тип. шт. р.	Дополн. ставки	Действ. штатное расп.	Категория	Средняя ставка, руб	Надбавка, руб	Фонд зарплаты в месяц, руб	
1	Вахтер	1	0	1					
2	Водитель	1	0	1					
3	Гл. бухгалтер	1	0	1					
4	Делопроизводитель	1	0	1					
5	Директор	1	0	1					
6	Зам. директора по воспитательной и методической работе	1	0	1					
7	Зам. директора по информатизации учебного процесса	1	0	1					
8	Заместитель директора по АХР	1	0	1					
9	Лаборант	1	0	1					
10	Методист	1	0	1					
11	Повар	1	0	1					
12	Преподаватель	2	0	2					
13	Программист	1	0	1					
14	Раб. по комплексному обслуживанию зданий	1	0	1					
Итого:		15	0	15					

Рис. Пример Штатного расписания в формате Excel

Перевод сотрудника на другую должность

Внутри системы возможен перевод сотрудника с одной должности на другую должность. Для этого:

1. Откройте должность выбранного для перевода сотрудника для редактирования.




Должность	<input type="text" value="Преподаватель"/>
Сотрудник	<input type="text" value="Королева Анна Петровна"/>
Вид	<input type="text" value="Основная"/>
Ставка	<input type="text" value="1.00"/>
Доп. ставка	<input type="text" value="0.00"/>
№ приказа	<input type="text" value="34"/>
Дата назначения	<input type="text" value="20.08.2012"/> 
Дата освобождения	<input type="text"/> 
Категория	<input type="text" value="Первая категория"/>
Дата назначения категории	<input type="text" value="31.07.2012"/> 
	Перевести на другую должность

Рис. Окно редактирования должности

2. Нажмите ссылку [Перевести на другую должность](#)
3. Нажмите ссылку [Новая должность](#)


Старая должность	<input type="text" value="Преподаватель"/>
Новая должность	<input type="text"/>
Сотрудник	<input type="text" value="Королева Анна Петровна"/>
Вид	<input type="text" value="Основная"/>
№ приказа	<input type="text"/>
Дата перевода	<input type="text"/> 
	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рис. Окно выбора новой должности

4. Выберите должность.

127.0.0.1		
Категории должностей		
Административные		
Учебно-вспомогательные		
Обслуживающий персонал		
Педагогические		
Список свободных должностей		
Должность	Ставка	Доп. ставка
Преподаватель	1.00	0.00
Преподаватель	1.00	0.00
Преподаватель	1.00	0.00
Мастер производственного обучения	1.00	0.00
Старший тренер-преподаватель	1.00	0.00

Рис. Список свободных должностей

5. Укажите дату и номер приказа о переводе.

Старая должность: Преподаватель

Новая должность: Мастер производственного обучения

Сотрудник: Королева Анна Петровна

Вид: Основная

№ приказа: 23

Дата перевода: 22.08.2012

Сохранить

Рис. Окно выбора информации о переводе

6. Сохраните изменения.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Сотрудник будет отображаться назначенным на новую должность с даты, указанной при переводе.

В личном деле сотрудника на вкладке **Трудовая деятельность** будет отображаться информация о занимаемых сотрудником должностях.

Занимаемые должности						
Должность	Тип	Назначен	Переведен	Освобожден	Категория	№ приказа
Преподаватель	Основная	20.08.2012			Первая категория	34
Мастер производственного обучения	Основная		22.08.2012			23

Рис. История назначения сотрудника на должность

Формирование структуры учреждения

Раздел «Группы» предназначен для создания групп в учреждении, просмотра списков групп, кураторов групп, и другой информации о каждой группе.

Для открытия раздела выполните команду «Учреждения» - «Группы».

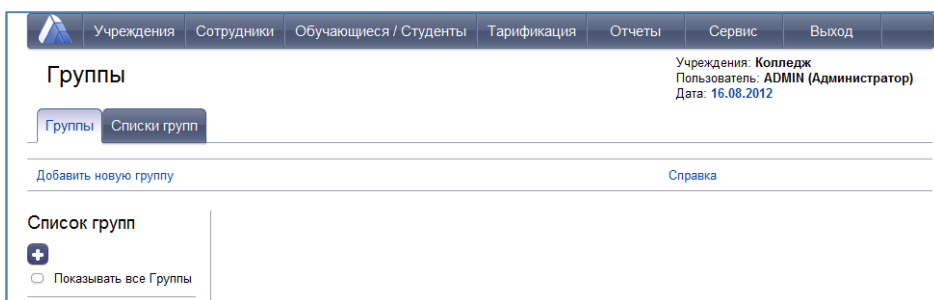


Рис. Окно «Группы»

Окно содержит две вкладки:

1. **Группы.** Вкладка предназначена для добавления и удаления групп. Здесь отображается:
 - a. название группы
 - b. количество курсов
 - c. нормативный срок обучения
 - d. учебный год начала обучения
 - e. форма обучения
 - f. уровень подготовки
 - g. программа обучения (на базе основного, среднего или начального образования)
 - h. профиль обучения

i. специальность/профессия

Для каждой группы назначается:

- a. классный руководитель
- b. мастер
- c. заведующий отделением
- d. староста

2. **Списки групп.** Вкладка предназначена для просмотра списков групп всех курсов, здесь же указывается количество студентов мужского и женского пола, а так же общее количество студентов в группе.

Для добавления новой группы на вкладке «Группы»:

1. Нажмите ссылку [Добавить новую группу](#) или кнопку .


Добавление группы

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 16.08.2012

Группы | Списки групп

[Добавить новую группу](#) [Справка](#)

Список групп

 Показывать все Группы

[Вернуться](#)

Наименование группы

Учебный год начала обучения 2011-2012 ▾

Количество курсов 1 ▾

Программа На базе начального общего образов ▾

Учебный план (стандарты) II поколение ▾

Тип учебного профиля СПО ▾

Форма обучения Дистанционное ▾

Уровень подготовки Базовый ▾

[Сохранить](#)

Рис. Добавление группы

2. Введите название создаваемой группы в поле «**Наименование группы**».
3. Выберите учебный год начала обучения из предлагаемого списка.
4. Укажите количество курсов.
5. Укажите нормативный срок обучения для группы.
6. Выберите программу обучения из предлагаемого списка.
7. Выберите стандарты для формирования учебного плана – 2 или 3 поколение.
8. Выберите тип учебного профиля – Обучение по программам подготовки специалистов среднего звена или Обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Отображается для учреждений СПО, ПОО.

9. Выберите форму обучения из предлагаемого списка.
10. Выберите уровень обучения – базовый, углубленный.
11. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».
12. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку [Вернуться](#).

ПРИМЕЧАНИЕ.

В программе группа добавляется один раз на весь период обучения. При переходе учреждения на новый учебный год у группы автоматически прибавляется курс обучения.

Наименование группы можно вести числовое или текстовое. Например, чтобы добавить группу 43 (где 4 – курс обучения, 3 – номер группы) в поле **наименование** необходимо ввести 3, а курс обучения будет рассчитан на основе начала года обучения - если группа начала учиться в 2010-2011

учебном году, то в 2013-1014 она будет на 4 курсе, в программе она будет отображаться так **4 3, 10-11**.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Группа отображается в списке групп при наступлении учебного года начала обучения, указанного при создании группы.

Чтобы просмотреть список групп, созданных до начала учебного года (для нового учебного года) или тех, из которых осуществлен выпуск, воспользуйтесь галочкой **«показать все группы»**.

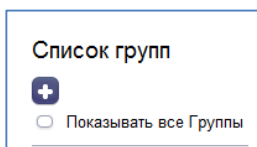



Рис. Галочка «Показать все группы»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Не нужно удалять группы, из которых выпустили студентов. Они необходимы для корректного отображения книги движения студентов.

Для удаления пустой группы:

1. Нажмите на кнопку , расположенную рядом с удаляемой группой.
2. Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление.

На вкладке **«Группы»** назначьте классного руководителя для каждой группы. Для этого:

1. Откройте вкладку **«Группы»**.

2. Выберите группу:

Наименование	Учреждение	Учебный год начала обучения	Количество курсов	Срок обучения	Программа	Учебный план (стандарты)	Форма обучения	Уровень подготовки	Классный руководитель	Мастер	Зав. отделением	Староста	Профиль	Специальность/профессия	Код специальности
Бухгалтер	Вечернее училище №5	2010-2011	3	1	На базе основного общего образования	III поколение	Очное	Углубленный							

Рис. Вкладка «Группы»

3. Нажмите ссылку [Классный руководитель](#).
4. Выберите сотрудника из списка личных дел сотрудников Вашего учреждения.

ВНИМАНИЕ!

Список сотрудников отображается только после добавления в базу данных личных дел сотрудников учреждения.

5. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Аналогичным образом назначается *мастер, заведующий отделением и староста*.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Чтобы назначить для группы *зав.отделением*, необходимо назначить сотрудника на соответствующую должность в штатном расписании.

Если образовательная организация использует в штатном расписании должности *заведующий отделением* с указанием наименования отделения, например, *заведующих отделением механики*, то для назначения сотрудника на группу необходимо добавить данные должности в исключения. Для этого:

- 1) В разделе учреждения – группы нажмите ссылку [Параметры](#)
- 2) В открывшемся окне выберите должности зав.отделением с детализацией из списка

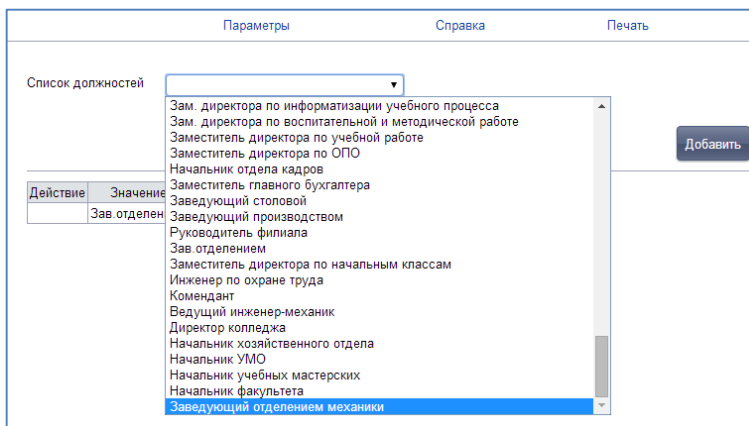



Рис. Параметры групп

- 3) Нажмите кнопку «**Добавить**». Для удаления ошибочно добавленной записи воспользуйтесь .
- 4) Далее сотрудника, назначенного на должность *Зав.отделением механики* можно назначить на группу.

Для каждой группы указывается специальность/профессия. Для этого:

- 1) Нажмите ссылку [Профиль](#) или [Специальность/профессия](#).

- 2) В открывшемся окне выберите версию справочника специальностей и профессий. Доступны варианты - *Перечень специальностей СПО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 г. N 355, Перечень специальностей, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199* (для типа учебного профиля – Подготовка специалистов среднего звена), *Перечень профессий НПО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 г. № 354, Перечень профессий, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199* (для типа учебного профиля – Подготовка квалифицированных служащих /рабочих).
- 3) Выберите профиль и укрупненную специальность.
- 4) Выберите специальность/профессию.

Выберите версию справочника специальностей и профессий	Архивариус (46.01.02) Делопроизводитель (46.01.03) Секретарь (46.01.01)
<input type="checkbox"/> Перечень профессий НПО, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 г. № 354	
<input type="checkbox"/> Перечень профессий, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199	
<input type="checkbox"/> Естественнонаучный профиль	
<input type="checkbox"/> Социально-экономический профиль	
<input type="checkbox"/> Гуманитарные науки История и археология (46.00.00)	
<input type="checkbox"/> Искусство и культура	
<input type="checkbox"/> Науки об обществе	
<input type="checkbox"/> Технический профиль	

Рис. Выбор специальности/профессии

- 5) Выбранные данные автоматически отобразятся в полях информации для группы.

После того как будут введены личные дела студентов и обучающиеся будут определены в группы, на вкладке «**Списки групп**» отобразятся списки групп. Здесь же будут показаны телефоны студентов, даты рождения, адреса проживания и регистрации. Для отображения списка той или иной группы нужно щелкнуть по названию группы левой кнопкой мыши. При этом Вы увидите количество студентов мужского и женского пола в группе, а также итоговое количество обучающихся в группе. Здесь же будет указан классный руководитель и мастер группы.

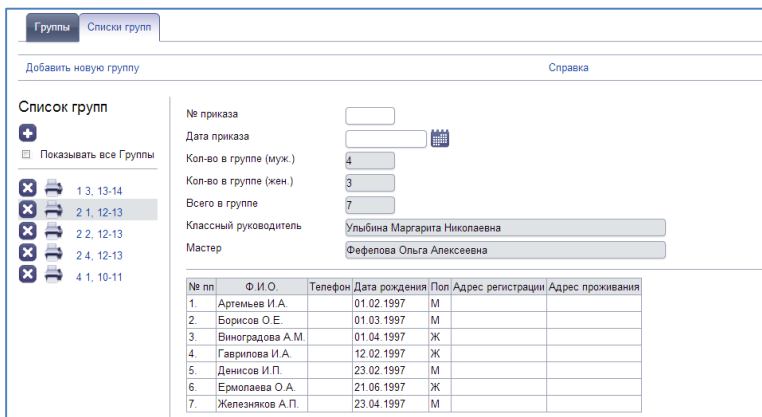



Рис. Списки групп

Чтобы *распечатать список групп* воспользуйтесь кнопкой , расположенной слева от названия группы.

Список класса/группы Бухгалтер - 2, 10-11

№ п/п	ФИО	Телефон	Дата рождения	Пол	Адрес регистрации	Адрес проживания
1	Иванова А.П.	12-23-34	29.07.1999	ж	ул.Марата, 8	
2	Кишмерешкин В.А.	87-98-00	15.08.2002	м	ул.Садовая, д5	

Рис. Пример списка группы на печати

Студенты

Выбор названия обучающихся

Перед началом работы необходимо выбрать название обучающихся – *Обучающиеся, Студенты, Обучающиеся/Студенты*. Для этого:

1. Откройте раздел «Сервис» - «**Параметры**»
2. В открывшемся окне выберите *названия обучающихся* из выпадающего списка:

Сервис - Параметры

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 16.08.2012

Справочник Пользователи **Параметры**

Справка

Не отображать подробности при возникновении ошибки

Закреть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)

Сообщение для пользователей

Возможность выбора нескольких показателей из списка

Новая система оплаты труда

Названия обучающихся

Дата начала учебного периода

Дата окончания учебного периода

Напоминание о резервном копировании БД

Выполнить резервное копирование БД

Принудительное обновление БД

Очистка БД для нового дистрибутива

Выполнить SQL запрос к базе данных

Рис. Окно Параметров

3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Личные дела студентов

Для заполнения личных дел обучающихся необходимо выбрать в меню «Студенты» пункт «Личные дела».

Личные дела студентов

Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

Общие сведения | Состав семьи | Соц. карта | Здоровье | Военная обязанность | Успеваемость/Практика | Документы | Портфолио | Дополнительно

Добавить новое личное дело | Поместить личное дело в архив | Поиск | Перейти в архив | Личная карта | Справка | Отдел ОБК

Список студентов

Колличество: 9
Стр. 1

Артемьев И.А.
Борисов О.Е.
Виноградова А.М.
Гаврилова И.А.
Денисов И.П.
Ермолаева О.А.
Железняков А.П.
Зинченко А.В.
Игнатьев К.П.

Учреждение: Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение № 18

ФИО: Артемьев Иван Александрович

№ личного дела: []

Пол: []

Дата рождения: 01.02.1997

Группа: 1

Домашний телефон: []

Курс обучения: 2

Дата прибытия: 03.09.2012

Форма обучения: Очное

Дата выбытия: []

Место рождения: []

Район проживания: []

Адрес постоянной рег.: [] Индекс: []

Адрес временной рег.: [] Индекс: []

Рис. Личные дела Студентов

Окно представляет собой электронный вариант личного дела студента, в котором имеются следующие вкладки:

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений об студенте.
2. **Состав семьи.** Вкладка предназначена для ввода информации о родителях студента или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное, материальное положение семьи; количество братьев и сестер, а так же порядковый номер обучающегося в семье.

3. **Социальная карта.** Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях семьи. Здесь указываются льготы, которыми пользуется студент.
4. **Здоровье** Вкладка предназначена для отображения информации о группе здоровья обучающегося, о полисе медицинского страхования, а также о наличии инвалидности, тубинфицировании. На этой вкладке медицинский работник учреждения может вести учет профилактических прививок, текущих заболеваний и обследований студента. Здесь же указывается поликлиника, в которой обслуживается студент.
5. **Воинская обязанность.** Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных студентов.
6. **Успеваемость/Практика.** Вкладка предназначена для отображения информации об успеваемости студента; информация об успеваемости отображается автоматически после добавления итоговых оценок студента. Так же здесь содержится информация о прохождении обучающимся различных практик.
7. **Документы.** Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у студента (паспорт, заграничный паспорт, свидетельстве о рождении, страховое пенсионное свидетельство); здесь же отображается его гражданство и номер учебного билета. На этой вкладке можно указать информацию о нахождении обучающегося в академическом отпуске. Тут же отображается история перемещения обучающегося и информация о переводе на следующие курсы.

- 8. Портфолио.** Вкладка предназначена для отображения полной информации о мероприятиях, в которых обучающийся/студент принимал участие (дата проведения, форма участия, результат, ФИО сотрудника, принимавшего участие в его подготовке). Информация о мероприятиях отображается автоматически после заполнения раздела «**Мероприятия**».
- 9. Дополнительно.** Вкладка предназначена для отображения информации об обучении за счет средств (бюджеты, договора), по прибытию/выбытию, зачислению, образованию обучающегося. Тут же хранится информация о стипендиях и материальной поддержке.

Для добавления нового личного дела студента:

1. Откройте окно «**Личные дела**».
2. Нажмите ссылку **Добавить новое личное дело**.

The screenshot shows a web form titled "Новое личное дело студента" (New student personal case). In the top right corner, it displays: "Учреждения: Профессиональный лицей", "Пользователь: ADMIN (Администратор)", and "Дата: 16.10.2013". Below the title is a "Вернуться" (Back) link. The form contains several input fields: "Ф.И.О." (Last name, first name, and middle name), "Дата рождения" (Date of birth) with a calendar icon, "Пол" (Gender) with a dropdown arrow, "Группа" (Group) with a dropdown arrow, "Дата приема" (Date of admission) with a calendar icon, "№ приказа о приеме" (Admission order number), and "Дата приказа" (Date of order) with a calendar icon. A blue button labeled "Добавить новое личное дело" (Add new personal case) is located at the bottom right of the form.

Рис. Окно «Добавление нового личного дела»

3. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «**Основные приемы заполнения полей**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Обязательно необходимо указать ФИО, дату рождения студента; дату и номер приказа о приеме. Будьте внимательны при выборе группы, так как выбранная Вами группа будет указываться в личном деле студента.

ВНИМАНИЕ!

В списке групп отображаются только группы текущего учебного года, если необходимо добавить студентов в группы нового учебного года (до наступления начала учебного года), изменить дату в главном окне на 01.09 (см. раздел «**Изменение системной даты**»).

После того как поля этой формы заполнены, нажмите «**Добавить новое личное дело**». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.

Перед тем как перейти на новую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «**Сохранить**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

При внесении информации о компании медицинского страхования, можно отобразить эту информацию для всех студентов учреждения. Для этого предназначена ссылка **Выставить всем**. После нажатия на ссылку требуется подтвердить («**ОК**») или отменить («**Отмена**») выбранное действие.

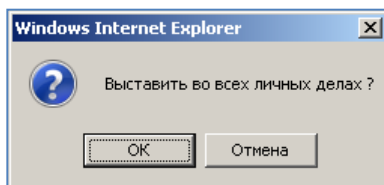


Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой [Вернуться](#), расположенной в окнах программы.

ПРИМЕЧАНИЕ.

При внесении информации о поликлинике на вкладке «Здоровье», если в справочнике отсутствует нужная Вам поликлиника, ее необходимо добавить. Для этого кликните по ссылке [Поликлиники](#):

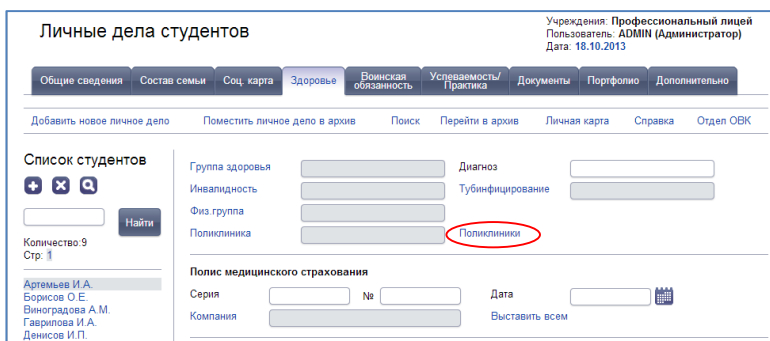



Рис. Вкладка «Здоровье»

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления новой поликлиники кликните по ссылке [Добавить](#), в таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку .

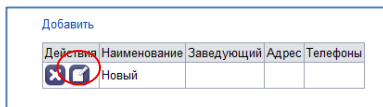


Рис. Добавление новой поликлиники

В окне редактирования необходимо внести наименование поликлиники, ФИО заведующего, адрес и телефон поликлиники. После внесения всех данных кликните по кнопке «[Сохранить](#)».

Наименование	<input type="text" value="Новый"/>
Заведующий	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Телефоны	<input type="text"/>

Рис. Окно редактирования информации о поликлинике

ПРИМЕЧАНИЕ.

При внесении информации об обследованиях в таблице «*Обследования*», предварительно необходимо добавить в справочник информацию о "*Результате*" и "*Решение по результату*" (см. раздел «*Справочники*»).

Обследование (редактировать)

Тип	Дата	Результат	Описание	Решение по результату	Описание решения	Рекомендации
Педагогическое	18.08.2005		Описание		Описание решения	Рекомендации
Медицинское						

Рис. Таблица «Обследование»

Аналогично информации о *Поликлинике*, в базу добавляется информация о *Предприятиях*, в которых студенты проходят *практику* (вкладка «*Успеваемость/Практика*»).


ВНИМАНИЕ!

При внесении информации о практике, *оценку за прохождение практики* можно указать только в том случае, если все документы сданы (в столбцах *Дневник*, *Наряд задание* и *Производственная характеристика* выставлен +).

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке «*Документы*» отображается *история перемещения* студента внутри учреждения (информация дублирует данные из Книги движения студентов).

История перемещения:

-	Тип	Дата	Группа
	Прибытие	18.01.2011	6 бухгалтера оч - 1

Добавление



Тип: Дата:  Группа:

Рис. История перемещения студента

При необходимости, информацию о перемещении можно отредактировать, используя блок *Добавления информации*. Для удаления неверной записи используйте кнопку .

В фильтре группы используются группы текущего учебного года, если необходимо откорректировать запись используя группы другого учебного года, измените системную дату в главном окне (см. раздел «**Изменение системной даты**»).

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке «**Воинский учет**» можно организовать автозаполнение информации об отделе ОВК, к которому прикреплен студент на основе его адреса проживания. Для этого необходимо сформировать справочник отделов ОВК:

1. Нажмите ссылку **Отдел ОВК**, распложенную в личном деле студента.

Личные дела студентов Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

2. В окне добавления нового ОВК необходимо ввести *наименование*, выбрать *населенный пункт и улицу* (обязательные поля), нажать кнопку «Добавить».

Отделы ОВК

Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

Отделы ОВК
Количество: 1

Ленинский

Наименование: Ленинский
Телефон: 12-23-43
Индекс: 610033

Адрес (КлАдр)
Населенный пункт: Киров(г) Улица: Московская(ул)
Дом: 121

Добавить Сохранить

Рис. Пример списка отделов ОВК

- На вкладке «Список улиц» добавить улицы, входящие в состав ОВК. Если к ОВК относится вся улица целиком первый и последний номера домов вводить не нужно, если же к ОВК относится только часть домов улицы укажите их.

Отделы ОВК Список улиц

Отделы ОВК
Количество: 1

Ленинский

Адрес (КлАдр)
Населенный пункт: Улица:
Интервал домов:
Первый: Последний:

Сохранить Добавить

Действие	Улица
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Автотранспортный (пер)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Азина (ул) 47-60
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Базовая (ул)
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Блюхера (ул) 2-62
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Бородулина (ул)

Рис. Пример улиц, входящих в отдел ОВК

ВНИМАНИЕ! Кнопка «Сохранить» используется только для правки данных, при первоначальном добавлении данных необходимо использовать кнопку «Добавить».

- После формирования списка ОВК в личном деле студента на вкладке «Воинская обязанность» нажмите ссылку [Отдел ОВК авто](#), программа

проверит принадлежность адреса в личном деле студента к списку улиц ОВК и отобразит нужные данные.

ПРИМЕЧАНИЕ. Отображение ОВК происходит индивидуально для каждого студента – необходимо нажать данную ссылку в каждом личном деле.

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке «**Дополнительно**» при выборе параметра «**Бюджет/Внебюджет**» (раздел *Обучение за счет средств*) появляются дополнительные поля с выбором источника бюджета.

Обучение за счет средств

Внебюджет

Бюджет

Прибытие/выбытие

Федеральный

Субъект РФ

Местный

Рис. Источники бюджета

Раздел «**Прибытие/выбытие**» позволяет хранить всю информации о прибытии и выбытии студента из учреждения.

В личном деле отображаются поля *Откуда прибыл*, *Прибыл из учреждения*.

В архиве отображаются поля *Причина выбытия*, *Куда выбыл*, *Направление на работу*, *Трудоустройство*.

Прибытие/выбытие

Откуда прибыл

Прибыл из учреждения

Причина выбытия

Куда выбыл

Направление на работу

Трудоустройство

Рис. Информация о Прибытии/Выбытии

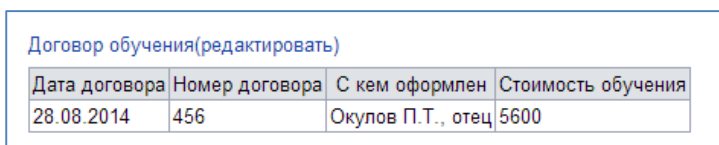
В разделе «**Обучение**» (договора) при выборе параметра *По договору* появляется дополнительное поле *Договор*, где указывается *Тип договора*.



Обучение По договору Договор С государственной организацией
Тип обучения

Рис. Обучение по договорам

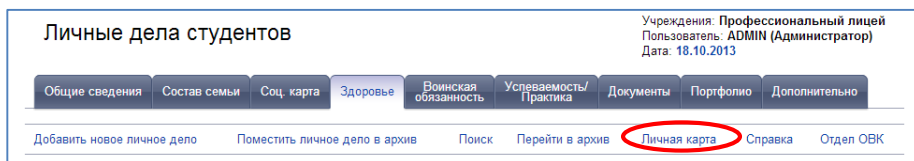
При выборе параметра «*по договору*» (после сохранения данных) появляется таблица для указания даты и номера договора, с кем оформлен договор, стоимости обучения.



Дата договора	Номер договора	С кем оформлен	Стоимость обучения
28.08.2014	456	Окулов П.Т., отец	5600

Рис. Договор обучения

По мере формирования личного дела студента данные попадают в **личную карту**. Для просмотра личной карты обучающегося кликните по ссылке **Личная карта**, расположенной в личном деле студента:



Личные дела студентов Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

Общие сведения Состав семьи Соц. карта Здоровье Воинская обязанность Успеваемость/Практика Документы Портфолио Дополнительно

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Поиск Перейти в архив **Личная карта** Справка Отдел ОБК

Рис. Выбор личной карты

Перед Вами откроется личная карта в формате Excel (Calc). Ее можно редактировать и распечатать.

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Областное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования профессиональное училище №2 Курчатковского района Курчатовской области

место для фотографии

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (студента)

Попова Кристина Петровна

Зачислен(а) на 1 курс в группу Повар в 2010 году

по профессии _____

специальности _____

специализации _____

с получением среднего (полного) общего образования на базе среднего (полного) общего образования (нужное подчеркнуть)

Форма обучения: "очная", "очно-заочная (вечерняя)", "заочная", "экстернат"
нужное подчеркнуть

Нормативный срок обучения: _____
указывается период обучения по очной форме

1. Общие сведения об обучающемся

1.1. Ф. И. О. Попова Кристина Петровна

1.2. Год, месяц и число рождения: 04.03.1998

1.3. Место рождения: _____

1.4. Адрес: телефоны родителей (заполняет представитель): _____

1.5. Дата поступления в образовательное учреждение: 01.09.2010

1.6. Номер и дата приказа о зачислении: № 124 от 17.09.2010

1.7. Предыдущее образование: _____

1.7.1. Наименование предыдущего образовательного учреждения: _____

1.7.2. Дата выдачи документа о предыдущем образовании: _____

1.8. Приказ (номер и дата): _____

о переводе на 2-й курс: _____

о переводе на 3-й курс: _____

о переводе на 4-й курс: _____

о переводе на 5-й курс: _____

о переводе (отчисления): _____

1.9. Сведения о трудоспособности: _____

1.10. Присвоение квалификации (с указанием разряда): _____

1.10.1. Решение (протокол) государственной аттестационной комиссии (дата СГО):

от _____ № _____

1.11. Тема курсовой работы (курсовой проектирование), тема: _____

1.12. Наименование темы и оценок выпускной практической или квалификационной работы по профессии: _____

1.13. Наименование темы и оценок письменной экзаменационной работы: _____

1.14. Наименование темы и оценок дипломного проекта (для СГО): _____

Выданы документы об окончании: _____

(подпись кандидата документов, его прич. номер, дата выдачи, регистрационный номер)

Рис. Личная карта Студента

Академический отпуск

Если студент воспользовался академическим отпуском, необходимо указать эту информацию на вкладке «Документы» в таблице «Академический отпуск».

История перемещения:

-	Тип	Дата	Группа	Дата приказа	Номер приказа
✕	Прибытие	01.09.2013	11 - 1	15.08.2013	123
✕	Акад. отпуск	07.04.2014 - 07.04.2015	11 - 1	18.03.2014	34

Копировать итоговые оценки в журнале

Добавление

Тип: Дата: Группа: Дата приказа: Номер приказа:

Академический отпуск (редактировать)

Дата начала	Дата окончания	Причина ухода	Дополнительно	Дата приказа	Номер приказа
07.04.2014	07.04.2015	По состоянию здоровья		18.03.2014	34

Рис. Пример указания академического отпуска

Во время нахождения студента в академическом отпуске (АО) он не отображается в списке группы, из которой ушел в АО.

ФИО студента, находящегося в академическом отпуске выделена в списке личных дел красным цветом.

При осуществлении перевода на следующий учебный год группы, из которой студент ушел в АО, запись о переводе такому студенту не добавляется. Фактически студент числится в этой группе.

После выхода из АО (наступления даты окончания АО) ФИО студента перестает выделяться красным и данного студента необходимо зачислить в новую группу. При входе в ИАС пользователь видит уведомление о необходимости зачислить студента в группу.

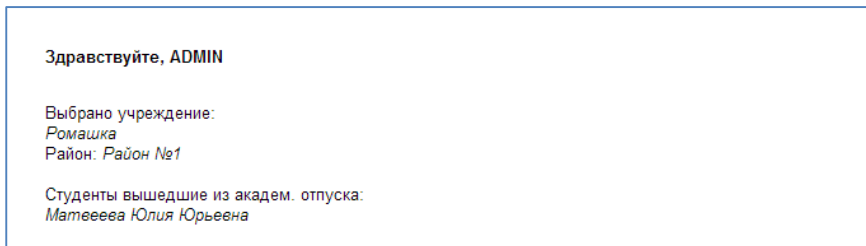


Рис. Пример уведомления о выходе студента из АО

Для удобства поиска таких студентов в списке личных дел добавлен фильтр «скрыть зачисленных». После его активации будут показаны студенты, которые не зачислены в группы.

Добавление записи о выходе студента из АО (зачисление в новую группу) происходит на вкладке «Документы» в личном деле студента. Для этого:

1. Откройте личные дела студентов.
2. Нажмите ссылку [скрыть зачисленных](#).
3. Выберите студента, которого необходимо зачислить.
4. На вкладке «Документы» в блоке добавления истории перемещения выберите тип перемещения «*прибытие из АО*».

Добавление

Тип	Дата	Группа	Дата приказа	Номер приказа	Добавить
Прибытие	25.08.2014		25.08.2014		
Прибытие					
Перемещение					(активировать)
Выбытие					
Прибытие из акад. отпуска		Причина ухода	Дополнительно	Дата приказа	Номер приказа

5. Укажите дата прибытия, группу прибытия, дату и номер приказа. Нажмите кнопку «Добавить».

Ведение архива

В программе реализована возможность хранения личных дел в архиве. В архив попадают выпускники учреждения после осуществления процедуры **Выпуска** (см. раздел «**Перемещение студентов**»). В архив можно переместить студентов из личных дел, для этого:

1. Выделите студента, чье личное дело следует поместить в архив.
2. Нажмите ссылку **Поместить личное дело в архив**.
3. Появится окно, в котором нужно указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какое учреждение студент выбыл (если имеется).

Перемещение в архив

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

[Вернуться](#)

Иванова Анна Петровна

Куда выбыл: ГОУ СПО Колледж экономики и права

Причина выбытия: Переведен в другие образовательные учреждения среднего и выс

Дата выбытия: 23.08.2012

№ приказа о выбытии: 12

Дата приказа: 23.08.2012

Выбыл в учреждение

Поместить личное дело в архив

История перемещения

Прибытие 01.09.2011 | 2Бухгалтер

Рис. Окно перемещения личного дела обучающегося в архив

4. Нажмите кнопку «**Поместить личное дело в архив**».
5. Для отмены действий нажмите ссылку **Вернуться**.

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

Просмотреть содержимое архива можно нажав на ссылку **Перейти в архив** в окне личных дел. Перед Вами отобразится содержимое архива:

Личные дела обучающихся / студентов - Архив Учреждения: **Вечернее училище**
 Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
 Дата: **20.08.2012**

Общие сведения | Состав семьи | Соц карта | Здоровье | Военская обязанность | Успеваемость/ Практика | Документы | Портфолио | Дополнительно

Вернуть личное дело из архива | Удалить личное дело | Поиск | Выйти из архива | Личная карта | Справка

Список обучающихся / студентов
 Количество: 1
 Стр: 1
 Иванова А.П.

Учреждение: Вечернее училище № 5
 ФИО: Иванова Анна Петровна
 № личного дела:

Пол: ж
 Дата рождения: 29.07.1999
 Класс/группа: Бухгалтер - 2, 10-11
 Домашний телефон: 12-23-34
 Курс обучения: 2
 Дата прибытия: 01.09.2011
 Форма обучения: Очное
 Дата выбытия:

Рис. Архив выбытия

Для возврата личного дела студента из архива:

1. Перейти в архив.
2. Выделить интересующего студента.
3. Щелкнуть по ссылке **Вернуть личное дело из архива**.
6. Запись о студенте исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел. При этом запись о выбытии сохранится в личном деле. Информацию о зачисления студента в нужную группу необходимо добавить вручную на вкладке «Документы» в блоке добавления истории перемещения выберите тип перемещения «*прибытие*».

История перемещения:

-	Тип	Дата	Группа	Дата приказа	Номер приказа
✕	Прибытие	01.09.2012	11 - 1	15.08.2012	1233
✕	Выбытие	05.05.2014	- 1	05.05.2014	23
✕	Прибытие	01.09.2014	11 - 2	01.09.2014	

Рис. Пример отображения истории перемещения после возвращения студента из архива

В *архиве* можно организовать поиск подобно поиску в личных делах студентов (см. раздел «**Организация поиска**»).

Вывод информации на печать производится с помощью команды «**Студенты**» - «**Печать с выбором полей**» (см. раздел «**Печать с выбором полей**»).

Для того, чтобы выйти из архива следует нажать ссылку [Выйти из архива](#) или выполнить команду «**Студенты**» - «**Личные дела**»

Перемещение студентов

Для перевода студентов из группы в группу, а также для выпуска обучающихся из учреждения, выбития предназначен раздел меню «**Студенты**» и пункт «**Перемещение студентов**».

Перемещение обучающихся / студентов

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.08.2012

Перевод всех обучающихся / студентов на следующий год

Перемещение

Выпуск из учреждения

Дата перемещения

Класс/группа

№ приказа

Дата приказа

Выбрать всех

Убрать всех

Переместить

Классы/Группы
Бухгалтер - 2, 10-11

Рис. Окно «Перемещение студентов»

Перемещение


1. Установите указатель в поле «**Перемещение**».
2. В разделе «**Группы**» выберите название той группы, из которой будет перемещаться обучающийся.
3. В разделе «**Список студентов**» выберите фамилию студента, которого требуется переместить. Выбранная запись переместится в раздел в правой части окна «**ФИО (выбранные для перемещения)**». Повторный щелчок по фамилии выбранного студента возвращает его в список исходной группы.


Перемещение студентов

Учреждения: **Профессиональный лицей**
Пользователь: **ADMIN (Администратор)**
Дата: **18.10.2013**


Перевод всех студентов на следующий год

Перемещение
 Выпуск из учреждения

Дата перемещения: 

Группа: 

№ приказа:

Дата приказа: 

[Выбрать всех](#) [Убрать всех](#)

[Переместить](#)

Группы	Список студентов	Список студентов для перемещения
1 3, 13-14	Борисов Олег Евгеньевич	Артёмьев Иван Александрович
2 1, 12-13	Виноградова Анна Марковна	
2 2, 12-13	Гаврилова Ирина Андреевна	
2 4, 12-13	Денисов Иван Петрович	
4 1, 10-11	Ермолаева Ольга Андреевна	
	Железняков Артем Петрович	

Рис. Выбор студентов для перемещения.

4. В поле «**Дата перемещения**» укажите *дату перемещения*.
5. В поле «**Группа**», расположенного в верхней части окна, выбрать группу, в которую перемещается студент.
6. Указать *номер приказа* и его *дату* соответственно в полях «**№ приказа**» и «**Дата приказа**».
7. Для перемещения всех студентов в группе, нажмите на ссылку **Выбрать всех**.
8. Для удаления всех записей из раздела «**ФИО (выбранные для перемещения)**» нажмите на ссылку **Убрать всех**. В результате все студенты возвратятся в список исходной группы.
9. После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать кнопку «**Переместить**».
10. В появившемся окне проверьте параметры перемещения, если все правильно кликните «**ОК**»:

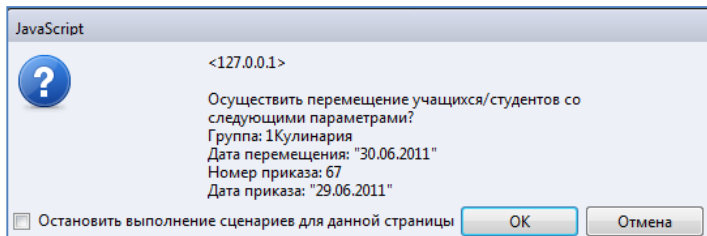


Рис. Окно проверки параметров перемещения

11. В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении обучающихся:

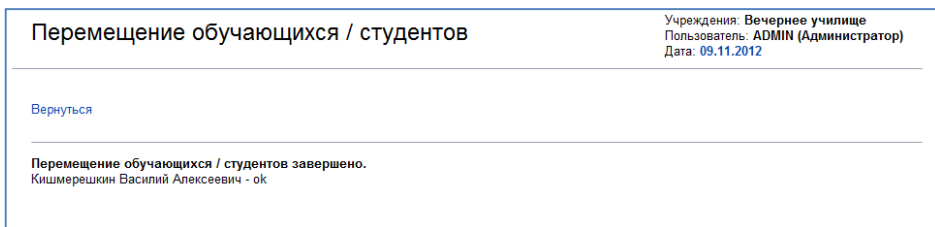


Рис. Информация об успешном перемещении

12. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку [Вернуться](#).
Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню.

Выпуск из учреждения

1. Установите указатель в поле «**Выпуск из учреждения**».
2. В разделе «**Группы**» выберите название той группы, из которой будет осуществлен выпуск обучающихся.
3. В разделе «**Список студентов**» выберите фамилии студентов, которых требуется переместить. Выбранные записи переместятся в раздел в правой части окна «**Список студентов для**

перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного студента возвращает его в список исходной группы.

Перемещение обучающихся / студентов

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 09.11.2012

Перевод всех обучающихся / студентов на следующий год

Перемещение

Выпуск из учреждения

Дата перемещения

№ приказа

Дата приказа

Куда выбыл

Причина выбытия

Направление на работу

Выбрать всех Убрать всех

Переместить

Классы/Группы	Список обучающихся / студентов	Список обучающихся / студентов для перемещения
Экономист - 1, 12-13		Кишмерешкин Василий Алексеевич
Бухгалтер - 3, 10-11		

Рис. Выбор студентов для перемещения.

- Для перемещения всех студентов в группе, нажмите на ссылку **Выбрать всех**.
- Для удаления всех записей из раздела **«ФИО (выбранные для перемещения)»** нажмите на ссылку **Удалить всех**. В результате все студенты возвратятся в список исходной группы.
- В поле **«Дата перемещения»** укажите *дату перемещения*.
- Укажите *дату и номер приказа* в полях **«№ приказа»** и **«Дата приказа»**.
- Выберите *причину выбытия и информацию о направлении на работу*.
- После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать кнопку **«Переместить»**.
- В появившемся окне проверьте параметры перемещения, если все правильно кликните **«ОК»**.

11. В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении обучающихся.
12. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку [Вернуться](#). Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню.

Перевод всех студентов на следующий год

Перевод студентов на следующий учебный год происходит вручную. В случае, если перевод не будет осуществлен, студенты будут числиться в группе прибытия.

ВНИМАНИЕ!

До осуществления перевода всех на новый учебный год, проверьте дату начала и дату окончания учебного года. Для этого:

1. Откройте раздел «Сервис» - «**Параметры**».
2. В строке *дата начала учебного года* укажите **01 сентября**
3. В строке *дата окончания учебного года* укажите **31 августа**

Справочник	Пользователи	Параметры
Справка		
Не отображать подробности при возникновении ошибки	<input type="checkbox"/>	
Закреть сайт для всех пользователей, кроме администратора (ADMIN)	<input type="checkbox"/>	
Сообщение для пользователей	<input type="text" value="Извините, на сайте ведутся технические работы"/>	
Возможность выбора нескольких показателей из списка	<input type="checkbox"/>	
Новая система оплаты труда	<input type="checkbox"/>	
Массовый перевод студентов	<input type="text" value="Обучающийся/студент/Обучающийся/студент/Студенты/Обучающийся"/>	
Дата начала учебного периода	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="сентябрь"/>
Дата окончания учебного периода	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="август"/>
Напоминание о резервном копировании		

Рис. Окно «Параметры»

4. Сохраните изменения.

ВНИМАНИЕ!

Перевод на новый учебный год необходимо осуществить до начала нового учебного года, т.е. до 1 сентября!

В случае, если перевод не был осуществлен до начала учебного года, необходимо изменить дату в главном окне на 26.08 текущего года (см. раздел «**Изменение даты**»).

Для осуществления перевода:

1. Нажмите ссылку [Перевод всех студентов на следующий год](#)
2. В открывшемся окне укажите *дату и номер приказа о переводе*.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Дата выбытия и дата прибытия указаны системой, не рекомендуем их менять!


Перемещение обучающихся / студентов

Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 30.08.2012


[Вернуться](#)

Переводятся все обучающиеся / студенты кроме выпускных групп

Номер приказа

Дата приказа 

Выбытие

Дата выбытия 

Прибытие


Дата прибытия 

Рис. Окно перевода всех студентов на следующий учебный год

3. Нажмите кнопку «**Перевести**».
4. В окне браузера появится информация о переводе.

ПРИМЕЧАНИЕ.

После начала учебного года в личном деле студентов (вкладка «Документы») и в разделе **Группы** (вкладка «Список групп») будет отображаться информация о переводе на следующий курс.

Перевод на следующий курс		
№ приказа	Дата приказа	На какой курс переведен
234	01.09.2011	2

Рис. Информация о переводе студента на следующий курс

Классы/Группы Учреждения: Вечернее училище
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 14.10.2011

Классы/Группы

[Добавить новый\(ую\) класс/группу](#) [Справка](#)

Список классов/групп

Показывать все Классы/Группы

Бухгалтер - 2, 10-11

№ приказа

Дата приказа

Кол-во в классе/группе (муж.)

Кол-во в классе/группе (жен.)

Всего в классе/группе

Классный руководитель

Мастер

№ пп	Ф.И.О.	Телефон	Дата рождения	Пол	Адрес регистрации	Адрес проживания
1.	Кишмерешкин В.А.	87-98-00	15.08.2002	м	ул.Садовая, д.5	

Рис. Отображение информация о переводе на следующий курс

ПРИМЕЧАНИЕ.

После осуществления перевода **до наступления даты выбытия**, либо если перевод не был осуществлен, при входе в систему будет отображаться подсказка о необходимости осуществить перевод и внести информацию о дате и номере приказа о переводе в разделе «Группы».

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Учреждения: КН10
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 28.08.2012

Здравствуйте, ADMIN

Выбрано учреждение:
КН10 N10
Район: Район №1

Необходимо заполнить данные о переводе на следующий курс в группе **Третья группа - 4**
[Осуществите перевод у Белов В.Н., Серов В.В.. Перевод не был осуществлен](#)

Рис. Пример отображения подсказки о переводе

Книга движения студентов

По мере ввода информации в базу данных автоматически формируется книга движения студентов. Для просмотра данной книги требуется выполнить команду «Студенты» - «Книга движения студентов».

Книга движения студентов

Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

Отчет Справка

Фильтры

Прибытие

Диапазон времени

с 01.01.2000

по 18.10.2013

Применить

Курс: 01.09

1	Скрыть
2	Скрыть
3	Скрыть
4	Скрыть
5	Скрыть

Поиск

Стр. 1

Во весь экран

	ФИО	Дата	Группа	Откуда прибыл	№ приказа	Дата приказа	Прибыл из учр-я
✕	Артемьев Иван Александрович	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Борисов Олег Евгеньевич	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Виноградова Анна Марковна	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Гаврилова Ирина Андреевна	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Денисов Иван Петрович	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Ермолаева Ольга Андреевна	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Железняков Артем Петрович	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Зинченко Анна Васильевна	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	
✕	Игнатьев Кирилл Петрович	03.09.2012	1 1, 12-13		34-ра	03.09.2012	


Рис. Книга движения студентов

Особенности работы в окне «Книга движения студентов»

Поле «**Фильтры**» позволяет управлять содержимым книги движения. При выборе записи «**Прибытие**» внутри окна отобразятся только записи, имеющие отметки о прибытии, аналогично при выборе записи «**Выбытие**» отобразятся только выбывшие из учреждения, и при выборе записи «**Перемещение**» отобразятся только записи о тех студентах, которые перемещались внутри учреждения. Поле «**Диапазон времени**» позволяет отобразить содержимое книги движения, соответствующее определенному диапазону дат. При выборе диапазона для подтверждения требуется нажимать на кнопку «**Применить**».

В левой части окна отображается список курсов учреждения. Ссылка **Скрыть** предназначена для скрытия информации того или иного курса. Соответственно ссылка **Показать** позволяет отобразить записи курса в общей таблице.

Ссылка **Во весь экран** позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется при выборе нужной страницы из выпадающего списка (расположены над таблицей книги движения). Содержимое таблицы можно сортировать. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца, по которому необходимо провести сортировку. Неверную запись о перемещении можно

удалить, нажав на кнопку удаления , запись исчезнет из таблицы и из базы данных. Для быстрого поиска внутри книги используется окно поиска

Поиск

Поиск осуществляется по фамилии. Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена кнопка

Отчет.

Планирование

Раздел «**Планирование**» предназначен для формирования учебного плана и ввода количества часов по каждой дисциплине, изучаемой в конкретной группе учреждения профессионального образования. Указанный раздел находится в меню «**Учреждения**».

Планирование - учебный план

Учреждения: Профессиональный лицей
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 18.10.2013

Учебный план | Дисциплины, МДК | Типы занятий | Цикл, проф. модуль | Учебные периоды | График учебного процесса | Госэкзамены

Отчет | Копирование учебного плана | Справка

Группа

Компонент

Дисциплина, МДК

Добавить

Рис. Окно «Планирование»

В системе предусмотрена возможность формировать *учебный план по стандартам 2 и 3 поколения*. Выбор стандартов осуществляется в разделе «Группы» (см. работа в разделе **Группы**).

Учебный план формируется по следующей схеме:

1. Корректировка списка Профессиональных циклов, Дисциплин и МДК.
2. Корректировка типов занятий.
3. Выбор перечня Циклов, профессиональных модулей.
4. Формирование перечня Дисциплин и МДК.
5. Указание учебных периодов.
6. Формирование графика учебного процесса.
7. Формирование списка государственных экзаменов.

8. Формирование учебного плана.

Корректировка списка Профессиональных циклов, Дисциплин и МДК

1. Откройте раздел **Сервис-Справочник**.
2. Откройте категорию **Учебный процесс**.

№ пп	Наименование	Код	Код учреждения
☐	Анатомия и физиология сельскохозяйственных животных	600261	
☐	Биологические основы полноценного кормления высокопродуктивных животных	600270	
☐	Биохимия мяса и мясных продуктов	600263	
☐	Ветеринарно - санитарная экспертиза	600268	
☐	Микробиология мяса и мясных продуктов	600262	
☐	Технологическое оборудование для производства мяса и мясных продуктов	600265	
☐	Технология и организация производства мяса и мясных продуктов	600264	
☐	Технология переработки мяса птицы	600267	
☐	Технология переработки продуктов убоя	600269	
☐	Технохимический контроль производства мяса и мясных продуктов	600266	

Рис. Справочник Учебного процесса

3. Выберите категорию, *Дисциплины, МДК*.
4. Проверьте список имеющихся Дисциплин и МДК, в случае необходимости, добавьте нужные параметры в справочник (см. раздел «Справочники»).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Список *дисциплин и МДК* корректируется в разделе *Дисциплины, МДК*.

Список *профессиональных модулей* корректируется в разделе *Цикл, проф.модуль*.

Список *компонентов учебного плана* корректируется в разделе *Тип компонента*.

Корректировка типов занятий

Вкладка «**Типы занятий**» предназначена для формирования списка типов занятий, которые используются в учебном плане (для 2 поколения) и графике учебного процесса. Для добавления нового типа занятий:

1. Нажмите ссылку **Добавить тип занятия**.

Учебный план | Дисциплины, МДК | Типы занятий | Цикл, проф. модуль | Учебные периоды | График учебного процесса | Госзамены				
Справка				
Добавить тип занятия				
Действия	Наименование	Краткое наименование	Используется в учебном плане	В отчете Сводные данные по бюджету времени учитывать в столбце:
<input checked="" type="checkbox"/>	Государственная итоговая аттестация	Г	Нет	Итоговая государственная аттестация
<input checked="" type="checkbox"/>	Итоговая государственная аттестация	И	Нет	Итоговая государственная аттестация
<input checked="" type="checkbox"/>	Каникулы	=	Нет	Каникулы
<input checked="" type="checkbox"/>	Каникулы	К	Нет	Каникулы
<input checked="" type="checkbox"/>	Курсовое проектирование	КП	Нет	Практика для получения первичных профессиональных навыков
<input checked="" type="checkbox"/>	Лабораторные и практические занятия	Л	Да	Теоретическое обучение
<input checked="" type="checkbox"/>	Подготовка к ГИА	ПИ	Нет	Подготовка к итоговой государственной аттестации
<input checked="" type="checkbox"/>	Практика для получения первичных профессиональных навыков	О	Нет	Практика для получения первичных профессиональных навыков
<input checked="" type="checkbox"/>	Практика по профилю специальности (преддипломная)	Х	Нет	Практика по профилю специальности (квалификационная) преддипломная
<input checked="" type="checkbox"/>	Преддипломная практика	ПП	Нет	Практика по профилю специальности (квалификационная) преддипломная
<input checked="" type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	::	Нет	Промежуточная аттестация
<input checked="" type="checkbox"/>	Семинар	С	Нет	Теоретическое обучение
<input checked="" type="checkbox"/>	Теоретическое обучение	Т	Да	Теоретическое обучение
<input checked="" type="checkbox"/>	Технологическая практика	ТП	Нет	Практика технологическая (по профилю специальности)
<input checked="" type="checkbox"/>	Учебная неделя	У	Нет	Теоретическое обучение

Рис. Окно добавления типа занятия

1. В открывшемся окне введите полное *наименование* типа занятия, *краткое наименование* или обозначение. Поставьте «галочку», если этот тип занятия будет использоваться в учебном плане.
2. В строке «В отчете Сводные данные по бюджету времени» выберите нужный параметр.
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».
4. Аналогичным образом вводятся все типы занятий.

5. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой



«Удалить».

6. Введенную запись можно отредактировать, нажав на кнопку



«Редактировать».

ВНИМАНИЕ!

Не удаляйте существующие типы занятий! В отчетах используется строгая привязка к коду типа занятия и при обновлении версии удаленные записи будут восстановлены и могут «сбить» существующий график учебного процесса.

Выбор перечня Циклов, профессиональных модулей

Вкладка **Цикл, проф.модуль** используется для указания компонентов учебного плана для каждой группы. Для этого:

1. Выберите группу в списке групп слева
2. Отметьте галочками нужные компоненты.
3. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

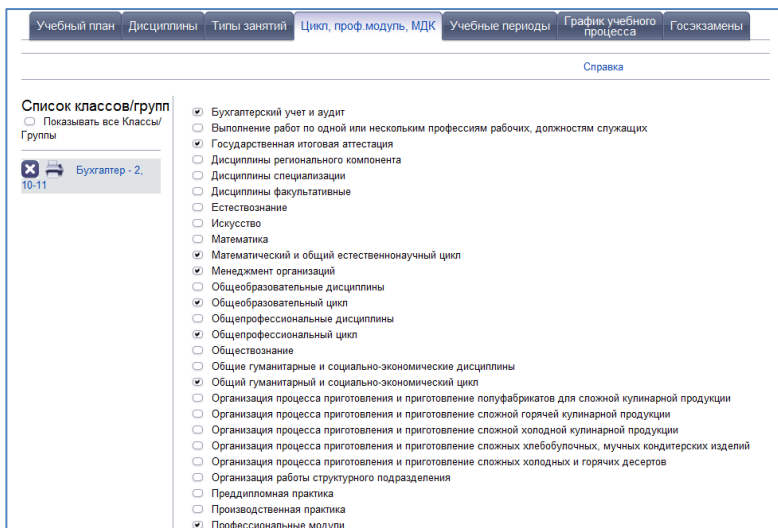


Рис. Пример выбора компонентов учебного плана

Формирование перечня Дисциплин и МДК

1. Откройте вкладку «Дисциплины, МДК».

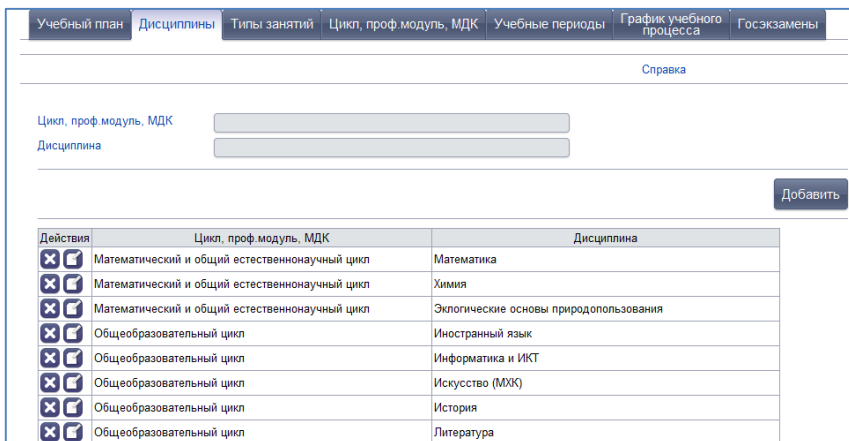




Рис. Вкладка «Дисциплины, МДК»

2. Нажмите ссылку [Цикл, проф.модуль](#) и выберите необходимую запись.
3. Нажмите ссылку [Дисциплина, МДК](#) и выберите название дисциплины.
4. Нажмите кнопку «Добавить».
5. Для редактирования записи о предмете воспользуйтесь кнопкой  «Редактировать».
6. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой  «Удалить».

Указание учебных периодов

1. Откройте вкладку «**Учебные периоды**»
2. Выберите группу из списка групп слева.
3. Для групп с учебным планом 2 поколения отметьте галочками необходимые учебные периоды и обязательно укажите начало и конец периода. Измерения периодов ведется в неделях, с 1 по 52 неделю года.
4. Если для измерения периодов используются дробные значения (половина недели), необходимо поставить галочку в столбце «+ 0.5 недели». В данном случае период будет рассчитываться как «число полных недель» + «0.5 недели»

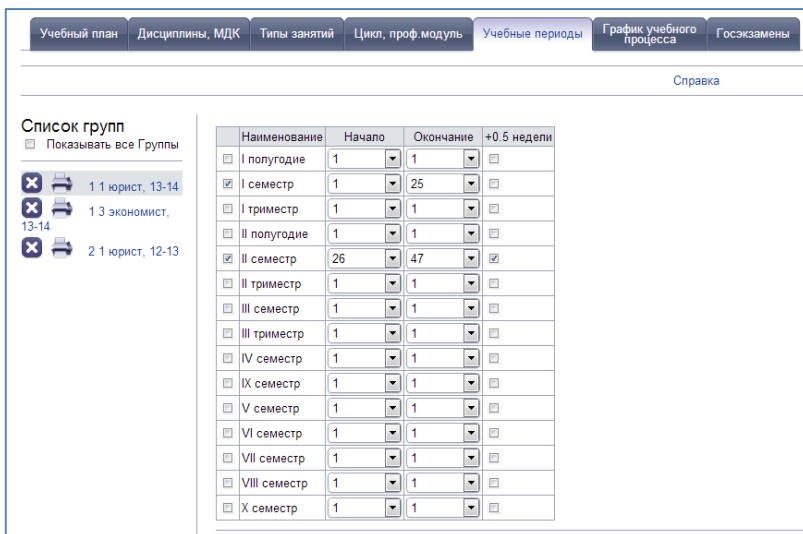


Рис. Учебные периоды для групп учебного плана 2 поколения

5. Для групп с учебным планом 3 поколения необходимо указать учебные периоды для каждого курса обучения.

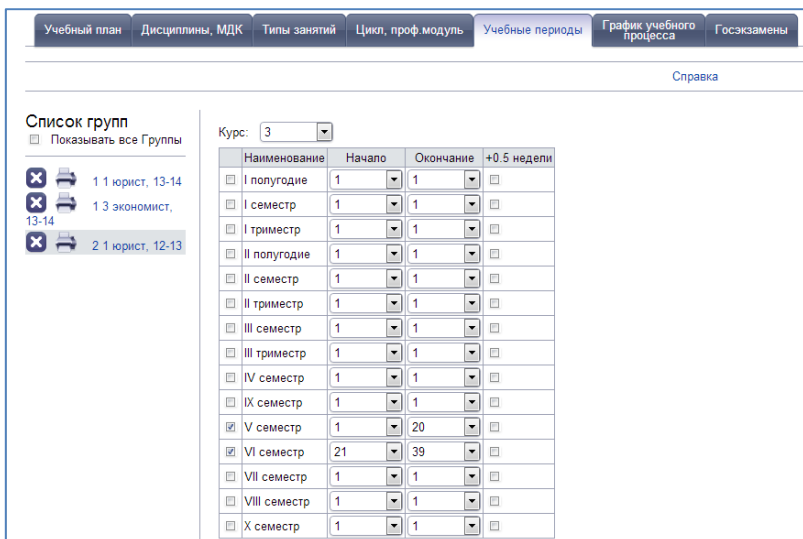


Рис. Учебные периоды для групп учебного плана 3 поколения

- Нажмите кнопку «Сохранить» (для 3 поколения для каждого курса).

Формирование графика учебного процесса

- Откройте вкладку «График учебного процесса».
- Выберите группу в списке групп.
- В появившемся расписании для каждого курса укажите типы занятий. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на пересечении курса и недели, в появившемся окне выберите тип занятия.

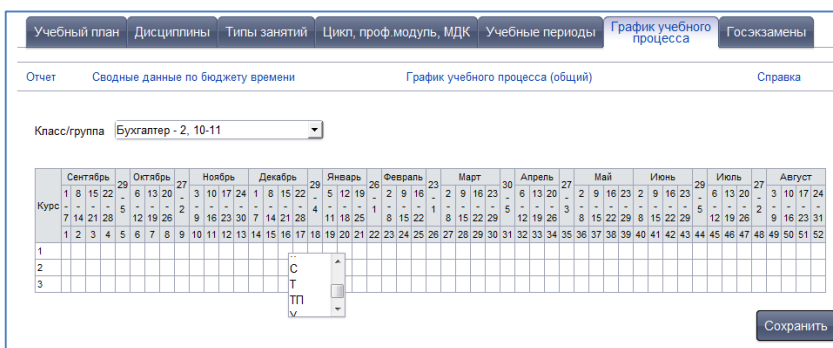


Рис. Выбор типа занятия

- Для добавления в одну ячейку двух типов занятий, выберите оба типа занятия последовательно.

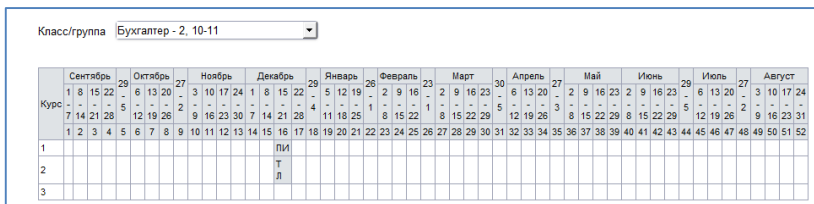


Рис. Указание двух типов занятия в одной ячейке

- Аналогичным образом заполните весь график.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

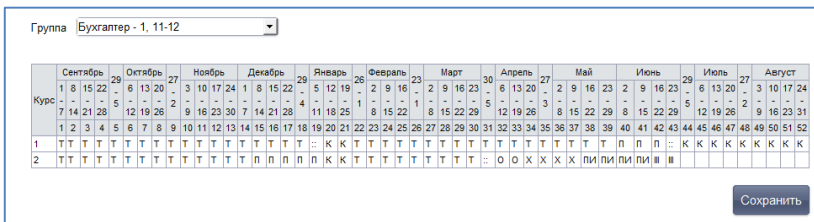


Рис. Пример графика учебного процесса

Ссылка [График учебного процесса \(общий\)](#) позволяет просмотреть общий график учебного процесса по всем группам на текущий учебный год.

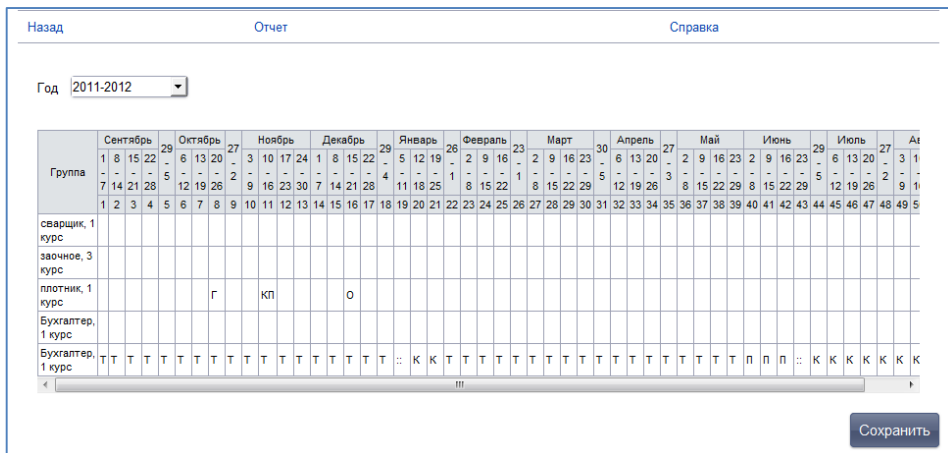


Рис. Сводный график учебного процесса

Ссылка [Отчет](#) позволяет экспортировать [График учебного процесса](#) (для группы или общий) в Excel (Calc) и распечатать.

График учебного процесса по неделям		Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Курс	1-7	8-14	15-21	22-28	29 февр-5 март	6-12	13-19	20-26	27 март-2 апр	3-9	10-16	17-23	24-30
1	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
2	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т

Рис. Пример Графика учебного процесса

Ссылка [Сводные данные по бюджету времени](#) формирует в электронный таблицах отчет *Сводные данные по бюджету времени* для текущей группы на основе *Графика учебного процесса* и информации, указанной в *Типах занятий*.

Формирование списка государственных экзаменов

1. Откройте вкладку «Госэкзамены».
2. Выберите группу в списке групп.
3. Выберите дисциплину, по которой будет проводиться государственный экзамен.
4. Укажите дату проведения экзамена.

Учебный план	Дисциплины	Типы занятий	Цикл, проф. модуль, МДК	Учебные периоды	График учебного процесса	Госэкзамены
Справка						
Группа	сварщик - 1, 11-12					
Дисциплина	История					
Дата	06.06.2012					
<input type="button" value="Добавить"/>						


Рис. Окно добавления Дисциплин, МДК в список госэкзаменов

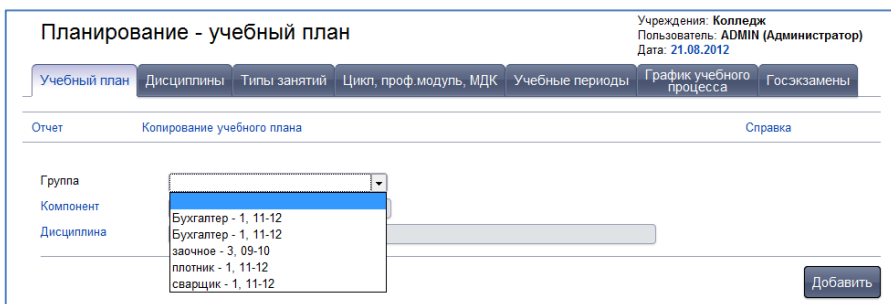
5. Нажмите кнопку «Добавить».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Сформированный список государственных экзаменов используется в учебном плане 3 поколения.

Формирование учебного плана

1. Откройте вкладку «**Учебный план**».
2. Выберите группу, для которой будет создан учебный план. Группа выбирается в списке поля **Группа**, появляющегося после нажатия кнопки 



Планирование - учебный план

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Учебный план | Дисциплины | Типы занятий | Цикл, проф. модуль, МДК | Учебные периоды | График учебного процесса | Госэкзамены

Отчет | Копирование учебного плана | Справка

Группа
Компонент
Дисциплина

Бухгалтер - 1, 11-12
Бухгалтер - 1, 11-12 заочное - 3, 09-10
плотник - 1, 11-12
сварщик - 1, 11-12

Добавить

Рис. Выбор группы для формирования учебного плана

3. Нажав на ссылку **Компонент**, выберите компонент, который Вы будете добавлять в учебный план.
4. Нажав ссылку **Дисциплина, МДК** выберите дисциплину.
5. Нажмите кнопку «**Добавить**».
6. Для добавления других дисциплин, МДК в выбранной группе повторите пункты 3-5.

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Индекс	Предмет	1 курс						Итого (курс)	2 курс						Итого (курс)	Итого
		I полугодие			II полугодие				I полугодие			II полугодие				
		С	У	П	С	У	П		С	У	П	С	У	П		
Общеобразовательный цикл																
Математический и общий естественнонаучный цикл																
М.01	Математика	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	30	72
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл																
Ф.03	Основы философии	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15	30
Организация работы структурного подразделения																
У.09	Управление структурным подразделением организации	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	6	12
Математический и общий естественнонаучный цикл																
Математический и общий естественнонаучный цикл																
Х.04	Химия	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15	30
Общепрофессиональный цикл																
Математический и общий естественнонаучный цикл																
Э.02	Экологические основы природопользования	7	5	4	3	2	4	25	3	4	3	4	3	4	21	46
Итого		8	6	5	4	3	5	103	4	5	4	5	4	5	87	190
Итого по графику учебного процесса		0(0) 0(0) 0(0) 0(0) 0(0) 0(0)						0(0) 0(0) 0(0) 0(0) 0(0) 0(0)						0(0)		

Тип занятия:
 С - Семинар
 У - Учебная неделя
 П - Учебная практика

Рис. Учебный план 2 поколение (фрагмент)

Индекс	Наименование дисциплины	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (час.)	Распределение обязательных учебных часов по курсам и семестрам																					
				Максимальная	Самост. работ	Обязательная аудиторная нагрузка			1 курс		2 курс		3 курс												
						Всего	Лекций и семинаров	Лаб. и прак. занятий	I полугодие17 недель	II полугодие20 недель	I полугодие17 недель	II полугодие18 недель	I полугодие10 недель	II полугодие10 недель											
ОДБ.00	Общеобразовательный цикл	28.3.4-Э.0-Д3	1656	0	0	0	0	0	374	460	408	396	0	0											
ОДБ.01	Русский язык	3.3.3.Э.-	78	0	0	0	0	0	1	17	3	1	20	3	1	17	3	1	18	3	0	0	0	0	0
ОДБ.02	Литература	3.3.3.Э.-	195	0	0	0	0	0	2	34	3	2	60	3	3	51	3	3	54	3	0	0	0	0	0
ОДБ.03	Иностранный язык	3.3.3.Э.-	156	0	0	0	0	0	2	34	3	2	40	3	3	51	3	2	36	3	0	0	0	0	0
ОДБ.04	История	3.3.3.Э.-	117	0	0	0	0	0	2	34	3	2	40	3	1	17	3	1	18	3	0	0	0	0	0
ОДБ.05	Обществознание	3.3.3.Э.-	156	0	0	0	0	0	1	17	3	1	20	3	4	68	3	3	54	3	0	0	0	0	0
ОДБ.06	Химия	.....	78	0	0	0	0	0	1	17	1	20	1	17	1	18	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОДБ.07	Биология	.....	78	0	0	0	0	0	1	17	1	20	1	17	1	18	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОДБ.08	Физическая культура	.....	171	0	0	0	0	0	2	34	2	40	2	34	3	54	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОДБ.09	Основы безопасности жизнедеятельности	.....	70	0	0	0	0	0	1	17	1	20	1	17	1	18	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОДП.10	Математика	3.3.3.Э.-	295	0	0	0	0	0	4	68	3	4	80	3	4	68	3	4	72	3	0	0	0	0	0
ОДП.11	Информатика и ИКТ	3.3.3.Э.-	90	0	0	0	0	0	2	34	3	2	40	3	1	17	3	0	0	3	0	0	0	0	0
ОДП.12	Физика	3.3.3.Э.-	172	0	0	0	0	0	3	51	3	3	60	3	2	34	3	2	36	3	0	0	0	0	0
Общепрофессиональный цикл																									
ОП.00	Философия	8-3.0-Э.0-Д3	229	0	0	0	0	0	85	60	17	18	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ОП.01	Философия	.....	27	0	0	0	0	0	1	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	0	0
ОП.02	Тренинги	.....	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	20	0	0

Рис. Учебный план 3 поколение (фрагмент)

Для учебного плана 3 поколения доступно **автоматическое добавление дисциплин общеобразовательного цикла** (на основе рекомендаций ФИРО). Для этого убедитесь, что для группы указан **тип учебного профиля, уровень подготовки, специальность**. В учебном плане необходимо наличие **учебных периодов**. После этого нажмите ссылку **Проверка каркала**. В

учебный план будут добавлен общеобразовательный цикл с указанием дисциплин и максимальной нагрузки (для всех профилей, кроме культурологического).

Проверка каргаса Добавить

Ввод часов не зависит от количества недель учебного периода

Развернуть во весь экран

Индекс	Наименование дисциплин	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (час.)					Распределение обязательной аудиторной нагрузки	
			Максимальная	Самост. работ	Всего	В том числе		1 курс	
						Лаб. и практ. занятия	I семестр 20 недель	II семестр 18 недель	
	Общеобразовательный цикл	0-3 0-3 0-ДЗ	1294	0	0	0	0	0	0
ОДБ_01	✕ Русский язык	----	78	0	0	0	0	0	0
ОДБ_02	✕ Литература	----	195	0	0	0	0	0	0
ОДБ_03	✕ Иностраный язык	----	156	0	0	0	0	0	0
ОДБ_04	✕ История	----	117	0	0	0	0	0	0
ОДБ_05	✕ Обществознание	----	156	0	0	0	0	0	0
ОДБ_08	✕ Математика	----	273	0	0	0	0	0	0
ОДБ_10	✕ Информатика и ИКТ	----	78	0	0	0	0	0	0
ОДБ_12	✕ Физическая культура	----	171	0	0	0	0	0	0
ОДБ_13	✕ Основы безопасности жизнедеятельности	----	70	0	0	0	0	0	0
ГИА	Государственная итоговая аттестация								

Рис. Отображение общеобразовательного цикла, добавленного с использованием каргаса учебного плана

Для учебного плана по стандартам 3 поколения можно добавить в учебный план Темы (включены в состав МДК).

1. В блоке добавления компонентов учебного плана поставьте галочку «Добавить тему».
2. Выберите дисциплину, МДК.
3. Выберите учебный период (семестр).
4. Введите название темы.

Тема будет выделена голубым внутри учебного плана.

ВНИМАНИЕ!

Введенные часы в темы не влияют на часы, введенные в МДК, которые содержат тему – необходимо отдельно ввести часы в МДК.

Тема добавляется по принципу – одна тема – 1 семестр. Если тема ведется в 2 и более семестрах, необходимо добавить ее отдельно в каждый семестр! Количество часов для темы вводится итоговое – без зависимости от количества учебных недель в учебном плане.

Форма аттестации для темы добавляется в столбце «Формы промежуточной аттестации» (принцип работы аналогичен добавлению для дисциплины).

ВНИМАНИЕ!

Указанные формы аттестации для темы автоматически добавляются для МДК, которая тему содержит!

ПРИМЕЧАНИЕ. Темы не участвуют в распределении основной педагогической нагрузки – нагрузку необходимо распределять на основе МДК.

- Для групп 2 поколения часы в учебный план вводятся с клавиатуры в соответствующие ячейки.

Физическая культура																
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	2	2	2	2	2	2
Физкультура																

Рис. Пример ввода часов в учебный план

- Для групп 3 поколения в ячейку вводится количество часов в неделю, итоговое количество часов рассчитывается автоматически и отображается справа от введенного значения.

Индекс	Наименование дисциплин	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка (час.)						Распределение обязательных учеб	
			Максимальная	Самост. работ	Обязательная аудиторная нагрузка				1 курс	
					Всего	В том числе		Проектов	I семестр22 неделя	II семестр19 неделя
	Общеобразовательный цикл	0-3,0-3,0-Д3	1334	15		29	4				22	3	176	0
ОДБ.01	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык	----	78	2	0	0	0	0	5	110

Рис. Пример ввода часов в учебный план

Если часы не зависят от количества учебных недель, необходимо в разделе «Учреждения» - «Группы» поставить соответствующую галочку для каждой группы. В ячейки учебного плана необходимо вводить итоговое количество часов.

Справа от общего количества часов указываются формы аттестации по дисциплине, для этого необходимо кликнуть справа от общего количества часов, появится список, из которого необходимо выбрать форму аттестации.

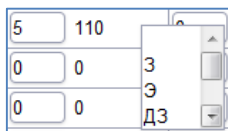



Рис. Выбор формы аттестации

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для удобства ввода часов используйте ссылку [Развернуть во весь экран](#)

9. После завершения процесса нажмите «Сохранить».
10. Для формирования учебного плана другой группы выберите группу и повторите вышеописанные действия.
11. Для удаления ошибочно введенного компонента кликните по окну, в котором указано количество часов для данного компонента и «удалите» часы. Нажмите кнопку  «Удалить», расположенную слева от названия дисциплины, МДК.

Копирование учебного плана

Если в учреждении имеются несколько групп с совпадающим учебным планом, то возможно выполнить копирование учебного плана из одной группы в другую. Для этого:

1. На вкладке «**Учебный план**» нажмите ссылку [Копирование учебного плана](#).
2. В открывшемся окне укажите группы, для которых копируется учебный план (группы выбираются из списка):

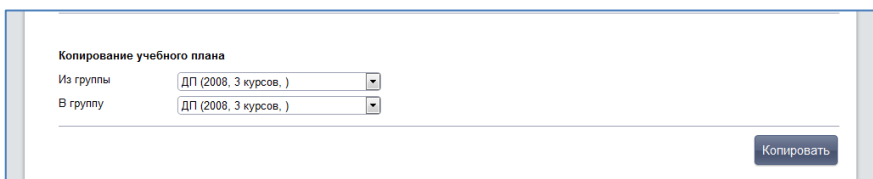


Рис. Окно копирования учебного плана

3. Нажмите кнопку «**Копировать**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для корректного копирования необходимо, чтобы группа, в которую выполняется копирование, не содержала никаких данных касательно учебного плана, учебных периодах, графике учебного процесса и поколении плана (2 или 3). Если эти условия не соблюдены, программа предложит очистить внесенные данные (учебный план, учебные периоды и график учебного процесса) и заменить их копируемой информацией:

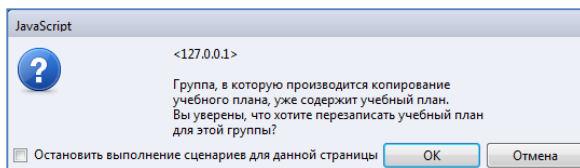


Рис. Окно предупреждения очистки информации в группе

Не рекомендуем копировать учебный план из группы 3 поколения в группы 2 поколения и наоборот, т.к. при этом произойдет замена поколения группы на копируемые данные.

4. После появления записи об успешном копировании учебного плана, кликните ссылку [Вернуться](#):

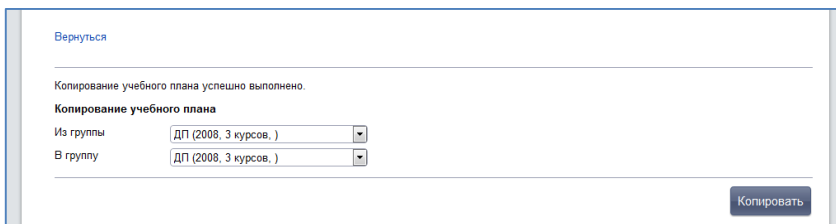


Рис. Окно копирования Учебного плана

Учебный план можно экспортировать в формат Excel (Calc), после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

1. На вкладке «**Учебный план**» нажмите кнопку [Отчет](#).

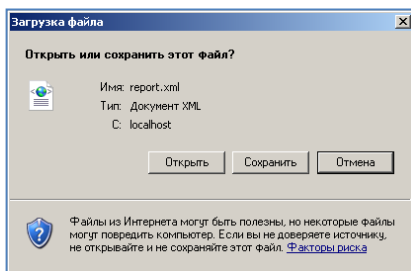


Рис. Предложение сохранения отчета

2. Нажмите «**Открыть**». В результате учебный план отобразится в формате Excel (Calc).
3. Для отмены действия нажмите «**Отмена**».

Тарификация

Тарификационная сетка

В данном разделе содержится информация о ставках, используемых в тарификации. Откройте раздел «Тарификация» - «Тарификационная сетка». Окно содержит две вкладки:

- 1. Профессиональные квалификационные группы (ПКГ).** Вкладка содержит информацию о ПКГ и профессионально-квалификационных уровнях (ПКУ) с указанием оклада и повышающего коэффициента. На вкладке внесены стандартные параметры, при необходимости их можно отредактировать.

Профессиональные квалификационные группы
История изменений ставки

Вывод на печать

ПКГ

ПКУ

Квалификационный уровень

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Размер базового (минимального) оклада (должностного оклада), ставки (рублей в месяц)	Рекомендуемый повышающий коэффициент по занимаемой должности, профессии	Размер рекомендуемого оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (гр.4*гр.5)
1. Профессиональная квалификационная группа первого уровня					
1.1. ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"					
✕	1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТК работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный рабочий, гадеробщик, дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений	2540.00	1.00	2540
1.2. ПКГ "Учебно-вспомогательный персонал первого уровня"					
✕	1	Секретарь учебной части	2750.00	1.00	2750
1.3. ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"					
✕	1	Кассир, комendant, секретарь, дежурный по зданию	2750.00	1.00	2750
2. Профессиональная квалификационная группа второго уровня					
2.1. ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих"					

Рис. Вкладка ПКГ

2. **История изменения ставки.** На данной вкладке указывается базовый оклад и повышающий коэффициент, рекомендуемый оклад рассчитывается автоматически. При изменении данных сохраняется история с указанием даты внесения изменений.

Тарификационная сетка

Учреждения: Ромашка
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 01.09.2014

Профессиональные квалификационные группы История изменений ставки

Список

Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТК работ и профессий рабочих, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный рабочий, гадеребщик, дворник, кладовщик, уборщик служебных помещений
Секретарь учебной части
Кассир, командант, секретарь, дежурный по зданию

Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТК работ и профессий

Базовый оклад	Повышающий коэффициент	Рекомендуемый оклад	Дата
2750.00	1.00	2750	10.04.2014

Сохранить Добавить

Рис. Вкладка «История изменений ставки»

Для изменения оклада:

1. Выберите наименование ПКГ.
2. Нажмите кнопку «Добавить». Появится пустая строка:

Базовый оклад	Повышающий коэффициент	Рекомендуемый оклад	Дата
2750.00	1.00	2750	10.04.2014
		0	01.09.2014

Рис. Окно изменения ставки

3. В столбце «**Базовый оклад**» внесите новое значение в рублях, копейки укажите после «**точки**».
4. В столбце «**Повышающий коэффициент**» укажите значение коэффициента.

5. Рекомендуемый оклад и дата внесенной информации отразятся автоматически.
6. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Каждую ПКГ необходимо связать с используемыми должностями в штатном расписании. Для этого:

1. Откройте раздел **«Учреждение» - «Штатное расписание»**
2. Откройте должность для редактирования.
3. Нажмите ссылку [Профессиональная квалификационная группа](#)
4. Выберите параметр, соответствующий должности.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Основная педагогическая нагрузка

Данный раздел предназначен для распределения нагрузки между преподавателями. Откройте раздел «Тарификация» - «Основная педагогическая нагрузка».

Основная педагогическая нагрузка
Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 07.03.2013

Группа (кроме заочной формы обучения)

[Развернуть во весь экран](#)

Рис. Окно «Основная педагогическая нагрузка»

Для распределения нагрузки по учебному плану 2 поколения:

1. Выберите группу. Перед Вами откроется учебный план, сформированный Вами ранее для выбранной группы.

Основная педагогическая нагрузка
Учреждение: ТОГОУ СПО 'Педагогический колледж'
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Группа

	1 курс								Итого (курс)	2 курс								Итого (курс)	3 курс								Итого (курс)	Итого
	I семестр				II семестр					I семестр				II семестр					I семестр				II семестр					
	К	Л	Т	ТП	К	Л	Т	ТП		К	Л	Т	ТП	К	Л	Т	ТП		К	Л	Т	ТП	К	Л	Т	ТП		
Образовательная подготовка																												
Физическая культура																												
Физкультура	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	16	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	16	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0	16	48
Федеральный компонент																												
Математика																												
Математика и информатика	6/0	6/0	6/0	6/0	6/0	6/0	6/0	6/0	48	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	64	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	8/0	64	176
Региональный компонент																												
Менеджмент организаций																												
Основы права	3/0	3/0	3/0	3/0	3/0	3/0	3/0	3/0	24	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	8	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	8	40
Итого	11	11	11	11	11	11	11	11	88	11	11	11	11	11	11	11	11	88	11	11	11	11	11	11	11	11	88	264
Итого по графику учебного процесса	0(0)	36(1)	36(1)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	72(2)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	72(2)	

Тип занятия:
 К - Курсовое проектирование
 Л - Лабораторные и практические занятия
 Т - Теоретическое обучение
 ТП - Технологическая практика

Рис. Пример учебного плана

2. **Часы для распределения** выделены синим цветом. Обратите внимание, что на пересечении предмета и типа занятия часы отображаются через черту – первая цифра обозначает часы, проставленные в учебном плане, вторая – уже распределенные часы.
3. Кликните по количеству часов выбранного предмета. Перед Вами откроется окно:

Компонент	Образовательная подготовка
Обр. область	Физическая культура
Предмет	Физкультура
Учебный период	I семестр
Тип занятия	К - Курсовое проектирование
Нагрузка	2
Сотрудник <input type="text"/> Часы <input type="text" value="2"/>	
<input type="button" value="Добавить"/>	
Ф.И.О.	
Нагрузка	

Рис. Окно распределения нагрузки

4. Кликните по ссылке **Сотрудник**. В появившемся окне выберите фамилию сотрудника из списка личных дел.
5. Укажите количество часов для выбранного сотрудника.
6. Нажмите кнопку «**Добавить**».

Сотрудник <input type="text"/>	Часы <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Добавить"/>	
Ф.И.О.	
Нагрузка	
<input checked="" type="checkbox"/> Алгиничева Валентина Алексеевна	2

Рис. Пример распределенной нагрузки

7. Аналогичным образом распределите всю нагрузку из учебного плана.

Для распределения нагрузки по учебному плану 3 поколения:

1. Выберите группу. Перед Вами откроется учебный план, сформированный Вами ранее для выбранной группы.

Основная педагогическая нагрузка							Учреждения: Колледж Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 07.03.2013			
Группа (кроме заочной формы обучения) <input type="text" value="Механика - 2, 11-12"/>										
Развернуть во весь экран										
Индекс	Наименование дисциплин	Учебная нагрузка (час.)				Распределение обязательных учебных часов по курсам и семестрам				
		Максимальная	Обязательная аудиторная нагрузка			1 курс		2 курс		
			Всего	Лекций и семинаров	Лаб и прак. занятий	Проектов	I семестр 27 недель	II семестр 15 недель	III семестр 24 недель	IV семестр 12 недель
ОДБ.00	Общеобразовательный цикл	78	0	0	0	108	30	144	60	
ОДБ.01	Искусство (МХК)	0	0	0/84	0/108	0/0	30/0	72/72	12/12	
ОДБ.02	Биология	78	0	0/120	0/0	0/0	0/0	72/72	48/48	
	Общепрофессиональный цикл	0	0	0	0	0	0	144	48	
	Общеобразовательный цикл									
	Информатика и ИКТ	0	0	0/144	0/48	0/0	0/0	144/144	48/48	
ПМ.00	Профессиональные модули	0	0	0	0	0	0	48	36	
ПМ.01	Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции									
ПМ.01.01	Технология приготовления п/ф для сложной кулинарной продукции	0	0	0/84	0/0	0/0	0/0	48/48	36/36	
ФК	Физическая культура	0	0	0/96	0/48	0/0	0/0	96/96	48/48	
УП	Учебная практика	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	
ПП	Производственная практика	0	0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	

Рис. Пример учебного плана

2. Часы для распределения выделены синим цветом (распределить возможно только часы по семестрам). Обратите внимание, что на пересечении предмета и типа занятия часы отображаются через черту – первая цифра обозначает часы, проставленные в учебном плане, вторая – уже распределенные часы.
3. Кликните по количеству часов выбранного предмета. Перед Вами откроется окно:

Компонент	Общеобразовательный цикл
Цикл, проф. модуль, МДК	Общеобразовательный цикл
Дисциплина	Искусство (МЖК)
Учебный период	II семестр
Нагрузка	30

Сотрудник Часы

Тип занятий

Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
--------	----------	-----

Рис. Окно распределения нагрузки

4. Кликните по ссылке **Сотрудник**. В появившемся окне выберите фамилию сотрудника из списка личных дел.
5. Укажите количество часов для выбранного сотрудника.
6. Выберите тип занятий из выпадающего списка.
7. Нажмите кнопку **«Добавить»**.

Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
<input checked="" type="checkbox"/> Смирнова Ольга Викентьевна	30	Лекции и семинары
<input checked="" type="checkbox"/> Смирнова Ольга Викентьевна	8	Лаб. и практ. занятия
<input checked="" type="checkbox"/> Смирнова Ольга Викентьевна	10	Проекты

Рис. Пример распределенной нагрузки

8. Аналогичным образом распределите всю нагрузку из учебного плана.

Доплаты

В данном разделе Вы можете указать доплаты, получаемые сотрудниками. Выполните «Тарификация» - «Доплаты». Перед Вами откроется окно:

Учреждение: ТОГОВ СПО 'Педагогический колледж'
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Доплаты за звания | Доплаты сотрудникам

Добавить новую запись

Звание	Часы	Доплата %
	0	1

Сохранить

Рис. Окно «Доплаты»

Окно содержит две вкладки:

1. **Доплаты за звания.** На этой вкладке пользователь выбирает звания, за которые устанавливаются доплаты с указанием размера в процентах.
2. **Доплаты сотрудникам.** На этой вкладке отображаются все доплаты, которые получает сотрудник.

Чтобы выбрать звания, за которые производятся доплаты в Вашем учреждении:

1. Откройте вкладку «Доплаты за звания».

Добавить новую запись

Звание	Часы	Доплата %
	0	1

Сохранить

Рис. Окно добавления доплаты за звания

2. Нажмите ссылку [Добавить новую запись](#).
3. В появившейся пустой строке нажмите иконку **«Редактировать»**.
4. Выберите нужное звание из списка предложенных.
5. Укажите количество часов для данного звания, если необходимо.
6. Укажите значение доплаты для данного звания.
7. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для распределения остальных доплат в учреждении:

- 1) Откройте вкладку **«Доплаты сотрудникам»**.
- 2) Выберите сотрудника.
- 3) В открывшемся окне поставьте доплаты для выбранного сотрудника. Для каждой доплаты можно указать дату начала и окончания. По истечении срока доплата снимается. Если даты начала и окончания не стоят, доплата считается бессрочной.

Предмет	Ученая степень, почетное звание				Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями				За вредные условия труда			
	%	Дата начала	Дата окончания		%	Дата начала	Дата окончания		%	Дата начала	Дата окончания	
Без учета предмета	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. Вкладка «Доплаты сотрудникам»

- 4) Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Для просмотра тарификационного списка выполните «Тарификация» - «Тарификационный список». Программа предложит открыть либо сохранить список в формате Excel(Calc).

Тарификационный список на 25.08.2014																		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет	Образование, наименование и дата окончания учебного заведения, наличие ученической стипендии или почтового звания	Стаж педагогической работы на начало учебного года (число лет и месяцев)	Квалификационная категория	Базовая ставка оплаты	Повышающий коэффициент	Ставка с учетом повышения коэффициента	оплата за ГЭ часа	Подплатки нагрузка на учебный год в часах	Месячная заработная плата за часы педагогической нагрузки с учетом повышений	Стимулирующие надбавки						Итого заработная плата (гримм)
												Проверки письменных работ	Классовое руководство	Зав. кабинетом и лабораторией	Привлечение к работе	Заслуженный учитель РФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Кривошвина А. П.	Заведующий отделением механики	-	25 лет, 6 месяцев	Административная	4840	1,25	6050		197		2	10	10	3	10		

Рис. Пример тарификационного списка

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для корректного формирования тарификационного списка необходимо распределить нагрузку в учебном плане, в штатном расписании для каждой должности указать ПКГ, указать доплаты сотрудникам.

Цикловые комиссии

Раздел предназначен для добавления информации о цикловых комиссиях и распределения нагрузки между ними.

Для начала работы необходимо сформировать список цикловых комиссий (ЦК). Для этого:

1. Откройте раздел «Сервис» - «Справочник».
2. Выберите раздел «Учебный процесс» - «Цикловые комиссии».
3. Добавьте в справочник наименования ЦК вашей образовательной организации.

	№ пп	Наименование	Код	Код учреждения	Код записи
	0	Иностранный язык	4700101	856	
	0	Информационные технологии	4700104	856	
	0	Математика и естественнонаучные дисциплины	4700103	856	
	0	Организация перевозок и безопасное движение	4700110	856	
	0	Русский язык и литература	4700100	856	
	0	Специальные дисциплины	4700102	856	
	0	ТО автомобильного транспорта	4700109	856	
	0	Техническая механика и графика	4700106	856	
	0	Технология машиностроения и ремонт	4700108	856	
	0	Устройство автомобиля	4700107	856	
	0	Физическая культура и БЖД	4700113	856	
	0	Экономические дисциплины и бухгалтер	4700112	856	
	0	Электромеханические дисциплины	4700111	856	
	0	Электротехника и физика	4700105	856	

Рис. Пример списка ЦК

Раздел состоит из пяти вкладок:

1. **Цикловые комиссии.** Вкладка используется для закрепления ЦК за дисциплиной в каждом семестре.

2. **Нагрузка (учебный план).** На вкладке отображаются все дисциплины текущего семестра для группы с указанием количества часов и назначенными преподавателями.
3. **Недельная нагрузка.** На вкладке отображается недельная нагрузка преподавателей выбранной ЦК.
4. **Нагрузка (преподаватель).** На вкладке отображается полная нагрузка преподавателя в текущем учебном году. Дополнительно можно увидеть вакансии (не распределённые часы по дисциплине).
5. **Нагрузка (дисциплины).** Вкладка отражает полную нагрузку по дисциплинам выбранной ЦК с указанием назначенных преподавателей по всем группам.

Чтобы связать дисциплину с ЦК необходимо:

1. На вкладке «ЦК» выберите группу, курс обучения, учебный период (доступны учебные периоды выбранного учебного года).
2. Выберите учебные циклы – доступны циклы для которых дисциплины имеют часы в учебном плане в выбранном учебном периоде. После этого в списке дисциплин будут доступны дисциплины для выбора.
3. Выберите ЦК, к которой будет прикреплена дисциплина.
4. Нажмите кнопку «Добавить».

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Цикловые комиссии **Нагрузка (УП)** Недельная нагрузка Нагрузка (преподаватель) Нагрузка (дисциплины)

Перечень дисциплин и МДК

Группа: 1 Техник - технолог, 13-14
 Курс: 1-курс
 Учебный период: II семестр
 Учебный цикл: Общеобразовательный цикл
 Дисциплина: Русский язык
 Цикловая комиссия: Русский язык и литература

Добавить

Индекс	Дисциплина, МДК	Семестр	Учебный цикл	Цикловая комиссия
ОДБ.01	Русский язык	1 курс, I семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература
		1 курс, II семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература
ОДБ.02	Литература	1 курс, I семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература
		1 курс, II семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература
ОДБ.03	Иностранный язык	1 курс, I семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература
		1 курс, II семестр	Общеобразовательный цикл	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык и литература

Рис. Пример дисциплин ЦК Русский язык и литература

Цикловые комиссии **Нагрузка (УП)** Недельная нагрузка Нагрузка (преподаватель) Нагрузка (дисциплины)

Отчет

Группа: 1 Техник - технолог, 13-14
 Курс: 1-курс
 Учебный период: I семестр

Дисциплина	Преподаватель	Общ. часов	Теор. часов	Лаб. и практ.	Проекты	Экзамены	Корпус	Страницы
Русский язык	Мельникова Е. В.	38	38	0	0	0		
Обществознание (включая экономику и право)		0	0	0	0	0		
Литература	Полетаева А. Ю.	57	57	0	0	0		
Физическая культура		0	0	0	0	0		
Химия		0	0	0	0	0		
Биология		0	0	0	0	0		
Иностранный язык	Федоров С. А.	38	38	0	0	0		
История	Полетаева А. Ю.	57	57	0	0	0		
Основы безопасности жизнедеятельности		0	0	0	0	0		

Рис. Пример вкладки «Нагрузка (УП)»

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Цикловые комиссии Нагрузка (УП) Недельная нагрузка Нагрузка (преподаватель) Нагрузка (дисциплины)

Отчет

Учебный год:

Цикловая комиссия:

№ п/п	Преподаватель	Нагрузка, час
1	Мельникова Е. В.	78
2	Полетаева А. Ю.	57
3	Сергеева В. И.	60
4	Федоров С. А.	78
Итого		273

Рис. Пример вкладки «Недельная нагрузка» для ЦК русский язык и литература

Цикловые комиссии Нагрузка (УП) Недельная нагрузка Нагрузка (преподаватель) Нагрузка (дисциплины)

Отчет

Учебный год:

Преподаватель:

Группа	Семестр	Дисциплина	Часов по дисциплине	Кол-во недель	Кол-во часов в неделю	Проектов	Лаборатор. и практи.	Экз.	Заочное	Всего
1 Техник - технолог, 13-14	I семестр	Литература	57	19	3	0	0	0		57
1 Техник - технолог, 13-14	I семестр	История	57	19	3	0	0	0		57
I семестр			114		6	0	0	0		114
1 Техник - технолог, 13-14	II семестр	История	60	20	3	0	0	9		69
II семестр			60		3	0	0	9		60
Итого			174		9	0	0	9		174

Рис. Пример вкладки «Нагрузка (преподаватель)»

Цикловые комиссии Нагрузка (УП) Недельная нагрузка Нагрузка (преподаватель) Нагрузка (дисциплины)

Отчет

Учебный год:

Цикловая комиссия:

Дисциплина	Группа	Часов по плану	Распределение часов по учебным периодам				Лабор. и практи. занятия	Проекты	Экзамены	Всего	ФИО преподавателя		
			I семестр		II семестр								
			Нед.	Час.	Итого	Нед.	Час.	Итого					
Литература	1 Техник - технолог, 13-14	117	19	3	57	20	3	60	0	0	9	126	Полетаева А. Ю., Сергеева В. И.
Итого		117			57			60	0	0	9	126	
Иностранный язык	1 Техник - технолог, 13-14	78	19	2	38	20	2	40	0	0	0	78	Федоров С. А.
Итого		78			38			40	0	0	0	78	
Русский язык	1 Техник - технолог, 13-14	78	19	2	38	20	2	40	0	0	9	87	Мельникова Е. В.
Итого		78			38			40	0	0	9	87	
Общеобразовательный цикл		273			133			140	0	0	18	291	

Рис. Пример вкладки «Нагрузка (дисциплины)»

Итоговые оценки

Раздел предназначен для ввода итоговых оценок студентов по итогам учебных периодов.

ВНИМАНИЕ!

Работа в данном разделе возможна только после формирования учебного плана для группы.

Для добавления оценки:

1. Воспользуйтесь пунктом меню «**Студенты**» - «**Итоговые оценки**». Перед Вами откроется окно:

Итоговые оценки

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Справка

Список групп

Обучающиеся / Студенты

Учебный период:

Бухгалтер - 1, 11-12
Бухгалтер - 1, 11-12
заочное - 3, 09-10
плотник - 1, 11-12
сварщик - 1, 11-12

Сохранить

Рис. Окно добавления итоговых оценок

2. Выберите группу.
3. Выберите ФИО студента.
4. Выберите учебный период.
5. Проставьте оценки студента (оценка выбирается из списка предложенных).

Итоговые оценки		Учреждения: Колледж Пользователь: ADMIN (Администратор) Дата: 21.08.2012	
Отчет		Справка	
Список групп	Обучающиеся / Студенты	Учебный период: <input type="text" value="I полугодие"/>	
	Матвеев А.В.	Цикл, проф. модуль, МДК	Дисциплина
Бухгалтер - 1, 11-12		Дисциплины регионального компонента	Линейная алгебра и аналитическая геометрия
Бухгалтер - 1, 11-12		Дисциплины регионального компонента	Методы оптимальных решений
заочное - 3, 09-10		Дисциплины регионального компонента	Теория вероятностей и математическая статистика
плотник - 1, 11-12		Дисциплины регионального компонента	Экономико-математические методы и модели
сварщик - 1, 11-12		Дисциплины специализации	Математический анализ
			Оценка
			1
			2
			3
			4
			5
			НЗ
			ИД

Рис. Пример заполнения окна «Итоговые оценки»

ВНИМАНИЕ!

Информация в данном разделе отображается не позднее даты внесения информации (системная дата в главном окне), т.е. если после внесения данных Вы перематаете дату на более раннюю в окне Итоговые оценки информация отображаться не будет.

Ссылка [Отчет](#) позволяет вывести итоговые оценки для выбранной группы на печать.

Группа: плотник - 2, 2011- 2012		Учебный период: I полугодие	
N п/п	ФИО Учащегося	Наименование учебной дисциплины	Итоговая оценка
1		Математика	3
2		Основы философии	4
3	Кузнецов Игорь Витальевич	Управление структурным подразделением организации	3
4		Химия	4
5		Экологические основы природопользования	4
6		Математика	3
7		Основы философии	НЗ
8	Капустя Игорь Артемович	Управление структурным подразделением организации	5
9		Химия	3
10		Экологические основы природопользования	4
11		Математика	4
12		Основы философии	3
13	Морковка Иван Алексеевич	Управление структурным подразделением организации	5
14		Химия	4
15		Экологические основы природопользования	4

Рис. Отчет Итоговые оценки

ПРИМЕЧАНИЕ.

На основании выставленных итоговых оценок в личном деле студента автоматически отображается текущая успеваемость:

Личные дела обучающихся / студентов

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Общие сведения Состав семьи Соц карта Здоровье Военская обязанность **Успеваемость/ Практика** Документы Портфолио Дополнительно

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Поиск Перейти в архив Личная карта Справка

Список обучающихся / студентов

Количество: 2
Стр: 1

Кузнецов И.В.
Матвеев А.В.

Успеваемость

Уч.год	Группа	Учебный период	Результат
2012-2013	2 плотник I	полугодие	Успевающий
2012-2013	2 плотник II	полугодие	Отличник

Предприятия практики Печать

Практика (редактировать) Печать

Вид практики	Дата начала	Дата окончания	Наименование предприятия	Дневник (документ сдан на хранение)	Наряд задание (документ сдан на хранение)	Производственная характеристика (документ сдан на хранение)	Оценка
--------------	-------------	----------------	--------------------------	-------------------------------------	---	---	--------

Рис. Отображение успеваемости студента

Мероприятия

Раздел «**Мероприятия**» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в учреждении профессионального образования или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке студентов.

Для работы в этом разделе выполните команду «**Учреждения**» - «**Мероприятия**». Перед Вами откроется окно:

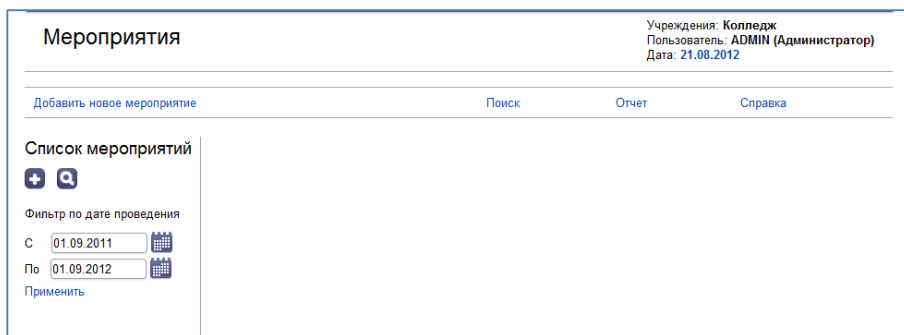


Рис. Окно «Мероприятия»

Для того чтобы ввести информацию о новом мероприятии:

1. Нажмите ссылку [Добавить новое мероприятие](#).
2. Появятся поля для добавления информации о новом мероприятии:

Список мероприятий

Фильтр по дате проведения

С 01.09.2011

По 01.09.2012

Применить

Новое мероприятие

Информация о мероприятии

Наименование Новое мероприятие

Тип мероприятия

Уровень организации

Область знаний

Оздоровительное

Дата проведения 21.08.2012

Организатор

Тип организатора

Место проведения

Сохранить

Участники мероприятия

Участвующие / Студенты

Добавить обучающихся / студентов

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
		Выставить всем	Выставить всем

Рис. «Новое мероприятие»

3. Укажите необходимую информацию (наименование, тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, а также организатора мероприятия).
4. Если мероприятие оздоровительное, необходимо поставить «галочку».
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Далее необходимо сформировать списки участников мероприятия - список студентов и список сотрудников.

Для формирования списка студентов, сотрудников:

1. В списке поля **Участники мероприятия** выберите **Студенты** или **Сотрудники**, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия.
2. Нажмите ссылку **Добавить**.
3. Выберите из появившегося списка необходимого студента (сотрудника).

- При добавлении студента откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и обучающегося этой группы. После этого выбранный студент появится внутри таблицы участников.

При добавлении сотрудника откроется окно, в левой части которого будут отображены все сотрудники. Выберите сотрудника. После этого выбранный сотрудник появится внутри таблицы участников.

Рис. Добавление участников мероприятия

- Нажмите кнопку **«Редактировать»**, заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные данные, нажав на кнопку **«Сохранить»**.

Рис. Редактирование формы участия и результата.




Действия	ФИО	Форма участия	Результат
 	Иванов Иван Иванович	Организатор мероприятия	Благодарность

Рис. Информация об участнике мероприятия

ПРИМЕЧАНИЕ.

Ссылка **Выставить всем** позволяет выбрать форму участия и результат для всех участников мероприятия в выбранной категории.

6. Если требуется удалить ошибочно введенного обучающегося (сотрудника), то необходимо, выделив обучающегося/студента (сотрудника), нажать на кнопку  «Удалить».

Очень часто требуется помимо списка студентов – участников мероприятия, знать сотрудников, участвующих в подготовке этих студентов.



Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке того или иного студента:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому студенту из списка участников. Появится поле для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного студента.

Участники мероприятия

Обучающиеся / Студенты ▾

[Добавить обучающихся / студентов](#)

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
 	Матвеев Артем Валерьевич	Выступление	Благодарность

Подготовка к мероприятию

[Добавить сотрудника](#)





Действия	ФИО
 	Кутузова Анна Гавриловна

Рис. Подготовка студента

2. Нажать ссылку [Добавить сотрудника](#).
3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника.
4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
5. Если требуется удалить ошибочно введенного сотрудника, то необходимо, выделив сотрудника, нажать на кнопку  «Удалить».
6. Кнопка  позволяет назначить Сотрудника всем участникам обучающимся.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Информация, введенная в разделе «**Мероприятия**» автоматически попадает в личные дела сотрудников и студентов, участвующих в проведении мероприятия.

Информацию о мероприятиях можно распечатать, нажав на ссылку [Отчет](#). Для печати используется текущий фильтр по дате.

Руководство пользователя программы ИАС «Аверс: ПОУ»

Информация о мероприятиях за период с 01.09.2011 по 01.09.2012						
Наименование мероприятия: Музыкальный лекторий						
Дата	Тип мероприятия	Уровень организации	Область знаний	Организатор	Тип организатора	Место проведения
24.05.2012						Библиотека
Участники						
Учащиеся / студенты						
ФИО	Форма участия	Результат	Подготовка			
Анеликова Марина Владимировна	Выступление	Почётная грамота	Артамонова Лариса Викторовна			
Вяткина Юлия Сергеевна	Выступление	Почётная грамота				
Гуинд Кристина Андреевна	Выступление	Почётная грамота	Барабанов Евгений Владимирович			
Косникова Юлия Юрьевна	Выступление	Почётная грамота	Барабанов Евгений Владимирович			
Куксова Галина Николаевна	Выступление	Почётная грамота				
Недопёкин Денис Александрович	Выступление	Почётная грамота				
Сироткина Мария Александровна	Выступление	Почётная грамота				
Тарновская Наталья Владимировна	Выступление	Почётная грамота				
Щербакова Дария Александровна	Выступление	Почётная грамота				
Сотрудники						
ФИО	Форма участия	Результат				
Шитикова Наталья Алексеевна	Выступление					
Наименование мероприятия: Олимпийский апрель						
Дата	Тип мероприятия	Уровень организации	Область знаний	Организатор	Тип организатора	Место проведения
27.04.2012						на базе ЖД
Участники						
Учащиеся / студенты						
ФИО	Форма участия	Результат	Подготовка			
Бирюкова Мария Валерьевна	Решение задач	1-е место				
Гаврилова Наталия Сергеевна	Решение задач	Участник				
Демина Светлана Валерьевна	Решение задач	2-е место				
Мартынова Анастасия Александровна	Решение задач	Участник				
Пилигин Иван Николаевич	Решение задач	Участник				

Рис. Пример отчета о мероприятиях

Отчеты

Для получения готовых отчетов выберите пункт меню «Отчеты» в нужной категории основного меню.

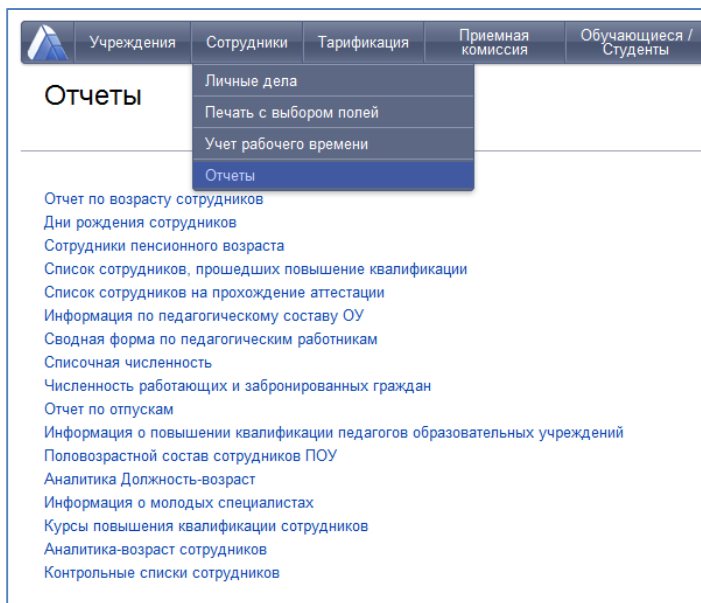


Рис. Окно «Отчеты»

Основные приемы работы в данном разделе:

1. В левой части окна отображены категории, для которых можно формировать отчеты. Необходимо выбрать одну из категорий.
2. При выборе категории в правой части окна отобразится список предлагаемых для этой категории отчетов.
3. Далее следует выбрать интересующий отчет, указать необходимые для его формирования параметры.

Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Организация поиска

Поиск учреждений по заданным параметрам

В базе данных может храниться информация о нескольких учреждениях. В этом случае часто требуется найти учреждения, удовлетворяющие тем или иным критериям. Для этого в программе организована функция поиска.

Для вызова окна поиска достаточно нажать на ссылку [Поиск](#) в любой вкладке окна «Учреждения» - «Сведения об учреждениях».

Сведения об учреждениях - Поиск

Учреждение: Гвардейск
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 23.08.2011

Общие сведения | Доп. сведения | Сведения о помещениях | Кодировка и реквизиты | Программы | Структура учреждения | Приказы

[Вернуться](#)

<input type="checkbox"/> Полное наименование	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Краткое наименование	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Номер	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Центр, подчинение	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Вышестоящий орган	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Орган управления	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Форма собственности	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Орг-правовая форма	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Тип учреждения	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Вид учреждения	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Адрес фактический	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Адрес юридический	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Телефон (руководителя)	<input type="text"/>	

Рис. Фрагмент окна поиска учреждений

Принципы организации поиска:

1. Указать параметры, которым должны удовлетворять искомые учреждения. Для этого рядом с полями необходимо проставить «галочки».
2. Нажать на кнопку «Найти». В результате отобразятся учреждения, удовлетворяющие всем заданным параметрам поиска.

Поиск в личных делах сотрудников

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку **Поиск** на любой вкладке личного дела сотрудника. В результате появится окно поиска:

Личные дела сотрудников - Поиск

Учреждение: ТОГОВ СПО "Педагогический колледж"
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Общие сведения | Документы | Образование | Трудовая деятельность | Воинская обязанность | **Аттестационный лист** | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

[Вернуться](#)

Дата очередной аттестации [] до []

Аттестации

Категория [] Не соответствует

№ прот. []

Дата [] до []

№ прик. []

Дата [] до []

Должность [] Не соответствует

Нагрузка

Предмет []

Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска и нажмите кнопку **«Найти»**.

Пример: Предположим Вам необходимо найти всех сотрудников с высшим образованием. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. Откройте вкладку **«Образование»**.
2. Нажмите ссылку **Поиск**.
3. Нажмите ссылку **Образование**.
4. Выберите из параметров справочника значение **«Высшее образование»**.
5. Поставьте **«галочку»** в поле **«Образование»**.

Личные дела сотрудников - Поиск

Учреждение: ТОГОУ СПО 'Педагогический колледж'
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Общие сведения | **Документы** | Образование | Трудовая деятельность | Военская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

[Вернуться](#)



<input type="checkbox"/> Что закончил	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Номер документа	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Образование	Высшее профессиональное образование	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Форма обучения	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Специальность	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Квалификация	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Отличие	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Документ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Не соответствует
<input type="checkbox"/> Дата	<input type="text"/>  до <input type="text"/> 	
<input type="checkbox"/> Педагогическое образование	+ <input type="text"/>	

Рис. Организация поиска

6. Нажмите кнопку «**Найти**».

На экране появится результат поиска сотрудников, имеющих высшее образование.

Для возвращения полного списка сотрудников нажмите на ссылку [Сброс поиска](#), расположенную над списком сотрудников в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу «**не соответствия**».

Например, можно найти сотрудников, которые не являются гражданами Российской Федерации. Для этого:

1. Откройте вкладку «**Документы**».
2. Нажмите ссылку [Поиск](#).
3. Нажмите ссылку [Гражданство](#).
4. Выберите из параметров справочника значение «**Гражданин Российской Федерации**».
5. Поставьте «галочку» в поле «**Гражданство**».
6. Поставьте «галочку» в поле «**не соответствует**».

Личные дела сотрудников - Поиск

Учреждение: ТОГОУ СПО «Педагогический колледж»
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Общие сведения | **Документы** | Образование | Трудовая деятельность | Военская обязанность | Аттестационный лист | Доп. информация | Достижения и заслуги | Приказы

Вернуться

Гражданство Не соответствует

Паспорт

Серия

Номер

Кем выдан

Дата выдачи до

Рис. Организация поиска

7. Нажмите на кнопку **«Найти»**.

На экране появится результат поиска сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации.

Поиск в личных делах студентов

Для входа в систему поиска нажмите ссылку **Поиск** на любой вкладке личного дела студента. В результате появится окно поиска:

Обучающиеся / Студенты - Поиск

Учреждения: Колледж
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 21.08.2012

Общие сведения | Состав семьи | Соц. карта | **Здоровье** | Воинская обязанность | Успеваемость/Практика | Документы | Портфолио | Дополнительно

[Вернуться](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рожд. ДО

№ л.д.

Пол

Домашний телефон

Место рождения

Адрес постоянной регистрации

Индекс

Адрес временной регистрации

Индекс

Район проживания

Группа обучения

Форма обучения

Не соответствует

Не соответствует

Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку **«Найти»**.

Пример: Предположим Вам необходимо найти всех студентов, имеющих II группу здоровья. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. Откройте вкладку **«Здоровье»**.
2. Нажмите ссылку **Поиск**.
3. Нажмите на кнопку **«Здоровье»**;
4. Выберите из справочника значение **«II Гр.»**
5. Поставьте **«галочку»** в поле **«Здоровье»**.

Личные дела учащихся/студентов - Поиск

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 26.08.2011

Общие сведения Состав семьи Соц. карта **Здоровье** Успеваемость Документы Портфолио

Вернуться

Серия

№

Дата до

Компания Не соответствует

Инвалидность Не соответствует

Тубинфицирование Не соответствует

Группа здоровья II Gr Не соответствует

Диагноз

Физкультурная группа Не соответствует

Рис. Организация поиска

6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список студентов, имеющих II группу здоровья:

Общие сведения Состав семьи Соц. карта **Здоровье** Успеваемость Документы Портфолио

Добавить новое личное дело Поместить личное дело в архив Поиск Перейти в архив Личная карта Справка

Список учащихся/студентов

Количество: 3
Стр. 1
Сброс поиска
Количество по районам

Иванова А.П.
Оглуздин К.М.
Петрова И.К.

Группа здоровья II Gr Диагноз

Инвалидность Тубинфицирование

Физ. группа

Поликлиника Поликлиника

Поиск медицинского страхования

Серия № Дата

Компания ООО Росгосстрах Выставить всем

Рис. Результат поиска

Для возвращения полного списка студентов нажмите на ссылку [Сброс поиска](#), расположенную над списком обучающихся в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу «не соответствия» (см. раздел «Поиск в личных делах сотрудников»).

Поиск мероприятий по заданным параметрам

По всем полям, заполненным в разделе **«Мероприятия»**, можно организовать поиск. Для этого:

1. Откройте окно **«Мероприятия»**.
2. Нажмите ссылку **Поиск**. Перед Вами появится окно:

Мероприятия - Поиск

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 06.04.2011

[Вернуться](#)

Тип мероприятия

Организатор

Уровень организации

Тип организатора

Область знаний

Место проведения

Только оздоровительные

Форма участия

Результат

Участник

Сотрудник

Рис. Окно поиска в Мероприятиях

3. Укажите интересующие параметры поиска.
4. Для возврата в окно мероприятий предназначена ссылка **Вернуться**.
5. Нажмите кнопку **«Найти»**.

В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска.

На экране можно отобразить только мероприятия определенного периода. Для этого организован блок **«Фильтр по дате проведения»**. Здесь достаточно указать диапазон дат, после чего нажать на ссылку **Применить**.

Печать с выбором полей

Для того чтобы распечатать какие-либо сведения об учреждениях, сотрудниках или студентах используйте пункт меню «**Печать с выбором полей**». Для печати доступны все атрибуты по учреждениям, сотрудникам или студентам. Информацию можно распечатать, указав только интересующие поля. Важной особенностью является то, что для печати будет использован текущий список учреждений, сотрудников или студентов, т.е. если Вы организовывали поиск по определенному параметру, то результаты поиска можно распечатать, используя раздел «**Печать с выбором полей**».

Учреждения - Печать с выбором полей

Учреждение: Гвардейск
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 23.08.2011

Общие сведения | Доп. сведения | Сведения о помещениях | Кодировка и реквизиты | Программы | Структура учреждения | Приказы

Добавить новое учреждение | Удалить учреждение | Справка

Список учреждений

Количество: 1
Стр: 1

ГОУ "Колледж сервиса и технологии"

Заголовок

Показывать в заголовках столбцов наименования разделов полей

Выберите поля для печати

№ п/п

Полное наименование

Краткое наименование

Номер

Район

Общие сведения [Выделить весь раздел](#)

Дополнительные сведения [Выделить весь раздел](#)

Сведения о помещениях [Выделить весь раздел](#)

Кодировка и реквизиты [Выделить весь раздел](#)

Программы [Выделить весь раздел](#)

Отчетная форма

Рис. Окно вывода на печать информации об учреждении

Принципы формирования отчета:

1. В поле «**Заголовок**» введите название отчета.
2. Выберите поля для печати. Для этого проставьте «галочки» рядом с теми полями, информацию из которых Вы хотите вывести на печать. Для отображения полей раскройте папки щелчком по кнопке «+».
3. Если Вы хотите, чтобы в названии столбцов отображались выбранные Вами поля с указанием разделов, то поставьте «галочку» в строке «**Показывать в заголовках столбцов наименования разделов полей**».
4. После того как все необходимые поля выбраны, нажмите на кнопку «**Отчетная форма**». Вы увидите требуемую информацию.
5. Далее сформированный отчет можно экспортировать в формат Excel (Calc), либо распечатать средствами браузера, в котором открыта программа.

Например, чтобы распечатать список сотрудников с указанием даты очередной флюорографии, откройте в меню «**Сотрудники**» пункт «**Печать с выбором полей**» и укажите необходимые поля для печати.

Выберите поля для печати

- № г/л
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Телефон
- Общие сведения
- Учреждение
- № учр.
- Национальность
- Семейное положение
- № личного дела
- Номер ИНН
- Дата выдачи ИНН
- Место рождения
- Район проживания
- Адрес постоянной регистрации
- Дом
- Корпус
- Кв.
- Индекс
- Адрес временной регистрации
- Индекс
- Населенный пункт
- Улицы
- Дом
- Корпус
- Квартира
- Индекс
- Микрорайон
- Дата очередной флюорографии
- Табельный номер

Выделить весь раздел

Рис. Пример выбора полей для печати

Введите заголовок отчета в одноименном поле и нажмите кнопку **«Отчетная форма»**. Перед Вами отобразится список для вывода на печать:

Сотрудники - Печать с выбором полей

Учреждение: ТСТ 42
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 01.09.2011

Список сотрудников для прохождения флюорографии

Фамилия	Имя	Отчество	Дата очередной флюорографии
Иванов	Иван	Иваныч	30.09.2011
Иванова	Анна	Павловна	14.12.2011
Оглуздин	Кирилл	Макарович	24.11.2011
Петрова	Ирина	Каптеевна	27.03.2012

Экспорт в Excel(Calc) (xml)

Рис. Пример печати с выбором полей

Для печати отчета в браузере, который используется для работы программы, в пункте меню **«Файл»** нажмите на элемент **«Печать»**. Также можно экспортировать таблицу отчета в Excel(Calc), нажав соответствующую кнопку.

Справочники

Для работы со справочниками используется раздел меню «Сервис» - «Справочник». В окне слева отображаются разделы справочника, окно справа используется для непосредственной работы с ними. Категории справочника открываются при нажатии кнопки «+», расположенной рядом с названием раздела. В категории, выделенные зеленым цветом, можно добавить новый параметр. Для этого:

1. Выберите название категории (кликнув мышью). В окне справа оно должно отобразить в строке «Категория».
2. Для добавления нового параметра необходимо ввести его название в поле «Параметры» и нажать на кнопку «Добавить параметр».

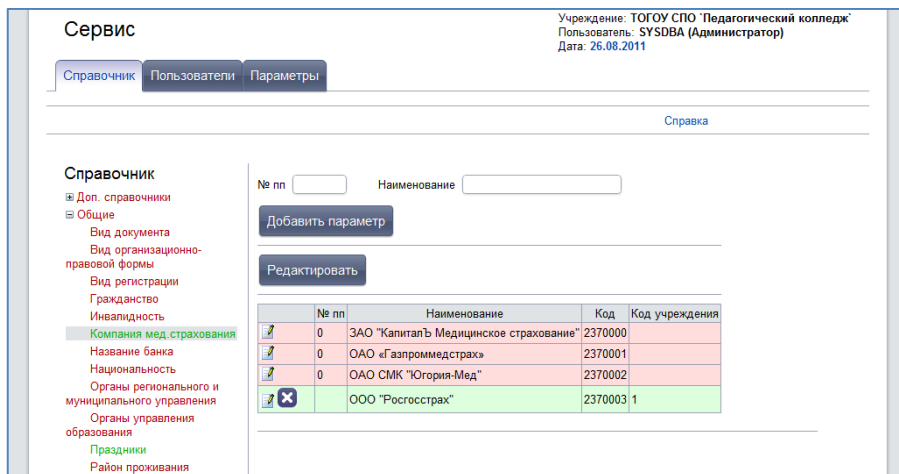


Рис. Окно «Справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Параметры, добавленные пользователями, подсвечены зеленым цветом.

Параметры, подсвеченные розовым цветом редактированию не поддаются.

Производственный календарь

Для корректного формирования отчета *Табель учета рабочего времени*, необходимо добавить в программу праздничные дни.

Для этого:

1. Откройте «Сервис» - «Справочник».
2. В разделе «Общие» найдите категорию «Праздники».

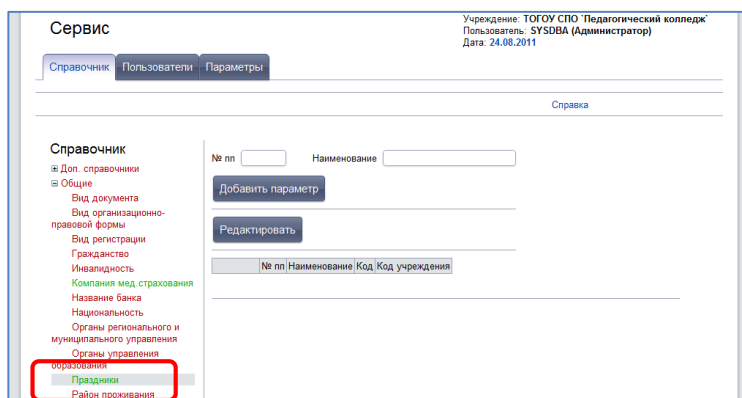


Рис. Окно Справочник, категория Общие

3. В поле *наименование* введите даты праздничных дней в формате **дд.мм.гггг**

№ пп	Наименование	Код	Код учреждения
01	01.01.2011	2860000	1
01	05.2011	2860006	1
02	02.01.2011	2860001	1
03	03.01.2011	2860002	1
04	04.01.2011	2860003	1
04	11.2011	2860007	1
05	05.01.2011	2860004	1
06	06.01.2011	2860008	1

Рис. Пример производственного календаря на 2011 год

ПРИМЕЧАНИЕ.

Чтобы отметить субботние дни как рабочие, их так же необходимо внести в справочник **Праздники**.

Импортирование данных из файла *.CSV

Для ускорения ввода информации в базу данных учреждения профессионального образования организован импорт данных из файла *.csv.

Для того чтобы воспользоваться этой функцией необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках и студентах. Для этого проделайте следующие действия:

1. Запустите MS Excel или Calc.
2. Создайте или откройте уже созданный документ с информацией об обучающихся/студентах или сотрудниках. При этом первые 3 столбца должны быть: Фамилия, Имя, Отчество.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Используйте кодировку windows-1251, иначе вместо букв будут смешанные символы.

3. Выберите пункт в меню "**Файл**" - "**Сохранить как ...**"
4. Укажите имя файла.
5. Для **Microsoft Excel** выберите "**Тип файла**" - "**CSV (разделители запятыe) (*.csv)**"

Для **OpenOffice.org Calc** выберите: «**Тип файла**» - «**Текст CSV (.csv)**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Создавать, открывать и изменять CSV-файл можно используя текстовые редакторы. При создании CSV-файла в текстовом редакторе данные разделяют точкой с запятой «;» и сохраняют файл с расширением «.csv».

6. Сохраните файл.

ВНИМАНИЕ!

Информация об студентах каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для импорта доступны следующие поля:

Студенты	Сотрудники
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол
Домашний телефон	Телефон
Место рождения	Номер ИНН
Адрес постоянной регистрации	Дата выдачи ИНН
Индекс постоянной регистрации	Место рождения
Адрес временной регистрации	Адрес постоянной регистрации
Индекс временной регистрации	Индекс временной регистрации
Фамилия матери	Адрес постоянной регистрации
Имя матери	Индекс постоянной регистрации
Отчество матери	Серия паспорта
Рабочий телефон матери	Номер паспорта
Должность матери	Кем выдан паспорт
Место работы матери	Дата выдачи паспорта
Фамилия отца	Серия заграничного паспорта
Имя отца	Номер заграничного паспорта
Отчество отца	Дата выдачи заграничного паспорта
Рабочий телефон отца	Фамилия в заграничном паспорте
Должность отца	Имя в заграничном паспорте
Место работы отца	Номер страхового свидетельства
Фамилия попечителя	Серия медицинского полиса
Имя попечителя	Номер медицинского полиса
Отчество попечителя	

Рабочий телефон попечителя	Компания	медицинского
Должность попечителя	страхования	
Место работы попечителя	Дата выдачи медицинского полиса	
Серия медицинского полиса	Дата очередной аттестации	
Номер медицинского полиса	Дата очередной флюорографии	
Дата выдачи медицинского полиса	Число иждивенцев	
Компания	Количество	необлагаемых
страхования	подходным	налогом
Серия свидетельства о рождении	членов	семьи
Номер свидетельства о рождении		
Кем выдано свидетельство о рождении		
Дата выдачи свидетельства о рождении		
Серия паспорта		
Номер паспорта		
Кем выдан паспорт		
Дата выдачи паспорта		
Серия заграничного паспорта		
Номер заграничного паспорта		
Дата выдачи заграничного паспорта		
Фамилия в заграничном паспорте		
Имя в заграничном паспорте		
Номер страхового свидетельства		
Фонд страхования		
Номер ИНН		
Дата выдачи ИНН		
Порядковый номер в семье		

ВНИМАНИЕ!

Фамилия имя отчество должны быть в разных столбцах.

Для импорта ФИО из одного столбца, назовите столбец Ф И О (три заглавные буквы через пробел), ФИО так же должно быть внесено через пробел.

Для проведения импорта в базу данных программы «Аверс: Управление учреждением СПО» выполните следующее:

1. Откройте программу.
2. Выполните команду «Сервис» - «Импорт данных из файла *.csv».
3. Откройте вкладку «Сотрудники» или «Студент» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных.
4. При импортировании данных об студентах выберите группу, в которую будет произведен импорт. Так же необходимо указать *дату и номер приказа о зачислении и дату прибытия* студентов.
5. В поле «**Выберите файл**» с помощью кнопки «Обзор» выберите файл *.csv, в котором находятся данные для импорта.

Импорт сотрудников | Импорт обучающихся / студентов

[Справка](#)

Группа прибытия: Бухгалтер - 2, 10-11

№ приказа о приеме: 345

Дата приказа о приеме: 20.08.2011

Дата прибытия: 01.09.2011

Файл CSV (первое поле должно быть: Фамилия, Имя, Отчество)

Выберите файл (*.csv): C:\fakepath\Книга1.csv

Импорт

Рис. Пример импорта файла с обучающимися

6. Нажмите на кнопку «Импортировать файл с данными».
7. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла CSV:

Сопоставление полей	
Поле БД	Поле CSV
Фамилия	фамилия
Имя	имя
Отчество	отчество
Дата рождения	пол
Дата рождения	дата рождения
Дата рождения	табельный номер
<input type="button" value="Предварительный просмотр"/>	

Рис. Сопоставление полей

8. Нажмите на кнопку **«Предварительный просмотр»**. Проверьте правильность сопоставленной информации. Красными будут отображаться ячейки, для которых не установлено соответствие.
9. Нажмите на кнопку **«Импортировать»**.

В случае успешного проведения процесса импортирования на экране будет выдано соответствующее сообщение.

Импорт абитуриентов

В системе предусмотрена возможность импортировать абитуриентов, зачисленных в образовательную организацию в ИАС «Аверс: Зачисление в ПОУ».

Выгрузка данных:

1. В ИАС «Аверс: Зачисление в ПОУ» перейдите в раздел «**Приемная комиссия**».
2. Выберите группу для импорта (строка подсвечена синим) и нажмите кнопку «**Экспорт данных**».

★ Приемная комиссия									
Группы	Вступительные испытания	Средняя ведомость	Зачисление						
Открыть	Добавить	Удалить	Экспорт данных	Рейтинг абитуриентов	Количество поданных заявлений				
Наименование	Бюджет	Коммерция	Целевые	Специальность	Код специале	Форма обучения	Базовое образова	Курс	
Ю13	7	4	3	Юрист		Очное	На базе средн...	1	
312	5	4	1	Экономика		Очное	На базе основ...	1	
П11	7	2	3	Право	1234567	Очное	На базе средн...	1	

Рис. Приемная комиссия

3. В открывшемся окне выберите абитуриентов для импорта. На данном этапе абитуриенты формируются по группам дальнейшего обучения. Например, если Вы осуществляли набор потоком 50 человек на специальность «юриспруденция» для дальнейшего обучения их по в группах 11Ю и 12 Ю. Тогда при выборе абитуриентов для импорта их необходимо сразу разделить на группы – сначала выбрать будущих студентов группы 11Ю, далее отдельным файлом будущих студентов группы 12Ю.
4. Нажмите кнопку «**Построить отчет**». Система предложит сохранить данные на компьютере. Формат данных менять нельзя!

Загрузка данных:

1. В ИАС «*Аверс: Управление учреждением СПО*» перейдите в раздел «**Учреждение**» - «**Группы**».
2. Добавьте новые группы, в которые будет осуществлен импорт.
3. Перейдите в раздел «**Сервис**» - «**Импорт из файла**», вкладка «**Импорт абитуриентов**».
4. Укажите параметры импорта – группу прибытия, дату приказа, дату приема, номер приказа и файл для импорта.

Импорт сотрудников Импорт студентов Импорт абитуриентов

Справка

Группа прибытия: 1 11Ю_14-15

№ приказа о приеме: 45

Дата приказа о приеме: 26.08.2014

Дата прибытия: 01.09.2014

Выберите файл (*.xml): C:\fakepath\11.xml

Импорт

Рис. Параметры импорта

5. Нажмите кнопку «**Импорт**». Импорт завершен.

Резервное копирование базы данных

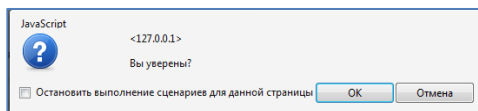
Резервное копирование (англ. backup) — процесс создания копии данных на носителе (жёстком диске, дискете и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном или новом месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

Для выполнения резервного копирования:

1. Перейдите в раздел «Сервис» - «Параметры».
2. При работе в сетевой версии, поставьте галочку в строке *Закрыть сайт для всех пользователей, кроме администратора (ADMIN)*

Рис. Закрытие сайта для пользователей

3. Нажмите кнопку «Сохранить».
4. Нажмите ссылку [Выполнить резервное копирование БД](#)
5. В появившемся окне кликните «ОК»



6. Появится окно авторизации пользователей, введите логин и пароль администратора (по умолчанию admin/admin).

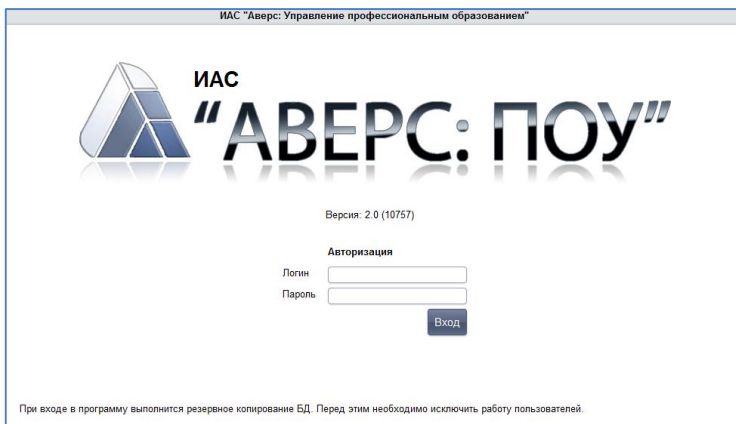


Рис. Окно авторизации доступа в систему

7. При входе в систему появится запись об успешном резервном копировании базы данных.

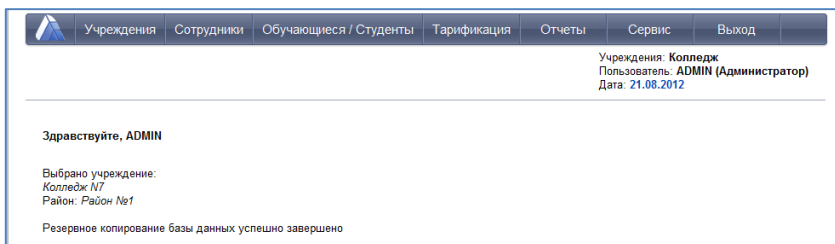


Рис. Главное окно программы

8. Откройте доступ в систему - снимите галочку в строке *Закрывать сайт для всех пользователей, кроме администратора (ADMIN)*.
9. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Файл резервной копии базы данных хранится в папке установке системы (по умолчанию C:\avers\region_pou\database) и представляет собой архив с названием aversmenu_02.09.2012 (дата создания копии).

Внутри архива файл формата GBK.

Формирование обезличенной базы данных

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. В системе предусмотрена возможность формировать базу данных, не содержащую персональные данные. Для этого:

1. Откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>АВЕРС ПОУ>Экспорт БД АВЕРС ПОУ**
2. В открывшемся окне проверьте параметры экспорта:

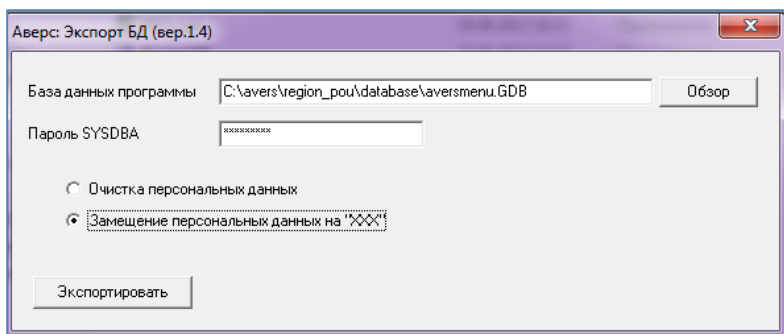


Рис. Окно экспорт БД

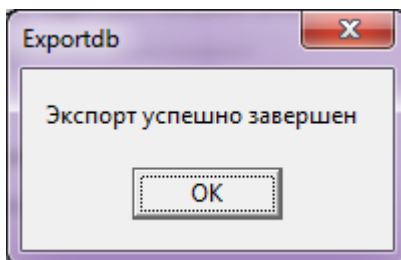
База данных программы – указан путь при установке по умолчанию; пусть к базе можно изменить, используя кнопку «Обзор»

Пароль sysdba – текущий пароль администратора (по умолчанию masterkey)

Очистка персональных данных – используется для удаления данных из базы

Замещение персональных данных на XXX – используется для скрытия персональных данных. Выберите этот указатель

3. Нажмите кнопку «**Экспортировать**»
4. Дождитесь процесса завершения экспорта, кликните «**ОК**»



5. Закройте окно экспорта.
6. Обезличенная база данных называется **aversmenu_bin.gdb** и находится в папке **C:\avers\region_pou\tools**
7. Скопируйте ее в папку **C:\avers\region_pou\database**
8. В папке **C:\avers\region_pou** в файле **region.ini** измените имя базы данных на **aversmenu_bin.gdb**

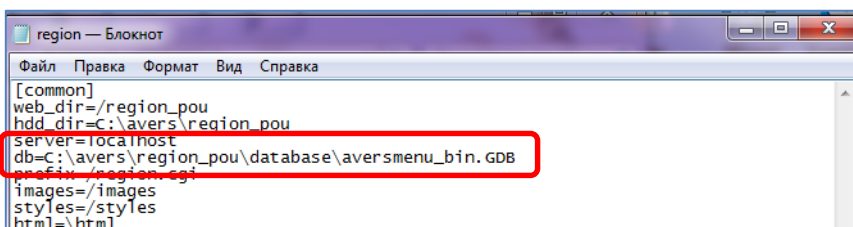


Рис. Подключение обезличенной базы данных

9. Сохраните изменения в файле **region.ini**.
10. Откройте программу ИАС «Аверс: ПОУ», Вы увидите, что персональные данные скрыты.
11. Для возврата к базе данных с наличием персональных данных – в файле **region.ini** измените имя базы данных на **aversmenu.gdb**

ПРИМЕЧАНИЕ.

Даты, которые необходимо скрыть, в обезличенной базе заменены на 01.01.1917 год.

Обновление системы

ВНИМАНИЕ!

Если до выполнения каких-либо действий Вы работали в программе, то сохраните все данные и закройте программу.

Сделайте резервную копию базы данных (файл **aversmenu.gdb** в папке **C:\avers\region_pou\database**) (см.раздел «Резервное копирование БД»)

Обновление системы «**Аверс: Управление профессиональным образованием**» поставляется на оригинальном компакт-диске или в виде отдельного файла **pou-...-close.exe**.

ПРИМЕЧАНИЕ.

При работе с сетевой версией обновление системы выполняется только на сервере (машине, выполняющей роль сервера).

1. Для установки обновления системы «**Аверс: Управление профессиональным образованием**» вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно «**Начало установки программы**». Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл **pou-...-close.exe** и запустите его самостоятельно.

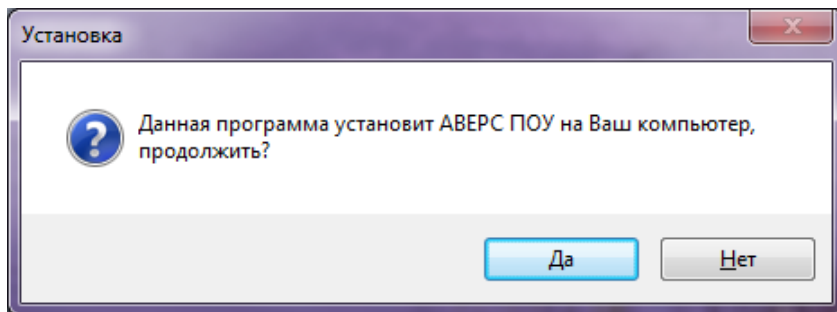


Рис. Начало установки программы

2. Для установки программы «Аверс: Управление профессиональным образованием» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки ИАС ПОУ».

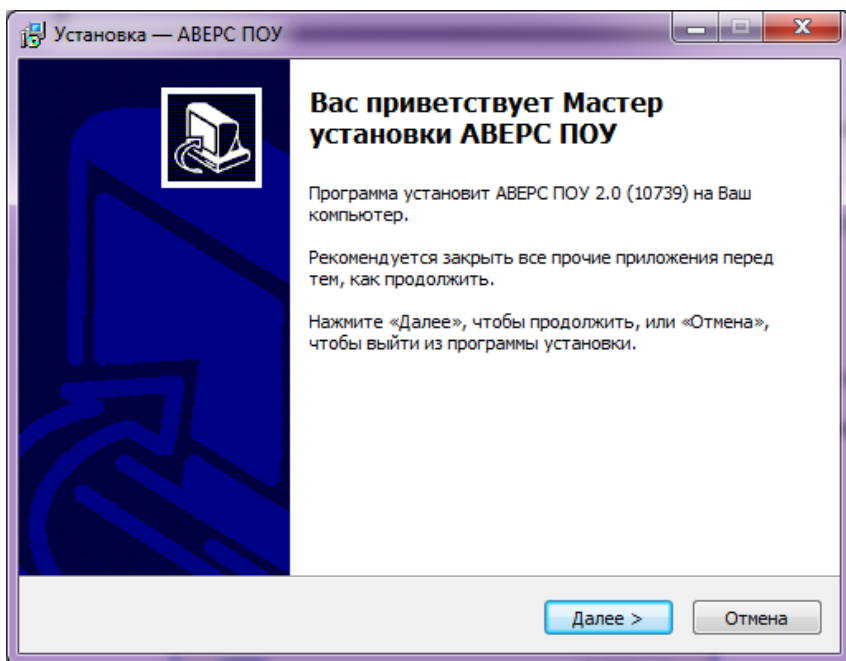


Рис. Окно «Мастер установки ИАС ПОУ»

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

4. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее»:
5. Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. Если Вы меняли папку установки системы, нажмите кнопку «Обзор» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее».

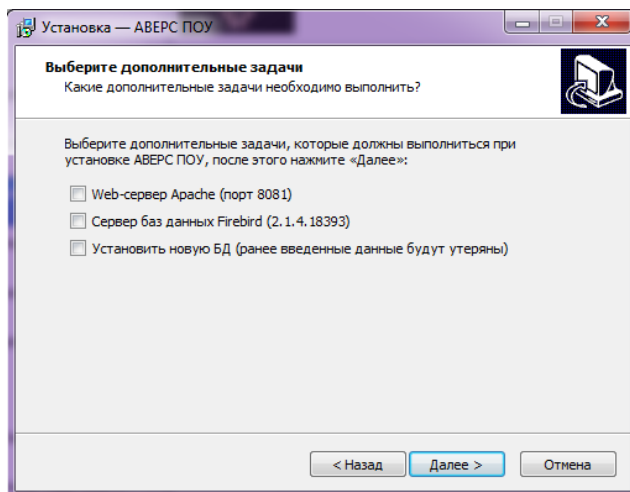


Рис. Окно «Выбор дополнительных задач»

6. В данном окне необходимо проверить дополнительные задачи:
 - В строке **Web-сервер Apache** не должно быть «галочки».
 - В строке **Сервер баз данных Firebird** не должно быть «галочки».
 - В строке «**Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)**» не должно быть «галочки», иначе программа удалит Вашу базу данных.Убедившись в том, что все выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».
7. В следующем окне «**Установка программы**» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку

«Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым, нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.

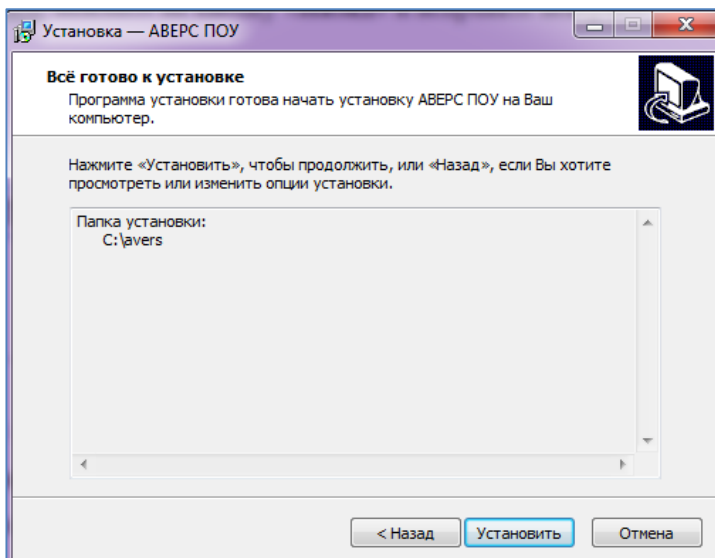


Рис. Окно «Установка программы»

8. В процессе установки первой части программа предложит изменить пароль сервера баз данных FireBird (используется для запуска работы системы, является служебным), для этого появится окно:

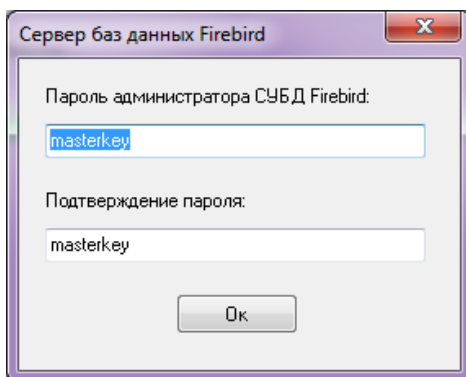


Рис. Изменение пароля сервера баз данных

ВНИМАНИЕ!

Пароль менять не нужно!!! Вход в систему возможен только со стандартным паролем сервера баз данных и стандартным паролем системы,

изменить пароль администратора для работы с системой можно в процессе работы в интерфейсе. Окно смены пароля сервера баз данных необходимо только в случае, если на компьютере ранее был установлен сервер баз данных FireBird с измененным паролем.

9. По умолчанию пароль сервера баз данных **MASTERKEY**, для смены пароля введите имеющийся у Вас пароль в обе строки **«Пароль администратора СУБД FireBird»** и **«Подтверждение пароля»**. Кликните **«ОК»**.
10. В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки. Указатель в поле **«Запустить программу»** дает возможность запуска программы сразу после процесса установки.
11. После выполнения обновления необходимо войти в ИАС с ролью администратор (admin) в разделе «Сервис» - «Параметры» нажать ссылку [Совместимость с предыдущими версиями](#). В открывшемся окне кликнуть ссылку [Версия 2.2](#). После появления записи **«Обновление в соответствии с версией 2.2 прошло успешно»** можно продолжать работу с программой в обычном режиме.
12. Так же необходимо войти в ИАС с ролью администратор (admin) в разделе «Сервис» - «Параметры» нажать ссылку [Конфликты обновления БД](#)
13. В открывшемся окне система отобразит отличия эталонных справочников от справочников пользователя.

Действие		SP	UCH	CNAME_OLD	SNAME_OLD	INAME_OLD	CNAME_NEW	SNAME_NEW	INAME_NEW
Использовать эталонный параметр	Использовать параметр пользователя								
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	40100		Начальник учебного отдела			Начальник факультета		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	350030		Преддипломная практика			Производственная практика (преддипломная)		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	350039		Производственная практика			Производственная практика (по профилю специальности)		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	570009		Преддипломная практика			Производственная практика (преддипломная)		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	570014		Производственная практика			Производственная практика (по профилю специальности)		
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	600174		Экологические основы природопользования			Экологические основы природопользования		

Рис. Пример конфликтов БД

14. Сразу после обновления все параметры пользователя заменились на эталонные, чтобы сохранить параметры пользователя (например, новые должности в штатном расписании) в таблице необходимо выбрать указатель «Использовать параметры пользователя», чтобы использовать эталонные данные (например, опечатка в слове) необходимо выбрать указатель «Использовать эталонный параметр».
15. После этого нажать кнопку «**Применить**». При выборе указателя «Использовать параметры пользователя» эталонные данные будут сохранены, параметры пользователя также сохранены и все ранее указанные пользователем связи будут восстановлены.