

**«Открытый цифровой университет:
Управление образовательным процессом»**

Руководство пользователя

Листов 22

2023 год

Содержание

Авторизация в системе	3
Контингент	5
Приказы	9
Аттестация	11
Сессии	13
Стипендии	15
Зачетная книжка	17
Учебные планы	19
Дипломы	22

Авторизация в системе

Каждому пользователю в системе выдается логин и пароль для входа.

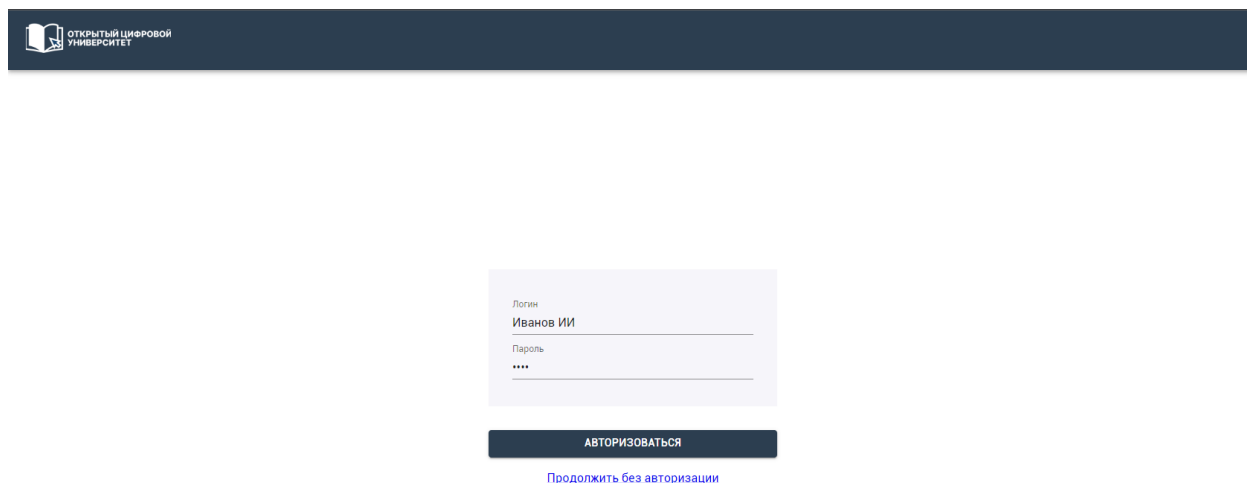


Рис. 1 – «Окно авторизации»

При корректном входе появляется окно с доступом к подразделениям и подсистемам комплекса согласно настроенным правам. Подразделения могут быть разноуровневые – директорат, кафедра, весь университет. Нужно выбрать в выпадающем списке нужное подразделение, затем ниже выбрать подсистему.

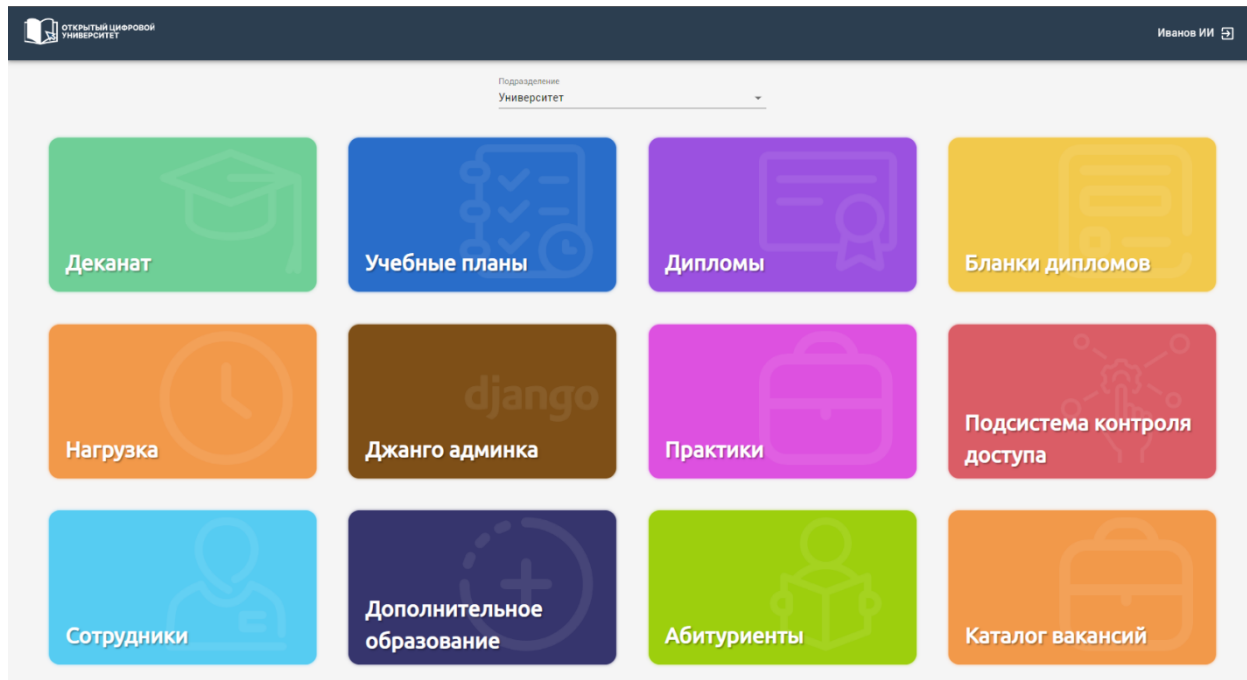


Рис. 2 – «Выбор системы»

«Деканат» содержит основные подсистемы по работе с обучающимися:

- контингент;
- приказы;

- аттестации;
- сессии;
- стипендии;
- зачетная книжка;
- учебные планы.

По умолчанию открывается подсистема «Континент» выбранного подразделения.

Выбор другой подсистемы осуществляется в выпадающем меню на верхней панели справа.

Контингент

Окно работы с контингентом содержит:

- структурирующее дерево для выбора блока данных уровня института, формы, обучения, кафедры, группы (можно переключиться на вид в разрезе специальностей/направлений, а также выбрать контингент на определенную дату согласно закрытым приказам);
- настраиваемую таблицу с текущим контингентом и дополнительной возможностью фильтрации данных и выбора столбцов к показу (кнопки над таблицей).

Контингент

Внимание! У студента Руднянская Ева Аркадьевна (ИСИ) срок действия визы ЗАКОНЧИЛСЯ 19.01.2023
 Внимание! У студента Мамукова Людмила Васильевна (ХТИ) срок действия визы ЗАКОНЧИЛСЯ 23.01.2023
 Внимание! У студента Ананова Елизавета Сергеевна (ИТОМ) срок действия визы ЗАКОНЧИЛСЯ 24.01.2023
 Показать больше

Выбрать все Снять выделение Очистить фильтры 1 2 3 4 5 » Всего студентов: 11839 Выбрано: 0 из 11839

Фамилия	Имя	Отчество	Номер зачетной книжки	Основа обучения	Группа	Дата рождения
Абазовская	Светлана	Егоровна	122817524	Бюджетное	НК-212	10.06.2003
Абакумцев	Никита	Петрович	112671048	ПО	НСЗ-221	12.01.1987
Абашкин	Семён	Петрович	110082554	Бюджетное	ТЭу-221	02.07.2002
Абаллазов	Алексей	Андреевич	177460289	Бюджетное	ПМТ-222	25.11.2004
Абалова	Ирина	Игоревна	164261746	Бюджетное	ЭТ-211	30.12.2003
Абальмасов	Пётр	Вадимович	109602001	ПО	РПК-221	28.03.2006
Абанина	Яна	Федоровна	158437553	Бюджетное	КЗ-221	01.10.2002
Абалихин	Аркадий	Юрьевич	148223038	ПО	05Зд-201	13.07.1996
Абаренков	Вадим	Алексеевич	100473133	ПО	УК-191	04.07.2000
Абаулин	Яков	Максимович	194056146	Бюджетное	УН-211	23.03.1996

Рис. 3. а – «Контингент»

Имя	Основа обучения	Группа	Гражданство	Дата флюорографии	Год окончания предыдущего образования
Павел	Бюджетное	ТВ-212	АБХАЗИЯ, АФГАНИСТАН, БЕЛАРУСЬ, ЕГ		2021
Анастасия	Бюджетное	ТВ-202	АБХАЗИЯ	✓	2020
Дарья	Бюджетное	ВВ-201	АНГОЛА	✓	2019
Евгений	Бюджетное	ВВ-211	АФГАНИСТАН	✓	2021
Иван	Бюджетное	ТВ-201	БЕЛАРУСЬ	✓	2020
Александр	Бюджетное	ТВ-211	ГАИТИ		2021
Павел	Бюджетное	ТВ-191	ГАНА		2020
Святослав	Бюджетное	ТВ-211	ГВИНЕЯ		2021
Андрей	Бюджетное	ТВ-211	ГРУЗИЯ		2019
Александр	Бюджетное	ВВ-211	ДОМИНИКАНСКАЯ РЕСПУБЛИКА		2021
Денис	Бюджетное	ТВ-201	ЕГИПЕТ	✓	2020
			ЗАМБИЯ		2021
			ЗИМБАБВЕ		2021
			ИЗРАИЛЬ		2020
			ИОРДАНИЯ		2020
			ИРДК		

Рис. 3. б – «Контингент», фильтрация данных

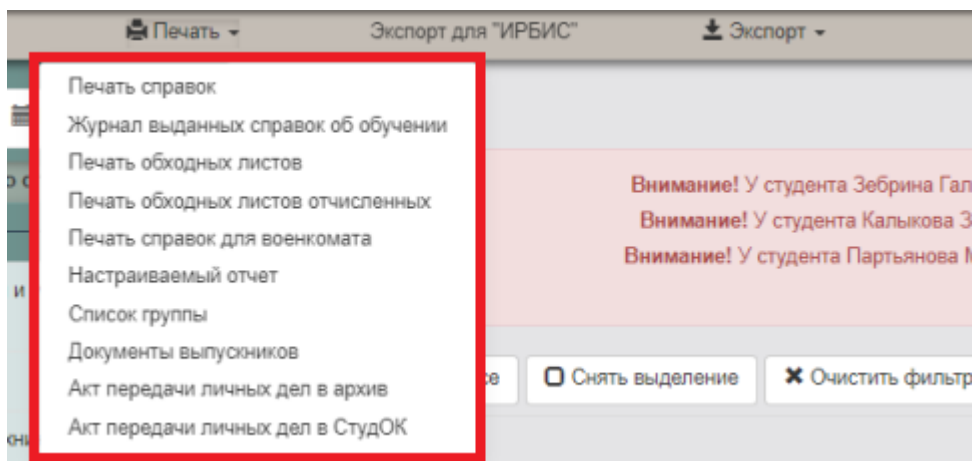


Рис. 3. в – «Контингент», список отчетов подсистемы

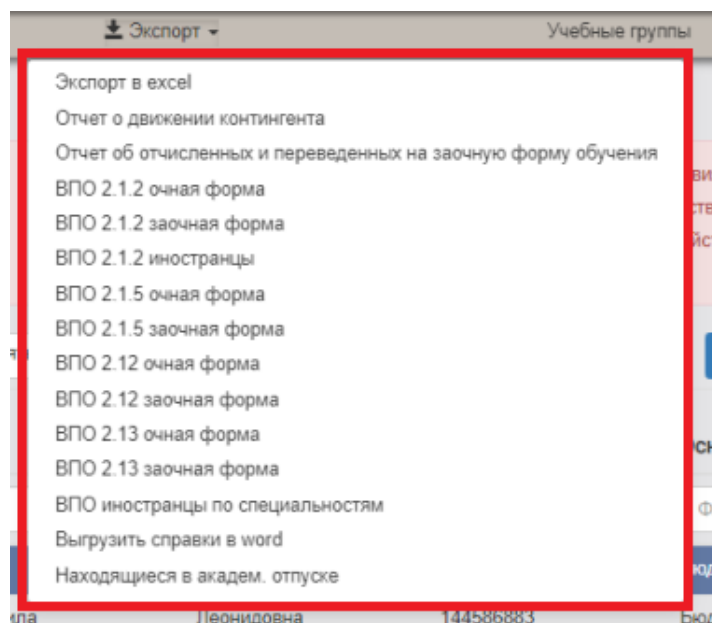


Рис. 3. г – «Контингент», список экспортируемых данных подсистемы

По кнопке "Учебные группы" можно увидеть и отредактировать данные по группам, а также выгрузить бланк текущей успеваемости и скачать списки кураторов, профгоров и старост.

При наличии стыковки с «1С бухгалтерией» передаются данные по долгам за оплату обучения студентов платной формы. Их актуальный список будет показан в окне "Задолженность по оплате".

По двойному щелчку на запись из таблицы открывается отдельная вкладка с подробной информацией по студенту – «Карточка студента». В части данных, согласно правам пользователя, доступно редактирование, тогда в правом углу блока будет активная ссылка «Редактировать». Выбрать нужный блок можно в левой части экрана, щелкнув на ссылку с названием меню:

- личные данные;
- контактные данные;
- текущее образование;
- родственники (данные для оповещения по sms);
- социальное положение;
- общежитие (привязка к корпусам общежития для передачи данных в СКУД);
- паспорт;
- документы;
- здоровье;
- приказы;
- воинский учет;
- миграционный учет;
- зачетная книжка;
- стипендия;
- замечания;
- прочее.

Контингент / Абазовска...



**Абазовская Светлана
Егоровна**

Обучающийся ТТИ НК-212

Зачетная книжка: 122817524

Личные данные

Контактные данные

Текущее образование

Родственники

Социальное положение

Общежитие

Паспорт

Документы

Личные данные

Дательный падеж ФИО Редактировать

Пол: мужской
Дата рождения: 10.06.2003
Гражданство: РОССИЯ
Иностраный язык: Английский
Адрес регистрации: 🏠 None
Адрес проживания: 🏠 Не указан

Контактные данные

Отправить логин и пароль Редактировать

Телефон: +71231231234
Электронный адрес: student@mail.ru
Доп. телефоны: +71231232323
Корпоративная почта:
shchegolev_vlse@edu.bstu.ru

Текущее образование

Выпускающая кафедра: Технологических комплексов, машин и механизмов
Группа: НК-212
Курс: 2
Направление/Специальность: 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы
Образовательная программа: 23.03.02-02 Машины и оборудование природообустройства и защиты окружающей среды
Форма обучения: Очная
Ускоренный: Нет

Рис. 4 – «Карточка студента»

Приказы

Главное окно подсистемы «Приказы» содержит управляющие кнопки в верхнем меню, список приказов слева и детализация выбранного приказа в правой части.

№	Номер	Дата	Вид	Подразделение	Автор
1	1	24.10.2022	Приказ об оставлении на повторное обучение	ИСИ	Шкорба В.С.
2	2/11	15.09.2022	Приказ о назначении стипендии	ИСИ	Шкорба В.С.
3	2	09.09.2022	Распоряжение о смене образовательной программы (профиля)	ИСИ	Гольцов А.Б.
4	1	09.09.2022	Распоряжение о смене образовательной программы (профиля)	ИСИ	Гольцов А.Б.
5	2/1297	12.08.2022	Приказ о переводе в другое уч. подразделение	ИСИ	Зубенко Н.В.
6	2/1273	08.09.2022	Распоряжение о зачислении в группу	ИСИ	Гольцов А.Б.
7	2	08.09.2022	Распоряжение о зачислении в группу	ИСИ	Гольцов А.Б.
8	1	06.09.2022	Распоряжение о создании группы	ИСИ	Гольцов А.Б.
9	2/1	06.09.2022	Распоряжение о расформировании группы	ИСИ	Дороганова О.В.
10	1	05.09.2022	Распоряжение о переводе в группу	ИСИ	Дороганова О.В.

Группа	С	По
Соз-212	01.09.2022	31.01.2023

Рис. 5. а – Главное окно приказов

Приказы и распоряжения могут быть в статусе Открыт и Закрыт (проведен), которые отражаются цветовой окраской – зеленые и бежевые соответственно.

Для создания приказа нужно выбрать в верхнем меню тип нужного приказа. Под каждый приказ заполняется определенный состав необходимых полей.

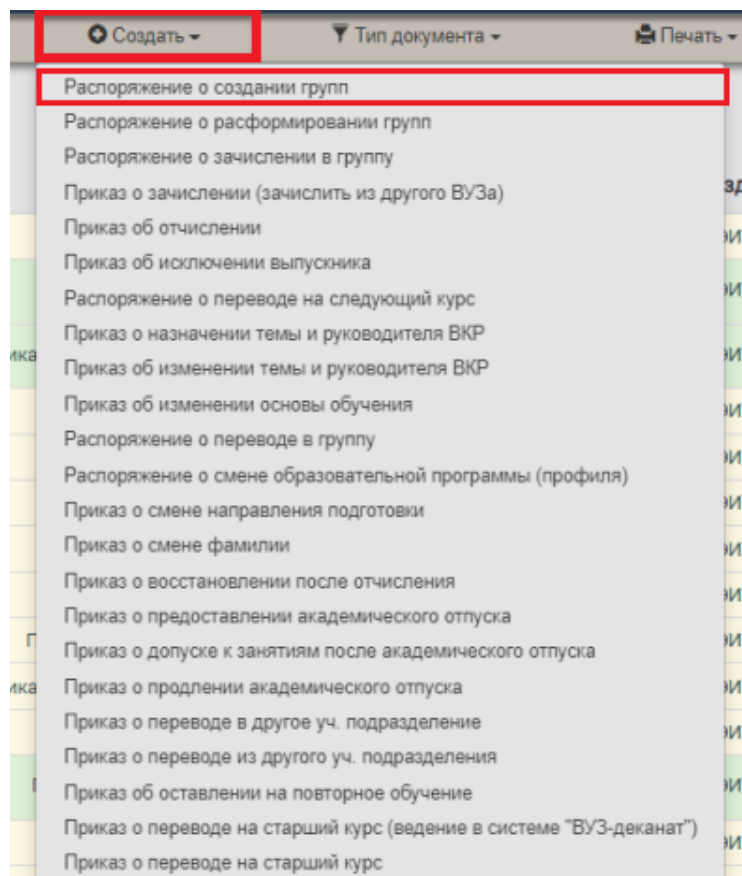


Рис. 5. б – Типы приказов и распоряжений в системе

В каждом приказе можно добавить скан документа. Для того чтобы прикрепить файл к новому приказу, сохраните его с помощью кнопки «Сохранить документ». Также файл можно добавить и к закрытому приказу.

В приказе об отчислении выберите тип причины отчисления, и в списке обучающихся галочкой отметьте студента, затем нажмите кнопку «Добавить». Готовый приказ закройте с помощью кнопки «Закрыть приказ».

Приказ об отчислении

Номер приказа: 2/2342

Автор документа: Циков В.К.

Дата создания: 29.12.2022

Структурное подразделение: Институт заочного образования (ДО)

Выберите файл | Файл не выбран | Отправить

№ | Имя | Дата загрузки

Тип причины отчисления: По неуспеваемости

Список обучающихся

Образовательная программа/Группа	Обучающийся
515 Белгород	
15ЖДзд-221 (1 курс)	

Приказ № 2/2342 от 29.12.2022 об отчислении

Группа	ФИО	Тип	С даты
02МОзд-191	Домашева Л. Я.	В связи с просрочкой оплаты	12.01.2023

Комментарий к приказу

Рис. 5. в – «Приказ об отчислении»

Подробнее по каждому типу приказов рассказано в документе <https://wiki.bstu.ru/index.php/%D0%9E%D0%A6%D0%A3:%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B>

Аттестация

В окне «Настройки предметов» можно выбрать, какие из дисциплин по выбору проходят в этом семестре (предметы показываются из соответствующих планов студентов группы). По завершению редактирования нужно нажать «Сохранить».

Для создания аттестации используйте кнопку «Добавить аттестацию», расположенную в верхнем меню и в появившемся окне заполните поля: неделя аттестации, период, и выберите группы.

В аттестации выставляются оценки от 2 до 5 (цифра 0 - н/а) и выставляется количество пропусков. В системе имеется возможность скачивания отчётов по специальностям или группам, а также печать аттестационных ведомостей в разных формах.

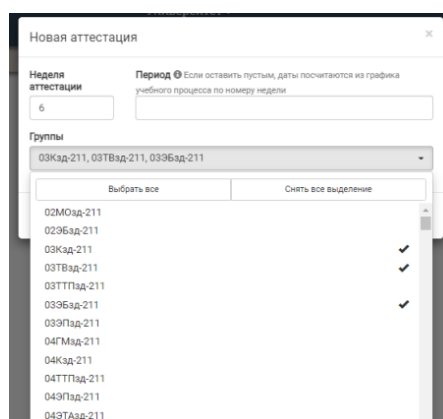


Рис. 6.а – «Аттестация», добавление новой

№ пп	ФИО	АПП в ПСМ	Мехатронные системы	Микроконтр. в электроприв.	СУ зап. привод.	Электробезопасность	Электротехнологии	Энергоснабжение	Пропуски	
									уваж.	не уваж.
1	Алендров Виктор Данилович	5	4	4	5	4	5	5	0	0
2	Брегенова Ирина Евгеньевна	4	4	4	3	3	4	4	0	14
3	Грызанова Алина Олеговна	5	4	3	5	5	5	5	4	0
4	Жучилина Лариса Игоревна	4	4	4	5	4	5	4	0	0
5	Заверина Яна Евгеньевна	5	5	4	5	5	5	5	0	0
6	Капелова Виолетта Аркадьевна	5	4	4	5	4	5	5	2	0
7	Колужская Елена Егоровна	5	5	4	5	5	5	5	4	0
8	Кустовский Руслан Тимофеевич	4	4	3	3	3	4	4	0	18
9	Толпоноева Алина Яковлевна	4	4	4	5	4	5	4	0	6
10	Шмухлер Василий Андреевич	5	5	4	5	4	5	5	0	0
11	Юдовский Евгений Георгиевич	5	4	4	5	5	5	5	0	0

Рис. 6.б – «Аттестация», просмотр ведомости

При настроенном взаимодействии с системой «Личные кабинет студента» староста группы может заполнять данные по аттестации из своего личного кабинета. Тогда сотрудник директората закрывает ведомость после проверки.

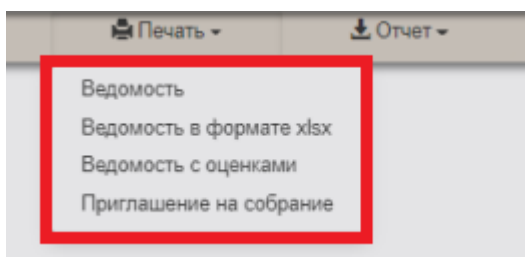


Рис. 6.в – «Аттестация», меню печати

Подробнее про аттестации в документации на сайте

<https://wiki.bstu.ru/index.php/%D0%9E%D0%A6%D0%A3:%D0%90%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8>

Сессия

В подсистеме «Сессия» можно создавать сессии по группам, распечатать все открытые зачетные и экзаменационные ведомости, а также ведомости на определенную дату. Не создавая сессию, можно распечатать список зачётов и экзаменов.

В окне «Настройки предметов» можно выбрать, какие из дисциплин по выбору проходят в этом семестре (предметы показываются из соответствующих планов студентов группы). По завершению редактирования нужно нажать «Сохранить».

Используя кнопку «Отчёты», расположенную в верхнем меню, можно скачать в формате Excel рейтинг должников, статистику по сессии и количество должников по предметам.

Если в зачетах/экзаменах не отображается какой-либо предмет, который есть в плане, нажмите на значок «+» напротив типа контроля, и в появившемся окне выберете отсутствующий предмет.

В колонке «Документы» отображаются существующие по предмету ведомости. Открытые ведомости выделяются зеленым цветом, закрытые – темно-красным.

Если в ведомости отсутствуют некоторые студенты, нажмите кнопку «Обновить студентов».

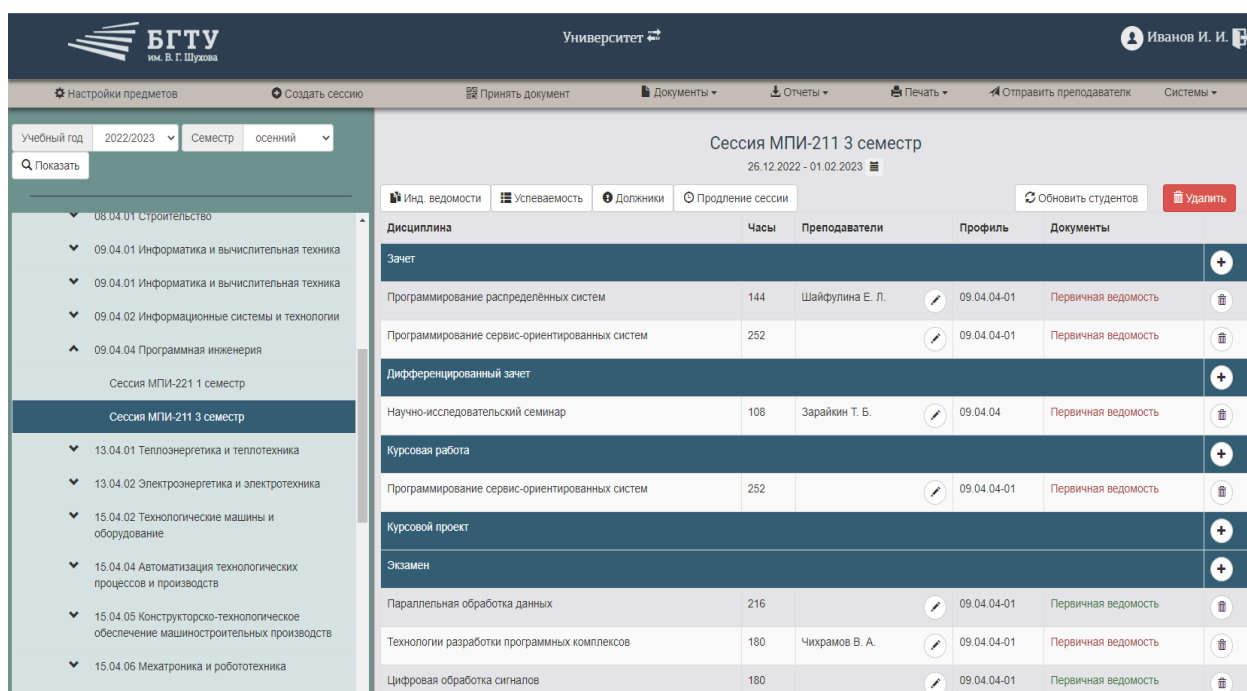


Рис. 7.а – «Сессия»

"Индивидуальные ведомости" - создание индивидуальной ведомости студенту, с возможностью выбора сдаваемых дисциплин.

"Успеваемость" - просмотр результатов сессии группы.

"Должники" - фамилии студентов с перечнем не сданных дисциплин.

"Продление сессии" - выбор студента, которому будет продлена сессия и по какое число.

Для просмотра ведомости по предмету, нажмите на кнопку «Первичная ведомость». Ведомость можно распечатать, нажав на кнопку «Печать» в верхнем меню, а также отправить преподавателю и выгрузить её в формате Excel.

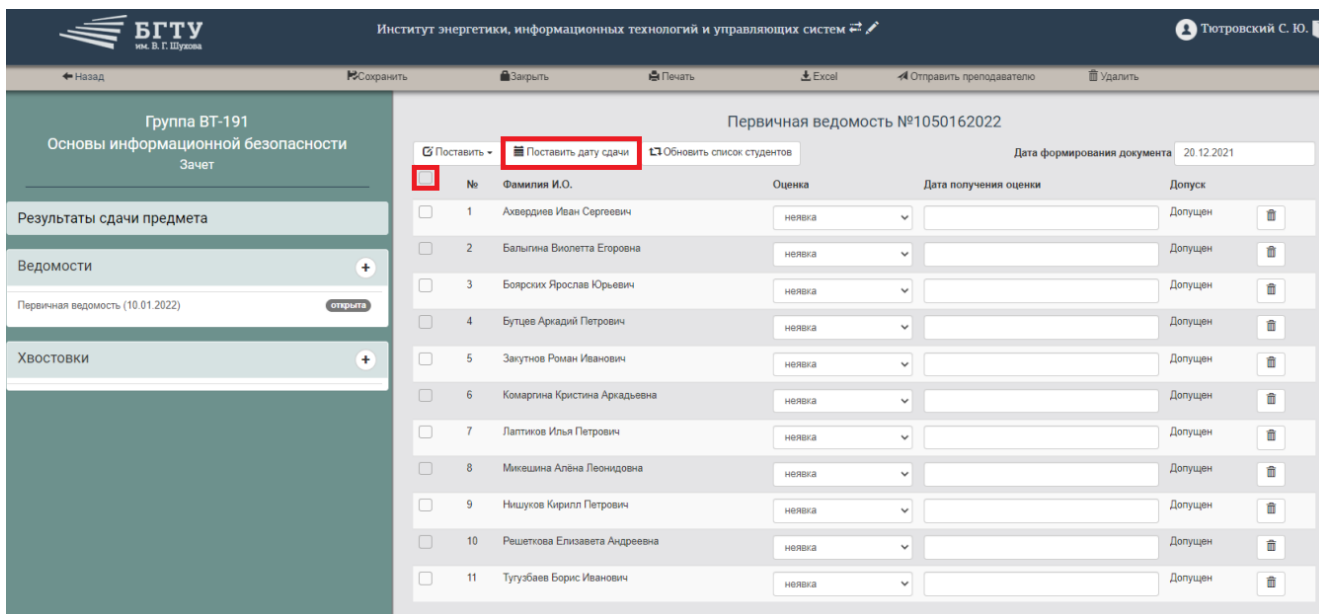


Рис. 7.6 – «Сессия», первичная ведомость

Дату получения оценки можно поставить всем студентам, для этого поставьте галочку в квадратике, расположенном рядом с символом номера (№), и нажмите на кнопку "Поставить дату сдачи". Если некоторые студенты в группе получили одинаковые оценки, отметьте нужных студентов галочкой, нажмите кнопку "Поставить" и выберете из меню нужную оценку.

Для закрытия ведомости нажмите кнопку "Закрыть". Закрытую ведомость можно открыть для исправления, нажав на знак замочка.

В системе существует ускоренный поиск документов с помощью сканера штрих-кода.

Стипендия

Для того чтобы назначить стипендию группе, нажмите на кнопку «Назначить стипендию», расположенную в верхнем меню, и в открывшемся окне заполните поля: «Период» и «Номер приказа», и выберите группу.

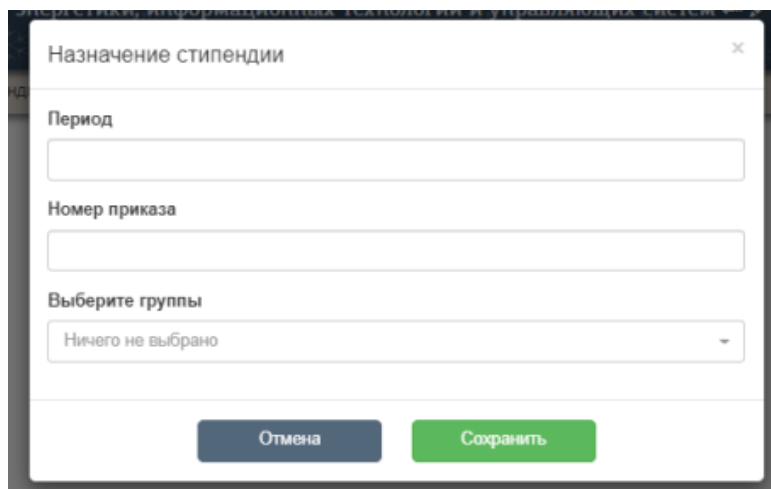
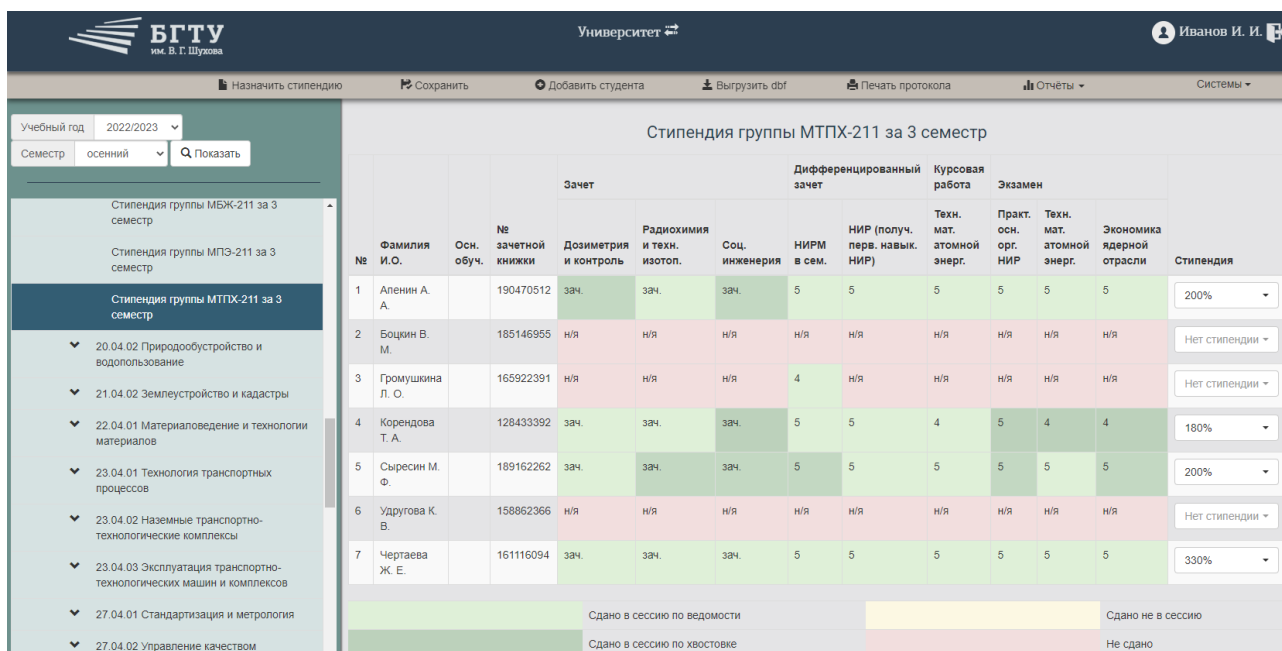


Рис. 8.а – «Добавление стипендиальных ведомостей»



№	Фамилия И.О.	Осн. обуч.	№ зачетной книжки	Зачет			Дифференцированный зачет		Курсовая работа	Экзамен			Стипендия
				Дозиметрия и контроль	Радиохимия и техн. изотоп.	Соц. инженерия	НИРМ в сем.	НИР (получ. перв. назывк. НИР)		Техн. мат. атомной энерг.	Практ. осн. орг. НИР	Техн. мат. атомной энерг.	
1	Аленин А. А.		190470512	зач.	зач.	зач.	5	5	5	5	5	5	200%
2	Боцкин В. М.		185146955	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	Нет стипендии
3	Громушкина Л. О.		165922391	н/я	н/я	н/я	4	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	Нет стипендии
4	Корендова Т. А.		128433392	зач.	зач.	зач.	5	5	4	5	4	4	180%
5	Сыресин М. Ф.		189162262	зач.	зач.	зач.	5	5	5	5	5	5	200%
6	Удругова К. В.		158862366	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	н/я	Нет стипендии
7	Чертаева Ж. Е.		161116094	зач.	зач.	зач.	5	5	5	5	5	5	330%
Сдано в сессию по ведомости									Сдано не в сессию				
Сдано в сессию по хвостовке									Не сдано				

Рис. 8.б – «Назначение стипендии»

Напротив каждого студента, в столбце «Стипендия», указан процент назначенной стипендии, который можно изменить. В выпадающем списке указаны разные значения стипендии в процентах и её вид (хорошая успеваемость или достижения).

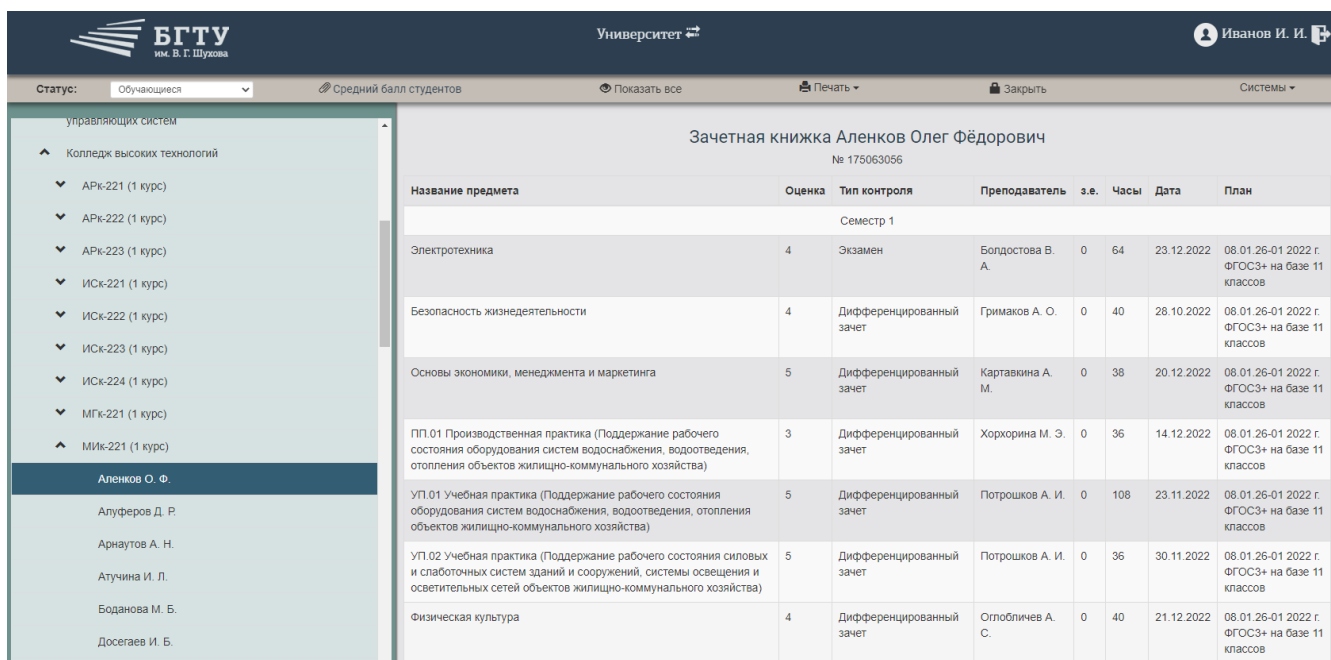
Используя кнопку «Отчёты», можно открыть три документа:

- «Протоколы excel» - протокол заседания стипендиальной комиссии по каждой группе института;
- «Статистика по стипендии» - статистика по назначенной стипендии на институте;
- «Список студентов со стипендией» - список всех студентов института, получающих стипендию.

При настроенном взаимодействии с бухгалтерской системой данные по назначенной стипендии передаются в нее.

Зачетная книжка

В подсистеме «Зачетная книжка» отображаются сданные дисциплины студента, по каждому студенту можно распечатать справку о периоде обучения, справку о среднем бале, список задолженностей, выписку из зачетной книжки и лист учёта, для этого нажмите кнопку «Печать» и выберите нужный документ. По кнопке «Показать всё» осуществляется показ всех сданных предметов студента (возможно, была смена направления, перевод между институтами, тогда у студента больше предметов, чем по текущей программе обучения).



Название предмета	Оценка	Тип контроля	Преподаватель	з.е.	Часы	Дата	План
Семестр 1							
Электротехника	4	Экзамен	Болдостова В. А.	0	64	23.12.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
Безопасность жизнедеятельности	4	Дифференцированный зачет	Гримаков А. О.	0	40	28.10.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
Основы экономики, менеджмента и маркетинга	5	Дифференцированный зачет	Картавкина А. М.	0	38	20.12.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
ПП.01 Производственная практика (Поддержание рабочего состояния оборудования систем водоснабжения, водоотведения, отопления объектов жилищно-коммунального хозяйства)	3	Дифференцированный зачет	Хорхорина М. Э.	0	36	14.12.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
УП.01 Учебная практика (Поддержание рабочего состояния оборудования систем водоснабжения, водоотведения, отопления объектов жилищно-коммунального хозяйства)	5	Дифференцированный зачет	Потрошков А. И.	0	108	23.11.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
УП.02 Учебная практика (Поддержание рабочего состояния силовых и слаботочных систем зданий и сооружений, системы освещения и осветительных сетей объектов жилищно-коммунального хозяйства)	5	Дифференцированный зачет	Потрошков А. И.	0	36	30.11.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов
Физическая культура	4	Дифференцированный зачет	Оглобличев А. С.	0	40	21.12.2022	08.01.26-01.2022 г. ФГОС3+ на базе 11 классов

Рис. 9.а – «Зачетная книжка»

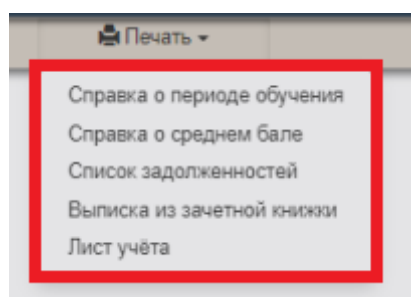


Рис. 9.б – «Зачетная книжка», меню Печать

С помощью кнопки «Средний балл студентов», расположенной в верхнем меню, в новой вкладке можно посмотреть списки студентов по группам с указанием средних баллов и количества оценок. У кого по итогу обучения будет выше или равно 4,75 (без троек), тот претендует на диплом с отличием.

№	ФИО	Группа	5	4	3	2	н/я	Средний балл
1	Усынина Светлана Юрьевна	САД-201	28	0	0	0	0	5.00
2	Карленко Ксения Александровна	САД-201	17	11	0	0	0	4.61
3	Потапов Данил Юрьевич	САД-201	15	13	0	0	0	4.54
4	Шагин Данила Сергеевич	САД-201	15	12	1	0	0	4.50
5	Стрелец Артем Александрович	САД-201	9	18	1	0	0	4.29
6	Кореньков Дмитрий Сергеевич	САД-201	6	11	7	0	6	3.96
7	Назаренко Александр Евгеньевич	САД-201	6	8	7	0	7	3.95
8	Листопад Михаил Витальевич	САД-201	6	14	8	0	0	3.93
9	Мисько Егор Николаевич	САД-201	5	12	7	0	6	3.92
10	Шерстобитов Евгений Станиславович	САД-201	4	13	7	0	4	3.88
11	Кулеба Артем Владимирович	САД-201	4	13	9	0	4	3.81

Рис. 9.в – «Зачетная книжка», Средний балл студентов

Учебные планы

Для создания и редактирования учебных планов, на главной странице в левой части экрана, выберите направление из списка. Если нужное направление не найдено, его можно добавить, для этого нажмите кнопку «Добавить специальность» в верхнем меню и в появившемся окне заполните поля: направление подготовки, форма обучения и выпускающая кафедра. После выбора направления появятся существующие учебные планы. Каждый план имеет базовую и профильную части.

Напротив каждого плана есть три кнопки для редактирования, назначения прав и удаления. Для того, чтобы дать права сотруднику на редактирование плана, нажмите рядом с нужным планом кнопку «Назначить права» и выберите нужного сотрудника. Если нужно удалить план, нажмите напротив него кнопку «Удалить».

План состоит из разделов и предметов. В начале указано название профиля и рядом с ним находится кнопка для добавления раздела. Напротив разделов располагаются кнопки «Добавить раздел» и «Добавить предмет». Пункты планов и предметы можно удалять, в зависимости от того какую часть плана вы редактируете. Предметы можно редактировать, для этого нажмите на кнопку карандашик напротив предмета. Если вы работаете с профильной частью учебного плана, то редактирование предметов из базовой части в ней будет недоступно.

Учебный год	Стандарт	Статус	Комментарий	Права на редактирование	РП	
Базовая часть 2016 г.	ФГОС3+	В разработке			26/26	Редактировать Назначить права Удалить
Базовая часть 2019 г.	ФГОС3++	Утверждён			28/28	Редактировать Назначить права Удалить
Базовая часть 2020 г.	ФГОС3++	Утверждён			12/28	Редактировать Назначить права Удалить
Базовая часть 2021 г.	ФГОС3++	В разработке	Бугарев В. В.		21/28	Редактировать Назначить права Удалить
Базовая часть 2022 г.	ФГОС3++	В разработке			21/28	Редактировать Назначить права Удалить
* 07.03.01-01 Архитектурное проектирование (Архитектуры и градостроительства)						Новый план Изменить выпускающую кафедру
2016	ФГОС3+	В разработке			52/55	Редактировать Назначить права Удалить
2019	ФГОС3++	Утверждён			47/47	Редактировать Назначить права Удалить
2020	ФГОС3++	Утверждён			23/47	Редактировать Назначить права Удалить
2021	ФГОС3++	В разработке	Бугарев В. В.		35/47	Редактировать Назначить права Удалить
2022	ФГОС3++	В разработке			35/47	Редактировать Назначить права Удалить

Рис. 10.a – «Учебные планы»

На вкладке графика учебного процесса отображается разбитие курсов по неделям. В левой части окна указаны отображения типов работ с расшифровкой. Для изменения начала семестра, выберите левой кнопкой мыши нужную неделю и нажмите кнопку «Начало семестра», расположенную в верхнем меню.

Аналогично изменяется тип работ на неделе, сначала выбирается нужная неделя в графике, потом тип работы из списка. Если на неделе имеются разные типы работ, для этого в списке необходимо выбрать кнопку «Разбить по дням #». Отмеченная неделя появится ниже, в таблице курса. Для «разбитых» недель необходимо устанавливать тип работ для каждого дня.


Рис. 10.6 – «График учебного процесса»

В компетентностном плане отображается соответствие предметов к компетенциям. Компетентностный план можно распечатать и выгрузить в Excel, с помощью кнопок, расположенных в верхнем меню.

В вкладке «Компетенции» отображается список компетенций плана, их можно добавить вручную и загрузить из стандарта.

В разделе «Индикаторы достижения компетенций» отмечается соответствие компетенций к предметам. При наведении курсора мыши на код компетенции/дисциплины отображается её полное наименование.

Для профильной части плана некоторые поля могут быть недоступны для отметки. При редактировании профильной части компетентностного плана галочки, проставленные в базовой части плана, отображаются черным цветом и наоборот. Синим цветом отображаются галочки, которые проставлялись в той же части плана, которая редактируется.


Тестовая postgres
Подразделение: Университет
Иванов И. И.

Назад
Сохранить
Печать
Выгрузить в excel

Индикаторы достижения компетенций 07.03.01-01 2021 г. ФГОС++

Код	Обязательная часть Блока 1																
	Б1.Б.Д01	Б1.Б.Д02	Б1.Б.Д03	Б1.Б.Д04	Б1.Б.Д05	Б1.Б.Д06	Б1.Б.Д07	Б1.Б.Д08	Б1.Б.Д09	Б1.Б.Д10	Б1.Б.Д11	Б1.Б.Д12	Б1.Б.Д13	Б1.Б.Д14	Б1.Б.Д15	Б1.Б.Д16	Б1.Б.Д17
Универсальные компетенции																	
УК-1																	
УК-1.1	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-1.2	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-1.3	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-1.4	□	□	□	□	□	□	✓	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-1.5	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2																	
УК-2.1	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2.2	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2.3	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2.4	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2.5	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
УК-2.6	□	□	□	□	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	□	□

Рис. 10.в – «Компетентностный план»

Дипломы

Для регистрации и печати дипломов выпускников, на начальной странице выберите подразделение и нажмите на кнопку «Дипломы».

В левой части экрана выберите группу и нажмите кнопку «Регистрировать дипломы», расположенную в верхнем меню. В открывшемся окне заполните поля: дата выдачи и начать регистрацию с номера. Для того чтобы при регистрации не использовались пропущенные номера уберите галочку. После заполнения полей нажмите кнопку «Регистрировать».

Для присвоения бланков нажмите кнопку «Бланки», расположенную в верхнем меню, и выберите «Присвоить бланк». В окне «Присвоение бланка» выберите значения в полях: вид документа, с отличием, первый бланк. В таблице можно галочкой отметить студентов, которым будут присвоены бланки.

С помощью кнопки «Печать» можно распечатать дипломы с отличием и без отличия, приложения и ведомости на гос. экзамен. Также в верхнем меню расположены кнопки для скачивания журнала регистрации и ФРДО.

The screenshot shows the BGTV (БГТУ им. В. Г. Шухова) diploma management system. The interface includes a top navigation bar with the university logo and name, a search bar, and a main menu with options like 'Регистрировать дипломы', 'Печать', 'Бланки', 'Журнал регистрации', and 'ФРДО'. The main content area displays a table of graduates for the 'МДАС-201' group. The table has columns for 'ФИО', 'Протокол ГАК', 'Приказ об отчислении', 'С отличием', 'Дата выдачи диплома', 'Регистрационный номер', 'Бланк диплома', and 'Бланк приложения'. Three graduates are listed: Колякина Валентина Алексеевна, Семигодов Александр Андреевич, and Чеведаева Лариса Романовна. Each row includes a 'Разрегистрировать' button.

ФИО	Протокол ГАК	Приказ об отчислении	С отличием	Дата выдачи диплома	Регистрационный номер	Бланк диплома	Бланк приложения
Колякина Валентина Алексеевна	2/1	2/1099 от 04.07.2022	да	04.07.2022	801/100M	103124 5459170	103124 5680336
Семигодов Александр Андреевич	2/3	2/1099 от 04.07.2022	нет	04.07.2022	801/101M	103124 5459594	103124 5680337
Чеведаева Лариса Романовна	2/2	2/1099 от 04.07.2022	да	04.07.2022	801/102M	103124 5459171	103124 5680338

Рис. 11 – «Дипломы»