
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО "САХГУ")

**БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ
в системе 1С: Университет ПРОФ**

- Проведение приема на программы дополнительного образования и заключение договоров со слушателями
- Возможность создания новых типов и видов приказов для дополнительного образования
- Планирование учебного процесса, учет посещаемости и успеваемости
- Ведение реестров слушателей системы довузовской подготовки и дополнительного образования
- Выдача документов об образовании соответствующего уровня
- Формирование отчетности

Южно-Сахалинск, 2024 г.

Оглавление

Приемная кампания дополнительного образования	3
Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование»	7
Анкета слушателя	8
Документ «Приказы на дополнительное образование»	9
Документ «Ведомости по дополнительному образованию»	10
Формирование контингента и распределение поручений по дополнительному образованию	11
Договоры со слушателями	11
Документ «Документ об образовании»	12
Типовые отчеты	13
Отчет «Журнал посещаемости»	13
Отчет «Посещаемость»	14
Отчет «Обучавшиеся слушатели»	14
Отчет «Состав слушателей»	14
Отчет «Статистика обучающихся»	15
Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании»	15
Отчет «Отчет о проведении курсов»	16
Отчет «Результаты анкетирования»	16
Отчет «Статистика занятости»	16
Отчет «Договоры»	17
Отчет «Заклученные договоры»	17
Отчет «Отмененные договоры»	17

Учет деятельности по довузовской подготовке и дополнительному образованию в 1С: Университет ПРОФ осуществляется в подсистеме "Довузовская подготовка и доп образование":

Скриншот интерфейса подсистемы "Довузовская подготовка и доп образование" в 1С: Университет ПРОФ. Видно меню, панель уведомлений, таблица ведомостей и приказов.

Жизненный цикл данного направления следующий:

- Создание учебных планов, рабочих планов,
- Создание и настройка приемной кампании,
- Прием заявлений, зачисление,
- Аттестация, движение контингента, нагрузка,
- Выпуск.

Далее в инструкции описывается алгоритм каждого из этих этапов.

Приемная кампания дополнительного образования

Обязательные документы, необходимые для запуска приемной кампании (по состоянию на 2024 год):

- Приемная кампания (главный документ, управляющий всей приемной кампанией)
- Конкурсные группы (перед конкурсными группами нужно создать учебные планы, рабочие планы) (конкурсные группы хранят информацию, на какие специальности / курсы / направления подготовки поступают абитуриенты / слушатели).
- План набора (содержит КЦП).
- Вступительные испытания (содержит информацию о вступительных испытаниях).
- Порядок зачисления (регламентирует порядок зачисления).

Прочие документы и справочники (например, Расписание вступительных испытаний, Документы, предоставляемые поступающими и т.д.) являются

необязательными (заполняются только в случае использования в рамках приемной кампании).

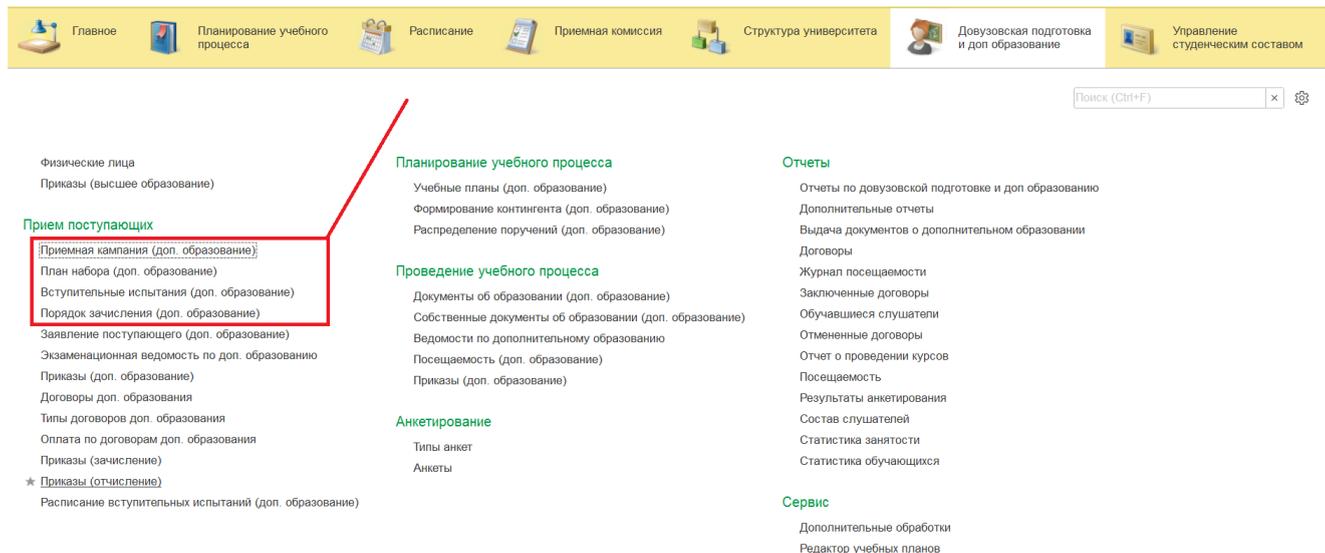
Специалисту по настройке приемной кампании настоятельно рекомендуется:

- ознакомиться с настройками приемной кампании для высшего образования ("боевыми" документами, уже пережившими приемную кампанию), возможно, что-то скопировать оттуда (если подходит функционал),
- по нормативной части проконсультироваться с отв. лицами вуза (специалистами, секретарем приемной комиссии) (какие настройки ставить для доп. приема),
- перед запуском приемной кампании поискать актуальный вебинар от разработчиков 1С: Университет ПРОФ (дело в том, что функционал по приемной кампании очень динамично меняется каждый год. Именно поэтому я пишу эту инструкцию общими мазками, т.к. детали быстро становятся неактуальными). Внимательно посмотреть и пересмотреть этот вебинар, настроить приемную кампанию по образцу. Руководство пользователя 1С: Университет ПРОФ можно подглядывать, только убедитесь, что оно не старое (лучше зайти в личный кабинет ИТС и скачать актуальное руководство пользователя, меняется не так часто, как могут, например, выходить вебинары 1С),
- обязательно протестировать приемную кампанию перед "боевым" запуском (создать тестовых абитуриентов, тестовые заявления и т.д.).
- всё, что связано с ФИС ГИА и приема и Суперсервисом — поискать в интернете FAQ от разработчиков 1С: Университет ПРОФ (FAQ обновляется постоянно)
- вступить в официальные Телеграмм-каналы 1С: Университет ПРОФ, не стесняться писать вопросы туда (отвечают быстро + очень доброжелательны к представителям вуза),
- в случае ошибок и непоняток по настройке — писать на линию обращений разработчика 1С: Университет ПРОФ (отвечают по московскому времени, но очень быстро).

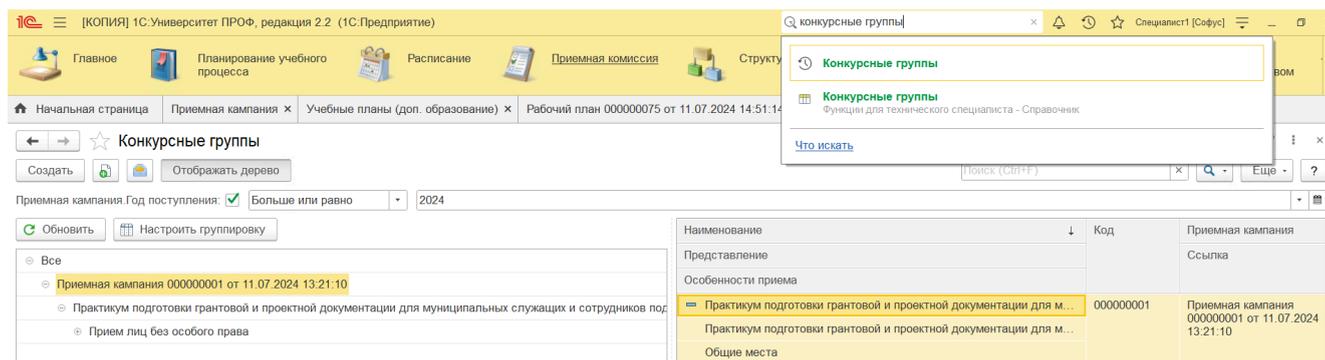
Важно. Приемная кампания является объектом, во-первых, связанным, во-вторых, создаваемым по строгому алгоритму. По первому — практика показала, что лучше создавать объекты приемной кампании связанными объектами, например, на основании документа Приемная кампания — создавать связанным объектом План набора, на основании Плана набора — документ Вступительные испытания, и т.д.

По второму — документы по приемной кампании создаются в строгой исторической (временной) последовательности. Сначала создается д. Приемная кампания. Потом Конкурсные группы. Затем План набора. Потом Вступительные испытания. И, наконец, Порядок зачисления. Нельзя путать порядок создания документов, иначе приемная кампания не заработает. Документ «Приемная кампания дополнительного образования»

позволяет настроить базовые параметры проведения приемной кампании для подразделений дополнительного образования, входящих в состав вуза (курсы повышения квалификации, курсы переподготовки кадров и т.д.):



Объекты по приемной кампании



Конкурсные группы

Записать и закрыть

Записать



Действия ▾

Еще ▾

?

Код: 000000001

Автоматически генерировать наименование конкурсной группы:

Наименование: Практикум подготовки грантовой и проектной документации для муниципальных служащих и со

Основные реквизиты	Наборы вступительных испыта...	Учебные планы	Реквизиты конкурсной группы
Приемная кампания:	Приемная кампания 000000001 от 11.07.2024 13:2 		
Структурное подразделение:	<input type="text"/> 		
Форма обучения:	Очная 		
Вариант указания специальности:	<input type="radio"/> Укрупненная группа специальности <input checked="" type="radio"/> Направление (специальность)		
Направление (специальность):	Практикум подготовки грантои  <input type="text"/>		
Уровень подготовки:	Программа повышения квалификации 		
Основание поступления:	Полное возмещение затрат 		
Уровень бюджета:	Внебюджетные средства 		
Прием лиц, имеющих особое право:	<input type="checkbox"/>		
Особенности приема:	Общие места  		
На базе:	<input type="text"/> 		
Совмещенная квота:	<input type="checkbox"/>		
Представление:	Практикум подготовки грантовой и проектной документе 		
Только для иностранных граждан:	<input type="checkbox"/>		
Только для граждан РФ:	<input checked="" type="checkbox"/>		
и соотечественников:	<input type="checkbox"/>		
Наличие предварительных прослушиваний (туров):	<input type="checkbox"/>		
Курс:	Первый 		

Пример конкурсной группы

Приемная кампания 000000001 от 11.07.2024 13:21:10

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Действия | Отчеты

Номер: 000000001 | Дата: 11.07.2024 13:21:10 | Вид образования: Дополнительное образование

Основное	Тип приемной кампании:	Прием по межправительственным соглашениям
Конкурсные группы	Основная приемная кампания:	
Вступительные испытания	Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение:	<input type="checkbox"/>
Этапы приемной кампании	Председатель приемной комиссии:	Самардак Александр Сергеевич
Проверки и ограничения	Секретарь приемной комиссии:	Багдасарян Александр Сергеевич
Проверки предоставляемых документов	Пакетная подача заявлений:	<input checked="" type="checkbox"/>
Согласие на зачисление	Оригинал распространяется на все направления подготовки:	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройки вступительных испытаний по умолчанию	Использовать конкурсные группы:	<input checked="" type="checkbox"/>
Индивидуальные достижения	Использовать особенности приема:	<input checked="" type="checkbox"/>
Включение в приказ и исключение из конкурса	Использовать приоритеты:	<input type="checkbox"/>
ФИС ГИА и приема	Ввод ФИО русской кириллицей:	<input checked="" type="checkbox"/>
Сервис приема	Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу:	<input type="checkbox"/>
Портал вуза	Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты:	<input type="checkbox"/>
Ссылки на нормативные документы	Группировать поля подписей поступающего в печатной форме заявления абитуриента:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Выводить в печатной форме заявления информацию о родителях:	<input checked="" type="checkbox"/>
	Разрешить использование флага "Предоставлен оригинал в ИС вуза":	<input type="checkbox"/>
	Использовать алиное личное:	<input type="checkbox"/>

Пример документа "Приемная кампания"

План набора 000000001 от 12.07.2024 6:37:26

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Отчеты

Номер: 000000001 | Дата: 12.07.2024 6:37:26

Приемная кампания: Приемная кампания 000000001 от 11.07.2024 13:21:10

N	Конкурсная группа	Совмещенная квота	Кол-во мест	Идет набор
	Учебные планы	Основание поступления		
	Особенности приема	Уровень бюджета		
1	Практикум подготовки гр...	Полное возмещение зат...	10	<input checked="" type="checkbox"/>
	Учебный план 00000007...	Внебюджетные средства		
	Общие места			

Количество мест (итог): 10

Учебный план	Вид договора	Стоимость
		Погодичная оплата
Учебный план 000000074 от 09.07.2024 0:00:00	Договор со слушателем ДПО	19 500,00

Пример "Плана набора"

Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование»

Документ «Заявление поступающего на дополнительное образование» является частным случаем документа «Заявление поступающего». Порядок работы с документом «Заявление поступающего на дополнительное образование» аналогичен порядку работы с документом «Заявление поступающего».

Специалисту при тестировании (!!!) заявлений рекомендуется:

- поискать актуальный вебинар от разработчиков 1С: Университет ПРОФ и посмотреть алгоритм подачи заявления, из каких оно состоит полей и т.д. (описание полей меняется каждый год, поэтому его лучше смотреть во встроенной справке, которая поставляется вместе с обновлением 1С: Университет ПРОФ),

- обязательно протестировать заявления перед "боевым" запуском. Сначала протестировать "простые" заявления, затем обязательно (!) сложные (с ИД, льготами и т.д.). Внимательно разобрать сообщения системы, возможные ошибки. При необходимости — поправить настройки приемной кампании / задать вопросы разработчику и т.д.

Конкурсная группа	Основание поступле...	Без вступительных испытаний	Льгота	Вид договора	Направляющая органи...	Доставка документов	Секретное направление
Учебный план	Особая квота	Основание приема БВИ		Договор	Подтверждающий документ		
Представление	Курс						
Особенности приема	Уровень бюджета						
Практикум подготов...	Полное возмещение...			Договор со ...		Веб	
Учебный план 000000074 от ...	Первый			Договор на оказание образовательных услуг №			
Очная, Центр							

Рис. 200. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Направления подготовки»

Анкета слушателя

«Анкета слушателя» — данная печатная форма доступна при печати из Заявления слушателя:

← → ☆ Таблица

A Ж К Ч Границы - Ячейки -

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Биографическая анкета

1. Фамилия, Имя, Отчество Ландау Лев Давыдович
2. Домашний адрес: _____
3. Домашний телефон: _____
4. Дата и место рождения: _____
5. Образование, ученая степень: _____
6. Специальность по диплому о высшем образовании

7. Учебное заведение, где получено данное образование

Документ «Приказы на дополнительное образование»

Позволяет создавать приказы для управления контингентом слушателей, обучающихся на курсах дополнительного образования и является частным случаем документа «Приказ». Для дополнительного образования предусмотрены следующие predetermined типы приказов:

- зачисление на дополнительное образование;
- перевод на следующий курс дополнительного образования;
- отчисление (выпуск) с дополнительного образования.

В рамках данных типов приказов реализованы соответствующие виды приказов; также *могут быть созданы новые типы и виды приказов*.

С помощью приказа о зачислении на дополнительное образование производится зачисление физических лиц в число слушателей курсов дополнительного образования. При формировании нового приказа данного типа необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. В табличной части формы указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

Приказ о переводе на следующий курс дополнительного образования создается в том случае, если обучение на курсах дополнительного образования предполагает несколько этапов. Порядок работы с данным видом приказа аналогичен работе с остальными видами приказов.

Приказ об отчислении или выпуске с курсов дополнительного образования создается при окончании обучения слушателей. В табличной части данного приказа отображается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Приказ на дополнительное образование» любого типа и вида могут быть созданы печатные формы приказов и выписок из приказов.

Документ «Ведомости по дополнительному образованию»

Документ «Ведомости по дополнительному образованию» является частным случаем документа «Аттестационная ведомость». В данном документе содержится информация об успеваемости слушателей курсов дополнительного образования.

В документе «Ведомости по дополнительному образованию» указывается следующая информация:

- учебный план, соответствующий учебной программе курса дополнительного образования (выбор производится на основании документа «Учебный план» из числа планов, для которых указан тип образования «дополнительное»);
- наименование направления подготовки (специальности);
- дисциплина, по которой составляется ведомость (выбор производится из числа дисциплин, указанных в выбранном учебном плане);

- ФИО преподавателя;
- период контроля, в течение которого проводится контроль успеваемости слушателей;
- вид контроля, по итогам которого составляется ведомость (выбор значения производится на основании данных документа «Учебный план»);
- используемая система оценивания (значение выбирается на основании справочника «Системы оценивания»);
- дата проведения занятия;
- единица измерения учебной нагрузки (значение выбирается из справочника «Единицы измерения»);
- время начала и окончания занятия.

В табличной части документа составляется список слушателей; для каждого указывается полученная по итогам контроля отметка (значение выбирается из справочника «Отметки» в соответствии с выбранной системой оценивания):

← → ☆ Аттестационная ведомость 000000152 от 18.09.2024 11:04:16

Провести и закрыть Записать Провести Заполнение... Печать - Отчеты -

Еще - ?

▼ Параметры отбора

Представление: Технический нефтегазовый институт, Очная, Бакалавриат, 45.03.02 Лингвистика; Перевод и переводоведение; Первый, Б11-01.03.02пми; Рабочий план 000000068 от 18.03.2024 13:14:22

Подразделение: Технический нефтегазовый институт Профиль: Перевод и переводоведение

Форма обучения: Очная Курс: Первый

Уровень подготовки: Бакалавриат Группа: Б11-01.03.02пми

Специальность: 45.03.02 Лингвистика Учебный план: Рабочий план 000000068 от 18.03.2024 13:14:22

Дисциплина: Социальные основы командной работы и лидерства Единица измерения: Годы

Вид контроля: Зачет Дата занятия: 18.09.2024

Период контроля: Третий семестр Время начала: 9:00:00

Система оценивания: Пятибалльная Время конца: 12:00:00

Система оценивания дополнительных отметок:

Список обучающихся Преподаватели

Добавить ↑ ↓ Заполнить Подбор Изменить значения Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Физическое лицо	Зачетная книга	Отметка	Основание
1	Грабьер Александр Павлович	782249	Удовлетворительно	
2	Верещага Олег Валерьевич	599358	Хорошо	
3	Зяблицкая Светлана Сергеевна	185329	Хорошо	

> Вопросы

Формирование контингента и распределение поручений по дополнительному образованию

Формирование нагрузки для дополнительного образования аналогично формированию нагрузки по высшему образованию (вынесено в отдельную инструкцию; поскольку по нагрузке большой блок настроек, в данной инструкции функционал не рассматривается). Нагрузка по дополнительному образованию и высшему образованию отличаются только Видом образования. В остальном порядок настройки идентичный.

Договоры со слушателями

Функционал формирования договоров со слушателями аналогичен функционалу формирования договоров об оказании платных образовательных услуг (для студентов).

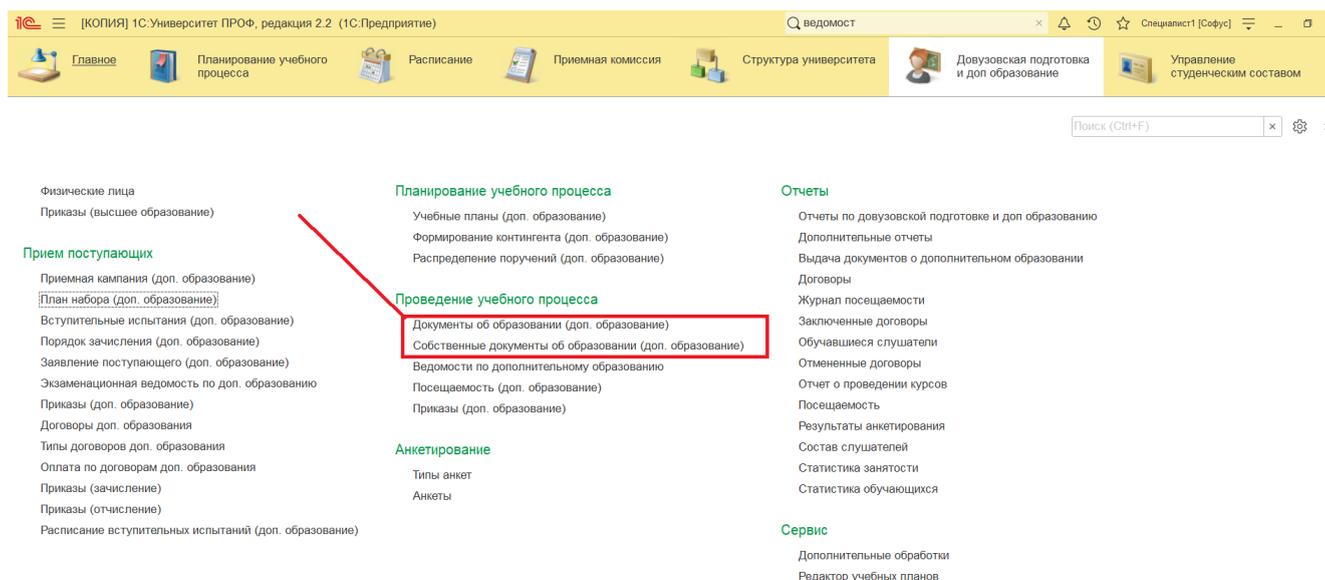
Данный функционал реализован в отдельной подсистеме "Финансы" и подробно описывается в отдельной инструкции (см. 2024.09.13 ИНСТРУКЦИЯ ФХД (1С: Университет ПРОФ).docx)

Документ «Документ об образовании»

Составляется после завершения обучения по определенной учебной программе. Для слушателя курсов дополнительного образования из данного документа могут быть созданы:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о дополнительном образовании;
- свидетельство о повышении квалификации;
- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации.

При работе с документом «Документ об образовании» **необходимо обратить внимание на разделение документов** об образовании на собственные (ссылка на панели навигации «Собственные документы об образовании») и выданные в других образовательных организациях (ссылка на панели навигации «Документы об образовании»):



Порядок создания документа о выпуске не рассматривается в данной инструкции (для этого см. 2024.09.13 ИНСТРУКЦИЯ Дипломы (1С Университет ПРОФ).docx)

Разница лишь в том, что для дополнительного образования указывается соответствующий тип документа (для дополнительного / довузовского образования):

Начальная страница | Приемная кампания x | Собственные документы о дополнительном образовании x | Документ об образовании 000005740 от 14.02.2024 0:00:00 * x

← → ☆ Собственные документы о дополнительном образовании

Обновить | Настроить группировку | Сформировать | Создать | Найти... | Отменить поиск | Еще - ?

Поиск по ФИО: x x
 по группе: x x
 по серии и номеру: 123456, 1234567 x x
 по № протокола: x x

Дата выдачи	Физическое лицо	Серия	Регистрационный номер
Распечатан		Номер	Номер акта списания
Выдан		Состояние	
<ul style="list-style-type: none"> Диплом о профессиональной ... Свидетельство о повышении к... 			
05.04.2022	Белянцева Василина Дмитриевна	9114/117	
23.03.2020	Маркевич Светлана Анатольевна	342410868897	
23.11.2019	Ведерникова Ирина Евгеньевна	600000321990	
24.05.2019	Ким Дмитрий Тегирович	642408847134	

← → ☆ Документ об образовании 000005740 от 14.02.2024 0:00:00 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Заполнить - | Перевести в состояние копия | Печать - | Еще - ?

Номер: 000005740 | Дата: 14.02.2024 0:00:00 | Состояние документа:

Физическое лицо: Ведерникова Алла Александровна

Вид образования: Дополнительное образование | Тип документа: Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации

Основная информация | Элементы нагрузки | Регистрация бланков | Дополнительные сведения | Дополнительные квалификации | Настройки

Зачетная книга: | Учебный план: | Группа:

Информация об образовании

Предыдущий документ об образовании:

Вступительные испытания:

Год поступления: 2024 | Поступила в:

Год завершения: 2024 | Завершил обучение в: ФГБОУ ВО "Тихоокеанский государственный университет" | Выдан в этом вузе

Информация о программе

Форма обучения:

Программа:

Это направленность

Сфера профессиональной деятельности:

Место прохождения стажировки:

Степень/Квалификация:

Сообщения:

Типовые отчеты

Отчет «Журнал посещаемости»

Отчет «Журнал посещаемости» предназначен для предоставления информации о посещаемости слушателями курсов дополнительного образования и заполняется на основании документа «Посещаемость».

При настройке параметров отчета указываются:

- учебный план (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- группа, для которой составляется отчет (значение выбирается в соответствии со справочником «Учебные группы»);
- дата занятия.

В сформированном отчете отображается список слушателей, входящих в состав группы; для каждого слушателя указывается отметка о посещении выбранного занятия.

Отчет «Посещаемость»

Отчет «Посещаемость» предназначен для предоставления информации о посещаемости слушателями учебных занятий и заполняется на основании документа «Посещаемость». При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- сведения об учебном плане, в соответствии с которым проводится учебный курс;
- номер группы;
- список слушателей, входящих в состав данной группы;
- количество учебных дней, в течение которых слушатель должен был присутствовать на занятиях;
- количество учебных дней, в течение которых слушатель присутствовал на занятиях.

Отчет «Обучавшиеся слушатели»

Отчет «Обучавшиеся слушатели» предназначен для предоставления списков слушателей курсов дополнительного образования. При настройке отчета необходимо указать только учебный план, в соответствии с которым проводится курс.

В сформированном отчете содержится следующая информация:

- ФИО слушателя;
- город проживания слушателя;
- информация об учебном плане, в соответствии с которым проводится обучение (форма обучения; структурное подразделение, производящее подготовку по программам дополнительного образования; направление или специальность; вид образования);
- номер группы, в состав которой входит слушатель;
- дата начала проведения курса (в соответствии с приказом о зачислении на дополнительное образование);
- дата окончания курса (если дата не указана в приказе, в отчете отображается дата последнего документа «Посещаемость», проведенного для данного слушателя);
- наименование организации, направившей слушателя на обучение.

Отчет «Состав слушателей»

Отчет «Состав слушателей» предназначен для составления списков слушателей курсов дополнительного образования. При настройке параметров отчета необходимо указать дату его формирования. Отчет «Состав слушателей» включает в себя четыре варианта:

- Распределение зачисляемых – в данном случае слушатели группируются в общем списке в соответствии с факультетами (либо иными структурными подразделениями), проводящими обучение, и специальностями, по которым проводится курс;

-
- Списки ориентированных на поступление – позволяет получить списки слушателей, ориентированных на поступление в вуз;
 - Списки слушателей – позволяет получить списки слушателей с учетом наименования учебного курса, который они проходят;
 - Список слушателей – позволяет сформировать общий список слушателей без учета факультета, специальности и наименования курса.

Отчет «Статистика обучающихся»

Отчет «Статистика обучающихся» предназначен для предоставления информации о посещении слушателями первого занятия в рамках курса дополнительного образования.

При настройке параметров отчета указываются:

- учебный план, в соответствии с которым проводится курс (значение выбирается на основании данных документа «Учебный план» для дополнительного образования);
- ФИО слушателя – заполнение данного поля не является обязательным; если конкретное лицо не указано, в отчете будут отображаться данные обо всех слушателях данного курса;
- отметка о посещении слушателем первого занятия – данный параметр также не является обязательным и может использоваться для дополнительной фильтрации данных в списке.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО слушателя;
- наименование курса;
- дата проведения первого учебного занятия;
- отметка о посещении занятия слушателем.

Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании»

Отчет «Выдача документов о дополнительном образовании» предназначен для предоставления информации о документах, выданных слушателям после прохождения курсов дополнительного образования.

При построении параметров отчета указываются:

- дата формирования отчета;
- группа слушателей, для которой составляется отчет (заполнение данного поля не является обязательным; значение выбирается из выпадающего списка в соответствии со справочником «Учебные группы»);
- тип документов, список которых необходимо получить (значение выбирается из справочника «Типы документов»).

Для успешного формирования отчета достаточно указать только один параметр помимо даты формирования – номер группы слушателей или тип документа. Указание обоих параметров позволяет сделать отчет более детализированным.

В сформированном отчете представлены следующие данные:

- номер группы, в которой обучается слушатель;
- ФИО слушателя;
- наименование учебного курса;

-
- период обучения;
 - номер полученного документа об образовании.

Отчет «Отчет о проведении курсов»

Отчет «Отчет о проведении курсов» предназначен для предоставления подробной информации о слушателях, обучавшихся на курсах дополнительного образования в отчетный период. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- информация об учебном плане, в соответствии с которым проводится курс;
- ФИО преподавателя;
- даты начала и окончания проведения курсов;
- ФИО слушателя;
- серия и номер паспорта слушателя; ● дата рождения слушателя; ● место работы слушателя.

Отчет «Результаты анкетирования»

Отчет «Результаты анкетирования» предназначен для предоставления подробной информации о результатах проведения анкетирования среди абитуриентов, студентов, аспирантов и слушателей курсов дополнительного образования.

Данный отчет предусматривает четыре возможных варианта:

1. Диаграммы – представляет результаты анкетирования в графическом формате.
2. Основной – содержит следующие данные:
 - текст вопроса;
 - ответ на вопрос;
 - количество одинаковых ответов (соответствующее число определяется для каждого ответа).
3. Подробный – позволяет получить полный перечень вопросов и ответов для каждого лица, проходившего анкетирование.
4. Средние значения – позволяет получить средние значения числовых характеристик, используемых при анкетировании (в случае, если для характеристик был указан формат «числовой»).

При настройке параметров необходимо указать курс, для которого составляется отчет.

Отчет «Статистика занятости»

Отчет «Статистика занятости» предназначен для предоставления информации о занятости преподавателей на курсах дополнительного образования и формируется на основании данных документа «Расписание». В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателя;
- количество занятий преподавателя, которые будут проведены со слушателями курсов дополнительного образования;

-
- объем учебной нагрузки преподавателя.

Отчет «Договоры»

Отчет «Договоры» позволяет получить информацию о договорах на оказание образовательных услуг, заключенных между слушателями курсов дополнительного образования (или иными заказчиками) и вузом. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания периода, в течение которого заключались договоры.

В сформированном отчете отображается следующая информация:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика (либо заказчика – физического лица);
- наименование курса; ● дата закрытия договора; ● сумма договора.

Отчет «Заключенные договоры»

Отчет «Заключенные договоры» предназначен для предоставления подробной информации о договорах на проведение курсов дополнительного образования. При настройке параметров отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика (либо заказчика – физического лица) курсов дополнительного образования;
- наименование курса;
- даты начала и окончания действия договора;
- размер денежной суммы, указанной в договоре.

Отчет «Отмененные договоры»

Отчет «Отмененные договоры» предназначен для предоставления информации о расторгнутых договорах (в справочнике «Договоры» для таких договоров устанавливается состояние «Отменен»). При формировании отчета необходимо указать даты начала и окончания отчетного периода.

В сформированном отчете отображаются следующие сведения:

- номер и дата заключения договора;
- наименование организации-заказчика, от имени которой был заключен договор, либо заказчика – физического лица;
- наименование курса;
- даты начала и окончания курса;
- размер денежной суммы, указанной в договоре.