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

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

- **Учет закрепления дисциплин по выбору за обучающимися (Документ "Закрепление дисциплин за обучающимися")**
- **Формирование правил расчета нагрузки**
- **Настройка формирования контингента (разделение по виду образования или подразделению, настройка параметров автоматического объединения и разделения контингента) (Документ "Формирование контингента")**
- **Настройка закрепления правил расчета за нагрузкой в зависимости от различных условий (Документ "Установка норм нагрузки сотрудников")**
- **Планирование и распределение основной и дополнительной нагрузки по подразделениям и преподавателям (Документ "Учебная нагрузка")**
- **Учет планируемого и фактического контингента при расчете нагрузки (Документ "Численность обучающихся на Учебном плане")**
- **Учет закрепления дисциплин по выбору за обучающимися при расчете нагрузки (Включение параметров учета документов "Закрепление дисциплин за обучающимися")**
- **Учет квалификационных требований (Документ "Квалификационные требования")**
- **Установка и проверка норм нагрузки сотрудников (Документы "Распределение поручений")**

Южно-Сахалинск, 2024 г.

Оглавление

Документ «Учебный план»	4
Документ «Приказ»	4
Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах»	4
Справочник «Настройки формирования контингента»	9
Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»	14
Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»	15
Документ «Формирование контингента»	16
Область «Записи учебного плана»	17
Область «Контингент»	18
Область «Объединение»	21
Дополнительная нагрузка	22
Документ «Кадровое перемещение»	23
Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»	23
Документ «Квалификационные требования»	25
Справочник «Правила расчета»	26
Форма общих настроек	28
Документ «Распределение поручений»	28
Действия при изменении нагрузки и/или контингента среди учебного года	33

Формирование контингента и расчет нагрузки в 1С: Университет ПРОФ производится в подсистеме "Планирование учебного процесса":

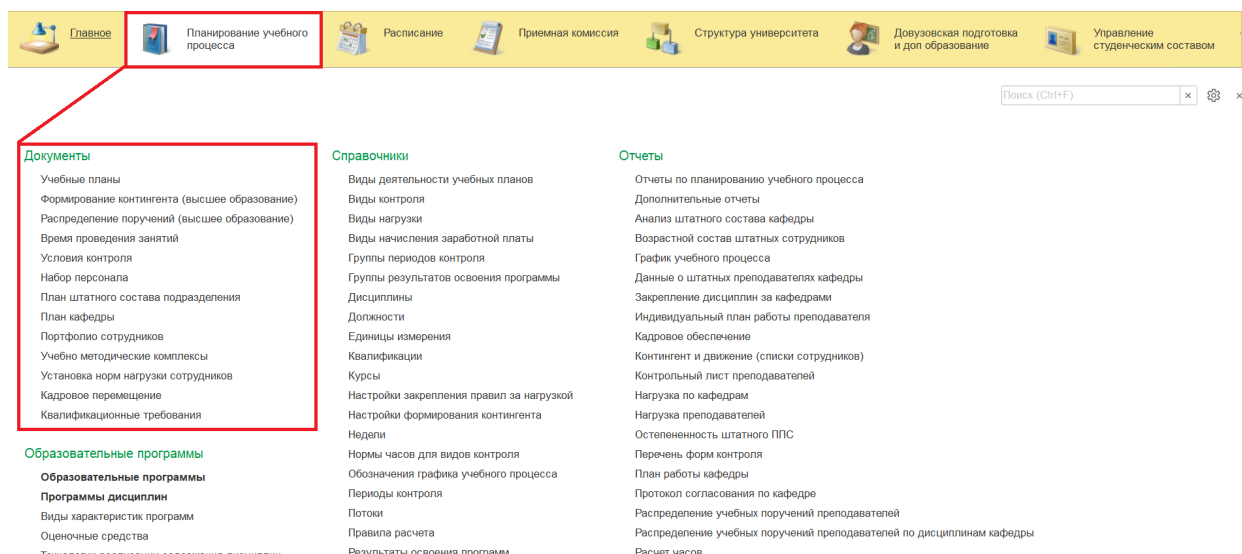
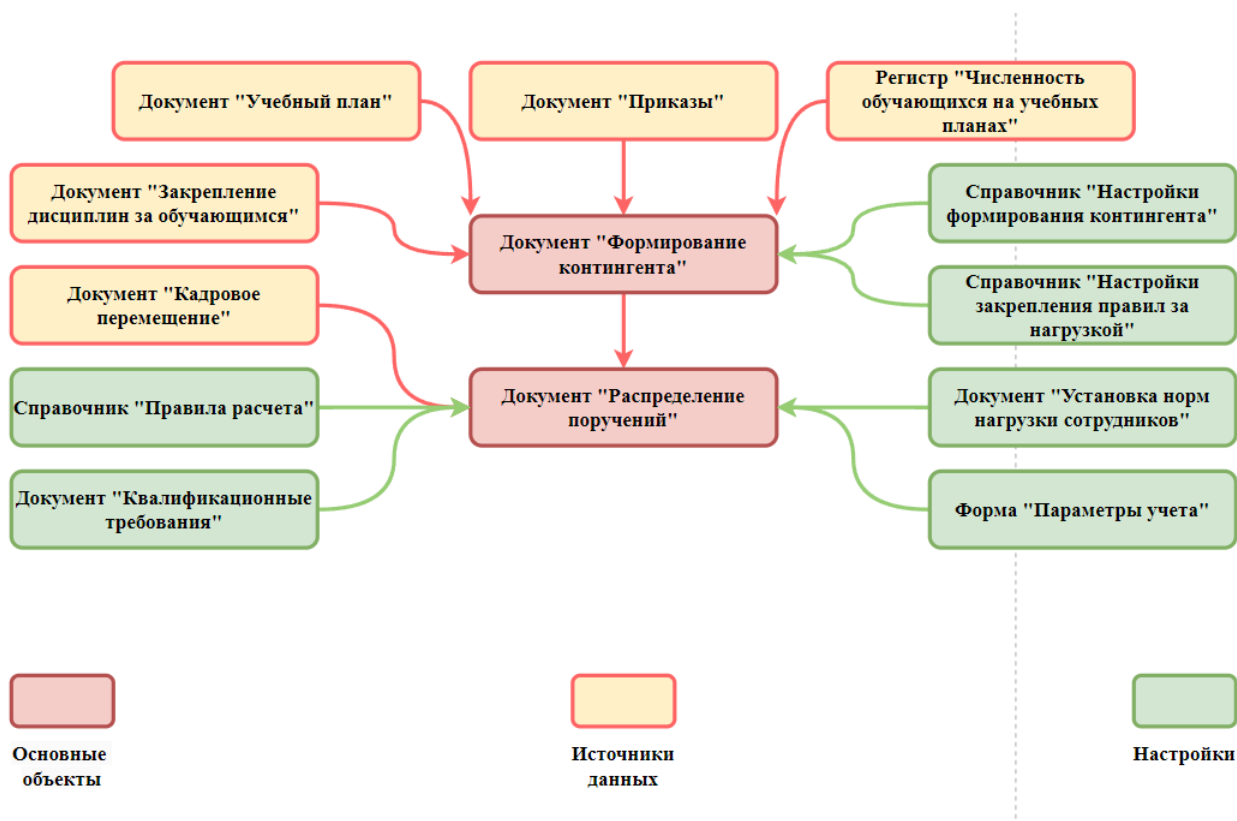


Схема расчета и распределения нагрузки выглядит следующим образом:



Алгоритм — сверху вниз. Т.е. сначала специалист по учебной части создает учебные планы. Потом рабочие планы. На рабочие планы Приказами зачисляются студенты. Затем корректируется Численность обучающихся на учебных планах, и т.д.

Далее в инструкции будут рассматриваться сущности согласно схеме выше.

Документ «Учебный план»

Поскольку это очень большой объект, алгоритм его создания был вынесен в отдельную инструкцию. См. **"2024.09.13 ИНСТРУКЦИЯ Нагрузка Учебные планы (Университет).DOCX"**

Документ «Приказ»

Все приказы также вынесены по отдельным инструкциям, см. конкретную инструкцию к приказу, который интересует.

Регистр сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Регистр «Численность обучающихся на учебных планах» определяет планируемое количество студентов для расчета учебной нагрузки на кафедры. Основные поля:

1. **Учебный план** — ссылка на рабочий учебный план.
2. **Группа** — название учебной группы.
3. **Бюджет** — основание поступления студентов.
4. **Количество** — планируемое число студентов.
5. **Использовать всегда** — учитывается даже при изменении фактического количества студентов.

Записи можно добавлять вручную или массово, используя данные о студентах или план набора.

Заполнение на основании регистра сведений «Состояния студентов».

При нажатии «Заполнить на основании состояний студентов» выбирается учебный год и учебные планы, для которых обновляются данные о численности студентов.

- Зеленым отмечены планы с приказами о зачислении студентов.
- Красным — планы без фактических данных о студентах.

Выбираете нужные планы, ставите галочку и нажимаете «Выполнить». Разделение на группы происходит автоматически на основе приказов.

№	Рабочий план	Группа	Количество
	Представление	Бюджет	Новое количество
1	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес...	Бюджетная основа	7
2	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10 Очная, Физико-математический факультет, Дискретная математика и математичес...	ДММК-1	1
3	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31 Очная, Географический факультет, География, Специалист, 2019 - 2020	Бюджетная основа	3
4	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57 Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Гео-1	3
5	Рабочий план 000000047 от 12.02.2019 11:55:57 Очная, Географический факультет, География\Туризм, Специалист, 2019 - 2020	Гео-2	5
6	Рабочий план 000000052 от 14.02.2019 17:45:54 Очная, Географический факультет, Экономическая, социальная и политическая гео...	1	5
7	Рабочий план 000000055 от 18.02.2019 18:05:24 Очная, Географический факультет, Нейробиология, Бакалавр, 2019 - 2020	Бюджетная основа	2

Рис. 122. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании регистра сведений «Состояния студентов»

Заполнение на основании плана набора.

При нажатии «Заполнить на основании плана набора» выбирается документ «План набора», и открывается таблица с полями:

- **Учебный план** — ссылка на базовый учебный план.
- **Курс** — курс, на который зачисляются студенты.
- **Рабочий план** — ссылка на рабочий план (если не создан, поле пустое).
- **Группа** — учебная группа (выбирается вручную или генерируется автоматически).
- **Бюджет** — основание поступления (целевой прием считается бюджетным).
- **Новое количество** — автоматически указывается количество мест из плана набора.

№	Учебный план из плана набора	Рабочий план	Группа	Бюджет	Новое количество
1	Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31	Очная, Географический факультет, Географ...	Бюджетная основа	18
2	Учебный план 000000034 от 12.02.2019 11:19:49	Рабочий план 000000038 от 12.02.2019 11:27:31	Очная, Географический факультет, Географ...	Полное возмещение затрат	25
3	Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10	Очная, Физико-математический факультет, Д...	Бюджетная основа	18
4	Учебный план 000000028 от 12.02.2019 10:37:54	Рабочий план 000000033 от 12.02.2019 10:59:10	Очная, Физико-математический факультет, Д...	Полное возмещение затрат	20
5	Учебный план 000000087 от 25.07.2019 17:35:46			Бюджетная основа	15

Рис. 123. Форма заполнения регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах» на основании плана набора

Если в поле «Рабочий план» пусто, нажмите «Создать недостающие рабочие планы». Для каждого сочетания «Учебный план + Бюджет» создается строка в регистре «Численность обучающихся». Для разделения студентов на группы используйте кнопку «Разделить строки» — выберите количество студентов в группе, система автоматически разделит на нужные группы.

Поле «Группа» можно заполнить вручную или автоматически с помощью «Сгенерировать группы». При этом создается шаблон наименования группы с переменными (например, номер группы, бюджет, курс). После создания маски наименования группы, группы заполняются автоматически.

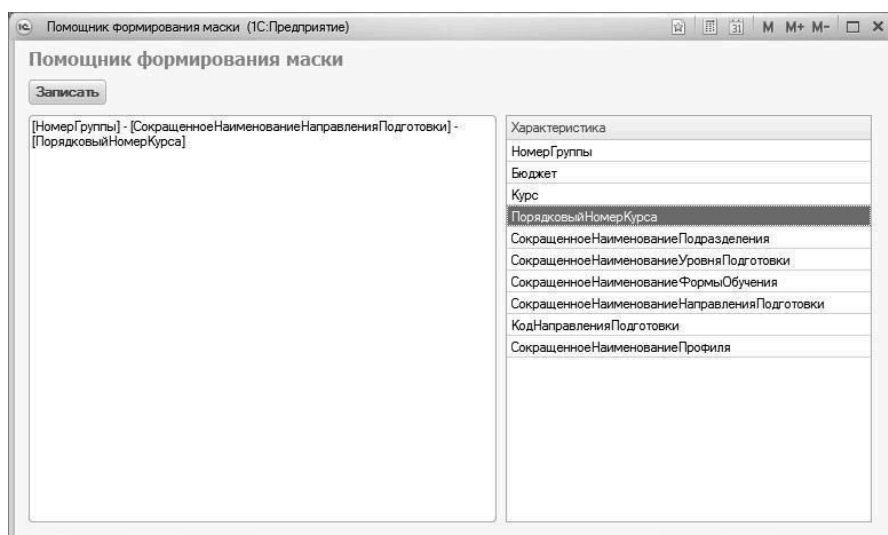


Рис. 124. Форма помощника формирования маски наименований групп

Параметр «Использовать всегда» гарантирует, что данные о численности студентов из регистра «Численность обучающихся на учебных планах» будут использоваться всегда, даже без данных в регистре «Состояние студентов». Чтобы записать данные в регистр, поставьте галочки напротив нужных строк и нажмите «Выполнить». Если были сгенерированы группы, они также добавятся в справочник «Учебные группы».

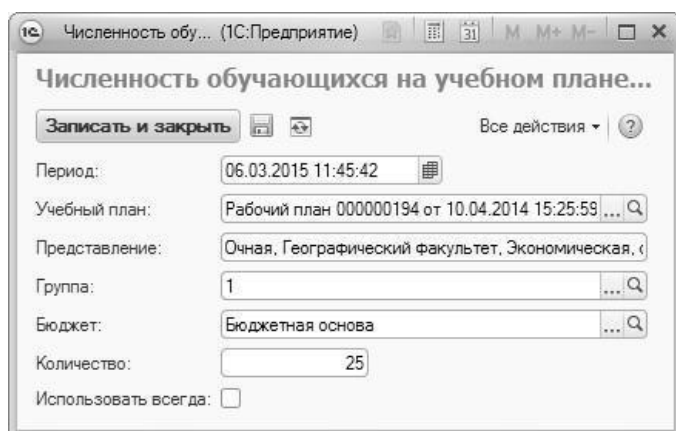


Рис. 125. Форма регистра сведений «Численность обучающихся на учебных планах»

Справочник «Настройки формирования контингента»

Справочник «Настройки формирования контингента» задает правила для документа «Формирование контингента». Выбирается источник данных: регистры «Численность обучающихся» или «Состояние студентов». Можно настроить приоритет данных и выбрать вариант подбора правил расчета нагрузки.

Маска представления контингента позволяет задавать шаблон данных о контингенте, включая факультет, форму обучения, курс и другие параметры. Обязательные части маски всегда отображаются, необязательные – только при наличии данных. Для сохранения настроек маски нажмите «Записать»

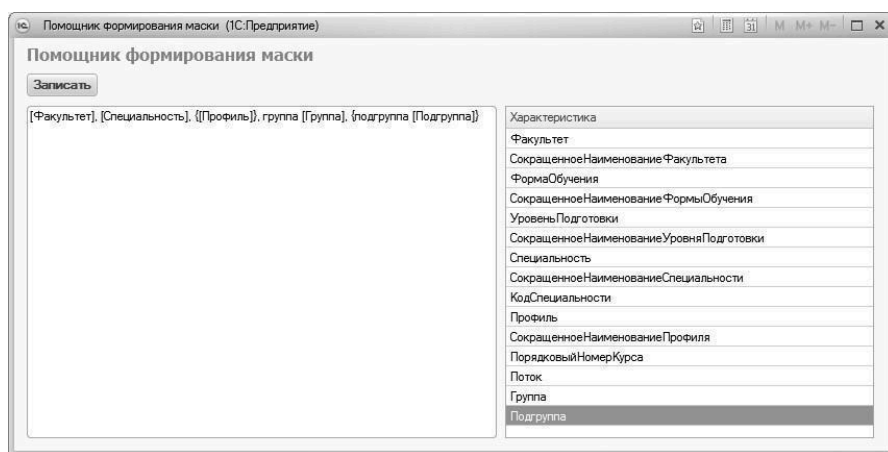


Рис. 126. Форма помощника формирования маски

В справочнике «Настройки формирования контингента» задаются параметры для документа «Формирование контингента»:

- Разделение по виду образования или по кафедре.
- Настройка на основе закрепления дисциплин за студентами.
- Проверка квалификационных требований.
- Определение максимального количества студентов в потоках и подгруппах.
- Учет нагрузки и продолжительности изучения дисциплин.
- Параметры объединения контингента по совпадению полей учебного плана.

На вкладке «Единицы измерения» указывается допустимая разница в нагрузке для объединения.

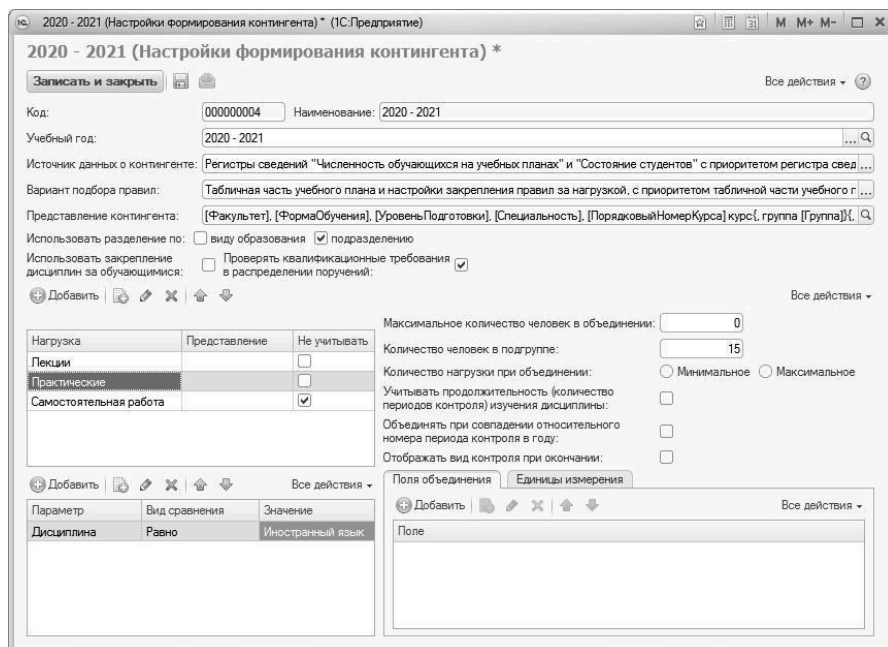


Рис. 127. Форма справочника «Настройки формирования контингента»

Документ «Закрепление дисциплин за обучающимися»

Разбирался в рамках инструкции по учебным планам, см. "2024.09.13 ИНСТРУКЦИЯ Нагрузка Учебные планы (Университет).DOCX"

Справочник «Настройки закрепления правил за нагрузкой»

Справочник «Настройка закрепления правил за нагрузкой» настраивает правила для документа «Формирование контингента».

Основное:

- Поля «Учебный год» и «Нагрузка» задают настройки для конкретного года и вида нагрузки.
- В списке автоматически появляются или добавляются вручную правила для выбранной нагрузки.
- На вкладках можно задать дополнительные параметры отбора для применения этих правил, такие как реквизиты учебных планов (форма обучения, уровень подготовки и т.д.).

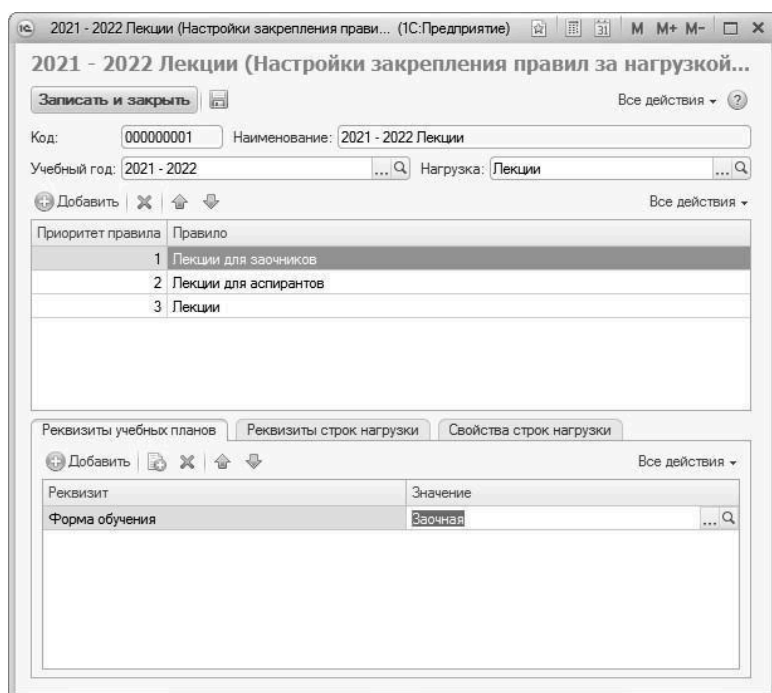


Рис. 121. Форма справочника «Настройки закрепления правил за нагрузкой», вкладка «Реквизиты учебных планов»

На вкладке «Реквизиты строк нагрузки» указываются параметры нагрузки учебного плана, такие как дисциплина, кафедра, период контроля.

На вкладке «Свойства строк нагрузки» задаются типы свойств, например, дисциплина по выбору, итоговая аттестация, специализация.

Если указано несколько условий, они применяются одновременно (логическое И). Для логического ИЛИ создаются отдельные правила для каждого условия.

Документ «Формирование контингента»

Документ «Формирование контингента» собирает информацию о студентах и позволяет объединять и разделять контингент. Он необходим для работы с документом «Распределение поручений».

На форме отображаются документы только за текущий учебный год, но можно выбрать другой год. При создании документа указывается учебный год и параметры разделения контингента (по виду образования или подразделению).

Для обновления данных используются кнопка «Обновить данные» и параметры:

- «Данные учебного плана» — обновляет дисциплины и нагрузку;
- «Численность обучающихся» — обновляет численность студентов.

Если изменялись учебные планы или численность контингента, обновление данных производится вручную.

Область «Записи учебного плана»

Область «Записи учебного плана» заполняется автоматически на основе данных из учебных планов и источников, указанных в справочнике «Настройки формирования контингента». Пользователь не редактирует эти поля напрямую.

В области содержатся следующие поля:

- «Контингент» — форма обучения и направление подготовки;
- «Период контроля» — период контроля;
- «Дисциплина» — наименование дисциплины;
- «Вид нагрузки» — вид контроля или нагрузки;
- «Вид контроля при окончании» — итоговый вид контроля;
- «Количество» — количество студентов, изучающих дисциплину.

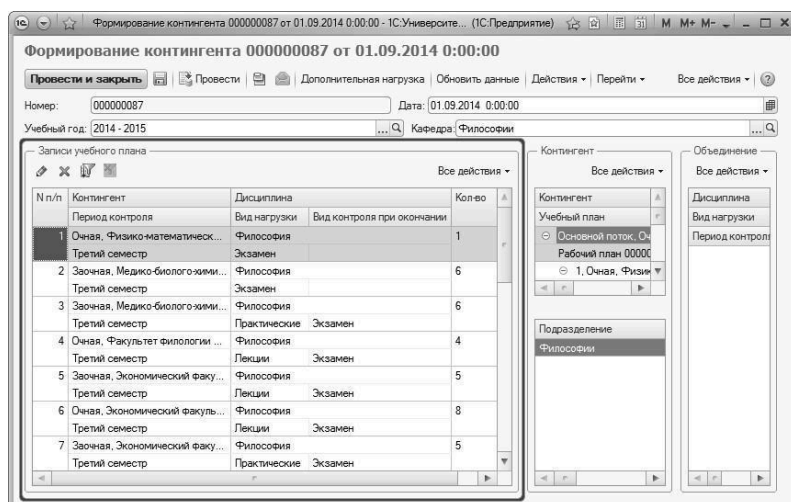


Рис. 128. Форма документа «Формирование контингента», область «Записи учебного плана»

С помощью кнопки «Установить фильтр» в области «Записи учебного плана» может быть произведена фильтрация данных в соответствии с одним или несколькими параметрами. Чтобы отменить фильтрацию, необходимо нажать кнопку «Отключить фильтр».

Область «Контингент»

В верхней табличной части области «Контингент» автоматически отображается информация о контингенте на текущий учебный год, которую можно редактировать вручную. Для редактирования нужно выделить строку в области «Записи учебного плана».

В области «Контингент» содержатся следующие поля:

- «Контингент» — информация о потоке, группе или подгруппе;
- «Учебный план» — тип, номер и дата учебного плана;
- «Период контроля» — период, в течение которого изучается дисциплина;

- «Количество студентов» — общее число студентов по дисциплине;
- «Бюджет» — количество студентов на бюджетной основе;
- «Полная оплата» — количество студентов на коммерческой основе.

Пользователь может добавлять корневые ветви и подчиненные единицы контингента. Кнопка «Действия» позволяет объединять строки контингента или разделять группы на подгруппы.

Разделение на подгруппы.

Внимание! Перед разделением на подгруппы необходимо убедиться, что заполнены порядковые номера (поле «Порядковый номер») в справочнике «Учебные подгруппы».

На форме разделения на подгруппы автоматически указывается количество студентов в группе и их распределение по основанию обучения. В поле «Количество человек в подгруппе» нужно указать желаемое число студентов в подгруппе и нажать кнопку «Заполнить». Это создаст список подгрупп с автоматически рассчитанным количеством студентов, пропорционально делящим бюджетников и платников.

При необходимости количество студентов в подгруппе можно изменить вручную. Также можно добавить подгруппы вручную с помощью кнопки «Добавить».

Чтобы применить настройки, нажмите кнопку «Выполнить», после чего для каждой подгруппы создастся отдельная строка в области «Записи учебного плана».

Подгруппа	Количество студентов	
	Бюджет	Полная оплата
1	6	
	4	2
2	6	
	4	2
3	6	
	4	2
4	6	
	4	2
5	6	
	4	2

Рис. 129. Форма разделения на подгруппы

В нижней табличной части области «Контингент» в соответствии с данными документа «Учебный план» отображается следующая информация:

- наименование структурного подразделения, проводящего занятия;
- единица измерения учебной нагрузки по данной дисциплине в рамках данного вида контроля;

- количество указанных единиц измерения;
- правило расчета объема учебной нагрузки.

Рис. 130. Форма документа «Формирование контингента», область «Контингент»

Область «Объединение»

В области «Объединение» можно объединять (например, группы в потоки) и разъединять контингент. Основные поля:

- **Дисциплина** – название изучаемой дисциплины.
- **Вид нагрузки** – название вида нагрузки для объединения или разъединения.
- **Период контроля** – название периода контроля.
- **Контингент** – название потока, группы или подгруппы.
- **Представление** – учебный план, согласно которому изучается дисциплина.
- **Количество студентов** – число студентов, изучающих дисциплину в семестре.

Для переноса записи о контингенте в область «Объединение» выделите ветвь в области «Контингент» и нажмите «Пометить на объединение» или дважды щелкните нужные записи.

Чтобы объединить контингент, выделите элементы и нажмите «Объединить/разъединить». Для разъединения выделите элемент и нажмите ту же кнопку, после чего появится новая строка в «Записях учебного плана». Кнопка «Очистить» удаляет все записи из области «Объединение».

Рис. 131. Форма документа «Формирование контингента», область «Объединение»

Дополнительная нагрузка

Кнопка «Дополнительная нагрузка» открывает форму редактирования, где перечисляются виды нагрузки, учитываемые как дополнительные в учебном году. В форме указаны:

- **Наименование вида нагрузки** (выбирается из справочников).
- **Ссылка на документ «Учебный план»** (справочные поля).
- **Единица измерения** (из справочника «Единицы измерения»).
- **Количество единиц измерения.**
- **Правило расчета** (из справочника «Правила расчета»).

Внимание! Чтобы дополнительная нагрузка учитывалась в документе «Распределение поручений», необходимо, все виды дополнительной нагрузки были перечислены на форме редактирования дополнительной нагрузки.

Рис. 132. Форма редактирования дополнительной нагрузки

С помощью кнопки «Перейти» на форме документа «Формирование контингента» можно перейти к документу «Распределение поручений».

Документ «Кадровое перемещение»

Разбирался в рамках инструкции по профессорско-преподавательскому составу (Нагрузка), см. "2024_09_13_ИНСТРУКЦИЯ_Нагрузка ППС (Университет).DOCX"

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Установка норм нагрузки сотрудников» определяет нормы нагрузки в зависимости от должности и ставки. Он действителен на неограниченный срок, и данные учитываются по последнему документу. При изменении норм нужно создать новый документ.

В табличной части указаны:

- **Ставка** – ставка из справочника «Штатные ставки».
- **Должность** – должность из справочника «Должности».
- **Суммарное количество часов min** – минимальные часы для ставки и должности.
- **Суммарное количество часов max** – максимальные часы для ставки и должности.

N	Ставка	Должность	Суммарное кол-во часов	
			Мин.	Макс.
1	1 Ставка	Преподаватель	100,00	1 550,00
2	1 Ставка	Старший преподаватель	100,00	1 550,00
3	0,75 ставки	Преподаватель	75,00	1 162,50
4	0,75 ставки	Старший преподаватель	75,00	1 162,50
5	0,5 ставки	Преподаватель	50,00	775,00
6	0,5 ставки	Старший преподаватель	50,00	775,00
7	0,25 ставки	Преподаватель	25,00	387,50
8	0,25 ставки	Старший преподаватель	25,00	387,50

Рис. 133. Форма документа «Установка норм нагрузки»

Заполнение табличной части может производиться как вручную, с помощью кнопки «Добавить», так и в автоматизированном режиме с помощью кнопки «Заполнить». Автоматизированный режим целесообразно использовать, если для разных должностей устанавливаются одинаковые нормы часов. Рассмотрим данный вариант подробнее.

Внимание! Для автоматизированного заполнения табличной части и расчета норм нагрузки обязательно должно быть заполнено поле «Процент от полной ставки» в справочнике «Штатные ставки».

При нажатии на кнопку «Заполнить» открывается форма для заполнения, включающая области «Ставки», «Должности» и «Учебная нагрузка на ставку».

- **Ставки:** список ставок, для которых проводится расчет (добавляется через кнопки «Добавить» или «Подбор»).
- **Должности:** список должностей (также добавляется через «Добавить» или «Подбор»).
- **Учебная нагрузка на ставку:** указываются минимальное и максимальное количество часов.

После установки настроек и нажатия кнопки «Заполнить» табличная часть документа автоматически заполняется расчетом количества часов на основе введенных значений и процента от полной ставки.

Внимание! Заданные нормы будут учитываться при проведении документа «Распределение поручений», если соответствующая настройка задана на вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек.

Рис. 134. Форма заполнения документа «Установка норм нагрузки сотрудников»

Документ «Квалификационные требования»

В документе «Квалификационные требования» указываются должности сотрудников, имеющих право на проведение учебной работы (лекции, зачеты, экзамены и т.д.). Эта информация используется в документе «Распределение поручений», где доступны только указанные должности.

При заполнении документа указываются:

- **Дата** (автоматически заполняется, но может редактироваться);
- **Учебный год** (выбирается из справочника «Учебные годы» в формате 2020-2021 и т.д.);
- **Вид нагрузки или контроля** (выбирается из справочника «Виды нагрузки» или «Виды контроля»);
- **Уровень подготовки** (выбирается из справочника «Уровни подготовки»);
- **Должность** (выбор из справочника «Должности»).

Важно! Если для какого-либо вида нагрузки или контроля не установлены соответствующие должности в документе «Квалификационные требования», то занятия по данному виду нагрузки/контроля смогут проводить сотрудники вуза независимо от должности. Если документ «Квалификационные требования» не проведен или отсутствует, то никаких ограничений по должности при проведении документа «Распределение поручений» не будет.

N	Вид нагрузки	Уровень подготовки	Должность
1	Лекции	Бакалавр	Старший преподаватель
2	Практические	Бакалавр	Преподаватель
3	Практические	Бакалавр	Старший преподаватель
4	Экзамен	Бакалавр	Старший преподаватель
5	Экзамен	Специалист	Старший преподаватель

Рис. 135. Форма документа «Квалификационные требования»

Справочник «Правила расчета»

Справочник «Правила расчета» хранит информацию о правилах расчета учебных часов в зависимости от типа нагрузки. При создании нового правила указывается:

- **Наименование** правила.
- **Режим округления** (в большую или меньшую сторону).
- **Точность округления** (0,25, 0,5 или 1).

В табличной части заполняются:

- **Тип нагрузки** (из справочников «Виды контроля» или «Виды нагрузки»).
- **Контингент** (поток, группа, подгруппа).
- **Формула расчета нагрузки**.

Параметр «Добавить к строке» позволяет суммировать результаты разных формул, а «Учитывать как бюджет» учитывает нагрузку как бюджетную, игнорируя основание обучения в смешанных группах.

Внимание! При составлении правил расчета, включающих в себя несколько формул, виды нагрузки, для которых составляются формулы, должны быть одинаковыми.

N	Нагрузка	Формула
	Контингент	Добавить к строке
	Представление	Учитывать как бюджет
1	Зачет	Норма * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	☐
	Правило для зачета	☐
2	Зачет	0,75 * КоличествоСтудентовПоГруппе
	Группа	☐
	Правило для зачета	☐

Рис. 119. Форма справочника «Правила расчета»

На форме формирования формулы указываются источники для построения правила расчета и математические действия (+, -, *, /, ()). Источники выбираются из правого окна, а действия добавляются через кнопку «Добавить».

Основные источники:

- **КоличествоКонтингентаПоСтроке** – общее количество структурных единиц.
- **КоличествоКонтингентаПоПотоку** – количество потоков.
- **КоличествоКонтингентаПоГруппе** – количество учебных групп.
- **КоличествоКонтингентаПоПодГруппе** – количество учебных подгрупп.
- **КоличествоСтудентовПоСтроке** – общее количество студентов.
- **КоличествоСтудентовПоПотоку** – количество студентов в потоке.
- **КоличествоСтудентовПоГруппе** – количество студентов в группе.

- **КоличествоСтудентовПоПодГруппе** – количество студентов в подгруппе.
- **Норма** – норма часов для контроля, хранится в регистре «Нормы часов для видов контроля».
- **Количество** – нагрузка согласно учебному плану.

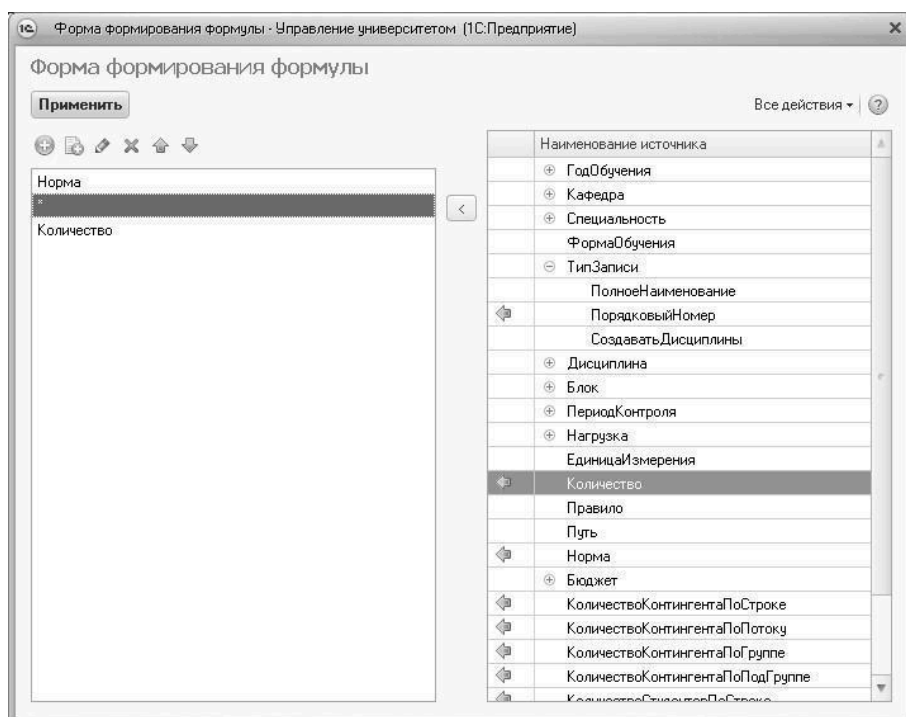


Рис. 120. Форма формирования формулы

В дальнейшем данные из справочника «Правила расчета» используются в документе «Учебный план»; в соответствии с правилами расчета производится дальнейший расчет объема учебной нагрузки в документе «Распределение поручений».

Внимание! При составлении правил для расчета дополнительной нагрузки необходимо использовать только параметры «Норма» и «Количество».

Форма общих настроек

На вкладке «Расчет часов» Формы общих настроек устанавливается режим проверки соответствия указанного в документе «Распределение поручений» объема нагрузки нормам нагрузки сотрудников, установленным в документе «Установка норм нагрузки сотрудников»:

- предупреждать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, больше или меньше установленных норм, то при проведении документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение; документ при этом можно будет провести;
- запрещать – если нагрузка, закрепленная за преподавателем, не соответствует установленным нормам, то при попытке проведения документа «Распределение поручений» будет выдано предупреждение, а проведение будет недоступно.

Проверка проводится по всем документам «Распределение поручений» на данный учебный год, в которых упомянут тот или иной сотрудник.

Документ «Распределение поручений»

При создании документа «Распределение поручений» необходимо указать учебный год и наименование структурного подразделения. Для обновления данных используется кнопка «Обновить данные». Документ заполняется на основании данных из «Формирование контингента» и «Кадровое перемещение». Форма документа содержит вкладки «Основная нагрузка» и «Дополнительная нагрузка».

На вкладке «Основная нагрузка»:

- Распределяется основная нагрузка.
- Автоматически заполняются данные по дисциплинам из документа «Формирование контингента».

Основные поля:

- **Дисциплина** – наименование дисциплины.
- **Период контроля** – период изучения дисциплины.
- **Нагрузка, вид контроля** – вид контроля по дисциплине.
- **Единица измерения** – единица учебной нагрузки.
- **Правило расчета** – используемое правило.
- **Контингент нагрузки** – данные о группе, изучающей дисциплину.
- **Количество обучающихся** – число студентов в группе.
- **Распределено** – объем распределенной нагрузки.
- **% распределения** – процент распределенной нагрузки.

Для фильтрации данных используется кнопка «Установить фильтр», для отмены – «Отключить фильтр».

На вкладке «Данные по распределению»:

- Распределяется нагрузка между преподавателями.
- Преподаватели выбираются после выделения строки в области «Расчет часов».

Условия для выбора преподавателей:

- Должен быть проведен документ «Кадровое перемещение».
- У должностей должен быть установлен параметр «Разрешать выбор в распределении поручений».

При учете квалификационных требований отображаются только соответствующие сотрудники. После выбора преподавателя в области «Данные по распределению» отображаются ФИО, должность, вид занятости и ставка.

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Данные по подразделению: 000000006 | Дата: 20.12.2019 17:49:39 | Подразделение: Компьютерная безопасность

Расчет часов

Основная нагрузка | Дополнительная нагрузка

№	Дисциплина	Нагрузка	Вид контроля при освоении	Пример расчета	Количество нагрузки	Сред. нагрузка	Всего	Бюджет	Полная стоимость	Распределено
1	Безопасность инт.	Курсовые работы	Курсовые работы	Формы математический вы...	01.0.1	9.50	4.50	9.50	100.00	9.50
2	Безопасность инт.	Курсовые проекты	Курсовые проекты	Формы математический вы...	01.0.1	9.50	4.50	9.50	100.00	9.50
3	Безопасность инт.	Лабораторные	Лабораторный	Формы математический вы...	01.0.1	10.00	9.50	9.47	100.00	10.00
4	Безопасность инт.	Проектирование	Проектирование	Формы математический вы...	01.0.1	10.00	9.50	9.47	100.00	10.00

Данные по распределению | Статистика

№	Сотрудник	Дисциплина	Вид нагрузки	Вид контроля	Количество обучающихся	Количество
2	Павлов Валерий Павлович	Математический анализ	Математический анализ	Средний	0.75 ставки	9.50

Итого по подразделению: 45.50 | Итого по подразделению: 907.50

Рис. 136. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Данные по распределению»

В поле «Количество» указывается объем нагрузки по дисциплине, закрепляемой за преподавателем. В поле «Количество обучающихся» можно указать число студентов, если это касается курсовых работ и ВКР.

Цветовое выделение данных:

- Зеленым — полностью распределенная нагрузка.
- Красным — нагрузка превышает запланированную.
- Без цвета — нагрузка распределена не полностью.

В полях «Итого по подразделению» и «Итого по сотруднику» отображается суммарный объем учебной нагрузки для подразделения и сотрудника соответственно.

На вкладке «Статистика» представлен перечень преподавателей с указанием:

- ФИО, должности, вида занятости, начисления заработной платы, ставки.
- Статуса (активный сотрудник).
- Минимальной и максимальной нормы нагрузки.
- Закрепленной нагрузки за сотрудником.

Для закрепления нагрузки можно использовать кнопку «Закрепить за строкой» или дважды щелкнуть по ФИО преподавателя. Закрепление происходит только по соответствующим должности выделенным строкам.

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Примечание: Перейти в состояние проекта | Утвердить | Заблокировать | Обновить | Параметры | Печать

Номер: 00000006 Дата: 20.12.2019 17:49:39 Состояние документа: Проект завершён

Учебный год: 2020 - 2021 Подразделение: Компьютерной безопасности

Рассчитано:

Основная нагрузка | Дополнительная нагрузка

№	Должность	Нагрузка	Правило расчета	Коэффициент нагрузки	Тип задачи	Всего	Бюджет	Полная оплата	Распределено
1	Безопасность от...	Курсовая работа	Курсовые проекты	Формы наглядности	61.5.1	5.50	4.50	5.50	5.50
2	Безопасность от...	Курсовая работа	Курсовые проекты	Формы наглядности	61.5.1	5.50	4.50	5.50	5.50
3	Безопасность от...	Лабораторные	Лабораторные	Формы наглядности	61.5.1	18.00	8.50	9.47	18.00
4	Безопасность от...	Практические	Практические	Формы наглядности	61.5.1	18.00	8.50	9.47	18.00

Данные по распределению | Статистика

№	Сотрудник	Должность	Вид начисления	Норматив по времени	Норматив по оплате	Количество
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	75	1 125	84.00
2	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	100	1 500	20.00
3	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	100	1 500	20.00
4	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	50	750	10.00

Количество в состоянии: 45.50 Итого по сотрудникам: 45.50 Итого по подразделениям: 907.00

Сотрудник: Администратор

Рис. 137. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Основная нагрузка», подчиненная вкладка «Статистика»

Заполнение вкладки «Дополнительная нагрузка» похоже на заполнение вкладки «Основная нагрузка», но без разделения на бюджетную и коммерческую.

Для проверки соответствия нагрузки установленным нормам в документе «Распределение поручений» должны выполняться два условия:

1. Проведен документ «Установка норм нагрузки сотрудников» с датой меньше даты «Распределение поручений».
2. Установлен способ проверки на вкладке «Расчет часов» в общих настройках.

Кнопка «Перейти» возвращает к документу «Формирование контингента», а кнопка «Печать» позволяет сформировать отчеты «Нагрузка преподавателей» и «Учебная нагрузка».

Распределение поручений 000000006 от 20.12.2019 17:49:39 *

Примечание: Перейти в состояние проекта | Утвердить | Заблокировать | Обновить | Параметры | Печать

Номер: 00000006 Дата: 20.12.2019 17:49:39 Состояние документа: Проект завершён

Учебный год: 2020 - 2021 Подразделение: Компьютерной безопасности

Рассчитано:

Основная нагрузка | Дополнительная нагрузка

№	Должность	Нагрузка	Правило расчета	Коэффициент нагрузки	Количество	Распределено
1	Безопасность от...	Курсовая работа	Курсовые проекты	Формы наглядности	250.00	250.00

Данные по распределению | Статистика

№	Сотрудник	Должность	Вид начисления	Количество	Количество
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	10	90.00
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	10	90.00
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	10	90.00
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	10	90.00
1	Безопасность от...	Преподаватель	Оклад по дням	10	90.00

Количество в состоянии: 114.00 Итого по сотрудникам: 114.00 Итого по подразделениям: 1 287.00

Сотрудник: Администратор

Рис. 138. Форма документа «Распределение поручений»; вкладка «Дополнительная нагрузка»

Действия при изменении нагрузки и/или контингента среди учебного года

Если нагрузка, численность или состав контингента изменились среди учебного года, то следует:

- Создать новый документ «Формирование контингента» и провести его
- Скопировать существующий документ «Распределение поручений», дата нового документа должна быть позже даты документа «Формирование контингента».
- Записать новый документ «Распределение поручений».
- Обновить данные в новом документе «Распределение поручений»
- Выполнить закрепление нагрузки в новом документе «Распределение поручений». Закрепление нагрузки, которая осталась неизменной, сохранится.