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

БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ в системе 1С: Университет ПРОФ

- Хранение и обработка сведений о профессорско-преподавательском составе, анализ штатного состава подразделений
- Формирование индивидуальных планов работы преподавателей с учетом учебной и внеучебной нагрузки (Отчет "Индивидуальный план работы преподавателя")
- Документ "распределение поручений" (Печатные формы: "Нагрузка преподавателей", "Учебная нагрузка")
- Формирование планов работы кафедры с учетом учебной и внеучебной нагрузки (Отчет "План работы кафедры")

Южно-Сахалинск, 2024 г.

Оглавление

Документ «План штатного состава подразделения»	3
Документ «Набор персонала»	4
Документ «Кадровое перемещение»	7
Отчеты и обработки подсистемы формирования	
профессорско-преподавательского состава и распределения поручений	
преподавателей	8
Обработка «План кафедры»	8
Отчет «План работы кафедры»	12
Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»	14
Отчет «Нагрузка преподавателей»	15
Отчет «Учебная нагрузка»	16

Работа с данными по профессорско-преподавательскому составу производится в подсистеме «Структура университета» > Профессорско-преподавательский состав:



Документ «План штатного состава подразделения»

В документе «План штатного состава подразделения» отображаются данные о подразделении, должностях, количестве сотрудников и ставках. Для планирования нужно выбрать период и подразделение, а затем указать должности, ставки и число сотрудников. Можно отметить работу как сдельную, установив соответствующий флажок.

1@_ =	1С:Университет Г	ПРОФ, редакция 2.2 (1C:Предпј	оиятие) / 1С:Унив (1С	Предприяти	e) Q Поиск Ctrl+Shift+F			\$ D	🖒 Специали	ст1 [Софус] 🌐 🔔	ð ×
4	Главное	Планирование учебного процесса	Расписание		Приемная комиссия		Структура унив	ерситета	🧖 🖁	овузовская подгото доп образование	вка ј
🔒 Начали	ьная страница Г	Ллан штатного состава подразд	еления × План штатн	ого состава г	одразделения 00000000	1 от 11.09.20	024 8:13:42 ×				
\leftarrow \rightarrow	🗌 ☆ План ш	татного состава подра	зделения 000000	001 от 11	.09.2024 8:13:42					ି	ŧ ×
Провес	ти и закрыть	Записать Провести	Заполнение		🕨 🗈 Отчеты -					Еще	- ?
Номер:	00000001		Да	та: 11.09.20	24 8:13:42						
Подраздел	пение: Ректорат			• 🗗 Уч	ебный год: 2023 - 2024						• 🕒
Добавит	ть										Еще -
Ν	Должность		(Ставка				Кол-	во сотруднико	в Сдельная оплата	а труда
1	Проректор			1 Ставка						1	
Ответстве	енный: Специалист	1 [Codvc]									· @

Рис. 139. Форма документа «План штатного состава подразделения»

Документ «Набор персонала»

Документ «Набор персонала» предназначен для работы со списками претендентов на какую-либо должность. В полях шапки документа указывается структурное подразделение, для которого проводится набор, и учебный год, в течение которого планируется работа набираемого персонала.

В табличной части документа содержатся следующие сведения:

- ФИО кандидата (в соответствии со справочником «Физические лица»);
- планируемая должность (в соответствии со справочником «Должности»);
- вид начисления заработной платы (значение выбирается из справочника «Виды начисления заработной платы»);
- ставка (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»); заполнение данного поля не является обязательным.

10:Универ	оситет ПРОФ, ред	акция 2.2 (1С:Предприятие) / 1	С:Унив (1С:Предприятие) Q По	риск Ctrl+Shift+F	\$ D	🖒 Специалист1 [Софус	i ╤ _ ø ×
Главное	Плани проце	🛐 Планирование учебного 🇊 Расписание 🧾 Приемная комиссия 📲 Структура университета 🔊 Довузовская г процесса					
Начальная страни	🛣 Активнь	ые кандидаты				∂ : □ ×	
← → + H	Провести и з	закрыть Записать	Провести Заполнение	🗎 🦲 Создать на основании	•	Еще - ?	2 : ×
Создать	Номер:	00000001	Дата: 23.09.2024	11:09:35		8	Еще - ?
Лата	Учебный год:	2024 - 2025				• C	
23.09.2024 11:0§	Кафедра:	Кафедра иностранного языка	и страноведения			· C	
	Добавить 🕈 🕹 Заявление -					Еще -	
	N Физ	ическое лицо	Должность	Вид начисления	Ставка		
	1 Лыс	енко Наталья Николаевна	Заведующий кафедрой, д.н.	Оклад по дням	1 Ставка		
	2 Myp	оавьева Любовь Геннадьевна	Заведующий кафедрой, к.н.	Оклад по дням	1 Ставка		
	Комментарий:						
	Ответственный:	Специалист1 [Софус]				* @	
L							X A Y

Рис. 140. Форма документа «Набор персонала»

При создании нового документа необходимо на форме выбора значений определить, к какому типу кандидатов относятся участники создаваемого списка:

- активные кандидаты лица, рассчитывающие на получение должности;
- неактивные кандидаты лица, забравшие заявление, либо уже трудоустроенные.

			-			
1 🔁 📃 1С:Университет ПР	ОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) / 1С:Уни	в (1С:Предприятие) Q По	иск Ctrl+Shift+F	\$ ⁽¹⁾	☆ Специалист1 [Coфус] 茟 _ 🗗 🗙
👌 Главное 🚺	Планирование уч процесса	ебного 🎁 Рас	писание 🧃 Приемн	ая комиссия	Структура университета	Довузовская подготовка и доп образование
Начальная страница	ан штатного состав	а подразделения × Наб	ор персонала ×			
🗲 🔸 ☆ Набор пе	рсонала					€? ≣ ×
Создать 🖨 Найти	Отменить пои	ск Заполнение	Выберите значение	Х	•	Еще - ?
Дата	↓ Номер	Кафедра	Активные кандидаты	ОК	Активные кандидаты	Комментарий
■ 23.09.2024 11:09:35	00000001	Кафедра иностранного	Неактивные кандидаты	Отмена	\checkmark	

Рис. 141. Форма выбора значений

В дальнейшем реквизит «Активные кандидаты» присутствует в документе «Набор персонала» неявно и при работе с документом пользователем не редактируется. Данный реквизит отображается на форме списка документа «Набор персонала».

1 🔁 📃 1С:Университет ПРОФ	Ф, редакция 2.2 (10	С:Предприятие) / 1С:Унив (1С:Предпри	ятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	\$ ³	☆ Специалист1 [Софус] 🌐 🗕 🗗 🗙
👌 Главное 📳	Планирование уче процесса	бного 🛐 Расписание 🧧	Приемная комиссия	Структура университета	Довузовская подготовка и доп образование
\Lambda Начальная страница Набор	р персонала ×				
🗲 🔶 📩 Набор пер	сонала				€? ≣ ×
Создать 🖨 Найти	Отменить поис	к Заполнение 🗎 📄 Со	здать на основании 🗸 🚺 Отчеты 🗸]	Еще - ?
Дата ↓	Номер	Кафедра	Учебный год	Активные кандидаты	Комментарий
■ 23.09.2024 11:09:35	00000001	Кафедра иностранного языка и стран	2024 - 2025	\checkmark	

Рис. 142. Форма списка документа «Набор персонала»

На основании документа «Набор персонала» может быть создан документ «Кадровое перемещение». При этом табличная часть создаваемого документа «Кадровое перемещение» будет заполнена автоматически в соответствии с данными документа «Набор персонала». После проведения документа «Кадровое перемещение» лица, указанные в документе, автоматически перейдут в состояние неактивных кандидатов.

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Пре	дприятие) / 1С:Унив (1С:Предприятие) Q По	риск Ctrl+Shift+F	🕚 🏠 Специалист1 [Софус] 茟 🗕 🗗 🗙
Главное 🛛 Планирование учебного процесса	🗊 Расписание 🧃 Приемн	ная комиссия Структура универси	тета Довузовская подготовка и доп образование
♠ Начальная страница Набор персонала × Активн	ые кандидаты ×		
🗲 → 춨 Активные кандидаты			් : ×
Провести и закрыть Записать Провести	Заполнение 🗎 廥 Создать і	на основании -	Еще - ?
Номер: 00000001	Дата: <mark>23.09</mark> (не и	юпользуется) Закрепление за кафедрой	•
Учебный год: 2024 - 2025			▼ P
Кафедра: Кафедра иностранного языка и странове	дения		- P
Добавить 🚹 4 Заявление -			Еще -
N Физическое лицо	Должность	Вид начисления	Ставка
1 Лысенко Наталья Николаевна	Заведующий кафедрой, д.н.	Оклад по дням	1 Ставка
2 Муравьева Любовь Геннадьевна	Заведующий кафедрой, к.н.	Оклад по дням	1 Ставка
Комментарий:			
Ответственный: Специалист1 [Софус]			▼ @

Рис. 143. Кнопка «Создать на основании» документа «Набор персонала»

Кнопка «Заявление» в документе «Набор персонала» создает печатную форму заявления о приеме на работу для всех кандидатов или одного. Шаблон хранится в справочнике «Файлы» и может быть редактирован. Чтобы создать шаблон, нужно добавить файл htm или html в справочник, указав тип «Заявление о приеме на работу преподавателя». Для автоматической подстановки в шаблон используются параметры, такие как [Организация], [Ректор], [ФИО], [Дата], [Должность].

Документ «Кадровое перемещение» формирует и изменяет кадровый состав кафедр. Он составляется однократно на основе данных из справочника «Сотрудники» и требует указания вида события: прием, перемещение, увольнение, начальные данные или восстановление в должности.

1@_ =	1С:Университет ПРОФ, реда	кция 2.2 (1С:Предприятие) / 10	С:Унив (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	¢ 0 ·	🖒 Специалист1 [Соф	yc] 🌐 🗖 🗡
ا 😂	😂 Главное 🛐 Планирование учебного 🗊 Расписание 🧃 Приемная комиссия 🔩 Структура университета 🔊 Довузовская подготовка р						
角 Началы	ная страница Набор персо	нала × Активные кандидать	ы × Активные должности: (не	е используется) Закрепление за	а кафедрой (создание) * ×		
\leftarrow \rightarrow] ☆ Активные должі	ности: (не используето	ся) Закрепление за ка	федрой (создание) *			€? ≣ ×
Провести	и и закрыть Записать	Провести 🔞 🔅	Заполнение 🗎 💼	🗈 Отчеты -			Еще - ?
Номер:			Дата: 23.09.2024 1	1:12:22			8
Учебный год	д: 2024 - 2025						• 5
Кафедра:	Кафедра иностранного	языка и страноведения					
Добавить	- 🕈 🦊 Подбор						Еще -
Ν	Сотрудник	(Не используется)	Должность	Вид начисления	Аналитика	Врем. отсутсвие	Период с
		Сотрудник	Вид занятости	Ставка	Категория		Период по
1	Лысенко Наталья Николаевна		Заведующий кафедрой, …	Оклад по дням			
	Пиколаевна		Основное место работы	1 Ставка			
2	Муравьева Любовь		Заведующий кафедрой, к	Оклад по дням			
	Геннадревна		Основное место работы	1 Ставка			
Ответствен	ный: Специалист1 [Софус]						· 🗗

Рис. 144. Форма документа «Кадровое перемещение»

Документ «Кадровое перемещение» может быть создан одним из двух способов:

- самостоятельно;
- в результате обмена данными с конфигурацией «1С:Зарплата и управление персоналом».

В табличной части документа «Кадровое перемещение» указывается следующая информация:

- ФИО сотрудника (значение выбирается из справочника «Сотрудники»);
- даты начала и окончания периода, когда сотрудник занимает должность в структурном подразделении;
- структурное подразделение, за которым закрепляется сотрудник (выбор производится на основании данных документа «Формирование структуры университета»);
- должность сотрудника (значение выбирается из справочника «Должности»);
- вид занятости;
- штатная ставка сотрудника (значение выбирается из справочника «Штатные ставки»);
- вид начисления заработной платы (значение выбирается на основании справочника «Виды начисления заработной платы»);
- причина принятия сотрудника на работу или увольнения (значение выбирается из справочника «Аналитика кадровых перемещений»);
- дополнительная информация о категории физических лиц, к которой относится сотрудник (студенты, аспиранты, соискатели и т.д.);

- отметка о временном отсутствии сотрудника;
- даты начала и окончания временного отсутствия сотрудника.

Информация о временном отсутствии сотрудника используется при автоматическом проставлении подписей в печатных формах приказов. Если дата приказа совпадает с периодом временного отсутствия сотрудника, то, в соответствии с настройками механизма заменяющих должностей, в приказе будут автоматически указаны данные должностного лица, заменяющего отсутствующего сотрудника.

Дополнительно. Для лиц, работающих по договору гражданско-правового характера, также необходимо создать записи в справочнике «Сотрудники» и добавить их в документ «Кадровое перемещение». При необходимости для таких работников могут быть созданы отдельные должности в справочнике «Должности». Вид занятости может быть указан «Внешнее совместительство». Поле «Вид начисления» должно быть заполнено, т.к. оно используется при интеграции с «1С:Зарплата и управление персоналом» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Отчеты и обработки подсистемы формирования профессорско-преподавательского состава и распределения поручений преподавателей

Обработка «План кафедры»

Обработка «План кафедры» позволяет создавать и редактировать планы работы сотрудников кафедры, автоматически формируя общий план на основе нагрузки. Для каждого сотрудника создается документ «План» определенного типа, который будет использоваться при изменениях.

Перед началом работы необходимо заполнить документ «Кадровое перемещение» и справочник «Типы планов» с указанием типа плана «Сотрудник». Затем выбираются тип плана, учебный год и кафедра, после чего автоматически заполняется список сотрудников с данными из «Кадрового перемещения».

Фильтрация списка сотрудников возможна по нескольким признакам. Информация о нагрузке заполняется автоматически, а данные о внеучебной нагрузке вносятся вручную. Для добавления внеучебной нагрузки необходимо выбрать преподавателя и указать этапы, описание работ и даты начала и окончания.

Закрепление внеучебной нагрузки

На вкладке «Закрепление внеучебной нагрузки» вносятся плановый и фактический объемы внеучебной нагрузки сотрудника в часах. Поле «План» заполняется планируемым объемом, а «Факт» — фактическим. Эти данные автоматически учитываются в итоговой нагрузке.

Дополнительные характеристики

При добавлении информации о внеучебной нагрузке можно использовать дополнительные характеристики, если они есть у выбранного этапа плана в справочнике «Типы планов». Для этого нужно установить отметку в поле «Ред.»

напротив нужных характеристик. В обработке «План кафедры» дополнительные характеристики отображаются на вкладке «Дополнительные характеристики», где наименование характеристики указывается в поле «Характеристика», а ее значение — в поле «Значение». Тип значения определяется при создании характеристики.

Результаты

На вкладке «Результаты» вносится информация о выполнении внеучебной нагрузки (методические материалы, участие в конференциях и т.д.). Чтобы добавить результат, нажмите «Добавить» и выберите тип результата (отчет или объект). Заполните поле «Вид результата» в зависимости от выбора, затем зарегистрируйте результаты, нажав «Зарегистрировать результаты».

Внеучебную нагрузку можно перенести на другого преподавателя с помощью кнопки «Перенести нагрузку». Нажатие «Провести» создаст или обновит документы «Портфолио сотрудников» и сохранит информацию о внеучебной нагрузке.

С помощью кнопки «Печать» можно создать печатные формы плана кафедры и индивидуального плана преподавателя.

Отчет «План работы кафедры»

Отчет «План работы кафедры» позволяет получить печатную форму плана работы кафедры на заданную дату и учебный год.

При настройке параметров отчета необходимо указать:

- дату формирования отчета;
- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные будут указаны на форме отчета автоматически.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

10:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (10:Предприятие) / 10:Унив (10	С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	иапист1 [Софус] 🛫 🗕 🗖 🗙
Спавное Планирование учебного 👔 Расписание процесса	Приемная комиссия	Структура университета 🛛 🧖	Довузовская подготовка и доп образование
✿ Начальная страница План работы кафедры ×			
🗲 → ☆ План работы кафедры			c? ∎ ×
План работы кафедры			
Сформировать 🍺 Восстановить настройку Подбор значений	?		Еще -
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Дата	Равно	23.09.2024 11:14:15	
Тип плана	Равно	Портфолио преподавателя	
Учебный год	Равно	2023 - 2024	
Кафедра	Равно	Кафедра математики	

Рис. 147. Форма настройки отчета «План работы кафедры»

Структура сформированного отчета, за исключением таблиц, относящихся к штатному составу подразделения и заключения руководителя, совпадает со структурой выбранного при настройке типа плана.

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя»

Отчет «Индивидуальный план работы преподавателя» позволяет получить печатную форму индивидуального плана работы преподавателя.

При настройке параметров отчета необходимо указать:

• дату формирования отчета;

- тип плана, соответствующий плану кафедры (значение выбирается из справочника «Типы планов»);
- учебный год, на который составляется отчет (значение выбирается из справочника «Учебные годы»);
- кафедру, для которой составляется отчет (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»);
- одного или нескольких преподавателей, для которых составляется отчет (выбор производится из справочника «Физические лица»).

Если отчет создается из обработки «План кафедры», перечисленные выше данные, за исключением списка преподавателей, будут указаны на форме отчета автоматически.

10 = 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) / 1С:Унив (10)	С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F		Специалист1 [Софус] 🌐 🗕 🗖 🗙
Славное 🛐 Планирование учебного 😭 Расписание процесса	Р Приемная комиссия	Структура университета	Довузовская подготовка и доп образование
♠ Начальная страница Индивидуальный план работы преподавателя ×			
🗲 🔿 ☆ Индивидуальный план работы преподавателя			€? ≣ ×
Индивидуальный план работы преподавателя			
Сформировать 🐊 Восстановить настройку Подбор значений	• ?		Еще -
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Дата	Равно	23.09.2024 11:17:03	
Тип плана	Равно	Портфолио преподавателя	
Учебный год	Равно	2023 - 2024	
Кафедра	Равно	Кафедра математики	
⊙ Преподаватель	В списке		
		Лим Эльвира Хаммоковна	

Рис. 149. Форма настройки отчета «Индивидуальный план работы преподавателя»

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Отчет заполняется на основании документов «Распределение поручений» (данные об учебной нагрузке) и «Портфолио преподавателя» (данные о внеучебной нагрузке, заполняются также с помощью обработки «План кафедры»).

Отчет «Нагрузка преподавателей»

Отчет «Нагрузка преподавателей» предназначен для предоставления информации об объемах учебной нагрузки штатных преподавателей кафедры за определенный учебный год.

При формировании параметров отчета необходимо указать учебный год и наименование кафедры, для которых составляется отчет. После этого следует нажать кнопку «Сформировать» для создания печатной формы отчета.

Данный отчет может быть сформирован только в том случае, если для кафедры заполнены и проведены документ «Распределение поручений» и «Формирование контингента» на определенный учебный год.

10:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1C:Предприятие) / 1C:Унив (10	С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	↓ ① ☆	Специалист1 [Софус] 🌐 🗕 🗖 🗙
Славное 🛛 Планирование учебного 🗊 Расписание процесса	Р Приемная комиссия	Структура университета	Довузовская подготовка и доп образование
✿ Начальная страница Нагрузка преподавателей ×			
🗲 → 춨 Нагрузка преподавателей			€? ≣ ×
Нагрузка преподавателей			
Сформировать 🛃 Восстановить настройку Подбор значений	?		Еще -
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Дата	Равно	23.09.2024 11:17:46	
Учебный год	Равно	2023 - 2024	
Кафедра	Равно	Кафедра математики	

Рис. 174. Форма настройки параметров отчета «Нагрузка преподавателей»

В отчете отображаются следующие сведения:

- ФИО преподавателей кафедры;
- вид занятости каждого преподавателя;
- ставка преподавателя;
- должность преподавателя кафедры;
- ученая степень и ученое звание;
- общее количество часов нагрузки, запланированное на каждого преподавателя;
- количество часов нагрузки данного преподавателя с разбиением на аудиторные и неаудиторные виды нагрузки;
- общее количество часов нагрузки по кафедре.

Отчет «Учебная нагрузка»

Отчет «Учебная нагрузка» позволяет получить подробную информацию о нагрузке преподавателя, а также о его ставке, ученом звании и ученой степени.

На форме настройки параметров отчета указываются:

- учебный год, для которого составляется отчет;
- кафедра, к которой относятся преподаватели;
- ФИО одного или нескольких преподавателей, информацию о которых необходимо включать в отчет.

ПС = 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2 (1С:Предприятие) / 1С:Унив (10	С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	↓ ① ☆	Специалист1 [Софус] 📮 🗕 🗗 🗡
Славное 🛛 Планирование учебного 😭 Расписание процесса	Приемная комиссия	Структура университета	Довузовская подготовка и доп образование
✿ Начальная страница Учебная нагрузка ×			
🗲 → ☆ Учебная нагрузка			€? ≣ ×
Учебная нагрузка			
Сформировать 🔊 Восстановить настройку Подбор значений	2		Еще -
Наименование	Тип сравнения	Значение	
Дата	Равно	23.09.2024 11:18:16	
Учебный год	Равно	2023 - 2024	
Кафедра	Равно	Кафедра математики	
⊙ Преподаватель	В списке		
		Луговская Елена Юрьевна	

Рис. 176. Форма настройки параметров отчета «Учебная нагрузка»

В сформированном отчете представляются следующие данные (заполнение производится на основании документов «Распределение поручений» и «Кадровое перемещение», а также регистров сведений «Ученые степени» и «Ученые звания»):

- номер рабочего учебного плана, содержащего ту или иную дисциплину, закрепленную за преподавателем;
- наименование блока, к которому относится дисциплина;
- наименование дисциплины;
- семестр, в котором изучается дисциплина;
- информация о группе и контингенте;
- количество обучающихся;
- вид и объем учебной нагрузки;
- ФИО преподавателя;
- вид занятости преподавателя и его ставка;
- информация об ученом звании и ученой степени преподавателя.