

Автономная некоммерческая организация института развития новых
образовательных технологий «АНО ДПО ИРНТ»
ИНН/КПП 7724302048/772401001
115211, г. Москва, ул. Борисовские пруды, д.8, к.2
Телефон: +7(499) 288-77-83
E-mail: info@anoirnot.ru

**Автоматизированная система управления образовательным
процессом «Ординатура»
(АСУОП «Ординатура»)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Содержание

Введение	5
Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов “Автоматизированной системы управления образовательным процессом «Ординатура»	6
Автоматизированная система управления образовательным процессом «Ординатура», далее «Система» построена по модульному принципу (рис.1). Каждый модуль содержит информационный массив конкретной направленности и разделен на разделы. Все модули взаимосвязаны и образуют единую информационную среду, доступ к которым может быть ограничен в соответствии с функционалом пользователя.	6
1. Модуль “Аналитика”	7
2. Модуль “Статистика”	8
3. Модуль “Приемная комиссия”	8
Раздел 3.1. “Абитуриенты”	8
4. Модуль “Деканат”	20
4.1. Раздел “Ординаторы”	20
4.2. Раздел “ Приказы”	23
4.3. Раздел “Ведомости”	24
4.4. Раздел “Ведомости преподавателей”	24
4.5 Раздел “Справки”	25
4.6. Раздел “Формирование групп”	26
4.7. Раздел “Назначить семестр”	27
4.8. Раздел “Группы”	27
4.9 Раздел “Расписание”	28
4.9 Раздел “Список академических отпусков”	29
5. Модуль “Учебно-методический отдел ”	29
5.1 Раздел “Учебные планы”	29
5.2 Раздел “Индивидуальный учебный план”	32
5.3 Раздел “Преподаватели”	32

6. Модуль “Итоговая Аттестация”	33
6.1. Раздел “Протоколы ГЭК”	33
6.2. Раздел “Экзаменационные ведомости ГИА”	34
6.3. Раздел “Дипломы”	35
7. Модуль “Отчётность по выпускникам”	37
7.1. Раздел “Журнал выдачи дипломов” (упрощённый способ заполнения журнала)	37
7.2. Раздел “ФИС ФРДО” (упрощённый способ заполнения)	38
7.3. Раздел “Журнал выдачи дипломов”	38
7.4. Раздел “ФИС ФРДО”	39
8. Модуль “Реестры”	42
8.1. Раздел “Регионы”	42
8.2. Раздел “Дисциплины”	43
8.3. Раздел “Достижения”	43
8.4. Раздел “Регулирование количества мест в рейтинге”	44
8.5. Раздел “Заказчики целевого обучения”	45
8.6. Раздел “Кафедры”	46
8.7. Раздел “Квалификации”	46
8.8. Раздел “Специальности”	47
8.9. Раздел “Специальности (ВИ)”	47
8.10. Раздел “Специальности (базовое образование)”	48
8.11. Раздел “Специальности (аккредитация)”	48
8.12. Раздел “Вузы”	49
8.13. Раздел “Вузы (ВИ)”	49
9. Модуль “Архивы”	50
9.1. Раздел “Архив абитуриентов”	50
9.2. Раздел “Архив ординаторов”	51
9.3. Раздел “Архив отчисленных”	51
9.4. Раздел “Архив выпускников”	52
10. Модуль “Администрирование”	52
10.1. Раздел “Аккаунты”	52

10.4. Раздел “Настройки системы”	53
10.4. Раздел “Логи”	54

Введение

Автоматизированная система управления образовательным процессом «Ординатура» (АСУОП «Ординатура») предназначена для сбора, хранения, обработки, и использования аналитической информации, содержащей персональные данные ординаторов и преподавателей в учреждениях посвузовского образования. Система позволяет формировать различные виды отчетности для Министерства здравоохранения РФ, а также в Федеральную информационную систему – «ФИС ФРДО», журналы выдачи документов об образовании и их печать. Система предназначена для работы в организациях, реализующих различные формы обучения и использующих современные информационные и дистанционные технологии. Используется отечественное программное обеспечение, предоставляет удобный UI веб-интерфейс, который работает по протоколу HTTP, с использованием REST API. Для управления содержимым базы данных используются формы документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями, установленные в организации. АСУОП «Ординатура» синхронизирован с учебно-методической образовательной средой обучения на базе СДО «Moodle».

Архитектура Системы при необходимости позволяет обеспечить защиту персональных данных в полном соответствии с Законодательством РФ (согласно части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных» (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»)).

Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов “Автоматизированной системы управления образовательным процессом «Ординатура»

Автоматизированная система управления образовательным процессом «Ординатура», далее «Система» построена по модульному принципу (рис.1). Каждый модуль содержит информационный массив конкретной направленности и разделен на разделы. Все модули взаимосвязаны и образуют единую информационную среду, доступ к которым может быть ограничен в соответствии с функционалом пользователя.

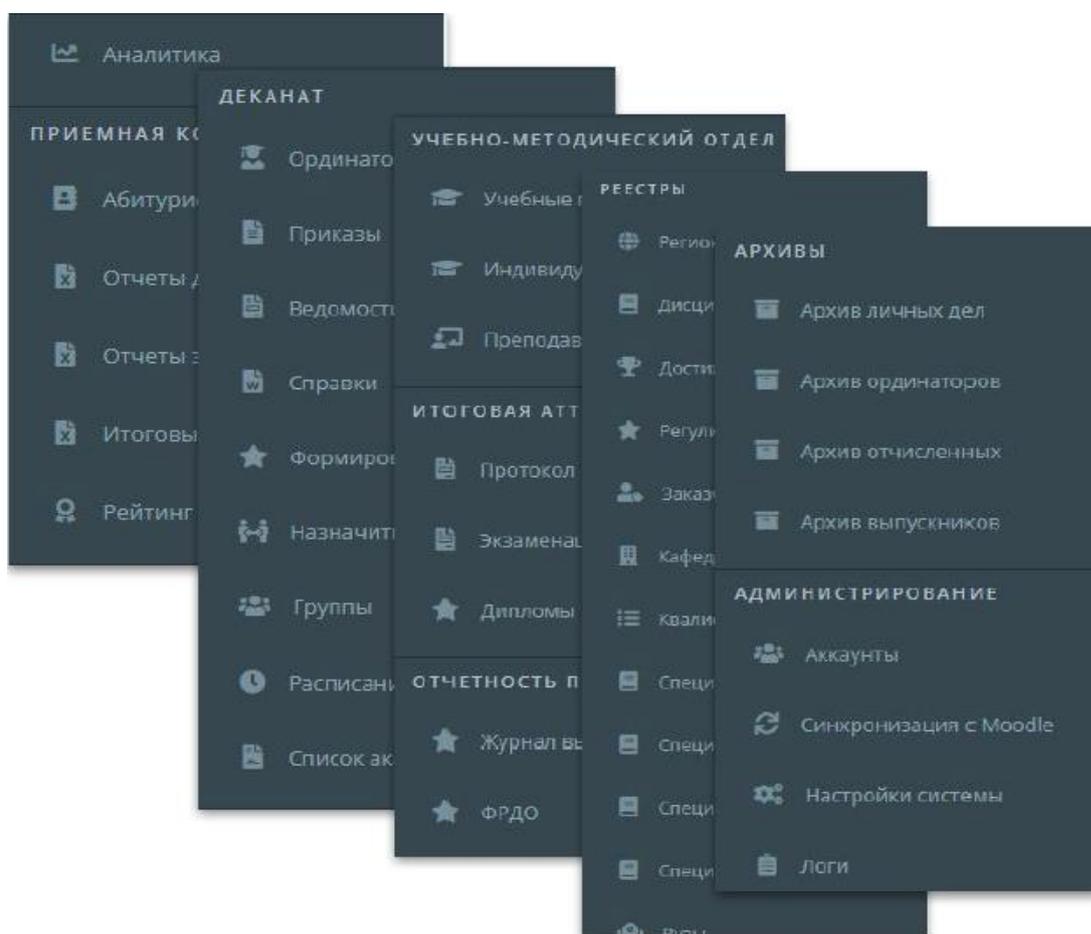


Рис. 1 – Модули автоматизированной системы

Модули автоматизированной системы:

1. Аналитика
2. Статистика
3. Приемная комиссия
3. Деканат
4. Учебно-методический отдел

2. Модуль “Статистика”

Модуль «Статистика» позволяет формировать необходимую отчетность в вышестоящие организации.

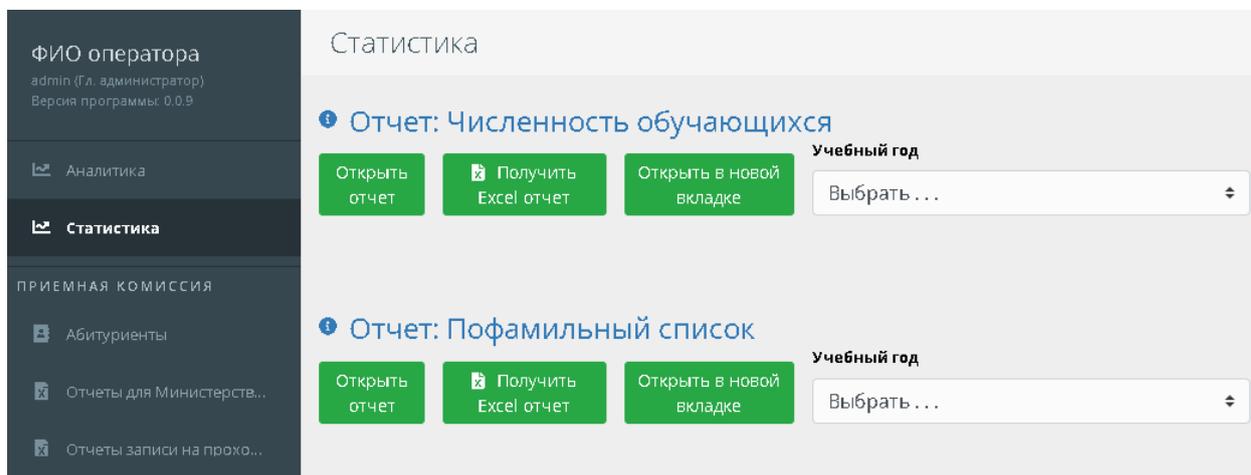


Рис.3 - Модуль “Статистика”

3. Модуль “Приемная комиссия”

Данный модуль содержит полный функционал управления документооборотом абитуриентов и содержит ряд функциональных разделов.

Раздел 3.1. “Абитуриенты”

Раздел “Абитуриенты” позволяет просматривать/создавать/редактировать/удалять личные карточки абитуриента, содержащие все необходимые данные для их зачисления и дальнейшего обучения.

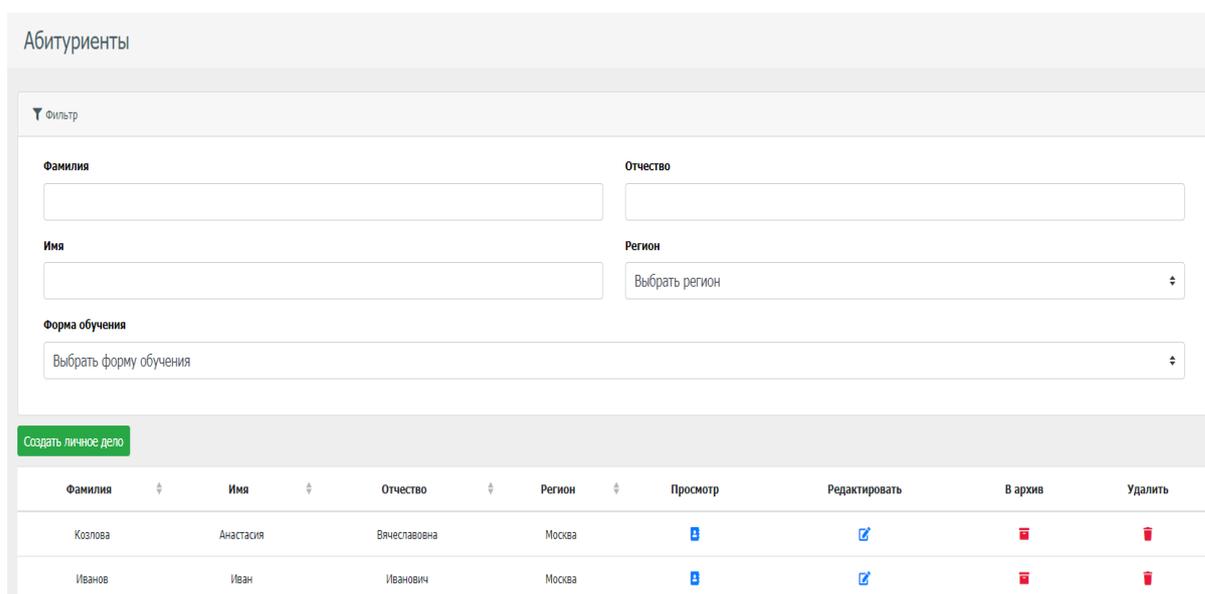


Рис. 4 – Карточка общего списка абитуриентов

На странице просмотра общего списка абитуриентов есть возможность фильтровать данные по следующим полям:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Регион
- Форма обучения

При нажатии на кнопку “Создать личное дело”, открывается постраничная форма заполнения личной карточки каждого абитуриента (рис.5).

В форме “Образование”, заполняется данные по ранее полученному образованию абитуриента, с возможностью дополнительного учета документов по высшему образованию по другим специализациям.

Страница создания заявки

[← Вернуться](#)

Личные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

СНИЛС*

Дата рождения*

Выберите пол*

- Мужской
- Женский

Адрес прописки

Адрес фактического проживания

E-mail*

Телефон*

Номер личного дела

Проверьте правописание в родительном падеже(Кого? Чего?)*

ФИО указано верно*

Проверьте правописание ФИО в дательном падеже (Кому? Чему?)*

ФИО указано верно*

Паспортные данные

Гражданство

Документ удостоверяющий личность

Серия документа

Номер документа

Кем выдан

Дата выдачи
 дд.мм.гггг

Код подразделения

Регион [Обновить список]
 Москва ✓

Создать запись

Предыдущая фамилия (при наличии)

ИНН

Образование

Уровень образования
 Выбрать...

Тип документа
 Выбрать...

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи
 дд.мм.гггг

Учебное заведение

Является ли документ основным

Удалить запись об образовании

Добавить запись об образовании

Дополнительно

Приемная кампания*
 Выбрать...

Учебный год
 Выбрать...

Военный билет

Потребность в общежитии

Рис. 5 - Формы для заполнения личных данных абитуриента

В форме “Конкурс” (рис.6), заполняется поданная на конкурс заявка, учитывающая заявленные виды обучения, а также выбор приоритетной и дополнительной специальности.

Конкурс

Дата подачи заявления

ДД.ММ.ГГГГ 🗑

Целевое обучение

Заказчик целевого обучения [\[Обновить список\]](#)

Выбрать . . . ⇅

[Создать запись](#)

Приоритетная специальность (Целевое обучение) [\[Обновить список\]](#)

Выбрать . . . ⇅

[Создать запись](#)

Прошел ли конкурс на приоритетную специальность (целевое обучение)

Дополнительная специальность (Целевое обучение) [\[Обновить список\]](#)

Выбрать . . . ⇅

[Создать запись](#)

Прошел ли конкурс на дополнительную специальность (целевое обучение)

Бюджетное обучение

Обучение по договорным отношениям

Рис. 6 – Форма заполнения заявки для конкурса

В форму “Достижения” (рис.7), заносятся все ранее полученные абитуриентом достижения (перечень достижений и их балльная оценка устанавливается Министерством здравоохранения РФ). Также учитывается наличие дополнительных индивидуальных достижений.

Достижения

Наличие индивидуальной особенностей

Выберите достижение [\[Обновить список\]](#)

Документ установленного образца с отличием (55 баллов) ✔ ⇅ X

[Создать запись](#)

Выберите достижение [\[Обновить список\]](#)

Дипломанты Всероссийской студенческой олимпиады "Я-профессионал" (20 б) ✔ ⇅ X

[Создать запись](#)

[Добавить запись](#)

Рис. 7 – Форма для заполнения результатов достижений

В форму “Тестирование” (рис.8), заносятся данные о прохождении внутренних испытаний (ВИ) и учитывающие:

- Сдачу ВИ в университете
- Сдачу ВИ в другой образовательной организации
- ВИ ранее сданные в образовательной организации

Тестирование

Вариант ВИ

Сдача ВИ в другой образовательной организации ✓ ▾

Организация, где будет проводиться тестирование [Обновить список]

Выбрать ... ▾

[Создать запись](#)

Специальность ВИ [Обновить список]

Выбрать ... ▾

[Создать запись](#)

Дата подачи заявления

ДД.ММ.ГГГГ 📅

Количество баллов

Рис. 8 – Форма результатов тестирования

В форму “Заявления” (рис.9), заполняются различные формы заявлений поданные абитуриентами:

- Согласие о зачислении
- Отказ от зачисления
- Отзыв документов

Заявления

Тип заявления ▾	Дата заявления ▾	Условия обучения ▾	Специальность ▾	Удалить
Записей нет				

[Добавить заявление](#)

Создание Заявления

Заявление*

Согласие о зачислении ✓

Дата заявления*

ДД.ММ.ГГГГ

Специальность [Обновить список]

Выбрать ...

Создать запись

Условия обучения

Выбрать ...

Создать заявление

Рис. 9 – Форма создания заявления

В блоке “Аккредитация специалиста” (рис.10), вносятся справочные данные о ранее полученной аккредитации абитуриента.

Аккредитация специалиста

Специальность по аккредитации [Обновить список]

Выбрать ...

Создать запись

Регистрационный номер свидетельства

Серия документа

Выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии

Номер итогового протокола

Дата прохождения аккредитации

ДД.ММ.ГГГГ

Рис. 10 – Форма «аккредитация специалиста»

После заполнения всех необходимых форм, при нажатии кнопки “Создать личное дело”. На странице “Абитуриенты” отображается общая база личных дел абитуриентов. Для просмотра личного дела отдельного абитуриента, необходимо нажать на кнопку просмотр (рис. 11), после чего откроется страница с личным делом абитуриента (рис. 12).

Личная карточка абитуриента содержит следующие разделы:

- Личная информация
- Конкурс
- Образование
- Паспортные данные
- Заявления
- Примечания
- Достижения
- Портфолио

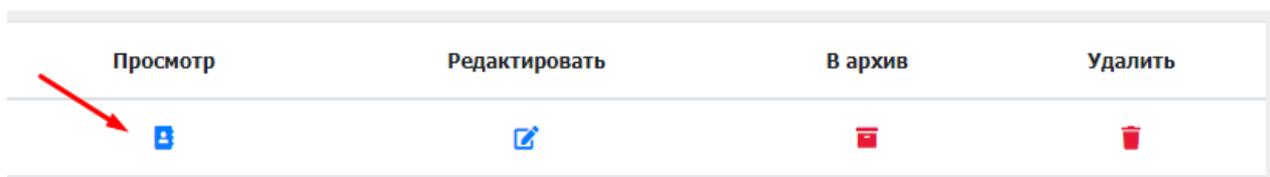


Рис. 11 - Панель просмотра личных дел абитуриентов

Просмотр личного дела

ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ КОНКУРС ОБРАЗОВАНИЕ ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОРТФОЛИО

← Вернуться

1 Личные данные

Номер личного дела: —
 Фамилия: **Иванов**
 Имя: **Иван**
 Отчество: **Иванович**
 Регион: **Москва**
 Дата рождения: **08.07.1996г.**
 Пол: **жен**
 Адрес прописки: **119530 г. Москва**
 Адрес фактического проживания: —
 E-mail: **info@anoirnot.ru**
 Телефон: **+7(499) 288-77-83**
 Статус: **Личное дело**
 Приемная кампания: **2021/2022**
 Учебный год зачисления: —
 Группа: —

1 Аккредитация специалиста

Специальность по аккредитации: **Стоматология**
 Регистрационный номер свидетельства: —
 Серия документа: —
 Выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии: **Да**
 Номер итогового протокола: **42**
 Дата прохождения аккредитации: **01.06.2021г.**

1 Информация о тестировании ВИ

Вариант ВИ: **ВИ сданы ранее**
 Организация, в которой проводилось тестирование: **ФГАОУ ВО "Российский университет дружбы народов"**
 Специальность ВИ при приеме в ординатуру в прошлом году: —
 Количество баллов при приеме в ординатуру в прошлом году: —
 Специальность ВИ при приеме в ординатуру в текущем году: —
 Количество баллов при приеме в ординатуру в текущем году: —
 Специальность ВИ при первичной аккредитации в прошлом году: **Стоматология**
 Количество баллов при первичной аккредитации в прошлом году: **98**
 Специальность ВИ при первичной аккредитации в текущем году: —
 Количество баллов при первичной аккредитации в текущем году: —

1 Дополнительные данные

Наличие индивидуальных особенностей: **Нет**
 Военный билет: **Нет**
 Потребность в общежитии: **Нет**

Рис. 12 - Личное дело абитуриента

Блок “Примечания” предназначен для создания записей дополнительной информации об абитуриенте.

Блок “Портфолио”. В данном блоке реализована система *портфолио*. Служит для внесения различных индивидуальных результатов деятельности абитуриента.

В списке абитуриентов (рис. 11), доступен следующий функционал:

- Просмотреть
- Редактировать
- Отправить в архив
- Удалить

Функция отправить в архив позволяет, не удаляя личное дело абитуриента, вывести его из системы, с возможностью дальнейшего его восстановления без потери ранее введенных данных.

Раздел 3.2 “Отчеты”

Раздел предназначен для создания различных форм отчетности (рис.13):

- Отчеты для Министерства здравоохранения по результатам проведения конкурсных процедур и по приему на обучение с учетом балльной оценки абитуриента;
- Формирование рейтинговых списков абитуриентов для дальнейшего зачисления в образовательную организацию по выделенным квотам

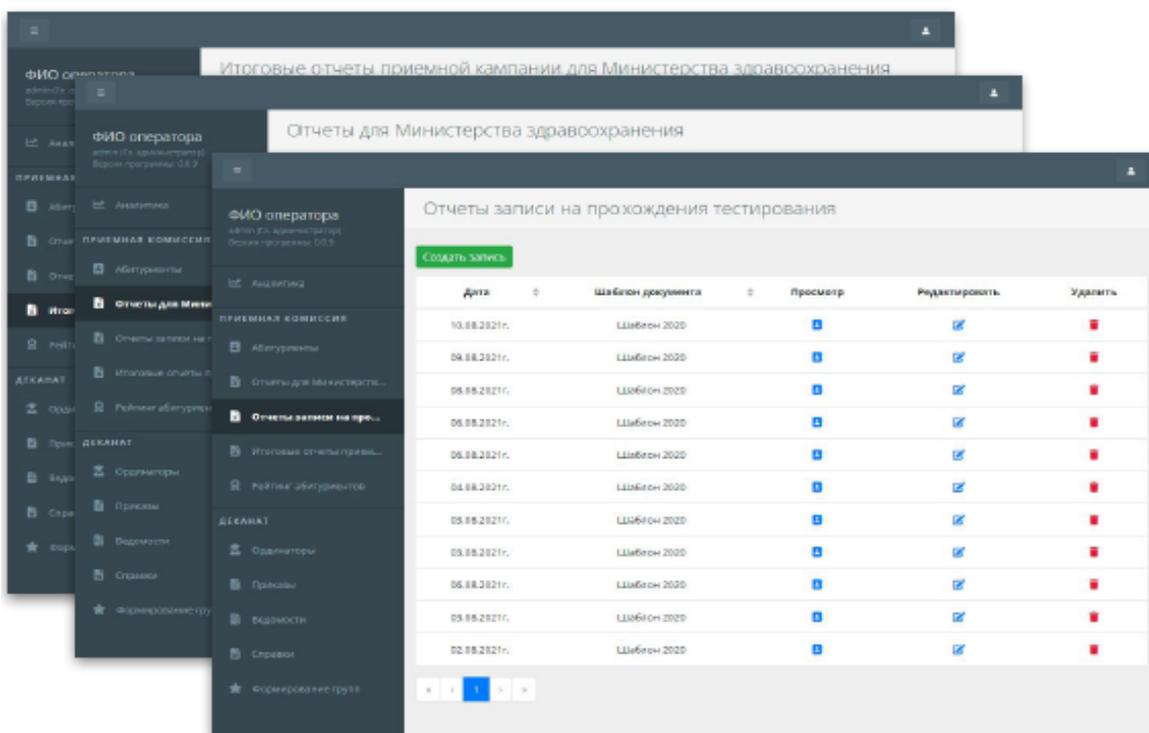


Рис. 13 – Различные формы отчетности

Раздел 3.3 “ Отчеты для Министерства здравоохранения”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/просматривать/удалять отдельные элементы записей.

Страница “Отчеты для Министерства здравоохранения РФ”, позволяет создать шаблон документа отчета для Министерства здравоохранения РФ поступающих абитуриентов.

Для создания записи необходимо нажать кнопку “Создать запись” и заполнить данную форму (рис. 14). Затем нажать кнопку “Создать запись”.

Для создания отчёта нужно нажать на кнопку в столбце “Просмотр” в таблице просмотра элементов в нужной строке (рис. 15) и сгенерировать документ.

Рис. 14 – Форма создания отчета для министерства здравоохранения

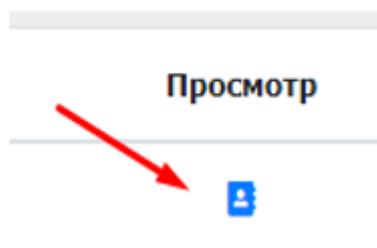


Рис. 15 – Кнопка просмотра элемента

Раздел 3.4 “ Отчеты записи на прохождения тестирования”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/просматривать/удалять отдельные элементы записей.

Страница “ Отчеты записи на прохождения тестирования”, позволяет создать шаблон отчета для Министерства здравоохранения РФ абитуриентов проходящих дополнительное тестирование при прохождении конкурса (например ВИ).

Для создания записи необходимо нажать кнопку “Создать запись” и заполнить данную форму (рис. 16). Затем нажать кнопку “создать запись”.

Для создания отчёта нужно нажать на кнопку в столбце “Просмотр” в таблице просмотра элементов в нужной строке (рис. 15) и сгенерировать документ.

Рис. 16 – Форма создания промежуточного отчета по результатам проведения конкурсных процедур

Раздел 3.5 “Итоговые отчеты приемной компании для Министерства здравоохранения РФ”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/просматривать/удалять элементы записей.

Страница “Итоговые отчеты приемной компании для Министерства здравоохранения РФ”, позволяет создать шаблон отчета по абитуриентам успешно прошедших конкурс по результатам тестирования и внесённых в приказ о зачислении.

Для создания элемента записи необходимо нажать на кнопку “Создать запись”, и заполнить форму (рис. 17). Затем нажать кнопку “создать запись”.

Для создания шаблона отчёта нужно нажать на кнопку в столбце “Просмотр” в таблице просмотра элементов в нужной строке (рис. 15).

Создание записи

Вернуться

Дата формирования*

23.06.2023

ID приемной компании*

Добавить абитуриентов Создать запись

Абитуриентов в списке нет

Рис. 17 – Форма создания итогового отчета для Министерства здравоохранения РФ по приему с учетом балльной оценки абитуриентов

Раздел 3.6. “Рейтинг абитуриентов”

Раздел предназначен, для формирования приказов о зачислении, на основе ранее проведенного конкурса и сформированного рейтинговых списков абитуриентов (рис.18).

Рейтинг абитуриентов

ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ
 ОБЩИЙ КОНКУРС
 НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

Специальность

ФИО	Баллы за ИД	Баллы за тестирование	Общая сумма Баллов	Наличие согласия о зачислении	Зачислить	В архив	Просмотр
Акушерство и гинекология (31.08.01) (1 мест)							
Макатова Джемия Замировна	65	100	165	Да	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Маклакова Мария Сергеевна	55	98	153	Да	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Махмудов Анвар Агламович	45	100	145	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Берулава Милена Дмитриевна	45	100	145	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Чепракова Кристина Сергеевна	45	98	143	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сысоева Александра Михайловна	30	100	130	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Аракчеева Екатерина Юрьевна	30	100	130	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Данилович Светлана Леонидовна	30	100	130	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гаджиева Зухат Ильясовна	30	95	125	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Моторкин Антон Владимирович	35	81	116	Согласие на др. конкурсе	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бегиева Дженнет Джамалутдиновна	0	100	100	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Казиева Мадина Абдулаевна	0	98	98	Нет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 18 – Рейтинг абитуриентов

4. Модуль “Деканат”

Модуль включает разделы:

- Ординаторы
- Приказы
- Группы
- Формирование групп
- Назначение семестра
- Расписание
- Ведомости
- Справки
- Список академических отпусков

4.1. Раздел “Ординаторы”

Раздел “Ординаторы” (рис. 19) содержит полный списочный состав ординаторов с возможностью фильтрации отдельных персональных данных. В дальнейшем использование раздела обеспечивает синхронизацию данных

(создание личного кабинета ординатора) в системе дистанционного обучения (СДО) “Moodle”.

#	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Группа	Семестр	Логин в СДО	Просмотр	Редактировать	В архив	Удалить
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	ЭСД	1					

Рис. 19 - Список ординаторов

В личном деле ординатора, кроме имеющихся данных из личной карточки абитуриента, внесены дополнительные подразделы (рис. 20):

- Учебный план
- Приказы
- Академический отпуск
- Оценки

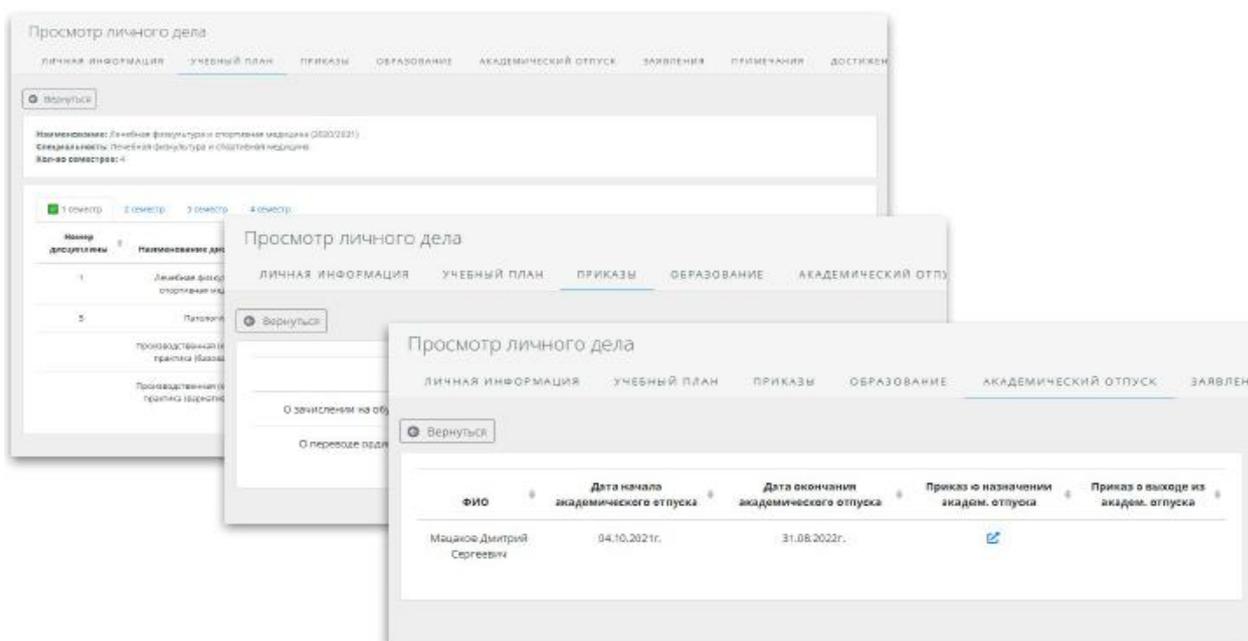


Рис. 20 – Личное дело ординатора

Блок “Учебный план”, отображает учебный план выбранной специальности ординатора, текущий семестр, и дисциплины учебного плана в СДО “Moodle”.

Блок “Приказы”, отображает все действующие приказы по ординатору. Приказы отсортированы по дате их создания и с возможностью их просмотра.

Блок “Академический отпуск” содержит список академических отпусков ординатора с датами их начала и окончания.

Блок “Оценки” (рис. 21), содержит все полученные ординатором оценки за время обучения с возможностью их ручной корректировки сотрудниками деканата.

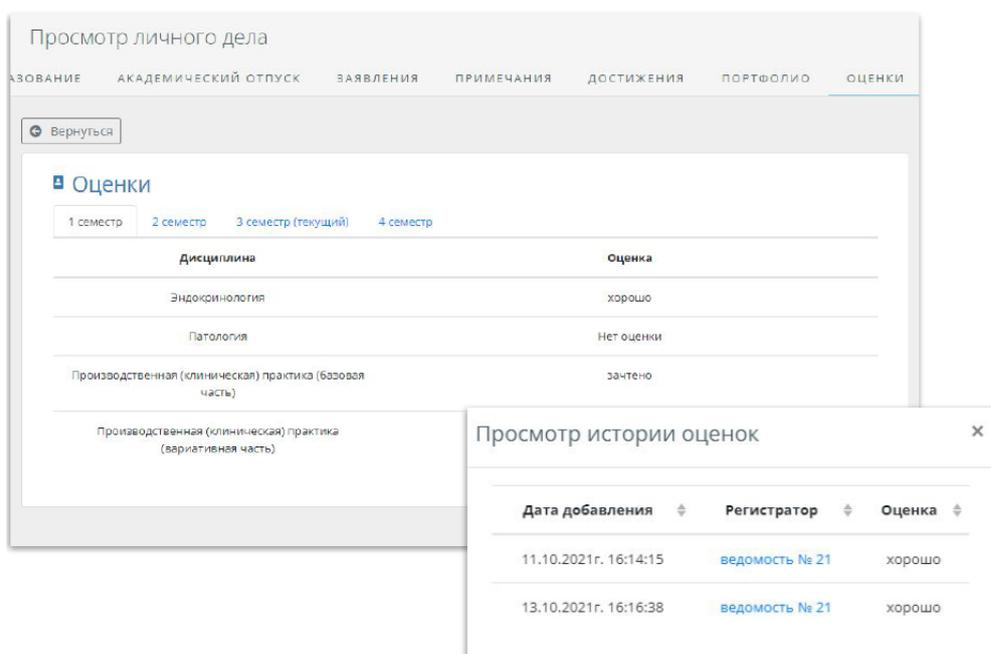


Рис. 21 – Блок оценки и истории полученных оценок

4.2. Раздел “ Приказы”

В разделе отображается список всех издаваемых приказов в организации с возможностью их фильтрации по видам, номеру и дате (рис. 22).

Раздел “Приказы” позволяет управлять процессом создания/редактирования/удаления/просмотра приказов.

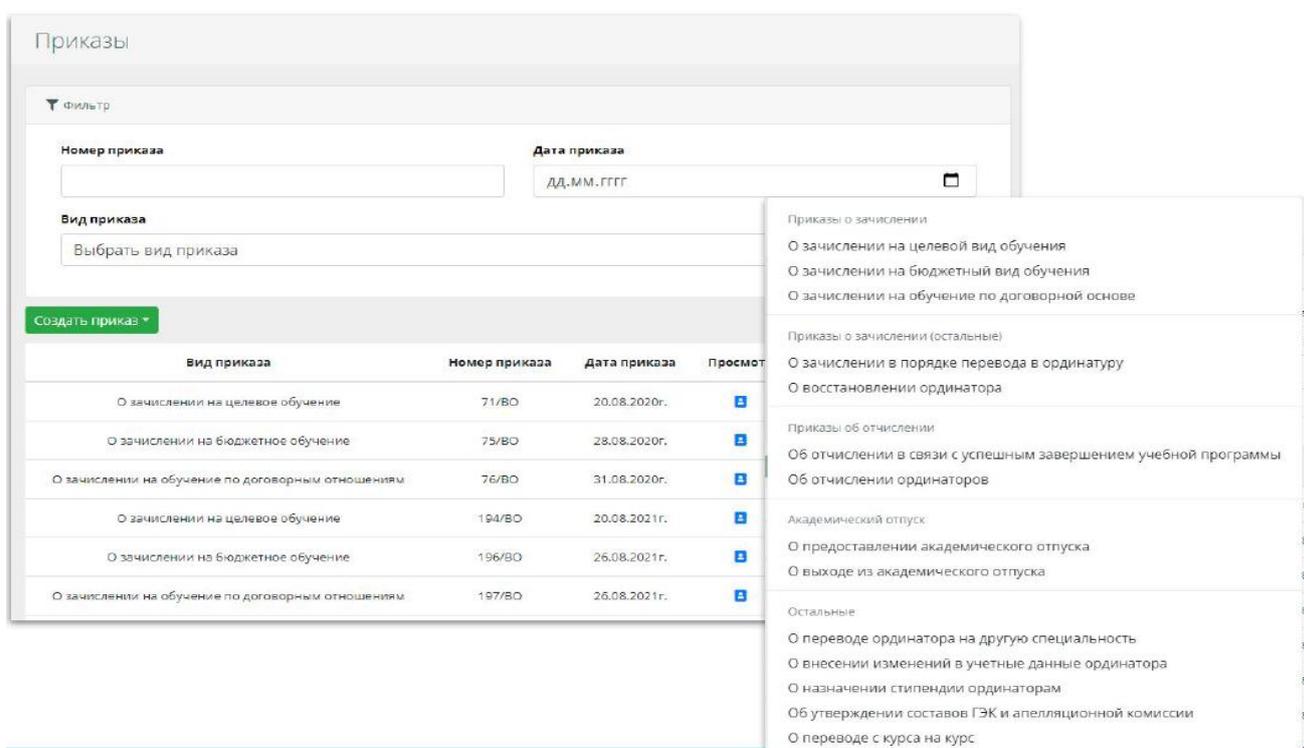


Рис. 22 - Страница “Приказы ”

Для создания приказа, необходимо нажать на кнопку “Создать приказ”, и выбрать необходимый вид (рис. 22).

4.3. Раздел “Ведомости”

В данном разделе отображаются зачетно – экзаменационные ведомости учебных групп (рис.23) по деканату.

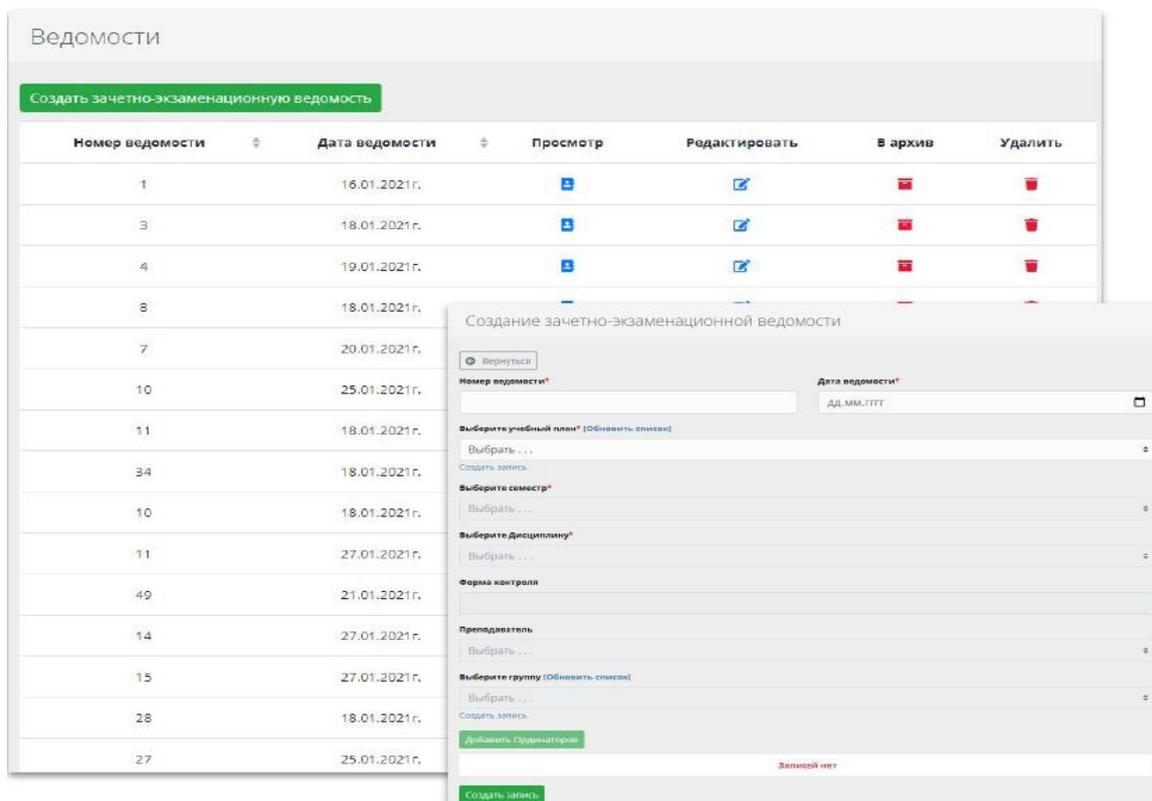


Рис. 23 - Страница ведомостей

4.4. Раздел “Ведомости преподавателей”

Данный раздел формирует ведомость оценок по дисциплине, сдаваемой ординаторами. Ведомость формируется с использованием результатов сдачи в СДО Moodle или по результатам очного проведения экзамена преподавателем (рис. 24).

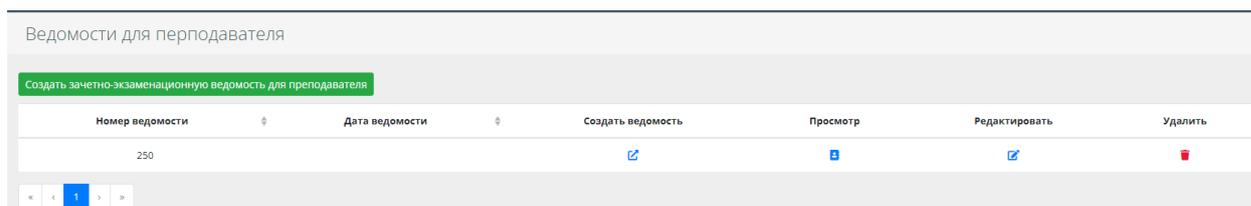


Рис. 24 Страница ведомостей преподавателей

Кнопка “Создать зачетно-экзаменационную ведомость для преподавателя” открывает форму создания документа (рис.25).

Кнопка “Создать ведомость” позволяет проставить оценки в созданную ведомость.

Создание ведомость для преподавателя

Вернуться

Номер ведомости* Дата ведомости
ДД.ММ.ГГГГ

Выберите учебный план* [Обновить список]
Выбрать ...

Создать запись

Выберите семестр*
Выбрать ...

Выберите Дисциплину*
Выбрать ...

Форма контроля

Преподаватель
Выбрать ...

Выберите группу [Обновить список]
Выбрать ...

Создать запись

Добавить Ординаторов

Записей нет

Создать запись

Рис. 25 Страница создания ведомости преподавателя

При нажатии кнопки “Просмотр” отображается созданная ведомость. Для получения бумажной формы ведомости необходимо нажать кнопку “Сгенерировать документ” (рис. 26).

Просмотр ведомости

Вернуться Сгенерировать документ

Номер: 250
Дата: —
Учебный план: Неврология (2021/2022)
Семестр: 1 семестр
Дисциплина: Неврология
Форма контроля: Зачет с оценкой
Специальность: Неврология (31.08.42)
Кафедра: Педиатрии и детской хирургии
Группа: Неврол-2021
Преподаватель: —

Рис. 26 Страница просмотра ведомости

4.5 Раздел “Справки”

Раздел «Справки» (рис. 27), предназначен для создания:

- Справок для оформления пропусков в образовательное учреждение
- Справок об успеваемости
- Справок для различных ведомств.

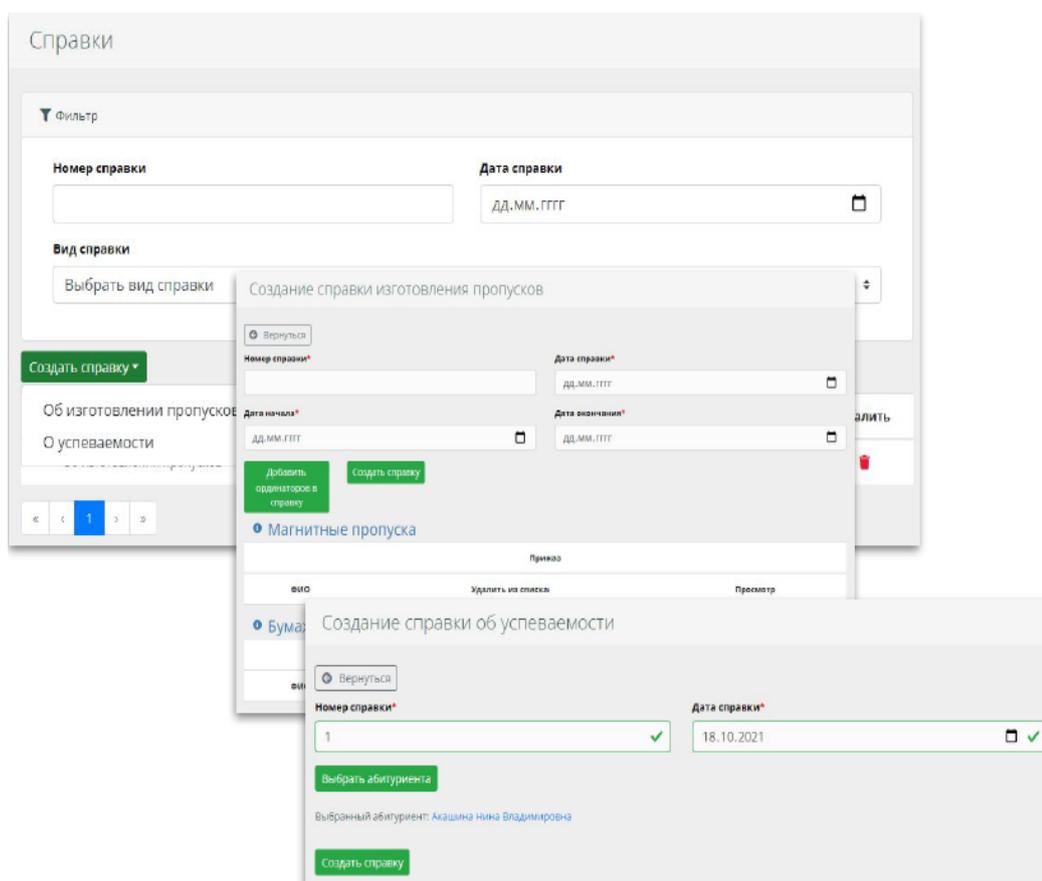


Рис. 27 - Страницы справок

4.6. Раздел “Формирование групп”

Раздел “Формирование групп” (рис. 28), предназначен для закрепления ординаторов на определенный учебный план и группу.

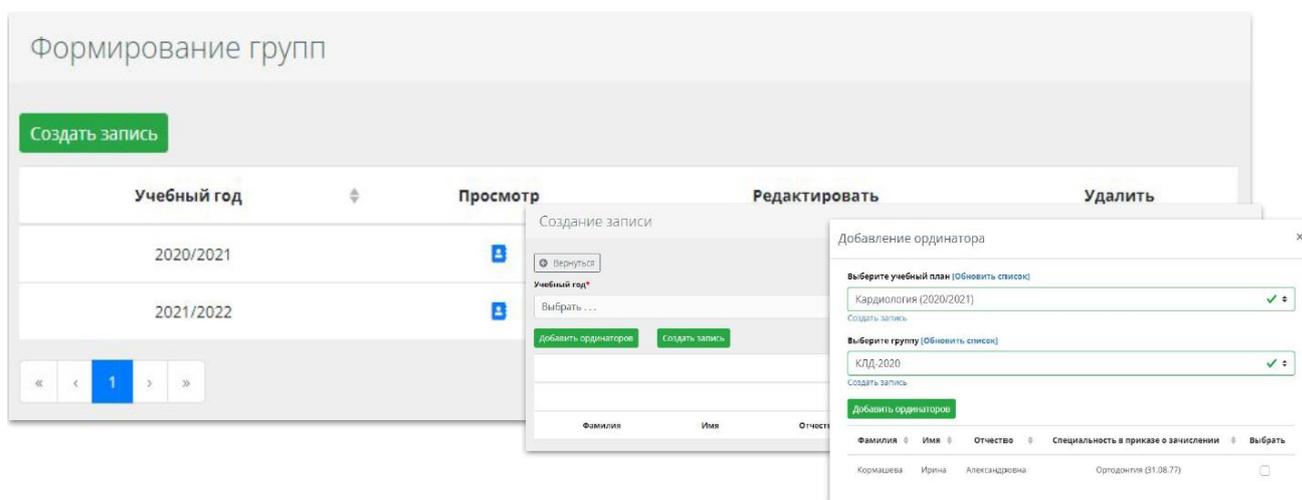
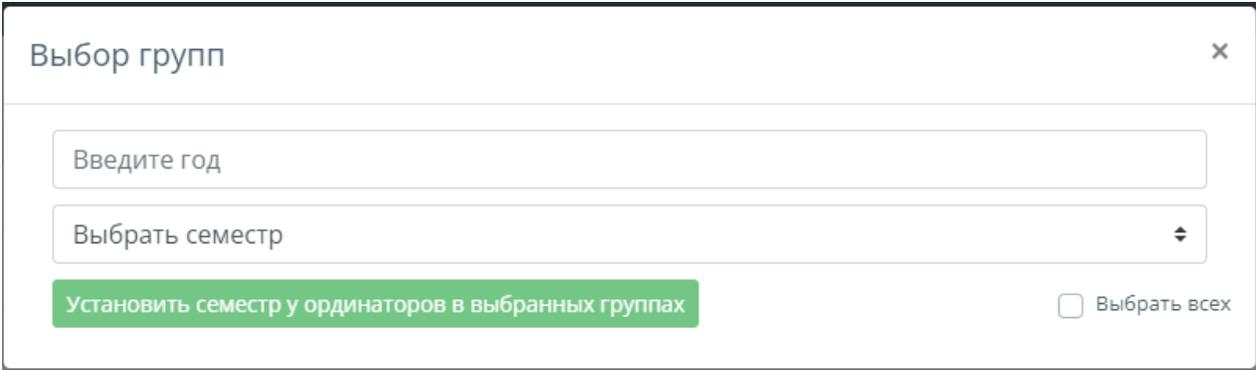


Рис. 28 - Страница формирования групп

4.7. Раздел “Назначить семестр”

Позволяет переводить ординаторов на следующие учебные семестры. При нажатии кнопки “Перевести группы” появляется окно выбора года и наименования групп для перевода на другой семестр (рис. 29).



Выбор групп

Введите год

Выбрать семестр

Установить семестр у ординаторов в выбранных группах

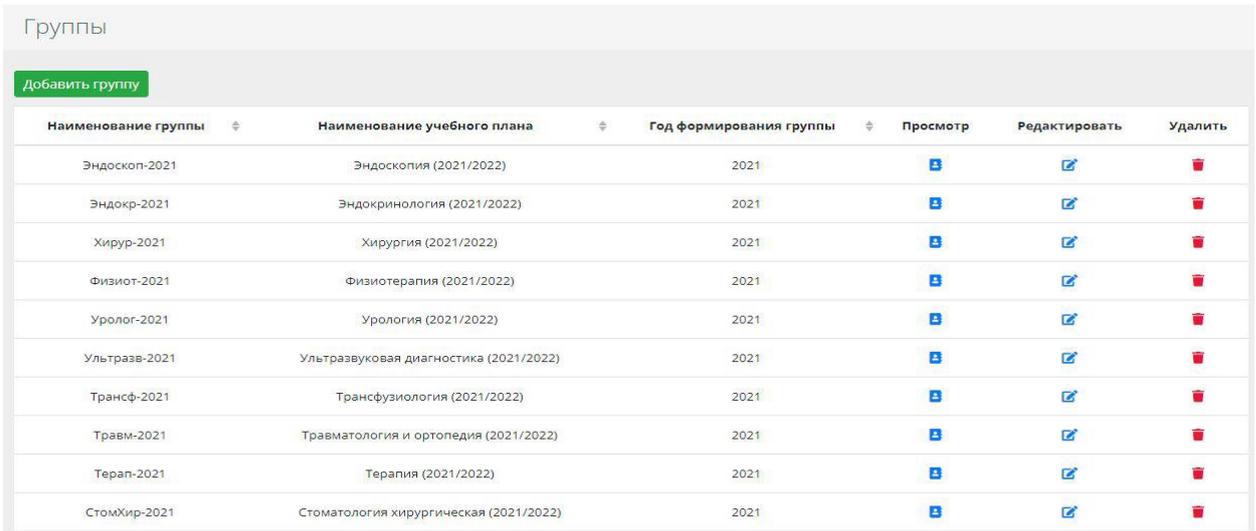
Выбрать всех

Рис. 29 – Окно перевода групп на семестры

4.8. Раздел “Группы”

Раздел “Группы” (рис.30) отображает список групп с заданным наименованием, учебным планом и года формирования.

Кнопка “Добавить группу” открывает форму создания новой группы.



Группы

Добавить группу

Наименование группы	Наименование учебного плана	Год формирования группы	Просмотр	Редактировать	Удалить
Эндоскоп-2021	Эндоскопия (2021/2022)	2021			
Эндокр-2021	Эндокринология (2021/2022)	2021			
Хирург-2021	Хирургия (2021/2022)	2021			
Физиот-2021	Физиотерапия (2021/2022)	2021			
Уролог-2021	Урология (2021/2022)	2021			
Ультразв-2021	Ультразвуковая диагностика (2021/2022)	2021			
Трансф-2021	Трансфузиология (2021/2022)	2021			
Травм-2021	Травматология и ортопедия (2021/2022)	2021			
Терап-2021	Терапия (2021/2022)	2021			
СтомХир-2021	Стоматология хирургическая (2021/2022)	2021			

Рис. 30 - Страница “Группы”

При нажатии кнопки “Просмотр” отображается списочный состав ординаторов группы (рис. 31).

Просмотр группы

[← Вернуться](#)

Наименование группы: Эндоскоп-2021
Количество ординаторов в группе: 1 человек

1 Ординаторы включенные в группу

номер	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Карточка абитуриента
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	

Рис. 31 – Список ординаторов в группе

4.9 Раздел “Расписание”

Раздел расписание занятий (рис. 32) предназначен для составления расписания занятий и синхронизации его с СДО “Moodle” в личных кабинетах ординатора и преподавателя.

При нажатии кнопки “Создать элемент расписания” откроется форма для создания нового элемента расписания учебного плана.

Расписание занятий

[Создать элемент расписания](#)

Недельное расписание занятий

Индивидуальное расписание занятий

Рис. 32 – Страница показа расписаний занятий

4.9 Раздел “Список академических отпусков”

Раздел “Список академических отпусков” предназначен для общего контроля действующих академических отпусков ординаторов с датами их начала и окончания (рис. 33).

Список академических отпусков

ФИО	Дата начала академического отпуска	Дата окончания академического отпуска	Приказ о назначении академ. отпуска	Приказ о выходе из академ. отпуска
Мацаков Дмитрий Сергеевич	04.10.2021г.	31.08.2022г.	↗	
Малышева Мария Александровна	21.09.2021г.	31.08.2022г.	↗	
Кононистова Мария Николаевна	07.09.2021г.	31.08.2022г.	↗	
Галеева Дания Исаковна	01.09.2021г.	31.08.2022г.	↗	
Лазарев Артемий Михайлович	01.09.2021г.	31.08.2022г.	↗	
Кирсанова Елизавета Сергеевна	24.12.2020г.	02.09.2021г.	↗	↗

Рис. 33 – Страница списка академических отпусков

5. Модуль “Учебно-методический отдел ”

Модуль включает разделы:

- Учебный план
- Индивидуальный учебный план
- Преподаватели

5.1 Раздел “Учебные планы”

Данный раздел предназначен для создания/просмотра/редактирования/удаления учебных планов. На странице “Учебные планы” (рис. 34), таблица с

возможностью просмотра, редактирования, а также удаления записей учебных планов (рис. 35).

Учебные планы

Фильтр

Наименование учебного плана

Добавить учебный план

#	Наименование учебного плана	Учебный год	Просмотр	Копировать	Редактировать	Удалить
1	Наименование учебного плана	2020/2021				
2	Наименование учебного плана	2020/2021				
3	Наименование учебного плана	2020/2021				
4	Тест	2022/2023				

« < 1 > »

Рис. 34 - Страница “Учебные планы”

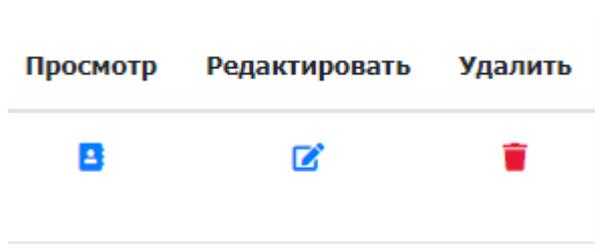


Рис. 35 - Панель кнопок для таблицы страницы “Учебные планы”

Для добавления учебного плана, необходимо нажать кнопку “Добавить учебный план” и заполнить форму (рис. 36).

Добавление учебного плана

[Вернуться](#)

Тип учебного плана*

Наименование учебного плана*

Общее кол-во часов*

Форма обучения*

Базовое образование*

Квалификация* [\[Обновить список\]](#)

[Создать запись](#)

Образовательная программа* [\[Обновить список\]](#)

[Создать запись](#)

Направление подготовки* [\[Обновить список\]](#)

[Создать запись](#)

Учебный год*

Примечание

[Создать учебный план](#)

Рис. 36 - Форма для внесения нового учебного плана

Далее в учебный план необходимо внести дисциплины кнопкой “Создать дисциплину на N семестр” (рис. 37).

Просмотр учебного плана

[Вернуться](#) [Создать дисциплину](#)

Наименование учебного плана: (ПК) Наименование учебного плана
 Учебный год: 2020/2021
 Часы: 100 ч.
 Базовое образование: Среднее профессиональное образование
 Форма обучения: очная
 Образовательная программа: Образовательная программа
 Квалификация: Квалификация
 Направление: Направление подготовки

Номер дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины в Moodle	Тип итогового контроля	Общие часы	Лек. часы	Практ. часы	Аудиторные часы	СР часы	Зачет часы	Экзаменационные часы	Редактировать	Удалить
1	Контроль качества выполненных работ	Контроль качества выполненных работ	Зачет	100	10	10	10	10	50	10	✎	✖

Рис. 37 - Страница просмотра учебного плана

На странице формы заполнения дисциплины учебного плана заполняется вся информация о данной дисциплине, после синхронизации названия с СДО “Moodle”(рис. 39).

Страница создания дисциплины

[Вернуться](#)

Дисциплина* [\[Обновить список\]](#)

Выбрать . . .

[Создать запись](#)

Номер дисциплины

Вид контроля*

Выбрать . . .

Дисциплина Moodle

Выбрать дисциплину . . .

Тест дисциплины Moodle (для синхронизации оценки теста)

Количество часов

Общие	Лекционные	Практические	Аудиторные	СР, часы	Зачет
<input type="text"/>					

Экзаменационные

[Добавить дисциплину](#)

Рис. 39 - Страница формы заполнения дисциплин учебного плана

5.2 Раздел “Индивидуальный учебный план”

Копирует функционал раздела “Учебный план”. Предназначен для ординаторов, обучающихся по индивидуальному учебному плану.

5.3 Раздел “Преподаватели”

В данном разделе (рис. 40) содержится база персональных данных преподавателей, закрепленных за отдельными дисциплинами учебного плана. Отдельные данные раздела используются при создании личного кабинета преподавателя в СДО “Moodle”.

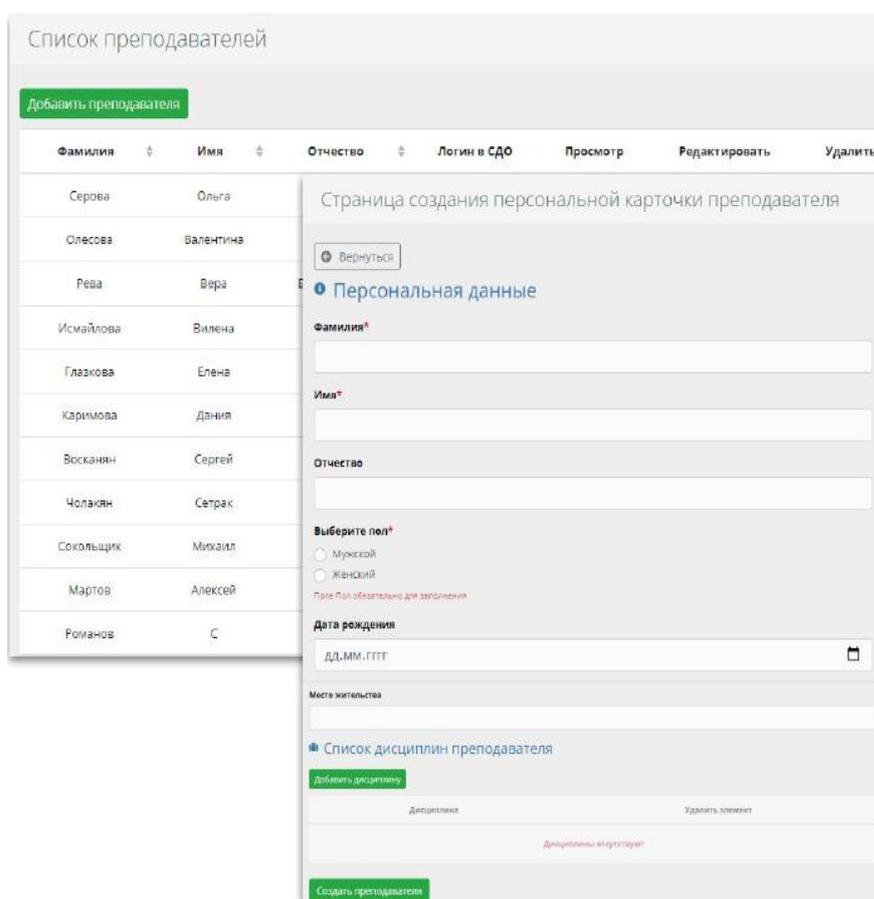


Рис. 40 - Страница просмотра и создания базы данных преподавателей

6. Модуль “Итоговая Аттестация”

Модуль включает разделы:

- Протоколы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)
- Экзаменационные ведомости Государственной итоговой аттестации (ГИА)
- Дипломы

6.1. Раздел “Протоколы ГЭК”

В разделе “Протоколы ГЭК” (рис. 41) создаются формы для внесения состава комиссий и других сведений в протокол ГЭК.

Кнопка “создать протокол ГЭК” открывает форму для его создания (рис. 42).

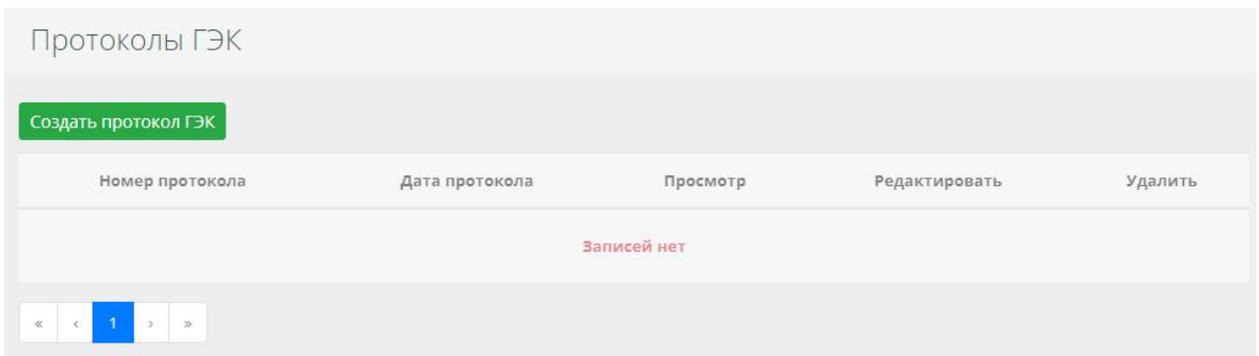


Рис. 41 - Страница “Протоколы ГЭК”

Рис. 42 – Форма создания квалификации для протокола ГЭК

6.2. Раздел “Экзаменационные ведомости ГИА”

Раздел “Экзаменационные ведомости ГИА” (рис. 43, 44) предназначен для создания и просмотра ведомостей ГИА.

При просмотре ведомости и нажатия кнопки “Сгенерировать документ” (рис. 45) формируется ведомость.

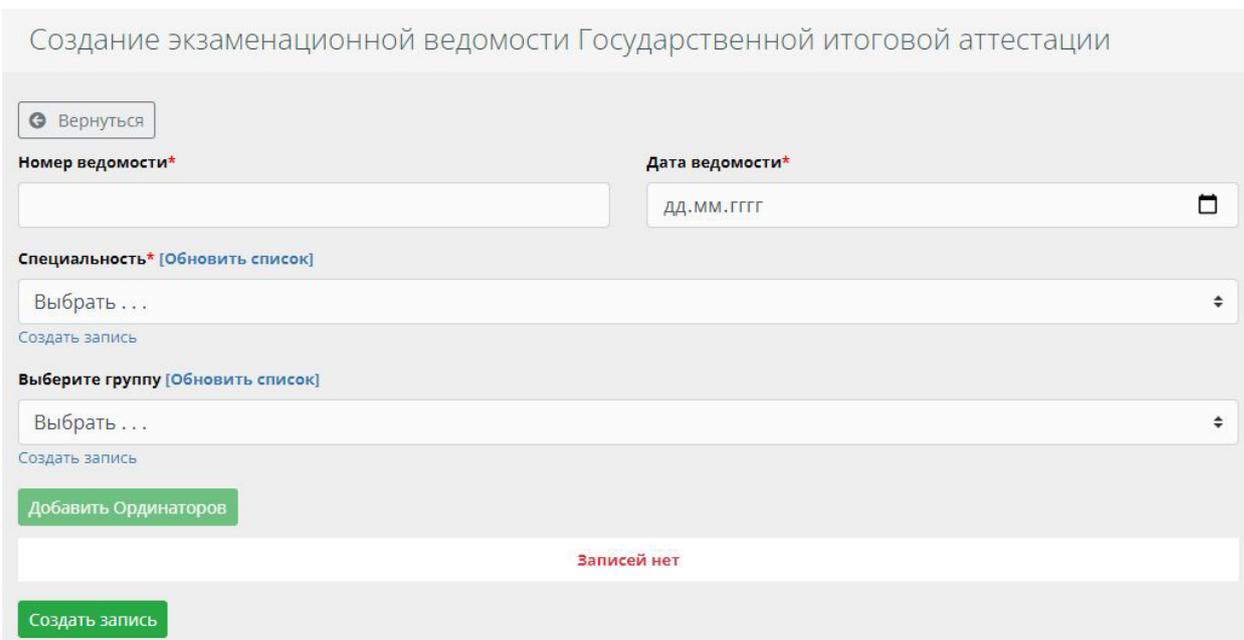
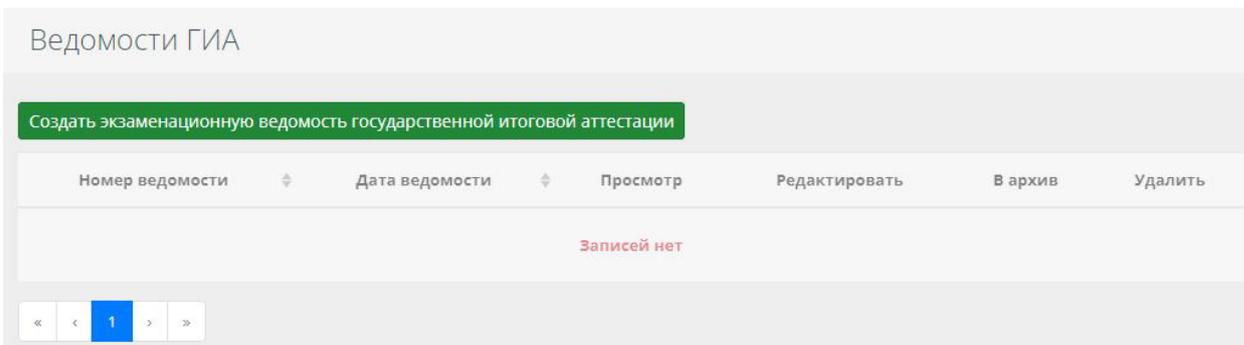


Рис. 43,44 – Страница просмотра ведомостей ГИА и форма создания новой ведомости



Рис. 45 – Страница просмотра ведомости

6.3. Раздел “Дипломы”

Данный раздел предназначен для создания страницы выпускников текущего года (рис. 46).

Первоначально необходимо создать запись о годе получения диплома. Далее нажать кнопку “Просмотр” затем “Добавить выпускника”. Появится форма со списком выпускников текущего года (рис. 47).

записи с списком дипломов

Создать запись с списком дипломов

#	Год	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	2022			
2	2023			

< 1 >

Рис. 46 – Форма для создания страницы выпускников текущего года

Просмотр записи с списком дипломов

[Вернуться](#) [Добавить выпускника](#)

Год получения дипломов: 2022

Фамилия	Имя	Отчество	Серия диплома	Номер диплома	Регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	ФИО председателя комиссии	Диплом	Приложение к диплому	Удалить из списка
Айтматова	Айгерим				1/22	20.07.2022г.	Хан М.А.			

Рис. 47 – Страница просмотра выпускников текущего года

Кнопки “Диплом” и “Приложение к диплому” на странице просмотра выпускников позволяют получить шаблоны для печати документов об образовании (рис. 48).

		Иванов Иван Иванович	
Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный научный центр Российской Федерации- Федеральный медицинский биофизический центр имени А.И. Бурназяна" г. Москва		31.08.28 Гастроэнтерология	
Страница 1			
07 июля 2021 года протокол № 28/21			
Врач-гастроэнтеролог			
Петров Р.М.			
Сидоров А.С.			
48/21			
01 сентября 2021 года			

Рис. 48 – Пример формирования шаблона для печати диплома

7. Модуль “Отчётность по выпускникам”

Модуль “Отчетность по выпускникам” предназначен для создания отчетов для ФИС ФРДО, а также журнала выдачи дипломов.

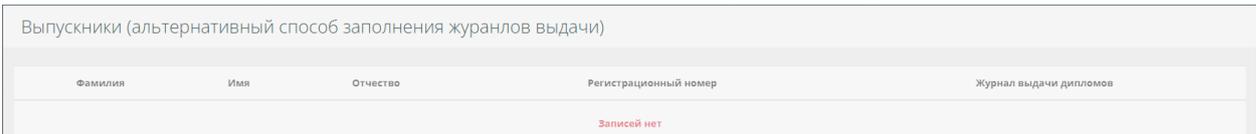
Модуль включает разделы:

- Журнал выдачи дипломов (упрощённый способ заполнения журнала)
- ФИС ФРДО (упрощённый способ заполнения)
- Журнал выдачи дипломов
- ФРДО

7.1. Раздел “Журнал выдачи дипломов” (упрощённый способ заполнения журнала)

Раздел предназначен для упрощенного заполнения раздела “Журнал выдачи дипломов”. Данный формат может быть использован при корректном заполнении всех сведений, используемых в базе и не предусматривает их изменений.

После добавления выпускника в раздел “Дипломы” модуля “Итоговая аттестация” выпускник появляется в данном разделе (рис. 49).



Фамилия	Имя	Отчество	Регистрационный номер	Журнал выдачи дипломов
Записей нет				

Рис. 49 – Страница “Выпускники (альтернативный способ заполнения журналов выдачи)”

Данный список выпускников добавляется в журнал выдачи дипломов без создания новой записи в данном разделе. Для этого необходимо нажать кнопку “Журнал выдачи дипломов”.

Данный формат не позволяет редактировать и просматривать отдельных выпускников. После добавления выпускник удаляется из данного списка и данные переносятся в “Журнал выдачи дипломов”.

Далее используется необходимый функционал базового варианта заполнения журнала выдачи дипломов.

7.2. Раздел “ФИС ФРДО” (упрощённый способ заполнения)

По аналогии с предыдущим разделом позволяет добавить выпускника в раздел “ФИС ФРДО” не используя форму добавления выпускника на странице просмотра ФИС ФРДО.

Для добавления нужно нажать кнопку в поле таблицы “ФИС ФРДО” (рис. 50).



Фамилия	Имя	Отчество	ФРДО
---------	-----	----------	------

Рис. 50 – Страница “ ФИС ФРДО” (упрощенный способ заполнения)

Раздел предназначен для упрощенного заполнения раздела “ФИС ФРДО”. Данный формат может быть использован при корректном заполнении всех сведений используемых в базе и не предусматривает их изменений.

7.3. Раздел “Журнал выдачи дипломов”

Данный раздел, используя базовый функционал системы, позволяет сформировать журнал выдачи дипломов в формате Excel. Разрешает вносить дополнения и изменения сведений выпускников. Страница “Журнал выдачи дипломов” (рис. 51), имеет панель кнопок, которые позволяют просматривать/редактировать/удалять записи (рис. 52).



id	ФИО ординатора	Регистрационный номер (дубликата)	Серия титульного бланка	Номер титульного бланка	Дата выдачи диплома (дубликата)	Специальность	Квалификация	Протокол ГЭК	Редактировать	Удалить
----	----------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	--------------	--------------	---------------	---------

Рис. 51 - Страница “Журнал выдачи дипломов”

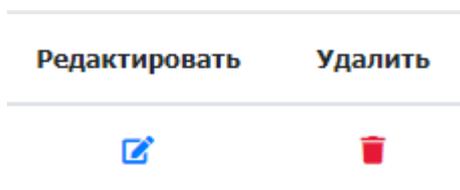


Рис. 52 - Панель кнопок для таблицы страницы “Журнал выдачи дипломов”

Для создания записи в книге журналов выдачи, необходимо нажать на кнопку “Создать запись в журнале” (рис. 53).

Создание записи журнала

[Вернуться](#)

Регистрационный номер (дубликата)

Серия титульного бланка*

Номер титульного бланка*

Дата выдачи диплома (дубликата)
ДД.ММ.ГГГГ

[Выбрать ординатора](#)

Выбранный ординатор:

Специальность* [\[Обновить список\]](#)
Выбрать ...

Создать запись

Квалификация* [\[Обновить список\]](#)
Выбрать ...

Создать запись

Протокол ГЭК* [\[Обновить список\]](#)
Выбрать ...

Создать запись

[Создать запись в журнале](#)

Рис. 53 - Форма заполнения журнала выдачи дипломов

Для получения журнала выдачи в формате Excel, необходимо нажать на кнопку “Получить журнал выдачи дипломов” и кнопку “Сгенерировать документ” (рис. 54).

Журнал выдачи дипломов

Укажите с какой записи генерировать документ

277

[Сгенерировать документ](#)

Рис. 54 – Создание журнала выдачи дипломов

7.4. Раздел “ФИС ФРДО”

Данный раздел, используя базовый функционал системы, позволяет генерировать отчеты для ФИС ФРДО в формате Excel. Страница “ФИС ФРДО листы” представляет из себя таблицу с данными по шаблонам ФИС ФРДО (рис.55). Панель кнопок позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 56).

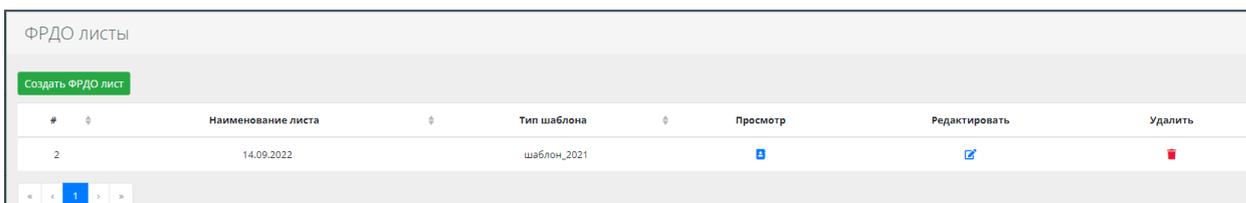


Рис. 55 – Страница “ФИС ФРДО листы”

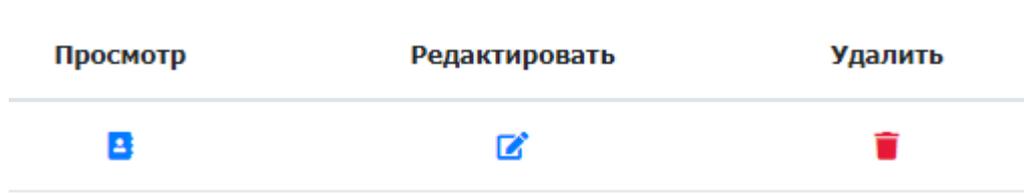


Рис. 56 - Панель кнопок для страницы “ФИС ФРДО листы”

Для добавления шаблона ФИС ФРДО необходимо нажать на кнопку “Создать ФИС ФРДО лист” и заполнить форму (рис. 57).

Рис. 57 - Форма шаблона ФИС ФРДО

Для добавления выпускников в шаблон ФИС ФРДО, необходимо выбрать ранее созданную запись и нажать “Просмотр”. Для получения шаблона в формате Excel необходимо нажать “Получить документ Excel” (рис. 58).

Кнопка “Добавить выпускника” открывает страницу формы добавления выпускника (рис. 59).

Кнопка “Запустить скрипт заполнения ФИС ФРДО листа” позволяет запустить скрипт создания документа с возможностью параллельной работы в системе.

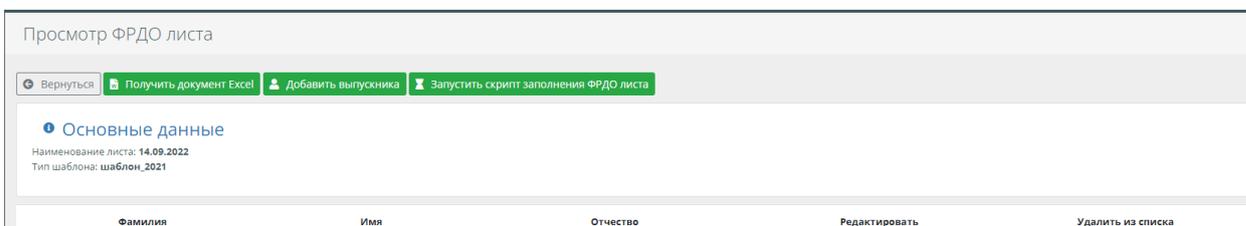


Рис. 58 - Страница просмотра шаблона

Создание записи выпускника

[Вернуться](#)

Наименование документа*

Тип документа* Диплом об окончании ординатуры

Статус документа* Оригинал

Подтверждение утраты* Нет

Подтверждение обмена* Нет

Подтверждение уничтожения* Нет

[Выбрать ординатора](#)

Выбранный ординатор:

Уровень образования* Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации

Серия документа*

Номер документа*

Дата выдачи* ДД.ММ.ГГГГ

Регистрационный номер*

Серия (оригинала)

Номер (оригинала)

Регистрационный N (оригинала)

Дата выдачи (оригинала) ДД.ММ.ГГГГ

Фамилия получателя (оригинала)

Имя получателя (оригинала)

Отчество получателя (оригинала)

[Создать запись в журнале](#)

Рис. 59 - Форма для добавления выпускников в “ФИС ФРДО”

1	Название документа	Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Уровень образования
2	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации
3	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
4	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
5	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
6	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
7	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
8	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
9	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
10	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
11	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
12	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
13	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
14	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
15	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
16	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
17	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -
18	Диплом	Диплом об окончании ординатуры	Оригинал	Нет	Нет	Высшее образование -

Рис. 60 – Пример созданного листа в формате Excel для передачи в ФИС ФРДО

8. Модуль “Реестры”

Данный модуль содержит реестры, которые позволяют использовать часто повторяющиеся данные при заполнении таблиц базы.

8.1. Раздел “Регионы”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи раздела. Страница “Регионы”, представляет базу, содержащую статистические данные по абитуриентам и обучающимся по регионам (рис. 61).

Для внесения записи в справочник необходимо нажать на кнопку “Внести регион” и заполнить форму (рис. 62).

Регионы			
Создать регион			
Название региона	✚	Редактировать	Удалить
Москва		✎	✖
Мурманская область		✎	✖
Красноярский край		✎	✖
Карабудахентский		✎	✖
Саратовский		✎	✖
Тульская область		✎	✖

Рис. 61 - Страница “Регионы”

Рис. 62 - Форма добавления региона

8.2. Раздел “Дисциплины”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи раздела. Страница “Дисциплины”, представляет таблицу с перечнем дисциплин для внесения в разрабатываемые учебные планы (рис. 63).

Для создания записи нажать на кнопку “Создать запись” и заполнить форму (рис. 64).

#	Наименование дисциплины	Редактировать	Удалить
1	Контроль качества выполненных работ		
2	Экономика		
3	Технология		

Рис. 63 – Страница “Дисциплины”

Рис. 64 – Форма создания записи

8.3. Раздел “Достижения”

Данный раздел позволяет вносить/редактировать/удалять записи достижений в конкурсе абитуриентов на поступление в ВУЗ.

Содержит в себе информацию о наименовании достижения кол-ва баллов, код Министерства здравоохранения, учебный год, кнопки редактирования и удаления записей индивидуальных достижений (рис. 65).

Индивидуальные достижения

[Создать запись индивидуального достижения](#)

#	Наименование достижения	Кол-во Баллов	Код миназдрава	Учебный год	Редактировать	Удалить
2	Стипендиаты Президента РФ, Правительства РФ (в случае назначения стипендии в период получения высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования)	20		2020/2021	✎	✖
3	Документ установленного образца с отличием	55		2020/2021	✎	✖
4	Статья в профильном научном журнале, индексируемом в базе данных Scopus или базе данных Web of Science, автором которой является поступающий, либо в которой поступающий указан первым в коллективе соавторов	20		2020/2021	✎	✖
5	Дипломанты Всероссийской студенческой олимпиады "Я-профессионал"	20		2020/2021	✎	✖
6	Участие в добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере охраны здоровья	20		2020/2021	✎	✖
7	Предординатура / рекомендация кафедры	5		2020/2021	✎	✖

Рис. 65 – Таблица индивидуальных достижений

Для открытия формы “Создание записи индивидуального достижения” необходимо нажать соответствующую кнопку (рис. 66).

Создание записи индивидуального достижения

[Вернуться](#)

Наименование достижения*

Количество баллов*

Код миназдрава

Учебный год*

Выбрать ...

[Создать запись индивидуальных достижений](#)

Рис. 66 – Форма для записи индивидуальных достижений

8.4. Раздел “Регулирование количества мест в рейтинге”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить записи для регулирования количества мест при поступлении на выбранную специальность.

Реестр количества мест на все специальности, вид финансирования, регулирование количества мест в рейтинге сведены в соответствующую таблицу и форму (рис. 67, 68).

Реестр кол-ва мест на специальности

[Создать запись](#)

#	Учебный год	Специальность	Вид финансирования	Кол-во мест	Редактировать	Удалить
1	2021/2022	Акушерство и гинекология	Целевое	5	✎	✖
2	2021/2022	Анестезиология-реаниматология	Целевое	3	✎	✖
3	2021/2022	Гастроэнтерология	Целевое	3	✎	✖
4	2021/2022	Гематология	Целевое	2	✎	✖
5	2021/2022	Кардиология	Целевое	8	✎	✖
6	2021/2022	Клиническая лабораторная диагностика	Целевое	1	✎	✖
7	2021/2022	Лечебная физкультура и спортивная медицина	Целевое	2	✎	✖

Рис. 67 – Реестр кол-ва мест на специальности

Создание записи

[Вернуться](#)

Учебный год
Выбрать ...

Специальность* [\[Обновить список\]](#)
Выбрать ...
[Создать запись](#)

Кол-во мест*

Вид финансирования*
Выбрать ...

[Создать запись](#)

Рис. 68 – Форма создания элемента раздела “Регулирование кол-ва мест в рейтинге”

8.5. Раздел “Заказчики целевого обучения”

Страница “Заказчики целевого обучения”, представляет из себя базу с перечнем заказчиков целевого обучения для последующего её использования при заключении договоров (рис. 69). Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить записи.

Для создания записи необходимо нажать на кнопку “Создать запись”, и заполнить форму (рис. 70).

Заказчики

[Создать запись](#)

#	Краткое наименование	Полное наименование	Юр. адрес	ИНН	КПП	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	Ромашка	ООО Ромашка	г. Москва	1233213213	123132132			

« 1 »

Рис. 69 – Страница “Заказчики целевого обучения”

Страница создания записи реестра

[Вернуться](#)

Краткое наименование*

Полное наименование

Юридический адрес*

Наименование банка*

ИНН* КПП*

Расчетный счет*

Корреспондентский счет*

БИК*

Реквизиты документа действующего на основании*

Должность представителя заказчика*

Фамилия представителя заказчика* Имя представителя заказчика* Отчество представителя заказчика

[Создать запись заказчика](#)

Рис. 70 – Форма создания записи реестра

8.6. Раздел “Кафедры”

Раздел “Кафедры” предназначен для внесения кафедры в базу и закрепления за ней соответствующих специальностей.

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить/просматривать элементы записей (рис. 71), а так же используется при создании ведомостей.

Кнопка “Создать запись” открывает страницу для внесения кафедры в базу (рис. 72).

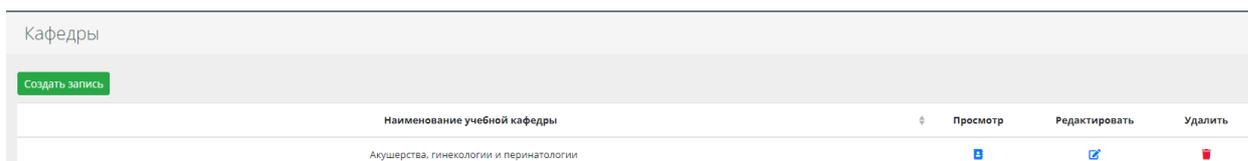


Рис. 71 – Страница раздела “Кафедры”

Рис. 72 – Форма закрепления специальностей за кафедрой

8.7. Раздел “Квалификации”

Раздел “Квалификации”, содержит наименования квалификаций присваиваемых ординаторам по окончанию обучения (рис. 73).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи.

Для создания записи нажать кнопку “Добавить квалификацию” (рис. 74).



Рис. 73 - Страница “Квалификации”

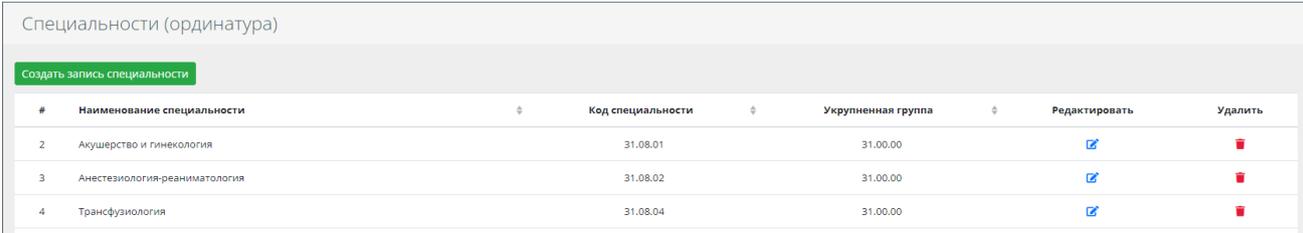
Рис. 74 - Форма создания квалификации

8.8. Раздел “Специальности”

Раздел “Специальности” содержит общую информацию по специальностям реализуемым в образовательном учреждении (рис. 75).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи.

Для внесения записи необходимо нажать кнопку “Создать запись специальности” (рис. 76).



#	Наименование специальности	Код специальности	Укрупненная группа	Редактировать	Удалить
2	Акушерство и гинекология	31.08.01	31.00.00		
3	Анестезиология-реаниматология	31.08.02	31.00.00		
4	Трансфузиология	31.08.04	31.00.00		

Рис. 75 - Страница “Специальности”



Создание записи специальности

[Вернуться](#)

Наименование специальности*

Код специальности*

Укрупненная группа*

Квалификация [\[Обновить список\]](#)

Выбрать...

[Создать запись](#)

[Создать запись специальности](#)

Рис. 76 - Форма внесения данных специальности

8.9. Раздел “Специальности (ВИ)”

Страница “Специальности (ВИ)”, представляет из себя таблицу с перечнем специальностей, поступление на которые проходит по внутреннему экзамену (рис. 77).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить записи.

Для внесения записей необходимо нажать кнопку “Создать запись специальности” (рис. 76).

Специальности (ВИ)

Создать запись специальности

#	Наименование специальности	Код специальности	Редактировать	Удалить
2	Лечебное дело	31.05.01	✎	✖
3	Педиатрия	31.05.02	✎	✖
4	Медико-профилактическое дело	32.05.01	✎	✖
5	Стоматология	31.05.03	✎	✖
6	Медицинская биофизика	30.05.02	✎	✖
7	Медицинская биохимия	30.05.01	✎	✖
8	Медицинская кибернетика	30.05.03	✎	✖

« 1 »

Рис. 77 - Страница “Специальности (ВИ)”

8.10. Раздел “Специальности (базовое образование)”

Раздел “Специальности (базовое образование)”, содержит страницу с перечнем специальностей, относящихся к базовому образованию (рис. 78).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить записи.

Для внесения соответствующей записи необходимо нажать кнопку “Создать запись специальности для базового образования” (рис. 76).

Специальности (базовое образование)

Создать запись специальности для базового образования

#	Наименование специальности	Код специальности	Редактировать	Удалить
2	Лечебное дело	31.05.01	✎	✖
3	Педиатрия	31.05.02	✎	✖
4	Стоматология	31.05.03	✎	✖
5	Медицинская кибернетика	30.05.03	✎	✖
6	Хирургия	31.08.67	✎	✖
7	Медико-профилактическое дело	32.05.01	✎	✖
8	Медицинская биохимия	30.05.01	✎	✖
9	Аллергология и иммунология	31.08.26	✎	✖
10	Стоматология терапевтическая	31.08.73	✎	✖
11	Стоматология общей практики	31.08.72	✎	✖
12	Стоматология хирургическая	31.08.74	✎	✖

« 1 »

Рис. 78 - Страница “Специальности (базовое образование)”

8.11. Раздел “Специальности (аккредитация)”

Раздел “Специальности (аккредитация)” содержит страницу с перечнем специальностей, имеющим аккредитацию (рис. 79).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи.

Для внесения соответствующей записи необходимо нажать кнопку “Создать запись специальности по аккредитации” (рис. 76).

#	Наименование специальности	Код специальности	Редактировать	Удалить
1	тестовая специальность	10.10.10		
2	Лечебное дело	31.05.01		
3	Терапия	31.08.49		
4	Стоматология	31.05.03		
5	медико-профилактическое дело	32.05.01		

Рис. 79 - Страница “Специальности(аккредитация)”

8.12. Раздел “Вузы”

Раздел “Вузы”, содержит страницу со списком вузов и используются при создании карточки абитуриента (рис. 80).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалить записи.

Для внесения соответствующей записи необходимо нажать кнопку “Создать запись вуза” (рис. 81).

#	Наименование вуза	Краткое наименование вуза	Редактировать	Удалить
2	ФГАУ ВО Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова	Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова		
3	ФГАУ ВО “Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова”	Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова		
4	ФГБОУ ВО “Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова”	Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова		
5	ФГАУ ВО “Российский университет дружбы народов”	Российский университет дружбы народов		
6	ФГБОУ ВО “Приволжский исследовательский медицинский университет”	Приволжский исследовательский медицинский университет		
7	ФГБОУ ВО “Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко”	Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко		

Рис. 80 - Страница “Вузы”

Рис. 81 – Форма для внесения записей ВУЗов

8.13. Раздел “Вузы (ВИ)”

Раздел “Вузы (ВИ)”, содержит список Вузов с результаты внутренних экзаменов, которых используются при заполнении карточки абитуриента (рис. 82). Содержит дополнительный параметр OID код вуза.

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи. Кнопка “Создать запись вуза” открывает форму для внесения ВУЗа (рис. 83).

Вузы (ВИ)

Создать запись вуза (ВИ)

#	Наименование вуза	Краткое наименование вуза	OID код вуза	Редактировать	Удалить
1	ФГБОУ ВО "Самарский государственный медицинский университет"	Самарский государственный медицинский университет	1.2.643.5.1.13.13.12.4.63.1	✎	✖
2	ФГАОУ ВО "Российский университет дружбы народов"	Российский университет дружбы народов	1.2.643.5.1.13.13.12.4.77.74	✎	✖
3	ГБУЗ города Москвы "Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения города Москвы"	Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения города Москвы	1.2.643.5.1.13.13.12.4.77.734	✎	✖
4	ФГБОУ Федеральный научно-клинический центр специализированных видов медицинской помощи и медицинских технологий (ФГБУ ФНКЦ ФМБА России)	ФНКЦ ФМБА России	1.2.643.5.1.13.13.12.4.77.2115	✎	✖
5	ФГАОУ ВО Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова	Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова	1.2.643.5.1.13.13.12.4.77.7	✎	✖
6	ФГБОУ ВО "Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко"	Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко	1.2.643.5.1.13.13.12.4.36.38	✎	✖
7	ФГБОУ ВО "Приволжский исследовательский медицинский университет"	Приволжский исследовательский медицинский университет	1.2.643.5.1.13.13.12.4.52.55	✎	✖

Рис. 82 – Страница “Вузы (ВИ)”

Создание записи вуза (ВИ)

[Вернуться](#)

Наименование вуза*

Краткое наименование вуза*

OID код вуза

Создать запись вуза для ВИ

Рис. 83 – Форма для внесения записи ВУЗа (ВИ)

9. Модуль “Архивы”

Модуль Архивы содержит разделы “Архив абитуриентов”, “Архив ординаторов”, “Архив отчисленных”, “Архив выпускников”. Архивы систематизированы по годам.

9.1. Раздел “Архив абитуриентов”

Раздел содержит архив личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение (рис. 84).

Архив личных дел

[Назад](#)

Учебный год	Выбрать
2022/2023	✎

Архив личных дел								
Назад								
Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Редактировать	Убрать из архива		
Шукурова	Шахнозахон	Равшанджоновна	Москва	↗	✎			
Ермолова	Полина	Владимировна	Москва	↗	✎			
Батоян	Белла	Шотаевна	Москва	↗	✎			
Берас Самаркина	Альба	Йиренни	Москва	↗	✎			
Зинчук	Александра	Александровна	Москва	↗	✎			
Алмазбекова	Алия	Алмазбековна	Москва	↗	✎			

Рис. 84 - Страница “Архив личных дел”

9.2. Раздел “Архив ординаторов”

Раздел содержит список ординаторов, которые по каким-либо причинам прекратили обучение (рис. 85).

Архив ординаторов	
Назад	
Учебный год	Выбрать
2020/2021	↗
2021/2022	↗

Архив ординаторов								
Назад								
Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Редактировать	Убрать из архива		
Богданов	Владимир	Константинович	Москва	↗	✎			
Кикин	Станислав	Валентинович	Москва	↗	✎			
Корунская	Александра	Федоровна	Москва	↗	✎			
Ондар	Айгуля	Эрес-ооловна	Москва	↗	✎			
Коваленко	Ирина	Александровна	Москва	↗	✎			

Рис. 85 - Страница “Архив ординаторов”

9.3. Раздел “Архив отчисленных”

Раздел содержит список ординаторов отчисленных из образовательного учреждения (рис. 86).

Архив отчисленных	
Назад	
Учебный год	Выбрать
2020/2021	↗
2021/2022	↗

Архив отчисленных								
Назад								
Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Редактировать	Убрать из архива		
Гаджиев	Гаджимурад	Вагифович	Москва	↗	✎			

Рис. 86 – Страница “Архив отчисленных”

9.4. Раздел “Архив выпускников”

Архив содержит список выпускников образовательного учреждения (рис. 87).

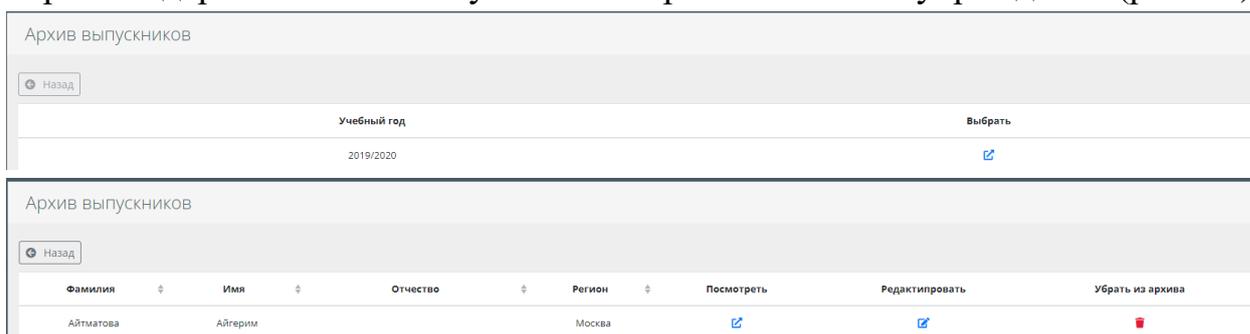


Рис. 87 – Страница “Архив выпускников”

10. Модуль “Администрирование”

Модуль “Администрирование” позволяет администратору АСУОП управлять аккаунтами, их ролями, производить синхронизацию с СДО “Moodle”, управлять настройками системы и возможность просмотра логов системы.

10.1. Раздел “Аккаунты”

Раздел позволяет управлять аккаунтами пользователей системы АСУОП.

Страница “Аккаунты” содержит таблицу с данными аккаунтов (рис. 88). Для создания аккаунта необходимо нажать кнопку “Создать аккаунт” (рис. 89).

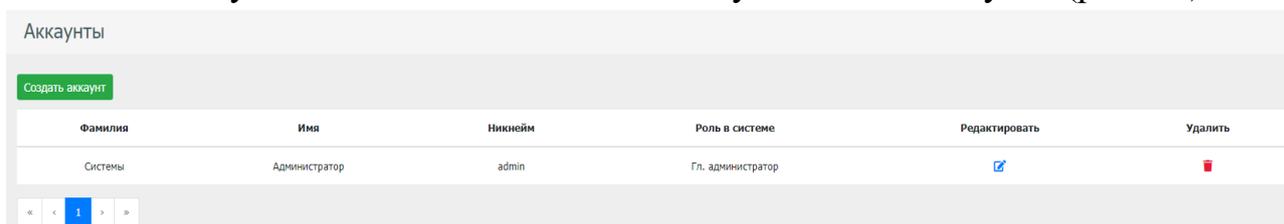


Рис. 88 - Страница “Аккаунты”

The screenshot shows the 'Страница создания аккаунта' form. At the top, there is a 'Вернуться' button. Below it are several input fields: 'Никнейм*', 'Фамилия*', 'Имя*', 'Пароль*', 'Повторите пароль*', 'Организация*', and 'Роль в системе*'. Each field has a red border and a red error message below it: 'Поле Никнейм обязательно для заполнения', 'Поле Пароль обязательно для заполнения'. At the bottom, there is a 'Создать аккаунт' button.

Рис. 89 - Форма создания аккаунта

10.2. Раздел “Синхронизация с Moodle”

Раздел позволяет запустить синхронизацию базы ординаторов в АСУОП с СДО “Moodle” (рис. 90). Скрипт синхронизирует:

- Аккаунты студентов и преподавателей
- Учебные планы
- Ведомости для преподавателей
- Оценки проставленные в ведомостях АСУОП

Страница синхронизации студентов с СДО

Запустить скрипт синхронизации

ID	Время создания	Статус синхронизации	Просмотр
7	Tue Dec 20 2022 11:15:37 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗
6	Thu Jan 20 2022 12:55:26 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗
5	Mon Nov 08 2021 13:58:02 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗
4	Wed Aug 25 2021 17:23:14 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗
3	Wed Feb 24 2021 19:49:39 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗

Рис. 90 - Страница “Синхронизации с СДО “Moodle”

10.3. Раздел “Синхронизация оценок”

Раздел позволяет запустить синхронизацию оценок, полученных ординаторами в СДО “Moodle” (рис. 91) в АСУОП.

Скрипт синхронизирует оценки полученные в СДО “Moodle”.

Страница синхронизации оценок

Запустить скрипт синхронизации

ID	Время создания	Статус синхронизации	Просмотр
29	Thu Jun 22 2023 22:08:55 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗
28	Tue Jun 13 2023 14:46:14 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	↗

Рис. 90 - Страница “Синхронизация оценок”

10.4. Раздел “Настройки системы”

Раздел “Настройки системы” позволяет настроить синхронизацию с СДО “Moodle” (рис. 92).

Настройки

Токен Moodle

URL страница Moodle

Пример: `http://(домен)/webservice/rest/server.php`

Сохранить настройки

Рис. 92 - Страница “Настройки системы”

10.4. Раздел “Логи”

Раздел позволяет просмотреть “логи” (рис. 93) и фильтровать по следующим параметрам:

- Объект элемента
- Действие над элементом
- ID объекта действия
- Пользователи совершивший действие

Логи

▼ Фильтр

Объект элемента Выбрать . . .	ID объекта действия
Действие над элементом Выбрать . . .	Пользователи совершивший действие Выбрать . . .

Объект элемента	Действие над элементом	Дата действия	ID объекта действия	Пользователь совершивший действие
Аккаунт	Добавление	19.07.2020г.	1	Система (Система)
Регион	Добавление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Организация	Добавление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Аккаунт	Обновление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)
Аккаунт	Обновление	19.07.2020г.	1	Системы Администратор (admin)

Рис. 93 - Страница “Логи”