

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт развития новых образовательных технологий»
АНО ДПО «ИРНОТ»
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
«Аспирантура»
(АСУОП «Аспирантура»)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

2024 год

Оглавление

Введение.....	5
Описание структуры, содержания модулей, рабочих таблиц и документов Автоматизированной системы управления образовательным процессом «Аспирантура»	6
1. Модуль “Аналитика”	8
2. Модуль “Приемная комиссия”	9
Раздел 2.1. “Абитуриенты”	9
Раздел 2.2. “Рейтинг абитуриентов”	16
3. Модуль “Деканат”	18
3.1. Раздел “Аспиранты”	18
3.2. Раздел “ Приказы”	23
3.3. Раздел “Аттестация”	24
3.4. Раздел “Формирование групп”	25
3.5. Раздел “Группы”	26
3.6. Раздел “Назначить семестр”	27
3.7. Раздел “Расписание”	27
3.8. Раздел “Ведомости”	28
3.9. Раздел “Ведомости преподавателей”	29
3.10. Раздел “Справки”	31
3.11. Раздел “Список академических отпусков”	31
4. Модуль “Учебно-методический отдел”	33
4.1. Раздел “Программы аспирантуры”	33
4.2. Раздел “Индивидуальный план работы (ИПР) аспирантов”	35
4.3. Раздел “Преподаватели”	36
5. Модуль “Итоговая Аттестация”	37
5.1. Раздел “Протоколы Итоговой аттестации (ИА)”	37
5.2. Раздел “Экзаменационные ведомости ИА”	39
5.3. Раздел “Свидетельства”	41
5.4. Раздел “Заключения”	43

6. Модуль “Отчётность по выпускникам”	45
6.1. Раздел “Журнал выдачи свидетельств”	45
6.2. Раздел “ФИС ФРДО”	46
6.3. Раздел “Журнал заключений”	48
7. Модуль “Научно-Исследовательская составляющая”	50
7.1. Раздел “Научная деятельность”	50
8. Модуль “Реестры”	54
8.1. Раздел “Данные о организации”	54
8.2. Раздел “Организация практики”	54
8.3. Раздел “Регионы”	55
8.4. Раздел “Научные направления”	56
8.5. Раздел “Дисциплины”	56
8.6. Раздел “Индивидуальные достижения”	57
8.7. Раздел “Количество мест на специальность”	58
8.8. Раздел “Заказчики целевого обучения”	59
8.9. Раздел “Кафедры”	60
8.10. Раздел “Научные руководители”	61
8.11. Раздел “Члены комиссии ИА”	62
8.12. Раздел “Структурные подразделения”	63
8.13. Раздел “Специальности”	64
8.14. Раздел “Специальности (базовое образование)”	65
8.15. Раздел “Вузы”	66
9. Модуль “Архивы”	67
9.1. Раздел “Архив абитуриентов”	67
9.2. Раздел “Архив аспирантов”	67
9.3. Раздел “Архив отчисленных”	68
9.4. Раздел “Архив выпускников”	68
9.5. Раздел “Архив учебных планов”	68
10. Модуль “Администрирование”	69
10.1. Раздел “Аккаунты”	69

10.2. Раздел “Синхронизация с Moodle”	70
10.3. Раздел “Синхронизация оценок”	70
10.4. Раздел “Настройки системы”	70
10.5. Раздел “Логи”.....	72

Введение

Автоматизированная система управления образовательным процессом «Аспирантура» (АСУОП «Аспирантура») предназначена для сбора, хранения, обработки и использования аналитической информации, содержащей персональные данные аспирантов и преподавателей в учреждениях послевузовского образования. Система разработана с учётом Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 "Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)".

Система позволяет формировать различные виды отчетности, в том числе 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, удобный UI веб-интерфейс по протоколу HTTP/S, с использованием REST API. Для управления содержимым базы данных используются формы документов в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями образовательной организации. АСУОП «Аспирантура» синхронизирован с электронной информационно-образовательной средой на базе адаптированной 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 «Аспирантура»

Автоматизированная система управления образовательным процессом «Аспирантура», 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.

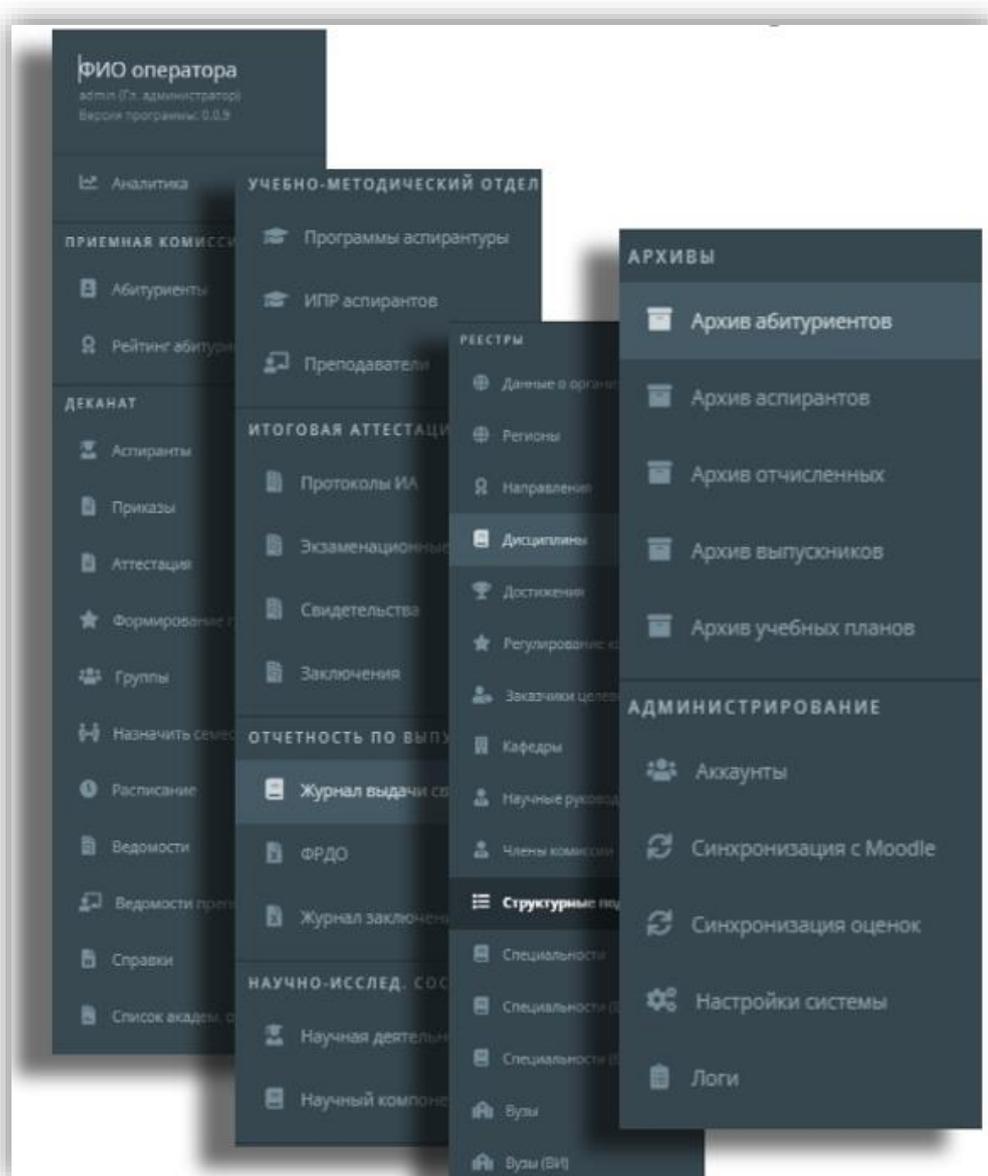


Рис. 1 - Модули автоматизированной системы

Модули автоматизированной системы:

1. Аналитика
2. Приемная комиссия
3. Деканат
4. Учебно-методический отдел
5. Итоговая аттестация
6. Отчетность по выпускникам
7. Научно-Исследовательская составляющая
8. Реестры
9. Архивы
10. Администрирование

1. Модуль “Аналитика”

Модуль «Аналитика» (рис.2) позволяет руководителю в режиме онлайн контролировать работу отдельных структур организации, отвечающих за отдельные направления деятельности.

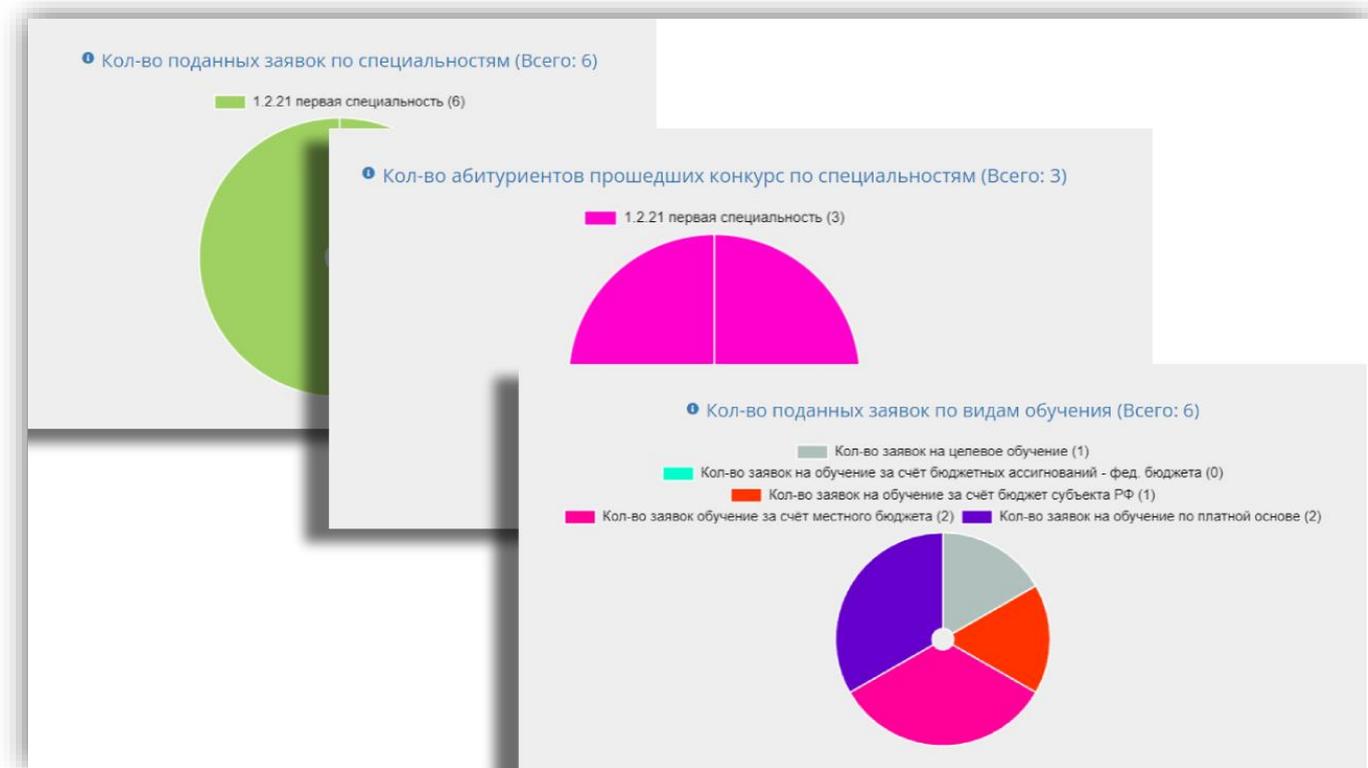


Рис. 2 - Модуль “Аналитика”

Параметры модуля “Аналитика” устанавливаются в настройках системы.

2. Модуль “Приемная комиссия”

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

Раздел 2.1. “Абитуриенты”

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

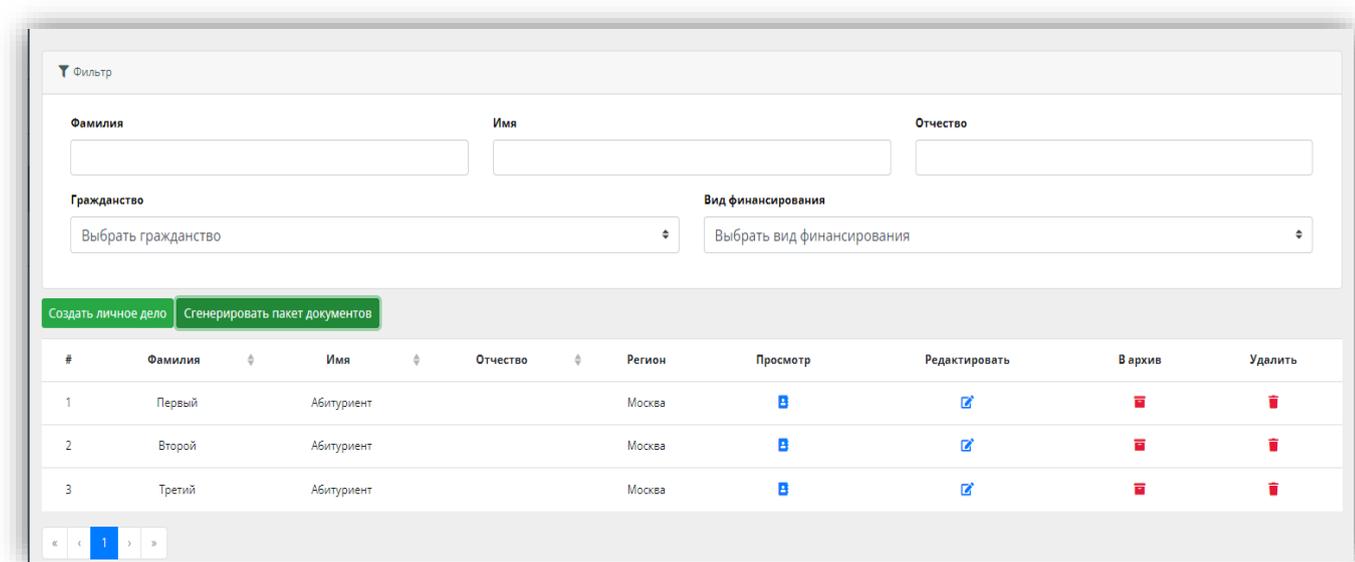


Рис. 3 - Карточка общего списка абитуриентов.

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

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Гражданство
- Вид финансирования

При нажатии на кнопку “Создать личное дело”, открывается постраничная

форма заполнения личной карточки каждого абитуриента (рис. 4).

Кнопка “Сгенерировать пакет документов” (рис. 3) создаёт пакет документов в zip формате необходимых для прохождения абитуриентом конкурсных процедур.

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

В форме “Военный билет” заполняются данные о воинском учёте абитуриента.

Страница создания заявки

[Вернуться](#)

Личные данные

Фамилия*

Имя*

Отчество

СНИЛС*

Дата рождения*
ДД.ММ.ГГГГ

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
Российская Федерация ✓

Документ удостоверяющий личность
Паспорт гражданина РФ ✓

Серия документа

Номер документа

Кем выдан

Образование

Уровень образования
 Специалитет ✓ ▾

Тип документа
 Диплом специалиста ✓ ▾

Серия документа

Регистрационный номер

Номер документа

Дата выдачи
 ДД.ММ.ГГГГ 📅

ВУЗ [Обновить список]
 Выбрать ... ▾
 Создать запись

Специальность для документа по образованию [Обновить список]

 Создать запись

С отличием
 Является ли документ основным
 Заключение о нострификации
 Есть ли оригинал документа

Удалить запись об образовании

Добавить запись об образовании

Дополнительно

Дата выдачи
 ДД.ММ.ГГГГ 📅

Код подразделения

Регион [Обновить список]
 Москва ✓ ▾
 Создать запись

Предыдущая фамилия (при наличии)

ИНН

Военный билет
 Добавить запись о военном билете

Образование
 Добавить запись об образовании

Дополнительно

Код государства по О.К.С.М

Приемная кампания*
 Выбрать ... ▾

Год поступления
 Выбрать ... ▾

Военный билет
 Потребность в общежитии

Военный билет
 Добавить запись о военном билете

Военно-учетная специальность

Звание

Категория годности к службе

Военный билет
 Справка

Удалить запись о военном билете

Рис. 4 - Формы для заполнения личных данных абитуриента

В форме “Конкурс” (рис.5) заполняется поданная на конкурс заявка, учитывающая заявленные формы обучения, а также выбор приоритетной и дополнительной специальности.

Рис. 5 - Форма заполнения заявки для конкурса

В форму “Достижения” (рис.6) заносятся все ранее полученные абитуриентом достижения (перечень достижений и их балльная оценка устанавливается организацией). Также могут учитываться наличие дополнительных индивидуальных достижений.

#	Наименование достижения	Кол-во баллов	Код ?	Год поступления	Выбрать
3	Наличие публикаций, соответствующих научной специальности аспирантуры, на которую поступает поступающий, индексируемые в базе данных Web of science или Scopus	5		2023/2024	
4	Наличие публикаций, соответствующих научной специальности аспирантуры, на которую поступает поступающий, в журналах включенных в перечень ВАК	3		2023/2024	

Рис. 6 - Форма для заполнения результатов достижений

Форма “Заявления” (рис. 7) позволяет создавать различные формы заявлений абитуриента:

- Согласие о зачислении
- Отказ от зачисления
- Отзыв документов

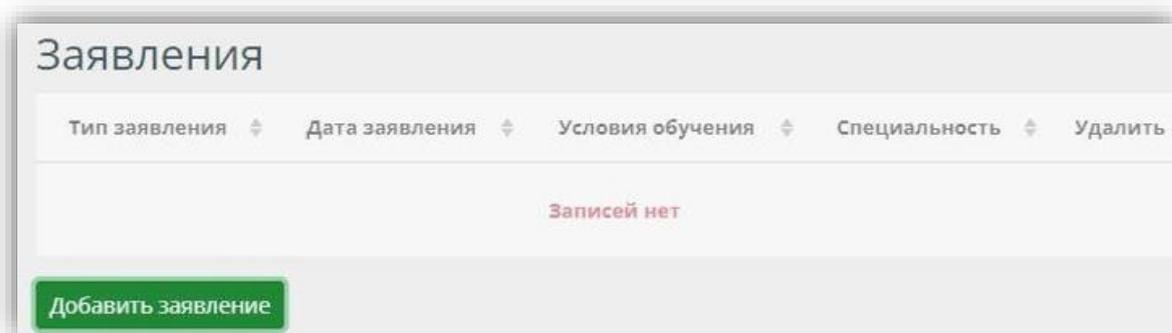


Рис. 7 - Форма для создания заявления

После заполнения всех форм, при нажатии кнопки “Создать личное дело”, на странице “Абитуриенты” отображается общая база личных дел абитуриентов. Для просмотра личного дела отдельного абитуриента, необходимо на данной странице нажать на кнопку просмотр (рис. 8), после чего откроется страница с личным делом абитуриента (рис. 9).

Личная карточка абитуриента содержит следующие подразделы:

- Личная информация

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

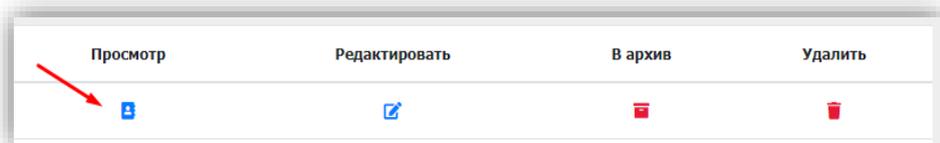


Рис. 8 - Панель просмотра личных дел абитуриентов

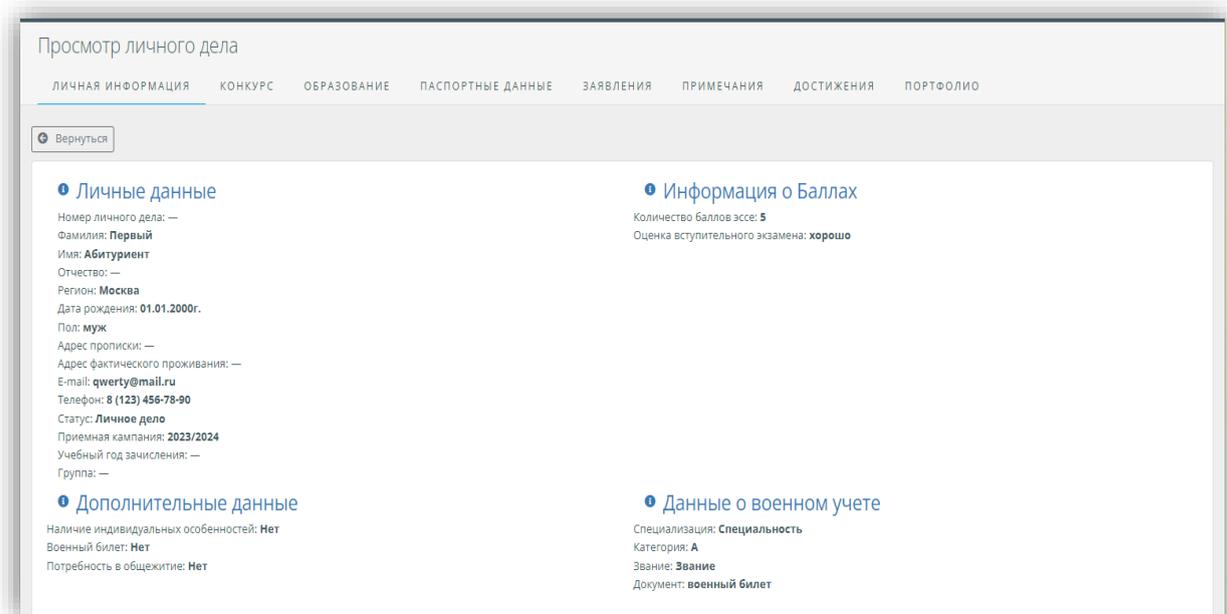


Рис. 9 - Личное дело абитуриента

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

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

В общем списке абитуриентов (рис. 3) доступен следующий функционал:

- Просмотр
- Редактирование
- Отправка в архив
- Удаление

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

Раздел 2.2. “Рейтинг абитуриентов”

Раздел предназначен для формирования приказов о зачислении, на основе ранее проведенного конкурса и сформированных рейтинговых списков абитуриентов (рис. 10).

Нажатие на кнопку “Сгенерировать отчет”, открывает меню выбора типа отчёта (рис. 11) в docx формате.

Рейтинг абитуриентов										
Сгенерировать отчет		ОЧНАЯ ЗАОЧНАЯ						Зачислить выбранных абитуриентов		
ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ			ОБЩИЙ КОНКУРС			НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ				
Специальность										
ФИО	Наименование заказчика целевого обучения	Баллы за ИД	Баллы за эссе	Оценка за экзамен	Общая сумма баллов	Наличие оригинала диплома	Наличие согласия о зачислении	Зачислить	В архив	Просмотр
1.2.21 первая специальность (10 мест)										
Третий Абитуриент		10	5	3	18	Нет		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 10 - Рейтинг абитуриентов

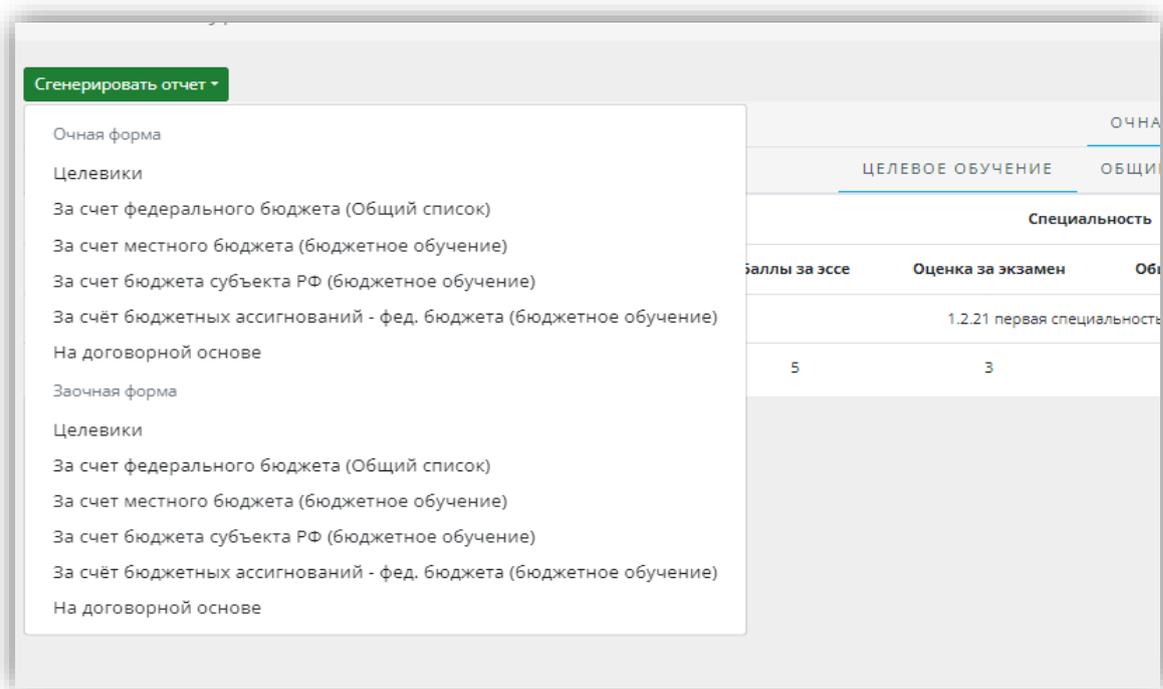


Рис. 11 - Выбор типа отчёта

3. Модуль “Деканат”

Модуль включает разделы:

- Аспиранты
- Приказы
- Аттестация
- Формирование групп
- Группы
- Назначить семестр
- Расписание
- Ведомости
- Ведомости преподавателей
- Справки
- Список академических отпусков

3.1. Раздел “Аспиранты”

Раздел “Аспиранты” (рис. 12) содержит полный списочный состав аспирантов с возможностью фильтрации отдельных персональных данных. В дальнейшем использование раздела обеспечивает синхронизацию отдельных персональных данных (создание личного кабинета аспиранта) в системе дистанционного обучения (СДО) “Moodle”.

Для синхронизации аспиранта с СДО “Moodle” необходимо нажать кнопку “логин в СДО”, после успешной синхронизации в данной колонке вместо символа + появится имя логина аспиранта в СДО “Moodle”.

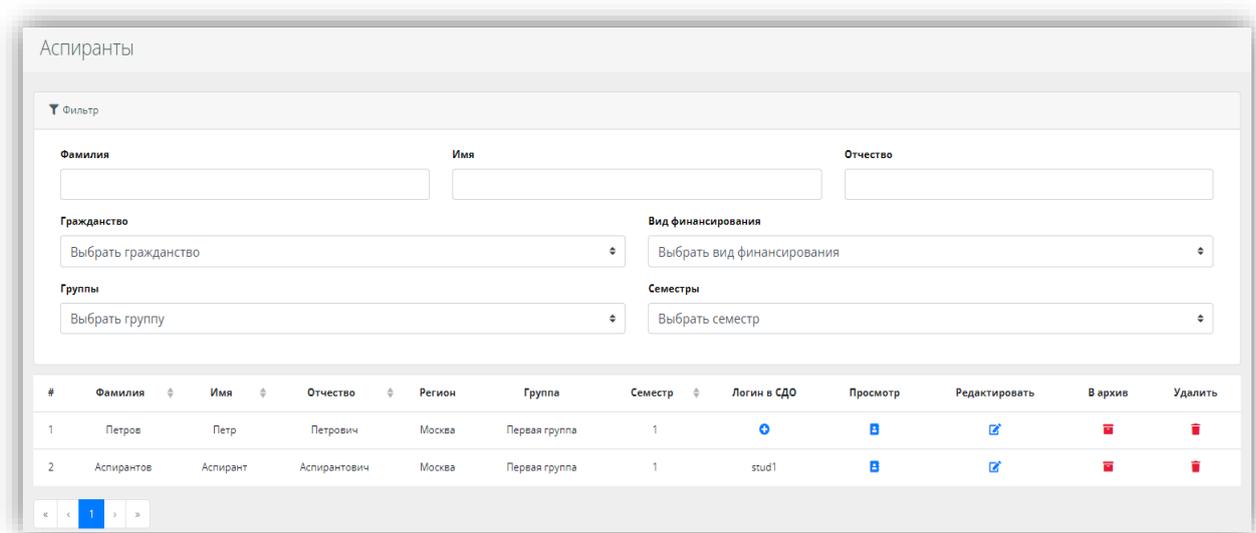


Рис. 12 - Список аспирантов

Личное дело аспиранта содержит дополнительные подразделы (рис. 13):

- Учебный план аспиранта
- Научный план аспиранта
- Приказы
- Оценки отдельных дисциплин учебного плана
- “Диссертация”
- Протоколы
- Итоги аттестаций
- Академический отпуск

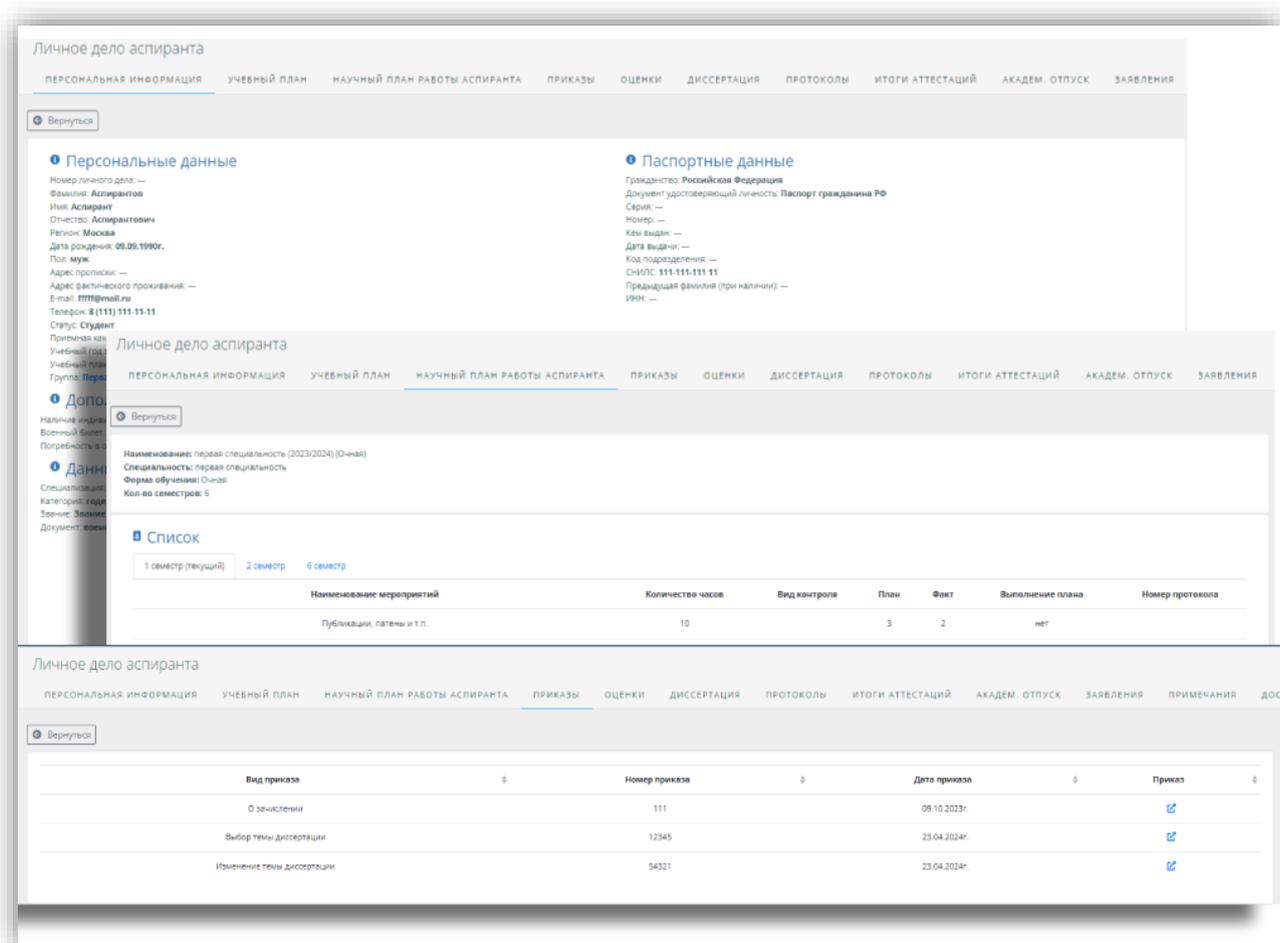


Рис. 13 - Личное дело аспиранта

Подраздел “Учебный план” содержит учебный план выбранной аспирантом специальности, текущий семестр, изучаемые дисциплины учебного плана и дисциплины в СДО “Moodle”.

Подраздел “Приказы” содержит все действующие приказы по аспиранту.

Приказы сортируются по дате, виду и номеру с возможностью их просмотра.

Подраздел “Академический отпуск” содержит список академических отпусков аспиранта, приказы о предоставлении академического отпуска с датами их начала и окончания.

Подраздел “Оценки” (рис. 14) содержит информацию о полученных аспирантом оценок, с возможностью их ручного ввода сотрудниками деканата (кроме оценок за кандидатские экзамены).

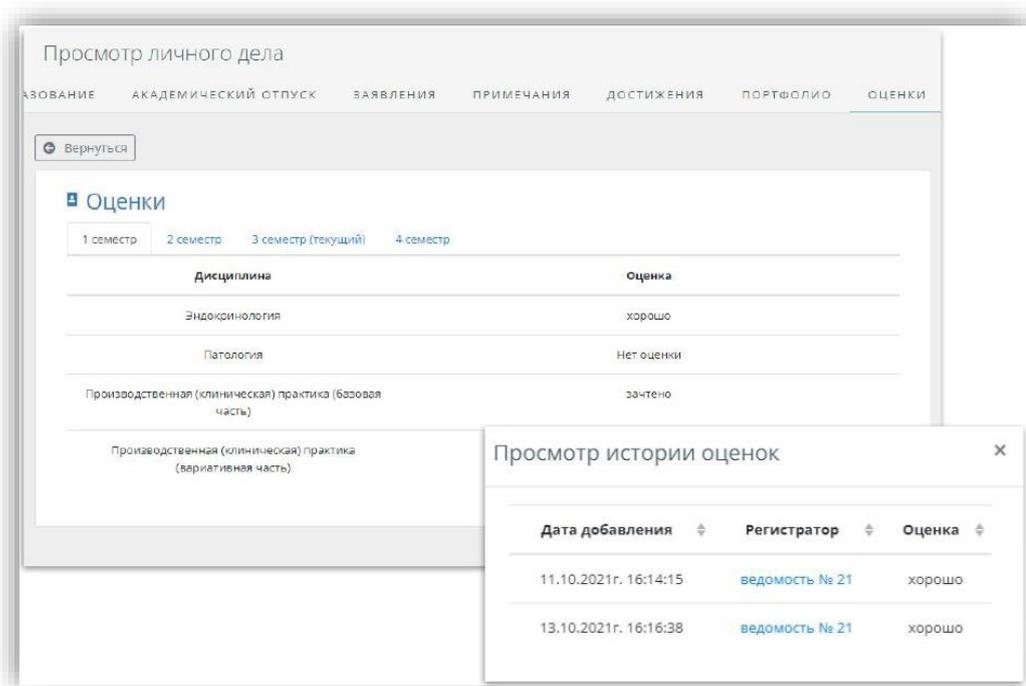


Рис. 14 - Подраздел “Оценки”

Подраздел “Научный план работы аспиранта” (рис. 15) содержит данные о научных компонентах учебного плана аспиранта.

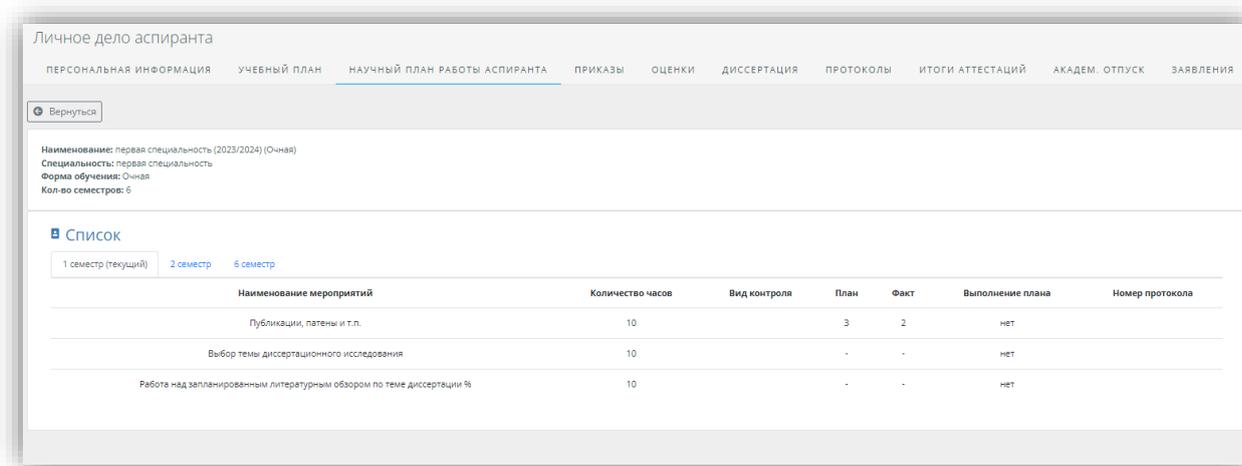


Рис. 15 - Подраздел “Научный план работы аспиранта”

В случае, если вид научного компонента подразумевает наличие оценки, например, экзамен или зачёт (выбирается в момент создания компонента), то при нажатии на кнопку “Нет оценки” откроется окно ввода оценки и номера протокола

(Рис. 16).

Если результат деятельности аспиранта по научному компоненту оценивается в формате план/факт, то данная информация заполняется самим аспирантом в личном кабинете в СДО “Moodle” и автоматически синхронизируется с АСУОП.

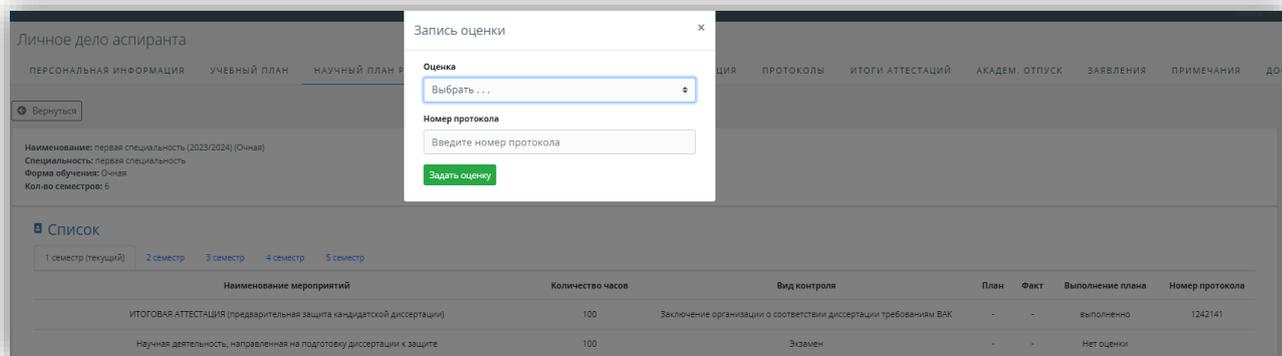


Рис. 16 - Окно ввода оценки

Подраздел “Протоколы” содержит протоколы аттестаций аспиранта, утверждение и изменение темы диссертации. Позволяет создавать, редактировать и удалять протоколы (рис. 17).

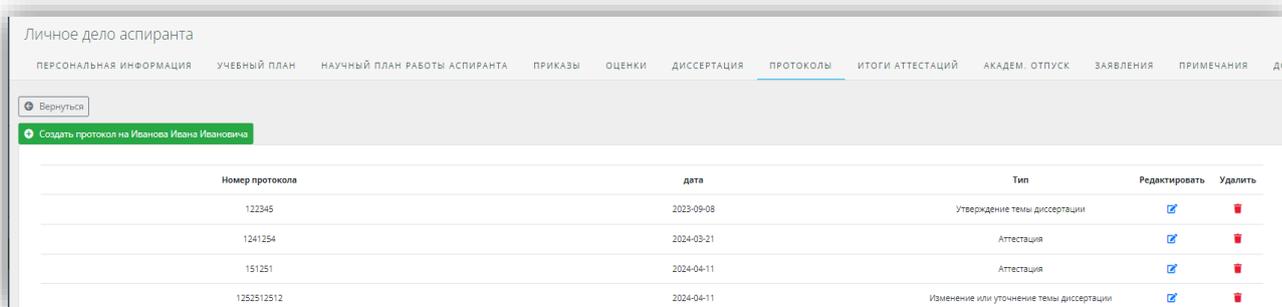


Рис. 17 - Подраздел “Протоколы”

При нажатии на кнопку “Создать протокол <<ФИО аспиранта>>” открывается форма для заполнения протокола (рис. 18).

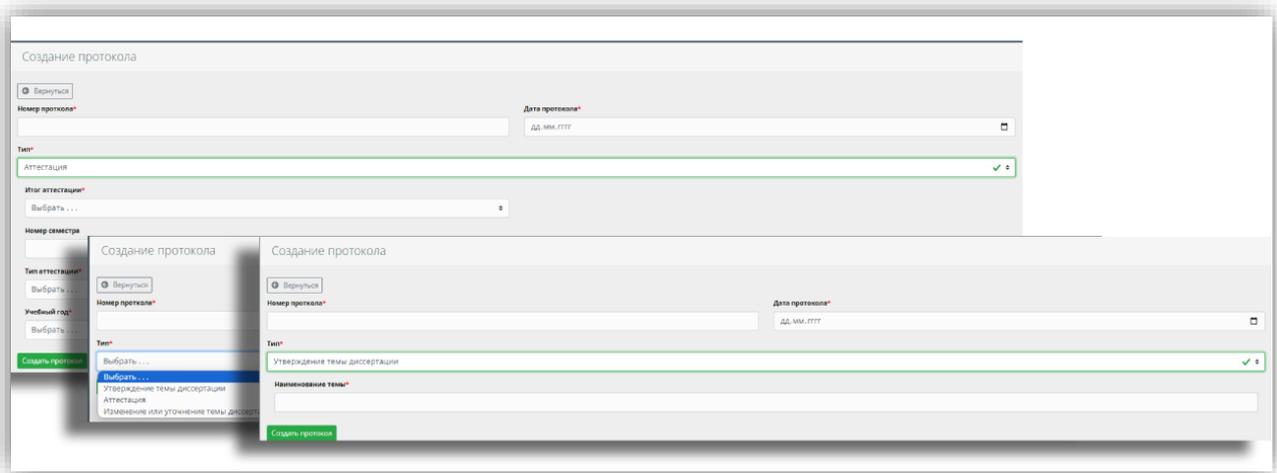


Рис. 18 - Формы протоколов

Доступны 3 типа протоколов: Аттестация (промежуточная годовая и семестровая), утверждение и изменение темы диссертации.

Подраздел “Итоги аттестаций” содержит информацию по итогам аттестаций аспиранта (рис. 19). Результаты аттестации, отображаются в отдельной форме и хранятся в личном деле аспиранта.

Номер протокола	дата протокола	Тип аттестации	Итог
214241	2024-04-16	аттестация за семестр	аттестован
214241	2024-04-16	аттестация за семестр	аттестован
142412	2024-04-17	аттестация за семестр	аттестован

Рис. 19 - Подраздел “Итоги Аттестаций”

3.2. Раздел “ Приказы”

В разделе отображается список всех издаваемых приказов в организации с возможностью их фильтрации по видам, номеру и дате (рис. 20).

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

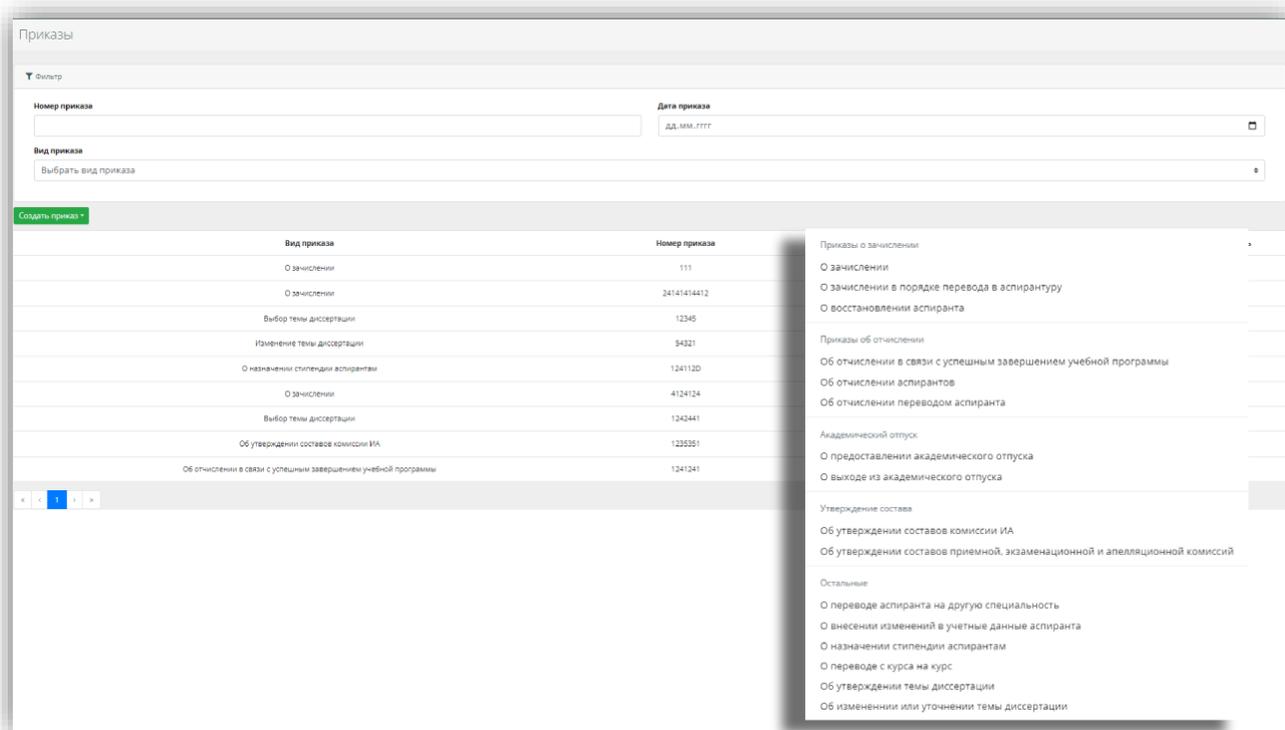


Рис. 20 - Страница “Приказы”

Для создания приказа, необходимо нажать кнопку “Создать приказ” и выбрать необходимый вид (рис. 20). Создание приказов об утверждении и изменении или уточнении темы диссертации, синхронизированы с протоколами.

3.3. Раздел “Аттестация”

Раздел “Аттестация” позволяет сформировать список аспирантов по результатам их аттестаций. Фильтровать список можно по следующим параметрам: Год обучения, Результат аттестации, Номер семестра, Тип аттестации и Специальность (рис. 21).

Получение результатов аттестации

[← Вернуться](#) [Сгенерировать документ](#)

Год обучения*
Выбрать ...

Результат аттестации*
Выбрать ...

Номер семестра

тип аттестации
Выбрать ...

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

[Создать запись](#)

Рис. 21 - Страница “Аттестация”

При нажатии кнопки “Сгенерировать документ” список аттестованных или не аттестованных аспирантов формируется в отдельный файл.

3.4. Раздел “Формирование групп”

Раздел “Формирование групп” (рис. 22) предназначен для закрепления аспирантов на определенную учебную программу и группу.

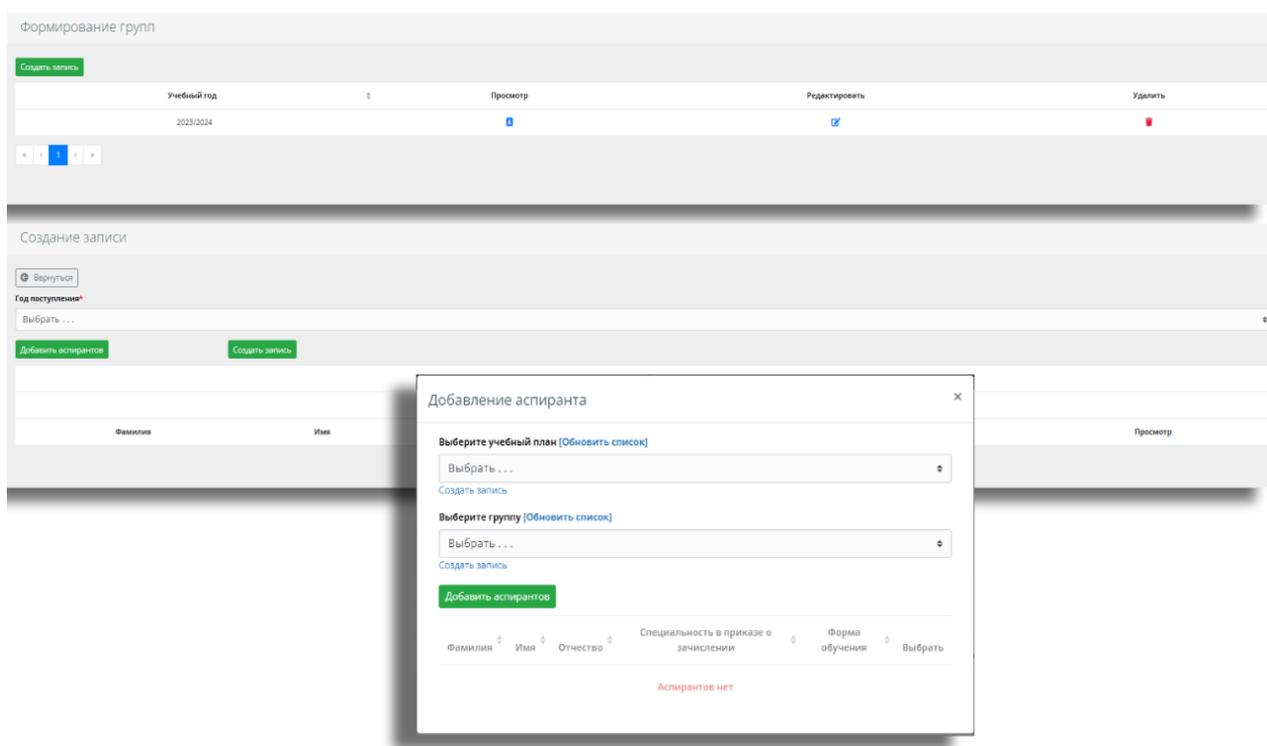


Рис. 22 - “Формирование групп”

3.5. Раздел “Группы”

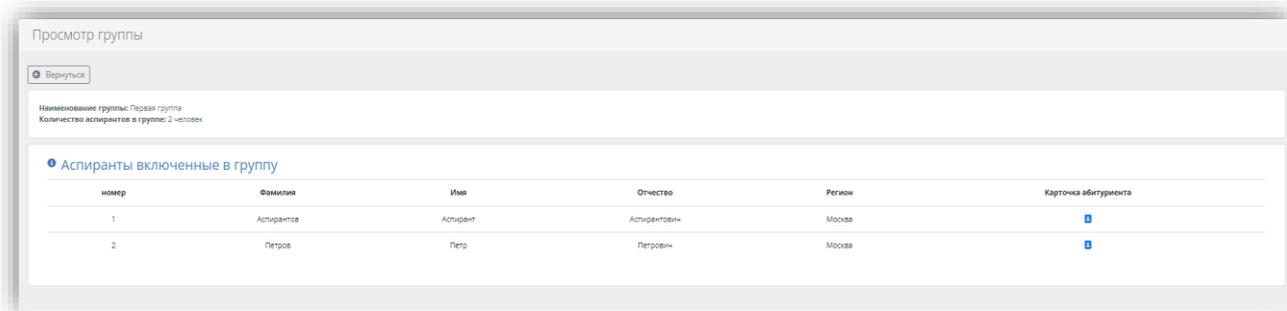
Раздел “Группы” (рис. 23) отображает список групп с заданным наименованием (номером), учебным планом и годом формирования.

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. 23 - Страница “Группы”

При нажатии кнопки “Просмотр” отображается списочный состав аспирантов в группе (рис. 24).



номер	Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Карточка абитуриента
1	Аспирантов	Аспирант	Аспирантович	Москва	
2	Петров	Петр	Петрович	Москва	

Рис. 24 - Список аспирантов в группе

3.6. Раздел “Назначить семестр”

Позволяет переводить аспирантов на следующие учебные семестры.

При нажатии кнопки “Перевести группы” появляется окно выбора года и наименования (номер) групп для перевода на другой семестр (рис. 25).

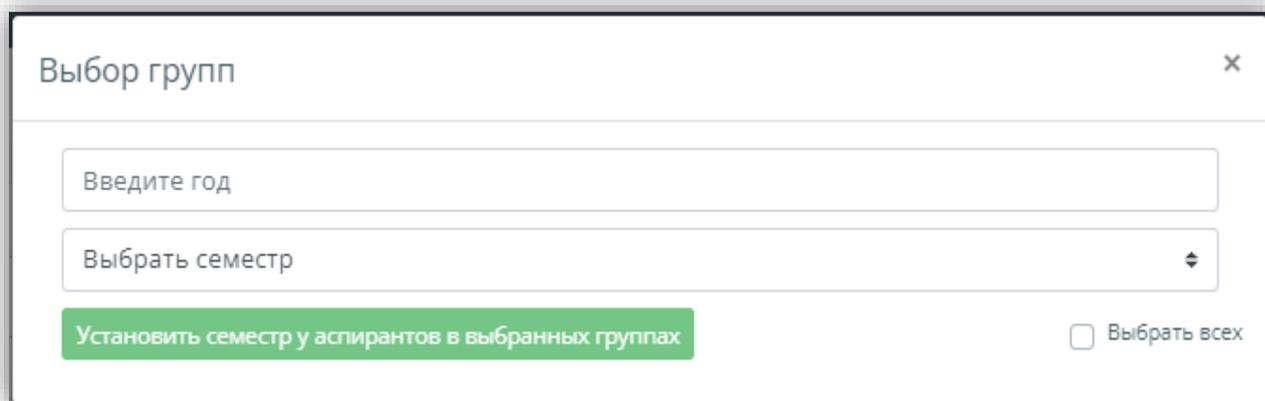
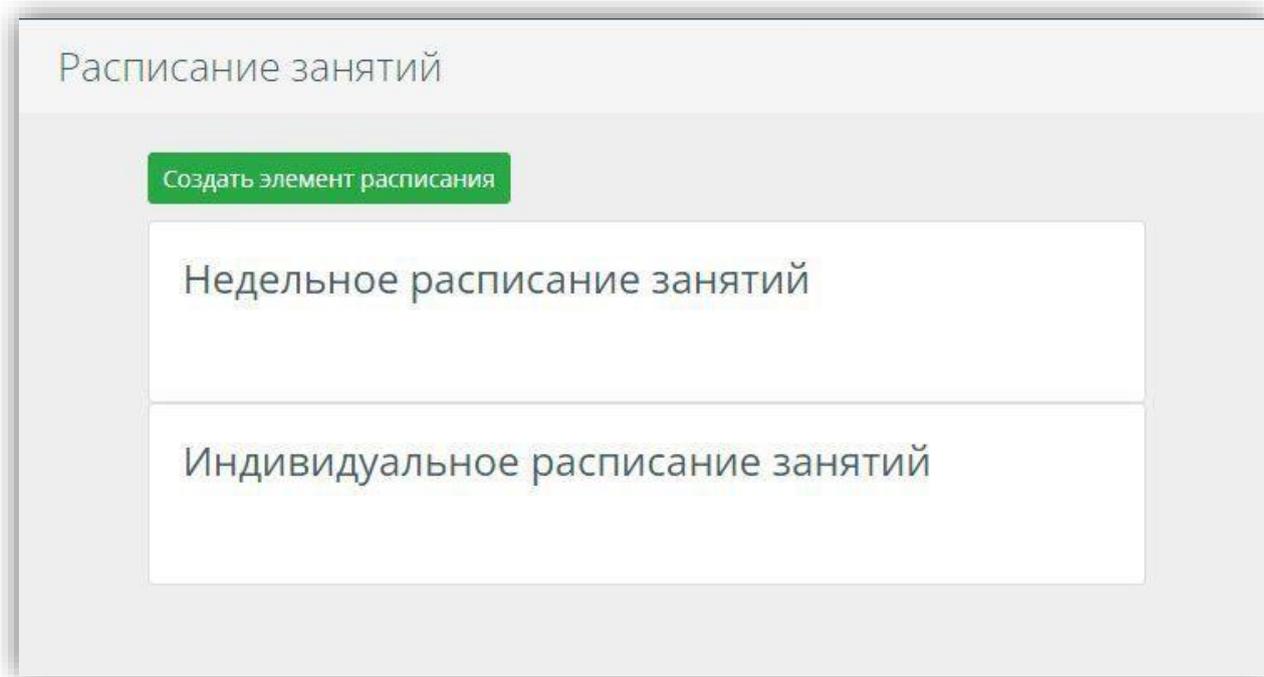


Рис. 25 - Окно перевода групп на семестры

3.7. Раздел “Расписание”

Раздел “Расписание” (рис. 26) предназначен для составления расписания занятий и синхронизации его с СДО “Moodle” в личных кабинетах аспиранта и преподавателя.

При нажатии кнопки “Создать элемент расписания” откроется форма для создания расписания в соответствии с учебным планом.



Расписание занятий

Создать элемент расписания

Недельное расписание занятий

Индивидуальное расписание занятий

Рис. 26 - Страница показа расписаний занятий

3.8. Раздел “Ведомости”

В данном разделе отображаются зачетно-экзаменационные ведомости учебных групп (рис. 27). Ведомость формируется с использованием результатов сдачи в СДО “Moodle” или по результатам очного экзамена работником деканата.

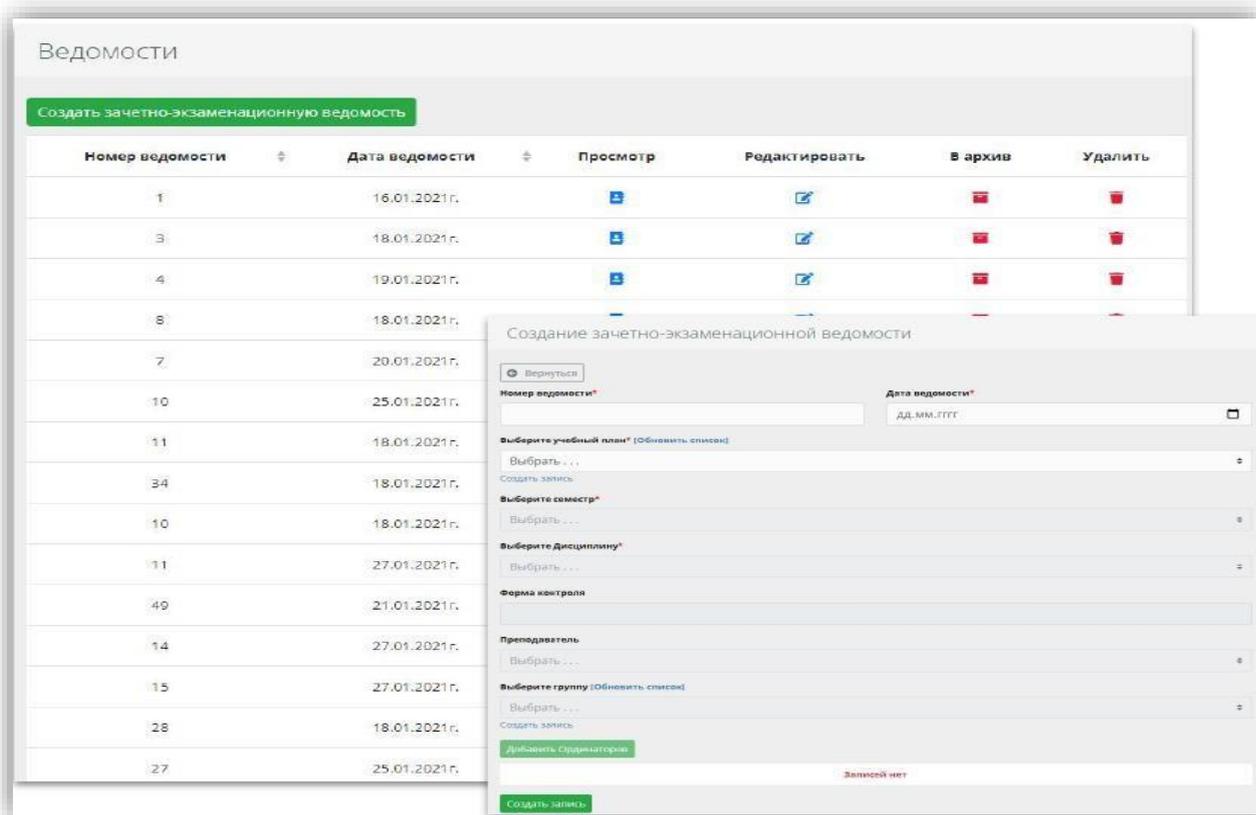


Рис. 27 - Страница ведомостей

3.9. Раздел “Ведомости преподавателей”

Данный раздел позволяет формировать ведомость оценок по дисциплинам, сдаваемых аспирантами вне системы СДО “Moodle” (рис. 28).

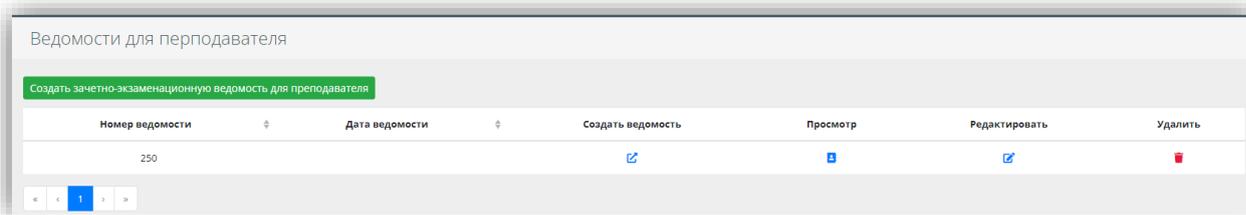


Рис. 28 - “Ведомости преподавателей”

Кнопка “Создать зачётно-экзаменационную ведомость для преподавателя” открывает форму сотруднику деканата для передачи преподавателю (рис. 29).

После приёма экзамена, преподаватель возвращает данную ведомость с

оценкой в деканат. Сотрудник деканата при нажатии кнопки “Создать ведомость”, вносит результаты экзамена в экзаменационную ведомость.

Создание ведомость для преподавателя

Вернуться

Номер ведомости*

Дата ведомости

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. 29 - Страница создания зачётно-экзаменационной ведомости для преподавателя

При нажатии кнопки “Просмотр” отображается созданная ведомость. Для получения бумажной формы ведомости необходимо нажать кнопку “Сгенерировать документ” (рис. 30).

Просмотр ведомости

Вернуться Сгенерировать документ

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

Рис. 30 - Страница просмотра ведомости

3.10. Раздел “Справки”

Раздел «Справки» (рис. 31) предназначен для формирования:

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

Функционал “прочие справки” позволяет формировать различные виды справок.

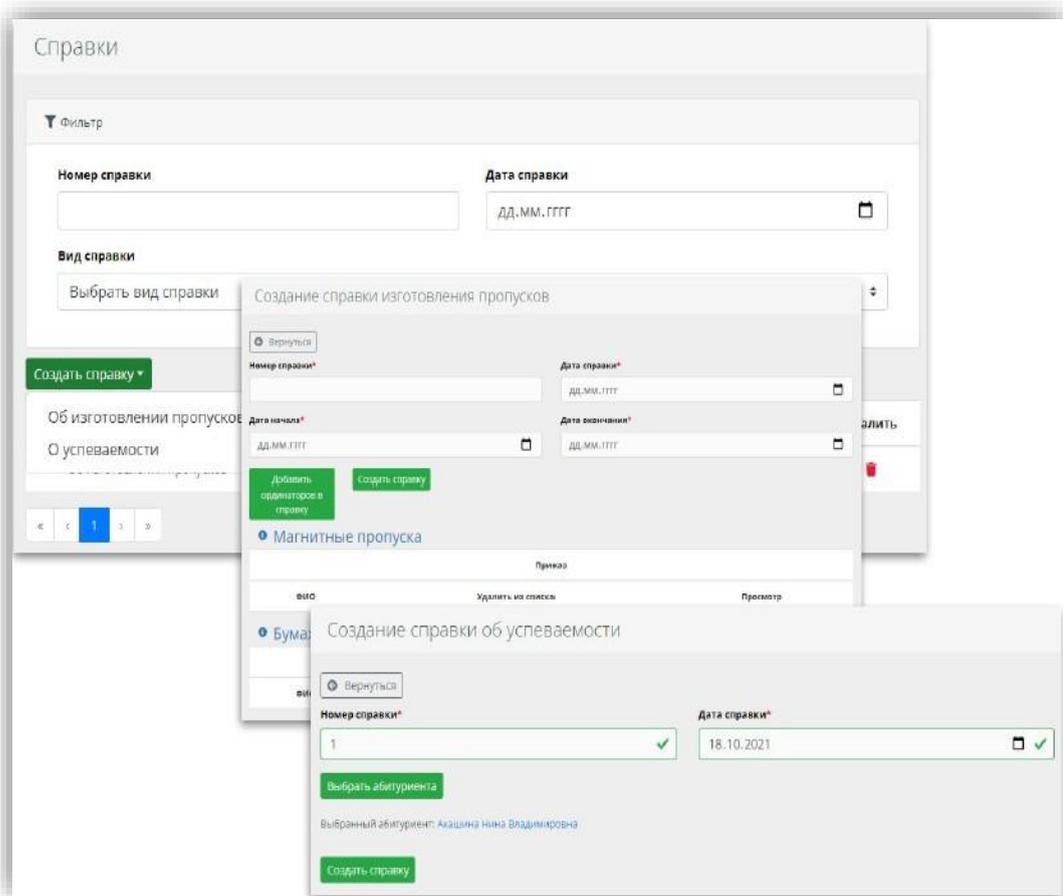


Рис. 31 - Формы справок

3.11. Раздел “Список академических отпусков”

Раздел “Список академических отпусков” предназначен для общего контроля действующих академических отпусков аспирантов с датами их начала и окончания (рис. 32).

Список академических отпусков

ФИО	Дата начала академического отпуска	Дата окончания академического отпуска	Приказ о назначении академ. отпуска	Приказ о выходе из академ. отпуска
Иванов Иван Иванович	31.05.2024г.	30.05.2025г.	↗	
Петров Александр Александрович	03.05.2024г.	02.05.2024г.	↗	
Сидоров Алексей Александрович	15.04.2024г.	15.04.2025г.	↗	
Кузнецов Дмитрий Дмитриевич	25.03.2024г.	07.02.2025г.	↗	
Лебедев Сергей Сергеевич	01.02.2024г.	31.01.2025г.	↗	
Михайлов Игорь Игоревич	01.02.2024г.	01.02.2025г.	↗	
Трифонов Иван Иванович	01.02.2024г.	31.01.2025г.	↗	
Михайлов Сергей Сергеевич	09.01.2024г.	08.01.2025г.	↗	
Курочкин Алексей Александрович	29.12.2023г.	27.12.2024г.	↗	
Смирнов Дмитрий Дмитриевич	28.09.2023г.	27.09.2024г.	↗	
Козлов Павел Павлович	25.09.2023г.	25.09.2024г.	↗	
Тихонов Сергей Сергеевич	31.08.2023г.	30.08.2024г.	↗	
Иванов Игорь Игоревич	10.07.2023г.	05.02.2024г.	↗	↗
Смирнов Дмитрий Дмитриевич	18.05.2023г.	18.05.2024г.	↗	
Сидоров Алексей Александрович	16.02.2023г.	05.02.2024г.	↗	↗
Романов Сергей Сергеевич	01.11.2022г.	30.11.2022г.	↗	

Рис. 32 - Список академических отпусков

4. Модуль “Учебно-методический отдел”

Модуль включает разделы:

- Программы аспирантуры
- Индивидуальный учебный план
- Преподаватели

4.1. Раздел “Программы аспирантуры”

Данный раздел предназначен для создания/просмотра/редактирования/удаления общего перечня программ аспирантуры (рис. 33).

#	Специальность	Срок обучения (семестры)	Учебный год	Форма обучения	Образовательный компонент	Научный компонент	Копировать	Редактировать	В архив	Удалить
1	первая специальность	6	2023/2024	Очная						

Рис. 33 - “Программы аспирантуры”

Для добавления программы, необходимо нажать кнопку “Разработка программы” и заполнить форму (рис. 34).

Разработка программы

[Вернуться](#)

Год поступления
Выбрать ...

Кол-во семестров*
[input field]

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

Создать запись

Форма обучения*
Выбрать ...

Примечание
[text area]

[Создать](#)

Рис. 34 - Форма для внесения новой программы

После нажатия на кнопку “Образовательный компонент” появиться страница

данного компонента (рис. 35).

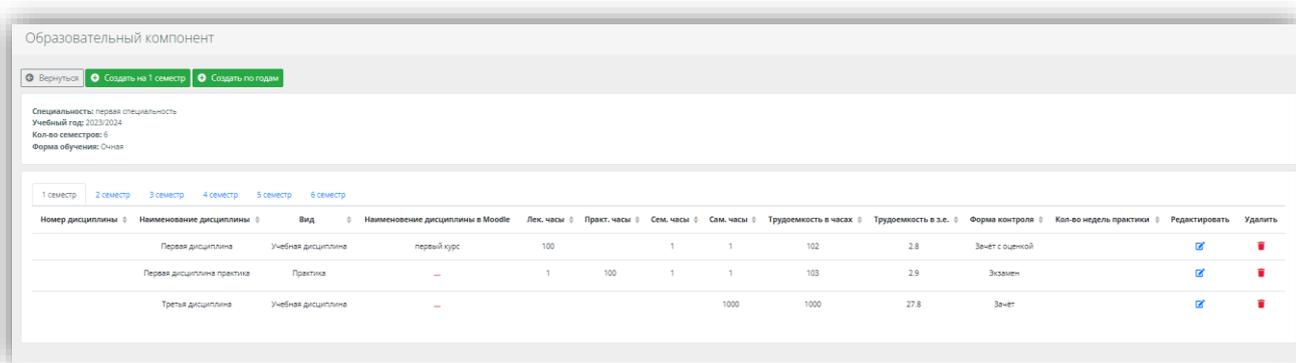


Рис. 35 - Образовательный компонент

Кнопка “Создать на ... семестр” открывает форму для внесения дисциплины на выбранный семестр (рис. 36), с заполнением всех необходимых параметров. Кнопка “создать по годам” позволяет вносить дисциплины на несколько семестров.

Кнопка “Дисциплина Moodle” позволяет синхронизировать внесённую дисциплину с СДО “Moodle” (рис. 36).

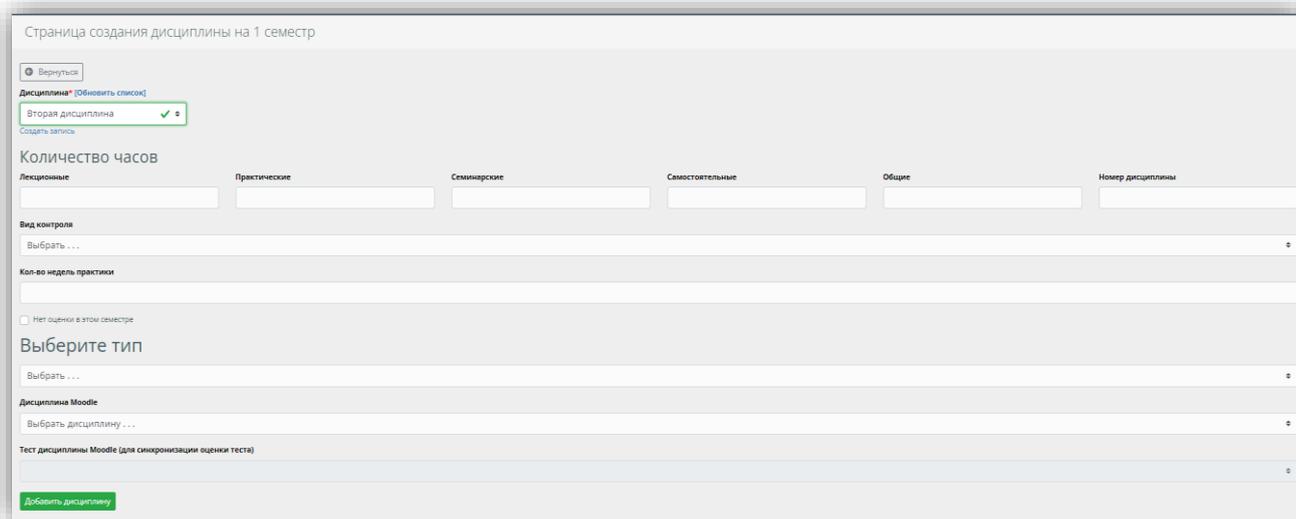


Рис. 36 - Форма заполнения параметров дисциплины

При нажатии кнопки “Научный компонент” (рис. 34) открывается страница научной составляющей программы аспирантуры (рис. 37).

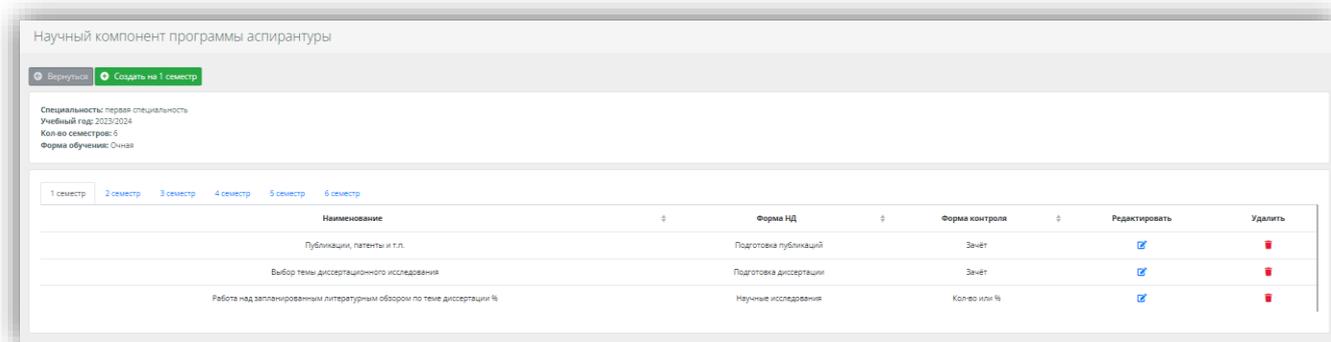


Рис. 37 - Научный компонент программы аспирантуры

Заполнение плана научного компонента на отдельные семестры, выполняется аналогично образовательному компоненту (рис. 38). Номер семестра выбирается на панели (рис. 37).

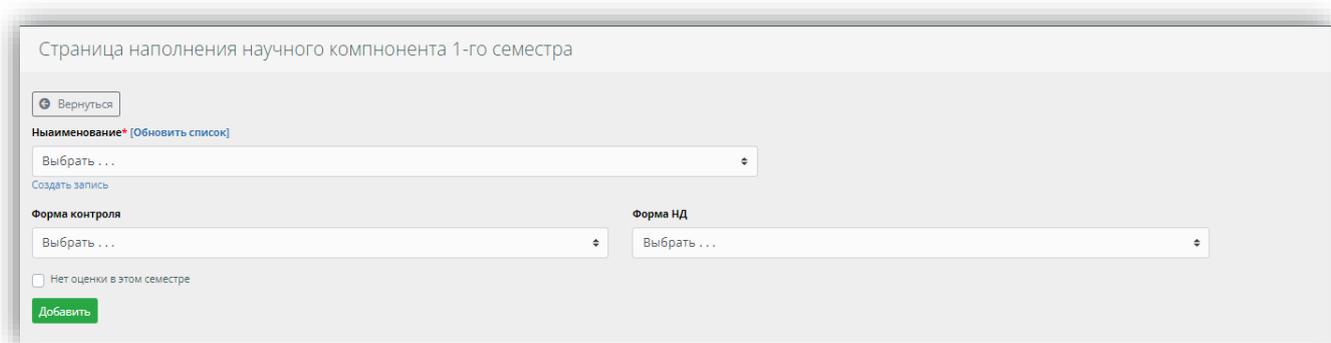


Рис. 38 - Форма наполнения научной деятельности

План содержит формы контроля и научной деятельности. Форма контроля синхронизирована с СДО “Moodle” (Личный кабинет аспиранта).

При разработке новой программы специальности, система позволяет использовать функцию копирования ранее разработанной программы (рис. 33) для редактирования её отдельных параметров.

4.2. Раздел “Индивидуальный план работы (ИПР) аспирантов”

Данный раздел позволяет разрабатывать индивидуальную программу для

аспиранта. Функционал аналогичен разделу “Программы аспирантуры”.

4.3. Раздел “Преподаватели”

Данный раздел (рис. 39) содержит общий список преподавателей, их персональные карточки и закрепление их за отдельными дисциплинами.

Отдельные данные раздела используются при создании личного кабинета преподавателя в СДО “Moodle”. Для синхронизации преподавателя с СДО “Moodle”, по аналогии с аспирантами, нажать кнопку “логин в СДО”.

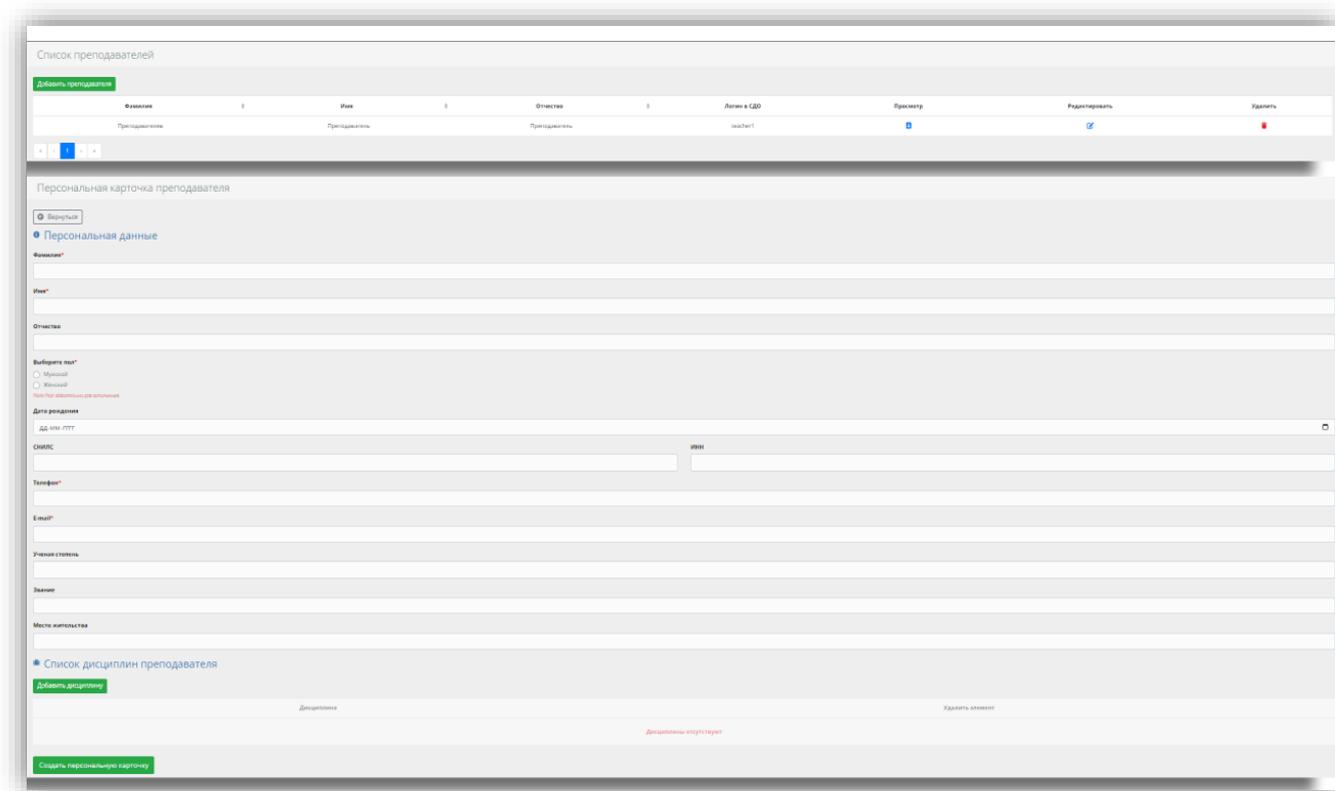


Рис. 39 - Список и персональная карточка преподавателя

5. Модуль “Итоговая Аттестация”

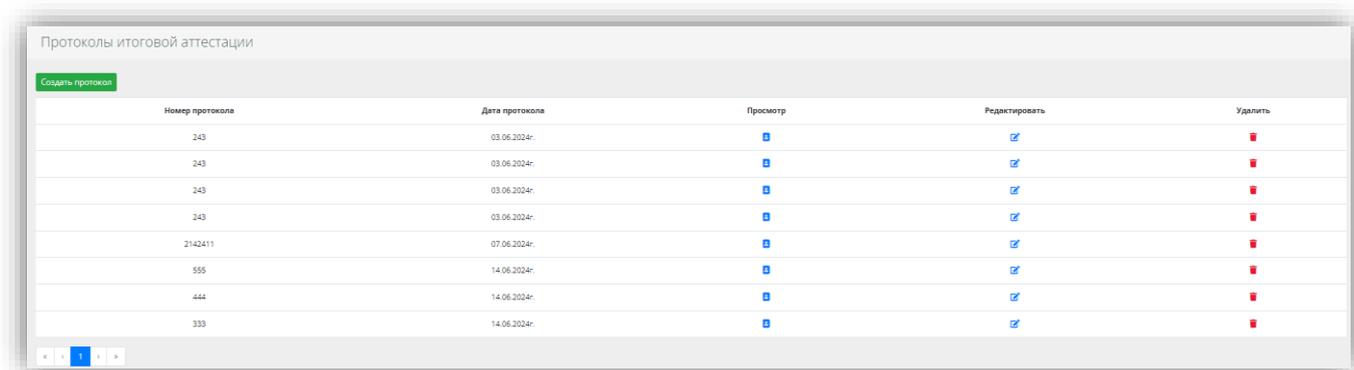
Модуль включает разделы:

- Протоколы ИА
- Экзаменационные ведомости ИА
- Свидетельства
- Заключение

5.1. Раздел “Протоколы Итоговой аттестации (ИА)”

В разделе “Протоколы ИА” (рис. 40) создаются формы для внесения состава комиссий и других сведений в протокол ИА.

Кнопка “создать протокол” открывает форму для его создания (рис. 41).



Номер протокола	Дата протокола	Просмотр	Редактировать	Удалить
243	03.06.2024г.			
2142411	07.06.2024г.			
555	14.06.2024г.			
444	14.06.2024г.			
333	14.06.2024г.			

Рис. 40 - Страница просмотра протоколов ИА

Создание протокола

[Вернуться](#)

Важно:
 Для создания протокола ИА необходимо:
 1. Создать приказ о составе комиссии
 2. В случае если протокол создаётся по экзамену по "Истории философии и науки" в форме при выборе специальности и типа экзамена выбирается "История философии и науки"
 3. Если экзамен по специальности или Английскому языку, то в форме специальности выбирается специальность на которую учиться аспирант

Номер протокола*

Дата протокола*

Выбрать аспиранта

Выбранный аспирант:

Специальность* (Обновить список)

Создать запись

Тип экзамена*

Приказ об утверждении состава комиссии*

Создать протокол

Рис. 41 - Форма для создания протокола ИА

Данные о составе комиссии берутся из приказа об утверждении состава комиссии “ИА”.

Кнопка просмотр (рис. 40) открывает информацию о протоколе ИА. Синхронизация состава комиссии происходит в соответствии с данными, внесёнными в форму “Создание протокола”. Страница просмотра протокола позволяет сгенерировать протокол и оценочный лист к нему (рис. 42 - 43), с возможностью вывода на печать.

Просмотр протокола

[Вернуться](#) **Сгенерировать протокол** **Сгенерировать Оценочный лист к протоколу**

Основные данные о приказе
 Номер протокола: 868686
 Дата протокола: 14.06.2024г.
 Специальность: первая специальность (1.2-21)
 Тип экзамена: Специальность
 На основании приказа об утверждении состава ИА: 1235351

Данные об аспиранте
 Аспирант: Иван Иван Иванович

Состав государственной экзаменационной комиссии

ФИО председателя комиссии: Председатель Комиссии Иванов
 Описание председателя комиссии: Заведующий кафедрой

ФИО заместителя председателя комиссии: Заместитель Председателя Петров
 Описание заместителя председателя комиссии: Доцент кафедры

ФИО члена комиссии	Описание члена комиссии
Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	преподаватель
Петров Петр Петрович	преподаватель

Рис. 42 - Страница просмотра протокола ИА

Полное наименование организации
(Краткое наименование)

ПРОТОКОЛ № 1323131
заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена
по специальности **1.2.21 первая специальность**
от «14» июня 2024 г.

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии: Председатель Комиссии Иванов, Кандидат наук, Звание,
Заведующий кафедрой

Заместитель председателя комиссии: Заместитель Председателя Петров, КМС,
Звание, Доцент кафедры

Члены комиссии: Дмиртиев Дмитрий Дмитриевич, Кандидат наук,
преподаватель; Петров Петр Петрович, Кандидат наук, преподаватель;

Слушали: **Иванова Ивана Ивановича**

Группа научных специальностей:

Научная специальность: **1.2.21 первая специальность**

Отрасль науки: Физические науки

Билет № _____

1. _____
2. _____
3. _____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Решили, что **Иванов Иван Иванович**

сдал(а) кандидатский экзамен по специальности **1.2.21 первая специальность**
с оценкой _____

Председатель комиссии: _____ К. И. Председатель

Зам. председателя комиссии: _____ П. П. Заместитель

Члены комиссии: _____ Д. Д. Дмиртиев, П. П. Петров

Рис. 43 - Образец сгенерированного протокола ИА

5.2. Раздел “Экзаменационные ведомости ИА”

Раздел “Экзаменационные ведомости ИА” (рис. 44, 45) предназначен для создания и просмотра ведомостей ИА.

При просмотре ведомости и нажатии кнопки “Сгенерировать документ” (рис. 46) формируется ведомость, с возможностью вывода на печать.

Ведомости Итоговой аттестации

Создать экзаменационную ведомость итоговой аттестации

Номер ведомости	Дата ведомости	Просмотр	Редактировать	Удалить
123421	14.06.2024г.			
124124	14.06.2024г.			
24124124	14.06.2024г.			

Создание экзаменационной ведомости итоговой аттестации

[Вернуться](#)

Важно:
 Для создания ведомости необходимо:
 1. Создать приказ о составе комиссии
 2. В случае если ведомость создается по экзамену по "Истории философии и науки" в форме при выборе специальности и типа экзамена выбирается "История философии и науки"
 3. Если ведомость по специальности или Английскому языку, то в форме специальности выбирается специальность на которую учатся аспиранты

Номер ведомости*

Дата ведомости*

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

[Создать запись](#)

Тип экзамена*

Приказ об утверждении состава комиссии*

Форма контроля*

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

[Создать запись](#)

[Добавить Аспирантов](#)

Записей нет

[Создать запись](#)

Рис. 44, 45 - Страница просмотра и создания ведомости ИА

Просмотр ведомости ИА

[Вернуться](#) [Сгенерировать документ](#)

Номер: 123421
 Дата: 2024-06-14
 Специальность: История философии и науки (3.0.03)
 На основании приказа об утверждении состава ИА: 1233351
 Тип контроля: экзамен
 Вид экзамена: История
 Группы: Первая группа

Аспиранты включенные в ведомость

Фамилия	Имя	Отчество	Оценка	№ протокола ИА	Просмотр
Иванов	Иван	Иванович	хорошо	14241	

Рис. 46 - Страница просмотра ведомости ИА

Полное наименование организации

(Краткое наименование)

Программа аспирантуры

Экзаменационная ведомость №_123421

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии: Председатель Комиссии Иванов, Кандидат наук,
Звание, Заведующий кафедрой

Заместитель председателя комиссии: Заместитель Председателя Петров,
КМС, Звание, Доцент кафедры

Члены комиссии: Дмитриев Дмитрий Дмитриевич, Кандидат наук,
преподаватель; Петров Петр Петрович, Кандидат наук, преподаватель;

Кандидатский экзамен по истории
философии науки

Форма контроля: экзамен

Дата: «14» июня 2024 г.

№ п/п	ФИО соискателя	Научная специальность	№ протокола по приему кандидатского экзамена	Оценка
1.	Иванов Иван Иванович	1.2.21 первая специальность	14241	хорошо

Председатель комиссии: _____ К. И. Председатель

Рис. 47 - Пример сгенерированной ведомости

5.3. Раздел “Свидетельства”

Данный раздел предназначен для создания общего списка выпускников аспирантуры текущего учебного года (рис. 48) и дальнейшего

формирования списка выданных свидетельств об окончании аспирантуры (рис. 49).

При формировании списка выданных свидетельств об окончании аспирантуры на странице “Список свидетельств” нажать кнопку “Добавить выпускника”. Появится форма со списком выпускников текущего года (рис. 49). Фильтром для формирования свидетельства об окончании аспирантуры является наличие всех ранее заполненных документов (приказы, протоколы и т.п.)

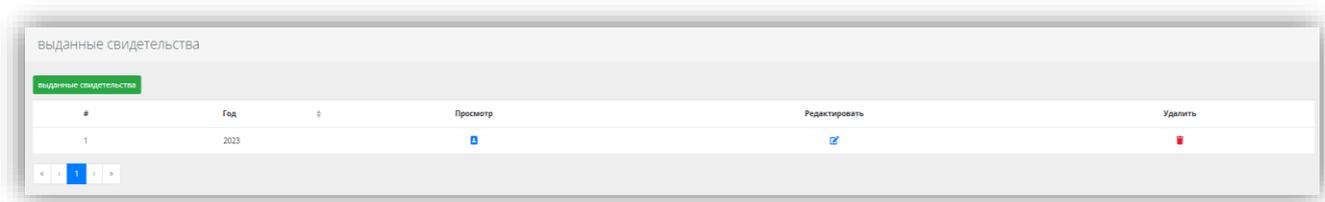


Рис. 48 - Страница выпускников текущего года

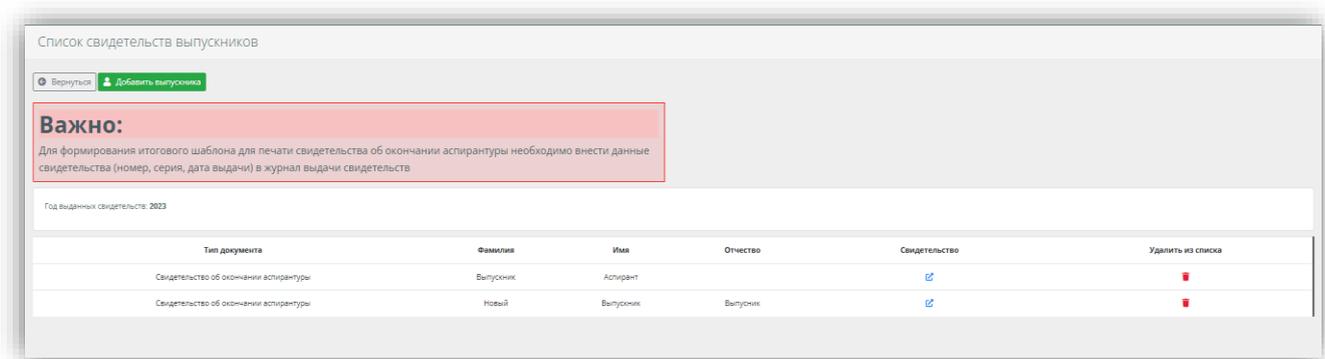


Рис. 49 - Страница “список свидетельств”

Для формирования итогового шаблона для печати свидетельства об окончании аспирантуры, необходимо внести данные свидетельства (номер, серия, дата выдачи) в журнал выдачи (см. Модуль “Отчетность по выпускникам”, раздел “Журнал выдачи свидетельств”). Кнопка “Свидетельство”, на странице “список свидетельств” позволяет получить шаблон для печати свидетельства об окончании аспирантуры (рис. 49).

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Серия 3552352 № 5325523

1. Настоящее свидетельство подтверждает, что Иванов Иван Иванович, дата рождения 01.01.1990

фамилия имя отчество (при наличии) полностью

освоил программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности 1.2.21 первая специальность

полное наименование научной специальности

и успешно прошел итоговую аттестацию на основании Заключения от «14»июня2024г., № 241124241.

2. Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих	Общее количество часов	Итоговая оценка
1. Научный компонент		
Публикации, патенты и т.п.		
Выбор темы диссертационного исследования		
Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите		4
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (предварительная защита кандидатской диссертации)		
2. Образовательный компонент		
Первая дисциплина	842	неявка
Третья дисциплина	110	хорошо

Рис. 50 - Пример формирования шаблона для печати свидетельства о окончании аспирантуры

5.4. Раздел “Заключения”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять результаты заключений аттестационной комиссии ВУЗа о диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (рис. 51 - 53).

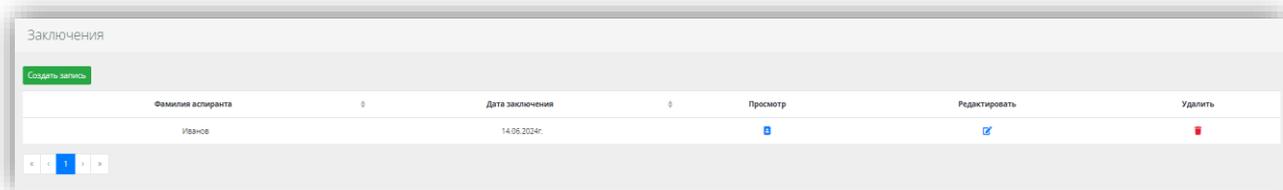


Рис. 51 - Страница “Заклучения”

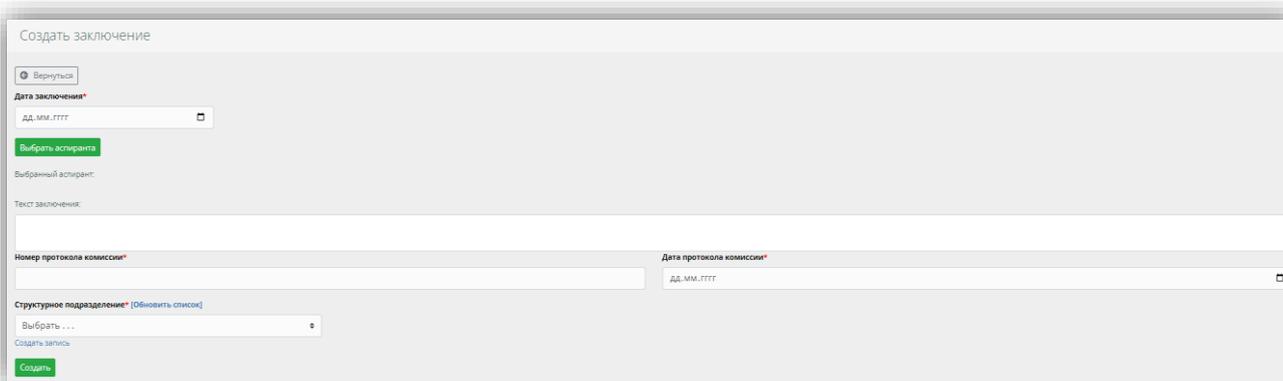


Рис. 52 - Форма для создания заключения

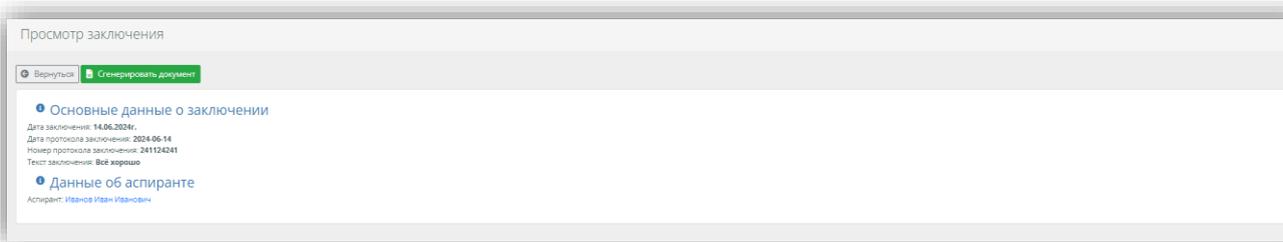


Рис. 53 - Страница просмотра заключения

6. Модуль “Отчётность по выпускникам”

Модуль “Отчетность по выпускникам” предназначен для создания отчетов для ФИС ФРДО, журнала выдачи свидетельств и заключений.

Модуль включает разделы:

- Журнал выдачи свидетельств
- Отчёт ФИС ФРДО
- Журнал заключений

6.1. Раздел “Журнал выдачи свидетельств”

Журнал формируется в формате excel. Страница “Журнал выдачи свидетельств” (рис. 54) имеет панель кнопок, которые позволяют просматривать/редактировать/удалять записи.

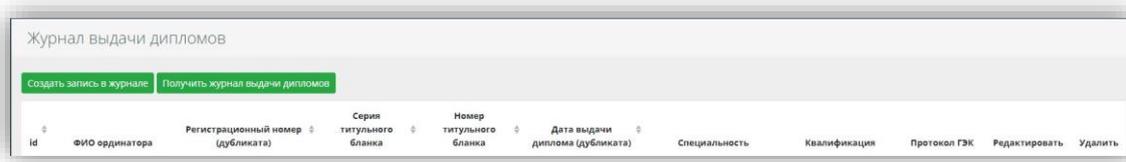


Рис. 54 - Страница “Журнал выдачи свидетельств”

Для создания записи в книге журналов выдачи, необходимо нажать на кнопку “Создать запись в журнале” (рис. 55).



Рис. 55 - Форма для заполнения журнала выдачи дипломов

Для получения журнала выдачи в формате Excel, необходимо нажать на кнопку “Получить журнал выдачи дипломов” и кнопку “Сгенерировать документ” (рис. 56).

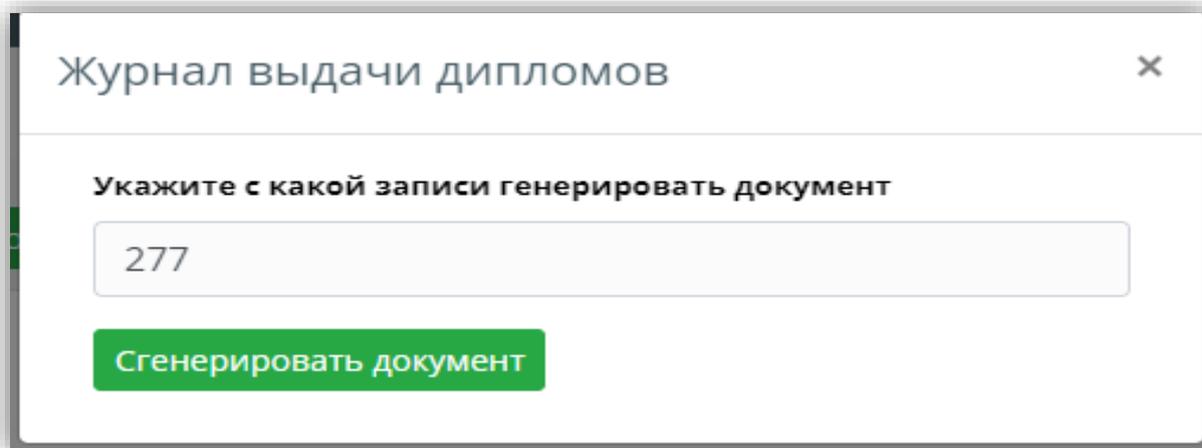


Рис. 56 - Создание журнала выдачи дипломов

6.2. Раздел “ФИС ФРДО”

Данный раздел позволяет генерировать отчеты для ФИС ФРДО в формате Excel. Страница “ФИС ФРДО листы” представляет из себя таблицу с данными по шаблонам ФИС ФРДО (рис.57). Панель кнопок позволяют просматривать/редактировать/удалять шаблоны ФРДО (рис. 58).

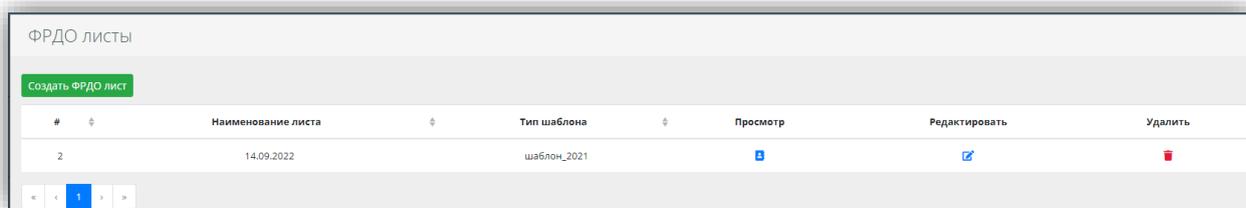


Рис. 57 - Страница “ФИС ФРДО”

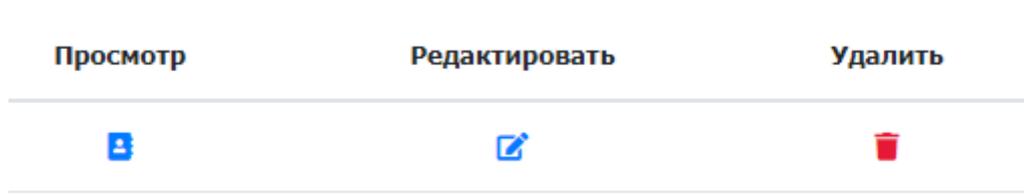


Рис. 58 - Панель кнопок для страницы “ФИС ФРДО”

Для добавления шаблона ФИС ФРДО необходимо нажать на кнопку “Создать ФРДО лист” и заполнить форму (рис. 59).

Создание ФРДО листа

[Вернуться](#)

Наименование шаблона*

Тип шаблона*

шаблон_2021 ✓

[Создать лист ФРДО](#)

Рис. 59 - 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. 60).

Кнопка “Добавить выпускника” открывает форму для добавления выпускника (рис. 61).

Просмотр ФРДО листа

[Вернуться](#) [Получить документ Excel](#) [Добавить выпускника](#)

Основные данные

Наименование листа: 2312
Тип шаблона: шаблон_2021

Фамилия	Имя	Отчество	Редактировать	Удалить из списка
Иванов	Иван	Иванович	✎	✖

Рис. 60 - Страница просмотра шаблона ФИС ФРДО

Создание записи выпускника

[Вернуться](#)

Наименование документа*

Тип документа* ✓ x

Статус документа* ✓ x

Подтверждение участия* ✓ x

Подтверждение оплаты* ✓ x

Подтверждение размещения* ✓ x

[Выбрать аспиранта](#)

Выбранный аспирант:

Уровень образования* ✓ x

Серия документа*

Номер документа*

Дата выдачи*

Регистрационный номер*

Специальность* [Обновить список](#)

Выбрать...

Образовательная программа

Год поступления

Год окончания

Высшее образование, подготовившее кадры

Источник финансирования обучения*

Форма обучения*

Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений*

Наличие документа в архиве обучения

Дополнительные данные

Наименование документа об образовании (оригинал)

Серия (оригинал)

Номер (оригинал)

Регистрационный № (оригинал)

Дата выдачи (оригинал)

Фамилия получателя (оригинал)

Имя получателя (оригинал)

Отчество получателя (оригинал)

[Создать запись в архиве](#)

Рис. 61 - Форма для добавления выпускника в “ФИС ФРДО”

6.3. Раздел “Журнал заключений”

Раздел содержит список всех выданных заключений с возможностью фильтра по фамилии аспиранта (рис. 62). Кнопка “просмотр” открывает страницу просмотра заключения и позволяет сгенерировать документ.

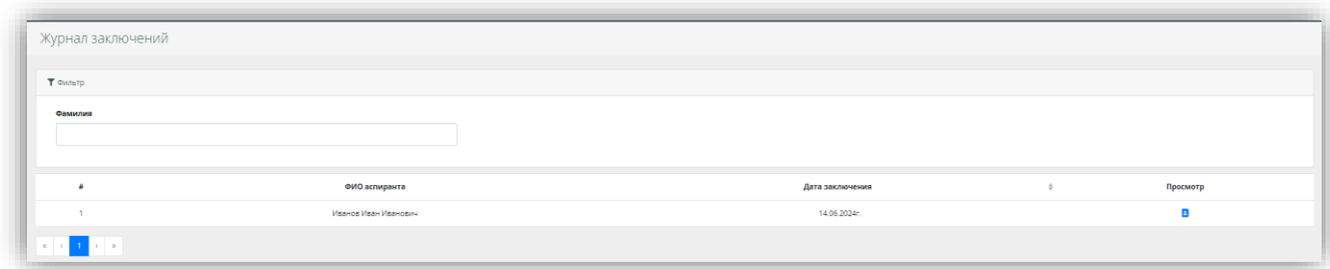


Рис. 62 - Страница “Журнал заключений”

7. Модуль “Научно-Исследовательская составляющая”

Модуль “Научно-Исследовательская составляющая” предназначен для контроля научной деятельности аспиранта. Он включает в себя разделы:

- Научная деятельность
- Научные дисциплины

7.1. Раздел “Научная деятельность”

Данный раздел содержит список аспирантов, по аналогии с разделом 3.1. “Аспиранты”, с возможностью их фильтрации (рис. 63).

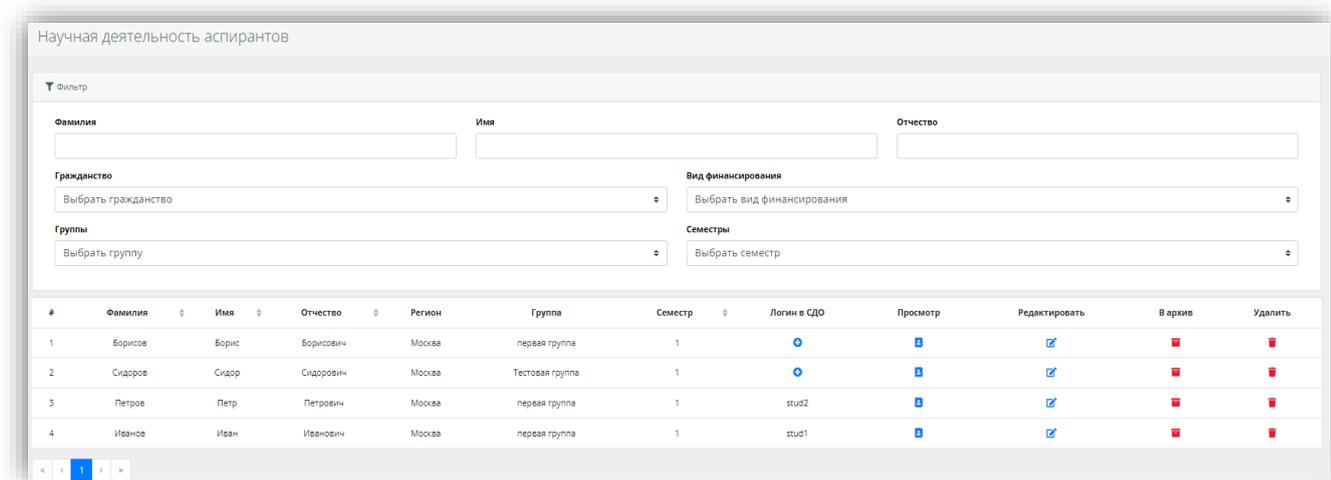


Рис. 63 - Список аспирантов

Нажатие кнопки “+” в колонке “Логин в СДО”, обеспечивает внесение аспиранта в СДО “Moodle”. Нажатие кнопки “Просмотр” открывает информацию о научной деятельности аспиранта, состоящей из 7 подразделов: “Личная Информация”, “Научный план работы аспиранта”, “Публикации”, “Заявки, Патенты, Гранты и т.п.”, “Научно-практические мероприятия”, “Главы диссертации” и “Портфолио” (рис. 64).

Кнопка “Редактировать” позволяет редактировать личную карточку аспиранта.

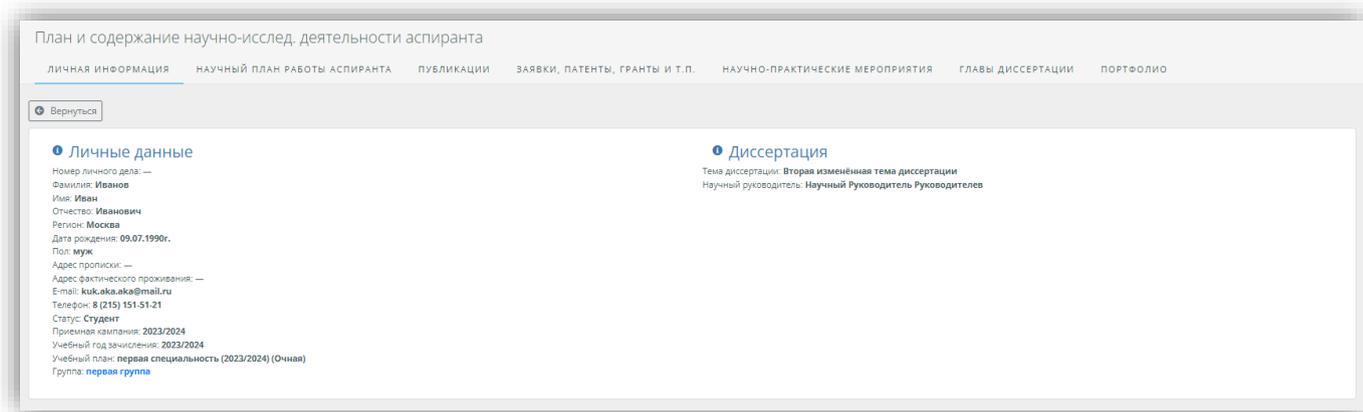


Рис. 64 - План и содержание научно-исследовательской деятельности аспиранта

Подраздел “Личная информация” содержит основные сведения об аспиранте, теме научно-диссертационной работы и научном руководителе.

Подраздел “Научный план работы аспиранта” соответствует разделу 3.1. (рис. 15).

Подраздел “Публикации” содержит информацию об опубликованных аспирантом работах (рис. 65). Список публикаций разделён согласно требованию ВАК.

Данные раздела синхронизированы с данными кабинета аспиранта в СДО “Moodle”.

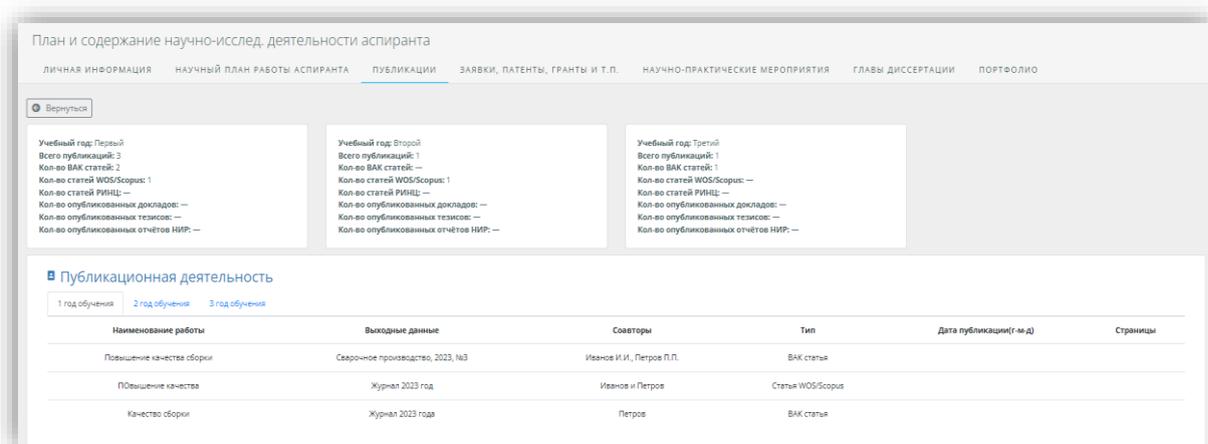


Рис. 65 - Подраздел “Публикации”

Подраздел “Заявки, патенты, гранты и т.п.” содержит информацию о патентной, грантовой, проектной и т.п. деятельности аспиранта (рис. 66). Данные раздела синхронизированы с данными кабинета аспиранта в СДО “Moodle”.

№	Название	год обучения	Информация	Участники	Тип	Дата регистрации(г-м-д)	Номер
1	Опыт первый первый	1	Мой новый проект	Иванов и Петров	Авторское свидетельство		
2	второй проект	1	Информация о проекте	Иванов и Петров	Авторское свидетельство		
3	Новый опыт	1	проект	петров	Авторское свидетельство		
4	Новый опыт	1	Информация	Петров и Сидоров	Авторское свидетельство		
5	Управляющая программа	1	Патент на регистрацию 3ВМ	Иванов И.И.	Патент	2024-04-05	№. 1241241
6	проект	2	проект	петров	Авторское свидетельство		

Рис. 66 - Подраздел “ Заявки, патенты, гранты и т.п.”

Подраздел “Научно-практические мероприятия” содержит информацию о мероприятиях, в которых принимал участие аспирант (рис. 67). Данные раздела синхронизированы с данными кабинета аспиранта в СДО “Moodle”.

№	Название проекта	год обучения	Дата проведения мероприятия	Участники мероприятия	Место проведения мероприятия
1	мое первое мер	1	25 Июля 2022 года	Доктор наук: Петров П.П.	г. Москва, дом культуры

Рис. 67 – Подраздел “ Научно-практические мероприятия”

Подраздел “Главы диссертации” содержит подробную информацию о содержании диссертационной работы аспиранта (рис. 68). Данные раздела синхронизированы с данными кабинета аспиранта в СДО “Moodle”.

План и содержание научно-исслед. деятельности аспиранта

[личная информация](#)
[научный план работы аспиранта](#)
[публикации](#)
[заявки, патенты, гранты и т.п.](#)
[научно-практические мероприятия](#)
[главы диссертации](#)
[портфолио](#)

[Вернуться](#)

Научно-практические мероприятия

Название главы	Номер главы	Год обучения	Содержание
Изучение пераое	2	1	1.1: Теоретическая часть 1.2: Практическая часть 1.3: Заключительная часть

Рис. 68 – Подраздел “Главы диссертации”

8. Модуль “Реестры”

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

8.1. Раздел “Данные об организации”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи раздела. Страница “Данные об организации”, содержит краткое и полное наименование образовательной организации (рис. 69). Используется при генерации документов.

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

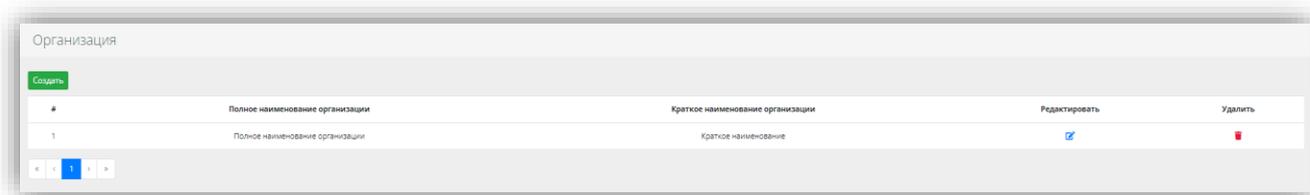


Рис. 69 - Данные об образовательной организации

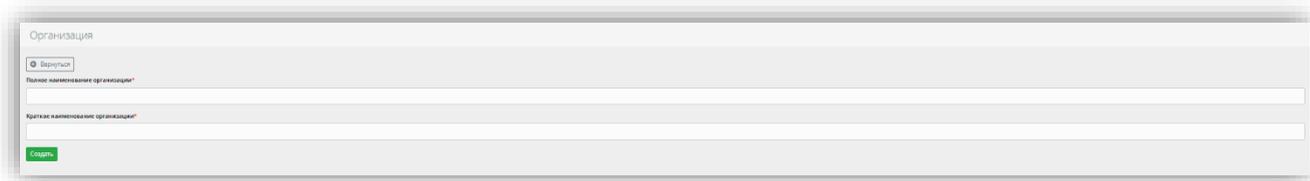


Рис. 70 - Форма для добавления данных о образовательной организации

8.2. Раздел “Организация практики”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи при выборе организации для прохождения практики (рис. 71).

Для внесения записи в реестр необходимо нажать на кнопку “Создать” и заполнить форму (рис. 72).

#	Полное наименование организации	Редактировать	Удалить
1	Первая организация для прохождения практики	✎	✖
2	Вторая организация для практики	✎	✖

Рис. 71 - Организация практики

Добавление организации

[Вернуться](#)

Полное наименование организации*

[Создать](#)

Рис. 72 - Форма для добавления организации

8.3. Раздел “Регионы”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи при оформлении личной карточки аспиранта. Страница “Регионы” представляет базу, содержащую статистические данные по абитуриентам и обучающимся по регионам (рис. 73).

Для внесения записи в справочник необходимо нажать на кнопку “Внести регион” и заполнить форму (рис. 74).

Название региона	Редактировать	Удалить
Москва	✎	✖
Мурманская область	✎	✖
Красноярский край	✎	✖
Карабудахентский	✎	✖
Саратовский	✎	✖
Тульская область	✎	✖

Рис. 73 - Страница “Регионы”

Создание региона

Вернуться

Название региона*

Создать регион

Рис. 74 - Форма для внесения нового региона

8.4. Раздел “Научные направления”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи, содержащие научные направления специальностей (рис. 75). Кнопка “Создать направление” открывает форму создания научного направления (рис. 76).

Научные направления

Создать направление

№	Наименование направления	Порядок направления	Редактировать	Удалить
1	Первое направление		✎	✖

Рис. 75 - Страница “Научные направления”

Создание направления специальности

Вернуться

Наименование направления*

Создать направление

Рис. 76 - Форма наименования направления

8.5. Раздел “Дисциплины”

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять названия дисциплин, часто используемых в системе. (рис. 77 - 78).

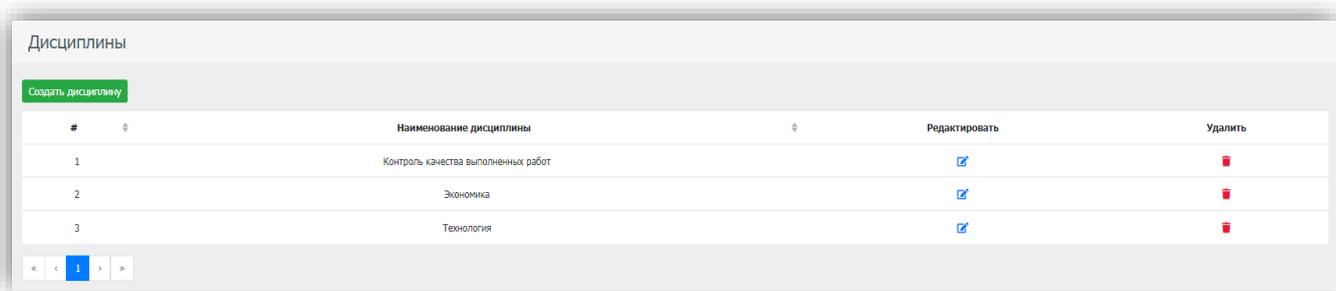


Рис. 77 - Страница “Дисциплины”

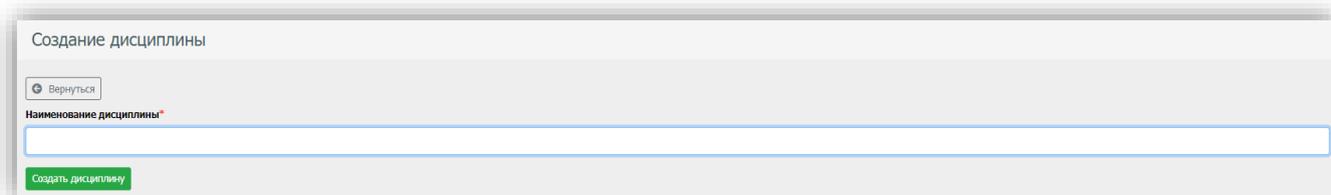


Рис. 78 - Форма “Новой дисциплины”

8.6. Раздел “Индивидуальные достижения”

Данный раздел позволяет вносить/редактировать/удалять записи индивидуальных достижений в конкурс абитуриентов для поступления в аспирантуру.

В качестве примера приведён список возможных индивидуальных достижений. (рис. 79).

#	Наименование достижения	Кол-во Баллов	Год поступления	Редактировать	Удалить
1	Наличие публикаций, соответствующих научной специальности аспирантуры, на которую поступает поступающий, индексируемые в базе данных Web of science или Scopus	20	2023/2024	✎	✖
2	Наличие публикаций, соответствующих научной специальности аспирантуры, на которую поступает поступающий, в журналах включенных в перечень ВАК	3	2023/2024	✎	✖
3	Наличие отчетов о научно-исследовательской работе, соответствующих научной специальности, на которую поступает поступающий	2	2023/2024	✎	✖
4	Наличие изобретений, патентов, лицензий	7	2023/2024	✎	✖

Рис. 79 - Список индивидуальных достижений

Для открытия формы “Создание списка индивидуального достижения” необходимо нажать соответствующую кнопку (рис. 80).

Рис. 80 - Форма для записи индивидуальных достижений

8.7. Раздел “Количество мест на специальность”

Данный раздел содержит количество мест на специальность, в зависимости от вида финансирования на данный учебный год.

Реестр количества мест на специальности, вид финансирования, учебный год сведены в таблицу (рис. 81, 82).

#	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. 81 - Реестр количества мест на специальность

Рис. 82 - Форма для создания реестра “Количество мест на специальность”

8.8. Раздел “Заказчики целевого обучения”

Страница “Заказчики целевого обучения” содержит список заказчиков целевого обучения для заключения договоров (рис. 83).

Для создания записи необходимо нажать на кнопку “Создать запись” и заполнить форму (рис. 84).

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

Рис. 83 - 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. 84 - Форма создания реестра заказчиков

8.9. Раздел “Кафедры”

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

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять/просматривать элементы записей в отдельные формы системы (рис. 85) (при создании ведомостей и т.п).

Кнопка “Создать запись” открывает страницу для внесения кафедры в базу данных (рис. 86).

Кафедры

[Создать запись](#)

Наименование учебной кафедры	Просмотр	Редактировать	Удалить
Акушерства, гинекологии и перинатологии			

Рис. 85 - Страница раздела “Кафедры”

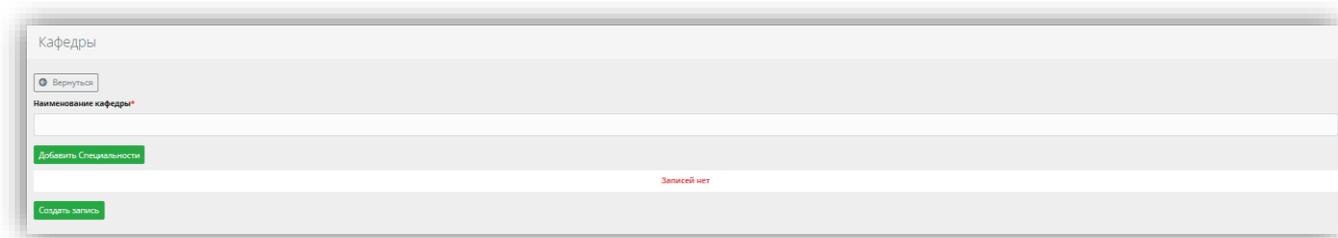


Рис. 86 - Форма закрепления специальностей за кафедрой

8.10. Раздел “Научные руководители”

Раздел “Научные руководители” представляет из себя реестр перечня научных руководителей (рис. 87).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи в реестре. После нажатия кнопки “Создать запись” открывается форма личной карточки научного руководителя (рис. 88). В случае если email научного руководителя совпадает с email синхронизированного с СДО “Moodle” преподавателя, то данный преподаватель будет считаться научным руководителем и в его кабинете будет отображаться необходимая информация по научному компоненту обучения аспиранта.

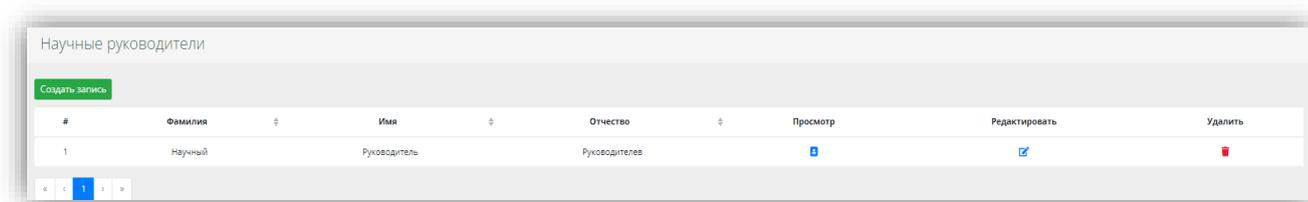


Рис. 87 - Страница “Научные руководители”

Важно:
 Для синхронизации научного руководителя с СДО "Moodle" необходимо:
 1. Создать и синхронизировать с "Moodle" научного руководителя как преподавателя
 2. При создании карточки научного руководителя указать тот же email как у синхронизированного преподавателя

Имя*

Пол*

Отчество

Выберите пол*
 Мужской
 Женский

Ученая степень

Звание

Категория (Обновить список)
 Выбрать...

Служебный телефон

Телефон

E-mail*

Код специальности

Дата рождения*
 dd.mm.yyyy

Паспортные данные

Гражданство
 Российская Федерация ✓ +

Документ удостоверяющий личность
 Паспорт гражданина РФ ✓ +

Рис. 88 - Форма заполнения данных научного руководителя

8.11. Раздел “Члены комиссии ИА”

Раздел “Члены комиссии” содержит информацию о членах комиссий итоговой аттестации (рис. 89). Данный список используется при создании приказа о составе комиссии ИА.

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи членов комиссии.

Для добавления информации о члене комиссии нужно нажать кнопку “Создать запись”, которая откроет соответствующую форму (рис. 90).

#	Фамилия	Имя	Отчество	Просмотр	Редактировать	Удалить
1	Председатель	Комиссии	Иванов			
2	Заместитель	Председателя	Петров			
3	Дмитриев	Дмитрий	Дмитрович			
4	Петров	Петр	Петрович			

Рис. 89 - Страница “Члены комиссии ИА”

Персональная данные

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Телефон*

Е-май*

Статус члена комиссии
Выбрать ...

Ученая степень

Звание

Должность*

Список специальностей члена комиссии

Добавить специальность

Специальность	Удалить элемент
Специальности отсутствуют	

Создать персональную карточку

Рис. 90 - Форма персональной карточки члена комиссии

Требования соответствия специальности членов комиссии, при создании приказа о составе комиссии ИА, отображается в отдельной форме (рис. 91).

Просмотр информации о преподавателе

личная информация | специальности

Вернуться

Наименование специальности
первая специальность 1.2.21
История философии и науки 0.0.00

Рис. 91 - Специальности члена комиссии

8.12. Раздел “Структурные подразделения”

Раздел “Структурные подразделения” предназначен для внесения в базу структурных подразделений организации. Используются при генерации ряда документов системы.

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять/просматривать

элементы записей структурных подразделений (рис. 92).

Кнопка “Наименование подразделения” открывает страницу для внесения подразделения в базу (93).

Наименование подразделения	Редактировать	Удалить
Первое подразделение		
Второе подразделение		

Рис. 92 - Список структурных подразделений

Наименование подразделения

Рис. 93 - Структурное подразделение

8.13. Раздел “Специальности”

Раздел “Специальности” содержит общую информацию по специальностям, реализуемым в образовательном учреждении (рис. 94).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи параметров специальности.

Для внесения записи необходимо нажать кнопку “Создать запись” (рис. 95).

#	Наименование специальности	Направление	Код специальности	Код направления	Отрасль науки	Редактировать	Удалить
1	Первая специальность	Первое направление	1.2.34	1242412	Физические науки		
2	Вторая		2.4.14	2414214			
3	Третья специальность		2.1.41	24141241			
4	История философии и науки		1.2.33	133131			

Рис. 94 - Страница “Специальности”

Параметры специальности

Наименование специальности*

Код специальности*

Код направления*

Направление [Обновить список]
Выбрать ...

Создать запись

Отрасль науки

Создать запись специальности

Рис. 95 - Параметры специальности

8.14. Раздел “Специальности (базовое образование)”

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

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи параметров специальности.

Для внесения соответствующей записи необходимо нажать кнопку “Создать запись специальностей базового образования” (рис. 96).

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		

Рис. 96 - Страница “Специальности (базовое образование)”

8.15. Раздел “Вузы”

Раздел “Вузы” содержит страницу со списком Вузов и используется при создании личного дела абитуриента (рис. 97).

Данный раздел позволяет создавать/редактировать/удалять записи списка Вузов.

Для внесения соответствующей записи необходимо нажать кнопку “Создать запись Вуза” (рис. 98).



Рис. 97 - Страница “Вузы”

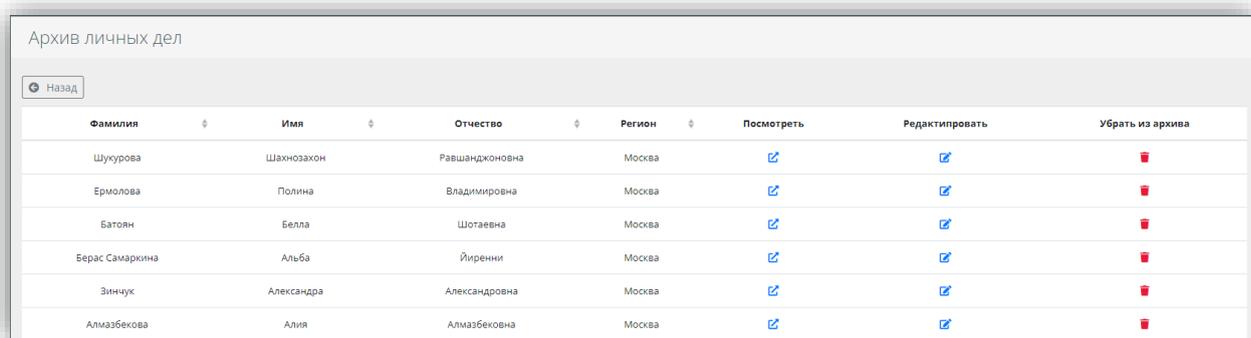
Рис. 98 - Форма для внесения наименования Вуза

9. Модуль “Архивы”

Модуль “Архивы” содержит разделы: “Архив абитуриентов”, “Архив аспирантов”, “Архив отчисленных”, “Архив выпускников”, “Архив учебных планов”.
Архивы систематизированы по годам.

9.1. Раздел “Архив абитуриентов”

Раздел содержит архив личных дел абитуриентов, не зачисленных на обучение (рис. 99).

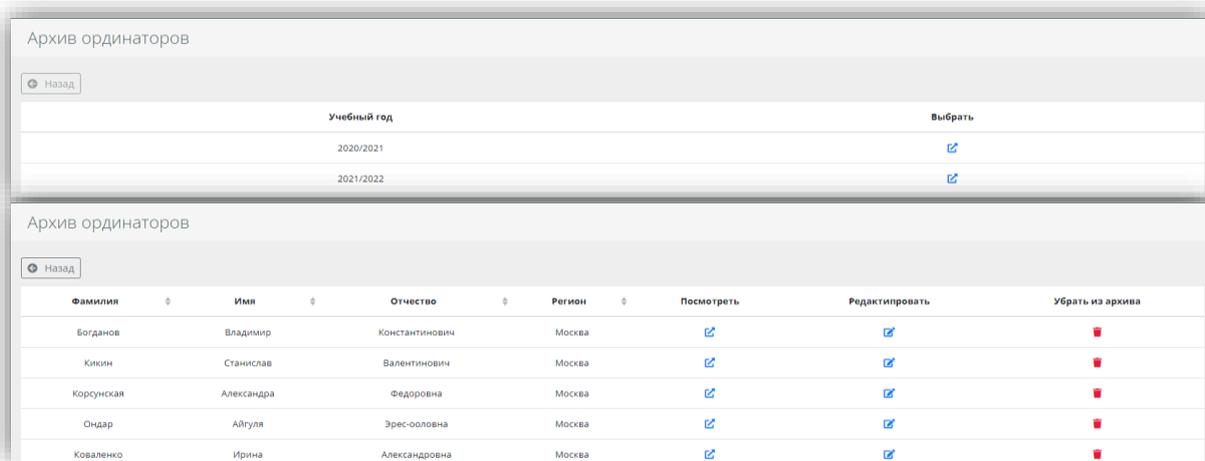


Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Редактировать	Убрать из архива
Шукурова	Шахнозахон	Равшанджоновна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Ермолова	Полина	Владимировна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Батоян	Белла	Шотаевна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Берас Самаркина	Альба	Йиренни	Москва	🔗	🔗	🗑️
Зинчук	Александра	Александровна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Алмазбекова	Алия	Алмазбековна	Москва	🔗	🔗	🗑️

Рис. 99 - Страница “Архив личных дел”

9.2. Раздел “Архив аспирантов”

Раздел содержит список аспирантов, которые по каким-либо причинам прекратили обучение (рис. 100), в том числе без защиты кандидатской диссертации.



Учебный год	Выбрать
2020/2021	🔗
2021/2022	🔗

Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Редактировать	Убрать из архива
Богданов	Владимир	Константинович	Москва	🔗	🔗	🗑️
Кишин	Станислав	Валентинович	Москва	🔗	🔗	🗑️
Корунская	Александра	Федоровна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Ондр	Айгуля	Эрес-ооловна	Москва	🔗	🔗	🗑️
Коваленко	Ирина	Александровна	Москва	🔗	🔗	🗑️

Рис. 100 - Страница “Архив аспирантов”

9.3. Раздел “Архив отчисленных”

Раздел содержит список аспирантов, отчисленных из образовательного учреждения (рис. 101) по собственному желанию или за невыполнение учебного плана.



Учебный год	Выбрать
2020/2021	↗
2021/2022	↗

Рис. 101 - Страница “Архив отчисленных”

9.4. Раздел “Архив выпускников”

Архив содержит список выпускников образовательного учреждения (рис. 102), успешно прошедших итоговую аттестацию.

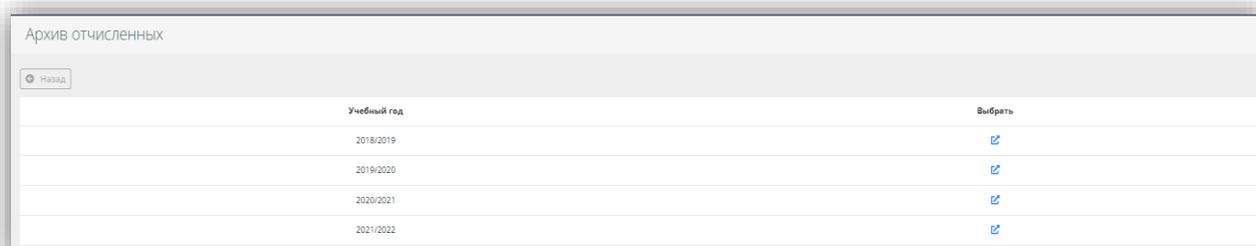


Фамилия	Имя	Отчество	Регион	Посмотреть	Убрать из архива
Иванов	Иван	Иванович	Москва	↗	✖

Рис. 102 - Страница “Архив выпускников”

9.5. Раздел “Архив учебных планов”

Архив содержит список учебных планов, добавленных в архив (рис. 103).



Учебный год	Выбрать
2018/2019	↗
2019/2020	↗
2020/2021	↗
2021/2022	↗

Рис. 103 - Страница “Архив учебных планов”

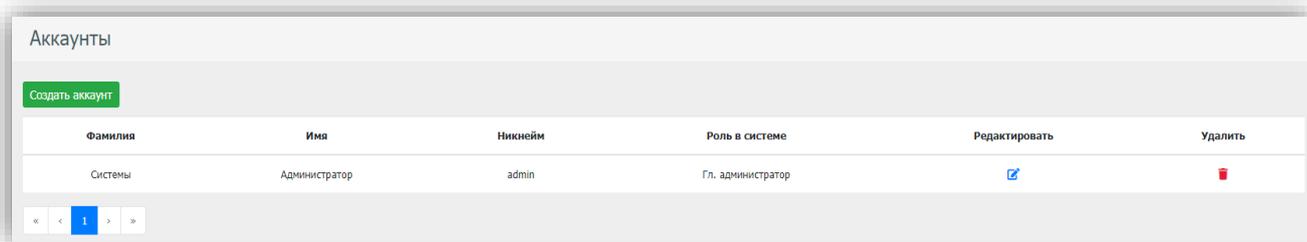
10. Модуль “Администрирование”

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. 104). Для создания аккаунта необходимо нажать кнопку “Создать аккаунт” (рис. 105).



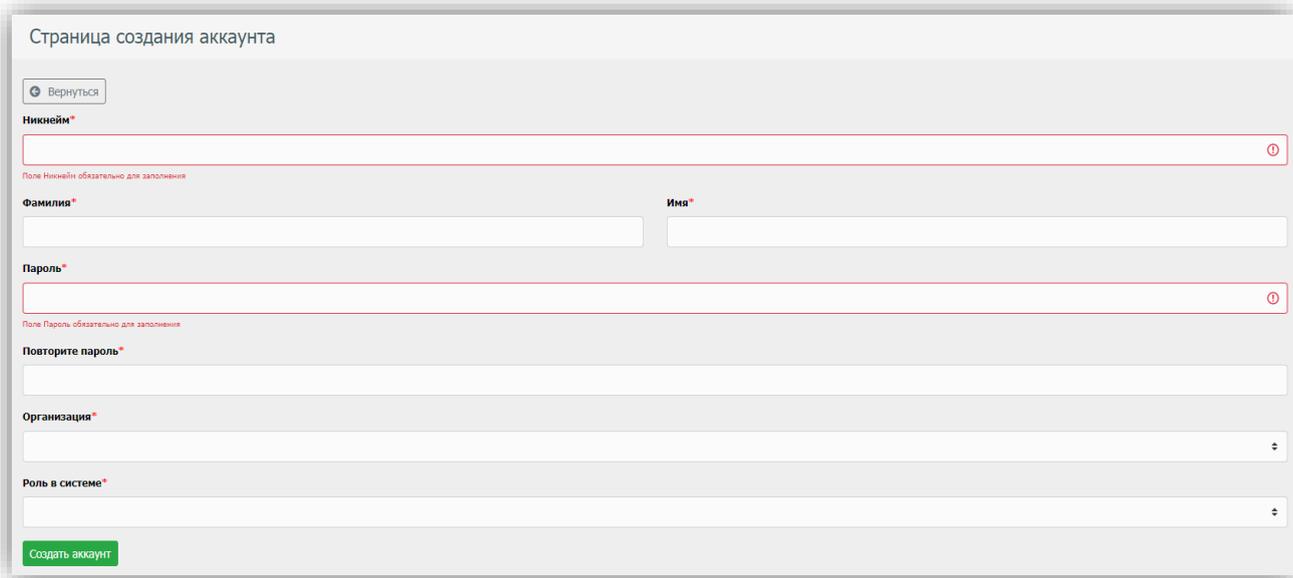
Аккаунты

Создать аккаунт

Фамилия	Имя	Никнейм	Роль в системе	Редактировать	Удалить
Системы	Администратор	admin	Гл. администратор		

« 1 »

Рис. 104 - Страница “Аккаунты”



Страница создания аккаунта

[Вернуться](#)

Никнейм*

Поле Никнейм обязательно для заполнения

Фамилия*

Имя*

Пароль*

Поле Пароль обязательно для заполнения

Повторите пароль*

Организация*

Роль в системе*

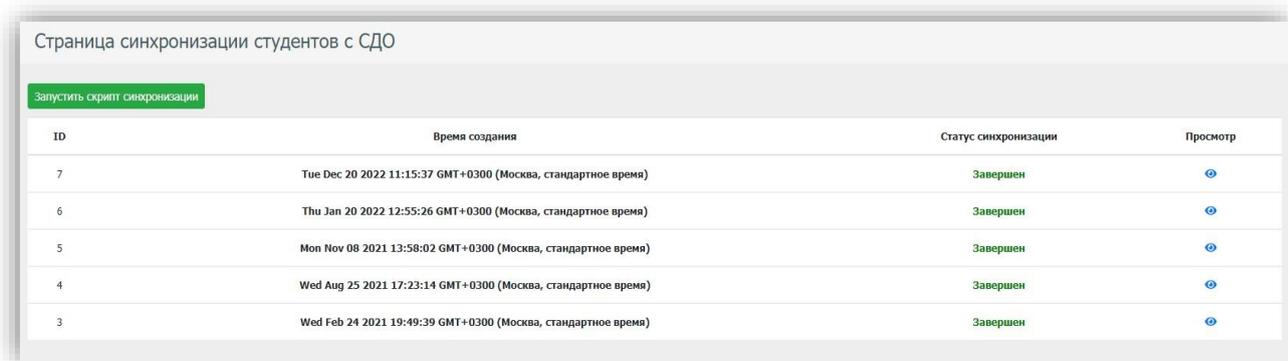
Создать аккаунт

Рис. 105 - Форма создания аккаунта

10.2. Раздел “Синхронизация с Moodle”

Раздел позволяет запустить синхронизацию базы аспирантов в АСУОП с СДО “Moodle” (рис. 106). Скрипт синхронизирует:

- Аккаунты аспирантов и преподавателей



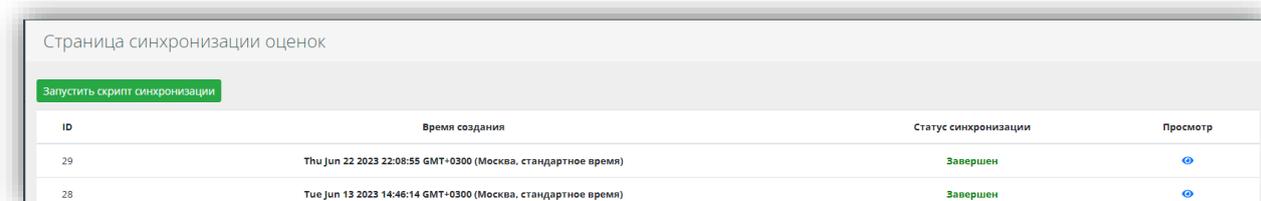
ID	Время создания	Статус синхронизации	Просмотр
7	Tue Dec 20 2022 11:15:37 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	👁
6	Thu Jan 20 2022 12:55:26 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	👁
5	Mon Nov 08 2021 13:58:02 GMT+0300 (Москва, стандартное время)	Завершен	👁
4	Wed Aug 25 2021 17:23:14 GMT+0300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

Рис. 106 - Страница “Синхронизации с СДО “Moodle”

10.3. Раздел “Синхронизация оценок”

Раздел позволяет запустить синхронизацию оценок, полученных ординаторами в СДО “Moodle” (рис. 107) в АСУОП.

Скрипт синхронизирует оценки полученные в СДО “Moodle”.



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. 107 - Страница “Синхронизация оценок”

10.4. Раздел “Настройки системы”

Раздел “Настройки системы” позволяет настроить синхронизацию с СДО “Moodle” (рис. 108).

Настройки

Токен Moodle

URL страница Moodle

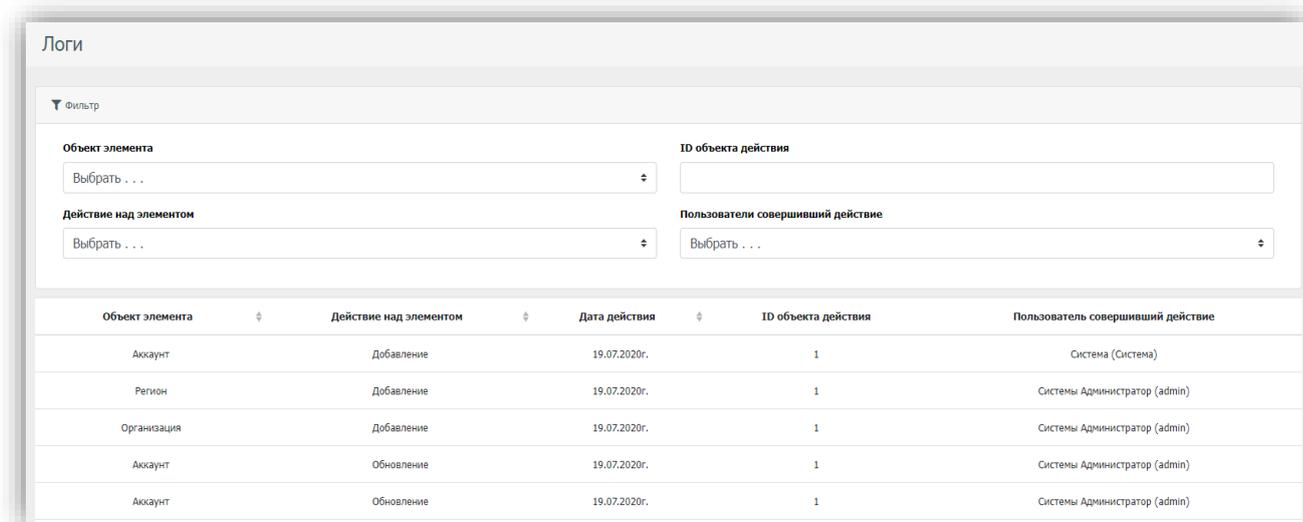
Пример: [http://\(домен\)/webservice/rest/server.php](http://(домен)/webservice/rest/server.php)

Рис. 108 - Страница “Настройки системы”

10.5. Раздел “Логи”

Раздел позволяет просмотреть “логи” (рис. 109) и фильтровать по следующим параметрам:

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



The screenshot shows a web interface for viewing logs. At the top, there is a header 'Логи'. Below it is a filter section with a 'Фильтр' button. The filter section contains four dropdown menus: 'Объект элемента', 'ID объекта действия', 'Действие над элементом', and 'Пользователи совершивший действие'. Below the filter section is a table with the following columns: 'Объект элемента', 'Действие над элементом', 'Дата действия', 'ID объекта действия', and 'Пользователь совершивший действие'. The table contains five rows of log entries.

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. 109 - Страница “Логи”