

Работа с учебными планами

Учебная нагрузка является важным элементом делопроизводства высшего учебного заведения. От данного элемента зависят следующие аспекты работы университета: режим рабочего времени, размер заработной платы, занятость преподавателя и т.д. На данный момент порядок предоставления и распределения учебной нагрузки закреплен в нормативно правовых актах федерального, регионального и локального уровня. Расчет объема учебной нагрузки производится ежегодно в соответствии с нормами нагрузки для каждого вида учебных работ, установленными в приложении к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784ин/15.

Учебная нагрузка преподавателя составляется в соответствии с учебным планом, определяющим состав учебных дисциплин, изучаемых в данном вузе. Согласно учебному плану осуществляется распределение изучения дисциплин по курсам в течение всего срока обучения. При этом учитывается время (в учебных часах), отведенное на изучение каждой из них, которое не должно превышать пределы, установленные учебно-методическими документами и нормативно-правовыми актами. Любая дисциплина предполагает разделение на лекционную и практическую части, самостоятельные занятия студентов в рамках данной дисциплины и методы контроля (контрольные работы, курсовые работы, самостоятельные контролируемые работы, рефераты и т.д.). Учебный план утверждается руководством высшего учебного заведения.

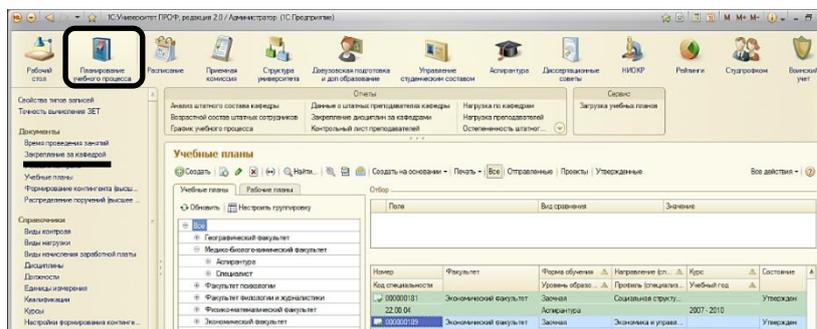
Для эффективного планирования учебного процесса, как правило, используется три вида учебных планов: базовые учебные планы, рабочие учебные планы и индивидуальные учебные планы.

Базовые учебные планы определяют образовательную программу студента на весь период обучения; рабочие учебные планы формируют образовательную программу на учебный год; индивидуальные учебные планы студентов составляются на учебный год и отражают специфику образовательной программы студента.

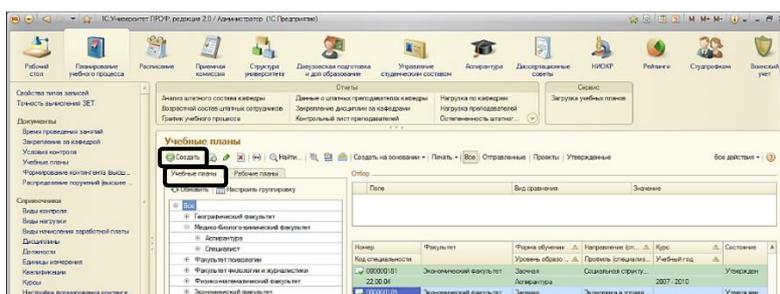
В конфигурации «1С:Университет ПРОФ» предусмотрена возможность создания базовых и рабочих учебных планов. Документ «Учебный план» является основным документом, регламентирующим работу подсистемы планирования учебного процесса конфигурации «1С:Университет ПРОФ».

Документ «Учебный план» позволяет формировать учебные планы для различных специальностей на определенный период, с учетом формы обучения, уровня подготовки и ряда других параметров.

Доступ к документу «Учебный план» осуществляется на панели навигации раздела «Планирование учебного процесса».



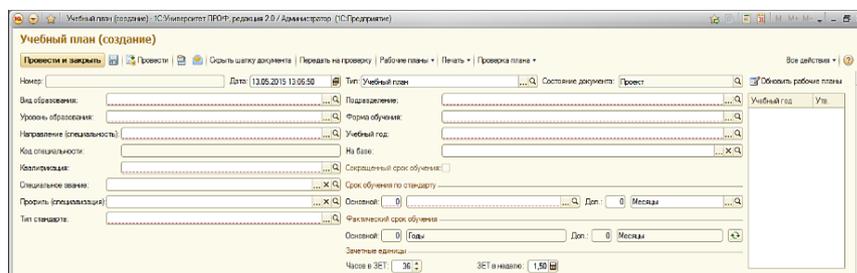
Чтобы создать новый документ «Учебный план» нужно на форме списка документа нажать кнопку «Создать».



Заполнение учебного плана может быть осуществлено как вручную, так и путем загрузки готового учебного плана в формате XML.

Задание 1. Загрузка учебного плана

В первую очередь необходимо заполнить поля шапки документа «Учебный план»:

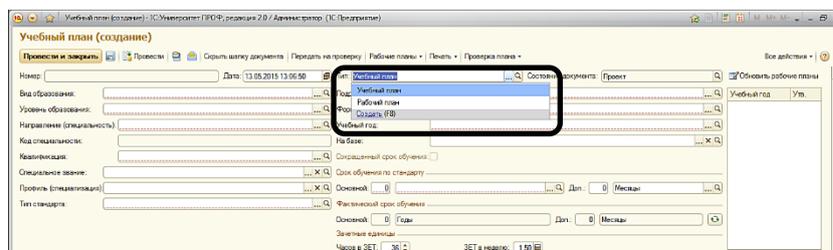


- Номер – данное поле будет заполнено автоматически при проведении документа, но также может при необходимости заполняться пользователем;
- Дата;

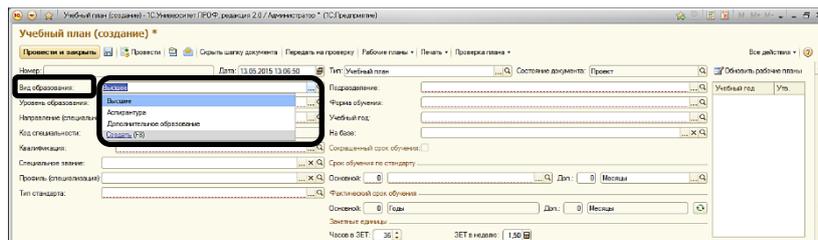
Примечание. Выбор значений в полях осуществляется сходным образом:

1. Нажать кнопку [...].
2. В открывшемся справочнике выбрать нужное значение.
3. Нажать кнопку «Выбрать», либо дважды щелкнуть на выбранном элементе левой кнопкой мыши.

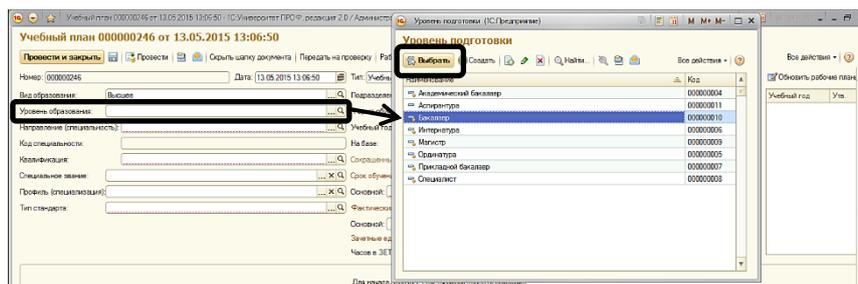
- Тип – в данном поле указывается тип учебного плана – учебный или рабочий (значение выбирается из справочника «Типы учебных планов»);



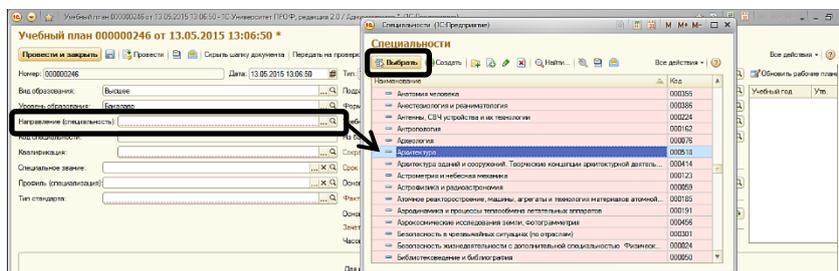
- Состояние документа – заполняется автоматически при создании «Учебного плана»;
- Вид образования – выбор значения производится из справочника «Виды образований»;



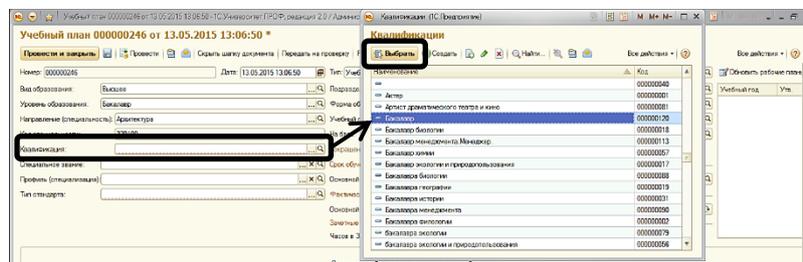
- Уровень образования – значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»; уровень подготовки в данном случае – «Бакалавр»;



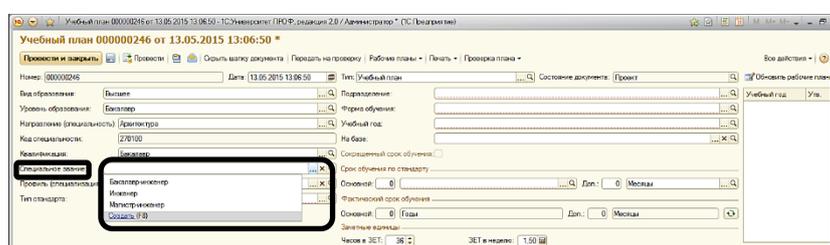
- Направление (специальность) – значение выбирается из справочника «Специальности»;
- Код специальности – заполняется автоматически после заполнения поля «Направление(специальность)»;



- Квалификация – выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Квалификации»;

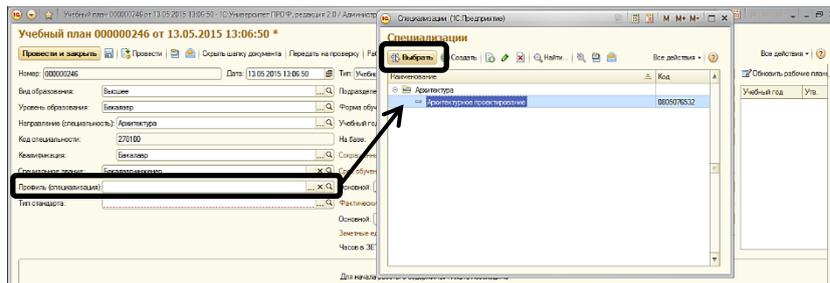


- Специальное звание - выбор значения производится из справочника «Специальные

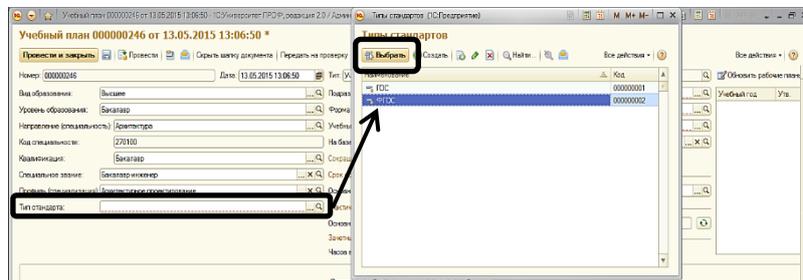


звания»;

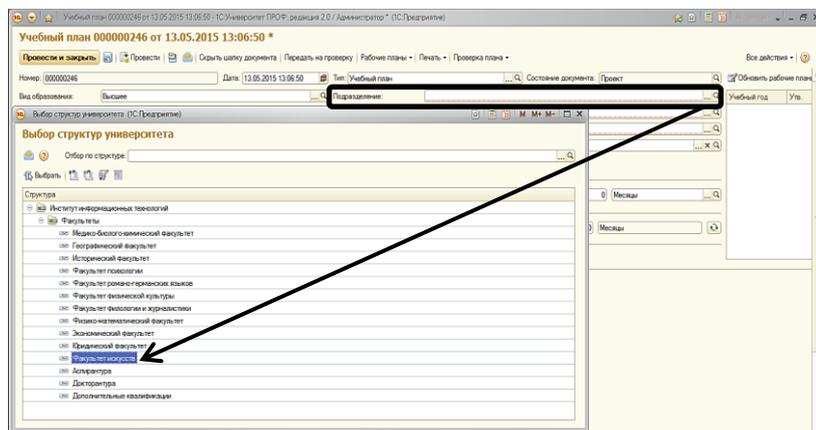
- Профиль (специализация) - значение выбирается из справочника «Специализации»;



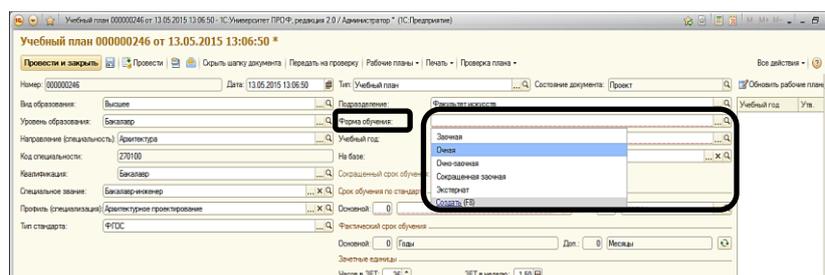
- Тип стандарта - выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Типы стандартов»;



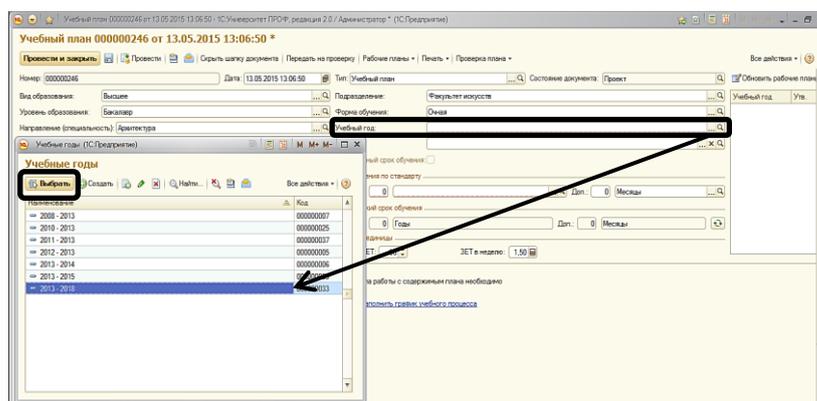
- Подразделение – значение выбирается в соответствии со справочником «Структура университета»;



- Форма обучения – выбор значения производится из справочника «Формы обучения»;

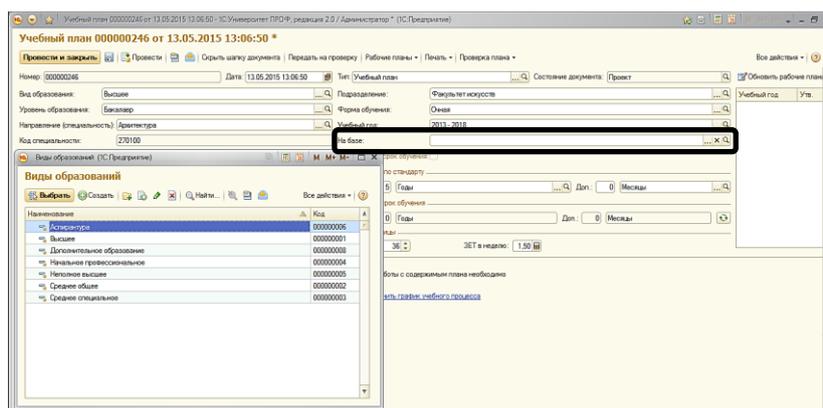


- Учебный год – выбор учебного года осуществляется из справочника «Учебные годы»;



Примечание. После выбора учебного года появляется сообщение «Провести заполнение графика учебного процесса» на данном этапе можно нажать «Нет».

- На базе - значение выбирается в соответствии со справочником «Виды образований», в данном случае устанавливать не будем;

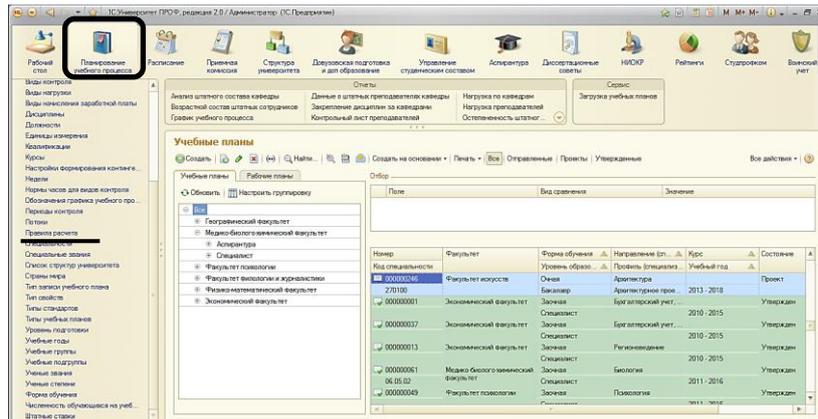


- Сокращенный срок обучения – становится доступен при установке значения в поле «На базе»;
- Срок обучения по стандарту устанавливается автоматически – «Основной» значение в годах; «Доп.» (Дополнительный) – устанавливается значение в месяцах;
- Фактический срок обучения – заполняется автоматически при создании «Графика учебного процесса»;
- Зачетные единицы - заполняется соответствие между часами и неделями и количеством зачетных единиц в них.

Примечание: В случае изменения «Графика учебного процесса» необходимо нажать кнопку «Обновить фактический срок обучения».

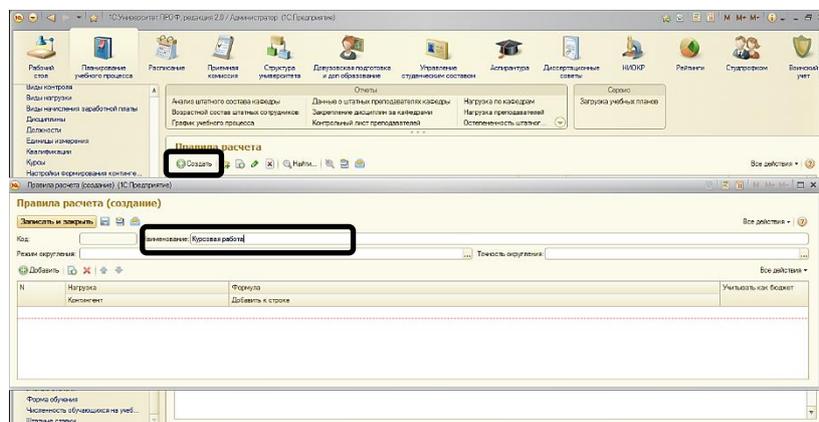
Создание правил расчета учебной нагрузки

Правила расчета учебной нагрузки задаются в справочнике «Правила расчета», доступ к которому осуществляется на панели навигации раздела «Планирование учебного процесса».

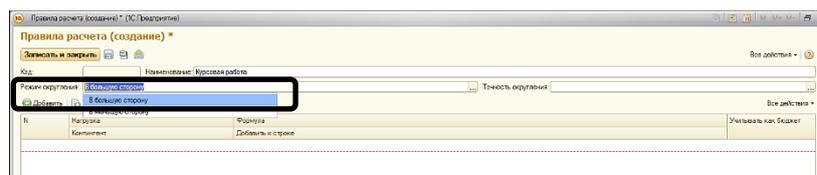


При создании нового правила расчета учебной нагрузки выполняется следующая последовательность действий:

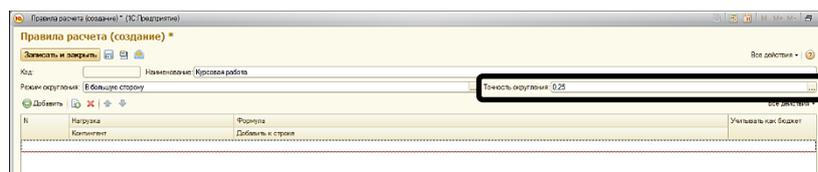
1. На форме списка справочника «Правила расчета» нажать кнопку «Создать».
2. В поле «Наименование» указать наименование нового правила расчета.



3. Выбрать «Режим округления».

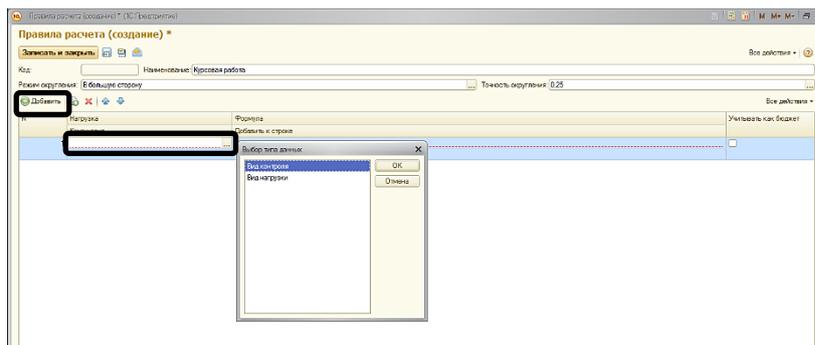


4. Выбрать «Точность округления».



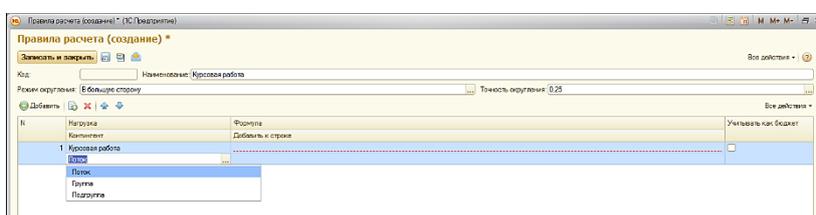
5. Нажать кнопку «Добавить».
6. В поле «Нагрузка» нажать кнопку [...].
7. На форме выбора типа данных выбрать «Вид нагрузки», либо «Вид контроля».
8. В открывшейся форме списка справочника выбрать нужное значение.

9. Нажать кнопку «Выбрать».



10. В поле «Контингент» нажать кнопку [...].

11. Из выпадающего списка выбрать вид контингента, для которого создается данное правило.



12. В поле «Формула» нажать кнопку [...].

13. Составить формулу на форме формирования формулы (порядок см. ниже).

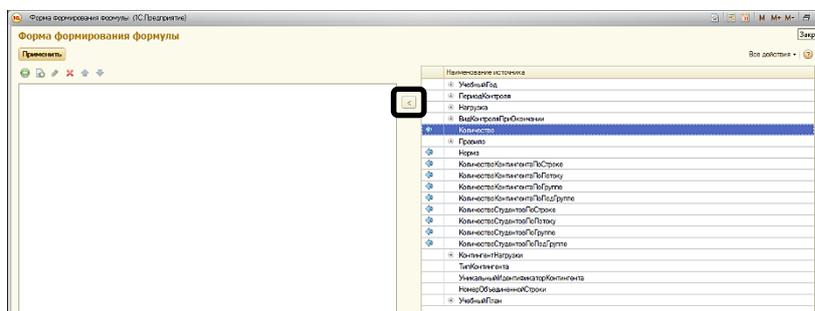
14. Поставить галочку «Учитывать как бюджет», если вся нагрузка должна подсчитаться как бюджетная.

Работа с формой формирования формулы

На форме формирования формулы условно выделим область доступных категорий и область непосредственного составления формулы.

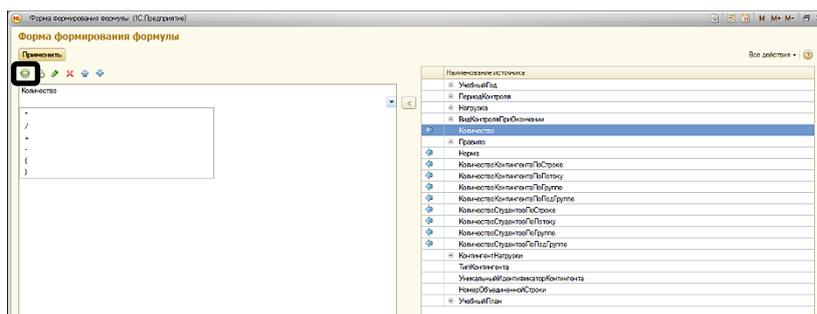
Чтобы составить формулу, следует выполнить следующие шаги:

- 1) В области доступных категорий выбрать нужное значение для добавления его в формулу (значения, которые могут быть добавлены в формулу, помечены стрелками).
- 2) Нажать кнопку «Перенести».



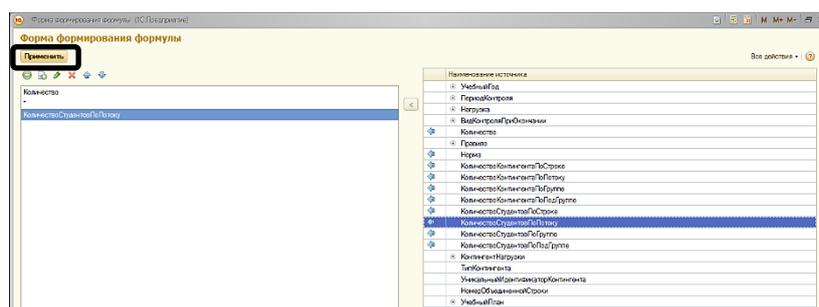
3) Нажать кнопку «Добавить новый элемент».

4) Из выпадающего списка выбрать знак нужного арифметического действия.



5) Выбрать для добавления в формулу следующее значение из области доступных категорий.

б) После составления формулы нажать кнопку «Применить».



Следует уточнить некоторые понятия области доступных категорий:

- КоличествоКонтингентаПоСтроке – общее количество структурных единиц организации студентов в составе нескольких потоков;
- КоличествоКонтингентаПоПотоку – количество потоков;
- КоличествоКонтингентаПоГруппе – количество учебных групп;
- КоличествоКонтингентаПоПодгруппе – количество учебных подгрупп;
- КоличествоСтудентовПоСтроке – суммарное количество студентов в составе всех структурных единиц;
 - КоличествоСтудентовПоПотоку – количество студентов в составе потока;
 - КоличествоСтудентовПоГруппе – количество студентов в одной группе;
 - КоличествоСтудентовПоПодгруппе – количество студентов в одной подгруппе;
- Норма – норма часов для определенного вида контроля по данной дисциплине; данные о нормах часов вносятся в регистр сведений «Нормы часов для видов контроля»;
- Количество – количество часов в соответствии с учебным планом.

Следует особо осветить регистр сведений «Нормы часов для видов контроля», который предназначен для хранения информации о нормах количества часов для различных видов контроля. При внесении новой записи в данный регистр необходимо указать учебный год, в течение которого будет использоваться данная норма, вид контроля, к которому она применима, а также количество часов (возможно дробное значение), соответствующее данной норме.

Для расчета часов пользователю предлагается составить свою формулу.

После создания формулы необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

Задание 2. Работа с учебным планом

Откроем загруженный учебный план.

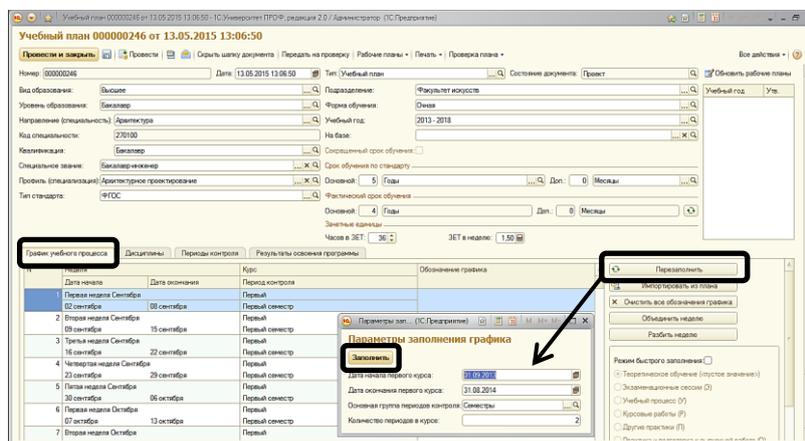
Документ «Учебный план» содержит вкладки «График учебного процесса», «Дисциплины», «Периоды контроля», «Результаты освоения программы».

Вкладка «График учебного процесса»

На вкладке «График учебного процесса» представлен фактически развернутый календарный план учебного процесса. При загрузке учебного плана в формате XML поля данной вкладки

заполняются автоматически, однако даты начала и окончания недели могут быть указаны некорректно. Поэтому поля данной вкладки целесообразно перезаполнить самостоятельно. Для этого следует выполнить следующие действия:

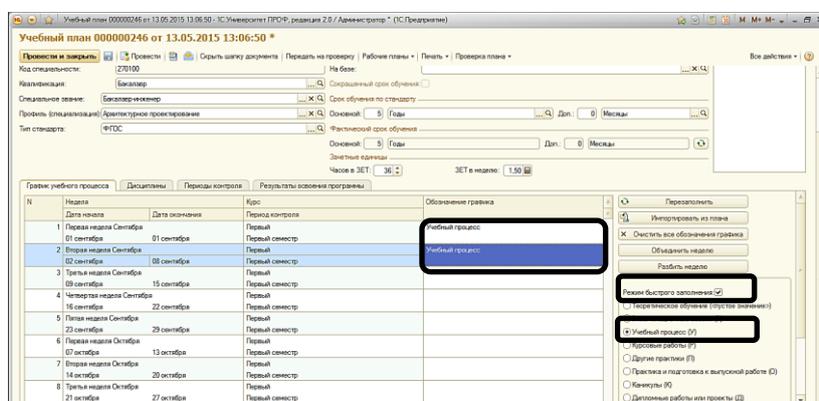
1. Нажать кнопку «Перезаполнить».
2. В открывшемся окне указать «Дата начала первого курса», «Дата окончания первого курса», «Основная группа периодов контроля», «Количество периодов в курсе».
3. Нажать кнопку «Заполнить».



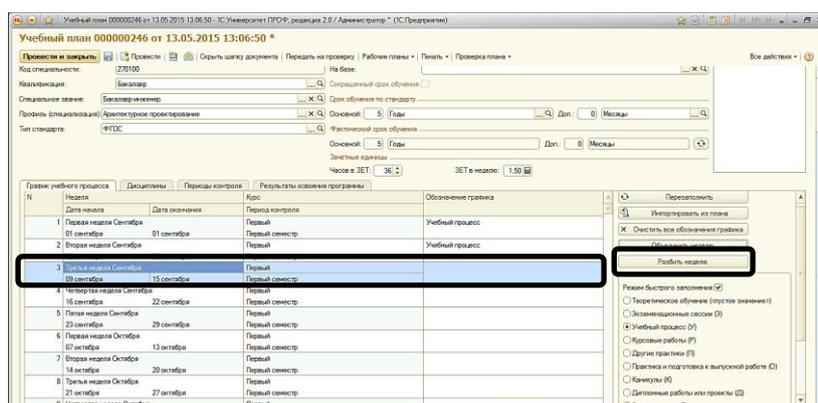
4. Включить режим быстрого заполнения, установив «галочку» напротив данного параметра.

5. Выбрать обозначение графика учебного процесса на панели режима быстрого заполнения.

6. Щелкнуть левой кнопкой мыши в столбце «Обозначение графика» напротив учебных недель, для которых необходимо задать выбранное обозначение.



7. Если выбранное значение необходимо указать не для недели, а для нескольких дней, тогда в графике учебного процесса необходимо выделить неделю, которая содержит эти дни. Нажать кнопку «Разбить неделю» и повторить действия 5-6.



Разбитую на дни неделю можно обратно объединить в одну неделю. Для этого необходимо в графике учебного процесса выделить дни, которые будут объединены в неделю и нажать кнопку «Объединить неделю».

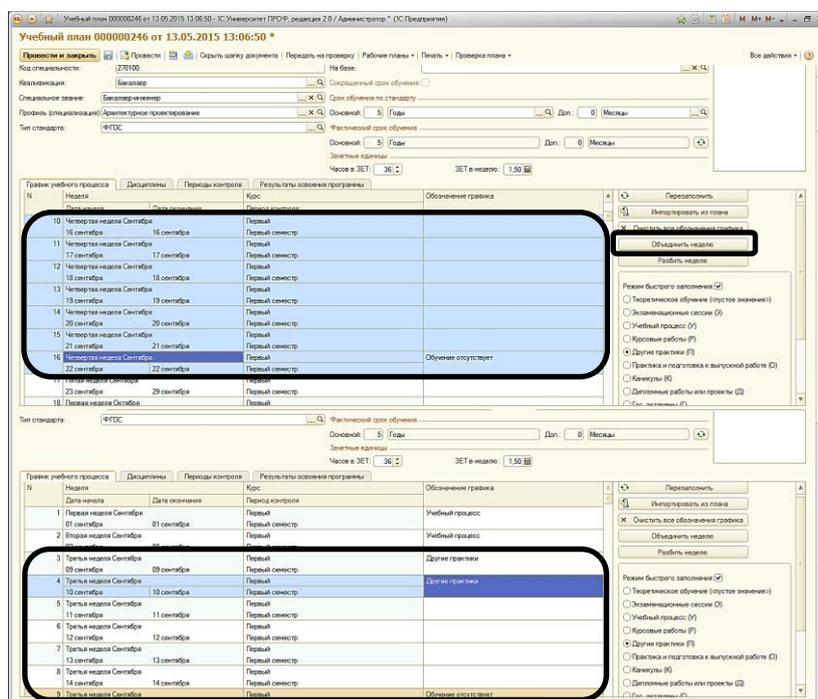
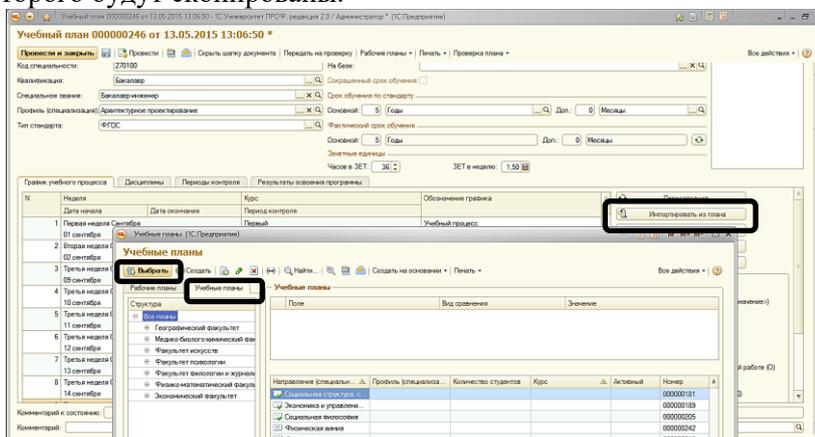
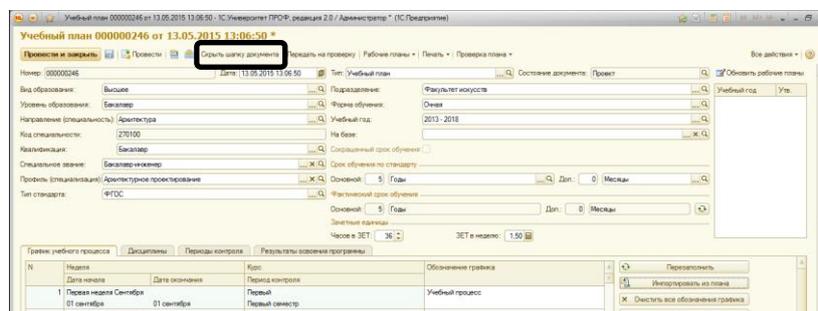


График учебного плана можно скопировать из другого учебного плана, нажав кнопку «Импортировать из плана» и в открывшейся форме выбора учебного плана указать план, данные из которого будут скопированы.



Информация, внесенная на вкладке «График учебного процесса», используется при составлении одноименного отчета.

Для удобства работы с планом можно скрыть шапку учебного плана, для этого необходимо нажать кнопку «Скрыть шапку документа».



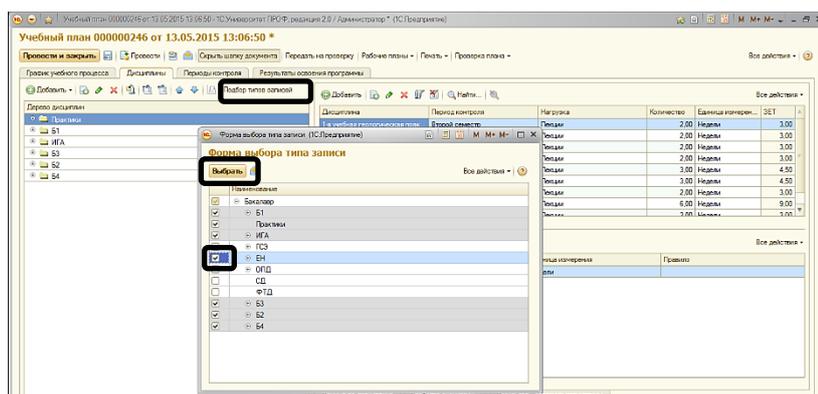
Вкладка «Дисциплины»

Вкладка «Дисциплины» включает в себя три вспомогательные вкладки: «Данные по дисциплине», «Свойства дисциплины» и «Результаты освоения дисциплины».

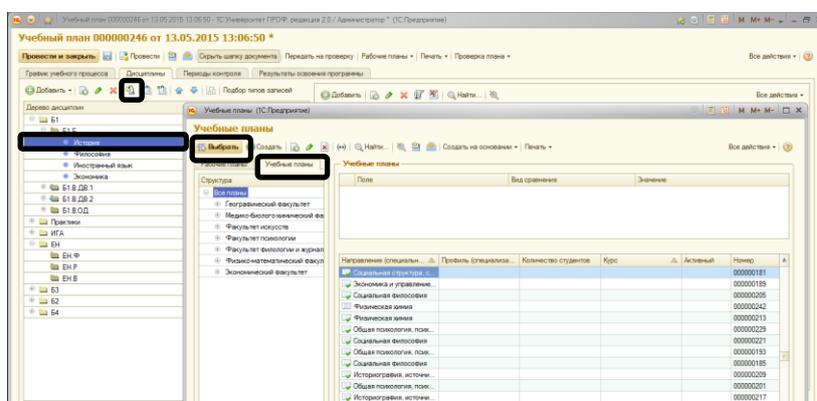
Вкладка «Данные по дисциплине»

Добавление блоков дисциплин осуществляется следующим образом:

1. Нажать «Подбор типов записей».
2. В открывшей форме поставить галочки около блоков, которые необходимо добавить.
3. Нажать кнопку «Выбрать».

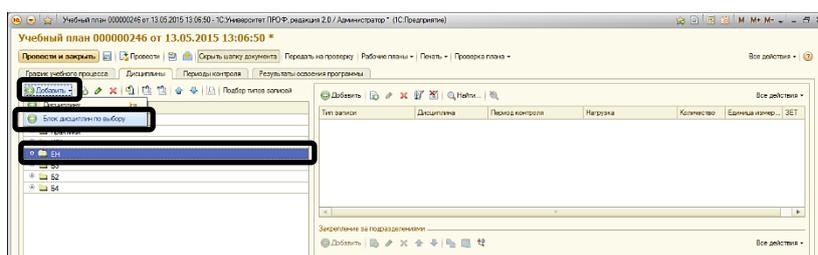


Скопируем дисциплину в другие учебные планы. В списке дисциплин выделим дисциплину. Далее нажмем кнопку «Скопировать дисциплину в планы». В открывшейся форме выбора учебного плана выделим необходимый план и нажмем кнопку «Выбрать». Дисциплина скопировалась.

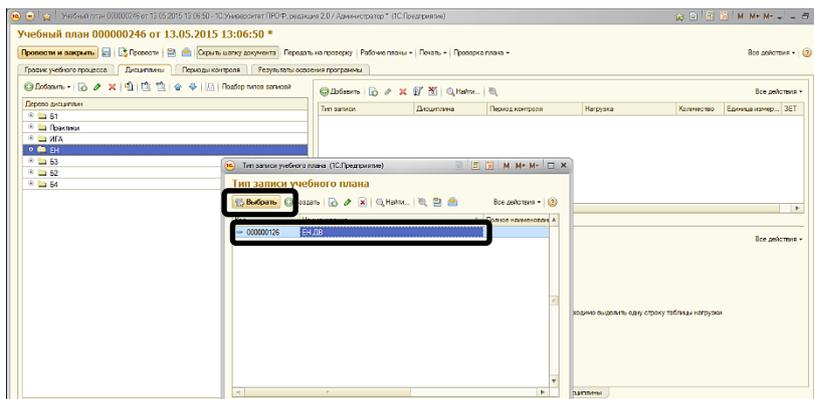


Добавим в учебный план блок дисциплин по выбору. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

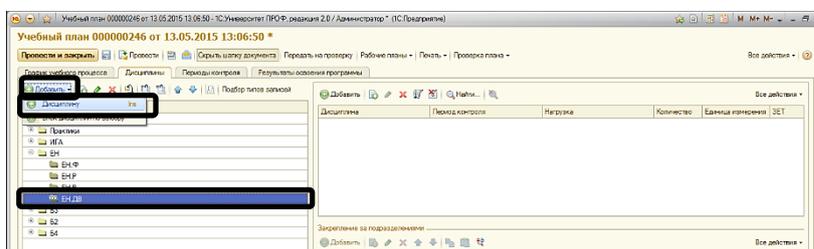
1. Выделить в дереве дисциплин блок, в который будут добавлены дисциплины по выбору.
2. Нажать кнопку «Добавить».
3. Выбрать «Блок дисциплин по выбору».



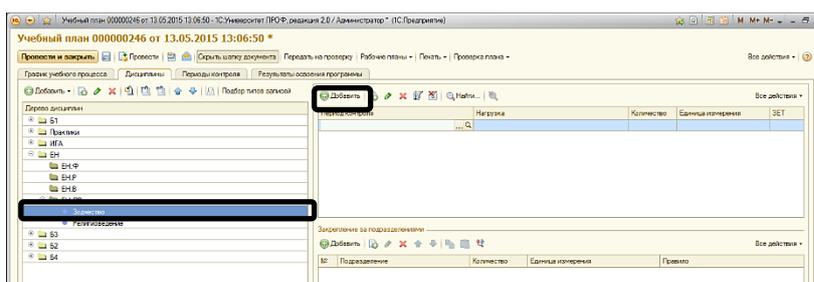
4. Выбрать «Тип записи учебного плана», нажать кнопку «Выбрать».



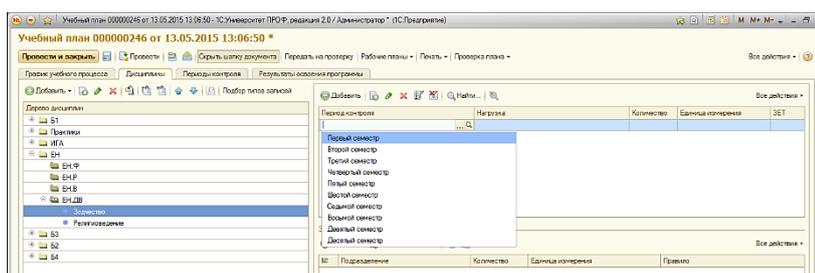
5. Выделить добавленный блок.
6. Нажать кнопку «Добавить».
7. Выбрать «Дисциплину».



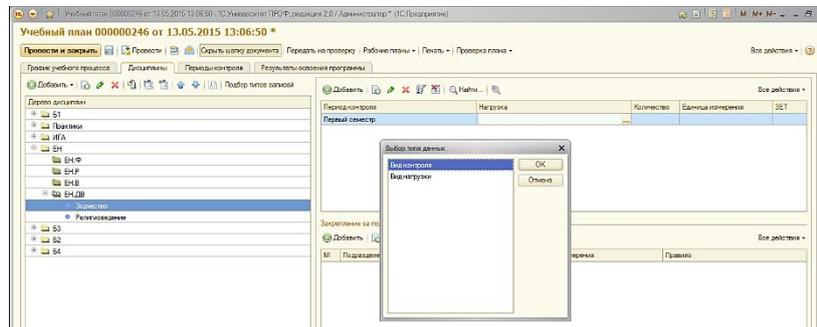
8. Левой кнопкой мышки выделить дисциплину из справочника «Дисциплины».
9. Нажать кнопку «Выбрать».
10. Добавить еще одну дисциплину в данный блок, для этого повторить последовательность действий 5-9
11. Выделить первую из добавленных дисциплин.
12. В правой табличной части нажать кнопку «Добавить».



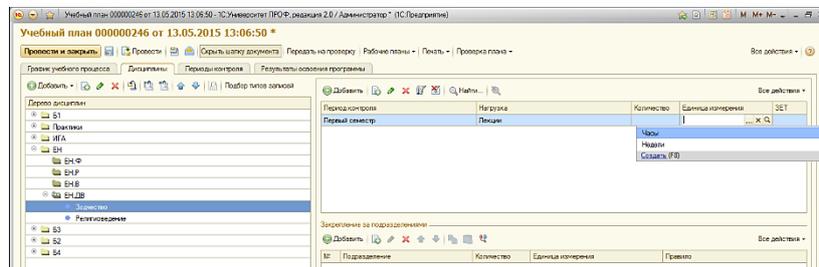
13. В поле «Период контроля» нажать [...].
14. Из выпадающего списка выбрать период контроля, в котором будет изучаться данная дисциплина.



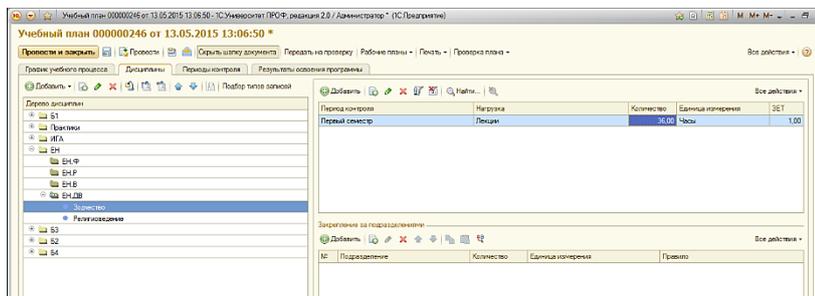
15. В поле «Нагрузка» нажать кнопку [...].
16. На форме выбора типа данных выбрать «Вид нагрузки», либо «Вид контроля».
17. В открывшейся форме справочника выбрать нужное значение.
18. Нажать кнопку «Выбрать».



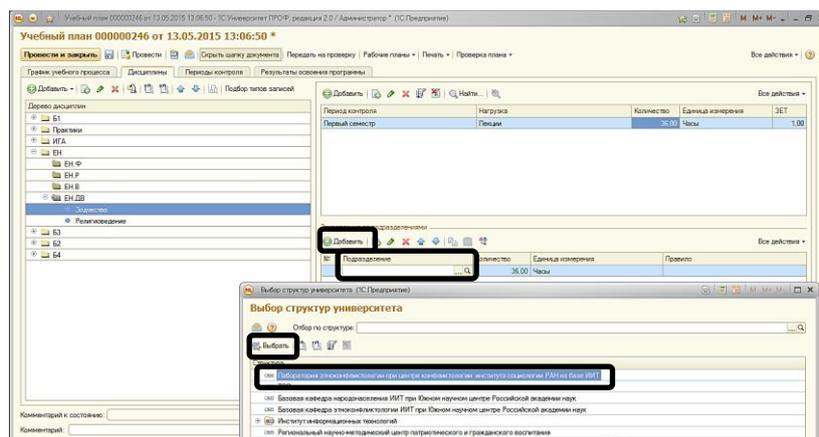
19. В поле «Единицы измерения» нажать кнопку [...].
20. Выбрать из выпадающего списка единицы измерения нагрузки.



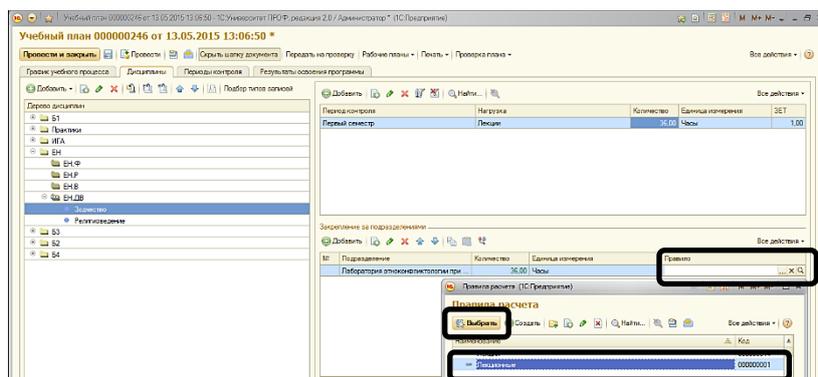
21. В поле «Количество» указать количество единиц измерения, которое соответствует данному периоду контроля и данному виду нагрузки.
22. Поле «ЗЕТ» заполнится автоматически.



23. В нижней правой табличной части нажать кнопку «Добавить».
24. В поле «Подразделение» нажать кнопку [...].
25. Из документа «Формирование структуры университета» выбрать кафедру, за которой должна быть закреплена данная дисциплина.

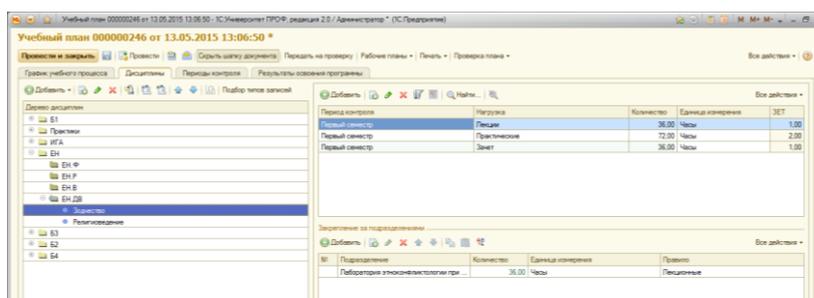


26. В поле «Правило» нажать [...].
27. Из справочника «Правила расчета» выбрать правило для расчета данного вида нагрузки.

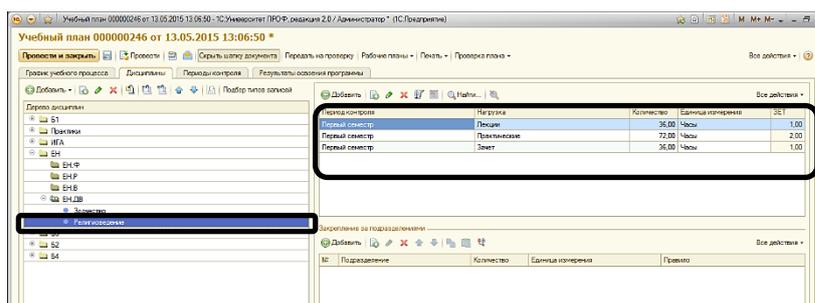


28. Добавить для данной дисциплины все периоды контроля и все виды нагрузки, повторив последовательность действий 11-27.

29. В дереве дисциплин выделить вторую дисциплину из данного блока дисциплин по выбору.



30. Убедиться, что верхняя табличная часть заполнена и совпадает с верхней табличной частью первой дисциплины.



31. Для второй дисциплины провести закрепление за подразделением, повторив последовательность действий 25-27.

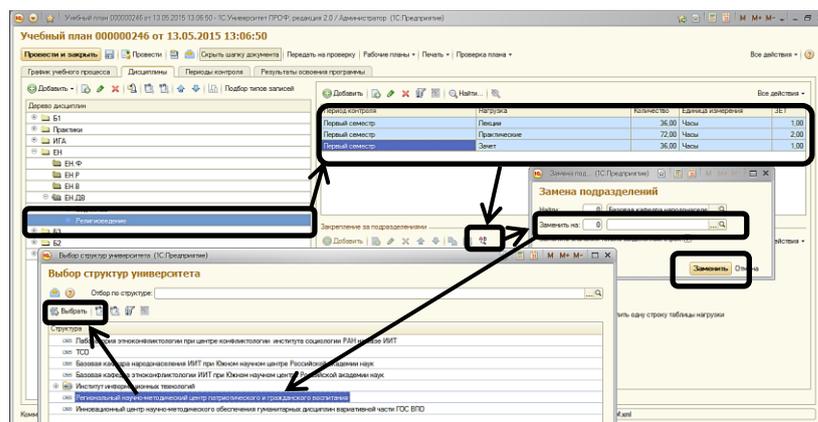
32. Добавление блока дисциплин по выбору завершено.

Для замены одной кафедры другой для всех периодов контроля и всех видов нагрузки необходимо:

1. Выделить в списке дисциплин, ту для которой необходимо заменить кафедру.
2. В верхней правой части выделить все строки, для которых необходимо провести замену.
3. В нижней табличной части нажать кнопку «Заменить подразделение».
4. В открывшемся окне в поле «Заменить на» нажать [...].

5. Из документа «Формирование структуры университета» выбрать кафедру, которой необходимо заменить кафедру из поля «Найти».

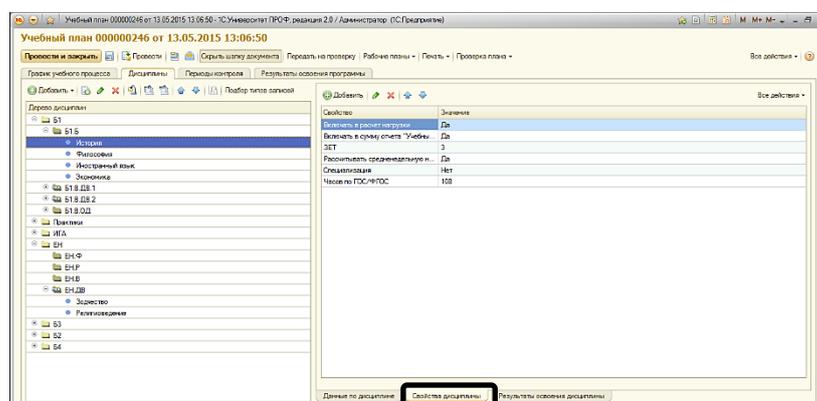
6. Нажать кнопку «Заменить».



Примечание. Для замены одной кафедры другой во всем учебном плане нажать кнопку «Заменить подразделение» в поле «Найти» указать кафедру, которую необходимо заменить, в поле «Заменить на» указать кафедру, которой необходимо заменить. Убрать галочку «Заменять значения только выделенных строк». Нажать кнопку «Заменить».

Вкладка «Свойства дисциплины»

На этой вкладке определяются свойства каждой дисциплины. При загрузке учебного плана в формате XML свойства дисциплины задаются автоматически.



Вкладка «Результаты освоения дисциплины»

Данная вкладка определяет набор компетенций, приобретаемых студентом в результате изучения дисциплины. Данная вкладка заполняется автоматически, после заполнения вкладки учебного плана «Результаты освоения программы».

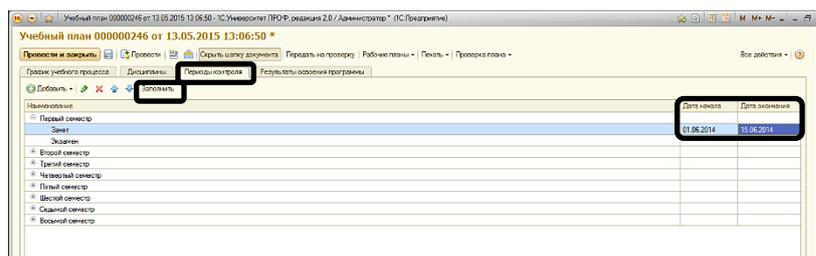
Вкладка «Периоды контроля»

На вкладке «Периоды контроля» указываются периоды (значение выбирается из справочника «Периоды контроля») и виды контроля (значение выбирается из справочника «Виды контроля») с обязательным указанием дат начала и окончания каждого периода и вида контроля.

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

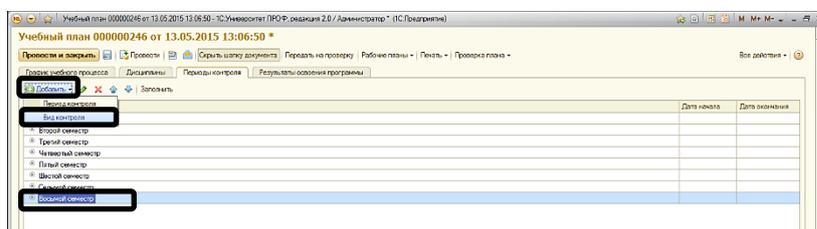
1. Нажать кнопку «Заполнить».
2. Обязательно определить даты начала и окончания периодов контроля, а также сроки проведения установленных видов контроля. Для этого нужно в полях «Дата начала» и «Дата

окончания» указать соответствующие значения, либо внося их вручную, либо выбирая нужные значения из календаря.

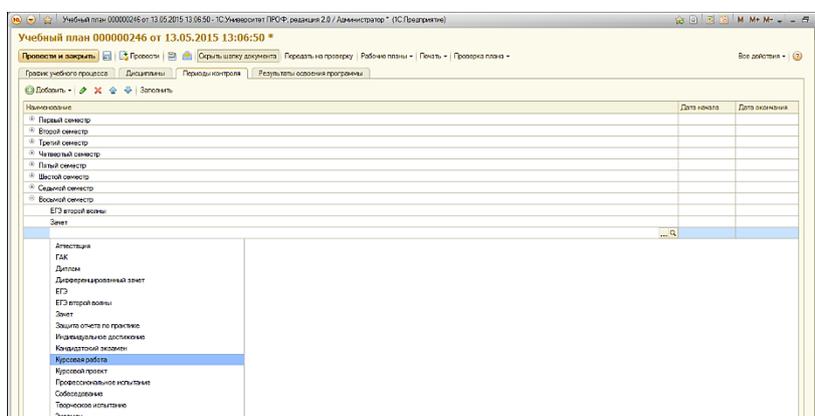


Теперь рассмотрим возможность добавления данных на вкладку «Периоды контроля» после первоначального ее заполнения. Добавим в первом семестре новый вид контроля, например, написание курсовой работы. Для этого нужно выполнить следующие шаги:

1. Выделить первый семестр.
2. Нажать кнопку «Добавить»
3. Выбрать действие «Вид контроля».



4. Нажать в поле «Наименование» кнопку [...].
5. Из выпадающего списка выбрать «Курсовая работа».
6. Заполнить поля «Дата начала» и «Дата окончания» для данного вида контроля.



Также можно добавить в документ информацию о новом периоде контроля. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» и выполнить действия, аналогичные описываемым выше (см. шаги 3 – 6).

Вкладка «Результаты освоения программы»

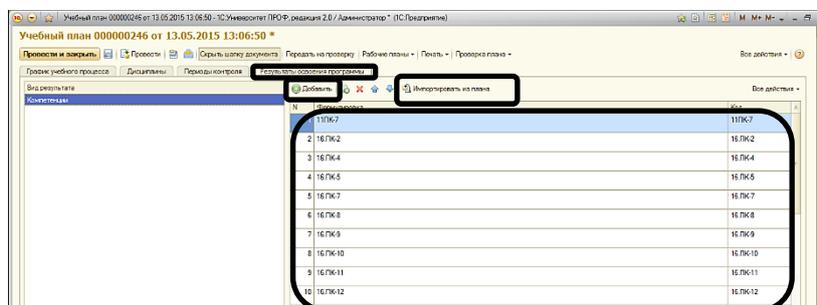
На вкладке «Результаты освоения программы» формируется состав набора компетенций, которые должны быть сформированы у студентов в результате освоения программы, предусмотренной учебным планом.

Чтобы заполнить вкладку «Результаты освоения программы», необходимо выполнить следующие действия:

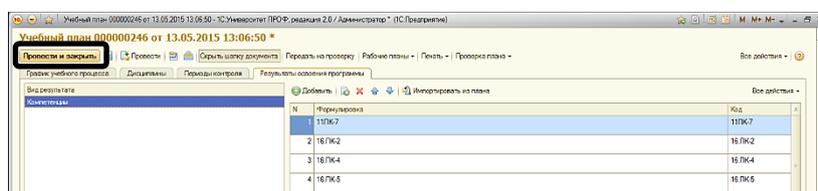
1. Нажать кнопку «Добавить» над правой частью вкладки.
2. В поле «Формулировка» внести формулировку результата освоения дисциплины.
3. В поле «Код» внести соответствующий код (ОК-1, ПК-5 и т.д.).

Заполнить данную вкладку можно копированием результатов освоения программы из другого плана. Для этого необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Импортировать из плана».
2. Выделить в списке учебный план, из которого будут скопированы результаты освоения программы.
3. Нажать кнопку «Выбрать».



Работа с учебным планом завершена. Для сохранения внесенных данных необходимо нажать «Провести и закрыть»



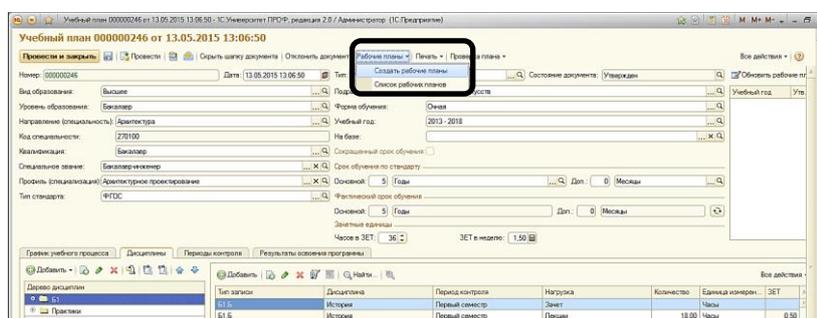
2.

Создание рабочих учебных планов

На основании базовых учебных планов (правила формирования и заполнения которых рассмотрены ранее) могут создаваться рабочие учебные планы на конкретный учебный год. В ходе выполнения данного задания необходимо создать пять рабочих учебных планов – рабочий план должен быть создан для каждого курса.

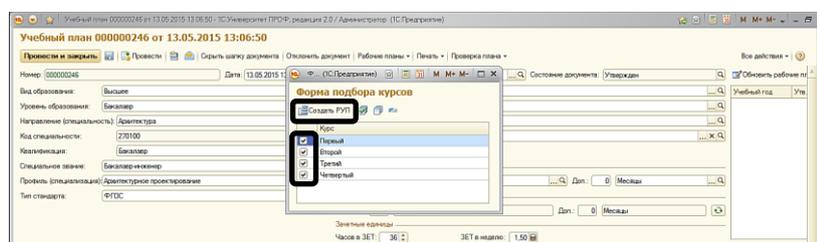
Чтобы создать рабочий учебный план, нужно:

1. Открыть базовый учебный план (для наглядности рекомендуется выбрать учебный план, загруженный ранее из XML)..
2. Нажать «Рабочие планы».
3. Выбрать действие «Создать рабочие планы».



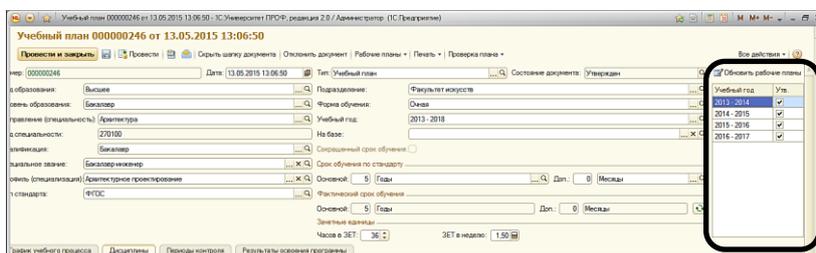
4. В открывшейся форме подбора курсов выбрать те курсы, для которых создается рабочий учебный план.

5. Нажать кнопку «Создать РУП».



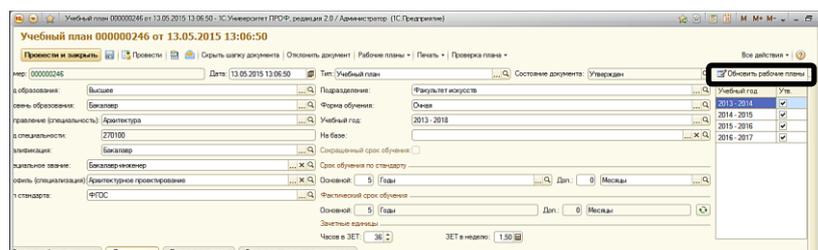
В результате будут созданы рабочие учебные планы для выбранных курсов. Каждый вновь созданный рабочий учебный план необходимо провести.

В базовом рабочем плане будет отображаться список созданных рабочих учебных планов.



Обновление рабочих учебных планов при изменении данных в базовом учебном плане осуществляется следующим образом:

1. Открыть базовый учебный план (для наглядности рекомендуется выбрать учебный план, загруженный ранее из XML).
2. В списке рабочих планов выделить планы.
3. Нажать кнопку «Обновить рабочие планы».
4. Выделенные рабочие планы будут обновлены.

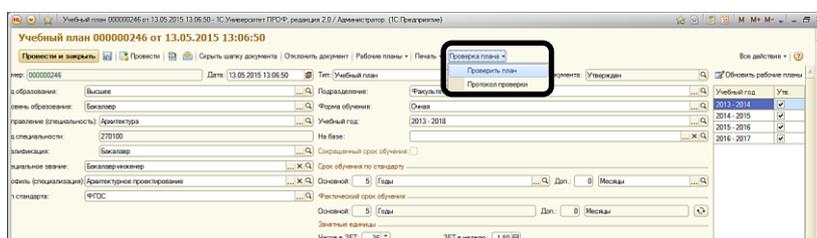


Задание 3. Проверка учебных планов

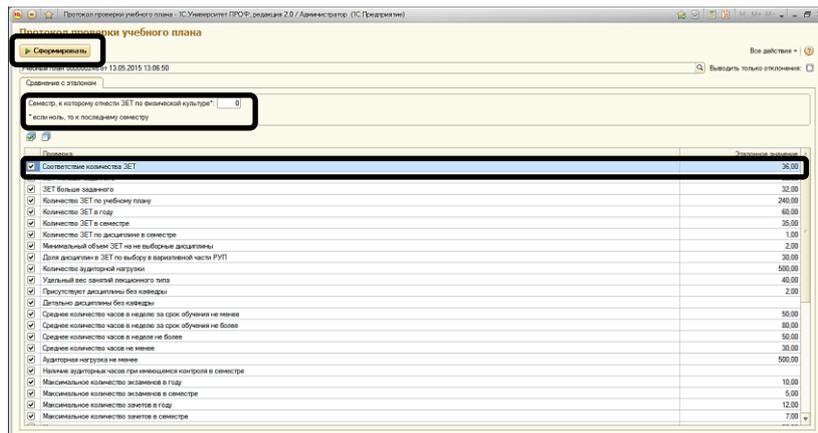
После завершения работы с учебным планом осуществляется проверка на соответствие содержания учебного плана требованиям ФГОС.

Для проверки учебного плана необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть базовый учебный план (для наглядности рекомендуется выбрать учебный план, загруженный ранее из XML).
2. Нажать кнопку «Проверка плана».
3. Выбрать действие «Проверить план».



4. Указать «Семестр, к которому отнести ЗЕТ по физической культуре».
5. Установить эталонные значения для проверок.
6. Нажать «Сформировать».



Примечание. Для вывода в отчет «Результаты проверки учебного плана» только результатов не соответствующих эталонным необходимо установить галочку «Выводить только отклонения».



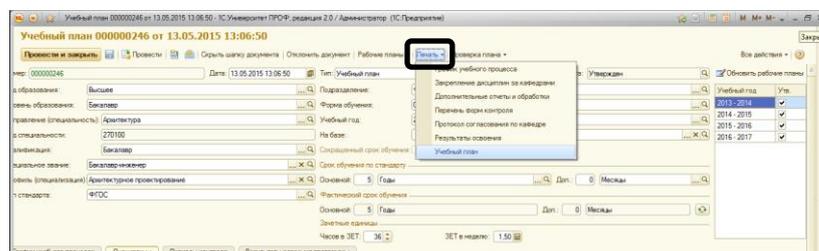
отклонения».

Задание 4. Формирование отчетов

На основе данных документа «Учебный план» могут быть составлены следующие отчеты:

- «График учебного процесса»;
- «Закрепление за кафедрами»;
- «Перечень форм контроля»;
- «Протокол согласования по кафедре»;
- «Результаты освоения»;
- «Учебный план».

Доступ ко всем перечисленным отчетам осуществляется с помощью кнопки «Печать» документа «Учебный план».



Отчет «График учебного процесса» позволяет наглядно представить основные этапы учебного процесса (экзаменационные сессии, каникулы, практики и т.д.) на протяжении всего периода обучения для конкретной специальности. Кроме того, в отчете отражается количество недель, отведенных на ту или иную форму учебной работы.

Отчет «Закрепление дисциплин за кафедрами» предназначен для отображения связей между дисциплинами и кафедрами при обеспечении учебного процесса студентов той или иной специальности на определенный учебный год. Как и в документе «Учебный план», в отчете реализовано разделение дисциплин на циклы, компоненты и блоки (гуманитарно-социально-экономические дисциплины, дисциплины специализации и т.д.). Кроме того, в отчете отражаются периоды контроля по каждой дисциплине.

Наименование дисциплин	Кафедра	Периоды контроля	Количество	Периоды контроля				Подпись зав. кафедрой
				Лекции	Лабораторные работы	ЕГЭ второй волны	Зачет	
Дисциплины (модули)			8	12		1,2,3,5,6,7	3,4	
Б1 Б			3	7		1,2,3,6	3,4	
История	Анатомия, физиология и гигиена человека	1	1	1				
Иностранный язык	Археологии и региональной истории	1,2,3,4	4			1,2,3	4	
Философия	Английского языка	3	1	1			3	
Экономика	Безопасности жизнедеятельности	6	1	1		6		
Б1 Б ДВ1			2	2		1		
Культура и искусство речи (современная риторика)	Ботаники и фармакологии	1	1	1		1		
Русский язык и культура речи	Ботаники и фармакологии	1	1	1		1		
Б1 Б ДВ2			1	1		5		
Психология и деловое общение	Бухучета, анализа и аудита	5	1	1		5		

Отчет «Перечень форм контроля» позволяет оперативно просмотреть данные о формах контроля, осуществляемых при преподавании той или иной дисциплины.

№	Дисциплина	Кафедра
Первый семестр		
1	Зачет	
1	Культура и искусство речи (современная риторика)	Ботаники и фармакологии
2	Общая геология	Государственного и международного права
3	Русский язык и культура речи	Ботаники и фармакологии
4	История	Анатомия, физиология и гигиена человека
5	Физика	Геометрии
6	Зодчество	Лаборатории этноконфликтологии при центре конфликтологии института социологии РАН на базе ИИТ
7	Иностранный язык	Археологии и региональной истории
8	Религиоведение	Региональный научно-методический центр патристического и гражданского воспитания
9	Физическая культура	Информационных систем в экономике
Экзамены		
1	Кристаллография	Зоологии
2	Математика	Высшей алгебры и геометрии
3	Химия	Гимнастики
Второй семестр		
1	Зачет	
1	Геоморфология и четвертичная геология	Государственного и международного права

Отчет «Протокол согласования по кафедре» составляется с целью координации работы всех кафедр, деканатов, обеспечивающих подготовку специалистов данного направления. Отчет подписывается заведующим кафедрой и деканом факультета.

В данном отчете отражаются результаты согласования базовых дисциплин, курсов по выбору (с указанием названия и трудозатрат), учебные и производственные практики, сроки изучения дисциплин, формы контроля и т.д.

