СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по учебно-методической работе

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

_____ Г.М. Квашнина

«___» _____ 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

_____ С.Т. Князев

«___» _____ 2014 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела УМУ

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

_____ Р.Х. Токарева

«___» _____ 2014 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления информатизации

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

_____ А.М. Сысков

«___» _____ 2014 года

Модуль «Расчет учебной нагрузки преподавателя (РУНП)»

Бюджетная нагрузка

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Данный документ представляет собой руководство пользователя программного продукта ЕИСУ, модуль «Расчет учебной нагрузки преподавателя (РУНП)». Включает в себя описание работы с той частью функционала системы, который касается расчета объема учебной нагрузки, планируемой для проведения обучения бюджетных студентов для подразделений на семестры следующего учебного года. Данный программный продукт предназначен для организации управления учебным процессом в УРФУ им. первого Президента России Б. Н. Ельцина

Используемые соглашения

В данном документе используются следующие текстуальные соглашения:

Жирный текст и *текст курсивом*

Для выделения важной информации используется жирный текст, используется также *курсив* для выделения определений терминов, отдельных значащих слов или фраз.

Комментарии к документу

Электронная версия документа лежит на http://it.urfu.ru в разделе «Руководства пользователя по сервисам учебного блока» в подразделе «Сотрудникам деканатов УрФУ» и «Ученым секретарям кафедр УрФУ»

Для любых замечаний и предложений по содержанию документа, пожалуйста, используйте следующие реквизиты:

ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Отдел технической поддержки и сервисного обслуживания

620002, Екатеринбург,

ул. С. Ковалевской, 5, 3 этаж

телефон: (343) 375-93-06

По всем вопросам, связанным с эксплуатацией Модуля «Заявки на нагрузку», пожалуйста, обращайтесь на адрес службы технической поддержки либо по указанному выше телефону

E-mail: sd@urfu.ru

История изменений

2014-02-04 – Рабовская М. Я. – Руководство пользователя модуля «РУНП» (бюджетная нагрузка) версия 1.0

Содержание

Введение....4
Общая информация....4
Адрес сайта....4
Вход на сайт....4
Элементы управления....7
Справочники....9
Общая функциональность....9
Справочник «Преподаватели»....10
Справочник «Организационная структура»....11
Нормы времени....11
Заявки на бюджетную нагрузку (для читающих кафедр)....13
Заявки на бюджетную нагрузку....13
Загрузка заявок....14
Дисциплина заявки....15
Ручной ввод в заявках часов нагрузки по ненормируемым мероприятиям....16
Расчет бюджетной нагрузки....17
Форма «Расчет бюджетной нагрузки»....17
Назначение типа мероприятия (для выпускающих кафедр)....17
Расчет бюджетной нагрузки (для Деканатов)....19
Выходная форма «Расчет бюджетной нагрузки»....20
Назначение преподавателей (читающим кафедрам)....22
Распределение нагрузки (читающим кафедрам)....23

Введение

Данное руководство предназначено для сотрудников, ответственных за расчет учебной нагрузки, планируемой для обучения бюджетных студентов. Руководство определяет порядок ввода и изменения данных. Данный процесс определяется федеральной нормативно-правовой базой, а также внутренними приказами УрФУ:

1. «НОРМЫ ВРЕМЕНИ Для расчета объема учебной работы, планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета», принято Ученым советом УРФУ (протокол №5 от 27.02.2012), согласовано В.Н. Давыдовым (протокол №3 от 15.02.2012) 21 марта 2012 года, утверждено В.А. Кокшаровым 21 марта 2012 года
2. Приказ №222/03 от 21.03.2012 «Об утверждении «Норм времени» для планирования работы профессорско-преподавательского состава»
3. Закон Российской Федерации «Об образовании»
4. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
5. Устав ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
6. ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
7. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования.
8. СМК-ДП-7.4-03-2010 «Прием на первый курс»
9. СМК-ДП-7.5А3-02-2010 «Движение контингента студентов»
10. СМК-ДП-7.5А-02-2010 «Управление учебной деятельностью»

Общая информация

Адрес сайта

Для того, чтобы зайти в систему ЕИСУ наберите в строке браузера *https://runp.ustu* (Рис. 1).

Рис. 1. Строка ввода в браузере

Вход на сайт

1. Поля некоторых веб-форм сайта являются персональными данными. Заполнение этих форм допускается при наличии шифрования канала передачи данных, т.е. соединение с сервером ege66.ru осуществляется по протоколу HTTPS (см. адресную строку в браузере: https://runp.ustu….). Для работы с сайтом рекомендуется использование браузера ***Mozilla Firefox***, ***Chrome.***
2. Если Вы в первый раз заходите на сайт с данного компьютера, используя браузер ***Mozilla Firefox***, то необходимо выполнить следующую последовательность действий:
   a. После появления окна *«Это соединения является недоверенным»* нажать на ссылку *«Я понимаю риск…»* (Рис. 2).

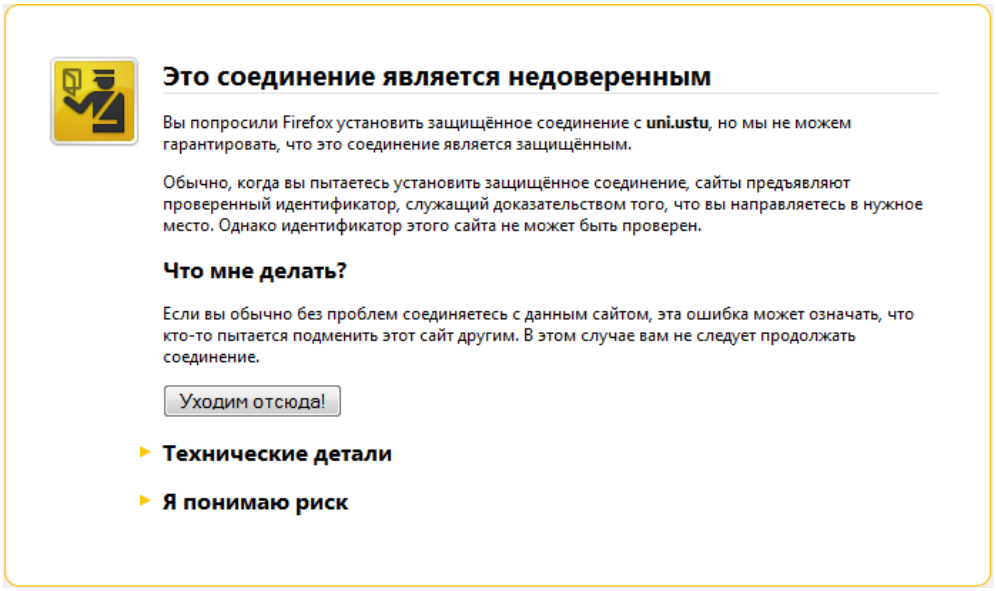


Рис. 2. Ошибка при установлении защищенного соединения

b. В следующем окне нажмите кнопку *«Добавить исключение»* (Рис. 3).

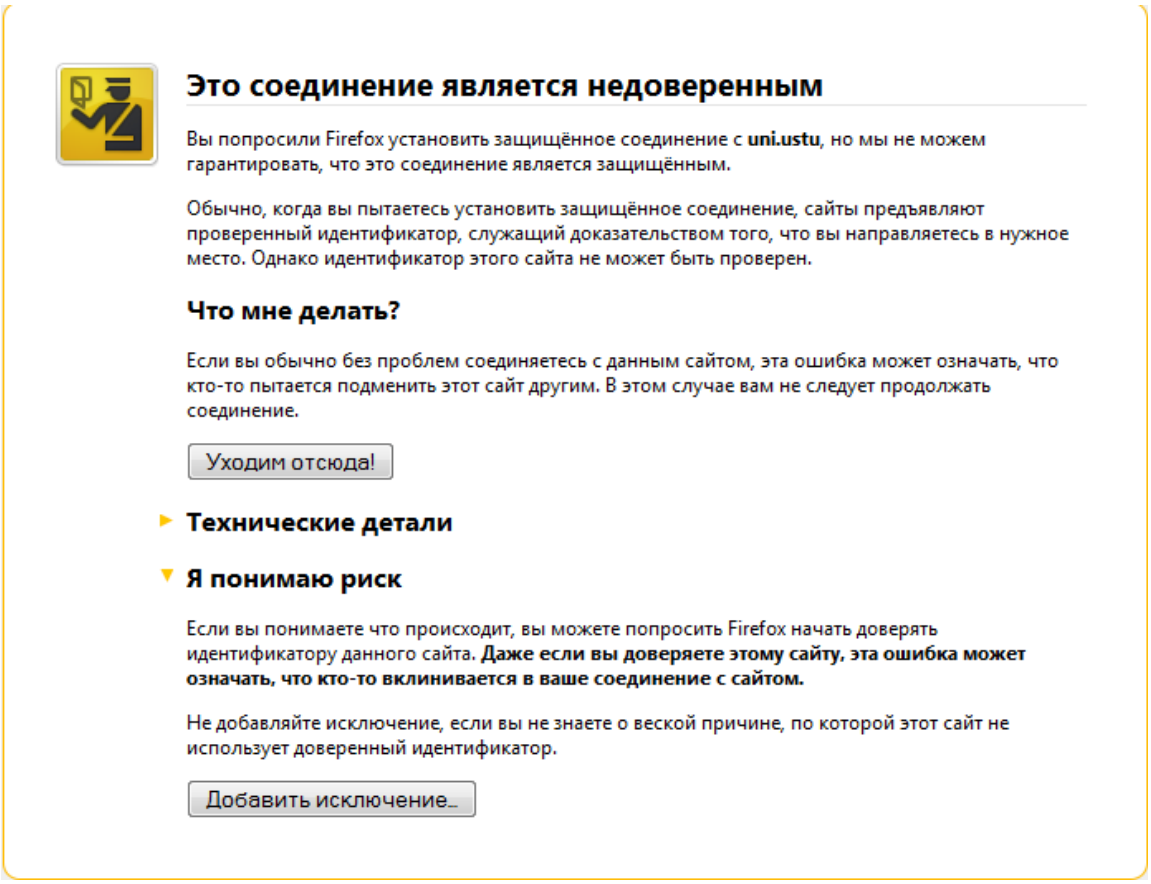


Рис. 3. Ошибка при установлении защищенного соединения

c. В появившемся окне нажмите кнопку *«Получить сертификат»* (Рис. 4).

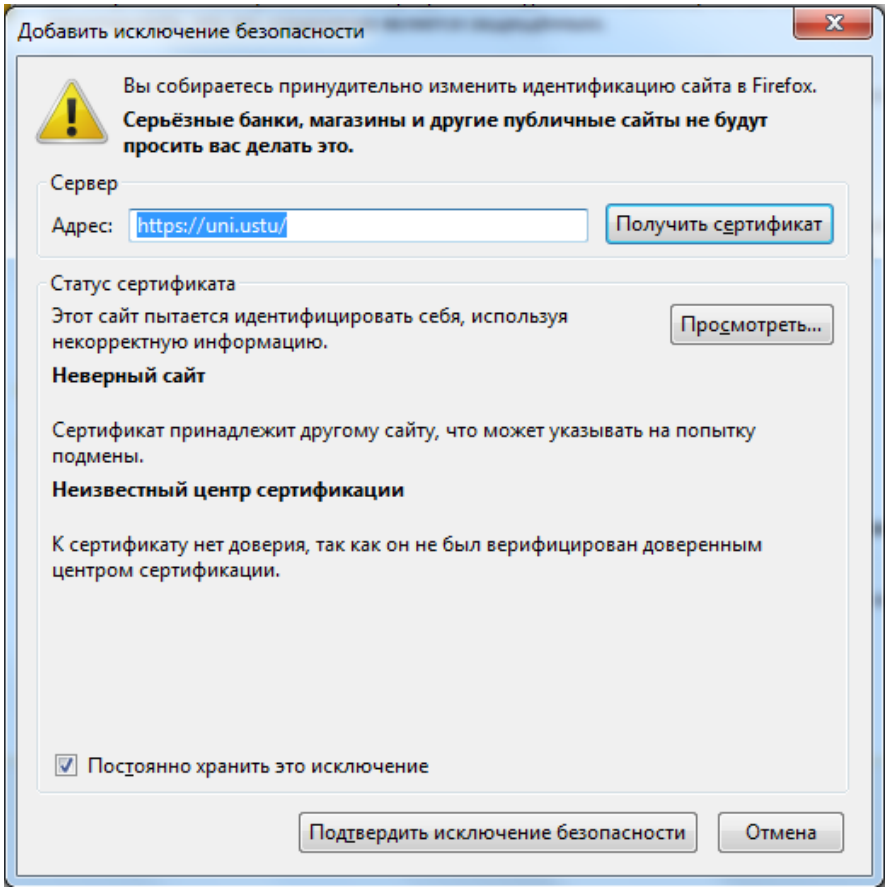


Рис. 4. Добавление и подтверждение исключений безопасности

d. Затем нажмите на кнопку *«Подтвердить исключение»* (Рис. 4).

3. Сотрудник соответствующего отдела должен ввести на странице свой логин и пароль (Рис. 5). Флаг «Запомнить меня» ставится, если пользователь зашел с личного компьютера и хочет запомнить в браузере логин и пароль входа в модуль «РУНП».

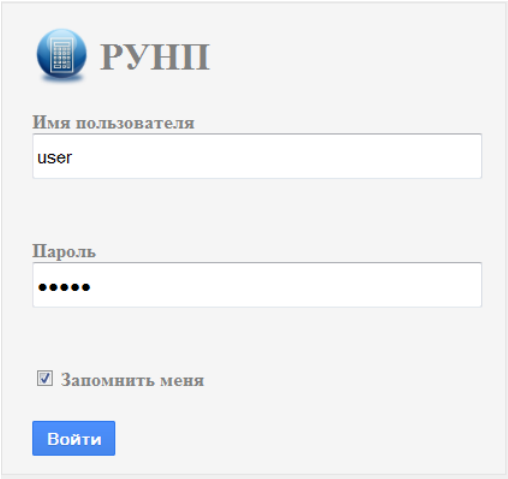


Рис. 5. Ввод логина и пароля при входе на сайт

4. После правильного ввода логина и пароля появляются иконки управления и кнопка «Выйти» (Рис. 6.), а в правой колонке – информация, отображающаяся на закладке «Расчет контрактной нагрузки» → «Заявки на контрактную нагрузку» (Рис. 7).

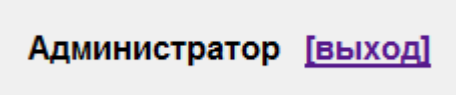


Рис. 6. Выход из системы

5. Для ввода, редактирования и просмотра сведений о бюджетной нагрузке модуля «Расчет учебной нагрузки преподавателя (РУНП)» следует зайти в пункты меню «Заявки на бюджетную нагрузку», «Расчет бюджетной нагрузки» в зависимости от задачи (Рис. 7).

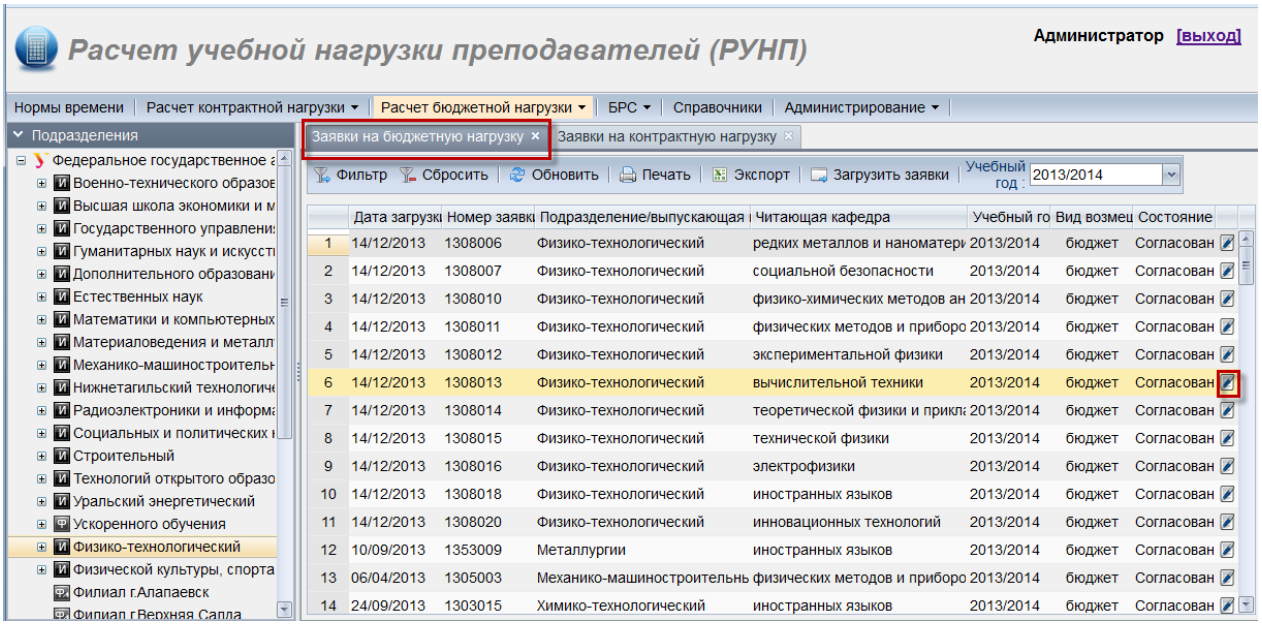
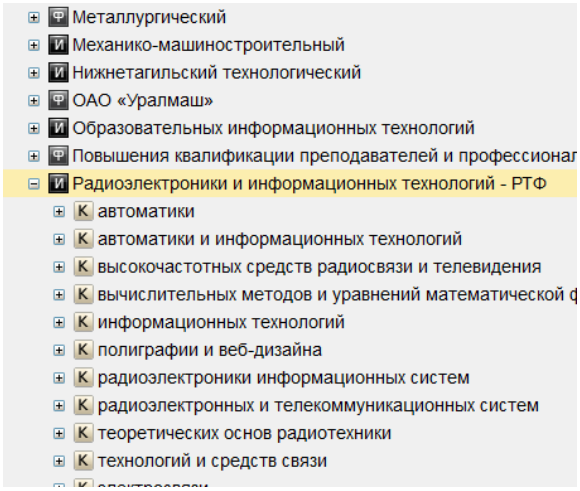


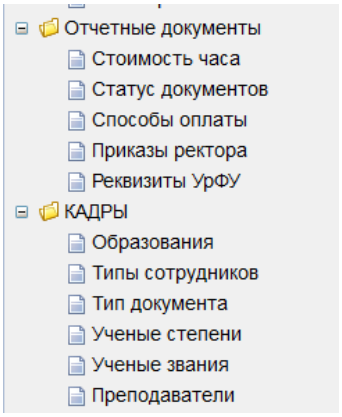
Рис. 7. Форма «Заявки на бюджетную нагрузку»

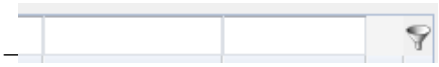
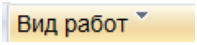
Элементы управления

1. «Дерево» организационной структуры –

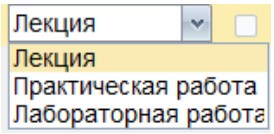


2. «Дерево» Справочников системы –

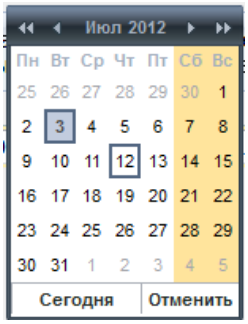


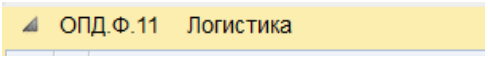
3. - Редактирование и удаление отображаемой информации
4. Настраиваемые фильтры – 
5. Сортировка по столбцу – 

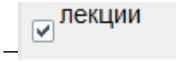
6. Выгрузка в редактор Microsoft Word –
7. Выгрузка в редактор Microsoft Excel –
8. Выпадающий список –

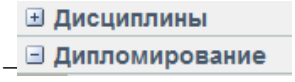


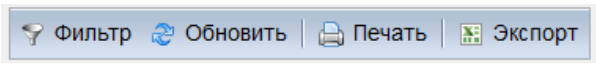
9. Календарь (встроенный) –



10. Раскрытие строки – 

11. Иконки распределения учебной нагрузки Преподавателей –
12. Флаг активности строки – 

13. «Раскрытие», «закрытие» списка строк – 

14. Панель иконок – 

. Фильтр – отображение фильтра по столбцам, Обновить – обновление текущей формы, Печать – Предварительный просмотр и печать, Экспорт – вывод в редактор Excel основного списка строк формы.

Справочники

Общая функциональность

1. Для ввода, редактирования и просмотра сведений в Справочниках модуля «Расчет учебной нагрузки преподавателя (РУНП)» следует зайти в пункт меню «Справочники» (Рис. 8).

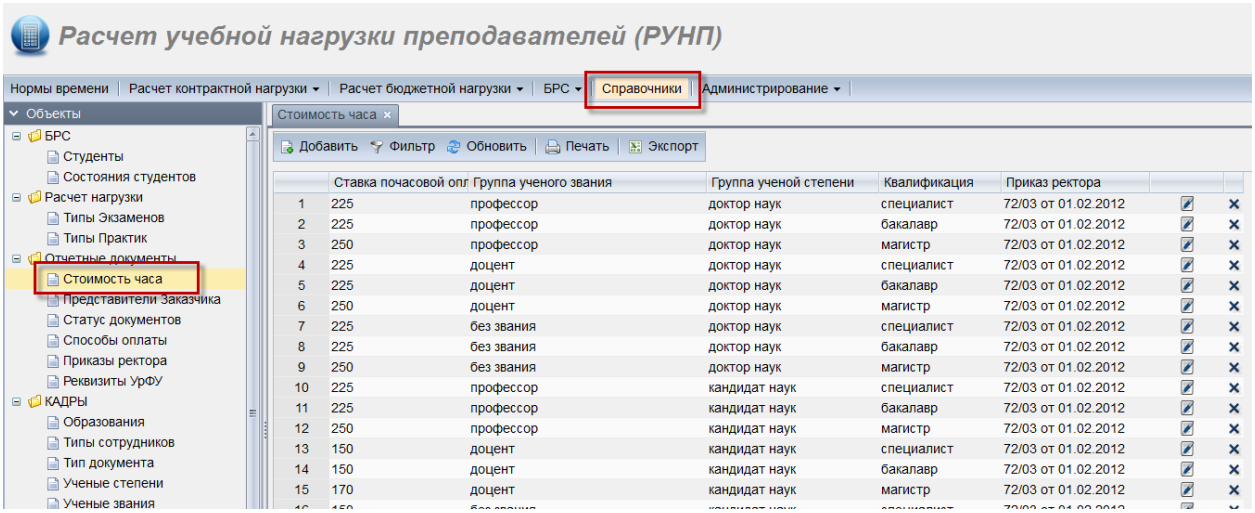


Рис. 8. Справочник «Стоимость часа»

2. Справочники делятся на несколько групп в зависимости от функционала: БРС, Расчет нагрузки, Отчетные документы, КАДРЫ, Нормы времени, УМУ (Рис. 9). Группу можно либо развернуть, нажав «+» либо свернуть, нажав «-».

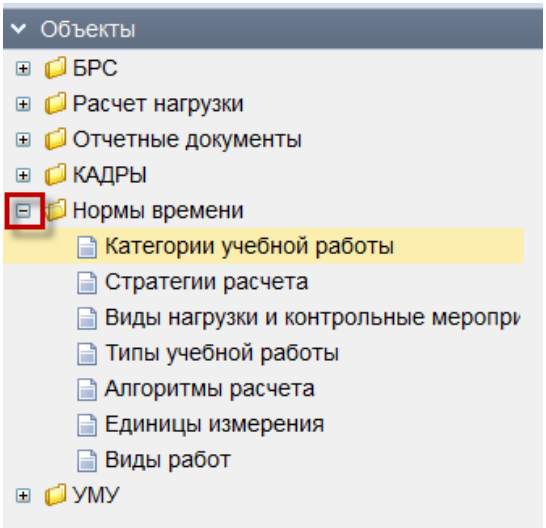


Рис. 9. «Дерево» справочников РУНП

3. Рассмотрим функционал работы со Справочниками на примере справочника «Стоимость часа». Если у Вас есть права на просмотр Справочника, то Вы можете просмотреть информацию либо в общем списке, либо через форму редактирования (Рис. 10).

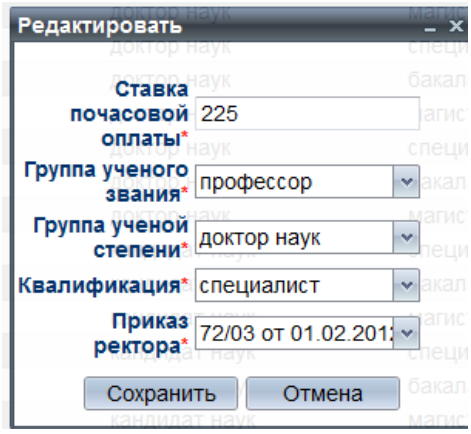


Рис. 10. Редактирование строки в Справочнике «Стоимость часа»

4. Если у Вас есть права на редактирование Справочника, то Вы можете удалить запись, нажав на синий крестик справа. После этого появится окно с подтверждением данной операции «Продолжить удаление?» (Рис. 11)

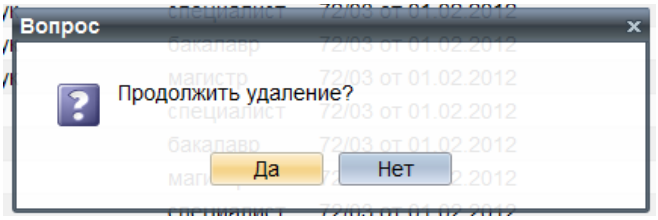


Рис. 11. Удаление строки в Справочнике

5. Если прав на какую-либо операцию нет, то возникнет сообщение «Недостаточно прав» (Рис. 12).

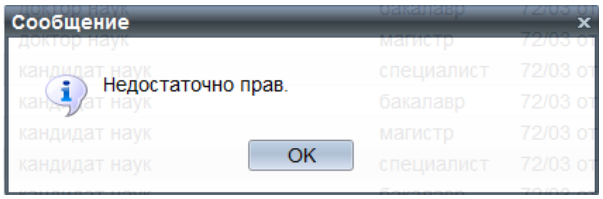


Рис. 12. Сообщение об отсутствии прав

Справочник «Преподаватели»

Ввод информация для этого справочника осуществляется сотрудниками диспетчерской УРФУ на основе предоставляемых преподавателями данных либо импортируются автоматически из системы «1С-Кадры».

Далее эти данные участвуют при распределении нагрузки в заявках на учебную нагрузку и формировании из Модуля РУНП выходных документов – Индивидуальных поручений, Отчетов, Договоров и Актов для контрактной нагрузки.

Справочник «Организационная структура»

1. Если у Вас изменился лицевой счет, то выбираем пункт меню «Справочники» → «УМУ» → «Организационная структура» (Рис. 13)
2. Нажимаем на значок редактирования .
3. В окне «Редактировать» (Рис. 13) в поле «Лицевой счет» добавляем актуальную информацию о лицевом счете.
4. Нажимаем кнопку «Сохранить»

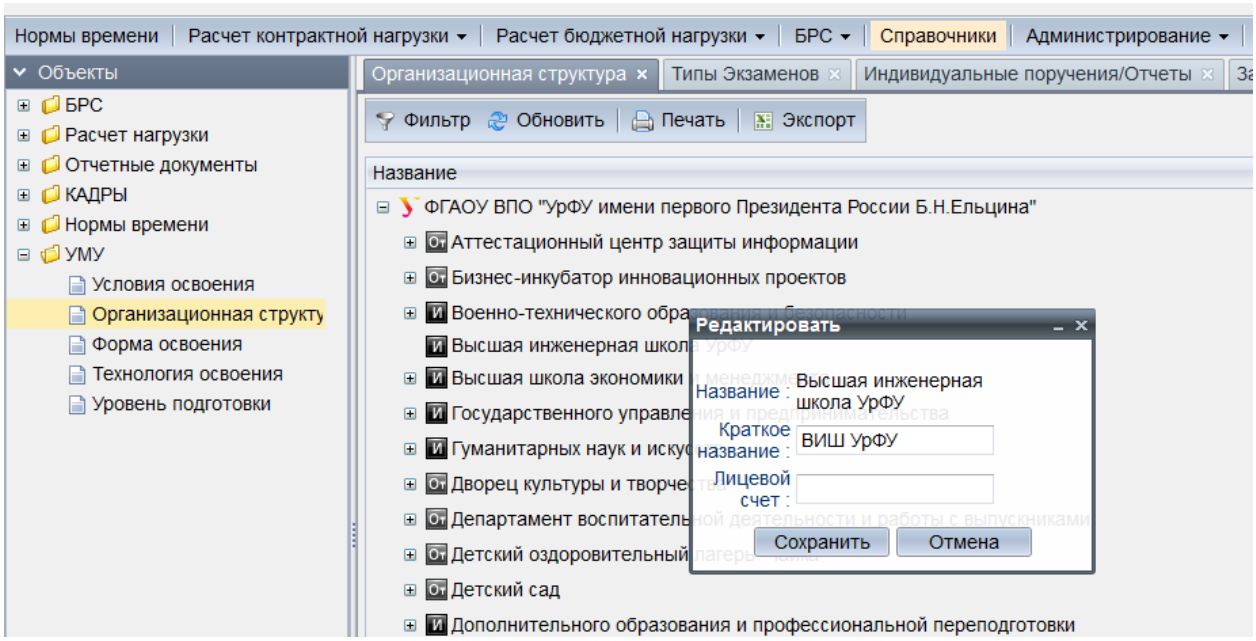


Рис. 13. Форма редактирования лицевого счета

Нормы времени

1. Для ввода, редактирования и просмотра сведений о Нормах времени в Модуле «Расчет учебной нагрузки преподавателя» (РУНП) следует зайти в пункт меню «Нормы времени» (Рис. 14). Нормы времени подразделяются на типы (Учебная, Внеучебная, Учебно-методическая и т.д.) и категории работ (Аудиторные занятия, Консультации, Контроль и т.д.). В рамках Модуля РУНП расчет бюджетной и контрактной нагрузки преподавателей производится с учетом норм времени только для типа «Учебная работа».

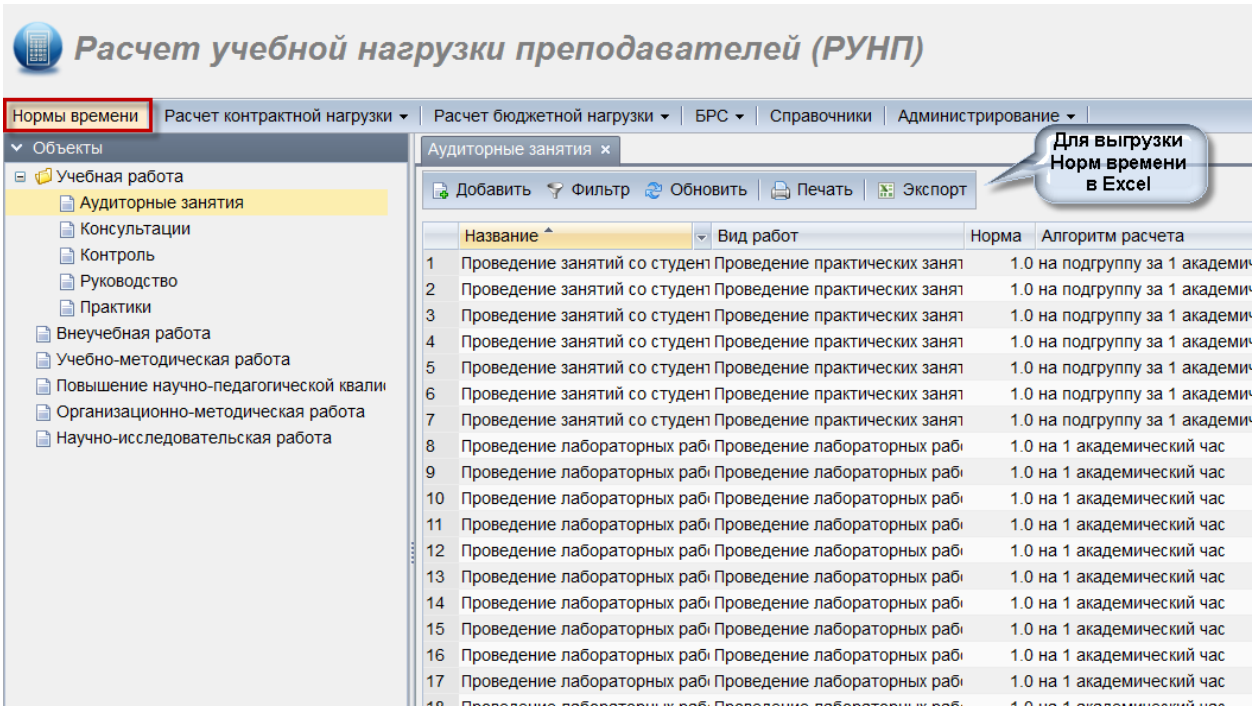


Рис. 14. Форма «Нормы времени»

2. При нажатии в строке иконки редактирования можно просмотреть информацию о норме времени этой строке в окне (Рис. 15). Нормы времени соответствуют документу «НОРМЫ ВРЕМЕНИ Для расчета объема учебной работы, планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета» и редактируются только сотрудниками Учебного отдела.

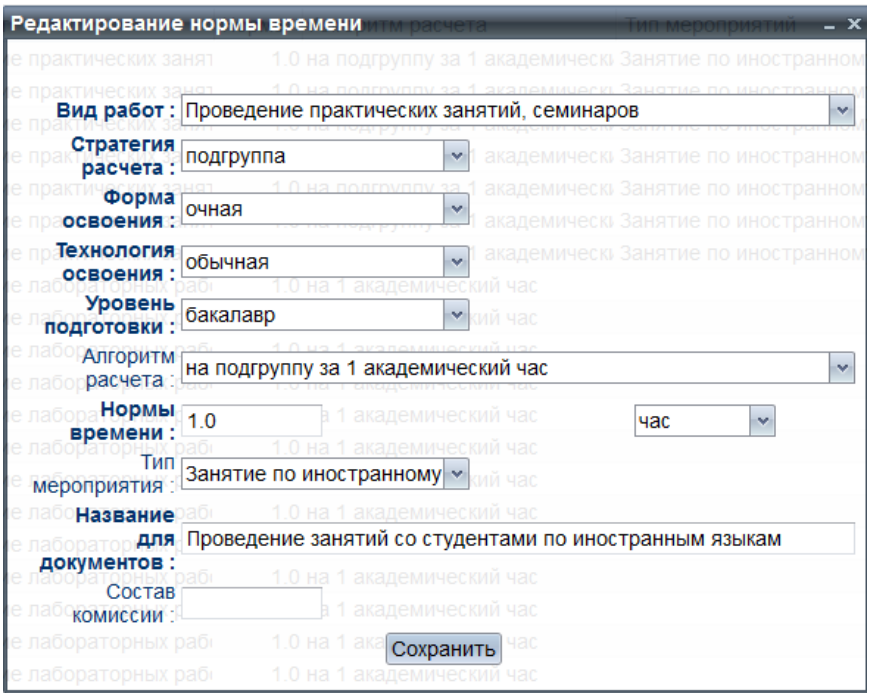


Рис. 15. Форма «Редактирование нормы времени»

3. Для того, чтобы просмотреть нормы времени в редакторе Excel необходимо нажать иконку Экспорт (Рис. 14) и подтвердить нажатием кнопки «ОК» открытие этой информации в редакторе (Рис. 16).

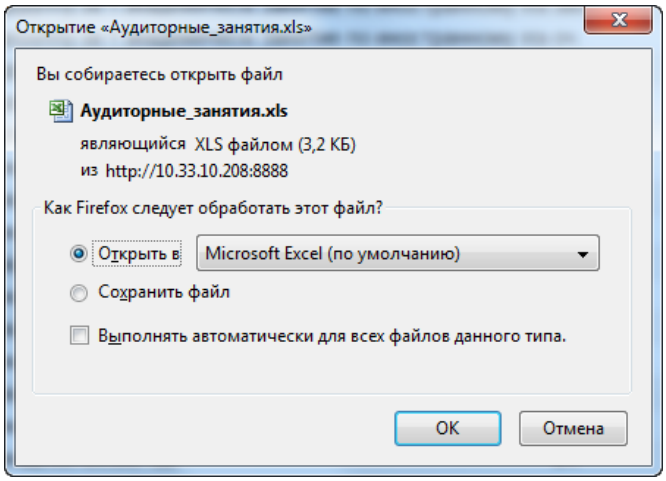
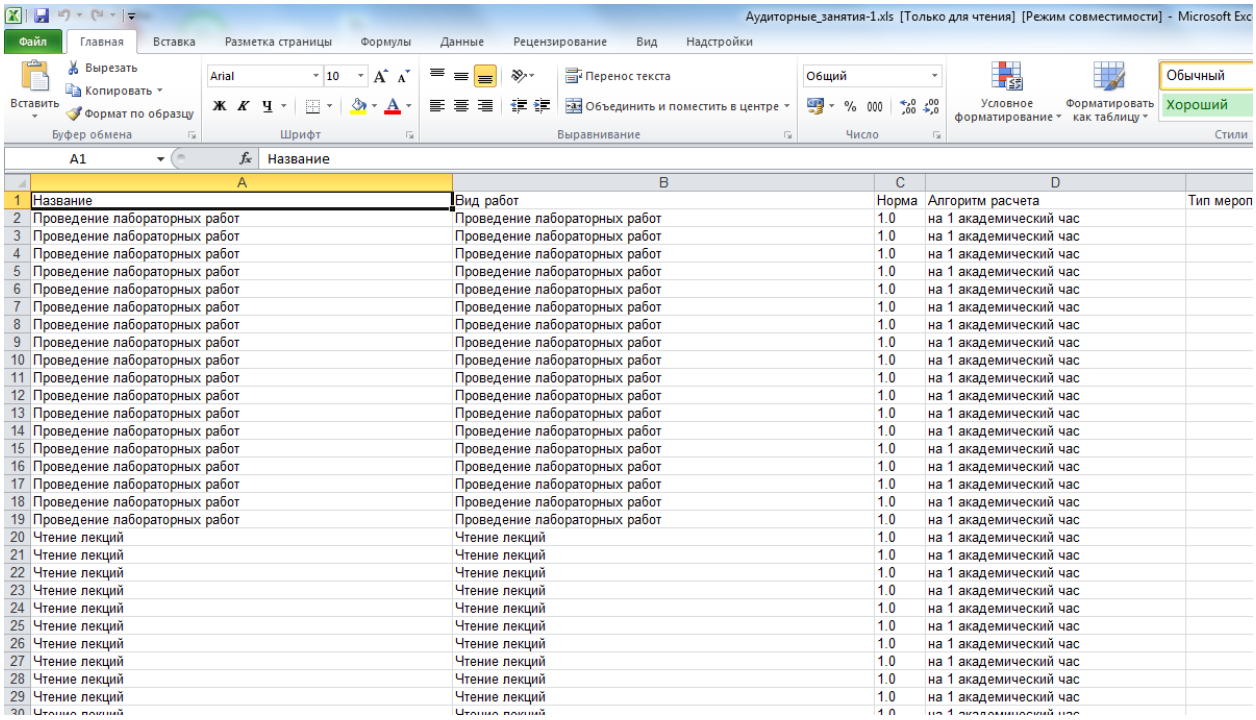


Рис. 16. Выгрузка в Excel

4. Открывшийся файл (Рис. 17) Вы можете сохранить на своем компьютере и отформатировать по своему желанию.



	A	B	C	D	
1	Название	Вид работ	Норма	Алгоритм расчета	Тип меропр
2	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
3	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
4	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
5	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
6	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
7	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
8	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
9	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
10	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
11	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
12	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
13	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
14	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
15	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
16	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
17	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
18	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
19	Проведение лабораторных работ	Проведение лабораторных работ	1.0	на 1 академический час	
20	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
21	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
22	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
23	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
24	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
25	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
26	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
27	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
28	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	
29	Чтение лекций	Чтение лекций	1.0	на 1 академический час	

Рис. 17. Форма «Нормы времени» в редакторе Microsoft Excel

Заявки на бюджетную нагрузку (для читающих кафедр)

Заявки на бюджетную нагрузку

1. Для ввода, редактирования и просмотра сведений о Заявках на бюджетную нагрузку в Модуле «Расчет учебной нагрузки преподавателя (РУНП)» следует зайти в пункт меню «Расчет бюджетной нагрузки» → «Заявки на бюджетную нагрузку» (Рис. 18). Слева в «дереве» орг. структуры надо выбрать читающее подразделение (то, которое исполняет заявленную нагрузку).

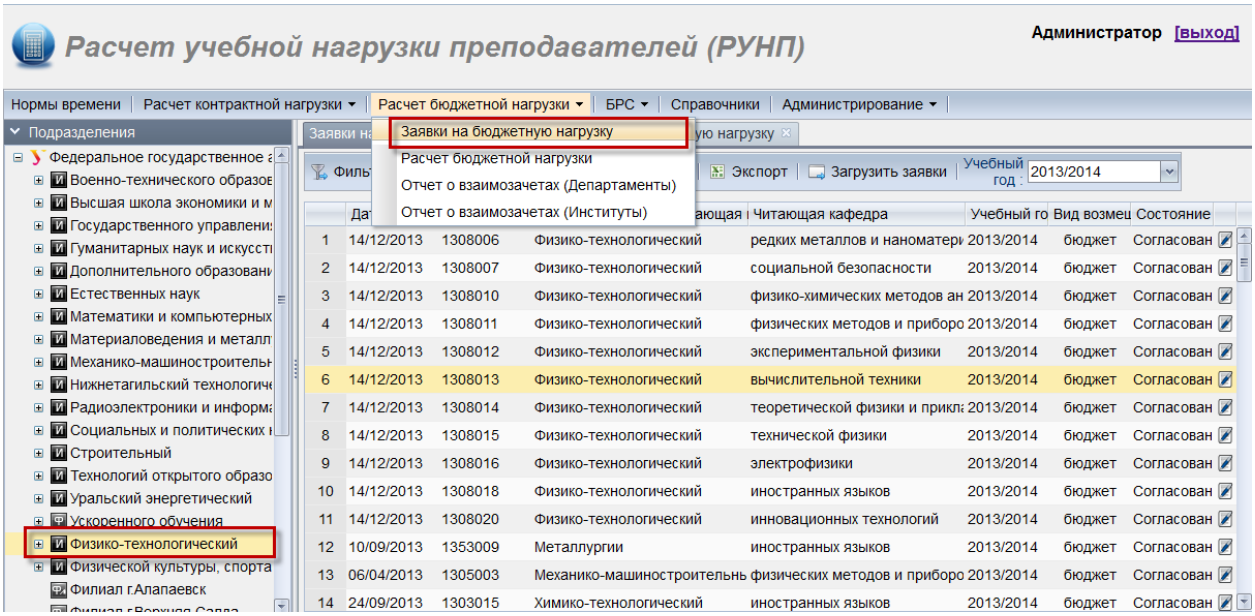


Рис. 18. Список «Заявок на бюджетную нагрузку»

2. Чтобы определить строки, которые будут участвовать в расчете учебной нагрузки или назначить преподавателя, выполняющего эту нагрузку, необходимо зайти в форму редактирования Заявки (Рис. 18). Для этого нажмите иконку . Форма заявки откроется в отдельной вкладке.
3. Информация, которая отображается в форме заявки, соответствует Заявке, сформированной в Модуле ЕИСУ «Заявки на учебную нагрузку кафедры».

Загрузка заявок

1. Если информация в Заявке неверна, и Вы исправили какие-либо данные в ней в Модуле «Заявки на учебную нагрузку», то необходимо выполнить повторную загрузку. Для этого нажмите кнопку «Загрузить заявки» в панели иконок (Рис. 19)
2. Если Вы знаете конкретный номер заявки, информация в которой была изменена, или конкретную читающую кафедру, по которой были внесены изменения, то в параметрах загрузки можно в полях «№ заявки», «Читающая кафедра» указать значения.

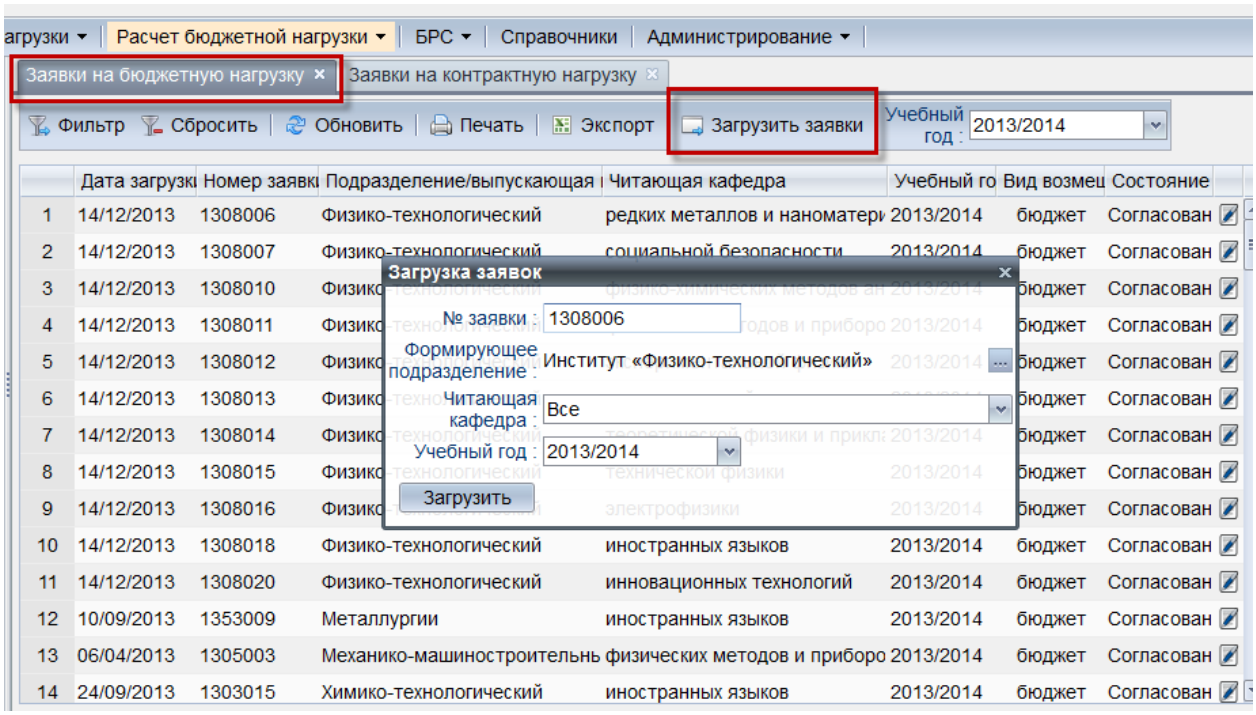


Рис. 19. Окно «Загрузка заявок» на подразделении

3. Если загрузка была успешно произведена, открывается окно с соответствующим сообщением (Рис. 20).

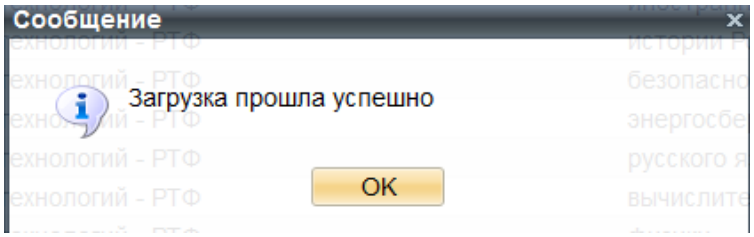


Рис. 20. Сообщение об успешной загрузке заявок

Дисциплина заявки

1. Для того чтобы отобразить виды нагрузки необходимо нажать значок раскрытия строки с наименованием дисциплины (Рис. 21).

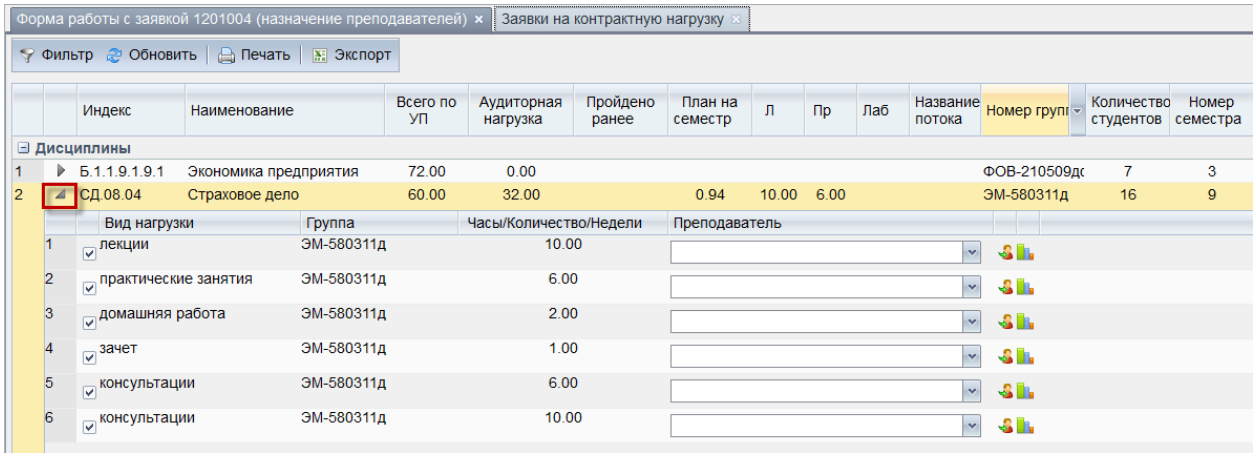


Рис. 21. Виды нагрузки для дисциплины

2. Если не все строки видов нагрузки включаются в расчет учебной нагрузки, то уберите галочки с тех строк, которые в расчете не участвуют.

Внимание! Изменение часов, кол-ва контрольных мероприятий и форм контроля или недель в «РУНП» невозможно без назначения преподавателя на этот вид нагрузки. Все изменения должны производиться в самой Заявке в модуле «Заявки на учебную нагрузку». Консультации к аудиторной нагрузке и консультации перед экзаменом и государственным экзаменом, рецензирование ВКР, председатели и члены ГАК и ГЭК добавляются в виды нагрузки автоматически.

3. Если Вы закончили работу с нужными Заявками, то можете перейти непосредственно к расчету бюджетной нагрузки.

Ручной ввод в заявках часов нагрузки по ненормируемым мероприятиям

1. На примере дополнительного мероприятия «Дипломирование» рассмотрим ручной ввод итоговых часов и редактирование норм времени (Рис. 22). По умолчанию норма по ВКР ставится в соответствии с установленными нормами времени, но Вы можете при необходимости отредактировать эту норму в меньшую сторону в столбце «Норма».

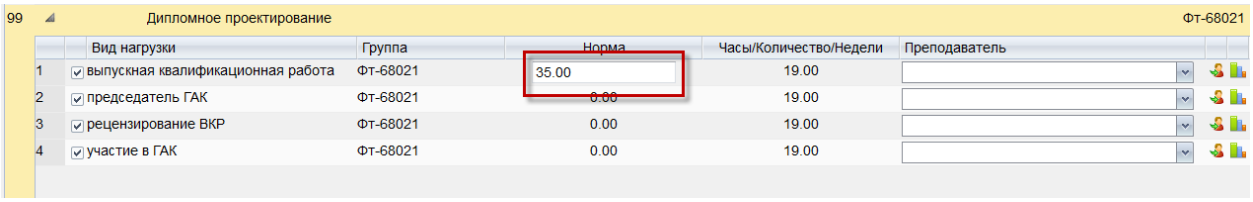


Рис. 22. Редактирование нормы ВКР по доп. мероприятию «Дипломирование»

2. Консультации по разделам, нормы по которым не предусмотрены нормативным документом, в модуле РУНП не рассчитываются. Для того чтобы они попали в расчет, а затем учитывались при оплате и попали в Индивидуальные поручения и Договоры необходимо в строке такого вида нагрузки вручную ввести кол-во часов в столбец «Часы/Количество/Недели» (Рис. 23)

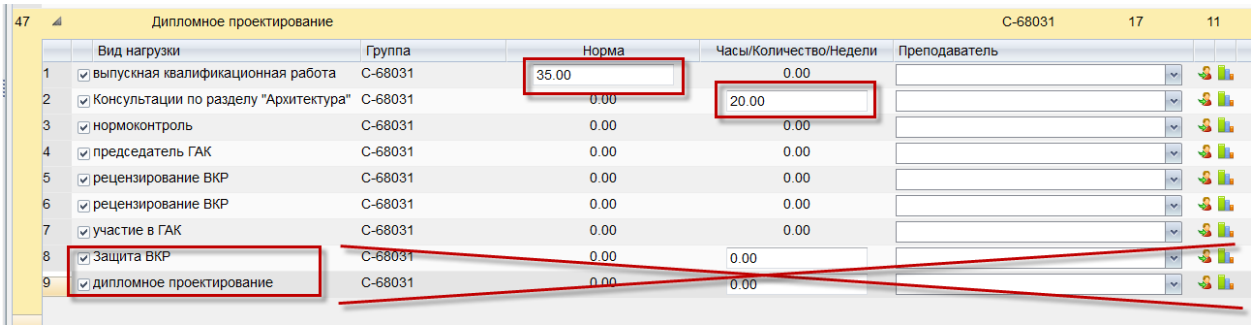


Рис. 23. Ручной ввод итоговых часов для Консультации по разделу «Архитектура»

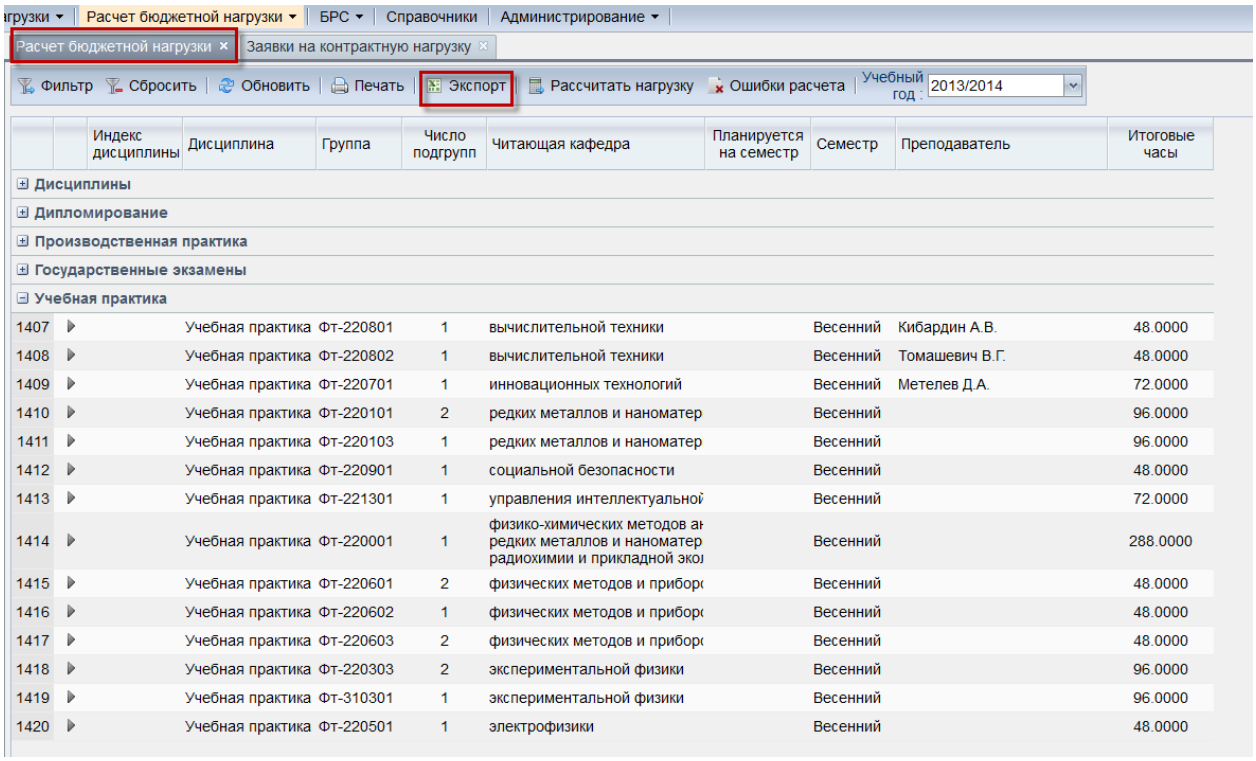
Внимание! Кол-во часов по виду нагрузки «Выпускная квалификационная работа проставляются автоматически в соответствии с нормами времени: 35 ч. – специалист, 25 ч. – бакалавр, 40 ч. – магистр (например, см. Рис. 23)

3. Все мероприятия, которые не соответствуют нормам, в системе отображаются как дополнительные «Защита ВКР», «дипломное проектирование» (Рис. 23) и по умолчанию имеют 0 значение. На данном рисунке пример ошибочно добавленных мероприятий.

Расчет бюджетной нагрузки

Форма «Расчет бюджетной нагрузки»

1. Для того чтобы открыть форму «Расчета бюджетной нагрузки» необходимо зайти в пункт меню «Расчета бюджетной нагрузки» → «Расчета бюджетной нагрузки» (Рис. 24). Слева в «дереве» орг. структуры надо выбрать выпускающую кафедру (ту, на которую будет рассчитываться нагрузка).
2. Расчет бюджетной нагрузки производится в соответствии с принятыми нормами времени (см. «Введение» текущего документа). Поэтому прежде чем нажать кнопку «Рассчитать нагрузку» (данная операция осуществляется только сотрудниками деканатов формирующих подразделений) приведите некоторые строки расчета к существующим нормам. Для этого надо таким видам нагрузки как практики, экзамены, гос. экзамены, занятия по иностранному языку проставить тип мероприятия.



		Индекс дисциплины	Дисциплина	Группа	Число подгрупп	Читающая кафедра	Планируется на семестр	Семестр	Преподаватель	Итоговые часы
Дисциплины										
Дипломирование										
Производственная практика										
Государственные экзамены										
Учебная практика										
1407			Учебная практика	Фт-220801	1	вычислительной техники		Весенний	Кибардин А.В.	48.0000
1408			Учебная практика	Фт-220802	1	вычислительной техники		Весенний	Томашевич В.Г.	48.0000
1409			Учебная практика	Фт-220701	1	инновационных технологий		Весенний	Метелев Д.А.	72.0000
1410			Учебная практика	Фт-220101	2	редких металлов и наноматер		Весенний		96.0000
1411			Учебная практика	Фт-220103	1	редких металлов и наноматер		Весенний		96.0000
1412			Учебная практика	Фт-220901	1	социальной безопасности		Весенний		48.0000
1413			Учебная практика	Фт-221301	1	управления интеллектуальной		Весенний		72.0000
1414			Учебная практика	Фт-220001	1	физико-химических методов ан редких металлов и наноматер радиохимии и прикладной эко		Весенний		288.0000
1415			Учебная практика	Фт-220601	2	физических методов и прибор		Весенний		48.0000
1416			Учебная практика	Фт-220602	1	физических методов и прибор		Весенний		48.0000
1417			Учебная практика	Фт-220603	2	физических методов и прибор		Весенний		48.0000
1418			Учебная практика	Фт-220303	2	экспериментальной физики		Весенний		96.0000
1419			Учебная практика	Фт-310301	1	экспериментальной физики		Весенний		96.0000
1420			Учебная практика	Фт-220501	1	электрофизики		Весенний		48.0000

Рис. 24. Форма «Расчет бюджетной нагрузки»

Назначение типа мероприятия (для выпускающих кафедр)

1. В учебных планах существует два типа практик - Учебная и Производственная практики. При расчете нагрузки существует семь типов практик (Рис. 25). Для Производственной практики по умолчанию ставится значение «Производственная без выезда», для Учебной - «Учебная».
2. Если Практика, данные по которой содержатся в УП, относится к другим типам, необходимо в форме «Расчета бюджетной нагрузки» развернуть строку с Практиками и в столбце «Тип мероприятия» из выпадающего списка выбрать соответствующий тип практики (Рис. 25).

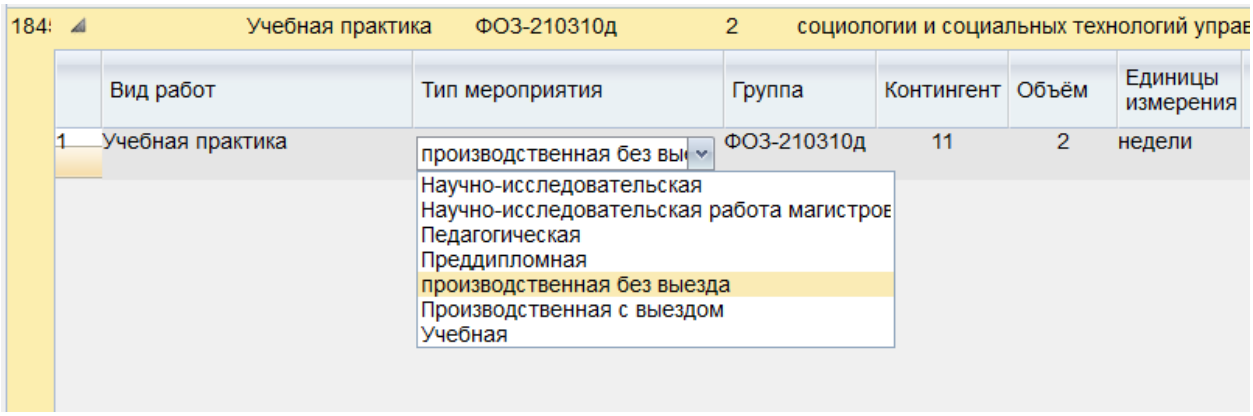


Рис. 25. Назначение типа практики

3. Так же тип мероприятия устанавливается для экзаменов (по умолчанию стоит «устный») и государственных экзаменов (Рис. 26).
4. Если Государственный экзамен проводится письменно, то тип мероприятия «письменный» надо установить как для вида нагрузки «Председатель ГЭК», так и для «участие в ГЭК» (Рис. 26).

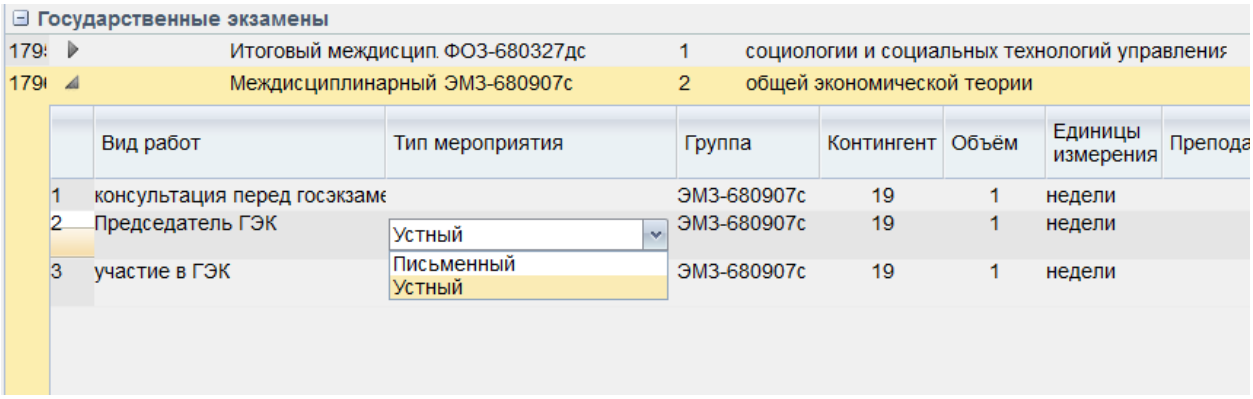


Рис. 26. Назначение типа Государственного экзамена

5. Для практических занятий по иностранному языку существуют отдельные нормы времени. Если название дисциплины содержит слово «Иностранный» то тип практических занятий будет автоматически проставлен как «Занятие по иностранному языку» (Рис. 27).

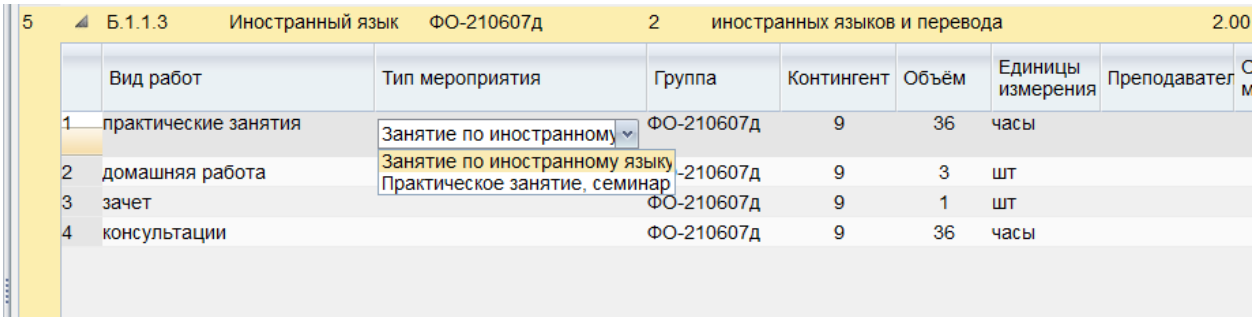


Рис. 27. Назначение типа практических занятий

6. Если дисциплина, которая является иностранным языком, в своем названии данного слова не содержит, необходимо вручную поставить практическим занятиям значение «Занятие по иностранному языку» для правильного расчета нагрузки.
7. В блок «Дипломирование» (Рис. 28) на каждую выпускающую кафедру добавляется строка «Руководство магистерской программой», где требуется указать кол-во магистерских программ на кафедре (Рис. 29) (по умолчанию оно равно 0).

Примечание. Итоговые часы рассчитываются в соответствии с нормами времени как кол-во магистерских программ*30 (Рис. 29).

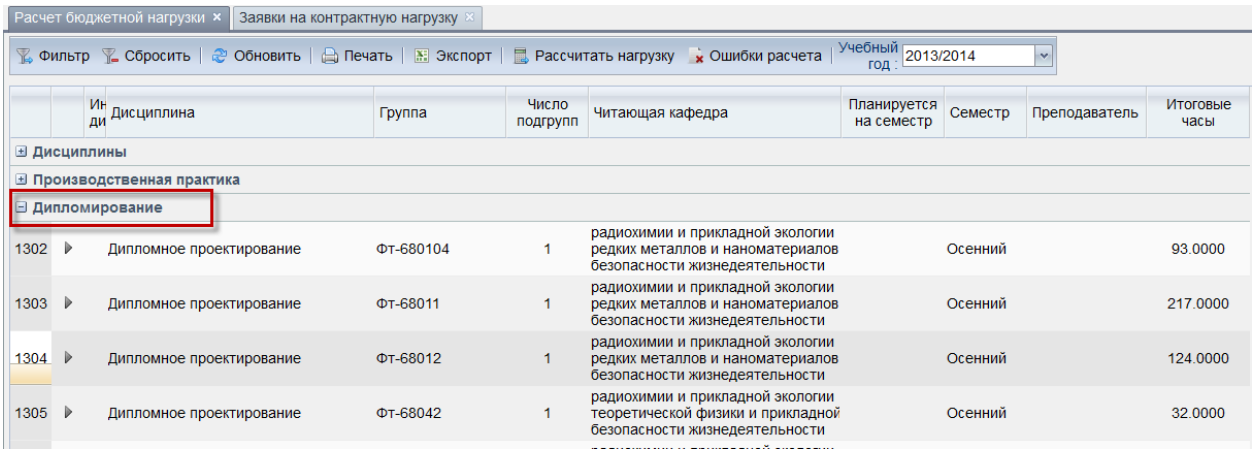


Рис. 28. Расчет бюджетной нагрузки. Дипломирование

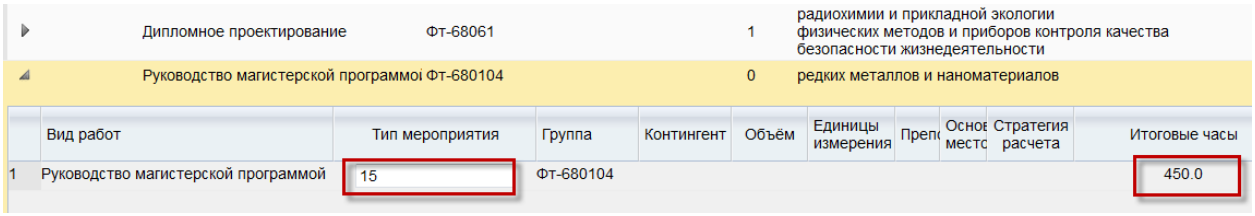


Рис. 29. Расчет бюджетной нагрузки. Руководство магистерской программой

Расчет бюджетной нагрузки (для Деканатов)

1. Если Вы обработали данные в Заявках (выбрали, какие строки у Вас участвуют в расчете) и установили типы мероприятий, то можно приступить непосредственно к расчету бюджетной нагрузки. Нажмите кнопку «Рассчитать нагрузку» (Рис. 24)
2. Откроется окно «Расчет бюджетной нагрузки» (Рис. 30), где Вы можете указать параметры, по которым хотите произвести расчет. По умолчанию для расчета выбраны все читающие кафедры, все назначенные преподаватели (назначение преподавателей будет описано в следующем разделе), а так же все строки, в которых преподаватели еще не назначены. Если Вы производите расчет не в первый раз, то можете указать конкретную читающую кафедру или конкретного преподавателя, для которого были внесены изменения в данные (это уменьшит время расчета).

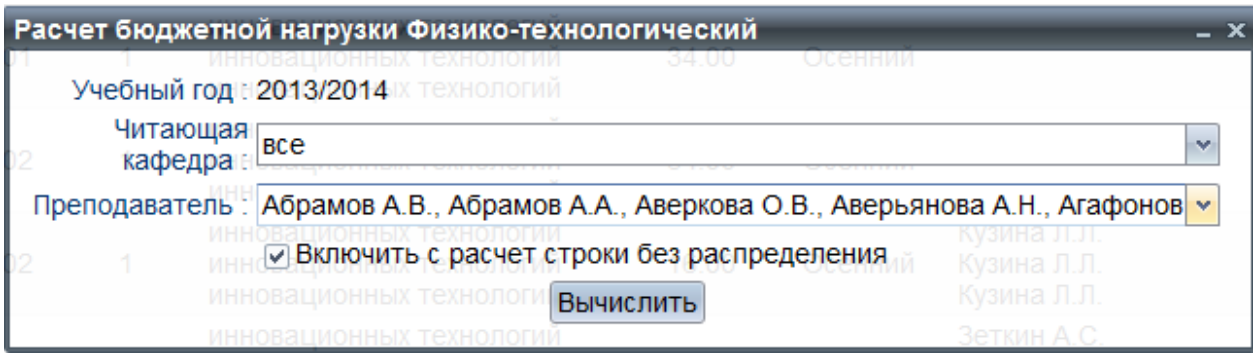


Рис. 30. Окно «Расчет бюджетной нагрузки подразделения»

3. Если расчет произведен корректно, то появится окно «Сообщение» (Рис. 31).

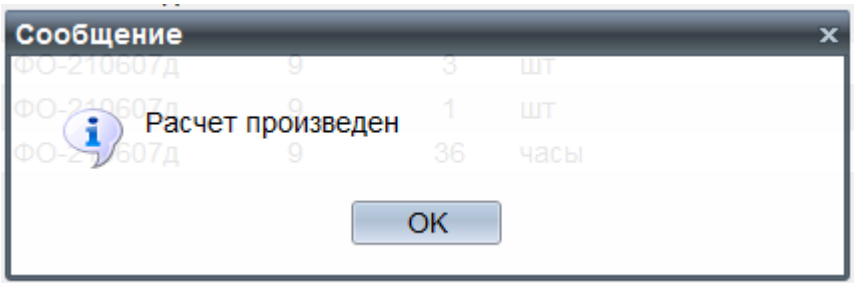


Рис. 31. Сообщение об окончании расчета

4. В колонке «Итоговые часы» (Рис. 24) появятся цифры результата расчета.
5. Обращаем Ваше внимание, что при расчете итоговых часов по доп. мероприятию «Дипломное проектирование» из итоговых часов вычитаются часы по следующим мероприятиям: председатель ГАК, рецензирование ВКР

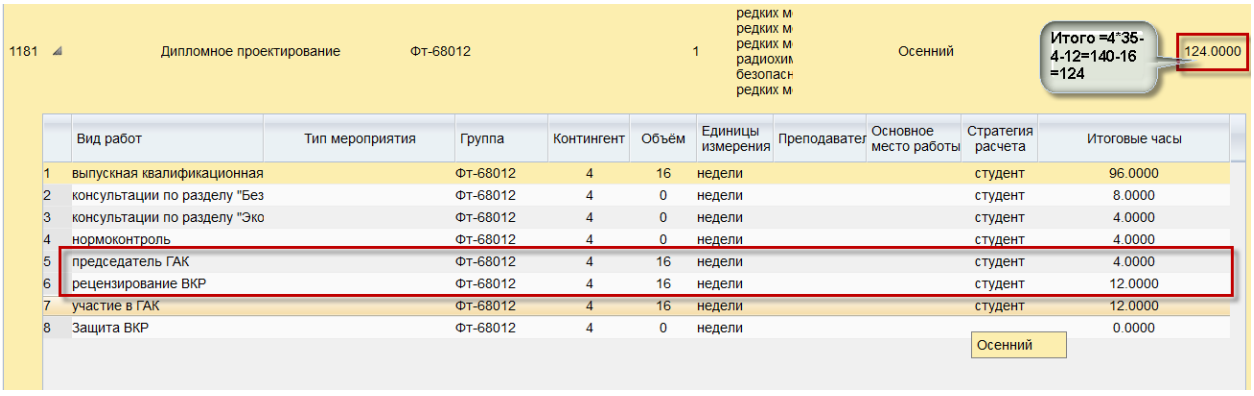


Рис. 32. Расчет нагрузки по дипломному проектированию

Выходная форма «Расчет бюджетной нагрузки»

1. Для того чтобы просмотреть результат расчета нагрузки с итогами необходимо в форме «Расчета бюджетной нагрузки» нажать кнопку «Экспорт» (Рис. 24).
2. В открывшемся окне (Рис. 33) нажмите кнопку «ОК».

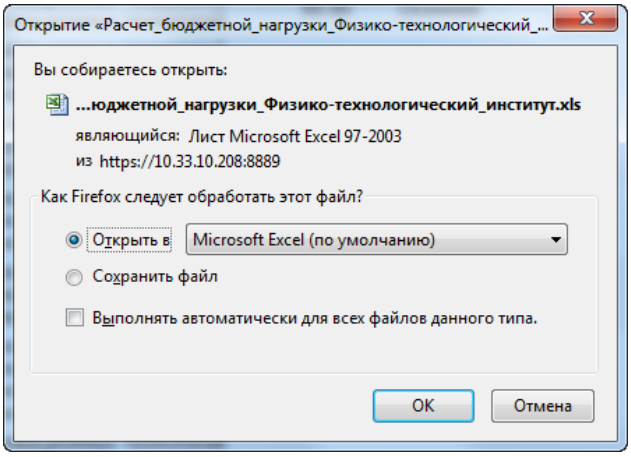
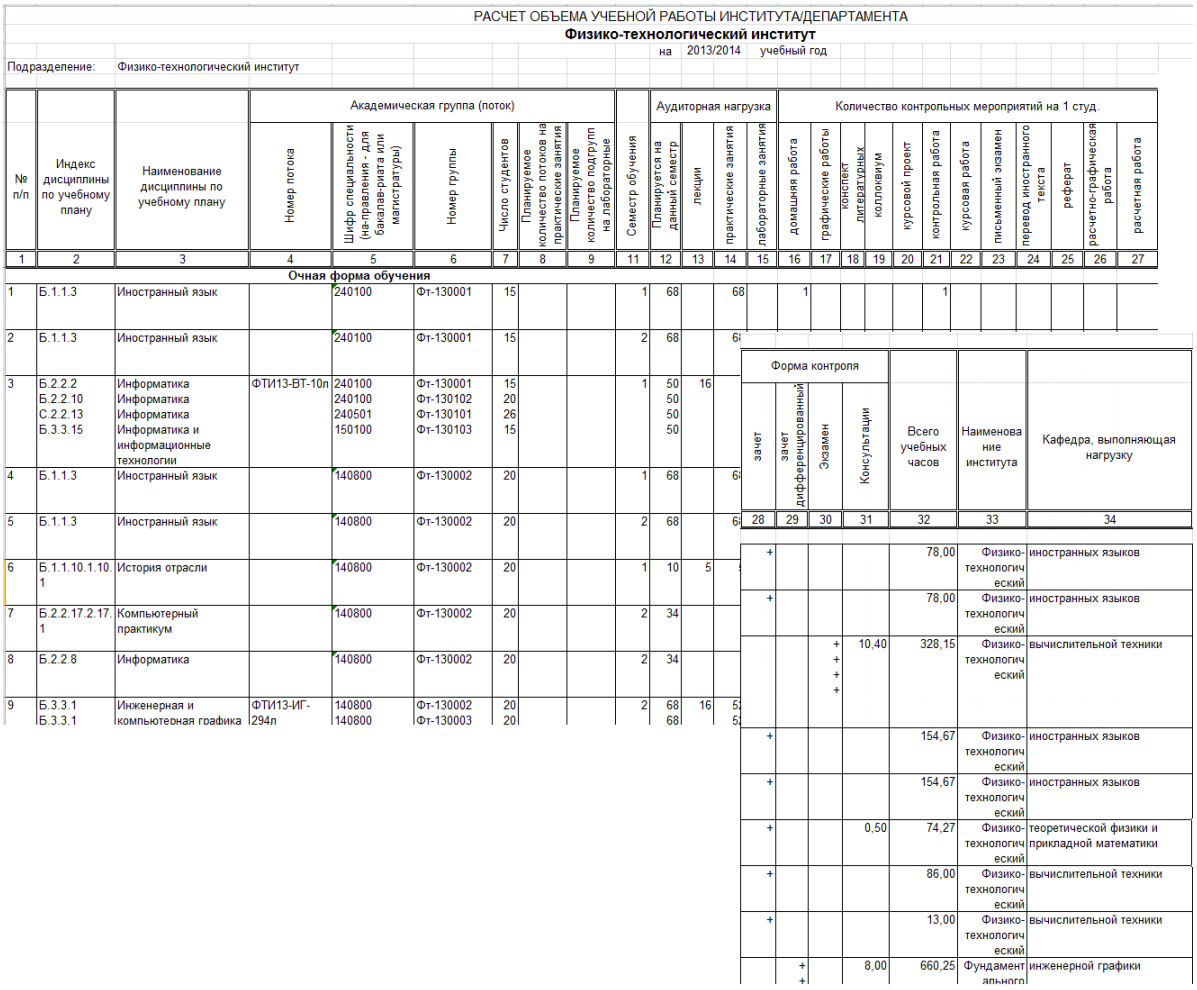


Рис. 33. Окно выгрузки в Excel

3. В редакторе Excel открывается выходная форма «РАСЧЕТ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ИНСТИТУТА/ДЕПАРТАМЕНТА или выпускающей кафедры» (Рис. 34).



РАСЧЕТ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ИНСТИТУТА/ДЕПАРТАМЕНТА

Физико-технологический институт

Подразделение: Физико-технологический институт на 2013/2014 учебный год

№ п/п	Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины по учебному плану	Академическая группа (поток): Номер потока	Шифр специальности (направления - для бакалав-риата или магистратуры)	Номер группы	Число студентов	Планируемое количество потоков на практические занятия	Планируемое количество подгрупп на лабораторные	Семестр обучения	Аудиторная нагрузка: Планируется на данный семестр	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	Количество контрольных мероприятий на 1 студ.: домашняя работа	графические работы	конспект литературных	коллоквиум	курсовой проект	контрольная работа	курсовая работа	письменный экзамен	перевод иностранного текста	реферат	расчетно-графическая работа	расчетная работа	Форма контроля: зачет	зачет дифференцированный	Экзамен	Консультации	Всего учебных часов	Наименование института	Кафедра, выполняющая нагрузку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Очная форма обучения																																
1	Б.1.1.3	Иностранный язык		240100	Фт-130001	15			1	68		68		1					1							+				78,00	Физико-технологический	иностранных языков
2	Б.1.1.3	Иностранный язык		240100	Фт-130001	15			2	68		6[illegible]														+				78,00	Физико-технологический	иностранных языков
3	Б.2.2.2 Б.2.2.10 С.2.2.13 Б.3.3.15	Информатика Информатика Информатика Информатика и информационные технологии	ФТИ13-ВТ-10п	240100 240100 240501 150100	Фт-130001 Фт-130102 Фт-130101 Фт-130103	15 20 26 15			1	50 50 50 50		16															+			10,40	328,15	Физико-технологический	вычислительной техники
4	Б.1.1.3	Иностранный язык		140800	Фт-130002	20			1	68		6[illegible]														+				154,67	Физико-технологический	иностранных языков
5	Б.1.1.3	Иностранный язык		140800	Фт-130002	20			2	68		6[illegible]														+				154,67	Физико-технологический	иностранных языков
6	Б.1.1.10.1.10.1	История отрасли		140800	Фт-130002	20			1	10	5	[illegible]														+			0,50	74,27	Физико-технологический	теоретической физики и прикладной математики
7	Б.2.2.17.2.17.1	Компьютерный практикум		140800	Фт-130002	20			2	34																+				86,00	Физико-технологический	вычислительной техники
8	Б.2.2.8	Информатика		140800	Фт-130002	20			2	34																+				13,00	Физико-технологический	вычислительной техники
9	Б.3.3.1 Б.3.3.1	Инженерная и компьютерная графика	ФТИ13-ИГ-294п	140800 140800	Фт-130002 Фт-130003	20 20			2	68 68	16	5[illegible] 5[illegible]															+			8,00	660,25	Фундаментального	инженерной графики

Рис. 34. Выходная форма «РАСЧЕТ ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ИНСТИТУТА/ДЕПАРТАМЕНТА»

4. Выходная форма располагается на четырех листах редактора Excel (Рис. 35). На первой странице выведены итоги по формам обучения с учетом информации на второй и третьей страницах.

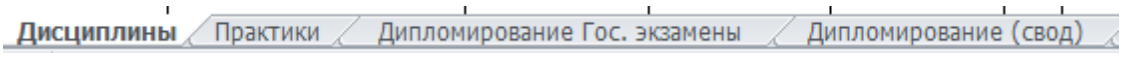


Рис. 35. Листы Excel в выходной форме

5. Проверьте выходную форму и можете распечатывать для предоставления в Учебный отдел.

Назначение преподавателей (читающим кафедрам)

1. Если Вы уже знаете, кто из преподавателей будет выполнять сформированную нагрузку, то можете назначить их для соответствующих видов нагрузок. Только после этой операции преподаватели будут участвовать в расчете нагрузки и они смогут проставлять баллы студентам в Модуле «БРС».
   Внимание! Так же данный функционал используется для перераспределения нагрузки с учетом потоков по практическим или лабораторным занятиям, которые не были учтены в ЕИСУ.

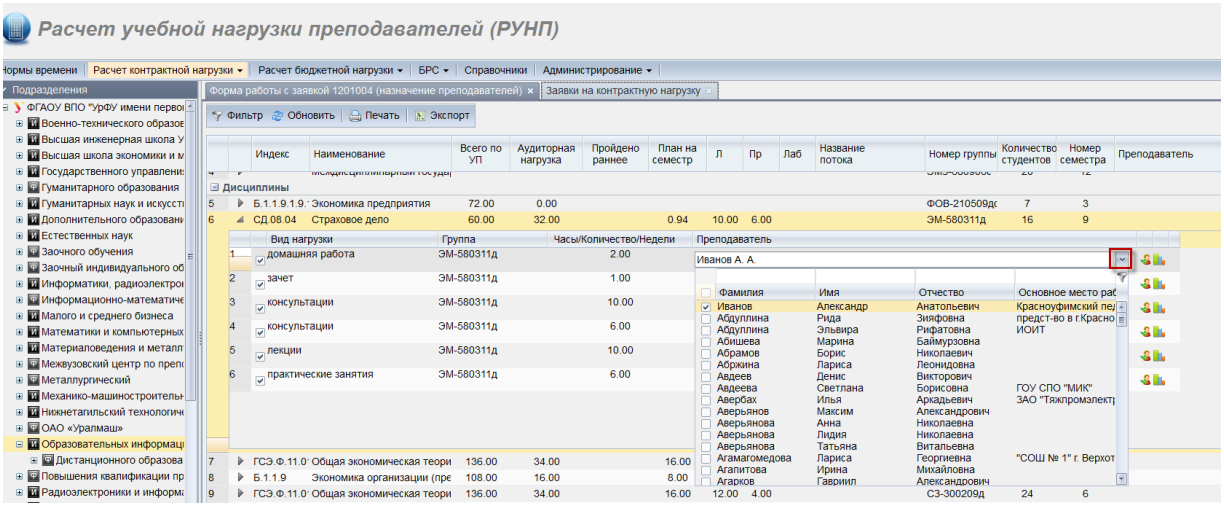


Рис. 36. Форма «Заявки на учебную нагрузку»

2. Для того чтобы назначить преподавателя, раскройте список нагрузок для дисциплины (Рис. 36). В столбце «Преподаватель» в выпадающем списке отметьте «флажками» нужного преподавателя или преподавателей. С помощью верхней строки фильтра (Рис. 37) Вы можете быстро найти нужного преподавателя для данного вида нагрузки.

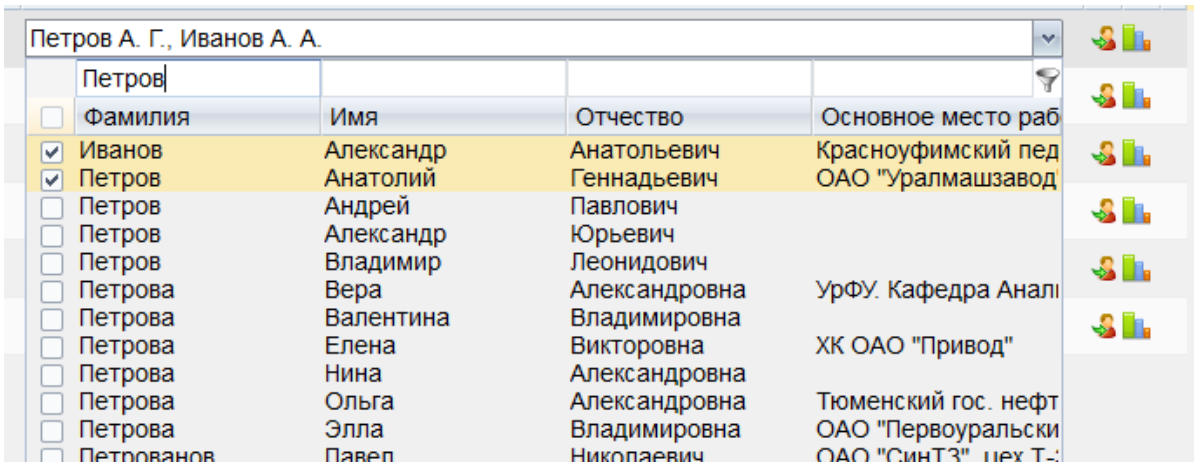


Рис. 37. Фильтр при назначении преподавателя

3. Если этот же преподавателю необходимо назначить и остальные виды нагрузки для данной дисциплины, то в строке с выбранными преподавателями нажмите кнопку «Применить ко всем» (Рис. 38).

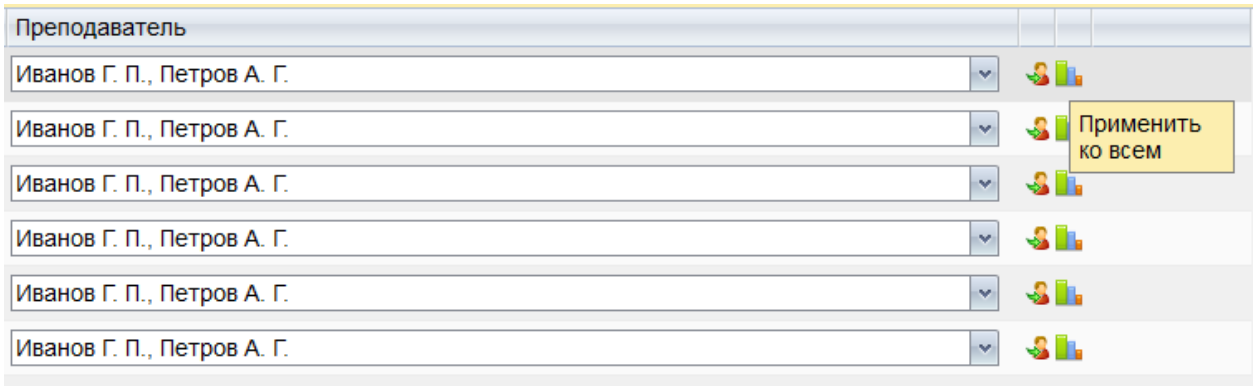


Рис. 38. Результат действия кнопки «Применить ко всем»

Распределение нагрузки (читающим кафедрам)

1. Для того чтобы просмотреть или отредактировать распределение нагрузки для преподавателя, нажмите кнопку . Появится окно «Распределение нагрузки» (Рис. 39). Если преподаватель один выполняет нагрузку, то весь контингент, часы, количество контрольных мероприятий и форм контроля и кол-во подгрупп распределятся на него.
2. Если какой-то вид нагрузки, например, «практические занятия» назначены двум преподавателям, то нагрузка распределяется вручную (Рис. 39)

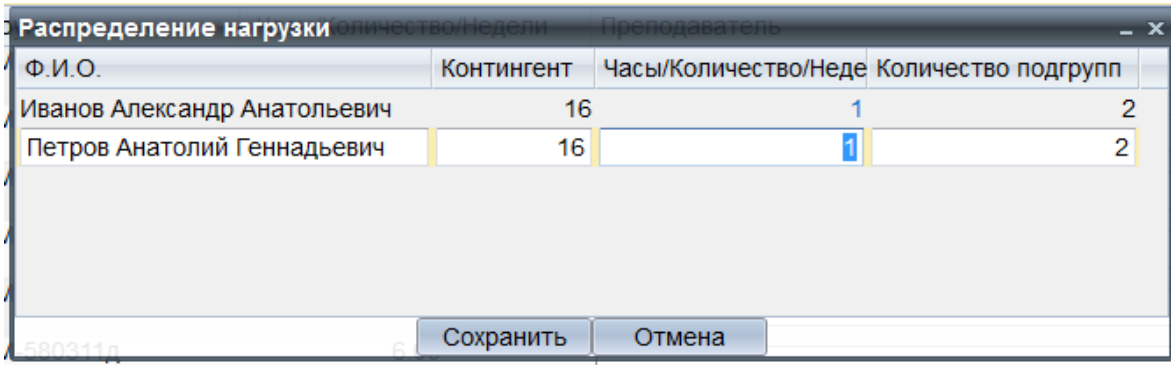


Рис. 39. Окно «Распределение нагрузки»

3. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить». В появившемся окне «Сообщение» нажмите кнопку «ОК» (Рис. 40).

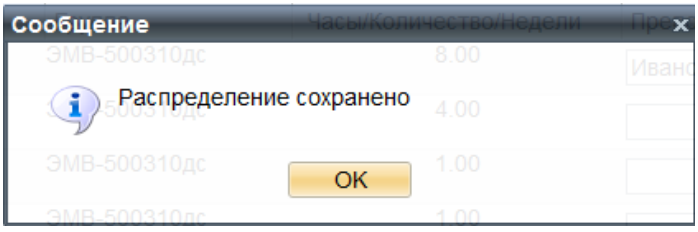


Рис. 40. Сообщение о сохранении распределения