

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПСП-02-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальником отдела документационного обеспечения сопровождения учебного процесса К.Р. Фазрахмановой

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» «10» 11.22. № 1625/0

Экземпляр № 1

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной работе В.А. Шаяхметов

Директор учебно-методического департамента А.Р. Рахматуллина

Начальник отдела кадров Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела А.А. Боровикова

Начальник документационного отдела Г.И. Сагитова

Председатель ППО сотрудников и преподавателей З.Б. Латыпова

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	4
3 Цели и задачи	5
4 Функции	6
5 Права и обязанности.....	13
6 Ответственность	15
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела документационного обеспечения сопровождения учебного процесса (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее – Университета).

1.2 Отдел является структурным подразделением Учебно-методического департамента (Далее – УМД).

1.3 Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса создан приказом ректора Университета №238/0 от 26.03.2021 г.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется конституцией РФ и РБ, ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим положением.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета в соответствии с задачами и объемом работ стоящими перед Университетом.

2.2 Отдел возглавляет начальник, который находится в прямом подчинении директора УМД. Начальник отдела документационного обеспечения сопровождения учебного процесса назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора УМД и/или по заявлению работника.

2.4 Полномочия, права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель:

Управление документационным сопровождением образовательной деятельности университета по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования.

3.2 Задачи:

- учет контингента обучающихся по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- контроль реализации расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования;

- обеспечение реализации ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-аналитической среде Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО

- взаимодействие с Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам образовательной деятельности.

4 Функции

4.1 Для решения основных целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

– ведение базы данных «Деканат ВО» «Деканат СПО» с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью;

– контроль движения контингента студентов (перевод, восстановление, отчисление) с ежедневным внесением изменений (согласно приказам) в компьютерную базу данных / информационную системы «Деканат ВО» и «Деканат СПО» для обеспечения эффективности работы иных структурных подразделений Университета, работающих с контингентом студентов;

– отправка данных о движении студентов по деловой почте в ПФР по защищенной линии;

– предоставление отчетности в ПФР о факте обучения граждан: сверка всего списка обучающихся с базой данных "Деканат", внесение в форму ПФР реквизитов приказов о зачислении обучающихся (дважды в год), передача информации по закрытой линии связи;

– предоставление ежемесячного отчет в системе ИАС Мониторинг по подтверждению статуса студентов, взявших образовательный кредит в ПАО Сбербанк;

– ведение статистики по численности и движению студентов по формам и основам обучения, по направлениям и профилям подготовки, курсам, с указанием количества групп и подгрупп по программам ВО и СПО;

– обеспечение реализации ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на платформе «Moodle» в электронной информационно-аналитической среде Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО: регистрация пользователей, создание и удаление электронных площадок учебных курсов (дисциплин, практик) в соответствии с рабочим учебным планом, подписка пользователей к учебным курсам в соответствии с утвержденным распределением учебной нагрузки; сопровождение дистанционного обучения (восстановление паролей пользователей, внесение изменений по движению студентов (регистрация новых пользователей и удаление отчисленных), осуществление замен преподавателей и

пр.);

– модерация веб-страницы учебно-методического департамента на официальном сайте Университета; размещение и своевременное обновление информации, регламентированной федеральным законодательством в сфере образования, на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование»;

– формирование приказа о предоставлении скидки за обучение студентам, обучающимся на основе договоров физических или юридических лиц по итогам промежуточной аттестации;

– рассмотрение заявлений студентов, связанных с образовательным процессом (согласование или отказ в удовлетворении) по программам ВО и СПО;

– предоставление информации по официальным запросам организаций, преподавателей, студентов;

– осуществление в части относящейся к компетенции УМД, подготовку аналитических и отчётных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг, ВПО-1 и т.п.);

– разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам связанных с документационным обеспечением и сопровождением учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;

– подготовка, методическое сопровождение и консультация по работе с информационной системой «Электронные ведомости» по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (формирование на учебный семестр/год, выдача логинов и паролей и т.п.);

– координация работы, консультирование, администрирование, совершенствование компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Электронные ведомости», с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью (Приложение А);

– обеспечение функционирования и развития подсистем «Интернет-расширение информационных систем» на сайтах <http://asu.bspu.ru>, <http://ved.bspu.ru> как неотъемлемой части электронной информационно-образовательной среды Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

– координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, преподавательскому составу по вопросам, касающимся сопровождения учебного процесса в системах дистанционного обучения университета;

– планирование, заказ и приобретение бланочной продукции, обеспечивающей учебный процесс: студенческие билеты, зачетные книжки, журналы посещаемости аудиторных занятий, документы об образовании (дипломы и приложения к ним) и др. (при необходимости); учет, хранение, выдача бланочной продукции, контроль заполнения; внесение сведений о выданных вузом документов об образовании в Федеральный реестр (ФРДО);

– осуществление контроля содержания документов об образовании и квалификации, выдаваемых обучающимся.

5 Права и обязанности

5.1 Отдел имеет право:

– запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений, деканов факультетов/директоров институтов, колледжа, заведующих кафедрами информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на Отдел;

– давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

– другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

6 Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнений функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Отдела.

6.2. На сотрудников Отдела возлагается персональная ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение заданий;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

– нарушение финансовой и штатной дисциплины;

– ведение установленной документации, обеспечение сохранности документов и своевременную передачу документов длительного хранения в архив Университета;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил техники безопасности;

– достоверность предоставляемой информации и за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и

нормативными документами администрации Университета.

7.2 Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая учебно-методическим департаментом (в том числе посредством электронного документооборота) информация	Предоставляемая (в том числе посредством электронного документооборота) учебно-методическим департаментом информация
Факультеты/ институты/ колледж	<p>Предоставление информации по студентам (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных")</p> <p>-----</p> <p>– проекты приказов по движению студентов;</p> <p>-----</p> <p>– проекты учебных планов колледжа</p> <p>– проекты расписания учебных занятий колледжа</p> <p>– внесение изменений (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий форм промежуточной аттестации, ГИА и др.</p>	<p>– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»;</p> <p>-----</p> <p>Внесение в базу «Деканат» номеров зачетных книжек для дальнейшего заполнения студ. билетов и зачетных книжек (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных");</p> <p>-----</p> <p>– логины и пароли (лично студентам) для регистрации в системе дистанционного образования, в т.ч. для формирования электронного портфолио; логины и пароли для цифровых кураторов академических групп (лично кураторам);</p> <p>-----</p> <p>– копии/скан-копии утвержденных приказов по движению студентов;</p> <p>-----</p> <p>– утвержденные учебные планы колледжа;</p> <p>-----</p> <p>– утвержденные расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ГИА и т.п.</p> <p>-----</p> <p>– бланки студенческих билетов, зачетных книжек студентов;</p> <p>бланки документов об образовании (дипломов и приложений к ним) для</p>

		заполнения и выдачи студентам, завершивших обучение;
Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – контент по дисциплинам кафедры для размещения в системе дистанционного образования; – оценочные материалы по дисциплинам и компетенциям кафедры для размещения в системе дистанционного образования; 	<ul style="list-style-type: none"> – установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости»; – логины и пароли для регистрации ППС в системе дистанционного образования;
Управление международных связей	– согласованные заявления по движению иностранных студентов	– заявления по движению иностранных студентов на согласование;
Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – согласование приказов по движению студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение (в электронном документообороте); – списки студентов на отчисление. 	– копии приказов по движению студентов;
Управление экономики	– согласование приказов по движению коммерческих студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану;	копии приказов по движению коммерческих студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану;
Отдел документационного обеспечения	– проекты приказов по движению студентов, заявлений студентов и распоряжений о создании комиссии по ликвидации академической задолженности, инициированных структурными подразделениями (по электронному документообороту)	<ul style="list-style-type: none"> – утвержденные документы на рассылку в структурные подразделения; – исходящие письма и информация (переписка со сторонними организациями) по вопросам, входящим в компетенцию УМД – на регистрацию и отправку адресату; – оригиналы распоряжений о создании комиссии по ликвидации академической задолженности
Юридический отдел	– согласование приказов по движению студентов;	
Приемная комиссия	– приказы о зачислении студентов на первый курс;	

**Линейка электронных продуктов (программного обеспечения),
используемых учебно-методическим департаментом (УМД)
для автоматизации обслуживания учебного процесса
и взаимосвязанных с ним процессов с целью выполнения требований
федерального государственного надзора в сфере образования,
федерального государственного контроля качества образования,
лицензионного контроля за образовательной деятельностью.**

№	Наименование программного продукта, год внедрения в процесс автоматизации вуза, разработчик	Описание продукта	Учебные и административные подразделения, использующие программное обеспечение в своей деятельности
1	Информационная система (ИС) «Деканат» (с 2007 г.), лаборатория ММИС (г.Шахты)	<p>Содержит всю актуальную и архивную базу контингента студентов с 2008 года, частично и за 2006-2007. Администратор – УМД, иные структурные подразделения – пользователи (только для просмотра), за исключением отдела мониторинга деятельности университета.</p> <p>Программа наглядно отображает структуру образовательного учреждения и обеспечивает удобную навигацию по ее разделам. Программа поддерживает создание пользователями и выгрузку отчетов в Microsoft Word и Excel.</p> <p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управление учебными группами и специальностями, включая создание отдельных списков групп на каждый учебный год; списки формируются УМД в начале каждого учебного года по приказам о поступлении; • создание электронных личных дел студентов (внесение и просмотр необходимой информации – дата рождения, адрес, номер ИНН и пр.); формируются УМД и отделом мониторинга деятельности университета. по данным, сформированным деканатами на основе личных дел студентов; • осуществление движения студентов: перевод в другую группу, зачисление, отчисление и восстановление, уход в академический отпуск и т.д.; ежедневно обновляется УМД в соответствии с приказами о движении студентов; • поиск студентов в базе данных (по любому показателю – фамилия, имя, группа, дата 	Учебно-методический департамент, отдел мониторинга деятельности Университета, деканаты и директораты, финансовое управление, первичная профсоюзная организация студентов, мобилизационный отдел, управление рекрутинга и карьерного развития, отдел документационного обеспечения, студенческий городок, управление научной работы, департамент по воспитательной работе и молодежной политике, ИКЦ им.Р.Кузеева

		<p>рождения, место проживания и пр.) – это наиболее часто используемая функция всеми подразделениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение сводных данных по контингенту студентов и формирование отчетов – удобно для статистики; • импорт списка групп, сформированного из ИС «Планы»; для включения списков в приказы; есть функция склонения ФИО студентов по падежам (списком). 	
2	АС «Учебные планы ВО» (с 2007 г.), лаборатория ММИС	<p>Информационная система «Планы» позволяет создать единую систему автоматизированного планирования учебного процесса. Учебные планы (УП), создаваемые в ИС «Планы ВО» полностью совместимы с форматом, используемым в процедуре государственной аккредитации. Система также включает в себя комплект формализованных ФГОС, которые можно использовать для создания на их основе учебных планов и проверки качества УП. ИС «Планы ВО» поддерживает создание учебных планов следующих уровней образования: бакалавриат, специалитет, магистратура очной, очно-заочной и заочной форм обучения (ГОС, ФГОС-3, ФГОС-3+ и ФГОС-3++); аспирантура очной и заочной форм обучения (ФГТ и ФГОС-3+), учебные планы СПО. В электронных макетах УП реализован широкий набор инструментов, позволяющих составлять учебные планы и отслеживать качество конечного результата.</p>	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр – руководители ОПОП
3	АС «Нагрузка вуза» (с 2008 г.), лаборатория ММИС	<p>Модуль «Нагрузка вуза» информационной системы «Планы» позволяет автоматизировать расчет учебной нагрузки в вузе, обеспечивая: электронный документооборот при согласовании и утверждении учебных планов; контроль соответствия учебных групп рабочим учебным планам; формирование сведений об ожидаемом контингенте студентов; создание списка учебных групп на основе контингента студентов; задание норм на прием зачетов и экзаменов, руководство дипломными, курсовыми, диссертационными и другими видами работ; централизованное переименование дисциплин и закрепление их за кафедрами; определение параметров формирования потоков и учебной нагрузки; формирование учебной нагрузки кафедр на базе учебных планов и списка групп; расчет штатного расписания кафедр; распределение учебной нагрузки между преподавателями; заполнение индивидуального плана; качественный результат достигается</p>	Учебно-методический департамент, заведующие кафедрами, деканаты / директораты (для составления расписания)

		<p>перекрестным контролем содержимого УП всеми заинтересованными сторонами: кафедрами, деканатами, учебно-методическим департаментом. Сформированная учебная нагрузка открывается для администрирования кафедрам с целью распределения между преподавателями. На основе заполненного модуля к началу учебного года формируется общая учебная нагрузка университета и обосновывается штатное расписание ППС на учебный год. После «закрытия» нагрузки в начале учебного года все изменения производятся уже вне программы для отслеживания динамики по кафедрам.</p>	
4	<p>ИС «Электронные ведомости» (с 2011 г.), лаборатория ММИС</p>	<p>Информационная система «Электронные ведомости» предназначена для учета и анализа успеваемости студентов. Она позволяет проводить контроль как в течении семестра, так и по итогам сессии. Требование наличия электронных ведомостей – это требования ФГОС ВО, раздел 7 – о наличии в вузе электронной информационно-образовательной среды. Электронная ведомость успеваемости – это компьютерный аналог бумажной ведомости, который обладает следующими преимуществами: возможность создания всех ведомостей на текущий семестр с использованием информации из учебных планов, списка студентов и др. источников. Автоматическое вычисление рейтинга по итогам контрольных точек. Контроль логики заполнения результатов контрольных мероприятий, экзаменов и пересдач для предотвращения ошибок. Автоматическая отсылка заполненной преподавателем электронной ведомости в централизованное хранилище, для того чтобы к ним могли иметь доступ соответствующие деканаты. Автоматическое создание сводных ведомостей групп, определение статуса студента для расчета стипендии. Возможно использование до 6 контрольных точек (промежуточных результатов) с несколькими видами работ. В конце семестра электронная ведомость выводится на печать для подписи преподавателем. Учет успеваемости в единой базе данных позволяет производить оперативный текущий анализ и быстро подводить итоги сессии. Для повышения безопасности документооборота используется шифрование, наличие индивидуальных паролей преподавателей, централизованное хранение и резервирование ведомостей, ведение хроники</p>	<p>Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, преподаватели кафедр</p>

		заполнения ведомости. Поддерживается семь видов ведомостей успеваемости со своими особенностями заполнения и проверки. Для анализа успеваемости предусмотрена сводная ведомость по группе, в которой отображается рейтинг или итоговая оценка по каждой дисциплине и рассчитывается статус студента. Подсистема «Электронные ведомости» позволяет проводить общий анализ итогов сессии по различным критериям, например, по курсам, специальностям, кафедрам или академическим группам.	
5	Сайт http://ved.bsru.ru (в 2020 г.)	Сайт http://ved.bsru.ru как web-расширение базы электронных ведомостей, доступное для заполнения вне локальной сети Университета	Учебно-методический департамент, преподаватели
6	Подсистема «Интернет-расширение ИС» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Динамический сайт http://asu.bsru.ru , подключаемый к единой базе данных ИС «Деканат», «Электронные ведомости», «Планы». Разработан УМД для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде. Автоматически в режиме реального времени отображается информация об учебном процессе, включая: <ul style="list-style-type: none"> • данные о факультетах, курсах и специальностях; • списки студентов (по номеру зачетной книжки) и учебных групп; • каталог электронных ведомостей за все учебные годы; • расписание учебного процесса; • семестровые графики учебного процесса; • учебные планы и учебную нагрузку; • рейтинг студентов по факультету, курсу или группе за любой период времени; • статистика заполнения электронных ведомостей; • электронные зачетные книжки; • сводные ведомости успеваемости по итогам сессии; • статистику о состоянии электронных ведомостей; • списки студентов с академической задолженностью. и задолженностях студентов. 	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, кафедры, студенты. Система находится в свободном доступе, но в ней отсутствуют списки студентов (в целях сохранения персональных данных обучающихся). Идентификация возможна только по номеру зачетной книжки (студенческого билета).

7	АС «Учебные планы СПО» (с 2013 г.), лаборатория ММИС	Информационная система «Планы СПО» предназначена для комплексного автоматизированного планирования учебного процесса в учреждениях среднего профессионального образования. Система включает в себя модули «РУП СПО» и «РУП СПО (заочники)», предназначенные для разработки учебных планов СПО очной (заочной) форм обучения и их проверки на соответствие основным требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО.	Учебно-методический департамент, колледж
8	Электронный справочник «Информио» (с 2014 г.), «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Всероссийская отраслевая программная оболочка, призванная создать единое информационное пространство общего и профессионального образования России. Программа представляет собой электронный справочник, который осуществляет оперативное и достаточное обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами, способствует повышению компетентности менеджеров высшего и среднего звена, осуществляет анализ практики всей системы образования. Имеет сервис «задать вопрос», в течение суток юристы дают ответ со ссылками на нормативные акты.	Учебно-методический департамент, руководители структурных подразделений (по списку)
9	Система управления курсами «Moodle» (с 2014 г.), Martin Dougiamas, (лицензия GNU GPL)	Свободное веб-приложение, портал дистанционных образовательных технологий http://lms.bspu.ru , https://osdo.bspu.ru , https://sdo.bspu.ru , https://college.bspu.ru сайты дистанционного обучения студентов и платформа размещения их электронных портфолио. Разработана для удовлетворения требованиям ФГОС ВО, раздел 7 – об электронной информационно-образовательной среде и используется при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	Учебно-методический департамент, деканаты и директораты, обучающиеся
10	«Антиплагиат вуз» (с 2012 г.), Антиплагиат.ру	Система по поиску заимствований в текстовых документах. Это выполнение федеральных требований к обязательной проверке текстов ВКР на объем заимствований (см. приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», п.38).	ИКЦ им.Р.Кузеева (с 2018 г.), управление научной работы, Педагогический журнал Башкортостана, учебно-методический департамент (2012-2018 гг.)

11	Расписание (с 2020 г.)	<p>Позволяет строить расписание без "окон" у классов (учебных групп); находить замены временно отсутствующих преподавателей; автоматически контролировать расписание, исключая любые "накладки" и противоречия; учитывать требуемый диапазон дней/часов для классов, для преподавателей и для аудиторий; учитывать характер работы и пожелания как штатных сотрудников, так и совместителей-почасовиков;</p> <p>оптимально размещать занятия по кабинетам (аудиториям) с учетом особенностей классов, предметов, приоритетов преподавателей и вместимости кабинетов; вводить расписание звонков; соединять любые классы (учебные группы) в потоки при проведении занятий; разделять классы (учебные группы) при проведении занятий по иностранному языку, физической культуре, информатике на любое количество подгрупп (до десяти); оптимизировать равномерность и трудоемкость расписания; вводить и корректировать исходные данные; автоматически преобразовывать расписания при изменении базы данных; сохранять в архивах, копировать и пересылать по E-mail полные базы данных и варианты расписаний; вносить необходимые корректировки в расписание; выводить расписания в виде удобных и наглядных документов: текстовых, Word, HTML, а также файлов dBase и книг Excel; выставлять готовые расписания в локальной сети и на Интернет-страницах для общего доступа.</p>	Учебно-методический департамент, кафедры, деканаты и директораты, обучающиеся
----	---------------------------	---	---